

กรมการค้าภายใน
เปิดให้แสดงความคิดเห็น
ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคาการจัดจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร
กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

๑. ประชาชนสามารถวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประกวดราคาการจัดจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นได้ตามช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒.๒ ทางโทรสาร

๐ ๒ ๕๔๗ ๕๕๖๔

๒.๓ ทาง E-mail : affd2534@gmail.com สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอวิจารณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘ สิ้นสุดการรับวิจารณ์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๘

ร่าง



ประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการค้าภายใน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร
กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของ
งานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

โครงการพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน	๑	งาน
ทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อ			
ช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้า
ภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ กรมการค้าภายใน เชื่อถือ ตามขอบเขตงานจ้างฯ (TOR) ข้อ ๓.๑๔ ที่กรมฯ กำหนด

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๕๙๓๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอัญญา ศรีรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการค้าภายใน

ร่าง



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมการค้าภายใน

ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

กรมการค้าภายใน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ เปิดให้แสดงความคิดเห็น

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ กรมการค้าภายใน เชื้อถือ ตามขอบเขตงานจ้างฯ (TOR) ข้อ ๓.๑๔ ที่กรมฯ กำหนด

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)

(๗) เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) จัดทำเอกสารตามขอบเขตของงานจ้างฯ (TOR) ที่กรมฯ กำหนด

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถนำเสนอด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กรมกำหนด

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๕.๒.๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี

๒๕๖๘

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๘๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรมการค้าภายใน ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๔.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๔.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๔.๓-๔.๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการค้าภายใน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ร่าง

ขอบเขตงานโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๔ เพื่อให้การช่วยเหลือเกษตรกรเป็นทั้งระบบและครอบคลุมพืชเศรษฐกิจทุกชนิด เน้นให้การช่วยเหลือด้านการตลาดสินค้าเกษตรและปัจจัยการผลิต โดยกำหนดวงเงินของกองทุนไว้เป็นร้อยละ ๒ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมอบให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบบริหารกองทุน ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ทบวณมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๔ จากมอบให้กระทรวงการคลังรับผิดชอบกองทุน เป็นให้กรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้รับผิดชอบกองทุน

กองทุนรวมฯ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อสั่งเกตคณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้กองทุนรวมฯ ควรมีการจัดทำระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร เนื่องจากปัจจุบัน ยังคงมีการพิจารณาโครงการในรูปแบบเอกสาร และยังไม่มีระบบการติดตามและประเมินผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กองทุนรวมฯ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี ๒๕๖๘ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workflow) เพื่อให้สามารถเสนอโครงการวิเคราะห์ ประเมินผล บริหารติดตาม และวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการกองทุนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และได้มาตรฐาน อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานกองทุนฯ และสามารถเป็นต้นแบบให้แก่กองทุนอื่น ๆ ได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำเว็บไซต์กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ทดแทนเว็บไซต์เดิม ให้มีความทันสมัย และสามารถตอบสนองและแสดงผลได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดทำและพัฒนากระบวนการงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workflow) ในการบริหารจัดการกองทุนฯ แบบ Real Time โดยให้ครอบคลุมกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การยื่นขอรับการสนับสนุน การกลั่นกรองโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงิน รวมทั้งระบบการรายงานสถานะของกองทุน โครงการ และกระบวนการต่าง ๆ

๒.๓ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการของกองทุนฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

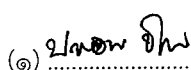
๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

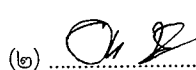
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

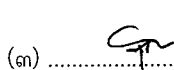
๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๑) 

ประธานกรรมการ

(๒) 

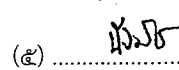
กรรมการ

(๓) 

กรรมการ

(๔) 

กรรมการ

(๕) 

กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

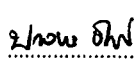
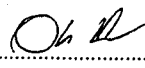
๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

(๑)  ประธานกรรมการ (๒)  กรรมการ (๓)  กรรมการ (๔)  กรรมการ (๕)  กรรมการและเลขานุการ

หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ จำนวน ๑ สัญญา โดยจะต้องยื่นหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง ในวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทั้งนี้ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรของสวนสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ สำหรับผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะยืนยันนั้นต้องมีวงเงินครบถ้วนในสัญญาเดียว

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดจ้างผู้ที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ โดยต้องดำเนินการจัดทำเว็บไซต์กองทุนรวมฯ และระบบงาน รวมทั้งเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดการทำงานดังนี้

๔.๑ งานบริหารโครงการ การรายงานความก้าวหน้าโครงการ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) การบริหารโครงการ

๑) จัดให้มีการประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick-Off) ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒) ต้องเสนอแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบตามโครงการนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการดำเนินโครงการ ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรมแต่ละขั้นตอน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจะต้องจัดทำเอกสารแผนการดำเนินงาน

๓) การประชุมและรายงานความก้าวหน้า จัดประชุมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดส่งรายงานความก้าวหน้า เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานความก้าวหน้า และรายงานการประชุม

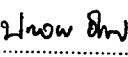
๔.๒ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ระบบและกระบวนการปฏิบัติงานเดิม ปัญหาและอุปสรรค พร้อมจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และ Flow Chart การทำงานโดยละเอียด โดยวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น รวมทั้งดำเนินการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำผลสรุปความสอดคล้องกับระบบที่จัดทำ อย่างน้อยดังนี้

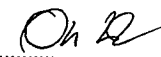
(๑) ทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการ ความต้องการของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และจัดทำรายงานผลการศึกษาฯ อย่างน้อยดังนี้

๑) พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘

๒) กฎ ระเบียบ และกรอบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารจัดการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการตรวจสอบภายในของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๓) กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘
- ๔) แบบฟอร์มการรายงาน/การแจ้งข้อมูลทั้งหมดของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- ๕) โครงสร้างพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- ๖) รายงานต่าง ๆ ที่ต้องนำเสนอตามกรอบและนโยบายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการงาน (Process) ตามที่ได้ศึกษา พร้อมคำอธิบายแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)

๒) ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อแสดงการไหลของข้อมูลในระบบให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนและละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของระบบและการตอบโต้ระหว่างผู้ใช้กับระบบ อย่างน้อย ๒ ระดับ พร้อมคำอธิบาย

(๓) วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลตามรูปแบบมาตรฐาน (Database Design) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) แผนผังความสัมพันธ์ของโครงสร้างระบบฐานข้อมูล (Entity Relationship) ตามมาตรฐานสากลโดยมีการ Normalization อย่างน้อย ๓ ระดับ พร้อมคำอธิบาย

๒) คำอธิบายโครงสร้างระบบฐานข้อมูล (Data Dictionary) โดยต้องมีส่วนประกอบอย่างน้อย ได้แก่ ชื่อ ตารางและหน้าที่ ชื่อฟิลด์และหน้าที่ ประเภท ขนาด ตัวอย่างข้อมูลที่จัดเก็บ

(๔) ออกแบบระบบต้นแบบ (Prototype) ของระบบตามที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ในรูปแบบของ Mockups ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้งานได้เหมือนจริง พร้อมเสนอให้กรมฯ พิจารณา ก่อนนำไปพัฒนาระบบจริง

๔.๓ ดำเนินการจัดทำระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ในรูปแบบ Web Application และเว็บไซต์ต้องเป็นแบบ Responsive ให้รองรับการใช้งานทั้งผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Mobile Device โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑ จัดทำเว็บไซต์กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

- (๑) การกำหนดโครงสร้างของเว็บ แสดงองค์ประกอบทั้งหมดของเว็บ

(๒) นำเสนอ Design Concept ของงานออกแบบ พร้อมตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร้อยละ ๓ รูปแบบ

(๓) เนื้อหาที่นำเสนอต้องจัดเรียงลำดับความสำคัญ การเลือกตัวอักษรที่นำมาแสดงเป็นขนาดที่อ่านง่าย ชัดเจน

- (๔) สามารถสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ในเว็บไซต์ด้วย keyword หรือโดยระบบเงื่อนไขได้

- (๕) แสดงหมวดข้อมูล (Category) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน อย่างน้อยดังนี้

- ๑) ข้อมูลหน่วยงาน
- ๒) กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๓) ข้อมูลผู้บริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรระดับสูง
- ๔) คลังความรู้
- ๕) คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
- ๖) เว็บลิงก์ (Web Link)
- ๗) ผังเว็บไซต์ (Sitemap)

- (๖) แสดงหมวดข้อมูล (Category) ข่าวประชาสัมพันธ์

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๗) สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ (Social Interaction) อาทิ ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์, Facebook, Line (ถ้ามี) ช่องทางโหวตความพึงพอใจเว็บไซต์

(๘) แสดงหมวดข้อมูล (Category) ข้อมูลเปิดภาครัฐ อย่างน้อย ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ และข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยสามารถดึงข้อมูลจากระบบงาน เพื่อการเผยแพร่และค้นหาได้

(๙) แสดงประกาศ/ข่าวสารต่าง ๆ ที่สามารถเปลี่ยนรูปได้อัตโนมัติ และตั้งเวลาแสดงผลได้

(๑๐) จัดเก็บสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Web Analytic) เพื่อแสดงข้อมูลเชิงสถิติ อาทิ จำนวนผู้ให้บริการ, ความพึงพอใจ, จำนวนรายการที่ให้บริการ

(๑๑) สามารถดึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากระบบฯ มาแสดงได้

(๑๒) มีระบบการจัดการเว็บไซต์ CMS (Content Management System) ที่ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนเมนู สร้างเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถแสดงรายงานได้อย่างน้อยดังนี้

๑) รองรับเมนูภาษาไทย

๒) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะ GUI

๓) มีส่วนบริหารจัดการข่าวสารต่าง ๆ โดยสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ย้าย/แสดงผล และแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาของข้อมูล (Category)

๔) สามารถสร้างเมนูหรือป้ายประกาศ (banner) เพื่อเชื่อมโยง (Link) ไปยังเนื้อหาส่วนต่าง ๆ หรือเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ

๔.๓.๒ จัดทำระบบสารสนเทศกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองทุนรวมฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ต้องมีการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๑) ข้อมูลมาตรการ อย่างน้อยประกอบด้วย รหัสมาตรการ และรายละเอียดมาตรการ

๒) ข้อมูลหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ข้อมูลประเภทสินค้า อย่างน้อยประกอบด้วย รหัสประเภทสินค้า และคำอธิบาย

๔) ข้อมูลสินค้า อย่างน้อยประกอบด้วย รหัสสินค้า และชื่อสินค้า

๕) ข้อมูลโครงการ อย่างน้อยประกอบด้วย รหัสโครงการ ชื่อโครงการ

๖) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

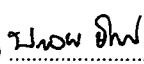
(๒) ระบบการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้ อย่างน้อยต้องมีการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

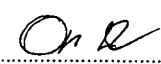
๑) จัดเก็บมติการประชุม อย่างน้อยประกอบด้วย

- มติครั้งที่
- เลขที่/ปี
- วันที่ประชุม/สถานที่ประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม

๒) จัดเก็บหัวข้อเรื่อง อย่างน้อยประกอบด้วย

- มติ คชก. / คบท.
- ครั้งที่
- เลขที่/ปี
- วันที่ประชุม
- หัวข้อเรื่อง
- รายละเอียดหัวข้อเรื่อง
- สินค้า

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

๓) จัดเก็บข้อมูลโครงการ ตามมติคณะกรรมการอนุมัติ และผลการจัดสรร อย่างน้อยดังนี้
๓.๑) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด

๓.๒) แสดงรายการข้อมูล โดยแสดงข้อมูล ลำดับ ชื่อโครงการ วันที่สร้าง สถานะโครงการ เป็นอย่างน้อย

๓.๓) ระบบต้องมีความสัมพันธ์กับข้อมูลมติ ข้อมูลหัวข้อเรื่อง และข้อมูลพื้นฐาน

๓.๔) มีระบบสืบค้นข้อมูลโครงการแบบใช้คีย์เวิร์ด (Keyword) ในการค้นหา ชื่อโครงการ และสืบค้นตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด อย่างน้อยดังนี้ ชื่อสินค้า มติครั้งที่ ชื่อโครงการ ช่วงวันที่

๓.๕) สามารถจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ข้อมูลได้

๓.๖) ฟอร์มบันทึกข้อมูลโครงการ ต้องแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- มติ คชก. / คบท.
- สินค้า
- ชื่อเรื่อง
- ชื่อโครงการ/เรื่อง
- ชื่อที่เปิดบัญชี
- หน่วยงานรับผิดชอบ
- มาตรการ
- รายละเอียดโครงการ
- เงินหมุนเวียน /จ่ายขาด
- ระยะเวลาดำเนินงาน – สิ้นสุด
- ระยะเวลาโครงการ – สิ้นสุด

๓.๗) สามารถบันทึกรายงานความคืบหน้าการติดตามโครงการได้

๓.๘) สามารถบันทึกรายงานสถานะโครงการ อย่างน้อยดังนี้ ปิดบัญชี ตัดภาระผูกพัน

ดำเนินคดี

๓.๙) มีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation) ก่อนการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล

๓.๑๐) สามารถเรียกดูรายงาน ตามที่กรมกำหนด

๓.๑๑) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF เป็นอย่างน้อย

(๓) ระบบบริหารโครงการ ต้องพัฒนาให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

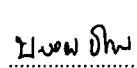
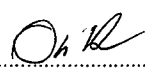
๑) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด

๒) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการติดตามและควบคุมโครงการที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

- เป้าหมายโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- งบประมาณของแต่ละกิจกรรม
- รายงานความคืบหน้า
- งบประมาณที่ใช้จริง

๓) สามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนโครงการหรือเพิ่ม – ลดกิจกรรม

ในโครงการได้

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔) สามารถรายงานปัญหาที่พบในโครงการและแนวทางแก้ไขได้
๕) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการปิดโครงการที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลโครงการ : ผลการดำเนินโครงการเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ
- ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ : ราคาและมูลค่าทางเศรษฐกิจในการดำเนินโครงการ

๖) มีหน้าจอแดชบอร์ด (Dashboard) แสดงภาพรวมของโครงการและสถานะที่สำคัญ อาทิ รายงานความคืบหน้า รายงานการใช้จ่าย และผลลัพธ์การดำเนินโครงการ และสามารถรายงานผลและเลือกแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๗) มีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation) ก่อนการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล

๘) สามารถเรียกดูรายงาน ตามที่กรมกำหนด

๙) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel, PDF เป็นอย่างน้อย

(๔) ระบบบริหารงบประมาณ ต้องพัฒนาให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

๑) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลพื้นฐานของงบประมาณ ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ปีงบประมาณ
- ประเภทงบประมาณ
- แผนการดำเนินงานประจำปี
- เป้าหมายการใช้งบประมาณ
- การวางแผนและการอนุมัติงบประมาณ

๒) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการบันทึกและติดตามการใช้งบประมาณที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

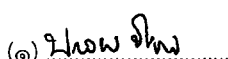
- การเบิกจ่ายจริง
- รายละเอียดการบันทึกการใช้จ่าย : ข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละรายการ อาทิ วันที่ จำนวนเงิน หมวดหมู่การใช้จ่าย และเอกสารประกอบ
- การควบคุมการใช้งบประมาณ : ระบบการควบคุมที่ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ตรงตามแผน โดยอาจตั้งค่าจำกัดการใช้จ่ายสำหรับแต่ละหมวดหมู่

๓) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์และการประเมินการใช้งบประมาณที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ
- การวิเคราะห์การใช้จ่าย : การวิเคราะห์การใช้จ่ายในแต่ละหมวดหมู่ เพื่อเปรียบเทียบกับแผนที่ตั้งไว้

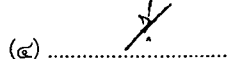
- การเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่ายจริง : การเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ตั้งไว้กับการใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น เพื่อหาความแตกต่างและปรับปรุงการจัดการงบประมาณในอนาคต

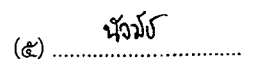
๔) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานและการสรุปการใช้งบประมาณที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

- รายงานสถานงบประมาณ (Budget Status Reports) : รายงานแสดงสถานะการใช้งบประมาณแบบเรียลไทม์ อาทิ รายงานค่าใช้จ่าย รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปยอดคงเหลือ

- รายงานการใช้จ่ายรายเดือนหรือรายไตรมาส (Monthly/Quarterly Expenditure Reports)

- สรุปการใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๕) สามารถตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ อาทิ การเพิ่มหรือลดงบประมาณในบางหมวดหมู่

๖) มีหน้าจอแดชบอร์ด (Dashboard) แสดงภาพรวมงบประมาณและสถานะที่สำคัญ อาทิ รายงานความคืบหน้า รายงานการใช้จ่าย และสามารถรายงานผลและเลือกแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๗) มีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation) ก่อนการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล

๘) สามารถเรียกดูรายงาน ตามที่กรมกำหนด

๙) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF เป็นอย่างน้อย

(๕) ระบบบริหารจัดการบัญชีรายรับ - รายจ่าย

๑) สามารถจัดเก็บรายงานรับ - รายจ่าย ของกองทุน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด

- รายรับ - รายจ่าย

- เงินคงเหลือ ณ ปลายงวด

๒) มีหน้าจอบันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน อย่างน้อยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดได้

๓) แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายการรายรับ - รายจ่าย อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาโครงการ วันเดือนปีที่เบิกจ่าย/ส่งคืน จำนวนเงิน

๔) แสดงวันที่ เวลา บันทึก/แก้ไขข้อมูล และชื่อผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล

๕) มีระบบสืบค้นข้อมูลแบบใช้คีย์เวิร์ด (Keyword) ในการค้นหาข้อมูล อาทิ ชื่อโครงการ และสืบค้นตามเงื่อนไข อย่างน้อย อาทิ ชื่อสินค้า มติครั้งที่ ชื่อโครงการ

๖) สามารถจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ข้อมูลได้

๗) แสดงผลรวม รายรับ รายจ่าย เงินคงเหลือ ตามเงื่อนไขการค้นหา

๘) มีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation) ก่อนการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

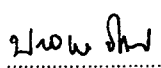
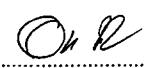
๙) สามารถเรียกดูรายงาน ตามที่กรมกำหนด

๑๐) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF เป็นอย่างน้อย

(๖) ระบบรายงานสถานะโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินกองทุนรวมฯ

๑) สามารถเรียกดูรายงาน โดยค้นหาข้อมูลได้ตามมติ วันที่ สินค้า โครงการ หน่วยงาน ช่วงวันที่ เป็นอย่างน้อย

๒) พัฒนารูปแบบรายงานตามกฎหมาย ระเบียบและกรอบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ อย่างน้อยดังนี้

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๒.๑) งบการเงิน
๒.๒) รายละเอียดเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้)
๒.๓) รายละเอียดเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๔) สรุปเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้) ที่สิ้นสุดโครงการแล้ว แต่ยังไม่ปิดบัญชี

และเงินค้ำประกัน

๒.๕) รายละเอียดเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้) ที่ส่งเงินครบแล้วแต่ยังไม่ปิดบัญชี
๒.๖) รายละเอียดเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๗) รายละเอียดเงินโอนจัดสรรโครงการ (ลูกหนี้) ที่ปิดบัญชีโครงการแล้ว
๒.๘) รายละเอียดรายจ่ายโครงการ (เงินจ่ายขาด)
๒.๙) รายละเอียดรายจ่ายโครงการ (เงินจ่ายขาด) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๑๐) รายละเอียดรายจ่ายโครงการ (เงินจ่ายขาด) ที่สิ้นสุดโครงการแล้ว แต่ยัง

ไม่ปิดบัญชีและเงินค้ำประกัน

๒.๑๑) รายละเอียดรายจ่ายโครงการ (เงินจ่ายขาด) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๑๒) รายละเอียดรายจ่ายโครงการ (เงินจ่ายขาด) ที่ปิดบัญชีโครงการแล้ว
๒.๑๓) รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
๒.๑๔) รายงานข้อมูลโครงการ จำแนกตามมติ และสินค้า
๒.๑๕) รายงานข้อมูลสินค้า จำแนกตามโครงการ
๒.๑๖) รายงานการเบิกจ่าย - ส่งคืนเงินรายเดือน
๒.๑๗) รายงานเบิกจ่าย จำแนกตามงบประมาณ เวียน และงบจ่ายขาด
๒.๑๘) รายงานส่งคืนเงิน จำแนกตามงบประมาณ เวียน และงบจ่ายขาด
๓) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF

เป็นอย่างน้อย

๔) ระบบสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟ หรือตารางข้อมูล ตามที่กรมกำหนด
(๓) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (EIS/MIS) สำหรับติดตามโครงการ การใช้จ่าย
เงินกองทุนรวมฯ โดยนำเสนอข้อมูลรูปแบบ Dashboard แสดงรูปแบบกราฟ และตารางข้อมูลที่สามารถปรับแต่ง
และเลือกแสดงผลตามที่ต้องการได้ โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๑) ออกแบบหน้าจอสระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (EIS/MIS) ให้กรมพิจารณา
ก่อนดำเนินการพัฒนา

๒) ข้อมูลต้องมีความสัมพันธ์กับเงื่อนไขการค้นหา
๓) ค้นหาข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ปีงบประมาณ ช่วงวันที่ วันที่มีมติ สินค้า โครงการ หน่วยงาน
หรือตามที่กรมกำหนด

๔) สามารถจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ข้อมูลได้
๕) สามารถนำเสนอข้อมูลในลักษณะของการ Drill Down และการ Sum Up ได้
ตามลำดับชั้นของข้อมูลที่จัดเก็บ

๖) สามารถ export ข้อมูล เป็นไฟล์ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF อย่างน้อย
และบันทึกรูปภาพ กราฟ ได้

๗) แสดงข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ อย่างน้อยดังนี้
๗.๑) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตามมติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
หรือตามที่กรมกำหนด

๗.๒) ติดตามค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับเงินกองทุนฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนด อย่างน้อย
การรับ - จ่ายเงิน การส่งคืนเงิน การปิดบัญชี ดอกเบี้ย หรือตามที่กรมกำหนด

(๑) นายวิชาญ (๒) On R (๓) ๕ (๔) ๗ (๕) พร้อม
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๘) ระบบบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ต้องพัฒนาให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

๑) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลพื้นฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รหัสวัสดุครุภัณฑ์
- ชื่อวัสดุครุภัณฑ์
- ประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ

วัสดุสิ้นเปลือง

- รายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ : คำอธิบายรายละเอียด อาทิ รุ่น ขนาด สี คุณลักษณะ

พิเศษ หรือข้อมูลเทคนิคต่างๆ

- สถานะการใช้งาน : สถานะปัจจุบันของวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ ผู้ครอบครอง ใช้งาน

อยู่ วางพร้อมใช้ หรือชำรุด

๒) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดการและการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- แหล่งที่มาของวัสดุครุภัณฑ์ : ระบุแหล่งที่มาของวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ ซื้อมาจากผู้จัดจำหน่าย หรือเป็นครุภัณฑ์ของกรม

- วันที่ซื้อหรือจัดหา
- ราคาและค่าใช้จ่าย : ราคาต่อหน่วย และค่าใช้จ่ายรวมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
- ผู้จัดจำหน่าย

๓) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดการสินค้าคงคลังที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- จำนวนคงเหลือ : จำนวนสินค้าคงเหลือในปัจจุบัน รวมถึงสถานที่จัดเก็บ
- จุดสั่งซื้อขั้นต่ำ : ระดับขั้นต่ำของวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม
- สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) : ข้อมูลสถานที่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ภายในคลัง
- การจัดการสินค้าหมดอายุ : ข้อมูลวันหมดอายุ (ถ้ามี) สำหรับวัสดุสิ้นเปลืองหรือ

วัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัด

๔) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและการคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ประวัติการเบิกจ่าย : บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงรายละเอียดของผู้เบิก วันที่เบิก และจำนวนที่เบิก

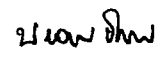
- ประวัติการคืน : ข้อมูลการคืนวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงวันที่คืน จำนวนที่คืน และสภาพของวัสดุครุภัณฑ์เมื่อคืน

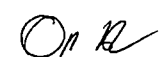
๕) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการประเมินมูลค่าและการเสื่อมราคาที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- มูลค่าตามบัญชี : มูลค่าของวัสดุครุภัณฑ์ตามบัญชี โดยอาจรวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา

- อัตราค่าเสื่อมราคา : อัตราการเสื่อมราคาที่ใช้กับวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อคำนวณมูลค่าที่ลดลงตามอายุการใช้งาน

- มูลค่าคงเหลือ : มูลค่าของวัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดอายุการใช้งาน

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

๖) มีหน้าจอบันทึกข้อมูลการยกเลิกใช้งานหรือการปลดระวางที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ประวัติการปลดระวาง : บันทึกการปลดระวางหรือการยกเลิกใช้งานวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงวันที่ปลดระวาง เหตุผลการปลดระวาง และวิธีการจัดการกับวัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกปลดระวาง

- การจัดการวัสดุครุภัณฑ์ที่เลิกใช้งาน : วิธีการจัดการ อาทิ การขายซาก การรีไซเคิล หรือการบริจาค

- มูลค่าของการขายหรือการบริจาค (Disposal Value) : ราคาที่ได้รับจากการขายหรือการบริจาควัสดุครุภัณฑ์ที่เลิกใช้งาน

๗) มีหน้าจอบันทึกรายงานและการสรุปข้อมูลที่สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูรายละเอียดตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รายงานสถานะสินค้าคงคลัง : รายงานแสดงปริมาณวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลังและสถานะของแต่ละรายการ

- รายงานการใช้งาน : รายงานสรุปการใช้วัสดุครุภัณฑ์

- รายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซม : รายงานสรุปข้อมูลการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมที่ผ่านมา

- รายงานค่าเสื่อมราคาและมูลค่าสุทธิ : รายงานที่สรุปมูลค่าเสื่อมราคาของวัสดุครุภัณฑ์ในช่วงเวลาที่กำหนด

๘) มีหน้าจอแสดงแดชบอร์ดการติดตาม โดยแสดงภาพรวมของสถานะวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมข้อมูลเชิงลึก อาทิ รายการใกล้หมดสต็อก รายการครุภัณฑ์ตามค่าเสื่อมราคา รายการรอการบำรุงรักษา และสามารถรายงานผลและเลือกแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๙) มีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation) ก่อนการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

๑๐) สามารถเรียกดูรายงาน ตามที่กรมกำหนด

๑๑) รายงานที่สร้างไว้สามารถส่งผ่าน (Export) ข้อมูลได้ ดังนี้ Microsoft Excel , PDF เป็นอย่างน้อย

(๙) ระบบการจัดการแฟ้มข้อมูล/เอกสารของกอง (กองทุนรวมฯ) (Document Management) ต้องจัดทำให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

๑) รองรับเมนูภาษาไทย เป็นอย่างน้อย

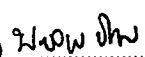
๒) รองรับการแสดงผลด้วยเว็บเบราว์เซอร์อย่างน้อย Internet Explorer ๑๑ , Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari

๓) สามารถกำหนดดัชนี หรือ index เพื่อการค้นหาชุดเอกสาร

๔) โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ต้นเอกสาร แฟ้มเอกสาร และเอกสาร เป็นอย่างน้อย หรือแบบระดับชั้น หัวข้อ เป็นอย่างน้อย โดยไม่จำกัดจำนวน ซึ่งโครงสร้างเป็นไปตามลักษณะการใช้งานของหน่วยงานกำหนด

๕) สามารถสร้างต้นเอกสาร สร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่จำกัด และสามารถเลือกลักษณะใช้งานเป็นแบบใช้ร่วมกัน (Share) ภายในสำนักงาน

๖) ระบบต้องสามารถตรวจสอบความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูล และมีข้อความแจ้งความผิดพลาดให้ผู้ใช้งานทราบ

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

๗) แสดงลำดับรายการ ชื่อเรื่องเอกสาร วันที่นำเข้า ขนาดไฟล์ วันที่ปรับปรุง เป็นอย่างน้อย
๘) สามารถจัดเก็บเอกสาร โดยแนบไฟล์รูปภาพแบบ TIFF, JPG, GIF, PDF, BMP
และ files ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ อาทิ โปรแกรม MICROSOFT OFFICE และ Graphic files อาทิ AVI,
WAV, VDO Clippings เป็นอย่างน้อย

๙) สามารถ Copy/Move เอกสาร แฟ้มเอกสาร จากตู้เอกสารหนึ่งไปยังอีกตู้หนึ่งได้
๑๐) สามารถ edit/delete เอกสาร แฟ้มเอกสาร ตู้เอกสารได้ และสามารถกู้คืนได้
๑๑) สามารถ upload file เอกสารเข้าระบบพร้อมกันหลายไฟล์และโดยการลากวาง
(Drag And Drop) ได้

๑๒) สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว อย่างน้อยค้นหาได้จาก Meta-data ,
แฟ้มเอกสาร , ชื่อเอกสาร

๑๓) สามารถจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ได้
๑๔) สามารถดูตัวอย่างเอกสารจากระบบได้
๑๕) มีการกำหนดสิทธิ์และการเข้าถึงการใช้งานของข้อมูล เพื่อความปลอดภัยของ
ข้อมูลเอกสาร

๔.๓.๓ ดำเนินการจัดทำระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมฯ ปรับเปลี่ยนรูปแบบขั้นตอนการทำงาน
โดยแบ่งระบบงานมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ระบบการบริหารจัดการกองทุนรวมฯ ประกอบด้วย
๑) สถานะการเงินกองทุนรวมฯ
๒) ประมาณการรายรับรายจ่ายกองทุนรวมฯ
๓) ผลการอนุมัติเงินกองทุนรวมฯ ตามมาตรการและสินค้า ตั้งแต่กองทุนรวมฯ ตั้งที่
กรมการค้าภายใน

๔) ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนรวมฯ อาทิ ชื่อโครงการ ปีที่จัดทำโครงการ หน่วยงาน วงเงิน
สถานะโครงการ และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๕) ฐานข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๖) ฐานข้อมูลราคาเป้าหมายนำสินค้าเกษตร

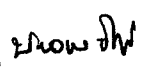
(๒) ระบบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย
๑) ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเกษตรกร ที่แสดงถึงมาตรการ สินค้า วงเงิน
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนรวมฯ

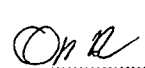
(๓) ระบบการบริหารโครงการ ประกอบด้วย
๑) การจัดทำคำขอรับจัดสรรเงินกองทุนรวมฯ (บท. ๐๒) ต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการ
หน่วยงาน อีเมลล์

๒) การอนุมัติและเบิกจ่ายโครงการฯ อาทิ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนรวม
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ตัวชี้วัดโครงการ ราคาก่อนเริ่มดำเนินการ ผลผลิตสินค้าเกษตร

๓) การรายงานผลการดำเนินโครงการ (บท. ๐๓)
๔) การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินโครงการ
๕) การยื่นขอขยายระยะเวลาโครงการ

๖) การสรุปผลการดำเนินโครงการ (บท. ๐๔)
๗) การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและปิดบัญชีโครงการ

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

(๔) ระบบบริหาร ติดตามประมวลผล และวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ประกอบด้วย

- ๑) การติดตามผลการดำเนินโครงการ
- ๒) การแจ้งเตือนระยะเวลาโครงการก่อนหมดระยะเวลาอย่างน้อย ๒ เดือน
- ๓) การแจ้งเตือนให้จัดส่งผลการดำเนินโครงการ

(๕) ระบบการบริหารเงินกองทุนรวมฯ ประกอบด้วย

- ๑) ผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายช่วยเหลือเกษตรกร
- ๒) ผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารกองทุนรวมฯ

๔.๔ ระบบรายงานผลในรูปแบบ Dashboard จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รายงาน โดยผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งหน้ารายงานได้ตามความต้องการ

๔.๕ จัดทำระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Users Management) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิ์ในการใช้งานโดย Directory Service ผ่าน LDAP ของกรมได้
- (๒) ระบบต้องสามารถจัดการสิทธิ์ในการใช้งานได้ทั้งแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว
- (๓) ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของหน้าต่างใช้งานได้
- (๔) ระบบต้องสามารถจัดเก็บสถานภาพการใช้งาน (Event Log) และประวัติการใช้งานได้ (Authentication Logs) และออกรายงานได้
- (๕) ระบบต้องสามารถระงับการใช้งานของผู้ใช้ที่ป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด เป็นการชั่วคราว

(๖) สามารถแจ้งรหัสผ่านของผู้ใช้งานผ่านทางอีเมลได้

(๗) ผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัวได้ อาทิ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ รหัสผ่าน เป็นอย่างน้อย

๔.๖ ทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ (Migration) ให้ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วน และในกรณีที่จัดทำข้อมูลใหม่ ให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำการบันทึกข้อมูลจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยการทำงานจะต้องไม่ไปกระทบระบบงานเดิมหรือทำให้ระบบงานเดิมต้องหยุดชะงัก

๔.๗ จัดหาซอฟต์แวร์บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ซอฟต์แวร์บริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๑๒ Standard Edition หรือเวอร์ชันล่าสุด

(๒) ต้องมีลิขสิทธิ์ที่เป็นของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

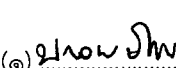
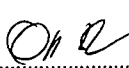
(๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ฯ ให้พร้อมใช้งาน

๔.๘ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาทั้งหมด (Source Code) ต้องมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ซึ่งสามารถพัฒนาแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมต่อไปได้โดยไม่จำกัดสิทธิ์หรือล็อกโค้ด (Code Lock) พร้อมให้หน่วยงานสามารถพัฒนาต่อยอดหรือแก้ไขได้อย่างอิสระ โดยผู้รับจ้างต้องมีคำอธิบายโครงสร้างและการทำงานของระบบ (Documentation)

๔.๙ จัดฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องในการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและคู่มือประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ชุด

(๒) สำหรับผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๓๐ ชุด

(๑)  ประธานกรรมการ (๒)  กรรมการ (๓)  กรรมการ (๔)  กรรมการ (๕)  กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๐ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบพร้อมด้วย USB Drive อย่างน้อย ๒ ชุด

๔.๑๑ การทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

(๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจ UAT ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและจะต้องแก้ไขจนกว่าระบบจะมีประสิทธิภาพการใช้งาน ๑๐๐%

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าการแก้ไขงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบจนแก้ไขแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๑๐๐%

(๓) การพัฒนาระบบจะต้องไม่กระทบกับระบบงานที่เกี่ยวข้องที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน และสามารถทำงานแบบคู่ขนาน กับระบบงานปัจจุบันได้อย่างไม่มีปัญหา

๕. อื่น ๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยจะต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาแจกแจงรายละเอียดแต่ละรายการให้ชัดเจนให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ก่อนดำเนินการทำสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๗. เงื่อนไขทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) ใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้เสนอราคา ต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใด ตำแหน่งใด ของเอกสารที่เสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้ขีดเส้นใต้และระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้โดยระบุเลขหน้าอ้างอิงให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกัน หากมีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณารายการอื่น ๆ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มตารางการเปรียบเทียบดังนี้

คุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานและภาคผนวกตามที่กรมกำหนด	ข้อเสนอของผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง
หัวข้อ TOR ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ให้ระบุข้อเสนอของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน
หัวข้อ TOR ข้อ ๔. รายละเอียดของงาน	ให้ระบุข้อเสนอของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและขอบเขตการดำเนินงาน

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๘. การรับประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการรับประกันความบกพร่องของระบบงานที่ทำการพัฒนาปรับปรุงหรือการทำงานที่ผิดพลาดที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงานวันสุดท้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ต้องนำเสนอผลการบำรุงรักษาต่อเจ้าหน้าที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง หรือตามที่เจ้าหน้าที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรร้องขอตลอดระยะเวลารับประกันผลงาน

๘.๒ ต้องให้บริการติดตั้ง Bug-Fix (Patch) และให้บริการ Upgrade Version ของระบบฯ ตามประกาศของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ตาม Patch ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน) ไปจนถึงการอัปเดตซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบฯ และต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และผู้รับจ้าง

๘.๓ ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือ ซอฟต์แวร์ หรือ เปลี่ยนแปลงแหล่งที่ตั้งของระบบ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการถ่ายโอนระบบและดำเนินการถ่ายโอนระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกลับมาที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประจำที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรในระหว่างการรับประกันสัญญา สัปดาห์ละ ๑ วัน

๙. ประมาณการงบประมาณ

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินการและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) แผนงานและวิธีการดำเนินโครงการ รายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน ตามข้อ ๔.๒

๒) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบ ตาม

๒.๑) แผนผังระบบงาน (Flowchart)

๒.๒) DFD Diagram

๒.๓) ER Diagram

๒.๔) Data Dictionary

๓) เอกสารต้นแบบระบบงาน (Prototype)

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) โปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๔.๗

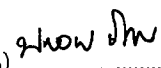
๒) ระบบงานที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์และติดตั้งบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

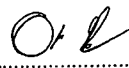
กำหนดเรียบร้อย

๓) รายงานผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)

๔) รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน

๕) แผนการฝึกอบรม

(๑) 
ประธานกรรมการ

(๒) 
กรรมการ

(๓) 
กรรมการ

(๔) 
กรรมการ

(๕) 
กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ ๕ ส่งมอบงานภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ดำเนินการฝึกอบรม
- ๒) รายงานฉบับสมบูรณ์
- ๓) คู่มือการใช้งานระบบ
- ๔) ผลการทดสอบระบบ
- ๕) เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
- ๖) แผนการบำรุงรักษาระบบงาน

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๑๑.๑ งวดที่ ๑ จ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๔.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

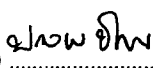
๑๑.๒ งวดที่ ๒ จ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๔.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๓ งวดที่ ๓ จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๔.๓-๔.๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๔ งวดที่ ๔ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๔ ตามข้อ ๔.๘, ๔.๑๐-๔.๑๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

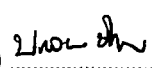
กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

(๑) 	(๒) 	(๓) 	(๔) 	(๕) 
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 จัดพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
 รวมทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	ค่าใช้จ่ายรวม
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	๑ งาน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
๒. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ	๑ งาน	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
๓. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล	๑ งาน	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๔. ศึกษาและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบที่เกี่ยวข้อง	๑ งาน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
๕. จัดทำระบบงานสารสนเทศ	๑ งาน	๑,๒๗๐,๐๐๐	๑,๒๗๐,๐๐๐
๖. นำเข้าข้อมูลหรือเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานเดิม	๑ งาน	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๗. ทดสอบระบบงาน	๑ งาน	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐
๘. จัดหาระบบฐานข้อมูล	๑ ชุด	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๙. การฝึกอบรม	๑ งาน		
๙.๑ อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ		๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๙.๒ อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน		๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๑๐. อุปกรณ์ คู่มือ และรายงาน	๑ งาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
วงเงินรวมทั้งสิ้น			๓,๐๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายถัวจ่ายทั้งโครงการ

(๑)  ประธานกรรมการ
 (๒)  กรรมการ
 (๓)  กรรมการ
 (๔)  กรรมการ
 (๕)  กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก.

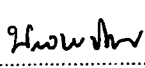
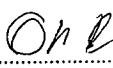
(๑) ประธานกรรมการ	(๒) กรรมการ	(๓) กรรมการ	(๔) กรรมการ	(๕) กรรมการและเลขานุการ
----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------------------

หลักเกณฑ์การพิจารณา
โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

ลำดับ	ข้อเสนอการพิจารณาให้คะแนน	เกณฑ์คะแนน
๑.	ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารอ้างอิง มีผลงานและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ (๑๐ คะแนน)	๑๐
๒.	แผนการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและ แสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ (๑๐ คะแนน)	๑๐
๓.	ข้อเสนอโครงการ ๓.๑ การวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยการนำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบรูปแบบ flow chart หรือรูปแบบอื่น ๆ พร้อมคำอธิบาย (๒๐ คะแนน) ๓.๒ เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (๑๐ คะแนน) ๓.๓ นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup (๑๐ คะแนน)	๔๐
๔.	การนำเสนอโครงการ (Presentation) ๔.๑ ความครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ (๑๐ คะแนน) ๔.๒ ความเข้าใจงาน (๑๐ คะแนน) ๔.๓ สื่อและรูปแบบการนำเสนอ (๑๐ คะแนน)	๓๐
๕.	ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ มีใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ อาทิ ISO/IEC ๑๖๒๐๗, ISO/IEC ๒๙๑๑๐, ISO/IEC ๑๕๕๐๔, CMMI for development (๑๐ คะแนน)	๑๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น		๑๐๐

หมายเหตุ

- ๑) ผู้เสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาผล จะให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามตาราง “หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร” ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ จึงจะผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค
- ๓) ข้อเสนอด้านคุณภาพ คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตามตารางข้างต้น
- ๔) ข้อเสนอด้านราคา คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
- ๕) ผู้ได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑. ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารอ้างอิง (ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

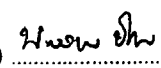
มีผลงานและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

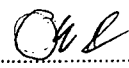
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) จำนวนผลงานด้านพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๓ ผลงาน	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน จ้าง โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา ผลงานตามที่เสนอตรง หลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) จำนวนผลงานพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๒ ผลงาน	๗๕		
(๓) จำนวนผลงานพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๑ ผลงาน	๕๐		
(๔) ไม่นำเสนอผลงานพัฒนา web application	๐		

๒. แผนการดำเนินงาน (ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) มีแผนการดำเนินงานงานตลอดระยะเวลา โครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน อย่างละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่น แผนการดำเนินงาน งานตลอดระยะเวลา โครงการ โดยระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน อย่างละเอียดและ แสดงให้เห็นว่าสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมาย	คณะกรรมการจะ พิจารณาเปรียบเทียบ แผนการดำเนินงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ และ การให้คะแนนคิดจาก แผนการดำเนินงานที่ เสนอสามารถ ดำเนินการได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ ได้มากที่สุดเรียงลำดับ ลงมา
(๒) มีแผนการดำเนินงานงานตลอดระยะเวลา โครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน อย่างละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ระดับมาก	๘๐		
(๓) มีแผนการดำเนินงานงานตลอดระยะเวลา โครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่าง ละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมาย ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) มีแผนการดำเนินงานงานตลอดระยะเวลา โครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน อย่างละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ระดับน้อย	๔๐		

(๑)  (๑) ประธานกรรมการ

(๒)  (๒) กรรมการ

(๓)  (๓) กรรมการ

(๔)  (๔) กรรมการ

(๕)  (๕) กรรมการและเลขานุการ

๓. ข้อเสนอโครงการ (ให้น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๓.๑ การวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยการนำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบรูปแบบ flow chart หรือรูปแบบอื่น ๆ พร้อมคำอธิบาย ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) มีความเข้าใจและสามารถออกแบบและนำเสนอหลักการทำงานของระบบกองทุนฯ ได้ตรงตามความต้องการ ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่น เอกสารและนำเสนอ ขั้นตอนการทำงาน (Flowchart) พร้อม อธิบายการทำงาน ซึ่ง แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ มีความเข้าใจงานมาก น้อยเพียงใด	คณะกรรมการจะ พิจารณาเอกสารและ การนำเสนอ และการ ให้คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนอมีความเข้าใจ ตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) มีความเข้าใจและสามารถออกแบบและนำเสนอหลักการทำงานของระบบกองทุนฯ ได้ตรงตามความต้องการ ระดับมาก	๘๐		
(๓) มีความเข้าใจและสามารถออกแบบและนำเสนอหลักการทำงานของระบบกองทุนฯ ได้ตรงตามความต้องการ ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) มีความเข้าใจและสามารถออกแบบและนำเสนอหลักการทำงานของระบบกองทุนฯ ได้ตรงตามความต้องการ ระดับน้อย	๔๐		

๓.๒ เทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอเทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบที่มีความทันสมัย และใช้งานง่าย ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่น เอกสารนำเสนอ เทคโนโลยีที่ใช้ในการ ใช้พัฒนางานจ้าง ที่มี ความทันสมัย และ สามารถใช้งานง่าย	คณะกรรมการจะ พิจารณาเปรียบเทียบ เอกสารนำเสนอ เทคโนโลยีที่ใช้ในการ ใช้พัฒนางานจ้าง และการ ให้คะแนนคิดจากความ ทันสมัย และสามารถ ใช้ งานง่าย มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
(๒) นำเสนอเทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบที่มีความทันสมัย และใช้งานง่าย ระดับมาก	๘๐		
(๓) นำเสนอเทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบที่มีความทันสมัย และใช้งานง่าย ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) นำเสนอเทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบที่มีความทันสมัย และใช้งานง่าย ระดับน้อย	๔๐		

๓.๓ นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup ได้ตรงตามความต้องการ ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่น เอกสารและนำเสนอ นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup ที่สอดคล้องกับ โครงการให้คณะกรรมการ พิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณา ผลงานตามที่เสนอตรง หลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup ได้ตรงตามความต้องการ ระดับมาก	๘๐		
(๓) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup ได้ตรงตามความต้องการ ระดับปานกลาง	๖๐		

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๔) นำเสนอเทคโนโลยีที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบที่มีความทันสมัย และใช้งานง่าย ระดับน้อย	๔๐		

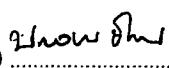
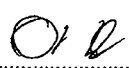
๔.การนำเสนอโครงการ (ให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

๔.๑ ความครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) การนำเสนอครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอโครงการให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ	คณะกรรมการจะพิจารณาเปรียบเทียบการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ และการให้คะแนนคิดจากการนำเสนอครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติได้มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
(๒) การนำเสนอครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ ระดับมาก	๘๐		
(๓) การนำเสนอครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) การนำเสนอครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ ระดับน้อย	๔๐		

๔.๒ ความเข้าใจงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมของโครงการสามารถอธิบายได้ชัดเจนและตรงประเด็น ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอตามโครงการ พร้อมอธิบายการทำงาน ซึ่งแสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจงานมากน้อยเพียงใด	คณะกรรมการจะพิจารณาเอกสารและการนำเสนอ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอมีความเข้าใจงานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(๒) มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมของโครงการสามารถอธิบายได้ชัดเจนและตรงประเด็น ระดับมาก	๘๐		
(๓) มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมของโครงการสามารถอธิบายได้ชัดเจนและตรงประเด็น ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมของโครงการ สามารถอธิบายได้ชัดเจนและตรงประเด็น ระดับน้อย	๔๐		

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ สื่อและรูปแบบการนำเสนอ ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) การนำเสนอข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ระดับมากที่สุด	๑๐๐	ประเมินจากการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย	คณะกรรมการจะพิจารณาการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงถึงความเข้าใจง่าย และคะแนนจะคิดจากการนำเสนอที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) การนำเสนอข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ระดับมาก	๘๐		
(๓) การนำเสนอข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ระดับปานกลาง	๖๐		
(๔) การนำเสนอข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ระดับน้อย	๔๐		

๕. ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ (ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

มีใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ อาทิ ISO/IEC ๑๒๒๐๗, ISO/IEC ๒๙๑๑๐, ISO/IEC ๑๕๕๐๔, CMMI for development ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ มากกว่า ๒ ใบ	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ อาทิ ISO/IEC ๑๒๒๐๗, ISO/IEC ๒๙๑๑๐, ISO/IEC ๑๕๕๐๔, CMMI for development ให้คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณาผลงานตามที่เสนอตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ จำนวน ๒ ใบ	๘		
(๓) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ จำนวน ๑ ใบ	๖		
(๔) ไม่นำเสนอ ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ	๐		

(๑) ประจักษ์ ภัท
ประธานกรรมการ

(๒) Ok
กรรมการ

(๓) 9
กรรมการ

(๔) *
กรรมการ

(๕) นันท
กรรมการและเลขานุการ