

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดการฝึกอบรม

ภาคผนวก ๓
รายละเอียดการฝึกอบรม

ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องให้บริการสนับสนุน และจัดให้มีการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับบุคลากรด้านต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้

๑. การฝึกอบรม

๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องเสนอแผนการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และดูแลระบบ โดยต้องเสนอหัวข้อการฝึกอบรมให้เหมาะสมและระบุ

๑.๑.๑ ประสบการณ์การทำงานของผู้สอน

๑.๑.๒ ระดับผู้เข้ารับการอบรม

๑.๑.๓ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๑.๑.๔ ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม

๑.๑.๕ ช่วงเวลาที่จะทำการฝึกอบรม

๑.๑.๖ สถานที่ทำการฝึกอบรม

๑.๒ ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้, ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม

๑.๓ ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องเป็นผู้จัดเตรียม Software สำหรับฝึกอบรมตามหัวข้อนั้นๆ ให้เพียงพอกับผู้เข้าฝึกอบรม

๑.๔ ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด (ทั้งนี้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนวันอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถถัวเฉลี่ยระหว่างหัวข้อการฝึกอบรมได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงหัวข้อการฝึกอบรมที่เทียบเคียงกันได้) ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

หลักสูตรที่ต้องอบรมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปีหลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย

หัวข้อฝึกอบรม	บุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ระยะเวลา
๑. เครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้ง Business Intelligence (BI) Software / Content Store และ Web Gateway Server	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๒ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน
๒. ซอฟต์แวร์ Business Intelligence (BI)	เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาและ ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๕ คน	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๓. ระบบสารสนเทศเศรษฐกิจการค้า	เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาและ ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๕ คน	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๔. ระบบบริการข้อมูลเศรษฐกิจการค้าแบบ Web Services และ RSS Feed	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๕ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน
๕. ระบบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๕ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน
๖. Web Portal กลางของการให้บริการข้อมูลเศรษฐกิจการค้า	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	ไม่น้อยกว่า ๕ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๒. เอกสารต่างๆ

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม (Operational and Training Document) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าใจ คู่มือและเอกสารทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในเรื่องเนื้อหาสาระรูปแบบการนำเสนอ ก่อน โดยแต่ละชุดมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่ส่งมอบ Software และสิทธิการใช้งานพร้อมรายละเอียดโดยสังเขป

๒.๒ เอกสารและคู่มือของระบบ โดยจัดทำแยกเป็นระบบ จำนวนระบบละ ๑ ชุด และจะต้องบรรจุในแผ่น CD/DVD แยกเป็นระบบละ ๑ ชุด มีเนื้อหาอย่างน้อย ประกอบด้วย

๒.๒.๑ เอกสารการออกแบบระบบทั้ง Hardware Design, Software Design, Network Design และเอกสารการออกแบบระบบงาน System Design (ได้แก่ Activity Design, Use Case) รวมทั้งมาตรฐานการกำหนดค่าในระบบ กระบวนการทำงานของระบบและการเชื่อมโยงระหว่างระบบ

๒.๒.๒ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Operation Manual) อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสารการติดตั้ง และการกำหนดค่า Hardware Configuration, Network Configuration, Software and Application Configuration เป็นต้น

๒.๒.๓ คู่มือการกำหนด User ID และสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลและผู้ใช้งานระบบหรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๔ คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งาน ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้ใช้งาน (User Manual)

๒.๒.๕ Source Code และซอฟต์แวร์อื่นที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่ระบุอยู่ใน ภาคผนวก ๑
โดยแยกเป็นรายระบบ

๒.๒.๖ คู่มือการสำรอง (Backup) และกู้คืนระบบ (Restore and Disaster Recovery)

๒.๓ เอกสารวิธีการและแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ตลอดระยะเวลารับประกัน

๒.๔ สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมดหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดพร้อมบันทึกลงใน
อุปกรณ์ Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

๒.๕ หนังสือและเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรทุกหลักสูตรที่ผู้ชนะการประกวดราคาเสนอจำนวน
ชุดเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร