

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ คำวินิจฉัยต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ซึ่งได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดการด้านเอกสารบางส่วน แต่ไม่ได้ครอบคลุมทั้งระบบ และไม่สอดคล้องกับภาระงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตามงานและการตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินงาน ในปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร และมีความล่าช้าในการติดต่อดำเนินการออกกฎหมาย ระเบียบต่างๆ รวมถึงการติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจึงมีความประสงค์จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมาย

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดการและจัดเก็บข้อมูลคำวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดการข้อมูลด้านกฎหมายที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย  
ถูกต้องสมบูรณ์
- ๒.๓ มีระบบสารสนเทศบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน สามารถบูรณาการการใช้งานร่วมกับระบบสารสนเทศอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องทันสมัย
- ๒.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนจัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

- ๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำเร็จมาแล้วให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒ ล้านบาท (สองล้านบาทถ้วน) จำนวนหนึ่งสัญญา พร้อมแสดงสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานที่กล่าวอ้าง

#### ๔. รูปแบบรายการและคุณลักษณะเฉพาะ

ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง ที่จะจัดซื้อครั้งนี้ จะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ ดังรายละเอียดภาคผนวก ๑-๔ โดยการติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง ให้ติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องดำเนินการจัดส่งและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง ณ สถานที่ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด และส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ ดังต่อไปนี้

งานงวดที่ ๑ ส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. ส่งมอบเอกสารแผนการปฏิบัติงาน และรายชื่อทีมงานพร้อมประวัติ
๒. ส่งมอบเอกสารแผนการฝึกอบรม
๓. ส่งมอบเอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

งานงวดที่ ๒ ส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. ส่งมอบเอกสารสรุปข้อกำหนดความต้องการผู้ใช้ (Software Requirements Specification)
๒. ส่งมอบแบบจำลองต้นแบบ (Prototype) สำหรับระบบงาน
๓. ส่งมอบอุปกรณ์ในโครงการทั้งหมด
๔. ส่งมอบเอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

งานงวดที่ ๓ ส่งมอบงาน ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. ส่งมอบระบบการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย
๒. ส่งมอบระบบติดตามและตรวจสอบสถานะงาน
๓. ส่งมอบการติดตั้งอุปกรณ์ในโครงการทั้งหมด
๔. ส่งมอบการทดสอบระบบ พร้อมผลการทดสอบ ตามภาคผนวก ๒
๕. ส่งมอบงานการฝึกอบรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามภาคผนวก ๓
๖. ส่งมอบเอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

เงื่อนไขการชำระเงิน จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหาสำหรับโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๙๐,๘๓๔.- บาท (สี่ล้านสองแสนเก้าหมื่นแปดร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปี ๒๕๖๑

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

#### ๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

-----  
.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๑  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง

mm ประธาน atw กรรมการ 9/10 กรรมการ กสธช กรรมการ 24. กรรมการและเลขานุการ

**ภาคผนวก ๑**  
**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนการบริหารข้อมูลด้านกฎหมายให้มีความทันสมัย ลดความซ้ำซ้อน และง่ายต่อการบริหารจัดการ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

**๑. ระบบการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้**

- ๑.๑ รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows หรือ Linux
- ๑.๒ สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานทั่วไป เช่น Internet Explorer, FireFox, Chrome, Safari เป็นต้น
- ๑.๓ สามารถจัดเก็บไฟล์เข้าสู่ระบบได้ทุกชนิด เช่น MS Office, Open Office, Html, PDF, TIFF, JPEG, GIF, BMP, MP๔, MP๓ เป็นต้น
- ๑.๔ สามารถเรียกดูภาพเอกสาร โดยให้แสดงได้ทั้งรูปขนาดย่อ (Preview Panes) และแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร (Metadata)
- ๑.๕ สามารถล็อกการแก้ไขเอกสารหากมีการแก้ไขเอกสารโดยผู้ใช้งานคนใดคนหนึ่ง ระหว่างนั้นผู้ใช้งานคนอื่นสามารถเรียกดูเอกสารได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ และสามารถรู้ได้ว่าขณะนั้นมีผู้ใช้งานคนใดทำการแก้ไขเอกสาร
- ๑.๖ ผู้ใช้งานสามารถระบุเหตุผลผลการแก้ไขเอกสารและสามารถพิมพ์ค้นหาข้อความที่ระบุในเอกสารได้
- ๑.๗ สามารถจัดการเวอร์ชันของเอกสารโดยอัตโนมัติได้
- ๑.๘ ระบบสามารถย้อนกลับเวอร์ชันของเอกสารก่อนหน้าเวอร์ชันของเอกสารปัจจุบันได้
- ๑.๙ ระบบสามารถจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานรายบุคคลและรายกลุ่มที่มีสิทธิเข้าถึงแต่ละเอกสารแต่ละประเภทเอกสารได้
- ๑.๑๐ สามารถแทนที่เอกสารเวอร์ชันก่อนหน้าด้วยเอกสารเวอร์ชันปัจจุบัน โดยที่เอกสารต้นฉบับยังคงอยู่
- ๑.๑๑ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องมือสืบค้นขั้นสูงแบบ full text search
- ๑.๑๒ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นเอกสารได้เอง เช่น ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่จัดเก็บ และอื่นๆ เป็นต้น
- ๑.๑๓ ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเอกสารด้วยคำและวลี และสืบค้นเนื้อหาเอกสารทั้งหมด
- ๑.๑๔ สามารถดาวน์โหลดเอกสารทีละเอกสารหรือทั้งโฟลเดอร์ได้
- ๑.๑๕ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสารตามหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละคน
- ๑.๑๖ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและการแก้ไขเอกสาร เป็นรายบุคคลและรายกลุ่มได้โดยมีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานของแต่ละเอกสารด้วย
- ๑.๑๗ สามารถอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบโดยวิธีการคลิก ลาก วาง
- ๑.๑๘ สามารถรองรับการ scan จากเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อ upload เอกสารเข้าสู่ระบบ
- ๑.๑๙ สามารถแสดงเอกสารได้หลายหน้าพร้อมกัน
- ๑.๒๐ สามารถอัปโหลดเอกสารได้ครั้งละหลายๆ ไฟล์

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๒๑ สามารถกู้คืนไฟล์ที่ทำการลบไปแล้วได้

๑.๒๒ สามารถรองรับกรณีผู้ใช้งานลาออก แล้วงานยังไม่เสร็จ ผู้ใช้งานที่มารับผิดชอบต่อ ต้องสามารถเรียกดูเอกสารงานที่ยังไม่เสร็จต่อได้ และเมื่อทำการแก้ไขเอกสาร ระบบสามารถจัดเก็บเป็นเวอร์ชันได้ด้วย

๑.๒๓ นำเข้าข้อมูลเก่าที่อยู่ในรูปแบบเอกสารเข้าสู่ระบบได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ไฟล์

๑.๒๔ รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต เป็นต้น

๑.๒๕ สามารถเชื่อมต่อโดยตรงกับสแกนเนอร์โดยใช้เทคโนโลยี TWAIN และ WIA

๑.๒๖ สามารถจัดทำรายงานกิจกรรมของผู้ใช้งานในการใช้งานเอกสาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับ Workflow ได้

๑.๒๗ สามารถใส่ลายน้ำลงในเอกสาร พร้อมจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้แบบกลุ่มได้

๑.๒๘ สามารถแก้ไขเอกสารในโหมดออฟไลน์ได้

๑.๒๙ สามารถจัดทำรูปแบบ (Template) ของเอกสารตามที่ใช้กำหนดได้ ไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบ และผู้ใช้สามารถสร้าง Template ได้เอง

๑.๓๐ ระบบสามารถแสดงข้อมูลใน Template โดยอัตโนมัติ

๑.๓๑ สามารถกำหนดการแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้งานผ่านทางอีเมลได้ (Notifications)

๑.๓๒ มีระบบการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้ก่อนเข้าใช้งาน (Authentication)

๑.๓๓ รองรับการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ Users

## ๒. ระบบติดตามและตรวจสอบสถานะงาน มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

๒.๑ มีเครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และออกแบบกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑.๑ เครื่องมือออกแบบกระบวนการดำเนินงาน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๒.๑.๑.๑ สามารถออกแบบกระบวนการทำงาน ในลักษณะลากวาง (Drag and Drop) และกำหนดเงื่อนไขในกระบวนการ ในลักษณะ Configuration โดยไม่ต้องพัฒนาโปรแกรม (Coding)

๒.๑.๑.๒ สามารถบริหารจัดการเวอร์ชันของกระบวนการทำงาน (Workflow version) โดยสามารถสร้างกระบวนการได้หลายเวอร์ชัน และสามารถเลือกใช้เวอร์ชันที่ต้องการได้ (default) ในลักษณะ configuration

๒.๑.๑.๓ รองรับการทำงานร่วมกันหลายเวอร์ชันในเวลาเดียวกัน เมื่อกำหนดให้เริ่มใช้เวอร์ชันใหม่ งานที่เข้ามาใหม่จะดำเนินงานด้วยกระบวนการของเวอร์ชันใหม่ ส่วนงานที่ค้างอยู่ยังคงดำเนินงานต่อไปในกระบวนการเวอร์ชันเก่าจนจบ

๒.๑.๑.๔ การออกแบบกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) สนับสนุนวิธีการใช้กระบวนการเดิมซ้ำได้ (Re-Usable Concept) โดยทุกกระบวนการที่สร้างใหม่สามารถ Re-used ส่วนของกระบวนการที่พัฒนาไว้แล้วมาใช้งานร่วมกันได้

๒.๑.๑.๕ สามารถกำหนดรูปแบบในการอนุมัติงาน ได้แก่ อนุมัติ ปฏิเสธ ส่งคืน เป็นอย่างน้อย และสามารถกำหนดเส้นทางเดินของกระบวนการภายใต้เงื่อนไขต่างๆ ที่แตกต่างกัน ในลักษณะ configuration ได้

๒.๑.๑.๖ สามารถกำหนดสิทธิ เงื่อนไขการอนุมัติ และการแจ้งเตือนต่างๆ ในลักษณะ Configuration ได้

..... ประธาน ..... กรรมการ ..... กรรมการ ..... กรรมการ ..... กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๑.๗ สามารถทำงานร่วมกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ขององค์กรได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ แจ้งเตือนเมื่อได้รับการมอบหมายงาน แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในกิจกรรมนั้นๆ และสามารถสร้าง e-Mail Template ที่แตกต่างกันในแต่ละขั้นตอนในลักษณะ Wizard รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการแจ้งเตือนในลักษณะ Configuration ได้

๒.๑.๒ เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๒.๑.๒.๑ สามารถรองรับการเก็บฟอร์มหลายเวอร์ชัน และสามารถบริหารจัดการเวอร์ชันของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถ Check in/ Check Out เพื่อควบคุมกระบวนการแก้ไขแบบฟอร์มในเวลาเดียวกัน

๒.๑.๒.๒ รองรับการสร้างฟอร์มประเภทตาราง และสามารถค้นหาข้อมูลในตารางได้

๒.๑.๒.๓ มีคอนโทรลต่างๆ ให้ใช้โดยง่าย หรือสามารถสร้างได้เองในภายหลัง

๒.๑.๒.๔ รองรับการตกแต่ง ธีม สไตล์ ต่างๆ ได้

๒.๑.๓ การเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๒.๑.๓.๑ รองรับการเชื่อมโยงไปยังระบบสารสนเทศอื่นๆ ผ่านตัวเชื่อม เช่น Active Directory, SQL Server, SharePoint และ Office ๓๕๖ ได้เป็นอย่างดีน้อย

๒.๑.๓.๒ รองรับการเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory และ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ประเภท Exchange เพื่อสร้างและจัดการ Mail Box ได้ โดยทำงานในลักษณะ configuration ไม่ต้องพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม (Coding)

๒.๑.๓.๓ รองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อ ได้แก่ Web services SOAP , REST และ OData เป็นอย่างน้อย

๒.๑.๓.๔ มีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อนำไปสร้างรายงานด้วยเครื่องมืออื่นๆ ประกอบไปด้วย Atom compatible, XML, JSON ได้เป็นอย่างดีน้อย

๒.๑.๔ การสนับสนุนการใช้งานและรายงาน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๒.๑.๔.๑ สามารถใช้งานได้บน native application จากอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) และ อุปกรณ์โทรศัพท์ (Smartphone) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ IOS และ Android รวมทั้งสามารถแสดงปริมาณงานคงค้าง เป็นตัวเลขบน Icon ของ Native Application ได้

๒.๑.๔.๒ มีรายงานที่แสดงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ในกระบวนการดำเนินงาน (Audit log) โดยแสดงข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาที่ใช้ในการทำงาน และผลการตัดสินใจในขั้นตอนต่างๆ เป็นอย่างน้อย โดยแสดงผลเป็นรูปภาพตารางตามลำดับการดำเนินงาน ซึ่งสามารถเรียกดูจากทุกกระบวนการ โดยไม่ต้องพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม (Coding)

๒.๑.๔.๓ สามารถแสดงผลตามผังกระบวนการ เพื่อการตรวจสอบและติดตามขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนต่างๆ โดยแสดงผล ในลักษณะ real-time ตามสิทธิที่ได้รับในการเข้าถึง

๒.๑.๔.๔ สามารถกำหนดมอบหมายงาน โอนงาน และคืนงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในระยะเวลาใด เวลาหนึ่ง

๒.๑.๔.๕ รองรับการสร้างรายงานแบบกำหนดเองได้ โดยสามารถสร้างในลักษณะลากวาง (Drag and Drop) รวมถึงการกำหนดเงื่อนไข ในลักษณะ configuration โดยไม่จำเป็นต้องพัฒนาโปรแกรม (Coding)

๒.๒ ระบบมีลักษณะเป็น Web-based Application ที่ใช้สำหรับเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ตามข้อ ๒.๗

๒.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่อนุญาตให้เข้าใช้งานได้

๒.๔ สามารถตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ร่วมกับ Directory Service ได้

๒.๕ สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ สามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ tablet ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ได้

๒.๗ มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๗.๑. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีวินิจฉัยโดยปลัดฯ และรองปลัดฯ

๒.๗.๒. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง กรณีวินิจฉัยโดยรัฐมนตรีฯ

๒.๗.๓. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งสามารถส่งงานไปที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังได้

๒.๗.๔. การเสนองานอื่นๆ ให้ผู้บริหารลงนาม

๒.๘ สามารถสืบค้นและแสดงผลข้อมูลการดำเนินงานได้

๒.๙ สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะการดำเนินงานทั้งหมดได้

๒.๑๐ สามารถระบุการให้ความเห็นในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานได้

๒.๑๑ สามารถออกรายงานสรุปสถานะการดำเนินงานได้ เช่น รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี เป็นต้น

๒.๑๒ มีการแสดงผลรายงานในลักษณะ Dashboard สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินงานคงค้างแบบ Real-time โดยสามารถแสดงสถานะการดำเนินงานเป็นผังรูปภาพกระบวนการ ตามที่ได้ออกแบบไว้ด้วยเครื่องมือออกแบบกระบวนการดำเนินงาน

๒.๑๓ มีการแสดงผลรายงานในลักษณะ Dashboard สำหรับผู้บริหารด้วยข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดแบบ Real-time โดยสามารถแสดงภาพรวมผลการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการ ปริมาณงานที่มีในแต่ละกระบวนการ และเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของแต่ละกระบวนการได้

๒.๑๔ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย เพื่อจัดเก็บและเรียกดูเอกสารประกอบการดำเนินงานได้

๒.๑๕ รองรับการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ Users

### ๓. อุปกรณ์ในโครงการ ประกอบด้วย ดังนี้

๓.๑ เครื่องโทรสาร (Fax) จำนวน ๒ เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๑ เป็นเครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ หรือดีกว่า

๓.๑.๒ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถด้าน Printer, Copier, Scanner และ Fax ภายในเครื่องเดียว

๓.๑.๓ สามารถใช้ได้กับเอกสารขนาด A๔, Letter, Legal และ Custom โดยถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น

๓.๑.๔ มีความเร็วในการส่งเอกสาร ไม่เกิน ๕ วินาทีต่อแผ่น

๓.๑.๕ มีระบบบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เลขหมาย

๓.๑.๖ สามารถรับข้อมูลเอกสารเก็บไว้ในหน่วยความจำได้ไม่น้อยกว่า ๑๗๐ แผ่น

๓.๑.๗ มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)

..... ประธาน..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการและเลขานุการ



- ๓.๑.๘ มีคู่มือภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ พร้อม Software Driver ของเครื่องที่เสนอ  
๓.๑.๙ มีศูนย์บริการที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์กระจายอยู่ทั่วประเทศไม่ต่ำกว่า ๑๒

แห่ง

๓.๑.๑๐ มีตลับหมึกสำรองใช้งาน จำนวน ๑ ตลับ โดยปริมาณการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ แผ่นต่อตลับ และในกรณีเครื่องโทรสารที่เสนอมีผงหมึก ผู้เสนอราคาต้องเสนอสำรองมาด้วย ๑ ตลับ

๓.๑.๑๑ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๓.๑.๑๒ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๓.๑.๑๓ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๓.๑.๑๔ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dp

๓.๑.๑๕ สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๙ สำเนา

๓.๑.๑๖ สามารถย่อและขยายได้ ๒๕ ถึง ๔๐๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๒ เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๒ เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

๓.๒.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder)

๓.๒.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ

๓.๒.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๓.๒.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๔๕ ppm

๓.๒.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔

๓.๒.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

ภาคผนวก ๒  
รายละเอียดการติดตั้งและทดสอบ  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง

mm ประธาน dhs กรรมการ low กรรมการ nam กรรมการ Lh กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๒  
รายละเอียดการติดตั้งและทดสอบ

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำการติดตั้งและทดสอบระบบสำหรับโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง เพื่อให้บริการตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้

๑. การติดตั้ง

- ๑.๑ ติดตั้งระบบงานหลักบน MOF-CLOUD ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๑.๒ ต้องเสนอแผนการติดตั้ง การเชื่อมต่อ พร้อมจัดทำ Diagram ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นชอบก่อนการติดตั้ง
- ๑.๓ ต้องรับผิดชอบเดินสายไฟฟ้า เดินสายสัญญาณที่เชื่อมโยงระหว่างอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งเพื่อให้สามารถใช้งานได้เพียงพอครบถ้วน
- ๑.๔ ต้องติดตั้งอุปกรณ์และระบบของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง ตามแผนการติดตั้งที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๑.๕ ต้องรับผิดชอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานร่วมกันของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ต้องปรับแต่งประสิทธิภาพ (PERFORMANCE TUNING) ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ต้องทำ Label ตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด สำหรับติดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒. การทดสอบ

- ๒.๑ ต้องวางแผนและทดสอบระบบทั้งหมดเมื่อพัฒนาและติดตั้งระบบเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเกิดความพึงพอใจและตรวจรับระบบ
- ๒.๒ ต้องจัดทำแผนงานทดสอบระบบให้สามารถทำงานได้ตามความต้องการด้านคุณสมบัติของระบบ ซึ่งรวมถึงกำหนดวิธีการทดสอบ ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ ผลลัพธ์จากการทดสอบ และวิธีการตรวจรับ
- ๒.๓ การทดสอบระบบจะต้องครอบคลุมหัวข้อการทดสอบดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
  - ๒.๓.๑ การทดสอบความปลอดภัยของระบบ
  - ๒.๓.๒ การทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ (Integration Test)
  - ๒.๓.๓ การทดสอบเพื่อการตรวจรับระบบ (User Acceptance Test)
  - ๒.๓.๔ ทดสอบระบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง
    - ทดสอบ Units Test / Functional Test
    - ทดสอบ System Integration Test
    - ทดสอบการจัดการสิทธิ
    - ทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน (Performance Test)

mm ประธาน alhs กรรมการ 101 กรรมการ 101 กรรมการ 101 กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๓  
รายละเอียดการฝึกอบรม และเอกสารต่างๆ  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง

mm ประธาน other กรรมการ โปฬ กรรมการ มจก กรรมการ mm กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๓  
รายละเอียดการอบรมและเอกสารต่างๆ

๑. การฝึกอบรม

- ๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรม
- ๑.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม เสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นชอบทุกหลักสูตรก่อน
- ๑.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมที่เหมาะสม หรือใช้สถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๑.๔ ต้องจัดเตรียม software และจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมให้เพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๕ หลักสูตรการฝึกอบรมต้องมีอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อฝึกอบรม	บุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคน (อย่างน้อย)	ระยะเวลา (วัน) (อย่างน้อย)
System Administrator	ผู้ดูแลระบบงาน	๕	๑
การใช้งานระบบ	ผู้ใช้งาน	๒๐	๑-๒

๒. เอกสารต่างๆ

- ต้องส่งมอบเอกสารและคู่มือ ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ เอกสารรายการอุปกรณ์ที่ส่งมอบ Software และสิทธิการใช้งาน
  - ๒.๒ เอกสารคู่มืออุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการ
  - ๒.๓ เอกสารและคู่มือระบบงาน โดยจัดทำแยกเป็นระบบ ดังนี้
    - ๒.๓.๑ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Operation Manual)
    - ๒.๓.๒ คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)
    - ๒.๓.๓ คู่มือสำรองข้อมูล (Backup & Recovery)
    - ๒.๓.๔ เอกสารการออกแบบและพัฒนาระบบงาน (System Design Document)
    - ๒.๓.๕ Source Code
    - ๒.๓.๖ VDO Presentation นำเสนอการเข้าใช้งานระบบ
  - ๒.๔ คู่มือการปรับแต่งและตั้งค่า (Configuration) ของระบบ
  - ๒.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องของซอฟต์แวร์ที่แก้ไขหรือโปรแกรมที่พัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๔  
การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

## ภาคผนวก ๔

### การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ

ต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนอุปกรณ์และระบบงานที่พัฒนาในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย กระทรวงการคลัง นับถัดจากวันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมด เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### ๑. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ

๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบงานที่พัฒนา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยต้องแก้ไขและปรับปรุงระบบงานในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบหรือโปรแกรมให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยเร็วและให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องเริ่มดำเนินการแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข ภายใน ๗ วัน โดยหากเกินเวลาดังกล่าวจะต้องถูกปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑,๕๐๐.- บาท และเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้ระบบงานหยุดชะงัก หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมดังกล่าว จากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ให้ทันสมัยขึ้น จะต้องมาติดตั้งให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้การติดตั้งดังกล่าวต้องได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อน พร้อมทั้งนำเอกสารและคู่มือประกอบการใช้งานมามอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องทำการอบรมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วย

๑.๓ หากอุปกรณ์ในโครงการชำรุดเสียหาย จะต้องแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

#### ๒. การชำระค่าปรับ

๒.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ส่งมอบงาน ส่งมอบไม่ถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือไม่สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

๒.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องชำระค่าปรับให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญาของโครงการ นับจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาได้นำระบบงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจนถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

๒.๓ ในกรณีที่มิใช่ค่าปรับเกิดขึ้น ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชำระค่าปรับให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

..... ประธาน..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการและเลขานุการ

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง การจัดซื้อสำหรับโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย  
กระทรวงการคลัง  
กลุ่มกฎหมาย  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒. ทาง e-Mail tor-lawproject@mof.go.th

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๑๒๖-๕๕๐๐ ต่อ ๒๖๕๗

๔. โทรสาร หมายเลข ๐๒-๒๗๓-๙๗๙๐

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย

..... ประธาน ..... กรรมการ ..... กรรมการ ..... กรรมการ ..... กรรมการและเลขานุการ