



# บันทึกข้อความ

## การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

พจน.  
เลขที่..... 2462  
วันที่ 16 ก.ค. 64  
เวลา..... 16:40 น.

ส่วนงาน..... ฝ่ายจัดซื้อและบริการ กองจัดหาพัสดุทั่วไป แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2 โทร. 1663

ที่..... ผจบ10/ 299 ..... วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง..... ขอบความเห็นชอบรายงานขอจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.ผจบ.

### 1. ข้อเท็จจริง

1.1 ผอ.ผจบ. ได้เห็นขอบร่างขอบเขตของงาน และราคากลางงานจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565 รายละเอียดปรากฏตามบันทึก ที่ ผทท21/29 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 (เอกสารแนบ 1)

1.2 ผอ.ผจบ. ได้เห็นขอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565 รายละเอียดปรากฏตามบันทึก ที่ ผจบ10/216 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2563 (เอกสารแนบ 2)

### 2. ข้อกฎหมาย

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน  
เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่ จะใช้ทดแทนได้

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2.3 คำสั่งการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

2. มอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

2.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(2) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 50,000,000 บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

2.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3. การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมถึงการดำเนินการทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในอำนาจและวงเงินตามข้อ 2 ทั้งนี้ สำหรับการบอกเลิกหรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และเมื่อผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก หรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี

/ให้ผู้รับ...

ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก หรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีต่อไป เว้นแต่ ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.3 (1) ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอผู้ว่าการการรถไฟฯ ขอสั่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

### 3. ข้อพิจารณา

กพท. ขอรายงานการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

#### 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

รฟม. ได้จัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการรับ-ส่งหนังสือภายในและระหว่างหน่วยงาน โดย รฟม. ได้ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกปี ซึ่งสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2564 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2564 และเพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รฟม. จึงจำเป็นต้องต่อระยะเวลาการรับประกันและการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

#### 3.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามขอบเขตของงานจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565 (เอกสารแนบ 3)

#### 3.3 ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลางเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 934,000.00 บาท (เก้าแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (เอกสารแนบ 4)

#### 3.4 วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว

#### 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

#### 3.6 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

#### 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### 3.8 ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

##### 3.8.1 คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) นายปณิธร อ่อนลมัย

ประธานกรรมการ

หัวหน้าแผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์

กองระบบงานคอมพิวเตอร์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (2) นางสาวเพ็ญญา พรหมนิพนธ์<br>พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7<br>แผนกบริหารงานลงทะเบียนรับเอกสาร<br>กองสารบรรณ สำนักผู้ว่าการ                 | กรรมการ                 |
| (3) นางสาวนภัศวรณ อินทยุง<br>พนักงานวิเคราะห์ระบบ ระดับ 7<br>แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์<br>กองระบบงานคอมพิวเตอร์<br>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ           |
| (4) นางสาวชญานันท์ มูลเทพพิชัย<br>พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 6<br>แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2 กองจัดหาพัสดุทั่วไป<br>ฝ่ายจัดซื้อและบริการ            | กรรมการและ<br>เลขานุการ |

### 3.8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |  |                |
|--|----------------|
| (1) นางมาลัย ศรีมงคล<br>หัวหน้าแผนกอาวุโส ระดับ 10<br>แผนกบริหารงานลงทะเบียนรับเอกสาร<br>กองสารบรรณ สำนักผู้ว่าการ                             | ประธานกรรมการฯ |
| (2) นางสาวยุทธิกา จันทวงศ์<br>โปรแกรมเมอร์ ระดับ 6<br>แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์<br>กองระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ            | กรรมการ        |
| (3) นางสาวสุพรรณษา นิลสมบูรณ์<br>พนักงานวิเคราะห์ระบบ ระดับ 6<br>แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์<br>กองระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ        |
| (4) นายเสกสรรค์ วงศ์ปรีดากร<br>พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 7<br>แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2 กองจัดหาพัสดุทั่วไป<br>ฝ่ายจัดซื้อและบริการ                | เลขานุการ      |

โดยให้คณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ข้อเสนอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 เห็นชอบรายงานขอจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ  
จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

  
(นางสาวกวิสรา ยาศิริ)  
ผอ.กพท.

เห็นชอบตามเสนอ  
+  
ลงนามแล้ว

  
(นายวิช พึ่งตน)  
ผอ.ฝจบ.  
16 ก.ค. 2564





# บันทึกข้อความ

## การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เลขที่.....  
2254  
27/64  
เวลา.....  
17.38

กรค.  
เลขที่.....  
440  
วันที่.....  
29 มิ.ย. 2564  
เวลา.....  
15.01 น.  
สห. (ภายใน)  
เลขที่.....  
1491  
วันที่.....  
29 มิ.ย. 2564  
เวลา.....  
16:29

ส่วนงาน..... ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 2587

ที่..... ผทท 21/ 30 วันที่..... 29 มิถุนายน 2564

เรื่อง..... ขอจัดส่งร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน..... ผอ.ฝจบ. ผ่าน ผอ.ผทท. ผอ.กรค. ทน.สค. 29 มิ.ย. 64

กพท.  
เลขที่.....  
1310  
วันที่.....  
- 5 ก.ค. 2564  
เวลา.....  
15:39 น.

### 1. ข้อเท็จจริง

1.1 รฟม. ได้ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากบริษัท ซีดีจี ซีเอสเต็มส์ จำกัด ตามสัญญาเลขที่ จ(ข) 10/2564 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2564 (เอกสารแนบ 1)

1.2 ผทท. ได้มีบันทึกที่ ผทท/155 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2564 เพื่อขอความเห็นชอบแต่งตั้ง นางสาวสุพรรณษา นิลสมบุญณ์ โปรแกรมเมอร์ 6 แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์ กองระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 โดย ผอ.ฝจบ. ได้เห็นชอบตามท้ายบันทึกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 2)

1.3 ผทท. ได้มีบันทึกที่ ผทท/228 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564 ขอความอนุเคราะห์ สผว. มอบหมายพนักงานเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 โดย สผว. ได้มีบันทึกที่ สผว/319 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564 แจ้งรายชื่อพนักงานในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อให้ ผทท. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการฯ การจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 3)

### 2. ข้อกฎหมาย

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน

ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่ใช่ทดแทนได้

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับตำแหน่งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.3 คำสั่งการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

2. มอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

2.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3. การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมถึงการดำเนินการทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในอำนาจวงเงินตามข้อ 2 ทั้งนี้ สำหรับการบอกเลิกหรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และเมื่อผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก หรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณีต่อไป เว้นแต่ ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.3(1) ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

### 3. ข้อพิจารณา


ข้าพเจ้าฯ ได้จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2565 ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารแนบ 4) และกำหนดราคากลาง (เอกสารแนบ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรเสนอ ผอ.ฝจบ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หากเห็นชอบขอให้ ฝจบ. ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาจากผู้รับจ้างรายเดิม คือ บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด เนื่องจากมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ รวมทั้งเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาระบบดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

### 4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ ตามข้อ 3. ต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

เห็นชอบตามเสนอ

สุพรรณษา นิลสมบุรณ์  
(นางสาวสุพรรณษา นิลสมบุรณ์)  
โปรแกรมเมอร์ 6

  
(นายทวิช พึ่งตน)  
ผอ.ฝจบ.

เรียน ผอ. ฝจบ.

ขอแจ้งเหตุผลที่ราคาการจ้างบำรุงรักษาระบบฯ สูงขึ้น เนื่องจากผู้รับจ้างจะปรับราคาขึ้นตามอัตราเงินเฟ้อ และตามนโยบายบริษัทของผู้รับจ้างประจำปี ทั้งนี้ ฝทท. ได้พิจารณาคำนี้ถึงประโยชน์ของ รพม. เป็นสำคัญ เรียบร้อยแล้ว

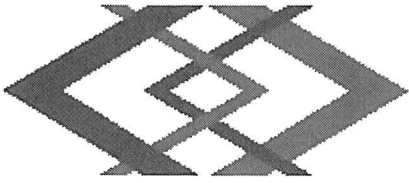
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นายปณณธร อ่อนลมัย)

ทน.สค.

๕ ก.ค. ๖๔



# บันทึกข้อความ

ส่ง  
เลขที่ 2307  
วันที่ 6/7/64  
เวลา 16.43

ส่วนราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ที่ ผจบ๑๐/๒๑๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.ผจบ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว

เห็นชอบตามเสนอ

+

ลงนามแล้ว

(นายวิช พิจิตน)

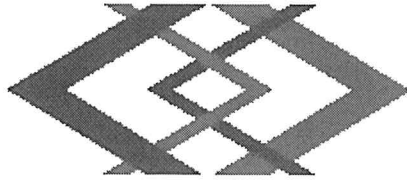
ผอ.ผจบ.

๐ ๖ ก.ค. ๒๕๖๔

(นางสาววิสรา ยาศิริ)

ผอ.กพท.





ประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิรัช พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ  
ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่ง  
ประเทศไทย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (M๖๔๐๗๐๐๐๔๒๙๖) ลงวันที่ ๗/ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัด ซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๔๐๗๐๐๐๕๔๗๘	จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๔

## ขอบเขตของงานการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประจำปีงบประมาณ 2565

### 1. เหตุผลและความจำเป็น

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สำหรับรับ - ส่งหนังสือภายในและระหว่างหน่วยงาน โดยระบบฯ ดังกล่าว จะสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันในวันที่ 30 กันยายน 2564 ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รฟม. จึงจำเป็นต้องต่อระยะเวลาการรับประกันและจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะต่อระยะเวลาการรับประกันและจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ระบบฯ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

### 3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งมีอาชีพในการประกอบธุรกิจงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือประเภทเดียวกับงานที่ประกาศ
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย ณ วันคัดเลือก หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการคัดเลือกครั้งนี้
- 3.9 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นว่านั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### 4. ขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 ผู้รับจ้างดำเนินการดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ รพม. ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการบำรุงรักษา
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งของพนักงาน รพม. ในปัจจุบัน หรือ เมื่อ รพม. มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งของพนักงาน
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อบริการให้คำปรึกษา และตอบปัญหาทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ Line ในวันและเวลาทำการของ รพม. (จันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. - 17.00 น.) เมื่อได้รับแจ้งปัญหา จะต้องตอบปัญหาขั้นต้นภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อขัดข้อง ยกเว้นในกรณีที่การขัดข้องนั้นเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และการแก้ปัญหา ดังกล่าวจัดส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดของซอฟต์แวร์ (Debugging) เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เข้าดูแลรักษาระบบ (Preventive Maintenance: PM) ไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ รพม. กำหนด
- 4.6 ในกรณีที่ รพม. มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น ๆ สำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโอนย้ายระบบฯ ให้ และเมื่อโอนย้ายแล้วระบบฯ จะต้องสามารถใช้งานได้ดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานของ รพม.
- 4.7 ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ รพม. ไม่สามารถใช้งานได้ มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR - site) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถใช้งานได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 4.8 หากมีการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาปรับปรุงให้ รพม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 4.9 การบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมถึงค่าแรงงาน ค่าให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหลายทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา โดยที่ รพม. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มเติมจากราคาค่าจ้างงานตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา
- 4.10 การติดตามปัญหา ความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหา เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบ และรวบรวมเป็นรายงานสรุปการแจ้งปัญหาและการแก้ไขระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ รพม. กำหนด

- 4.11 เมื่อผู้รับจ้างจะเข้าดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ รฟม. ทราบล่วงหน้า
- 4.12 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยความลับของข้อมูล และหากมีการนำข้อมูลใด ๆ ออกจาก รฟม. ผู้รับจ้างจะต้องทำลายข้อมูลทั้งที่เป็นเอกสาร หรือข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทันทีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องลงนามในเอกสารข้อตกลงในการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non - Disclosure Agreement) และ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการละเมิดข้อตกลงดังกล่าว
- 4.13 ผู้รับจ้างต้องปิดช่องโหว่ (Hardening) ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา หากซอฟต์แวร์นั้น ๆ มีการประกาศช่องโหว่ รวมทั้งช่องโหว่ที่ รฟม. ตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปิดช่องโหว่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ รฟม. กำหนด โดยที่ รฟม. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาค่าจ้างงานตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่สามารถปิดช่องโหว่ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาการรับประกัน จะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานปิดช่องโหว่ ซึ่งระบุรายละเอียดและสาเหตุที่ไม่สามารถปิดช่องโหว่ภายในระยะเวลาการรับประกัน พร้อมทั้งจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.14 การติดตามความคืบหน้าการปิดช่องโหว่ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบ และรวบรวมเป็นรายงานผลการปิดช่องโหว่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ รฟม. กำหนด
- 4.15 ผู้รับจ้างจะต้อง ทบทวน/ ปรับปรุง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้แก่ รฟม. เมื่อมีการปรับปรุงระบบฯ ดังกล่าว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 4.16 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ รฟม. เพื่อทราบ ทุกสิ้นไตรมาส (ภาคผนวก) ซึ่งประกอบด้วย
- 1) รายงานผลการตรวจสอบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - 2) รายงานสรุปการแจ้งปัญหาและการแก้ไขระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - 3) รายงานผลการปิดช่องโหว่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (หากมี)

## 5. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – วันที่ 30 กันยายน 2565

## 6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินสำหรับการจัดหาการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว

## 7. การลงนามในสัญญา

รฟม. จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

## 8. การจ่ายเงิน

รพม. จะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็น 4 งวด เป็นจำนวนเงินเท่ากัน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายทุก ๆ สิ้นไตรมาส หลังจาก รพม. ได้รับรายงานผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้มีการตรวจรับงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

## 9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อขัดข้องให้ผู้รับจ้างทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ Line ในวันและเวลาทำการของ รพม. (จันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. - 17.00 น.) ยกเว้นในกรณีที่การขัดข้องนั้นเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานจัดส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้แล้วเสร็จตามแผนฯ (ภายใน 2 วันทำการ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ให้ความเห็นชอบ แล้วแต่กรณี) ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) เศษของวันให้คิดเป็น 1 วัน

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม ที่เป็นราคาต่ำสุด อยู่ในวงเงินงบประมาณ และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ รพม. กำหนด

ภาคผนวก



รายงานผลการบำรุงรักษา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประจำไตรมาสที่ ..... (..... -.....)

สัญญาเลขที่ .....

จัดทำโดย

บริษัท .....

รายงานผลการตรวจสอบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ....

Saraban Web Server (Server Name : .....)

1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Saraban Web Server)

1.1. ตรวจสอบเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ

1.1.1.Windows Version

----- รูป -----

1.1.2.Windows Update

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.2. ตรวจสอบการใช้งานของ CPU

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.3. ตรวจสอบการใช้งานของ Memory

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.4. ตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของ Harddisk

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
Drive C					
Drive D					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.5. ตรวจสอบรายละเอียดการเชื่อมต่อเครือข่าย

1.5.1. ตรวจสอบ IP address ของเครื่องคอมพิวเตอร์

----- รูป -----

1.5.2. ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายกับเครื่อง Saraban Database Server

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.6. ตรวจสอบ Log ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

1.6.1. Application log

----- รูป -----

1.6.2. Security log

----- รูป -----

1.6.3. System log

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

1.7. ตรวจสอบวันที่และเวลาของเครื่อง

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

2. ตรวจสอบการทำงานของ Saraban Application

2.1. ตรวจสอบการทำงานของ Service ของ Web server

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

## 2.2. ตรวจสอบ Version ของ Saraban Application

### 2.2.1. Saraban Production

Path ที่จัดเก็บ :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
version					

----- รูป -----

### 2.2.2. Saraban Test

Path ที่จัดเก็บ :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
version					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

## 2.3. ตรวจสอบการสำรองข้อมูลของ Saraban Application

Path ที่จัดเก็บ :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
Folder Size					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

## 2.4. ตรวจสอบ Log ของ Saraban Application

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

Saraban Database Server (Server Name : .....)

3. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Saraban Database Server)

3.1. ตรวจสอบเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ

3.1.1.Windows Version

3.1.2.Windows Update

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.2. ตรวจสอบการใช้งานของ CPU

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.3. ตรวจสอบการใช้งานของ Memory

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.4. ตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของ Harddisk

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
Drive C					
Drive D					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.5. ตรวจสอบรายละเอียดการเชื่อมต่อเครือข่าย

3.5.1. ตรวจสอบ IP address ของเครื่องคอมพิวเตอร์

----- รูป -----

3.5.2. ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายกับเครื่อง Saraban Web Server

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.6. ตรวจสอบ Log ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

3.6.1. Application log

----- รูป -----

3.6.2. Security log

----- รูป -----

3.6.3. System log

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

3.7. ตรวจสอบวันที่และเวลาของเครื่อง

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

4. ตรวจสอบการทำงานของ Saraban Database

4.1. ตรวจสอบการทำงานของ Service ของ Saraban Database

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

#### 4.2. ตรวจสอบการใช้พื้นที่ของฐานข้อมูล

##### 4.2.1. Saraban Production

Database file name :

Database log name :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
Database file size					
Database log size					

----- รูป -----

##### 4.2.2. Saraban Test

Database file name :

Database log name :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
Database file size					
Database log size					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

#### 4.3. ตรวจสอบการสำรองข้อมูลของ Saraban Database

Path ที่จัดเก็บ :

	4/2564	1/2565	2/2565	3/2565	4/2565
File size					

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

#### 4.4. ตรวจสอบการทำงานของ JOB

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ



ตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

5. ตรวจสอบการเข้าใช้งาน

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

6. ตรวจสอบการเรียกดูข้อมูล

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

7. ตรวจสอบการออกรายงาน

----- รูป -----

สรุปผลการตรวจสอบ  ปกติ  ไม่ปกติ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

( )

วันที่ .....



รายงานผลการปิดช่องโหว่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

ประจำไตรมาสที่ ..... (ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับ	วันที่พบ ช่องโหว่	หมายเลข ช่องโหว่	ชื่อช่องโหว่	รายละเอียด	ผลการดำเนินการ / การแก้ไข / ผลกระทบ	ผู้ดำเนินการแก้ไข	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สถานะ

๕๗/๒๕๖๗

รายชื่อคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
การจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  
ประจำปีงบประมาณ 2565

คณะกรรมการจ้าง

1. นายปิ่นฉัตร อ่อนลมัย หัวหน้าแผนก ประธานกรรมการจ้าง  
แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์  
กองระบบงานคอมพิวเตอร์  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นางสาวเพ็ญญา พรหมนิพนธ์ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 กรรมการ  
แผนกบริหารงานลงทะเบียนลงรับเอกสาร  
กองสารบรรณ  
สำนักผู้ว่าการ
3. นางสาวนภัสวรรณ อินทยุง พนักงานวิเคราะห์ระบบ ระดับ 7 กรรมการ  
แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์  
กองระบบงานคอมพิวเตอร์  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นางมาลัย ศรีมงคล หัวหน้าแผนกอาวุโส ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
แผนกบริหารงานลงทะเบียนลงรับเอกสาร  
กองสารบรรณ  
สำนักผู้ว่าการ
2. นางสาวยุธิกา จันทวงศ์ โปรแกรมเมอร์ ระดับ 6 กรรมการ  
แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์  
กองระบบงานคอมพิวเตอร์  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นางสาวสุพรรณษา นิลสมบุญ โปรแกรมเมอร์ ระดับ 6 กรรมการและผู้ช่วยเลขา  
แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์  
กองระบบงานคอมพิวเตอร์  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	การจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2565
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน	10 มิถุนายน 2564 934,000.00 บาท (เก้าแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด (บริษัท ซีดีจี ซีเอสเต็มส์ จำกัด)
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	นางสาวสุพรรณษา นิลสมบูรณ์ โปรแกรมเมอร์ ระดับ 6