

เอกสารหมายเลข ๓  
การฝึกอบรมและการสนับสนุน  
*ค่าใช้จ่าย — ที่พัก*  
*ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่าย*

## การฝึกอบรมและการสนับสนุน

### ๑. การฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวน รุ่น	จำนวนคน รวม
๑.	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๒	๒๐	๑	๒๐
๒.	หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	๒	๕	๑	๕

หมายเหตุ : จำนวนวันในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมสรรพสามิตพิจารณาเห็นชอบ

- ๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ค่าสถานที่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเอกสารต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๑.๒ การฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วยการบรรยายในห้องเรียนและการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)
- ๑.๓ คู่มือและเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้กรมสรรพสามิต จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ ในเรื่อง เนื้อหาสาระและรูปแบบการนำเสนอ ก่อนการฝึกอบรม
- ๑.๔ คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลรักษา และวิธีการตั้งค่าอุปกรณ์ เป็นเอกสารรูปเล่มภาษาไทย ที่อ่านเข้าใจง่าย และ File ในรูปแบบ PDF และ Microsoft Word (ถ้ามี) บรรจุในสือบันทึกข้อมูล แบบ USB Flash Drive จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๑.๕ กรมฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการหรือคัดข้อความบางส่วนของเอกสารและคู่มือใด ๆ ที่ผู้ชนะการประกวด ราคาลงมือให้ภายใต้สัญญานี้ เพื่อให้ใช้งานภายในกรมสรรพสามิต
- ๑.๖ เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจาก แบบสอบถาม และการตอบปัญหา

### ๒. การสนับสนุน

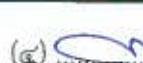
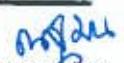
หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมสรรพสามิตมีสิทธิ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตแบบเต็มเวลาได้ โดยกรมสรรพสามิตจะจัดสถานที่ให้ ตามความเหมาะสมและผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการ พัฒนาระบบงาน และการรับประทาน “ระบบคอมพิวเตอร์” โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากการของกรมสรรพสามิต นอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ LCD Projector อย่างน้อย ๑ ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจัดรายงานการประชุมและทำรายงานการประชุม
- ๒.๒ หลังจากตรวจสอบงานวัดสุดท้าย และติดตั้งใช้งานระบบจริง ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ

(๑) 25/11 (๒) 26/11/11 (๓) 7/12 (๔) 27/12 (๕) 30/12

โครงการพัฒนาระบบปรับปรามสินค้าดิจิทัลกฎหมายผ่านเครือข่ายออนไลน์ ของศูนย์ปราบปรามสินค้าออนไลน์

- กาน-ตอบทางโทรศัพท์ (Help Desk) อายุ่น้อย ๑ คน ระยะเวลา ๑ ปี ประจำที่กรมสรรพสามิต กรณีที่ กรมสรรพสามิตไม่มีสถานที่เพียงพอ ผู้เสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่
- ๒.๓ ผู้ช่วยการประกวดราคาจ้างจะต้องเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้ระบบงาน การใช้โปรแกรม การบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต ทุกครั้งตามที่กรมฯ ร้องขอตลอดระยะเวลาการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๒.๔ ผู้ช่วยการประกวดราคาจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานและประสานงาน ด้านระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ คน ระยะเวลา ๑ ปี ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการและ วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้  
ก) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ข) มีประสบการณ์ด้านระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่เสนอ เป็นอย่างน้อย

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 

โครงการพัฒนาระบบปราบปรามสินค้าพิภูมายฝ่าหนาเครือข่ายออนไลน์ ของศูนย์ปราบปรามสินค้าออนไลน์