

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดการบริหารการดำเนินงาน และการฝึกอบรม

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดการบริหารการดำเนินงาน และการฝึกอบรม

๑. การบริหารการดำเนินงาน

๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องเสนอโครงสร้างการบริหารโครงการและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินงาน โดยแผนการดำเนินงานต้องระบุความรับผิดชอบในส่วนของผู้ชนะการประกวดราคา บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ และส่วนของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานหลัก (Master Plan) และแผนการดำเนินงานในรายละเอียด (Detail Plan) ของแผนการดำเนินงานหลัก และแผนการดำเนินงานอื่นๆ ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Procedure) ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ผลงานที่จะส่งมอบ ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนเพื่อใช้ในการบริหารและติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมการดำเนินงานอย่างน้อยดังนี้

๑.๒.๑ แผนการดำเนินงานหลัก (Master Plan) ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงานหลัก (Master Plan) เสนอคณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินงาน

๑.๒.๒ แผนการดำเนินงานในรายละเอียด (Detail Plan) ของแผนการดำเนินงานหลัก ให้ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา ก่อนการดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

- ๑) แผนการติดตั้งอุปกรณ์และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
- ๒) แผนการฝึกอบรม
- ๓) แผนการทดสอบการยอมรับระบบ Acceptance Test Procedure (ATP)
- ๔) แผนบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของระบบ (Security Management)
- ๕) แผนการบำรุงรักษา และการสนับสนุนระบบ (Maintenance and Support)
- ๖) แผนการประชาสัมพันธ์ สาธิต หรือแนะนำการใช้งาน

๑.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอโครงสร้างการบริหารโครงการในส่วน ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อการประสานงานในการดำเนินงานตามข้อกำหนดร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ระบุจำนวนบุคลากรด้วย

๑.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการทำงานดังนี้

- ๑) ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน มีความชำนาญและประสบการณ์ในการควบคุมและบริหารโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๒) ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการออกแบบและติดตั้งระบบและอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ที่เสนออย่างน้อย ๒ คน
- ๓) บุคลากรด้านอื่นๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต่อการดำเนินโครงการ

๑.๕ จำนวนบุคลากรตามกำหนดต้องเสนอให้เพียงพอที่จะทำงานในด้านต่างๆได้ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบทำงานตามข้อกำหนดนี้เต็มเวลา ทั้งนี้ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่ และผลงานของบุคลากรแต่ละคนไว้ในประวัติบุคลากร พร้อมสำเนา

หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบที่เสนอ หรือการพัฒนาแบบในลักษณะเดียวกับระบบที่เสนอมาแล้วจากผู้ผลิตโดยตรง หรือสถาบันการฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองจากบริษัทผู้ผลิต

๑.๖ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคลากรตามเสนอมามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมหรือทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนโดยทันทีที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ผู้ชนะการประกวดราคาจะอ้างการปรับเปลี่ยนนี้เข้ามาเป็นเหตุของการล่าช้าของงานไม่ได้

๑.๗ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนถัดไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จ พร้อมกับจัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทุก ๓ สัปดาห์เป็นอย่างน้อย ตามหัวข้อต่อไปนี้

- ๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมด
- ๒) งานที่ทำเสร็จในระหว่างเดือน
- ๓) งานที่อยู่ระหว่างการจัดทำ
- ๔) งานที่จะดำเนินการจัดทำต่อไป
- ๕) ปัญหาหรือข้อเสนอนะ

๒. การฝึกอบรม

๒.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๑๐ คน ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๕ วันหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าเหมาะสม ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการอบรมการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ส่งมอบให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการทำงานของระบบการใช้งาน การบำรุงรักษา โดยจะต้องให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมที่เป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองทั้งหมดหรือบางขั้นตอน โดยมีผู้ฝึกอบรมคอยให้การช่วยเหลือ

๒.๒ การอบรมต้องจัดเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานปกติของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือของสถานที่อบรม (กรณีอบรมนอกสถานที่) เท่านั้น

๒.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่อบรมรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมด ได้แก่ เอกสารต่างๆ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสาธิตและภาคปฏิบัติ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔ หัวข้อการฝึกอบรมต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบและการดูแลรักษาอย่างละเอียดจนกว่าผู้เข้าอบรมจะสามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้เป็นอย่างดี โดยเนื้อหาและเอกสารประกอบการ อบรมต่างๆ ที่ใช้จัดอบรมต้องเป็นรุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่จัดส่ง

๒.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกหรือปรับปรุงเนื้อหาการอบรมและระยะเวลาอบรมตามความเหมาะสมโดยจะหารือร่วมกับผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อเห็นชอบร่วมกันในภายหลัง ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดการอบรมทั้งหมดรวมถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ระยะเวลาอบรม และอื่นๆที่จำเป็นพร้อมกับเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มการอบรม

๒.๖ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการประเมินผลผู้เข้าอบรมตามเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร โดยต้องจัดทำแบบประเมินสำหรับผู้เข้าอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา ก่อนการฝึกอบรม และเมื่อการฝึกอบรมแล้วเสร็จผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการประเมินผล และส่งแบบประเมินผลให้ คณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาด้วย

๒.๗ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรเดิมหรือหลักสูตรใหม่ ทั้งหมดหรือบางส่วนของหลักสูตรอีกครั้ง หากคณะกรรมการตรวจรับและ/หรือผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าผลการฝึกอบรมที่ผ่านมานั้นมีเนื้อหาไม่ครอบคลุมเพียงพอหรือการถ่ายทอดไม่ครบถ้วนตรงตามหลักสูตรที่ได้ตกลงไว้