

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑.	ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System).....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณปี ๒๕๖๓ โครงการพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System)..... จำนวน ๑,๕๒๙,๖๐๐ บาท.....	
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ <u>๗ ม.ค. ๒๕๖๓</u> เป็นเงิน <u>๑,๕๒๘,๔๗๐</u> บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)..... บาท	
๕.	ค่า Hardware <u>๒๘๔,๔๒๔.๖๑</u> บาท	
๖.	ค่า Software <u>๒๒,๖๔๓.๓๑</u> บาท	
๗.	ค่าพัฒนาระบบ <u>๘๒๒,๐๔๘.๒๙</u> บาท	
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ <u>๒๙๙,๓๖๐.๔๔</u> บาท (ค่าใช้จ่ายในข้อ ๕ - ๘ เป็นค่าใช้จ่ายที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR)	
๙.๑	นางสาวสุวัชรีย์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักคดี ๕.....	
๙.๒	นายอดิศักดิ์ ธรรมการณย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	
๙.๓	นายสุภัทร แสงประดับ นักวิชาการคดีรัฐธรรมนูญชำนาญการ.....	
๙.๔	นางสาวชิตชนก เทพสุนทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ.....	
๙.๕	นายชลธิ์ จาตุรนต์รัศมี ช่างสื่อสาร ช.๓.....	
๑๐.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	บริษัท บีซีเนสแอสเซทเคชั่นซิสเต็ม จำกัด..... Case Management System.....	
๑๐.๒	บริษัท ไฮเปอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด.....	
๑๐.๓	บริษัท P&P Electronics Technology จำกัด.....	
๑๐.๔	ค่า Hardware ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด.....	



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์
(e-Filing and e-Service System)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้มีแผนการดำเนินงานด้าน e-Court ประกอบด้วย โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) โครงการจัดซื้อระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาห้องพิจารณาคดีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Courtroom) พร้อมติดตั้ง และโครงการพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบสำหรับโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)

โครงการพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) เป็นโครงการที่ต่อเนื่องจากระบบบริหารจัดการงานคดี และเป็นโครงการที่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาศาลรัฐธรรมนูญไปสู่การเป็นศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) อย่างเต็มรูปแบบ โดยระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนจะต้องเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการงานคดีได้อย่างอัตโนมัติสามารถรับคำร้องจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคประชาชน รวมถึงให้บริการที่เกี่ยวข้องกับคดีที่ประชาชนได้ยื่นคำร้องต่อศาลรัฐธรรมนูญไว้ เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานกับศาลรัฐธรรมนูญผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านคดีเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนในการจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษให้เกิดเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบาย Thailand 4.0 ของประเทศในการพัฒนาให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเป็นภาครัฐที่มีความทันสมัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์

3. เป้าหมาย

มีระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้รับคำร้องและติดต่อประสานงานด้านเอกสารกับภาคประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถใช้งานเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการงานคดีได้อย่างอัตโนมัติและมีประสิทธิภาพ และให้เป็นระบบงานแบบการเข้าใช้งานหลายระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานเดียว (Single Sign-on)



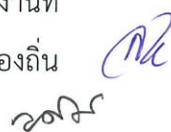
4. ระยะเวลาการดำเนินงาน

180 วัน

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 5.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 5.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 5.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 5.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 5.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5.7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- 5.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักศาลรัฐธรรมนูญ วันเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 5.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.10. ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 5.11. มีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) หรือในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 750,000 บาท ในสัญญาเดียว ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้วภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างจนถึงวันยื่นเอกสารอย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น



รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเชื่อถือ โดยต้องแนบ
สำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนา 2 ระบบงานหลัก ดังนี้
 - 6.1.1. ระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System)
 - 6.1.2. ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System)
 ทั้งนี้ คุณลักษณะเฉพาะของระบบงานดังกล่าว **ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข 1**
- 6.2. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบงานได้อย่าง
ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง
- 6.3. ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อแสดงภาพรวมการทำงานของระบบ
ทั้งหมด ให้แก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- 6.4. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบให้ใช้งานได้ครบถ้วน พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์
แม่ข่าย จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข 2
- 6.5. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องทำการอบรมผู้ใช้งานและดูแล
ระบบงานทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบงานทั้งหมดเข้าใจระบบและใช้งานระบบได้อย่าง
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม
โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 6.6. ผู้รับจ้างจะต้องรับประกัน ดูแล แก้ไขระบบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 6.7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ (ทีมงานผู้จัดทำระบบ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถ
เทียบเท่า มาประจำ ณ ที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน ตลอดช่วง
ระยะเวลาการรับประกัน)
- 6.8. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์
(e-Filing and e-Service System) ให้สามารถเชื่อมโยง ส่งผ่านข้อมูลรวมถึงเอกสาร กับระบบบริหาร
จัดการงานคดี (Case Management System) ได้







- 6.9. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) ให้สามารถเข้าใช้งานได้แบบ Single Sign-on ร่วมกับระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)
- 6.10. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลในระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ได้ ตามเงื่อนไขที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด

7. คุณลักษณะทั่วไปของระบบงาน

- 7.1. ระบบงานจะต้องอยู่ในรูปของ Web Application
- 7.2. มีการบันทึกและบริหารจัดการประวัติการใช้งาน (Transaction Log Record) และสามารถจัดทำเป็นรายงานข้อมูล Transaction Log ได้
- 7.3. สามารถกำหนดสิทธิ์ และยืนยันตัวตนในการเข้าถึงหน้าต่างๆ ในระบบให้กับผู้ใช้แต่ละคนได้ เช่น ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องกับคดี พยาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 7.4. การค้นหาด้วยเลขที่ สามารถค้นหาได้ทั้งแบบเลขไทยและเลขอารบิก โดยผลลัพธ์ของการค้นหาทั้ง 2 รูปแบบต้องเหมือนกัน
- 7.5. รองรับการใช้งานผ่าน Chrome, Firefox, Safari และ Internet Explorer Version 11 ขึ้นไปได้ เป็นอย่างน้อย
- 7.6. มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล (Input Validation) ที่รับค่าจากผู้ใช้งาน หรือค่าที่ส่งจากเว็บเบราว์เซอร์ของผู้ใช้งาน
- 7.7. มีกระบวนการจัดการข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Error handling) เพื่อให้ผู้ดูแลตรวจสอบและแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
- 7.8. ในภาคประชาชน ให้มีการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ และมีการ Login ทุกครั้ง เพื่อเข้าถึงระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) หรือระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 7.9. ในการลงทะเบียนจะต้องสามารถใช้ OTP (One-time Password) ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด เพื่อยืนยันตัวตนได้
- 7.10. สามารถใช้งานระบบผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น Smartphone หรือ Tablet ในทุกๆ ฟังก์ชันในลักษณะเดียวกันกับการใช้งานระบบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
- 7.11. ระบบสามารถตรวจสอบการยืนยันตัวตนกับระบบของกรมการปกครองได้อย่างอัตโนมัติ หากการยืนยันตัวตนถูกต้อง ให้มีการส่งรหัสยืนยันการลงทะเบียนแบบครั้งเดียว (OTP) ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ลงทะเบียน เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้งหนึ่ง หลังจากมีการยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการแจ้งเตือน

๕๐๕

บุคคลดังกล่าวผ่านทาง e-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ หรือช่องทางอื่นที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด และบุคคลดังกล่าวจะสามารถ Login เข้าสู่ระบบได้

7.12. เมื่อเข้าสู่ระบบให้มีการแจ้งผู้ใช้งานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นที่ศาลรัฐธรรมนูญกำหนด

7.13. เอกสารทุกอย่างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบไม่ว่าจะขาเข้า หรือขาออก จะต้องมีการลงเวลา (Timestamp) และ ลายน้ำ (Watermark) ตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด ที่บ่งบอกถึงวันและเวลาที่ส่งและรับเอกสาร ที่ไม่สามารถแก้ไขได้

7.14. ระบบสามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนของการยื่นคำร้องตามประเภทของคำร้องได้เป็นรายวัน สัปดาห์ เดือน ปี และทั้งหมด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) วันที่และเวลาที่ยื่น
- 2) เลขที่ของการยื่นคำร้อง (Case ID)
- 3) คู่กรณี (ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง)
- 4) ชื่อเรื่องหรือประเภทของคดี

โดยสามารถค้นหาตามรายละเอียดดังกล่าวได้เป็นอย่างน้อย

7.15. สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงฐานข้อมูลของระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้

8. การดำเนินการและการส่งมอบงาน

8.1 งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีดังนี้

งานที่ 1 จัดทำเอกสารโครงสร้างทีมงาน โดยต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนเวลาในการทำงานของทีมงาน โดยผู้จัดการโครงการมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบทั้งหมด โดยมีทีมงาน ประกอบด้วย บุคลากรที่มีคุณสมบัติด้านต่างๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

ลำดับที่	บุคลากร	ระดับปริญญา	คุณวุฒิ
1.	ผู้จัดการโครงการ	โท/ เอก	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2.	นักวิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศ	ตรี/ โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3.	นักวิศวกรรมระบบสารสนเทศ และเครือข่าย	ตรี/ โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.	ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล	ตรี/โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
5.	นักพัฒนาโปรแกรม	ตรี/โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
6.	นักทดสอบระบบ	ตรี/โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
7.	ผู้ติดตั้งและดูแลระบบ	ตรี/โท	สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้แนบประวัติการศึกษาพร้อมรูปถ่ายและประวัติการทำงาน และกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในทีมงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนทุกครั้ง

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 ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ของระบบ e-Filing

และ e-Service

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลตามงานที่ 3 แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.2 งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(1) ส่งมอบเอกสารรายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ได้จากการสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารความต้องการด้านระบบงาน (System Design Specification: SDS) โดยผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ พร้อมจัดทำเอกสารแบบรูปเล่ม และ CD/DVD จำนวนอย่างน้อย 6 ชุด

(2) ออกแบบและจัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อแสดงภาพรวมการทำงานของระบบทั้งหมด ให้แก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

8.3 งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (2) พัฒนาระบบ ทดสอบระบบ และติดตั้งระบบ (Coding and Customization, System Testing และ System Implementation) ตามที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ในงวดที่ 2
- (3) ติดตั้งระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing and e-Service System) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- (4) ทดสอบและปรับปรุงระบบโดยการทดสอบตาม Test Script และ Test Case และจัดทำผลการทดสอบการยอมรับระบบ (User Acceptance Test)

8.4 งวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) ส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย พร้อมแผ่น DVD หรือ Thumb drive จำนวน 6 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 โดยจะต้องดำเนินการจัดทำโปรแกรมช่วยสอนการใช้งานระบบ e-Filing และ e-Service โดยแบ่งเป็นส่วนของภาคประชาชนและส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ ในรูปแบบ CD/DVD ที่มีภาพ เสียง อธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด จำนวน 6 ชุด
- (3) จัดการอบรมผู้ดูแลระบบ (Administrator) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- (4) จัดการอบรมผู้ใช้งาน (User) เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจระบบงานและใช้งานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยากร อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

- 9.1. งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
- 9.2. งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
- 9.3. งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
- 9.4. งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันและบำรุงรักษา

- 10.1. ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หรือความขัดข้องของระบบ และความขัดข้องเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนให้ใช้งานได้ดังเดิม
- 10.2. ปัญหาที่เกิดจากซอฟต์แวร์และระบบบริหารจัดการงานคดี ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่รับแจ้ง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถทำงานได้ปกติภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับจากเวลาที่ได้รับการแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องรายงานปัญหาพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข ให้หน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการหาวิธีการแก้ไข และคิดค่าปรับตามความเหมาะสม
- 10.3. หากมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใหม่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนระบบงาน เช่น รูปแบบ แบบพิมพ์ การจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับเปลี่ยนระบบได้ในกรณีที่เห็นว่ายังไม่ได้ระบุไว้ หรือเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งผู้รับจ้างต้องสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 10.4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ (ทีมงานผู้จัดทำระบบ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถเทียบเท่า มาประจำ ณ ที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน ตลอดช่วงระยะเวลาการรับประกัน)






11. ลิขสิทธิ์และข้อตกลง

- 11.1. ลิขสิทธิ์ในระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการพัฒนาระบบ ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือหรือเอกสารต่างๆ ของระบบงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้ ให้ตกเป็นของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทันทีที่ทำการส่งมอบและตรวจรับ ผู้รับจ้างจะนำไปใช้กับหน่วยงานหรือระบบอื่นมิได้ และการแก้ไขหรือพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมโปรแกรมภายหลังการตรวจรับงานแล้วทุกกรณีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก่อน
- 11.2. ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างเสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยไม่สามารถคิดค่าเสียหายอื่นใดจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ หากเกิดค่าเสียหายขึ้นจากการเรียกร้องสิทธิของโปรแกรม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้
- 11.3. ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการเผยแพร่ข้อมูล เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใดๆ ของศาลรัฐธรรมนูญ หรือข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบออกสู่สาธารณะ





035



เอกสารแนบหมายเลข 1

คุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน

1. ระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System)

- 1.1. ระบบจะต้องให้มีการ Login ทุกครั้งเพื่อเข้าถึงระบบเพื่อทำการยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 1.2. ในการลงทะเบียนจะต้องระบุข้อมูลส่วนตัวตามที่กำหนด และอย่างน้อยต้องมีการระบุ ดังนี้
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ – สกุล
 - วันเดือนปีเกิด
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และโทรศัพท์มือถือ
 - ที่อยู่ตามภูมิลำเนา และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ที่อยู่สำหรับการจัดส่งเอกสาร)

และใช้รหัสยืนยันการลงทะเบียนครั้งเดียว OTP (One-time Password) ที่ได้รับทาง e-mail เพื่อยืนยันตัวตนได้ โดยผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกได้ก่อนทำการลงทะเบียน (Registration Approval) โดยสามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

- 1.3. ผู้ยื่นคำร้องสามารถยื่นเอกสารผ่านทางหน้า Web Portal ได้
- 1.4. ผู้ยื่นคำร้องสามารถกรอกข้อมูลของคำร้องผ่านทางระบบ และสร้างเอกสารในรูปแบบที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดและจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ PDF ได้ในระบบได้โดยสมบูรณ์
- 1.5. หากผู้ยื่นคำร้อง เตรียมเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดมาพร้อมแล้วก็สามารถแนบเอกสารนั้นๆ ได้เลย
- 1.6. ผู้ยื่นคำร้องสามารถแนบไฟล์เอกสาร (Document Files) ที่อยู่ในรูปแบบ PDF, WORD และไฟล์มีเดีย (Media Files) ในรูปแบบ GIF, PNG, JPG, JPEG, AVI, MP4, MPEG, WMV, MP3 ไม่ว่าจะการตั้งชื่อไฟล์จะเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขก็ตาม
- 1.7. ผู้ยื่นคำร้องสามารถแนบไฟล์เอกสารตามรายการในแต่ละประเภทคดีตามที่กำหนด และเอกสารแนบอื่นได้จำนวนไม่เกิน 5 ไฟล์ และไฟล์มีเดีย ได้จำนวนไม่เกิน 2 ไฟล์ โดยขนาดรวมของไฟล์ทั้งหมด ไม่เกิน 50 MB หรือตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด







- 1.8. ผู้ยื่นคำร้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้กรอกก่อนทำการยื่นคำร้อง (Filing Approval) โดยสามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้
- 1.9. การยื่นคำร้องจะต้องใช้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 1) **ขั้นตอนจำแนกประเภท** ผู้ร้องสามารถเลือกประเภทผู้ร้อง เช่น บุคคลทั่วไป ชุมชน หน่วยงานของรัฐ และพรรคการเมือง ได้ โดยแต่ละประเภทจะมีรายการประเภทคำร้องแตกต่างกัน และรายการเอกสารที่จำเป็น ไฟล์เอกสาร และตัวอย่างการกรอกเอกสารที่แตกต่างกันตามประเภทคำร้อง
 - 2) **ขั้นตอนรายละเอียดผู้เกี่ยวข้อง** ผู้ร้องสามารถกรอกข้อมูลผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องกับคดี ทั้งหมด (ได้มากกว่า 1 คน) พร้อมระบุความเกี่ยวข้องกับคำร้อง
 - 3) **ขั้นตอนรายละเอียดคำร้อง** ผู้ร้องสามารถกรอกข้อมูลคำร้อง โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งแบบกรอกข้อมูลเบื้องต้นและแนบไฟล์และเอกสารประกอบคำร้องตามที่ศาลรัฐธรรมนูญกำหนด หรือแบบกรอกคำร้องและรายละเอียดตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดทั้งหมด (แนบไฟล์ได้ด้วย) โดยระบบจะต้องสามารถแปลงคำร้องที่ผู้ร้องได้กรอกและรวมถึงรายละเอียดเอกสารอื่นๆ แยกเป็นไฟล์ PDF ตามรูปแบบที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดได้
 - 4) **ขั้นตอนการยืนยันการยื่นคำร้อง** ผู้ร้องสามารถตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดทั้งหมดได้ โดยมีการแสดงวันที่การยื่นคำร้อง จำนวนเอกสาร จำนวนหน้าของแต่ละเอกสารอย่างชัดเจน และมีการยืนยันการตรวจสอบเอกสาร
- 1.10. มีส่วนการเก็บร่างคำร้อง (Draft) ตามข้อ 1.9 โดยเมื่อผู้ร้องทำการบันทึกร่างคำร้อง คำร้องดังกล่าวจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้ผู้ร้องสามารถดำเนินการกรอก/แก้ไขข้อมูล หรือเอกสารเพื่อทำการยื่นคำร้องต่อไปได้ และเมื่อทำการยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว คำร้องดังกล่าวจะถูกย้ายไปจัดเก็บอยู่ในส่วนการเก็บคำร้องที่ได้ทำการยื่นไปเรียบร้อยแล้ว
- 1.11. มีส่วนการเก็บคำร้องที่ได้ทำการยื่นไปเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อผู้ร้องทำการยื่นคำร้องใดๆ เรียบร้อยแล้ว คำร้องดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นประวัติการยื่นคำร้อง (Record) ไว้ในส่วนนี้
- 1.12. เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้รับเอกสารและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถจัดทำใบรับคำร้อง พร้อมเลขที่เรื่องพิจารณา แจ้งให้แก่ผู้ร้อง ผ่านทางไปรษณีย์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นตามที่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดได้ โดยผู้ร้องสามารถตรวจสอบสถานะของคดีดังกล่าวผ่านระบบที่ลงทะเบียนไว้ได้
- 1.13. มีระบบคัดกรองความถูกต้องของเอกสารของเจ้าหน้าที่ตรวจรับคำร้อง (Documents Approval) ก่อนนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)







2. ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) เป็นระบบติดต่อประสานงานระหว่าง ศาลรัฐธรรมนูญและผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้องกับคดี
- 2.1. ระบบจะต้องให้มีการเข้าสู่ระบบ (Login) ทุกครั้งเพื่อเข้าถึงระบบในการเปิดเอกสารที่ส่งจากศาลรัฐธรรมนูญ ติดตามคดี หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียน (Register) แล้วเท่านั้น โดยการลงทะเบียนจะเป็นลักษณะเดียวกับการลงทะเบียนของระบบรับคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
- 2.2. ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้องกับคดีที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วสามารถรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบได้ และมีการแจ้งเตือนทั้งในระบบและผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เมื่อมีการเคลื่อนไหวของเอกสาร
- 2.3. ผู้ร้องสามารถจัดทำเอกสารและส่งเอกสารผ่านระบบมายังศาลรัฐธรรมนูญ โดยสามารถทำได้ทั้งแบบกรอกเอกสารในระบบและแปลงเป็น PDF ไฟล์ หรือแบบอัปโหลดไฟล์ ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.3.1. คำร้องเพิ่มเติม
- 2.3.2. คำร้องทั่วไป / คำขออื่น
- 2.3.3. บัญชีระบุพยาน
- 2.3.4. คำแถลงการณ์เปิดคดี
- 2.3.5. คำแถลงการณ์ปิดคดี
- 2.3.6. คำคัดค้าน (การคัดค้านบันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็นของพยาน)
- 2.3.7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ
- 2.3.8. การขอตรวจดู สำเนา หรือขอสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดี
- 2.4. ผู้ถูกร้องสามารถจัดทำเอกสารและส่งเอกสารผ่านระบบมายังศาลรัฐธรรมนูญ โดยสามารถทำได้ทั้งแบบกรอกเอกสารในระบบและแปลงเป็น PDF ไฟล์ หรือแบบอัปโหลดไฟล์ ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.4.1. คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
- 2.4.2. คำร้องทั่วไป / คำขออื่น
- 2.4.3. บัญชีระบุพยาน
- 2.4.4. คำคัดค้าน (การคัดค้านบันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็นของพยาน)
- 2.4.5. คำแถลงการณ์เปิดคดี
- 2.4.6. คำแถลงการณ์ปิดคดี
- 2.4.7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ
- 2.4.8. การขอตรวจดู สำเนา หรือขอสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดี







- 2.5. **พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เกี่ยวข้อง** สามารถจัดทำเอกสารและส่งเอกสารผ่านระบบมายังศาลรัฐธรรมนูญ โดยสามารถทำได้ทั้งแบบกรอกเอกสารในระบบและแปลงเป็น PDF ไฟล์ หรือแบบอัปโหลดไฟล์ ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.5.1. คำชี้แจง หรือเอกสารหลักฐานต่อศาล
 - 2.5.2. บันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็น
 - 2.5.3. การขอตรวจดู สำเนา หรือขอสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดี
- 2.6. **บุคคลภายนอก** สามารถจัดทำเอกสารและส่งเอกสารผ่านระบบมายังศาลรัฐธรรมนูญ โดยสามารถทำได้ทั้งแบบกรอกเอกสารในระบบและแปลงเป็น PDF ไฟล์ หรือแบบอัปโหลดไฟล์ ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.6.1. คำร้องทั่วไป / คำขออื่น
 - 2.6.2. การขอตรวจดู สำเนา หรือขอสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดี
- 2.7. เอกสารที่ได้รับและส่งผ่านระบบจะต้องถูกจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามเลขที่พิจารณา
- 2.8. เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีเอกสารส่งไปทางระบบ ผู้รับจะต้องสามารถทำการยืนยันการรับเอกสารผ่านระบบ ก่อนเข้าถึงเอกสาร (โดยขึ้นสถานะว่า เปิดอ่านแล้ว พร้อมวันและเวลาที่เปิด)
- 2.9. เมื่อเปิดอ่านเอกสารที่ได้รับจากศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ผู้รับจะสามารถเปิดอ่านได้ แต่ จะสามารถสั่งพิมพ์ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น โดยนับว่าเอกสารที่สั่งพิมพ์ดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับ (ในกรณีจำเป็นที่จะต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากศาลรัฐธรรมนูญมากกว่า 1 ครั้ง ผู้รับจะต้องสามารถส่งใบคำขอมายังศาลรัฐธรรมนูญอีกครั้งหนึ่งได้)
- 2.10. ผู้ยื่นคำร้องสามารถอ่านประวัติการยื่นคำร้อง และผลการพิจารณาคดีของแต่ละคำร้องได้ หรือรายละเอียดคดีที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้ทั้งหมด ในกรณีที่ได้ทำการยื่นคำร้องหลายคำร้อง
- 2.11. ระบบมีการแสดงแบบฟอร์มเอกสารและตัวอย่างเอกสารที่จำเป็นในกระบวนการต่างๆ
- 2.12. เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำไว้จากระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ผ่านระบบไปยังผู้ร้องได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.12.1. หนังสือแจ้งคำสั่งรับคำร้อง
 - 2.12.2. หนังสือแจ้งคำวินิจฉัย / คำสั่ง
 - 2.12.3. หนังสือแจ้งคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกร้อง
 - 2.12.4. หนังสือแจ้งคำสั่งระหว่างการพิจารณาต่างๆ
 - 2.12.5. บันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็น
 - 2.12.6. หนังสือแจ้งให้เข้าฟังการไต่สวน







- 2.12.7. หนังสือแจ้งการรับเอกสารต่างๆ เช่น การรับเอกสารรวมไว้ในสำนวน การขอสำเนาหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดีที่ขอต่อศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น
- 2.12.8. หนังสือเรียกเอกสารประกอบการยื่นคำร้องเพิ่มเติม
- 2.12.9. หนังสือเรียกเอกสารประกอบการพิจารณาคดีเพิ่มเติม
- 2.13. เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำไว้จากระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ผ่านระบบไปยังผู้ถูกร้องได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.13.1. หนังสือแจ้งให้ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
- 2.13.2. หนังสือแจ้งผู้ถูกร้องให้มารับสำเนาคำร้อง คำสั่งระหว่างการพิจารณาต่างๆ
- 2.13.3. บันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็น
- 2.13.4. หนังสือแจ้งให้เข้าฟังการไต่สวน
- 2.13.5. หนังสือแจ้งการรับเอกสารต่างๆ เช่น การรับเอกสารรวมไว้ในสำนวน การขอสำเนาหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดีที่ขอต่อศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น
- 2.13.6. หนังสือเรียกเอกสารประกอบการพิจารณาคดีเพิ่มเติม
- 2.14. เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำไว้ จากระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ผ่านระบบไปยัง พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.14.1. หนังสือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือบุคคล
- 2.14.2. หนังสือแจ้งการรับเอกสารต่างๆ เช่น การรับเอกสารรวมไว้ในสำนวน บันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็น การขอสำเนาหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดีที่ขอต่อศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น
- 2.15. เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งเอกสารผ่านระบบไปยังบุคคลภายนอก จากระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 2.15.1. หนังสือแจ้งการรับเอกสารต่างๆ เช่น คำร้องทั่วไป หรือ คำขอใดๆ ที่ยื่นต่อศาลรัฐธรรมนูญ การขอสำเนาหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดีที่ขอต่อศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น
- 2.16. ระบบสามารถสร้างการบันทึกเวลา (Timestamp) และ ลายน้ำ (Watermark) ตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กำหนด ที่บ่งบอกถึงวันและเวลาที่ส่งและรับเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้







- 2.17. มีหน้าจอแจ้งสถานะแจ้งเตือนของแต่ละคดีว่าอยู่ในขั้นตอนใด รายการการยื่นเอกสารในคดี และแสดงการยื่นรับการรับเอกสารที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้รับไว้แล้ว
- 2.18. สามารถเชื่อมกับระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้อย่างอัตโนมัติ
- 2.19. ระบบจะต้องสามารถดึงเอกสารที่จะนำส่งไปยังผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้จากเอกสารที่มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วนให้ส่งไปยังบุคคลดังกล่าวแล้ว (Final Document) จากระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System)
- 2.20. ระบบจะต้องสามารถนำเข้าเอกสารที่ได้รับมาในระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) โดยเจ้าหน้าที่สามารถระบุปลายทางของเอกสารดังกล่าวได้ (เพื่อเชื่อมโยงกับเลขที่เรื่องพิจารณาคดีของเอกสารนั้นๆ)
- 2.21. มีระบบ Back office สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่ผู้ยื่นคำร้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเข้าถึงได้
- 2.22. ในกรณีจำเป็นที่ผู้ร้องจะต้องส่งพิมพ์เอกสารจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมากกว่า 1 ครั้ง ผู้ร้องจะต้องสามารถส่งใบคำขอมายังศาลรัฐธรรมนูญได้
- 2.23. หลังจากที่ผู้ใช้ระบบได้รับคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญ/ คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ซึ่งถือว่าการเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาคดีแล้ว ระบบจะทำการปิดสำนวนคดีดังกล่าว โดยผู้ใช้ระบบจะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารที่ได้ทำการรับ-ส่งระหว่างกระบวนการพิจารณาคดีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และจะเข้าถึงได้เพียงแค่ว่าคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญ/คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญของคดีดังกล่าวเท่านั้น
- 2.24. ในกรณีที่ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารใดๆ มายังศาลรัฐธรรมนูญแบบด้วยตนเอง หรือแบบไปรษณีย์ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำเอกสารเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) เรียบร้อยแล้ว หากมีความประสงค์ที่เข้าถึงเอกสารที่ได้นำส่งมายังสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยใช้ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) จะต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบและยอมรับเงื่อนไขการรับ-ส่งเอกสารผ่านทางระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) หลังจากการยอมรับเงื่อนไขแล้ว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของคดีนั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวผ่านทางระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) เท่านั้น และเมื่อลงทะเบียนเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการกรอกคำขอเข้าถึงคดี โดยให้ระบุรายละเอียดเอกสารที่ได้นำส่งมายังศาลรัฐธรรมนูญ เช่น ประเภทเอกสาร เลขที่เรื่องพิจารณาคดี ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ชื่อเรื่อง เป็นต้น และเมื่อได้ส่งคำขอเข้าถึงคดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่






จะต้องสามารถตรวจสอบและพิจารณาความเกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอกับคดีดังกล่าวว่าเกี่ยวข้องในส่วนไหน โดยเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) (เช่น เป็นผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง หรือ พยานของคดีนั้นๆ) เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารดังกล่าวผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการแจ้งเตือนไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของบุคคลดังกล่าวด้วย

- 2.25. ในกรณีที่ เป็นหน่วยงานราชการ ที่ได้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารใดๆ มายังศาลรัฐธรรมนูญแบบด้วยตนเอง หรือแบบไปรษณีย์ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำเอกสารเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) เรียบร้อยแล้ว หากมีความประสงค์ที่เข้าถึงเอกสารที่ได้นำส่งมายังสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยใช้ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) จะต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบและ ยอมรับเงื่อนไขการรับ-ส่งเอกสารผ่านทางระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) หลังจากการยอมรับเงื่อนไขแล้ว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของคดีนั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวผ่านทางระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service System) เท่านั้นและเมื่อลงทะเบียนเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการกรอกคำขอเข้าถึงคดี โดยให้ระบุรายละเอียด เอกสารที่ได้นำส่งมายังศาลรัฐธรรมนูญที่ต้องการเข้าถึง เช่น ชื่อหน่วยงาน ประเภทเอกสาร ชื่อเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เลขที่หนังสือราชการ เป็นต้น และเมื่อได้ส่งคำขอเข้าถึงคดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ จะต้องสามารถตรวจสอบและพิจารณาความเกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอกับคดีดังกล่าวว่าเกี่ยวข้องในส่วนไหน โดยเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการงานคดี (Case Management System) เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เอกสารดังกล่าวผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการแจ้งเตือนไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของบุคคลดังกล่าวด้วย

- 2.26. **บริการแจ้งเตือน (Notification Service)** เป็นส่วนย่อยของระบบ e-Service ในการแจ้งเตือนไปยังผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องกับคดี หรือบุคคลภายนอก

- 2.26.1. เมื่อมีการส่งเอกสาร หรือความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับคดีจากศาลรัฐธรรมนูญ ระบบจะต้องสามารถ ส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด เพื่อแจ้งเตือนความเคลื่อนไหวของคดี เอกสารจากศาลรัฐธรรมนูญ ใบรับคำร้อง หรือใบรับ เอกสารนำส่งได้เป็นอย่างน้อย พร้อมแนบ Link เพื่อเข้าถึงข้อมูลได้ ไปยังผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องกับคดี หรือบุคคลภายนอกได้
- 2.26.2. มีการเก็บประวัติของการแจ้งเตือน (Notification Record) ที่ส่งไปยังแต่ละบุคคลในแต่ละคดีได้ (แยกตามคดี ในกรณีที่มีความเกี่ยวข้องมากกว่า 1 คดี) โดยมีการระบุข้อความ วันที่และเวลา






อย่างครบถ้วน โดยแต่ละบุคคลสามารถเข้าถึง Record การแจ้งเตือนที่ศาลรัฐธรรมนูญ ได้ส่งไปยังตนเองผ่านระบบได้

2.27. **การติดตามความคืบหน้าของคดี (Case Tracking)** เป็นส่วนย่อยของระบบ e-Service สำหรับ ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องกัคดี หรือบุคคลภายนอก

2.27.1. สามารถติดตามความคืบหน้าของคดีที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว และจะแสดงเฉพาะคดีที่ยังอยู่ในกระบวนการพิจารณาเท่านั้น

2.27.2. สามารถดึงข้อมูลความคืบหน้าของคดีได้จากระบบบริหารจัดการงานคดีผ่าน Application Program Interface (API) ได้อย่างอัตโนมัติ

2.28. **การสืบค้นข้อมูลคดี (Case Searching)** เป็นส่วนย่อยของระบบ e-Service เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดี และข้อมูลเกี่ยวกับคดี

2.28.1. สามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่ได้ยื่น หรือได้รับเอกสารในคดีได้

2.28.2. แสดงเฉพาะคดีที่ยังอยู่ในกระบวนการพิจารณาเท่านั้น

2.28.3. มีระบบ Back office สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีสามารถเข้าถึงได้

3. **การติดตามความคืบหน้าของคดี (Case Tracking) ผ่านหน้าเว็บไซต์ สำหรับประชาชนทั่วไป**

3.1. แสดงรายการเรื่องพิจารณาที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ โดยอย่างน้อยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่เรื่องพิจารณา ชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ชื่อเรื่อง และสถานะของคดี

3.2. สามารถสืบค้นจากการใช้คำค้นต่างๆ ได้ เช่น เลขที่เรื่องพิจารณา ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง เป็นต้น

3.3. สามารถดึงข้อมูลความคืบหน้าของคดีได้จากระบบบริหารจัดการงานคดีผ่าน Application Program Interface (API) ได้อย่างอัตโนมัติ

4. **การสืบค้นคำวินิจฉัยและคำสั่ง (Decision and Order Searching) ผ่านหน้าเว็บไซต์ สำหรับประชาชนทั่วไป**

4.1. สามารถค้นหาคำวินิจฉัยกลาง สรุปคำวินิจฉัย คำวินิจฉัยส่วนตน หรือคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญ แบบ Full text Search ได้

4.2. สามารถดึงข้อมูลคำวินิจฉัยกลาง สรุปคำวินิจฉัย คำวินิจฉัยส่วนตน หรือคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญได้จากระบบบริหารจัดการงานคดีผ่าน Application Program Interface (API) ได้อย่างอัตโนมัติ







เอกสารแนบหมายเลข 2

คุณลักษณะพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย*

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

*เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๒





