

# เอกสารหมายเลข ๓

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

W

สมชาย  
สมชาย

๑. การฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/ รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวน คนรวม
๑.	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	๑	๕	๑	๕
๒	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	๑	๓๐	๑	๓๐
รวมจำนวนผู้เข้าอบรมรวมทั้งหมด					๓๕

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหาจำนวนวันเวลาที่  
จะฝึกอบรม
- ๑.๒ ก่อนการฝึกอบรมผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรมพร้อมประวัติ  
ผู้สอนให้กรมสรรพสามิตพิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๓ การฝึกอบรมการอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
สามารถทดสอบความรู้และทำงานได้จริง
- ๑.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ค่าอาหาร ค่า  
วิทยากร ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่างๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรม  
สรรพสามิตทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม ๑ ชุด/คน)
- ๑.๕ สถานที่การฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่กรมสรรพสามิตเห็นชอบ

หมายเหตุ :

จำนวนวันในการอบรมในแต่ละรุ่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

## ๒. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้วต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการพัฒนา ระบบงาน และการรับประกัน “ระบบคอมพิวเตอร์” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากกรมสรรพสามิต นอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

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

๒.๒ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายและติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้ มีเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ (Help Desk) อย่างน้อย ๒ คน ในเวลา ราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำที่ศูนย์รับแจ้งปัญหาข้อร้องของของบริษัทผู้ชนะการ ประกวดราคา โดยเจ้าหน้าที่ Help Desk มีหน้าที่รับแจ้งปัญหาและประสานงานในการแก้ไข ปัญหาอีกทั้งติดตามและสรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้ง