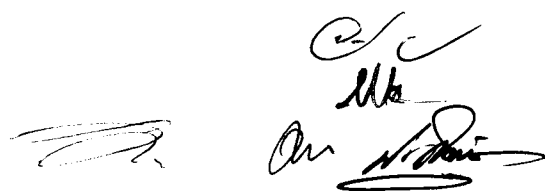


เอกสารหมายเลข ๓
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและสื่อการสอน	๗	๔๐	๑๐	๔๐๐
๒.	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้บริหาร พร้อมคู่มือ	๒	๑๓๐	๑	๑๓๐

หมายเหตุ : จำนวนวันในการอบรมในแต่ละรุ่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวน วันเวลาที่ จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรม ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติ ผู้สอนให้กรมสรรพสามิตพิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ ทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๔ ผู้ชนะการเสนอราคา เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่าง ๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต) ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม ๑ ชุด/คน
- ๑.๕ สถานที่ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบการฝึกอบรมโดยจะต้องรองรับผู้เข้าอบรม ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง และสะดวกในการเดินทางแก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรม สรรพสามิต
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจาก แบบสอบถาม และการตอบปัญหา
- ๑.๗ สถานที่การฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบแล้ววิทยากรต้องมีประสบการณ์ ในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ COURSE คอมพิวเตอร์ที่อบรมมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีและ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมสรรพสามิตมีสิทธิกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของผู้ชนะการเสนอราคาฯ คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตแบบเต็มเวลาได้โดยกรมสรรพสามิตจะจัดสถานที่ให้ตามความเหมาะสมและผู้ชนะประกวดราคาฯ ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการพัฒนาระบบงาน 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 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ถาม-ตอบทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๕ คน ระยะเวลา ๑ ปี ประจำที่กรมสรรพสามิต กรณีที่กรมสรรพสามิตไม่มีสถานที่เพียงพอ ผู้ชนะการเสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่
- ๒.๓ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย และติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้ชนะการเสนอราคาฯ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค ตำแหน่ง Senior Programmer และ Database Administrator ตำแหน่งละ ๑๐๐ Man-day โดยเข้ามาให้บริการตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด