

3.2 แผนการบำรุงรักษาและการแก้ไข้ปัญหา

3.2.1 แผนการสำรองอุปกรณ์

3.2.2 แผนการบำรุงรักษาและแก้ไข้เหตุขัดข้อง

3.2.3 ขั้นตอนการบำรุงรักษา

3.2.4 ศูนย์บริการครอบคลุมการให้บริการทั่วประเทศ

3.2.5 มาตรฐานการให้บริการที่เป็นสากล

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

การจ้างปรับปรุงและพัฒนา ระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้ว่าจ้าง 0341 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

**SAMART
COMTECH**

3.2 แผนการบำรุงรักษาและการแก้ไขปัญหา

โครงการปรับปรุงและพัฒนาาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระบบชุมสายโทรศัพท์ (อัตโนมัติทุกจังหวัดทั่วประเทศ) โครงการที่มีขนาดใหญ่ มีเครือข่ายเชื่อมโยงครอบคลุมทั่วประเทศ ซึ่งถือเป็นแกนหลักของการสื่อสารของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีหน่วยงานระดับกระทรวง, กรม, กอง, และสำนักงานกระจายอยู่ทั่วทุกจังหวัดของประเทศ ระบบมีการใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งต้องการความแม่นยำสูง การบำรุงรักษาและ การซ่อมแซมแก้ไขจึงมีความจำเป็นอย่างมาก

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบนี้ ที่จะต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหากระบบเกิดขัดข้องหรือเกิดปัญหาขึ้น จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อระบบของสำนักงานกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ระบบดังกล่าวจึงควรมีค่าความน่าเชื่อถือสูง เพื่อเป็นเครื่องยืนยันถึงประสิทธิภาพของระบบ ส่วนหนึ่งของการทำให้ระบบมีความน่าเชื่อถือสูงคือ การบำรุงรักษาที่ดีและสม่ำเสมอ นอกจากนี้ การบำรุงรักษาที่ดียังช่วยยืดอายุการทำงานของอุปกรณ์ระบบออกไปได้ เพื่อให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับข้อนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงได้วางแผนงานสำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ซึ่งพอจะจำแนกได้เป็นข้อๆ ดังนี้

- การรับประกันและการรับผิดชอบในความเสียหาย (Warranty) ประสานการ
- แผนการสำรองอุปกรณ์และการสนับสนุนด้านอะไหล่ (Spare Part) กรรมการ
- แผนการบำรุงรักษาและแก้ไขเหตุขัดข้องและขั้นตอนการบำรุงรักษา กรรมการ
- ศูนย์บริการครอบคลุมการให้บริการทั่วประเทศ (Service Center) กรรมการ
- มาตรฐานการให้บริการที่เป็นสากล กรรมการ

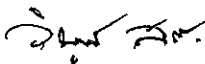
3.2.1 การรับประกันและการรับผิดชอบในความเสียหาย (Warranty)

บริษัทฯ รับประกันคุณภาพของอุปกรณ์ระบบเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รับบอบงานงวดที่ 3 ทั้งอุปกรณ์ระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพิ่มเติม ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ได้จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญในแต่ละระบบเพื่อฝึกฝน ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขอุปกรณ์ระบบชุมสายอัตโนมัติทั้งหมด
- บริษัทฯ รับประกันว่าเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่บริษัทฯ ส่งมอบมานั้นเป็นของใหม่จากโรงงานผู้ผลิต และยังไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน หากมีอุปกรณ์ระบบส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุด เนื่องจากการใช้งานปกติ บริษัทฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไข หรือทดแทนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง หากไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ระบบที่ขัดข้องนั้นได้ บริษัทฯ จะจัดหาอุปกรณ์มาทดแทนจนสามารถใช้งานได้ ทั้งอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพิ่มเติม และเร่งรัดซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดมาสับเปลี่ยนคืนให้กับทางราชการโดยไม่คิดมูลค่า

- ในการตรวจซ่อม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบซึ่งอยู่ในระยะเวลาประกันตามสัญญา เป็นหน้าที่ของบริษัทฯ ที่จะต้องเดินทางไปตรวจซ่อม และบำรุงรักษารวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนอะไหล่ ณ สถานที่ที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบนั้น

(ลงชื่อ)

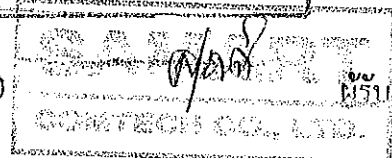


ผู้ว่าจ้าง

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0342

(ลงชื่อ)



รับจ้าง

SAMART
COMTECH

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

• หากอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือบกพร่อง บริษัทฯ จะพยายามแก้ไขให้ระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิมโดยยึดนโยบายการเปลี่ยนอุปกรณ์ทดแทนเป็นอันดับแรก หลังจากนั้นบริษัทฯ จะทำการซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เองหรือส่งให้ผู้ผลิตทำการแก้ไขต่อไป

สำหรับ งานบำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน ในการแก้ไขเหตุขัดข้องอันเนื่องมาจากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ของอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ที่เดิมชำรุดบกพร่อง ทางบริษัทฯจะเป็นผู้จัดหาอะไหล่ในการซ่อมบำรุงมาทำการเปลี่ยนทดแทนจนสามารถใช้งานได้เป็นปกติ แต่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาอะไหล่เพื่อมาซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ที่ใช้งานในปัจจุบันได้อันเนื่องมาจากอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ถูกยกเลิกการผลิต ทางบริษัทฯจะทำการย้ายเบอร์โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้มาใช้งานอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ใหม่ที่บริษัทฯนำเสนอในโครงการนี้ เพื่อให้อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์สามารถใช้งานได้เหมือนเดิม

• การบริการบำรุงรักษาระบบ ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับแจ้งข้อขัดข้องตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตลอดระยะเวลาประกัน

3.2.2 แผนการสำรองอุปกรณ์และการสนับสนุนด้านอะไหล่ (Spare Part)

สำหรับการบำรุงรักษางานโครงการต่างๆ ในระยะประกัน อุปกรณ์อะไหล่สำรองมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ที่จะทำให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องกับอุปกรณ์บางส่วนของระบบ บริษัทฯสามารถนำไปใช้งานทดแทนได้ทันที

บริษัทฯ จะจัดซื้ออุปกรณ์อะไหล่ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยจะเก็บไว้ที่คลังของบริษัทฯ เพื่อให้งานบริการเกิดความต่อเนื่องและรวดเร็ว วิศวกรผู้มีประสบการณ์ด้านงานบริการจะเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดประเภทและจำนวนของอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองไว้ให้บริการในแต่ละโครงการ ซึ่งอุปกรณ์ประเภท Active จะสำรองไว้ประมาณ 10% ของอุปกรณ์ในโครงการและอุปกรณ์ประเภท Passive ประมาณ 5 % ของอุปกรณ์ในโครงการ ทั้งนี้โดยอาศัยจากประสบการณ์ และข้อมูลจากโครงการในอดีต รวมถึงการปรึกษาร่วมกับบริษัทผู้ผลิตและผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยรวมการบริษัทผู้ผลิตเองก็จะดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์อะไหล่สำรองเฉพาะ เพื่อรองรับการใช้งานในโครงการนี้ด้วยเช่นกัน

3.2.3 แผนการบำรุงรักษาและแก้ไขเหตุขัดข้องและขั้นตอนการบำรุงรักษา

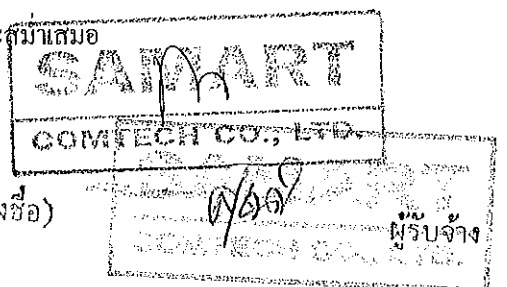
3.2.3.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance = PM)

เพื่อให้อุปกรณ์ระบบเกิดปัญหาขัดข้องน้อยที่สุด การดูแลบำรุงรักษาแบบป้องกันจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง อุปกรณ์ระบบจะได้รับการตรวจเช็คเป็นประจำ บริษัทฯจะกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการทดสอบ โดยอ้างอิงจากมาตรฐานการบำรุงรักษาที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน กำหนดเป็นแนวทางและแบบในการตรวจเช็ค โดยเจ้าหน้าที่บริษัทฯ จะเข้าทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกันให้อุปกรณ์ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องอย่างน้อยทุก 6 (หก) เดือนต่อ 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยไม่ให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และบริษัทฯ จะแจ้งให้ทางสำนักงานฯทราบในรูปแบบของรายงาน สำหรับการดูแลบำรุงรักษาระบบแบบป้องกันนี้จะดำเนินการในช่วงเวลาประกัน 2 ปี ดังนั้นทางสำนักงานฯมั่นใจได้ว่าการบำรุงรักษาระบบ จะได้รับการดูแลและสนับสนุนเป็นอย่างดีและสม่ำเสมอ

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



ผู้รับจ้าง

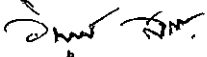
CONFIDENTIAL CO., LTD.

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับแจ้ง

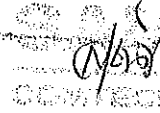
การบริการบำรุงรักษาแบบป้องกัน (PM) หน้า 2/2

Imp.	CR/CS	Subcontractor	Service	Maint. Lab	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			B มือปกรณเสืงหรือไม่ Yes No นำใบปฏิบัติงานส่งให้ Engineer หลังจากกลับจากการทำ PM Engineer ทำรายงานสรุปให้ ผ.จ.ก. Service หลังจากกลับการทำ PM นำใบปฏิบัติงาน ส่งที่ CR เพื่อเก็บรวบรวม	C ดำเนินการซ่อม และแจ้ง Engineer เมื่อ ซ่อมเสร็จ	
	ออกหนังสือ แจ้งลูกค้า จบงาน	นำใบปฏิบัติงาน ส่งให้ Engineer หลังจากกลับจากการทำ PM			ลงชื่อ.....ประธานกรร ลงชื่อ.....กรรการ ลงชื่อ.....กรรการ ลงชื่อ.....กรรการ ลงชื่อ.....กรรการ ลงชื่อ.....กรรการ ลงชื่อ.....กรรการ
			ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....		

SAMART
COMTECH CO., LTD.

(ลงชื่อ) 

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ) 

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

MOI-99L-08 SCT-09-G-027-01

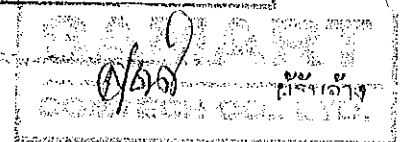
3.2.3.2 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance = CM)

การบำรุงรักษาแบบแก้ไขนี้ ทางบริษัทฯ มีทีมงานที่มีความสามารถแก้ไขอุปกรณ์หลากหลายชนิด รวมทั้งการได้รับการสนับสนุนจาก บริษัทผู้ผลิตและหรือบริษัทผู้แทนจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ ฉะนั้นสำนักงานกระทรวงมหาดไทย เชื่อมั่นได้ว่าหากระบบเกิดปัญหาไม่ว่าจะเป็นส่วนของอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและอุปกรณ์เพิ่มเติม ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อมบำรุงจะเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานกระทรวงมหาดไทย คือ ภายใน 3 วัน หลังจากรับแจ้งเหตุภายในระยะเวลาประกัน 2 ปี หลักการที่ทีมงานซ่อมบำรุงใช้จะอยู่บนลักษณะอุปกรณ์ทดแทนเป็นอันดับแรก หากไม่สามารถค้นหาสาเหตุหรือแก้ไขได้ทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งนี้เพื่อให้ระบบสามารถที่จะทำงานต่อไปได้ ไม่ต้องหยุดชะงักลงทั้งหมด โดยทั่วไปของการซ่อมบำรุงระบบ การแก้ไขจะได้รับการดูแลตามระดับความสำคัญ กรณีที่บริษัทฯ ละเลยไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีสิทธิที่จะให้ผู้ประกอบการรายอื่น ดำเนินการแทน โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

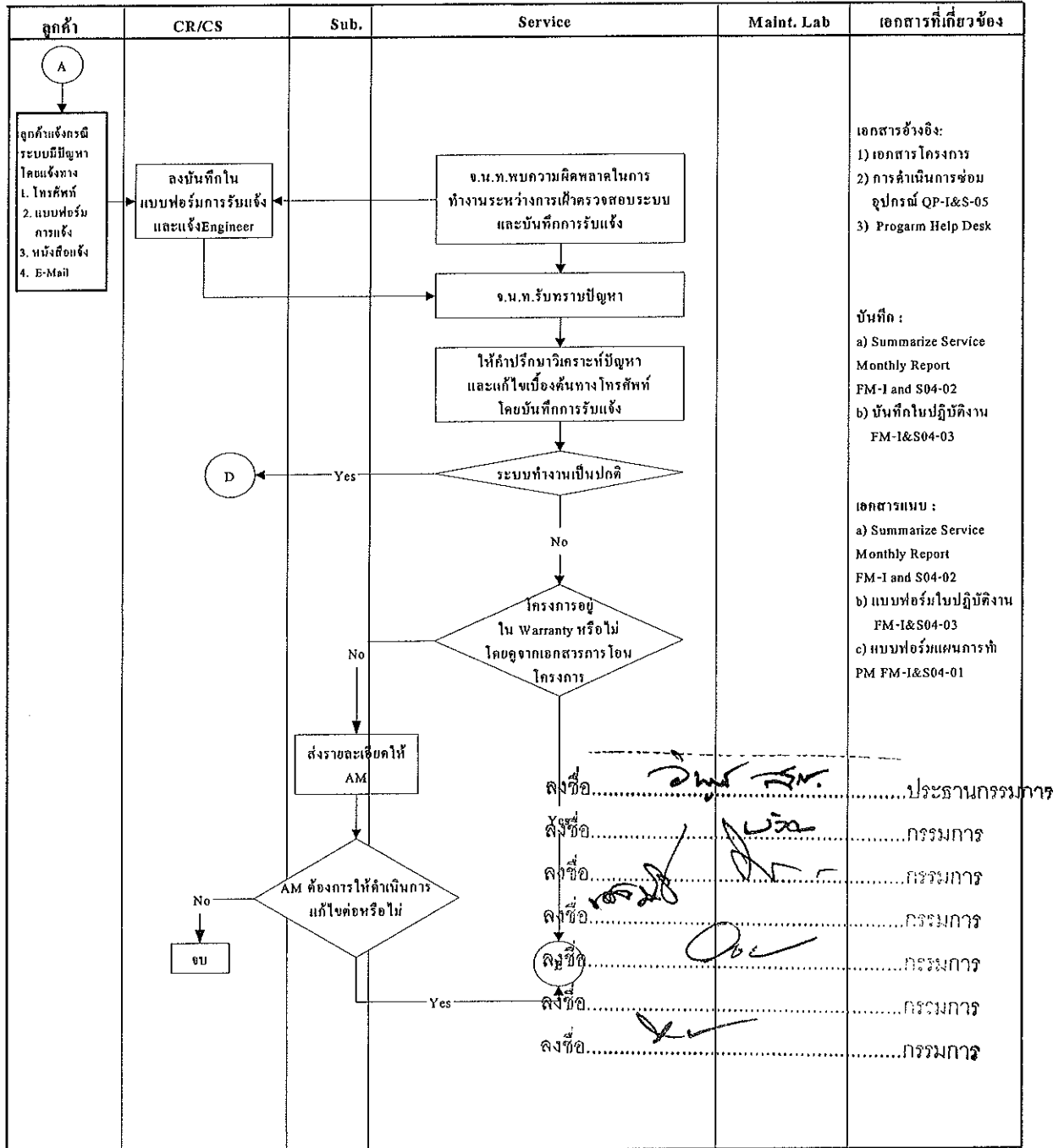
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



การดำเนินการให้บริการแก้ไขข้อขัดข้อง (CM) หน้า 1/3

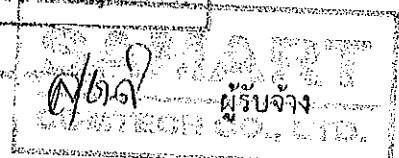
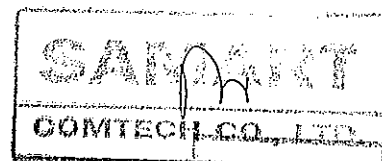


(ลงชื่อ)

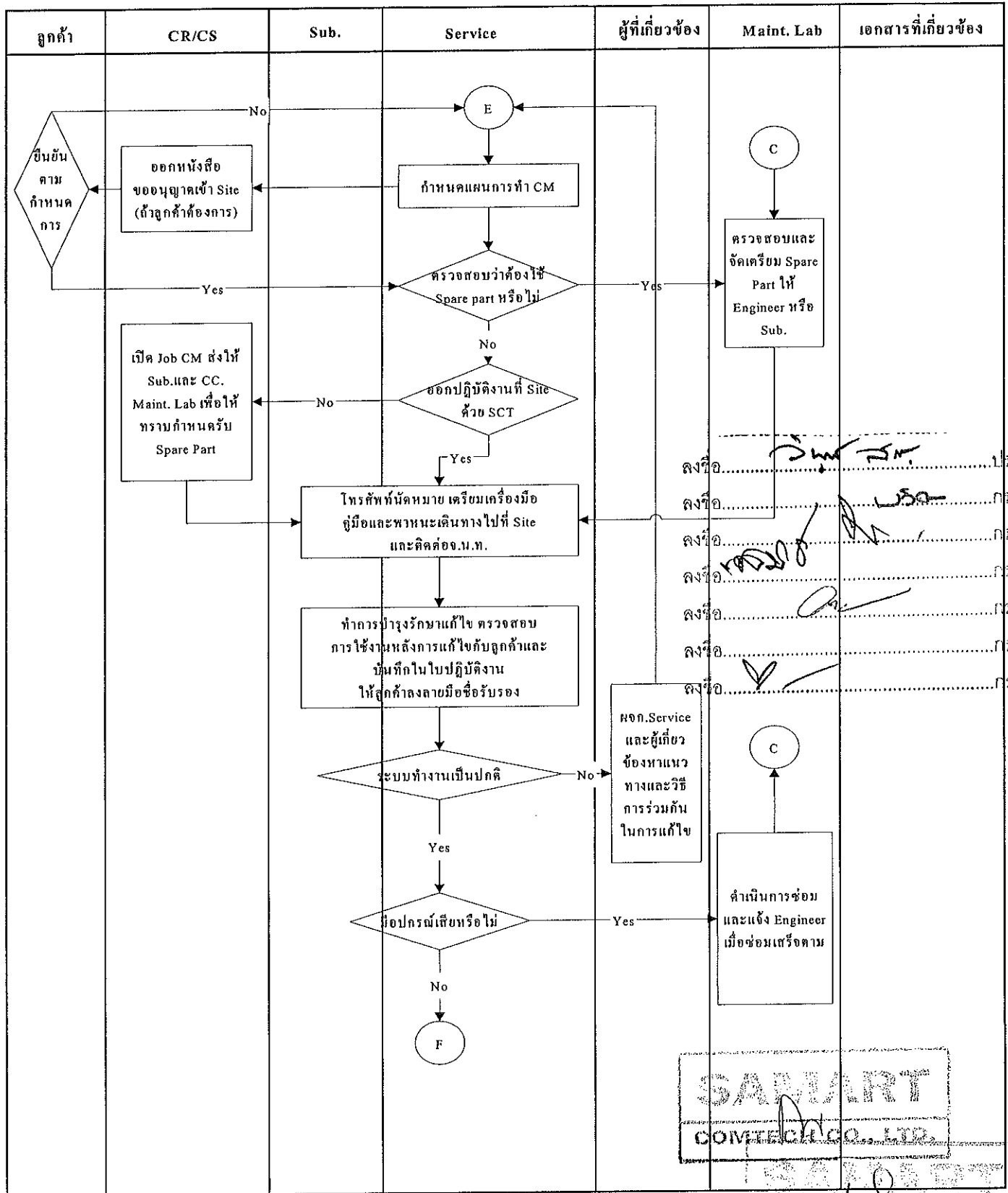
ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



การดำเนินการ ให้บริการแก้ไขข้อขัดข้อง (CM) หน้า 2/3



(ลงชื่อ)

วิเศษ ส.พ.

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

การดำเนินการ ให้บริการแก้ไขข้อขัดข้อง (CM) หน้า 3/3

ลูกค้า	CR/CS	Sub.	Service	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	Maint. Lab	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(D) บันทึกการรับแจ้ง เมื่องานเสร็จ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกเดือน ทำการแจ้งลูกค้าตาม วิธีการแจ้งข้างต้น เช่น 1. โทรศัพท์ 2. บันทึกการแจ้ง 3. หนังสือแจ้ง 4. E-Mail โครงการ Out Warranty ส่งรายละเอียดให้ AM เพื่อดำเนินการต่อ รับทราบ		(F) นำใบปฏิบัติงาน ส่งที่ CR เพื่อเก็บรวบรวม	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ		

(ลงชื่อ)

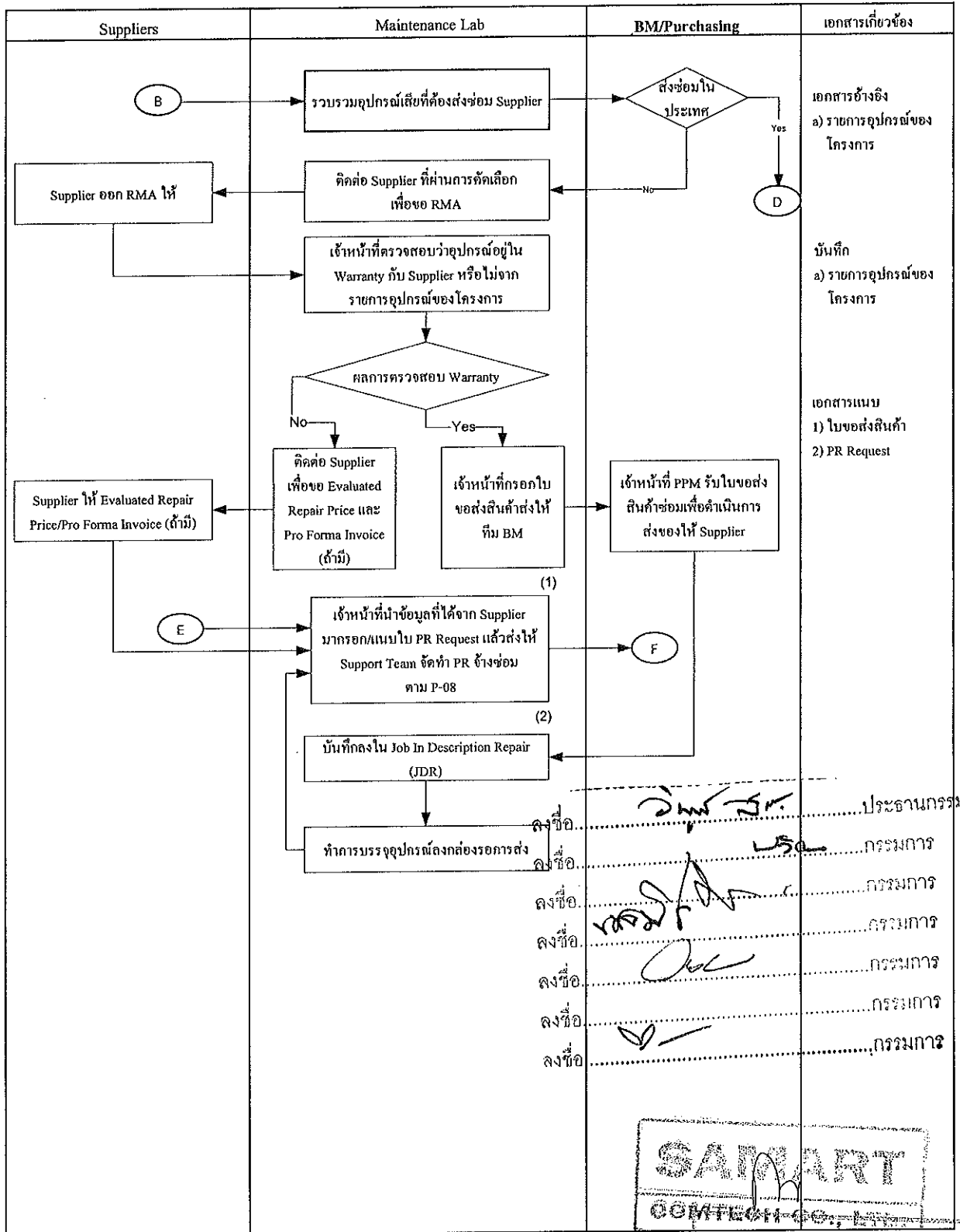
[Signature]

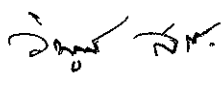
ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

[Signature]
ผู้รับจ้าง

การดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ หน้า 2/5



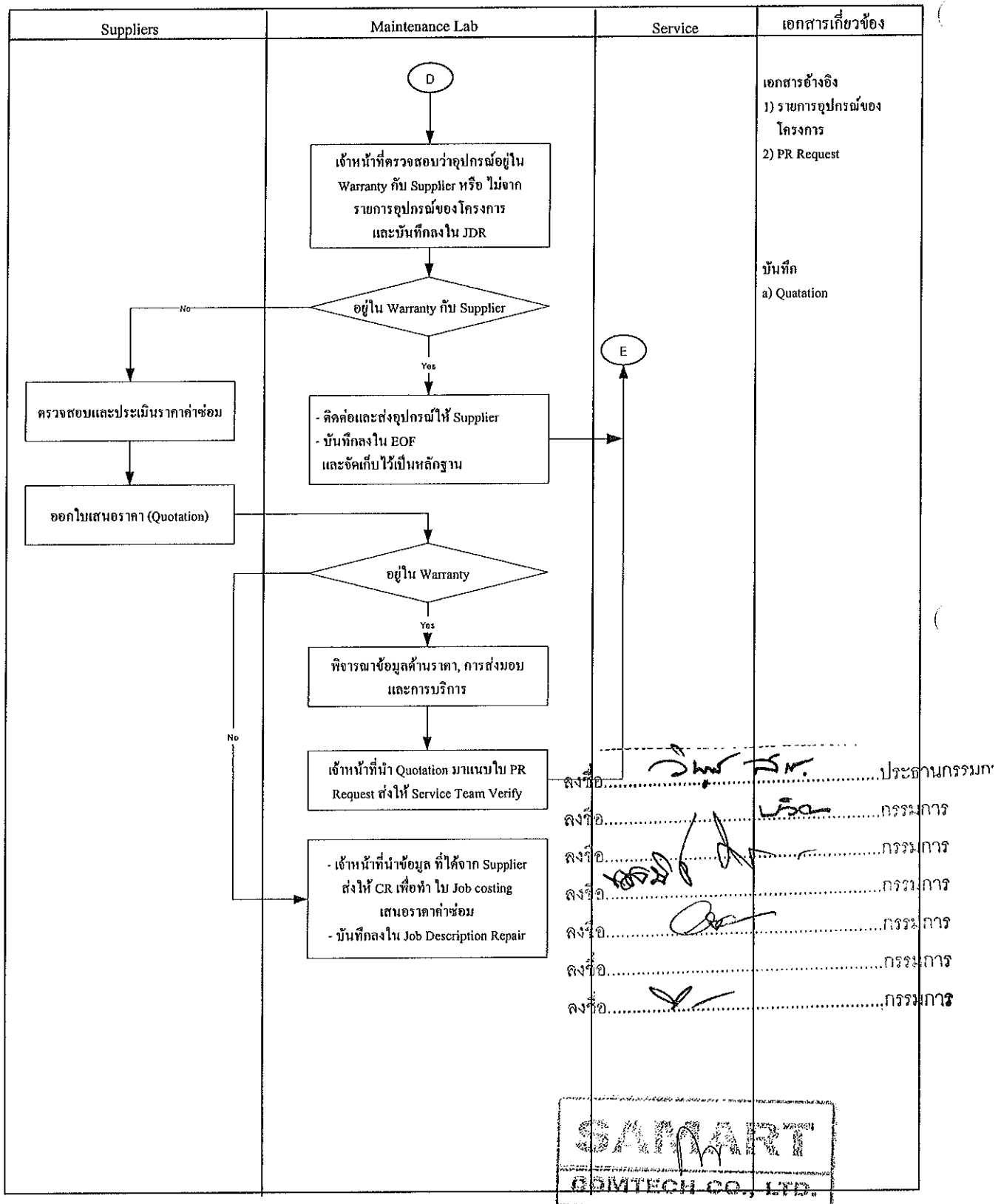
(ลงชื่อ) 

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

การดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ 3/5



(ลงชื่อ)

วิมล ส.ค.

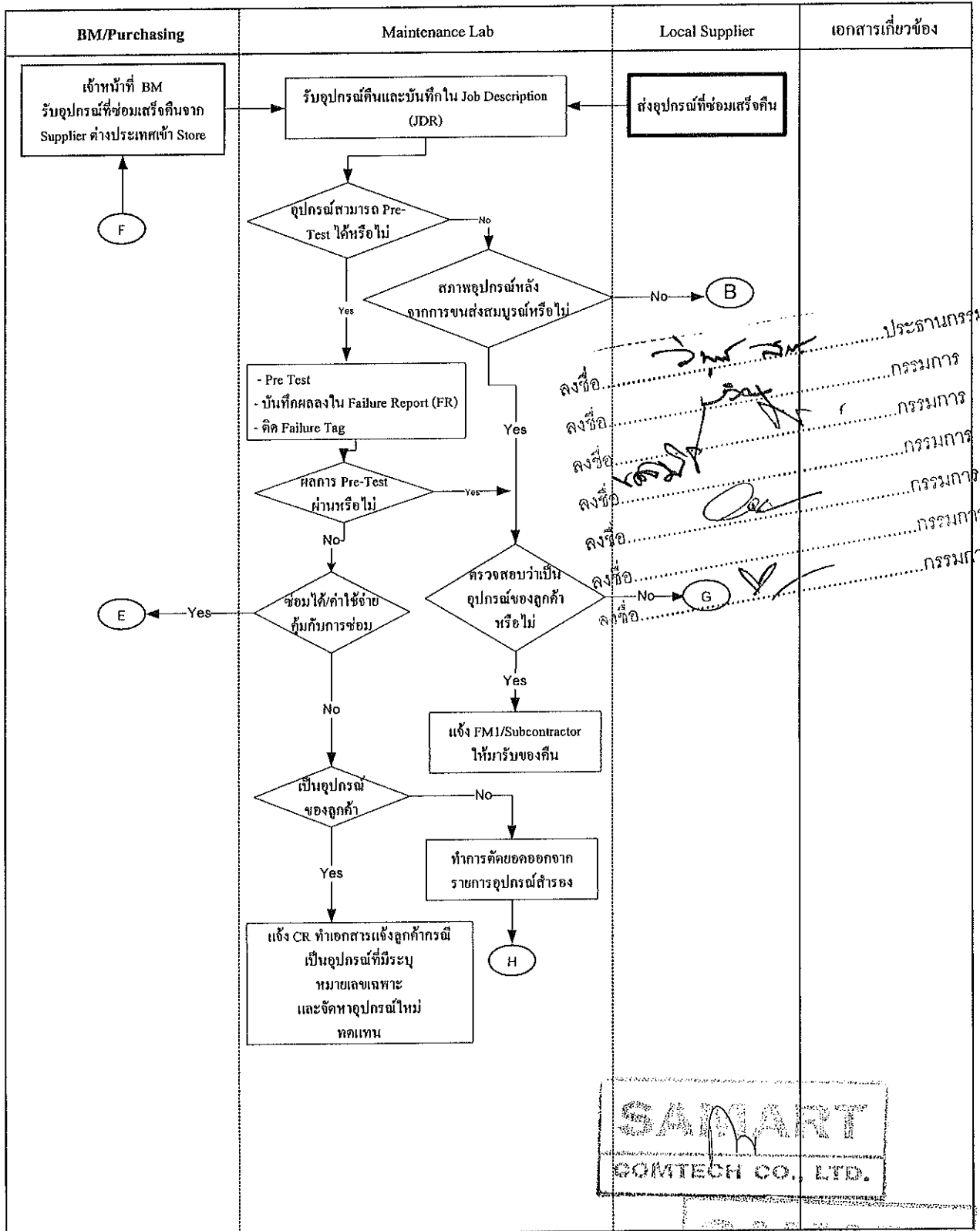
ผู้ว่าจ้าง

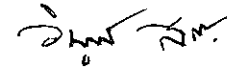
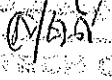
(ลงชื่อ)

SAMART COMTECH CO., LTD.

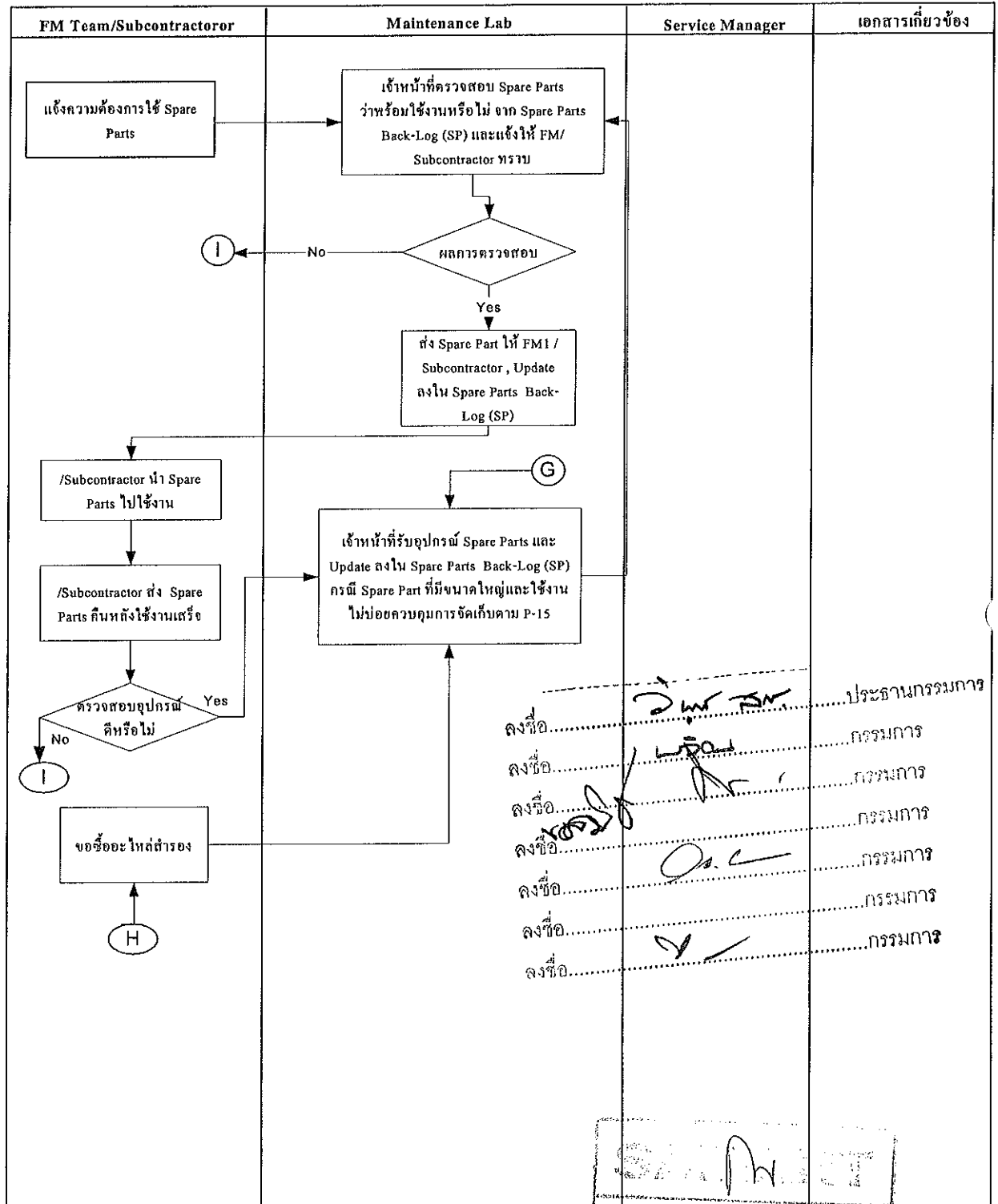
ผู้รับจ้าง

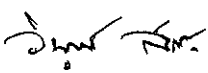
การดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ 4/5



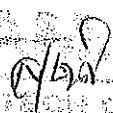
(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

การดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ หน้า 5/5



(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

 ผู้รับจ้าง

3.2.4 ศูนย์บริการครอบคลุมการให้บริการทั่วประเทศ (Service Center)

3.2.4.1 ศูนย์บริการซ่อมบำรุง (Service Center)

บริษัทฯ ได้จัดให้มีรายละเอียด และวิธีการติดต่อเจ้าหน้าที่ทางด้านการบริการซ่อมบำรุงให้ไว้กับทางสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อความสะดวกในการติดต่อในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้อง บริษัทฯ จะรับคำร้องเรียนเมื่อลูกค้าเกิดปัญหาด้วยระบบการจัดการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ ผ่านทางเจ้าหน้าที่ประสานงาน ระบบการจัดการจะทำการบันทึกข้อความรวมทั้ง วัน เวลาและสถานที่ ตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นผู้ประสานงานทางด้านการบริการจะรับเรื่อง และทำการแจ้งไปยังส่วนงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อตอบสนองการติดต่อในทันที และรวมถึงการติดต่อผู้เชี่ยวชาญหรือทีมงานเฉพาะ เพื่อเข้าไปยังพื้นที่และทำการซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบที่ขัดข้อง บริษัทฯ มีศักยภาพในการบริการลูกค้าอย่างเต็มที่โดยผ่านทางศูนย์บริการหลักของบริษัทฯ

3.2.4.2 ศูนย์บริการหลัก (Head Quarter Service Center)

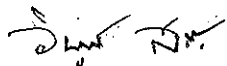
ศูนย์บริการหลักตั้งอยู่ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและอุปกรณ์อะไหล่พร้อมให้บริการเบ็ดเสร็จ ไม่ว่าจะเป็นการปรึกษา การซ่อมบำรุงรักษา และการสนับสนุนอื่นๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของอุปกรณ์และระบบ ซึ่งข้อมูลต่างๆ จะได้นำมาประกอบการวิเคราะห์ และบางข้อมูลสามารถทำให้รู้ได้ว่าระบบอยู่ในสภาพปกติหรือกำลังเกิดปัญหา อันจะนำไปสู่แนวทางป้องกันล่วงหน้าก่อนที่ปัญหาดังกล่าวจะเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่องานของระบบในที่สุด

รายละเอียดศูนย์บริการหลัก

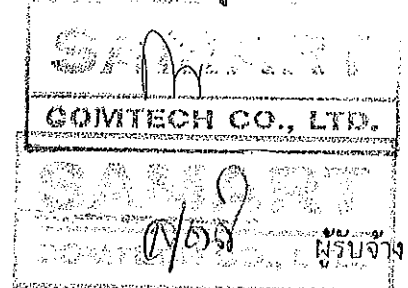
สถานที่ตั้ง	99/2 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 29 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120	กรรมการ
หมายเลขโทรศัพท์	(02) 520-6241, (02) 502-6221	กรรมการ
หมายเลข Fax	(02) 502-6971, (02) 502-6975	กรรมการ
Service Call	(02) 502-6222	
ความรับผิดชอบ	เป็นศูนย์บริการหลักในการบริการรับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละศูนย์บริการออกให้บริการทันที	

3.2.4.3 ศูนย์บริการ Samart Communication Service (SCS)

ศูนย์บริการ Samart Communication Service เป็นบริษัทในเครือของกลุ่มบริษัทสามารถ ที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการบำรุงรักษาระบบโดยเฉพาะ ซึ่งมีหลักการให้บริการ คือมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทางด้านเทคนิคก่อนที่จะส่งไปประจำที่ศูนย์บริการแต่ละจังหวัด และจะทำการฝึกอบรมต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถให้เท่าทันกับระบบที่จะต้องดูแลบำรุงรักษาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



รายละเอียดศูนย์บริการ Samart Communication Service (SCS)

ศูนย์บริการซ่อมบำรุง (Maintenance Center)

บริษัท สามารถคอมมิวนิเคชั่น เซอร์วิส จำกัด มีศูนย์บริการที่ทำการซ่อมบำรุงรักษาระบบสื่อสารเพื่อบริการลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชนกระจายอยู่ทั่วประเทศรวมทั้ง กรุงเทพมหานคร 25 แห่งดังต่อไปนี้

1. ภาคกลาง

1.1 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงส่วนกลางกรุงเทพฯ

36/28-35 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หมายเลขโทรศัพท์ 02-953-0100, 02-953-0105, 02-953-0109

โทรสาร 02-589-3066

1.2 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดเพชรบุรี

459/6 หมู่ที่ 9 ต.ธงชัย อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ (032) 413-441

โทรสาร (032) 413-440

1.3 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดกาญจนบุรี

201/60 หมู่ที่ 5 ต.ท่ามะขาม อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ (034) 515-919

โทรสาร (034) 625-384

1.4 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดระยอง

79/44 ถนนจันทอุดม ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

หมายเลขโทรศัพท์ (038) 864-494

โทรสาร (038) 864-495

1.5 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดสระแก้ว

104 ถนนเทศบาล 6 ต.สระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว

หมายเลขโทรศัพท์ (037) 550-035

โทรสาร (037) 220-628

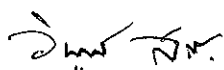
2. ภาคเหนือ

2.1 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดเชียงใหม่

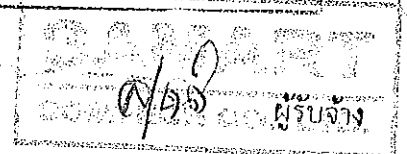
58 ถนน ชูปเปอร์เชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50300

หมายเลขโทรศัพท์ (053) 225-290 - 1

โทรสาร (053) 212-567

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0356

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

2.2 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดแม่ฮ่องสอน

109/5 หมู่ 8 ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัด แม่ฮ่องสอน 58000

หมายเลขโทรศัพท์ (053) 614-035

โทรสาร (053) 614-035

2.3 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดเชียงราย

382/78 หมู่ที่ 13 ต.รอบเวียง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

หมายเลขโทรศัพท์ (053) 754-408-9

2.4 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดแพร่

57/6 ถ.บ้านใหม่ ต.โนนเวียง อ. เมืองแพร่ จ.แพร่ 83000

หมายเลขโทรศัพท์ (054) 621-101

โทรสาร (054) 621-102

2.5 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดนครสวรรค์

310/87 ถนนสวรรคตวิถี ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 6000

หมายเลขโทรศัพท์ (056) 311-639 , 227-537

โทรสาร (056) 227-537

2.6 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดพิษณุโลก

834/224 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ (055) 212-413-4

โทรสาร (055) 212-414

2.7 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดตาก

14/5 ถ.พหลโยธิน ต.ระแหง อ.เมืองตาก จ.ตาก 63000

หมายเลขโทรศัพท์ (055) 513-650

โทรสาร (055) 513-465

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

3. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3.1 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดนครราชสีมา

40/4-6 ถ.กุดั่น ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา 30000

หมายเลขโทรศัพท์ (044) 268-995-6

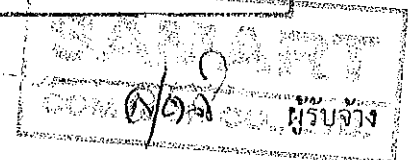
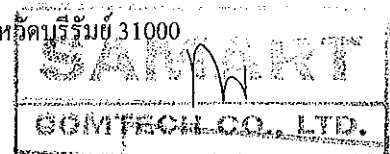
โทรสาร (044) 268-997

3.2 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดบุรีรัมย์

1/83 ถนน หน้าสถานีรถไฟ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

หมายเลขโทรศัพท์ (044) 614-041

โทรสาร (044) 614-041

(ลงชื่อ) วิมล ศรี ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

3.3 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดอุบลราชธานี

129/3 ถนนพลแพน ตำบลในเมือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000

หมายเลขโทรศัพท์ (045) 240-722-3

โทรสาร (045) 240-723

3.4 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดอุดรธานี

322/25 ถ.ประจักษ์ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000

หมายเลขโทรศัพท์ (042) 344 - 401-4

โทรสาร (042) 222 - 569

3.5 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดขอนแก่น

79/106-7 ถ.เหล่านาคี ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

หมายเลขโทรศัพท์ (043) 228 - 321-2

โทรสาร (043) 228 - 321

3.6 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดเลย

135/8 ถนนเลข-หล่มสัก ตำบลหนองบัว อำเภอภูเรือ จังหวัดเลย 42160

หมายเลขโทรศัพท์ (042) 899-462

โทรสาร (042) 899-462

3.7 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดร้อยเอ็ด

1/14 ถ.บ้านท่านคร ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด 45000

หมายเลขโทรศัพท์ (043) 519-764

โทรสาร (043) 519-793

3.8 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดชัยภูมิ

648/56 ถ.สนามบิน ต.ในเมือง อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ

หมายเลขโทรศัพท์ (044) 818-045-6

3.9 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดชัยนครพนม

304/13 ถ.นิตโย ต.หนองญาติ อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม

หมายเลขโทรศัพท์ (042) 513-452

โทรสาร (042) 513-462

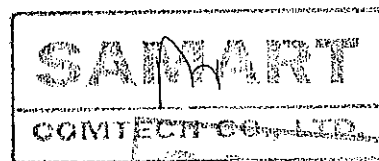
4. ภาคใต้

4.1 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดสงขลา

31,33 ถนนเพชรเกษม ซอย 10 ตำบล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

หมายเลขโทรศัพท์ (074) 234-576

โทรสาร (074) 233-193

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0358

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

4.2 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดสุราษฎร์ธานี

251/19 ถนนชนเกษม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

หมายเลขโทรศัพท์ (077) 217-550

โทรสาร (077) 217-550

4.3 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดภูเก็ต

371/17 ถนนเขาวราช ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000

หมายเลขโทรศัพท์ (076) 254-434

โทรสาร (076) 254-434

4.4 ศูนย์บริการซ่อมบำรุงจังหวัดนครศรีธรรมราช

91/16 ถนนพัฒนาการคูขวาง ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

หมายเลขโทรศัพท์ (075) 318-594

โทรสาร (075) 318-595

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

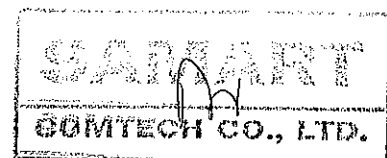
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

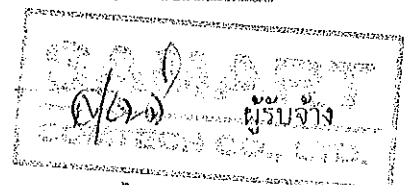
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ)



การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0350

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

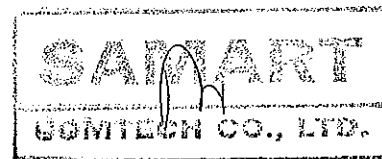
3.2.5 มาตรฐานการให้บริการที่เป็นสากล

ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2000 บริษัทฯ ได้ประยุกต์ใช้กับการดำเนินการตั้งแต่ การขายงาน โครงการ การออกแบบ การจัดซื้อจัดจ้าง การติดตั้งและทดสอบระบบ การส่งมอบโครงการ รวมถึงการบริการและซ่อมบำรุงรักษาระบบ

โดยบุคลากร และบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2000 ซึ่งมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจและพึงพอใจในสินค้าและบริการของบริษัทฯ อันจะนำมาซึ่งความไว้วางใจที่จะให้เป็นผู้ออกแบบ พัฒนา ติดตั้งและให้บริการหลังการขายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสารโทรคมนาคม ที่เป็นหัวใจของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต

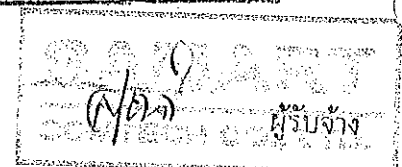
เอกสารรับรองคุณภาพดังแสดงในหน้าถัดไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0360

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

พจนก 2/361

BUREAU VERITAS
Certification



Certification

Awarded to

SAMART COMTECH CO., LTD.

99/5 MOO 4, 31st FLOOR SOFTWARE PARK BUILDING, CHAENGWATTANA RD.,
KLONG GLUAR, PAKKRED, NONTHABURI 11120, THAILAND

Bureau Veritas Certification certify that the Management System of
the above organization has been audited and found to be in accordance with
the requirements of the management system standards detailed below

Standards

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ISO 9001:2000

Scope of supply

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GOVERNMENT INFORMATION TECHNOLOGY &
TELECOMMUNICATION PROJECT BIDDING, OFFERS AS
TURNKEY SOLUTION PROJECTS INCLUDING DESIGN,
INSTALLATION AND AFTER SALES SERVICE

Original Approval Date:

4 August 2004

Subject to the continued satisfactory operation of the organization's Management System,
this certificate is valid until:

29 June 2010

To check this certificate validity please call (+662 670 4800)

Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of the management system requirements
may be obtained by consulting the organization

Date:

21 September 2007

Certificate Number:

TH 07000416

CERTIFICATION AUTHORITY: Bureau Veritas Certification (Thailand) Ltd.
16th Floor, Empire Tower, 195 South Sathorn Road, Yodpreeya,
Bangkok, Bangkok 10120, Thailand
MANAGING OFFICE: Bureau Veritas Certification (Thailand) Ltd.
16th Floor, Empire Tower, 195 South Sathorn Road, Yodpreeya,
Bangkok, Bangkok 10120, Thailand



Bureau Veritas Certification
Using the accreditation
certificate number 008

COMTECH CO., LTD.

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

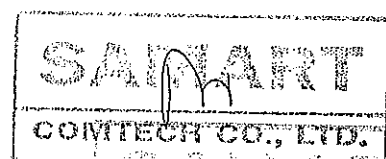
3.3 การฝึกอบรมการใช้งานระบบโทรศัพท์

3.3.1 แผนการฝึกอบรม

3.3.2 รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง



(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

0300
การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SMART
COMTECH

การฝึกอบรม

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมลูกค้าย่างสูงมาโดยตลอด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ เรียนรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ เหล่านั้นได้รับความรู้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

สำหรับการฝึกอบรมระบบโทรศัพท์ IP Phone ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในระบบฯ เป็นอย่างดี อันจะทำให้การปฏิบัติงานและการดูแลรักษาระบบฯ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานของบุคลากรกระทรวงมหาดไทย

โดยบริษัทฯ มีแผนจัดฝึกอบรมลูกค้าย รับผิดชอบภารกิจนี้โดยเฉพาะ และเป็นแผนที่มีบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงด้านการจัดฝึกอบรมลูกค้ายานโครงการต่างๆ ที่ผ่านมา เป็นระยะเวลากว่า 10 ปี

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ ด้วยตนเองในเรื่องเกี่ยวกับการติดตั้ง, การใช้งาน, การตั้งค่าอุปกรณ์, การบริหารจัดการระบบตู้ชุมสาย, การแก้ปัญหาเบื้องต้น, การดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ และตู้ชุมสายโทรศัพท์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้ง และปรับปรุงพัฒนาตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ไปสอนและแนะนำบุคลากรอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อีกระดับหนึ่ง ด้วย

การดำเนินงานจัดฝึกอบรม ลูกค้ายโดยทั่วๆ ไปแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม
2. การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม
3. การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

1. การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม จะประกอบด้วย

1.1 การจัดเตรียมแผนการฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดทำแผน การจัดฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยละเอียด ก่อนการฝึกอบรม ซึ่งโดยทั่วๆ ไปแผนการฝึกอบรมจะประกอบด้วยเรื่องต่างๆ คือ หลักสูตร/รายละเอียดที่สอดคล้องกับความต้องการของงานโครงการ ระบุระดับผู้เข้าอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาและกำหนดวัน ที่ฝึกอบรมต่อหลักสูตร วิธีการอบรม ช่วงเวลาที่จะทำการจัดฝึกอบรม และระบุสถานที่จัดฝึกอบรม ซึ่งแผนการฝึกอบรมกำหนดตามความต้องการ โครงการเบื้องต้นตามเอกสารแนบท้าย

1.2 การจัดเตรียมหลักสูตร

หลักสูตรที่นำเสนอในการฝึกอบรม ซึ่งจะจัดเตรียมทั้งจากทีมงานบริษัทฯ รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรจะถูกกำหนดและจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ โดยเนื้อหาถูกจัดขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน โดยวิทยากรที่รับผิดชอบแยกตามรายวิชาให้สอดคล้องกับ ระบบโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยวิทยากรที่รับผิดชอบหลักสูตร ตามหัวข้อที่ได้แสดงไว้ในตารางหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เป็นหัวข้อเบื้องต้นที่แสดงความครอบคลุมของเนื้อหาในแต่ละหลักสูตร บริษัทฯ จะจัดส่งรายละเอียดหลักสูตรให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอีกครั้ง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถยึดหัวข้อที่แนบมาเป็น

(ลงชื่อ)

วิมล สุข

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้ว่าจ้าง 0366

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

SAMART
COMTECH

แนวทางในการพิจารณาเบื้องต้น เพื่อการปรับเปลี่ยนหลังการแจ้งรายละเอียดหลักสูตรก่อนการจัดฝึกอบรมของบริษัทฯ ตามความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.2.1. หลักสูตรการติดตั้งและใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ ประธานกรรมการ
 1.2.2. หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone กรรมการ
 1.2.3. หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ กรรมการ
 1.2.4. หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ กรรมการ

ตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่
 กลุ่มผู้ใช้งานประจำสถานี

เป็นกลุ่มผู้ใช้งานประจำสถานีสื่อสารจังหวัดและส่วนกลาง ประมาณ 165 คน แบ่งตามระยะการส่งมอบงาน เป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 27, 37, 33, 33 และ 35 คนตามลำดับ ระยะเวลาฝึกอบรมกลุ่มละ 3 วัน โดยมีเนื้อหาหลักสูตรเกี่ยวกับ การใช้งาน การบำรุงรักษา และการแก้ปัญหาเบื้องต้นอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone รวมถึงการบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน และภาพรวมโครงข่ายในระบบโทรศัพท์ของกระทรวงมหาดไทยที่ปรับปรุงและพัฒนา ซึ่งเป็นความรู้ในระดับพื้นฐานทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานโทรศัพท์ IP Phone

กลุ่มผู้ดูแลระบบ

เป็นกลุ่มผู้ดูแลระบบจากเจ้าหน้าที่ 12 ศูนย์เขต และเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางรวมทั้งสิ้นประมาณ 35 – 40 คน ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 7 วัน โดยมีเนื้อหาหลักสูตร ลงลึกในเรื่องการติดตั้งใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ การใช้งาน การบำรุงรักษา การแก้ปัญหาอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone รวมถึงการบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP Phone จากส่วนกลางไปยังระบบชุมสายในระบบเครือข่าย และหลักสูตรฝึกอบรมให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพต่าง ๆ ของระบบโทรศัพท์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระดับผู้ดูแลระบบ และสามารถสอนแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับผู้ใช้งานได้อีกด้วย

1.3 การจัดเตรียมวิทยากร

บริษัทฯ จัดหาวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ / ประสบการณ์ ตรงตามเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร และมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับนับถือ ทั้งวิทยากรภายในบริษัทฯ วิทยากรสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมถึงวิทยากรภายนอกบริษัทฯ ซึ่งอาจจะเป็น Outsource หรือ เจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรที่สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

1.4 จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ของศูนย์พัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการเตรียมอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ IP Phone และตู้ชุมสายระบบโทรศัพท์ที่จะใช้สาธิต รวมถึงระบบเครื่องเสียงสำหรับวิทยากร ในการบรรยาย เป็นต้น

1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เพียงพอต่อการดำเนินงานเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ วิทยากร กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อีกทั้งเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทางสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์สื่อสารเขต และสื่อสารจังหวัด

(ลงชื่อ)

[Signature]

ผู้ว่าจ้าง 0364

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

1.6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร จัดเตรียมเอกสาร คู่มือฝึกอบรมทุกหลักสูตร ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรม โดยเนื้อหา ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายในการนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ

1.7 การจัดเตรียมการบริการอาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ระหว่างการฝึกอบรม ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยต้องคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณ

1.8. การจัดเตรียมอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม เช่น อุปกรณ์จริง หรืออุปกรณ์สำรองเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะกับการติดตั้งใช้งานให้เห็นภาพจริงของอุปกรณ์ในระบบโทรศัพท์ที่ติดตั้งในโครงการ โดยต้องมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมต้องสามารถทำงาน ได้จริงตามข้อกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์แต่ละชนิด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

2. การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม

2.1 จัดให้มีการลงทะเบียน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....กรรมการ

2.2 ควบคุมกำกับดูแล การจัดฝึกอบรม

ลงชื่อ.....กรรมการ

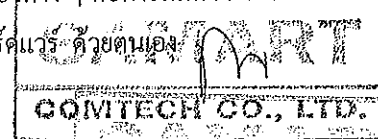
เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ทั้งการฝึกอบรมภาคทฤษฎี การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ อย่างครบถ้วน รวมถึงการบริการอื่นๆ เช่น การจัดพาหนะรับ-ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ส่วน คือ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

การฝึกอบรมภาคทฤษฎี

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีในห้องเรียน โดยวิทยากรจากทั้งภายในบริษัทฯ และจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามหลักสูตรระบบโทรศัพท์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจ ในภาพรวมของโครงการ การทำงาน การใช้งาน การทดสอบ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ ของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

การฝึกอบรมลักษณะนี้จะเป็นการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการฝึกปฏิบัติจริง จากอุปกรณ์จำลองระบบในห้อง LAB หรือจากระบบอุปกรณ์ที่ติดตั้งจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ณ ช่วงเวลาที่อบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นภาพลักษณะจริงของการทำงานอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ในการทำงานร่วมกับระบบชุมสาย และยังเป็น การเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ระบบโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการนำไปใช้งาน ซึ่งวิทยากร จะเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ คือการติดตั้ง-การใช้งาน-การตั้งค่าตัวแปร การทดสอบ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และการบำรุงรักษา ทั้งฮาร์ดแวร์ด้วยตนเอง



(ลงชื่อ).....

รับจ้าง

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

0365

3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

จัดให้มีการประเมินผลตามวิธีการที่เหมาะสมโดยให้ผู้เข้าอบรมทำการปฏิบัติงาน และสังเกตดูว่าสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองได้ หรือไม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการดำเนินการฝึกอบรมทุกรายการเช่น ค่าวิทยากร ค่ากาแฟอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ทั้งอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และ ค่าที่พัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

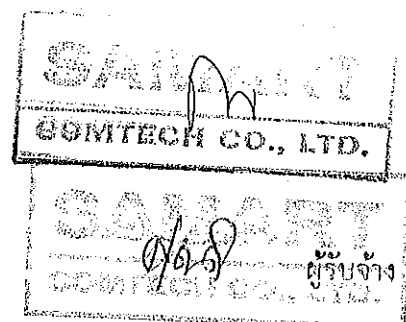
4. ตารางหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรม บริษัทฯ เสนอ

เป็นแผนการฝึกอบรมที่จัดเตรียมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทั่วไปของหลักสูตรการฝึกอบรม ระบบ โทรศัพท์ IP Phone ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งก่อนการฝึกอบรมจริง บริษัทฯ จะต้องนำเสนอ รายละเอียดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของระบบฯ โดยละเอียดอีกครั้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณานุมัติให้จัดฝึกอบรมอีกครั้ง

หมายเหตุ : รายละเอียดแผนการฝึกอบรม ระบุในตารางฝึกอบรมที่แนบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

(ลงชื่อ)



(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

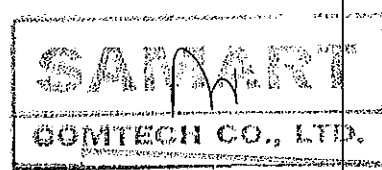
0366

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

3.3 ตารางหลักยุทธการฝึกอบรมการใช้ระบบโทรศัพท์ สำหรับเจ้าหน้าที่สื่อสารจังหวัด
โครงการจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ในข่ายกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ ที่	หลักสูตร / รายละเอียด	เจ้าหน้าที่สื่อสารจังหวัด	จำนวน ผู้เข้าอบรม ต่อกลุ่ม	จำนวนวัน และ ช่วงเวลา ที่ใช้ในการอบรม	วิธีการอบรม	หมายเหตุ
1.	หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานประจำสถานี 1. หลักสูตรภาพรวมโครงการและการ เชื่อมโยงเครือข่าย 2. หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องโทรศัพท์ IP Phone 3. หลักสูตรการบริหารจัดการระบบ โทรศัพท์ 4. หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบ ชุมสายโทรศัพท์ IP	แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ตามระยะการส่งมอบงาน กลุ่ม 1 : ผู้ใช้งานส่วนกลางและผู้ใช้งานสื่อสารจังหวัด 12 แห่งประกอบด้วย นครปฐม อุทยาน นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี สระบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี กลุ่ม 2 : ผู้ใช้งานส่วนกลาง และผู้ใช้งานสื่อสารจังหวัด 17 แห่งประกอบด้วย นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี สงขลา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ชุมพร ระนองภูเก็ต พังงา กระบี่ พัทลุง ตรัง สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส กลุ่ม 3 : ผู้ใช้งานส่วนกลาง และผู้ใช้งานสื่อสารจังหวัด 15 แห่งประกอบด้วย ชลบุรี นครราชสีมา ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก ระยอง จันทบุรี ตราด สระแก้ว อุดรดิตถ์ สุโขทัย ตากแพร่ น่าน กำแพงเพชร กลุ่ม 4 : ผู้ใช้งานส่วนกลาง และผู้ใช้งานสื่อสารจังหวัด 15 แห่งประกอบด้วย อุดรธานี ขอนแก่น พิจิตร เพชรบูรณ์ อุทัยธานี ชัยนาท ลพบุรี นนทบุรี สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี หนองคาย สกลนคร นครพนม เลย กลุ่ม 5 : ผู้ใช้งานส่วนกลาง และผู้ใช้งานสื่อสารจังหวัด 16 แห่งประกอบด้วย เชียงใหม่ พะเยา โขงบุรี นครสวรรค์ บุคคหาร หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ชัยภูมิ ยโสธร อำนาจ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน เชียงราย พะเยา	27 คน 37 คน 33 คน 33 คน 35 คน	เวลา 3 วัน ระยะที่ 1 เวลา 3 วัน ระยะที่ 2 เวลา 3 วัน ระยะที่ 3 เวลา 3 วัน ระยะที่ 3 เวลา 3 วัน ระยะที่ 3	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติจริง	สถานที่ ศูนย์ ฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ลาดด โนด



ผู้รับจ้าง

แผนการฝึกอบรมโครงการจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ในข่ายกระทรวงมหาดไทย

ผนวก 2/๒๖๙

ID	Task Name	Duration	2009	2010	2011	2012	2013
1	หลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง	720 days	Qtr 1 Qtr 2 Qtr 3 Qtr 4	Qtr 1 Qtr 2 Qtr 3 Qtr 4	Qtr 1 Qtr 2 Qtr 3 Qtr 4	Qtr 1 Qtr 2 Qtr 3 Qtr 4	Qtr 1 Qtr 2 Qtr 3 Qtr 4
2	การทำสัญญาซื้อขาย (Sign Contract)	720 days					
3	ระยะที่ 1	3 days					
4	หลักสูตรการใช้งานสำหรับสถานีสื่อสารจังหวัด	3 days					
5	กลุ่มที่ 1 จำนวน 27 คน	3 days					
6	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
7	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
8	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					
9	ระยะที่ 2	10 days					
10	หลักสูตรการใช้งานสำหรับสถานีสื่อสารจังหวัด	10 days					
11	กลุ่มที่ 2 จำนวน 37 คน	3 days					
12	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
13	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
14	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					
15	หลักสูตรผู้ดูแลระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ	7 days					
16	หลักสูตรการติดตั้งและการใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	2 days					
17	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
18	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
19	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					
20	หลักสูตรเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ โทรศัพท์	2 days					
21	ระยะที่ 3	9 days					
22	หลักสูตรการใช้งานสำหรับสถานีสื่อสารจังหวัด	9 days					
23	กลุ่มที่ 3 จำนวน 33 คน	3 days					
24	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
25	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
26	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					
27	กลุ่มที่ 4 จำนวน 33 คน	3 days					
28	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
29	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
30	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					
31	กลุ่มที่ 5 จำนวน 35 คน	3 days					
32	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day					
33	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day					
34	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day					

(ลงชื่อ)

[Signature]

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

External Tasks External MileTask Split

Task Split Progress

Milestone Summary Project Summary

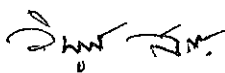
Project Manager
 Date: 19/11/09

3.4 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของ ศสส. เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบหรือ เพิ่มประสิทธิภาพ

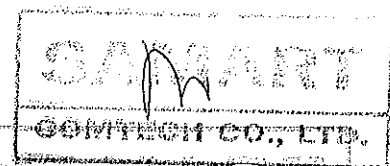
3.4.1 แผนการฝึกอบรม

3.4.2 รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....	วิมล งาม	ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....	วิมล	กรรมการ
ลงชื่อ.....	วิมล	กรรมการ
ลงชื่อ.....	วิมล	กรรมการ
ลงชื่อ.....	วิมล	กรรมการ
ลงชื่อ.....	วิมล	กรรมการ

(ลงชื่อ) 

ผู้ว่าจ้าง



(ลงชื่อ)



ผู้รับจ้าง

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0360

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

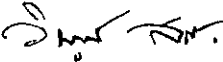
**SAMART
COMTECH**

การฝึกอบรม

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมลูกค้าย่างสูงมาโดยตลอด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ เรียนรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงาน โครงการต่างๆ เหล่านี้ได้รับความรู้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

สำหรับการฝึกอบรมระบบโทรศัพท์ IP Phone ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในระบบฯ เป็นอย่างดี อันจะทำให้การปฏิบัติงานและการดูแลรักษาระบบฯ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานของบุคลากรกระทรวงมหาดไทย

โดยบริษัทฯ มีแผนจัดฝึกอบรมลูกค้า รับผิดชอบภารกิจนี้โดยเฉพาะ และเป็นแผนที่มีบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงด้านการจัดฝึกอบรมลูกค้างานโครงการต่างๆ ที่ผ่านมา เป็นระยะเวลากว่า 10 ปี

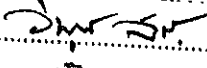
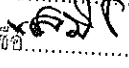
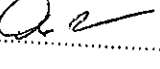
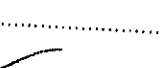
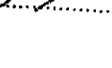
(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ ด้วยตนเองในเรื่องเกี่ยวกับ การติดตั้ง, การใช้งาน, การตั้งค่าอุปกรณ์, การบริหารจัดการระบบตู้ชุมสาย, การแก้ปัญหาเบื้องต้น, การดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ และตู้ชุมสายโทรศัพท์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้ง และปรับปรุงพัฒนาตามโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ไปสอนและแนะนำบุคลากรอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อีกระดับหนึ่ง ด้วย

การดำเนินงานจัดฝึกอบรม ลูกค้าโดยทั่วๆ ไปแบ่งเป็น 3 ส่วนได้แก่

1. การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม
2. การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม
3. การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....  กรรมการ
ลงชื่อ.....  กรรมการ
ลงชื่อ.....  กรรมการ
ลงชื่อ.....  กรรมการ
ลงชื่อ.....  กรรมการ

1. การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม จะประกอบด้วย

1.1 การจัดเตรียมแผนการฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดทำแผน การจัดฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยละเอียด ก่อนการฝึกอบรม ซึ่งโดยทั่วๆ ไปแผนการฝึกอบรมจะประกอบด้วยเรื่องต่างๆ คือ หลักสูตร/รายละเอียดที่สอดคล้องกับความต้องการของงานโครงการ ระบุระดับผู้เข้าอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาและกำหนดวัน ที่ใช้อบรมต่อหลักสูตร วิธีการอบรม ช่วงเวลาที่จะทำการจัดฝึกอบรม และระบุสถานที่จัดฝึกอบรม ซึ่งแผนการฝึกอบรมกำหนดตามความต้องการ โครงการเบื้องต้นตามเอกสารแนบท้าย

1.2 การจัดเตรียมหลักสูตร

หลักสูตรที่นำเสนอในการฝึกอบรม ซึ่งจะจัดเตรียมทั้งจากทีมงานบริษัทฯ รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรจะถูกกำหนดและจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ โดยเนื้อหาถูกจัดขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน โดยวิทยากรที่รับผิดชอบแยกตามรายวิชาให้สอดคล้องกับ ระบบโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายละเอียดหลักสูตร ตามหัวข้อที่ได้แสดงไว้ในตารางหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เป็นหัวข้อเบื้องต้นแสดงให้ท่านสามารถครอบคลุมของเนื้อหาในแต่ละหลักสูตร บริษัทฯ จะจัดส่งรายละเอียดหลักสูตรให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอีกครั้ง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถยึดหัวข้อที่แนบมานี้เป็น

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0370 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

 SAMART COMTECH

แนวทางในการพิจารณาเบื้องต้น เพื่อการปรับเปลี่ยนหลังการแจ้งรายละเอียดหลักสูตรก่อนการจัดฝึกอบรมของบริษัทฯ ตามความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.2.1. หลักสูตรการติดตั้งและใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์.....
 1.2.2. หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone.....ประธานกรรมการ
 1.2.3. หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์.....กรรมการ
 1.2.4. หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์.....กรรมการ

ตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น 2 กลุ่มได้แก่.....กรรมการ
 กลุ่มผู้ใช้งานประจำสถานี.....กรรมการ

เป็นกลุ่มผู้ใช้งานประจำสถานีสื่อสารจังหวัดและส่วนกลาง ประมาณ 165 คน แบ่งตามระยะการส่งมอบงาน.....กรรมการ
 เป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 27, 37, 33, 33 และ 35 คนตามลำดับ ระยะเวลาฝึกอบรมกลุ่มละ 3 วัน โดยมีเนื้อหาหลักสูตรเกี่ยวกับ การใช้งาน การบำรุงรักษา และการแก้ปัญหาเบื้องต้นอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone รวมถึงการบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน และภาพรวมโครงข่ายในระบบโทรศัพท์ของกระทรวงมหาดไทยที่ปรับปรุงและพัฒนา ซึ่งเป็นความรู้ในระดับพื้นฐานทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานโทรศัพท์ IP Phone

กลุ่มผู้ดูแลระบบ

เป็นกลุ่มผู้ดูแลระบบจากเจ้าหน้าที่ 12 ศูนย์เขต และเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางรวมทั้งสิ้นประมาณ 35 – 40 คน ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 7 วัน โดยมีเนื้อหาหลักสูตร ลงลึกในเรื่องการติดตั้งใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ การใช้งาน การบำรุงรักษา การแก้ปัญหาอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone รวมถึงการบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP Phone จากส่วนกลางไปยังระบบชุมสายในระบบเครือข่าย และหลักสูตรฝึกอบรมให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพต่าง ๆ ของระบบโทรศัพท์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระดับผู้ดูแลระบบ และสามารถสอนแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับผู้ใช้งานได้อีกด้วย

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

1.3 การจัดเตรียมวิทยากร

บริษัทฯ จัดหาวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ / ประสบการณ์ ตรงตามเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร และมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับนับถือ ทั้งวิทยากรภายในบริษัทฯ วิทยากรสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมถึงวิทยากรภายนอกบริษัทฯ ซึ่งอาจจะเป็น Outsouse หรือ เจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

1.4 จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ของศูนย์พัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการเตรียมอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ IP Phone และตู้ชุมสายระบบโทรศัพท์ที่จะใช้สาธิต รวมถึงระบบเครื่องเสียงสำหรับวิทยากร ในการบรรยาย เป็นต้น

1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เพียงพอต่อการเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร วิทยากร กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อีกทั้งเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทางสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์สื่อสารเขต และสื่อสารจังหวัด

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

1.6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร จัดเตรียมเอกสาร คู่มือฝึกอบรม ทุกหลักสูตร ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรม โดยเนื้อหา ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายในการนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ

1.7 การจัดเตรียมการบริการอาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ระหว่างการฝึกอบรม ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยต้องคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณ

1.8. การจัดเตรียมอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม เช่น อุปกรณ์จริง หรืออุปกรณ์สำรองเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะกับการติดตั้งใช้งาน ให้เห็นภาพจริงของอุปกรณ์ในระบบโทรศัพท์ที่ติดตั้งในโครงการ โดยต้องมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมต้องสามารถทำงานได้จริงตามข้อกำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์แต่ละชนิด

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

2. การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม

2.1 จัดให้มีการลงทะเบียน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 ควบคุมกำกับดูแล การจัดฝึกอบรม

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ทั้งการฝึกอบรมภาคทฤษฎี การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ อย่างครบถ้วน รวมถึงการบริการอื่นๆ เช่นการจัดพาหนะรับ – ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การ จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น โดยแบ่งการฝึกอบรม เป็น 2 ส่วน คือ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

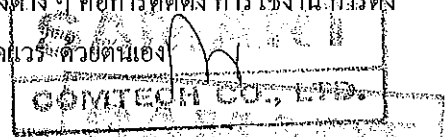
การฝึกอบรมภาคทฤษฎี

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีในห้องเรียน โดยวิทยากรจากทั้งภายในบริษัทฯ และจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามหลักสูตรระบบโทรศัพท์สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจ ในภาพรวมของโครงการ การทำงาน การใช้งาน การ ทดสอบ การแก้ปัญหาเบื้องต้น รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ และสามารถนำ ความรู้ไปปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ ของกระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

การฝึกอบรมลักษณะนี้จะเป็นการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการฝึกปฏิบัติจริง จากอุปกรณ์จำลองระบบใน ห้อง LAB หรือจากระบบอุปกรณ์ที่ติดตั้งจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ณ ช่วงเวลาที่อบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเห็นภาพลักษณะจริงของการทำงานอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ในการทำงานร่วมกับระบบชุมสาย และยังเป็น การเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ระบบโทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ นำไปใช้งาน ซึ่งวิทยากร จะเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ คือการติดตั้ง การใช้งาน การตั้ง ค่าตัวแปร การทดสอบ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และการบำรุงรักษา ทั้งฮาร์ดแวร์ด้วยตนเอง



(ลงชื่อ)

การจ้างปรับปรุงและพัฒนา ระบบ โทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0372

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รับจ้าง
SAMART
COMTECH

3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

จัดให้มีการประเมินผลตามวิธีการที่เหมาะสมโดยให้ผู้เข้าอบรมทำการปฏิบัติงาน และสังเกตดูว่าสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองได้ หรือไม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายจะที่เกิดขึ้น ในการดำเนินการฝึกอบรมทุกรายการเช่น ค่าวิทยากร ค่ากาแฟ อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ทั้งอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

4. ตารางหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรม บริษัทฯ เสนอ

เป็นแผนการฝึกอบรมที่จัดเตรียมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทั่วไปของหลักสูตรการฝึกอบรม ระบบโทรศัพท์ IP Phone ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งก่อนการฝึกอบรมจริง บริษัทฯ จะต้องนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของระบบฯ โดยละเอียดอีกครั้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณานุมัติให้จัดฝึกอบรมอีกครั้ง

หมายเหตุ : รายละเอียดแผนการฝึกอบรม ระบุในตารางฝึกอบรมที่แนบ

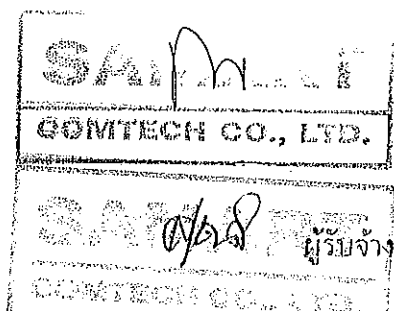
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ)

วิวัฒน์

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)



การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

0373

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

SAMART
COMTECH

3.4 ตารางหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อสารเขตและเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ในข่ายกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ ที่	หลักสูตร / รายละเอียด	เจ้าหน้าที่สื่อสาร จังหวัด	จำนวน ผู้เข้าอบรม ต่อกลุ่ม	จำนวนวัน และ ช่วงเวลา ที่ใช้ในการอบรม	วิธีการอบรม	หมายเหตุ	ลำดับที่
1.	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ 2.1. หลักสูตรภาพรวมโครงการ และการเชื่อมต่อ โงงเครือข่าย 2.2. หลักสูตรการติดตั้งและการใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ - ความรู้พื้นฐานอุปกรณ์ชุมสาย IP Telephony - Features ของอุปกรณ์ , รูปแบบชุดคำสั่ง - ขั้นตอนการติดตั้ง และการใช้งานระบบชุมสาย โทรศัพท์ 2.3. หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสาย โทรศัพท์ IP - โครงสร้าง System Management - การบริหารจัดการ Telephony บน System Management - การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 2.4. หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่อง โทรศัพท์ IP Phone - ชนิดของโทรศัพท์ - การทดสอบการใช้งานเครื่อง โทรศัพท์ IP Phone 2.5. หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบ โทรศัพท์ - ความรู้พื้นฐาน (Core Features) ของอุปกรณ์ - บริการที่ผู้ใช้ต้องรู้ , รูปแบบชุดคำสั่ง - การตรวจเช็คและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ 12 ศูนย์เขต และ เจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง	35 คน	5 วัน ช่วงเวลาระยะที่ 2	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติจริง	- เอกสารประกอบ การฝึกอบรม - อุปกรณ์จริง	สถานที่ ศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ลาดตะโนด

ผนวก 2/374

0374 (ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง

ลำดับ ที่	หลักสูตร / รายละเอียด	เจ้าหน้าที่สื่อสาร จังหวัด	จำนวน ผู้เข้าอบรม ต่อกลุ่ม	จำนวนวัน และ ช่วงเวลา ที่ใช้ในการอบรม	วิธีการอบรม	หมายเหตุ	ลำดับที่
	หลักสูตรเสนอเพิ่มเติม หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้สามารถพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ ต่าง ๆ ของระบบโทรศัพท์ - ระบบเครือข่ายพื้นฐาน - ระบบโทรศัพท์บนเครือข่าย IP - ระบบ VDO Conference บนเครือข่าย - ระบบเชื่อมต่อโยงความเร็วสูงบนเครือข่ายขององค์กร	เจ้าหน้าที่ 12 ศูนย์เขต และเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง	35 คน	2 วัน ช่วงเวลาระยะที่ 2	-บรรยาย -ฝึกปฏิบัติจริง	-เอกสารประกอบ การฝึกอบรม -อุปกรณ์จริง	สถานที่ ศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ลาดตะโนด

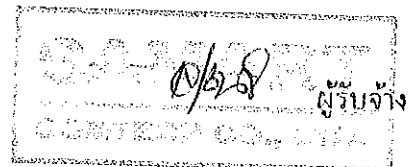
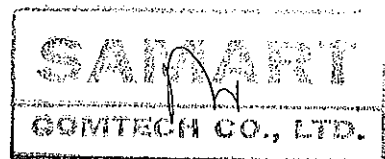
(ลงชื่อ)

วิมล งาม

ผู้ว่าจ้าง

0311

(ลงชื่อ)



ลงชื่อ..... *วิมล งาม*ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล งาม*กรรมการ

การจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ สำนักงานได้กระทรวงมหาดไทย
 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 MOI-99L-08
 SCT-09-G-027-01

SMART
COMTECH

ผนวก 2/375

ID	Task Name	Duration
1	หลักสูตรการฝึกอบรมที่บริษัทเสนอ การทำสัญญาซื้อขาย(Sign Contract)	720 days
2		720 days
3	ระยะที่ 1	3 days
4	หลักสูตรผู้ใช้งานสำหรับสถานะสื่อสารจังหวัด	3 days
5	กลุ่มที่ 1 จำนวน 27 คน	3 days
6	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
7	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
8	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day
9	ระยะที่ 2	10 days
10	หลักสูตรผู้ใช้งานสำหรับสถานะสื่อสารจังหวัด	10 days
11	กลุ่มที่ 2 จำนวน 37 คน	3 days
12	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
13	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
14	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day
15	หลักสูตรผู้ดูแลระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ:	7 days
16	หลักสูตรการจัดตั้งและการใช้งานระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	2 days
17	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
18	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
19	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day
20	หลักสูตรเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของระบบโทรศัพท์	2 days
21	ระยะที่ 3	9 days
22	หลักสูตรผู้ใช้งานสำหรับสถานะสื่อสารจังหวัด	9 days
23	กลุ่มที่ 3 จำนวน 33 คน	3 days
24	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
25	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
26	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day
27	กลุ่มที่ 4 จำนวน 33 คน	3 days
28	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
29	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
30	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบ โทรศัพท์	1 day
31	กลุ่มที่ 5 จำนวน 35 คน	3 days
32	หลักสูตรการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ IP Phone	1 day
33	หลักสูตรระบบบริหารจัดการระบบชุมสายโทรศัพท์ IP	1 day
34	หลักสูตรการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	1 day

Project: m0508-03
 Date: Thu 10/11/09

Project: MOF03108
Date: Thu 18/11/09