

เอกสารหมายเลข ๓
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

Mr. ๙๕๕๗
Nithi

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

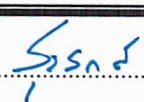
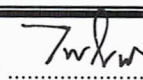
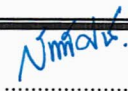
ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนรุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	หลักสูตรผู้ดูแลระบบ	๒	๒๕	๑	๒๕
๒.	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยเป็นการฝึกอบรมผ่านระบบ Video Conference ที่ติดตั้ง ทั้งหมด ๘๗ พื้นที่	๑	๘๗	๑	๘๗

หมายเหตุ : จำนวนวันในการอบรมในแต่ละรุ่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

- ๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอน ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่าง ๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม
- ๑.๒ ในหลักสูตรที่ ๑. การฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วยบรรยายในห้องเรียนและการปฏิบัติงานจริง พร้อมคู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ดูแลระบบ
ในหลักสูตรที่ ๒. เป็นการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) ณ สถานที่ติดตั้งพร้อมคู่มือการใช้งาน
- ๑.๓ คู่มือและเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้กรมสรรพสามิต จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ ในเรื่องเนื้อหาสาระและรูปแบบการนำเสนอก่อนการฝึกอบรม
- ๑.๔ คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลรักษา และวิธีการตั้งค่าอุปกรณ์ เป็นเอกสารรูปเล่มภาษาไทยที่อ่านเข้าใจง่าย และ File ในรูปแบบ PDF และ Microsoft Word (ถ้ามี) บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๑.๕ กรมมีสิทธิที่จะสำเนาและหรือคัดข้อความบางส่วนของเอกสารและคู่มือใด ๆ ที่ผู้ชนะการประกวดราคาส่งมอบให้ภายใต้สัญญานี้ เพื่อให้ใช้งานภายในกรมสรรพสามิต
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจากแบบสอบถาม และการตอบปัญหา

๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมสรรพสามิตมีสิทธิกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของผู้ชนะประกวดราคาจ้างคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตแบบเต็มเวลาได้ โดยกรมสรรพสามิตจะจัดสถานที่ให้ตามความเหมาะสมและผู้ชนะประกวดราคาจ้าง ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการ

(๑)  (๒)  (๓) 

(Video Conference)

พัฒนาระบบงาน และการรับประกัน “ระบบประชุมทางไกล (Video Conference)” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากกรมสรรพสามิตนอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ให้มีการเตรียมอุปกรณ์ประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจดยางานการประชุมและทำรายงานการประชุม
- ๒.๒ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย และติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ถาม-ตอบทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๑ คนระยะเวลา ๑ ปี ประจำปีที่กรมสรรพสามิต กรณีที่กรมสรรพสามิตไม่มีสถานที่เพียงพอ ผู้เสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่
- ๒.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างจะต้องเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพในการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ระบบสื่อสาร ระบบประชุมทางไกล (Video Conference) พร้อมทั้ง Software และบริการทุกรายการที่จัดซื้อ เพื่อบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต ทุกครั้งตามที่กรมร้องขอ ตลอดระยะเวลาการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๒.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานและประสานงาน ด้านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) จำนวน ๑ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้
 - ก) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์
 - ข) มีประสบการณ์ด้านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) หรืออุปกรณ์ที่เสนอเป็นอย่างน้อย
 - ค) มีประสบการณ์ด้านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) อย่างน้อย ๒ ปี
 ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิตด้วย

(๑) (๒) (๓)

(Video Conference)