

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรคลื่นความถี่และการกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อให้เกิดการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

การที่จะบรรลุความมุ่งหมายขององค์การดังกล่าว สำนักงาน กสทช. จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น สำนักงาน กสทช. จึงเห็นควรกำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ พนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ก๓) พนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ก๒) และพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ก๑) ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานใหม่ ให้เป็นผู้มีศักยภาพในการรองรับภารกิจของสำนักงาน กสทช. ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ รวมไปถึงมีจริยธรรมและธรรมาภิบาล เจตคติ ความสามารถและพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนด ซึ่งดำเนินการโดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากรผ่านการฝึกอบรมในรูปแบบผสมผสานระหว่างการรับฟังบรรยาย การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ (Online) ที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการบรรจุใหม่ของสำนักงาน กสทช. ให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้พื้นฐานที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามความคาดหวังของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ภายใต้วงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.-บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

Proof

นางสาว

Chok

รัก

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ ดังมีรายละเอียดการดำเนินการต่อไปนี้

๔.๑ กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ ราย
- ๔.๑.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวนไม่เกิน ๑๕ ราย ได้แก่
- (๑) ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
 - (๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
 - (๓) วิทยากร
 - (๓) บุคคลที่สำนักงาน กสทช. เห็นสมควรให้เข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นต้น

๔.๒ การจัดฝึกอบรม ณ สำนักงาน กสทช.

ดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ สำนักงาน กสทช. โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

(๑) ดำเนินการออกแบบกิจกรรมและรูปแบบการฝึกอบรมที่มีการกำหนด เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๒) จำนวน ๓ วัน ซึ่งอย่างน้อย ประกอบด้วย การฝึกอบรม ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑.๑) การรับฟังการบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑.๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการฝึกอบรม ในชั้นเรียน (Classroom) ตามความเหมาะสม

(๒) จัดหาวิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมตามข้อ ๔.๒.๑ (๑) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ราย ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในภาคผนวก ๓

(๓) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม เพื่อใช้ในการจัดฝึกกิจกรรม ณ สำนักงาน กสทช. รวมทั้งจัดเตรียมเวที โฟเดียม โต๊ะ เก้าอี้ จุติลงทะเลียน อุปกรณ์ แสง สี เสียง ป้ายต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนการการประดับตกแต่งภายในสถานที่จัดฝึกอบรม อย่างเหมาะสม ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

(๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด อย่างน้อยประกอบด้วย โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟนทั้งแบบประจำที่ เคลื่อนที่และติดตัว สายสัญญาณ Pointer เป็นต้น รวมถึงพัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น พร้อมทั้งสัญญาณ อินเทอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

(๕) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารกลางวันอย่างเหมาะสม และเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตรา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓ ดังนี้

(๕.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ

(๕.๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ

(๖) จัดทำแผนงานให้ครอบคลุมกิจกรรมและรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๒.๑ (๑) - (๕) ซึ่งแผนงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยประกอบไปด้วยกรอบแนวคิด รายละเอียดแต่ละกิจกรรมพร้อมรูปแบบการฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่น ๆ เป็นต้น

๔.๒.๒ การดำเนินการ ณ สำนักงาน กสทช.

ดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ สำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปตามข้อ ๔.๒.๑ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์หรือไฟล์เอกสาร) หรือเอกสารขนาดกระดาษ A๔ (กรณีที่เป็น) รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น สมุดโน้ต สื่อประกอบการเรียน เป็นต้น ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๓ การจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

ดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด ในโรงแรมระดับ ๔ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

(๑) ดำเนินการออกแบบกิจกรรมและรูปแบบการจัดฝึกอบรมที่มีการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๒) จำนวน ๓ วัน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย การฝึกอบรม ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑.๑) การรับฟังการบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑.๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom) ตามความเหมาะสม

(๒) จัดหาวิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓.๑ (๑) จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ราย ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓

(๓) ดำเนินการออกแบบ นำเสนอ และจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยมีระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตรจากกรุงเทพฯ รวมทั้งจัดเตรียมเวที โปเดียม โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสง สี เสียง ป้ายต่างๆ รวมทั้ง การจัดเตรียมเวที โปเดียม โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสง สี เสียง ป้ายต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่จำเป็น ภายในสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนการประดับตกแต่งภายในสถานที่จัดฝึกอบรม และจุดอื่น ๆ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสมตามมาตรฐาน ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

(๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด อย่างน้อยประกอบด้วย โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟนทั้งแบบประจำที่ แบบเคลื่อนที่และแบบติดตัว สายสัญญาณ Pointer เป็นต้น รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น พร้อมทั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

(๕) จัดเตรียมห้องสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ คืน อย่างเหมาะสม และเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓

(๖) จัดเตรียมห้องพักเดี่ยวหรือคู่สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และวิทยากร รวม ๗ ห้อง จำนวน ๒ คืน อย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓

(๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓ ดังนี้

(๗.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ

(๗.๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ

(๗.๓) อาหารเย็น จำนวน ๒ มื้อ

(๘) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง หรือรถบัสปรับอากาศสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ เหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการรับ - ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัดโดยที่รถตู้หรือรถบัสปรับอากาศ และพนักงานขับรถจะต้องอยู่ด้วยตลอดระยะเวลาฝึกอบรม รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติภัยต่างๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

(๙) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรอย่างเหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไปยังสถานที่ฝึกอบรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน ๓ วัน รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติภัยต่าง ๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

(๑๐) จัดทำแผนงานให้ครอบคลุมกิจกรรมและรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓.๑ (๑) - (๙) ซึ่งแผนงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยประกอบไปด้วย กรอบแนวคิด รายละเอียดแต่ละกิจกรรมพร้อมรูปแบบการฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่น ๆ เป็นต้น

๔.๓.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

ดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด ให้เป็นไปตามข้อ ๔.๓.๑ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์หรือไฟล์เอกสาร) หรือเอกสารขนาดกระดาษ A๔ (กรณีที่ทำเป็น) รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น สมุดโน้ต สื่อประกอบการเรียน เป็นต้น ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๔ การศึกษาดูงาน

ดำเนินการจัดให้มีการดูงาน โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

(๑) ดำเนินการนำเสนอและจัดเตรียมสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. หรือเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สถานที่ โดยมีระยะเวลาการดูงาน ๑ วัน ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

(๒) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง หรือรถบัสปรับอากาศสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอ เหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการรับ - ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการดูงาน รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่างๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

(๓) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จำนวน ๑ คัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรอย่างเหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสำหรับการดูงาน รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่างๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

(๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตาม อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ๓ ดังนี้

(๔.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ

(๔.๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ

(๕) จัดทำแผนงานให้ครอบคลุมรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๔.๑ (๑) - (๔) ซึ่งแผนงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องจำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ เป็นต้น

๔.๔.๒ การดำเนินการศึกษาดูงาน

ดำเนินการจัดให้มีการศึกษาดูงานในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔.๑

๔.๕ การจัดฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ (Online)

ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

ดำเนินการประสานงานกับ สำนักงาน กสทช. เพื่อกำหนดวิชาสำหรับทักษะด้านดิจิทัลที่เป็นการพัฒนาทั่วไป (Generic Skills) โดยฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ของ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy (TDGA)

๔.๕.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ (Online)

(๑) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำแบบสำรวจประเมินตนเอง ในส่วนของทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. (DGA)

(๒) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy (TDGA) ตามกลุ่มรายวิชาที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินตนเองรายบุคคล และข้อมูลใบประกาศนียบัตร รวมทั้งสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคลตามข้อ ๔.๕.๒ (๑ - ๒) ในรูปแบบรายงานตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๖ การจัดทำมีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ดังนี้

๔.๖.๑ พิจารณาดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยอาจเป็นบุคลากรของสำนักงาน กสทช. หรือบุคคลภายนอก

๔.๖.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อประสานงานกับผู้แทนของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการโครงการโดยรวมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๖.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อจัดส่งภาพนิ่งให้สำนักงาน กสทช.

๔.๖.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย รวมทั้งดำเนินการติดต่อ เพื่อจัดส่งภาพเคลื่อนไหวให้สำนักงาน กสทช.

๔.๖.๕ เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อดูแลแสง สี เสียง โปรแกรม และระบบ IT รวมทั้งโน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพ LCD โปรเจกเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๔.๗ การจัดเตรียมเอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗.๑ จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม แนวทางการฝึกอบรม และการมอบหมายงาน (Assignment) พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินผ่านหลักสูตรให้ครบถ้วน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File)

๔.๗.๒ จัดทำข้อสอบก่อนและหลังเรียน เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมในหมวด การพัฒนาวิชาความรู้ ความเข้าใจภายในองค์กร ทุกหัวข้อวิชา ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๗.๓ ออกแบบและนำเสนอรูปแบบประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มใส่ที่สวยงาม ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๘ การสรุปผลการดำเนินการ

๔.๘.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) ที่สามารถปรับแก้ไขต้นฉบับได้ โดยจัดทำในรูปแบบรายงานขนาด A๔ สีสวยงามเหมาะสม ครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ ๔.๒ - ๔.๗ โดยแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลการฝึกอบรม เช่น การดำเนินงาน ภาพประกอบ จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญ

(๒) เอกสารประกอบการฝึกอบรม

(๓) ประวัติวิทยากร

(๔) การประเมินผลการฝึกอบรมรายวิชา/วิทยากร และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

(๕) รายงานผลลัพธ์การฝึกอบรมรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมที่กำหนด ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

(๖) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(๗) ความเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด ตลอดจนภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว แยกเป็นรายกิจกรรม ซึ่งไฟล์ภาพนิ่งต้องมี

ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๐๔๘ x ๑๓๖๕ พิกเซล และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว บันทึกตลอดการบรรยายแต่ละรายวิชา โดยบันทึกลงใน Thumb Drive หรือ External Hard Disk Drive จำนวน ๓ ชุด

๔.๘.๒ จัดทำคำอธิบายรายทักษะ รายวิชา และแนวคิดที่ได้รับตามที่กำหนดไว้ ภายในเนื้อหา โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด A๔ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File)

๔.๘.๓ จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญครอบคลุมทุกกิจกรรมในด้านความรู้ ทักษะ หลักคิด นโยบายและแนวคิด โดยมีความยาวหัวข้อละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด A๔ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File)

๔.๘.๔ จัดทำประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มใส่ที่สวยงาม ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๘.๕ จัดทำทำเนียบรุ่นในขนาด A๕ สีสวยงามเหมาะสมในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) โดยครอบคลุมสาระสำคัญ เช่น รูป ชื่อและนามสกุล สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ต้องดำเนินการตาม ขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น (ถ้ามี) โดยต้องจัดทำแผน การใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อน โดยสำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิด และเทคนิคในการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการตามขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งข้อเสนอ เกี่ยวกับแนวความคิดในการออกแบบและผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติที่ไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิด ปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนัก ระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับ ร้อยละ ๒๐ และเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๘๐ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๖.๑ การพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) (น้ำหนักร้อยละ ๘๐)

๖.๑.๑ หัวข้อในการพิจารณา

๖.๑.๑.๑ ข้อเสนอกรอบแนวคิด

น้ำหนักร้อยละ ๓๐

ประกอบด้วยกรอบแนวคิดและแนวทางการ

จัดฝึกอบรมตามแนวทางการจัดฝึกอบรมของ
หลักสูตรจากเนื้อหา หรือหัวข้อที่กำหนดไว้ใน
ขอบเขตของงาน

- | | | |
|---------|---|------------------|
| ๖.๑.๑.๒ | ข้อเสนอแผนการดำเนินงาน
พิจารณาจากรายละเอียดแผนการ
ดำเนินงานจัดฝึกอบรมทั้งหมดตาม
ขอบเขตของงานและสอดคล้องกับ
ระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงาน | น้ำหนักร้อยละ ๒๐ |
| ๖.๑.๑.๓ | ข้อเสนอความคิดสร้างสรรค์
ข้อเสนอความคิดสร้างสรรค์และความน่าสนใจ
ในการออกแบบกิจกรรมเสริม/กิจกรรมสัมพันธ์
ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในหลักสูตร
ให้สอดคล้องกับขอบเขตของงาน | น้ำหนักร้อยละ ๒๐ |
| ๖.๑.๑.๔ | ข้อเสนอผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
พิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ได้เสนอไว้ตามที่กำหนดในคุณสมบัติของ
ผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓.๒ | น้ำหนักร้อยละ ๕ |
| ๖.๑.๑.๕ | ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น
ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่เหมาะสม น่าสนใจ
และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน | น้ำหนักร้อยละ ๕ |

๖.๑.๒ ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น
คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณา
เปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะที่ผ่าน
คุณสมบัติให้มานำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์อื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค ภายใน ๕ วันทำการ
นับถัดจากวันเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด
ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือตามสัดส่วน รายละเอียด
หัวข้อและหัวข้อย่อยและวิธีการให้คะแนนปรากฏตามภาคผนวก ๔ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์
การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนน)

๖.๑.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๑.๒ จะได้รับการ
ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอ
ด้านเทคนิคที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นใน
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
ของกรมบัญชีกลาง

๖.๒ การพิจารณาเกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)ระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและ
เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ โดยข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ต่ำสุด จะได้คะแนนเต็ม
และข้อด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงตามช่วงห่างของราคาซึ่งเป็นการคำนวณ
คะแนนในระบบ e-GP

๖.๓ การพิจารณาข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกระบบ e-GP จะรวมคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น (เกณฑ์อื่น) รวมกับข้อเสนอด้านราคา (เกณฑ์ราคา) ตามสัดส่วนเกณฑ์อื่นร้อยละ ๘๐ และเกณฑ์ราคาร้อยละ ๒๐ และจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามข้อ ๖.๑ ได้รับคะแนนประเมินเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นรวมสูงสุด จะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๖.๔ การจัดทำเอกสารข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการและแบบกำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และยื่นเสนอในระบบ e-GP อย่างน้อย ดังนี้

๖.๔.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ : ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดในประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒

๖.๔.๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น : ประกอบด้วย

๖.๔.๒.๑ การอธิบายแสดงถึงแนวคิด การออกแบบ ความคิดสร้างสรรค์ ความน่าสนใจ วิจัยการ และรูปแบบของกิจกรรมสำหรับการจัดฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรมในหลักสูตร นอกจากนี้ยังสามารถแสดงความเชื่อมโยงให้มีความเชื่อมโยงของการจัดกิจกรรมเสริมภายในหลักสูตร เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเหมาะสม เป็นประโยชน์ และสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา อีกทั้งเสนอแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินโครงการที่เสนอ

๖.๔.๒.๒ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยสามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานของผลงานตามที่กำหนดขอบเขตของงาน

๖.๔.๒.๓ คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิงโดยครบถ้วน

๖.๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๙ ใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. งบประมาณหลักสูตรกลางโดยสถาบันวิทยากร

๘. งานงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างจำนวน ๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามที่กำหนดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Proof

นางสาวนาง

Proof

รวิพร

งวดที่	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ	อัตราค่าจ้าง
๑	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	รายงานผลการดำเนินงานขั้นต้น ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) จำนวน ๓ ชุด โดยอย่างน้อยประกอบไปด้วย - แผนงานและรายละเอียดการเตรียมการจัดฝึกอบรม ตามข้อ ๔.๒.๑, ๔.๓.๑ และ ๔.๔.๑ - คู่มือสำหรับการฝึกอบรม ตามข้อ ๔.๖.๑ - ออกแบบและนำเสนอรูปแบบประกาศนียบัตร พร้อม แฟ้มใส่ที่สวຍงาม ตามข้อ ๔.๖.๓	ร้อยละ ๒๐ ของ ค่าจ้างตามสัญญา
๒	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	- ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔. ทั้งหมด - รายงานผลการดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมเอกสาร หลักฐานตามข้อ ๔.๗ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) จำนวน ๓ ชุด - ไฟล์ภาพนิ่งและไฟล์ภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกลงใน Thumb Drive หรือ External Hard Disk Drive จำนวน ๓ ชุด	ร้อยละ ๘๐ ของ ค่าจ้างตามสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔. ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะทำการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดจนถึงวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรอง ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลกฎหมายปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษารายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbt.go.th)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรอง ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (DPA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้รับจ้างกับสำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการประมวลผล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของงาน ภาคผนวก ๕ (ถ้ามี)

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการทั้งราคาต่อหน่วยและราคารวม โดยรายละเอียดจะต้องมียอดรวมทั้งสิ้นตามที่เสนอราคา หรือ ที่มีการเจรจาต่อรอง

๑๑.๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วน

ตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๑.๓ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง เช่น การเปลี่ยนแปลงเพิ่มลดจำนวนคน การเปลี่ยนแปลงกำหนดการวันและเวลา เป็นต้น

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องที่ปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ตามข้อ ๑๑.๕ ทั้งสิ้น

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๑.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สำนักงาน กสทช.
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

จ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในหลักสูตร

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

Proof

อภิชญาภ

อภิชญาภ

อภิชญาภ

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ				
๑. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	<p>๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ <p>๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมายเหตุที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต <p>๑.๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล <p>๑.๔ ยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในด้านการกำกับดูแลให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล 					
๒. ความมุ่งหมาย	<p>๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ บทบาท หน้าที่ และทิศทางการดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. รวมถึงเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ หลักคิด แนวคิด และประเด็นที่น่าสนใจในปัจจุบัน จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของโดยประกอบไปด้วย ๒ ทักษะหลักๆ ได้แก่</p> <p>(๑) Essential Skills คือ ความรู้และทักษะทั่วไปที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) Future Skills คือ ทักษะที่สำคัญในการเตรียมความพร้อมกับการปฏิบัติงานในโลกดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้แบ่งออกได้ ๖ ทักษะ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="311 1126 1268 1624"> <thead> <tr> <th>Essential Skills</th> <th>Future Skills</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน (Strategic Thinking for operational Excellence)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจเป้าหมายงานและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน - ระบุปัญหาในงานประจำและเสนอแนวทางแก้ไขเบื้องต้นได้ </td> <td> <p>ทักษะด้านการใช้ Prompt Engineering เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (AI Prompting & Cognitive Augmentation Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ Prompt เพื่อสนับสนุนกระบวนการคิด วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจในการทำงาน - การปรับรูปแบบการสื่อสารกับ AI ให้เหมาะสมกับบริบทงานและเป้าหมายขององค์กร - การพัฒนาทักษะการตั้งคำถาม (Questioning Skills) เพื่อดึงศักยภาพของ AI มาใช้ได้อย่างเต็มที่ </td> </tr> </tbody> </table>	Essential Skills	Future Skills	<p>ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน (Strategic Thinking for operational Excellence)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจเป้าหมายงานและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน - ระบุปัญหาในงานประจำและเสนอแนวทางแก้ไขเบื้องต้นได้ 	<p>ทักษะด้านการใช้ Prompt Engineering เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (AI Prompting & Cognitive Augmentation Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ Prompt เพื่อสนับสนุนกระบวนการคิด วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจในการทำงาน - การปรับรูปแบบการสื่อสารกับ AI ให้เหมาะสมกับบริบทงานและเป้าหมายขององค์กร - การพัฒนาทักษะการตั้งคำถาม (Questioning Skills) เพื่อดึงศักยภาพของ AI มาใช้ได้อย่างเต็มที่ 	
Essential Skills	Future Skills					
<p>ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน (Strategic Thinking for operational Excellence)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจเป้าหมายงานและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน - ระบุปัญหาในงานประจำและเสนอแนวทางแก้ไขเบื้องต้นได้ 	<p>ทักษะด้านการใช้ Prompt Engineering เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (AI Prompting & Cognitive Augmentation Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ Prompt เพื่อสนับสนุนกระบวนการคิด วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจในการทำงาน - การปรับรูปแบบการสื่อสารกับ AI ให้เหมาะสมกับบริบทงานและเป้าหมายขององค์กร - การพัฒนาทักษะการตั้งคำถาม (Questioning Skills) เพื่อดึงศักยภาพของ AI มาใช้ได้อย่างเต็มที่ 					

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด		หมายเหตุ
<p>๒. ความมุ่งหมาย (ต่อ)</p>	<p>Essential Skills</p> <p>ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Presentation skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารข้อมูลและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับหน้าที่ - ตั้งใจฟังและเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นสื่อสาร พร้อมตอบสนองอย่างสุภาพและเหมาะสม - เลือกใช้ช่องทางหรือเครื่องมือสื่อสารพื้นฐานได้ถูกต้องตามลักษณะงาน - สามารถนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย 	<p>Future Skills</p> <p>ทักษะด้านการใช้ AI Tools เพื่อลดงาน Routine และเพิ่มเวลาในการเรียนรู้ทักษะใหม่ (AI Tool Utilization & Future Skill Enablement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งาน AI อย่างเหมาะสม ตามหลักจริยธรรม ความปลอดภัยของข้อมูล และนโยบายขององค์กร - การนำเวลาที่ได้จากการลดงาน Routine ไปใช้ในการพัฒนาทักษะใหม่ที่จำเป็นต่ออนาคต (Future Skills) - การใช้เครื่องมือ AI และแอปพลิเคชันดิจิทัลเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน - การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และเครื่องมือ AI ที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว 	
	<p>ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Presentation skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารข้อมูลและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับหน้าที่ - ตั้งใจฟังและเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นสื่อสาร พร้อมตอบสนองอย่างสุภาพและเหมาะสม - เลือกใช้ช่องทางหรือเครื่องมือสื่อสารพื้นฐานได้ถูกต้องตามลักษณะงาน - สามารถนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย 		
	<p>ทักษะด้านปฏิสัมพันธ์ และความฉลาดทางอารมณ์</p> <p>(Interpersonal and Emotional skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของตนเองได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ - มีแรงจูงใจในการทำงานและรับผิดชอบงานของตนเอง - ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความเคารพและเปิดใจ 		
<p>๓. รูปแบบการฝึกอบรม</p>	<p>แนวคิด Active Learning ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การรับฟังการบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๓.๒ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) / การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom)</p> <p>๓.๓ การฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Online)</p>		<p>ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม</p>

Proof

นันทนา

นันทนา

นันทนา

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
<p>๔. เนื้อหา การฝึกอบรม</p>	<p>๔.๑ หมวดความรู้ ความเข้าใจภายในองค์กร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการคลื่นความถี่ - ความรู้พื้นฐานด้านกิจการดาวเทียมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องดาวเทียม - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน กสทช - ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กร เช่น Service Portal, ระบบ CRM และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการใช้ระบบดิจิทัลภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน <p>๔.๒ หมวดการพัฒนาทักษะในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๒ ทักษะหลัก ๆ โดยครอบคลุมเนื้อหาวิชาทักษะ Essential Skills และ ทักษะ Future Skills</p> <p>๔.๒.๑ ทักษะ Essential Skills ร้อยละ ๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน (Strategic Thinking for operational Excellence) - ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Presentation skills) - ทักษะด้านปฏิสัมพันธ์ และความฉลาดทางอารมณ์ (Interpersonal and Emotional skills) - ทักษะด้านเทคโนโลยีและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technological Proficiency) <p>๔.๒.๒ ทักษะ Future Skills ร้อยละ ๔๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะด้านการใช้ Prompt Engineering เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (AI Prompting & Cognitive Augmentation Skills) - ทักษะด้านการใช้ AI Tools เพื่อลดงาน Routine และเพิ่มเวลาในการเรียนรู้ทักษะใหม่ (AI Tool Utilization & Future Skill Enablement) <p>๔.๓ ทักษะความพร้อมทางด้านดิจิทัลในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (TDGA)</p>	<p>การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) / การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom) ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม</p>
<p>๕. ระยะเวลา การฝึกอบรม</p>	<p>ภายในระหว่างเดือน สิงหาคม - ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยการฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ พิธีเปิดและการแนะนำหลักสูตร</p> <p>๕.๒ การรับฟังการบรรยายแบบกลุ่ม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) /การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom) ตามความเหมาะสม/การฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบ Online ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด</p> <p>๕.๓ การฝึกอบรม ภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ วัน และต่างจังหวัด จำนวน ๓ วัน (เฉพาะวันทำการ)</p> <p>๕.๔ พิธีปิดและการมอบประกาศนียบัตร</p>	
<p>๖. หลักเกณฑ์ผ่าน การฝึกอบรม</p>	<p>กำหนดเกณฑ์การผ่านหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๔ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๖.๑ การเข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนทุกวันตามที่กำหนด (โดยต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)</p> <p>๖.๒ การส่งงาน โดยต้องส่งงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๓ การสอบประมวลความรู้ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๖.๔ ได้ทำแบบสำรวจประเมินตนเอง ในส่วนของทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) และการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบ Online พร้อมทั้งได้รับใบประกาศนียบัตรของแต่ละหลักสูตร ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด</p>	
<p>๗. สถานที่ ใช้ในการฝึกอบรม</p>	<p>๗.๑ โรงแรมระดับ ๔ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการจัดฝึกอบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>๗.๒ โรงแรมระดับ ๔ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไปในเขตพื้นที่ต่างจังหวัดสำหรับกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม</p>

Proof

น.ส.นงนุช

Anok

กัท

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๘. การประเมินผล โครงการ	๘.๑ แบบประเมินรายวิชา/วิทยากร ๘.๒ แบบประเมินโครงการ	

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหา หัวข้อและรูปแบบการฝึกอบรมได้นั้น ต้องผ่านความเห็นชอบจาก
สำนักงาน กสทช. ก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน กสทช.
ตามความเหมาะสม

อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร	- จัดในสำนักงาน กสทช. คนละ ๓๐๐ บาท ต่อมื้อ - จัดนอกสำนักงาน กสทช. คนละ ๖๕๐ บาท ต่อมื้อ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จัดในสำนักงาน กสทช. คนละ ๗๐ บาท ต่อมื้อ - จัดนอกสำนักงาน กสทช. คนละ ๑๕๐ บาท ต่อมื้อ
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการฝึกอบรม	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าวิทยากร	- บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน - บุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนจากสำนักงาน กสทช. ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน - วิทยากรชาวต่างประเทศ ชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคน - กรณีสำนักงาน กสทช. ไม่จัดพาหนะรับ - ส่ง ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายครั้งละ ๕๐๐ บาท ต่อคน

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

หมายเหตุ: อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งปวงแล้ว

ที่มา

- ระเบียบคณะกรรมการกิจการ กระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบคณะกรรมการกิจการ กระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

Proof

ณัฐมา

OK

กัท

รายละเอียดหัวข้อในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

๑. กรอบแนวคิดและแนวทางการจัดฝึกอบรมตามแนวทางการจัดฝึกอบรมของหลักสูตรจากเนื้อหาหรือหัวข้อที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานตามข้อ ๖.๑.๑ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๔๕ คะแนน	มีการอธิบายภาพรวมพร้อมกรอบแนวคิดของวิธีการฝึกอบรม การออกแบบกิจกรรม และรูปแบบสำหรับการจัดฝึกอบรม ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตของงาน ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน
๓๕ คะแนน	มีการอธิบายถึงแนวทางการคัดเลือกทักษะที่จะนำมาใช้ในการจัดฝึกอบรม ตลอดจนรูปแบบให้สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะที่จะนำมาใช้ ที่แสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ มีความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
๒๐ คะแนน	มีการอธิบายรายละเอียด วิธีการบริหารจัดการโครงการของผู้รับผิดชอบหลักได้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดแผนสำรอง และรูปแบบการจัดฝึกอบรมที่ใช้ทดแทน เพื่อรองรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
<p>การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวม พร้อมทั้งกรอบแนวคิดของวิธีการฝึกอบรม การออกแบบกิจกรรม และรูปแบบสำหรับการจัดฝึกอบรม แนวทางการคัดเลือกทักษะที่จะนำมาใช้ในการจัดฝึกอบรม ตลอดจนรูปแบบให้สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะที่จะนำมาใช้ รวมถึงวิธีการบริหารจัดการโครงการ การวิเคราะห์ปัญหาและเสนอรายละเอียดแนวทางการแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายละเอียดแผนสำรองและรูปแบบการจัดฝึกอบรมที่ใช้ทดแทน เพื่อรองรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากหัวข้อที่กำหนดได้ครอบคลุมครบถ้วนตามขอบเขตของงาน หากหัวข้อย่อยใดไม่ชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานเพียงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อย่อยนั้น อีกทั้งหากไม่อธิบายหัวข้อย่อยใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียดในแต่ละหัวข้อย่อยได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผล ครบถ้วนนั้น ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อย่อยนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือตามสัดส่วน</p>	
๒. แผนการดำเนินงานจัดฝึกอบรมทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ตามข้อ ๖.๑.๒ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๓๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการเตรียมความพร้อมการจัดฝึกอบรมทั้งหมด โดยประกอบด้วย รายละเอียดแต่ละกิจกรรมพร้อมรูปแบบการฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ และขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานสำหรับการจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด และการดำเนินการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบ Online ตามที่ สำนักงาน กสทช. กำหนด
๓๐ คะแนน	มีการเสนอจำนวนและรายละเอียดข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สอดคล้อง เหมาะสม และครบถ้วนทุกรายวิชาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

Proof

น.ส.ชญาภา

Okk

mmr

๒๐ คะแนน	มีการเสนอแผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดฝึกอบรม พร้อมทั้งแผนการเข้าติดตั้งอุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ ตามขอบเขตของงานที่มีความครบถ้วนและเหมาะสม
๒๐ คะแนน	มีการเสนอแผนการจัดสรรบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ในระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลา ตามแผนงาน
<p>การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายรายละเอียดแผนการดำเนินงาน จัดฝึกอบรมทั้งหมดตามขอบเขตของงาน และสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานหากหัวข้อย่อยใด ไม่ชัดเจน หรือสอดคล้องกับขอบเขตของงานเพียงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อย่อยนั้น และกรณีไม่อธิบาย หัวข้อย่อยใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียดในแต่ละหัวข้อย่อยได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผล ครบถ้วน นั้น ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อย่อยนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือตามสัดส่วน</p>	
<p>๓. ความคิดสร้างสรรค์และความน่าสนใจในการออกแบบกิจกรรมเสริม/กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในหลักสูตรให้สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ตามข้อ ๖.๑.๑.๓ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)</p>	
คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๕๐ คะแนน	มีการอธิบายถึงแนวคิด การออกแบบรูปแบบ และนำเสนอรายละเอียด สำหรับกิจกรรมเสริม/ กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในหลักสูตรที่สอดคล้องและเหมาะสมกับ วัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒๕ คะแนน	มีการอธิบายถึงความเชื่อมโยงของการจัดกิจกรรมเสริมภายในหลักสูตร เพื่อส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเหมาะสม เป็นประโยชน์ และสอดคล้อง กับทักษะที่ต้องการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒๕ คะแนน	มีการเสนอจำนวนและรายละเอียดข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
<p>การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายถึงแนวคิด การออกแบบรูปแบบ และนำเสนอรายละเอียด สำหรับกิจกรรมเสริม/กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความเชื่อมโยงของ การจัดกิจกรรมเสริมภายในหลักสูตร เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเหมาะสม เป็นประโยชน์ และสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร รวมถึงวิทยากรที่ นำเสนอ หากหัวข้อย่อยใดไม่ชัดเจน หรือสอดคล้องกับขอบเขตของงานเพียงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อ ย่อยนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อย่อยใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียด ในแต่ละหัวข้อย่อยได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผล ครบถ้วน นั้น ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อ ย่อยนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือตามสัดส่วน</p>	
<p>๔. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๖.๑.๑.๔ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	
คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๓๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๓.๒ จำนวน ๑ ผลงาน
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๓.๒ จำนวน ๒ ผลงาน
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๓.๒ จำนวน ๓ ผลงาน

Proof

อภิปราย

Orn

กิม

๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๓.๒ จำนวนมากกว่า ๓ ผลงาน
การให้คะแนนในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงการมีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน	
๕. ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่เหมาะสม น่าสนใจ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ตามข้อ ๖.๑.๕ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๕)	
คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่อโครงการ ซึ่งมีการอธิบายถึงเหตุและผล รวมถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และภาพรวมของโครงการ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียด อ้างอิงได้อย่างเป็นรูปธรรมครบถ้วน จำนวน ๑ ข้อเสนอ
๙๐ คะแนน	มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่อโครงการ ซึ่งมีการอธิบายถึงเหตุและผล รวมถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และภาพรวมของโครงการ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียด อ้างอิงได้อย่างเป็นรูปธรรมครบถ้วน จำนวน ๒ ข้อเสนอ
๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่อโครงการ ซึ่งมีการอธิบายถึงเหตุและผล รวมถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และภาพรวมของโครงการ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียด อ้างอิงได้อย่างเป็นรูปธรรมครบถ้วน จำนวนตั้งแต่ ๓ ข้อเสนอ

หมายเหตุ : ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านการพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนน)

Proof

อภิษิต

อภิษิต

อภิษิต

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement : DPA) กับสำนักงาน กสทช.

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๔๐ วรรคสามและมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือเป็นส่วนหนึ่งของงานตามขอบเขตของงานจ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๙ ซึ่งสำนักงาน กสทช. มีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของสำนักงาน กสทช. โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือกิจกรรมสำหรับหลักสูตรดังกล่าว
๒. เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือกิจกรรมสำหรับหลักสูตรดังกล่าว
๓. เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. เพื่อดำเนินการจัดทำทำเนียบรุ่น
๕. เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม
๖. เพื่อประสานงานและจัดเตรียมด้านการจัดฝึกอบรม
๗. เพื่อจัดให้มีการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอตลอดการจัดกิจกรรม
๘. วัตถุประสงค์ข้อมูลอื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของงาน โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น ประกอบด้วย

- ๑) ความเห็นและข้อเสนอแนะ
- ๒) ภาพถ่าย วีดิโอ และเสียงบันทึก
- ๓) รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ชื่อหลักสูตร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เบอร์ติดต่อ อีเมล เลขประจำตัวประชาชน (ข้อมูลสำหรับทำประกันกลุ่มกรณีต้องไปดูงานตาม TOR ๔.๓.๑)
- ๔) ข้อมูลอื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก
- ๕) ข้อมูลตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ จะถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ Word, Excel, PDF และเอกสารรูปแบบกระดาษ

การควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายพ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีการะเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปใน

Proof

ณัฐมา

ณัฐ

กสทช.

ข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่นับแต่วันที่มีการทำในสัญญาหลัก และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องดำเนินงานตามสัญญาหลักในส่วนของการข้อมูลตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้จำกัดเฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

๒. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุมดูแลให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นประการอื่น

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ทันที โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะได้อบรมหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๔. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อสำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค รวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศสำนักงาน กสทช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในขอบเขตงานในสัญญาหลัก เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

Proof

น.ส.ชญาภา

[Signature]

[Signature]

โดยปราศจากอำนาจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยต้องจัดให้มีมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะหรือประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

๖. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงาน กสทช. หรือดำเนินการลบ ทำลาย ยกเลิกการเข้าถึง หรือทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่ สำนักงาน กสทช. กำหนดโดยทันที เมื่อการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้นลง โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่อยู่ในความครอบครองของตนเองและของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

๗. เหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบว่ามิเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น ลักษณะของเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแห่งการละเมิด และรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุแห่งการละเมิด มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการที่จะเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับสำนักงาน กสทช. และดำเนินการใด ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บรรเทา และเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นใดทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน เว้นแต่กรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๘.๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดเชยบรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการใด ๆ เพื่อจัดการเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงาน กสทช. หากปรากฏว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นผู้ก่อให้เกิดเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

Proof

ค.พิชญาง

Orbit

Tims

๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๙.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับรองและยืนยันว่าจะไม่ส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลัก ไปยังต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช.

๙.๒ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลัก ไปยังต่างประเทศได้ ทั้งนี้ การส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องกระทำภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงาน กสทช. เท่านั้น โดย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าทำข้อตกลงเพิ่มเติมหรือจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

๑๐. การให้บริการช่วง

๑๐.๑ ภายใต้หน้าที่และขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาหลัก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก ในนามของสำนักงาน กสทช. ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๐.๒ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับอนุญาตให้สามารถว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ตามข้อ ๑๐.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้

ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากสำนักงาน กสทช. และจัดทำผลการตรวจสอบ รวมทั้งส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงไม่ปฏิบัติตามหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน กสทช. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงาน กสทช. อาจขอให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ทันที โดยสำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง

๑๑. การตรวจสอบ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. มีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงนี้

๑๑.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทราบล่วงหน้า

เป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้ความร่วมมือแก่สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. ในการเข้าตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

๑๒. การขดใช้และการเยียวยา

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การเรียกร้อง ค่าเสียหาย ความรับผิดชอบทางแพ่ง โทษปรับทางปกครอง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายนอก หรือในกรณีที่สำนักงาน กสทช. จะต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งภายใต้ข้อตกลงนี้หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการละเมิดคำรับรองและรับประกันของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง หรือตัวแทนของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารใด ๆ ตามข้อตกลงนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ส่งโดยบุคคล หรือไปรษณีย์ หรือโทรสาร ไปยังสถานที่ของผู้รับตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ หรือตามที่ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงจากผู้รับ (ถ้ามี) คำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารทั้งหลายจะถือว่าผู้รับได้รับแล้วเมื่อคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารนั้นไปถึงสถานที่นั้นแล้ว

๑๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่การปฏิบัติงานตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงาน กสทช. ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน โดยคู่สัญญาตกลงจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องตามข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น

Proof

๑ ภัทรพงษ์

๑๑๑

๑๑๑