

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดหาสถาบันดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมผู้บริหาร  
ประจำปี 2557 ของ ธสน.

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,100,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **27 ส.ค. 2557**


เป็นเงิน 1,080,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางอรุสา พงษ์เสรี ผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ 

5.2 นางสาวพรพรรณ ฉิมพิบูลย์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 

5.3 นางวิจุฬา ทองสีมา ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ 

## ผนวก 1

### ขอบเขตงาน

#### การจัดหาสถาบันดำเนินการจัดอบรม โครงการเตรียมความพร้อมผู้บริหาร ประจำปี 2557

##### 1. ขอบเขตความต้องการ

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอการจัดอบรม โครงการเตรียมความพร้อมผู้บริหาร ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับกลาง (ผู้จัดการอาวุโส/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ) ที่มีศักยภาพในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 50 คน ให้กับ ธสน. โดยต้องระบุรายละเอียดของโครงการแนวทางการดำเนินการ และแผนการดำเนินการ (Action Plan/Gantt Chart) ของทั้งโครงการฯ
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการ การจัดอบรม โครงการเตรียมความพร้อมผู้บริหาร ให้กับ ธสน. ณ อาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โดยครอบคลุมผลลัพธ์ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย
  - 1.2.1 โครงการพัฒนาผู้บริหาร ที่ประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานพร้อมตารางการดำเนินการ (Action Plan/Gantt Chart) โครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร กิจกรรมการเรียนรู้ กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติในลักษณะเกมธุรกิจ การดูงานองค์กร ในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับรางวัลคุณภาพระดับประเทศ โดยใช้เวลาดลอดหลักสูตรรวม 72 ชั่วโมง
  - 1.2.2 ศึกษาองค์กร วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ ให้ครอบคลุมตามวิสัยทัศน์ ภารกิจของ ธสน.
  - 1.2.3 พัฒนาออกแบบหลักสูตรตามกลุ่มเนื้อหาสาระ ให้ครอบคลุมหมวดวิชาที่เหมาะสมกับผู้บริหารระดับกลางของ ธสน.
  - 1.2.4 จัดคณะวิทยากรไม่น้อยกว่า 5 คน ที่สามารถให้ความรู้และเปิดมุมมองด้านการบริหารจัดการ ทั้งนี้ คณะวิทยากรจะต้องมีประสบการณ์ในด้านการสอนรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการเรียนการสอน ไม่นต่ำกว่า 5 ปี และคณะวิทยากรจะต้องสามารถให้คำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
  - 1.2.5 ประสานงานกับ ธสน. ในการจัดการอบรม และสถานที่ดูงาน
  - 1.2.6 จัดทำเอกสาร สื่อการเรียนการสอน คู่มือการฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้
  - 1.2.7 พัฒนาผู้บริหารตามกลุ่มเนื้อหาสาระ

- 1.2.8 ประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม โดยจัดให้มีการทดสอบ ประเมินผลความรู้ และ ความพึงพอใจภายหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร รวมทั้งภายหลังการอบรม ต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลจัดส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 1.2.9 จัดทำประกาศนียบัตรและมอบประกาศนียบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรม
- 1.2.10 จัดทำและส่งรายงานในรูปแบบของเอกสาร รวมทั้งบันทึกลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย
  - 1.2.10.1 เอกสารสรุปการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ (ประเมิน ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตร และวิทยากร)
  - 1.2.10.2 รูปเล่มเอกสารหลักสูตร / Power Point Presentation Slide
  - 1.2.10.3 สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม (ทั้งความพึงพอใจ / ประเมินความรู้)
  - 1.2.10.4 ภาพกิจกรรมการอบรม และการศึกษาดูงาน