

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม และรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม และรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำคู่มือและเอกสาร โดยเนื้อหาสาระและรูปแบบจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับก่อน โดยแต่ละชุดมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

๑. รายละเอียดคู่มือและเอกสาร อย่างละ ๑ ชุด ประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้

- ๑.๑ เอกสารการทดสอบและการตรวจรับ
- ๑.๒ เอกสาร Configuration Diagram ของอุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการ
- ๑.๓ เอกสารคู่มืออุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการ
- ๑.๔ คู่มือและเอกสาร Operation Procedure ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๔.๑ การเปิด-ปิด การใช้งาน และ Routine Job/House Keeping Job ที่ใช้งานในระบบ
 - ๑.๔.๒ การ Monitor ระบบ และการใช้งาน Monitoring Tool (ถ้ามี)
- ๑.๕ เอกสารรายการอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งาน(ถ้ามี) ที่ส่งมอบ พร้อมรายละเอียดโดยสังเขป
- ๑.๖ วิธีการและแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ตลอดระยะเวลารับประกัน
- ๑.๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องของซอฟต์แวร์ที่แก้ไขหรือโปรแกรมที่พัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑.๘ เอกสารหลักฐานการฝึกอบรม
- ๑.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. การฝึกอบรม

๒.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๒ คน ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๑ วันหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าเหมาะสม ซึ่งเป็นการอบรมการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ส่งมอบในโครงการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการทำงานของอุปกรณ์ การใช้งาน การบำรุงรักษา โดยจะต้องให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนที่เป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองทั้งหมดหรือบางขั้นตอน โดยมีผู้ฝึกอบรมคอยให้การช่วยเหลือ

๒.๒ การอบรมต้องจัดเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือของสถานที่อบรม (กรณีอบรมนอกสถานที่) เท่านั้น

๒.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่อบรมรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมด ได้แก่ เอกสารต่างๆ เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับการสาธิตหรือภาคปฏิบัติ พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอหัวข้อการฝึกอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยที่หัวข้อการฝึกอบรมต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และการดูแลรักษาอย่างละเอียดจนกว่าผู้เข้าอบรมจะสามารถใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี โดยเนื้อหาและเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ ที่ใช้จัดอบรมต้องเป็นรุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ส่งมอบ

๒.๕ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิที่จะเลือกหรือปรับปรุงเนื้อหาการอบรมและระยะเวลาอบรมตามความเหมาะสมโดยจะหารือร่วมกับผู้ชนะการ

ประกวดราคาเพื่อเห็นชอบร่วมกันในภายหลัง ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดการอบรมทั้งหมด รวมถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับ การอบรม ระยะเวลาอบรม และอื่นๆ ที่จำเป็นพร้อมกับเอกสารที่จะใช้ ประกอบการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง พิจารณาก่อนเริ่มการอบรม