

# เอกสารหมายเลข ๓

การฝึกอบรมและสนับสนุน

วิมล  
วิมล  
วิมล

## การฝึกอบรมและการสนับสนุน

### ๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวน วัน/ รุ่น (อย่าง น้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนรุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน	๑	๕	๑	๕

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวน วันเวลาที่  
ที่จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรม ผู้ชนะการประกวดราคาฯ ต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติ  
ผู้สอนให้กรมสรรพสามิตพิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ  
ทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอน  
ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ  
ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่าง ๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรม  
สรรพสามิต) ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม ๑ ชุด/คน
- ๑.๕ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจาก  
แบบสอบถาม และการตอบปัญหา
- ๑.๖ สถานที่การฝึกอบรมจะใช้ห้องฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้ววิทยากรต้องมีประสบการณ์  
ในการทำงานด้านเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ COURSE เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่อบรม  
มาไม่น้อยกว่า ๑ ปีและต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

### ๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว บริษัทต้องให้คำปรึกษากับกรมสรรพสามิตอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับ  
สินค้าและบริการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรมสรรพสามิต