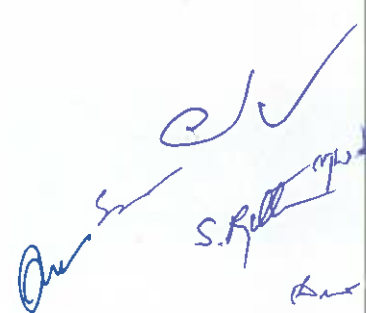


เอกสารหมายเลข ๓
การฝึกอบรมและการสนับสนุน


S. Kullaporn
๒๕๖๓

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

1. การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	หลักสูตรผู้ดูแลระบบงาน	๒	๑๐	๑	๑๐

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวน วันเวลาที่จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรม ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติผู้สอนให้กรมสรรพสามิตพิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจากแบบสอบถามและการตอบปัญหา
- ๑.๗ สถานที่การฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบแล้ว วิทยากรต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ COURSE คอมพิวเตอร์ที่อบรมมานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

การสนับสนุน

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

๒.๑ ให้มีการเตรียมอุปกรณ์อันประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจกรายงานการประชุมและทำรายงานการประชุม

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