



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ...โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๒-๓๙๐๒...

ที่ สกช.๐๔๐๒/๑๐๐๔.....วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) ร่างประกาศ และร่าง

ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งที่ ๓

เรียน เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้นำรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) ร่างประกาศ และ ร่างประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. จากการเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ซึ่งขณะนี้ครบกำหนดเวลาการเผยแพร่ฯ ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า **ไม่มีข้อวิจารณ์**

๒. จากการตรวจสอบรายละเอียดของร่างเอกสารประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ พบว่า **เอกสารมีข้อผิดพลาดในสาระสำคัญ** จึงจะต้องปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้ว ควรเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบเป็นเวลา ๓ วันทำการ (๒๗-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙) ต่อไป

ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

/ (๒) กรณี...

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๘

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานคลังและงบประมาณ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด จึงเห็นควรนำร่างรายละเอียดของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ , ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงแล้ว เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบเป็นเวลา ๓ วันทำการ (๒๗-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙) และมอบสำนักบริหารกลาง ส่วนสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. ลงนามหนังสือเพื่อมอบสำนักบริหารกลาง ส่วนสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามที่แนบ

๓. มอบสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการต่อไป



(นางกัลญกร มหาวันน้ำ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



อนุมัติ/ลงนามแล้ว



(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๗๓๓,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

- พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **เลขที่ e-bidding /๒๕๖๙** ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.nfc.or.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายในวันที่โดยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

- นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ-

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ e-bidding

การจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning ERP)

ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ด้วย สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

- การพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference TOR) การจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑.๙ ราคาากลาง

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานฯ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่พอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

/ หรือเป็นสินเชื่อ...

ให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย การรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔ และแสดงตามเอกสารเงื่อนไขข้อกำหนดของสำนักงานสภาเกษตรกรรมแห่งชาติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานในการจำหน่ายหรือพัฒนาระบบ หรือให้เช่าระบบสารสนเทศด้าน ERP หรือระบบซอฟต์แวร์โปรแกรมบริหารจัดการทรัพยากรสิน หรือ ครุภัณฑ์ หรือระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

(๖) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๗) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) (ถ้ามี)

(๘) ใบเสนอราคา (รูปแบบของผู้ยื่นข้อเสนอ)

(๙) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

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

/ ทั้งนี้...

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารซี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบ ได้แก่ เอกสาร และ ไฟล์ระบบสาธิตด้านเทคนิค และการเข้านำเสนอด้านเทคนิค ต่อคณะกรรมการ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารซี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย และ upload ไฟล์แบบสรุปจำนวนเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน จะพิจารณา ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ(ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ที่ขังปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๑ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งในด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (รายละเอียดเอกสารแนบท้าย และภาคผนวก ก.) ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับการลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยมีเวลาในการนำเสนอไม่เกินรายละ ๖๐ นาที (รวมการตั้งข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ ไม่เกิน ๒๐ นาที) ณ ห้องประชุม สำนักงานสภาเกษตรแห่งชาติ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ซี) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง กทม.๑๐๒๑๐

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคา พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

- โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๙๘๑๗๑๙๖๔๖๑ ชื่อบัญชี สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ สำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณา โดยให้คะแนน ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
๑๖.๑	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) การเสนอราคาต้องไม่เกินงบประมาณที่สำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด	๓๐ คะแนน
๑๖.๒	สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมา การพิจารณาผลทางเทคนิคโดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณา ดังนี้	๗๐ คะแนน
๑๖.๒.๑	-คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบ (๑๐ คะแนน) ๑. การวิเคราะห์ข้อมูล แนวคิด การวางแผน และขั้นตอนการพัฒนาระบบ อย่างละเอียด พร้อมการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลอย่างชัดเจน ๒. ออกแบบโครงสร้างของโปรแกรมทุกระบบ และเทคโนโลยีที่ใช้ โดยจะ เน้นที่คุณภาพและมาตรฐานของระบบที่พัฒนา, การออกแบบระบบ Security	๑๕ คะแนน

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>และการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>๓. ความคิดเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและข้อกำหนด</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. ไม่มีการนำเสนอข้อมูลใดๆ ได้คะแนน ๐ คะแนน</p> <p>๒. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ข้อ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๓. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๒ ข้อ ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๔. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๓ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน</p> <p>- ผลงานและแนวคิดเทคนิคการออกแบบระบบโปรแกรม (๕ คะแนน)</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนา หรือเข้าระบบสารสนเทศด้าน ERP ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผู้รับจ้างโดยตรงกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนอื่นที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เชื่อถือ โดยมีมูลค่าสัญญารวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยผลงานดังกล่าวจะต้องดำเนินงานแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา อย่างน้อย ๑ โครงการ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๒.๑ จำนวน ๑ - ๒ โครงการ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๒.๒ จำนวน ๓ - ๕ โครงการ ได้ ๔ คะแนน</p> <p>๒.๓ จำนวนมากกว่า ๕ โครงการขึ้นไป ได้ ๕ คะแนน</p>	
๑๖.๒.๒	<p>คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมนักวิชาการหลัก</p> <p>๑. คุณสมบัติพื้นฐานของบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานตรงตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๒. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานสูงกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวน ๑ - ๓ คน ได้ ๘ คะแนน</p> <p>๓. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานสูงกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวน ๔ คนขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. เสนอบุคลากรหลัก ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๒. เสนอบุคลากรหลัก จำนวนมากกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวนตั้งแต่ ๑-๓ คน ได้ ๘ คะแนน</p> <p>๓. เสนอบุคลากรหลัก จำนวนมากกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน</p>	๒๐ คะแนน
๑๖.๒.๓	<p>การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาและสาธิตระบบ “Prototype หรือระบบ</p>	๒๐ คะแนน

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>ต้นแบบ”</p> <p>๑. นำเสนอระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในรูปแบบ Workflow Management (๕ คะแนน)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๑.๑ ไม่มีการนำเสนอเครื่องมือประเภท Workflow Management ที่จะใช้ในโครงการนี้ เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในรูปแบบ Workflow Management ตามระบบงานข้างต้นได้ ได้ ๐ คะแนน</p> <p>๑.๒ มีการนำเสนอเครื่องมือประเภท Workflow Management ที่จะใช้ในโครงการนี้ เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในรูปแบบ Workflow Management ตามระบบงานข้างต้นได้ ได้ ๕ คะแนน</p> <p>๒. สาธิตการทำงานของเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาโครงการนี้ และต้องเป็นการสาธิตโปรแกรมที่ทำงานได้จริง ไม่ใช่หน้าจอ mockup ครบถ้วนตามหัวข้อดังต่อไปนี้ (๑๕ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ระบบการสร้างกระบวนการงาน๒. ระบบการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์๓. ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์๔. การพิมพ์แบบฟอร์มออนไลน์ในรูปแบบ PDF และ Word และส่งฟอร์มไปอนุมัติ๕. การแจ้งเตือนผู้อนุมัติทางอุปกรณ์ Mobile๖. สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม Word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบไฟล์ (Browse File) เข้าในภายหลัง๗. นำเสนอกระบวนการระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ <p>๗.๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ โดยบันทึกตาม</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แหล่งเงิน๒. แผนงาน ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม๓. หน่วยงาน๔. กองทุน๕. หมวดรายจ่าย <p>๗.๒. หน่วยงานต่างๆสามารถเข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับหน่วยงานตนเอง</p> <p>๗.๓. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย๒. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แจกแจงหมวดรายจ่าย๓. รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงานโครงการแจกแจงรายจ่าย๔. รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตาม	

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>หน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย</p> <p>๘. นำเสนอกะบวนกรการติดตามโครงการบันทึกโครงการที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงานได้ ๒ วิธีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเข้าข้อมูลโครงการจากระบบคำของบประมาณ ๒. เพิ่มโครงการจากระบบงบประมาณที่ไม่ได้มาจากระบบคำของบประมาณ เช่น งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก <p>๙. นำเสนอกะบวนกรระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๙.๑. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. สามารถระบุวิธีในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก เป็นต้น ๔. สามารถตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง ๕. สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุรายการเดียว แต่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒ ประเภทขึ้นไป ร่วมกัน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เป็นต้น ๖. สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง <p>๙.๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <p>๙.๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับใบตรวจการจ้าง ๓. คำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้ ๔. รองรับให้มีการเปลี่ยนหน่วยนับให้เป็นหน่วยนับย่อยสำหรับการนำเข้าทะเบียนวัสดุเพื่อนำไปเบิกจ่าย วัสดุ เช่น จัดซื้อดินสอ ๑ โหล เมื่อนำเข้าทะเบียนวัสดุสามารถเปลี่ยนจำนวนและหน่วยนับเป็น ๑๒ แห่ง เป็นต้น ๕. เชื่อมโยงระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อค่าเราตั้งเจ้าหน้าที่ตามใบตรวจรับ <p>๑๐. นำเสนอกะบวนกรระบบงานบัญชีทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี ๒) สามารถกำหนดสมุดบัญชี ๓) สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่าย ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสมและยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ขึ้นรอบบัญชีใหม่ ๔) สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ๕) สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ๖) สามารถคัดลอกรายการลงบัญชีเดิมไปยังรายการลงบัญชีใหม่ ๗) สามารถย้ายรายการลงบัญชีจากงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีเดิมไปยัง 	

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>งวดบัญชี หรือสมุดบัญชีใหม่</p> <ul style="list-style-type: none">๘) มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการลงบัญชี๙) สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว๑๐) มีหน้าจอสําหรับกระทบยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน <p>๑๑. นำเสนอกระบวนการระบบงานเงินเดือน</p> <p>๑๑.๑. เงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none">๑. กำหนดรหัสเงินเดือน-เงินลด ตามรหัสของกรมบัญชีกลาง และจับคู่รหัสรายการเงินได้ เงินหักกับระบบเงินเดือน๒. กำหนดข้อมูลตามรูปแบบในไฟล์ข้อมูลใบรับรองเงินเดือน แนวนอนกรมบัญชีกลาง๓. นำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวนอน) ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และแสดงผลผ่านเว็บไซต์ได้ <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">๑. สานิตได้น้อยกว่า ๑ - ๓ หัวข้อ ได้ ๓ คะแนน๒. สานิตได้ ๔ - ๕ หัวข้อ ได้ ๖ คะแนน๓. สานิตได้ ๖ - ๗ หัวข้อ ได้ ๙ คะแนน๔. สานิตได้ครบ ๘ - ๙ หัวข้อ ได้ ๑๒ คะแนน๕. สานิตได้ครบ ๑๐ - ๑๑ หัวข้อ ได้ ๑๕ คะแนน	
๑๖.๒.๔	<p>ข้อเสนอด้านสิทธิ์การใช้งาน โดยเสนอซอฟต์แวร์ Low Code Platform/Workflow Management (๕ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">๑. แบบจำกัดจำนวนผู้ใช้งาน โดยให้สิทธิ์ จำนวน ๑,๐๐๐ คน ขึ้นไป ได้ ๒ คะแนน๒. แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน (Unlimited Users License) หรือพัฒนาจากซอฟต์แวร์ Opensource ได้ ๕ คะแนน	๕ คะแนน
๑๖.๒.๕	<p>นำเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">๑. ไม่มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน ได้ ๐ คะแนน๒. มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) หรือ มีการเสนอแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน อย่างละเอียดอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้ ๕ คะแนน๓. มีการเสนอแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ	๑๐ คะแนน

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	อย่างละเอียด ประกอบด้วย - มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) - การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) ได้ ๕ คะแนน ๔. มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน ได้ ๑๐ คะแนน	
รวม		๑๐๐ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ เสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้ เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับ มอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจัดทำ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน จากวันลงนามในสัญญา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว ดังนี้

- แผนการดำเนินงานของโครงการโดยละเอียด (Implementation Plan)
- รายละเอียดของแผนการดำเนินงานในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรมและบุคลากร ผู้รับผิดชอบ (Weekly Action Plan)
- แบบการทดสอบระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (User Acceptance Testing :UAT)
- ข้อเสนอแนะให้แก่สำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจัดทำ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้าง ได้ตรวจรับงานแล้ว ดังนี้

- แผนภาพผังการทำงาน (BUSINESS BLUEPRINT)
- เอกสารการออกแบบโครงสร้าง ระบบ และฐานข้อมูล
- เอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (SCREEN LAYOUT) ประกอบด้วย
- โครงสร้างองค์กรและข้อมูลหลัก (ORGANIZATION STRUCTURE & MASTER DATA) และข้อมูลการปรับแต่งระบบ (KEY DATA STRUCTURE)
- เอกสารการออกแบบระบบ (BUSINESS BLUEPRINT) และรายละเอียด กระบวนการปฏิบัติงาน (OPERATION PROCESS FLOWCHART)
- รายการโปรแกรม แบบฟอร์ม และรายงานที่มีการพัฒนา (LIST OF REQUIRED ENHANCEMENTS: PROGRAMS FORMS AND REPORTS)
- ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้
 - ระบบค่าของงบประมาณ
 - ระบบงบประมาณ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจัดทำ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามใน สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว ดังนี้

- ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้
 - ระบบติดตามโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด
 - ระบบบริหารจัดการสัญญา
 - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระบบคลังพัสดุ
 - ระบบการเงิน
 - ระบบบัญชี
 - ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
 - ระบบเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API
- รายการอุปกรณ์ระบบสำรองข้อมูล และระบบการสำรองข้อมูลที่เสนอ
- ติดตั้งอุปกรณ์ระบบสำรองข้อมูลกับระบบเครือข่ายของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้
 - ระบบบริหารงานบุคลากร
 - ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการ องค์กร (ERP) ตามข้อกำหนดข้อ ๕ (๕.๑.๑ – ๕.๑.๒) พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- รายงานผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing Report)

- รายงานผลการทดสอบระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (User Acceptance Testing :UAT)
- ข้อมูลการจัดเก็บ Source code ที่พัฒนาขึ้นสำหรับโครงการในรูปแบบ Thumb drive

จำนวน ๕ ชุด

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๒๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ยื่นข้อเสนอค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

พฤษภาคม ๒๕๖๙



ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP)
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (Office of National Farmers Council) จัดตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อคุ้มครองและรักษาผลประโยชน์ของเกษตรกร ดังนั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพภายในองค์กรและช่วยลดภาระความเสี่ยงด้านระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูล การจัดทำรายงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและมีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนิน “โครงการจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อย่างเป็นระบบและทันสมัย ลดปัญหาการจัดเก็บข้อมูลและคอคอดในกระบวนการ เพื่อให้การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจุบัน มีระบบรายงานที่ครบถ้วน สนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อให้การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ระบบงบประมาณการเงินและบัญชี มีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ได้

๒.๓ เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์กรและการให้บริการสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกรวดเร็ว

๒.๔ เพื่อสร้างฐานระบบสารสนเทศที่สำคัญสำหรับรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติต่อไปในอนาคต

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

/๓. คุณสมบัติ
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการระงับการยื่นข้อเสนอหรือการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด กำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ที่จัดตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีข้อมูลไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพด้านการบริหารจัดการและกระบวนการ พัฒนาซอฟต์แวร์ ISO ๙๐๐๑ หรือ ISO/IEC ๒๙๑๑๐ หรือ ISO/IEC ๒๗๐๐๑ หรือ ISO/IEC ๑๒๒๐๗ หรือมาตรฐาน CMMI Level ๒ โดยเอกสารรับรองต้องยังไม่หมดอายุ หรือไม่ถูกยกเลิก ณ วันที่ยื่นเสนอราคา โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอให้ดำเนินการส่งสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- ๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานในการจำหน่ายหรือพัฒนาระบบหรือให้เช่าระบบสารสนเทศด้าน ERP หรือระบบซอฟต์แวร์โปรแกรมบริหารจัดการทรัพยากร หรือ ครุภัณฑ์ หรือ ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร หรือระบบสารสนเทศแพลตฟอร์มข้อมูลประเภทเดียวกัน ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่นเกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ มีมูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญาอย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยเป็นโครงการกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือ หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานเจ้าของงาน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหัวหน้า หน่วยงานนั้นๆ และรับรองสำเนาถูกต้อง มาแสดงพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สวทช. การตรวจสอบ

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเจ้าหน้าที่ในโครงการ

๓.๑๖.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับถึง วันที่ยื่น เอกสารการประกวดราคา

๓.๑๖.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยสารสนเทศ จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และได้รับประกาศนียบัตรด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (CompTIA Security+) หรือ CISSP

๓.๑๖.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์วิเคราะห์และออกแบบระบบ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ยื่นเอกสารการประกวดราคา โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต้องมี หนังสือรับรอง (Certificate) ในการออกแบบระบบจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ผู้พัฒนา หรือ สถาบันฝึกอบรมที่ ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ในผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ Workflow Management ที่นำมาใช้พัฒนาระบบในโครงการนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ ด้านบัญชีและ การเงิน ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยมีความรู้ด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณภาครัฐในการออกแบบระบบ และเคย ปฏิบัติงานเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี และการเงินในโครงการที่เกี่ยวข้อง กับระบบ ERP หรือโครงการที่มีลักษณะ ด้านการเงินและบัญชีอย่างน้อย ๑ โครงการ มีประสบการณ์ทำงานด้านการวาง ระบบการเงินและการบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๑๖.๔ ผู้เชี่ยวชาญการด้านฐานข้อมูล จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารการประกวดราคา

๓.๑๖.๕ ผู้ชำนาญด้านการพัฒนาโปรแกรม จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์วิเคราะห์และออกแบบระบบ หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารการประกวดราคา

๓.๑๖.๖ ผู้ชำนาญด้านทดสอบระบบ จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์วิเคราะห์และออกแบบระบบ หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารการประกวดราคา



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓.๑๖.๗ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเพื่อประสานงาน และสนับสนุน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานอย่างน้อย ๒ คน โดยมีคุณสมบัติในระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีไม่ใช่ผลงาน

ทั้งนี้ บุคลากรตาม ๓.๑๖.๑-๓.๑๖.๗ ต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน โดยแนบประวัติการทำงาน หลักฐานการได้รับการรับรองความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หนังสือรับรองการทำงาน วุฒิการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และบุคลากรทุกคนต้องลงลายมือชื่อรับรองการเข้าร่วมโครงการ และยื่นหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือมาพร้อมวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

๓.๑๗ ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนด เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเปรียบเทียบรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ในวันยื่นเสนอ

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (TOR)	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ประสงค์เสนอราคา

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ กระบวนการ และเครื่องมือในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กรในส่วนระบบงบประมาณ ระบบการเงิน และระบบบัญชี ตามรายละเอียดแนบท้าย

๔.๒ สํารวจและจัดเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการวิเคราะห์ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔.๒.๑ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลสำหรับใช้วิเคราะห์และออกแบบระบบ ERP

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดหา พัฒนา และปรับแต่งระบบ ERP

๔.๓ ออกแบบ และพัฒนาระบบที่มีรูปแบบการทำงานเป็นเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ซึ่งสามารถติดตั้งได้ทั้งบนแพลตฟอร์มระบบให้บริการที่อยู่ภายในองค์กร หรือระบบคลาวด์ภาครัฐ

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดการระบบคลาวด์ ประเภท Public Cloud สำหรับการติดตั้งระบบฯ ที่เสนอเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาของสัญญา และออกแบบการติดตั้งระบบฯ ให้เป็นแบบ Microservice หรือ Docker หรือ Kubernetes เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ระบบที่เสนอสามารถให้บริการบนระบบคลาวด์ (Public Cloud) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ออกแบบและพัฒนาระบบ ERP ทั้งในส่วนของ UI (User Interface) และ UX (User Experience) ในรูปแบบ Web Application เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่ายและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในปัจจุบัน

๔.๖ ระบบสามารถรองรับภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างน้อย

๔.๗ ระบบฐานข้อมูลต้องรองรับการจัดการข้อมูลจากระยะไกล โดยผ่านระบบเครือข่ายได้

/๔.๘ สามารถ...

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔.๘ สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (Authentication) และสิทธิการเข้าถึงแต่ละฟังก์ชันงาน (Authorization) และการเข้าถึงข้อมูล โดยแบ่งแยกตามผู้ใช้งานได้อย่างอิสระ

๔.๙ สามารถจัดเก็บ Log การเข้าถึงข้อมูลและการใช้งานทั้งหมด เพื่อตรวจสอบการใช้งาน หรือกิจกรรมความปลอดภัย ได้อย่างน้อย ๙๐ วัน โดยมีชุดข้อมูลประกอบด้วย

๔.๙.๑ วัน เวลา (Timestamp)

๔.๙.๒ IP Address

๔.๙.๓ User ID (Account Name)

๔.๙.๔ กิจกรรมที่ดำเนินการ (Activity)

๔.๑๐ ระบบสามารถกำหนดการตั้งค่าการสำรองข้อมูล (Backup) ไปยังระบบสำรองข้อมูลที่กำหนดในโครงการฯ ได้ตามเวลาที่กำหนด และสามารถทำงานได้อัตโนมัติ พร้อมออกรายงานผลการสำรองข้อมูลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบโดยการส่งผ่าน email หรือระบบอื่นในลักษณะ Function เดียวกัน

๔.๑๑ ระบบต้องสามารถตรวจสอบผู้ใช้งานของระบบแต่ละโปรแกรมหรือโมดูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในตรวจสอบการใช้งาน โดยสามารถออกรายงานเพื่อสรุปจำนวนผู้ใช้งานระบบของแต่ละโมดูลได้

๔.๑๒ ระบบต้องสามารถกำหนดรหัสของผู้ใช้งาน ประกอบด้วย กำหนดความยาวรหัสผ่าน และกำหนดอายุรหัสผ่าน และ กำหนดการใช้รหัสผ่านแบบอักขระพิเศษ และตัวเลขได้ และสามารถออกรายงานเพื่อสรุปค่าของผู้ใช้งานระบบของแต่ละโมดูลได้

๔.๑๓ ระบบต้องสามารถควบคุมการเข้าถึงผู้ใช้งาน เช่น จำนวนครั้งที่เข้าระบบผิด เพื่อกำหนดการล็อกบัญชีและกำหนดระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้งาน (Session Timeout) ได้

๔.๑๔ ระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-factor Authentication: MFA) ผ่านรหัส One-Time Password (OTP) โดยวิธีใช้แอปพลิเคชันยืนยันตัวตน Google Authenticator Application หรือ ข้อความ (SMS) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นอย่างน้อย

๔.๑๕ ระบบต้องสามารถแสดงการแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับทราบเมื่อมีภารกิจที่รอการดำเนินการหรือกิจกรรมใหม่ที่เกี่ยวข้องหรือถูกส่งมาถึงผู้ใช้งานในระบบ

๔.๑๖ ระบบต้องสามารถแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ขององค์กร หรือ แจ้งข้อความให้ผู้ใช้งานตามที่กำหนด รับทราบได้ โดยสามารถส่งข้อความได้ทันทีและสามารถตั้งเวลาการส่งข้อความล่วงหน้าได้ และสามารถสร้างกลุ่มผู้รับได้

๔.๑๗ ระบบต้องสามารถใช้งานแบบ e-Signature เพื่อการทำงานตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดได้

๔.๑๘ ระบบสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง UI/UX ให้สอดคล้องตามรูปแบบขอบสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในโครงการ

๔.๑๙ มีระบบตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานทรัพยากรของโปรแกรมหรือโมดูล เช่น ระยะเวลาการทำงานของระบบ และการทำงานของฐานข้อมูล และ ประสิทธิภาพโครงข่ายในการใช้งานระบบ และ แสดงผลของการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูล ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๒๐ ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ในรูปแบบ (format file) ตามรูปแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องการได้

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔.๒๑ ผู้เสนอราคาต้องทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานเดิมที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีการใช้งานอยู่ (Migrate Data) ไปยังระบบใหม่เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง โดยการถ่ายโอนข้อมูลผ่าน ช่องทางการ Import Data ในรูปแบบของ File .csv ยกเว้น กรณีที่ไม่สามารถถ่ายโอนข้อมูลได้ เนื่องจากผู้เสนอ ราคาไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลในระบบเดิมได้ และรูปแบบของฐานข้อมูลไม่เป็น File .csv ตามที่กำหนด

๔.๒๒ ระบบ ERP ต้องสามารถกำหนดจำนวนผู้ใช้งานได้แบบไม่จำกัดจำนวนตามรูปแบบที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องการได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ตลอดอายุสัญญาบริการ

๔.๒๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดหา เซิร์ฟเวอร์ ติดตั้ง ดูแล และบริหารจัดการ ระบบ Cloud Server ภาครัฐ หรือตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้กำหนด สำหรับติดตั้งระบบ ERP (ระบบหลัก) ที่เสนอเป็น ระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมติดตั้งระบบสำรองข้อมูล เพื่อสำรองข้อมูลระบบ ERP ที่นำเสนอในกรณีที่ ระบบ ERP (ระบบหลัก) ไม่สามารถใช้งานได้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องสามารถใช้ระบบ ERP จากระบบสำรองข้อมูลได้

๔.๒๔ ผู้เสนอราคาต้องชำระค่าการเรียกเก็บในระบบ App Store และ Play Store เป็น ระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.๒๕ ผู้เสนอราคาต้องทำการทดสอบการทำงานของระบบสำรองข้อมูลโดยจำลองสถานการณ์ เสมือนจริง ดังนี้

- ทดสอบการสำรองข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด (Backup System and Data)
- ทดสอบการใช้งานระบบสำรอง กรณีที่ระบบหลักสามารถใช้งานได้
- ทดสอบการกู้คืนระบบ และฐานข้อมูล (System Restore)

๔.๒๖ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารการติดตั้ง การใช้งาน และการดูแลระบบใน รูปแบบเอกสาร และ Digital file ให้กับทางสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจำนวน ๓ ชุด

๔.๒๗ ผู้เสนอราคาต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการอบรมในรูปแบบเอกสาร และ Digital file ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่สำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๔.๒๗.๑ หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

๔.๒๗.๒ หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานของสำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และส่วนกลาง (User)

๔.๒๘ ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่าง ระยะเวลาสัญญาจ้างและสิ้นสุดการรับจ้าง

๔.๒๙ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่มีได้ระบุไว้ในเอกสาร TOR แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหา เพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำหรือจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ว่าจ้าง และต้องส่งมอบ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๔.๓๐ มาตรฐานที่กำหนด

๔.๓๐.๑. ระบบงานต้องสามารถรองรับการจัดเก็บ Log ของการใช้ระบบทั้งหมดได้ อย่างน้อย ๙๐ วัน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔.๓๐.๒. การพัฒนาระบบงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานแอปพลิเคชันภาครัฐ สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่รุ่น ๑.๐ (Government Mobile Standard Version ๑.๐) ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประกาศใช้ หรือตามที่จะมีประกาศใหม่ในอนาคต

๔.๓๐.๓. การพัฒนาระบบงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ รุ่น ๓.๐ (Government Website Standard Version ๓.๐) ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประกาศใช้ หรือตามที่จะมีประกาศใหม่ในอนาคต

๔.๓๐.๔. การพัฒนาระบบงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การฝึกอบรม

๕.๑ การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมหลักสูตร เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาระบบให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น โดยมีรายการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ จัดอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๓ คน ระยะเวลา ๑ วัน จำนวน ๒ ครั้ง ในรูปแบบ onsite

๕.๑.๒ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕๔ คน ระยะเวลา ๒ วัน ในรูปแบบ onsite จำนวน ๑ ครั้ง และ รูปแบบ online จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๑.๓ จัดอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน จำนวน ๒๐ คน ระยะเวลา ๒ วัน ในรูปแบบ onsite จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๒ คู่มือการใช้งาน จัดทำคู่มือต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสาร และดิจิทัล ดังนี้

๕.๒.๑ คู่มือหลักสูตรผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จำนวน ๑๓๔ ชุด ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital file)

๕.๒.๒ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๓ ชุด ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital file)

๕.๒.๓ รวบรวมและจัดเก็บ Source code ที่พัฒนาขึ้นสำหรับโครงการนี้ในรูปแบบ Thumb drive จำนวน ๕ ชุด

๖. งบประมาณ

งบประมาณในการจัดหา จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. หลักฐานในการเสนองาน

ผู้ประสงค์ที่จะยื่นเสนอราคา ต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบ อำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) เอกสารบุคลากรที่นำเสนอในโครงการ พร้อมทั้งใบประกาศ (certificated)

(๔) เอกสารผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)

(๕) เอกสาร ISO ของผู้เสนอราคา

๙. การเสนอราคา

๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๙.๒ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุใน ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา (TOR)

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะถูกระงับสิทธิ์ หรือถูกขึ้นบัญชีดำจากหน่วยงานของรัฐ

๙.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่น ข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๙.๕ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal)

๙.๕.๑ หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

๙.๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ

๙.๕.๓ ใบเสนอราคา (ตามแบบที่กำหนดในระบบ e-GP และแบบของผู้ยื่นข้อเสนอ)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๙.๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของ แบบรูปหรือแคตตาล็อกแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอทั้งหมดกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ใน ข้อกำหนดของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ โดยต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดชัดเจน เป็นรายข้อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์หรือข้อกำหนดที่แสดงไว้ในแคตตาล็อกกว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และต้องแสดงหมายเลขหรือหัวข้อของรายการที่อ้างอิงถึงพร้อมทำ แถบสีหรือขีดเส้นใต้ หรือเน้นข้อความที่อ้างอิงถึงไว้ในแคตตาล็อกหรือเอกสารให้เห็นอย่างชัดเจน และหากไม่มีการอ้างอิง หรืออ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีรายละเอียดที่อ้างอิงถึง หรือมีข้อมูลขัดแย้งไม่ตรงกัน จะถือว่าการเสนอราคาในครั้งนี้ผิดเงื่อนไข และไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญ

๙.๕.๕ รายละเอียดและประวัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่กำหนด

๙.๕.๖ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ TOR กำหนด

๙.๖ ข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

๙.๖.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคา พร้อมแสดงรายละเอียดของราคา ในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่สำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๙.๖.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้ด้วยแล้ว

๙.๖.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่สำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามความประสงค์

๙.๗ การรับรองเอกสาร

๙.๗.๑ เอกสารทุกฉบับต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจ

๙.๗.๒ เอกสารสำเนาต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงนามและประทับตราบริษัท

๙.๘ ข้อควรระวังในการยื่นเสนอราคา

๙.๘.๑ ต้องยื่นข้อเสนอภายในเวลาที่กำหนดในระบบ e-GP เท่านั้น

๙.๘.๒ เอกสารที่ยื่นหลังเวลาหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

๙.๘.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะถูกกระงับสิทธิ์ เข้าบัญชีดำ หรือถูกฟ้องล้มละลาย

๙.๘.๔ ราคาที่เสนอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือถอนกลับได้

๙.๘.๕ การติดต่อสอบถามเกี่ยวกับ TOR หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ต้องทำผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนดเท่านั้น

๙.๙ ผู้ยื่นเสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นผู้ยื่นเสนอราคาที่ได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนองานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ต่อเลขาธิการสำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธี ประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของเลขาธิการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องนำหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง อายุสัญญา สำนักงานจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๑๑. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดให้มีการส่งมอบงานและการจ่ายเงินจ้าง จำนวน ๔ งวด ดังนี้

๑๑.๑ งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้จัดให้มี การประชุมเริ่มงานโครงการ (KICK OFF PROJECT) พร้อมจัดส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๑.๑. แผนการดำเนินงานของโครงการโดยละเอียด (Implementation Plan)

๑๑.๑.๒. รายละเอียดของแผนการดำเนินงานในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรมและบุคลากรผู้รับผิดชอบ (Weekly Action Plan)

๑๑.๑.๓. แบบการทดสอบระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (User Acceptance Testing :UAT)

๑๑.๑.๔. ข้อเสนอแนะให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๒ งวดที่ ๒ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๓๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑. แผนภาพผังการทำงาน (BUSINESS BLUEPRINT)

๑๑.๒.๒. เอกสารการออกแบบโครงสร้าง ระบบ และฐานข้อมูล

๑๑.๒.๓. เอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (SCREEN LAYOUT) ประกอบด้วย

- โครงสร้างองค์กรและข้อมูลหลัก (ORGANIZATION STRUCTURE & MASTER DATA) และข้อมูลการปรับแต่งระบบ (KEY DATA STRUCTURE)

- เอกสารการออกแบบระบบ (BUSINESS BLUEPRINT) และรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน (OPERATION PROCESS FLOWCHART)

- รายการโปรแกรม แบบฟอร์ม และรายงานที่มีการพัฒนา (LIST OF REQUIRED ENHANCEMENTS: PROGRAMS FORMS AND REPORTS)

๑๑.๒.๔. ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้

- ระบบค่าของงบประมาณ

- ระบบงบประมาณ

ส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้าง ได้ตรวจรับงานแล้ว



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๑.๓ งวดที่ ๓ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๑. ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้

- ระบบติดตามโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด
- ระบบบริหารจัดการสัญญา
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ระบบเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API

๑๑.๓.๒. รายการอุปกรณ์ระบบสำรองข้อมูล และระบบการสำรองข้อมูลที่เสนอ

๑๑.๓.๓. ติดตั้งอุปกรณ์ระบบสำรองข้อมูลกับระบบเครือข่ายของสำนักงานสำนักงาน

สภาเกษตรกรแห่งชาติ

ส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๔ งวดที่ ๔ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๔.๑. ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วยดังนี้

- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร

๑๑.๔.๒. ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ตามข้อกำหนดข้อ ๕ (๕.๑.๑ - ๕.๑.๒) พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๑๑.๔.๓. รายงานผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing Report)

๑๑.๔.๔. รายงานผลการทดสอบระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (User Acceptance Testing :UAT)

๑๑.๔.๕. ข้อมูลการจัดเก็บ Source code ที่พัฒนาขึ้นสำหรับโครงการในรูปแบบ Thumb drive

จำนวน ๕ ชุด

ส่งมอบงานภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานต่าง ๆ และส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน ให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยจัดทำเป็นรายงานรูปเล่ม เป็นไฟล์ต้นฉบับ WORD และ PDF จำนวน ๓ ชุด และสำเนาไม่น้อยกว่าจำนวนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในการจ้าง พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องผู้เสนอราคาต้องติดตามแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๒. เงื่อนไขค่าปรับ

๑๒.๑ ค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามที่สัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้าหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดการจ้างที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอทางสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีสิทธิยับยั้ง หรือแนะนำ หรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไข แต่ประการใด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างจะไม่ให้ช่วยงาน โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรหลักจากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าผู้รับจ้างจะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักของผู้เสนอราคา ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องรับอนุมัติจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งและบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์เทียบเท่ากับบุคลากรที่เสนอไว้

๑๓. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ซี) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๔. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๒ (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบ ความผิดพลาดของกระบวนการค้นหา วิเคราะห์ และแก้ไขข้อผิดพลาด (Bug) ในซอฟต์แวร์ การใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเทคนิคด้านการออกแบบและการพัฒนาระบบ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้ระบบสามารถใช้งานได้ดังเดิม ภายในระยะเวลา ๒๔ (ยี่สี่) ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือหรือการบอกกล่าวด้วยวาจาจากผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำการแก้ไขปัญหาให้ระบบสามารถใช้งานได้ดังเดิมภายในเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดการที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง โดยการดำเนินการนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

/๑๕ การรับประกัน...



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๕. การรับประกันผลงาน

หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้เสนอราคาต้องรับประกันการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ดังนี้

๑๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันการใช้งานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) และงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยตลอดระยะเวลาของการรับประกันดังกล่าว ผู้เสนอราคามีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น (Error/Bug) เมื่อผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ระบบ ERP สามารถใช้งานได้ดีดังเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง โดยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา ตอบคำถาม และการให้บริการแก้ไขปัญหา กรณีเกิดข้อผิดพลาดของระบบ ผ่านระบบ on-lineหรือการเข้าถึงจากระยะไกล (Remote) หรือ on-site กรณีที่ไม่สามารถทำการ Remote ได้ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ หรือตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติร้องขอเพิ่มเติม นับตั้งแต่วันที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมด

๑๕.๓ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถทำงานได้จากการทำงานร่วมกันของโมดูลต่าง ๆ หรือจากการทำงานที่ต้องมีการเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (SURROUNDING APPLICATION) เพื่อให้การทำงานร่วมกับระบบ ERP เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นไปตามหลักปฏิบัติของการอภิบาลระบบ ข้อมูลภาครัฐ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบ ERP และการทำงานร่วมกับโปรแกรมตามที่ส่งมอบงาน เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบ และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ ดำเนินการตรวจรับและตกลงรับมอบโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอฯ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัย หลักและน้ำหนักที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด มีรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) (คะแนนรวม ๓๐ คะแนน) ราคาที่เสนอต้องไม่เกินงบประมาณที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๑๖.๒ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาผลทางเทคนิค โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการนำเสนอผลงานทางด้านเทคนิค ดังนี้ (คะแนนรวม ๗๐ คะแนน)

๑๖.๒.๑. คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๕ คะแนนรวม ๑๕ คะแนน)

- คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบ (๑๐ คะแนน)
- ผลงานและแนวคิดเทคนิคการออกแบบระบบโปรแกรม (๕ คะแนน)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๖.๒.๒. คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมบุคลากรหลัก (คะแนนรวม ๒๐ คะแนน)

- คุณสมบัติพื้นฐานของบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)
- จำนวนบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)

๑๖.๒.๓. การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาและสาธิตระบบ “Prototype หรือระบบต้นแบบ” (คะแนนรวม ๒๐ คะแนน)

- นำเสนอระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในรูปแบบ Workflow Management (๕ คะแนน)
- สาธิตการทำงานของเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาโครงการนี้ และต้องเป็นการสาธิตโปรแกรมที่ทำงานได้จริง ไม่ใช่หน้าจอ mockup (๑๕ คะแนน)

๑๖.๒.๔. ข้อเสนอด้านสิทธิการใช้งาน โดยเสนอซอฟต์แวร์ Low Code Platform/ Workflow Management ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ERP (๕ คะแนน)

๑๖.๒.๕ นำเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (๑๐ คะแนน)

๑๖.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องได้คะแนนด้านเทคนิครวมกันไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์พิจารณา โดยสำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมมากที่สุด หลังจากผ่านเกณฑ์คะแนนด้านเทคนิคแล้ว

๑๖.๔ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน จะพิจารณาเรียกรายลำดับ ถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ

๑๗.๑ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะการคัดเลือก โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นเด็ดขาด ผู้จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณายกเลิกการคัดเลือกกลางโทษ ผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่งานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุให้เชื่อว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญา คณะกรรมการฯ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับฟังได้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๗.๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับสำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สงวนสิทธิที่จะไม่ทำสัญญาสัญญากับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ตามประกาศดังกล่าวแล้ว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๑๗.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาสำนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีและผู้เสนอราคา ซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญาอันส่งผลให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบฯ

๑๗.๔ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นมิได้

๑๗.๕ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

๑๘. ลิขสิทธิ์

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ระบบงาน ข้อมูลและสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานภายใต้โครงการนี้ ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับจ้างต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบบงาน ข้อมูล และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานของโครงการนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติก่อน

ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติสามารถใช้ซอฟต์แวร์นั้นต่อไปได้ หากผู้เสนอราคาไม่อาจกระทำได้ และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิใด ๆ ดังกล่าว ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียมและค่าทนายความแทนสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทั้งนี้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบเป็นหนังสือ เมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๙. สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เป็นลายลักษณ์ เปิดเผยชื่อและที่อยู่ให้ชัดเจนได้ที่

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขที่ ๑๒๐ อาคารศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคารซี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์

๐-๒๑๔๒-๓๙๐๒

E-mail

nfc.admin@nfc.mail.go.th

รายละเอียดแนบท้าย

คุณลักษณะด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ในลักษณะการจัดการกระบวนการ (Workflow Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนกระบวนการได้อย่างยืดหยุ่นในอนาคตผู้เสนอราคาจะต้องพัฒนาระบบซอฟต์แวร์โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะประกอบด้วย ๑๒ ระบบย่อยดังต่อไปนี้

๑. ระบบคำของบประมาณ
๒. ระบบงบประมาณ
๓. ระบบติดตามโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด
๔. ระบบบริหารจัดการสัญญา
๕. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ระบบคลังพัสดุ
๗. ระบบการเงิน
๘. ระบบบัญชี
๙. ระบบบริหารงานบุคลากร
๑๐. ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร
๑๑. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
๑๒. ระบบเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API

๑. ระบบคำของบประมาณ

๑.๑ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่

๑. บันทึกประเภทโครงการ ดึงข้อมูลจากระบบเดิม
๒. บันทึกยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์ย่อย/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด/ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. บันทึกประเภทตัวบ่งชี้ หรือตัวบ่งชี้วัดอื่นๆ
๔. บันทึกตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล
๕. บันทึกตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑.๒ สามารถบันทึกโครงสร้างข้อมูลประจำปีงบประมาณได้ ได้แก่

๑. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณ
๒. โครงสร้างแผนงาน, งานโครงการ, กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย
๓. โครงสร้างยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด
๔. ชุดข้อมูลตัวบ่งชี้
๕. ชุดข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมของหน่วยงาน

๑.๓ บันทึกโครงการที่จะเสนอของบประมาณได้

๑. บันทึกโครงการจากโครงสร้างข้อมูลประจำปี จำกัดกรอบเงินของหน่วยงานตามแผนประมาณการ
๒. บันทึกหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
๓. บันทึกยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์ย่อย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด
๔. บันทึกความสอดคล้องของตัวบ่งชี้
๕. บันทึกวัตถุประสงค์
๖. บันทึกความสำคัญของโครงการ/ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล
๗. บันทึกกิจกรรม (รายเดือน , รายไตรมาส, รายปี) พื้นที่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ
๘. บันทึกหน่วยงานภาคีที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
๙. บันทึกเป้าหมาย, ตัวชี้วัด, ขั้นตอน/วิธีการ และการใช้งบประมาณ แต่ละกิจกรรม
๑๐. บันทึกรายละเอียดงบประมาณของโครงการ ตามประเภทหมวดรายจ่าย พร้อมสูตรการ

คำนวณแบบอัตโนมัติ

๑๑. บันทึกการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแนวทางป้องกัน
 ๑๒. บันทึกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 ๑๓. บันทึกการติดตามและประเมินผล
 ๑๔. บันทึกผู้รับผิดชอบโครงการ (ค่านำหน้า ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด)
 ๑๕. สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอได้
 ๑๖. แบบคำของบประมาณสามารถเชื่อมโยงไปเป็นแผนงบประมาณประจำปีได้
- ๑.๔ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานได้ ได้แก่**

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร

๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น เงินเดือน (จำแนกประเภทแต่ละระดับ อัตรา), เงินเดือนที่ได้เลื่อน ๖%

- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

๑. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล หรืออื่นๆ
๒. เงินบำเหน็จ ได้แก่ เงินบำเหน็จเกษียณอายุ , เงินบำเหน็จพนักงาน
๓. เงินค่าตอบแทน (พิเศษ) ได้แก่ เงินค่าตอบแทนพิเศษ (ชายแดนใต้) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ต.ก. , เงินประจำตำแหน่ง หรืออื่นๆ
๔. ค่าเช่าบ้าน



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

แผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน

งบดำเนินงาน

๑. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น
๒. ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าที่พัก , ค่าพาหนะ , ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม , ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และค่าใช้สอยอื่น เป็นต้น
๓. ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ , วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ , วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุงานบ้านงานครัว , วัสดุอื่น เป็นต้น
๔. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์สำนักงาน , ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม , ค่าสาธารณูปโภคอื่น เป็นต้น

งบลงทุน

๑. วัสดุคงทน และ ครุภัณฑ์
๒. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. โครงการพัฒนา

งบรายจ่ายอื่น

โครงการ..... (ตามยุทธศาสตร์ด้าน.....)

- กิจกรรมที่ ๑
 - กิจกรรมย่อย
 - กิจกรรมย่อย
- กิจกรรมที่ ๒
 - กิจกรรมย่อย
 - กิจกรรมย่อย

๑.๕ สามารถบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑.๔ โดยจำแนกตามระดับตำแหน่ง ตามอัตราที่ได้รับตามระเบียบฯ และสามารถคำนวณแบบอัตโนมัติในแต่ละรายการ/ผลรวมแต่ละหัวข้อ/ผลรวมทั้งหมดได้

๑.๖ รองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) และนำออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบ Word, Excel, CSV, PDF เป็นอย่างน้อย

๑.๗ สามารถกำหนดช่วงเวลาการเปิด และปิดในการบันทึกค่าขอได้

๑.๘ มีฟังก์ชันการตรวจสอบการกรอกข้อมูล “จำเป็นต้องกรอก” หากบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้จะไม่สามารถส่งแผน ฯ มาให้ออมนิติได้

๑.๙ สามารถอนุมัติแบบค่าของงบประมาณตามลำดับชั้นได้

๑.๑๐ สามารถรายงานสรุปผลค่าของงบประมาณ และรายงานผลภาพรวม โดยแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายของแต่ละสภจ. / สำนัก ได้

/๒. ระบบงบประมาณ...



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. ระบบงบประมาณ

๒.๑ ระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ โดยบันทึกตาม

- ๑) แหล่งเงิน
- ๒) แผนงาน ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม
- ๓) หน่วยงาน
- ๔) กองทุน
- ๕) หมวดรายจ่าย

๒. บันทึกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตามโครงสร้างของสำนักงาน เช่น เงินงบประมาณในปี, เงินสะสม, รายการค้างจ่าย, ภาระผูกพัน, และเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

๓. สามารถปรับปรุงงบประมาณในระหว่างปีได้ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การปรับเพิ่มลดงบประมาณ โดยต้องแจ้งเตือนหากกระทรวงเงินงบประมาณของสำนักงานและรายการที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว พร้อมทั้งเก็บเป็นประวัติรายการได้

๔. สกช / สกจ. / สำนัก และกลุ่ม สามารถเข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับหน่วยงานตนเอง

๕. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

- ๑) รายงานการจัดงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
- ๒) รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแจกแจงหมวดรายจ่าย
- ๓) รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงานโครงการตาม สกช. / สกจ. / สำนัก และกลุ่ม โดยแจกแจงหมวดรายจ่ายแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติที่เชื่อมโยงไปยังแผนงบประมาณประจำปีทุกเงินงบประมาณ / จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ส่วนกลาง , จังหวัด) ได้

๒.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ส่วนกลาง , จังหวัด)

๑. สามารถกำหนดรหัสแผนงาน ตามแหล่งเงิน โครงการ/กิจกรรม ได้ทั้งเงินงบประมาณประจำปี (งบคงเหลือประจำปี งบกันไว้เบิกเหลือปี งบกลาง เป็นต้น) และเงินนอกงบประมาณ

๒. สามารถกำหนดรหัสแผนงานได้ด้วยตนเอง หรือ ระบบสามารถกำหนดรหัสแผนงานให้ได้เองอัตโนมัติ โดยรหัสแผนงานจะต้องไม่ซ้ำกัน ทั้ง ๒ กรณี

๓. สามารถระบุตัวเลขงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก่อนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ โดยการทำให้แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องไม่เกินจากวงเงินที่ได้รับจัดสรรทุกกรณี โดยมีการแจ้งเตือนเมื่อการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณมีวงเงินต่ำกว่า/สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. สามารถบันทึกและตรวจสอบสถานะแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบได้

๕. สามารถแสดงสถานะให้ผู้รับผิดชอบเห็นว่าแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองอยู่สถานะใด

๖. สามารถส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปที่แผนปฏิบัติการได้



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๗. สามารถกำหนดช่วงเวลาการเปิด และปิดในการบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ และมีช่วงเวลาการเปิดและปิดแบบอัตโนมัติ โดยแสดงระยะเวลาในรูปแบบ ๒๔ ชั่วโมงบนจอภาพ พร้อม Pop-up แจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงเวลาเปิดและปิด

๘. สามารถล็อก และปลดล็อก เพื่อแก้ไขแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ถูกอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว เฉพาะรายการและเฉพาะช่วงเวลา เพียงอย่างเดียวหนึ่งได้อย่างอิสระ ต่อกันตามสิทธิการใช้งานของแต่ละ USER ที่ สกช. กำหนดได้

๙. มีฟังก์ชันการตรวจสอบการกรอกข้อมูล “จำเป็นต้องกรอก” หากบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้จะไม่สามารถส่งแผน ฯ มาให้อนุมัติได้

๒.๓ การควบคุมงบประมาณ

๑. การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ

๑) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือที่มีอยู่จริง และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับการขออนุมัติใช้งบประมาณ และตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพันงบประมาณ (กั้นเงิน)

๒) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการตั้งหนี้ และตัดยอดงบประมาณระยะผูกพันงบประมาณ

๓) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการบันทึกใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน และตัดยอดงบประมาณระยะจ่ายแล้ว

๔) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณระยะก่อนผูกพัน ตามแหล่งเงิน

- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะก่อนผูกพัน แจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตามแผนงาน

โครงการ ตามหน่วยงาน โดยแจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณระยะผูกพัน ตามแหล่งเงิน

๑) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะผูกพัน แจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

๒) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามแผนงาน โครงการ

ตามหน่วยงาน โดยแจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

๓. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณระยะจ่ายแล้ว ตามแหล่งเงิน

๑) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะจ่ายแล้ว แจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

๒) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามแผนงาน โครงการ

ตามหน่วยงาน โดยแจกแจงทุกหมวดรายจ่าย

๔. การขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูล

- การขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย โดยมีการเพิ่มช่องแนบเอกสารบันทึกโอน เปลี่ยนแปลง มติต่างๆ

- เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ โดยมีการเพิ่มช่องแนบเอกสารบันทึกโอน เปลี่ยนแปลง มติต่างๆ

๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติการขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/

ลดงบประมาณ

/ ๓) ตรวจสอบ
 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๓) ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/
ลดงบประมาณก่อนอนุมัติเอกสาร

๔) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕) สามารถพิมพ์เอกสารการโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๖) รายงานสรุปรายการที่โอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๒.๔ การกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

๑. การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณที่เหลือก่อนอนุมัติเอกสาร

๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๕) รายงานรายละเอียดการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แยกตามแหล่งเงิน หมวด

รายจ่าย พร้อมสรุปเป็นกราฟข้อมูล

๒.๕ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถจัดทำรายงานได้ดังต่อไปนี้

รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑. รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามทุกหมวดรายจ่าย

๒. รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แหล่งเงิน

๓. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน ทุกหมวดรายจ่าย

๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม
เปรียบเทียบเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๕. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม

๖. รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน จำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก
โครงการ กิจกรรม แจกแจงทุกรายการทุกงบรายจ่าย

๓. ระบบติดตามโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. แหล่งเงินสำหรับคำขอ

๒. ยุทธศาสตร์องค์กร

๓. พันธกิจขององค์กร

๔. รายชื่อโครงการ

๕. วัตถุประสงค์โครงการ

๖. แผนงานโครงการ

๗. ผลลัพธ์ของโครงการ

๘. รายการดำเนินงานของโครงการ



๓.๒ การติดตาม...

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓.๒ การติดตามโครงการ

๑. สามารถนำเข้าข้อมูลโครงการจากระบบค่าของงบประมาณได้
๒. เพิ่มโครงการจากระบบงบประมาณที่ไม่ได้มาจากระบบค่าของงบประมาณ เช่น งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
๓. ต้องสามารถทำการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนแม่บท โครงการ และตัวชี้วัดที่กำหนดได้
๔. ฐานข้อมูลสามารถทำการประเมินผลได้หลายโครงการ โดยกำหนดโครงสร้างข้อมูล เช่น เกณฑ์ประเมิน คะแนน ตัวชี้วัด (KPI), โครงการ, ผู้ประเมิน และสามารถเชื่อมต่อแบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับการประมวลเพิ่มเติมได้
๕. สามารถกำหนดเกณฑ์ประเมิน รองรับการสร้างชุดเกณฑ์ เช่น ประเมินความคุ้มค่า ประเมินผลลัพธ์ ประเมินความเสี่ยง หรือผลกระทบ โดยมีแบบฟอร์มประเมิน เช่น คะแนน ๑-๕, เช็ควัด, ข้อความ หรือ แบบสอบถาม
๖. สามารถกำหนดผู้ประเมินได้หลายระดับ เช่น ผู้จัดการโครงการ, PMO, ผู้บริหาร หรือ ผู้ประเมินภายนอก และแสดงสถานะ เช่น รอประเมิน / ประเมินแล้ว / ส่งกลับแก้ไข / เสร็จสมบูรณ์
๗. สามารถออกรายงานผลประเมินรายโครงการ รายหน่วยงาน รายช่วงเวลา สามารถส่งออกเป็น PDF/Excel และรองรับการวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยคำนวณคะแนนรวม ค่าเฉลี่ย เทียบเป้าหมาย (Target vs Actual) หรือดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการได้

๓.๓ บันทึกข้อมูลโครงการ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และผลผลิต ของโครงการ
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส
๓. เป้าหมายกิจกรรม สิ่งที่เราคาดว่าจะได้รับ
๔. ตัวชี้วัดกิจกรรม ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด
๕. แนบเอกสารเพิ่มเติม
๖. ระบบเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายตามรหัสงบประมาณ
๗. เชื่อมโยงข้อมูลการใช้เงินจากใบขอเบิกเงิน, ใบขอซื้อจ้างและใบตรวจรับ
๘. เชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงินจากระบบการเงินได้
๙. สามารถแสดงข้อมูลแผนการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับยอดจ่ายจริงได้รายไตรมาสและรายเดือนและสามารถแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายได้
๑๐. โครงการที่อยู่ระหว่างการติดตามโครงการ สามารถเลือกงบประมาณเพิ่มเติมที่อยู่ภายใต้โครงสร้าง แผนงาน ผลผลิต โครงการ หน่วยงาน กิจกรรมหลักเดียวกันมาบันทึกรายละเอียดการติดตามโครงการได้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๔ ระบบประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. สามารถกำหนดตัวชี้วัด KPI, ค่าเป้าหมายรายปี/ไตรมาส/เดือน, น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การประเมิน ฐานข้อมูลตัวชี้วัด และสามารถเชื่อมต่อแบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับการประมวลเพิ่มเติม




๒. สามารถ...



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. สามารถบันทึกผลการดำเนินงาน บันทึกผลตัวชี้วัด อับโพลดหลักฐานข้อมูลการดำเนินงานในรูปแบบ PDF โดยสามารถตรวจสอบและอนุมัติผล เช่น เจ้าหน้าที่ → หัวหน้าหน่วยงาน → ผู้บริหาร พร้อมความเห็นประกอบ

๓. สามารถคำนวณคะแนนจากข้อมูลที่ระบุ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ใช้สูตร เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย หรือคะแนนถ่วงน้ำหนัก แจ้งเตือนรอบบันทึก KPI, ผลค่างอนุมัติ, KPI ที่มีความเสี่ยงต่ำกว่าเป้าหมาย

๔. สามารถติดตามผลแบบ Real-time แสดงสถานะ KPI เช่น บรรลุผล / ไม่บรรลุ / ความเสี่ยง / คาดว่ายังไม่ถึงเป้า และ ออกรายงานผลตัวชี้วัด รายหน่วยงาน รายบุคคล รายไตรมาส ส่งออกเป็น PDF/Excel ได้

๓.๕ ระบบรายงานผลและติดตามโครงการ

๑. รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่าย

๒. รายงานผลความคืบหน้า (Progression) แต่ละโครงการ ประกอบด้วย ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ วัน/ เวลา/สถานที่จัดกิจกรรม/ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการดำเนินการตามผลผลิต/ผลการ เบิกจ่ายให้สามารถรายงานได้ทุกไตรมาส และสามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ที่ไม่ต้องจัดรูปแบบเอง มีการรันเลขหน้าเวลาดึงข้อมูลรายงาน

๓.๖ ระบบแจ้งเตือน

๑. ระบบสามารถรองรับการแจ้งเตือนผ่าน Mobile Application บน App Store และ Play Store ให้สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Smart Devices) บนระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชัน ๑๓ ขึ้นไป และ Android เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป แบบ Notification Alert ที่เกี่ยวข้องกับระบบค่าของงบประมาณ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารจัดการสัญญา ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน และระบบบัญชี

๒. มีระบบการจัดการ Mobile Application เพื่อให้ผู้ดูแลระบบหรือ Admin สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล โดยข้อมูลจะต้องสามารถ Update ไปยังแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติ

๓. สามารถแจ้งเตือน (Notify on mobile) ของสมาร์โฟนเมื่อถึงวัน และเวลาที่จัดกิจกรรม หรือกำหนดนัดหมายให้ดำเนินการ

๔. สามารถแจ้งการปัญหาการปฏิบัติงาน และการแก้ไขของระบบค่าของงบประมาณ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารจัดการสัญญา ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน และระบบบัญชี

๓.๖.๑. ระบบงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๑) งานจัดซื้อจัดจ้างให้การระบุช่วงเวลาของการเริ่มต้นการดำเนินงานและสิ้นสุดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน

๒) การบริหารสัญญา /สัญญาซื้อจ้าง/หลักประกันสัญญา/หลักประกันการเสนอราคา/ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/การคืนหลักประกันสัญญา /รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สจร.๑) และรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ให้สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อครบกำหนดวันที่สิ้นสุดกิจกรรมหรือนัดหมาย และแจ้งเตือนก่อนล่วงหน้าของกิจกรรม หรือวันนัดหมาย

๓) แจ้งเตือนการติดตามการส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ตามระยะเวลาของการยืม และอื่นๆ ได้

๔) สามารถแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีมีการอพยพชาวสาว การอนุมัติ / ยกเลิกในระบบย่อยทั้งหมด

/ ๓.๖.๒ ระบบงาน...
 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๓.๖.๒. ระบบงานการเงิน

๑) การบริหารเงินยืมตรงจ่าย สามารถแจ้งเตือนการอนุมัติเงินยืมตรงจ่าย / ครบกำหนดเวลาคืนเงินยืมตรงตามสัญญาเงินยืมตรง / เกินกำหนดเวลาตามสัญญาเงินยืมตรง และสามารถแจ้งเตือนก่อนล่วงหน้าของวันครบกำหนด หรือวันนัดหมาย

๒) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อเอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด

๓.๖.๓. ระบบงานบัญชี

๑) การปิดงบประจำเดือน ให้สามารถแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดเวลาบันทึกสมุดรายวัน กระทบยอดบัญชีต่างๆ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้, เจ้าหนี้. ปรับปรุงรายการ : ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, ค่าเสื่อมราคา จัดทำงบทดลอง : สรุปยอดเดบิต-เครดิตของทุกบัญชี จัดทำรายงาน: งบกำไรขาดทุนรายเดือน . รายงานกระแสเงินสด . รายงานสินค้าคงคลัง รายงานลูกหนี้

๓.๖.๔. ระบบงบประมาณ

๑) สามารถแจ้งเตือนกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการยื่นคำขอของงบประมาณ
๒) สามารถแจ้งเตือนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๓) สามารถแจ้งเตือนกำหนดเวลารายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี
๔) สามารถแจ้งเตือนสถานะได้รับอนุมัติงบประมาณ
๕) สามารถแจ้งเตือนรายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่บนระบบ และรายการการแก้ไข

รายการข้อมูล ได้

๔. ระบบบริหารจัดการสัญญา

๔.๑ ออกแบบและพัฒนาระบบให้สามารถบันทึก/แก้ไข/จัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของสัญญา เช่น เลขที่สัญญา คู่สัญญา (ผู้เสนอราคา/ผู้ขาย) หลักประกันสัญญา งวดงานที่ต้องส่งมอบงาน (สิ่งที่ต้องส่งมอบ, วันที่ต้องส่งมอบ) จำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่ายในแต่ละงวด เลขที่งบประมาณ รายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญสำหรับใช้ในการบริหารจัดการสัญญาสามารถแก้ไขจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาตามได้ เมื่อมีการแก้ไข สัญญา หรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

๔.๒ สามารถจัดเก็บสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดแนบท้ายหรือข้อตกลง ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ได้

๔.๓ สามารถจัดเก็บเอกสาร/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ /หนังสือส่งมอบงาน พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้

๔.๔ สามารถสืบค้นข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาได้

๔.๕ สามารถตรวจสอบสัญญาที่ยังไม่พ้นจากภาวะผูกพัน และสิ้นสุดภาวะผูกพันแล้วได้

๔.๖ สามารถตรวจสอบสัญญาที่มีการแก้ไข การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มวงเงิน) รวมทั้งการขอขยายระยะเวลาตามสัญญาได้

๔.๗ สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหลักประกันสัญญา และสามารถแจ้งเตือนกรณีหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ก่อนวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๔.๘ สามารถ...
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔.๘ สามารถแจ้งเตือนในกรณีที่ตั้ง กำหนดเวลาการใช้งานได้

๔.๙ สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินได้

๕. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ ระบบควบคุมมาตรฐานงานจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น ๒ ระบบย่อยดังนี้

๑. ระบบงานควบคุมงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ โดยตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน (กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติ เอกสารขอซื้อ/จ้าง

๒) สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยไม่ให้เกินวงเงินคงเหลือของงบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร

๓) หน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณ เช่น ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ ยอดเงินคงเหลือ

๔) รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย

๕) รายงานรายการซื้อ/จ้าง จำแนกตามรหัสงบประมาณ

๒. ระบบงานควบคุมรายละเอียดพัสดุ

๑) จัดการข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยนับ ราคาากลาง อายุครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒) จัดการข้อมูลผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่เสียภาษี เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น

๓) จัดทำข้อมูลราคากลางของวัสดุและครุภัณฑ์บางอย่างประกอบการ ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔) มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕) รายงานข้อมูลราคาพัสดุที่ซื้อ/จ้างเฉลี่ยประจำเดือน

๖) รายงานข้อมูลราคากลางของพัสดุ

๕.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ระบบบริหารจัดการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑) ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ประกาศร่างเอกสารประกวดราคา

๓) ประกาศสอบราคา

๔) ประกาศ e-Bidding

๕) ประกาศ e-Market

๖) ประกาศคัดเลือก

๗) ประกาศเฉพาะเจาะจง

๘) ประกาศจ้างที่ปรึกษา

๙) ประกาศเปลี่ยนแปลง

๑๐) ประกาศยกเลิก

๑๑) ประกาศผู้ชนะ

๑๒) ประกาศขายทอดตลาด



- ๑๓) ประกาศผู้ทำงาน
๑๔) ประกาศราคากลาง

๒. การแสดงข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน

- ๑) การแสดงข้อมูลภาพรวมหรือสรุปผลให้อยู่ในรูปแบบตารางเป็นหลัก
- ๒) ต้องมีส่วนค้นหาข้อมูลในหน้าที่มีการแสดงผลในรูปแบบตาราง
- ๓) เจื่อนไซในการค้นหาข้อมูลให้มือน้อย ๑ เจื่อนไซ หรือมากกว่านั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของข้อมูลประเภทประกาศจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ๔) การแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางต้องมีจุดบ่งชี้ถึงจำนวนทั้งหมดของข้อมูลที่นำมาแสดงได้
- ๕) การแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางเมื่อมีการแสดงข้อมูลในอุปกรณ์ที่มีขนาดที่แตกต่างกันตารางต้องสามารถปรับความเหมาะสมของการแสดงผลได้โดยอัตโนมัติ
- ๖) กรณีการแสดงข้อมูลที่ต้องเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้หลีกเลี่ยงการเปิดหน้าต่างใหม่จาก Browser ที่กำลังใช้งานอยู่ ให้ใช้เทคนิคหรือวิธีการอื่นทดแทน เพื่อลดปัญหา Browser สก๊ตกั้นการเปิดหน้าต่างใหม่
- ๗) การแสดงข้อมูลไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของกราฟ ตัวเลข หรือตัวอักษรให้หลีกเลี่ยงการ Flash Player เข้ามาช่วยในการแสดงผลข้อมูล
- ๘) การแสดงรายละเอียดของแต่ละประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีสาระสำคัญและรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยชื่องาน หน่วยงาน ราคา ไฟล์แนบ วันที่ประกาศ เป็นต้น

๓. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติแล้ว
- ๓) สามารถระบุวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก เป็นต้น
- ๔) สามารถตรวจสอบวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง
- ๕) สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำสัญญา / ข้อตกลง / ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งเช่า/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง
- ๒) สามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งเช่า/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- ๒) สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
- ๓) คำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้
- ๔) รองรับให้มีการเปลี่ยนหน่วยนับให้เป็นหน่วยนับย่อยสำหรับการนำเข้าทะเบียนวัสดุเพื่อนำไปเบิกจ่ายวัสดุ เช่น จัดซื้อดินสอ ๑ โหล เมื่อนำเข้าทะเบียนวัสดุสามารถเปลี่ยนจำนวนและหน่วยนับเป็น ๑๒ แท่ง เป็นต้น



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๕) เชื่อมโยงระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อตั้งเจ้าหน้าที่ ตามใบตรวจรับ/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งเข้า/ใบส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

๕.๓ รายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รายงานผลรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๒. รายงานผลรายการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส และประจำปี
๔. รายงานผลประวัติการซื้อ/จ้าง จำแนกตามผู้ขาย/ผู้เสนอราคา
๕. รายงานผลประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์

๖. ระบบคลังพัสดุ

เป็นระบบบริหารจัดการพัสดุ โดยในภาพรวมเป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนวัสดุ แยกตามชนิดและประเภท การรับเข้า-จ่ายออก การเบิก-จ่ายวัสดุ และตัดยอดทะเบียนวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลวัสดุคงคลังได้

๖.๑ ความสามารถตั้งค่าพื้นฐานระบบ

๑. สามารถตั้งค่ากลุ่มประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้
๒. สามารถตั้งค่ารหัสวัสดุได้
๓. สามารถตั้งค่ารหัสครุภัณฑ์ได้
๔. สามารถตั้งค่าบริษัท/ร้านค้าได้
๕. สามารถตั้งค่าคลังวัสดุแต่ละหน่วยงานได้
๖. สามารถจัดการผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งาน

๖.๒ ข้อมูลพื้นฐานคลังพัสดุ

๑. รองรับการทำงานแบบหลายคลังพัสดุ
๒. มีระบบนำเข้ารายการวัสดุ/ครุภัณฑ์จากการตรวจรับ แยกตามประเภท รายการวัสดุตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน
๓. จัดการข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยนับ ราคากลาง อายุครุภัณฑ์ เป็นต้น
๔. สามารถนำเข้าข้อมูล (Import) และ นำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ Excel และ CSV เป็นอย่างน้อย
๕. สามารถกำหนดรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ แบบ QR Code และจัดเก็บข้อมูลในระบบ ERP เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลกับระบบ ERP ได้

๖.๓ ระบบงานวัสดุ (วัสดุคงคลัง)

๑. สามารถแยกประเภทการรับวัสดุตามหมวดรายจ่ายงบประมาณได้
๒. การเบิกวัสดุ
 - ๑) สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๒) สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ
 - ๓) สามารถแยกประเภทการเบิกจ่ายพัสดุตามหมวดรายจ่ายงบประมาณได้



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- ๔) การเบิกจ่ายหรือโอนย้ายวัสดุจะทำแบบเลือกกระບรายการเองได้ เพื่อให้ทราบมูลค่าที่แท้จริงของวัสดุ
- ๕) มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- ๖) มีการตัดยอดวัสดุคงเหลือ ตามใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- ๗) เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือกับระบบงานบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ
- ๘) รายงานการเบิกวัสดุจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน

๓. การตัดจ่ายวัสดุได้

- ๑) สามารถทำการพิมพ์รายการค้างจ่ายได้ ระบบสามารถดำเนินการตัดจ่ายวัสดุอัตโนมัติ
- ๒) สามารถทำการพิมพ์ใบรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ โดยให้ระบบพิมพ์คำหน้าชื่อ - นามสกุล - ตำแหน่งของผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่าย แสดงในส่วนผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่าย
- ๓) ใบรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ โดยดึงข้อมูลตามแต่ละคลังวัสดุ
- ๔) สามารถพิมพ์รายงานวัสดุ (Stock) คงเหลือ และรายการการเบิก-จ่ายได้
- ๕) สามารถทำการปิดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเดือน
- ๖) สามารถทำการสร้างเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหววัสดุให้อัตโนมัติ
- ๗) สามารถบันทึกรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังได้ ๓ เดือน
- ๘) สามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ดังนี้
- รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวของวัสดุได้
 - รายงานแสดงรายการไม่เคลื่อนไหวของวัสดุได้

เมื่อมีการทำรายการได้

๔. รายงานระบบงานวัสดุ

- ๑) รายงานวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ
- ๒) รายงานยอดการรับเข้า จ่ายออกและคงเหลือของวัสดุ ณ ช่วงเวลาที่กำหนด
- ๓) รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน ณ วันที่ที่กำหนด
- ๔) รายงานราคากลางของวัสดุ
- ๕) รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน รหัสพัสดุ ตามช่วงวันที่กำหนด
- ๖) รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามผู้ขาย รหัสพัสดุ
- ๗) รายงานทะเบียนวัสดุ จำแนกตามหน่วยงาน คลังพัสดุ ประเภทวัสดุ แหล่งเงิน
- ๘) รายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลวัสดุ

ระบบต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูลวัสดุในเชิงหลายมิติ และแสดงผลรายงานในรูปแบบ Dashboard สามารถแสดงผลรายละเอียด ได้ดังนี้

- ๑) ผลการเปรียบเทียบการใช้งานกับแผนการจัดหาได้
- ๒) ปริมาณการจัดหาวัสดุเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้จริงได้
- ๓) พยากรณ์ข้อมูลการใช้วัสดุ
- ๔) ภาพรวมสต็อก (Stock Overview)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- ๕) วิเคราะห์ความเคลื่อนไหววัสดุในคลังวัสดุ
- ๖) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับปริมาณวัสดุที่ใช้

๖.๔ ระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน)

เป็นระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ประกอบด้วยระบบงานครุภัณฑ์ และระบบงานยืม/คืนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานระบบงานแจกจ่ายครุภัณฑ์ (กรณีที่ไม่เป็นผู้ถือครอง) ระบบงานการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานโดยให้ระบบรองรับ การแจกจ่ายหรือโอนย้ายระดับหน่วยงานหรือระดับบุคคลได้ ระบบงานการรับบริจาคทรัพย์สิน และระบบงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

๑. จัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มางบที่ใช้ อายุ (ปี) รูปภาพ เป็นต้น
๒. สามารถแยกประเภทการรับครุภัณฑ์ได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับโอน รับจากการบริจาค เป็นต้น

๓. สร้างหมายเลขทรัพย์สิน โดยใช้รูปแบบเดียวกัน
๔. สามารถพิมพ์ QR Code หมายเลขครุภัณฑ์
๕. สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ
๖. สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์
๗. มีหน้าจอลค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดครุภัณฑ์
๘. รายงานระบบงานทรัพย์สิน

- ๑) รายงานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) รายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ
- ๓) รายงานจำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ
- ๔) รายงานครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย หมดสภาพ/เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น
- ๕) รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- ๖) รายงานประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์

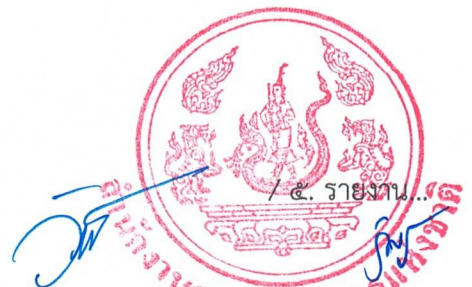
๖.๕ ระบบงานค่านวนค่าเสื่อม

๑. มีการกำหนดอายุครุภัณฑ์ เพื่อการค่านวนค่าเสื่อมครุภัณฑ์
๒. รองรับการค่านวนค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงได้
๓. สามารถค่านวนค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือนและรายปีได้
๔. เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อมไปยังระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม
๕. รายงานทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมค่าเสื่อมราคา จำแนกตามงวดบัญชี คลังพัสดุ หน่วยงาน

๖.๖ การยืม/คืนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อย

สามารถบันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้ยืม วันที่ยืม รายการครุภัณฑ์ที่ยืม วัน กำหนดส่งคืน เป็นต้น

๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์
๓. รายการครุภัณฑ์ที่คืน เป็นต้น
๔. สามารถพิมพ์เอกสารใบคืนครุภัณฑ์



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๕. รายงานการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
๖. รายงานประวัติการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามรหัสครุภัณฑ์

๖.๗ การโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อย

๑. สามารถบันทึกข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้โอน วันที่โอน รายการครุภัณฑ์ที่โอน หน่วยงานที่รับโอน เป็นต้น
๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบโอนครุภัณฑ์
๓. เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสม เมื่อมีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานย่อย
๔. รายงานการโอนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
๕. รายงานการโอนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมระหว่างหน่วยงานย่อย

๖.๘ การรับบริจาคทรัพย์สิน

๑. สามารถบันทึกข้อมูลการรับบริจาคทรัพย์สิน เช่น ผู้บริจาค วันที่รับบริจาค รายการทรัพย์สินที่รับบริจาคมูลค่าทรัพย์สินที่รับบริจาค หน่วยงานที่รับบริจาค เป็นต้น
๒. เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
๓. รายงานการรับบริจาคทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด

๖.๙ การจำหน่ายทรัพย์สิน

๑. สามารถบันทึกผลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น
๒. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับซื้อ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ กรณีตัดจำหน่ายโดยการขาย
๓. สามารถเชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
๔. สามารถรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ประจำเดือน

๖.๑๐ ระบบสามารถสร้างและแก้ไขฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) สำหรับรับข้อมูลเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการควบคุมวัสดุได้ ได้ โดยไม่จำกัดการสร้าง e-form บนระบบ

๖.๑๑ ระบบสามารถรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (สขร.๑) / รายงานการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส โดยแยกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างตามรูปแบบที่กำหนด

๖.๑๒ ระบบสามารถค้นหาข้อมูลจากบางส่วนของคำ ตามวิธีการจัดหา ตามช่วงวันที่ ตามเดือน เป็นอย่างน้อย

๖.๑๓ สามารถออกรายงาน และแสดงข้อมูลได้ทั้งผ่านเว็บไซต์ และ PDF โดยให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ช่วงเวลา หรือรอบเดือน กำกับหมายเลขหน้าและวันเวลาที่พิมพ์รายงานอย่างชัดเจน ซึ่งการออกแบบรายงานในรูปแบบ PDF ต้องมีการเข้ารหัสความปลอดภัย เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารจากบุคคลอื่น

๗.ระบบการเงิน...

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๗. ระบบการเงิน

๗.๑ ระบบการเงินรับทั่วไป

๑. สามารถบันทึกข้อมูลรายการรับเงิน เช่น ผู้ชำระเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น
๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงินและกรณีออกใบเสร็จรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินเดิม
๓. สามารถรับเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่รับได้ ผ่านระบบ E-payment
๔. สามารถกำหนดประเภทในการออกใบเสร็จรับเงิน
๕. เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อรับรู้รายการรับ
๖. เชื่อมโยงสัญญาการยืมเงิน เพื่อตรวจสอบยอดคงค้างชำระก่อนทำการรับคืนเงิน
๗. เชื่อมโยงการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
๘. เชื่อมโยงการรับหลักประกันการเสนอราคาของ/สัญญาจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
๑. สามารถพิมพ์รายงาน ได้แก่
 - รายงานการรับเงินตามรหัสรายรับ
 - รายงานการรับเงินตามพนักงานผู้รับเงิน
 - รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานการออกใบตอบรับการโอนเงินต่างๆ จาก สกช. และ สกจ. ได้ โดยระบบต้องมีการ

ยืนยันการรับโอน

๗.๒ ระบบการเงินเบิก

๑. สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น เบิกค่าตอบแทน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
๒. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติเบิก
๓. สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิก และเอกสารแนบรายชื่อผู้เบิก/รับเงิน
๔. เชื่อมโยงกับสัญญาการยืมเงินในกรณีเบิกเพื่อคืนเงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน
๕. เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ โดยมีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และตัดยอดงบประมาณ ก่อนผูกพัน(กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร
๖. รายงานรายการเบิกตามรหัสเบิก
๗. รายงานรายการเบิกตามผู้เบิก

๗.๓ ระบบการเงินตั้งหนี้

๑. เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ เพื่อตัดยอดผูกพัน/ตั้งหนี้
๒. เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้
๓. รายงานรายการตั้งหนี้ค้างจ่าย
๔. รายงานการตั้งหนี้ประจำวันส่งงานบัญชี ตามประเภทเอกสาร

๗.๔ ระบบเจ้าหนี้

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๗.๔ ระบบเจ้าหนี้

๑. จัดการข้อมูลเจ้าหนี้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่เสียภาษี เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น
๒. สามารถใช้ข้อมูลเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) ร่วมกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. สามารถตั้งหนี้ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
๔. รายงานเจ้าหนี้ค้างชำระ
๕. รายงานเจ้าหนี้ครบกำหนดชำระ
๖. รายงานเจ้าหนี้รายตัว

๗.๕ ระบบลูกหนี้

๑. ลูกหนี้การยืมเงิน

- ๑) สามารถบันทึกเอกสารสัญญาการยืมเงิน เช่น ชื่อผู้ขอยืมเงิน วัตถุประสงค์ วันที่ยืม วันที่ครบกำหนด คำนวนเงิน เป็นต้น
- ๒) สามารถพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงิน
- ๓) สามารถตรวจสอบหนี้ค้างของผู้ยืมเงินก่อนอนุมัติเอกสารสัญญาการยืมเงิน
- ๔) ระบบมีการแจ้งเตือนในกรณียืมเงินมากกว่า ๑ สัญญา (ยังไม่คืนเงินสัญญาก่อนหน้า)
- ๕) สามารถกำหนดข้อมูลจำนวนสัญญาเงินยืมให้กับบุคคลที่จำเป็นต้องมีสัญญาเงินยืมมากกว่า ๑ สัญญาได้

๒. ลูกหนี้ใบสำคัญ

- ๑) สามารถลงรับลูกหนี้ใบสำคัญ
- ๒) สามารถพิมพ์เอกสารใบรับใบสำคัญ
- ๓) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ใบสำคัญ
- ๔) รายงานรายการใบรับใบสำคัญประจำวัน

๓. รายงานลูกหนี้

- ๑) รายงานลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒) รายงานลูกหนี้ครบกำหนดชำระ
- ๓) รายงานลูกหนี้รายตัว
- ๔) สามารถพิมพ์หนังสือติดตามทวงถามหนี้

๗.๖ ระบบการเงินจ่าย

๑. การจ่ายชำระหนี้

- ๑) เชื่อมโยงข้อมูลการตั้งหนี้ เพื่อทำรายการจ่าย
- ๒) เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารสัญญาการยืมเงิน เพื่อทำรายการจ่าย และออกเลขที่สัญญาเงินยืม
- ๓) กรณีจ่ายสัญญาการยืมเงิน ระบบสามารถตรวจสอบของผู้ยืมก่อนการจ่ายเงิน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- ๕) สามารถจ่ายเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงินผ่านระบบ E-payment ได้
- ๖) สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย
- ๗) สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๘) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- ๙) สามารถพิมพ์เช็ค และจัดทำทะเบียนเช็คจ่าย
- ๑๐) สามารถตรวจสอบเพื่อป้องกันการพิมพ์เช็คที่ไม่ระบุจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับ
- ๑๑) รายงานหลักฐานการโอนเงินสำหรับธนาคาร
- ๑๒) สามารถเชื่อมโยงระบบจัดการธนาคาร KTB Corporate และระบบ e-filing ได้
- ๑๓) สามารถส่งออกข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารในรูปแบบ Text File/Excel File
- ๑๔) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ เพื่อตัดยอดจ่ายแล้ว
- ๑๕) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อรับรู้การจ่าย

๒. รายงานการจ่ายเงิน

- ๑) รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
- ๒) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑
- ๓) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก
- ๔) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓
- ๕) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓
- ๖) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ก
- ๗) สามารถส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด.๕๓, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๑ ก, ภ.ง.ด.๓ก) ในรูปแบบ Text File ของ RD Prep ตามประเภทภาษีในระบบ E-Filling ของกรมสรรพากรได้
- ๘) รายงานการจ่ายเงินประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๙) รายงานการจ่ายเงินประจำวันส่งงานบัญชี ตามเลขที่เอกสาร
- ๑๐) รายงานการจ่ายเงินแยกตามผู้ทำรายการ
- ๑๑) สามารถออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) ได้

๘. ระบบบัญชี

๘.๑ ระบบงานบัญชีทั่วไป

- ๑. สามารถกำหนดผังบัญชี และรหัสบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
- ๒. สามารถกำหนดสมุดบัญชี
- ๓. สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่าย ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสม และยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ขึ้นรอบบัญชีใหม่
- ๔. สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี
- ๕. สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
- ๖. สามารถคัดลอกรายการลงบัญชีเดิมไปยังรายการลงบัญชีใหม่
- ๗. สามารถย้ายรายการลงบัญชีจากงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีเดิมไปยังงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีใหม่
- ๘. มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการลงบัญชี
- ๙. สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว
- ๑๐. มีหน้าจอสำหรับกระทบยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน
- ๑๑. สามารถบันทึกใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญทั่วไป - ใบสำคัญสินทรัพย์
- ๑๒. สามารถจับคู่ผังบัญชีหน่วยงาน กับ ผังบัญชี GFMS เพื่อนำเข้ารายงานทดลองเข้าระบบ GCFA
- ๑๓. สามารถกำหนดรหัสของข้อมูล สำนักงาน เพื่อแยกหน่วยงานภายในสำนักงาน

๑๔. สามารถกำหนด...

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๔. สามารถกำหนดรหัสสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๕. สามารถนำเข้าข้อมูลการปรับปรุงบัญชีโดยการ Upload file Excel ได้เพื่อรองรับการเกิดปัญหาอื่นนอกเหนือการควบคุม

๑๖. สามารถออกรายงานงบทดลองรายการระหว่างกัน ในรูปแบบ file Excel

๑๗. สามารถกำหนดการบันทึกข้อมูลทางบัญชี และกำหนดการเปิด - ปิดงวดการบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้ ตามช่วงระยะเวลาที่ สกช. กำหนด

๑๘. สามารถบันทึกบัญชีอัตโนมัติเมื่อเกิดรายการรายได้ - ค่าใช้จ่ายประจำ และมีการยืนยันการลงบัญชี โดยไม่สามารถแก้ไขการบันทึกบัญชี ในใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญทั่วไปที่บันทึกไปแล้ว ภายหลังจากปิดงวดบัญชีได้

๑๙. สามารถนำเข้าข้อมูล (import) ส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel word PDF ได้เป็นอย่างน้อย

๘.๒ ระบบงานเชื่อมโยง

๑. เชื่อมโยงระบบการเงินรับ เพื่อรับรู้รายการรับ

๒. เชื่อมโยงข้อมูลลูกหนี้-เจ้าหนี้ใบสำคัญ เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ใบสำคัญ

๓. เชื่อมโยงข้อมูลเจ้าหนี้และการตั้งหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้

๔. เชื่อมโยงระบบการเงินจ่าย เพื่อรับรู้การจ่าย

๕. เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือ เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ และแสดงรายการในงบทดลอง

๖. เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อมราคา เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม และแสดงรายการในงบทดลอง

๗. เชื่อมโยงข้อมูลรับทรัพย์สิน (ซื้อ ขาย รับบริจาค โอน จำหน่าย) เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ และแสดงรายการในงบทดลอง

๘. เชื่อมโยงข้อมูลการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสม และแสดงรายการในงบทดลอง

๘.๓ รายงานระบบบัญชี

๑. รายงานบัญชีแยกประเภท

๒. รายงานรายการลงบัญชี ตามรหัสบัญชี

๓. รายงานรายการลงบัญชี ตามสมุดบัญชี (รายงานสมุดรายวัน)

๔. รายงานงบทดลอง และสามารถระบุแต่ละภาค โดยออกเป็นแต่ละจังหวัด

๕. รายงานงบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน) ประจำเดือน และประจำปี

๖. รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่าย (งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน)

๗. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๘. รายงานเงินฝากธนาคาร

๙. รายงานงบดุล เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา

๑๐. รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑๑. รายงานรายได้ ค่าใช้จ่าย แบบผลต่างสะสม
๑๒. รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเดือน
๑๓. รายงานงบรายได้ ค่าใช้จ่าย ตามหน่วยงาน เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา
๑๔. ระบบสามารถสร้างและแก้ไขฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) สำหรับรับข้อมูลเพื่อบันทึก
 ลงฐานข้อมูลของระบบได้ โดยไม่จำกัดการสร้าง e-form บนระบบ
๑๕. รายงานรายการลงบัญชี ตามประเภทใบสำคัญ
๑๖. สามารถ Export ข้อมูลงบทดลองสะสม และตามงวดบัญชี
๑๗. สามารถเรียกรายงานการบันทึกบัญชีตามประเภทใบสำคัญ แยกและรวม ๗๗ จังหวัด + สกข.
๑๘. รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ต้นทุน
๑๙. สามารถทำการ upload File เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้
๒๐. สามารถเพิ่มข้อความหมายเหตุประกอบงบการเงินได้
๒๑. รายงานงบกระแสเงินสด
๒๒. รายงานการรับ-จ่ายเงินตาม พรบ.สภาเกษตรกรฯ
๒๓. รายงานรายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน (สกข. และ สกจ.)

๙. ระบบบริหารงานบุคลากร (สำหรับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด)

๙.๑ ระบบบริหารงานบุคลากร

๑. ข้อมูลพื้นฐานระบบบุคลากร (ประเภทบุคลากร)

๑) ประเภทของบุคลากร ประกอบด้วย สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิก
 สภาเกษตรกรจังหวัด เป็นต้น

๒) ตำแหน่งประเภท

๓) ข้อมูลตำแหน่ง ประกอบด้วย รหัส ชื่อตำแหน่ง และอื่นๆ

๔) ข้อมูลอ้างอิงการศึกษา

- สถาบันการศึกษา, ระดับการศึกษา, วุฒิ/หลักสูตรการศึกษา, สาขาวิชา/วิชาเอก

๕) ข้อมูลอ้างอิงทั่วไป

- คำนำหน้าชื่อ, เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง), ชื่อ-นามสกุล, สัญชาติ,
 เลขประจำตัวประชาชน, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ตำบล อำเภอ จังหวัด, ประเทศ

๖) วันที่ดำรงตำแหน่ง และวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง

๗) ข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑.๑ ข้อมูลชื่อ-นามสกุล เช่น

- คำนำหน้านามตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ
- ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล พร้อมไฟล์รูปถ่าย

/ ๑.๒ ข้อมูลทั่วไป...
 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑.๒ ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัด ที่เกิดเลขประจำตัว ประชาชน เลขประจำตัวประกันสังคม เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับ บุคลากรชาวต่างประเทศ) เป็นต้น

- ข้อมูลการสมรส

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น หมูโโลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลปัจจุบัน

- ข้อมูลการประกาศการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ เลขที่ประกาศ วันที่ ประกาศ แนบไฟล์เอกสาร เป็นต้น

- แสดงข้อมูลการพ้นสภาพปฏิบัติงาน ลาออก หมดวาระ

- แสดงข้อมูลตำแหน่งวันและวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๔ ที่อยู่ติดต่อ

- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

- ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือหลัก หมายเลข โทรศัพท์มือถือรอง อีเมลหลัก อีเมลรอง ไลน์

๑.๕ หนังสือเดินทาง (Passport) ได้แก่ เลขที่หนังสือเดินทาง วันที่ออกหนังสือเดินทาง วัน หมดอายุของหนังสือเดินทาง แนบไฟล์เอกสารสำเนาหนังสือเดินทาง

๑.๖ สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรในระบบได้

๒. สามารถบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกฯ ได้

๓. บันทึกข้อมูลตำแหน่งประธานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และประธานสภาเกษตรกรจังหวัด รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัดได้

๔. ระบบสามารถขออนุญาตลาประชุม และขออนุญาตเดินทางของสมาชิกสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้

๔.๑ การลาประชุม

๔.๑.๑ บันทึกเอกสารใบลาแต่ละประเภท โดยกำหนดวันที่เริ่ม และสิ้นสุดการลา และช่วงการลาได้

๔.๑.๒ ส่งข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติไปที่ระบบลงเวลาได้

๔.๑.๓ สามารถยกเลิกใบลาทั้งใบหรือขอยกเลิกการลาบางวันของใบลาได้

๔.๒ การขออนุมัติเดินทาง

๔.๒.๑ บันทึกเอกสารการขออนุมัติเดินทาง โดยกำหนดวันที่เริ่ม และสิ้นสุดได้

๔.๒.๒ แก้ไขการขออนุมัติเดินทางแต่ละคนได้

๔.๒.๓ ส่งข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปยังระบบได้

๔.๒.๔ ยกเลิกรายการขออนุมัติเดินทางที่ส่งเข้าระบบได้

๔.๓ รายงานระบบการลาประชุมและการขออนุมัติเดินทาง

๔.๓.๑ รายงานสรุปการลา แบบรายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน, รายปี



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๙.๒ ระบบงานเงินเดือนพนักงาน

๑. กำหนดแบบฟอร์มประเภทการจ่ายเงินเดือน
 - บันทึกชื่อธนาคาร และสาขาของธนาคาร
 - ระบบสามารถคำนวณการจ่ายเงินเดือนได้แบบอัตโนมัติ
๒. สามารถกำหนดการหักภาระหนี้ ได้ ประกอบด้วย
 - ภาษี ณ ที่จ่าย แต่ละประเภท
 - เงินกู้ธนาคาร
 - เงินกู้สหกรณ์
 - เงินกู้ กยศ.
 - รายการอื่นๆ ตามที่ สกช. กำหนด
๓. แบบฟอร์มการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB
๔. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ทวิ) สามารถส่งผ่านระบบ Email ของแต่ละบุคคลได้
๕. สามารถออกใบสลิปเงินเดือนในรูปแบบ E-Slip ส่งผ่านระบบ Email ของแต่ละบุคคลได้
๖. สามารถทำการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล หรือสวัสดิการของพนักงานภายในเงื่อนไขของ สกช. ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้
๗. สามารถจัดทำข้อมูลนำส่งไปยังสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ในรูปแบบไฟล์ที่ สกช. กำหนด
๘. ข้อมูลนำส่งกองทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน
 ๑. สร้างเอกสารนำส่งกองทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน โดยนำเข้าข้อมูลจากการจ่ายเงินเดือนเลือกเงื่อนไขการตั้งข้อมูล กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ หน่วยงานจ่าย
 ๒. พิมพ์แบบรายการนำส่งกองทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน
 ๓. ส่งออกข้อมูลนำส่งกองทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน ในรูปแบบไฟล์
๙. สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบงบประมาณ
๑๐. รายงานผล
 - สามารถจัดทำรายงานสรุปการจ่ายรายเดือน
 - สามารถจัดทำรายงานข้อมูลนำส่งกองทุนสวัสดิการสมาชิกและพนักงาน
 - สามารถจัดทำรายงานข้อมูลนำส่งสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.)

๑๐. ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร

ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร โดยนำระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาในโครงการนี้ นำมารวบรวมประมวลผล และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร อันเป็นการใช้ ฐานข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต่อยอดระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของทาง ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอันหลากหลายด้วยความรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนมุมมองของข้อมูล ได้หลายมิติ มีระบบการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้ตรงกับความต้องการ โดยนำเสนอผ่าน Web Application สำหรับผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 สำนักบริหารกลาง

๑๐.๑ ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๑๐.๒ แสดงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารในลักษณะการแสดงผลด้วยกราฟ โดยต้องสามารถแสดงกราฟแท่ง กราฟวงกลม และกราฟเส้นได้

๑๐.๓ ผู้บริหารสามารถเลือกเงื่อนไข (Filter) ข้อมูลจากที่แสดงบน Web ได้เอง

๑๐.๔ มีฟังก์ชันการแสดงผลในลักษณะตารางที่ปรับเปลี่ยนมุมมองได้ (PivotTable) โดยผู้ใช้งาน (End-User) สามารถเลือกฟิลด์ (Field) มายังบริเวณที่ให้เป็นแถว (Row Area) หรือบริเวณคอลัมน์ (Column Area) หรือบริเวณที่เป็นเงื่อนไข (Filter Area) และมีฟังก์ชันการเลือกเงื่อนไข (Filter Criteria) ได้

๑๐.๕ ตารางปรับเปลี่ยนมุมมอง PivotTable) กรณีที่เมื่อเป็นข้อมูล ๒ มิติ แกน X แกน y) สามารถแสดงกราฟ ร่วมกับตารางที่ปรับเปลี่ยนได้พร้อมกัน

๑๐.๖ สามารถบันทึกผลการแสดงตาราง (PivotTable) ที่ปรับแต่งแล้ว ไปยังรายการโปรดส่วนตัวเพื่อเรียกใช้งานในภายหลังได้ โดยยังคงแสดงผลตามเงื่อนไขที่ได้ปรับแต่งไว้

๑๐.๗ ตารางที่ปรับเปลี่ยนมุมมองได้ (PivotTable) มีฟังก์ชันการที่เข้าไปดูข้อมูลในรายละเอียดได้

๑๐.๘ ตารางที่ปรับเปลี่ยนมุมมองได้ (PivotTable) สามารถเลือกฟิลด์ (Field) การแสดงผลในรูปแบบร้อยละ (%) ของจำนวนทั้งหมด และแสดงการเพิ่มลดของข้อมูลในรูปจำนวน และแบบร้อยละ (%) ได้

๑๐.๙ ผู้บริหารสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นรูปแบบ Excel File (*.xlsx), CSV, Acrobat File (*.pdf) ได้

๑๐.๑๐ ระบบต้องสามารถแสดงรายงานสถานะที่เป็นปัจจุบันล่าสุดของการเดินเอกสาร การสั่งการ ผลการปฏิบัติงาน และ/หรือการบริหารงานโครงการ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และการบัญชีได้โดยอัตโนมัติตลอดเวลา และรายงานผลดังกล่าวต้องสามารถแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง ซึ่งผู้บริหารและ/หรือผู้ใช้งานสามารถเรียกดูจากรายงานดังกล่าว เพื่อสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วได้โดยตรงเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในรายงานดังกล่าว

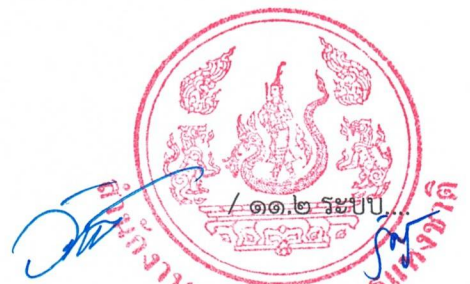
๑๐.๑๑ ระบบต้องสามารถแสดงรายงานสถานะทางการเงินและบัญชีแบบ Real Time เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ เห็นสถานะทางการเงินล่าสุดของหน่วยงานได้ตลอดเวลา

๑๑. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล

๑๑.๑ ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จำนวน ๑ หน่วย มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

- เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สนับสนุนการทำงานแบบออบเจกต์ (Object Relational Database Management System)
- เป็นซอฟต์แวร์ประเภท Open Source หรือซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านลิขสิทธิ์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาโครงการ และรองรับข้อมูล เช่น JSON, XML, GS
- ต้องมีให้เลือกใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux เป็นอย่างน้อย
- สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีระบบจัด

เรียงลำดับ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๑.๒ ระบบรองรับการทำงานในลักษณะโครงสร้าง ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS) โดยการ จัดเก็บและจัดการข้อมูลทั้งหมดของระบบย่อยในโปรแกรม ERP ซึ่งประกอบด้วย

- ระบบค่าของงบประมาณ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบติดตามโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด
- ระบบบริหารจัดการสัญญา
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร
- ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ระบบเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API

๑๑.๓ ระบบสามารถเก็บข้อมูลผู้ใช้งานของแต่ละระบบย่อยในโปรแกรม ERP เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การตรวจสอบการใช้งาน และกำหนดสิทธิการใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของระบบ

๑๑.๔ ระบบสามารถเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงานของระบบ เช่น ระยะเวลาเปิดใช้งาน ระบบ, สถานะการทำงานของฐานข้อมูล และ การตอบสนองการทำงานของ การเชื่อมต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบสามารถใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการทำงานของระบบได้

๑๑.๕ ระบบสามารถทำการเชื่อมต่อเพื่อส่งข้อมูลไปยังระบบสำรองข้อมูล (ที่เสนอ) เพื่อใช้สำหรับ เก็บข้อมูล หรือสำรองข้อมูล (Backup) ในโครงการได้

๑๑.๖ ระบบรองรับการทำงานร่วมกับระบบเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API เพื่อรองรับการ ส่งออกและนำเข้าข้อมูล ทำให้ระบบรองรับการทำงานได้แบบอัตโนมัติ

๑๒. ระบบการเชื่อมต่อข้อมูลภายนอกแบบ API

๑๒.๑ ระบบสามารถทำงานแบบ API (Application Programming Interface) ได้เพื่อเชื่อมต่อ ข้อมูลกับระบบภายนอกประกอบด้วย ระบบ DPIS รวมทั้งระบบ Legacy ที่ สกช. มีการใช้งานอยู่เดิม โดยระบบ ดังกล่าวสามารถเปิด API หรือส่งข้อมูลข้อมูลออกมาได้ตามรูปแบบตามที่ระบบส่วนต่อประสานโปรแกรม กำหนด ชุดข้อมูลเพื่อสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยดำเนินการเชื่อมต่อระบบตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนด

๑๒.๒ ระบบสามารถทำงานเพื่อเชื่อมต่อกับ Google เพื่อนำเข้าชุดข้อมูลจาก Google Form ตามที่กำหนดได้

๑๒.๓ สามารถการทำงานในรูปแบบ HTTPS, ใช้มาตรฐาน OpenAPI (Swagger), JSON เป็นหลัก, มี endpoints พื้นฐาน ที่มีฟังก์ชัน Auth CRUD, Search, Health check, รองรับ versioning, error handling, rate limiting, idempotency

๑๒.๔ รองรับข้อมูล เช่น JSON, XML, GIS

- ต้องมีให้เลือกใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นอย่างน้อย
- สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีระบบจัดเรียงลำดับ



๑๒.๕ ระบบสามารถทำการ Export / Import ชุดข้อมูลเพื่อ สามารถแก้ไข เพิ่มเติม ชุดข้อมูลได้

๑๒.๖ ระบบสามารถกำหนดการเข้ารหัสชุดข้อมูลแบบ ๒๕๖ bit AES เพื่อป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์

๑๒.๗ ระบบสามารถทำการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกผ่าน API Gateway เพื่อส่งและรับข้อมูล

กับระบบภายนอกของภาครัฐและธนาคารได้ เช่น e-GP, Banking, GDX, DPIS

๑๓. ระบบสำรองข้อมูล

ผู้เสนอราคาต้องจัดหา เซา ติดตั้ง ดูแล และบริหารจัดการ ระบบ Cloud Server (Public Cloud) สำหรับติดตั้งระบบ ERP ที่เสนอ ให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยมีขอบเขตงานดังนี้

๑๓.๑. ต้องเป็นผู้ให้บริการระบบ Cloud (Public Cloud) ที่ตั้งอยู่ภายในประเทศไทย มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการติดตั้งระบบฯ ที่เสนอ และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับจัดเก็บข้อมูลตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๑๓.๒. ผู้เสนอราคาต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) และทำการติดตั้ง ดูแล และบริหารจัดการ ระบบฯ สำรอง (Backup Site) ณ Cloud ของภาครัฐเดิมที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีการใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นชอบ ทั้งนี้หาก ผู้เสนอราคามีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ต้องเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นชอบก่อนการดำเนินการ และระบบฯ สำรองจะต้องพร้อมใช้งานเมื่อระบบฯ หลัก (Main Site) ไม่สามารถใช้งานได้ ภายใน ๔ ชม.



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
๑๖.๑	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) การเสนอราคาต้องไม่เกินงบประมาณที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด	๓๐ คะแนน
๑๖.๒	สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่จะผ่านการพิจารณาผลทางเทคนิคโดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณา ดังนี้	๗๐ คะแนน
๑๖.๒.๑	<p>-คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของการพัฒนาระบบ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑. การวิเคราะห์ข้อมูล แนวคิด การวางแผน และขั้นตอนการพัฒนาระบบอย่างละเอียด พร้อมการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ออกแบบโครงสร้างของโปรแกรมทุกระบบ และเทคโนโลยีที่ใช้ โดยจะเน้นที่คุณภาพและมาตรฐานของระบบที่พัฒนา, การออกแบบระบบ Security และการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>๓. ความคิดเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและข้อกำหนด</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๑. ไม่มีการนำเสนอข้อมูลใดๆ ได้คะแนน ๐ คะแนน</p> <p>๒. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ข้อ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๓. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๒ ข้อ ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๔. มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๓ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน</p> <p>- ผลงานและแนวคิดเทคนิคการออกแบบระบบโปรแกรม (๕ คะแนน)</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนา หรือเช่าระบบสารสนเทศด้าน ERP ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผู้รับจ้างโดยตรงกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนอื่นที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เชื้อถือ โดยต้องมีมูลค่าสัญญารวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยผลงานดังกล่าวจะต้องดำเนินงานแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา อย่างน้อย ๑ โครงการ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา</p>	๑๕ คะแนน

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙



ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๒.๑ จำนวน ๑ - ๒ โครงการ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๒.๒ จำนวน ๓ - ๕ โครงการ ได้ ๔ คะแนน</p> <p>๒.๓ จำนวนมากกว่า ๕ โครงการขึ้นไป ได้ ๕ คะแนน</p>	
๑๖.๒.๒	<p>คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมบุคลากรหลัก</p> <p>๑. คุณสมบัติพื้นฐานของบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานตรงตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๒. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานสูงกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวน ๑ - ๓ คน ได้ ๘ คะแนน</p> <p>๓. มีวุฒิการศึกษา หรือปีประสบการณ์ทำงานสูงกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวน ๔ คนขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรหลัก (๑๐ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. เสนอบุคลากรหลัก ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๒. เสนอบุคลากรหลัก จำนวนมากกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวนตั้งแต่ ๑-๓ คน ได้ ๘ คะแนน</p> <p>๓. เสนอบุคลากรหลัก จำนวนมากกว่าที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนด จำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน</p>	๒๐ คะแนน
๑๖.๒.๓	<p>การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาและสาธิตระบบ “Prototype หรือระบบต้นแบบ”</p> <p>๑. นำเสนอระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในรูปแบบ Workflow Management (๕ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑.๑ ไม่มีการนำเสนอเครื่องมือประเภท Workflow Management ที่จะใช้ในโครงการนี้ เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในรูปแบบ Workflow Management ตามระบบงานข้างต้นได้ ได้ ๐ คะแนน</p> <p>๑.๒ มีการนำเสนอเครื่องมือประเภท Workflow Management ที่จะใช้ในโครงการนี้ เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในรูปแบบ Workflow Management ตามระบบงานข้างต้นได้ ได้ ๕ คะแนน</p> <p>๒. สาธิตการทำงานของเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนา</p>	๒๐ คะแนน




ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙



ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>โครงการนี้ และต้องเป็นการสาธิตโปรแกรมที่ทำงานได้จริง ไม่ใช่หน้าจอ mockup ครบถ้วนตามหัวข้อดังต่อไปนี้ (๑๕ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบการสร้างกระบวนการงาน ๒. ระบบการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การพิมพ์แบบฟอร์มออนไลน์ในรูปแบบ PDF และ Word และส่งฟอร์มไปอนุมัติ ๕. การแจ้งเตือนผู้อนุมัติทางอุปกรณ์ Mobile ๖. สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม Word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบไฟล์ (Browse File) เข้าในภายหลัง ๗. นำเสนอกระบวนการระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ <ol style="list-style-type: none"> ๗.๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ โดยบันทึกตาม <ol style="list-style-type: none"> ๑. แหล่งเงิน ๒. แผนงาน ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม ๓. หน่วยงาน ๔. กองทุน ๕. หมวดรายจ่าย ๗.๒. หน่วยงานต่างๆสามารถเข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับหน่วยงานตนเอง ๗.๓. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒. รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แจกแจงหมวดรายจ่าย ๓. รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงานโครงการแจกแจงรายจ่าย ๔. รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย ๘. นำเสนอกระบวนการติดตามโครงการบันทึกโครงการที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงานได้ ๒ วิธีคือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเข้าข้อมูลโครงการจากระบบค่าของงบประมาณ ๒. เพิ่มโครงการจากระบบงบประมาณที่ไม่ได้มาจากระบบค่าของงบประมาณ เช่น งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก 	



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

นายสุภากร ธรรมานนท์
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>๙. นำเสนอกระบวนการระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๙.๑. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. สามารถระบุวิธีการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก เป็นต้น ๔. สามารถตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง ๕. สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุรายการเดียว แต่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒ ประเภทขึ้นไป ร่วมกัน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เป็นต้น ๖. สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง <p>๙.๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <p>๙.๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ๒. สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับใบตรวจการจ้าง ๓. คำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้ ๔. รองรับให้มีการเปลี่ยนหน่วยนับให้เป็นหน่วยนับย่อยสำหรับการนำเข้าทะเบียนวัสดุเพื่อนำไปเบิกจ่าย วัสดุ เช่น จัดซื้อดินสอ ๑ โหล เมื่อนำเข้าทะเบียนวัสดุสามารถเปลี่ยนจำนวนและหน่วยนับเป็น ๑๒ แท่ง เป็นต้น ๕. เชื่อมโยงระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อดำเนินการตั้งเจ้าหน้าที่ตามใบตรวจรับ <p>๑๐. นำเสนอกระบวนการระบบงานบัญชีทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี ๒) สามารถกำหนดสมุดบัญชี ๓) สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่าย ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสมและยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ขึ้นรอบบัญชีใหม่ ๔) สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ๕) สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ๖) สามารถคัดลอกรายการลงบัญชีเดิมไปยังรายการลงบัญชีใหม่ 	





ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>๗) สามารถย้ายรายการลงบัญชีจากงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีเดิมไปยังงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีใหม่</p> <p>๘) มีหน้าจอลงข้อมูลประวัติการลงบัญชี</p> <p>๙) สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว</p> <p>๑๐) มีหน้าจอสำหรับกระหนยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน</p> <p>๑๑. นำเสนอกระบวนการระบบงานเงินเดือน</p> <p>๑๑.๑. เงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๑. กำหนดรหัสเงินเพิ่ม-เงินลด ตามรหัสของกรมบัญชีกลาง และจับคู่รหัสรายการเงินได้ เงินหักกับระบบเงินเดือน</p> <p>๒. กำหนดข้อมูลตามรูปแบบในไฟล์ข้อมูลใบรับรองเงินเดือน แนวนอนกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. นำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลใบรับรองการ จ่ายเงินเดือน (แนวนอน) ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และแสดงผลผ่านเว็บไซต์ได้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. สาธิตได้น้อยกว่า ๑ - ๓ หัวข้อ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๒. สาธิตได้ ๔ - ๕ หัวข้อ ได้ ๖ คะแนน</p> <p>๓. สาธิตได้ ๖ - ๗ หัวข้อ ได้ ๙ คะแนน</p> <p>๔. สาธิตได้ครบ ๘ - ๙ หัวข้อ ได้ ๑๒ คะแนน</p> <p>๕. สาธิตได้ครบ ๑๐ - ๑๑ หัวข้อ ได้ ๑๕ คะแนน</p>	
๑๖.๒.๔	<p>ข้อเสนอด้านสิทธิ์การใช้งาน โดยเสนอซอฟต์แวร์ Low Code Platform/Workflow Management (๕ คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. แบบจำกัดจำนวนผู้ใช้งาน โดยให้สิทธิ์ จำนวน ๑,๐๐๐ คน ขึ้นไป ได้ ๒ คะแนน</p> <p>๒. แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน (Unlimited Users License) หรือ พัฒนาจากซอฟต์แวร์ Opensource ได้ ๕ คะแนน</p>	๕ คะแนน
๑๖.๒.๕	<p>นำเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. ไม่มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และ</p>	๑๐ คะแนน




ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



ลำดับ	รายการ	สัดส่วนคะแนน
	<p>แผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน ได้ ๐ คะแนน</p> <p>๒. มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) หรือ มีการเสนอแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน อย่างละเอียดอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้ ๕ คะแนน</p> <p>๓. มีการเสนอแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบอย่างละเอียด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) - การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) ได้ ๕ คะแนน <p>๔. มีการเสนอแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดความเสียหายหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ (Corrective Maintenance) ตามข้อกำหนดของ SLA และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ตลอดระยะเวลาของสัญญาการรับประกัน ได้ ๑๐ คะแนน</p>	
รวม		๑๐๐ คะแนน





ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙