

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม และรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรมและ รายละเอียดเอกสารต่าง ๆ

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดทำคู่มือและเอกสาร โดยเนื้อหาสาระและรูปแบบจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับก่อน โดยแต่ละชุดมีเนื้อหาน้อย ดังนี้

๑. รายละเอียดคู่มือและเอกสาร อย่างละ ๑ ชุด ประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้

- ๑.๑ เอกสาร Acceptance Test Procedure (ATP) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ และ Configuration Diagram ทั้งหมดของโครงการ
- ๑.๒ เอกสาร ระบบชุมสายโทรศัพท์ ประกอบด้วยอย่างน้อยคู่มือและเอกสารน้อยดังนี้
 - ๑.๒.๑ คู่มือระบบชุมสายโทรศัพท์ระบบดิจิทัล (IP PABX)
 - ๑.๒.๒ คู่มือการติดตั้งสายสัญญาณ LAN
 - ๑.๒.๓ คู่มือเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
- ๑.๓ คู่มือและเอกสาร Operation Procedure ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๓.๑ การเปิด-ปิด การใช้งาน และ Routine Job/House Keeping Job ที่ใช้งานในระบบ
 - ๑.๓.๒ การ Monitor ระบบ และการใช้งาน Monitoring Tool (ถ้ามี)
- ๑.๔ เอกสารรายการอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และสิทธิการใช้งานที่ส่งมอบพร้อมรายละเอียดโดยสังเขป
- ๑.๕ วิธีการและแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ตลอดระยะเวลารับประกัน
- ๑.๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องของซอฟต์แวร์ที่แก้ไขหรือโปรแกรมที่พัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. การฝึกอบรม

๒.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๑๐ คน ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๕ วันหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าเหมาะสม ซึ่งเป็นการอบรมการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ส่งมอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการทำงานของระบบ การใช้งาน การบำรุงรักษา โดยจะต้องให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนที่เป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองทั้งหมดหรือบางขั้นตอน โดยมีผู้ฝึกอบรมคอยให้การช่วยเหลือ

๒.๒ การอบรมต้องจัดเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานปกติของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือของสถานที่อบรม (กรณีอบรมนอกสถานที่) เท่านั้น

๒.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่อบรมรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมด ได้แก่ เอกสารต่างๆ เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับการสาธิตหรือภาคปฏิบัติ พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอหัวข้อการฝึกอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยที่หัวข้อการฝึกอบรมต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบและการดูแลรักษา อย่างละเอียดจนกว่าผู้เข้าอบรมจะสามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้เป็นอย่างดี โดยเนื้อหาและเอกสารประกอบการ อบรมต่างๆ ที่ใช้จัดอบรมต้องเป็นรุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ส่งมอบ

/๒.๕ สำนัก...

๒.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกหรือปรับปรุงเนื้อหาการอบรมและระยะเวลาอบรมตามความเหมาะสมโดยจะหารือร่วมกับผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อเห็นชอบร่วมกันในภายหลัง ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดการอบรมทั้งหมดรวมถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ระยะเวลาอบรม และอื่นๆ ที่จำเป็นพร้อมกับเอกสารที่จะใช้ประกอบการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พิจารณาก่อนเริ่มการอบรม

๒.๖ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการประเมินผลผู้เข้าอบรมตามเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร และเมื่อการฝึกอบรมแล้วเสร็จผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งแบบประเมินผลให้ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาด้วย

๒.๗ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรเดิมหรือหลักสูตรใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วนของหลักสูตรอีกครั้ง หากคณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาไม่มีเนื้อหาไม่ครอบคลุมเพียงพอหรือการถ่ายทอดไม่ครบถ้วนตรงตามหลักสูตรที่ได้ตกลงไว้

๒.๘ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำวีดีโอคลิปแนะนำการใช้งานอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ที่เสนอแต่ละประเภทตามที่กรรมการตรวจรับกำหนด