


เอกสารหมายเลข ๓

การฝึกอบรมและการสนับสนุน


Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'ม. 43517' and 'ส. 1'.

๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวน คนรวม
๑.	การบริหารจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างกรม สรรพสามิต ๒๐ คน จำนวน ๑ วัน	๑	๒๐	๑	๒๐
๒	การบริหารจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างกรม สรรพสามิต ๕๐ คน จำนวน ๑ วัน	๑	๕๐	๑	๕๐
๓	การบริหารจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างกรม สรรพสามิต ๕๐ คน จำนวน ๑ วัน	๑	๕๐	๑	๕๐
รวมจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด					๑๒๐

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวนวันเวลาที่
จะฝึกอบรม

๑.๒ ก่อนการฝึกอบรมผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติ
ผู้สอนให้กรมสรรพสามิตพิจารณา ก่อนดำเนินการฝึกอบรม

๑.๓ การฝึกอบรมการอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
สามารถทดสอบความรู้และทำงานได้จริง

๑.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียน
การสอน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่างๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม
(สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิตทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม ๑ ชุด/
คน)

๑.๕ สถานที่การฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบ

หมายเหตุ :

จำนวนวันในการอบรมในแต่ละรุ่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้วต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการพัฒนา
ระบบงาน และการรับประกัน “ระบบคอมพิวเตอร์” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากกรมสรรพสามิต
นอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการเตรียมอุปกรณ์อันประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD
Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจดยางานการประชุม

๒.๒ ให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านระบบงาน อย่างน้อย ๑ คน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้
ระบบงาน (Application Software) การใช้โปรแกรม และเครื่องมือต่างๆ (Software and
Development Tool) ให้กับเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต และ/หรือ ตลอดระยะเวลาการ
รับประกัน

๒.๓ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายและติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้
มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๒ คน ในเวลา
ราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจําที่ศูนย์รับแจ้งปัญหาขัดข้องของบริษัทผู้ชนะการ
ประกวดราคา โดยเจ้าหน้าที่ Help Desk มีหน้าที่รับแจ้งปัญหาและประสานงานในการแก้ไข
ปัญหาอีกทั้งติดตามและสรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้ง

