



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๙๖๗,๖๒๕.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนในประเทศไทยและก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต พัฒนา จำหน่าย บำรุงรักษา เกี่ยวกับซอฟต์แวร์หรือระบบสารสนเทศ

๒. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์การทำงานลักษณะเดียวกันกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี ของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๕. ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

/ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด...

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.constitutionalcourt.or.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๑๔๑๗๗๒๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชวนะ ไตรมาศ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /๒๕๖๒

การจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)

ตามประกาศ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนในประเทศไทยและก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต พัฒนา จำหน่าย บำรุงรักษา เกี่ยวกับซอฟต์แวร์หรือระบบสารสนเทศ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์การทำงานลักษณะเดียวกันกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดีของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

/๒.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่อยู่ในฐานะ...

๒.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ

/๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอ...

๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

/เมื่อพ้นกำหนดเวลา...

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ
เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕
(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น
คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่
มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)
และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัด
รายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็น
ผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้
ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม
ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา
ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะ
พิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์
คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี
(Case Management System)

/(๑) ราคาที่เสนอราคา...

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี หรืองานในลักษณะเดียวกันให้แก่หน่วยงานศาล หรือหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

(๓) ข้อเสนอค่าบริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

/ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

/งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน...

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณค้างเบิกประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการคดีฯ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณค้างเบิกประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการคดีฯ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

/(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าว...

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

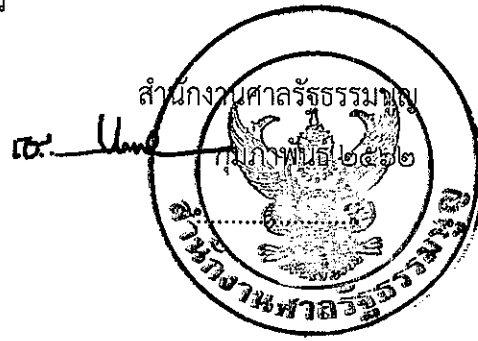
ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

/ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอ...

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไร่ข้าวคราว



ขอบเขตของงาน
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

1. หลักการและเหตุผล

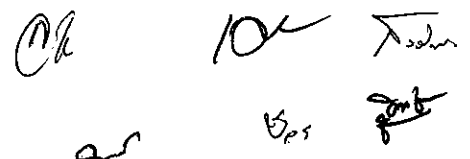
ศาลรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นองค์กรศาลตามรัฐธรรมนูญเช่นเดียวกับศาลยุติธรรมและศาลปกครอง โดยในปัจจุบันศาลยุติธรรมและศาลปกครอง ได้จัดทำโครงการระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) ประกอบไปด้วย ส่วนประกอบหลัก ดังนี้ ระบบบริหารจัดการคดี (Case Management System) ระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System) และระบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องพิจารณาคดี (e-Court Room System) ซึ่งเป็นระบบงานที่ส่งเสริม และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านคดีได้อย่างยิ่งยวด จึงเห็นควรนำแนวคิดเรื่องระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) มาปรับใช้กับกระบวนการพิจารณาและจัดทำคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อคณะตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานคดี ตลอดจนเพื่อความทันสมัย รวดเร็วและปลอดภัย โดยปัจจุบันสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ดำเนินงานโดยใช้ระบบสารสนเทศงานคดีรัฐธรรมนูญ (e-Constitutional court) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2560 ในการทำงานในระดับเจ้าหน้าที่คดีแล้ว อย่างไรก็ตาม ระบบสารสนเทศงานคดีรัฐธรรมนูญ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น ยังไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน และพบปัญหาในการใช้งาน เช่น ความยุ่งยากในการเรียนรู้และใช้งาน รูปแบบของผลลัพธ์จากการสร้างเอกสารในระบบ รวมถึง การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการดำเนินงาน ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานผ่านระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความล่าช้าในการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน และพัฒนาให้เป็นระบบบริหารจัดการคดี (Case Management System) อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน มาสนับสนุนการดำเนินงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้มีความทัดเทียมกับการดำเนินงานขององค์กรศาลอื่น ๆ และเกิดการพัฒนาด้านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำไปสู่ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) อย่างเต็มรูปแบบ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบาย Thailand 4.0 ของประเทศในการพัฒนาให้องค์กรสามารถดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเป็นภาครัฐที่มีความทันสมัย

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (Objectives)

เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดีให้เป็นระบบงานที่สามารถใช้งานด้านคดีได้ตั้งแต่การรับเรื่องไปจนถึงสิ้นสุดคดีได้อย่างเต็มรูปแบบและมีประสิทธิภาพ และรองรับระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System) ที่จะดำเนินการจัดทำต่อไป

3. เป้าหมายของโครงการ

ปรับปรุงแก้ไขระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน และพัฒนาให้เป็นระบบบริหารจัดการคดี อย่างเต็มรูปแบบ สามารถใช้งานได้ตั้งแต่การรับเรื่องไปจนถึงสิ้นสุดคดี และลดการใช้กระดาษ โดยไม่เกินร้อยละ 20 ของกระบวนการทั้งหมด รวมถึงสามารถรองรับระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะดำเนินการต่อไปได้



4. งบประมาณ

ภายในวงเงินจำนวน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนในประเทศไทยและก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต พัฒนา จำหน่าย บำรุงรักษา เกี่ยวกับซอฟต์แวร์หรือระบบสารสนเทศ

6.2 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์การทำงานลักษณะเดียวกันกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดีของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน

6.3 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

6.4 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5 ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.6 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

7. ขอบเขตของงาน

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อแสดงภาพรวมการทำงานของระบบทั้งหมด ให้แก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบบริหารจัดการงานคดี ที่สามารถบริหารจัดการงานคดีได้อย่างน้อย ดังนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานรับคำร้อง
- (3) งานกระบวนการพิจารณาคดี
- (4) ภาพรวมการดำเนินงานด้านคดี สถิติคดี และความสมบูรณ์ของงาน
- (5) การติดตามความเคลื่อนไหวคดี (Case Tracking)
- (6) การสืบค้นคดี (Case Searching)

รายละเอียดตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข 1

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบให้ใช้งานได้ครบถ้วน พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 1 เครื่อง รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข 2

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลจากระบบที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญใช้อยู่ได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- (1) ระบบสารสนเทศงานคดีศาลรัฐธรรมนูญ
- (2) ระบบสืบค้นคำวินิจฉัยและคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญและระบบจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดีในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้สามารถใช้ได้ในระบบที่พัฒนาขึ้น

7.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องทำการอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบงานทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบงานทั้งหมดเข้าใจระบบและใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกัน ดูแล แก้ไขระบบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

7.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ (ทีมงานผู้จัดทำระบบ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถเทียบเท่า) มาประจำ ณ ที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อย่างน้อย 1 คนต่อสัปดาห์ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8. การดำเนินการและการส่งมอบ

8.1 งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งานที่ 1 จัดทำเอกสารโครงสร้างทีมงาน โดยต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนเวลาในการทำงานของทีมทุกคน โดยผู้จัดการโครงการมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบทั้งหมด

งานที่ 2 จัดทำเอกสาร ดังนี้

- (1) วิธีการพัฒนาระบบ (Methodology)
- (2) ร่างแผนบริหารโครงการ (Draft of Project Management Plan)
- (3) วิธีการตรวจสอบระบบ
- (4) วิธีการควบคุมคุณภาพระบบ
- (5) รายละเอียดราคาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และแก้ไขเป็นรายปี

ติดต่อกันเป็นเวลา 3 ปี นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน

- (6) แผนการฝึกอบรมผู้ใช้งาน (User) และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Administrator)

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลตามงานที่ 1 และ 2 แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งานที่ 3 สัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานและเอกสารความต้องการด้านระบบงาน

- (1) เข้าสัมภาษณ์ความต้องการของผู้ใช้งาน และรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน

(2) จัดทำเอกสารสรุปการสัมภาษณ์ และ Work Flow ของระบบบริหารจัดการงานคดี
งานที่ 4 วิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ได้จากการสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลและ
เอกสารความต้องการด้านระบบงาน (System Design Specification: SDS) โดยผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์ระบบ
และออกแบบระบบ พร้อมจัดทำเอกสารแบบรูปเล่ม และ CD/DVD จำนวนอย่างน้อย 5 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (2) พัฒนาระบบ ทดสอบระบบ และติดตั้งระบบบริหารจัดการงานคดี (Coding and Customization, System Testing และ System Implementation) ตามที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ในงวดที่ 1
- (3) ติดตั้งระบบบริหารจัดการงานคดีบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- (4) ทดสอบและปรับปรุงระบบโดยการทดสอบตาม Test Script และ Test Case และจัดทำผลการทดสอบการยอมรับระบบ (User Acceptance Test)
- (5) นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Convert Data) โดยการถ่ายโอนข้อมูลทั้งหมดจากระบบเดิมของหน่วยงานเข้าสู่ระบบใหม่อย่างถูกต้องครบถ้วน และจัดทำผลการถ่ายโอนข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ พร้อมทดสอบการใช้งานโปรแกรม

8.3 งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 240 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) ส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย จำนวน 7 ชุด พร้อมแผ่น DVD หรือ Thumb drive จำนวน 3 ชุด

1.1 เอกสารภาพรวมรายละเอียดของการออกแบบฐานข้อมูลและระบบงาน ประกอบด้วย Work Flow Diagram, Document Flow Diagram, Data Flow Diagram, Entity Relationship Diagram และ Data Dictionary เป็นต้น

1.2 เอกสารข้อกำหนดของระบบ (System Specification)

1.3 คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

1.4 คู่มือการสำรองฐานข้อมูล (Database Backup Guide)

1.5 คู่มือการฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)

1.6 คู่มือการดูแลระบบ (Administrator Manual)

1.7 คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการและการกำหนดค่าบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- (2) จัดทำโปรแกรมช่วยสอนสำหรับการอบรมแบบ e-Learning โดยจะต้องดำเนินการจัดทำโปรแกรมช่วยสอนระบบบริหารจัดการงานคดี ในรูปแบบ CD/DVD ที่มีภาพ เสียง อธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด จำนวน 3 ชุด

(3) จัดการอบรมผู้ดูแลระบบ (Administrator) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(4) จัดการอบรมผู้ใช้งาน (User) เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจระบบงานและใช้งานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

Oh 10 3.3.
or 501 3.3.

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

- 9.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว
- 9.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 50 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว
- 9.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

10. ลิขสิทธิ์และข้อตกลง

10.1 ลิขสิทธิ์ในระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือหรือเอกสารต่างๆ ของระบบงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้ ให้ตกเป็นของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทันทีที่ทำการส่งมอบและตรวจรับ ผู้รับจ้างจะนำไปใช้กับหน่วยงานหรือระบบอื่นมิได้ และการแก้ไขหรือพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมโปรแกรมภายหลังการตรวจรับงานแล้วทุกกรณีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก่อน

10.2 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างเสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยไม่สามารถคิดค่าเสียหายอื่นใดจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ หากเกิดค่าเสียหายขึ้นจากการเรียกร้องสิทธิของโปรแกรม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการเผยแพร่ข้อมูล เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใดๆ ของศาลรัฐธรรมนูญ หรือข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบออกสู่สาธารณะ

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หรือความขัดข้องของระบบบริหารจัดการงานคดี และความขัดข้องเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนให้ใช้งานได้ดีดังเดิม

11.2 ปัญหาที่เกิดจากซอฟต์แวร์และระบบบริหารจัดการงานคดี ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่รับแจ้ง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิม และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถทำงานได้ปกติภายในระยะเวลา 3 วันนับจากเวลาที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาคือขัดข้องได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องรายงานปัญหาพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข ให้หน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการหาวิธีการแก้ไข และคิดค่าปรับตามความเหมาะสม

11.3 ถ้ามีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใหม่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนระบบงาน เช่น รูปแบบ แบบพิมพ์ การจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น ก่อนการส่งมอบงานในงวดที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับเปลี่ยนระบบได้ในกรณีที่เห็นว่ายังไม่สมบูรณ์ หรือเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งผู้รับจ้างต้องสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

OK OK OK
OK OK OK

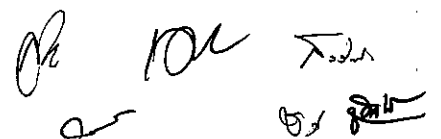
12. เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จะพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้

12.1 ข้อเสนอด้านราคา (30 คะแนน)

12.2 ประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี หรืองานในลักษณะเดียวกันให้แก่หน่วยงานศาล หรือหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (60 คะแนน)
ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์อาจสอบถามหน่วยงานที่เคยรับบริการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

12.3 ข้อเสนอด้านบริการหลังการขาย (10 คะแนน)



เอกสารแนบหมายเลข 1

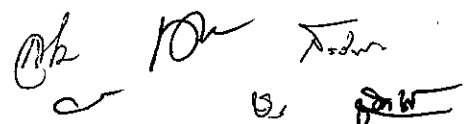
ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)

1. การออกแบบระบบบริหารจัดการงานคดี (System Design)

- 1.1 ระบบบริหารจัดการงานคดีจะต้องอยู่ในรูปของ Web Application
- 1.2 มี API ที่สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลเข้า-ออก หรือมีการเปิดช่องทางที่ใช้สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ระบบรับคำร้องอัตโนมัติ (e-Filing System) และระบบสืบค้นคำวินิจฉัยและคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญ และระบบจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่วนอื่นๆ ที่จะพัฒนาในอนาคตได้อย่างอัตโนมัติ
- 1.3 มี Log File จัดเก็บรายละเอียดการใช้งานทั้งหมด
- 1.4 มีรายงานการตรวจสอบการใช้งานของแต่ละคดีให้ทราบว่า ผู้บันทึกข้อมูลคือใคร และมีการแก้ไขข้อมูลกี่ครั้งโดยใคร
- 1.5 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงหน้าต่างๆ ในระบบให้กับผู้ใช้แต่ละคนได้
- 1.6 มีหน้าจอแสดงภาพรวม และความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินงานด้านคดี การคำนวณคะแนนจากสถิติและความสมบูรณ์ของงาน สำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
- 1.7 ถ้าเป็นหนังสือภายใน ให้มีการประทับ (imprint) ลายเซ็นของคนที่เกี่ยวข้องลงไปไฟล์เอกสารได้เลย โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารกระดาษเพื่อลงนามและสแกนกลับเข้าไปยังระบบอีกครั้งหนึ่ง
- 1.8 สามารถจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 1.9 เจ้าของ Account สามารถมอบสิทธิ์ให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้
- 1.10 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ Admin สามารถปรับแก้ลำดับการลงนาม หรือให้ผู้บังคับบัญชาลำดับรองลงมาลงนามแทนได้ (ในกรณีการรักษาราชการแทน) เป็นต้น
- 1.11 การค้นหาด้วยเลขที่ สามารถค้นหาได้ทั้งแบบเลขไทยและเลขอารบิก โดยผลลัพธ์ของการค้นหาทั้ง 2 รูปแบบต้องเหมือนกัน
- 1.12 สามารถออกแบบและจัดทำรูปแบบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในรูปแบบ Words และ PDF File ได้เป็นอย่างดี
- 1.13 รองรับการใช้งานผ่าน Chrome, Firefox และ Internet Explorer Version 11 ขึ้นไปได้ เป็นอย่างน้อย
- 1.14 รองรับการใช้งานผ่าน Smart phone และ Tablet ได้

2. การรักษาความปลอดภัยของระบบ (System Security)

- 2.1 มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล (Input Validation) ที่รับค่าจากผู้ใช้งาน หรือค่าที่ส่งจากเว็บเบราว์เซอร์ของผู้ใช้งาน
- 2.2 มีกระบวนการจัดการข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Error handling) เพื่อให้ผู้ดูแลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 มีการยืนยันตัวตน (Authentication) และการจัดการสิทธิผู้ใช้งาน (Authorization) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบงานหรือข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
 - จัดแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานได้ตามหน้าที่
 - กำหนดสิทธิของแต่ละผู้ใช้งานหรือแต่ละกลุ่มของผู้ใช้งานได้ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด



2.4 การบันทึก Log ของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบงาน เช่น บันทึก, แก้ไข, ลบข้อมูลของการทำงานแต่ละครั้ง ซึ่งสามารถใช้สำหรับตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้ได้

2.5 มีการยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยรหัสเลข 6 หลัก อีก 1 ชั้น นอกจากการยืนยันตัวตนก่อนเข้าระบบ สำหรับคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการลงนามในหนังสือภายในต่างๆ

3. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบ ตามภาคผนวก ก. ได้เป็นอย่างดีน้อย

OK OK
ar ๒๓ ๒๓

ภาคผนวก ก

ระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ประกอบด้วย 6 ระบบงานหลัก ดังนี้

1. งานสารบรรณ

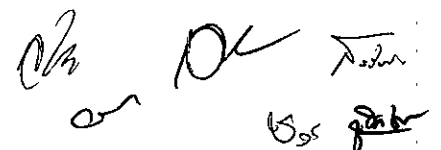
ประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับภายใน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ทะเบียนหนังสือส่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก และหนังสือเวียนภายใน เป็นอย่างน้อย

- 1.1 สามารถออกเลขรับ-ส่ง พร้อมทั้งใส่ พ.ศ. ของเลขที่หนังสือที่รับให้อัตโนมัติ และเมื่อขึ้นปีใหม่เลขที่คำร้องจะต้องเริ่มรันจาก 1 ใหม่ รวมทั้งสามารถกำหนดและแก้ไขเลขที่รับคำร้องเองได้
- 1.2 สามารถออกเลขหนังสือ/แก้ไข/ยกเลิก โดยใช้รหัสผ่านที่กำหนดได้
- 1.3 สามารถบันทึก และส่งต่อหนังสือ รวมถึงสามารถระบุหมายเหตุ คำชี้แจง หรือรายละเอียดการส่งต่อไปยังกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้
- 1.4 สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข รายละเอียดการรับ/ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดีได้
- 1.5 สามารถค้นหาข้อมูลการรับ/ส่ง หนังสือได้ทุกเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น ค้นหาข้อมูล ตามวันที่รับหนังสือ ตามเลขที่รับหนังสือ ตามชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคล เป็นอย่างน้อย
- 1.6 สามารถพิมพ์รายงานรับ/ส่ง หนังสือ (ทะเบียนรับหนังสือ) ตามช่วงที่กำหนดได้
- 1.7 สามารถสร้างรูปแบบหนังสือราชการเองได้ และสามารถนำรูปแบบหนังสือที่สร้างไว้ไปพิมพ์หนังสือราชการได้ตามรูปแบบที่กำหนดให้
- 1.8 เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ สามารถลงนามในหนังสือภายในที่สร้างจากระบบได้ โดยเจ้าของลายเซ็นจะต้องใส่รหัส 6 หลักที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนอีกชั้นหนึ่ง

2. งานรับคำร้อง

ประกอบด้วย บันทึกรับคำร้อง รายละเอียดข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง รายละเอียดสารบบคดี

- 2.1 สามารถดึงข้อมูลเบื้องต้น มาจากหนังสือรับภายนอก โดยค้นหาจากเลขที่หนังสือได้
- 2.2 สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข ข้อมูลบันทึกรับคำร้อง และสามารถแยกคำร้องออกได้ ตามประเภทคำร้อง เช่น เรื่องพิจารณา เรื่องฟ้องตรง (ต.) และประเภทคดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น คดีวินิจัย คำร้องที่ประชาชนใช้สิทธิยื่นต่อศาลรัฐธรรมนูญ คดีความขอด้วยรัฐธรรมนูญของร่างพระราชบัญญัติ โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทคำร้อง ประเภทคดีตามรัฐธรรมนูญ และค่านำหน้าคำร้องเองได้ รวมทั้งกำหนดชั้นความเร็วของคำร้อง โดยแบ่งเป็นประเภทปกติ ด่วน และด่วนที่สุด
- 2.3 สามารถสร้างเลขที่รับคำร้องให้อัตโนมัติ โดยสามารถแยกการรันเลขตามค่านำหน้า เช่น เรื่องฟ้องตรง ต.1/2561, ต.2/2561, เรื่องที่ขอให้ศาลพิจารณา-วินิจัย, เรื่องพิจารณาที่ 1/2561, 2/2561 เป็นต้น พร้อมทั้งใส่ พ.ศ. ของเลขที่รับเรื่องให้อัตโนมัติ และเมื่อขึ้นปีใหม่เลขที่คำร้องจะต้องเริ่มรันจาก 1 ใหม่ รวมทั้งสามารถกำหนดและแก้ไขเลขที่รับคำร้องเองได้ พร้อมมีเวลาที่รับคำร้อง (Timestamp) ประกอบด้วย
- 2.4 สามารถบันทึกข้อมูล/ลบ/แก้ไข รายละเอียดผู้เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ที่อยู่สำหรับการส่งเอกสาร) และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับมอบฉันทะ ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งมีมากกว่า 1 คน โดยบันทึกข้อมูล



- 1 ช่องต่อ 1 คน และสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ ได้ เช่น เอกสารผู้รับมอบฉันทะ เป็นต้น
- 2.5 สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข ประเภทคดีตามรัฐธรรมนูญ รัฐธรรมนูญ ปี พ.ศ. กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกเป็นชื่อกฎหมายและเลขมาตรา โดยสามารถเพิ่ม entry ข้อมูลภายหลังได้
- 2.6 สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข ชื่อเรื่อง (คำร้อง) ได้
- 2.7 สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข รายละเอียดสารบบคดี (ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี) ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดี ผู้อำนวยการสำนักคดี ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี ผู้ทรงคุณวุฒิด้านคดี รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ คณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) และคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งหมด (โดยทั้งหมดนี้ รวมเรียกเป็น “ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี”) เป็นต้น
- 2.8 สามารถนำรายละเอียดในขั้นตอนการรับคำร้อง มาสร้างรูปแบบปกสำนวนตามที่กำหนดได้
- 2.9 สามารถแนบไฟล์อย่างน้อยประเภท Words, PDF, และ Media Files ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินกระบวนการ
- 2.10 สามารถค้นหาชื่อ นามสกุล หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้อง โดยค้นจากข้อมูลทั้งหมดตามที่บันทึกไว้ กรณีที่มีผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องมากกว่า 1 คน โดยสามารถป้อนชื่อ หรือ นามสกุลในการค้นหาได้
- 2.11 สามารถค้นหาข้อมูลตามเลขที่เรื่องพิจารณา ชื่อเรื่อง ประเภทคดีตามรัฐธรรมนูญ รัฐธรรมนูญ ปี พ.ศ. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี ได้เป็นอย่างน้อย สามารถพิมพ์ปกสำนวน หน้าสำนวน สารบัญเอกสารสำนวนคดี และรายงานสารบบคดีประจำวันได้
- 2.12 รองรับการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน โดยการใช้ Smart Card Reader ได้ เช่น ข้อมูลชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ในกรณีที่เป็นการยื่นคำร้องด้วยตนเอง
- 2.13 สามารถระบุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของคดีได้

3. งานกระบวนการพิจารณาคดี

- ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนกระบวนการดังนี้เป็นอย่างน้อย
- 3.1 ในทุกกระบวนการจัดทำเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด สามารถเข้าถึงเอกสารได้ในทุกขั้นตอนจากหน้ากลางที่สามารถเข้าถึงได้ทุกคน และเมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีส่งต่อเอกสารให้ทำการอนุมัติ ลงนาม หรือลงความเห็น ก็จะต้องมีอีก 1 หน้าต่างของแต่ละบุคคล เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง โดยจะต้องมีการแจ้งเตือนทุกครั้ง
- 3.2 ในการส่งต่อเอกสารที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อทำการอนุมัติ ลงนาม หรือลงความเห็นทั้งหมดในทุกขั้นตอน จะต้องสามารถส่งต่อไป-กลับให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีได้ในรูปแบบคล้าย e-Mail และเมื่อมีการส่งต่อไปยังผู้ใด จะต้องมีการแจ้งเตือนในหน้าต่างของผู้นั้นด้วย และเมื่อมีการอนุมัติหรือลงนามพร้อมแล้ว ผู้เกี่ยวข้องกับคดีจะต้องสามารถกดเลือกสิ้นสุดกระบวนการของเอกสารนั้นๆ ได้ โดยให้ถือว่าเอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ล่าสุดเป็นเอกสารตัวจริง (Final Document) ของกระบวนการจัดทำเอกสารนั้นๆ และมีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว



- 3.3 ในการจัดทำเอกสารใดๆ เจ้าหน้าที่สามารถระบุรายชื่อผู้ลงนามในเอกสารได้
- 3.4 ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานด้านคดี สามารถกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้ ถ้าการดำเนินการเกินกำหนดเวลา ให้มีระบบการแจ้งเตือนให้ทราบ โดยสามารถแก้ไขกำหนดเวลาเองได้
- 3.5 บันทึกรูปสำนวน จะต้องสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้นมาจากกระบวนการรับคำร้องมาได้ และเจ้าหน้าที่เจ้าของคดีสามารถกรอกข้อมูลสรุปสำนวน ลงนาม และจัดทำบันทึกสรุปสำนวนในรูปแบบ Word และ PDF file ได้
- 3.5.1 การอนุมัติ ลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไปบนบันทึกได้เลย
- 3.5.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.5.3 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนอนุมัติใดแล้ว
- 3.5.4 เมื่อมีการอนุมัติ ลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.6 บันทึกความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ จะต้องสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้นมาจากกระบวนการรับคำร้องมาได้ และผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สามารถกรอกความเห็น ลงนามและจัดทำบันทึกความเห็นในรูปแบบ Word และ PDF file ได้
- 3.6.1 การอนุมัติ ลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไปบนบันทึกได้เลย
- 3.6.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.6.3 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.6.4 เมื่อมีการอนุมัติ ลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.7 เมื่อจัดทำบันทึกสรุปสำนวน และบันทึกความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ เสร็จเรียบร้อยแล้วต้องสามารถส่งต่อไปยังคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานรับคำร้องได้
- 3.8 การนัดองค์ประชุมคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลเลขเรื่องพิจารณา โดยสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้น และรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพิจารณาทั้งหมดได้อย่างอัตโนมัติ เพื่อจัดทำวาระการประชุม และสามารถส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมดได้
- 3.9 รายงานการประชุมคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) จะต้องสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้นมาจากบันทึกสรุปสำนวนมาได้ และเจ้าหน้าที่เจ้าของคดีสามารถกรอกรายงานการประชุม ลงนาม และจัดทำรายงานการประชุมในรูปแบบ Word และ PDF file และส่งต่อให้คณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) ลงนามได้
- 3.9.1 การอนุมัติ ลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไปบนรายงานได้เลย
- 3.9.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.9.3 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.9.4 เมื่อมีการอนุมัติ ลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.10 ความเห็นของคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) จะต้องสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้นมาจากบันทึกสรุปสำนวนมาได้ โดยให้เจ้าหน้าที่สามารถกรอกความเห็นของคณะตุลาการ เพื่อจัดทำบันทึกในรูปแบบ Word หรือ PDF file และส่งต่อให้คณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) ลงนามได้
- 3.10.1 การลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไปบนบันทึกได้เลย

- 3.10.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.10.3 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.10.4 เมื่อมีการจัดทำความเห็นของคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.11 การนัดองค์ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จะต้องสามารถดึงข้อมูลเบื้องต้นจากบันทึกสรุปสำนวนได้อย่างอัตโนมัติ เพื่อจัดทำวาระการประชุม และแนบเอกสารประกอบวาระการประชุมได้ ประกอบด้วย เอกสารประกอบ (สำนวนคดี) เอกสารประกอบ (ธุรการ) บันทึกสรุปสำนวน บันทึกความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ รายงานการประชุมคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) และ ความเห็นของคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) ได้เป็นอย่างดีน้อย เพื่อส่งไปยังคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทุกท่าน รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 3.12 รายงานการพิจารณาคดี เจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียดการพิจารณา ลงนาม และจัดทำรายงานในรูปแบบ Word และ PDF file และส่งต่อให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ลงนามได้
- 3.12.1 สามารถระบุมติการพิจารณาคดีได้ เช่น มีมติให้รับคำร้อง ใต้สวน ออกเป็นคำวินิจฉัย หรือ คำสั่งตามมติไม่รับคำร้อง (ตามความเห็นของคณะตุลาการ คณะที่ 1 หรือ 2) และสามารถกรอรายละเอียดมติการพิจารณาคดีได้ เพื่อใช้ในการจัดทำบันทึกการประชุม
- 3.12.2 การอนุมัติ ลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไป ในรายงานได้เลย
- 3.12.3 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.12.4 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.12.5 เมื่อมีการอนุมัติ ลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.13 บันทึกการประชุม เจ้าหน้าที่สามารถดึงข้อมูลรายละเอียดมติการประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยการใช้เลขที่คดี (มากกว่า 1 คดี) ที่มีวาระการประชุมในวันเดียวกัน
- 3.14 หากคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมีมติการพิจารณาคดี ให้มีการใต้สวน และออกหมาย
- 3.14.1 สามารถบันทึก/เพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการใต้สวน เหตุที่ใต้สวน เช่น ตรวจพยานหลักฐาน ใต้สวน พยานบุคคล แลลงการณ์เปิด/ปิดคดี ด้วยวาจา อ่านคำวินิจฉัย เป็นต้น โดยระบุห้องพิจารณาคดี และวันเวลาได้
- 3.14.2 สามารถบันทึกสาเหตุที่เลื่อนการใต้สวน
- 3.14.3 สามารถจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่หรือประกาศศาลรัฐธรรมนูญ ตามที่ศาลรัฐธรรมนูญกำหนด
- 3.14.4 สามารถจัดทำหมายศาลตามแบบพิมพ์ของศาลรัฐธรรมนูญ
- 3.14.5 สามารถระบุประเภทการส่งหมายศาล โดยไปรษณีย์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ เจ้าหน้าที่ และบันทึกผลการส่งหมายศาลตามแต่ละประเภทได้ รวมทั้งระบุวันเวลาที่ส่งได้
- 3.14.6 สามารถจัดทำหนังสือนำส่งหมายศาลทางไปรษณีย์ได้
- 3.14.7 สามารถพิมพ์ที่อยู่ผู้รับหมายศาล บนซองจดหมาย หรือพิมพ์ลงบน Label กระดาษขาวได้ โดยสามารถดึงข้อมูลในขั้นตอนงานรับเรื่องได้ เช่น ที่อยู่ เลขที่เรื่องพิจารณา เป็นต้น
- 3.14.8 ในกรณีมีการใต้สวน จะต้องสามารถนัดองค์ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อทำการใต้สวน และมีการจัดทำรายงานการพิจารณาคดีอีกครั้งหนึ่ง

- 3.14.9 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.15 หากคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมีมติการพิจารณาตัดสินนอกเหนือจาก ออกคำสั่ง หรือคำวินิจฉัย จะต้องมีการบันทึกการนัดองค์ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และมีการจัดทำรายงานการพิจารณาคดีอีกครั้งหนึ่ง
- 3.16 คำสั่ง
- 3.16.1 เจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียดและสามารถเลือกดึงข้อมูลจากรายงานการพิจารณาคดี ครั้งใดมาก็ได้
- 3.16.2 สามารถจัดทำคำสั่งในรูปแบบที่ต้องการ ออกมาเป็น Word และ PDF file ได้ในระบบ
- 3.16.3 เนื่องจากคำสั่งต้องเป็นเอกสารตัวจริง เมื่อคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องสามารถ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบได้ และมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี
- 3.16.4 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.16.5 เมื่อมีการลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.17 คำวินิจฉัย (สำหรับการอ่านในการออกนั่ง)
- 3.17.1 เจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียดและสามารถเลือกดึงข้อมูลจากรายงานการพิจารณาคดี ครั้งใดมาก็ได้
- 3.17.2 สามารถจัดทำเอกสารคำวินิจฉัยสำหรับการออกนั่งในรูปแบบที่ต้องการ ออกมาเป็น Word และ PDF file ได้ในระบบ และส่งต่อไปยังคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีได้
- 3.17.3 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.18 บันทึกการอ่านคำวินิจฉัย
- 3.18.1 เจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียดและสามารถเลือกดึงข้อมูลจากรายงานการพิจารณาคดี ครั้งใดมาก็ได้
- 3.18.2 สามารถจัดทำบันทึกการอ่านคำวินิจฉัยในรูปแบบที่ต้องการ ออกมาเป็น Word และ PDF file ได้ในระบบ
- 3.18.3 เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งต่อไปยังคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อทำการลงนามได้ โดยให้มีการประทับลายเซ็นพร้อมความเห็นลงไปนในเอกสารได้เลย หรือสามารถ Scan บันทึกการอ่านคำวินิจฉัยที่ลงนามด้วยลายมือจริงเข้าสู่ระบบได้
- 3.18.4 เมื่อคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้มีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี
- 3.18.5 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.18.6 เมื่อมีการลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกระบุการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.19 คำวินิจฉัย (หลังการออกนั่ง)
- 3.19.1 เจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียดและดึงข้อมูลจากรายงานการพิจารณาคดีมาได้

- 3.19.2 สามารถจัดทำคำวินิจฉัยในรูปแบบที่ต้องการ ออกมาเป็น Word และ PDF file ได้ในระบบ
- 3.19.3 เนื่องจากคำวินิจฉัย ต้องเป็นเอกสารตัวจริง เมื่อคณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องสามารถ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบได้ และมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี
- 3.19.4 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.19.5 เมื่อมีการลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.20 คำวินิจฉัยส่วนตัว
- 3.20.1 เจ้าหน้าที่ประจำตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ/ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ สามารถจัดทำคำวินิจฉัยส่วนตัวในระบบได้ ตามรูปแบบที่ต้องการ และสามารถดึงข้อมูลจากรายงานการพิจารณาคดีมาได้
- 3.20.2 สามารถจัดทำคำวินิจฉัยในรูปแบบที่ต้องการ ออกมาเป็น Word และ PDF file ได้ในระบบ
- 3.20.3 เนื่องจากคำวินิจฉัยส่วนตัว ต้องเป็นเอกสารตัวจริง เมื่อตุลาการศาลรัฐธรรมนูญลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องสามารถ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบได้ และมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี
- 3.20.4 เมื่อจัดทำคำวินิจฉัยส่วนตัวครบทุกท่านแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.21 บันทึกรายละเอียดการจบคดี เปรียบเสมือนการรวมแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของคดีไว้รวมกัน โดยเจ้าหน้าที่สามารถกรอรายละเอียด ผลของคำสั่ง/คำวินิจฉัย มติ และจัดทำบันทึกในรูปแบบ Word และ PDF file ได้
- 3.21.1 การอนุมัติ ลงความเห็น หรือลงนาม ให้มีการประทับลายเซ็นลงไปในบันทึกได้เลย
- 3.21.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการแก้ไขเป็น Record ไล่จำนวนครั้งของการแก้ไขได้
- 3.21.3 มีการแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
- 3.21.4 สามารถรวมไฟล์ (Final Document) ของทุกขั้นตอนตั้งแต่การรับคำร้องจนจบกระบวนการพิจารณาคดีไว้ด้วยกัน เช่น สำนวนคำร้อง ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง บันทึกสรุปสำนวน รายงานคณะตุลาการ (คณะที่ 1 หรือ 2) รายงานการพิจารณาคดี คำสั่ง/คำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยส่วนตัว เป็นต้น กล่าวคือ เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ
- 3.21.5 สามารถบันทึก/แก้ไข รายละเอียดการจบคดี
- เรื่องพิจารณาและฟ้องตรง จบโดยออกเป็น คำวินิจฉัย/คำสั่ง และสามารถบันทึกผลของคำสั่ง/คำวินิจฉัย เช่น ไม่รับคำร้อง จำหน่ายคำร้อง ยกคำร้อง เป็นต้น
- 3.21.6 สามารถบันทึก/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาคดี เช่น ขั้นตอนส่งคำวินิจฉัยไปประกาศราชกิจจานุเบกษา ขั้นตอนย่คำวินิจฉัย ขั้นตอนการแจ้งคู่กรณี ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 3.21.7 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเลือกกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการเอกสารได้
- 3.22 สามารถกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของสำนวน (Work Flow) แต่ละประเภทได้ โดยสามารถกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของคำร้องแต่ละประเภทให้แตกต่างกันได้
- 3.23 สามารถรวมเรื่องพิจารณาได้ โดยใช้เลขเรื่องพิจารณาที่ในการเชื่อมโยง และกระบวนการเอกสาร หลังจากรวมเรื่องพิจารณาในทุกขั้นตอน จะต้องเหมือนกัน เช่น รวมเรื่องพิจารณาที่ 1/2561 และ 2/2561 ในขั้นตอนการประชุมคณะตุลาการ คณะที่ 1 ให้เอกสารที่จัดทำหลังจากขั้นตอนดังกล่าว

มีการบันทึกในทั้งเรื่องพิจารณาที่ 1/2561 และ 2/2561 ทั้งสองเรื่องเหมือนกันจนจบกระบวนการพิจารณาคดี โดยยังคงสามารถบันทึก/ค้นหาข้อมูล ของรายละเอียดแต่ละคำร้องเดิมได้สามารถตรวจสอบสำนวนแต่ละเรื่องได้ว่าอยู่ในระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด

- 3.24 สามารถพิมพ์รายงานเรื่องค้ำพิจารณาทั้งหมด และสามารถแสดงผลทั้งในส่วนรายละเอียด และภาพรวมได้ ว่าแต่ละสำนวนค้ำพิจารณาอยู่ที่ขั้นตอนใด
- 3.25 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเอกสารในแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีจะต้องสามารถเข้าถึงเอกสารนั้นๆ ได้
- 3.26 ระหว่างกระบวนการพิจารณาคดี ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเพิ่ม/ ลบ/ เปลี่ยนรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีได้ โดยเมื่อได้เพิ่มหรือเปลี่ยนรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องท่านใหม่จะต้องสามารถเข้าถึงเอกสารของคดีนั้นๆ ได้ทั้งหมด และในกรณีผู้ถูกลบรายชื่อออกจากรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดี ก็จะไม่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารของคดีนั้นๆ ได้อีกต่อไป และจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้ก็ต่อเมื่อเอกสารต่างๆ ได้สิ้นสุดขั้นตอนกระบวนการเอกสารแต่ละขั้นตอนแล้ว เช่นเดียวกับผู้ใช้งานระบบทั่วไป
- 3.27 มีการแสดงระยะเวลาการดำเนินงานนับแต่การรับเรื่อง (จำนวนวัน/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น) ของแต่ละคดีได้

4. ภาพรวมการดำเนินงานด้านคดี สถิติคดี และความสมบูรณ์ของงาน

- 4.1 สามารถพิมพ์รายงานสถิติคดีประจำสัปดาห์ เดือน ปี และแสดงจำนวนเรื่องที่เข้ามาสู่ศาลรัฐธรรมนูญได้
- 4.2 สามารถพิมพ์รายงานสถิติคดีประจำสัปดาห์ เดือน ปี แสดงจำนวนเรื่องที่จบคดีไปได้ โดยแยกเป็นประเภทผลของคำสั่ง/คำวินิจฉัย (ไม่รับคำร้อง จำหน่ายคำร้อง ยกคำร้อง)
- 4.3 สามารถพิมพ์รายงานสถิติแสดงจำนวนคดีที่ค้ำดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้
- 4.4 สามารถตรวจสอบรายละเอียดแต่ละสำนวน โดยต้องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าสำนวนคดีดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- 4.5 สามารถตรวจสอบจำนวนคดีที่ต้องลงมติ
- 4.6 สามารถตรวจสอบจำนวนคดีที่มีนัดประชุม
- 4.7 สามารถคำนวณความสมบูรณ์ของงานในแต่ละขั้นตอนได้ เช่น การกรอกข้อมูลครบถ้วนที่เปอร์เซ็นต์ใน 1 หน้าต่าง เป็นต้น
- 4.8 ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร สามารถดูสถิติคดีที่กำลังดำเนินการอยู่ และคดีที่เสร็จสิ้นไปแล้วของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม รายสำนัก ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- 4.9 ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร สามารถดูภาพรวมความสมบูรณ์ของคดีที่เสร็จสิ้นไปแล้วของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม รายสำนัก ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- 4.10 เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถดูสถิติคดีที่กำลังดำเนินการอยู่ คดีที่เสร็จสิ้นไปแล้ว และความสมบูรณ์ของงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- 4.11 เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถดูภาพรวมความสมบูรณ์ของคดีที่เสร็จสิ้นไปแล้วของตัวเอง ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

5. การติดตามความเคลื่อนไหวคดี (Case Tracking)

- 5.1 รองรับการให้บริการติดตามความเคลื่อนไหวคดี ว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนโดยทั่วไป สามารถติดตามความก้าวหน้าหรือความเคลื่อนไหวของคดีได้
- 5.2 ระบบต้องสามารถแสดงสถานะโดยรวมของคดีได้ว่า ได้ผ่านการดำเนินการกระบวนการพิจารณาใด และอยู่ในระหว่างกระบวนการพิจารณาหรือขั้นตอนใด โดยสามารถสืบค้นข้อมูลจากชื่อผู้ร้องหรือผู้ถูกร้อง ชื่อเรื่อง หมายเลขเรื่องพิจารณา หรือค้นหาจากคำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในคดีนั้นๆ ได้

6. การสืบค้นคดี (Case Searching)

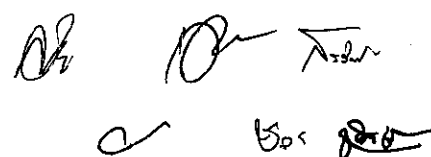
- 6.1 ระบบต้องสามารถค้นหาข้อมูลแบบ Full Text Search ได้ง่าย ด้วย 2 วิธี ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.1.1 วิธีค้นหาทั่วไป (General Search) โดยสามารถค้นหาจากการใส่คำหรือข้อความที่มีในคดีที่ต้องการสืบค้น
 - 6.1.2 วิธีค้นหาขั้นสูง (Advance Search) โดยอย่างน้อยจะต้องมีการให้ระบุประเภทคดี ระบุคำที่มีในชื่อเรื่อง ชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และหมายเลขเรื่องพิจารณา หรือตามที่ตั้งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กำหนด
- 6.2 ผลลัพธ์ของการค้นหาจะต้องสามารถแสดงและดึงข้อมูลและเอกสารจากบันทึกรายละเอียดการจบคดีได้ทั้งหมด

Ok
a
Bor
Bor

เอกสารแนบหมายเลข 2

ข้อกำหนดคุณลักษณะพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 12 แกนหลัก (12 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.1 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 16 MB
3. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
4. สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า 450 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย
6. มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
8. มีจอภาพแบบ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
9. มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย
10. ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๒,๙๖๙,๖๒๕ บาท
๕. ค่า Hardware ๓๗๔,๐๐๐ บาท
๖. ค่า Software - บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ ๒,๒๖๔,๖๒๕ บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๓๒๙,๐๐๐ บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๙.๑ นางสาวสุวัชรีย์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา | ผู้อำนวยการสำนักคดี ๕ |
| ๙.๒ นายอดิศักดิ์ ธรรมการุณย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๙.๓ นายสรรักษ์ เลี่ยมสุวรรณ | นักวิชาการคดีรัฐธรรมนูญชำนาญการ |
| ๙.๔ นายเอกชัย นุ่นทิพย์ | นักวิชาการคดีรัฐธรรมนูญชำนาญการ |
| ๙.๕ นางสาวชิตชนก เทพสุนทร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๙.๖ นายชลธิ์ จาตุรนต์ร์ศรีมี | ช่างสื่อสาร ๓ |
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๑๐.๑ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง.....
- ๑๐.๒ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑.....
- ๑๐.๓ ใบเสนอราคาจากบริษัท บีซิเนสแอฟฟิเคชั่นซิสเต็ม จำกัด.....



แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ :โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี.....

หน่วยงาน :สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ.....

หัวหน้าหน่วยงานนายเชาวนะ ไตรมาศ.....

ผู้รับผิดชอบ ..1. นายอดิศักดิ์ ธรรมการณย์.....

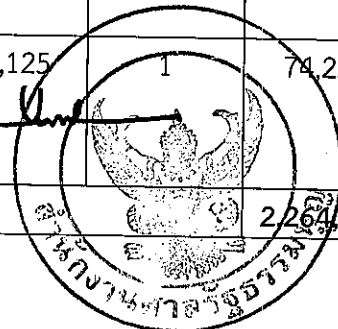
.....2. นางสาวชิตชนก เทพสุนทร.....

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น 3,000,000 บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบทั้งสิ้น 2,967,625 บาท (1+2+3)

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตราทั่วไป (บาท)	อัตรา ¹ (*2.475) (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	1	80,000	198,000	2	396,000
2	นักวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ (System Analyst)	2	75,000	185,625	2	742,500
3	วิศวกรระบบสารสนเทศ และเครือข่าย (System and Network Engineer)	1	40,000	99,000	1.5	148,500
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Database Expert)	1	55,000	136,125	1	136,125
5	นักพัฒนาระบบ (Developer/ Programmer)	2	40,000	99,000	3.5	693,000
6	นักทดสอบระบบ (Tester)	1	30,000	74,250	1	74,250
7	ผู้ติดตั้งและดูแลระบบ (Installation and Maintenance Staff)	2	15,000	37,125	1	74,250
จำนวนเงินรวม						2,967,625



OK *[Signature]*
[Signature] OK

1. ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

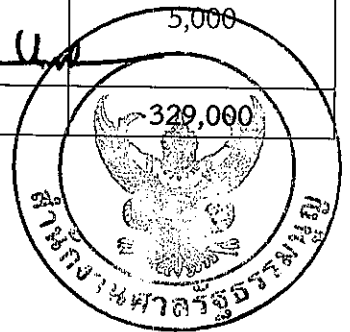
๒๐๕
[Signature]

2. ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน(ชุด)	จำนวนเงิน(บาท)
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1	350,000
2	โปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1	24,000
จำนวนเงินรวม			374,000

3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณ ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าวิทยากรฝึกอบรมผู้ใช้งาน (จำนวน 2 คน 12 ชม)	2 x 12 x 1,200	28,800
2	ค่าวิทยากรฝึกอบรม Administrator (จำนวน 1 คน 6 ชม)	1 x 6 x 1,200	7,200
3	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ เป็นระยะเวลา 2 ปี โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแล 1 คน ต่อสัปดาห์	1 x 4 X 24 X 3,000	288,000
4	ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เหมาจ่าย)	5,000	5,000
จำนวนเงินรวม			329,000



2. ใช้ "เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์" ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]