

เอกสารหมายเลข ๓
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

วิมล ๐.

๒๖

๕๗๔ ๐๐๐

๐๐

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	หลักสูตรผู้ใช้งานขั้นสูงภาค และ ส่วนกลาง พร้อมคู่มือและสื่อการสอน	๓	๑๕	๑	๑๕
๒.	หลักสูตรผู้ใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือ	๒	๗๕	๒	๑๕๐

หมายเหตุ : จำนวนวันในการอบรมในแต่ละรุ่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวน วันเวลาที่
จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรม ผู้เสนอราคา ต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติผู้สอนให้
กรมสรรพสามิตพิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ
ทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๔ ผู้เสนอราคา เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอนค่าที่พัก
ค่าเดินทาง ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่าง
และค่าเอกสารต่าง ๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต) ทั้งนี้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม ๑ ชุด/คน
- ๑.๕ สถานที่ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบการฝึกอบรมโดยจะต้องรองรับผู้เข้าอบรม ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง
และสะดวกในการเดินทางแก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก
กรมสรรพสามิต
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจากแบบสอบถาม
และการตอบปัญหา
- ๑.๗ สถานที่ที่การฝึกอบรมตามที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบแล้ววิทยากรต้องมีประสบการณ์ในการทำงาน
ด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ COURSE คอมพิวเตอร์ที่อบรมมานไม่น้อยกว่า ๑ ปีและต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมสรรพสามิตมีสิทธิกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของผู้ชนะการเสนอราคาฯ คน
ใดคนหนึ่งหรือหลายคนมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตแบบเต็มเวลาได้โดยกรมสรรพสามิตจะจัดสถานที่ให้ตาม
ความเหมาะสมและผู้ชนะการเสนอราคาฯ ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการพัฒนา

ระบบงาน และการรับประกัน “ระบบคอมพิวเตอร์” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากกรมสรรพสามิต นอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการเตรียมอุปกรณ์อันประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจดยางงานการประชุม

๒.๒ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย และติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้ชนะการเสนอราคาฯ ต้องจัดให้มี เจ้าหน้าที่ให้บริการ ถาม-ตอบทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๑ คน ระยะเวลา ๑ ปี ประจำที่ กรมสรรพสามิต กรณีที่กรมสรรพสามิตไม่มีสถานที่เพียงพอ ผู้ชนะการเสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่

๒.๓ ให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านระบบงาน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้ระบบงาน (Application Software) การใช้โปรแกรม และเครื่องมือต่าง ๆ (Software and Development Tool) ให้กับ เจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต และ/หรือผู้ใช้ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน