

เอกสารหมายเลข ๓
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

S. Ruyth



On

๑๙๘.

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๑. การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้า อบรมทั้งหมด	จำนวนวันอบรม ต่อรุ่น	จำนวนคน ต่อรุ่น	จำนวน รุ่น
๑	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และการตรวจสอบภาชนะนำเข้าพร้อมคู่มือฉบับเต็มและฉบับย่อ และสื่อการสอน	๑๒๐	๒	๔๐	๓
๒	หลักสูตรการใช้งาน BI Mobile พร้อมคู่มือฉบับเต็มและฉบับย่อและสื่อการสอน	๑๐๐	๑	๕๐	๒
๓	หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและหลักสูตรสำหรับเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ พร้อมคู่มือฉบับเต็มและฉบับย่อ และสื่อการสอน	๑๐	๓	๑๐	๑

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวน วันเวลาที่ จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรม ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติผู้สอนให้กรม สรรพสามิตพิจารณา ก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ ทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์(รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอน ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่างและค่าเอกสาร ต่างๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต)
- ๑.๕ สถานที่ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบการฝึกอบรมโดยจะต้องรองรับผู้อบรม ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง และสะดวกในการเดินทางแก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กรมสรรพสามิต
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจาก แบบสอบถาม และการตอบปัญหา
- ๑.๗ สถานที่การฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบแล้ว วิทยากรต้องมีประสบการณ์ ในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ COURSE คอมพิวเตอร์ที่อบรมมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมสรรพสามิตมีสิทธิ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตแบบเต็มเวลาได้ โดยกรมสรรพสามิตจะจัดสถานที่ให้ตามความเหมาะสมและผู้เสนอราคา ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการพัฒนาระบบงาน และการรับประกัน “ระบบคอมพิวเตอร์” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากกรมสรรพสามิตนอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการเตรียมอุปกรณ์อันประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจดยางานการประชุมและทำรายงานการประชุม

๒.๒ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย และติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ถาม-ตอบทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๒ คนระยะเวลา ๑ ปี ประจำที่กรมสรรพสามิต กรณีที่กรมสรรพสามิตไม่มีสถานที่เพียงพอ ผู้เสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่