

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดเข้าโปรแกรม e-Learning

๑) ผู้ให้เข้าโปรแกรม e-Learning จะต้องติดตั้งเนื้อหาหลักสูตรพร้อมไฟล์ประกอบการเรียน ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้าจัดเตรียมให้ โดยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของผู้เข้าสามารถเข้าเรียนหลักสูตรต่างๆ ได้ โดยไม่จำกัดจำนวนผู้เรียนและเวลาที่เรียน เป็นเวลา ๑๑ เดือน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. พื้นฐานการบริหารจัดการ Microsoft Window ๗
๒. เริ่มต้น Windows ๘ อย่างไร?
๓. การบริหารจัดการเอกสารด้วย Word ๒๐๑๐
๔. การลดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารด้วย Word ๒๐๑๐ Template
๕. การบริหารจัดการข้อมูลอย่างมืออาชีพด้วย Word ๒๐๑๐ Mail Merge
๖. การป้องกันการทำสำเนาและปลอมแปลงเอกสารโดยลายน้ำใน Word ๒๐๑๐ (Word ๒๐๑๐ Watermark)
๗. Word ๒๐๑๐ Hot Tips
๘. การบริหารจัดการตารางคำนวณด้วย Excel ๒๐๑๐
๙. หลักการสร้าง Presentation ด้วย PowerPoint ๒๐๑๐
๑๐. การนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพด้วย PowerPoint ๒๐๑๐
๑๑. การสร้าง Presentation ให้ตระการตาน่าสนใจโดย PowerPoint ๒๐๑๐
๑๒. การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Excel Table
๑๓. การสร้างแบบฟอร์มให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูลในเอกสารด้วย Word Forms
๑๔. การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานบริหารและตัดสินใจโดย Excel PivotTable
๑๕. การบริหารจัดการตารางคำนวณโดยอัตโนมัติด้วย Excel ๒๐๑๐ Macro
๑๖. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลภายในสำนักงานโดย Microsoft Outlook ๒๐๑๐
๑๗. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสารสำนักงานโดย Microsoft Office Web App
๑๘. การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการตารางคำนวณโดย Excel Function
๑๙. Fundamentals Visual Basic ๒๐๑๐ Language Programming Using Visual Studio ๒๐๑๐
๒๐. Developing ASP.NET Web Application Using Visual Basic ๒๐๐๘/๒๐๑๐ and Visual Studio ๒๐๐๘/๒๐๑๐ Level ๑

๒) ไฟล์เนื้อหาของทุกหลักสูตรอย่างน้อยต้องจัดทำในรูปแบบวิดีโอที่มีเสียงบรรยายเป็นภาษาไทย โดยส่วนการนำเสนอเนื้อหาของวิดีโอสำหรับหลักสูตรจะต้องมีฟังก์ชันควบคุมการนำเสนอเนื้อหาวิดีโอ ได้แก่ สั่งให้เล่น, สั่งให้หยุดชั่วคราว, กระโดดไปยังตำแหน่งเนื้อหาที่ต้องการ พร้อมเมนูหรือลิงก์สำหรับเลือกหัวข้อเนื้อหาที่จะเรียนรู้

๓) โปรแกรม e-Learning จะต้องมียระบบ User Login บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของผู้เข้าสามารถเข้าเรียนหลักสูตรผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา

๔) โปรแกรม e-Learning จะต้องมีการนับจำนวนการเข้าใช้บริการของเจ้าหน้าที่ของผู้เข้า เพื่อช่วยในการจัดทำรายการสรุปจำนวนการใช้งานแยกตามหลักสูตร

๕) ผู้ให้เข้าจะต้องมีศูนย์บริการรับแจ้งเหตุขัดข้อง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ประจำให้บริการรับแจ้งเหตุขัดข้องและตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมได้ทุกวันในเวลาทำงานปกติ ๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. โดยผู้เข้าสามารถติดต่อผ่านทางโทรศัพท์สายตรงตามที่ผู้ให้เข้าจัดเตรียมให้ ทั้งนี้ผู้ให้เข้าต้องแจ้งสถานที่ตั้งศูนย์ดังกล่าว รายชื่อเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ผู้เข้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖) ในกรณีโปรแกรม e-Learning เกิดการขัดข้องหรือชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติภายใน ๑ วันทำการนับจากที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จเกินระยะเวลาดังกล่าว ผู้เข้าสามารถปรับผู้ให้เข้า ในอัตราร้อยละ ๐.๒ นับตั้งแต่วันที่เกินระยะเวลาแล้วเสร็จ จนถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จและเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จจะต้องแจ้งให้ทางผู้เข้าทราบโดยทางโทรศัพท์ หรือ E-mail โดยเร็ว

๗) กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. โครงการ จัดเข้าโปรแกรม e-Learning

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กันยายน ๒๕๕๖

เป็นเงิน ๑๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ใช้ราคาจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์เป็นตัวกำหนด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

จำนวน ๕ คน ดังนี้

๑) นางสุพิตร พัดเปรม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวสุกัลยา ตริวิทยานุรักษ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๓) นางสาวบุบผา คุณาไท

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๔) นางสาวณัฐพัชร์ บุตรเต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๕) นายธนเศรษฐ์ ศรีมงคล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หมายเหตุ เนื่องจากการเข้าโปรแกรม e-Learning เป็นการเข้าโปรแกรมกับบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์ e-Learning