

ขอบเขตการดำเนินงานจ้างอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งาน จำนวน 6 หลักสูตร

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาจ้าง
- 2.) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4.) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 6.) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7.) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ขอบเขตการจ้าง

1. ผู้เสนอราคาต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งาน จำนวน 6 หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	หลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้อบรม (คน)	หมายเหตุ
1.	การออกแบบและเขียนเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Open Source	12	40	จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 40 คน
2.	การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat	12	40	จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 40 คน
3.	การใช้งานโปรแกรม MS Word ขั้นสูง	12	40	จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 40 คน
4.	การใช้งานโปรแกรม MS Excel ขั้นสูง	12	40	จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 40 คน
5.	การใช้งานโปรแกรม MS Power Point ขั้นสูง	12	40	จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 40 คน
6.	การใช้งานโปรแกรม MS Outlook	6	80	จำนวน 2 รุ่นๆ ละ 40 คน

2. ผู้เสนอราคาต้องเสนอเนื้อหาหลักสูตร พร้อมแผนการฝึกอบรมมาพร้อมการยื่นเอกสารการสอบราคา
3. ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีวิทยากร อย่างน้อย 1 คน และผู้ช่วยวิทยากร อย่างน้อย 2 คน ที่มีความรู้ความสามารถในหลักสูตรนั้นๆ
4. ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม และเพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ (เช้า และบ่าย) และอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อ ณ สถานที่ฝึกอบรม ให้เหมาะสม และเพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
6. ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีการทดสอบและประเมินผลทั้งก่อนอบรม (Pre-Test) และหลังอบรม (Post-Test) พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลให้กับสำนักงานแยกเป็นหลักสูตร และรุ่น (ถ้ามี)
7. สำนักงานจะชำระเงินเป็นรายงวด จำนวน 6 งวด เมื่อผู้เสนอราคาจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งมอบรายงานสรุปผลการอบรมให้กับสำนักงาน และกรรมการมีมติตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 - งวดที่ 1 หลักสูตรการออกแบบและเขียนเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Open Source
 - งวดที่ 2 หลักสูตรการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat
 - งวดที่ 3 หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม MS Word ขั้นสูง
 - งวดที่ 4 หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม MS Excel ขั้นสูง
 - งวดที่ 5 หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม MS Power Point ขั้นสูง
 - งวดที่ 6 หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม MS Outlook
8. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้ราคาต่ำสุด
9. วงเงินงบประมาณ 720,000.- บาท
10. ระยะเวลาการอบรม ภายใน 2 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักสารสนเทศการลงทุน โทรศัพท์ 02-553-8111 ต่อ 6133, 8357
e-mail : thanig@boi.go.th, surachet@boi.go.th