



ประกาศบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านบาทสองร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

|                            |       |   |     |
|----------------------------|-------|---|-----|
| จ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ | จำนวน | ๑ | งาน |
| ERP                        |       |   |     |

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการพัฒนา ระบบ ERP หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ งาน ในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุมูลค่าโครงการ วันเริ่มต้น ระยะเวลาโครงการ TOR โครงการ และวันสิ้นสุดสัญญาอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบ ธุรกิจเกี่ยวกับการขาย และ/หรือ การเช่า/ให้เช่าซื้อ และ/หรือ การบำรุงรักษาซ่อมแซม แก้ไข และ/หรือ ทารื้อ/ ให้คำปรึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาท ถ้วน) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้

๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่างๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://procurement.mcot.net> ,

[www.mcot.net](http://www.mcot.net) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๐๑-๖๓๖๐ ในวัน และเวลาราชการ

/ ผู้สนใจ...

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน  
ทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ผ่านทางอีเมล [angsakar.tu@mcot.net](mailto:angsakar.tu@mcot.net) หรือช่องทาง  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว  
ผ่านทางเว็บไซต์ <https://procurement.mcot.net> , [www.mcot.net](http://www.mcot.net) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางกฤตพร ทวีกุลกิจชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

ผู้รับมอบอำนาจช่วง

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
- ๑.๙ เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการพัฒนาระบบ ERP หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ งาน ในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุมูลค่าโครงการ วันเริ่มต้น ระยะเวลาโครงการ TOR โครงการ และวันสิ้นสุดสัญญาอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขาย และ/หรือ การเช่า/ให้เช่าซื้อ และ/หรือ การบำรุงรักษาซ่อมแซม แก๊ซ และ/หรือ หารเรือ/ให้คำปรึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)



ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) เอกสารแสดงบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์

ด้านต่างๆ ประกอบด้วย.-

(๔.๑) ผู้จัดการโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

(๔.๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือการเงิน จำนวน ๑ คน

(๔.๓) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน ๒ คน

(๔.๔) นักพัฒนาระบบ จำนวน ๕ คน

(๔.๕) ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล จำนวน ๑ คน

(๔.๖) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบูรณาการระบบ จำนวน ๑ คน

(๔.๗) ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี จำนวน ๑ คน

(๕) แผนงานบริหารโครงการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) โดยต้องแสดงวิธีการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดแผนงานและระยะเวลาที่จะดำเนินงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ โดยจะต้องแสดงแผนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาโครงการ (Project Schedule) แผนงานรวม คณะทำงานในการดำเนินการ หน้าที่และความรับผิดชอบในโครงการพัฒนาระบบ ERP โดยบุคลากรที่เสนอรายชื่อมาต้องเป็นผู้ดำเนินการจริง หากมีความจำเป็นจะต้องมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน จะต้องมีการประเมินและคุณสมบัติอย่างน้อยเท่าผู้ที่ระบุไว้ และต้องได้รับความยินยอมจากบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือไม่รับผู้ร่วมงานในการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ก็ได้

(๕.๑) แผนงานการติดตั้งอุปกรณ์และโปรแกรม

(๕.๒) ระยะเวลา Implement

(๕.๓) แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

(๕.๔) การประกันการใช้งาน การตรวจสอบ การดูแล การบำรุงรักษา

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
จำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

### ๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

#### ๖.๒.๑ จ้างแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐

(๒) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) เสนอราคาค่าจัดทำ Maintenance Agreement (MA) หลังการหมดการรับประกันเฉพาะในส่วนของโปรแกรม (Software) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

๑. เสนอราคาเท่ากับ ๑๘% (๑๐ คะแนน)

๒. เสนอราคาค่าต่ำกว่า ๑๘% (๑๕ คะแนน)

๓. เสนอราคาค่าที่ต่ำสุด (๒๐ คะแนน)

/ (๓) ข้อเสนอ...

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕.๐๐

ประกอบด้วย

(๓.๑) บุคลากรที่นำเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖.๐๐ โดยมีวิธี

การให้คะแนน ดังนี้

๑. มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ด้านต่างๆ ครบถ้วน (๑๐ คะแนน)

๒. มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ด้านต่างๆ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

- ผู้จัดการโครงการ ๑ คน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือการเงิน ๒ คน หรือมากกว่า
- นักวิเคราะห์ระบบ ๓ คน หรือมากกว่า
- นักพัฒนาระบบ ๕ คน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล ๑ คน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบูรณาการระบบ ๑ คน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี ๑ คน

(๓.๒) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

๑. วงเงินโครงการมากกว่า ๑๕ ล้านบาท (๑๐ คะแนน)

๒. วงเงินโครงการ ๑๑-๑๕ ล้านบาท (๕ คะแนน)

๓. วงเงินโครงการ ๕-๑๐ ล้านบาท (๓ คะแนน)

(๓.๓) การนำเสนอระบบ (Presentation) พร้อมสถิติการทำงานของ ซอฟต์แวร์ (ไม่เกิน ๙๐ นาที ในรูปแบบ Video) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

๑. สามารถนำเสนอได้ครบถ้วนทุกข้อ (๕๐ คะแนน)

๒. ไม่สามารถนำเสนอได้ ๑-๓ ข้อ (๔๐ คะแนน)

๓. ไม่สามารถนำเสนอได้ ๔-๖ ข้อ (๓๐ คะแนน)

๔. ไม่สามารถนำเสนอได้ ๗-๙ ข้อ (๒๐ คะแนน)

๕. ไม่สามารถนำเสนอได้ ๑๐-๑๒ ข้อ (๑๐ คะแนน)

๖. ไม่สามารถนำเสนอได้มากกว่า ๑๓ ข้อ (๐ คะแนน)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

##### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

##### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น



(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ไม่ได้

(๑) บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ไว้ชั่วคราว

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ธันวาคม ๒๕๖๖



บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

---

รายการข้อกำหนดและขอบข่ายงาน

(Terms of Reference)

ข้อกำหนดการจัดการจัดหาแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/th](http://www.mcot.net/th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

*[Handwritten signature]*  
ทวิษ

## ข้อกำหนดการจัดหาแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP

### 1. เหตุผลและความจำเป็น

บมจ.อสมท มีความประสงค์ในการจัดหาแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP เพื่อมาทดแทนระบบสารสนเทศทางการบัญชี

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อมาทดแทนระบบสารสนเทศทางการบัญชี

### 3. รายการสิ่งของที่ต้องการ

| ลำดับ | จำนวน | รายการ   |
|-------|-------|--|
| 1     | 1 งาน | ระบบ ERP   |
| 2     | 1 ชุด | Cloud Service และซอฟต์แวร์                             |
| 3     | 1 ชุด | คู่มือการใช้งานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) |

### 4. คุณสมบัติทั่วไป

#### 1. ระบบ ERP 1 งาน มีคุณสมบัติ ดังนี้

##### ข้อกำหนดหลัก

- 1.1 จัดหาซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบ ERP ที่มีลิขสิทธิ์ตลอดอายุการใช้งาน และถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถปรับแต่งระบบให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติของ บมจ. อสมท
- 1.2 ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับระบบปฏิบัติการ (Operating System) และซอฟต์แวร์สำหรับบริหารและจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) รวมถึงซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการทำงานของฮาร์ดแวร์ ทั้งนี้ต้องเป็นของแท้ที่มีลิขสิทธิ์ตลอดอายุการใช้งาน และถูกต้องตามกฎหมาย

/1.3 สามารถรองรับ...

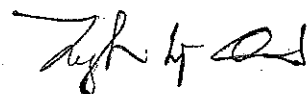
"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บริษัท/นิบาต >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิศร

- 1.3 สามารถรองรับการเปิดใช้งานแบบ Web-based application สามารถทำงานตามที่กำหนดผ่านทาง Web Browser ทั้ง Desktop Mode และ Mobile Mode เช่น Chrome, Safari, Firefox และ MS Edge ที่เป็น Version ปัจจุบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมอื่นประกอบในการใช้งาน
- 1.4 สามารถโอนย้ายข้อมูลจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง อย่างครบถ้วน
- 1.5 สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าใช้ระบบ รวมถึงสถานะการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่ใช้งานทุก Transaction ได้
- 1.6 ระบบสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งการ Drill down ไปดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ มีร่องรอยการตรวจสอบ
- 1.7 สามารถกำหนดเมนูการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้แต่ละคนตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น ตำแหน่ง, หน้าที่ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล
- 1.8 สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ตามระดับ เช่น แสดง, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ และพิมพ์ โดยแยกตามเมนูในการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดตามกลุ่มผู้ใช้ (Workgroup) หรือผู้ใช้ (User) แต่ละคนได้
- 1.9 สามารถแสดงข้อความเตือนได้ หากผู้ใช้งานใส่ข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลในส่วนที่ต้องมีข้อมูล
- 1.10 ระบบรองรับการจัดเก็บข้อมูลของพนักงาน ตามมาตรฐาน GDPR หรือ ISO 27701 หรือ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปี พ.ศ. 2562
- 1.11 สามารถกำหนด มาตรการความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับ Username และ Password ในการเข้าสู่ระบบงานตามนโยบายของ บมจ.อสสมท ดังนี้
- 1.11.1 รหัสผ่านต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 8 ตัว และมีการกำหนดการตั้งค่าความซับซ้อนของการตั้งรหัสผ่าน ได้แก่ ตัวอักษรตัวเล็ก ตัวอักษรตัวใหญ่ ตัวเลข หรืออื่น ๆ
- 1.11.2 กำหนดอายุการใช้งานรหัสผ่าน 90 วัน
- 1.11.3 กำหนดจำนวนครั้งที่กำหนดเพื่อไม่ให้ใช้รหัสผ่านซ้ำกับครั้งก่อนๆ 3 ครั้ง
- 1.11.4 กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำที่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านครั้งถัดไป 1 วัน
- 1.11.5 กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้ระบบ ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ก่อนที่ระบบจะระงับรหัสผู้ใช้งานจำนวน 3 ครั้ง

/1.11.6 กำหนดระยะเวลา...



"อสสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคม รับขึ้น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.ncol.go.th](http://www.ncol.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คาสิน

- 1.11.6 กำหนดระยะเวลาในการระงับรหัสผู้ใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องเกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- 1.11.7 กำหนดระยะเวลาที่ระบบจะทำการรีเซ็ตการนับจำนวนครั้งของการใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องให้เป็นค่าเริ่มต้น
- 1.11.8 มีการกำหนดระยะเวลาการเข้าใช้ระบบได้ หากไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที ให้ระบบงาน Time Out (หรือกำหนดระยะเวลาภายหลัง)

## 5. คุณลักษณะเฉพาะ

### 1. ระบบ ERP 1 งาน ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

#### ข้อกำหนดหลัก

- 1.1 ระบบ ERP ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ตลอดอายุการใช้งาน และถูกต้องตามกฎหมาย ได้แก่ผลิตภัณฑ์ของ Microsoft Dynamic 365 , Microsoft Dynamic 365 Business Central หรือ Oracle หรือ Sage X3 หรือ SAP
- 1.2 ระบบรองรับการทำงานแบบ Multi Company โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขให้แยกตามบริษัทได้อย่างอิสระในเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และสามารถเรียกรายงานแบบ Consolidate ได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลแบบภาพรวม
- 1.3 สามารถออกรายงานและแบบฟอร์มที่ครอบคลุมลักษณะงานของ บมจ. อสมท และรองรับการออกแบบรายงานเองโดยผู้ใช้ระบบในรูปแบบของ Excel และ PDF
- 1.4 มีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกันภายในระบบได้โดยอัตโนมัติแบบ online โดยไม่ต้องมีการบันทึกข้อมูลเดิมใหม่ซ้ำกันในระบบ
- 1.4.1 ต้องสามารถนำเข้าข้อมูล (Import) ในรูปแบบ Excel เข้าระบบ ERP ได้
- 1.4.2 ต้องสามารถนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ Excel, CSV และ PDF ได้
- 1.4.3 ระบบ ERP ต้องสามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 50 User Concurrent หรือ 60 Name User
- 1.4.4 ระบบ Payroll ต้องสามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 12 User
- 1.4.5 ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานและลูกจ้าง ต้องสามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 1,200 User
- 1.4.6 ระบบ Payroll และ ระบบระบบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานและลูกจ้างรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ HR ของบมจ. อสมท

1.4.7 ใช้ผังบัญชี...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิศร

- 1.4.7 ใช้ผังบัญชี รหัสลูกหนี้ รหัสเจ้าหนี้ รหัสสินค้า และค่า Setup ต่างๆ ร่วมกันได้
- 1.4.8 มีการกำหนดการอนุมัติ (Workflow) ในการกำหนดรหัสบัญชี รหัสลูกหนี้ รหัสเจ้าหนี้ รหัสสินค้า
- 1.4.9 มีการกำหนดการอนุมัติ (Workflow) ในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ระบบขาย ระบบรับเงินจ่ายเงิน
- 1.4.10 บมจ. อสมท และบริษัทในเครือ สามารถออกรายงานตามรายบริษัทได้

#### ข้อกำหนดรอง

#### 1. ระบบ ERP มีคุณสมบัติแต่ละโมดูลอย่างน้อย ดังนี้

##### 1.1 ระบบงบประมาณ

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับบริหารจัดการเงินงบประมาณของ บมจ.อสมท ดังนี้

1. สามารถกำหนดปรับปรุงงบประมาณ ได้หลายมิติ เช่น งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน งบประมาณโครงการ .
2. สามารถจัดตั้งงบประมาณแบ่งตามหน่วยย่อยได้ ทั้งตามฝ่ายงาน, สำนัก, ฝ่าย, แบบกลุ่ม, โครงการ หรือตามประเภทหมวดงบประมาณ
3. งบประมาณตามเวลา (Annual Budget) โดยงบประมาณจะมีอายุสิ้นสุดตามเวลาที่กำหนดเช่น รายปี รายไตรมาส รายเดือน เป็นต้น
4. จัดหางบประมาณ ได้ทั้งแบบรวม VAT และไม่รวม VAT (ข้อมูลงบลงทุนและงบทำการไม่รวม VAT)
5. เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณที่ต้องการเปรียบเทียบได้ ตรวจสอบการใช้งาน งบประมาณเกินยอดงบประมาณตามที่จัดตั้งไว้ได้
6. มีระบบป้องกันเมื่อยอดรายการเกินงบประมาณระบบป้องกันไม่ให้ทำรายการได้ ยกเว้นได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
7. สามารถจัดกลุ่มหมวดค่าใช้จ่ายแยกตามสิทธิของผู้ใช้งานได้ เช่น ตามแผนก, ตามสำนัก
8. มีการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้การควบคุมสิทธิได้ดังต่อไปนี้
  - 8.1 สร้างงบประมาณ
  - 8.2 แก้ไขงบประมาณภายในปีได้
  - 8.3 โอนย้ายงบประมาณภายในปี และระหว่างปีได้
  - 8.4 คัดลอกงบประมาณเพื่อตั้งงบประมาณใหม่ได้
  - 8.5 ยกเลิกงบประมาณ
  - 8.6 ปิดงวดงบประมาณประจำปีได้

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net](http://www.mcot.net) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

19. มีการทำงาน...

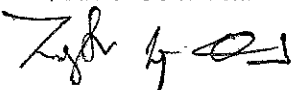
 



9. มีการทำงานในทุกขั้นตอนของงบประมาณ ดังต่อไปนี้
- 9.1 การสร้างงบประมาณแบบรายปี แบบรายสำนัก แบบกลุ่มหรือประเภทหมวดงบประมาณ หรือตามแผนรายละเอียดที่ระบุ
  - 9.2 มีขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลงบประมาณรายปี หรือปรับเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว(ทบทวน) ระหว่างปี หรือโอนย้ายงบประมาณได้
  - 9.3 มีขั้นตอนการขอใช้ (จอง) โดยระบบควบคุมและป้องกันเมื่อยอดเบิกเกินงบประมาณที่ขอใช้ (จอง)ไว้ ระบบจะป้องกันไม่ให้อำนาจการได้ และยกเลิกการการขอใช้(จอง)งบประมาณ
  - 9.4 มีขั้นตอนการอนุมัติการขอใช้(จอง)ในระบบ
  - 9.5 มีขั้นตอนการส่งคืน(Return)ข้อมูลกลับในระบบ เมื่อเอกสารที่ขอใช้(จอง)มีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
  - 9.6 มีขั้นตอนการสรุปข้อมูลเพื่อทำการผูกพันการจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณได้ เช่น งบประมาณที่ยังคงต้องดำเนินการ หรือ ใบขอซื้อ(PR) / ใบสั่งซื้อ(PO) ที่อยู่ในระหว่างการจัดซื้อจัดหารวมถึงเรียกรายงานแสดงรายละเอียดการขออนุมัติผูกพัน การเบิกจ่ายข้ามปี
10. การเรียกรายงานของระบบงบประมาณ (Report)
- 10.1 รายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบต่างๆ เช่น แบบประเภทหมวดงบประมาณตามโครงสร้างองค์กร , แบบตามโครงสร้างองค์กรพร้อมกับประเภทงบประมาณ
  - 10.2 รายงานการขอใช้(จอง)งบประมาณ ตามแบบต่างๆ เช่น แบบเลขที่เอกสารการขอใช้ (จอง)งบประมาณ , แบบประเภท หมวดงบประมาณ , แบบรายสำนัก
  - 10.3 รายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เปรียบเทียบกับการขอใช้(จอง)งบประมาณ พร้อมแสดงยอดคงเหลือ
  - 10.4 รายงานการใช้จ่ายเงิน(รวมVAT หรือไม่รวม VAT) แสดงแบบเดือน , แบบไตรมาส , แบบปี
  - 10.5 รายงานการใช้จ่ายเงิน(รวมVAT หรือไม่รวม VAT) เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยแสดงข้อมูลเป็น แบบเดือน , แบบไตรมาส , แบบปี , แบบแสดงการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณก่อนแยกออกจากปีปัจจุบัน พร้อมแสดงยอดคงเหลือ

"อสมท ไปรังสี แห่งไกลควรรับขึ้น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcof.net/r](http://www.mcof.net/r) >บริษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

/1.2 ระบบจัดซื้อ...  
  
 ภาณุ

## 1.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดการเสนอราคา และสอบถามประวัติได้
2. รับและคืนหลักประกัน โดยสามารถเชื่อมโยงการรับและคืนหลักประกันที่เป็นเงินสดไปที่ระบบการเงิน
3. บันทึกรายละเอียดสัญญาซื้อ/จ้าง และรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสามารถยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. บันทึกรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ และประมวลผลให้งานงบประมาณและบัญชี
5. สามารถรับวางบิลและพิมพ์ใบรับวางบิลให้เจ้าหน้าที่
6. สามารถประมวลผลปิดงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งแบบส่งมอบครบถ้วนและไม่ครบถ้วนได้เพื่อคืนภาระผูกพันงบประมาณ
7. บันทึกทะเบียนผู้ประกอบการ และประวัติการทำงาน
8. เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารสินทรัพย์ ระบบสินค้าคงคลังและระบบบัญชีแยกประเภทให้โดยอัตโนมัติ
9. การเรียกรายงาน (Report)
  - 9.1 รายงานแสดงรายละเอียดประวัติการสั่งซื้อสินค้าแยกตามผู้ประกอบการ
  - 9.2 รายงานแสดงรายละเอียดประวัติการสั่งซื้อผู้ประกอบการแยกตามสินค้า
  - 9.3 รายงานสินค้าที่ซื้อมากที่สุด

## 1.3 ระบบบริหารสินค้าคงคลัง

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดการวัสดุในคลัง การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การรับคืนวัสดุจากการเบิก การตัดจำหน่าย การตรวจนับวัสดุ การปิดงวดวัสดุและรายงานต่างๆ ดังนี้

1. การจัดการวัสดุในคลัง รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 1.1 สามารถกำหนดรายวัสดุ และข้อกำหนดของแต่ละคลัง
  - 1.2 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานวัสดุคงคลัง วัสดุที่มีจำนวนต่ำกว่า/สูงกว่าเกณฑ์รายการวัสดุในคลัง รายการวัสดุหลัก

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

/2. การรับวัสดุ...

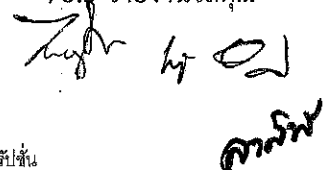
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2. การรับวัสดุ รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 2.1 รับวัสดุจากการจัดซื้อและกรณีอื่น
  - 2.2 พิมพ์ Bar Code และ QR Code วัสดุที่รับ
  - 2.3 ปรับปรุงข้อมูลวัสดุที่รับเข้า
3. การเบิกจ่ายวัสดุ พัสต รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 3.1 จัดทำใบขอเบิกพัสดุและพิจารณาอนุมัติใบเบิกพัสดุ
  - 3.2 ตัดจ่ายวัสดุจากการเบิก
  - 3.3 ตรวจสอบรายการวัสดุตามใบจ่ายวัสดุจาก Bar Code และ QR Code (ผ่านระบบ ERP)
  - 3.4 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบขอเบิกพัสดุ การจ่ายวัสดุ สรุปการจ่ายวัสดุ
4. การรับคืนวัสดุจากการเบิก รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 4.1 จัดทำใบคืนวัสดุ และพิจารณาอนุมัติใบคืนวัสดุ
  - 4.2 รับคืนวัสดุจากการเบิก
  - 4.3 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบคืนวัสดุ การรับคืนวัสดุจากการเบิก
5. การตัดจำหน่าย รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 5.1 การตัดจำหน่าย จัดทำใบขออนุมัติตัดจำหน่ายวัสดุ และพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติตัดจำหน่ายวัสดุ
  - 5.2 ตัดจำหน่ายวัสดุ
  - 5.3 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบขออนุมัติตัดจำหน่าย การตัดจำหน่ายวัสดุ
6. การตรวจนับวัสดุ รองรับการทำงานผ่านระบบ ดังนี้
  - 6.1 พิมพ์ใบตรวจนับเพื่อใช้ในการตรวจนับ
  - 6.2 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจนับวัสดุคงคลัง และจำนวนคงเหลือออกทางรูปแบบไฟล์ Excel
  - 6.3 บันทึกผลการตรวจนับในระบบ เพื่อพิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับ
  - 6.4 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานผลต่างจากการตรวจนับ
7. ปิดงวดวัสดุประจำเดือน เพื่อส่งข้อมูลความเคลื่อนไหวรับ-จ่ายไประบบบัญชี
8. แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบวัสดุ
  - 8.1 ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ
  - 8.2 รายงานวัสดุที่ใกล้จะหมดอายุ

/8.3 รายงานวัสดุ...



"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ. อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net](http://www.mcot.net) > บริษัทฯ > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

8.3 รายงานวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

8.4 รายงานรับ-จ่ายวัสดุ

#### 1.4 ระบบบริหารสินทรัพย์

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการรับและขึ้นทะเบียน การซ่อมแซม การโอนย้าย การตัดจำหน่าย การสรุปความเคลื่อนไหว การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

1. สร้างและแก้ไข ข้อมูลหลักของสินทรัพย์โดยจะต้องบันทึกร่องรอยเพื่อการ ตรวจสอบย้อนหลังกลับได้
2. กำหนดข้อมูลหลักของสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อย ดังนี้
  - 2.1 เลขที่สัญญา, คู่สัญญา (ชื่อบริษัท บุคคล ที่ขายหรือให้เช่าทรัพย์สิน)
  - 2.2 รหัสสินทรัพย์
  - 2.3 รายละเอียด
  - 2.4 จำนวน
  - 2.5 สถานที่/ห้องที่เก็บ
  - 2.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - 2.7 ชื่อผู้รับผิดชอบ
  - 2.8 Serial Number
  - 2.9 วันที่ซื้อ /รับโอน/วันที่ ที่เช่าซื้อ
  - 2.10 วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา
  - 2.11 กำหนดอัตราคิดค่าเสื่อมราคาเป็นรายตัวสินทรัพย์
  - 2.12 สถานะของสินทรัพย์ (ใช้งานปกติ บริจาค รอจำหน่าย ชำรุด สูญหายและอื่นๆ)
  - 2.13 ราคาสินทรัพย์ (ราคาทุน)
  - 2.14 อายุการใช้งานของสินทรัพย์
  - 2.15 รหัสบัญชีแยกประเภท
  - 2.16 เลขที่เอกสารการบันทึกบัญชี
3. สามารถพิมพ์สติ๊กเกอร์ QR Code เพื่อติดรหัสทรัพย์สิน เพื่อการตรวจนับ สินทรัพย์ได้
4. บันทึกรายละเอียดประวัติการบำรุงรักษาสินทรัพย์ได้
5. ระบบต้องมีการเก็บข้อมูลรูปภาพของสินทรัพย์ และแสดงผลรูปภาพของสินทรัพย์ได้

/6. สืบค้นข้อมูล...

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมฯ ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.tccp.go.th](http://www.tccp.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

*[Handwritten signature]*  
/6. สืบค้นข้อมูล...  
*[Handwritten signature]*

6. สืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ตามเงื่อนไขที่กำหนด (เช่น รหัสสินทรัพย์ประเภทผู้ดูแลสินทรัพย์ หน่วยงาน สถานที่ และห้องที่ เป็นต้น)
7. มีการบันทึกสินทรัพย์ที่ไม่มีมูลค่าสินทรัพย์และสินทรัพย์ ที่ไม่มีตัวตน
8. มีการเก็บสินทรัพย์ที่เป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
9. กำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบวิธีเส้นตรงได้
10. มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบคิดค่าเสื่อมราคาเป็นวันในแต่ละเดือนให้โดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบก่อนผ่านรายการไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง
11. สามารถกำหนดมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือเมื่อหมดอายุการใช้งานได้
12. บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มที่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์โดยถือเป็นมูลค่ารวมกับต้นทุนสินทรัพย์หลัก และคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์หลัก
13. แก่ไขมูลค่าคงเหลือและอายุการใช้งานของสินทรัพย์ได้
14. บันทึกข้อมูลสถานะของสินทรัพย์ร่อจำหน่าย เพื่อหยุดคิดค่าเสื่อมราคา
15. ส่งข้อมูลรายการที่เกิดขึ้น ไปยังระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
16. สามารถแสดงข้อความเตือนได้ หากผู้ใช้งานใส่ข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลในส่วนที่ต้องมีข้อมูล
17. ระบบการนำเข้าทรัพย์สินสามารถแนบไฟล์เอกสารการซื้อทรัพย์สินเพื่อใช้ในการอ้างอิง เช่น ไฟล์สแกนเอกสารในรูปแบบ pdf, ไฟล์รูปภาพทรัพย์สินรองรับสกุล jpeg, png เป็นต้น
18. สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ บมจ.อสมท ต้องการได้ โดยกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel , Word , PDF , XML ได้
19. สามารถแยกเล่มการคำนวณค่าเสื่อมราคาทางบัญชีและทางภาษีได้
20. สามารถตรวจนับ Fixed Asset ได้ผ่าน Mobile
21. สามารถดูภาพรวมประวัติการโอนย้าย Location ของทรัพย์สินได้
22. สามารถเลือกตัดขาย Fixed Asset ที่ละลาย ๆ ตัวได้
23. สามารถดูรายงานค่า Maintenance Fixed Asset ได้

#### 1.5 ระบบบริหารโครงการ


เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการงานโครงการ การประมาณการรายได้ ประมาณการค่าใช้จ่ายของงานโครงการ มีวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และการประเมินโครงการ ดังนี้

1. สามารถสร้างข้อมูลหลักของโครงการ อยู่ภายในปีงบประมาณได้

/2. กำหนดค่า...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บริษัท/ภค>การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

  
/2. กำหนดค่า...  
คณิน

2. กำหนดคำอธิบาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายของโครงการได้
3. กำหนดแหล่งที่มาของรายได้และประมาณการจำนวนเงินของรายได้ของโครงการได้ โดยต้องเชื่อมโยงกับผังบัญชีของ บมจ.อสมท และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารการขายโฆษณา สถานีโทรทัศน์ และ สถานีวิทยุ เพื่อบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นจริงได้
4. ประมาณงบค่าใช้จ่ายของโครงการโดยเชื่อมโยงกับผังบัญชี ของ บมจ.อสมท ได้ โดยใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของโครงการ
5. บันทึกการเบิกจ่ายงบค่าใช้จ่ายของโครงการตามความเป็นจริง และส่งข้อมูลการเบิกจ่ายไปยังระบบการเงิน
6. สามารถแสดงรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อสรุปประสิทธิผลของโครงการได้

#### 1.6 ระบบบัญชีเจ้าหนี้

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการสร้างข้อมูลหลักของเจ้าหนี้แต่ละราย (หรือ ผู้จัดจำหน่าย แต่ละราย) โดยต้องบันทึกยอดคงเหลือยกมารายตัวเจ้าหนี้ได้ สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการวางแผน ควบคุม และติดตามทางการเงินได้ ดังนี้

1. สามารถสร้างข้อมูลหลักของเจ้าหนี้หรือผู้จัดจำหน่ายแต่ละรายได้
2. สามารถบันทึกยอดคงเหลือยกมาของเจ้าหนี้จากระบบงานเดิมได้ โดยสามารถบันทึกแยกแต่ละใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษี ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. สามารถเชื่อมโยงรายการตั้งยอดเจ้าหนี้กับระบบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
4. สามารถเชื่อมโยงรายการลดยอดเจ้าหนี้กับระบบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
5. สามารถเชื่อมโยงรายการลดยอดเจ้าหนี้กับระบบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
6. สามารถดูรายงานความเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้แต่ละรายได้
7. สามารถจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ เช่น ทุกๆ 30 วัน เป็นต้น
8. สามารถทำการวิเคราะห์กระแสเงินสดที่ต้องจ่ายให้เจ้าหนี้ในแต่ละเดือนอนาคตได้ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับกระแสเงินสดรับจากลูกหนี้ได้
9. สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ บมจ.อสมท ต้องการได้ โดยกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel/Text, CSV และ PDF ได้ เป็นอย่างน้อย
10. สามารถ Reconcile Bank ได้ โดยการ Import Statement ที่เป็น Excel
11. สามารถใช้ Function Recurring เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและให้ระบบกลับรายการให้อัตโนมัติ

/12. สามารถบันทึก...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิศร

12. สามารถบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าได้ โดยใช้ Funtion CALCULATE DEPRECIATION ของ Fixed Asset
13. สามารถปรี้น Cheque ในระบบได้
14. สามารถ Export Text File PND.54 เพื่อ Upload ขึ้น Web สรรพากร , ภพ.36
15. สามารถ Gen Text File เพื่ออัปโหลดข้อมูลการโอนเงินไปยังธนาคาร
16. สามารถบันทึกรายการบัญชีที่บันทึกซ้ำ ๆ ทุกเดือนได้

### 1.7 ระบบบัญชีลูกหนี้

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการสร้างข้อมูลหลักของลูกหนี้แต่ละราย (หรือ ลูกค้าแต่ละราย) โดยต้องบันทึกยอดคงเหลือยกมารายตัวลูกหนี้ได้ สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการวางแผน ควบคุม และติดตามทางการเงินได้ ดังนี้

1. สามารถสร้างข้อมูลหลักของลูกหนี้หรือลูกค้าแต่ละรายได้ และสามารถกำหนดกลุ่มประเภทของลูกหนี้ได้
2. สามารถบันทึกยอดคงเหลือยกมาของลูกหนี้จากระบบงานเดิมได้ โดยสามารถบันทึกแยกแต่ละใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับ ใบกำกับภาษี ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. สามารถเชื่อมโยงรายการตั้งยอดลูกหนี้กับระบบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบบริหารการขายโฆษณาสถานีโทรทัศน์ และ สถานีวิทยุ ได้
4. สามารถดูรายงานความเคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละรายได้
5. สามารถจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ตามเวลาที่กำหนดได้ เช่น ทุกๆ 30 วัน วิเคราะห์ 12เดือน ทั้งหมด 15 คอลัมน์ เป็นต้น
6. สามารถทำการวิเคราะห์กระแสเงินสดที่ได้รับจากลูกหนี้ในแต่ละเดือนอนาคตได้ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับกระแสเงินสดจ่ายให้เจ้าหนี้ได้
7. สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ บมจ.อสมท ต้องการได้ โดยกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel/Text, CSVและ PDF ได้ เป็นอย่างน้อย
8. สามารถ Offset ระหว่างลูกหนี้และเจ้าหนี้ได้
9. สามารถออกใบเสร็จรับเงินล่วงหน้า และสามารถระบุเศษสตางค์ได้
10. สามารถแก้ไขยอด VAT หลังโพสต์ได้
11. สามารถวิเคราะห์ลูกหนี้ราชการ ลูกหนี้เอกชน ลูกหนี้ส่งกฎหมาย ลูกหนี้แลกเปลี่ยน By Invoice ได้

/12. สามารถบันทึก...

"อสมท ไปรุ่งโรจน์ ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcol.net/ir](http://www.mcol.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

12. สามารถบันทึกใบเสร็จรับเงิน (RV) หลายใบต่อใบหัก ณ ที่จ่าย 1 ใบได้

### 1.8 ระบบภาษีอากร

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการตั้งค่าอัตราภาษี รวบรวมข้อมูลภาษีอากรจากระบบงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแบบแสดงรายการที่อยู่ในรูปแบบของรายงาน โดยสามารถนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Word, XML และ PDF ได้ เป็นอย่างน้อย ดังนี้

1. มีการตั้งค่าอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มได้หลายอัตรา
2. มีการตั้งค่าอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้หลายอัตราตามประเภทของเงินได้ที่เกิดขึ้น
3. มีการตั้งค่าอัตราภาษีลูกหัก ณ ที่จ่ายได้หลายอัตราตามประเภทของเงินได้ที่เกิดขึ้น
4. เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับรายการทางภาษีอากรที่เกิดขึ้นจากระบบต้นทางได้
5. สามารถจัดทำแบบแสดงรายงานทางภาษีที่ บมจ.อสมท ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยต้องสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel/Text, CSV และ PDF ได้ เป็นอย่างน้อย
6. สามารถนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Text ซึ่งต้องนำไปใช้กับโปรแกรมแปลงข้อมูล (RD Prep) ของกรมสรรพากรได้
7. สามารถประมวลผลทางภาษีอากรในแต่ละเดือนภาษีแล้วทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงในระบบบัญชีแยกประเภทได้ เช่น การประมวลผลการปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเดือน
8. สามารถทำการตั้งยอดเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรตามประเภทของแบบแสดงรายการทางภาษีในระบบเจ้าหน้าที่ได้

### 1.9 ระบบการเงิน (Financial System)

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน การยืมเงินและการคืนเงินยืม การรับเงินและการจ่ายเงินสตอย์ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ดังนี้

1. การรับเงินและการจ่ายเงิน
  - 1.1 บันทึกรายการรับเงิน บันทึกใบภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.2 บันทึกรายการจ่ายเงินสด บันทึกใบภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย รายการจ่ายเช็ค และการทำใบสำคัญจ่าย
  - 1.3 บันทึกข้อมูลนำฝาก ถอน โอน เงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile)
  - 1.4 สรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน / รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักและลูกหัก

/1.5 ยกเลิกและ...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) > บริษัทภิบาล > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

คณ

- 1.5 ยกเลิกและแก้ไขรายการรับเงินหรือจ่ายเงินได้
  - 1.6 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงิน รายงานการรับและนำส่งเงินประจำวัน รายงานสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน รายงานเช็คค้างจ่าย
  - 1.7 ประมวลผลจัดทำไฟล์รายการจ่ายเพื่อส่งให้แก่ธนาคารกรุงไทย (KTB) และสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง.
  2. การยืมเงินและการคืนเงินยืม
    - 2.1 บันทึกรายการขอยืมเงินในสัญญายืมเงิน
    - 2.2 บันทึกรายการจ่ายคืนเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ทั้งที่เป็นเงินสดและเอกสารการจ่ายเงิน
    - 2.3 ตรวจสอบการค้างสัญญายืมเงิน
    - 2.4 บันทึกรายการรับเงิน เบิกเงิน และการเบิกเงินงบประมาณคืนเงินยืม
    - 2.5 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลเงินคงเหลือ ลูกหนี้เงินยืม
  3. การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน
  4. เงินยืมท่ตรงจ่าย
  5. การรับ-จ่ายเงินสดย่อย
    - 5.1 บันทึกรายการรับเงิน เบิกเงิน และการเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย
    - 5.2 บันทึกการยืมเงินสดย่อย
    - 5.3 บันทึกการคืนเงินสดย่อย
    - 5.4 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลเงินสดย่อยคงเหลือ
  6. สามารถกำหนดสูตรต่างๆ ทางการเงินจากตัวเลขทางการเงินที่เก็บในระบบเองได้
  7. สามารถกำหนดร้อยละ การกระจายรายได้ ค่าใช้จ่ายตามสำนัก/ ฝ่าย/ โครงการ หรืองานได้
  8. สามารถแสดงผลและพิมพ์รายงานงบการเงินตามบริษัท สาขา ฝ่าย แผนก (Profit/ Cost) และตามรหัสงาน หรือรหัสโครงการ
  9. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเงินจากระบบอื่นได้ เช่น ระบบบริหารเงิน เป็นต้น และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
- สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel/Text, CSV และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

"อสมท ไปรษณีย์ แห่งไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอรัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mccoi.net/ir](http://www.mccoi.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอรัปชั่น

/1.10 ระบบบัญชี...

คณิน

### 1.10 ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System)

1. มีระบบในการกำหนดผังบัญชีตามรูปแบบที่ บมจ.อสมท กำหนด
2. สามารถทำการบันทึกยอดคงเหลือยกมาจากระบบงานเดิมได้
3. เชื่อมโยงข้อมูลที่เกิดขึ้นจากระบบต้นทาง เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีตามคู่บัญชีที่กำหนดไว้ (Account Determination)
4. ปรับปรุงและบันทึกบัญชีเข้าสมุดรายวันต่างๆ
5. ประมวลผลเพื่อปิดบัญชีประจำรายวัน รายเดือน รายงวด รายปี และยกเลิกการปิดบัญชี
6. จัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด
7. ออกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แยกตามโครงสร้างองค์กร และแยกตามกลุ่มลักษณะธุรกิจได้
8. แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานการลงบัญชีประจำวัน
9. สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Word, XML และ PDF ได้
10. แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท
11. แสดงรายงานสมุดรายวันต่างๆ แยกตามโครงสร้างองค์กร และแยกตามกลุ่มลักษณะธุรกิจได้
12. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้เอง

### 1.11 ระบบการจัดการขายและบริการ (Sales System)

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการงานขายและบริการ เช่น รายได้จากการให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวก รายได้เช่าสถานที่และอุปกรณ์ รายได้จากการขาย Content เป็นต้น โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

1. สามารถออกใบเสนอราคาได้
2. สามารถออกใบสั่งขายได้
3. สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้
4. สามารถออกใบลดหนี้ (Credit note) ได้
5. สามารถคำนวณราคาขายอัตโนมัติ โดยใช้เงื่อนไขการกำหนดราคาที่ได้ตั้งค่าไว้ (Pricing) และสามารถแก้ไขได้
6. รองรับระบบแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Multi-Currency)
7. สามารถตรวจสอบวงเงินเครดิตให้กับลูกค้าได้
8. สามารถเลือกประเภทภาษี (แบบแยกนอก / รวมใน / ไม่คิดภาษี) ได้ในหน้าจอการบันทึก

"อสมท ไปรุ่งไกล ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mco.net.th](http://www.mco.net.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

/9. เมื่อลูกหนี้...

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



9. เมื่อลูกหนี้เกินวงเงินเครดิต (Credit Limit) สามารถเปิดวงเงินอนุมัติชั่วคราวได้ โดยกำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติได้
10. สามารถ Import File นำเข้าจากระบบที่เกี่ยวข้องได้
11. การเรียกรายงานระบบการขาย (Report)
  - 11.1 รายงานยอดขายตามเวลาที่กำหนด
  - 11.2 รายงานยอดค้างส่งสินค้าจากการขาย
  - 11.3 รายงานรายการยอดขายสูงสุด

#### 1.12 ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานและลูกจ้าง

เป็นระบบสำหรับให้พนักงานสามารถเข้ามาทำรายการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบได้

1. ระบบสามารถรองรับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้เป็นอย่างน้อย
  - 1.1 ค่ารักษาพยาบาล
  - 1.2 ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
  - 1.3 ค่าพื้นที่เสี่ยงภัย
  - 1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก
  - 1.5 ค่านำเข้า (ค่าคอมมิชชั่น)
  - 1.6 ค่าตอบแทน 400.- บาท/ OT
  - 1.7 ค่าเช่าบ้าน
  - 1.8 ค่าช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ
  - 1.9 ค่ารางวัลพนักงานดีเด่น
  - 1.10 ค่ารางวัลต่าง ๆ ที่จ่ายให้พนักงาน
  - 1.11 ค่าพาหนะเหมาจ่าย (100.- บาท / ครั้ง)
2. สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกสวัสดิการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มพนักงานได้
3. สามารถกำหนดวงเงินการเบิกสวัสดิการเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม และเลือกประเภทสวัสดิการที่จะเบิก โดยไม่เกินวงเงินที่กำหนด (Flexi benefits)
4. สามารถบันทึกการเบิกสวัสดิการ เป็นจำนวนเงินเป็นรายกลุ่ม สำหรับพนักงานที่ย้ายเข้าใหม่ หรือพนักงานใหม่ได้ ในการบันทึกสามารถกำหนดเป็นจำนวนทั้งหมดที่เบิก รวมถึงแสดงรายชื่อพนักงานที่ได้รับสวัสดิการ

/5. สามารถบันทึก...

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมฯ ทุกรายงานต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcof.net/th](http://www.mcof.net/th) > บริษัทฯ ทั่วโลก > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิน

5. สามารถบันทึกการเบิกสวัสดิการเป็นรายบุคคล รวมถึงเบิกสำหรับครอบครัว และสามารถ Attach file สำหรับเอกสารการเบิกต่าง ๆ ได้
6. การเบิกสวัสดิการ ในกรณีที่เป็นเงินสามารถเบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือนได้ โดยสามารถจ่ายผ่านพร้อมเงินเดือน หรือจ่ายไม่ตรงงวดได้
7. สามารถจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ อย่างน้อย 3 รายการ ดังนี้
  - 7.1 รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ สำหรับสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ได้แต่ละหน่วยงาน
  - 7.2 รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการสะสมของพนักงานตามช่วงเดือนปีที่กำหนด
  - 7.3 รายงานประวัติการเบิกสวัสดิการของพนักงานในปีที่กำหนดโดยแยกตามเดือนและรหัสสวัสดิการ
  - 7.4 รายงานสิทธิการเบิกสวัสดิการของพนักงาน เพื่อเป็นการแสดงประเภทสวัสดิการทั้งหมดที่มีสิทธิเบิก พร้อมยอดคงเหลือที่สามารถเบิกได้
8. สามารถบันทึกเบิกเงินการทำงานนอกเวลาได้ จากชั่วโมงการปฏิบัติงานตามข้อมูลจริงได้

### 1.13 ระบบเงินเดือน (Payroll)

#### 1. ข้อมูลพนักงาน

1.1 สามารถบันทึกข้อมูลพนักงาน ได้แก่ ประเภทข้อมูลพนักงาน รหัสพนักงาน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เกิดวันที่, วัน/เดือน/ปี เข้างาน, วัน/เดือน/ปี ที่ครบสัญญาจ้าง, วัน/เดือน/ปี ที่ออกงาน, สังกัดหน่วยงาน (ตามโครงสร้าง) ศูนย์ต้นทุนทางบัญชี สังกัดหน่วยงาน (ออกสลิป) หน่วยงานสรุปค่าตอบแทนเหมาจ่าย ตำแหน่ง ระดับพนักงาน ประเภทพนักงาน ประเภทในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่, บ้านเลขที่ หมู่ อาคาร ชั้น, ซอย ถนน ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ e-mail เพศ, อายุงาน, อายุตัว, กะทำงาน, สถานภาพ (โสด สมรส..), คู่สมรส, ข้อมูลครอบครัว บุตร ปีเกิด

1.2 ข้อมูลอัตราเงินเดือน (รองรับทั้งรายเดือน และรายวัน ตามประเภทพนักงาน)

ข้อมูลทางธนาคาร : เลขบัญชีเงินฝากเพื่อเข้าเงินเดือน /ค่าใช้จ่าย (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 บัญชี) ข้อมูลลดหย่อนทางภาษีตามกรมสรรพากรกำหนด (หากกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงตารางภาษีมีการเปลี่ยนแปลง สามารถแก้ไขได้เอง ตามที่สรรพากรกำหนด) ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : %เงินสะสม %เงินสมทบ วัน/เดือน/ปีที่เข้ากองทุน วัน/เดือน/ปีที่ลาออกจากกองทุน

/1.3 รองรับการ...

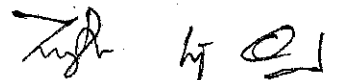
"อสมท ไปรษณีย์ ทุ่งไทรทองรับขึ้น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcoi.net/ir](http://www.mcoi.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

ความ

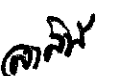
- 1.3 รองรับการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขของ บมจ. อสมท ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ประเภทพนักงาน สังกัดหน่วยงานตามโครงสร้าง ศูนย์ต้นทุนทางบัญชี สังกัดหน่วยงาน ออกสลิป
- 1.4 สามารถ บันทึก, แก้ไข, ลบ, เพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือนของพนักงาน ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้างรายวันของลูกจ้างรายวัน ตามที่ บมจ. อสมท กำหนดได้ โดยสามารถดำเนินการได้เป็นรายบุคคล /รายหน่วยงาน
- 1.5 สามารถดูข้อมูลอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างย้อนหลังได้สูงสุด 10 ปี ในกรณีที่มีการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง
- 1.6 สามารถคำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง กรณีพนักงานเข้าใหม่หรือลาออกระหว่างงวด โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันทำงานจริงได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงเงินได้/เงินหักอื่นๆ ที่ต้องได้รับตามจำนวนวันทำงานจริง
- 1.7 สามารถคำนวณเงินค้ำจ่ายพนักงานที่ลาออกแล้วในงวดถัดไปได้ เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง ค้ำจ่าย ค่าตอบแทนค้ำจ่าย ค่าล่วงเวลาค้ำจ่าย ค่ารักษาพยาบาลค้ำจ่าย เป็นต้น
- 1.8 สามารถบันทึกเงินได้ประจำ หรือเงินหักประจำ เช่น ค่ารถประจำตำแหน่ง, ค่าน้ำมันรถ เซลล์ ฯลฯ โดยบันทึกเพียงครั้งแรกครั้งเดียว และระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติทุกงวด
- 1.9 สามารถบันทึกเงินได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกบันทึกหลายประเภทเงินได้ตามที่ ต้องการได้ทั้งเป็นรายบุคคล หรือรายหน่วยงาน
- 1.10 สามารถบันทึกเงินหักอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกบันทึกหลายประเภทเงินหักตามที่ ต้องการได้ทั้งเป็นรายบุคคล หรือรายหน่วยงาน
- 1.11 สามารถคำนวณตกเบิกเงินเดือน หรือค่าจ้าง ได้โดยอัตโนมัติ เป็นรายบุคคล /ราย หน่วยงาน
- 1.12 สามารถกำหนดลำดับการหักเงินสำหรับการหักเงินของพนักงานได้
- 1.13 ข้อมูลที่เป็นประเภทเงินได้สามารถเลือกได้ว่าคำนวณภาษี หรือไม่คำนวณภาษี
- 1.14 กำหนดเงินเพิ่ม/เงินหักได้ไม่จำกัด โดยสามารถบันทึกข้อมูลในระบบโดยตรง และ สามารถรับข้อมูลจาก Excel หรือ Text File หรือ CSV File โอนเข้าระบบได้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกใหม่

/1.15 รองรับ...



“อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.ncot.go.th](http://www.ncot.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



## 1.15 รongรับประเภทเงินได้ ดังต่อไปนี้

- 1.15.1 เงินเดือน
- 1.15.2 ค่าจ้าง
- 1.15.3 เงินประจำตำแหน่ง
- 1.15.4 ค่าตอบแทนนายสถานี
- 1.15.5 ค่าวิชาชีพ
- 1.15.6 ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว
- 1.15.7 ค่าตอบแทนพิเศษ
- 1.15.8 ค่าตอบแทนเหมาจ่าย
- 1.15.9 ค่าช่วยเหลือบุตร
- 1.15.10 ค่าตอบแทนพื้นที่เสี่ยงภัย
- 1.15.11 ค่าตอบแทนต่างๆ ของพนักงานและลูกจ้าง
- 1.15.12 ค่าเช่าบ้าน
- 1.15.13 ค่าการศึกษาบุตร
- 1.15.14 ค่ารักษาพยาบาล
- 1.15.15 ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก
- 1.15.16 ค่าเครื่องแต่งกาย
- 1.15.17 ค่าเบี้ยกันดาร
- 1.15.18 ค่าตอบแทนพื้นที่เสี่ยงภัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (เป็นครั้งคราว)
- 1.15.19 รายได้ค่าทองคำผู้เกษียณ (ถือเป็นเงินได้)

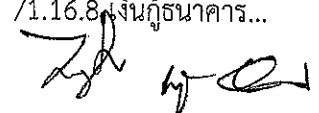
## 1.16 รongรับประเภทรายจ่ายสำหรับหักเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- 1.16.1 เงินกู้ที่อยู่อาศัย 1
- 1.16.2 เงินกู้ที่อยู่อาศัย 2
- 1.16.3 เงินกู้ที่อยู่อาศัย 3
- 1.16.4 เงินกู้ที่อยู่อาศัย 4
- 1.16.5 เงินกู้ที่อยู่อาศัย 5
- 1.16.6 เงินกู้ธนาคารกรุงไทย
- 1.16.7 เงินกู้ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 1

/1.16.8 เงินกู้ธนาคาร...

"อสมท ไปรังไร่ หน่งไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

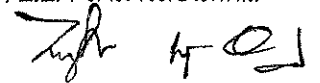
บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอรัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.tccol.go.th](http://www.tccol.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอรัปชั่น



คณิน

- 1.16.8 เงินกู้ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 2
- 1.16.9 เงินกู้ธนาคารทหารไทย
- 1.16.10 เงินกู้สวัสดิการ ดอกเบี้ยปกติ
- 1.16.11 เงินกู้เพื่อการศึกษาและซื้อคอม/อเนกประสงค์
- 1.16.12 เงินกู้ยืมประกันสุขภาพครอบครัว
- 1.16.13 เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.16.14 เงินกู้ กยส.
- 1.16.15 ฌาปนกิจ
- 1.16.16 ค่าคดี
- 1.16.17 สหกรณ์/หุ้น
- 1.16.18 ค่าสมาชิกสหภาพ
- 1.16.19 หักค่าทองคำผู้เกษียณ
- 1.17 การคำนวณภาษีพนักงานเป็นแบบอัตราก้าวหน้า จัดทำการคำนวณภาษีเหมือนโปรแกรมของกรมสรรพากรที่ใช้ยื่นภาษี
- 1.18 ให้พนักงานลูกจ้างแต่ละคนสามารถเข้าระบบพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำไปยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเมื่อสิ้นปี โดยใบหัก ณ ที่จ่ายใช้ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ในการออกเอกสารได้
- 1.19 เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายตอนสิ้นปี/ลาออกจากงาน/ตาย ออกจากระบบ
- 1.20 การนำเข้าข้อมูลที่เป็นประเภทเงินได้ให้เลือกได้ว่าคำนวณภาษี หรือไม่คำนวณภาษี
- 2. การกำหนดข้อมูลสำหรับระบบเงินเดือน
  - 2.1 สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบอื่นๆ สามารถนำเข้าข้อมูลเงินได้ / เงินหัก ด้วยรูปแบบ Excel หรือ Text ไฟล์ได้
  - 2.2 สามารถกำหนดรายละเอียดการลงบัญชีต่างๆ ได้ ดังนี้
    - 2.2.1 รายละเอียดการลงบัญชีสำหรับกลุ่มรายได้ต่างๆ (แยกกลุ่ม หน่วยงาน, ค่าจ้างต้นทุน ค่าจ้างฝ่าย)
    - 2.2.2 รายละเอียดการลงบัญชีสำหรับกลุ่มรายได้ต่างๆ
    - 2.2.3 รหัส Cost Center แยกตามหน่วยงาน

/2.2.4 สามารถบันทึก...



"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิน

- 2.2.4 สามารถบันทึกรายละเอียดการแก้ไขการลงบัญชี และจัดพิมพ์เป็นรายงาน (Audit log) เพื่อการตรวจสอบได้
- 2.2.5 สามารถกำหนดเงื่อนไขลำดับที่ในการหักเงินเดือนพนักงานส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.3 สามารถกำหนดอัตราและเงื่อนไขในการคำนวณภาษีต่างๆ แยกตามบริษัทได้ เช่น
- 2.3.1 งดการจ่ายเงินเดือนของพนักงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งอาจจะจ่ายได้มากกว่า 1 งวดในแต่ละเดือน
- 2.3.2 ตารางภาษีสำหรับเงินได้แต่ละประเภท (เงินได้ปกติ, เงินได้จ่ายครั้งเดียว), Fix rate 3%, Fix rate 5%
- 2.3.3 อัตราค่าลดหย่อนและเงินยกเว้นต่าง ๆ ตามที่สรรพากรกำหนด
3. ค่าตอบแทน/ค่าล่วงเวลา
- 3.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา และอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาได้ตามกฎหมายแรงงาน (1 เท่า, 1.5 เท่า, 2 เท่า, 3 เท่า) หรือตามที่กำหนดขึ้นใหม่ได้ ตามประเภทของพนักงานได้
- 3.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่าย และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามช่วงเวลาหรือชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่บริษัทกำหนดได้
- 3.3 สามารถคำนวณจ่ายเงินค่าล่วงเวลาฯ หรือค่าตอบแทนเหมาจ่าย ได้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากชั่วโมงการปฏิบัติงานตามข้อมูลเวลาปฏิบัติงานจริงได้
- 3.4 สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ ตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิก
- 3.5 สามารถคำนวณจ่ายเงินตกเบิกค่าล่วงเวลาได้โดยอัตโนมัติ จากฐานเงินเดือน ณ เดือนที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้อย่างถูกต้อง
4. การคำนวณภาษีและพิมพ์รายงาน
- 4.1 สามารถใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกรมสรรพากร ในการคำนวณเงินได้ / ส่วนหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และอื่นๆ ของพนักงานแต่ละคนได้
- 4.2 สามารถคำนวณเงินเดือนย้อนหลัง หรือคำนวณภาษีซ้ำได้ โดยสามารถคำนวณเป็นรายคน หรือกลุ่มพนักงาน
- 4.3 สามารถคำนวณภาษีสำหรับเงินได้ทุกงวดที่มีการจ่ายเงิน

/4.4 สามารถตรวจสอบ...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

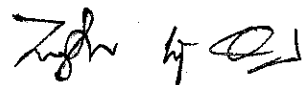
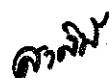
บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกระดับ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

คณ

- 4.4 สามารถตรวจสอบการคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดพิมพ์เป็นรายงานและสามารถทำการคำนวณใหม่ หรือแก้ไขเป็นรายบุคคลได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 4.5 สามารถยกเลิกการคำนวณภาษีในงวดปัจจุบัน เพื่อคำนวณภาษีย้อนหลังได้
- 4.6 สามารถจัดทำรายงานหรือส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
- 4.6.1 รายงานพิสูจน์ยอดเงินเดือน
- 4.6.2 รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
- 4.6.3 รายงานภงด.1, ภงด.1 ก, ภงด 91, ภงด 3, ภงด3ก และรายงานต่างๆ ประจำเดือน/ประจำปีที่ต้องส่งให้กรมสรรพากร, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.6.4 Pay slip ลงแบบฟอร์มตามมาตรฐานของระบบ
- 4.6.5 รายงานสรุปเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายประจำงวด
- 4.6.6 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ
- 4.6.7 รายงานประมาณการการจ่ายเงินชดเชยสำหรับพนักงานเกษียณอายุ
- 4.6.8 เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายตอนสิ้นปี/ลาออกจากงาน/ตาย ออกจากระบบ
- 4.7 การเชื่อมโยงข้อมูลส่งไประบบอื่นๆ
- 4.7.1 สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Text ไฟล์เพื่อส่งธนาคารได้สำหรับธนาคารที่ บมจ.อสมท ใช้อยู่
- 4.7.2 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบบัญชีได้ และสามารถพิมพ์รายงานเพื่อการตรวจสอบได้
- 4.7.3 สามารถบันทึก/แก้ไข การกระจายค่าใช้จ่ายของพนักงาน หรือของกลุ่มพนักงาน ไปยัง Cost Center ต่างๆ
- 4.7.4 พิมพ์สรุปการจ่ายเงินได้แยกตาม Cost Center
- 4.8 การนำส่งเงินอายุัดกรมบังคับคดี
- 4.8.1 สามารถบันทึกการนำส่งเงินอายุัดของพนักงานให้กับกรมบังคับคดี
- 4.8.2 สามารถจัดพิมพ์รายงาน ดังนี้
- 4.8.2.1 รายงานสรุปการอายุัดสำหรับกรมบังคับคดี
- 4.8.2.2 รายงานสรุปการอายุัดของพนักงาน
- 4.9 สามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ประจำงวด และประจำปี อย่างน้อย ดังนี้
- 4.9.1 รายงานข้อมูลพนักงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล หรือ ตามหน่วยงาน

/4.9.2 รายงาน...

"อสมท ไปรษณีย์ ทางไกลคอร์ริปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

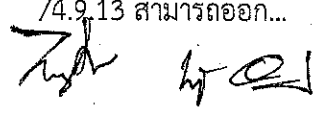



- 4.9.2 รายงานข้อมูลพนักงานเริ่มงานใหม่ / ลาออก โดยสามารถเรียกดูข้อมูลเป็นรายเดือน รายปี หรือตามที่ระบุช่วงเวลาในการค้นหาเรียกดูข้อมูล
- 4.9.3 รายงานสรุปเงินเดือนและค่าจ้าง ปัจจุบันและย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล หรือตามหน่วยงาน โดยสามารถเลือกดูเป็นปีๆ หรือเลือกดูเป็นช่วงเวลา
- 4.9.4 รายงานสรุปเงินเดือนต่างๆ ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล หรือตามหน่วยงาน
- 4.9.5 รายงานสรุปเงินหักต่างๆ ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล หรือตามหน่วยงาน
- 4.9.6 รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ปัจจุบัน และย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล หรือตามหน่วยงาน โดยแสดงข้อมูลได้ทั้งรายปี และรายเดือน หรือเรียกดูเป็นช่วงเวลา(ปี..ปี..) (เดือน..-เดือน..) ได้ ดังนี้
- 4.9.6.1 รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ตามรอบหรืองวดที่จ่ายเงิน
- 4.9.6.2 รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ตามเดือนที่ปฏิบัติงาน
- 4.9.7 รายงานสรุปการจ่ายค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย โดยแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่เบิกของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งฝ่ายการเงิน
- 4.9.8 รายงานสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนเหมาจ่าย กรณีที่ทำงานข้ามหน่วยงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล และตามหน่วยงาน โดยแสดงข้อมูลได้ทั้งรายปี และรายเดือน
- 4.9.9 รายงานตกเบิกค่าล่วงเวลา หรือตกเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่าย
- 4.9.10 รายงานสรุปจำนวนเงินได้และเงินหัก ตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รายบุคคล และตามหน่วยงาน โดยแสดงข้อมูลได้ทั้งรายปี และรายเดือน
- 4.9.11 รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินได้ เงินหัก โดยแสดงรายละเอียดจำนวนเงินและจำนวนเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งฝ่ายการเงิน
- 4.9.12 รายงานสรุปรายละเอียดเงินได้และเงินหักสวัสดิการต่างๆ โดยจำแนกข้อมูลค่าใช้จ่ายสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของพนักงานหรือครอบครัว ได้ อาทิเช่น คู่สมรส บุตร เป็นต้น

/4.9.13 สามารถออก...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcoot.go.th](http://www.mcoot.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

  
 ความดี



4.9.13 สามารถออกรายงานตามความแตกต่างของสวัสดิการที่ พนักงาน หรือลูกจ้างรายวัน ได้รับ

#### 1.14 Dashboard

เป็นการจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์สำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจแบบ Real-Time ดังนี้

1. สามารถวิเคราะห์การดำเนินงานของ บมจ.อสมท เพื่อช่วยในการตัดสินใจ และวางแผนในด้านต่างๆ ของผู้บริหารทั้งในภาพรวมขององค์กร และแต่ละสำนัก/ฝ่าย
2. สามารถแสดงรายงานประมาณการกระแสเงินสดได้ (Cash Flow Projection) โดยแสดงกราฟของผลการเคลื่อนไหวของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในระยะยาวอย่างชัดเจน ตามระยะเวลาที่ต้องการได้ เช่น รายงานประมาณการกระแสเงินสดในระยะยาว 10 ปี ซึ่งต้องสามารถแสดงผล ตามตัวอย่างรายงานประมาณการได้
3. สามารถแสดงรายการกระแสเงินสด ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อการวางแผนและสนับสนุนทางเลือกในการตัดสินใจและช่วยในการวางแผนของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. รองรับการนำ Inquiry, Report มาแสดงข้อมูลตาม Profile user โดยมี
5. สามารถ drill-down ไปยังหน้าจอกำหนดข้อมูลต้นทางได้ และแสดง icon การเรียก function งานในระบบ ในรูปแบบ flow การทำงาน ตาม user profile ได้
6. มีรายงาน หรือ dashboard สำหรับ ระดับผู้บริหาร และ ระดับผู้จัดการ ไม่น้อย กว่า 4 ชุด


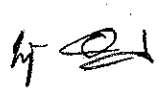
#### 2. Cloud Service และซอฟต์แวร์

##### ข้อกำหนดหลัก

1. เป็นระบบ Cloud Service ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) และบริการระบบ Cloud (Cloud Computing) โดยมี Data Center ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล เช่น Uptime Institute ในระดับ Tier III เป็นต้น
2. ระบบ Cloud Service ที่เสนอ ต้องได้รับมาตรฐาน ดังต่อไปนี้ ISO 27001, ISO 27701, ISO 20000-1, ISO 22301 และ CSA-STAR Cloud Security (CSA STAR)
3. Service Level Agreement ไม่ต่ำกว่า 99.95% ต่อเดือน
4. ระบบ Cloud Service ต้องมีศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) อย่างน้อย 2 ศูนย์ข้อมูล ที่มีระยะทางห่างกันอย่างน้อย 30 กิโลเมตร
5. ระบบ Cloud Service ต้องมีการ Backup ข้อมูลระบบของ บมจ. อสมท ตามรายการเครื่อง Server ต่างๆ ที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 7 Version

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

16. มีสิทธิ์...  
  
  
 กานัน

6. มีลิขสิทธิ์ Software ของระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูล ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานบน Cloud Service ที่นำเสนอได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน

7. ระยะเวลาการให้บริการ พร้อมดูแลระบบ เป็นระยะเวลา 1 ปี

ข้อกำหนดรอง

1. จัดเตรียมสิทธิ์การใช้งาน Cloud Computing Service สำหรับการใช้งานดังนี้

1.1 สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Application จำนวน 1 VMs สำหรับ ERP Server

1.1.1 สิทธิ์การใช้งานหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) ไม่น้อยกว่า 6 core

1.1.2 สิทธิ์การใช้งานหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า 64 GB

1.1.3 สิทธิ์การใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูล (Disk-SSD) ไม่น้อยกว่า 500 GB

1.1.4 สิทธิ์การใช้งานระบบปฏิบัติการ

1. Microsoft Windows 2019 Server Standard Edition

2. Linux Ubuntu 20.04

1.2 สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database จำนวน 1 VMs สำหรับ ERP Server

1.2.1 สิทธิ์การใช้งานหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) ไม่น้อยกว่า 6 core

1.2.2 สิทธิ์การใช้งานหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า 64 GB

1.2.3 สิทธิ์การใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูล (Disk-SSD) ไม่น้อยกว่า 1000GB

1.2.4 สิทธิ์การใช้งานระบบปฏิบัติการ

1. Microsoft Windows 2019 Server Standard Edition

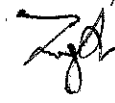

2. Linux Ubuntu 20.04

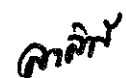
1.2.5 สิทธิ์การใช้งาน Microsoft SQL Server Standard Core 2019 หรือใหม่กว่า หรือ Oracle

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคม รับประกัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ. อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.moot.net/th](http://www.moot.net/th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

/ข้อกำหนด...



### ข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบ

เพื่อให้การพัฒนาระบบ ERP เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกันของ การพัฒนาระบบของ บมจ. อสมท ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

1. แผนการพัฒนาระบบ (Development Plan)
2. การจัดทำข้อกำหนดความต้องการ (Requirement Specification)
3. การออกแบบระบบ (System Design)
4. ข้อมูลในระบบ (Data Design)
5. การเขียนโปรแกรม (Program Design) และการทำ Version Control
6. เอกสารอ้างอิง (Reference)
7. คู่มือปฏิบัติงาน (Document)

### ข้อมูลที่เป็นความลับและการรักษาความลับ

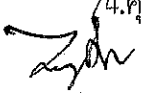
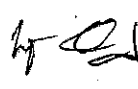
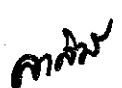
1. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลความรู้อื่นๆ ที่จัดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้
2. หากเป็นกรณีที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลความรู้อื่น ๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บมจ.อสมท ก่อนทุกครั้ง และการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวข้างต้น บมจ.อสมท ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้ส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้รับมอบด้วยตนเอง
3. หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดต่อ บมจ.อสมท และ บมจ.อสมท จะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ บมจ.อสมท ต่อไป

### เงื่อนไขทั่วไป

1. การเสนอราคาจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นราคา
2. ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหลังจากการส่งมอบงานในแต่ละงวด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าผลประเมินเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจึงจะดำเนินการทำงานขั้นตอนต่อไปได้ แต่หากผลประเมินไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลการประเมินตามวรรคหนึ่งประการใด ให้ถือเป็นที่สุด
3. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เผยแพร่หรือนำข้อมูลใด ๆ ของ บมจ.อสมท ไปใช้งานหรือกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อครั้งนี้

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

4.คุณสมบัติ...  
  
  


4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
  - 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย
  - 4.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพเกี่ยวกับงานที่ดำเนินการจัดจ้างดังกล่าว
  - 4.6 ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
  - 4.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP
  - 4.8 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญารับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
  - 4.9 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายและ / หรือการเช่า / ให้เช่าซื้อและ / หรือการบำรุงรักษาซ่อมแซม แก๊ซและ / หรือ ทหารเรือ / ให้คำปรึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจนถึงวันยื่นซองราคา
  - 4.10 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้และหลักฐานการจดทะเบียนดังกล่าว ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันออกถึงวันยื่นซองเสนอราคา
  - 4.11 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการพัฒนาระบบงาน ERP หรือ พัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 งานในระยะเวลา 3 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุมูลค่าโครงการ วันเริ่มต้นระยะเวลาโครงการ TOR โครงการ และวันสิ้นสุดสัญญาอย่างชัดเจน

/4.12 ผู้เสนอราคา...

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมรับขึ้น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcaol.go.th](http://www.mcaol.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คณิน

4.12 ผู้เสนอราคาต้องมียุทธศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ โดย  
แนบเอกสารประกอบการพิจารณา อ้างอิงภาคผนวก ก ดังนี้

1. ผู้จัดการโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือการเงิน จำนวน 1 คน
3. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 2 คน
4. นักพัฒนาระบบ จำนวน 5 คน
5. ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล จำนวน 1 คน
6. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบูรณาการระบบ จำนวน 1 คน
7. ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี จำนวน 1 คน

5. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ดังนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ต้องยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

(ก) กรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(ก.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(ก.2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม

(ข) กรณีผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

(ข.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(ข.2) หนังสือบริคณห์สนธิ

(ข.3) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(ข.4) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม

(ข.5) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (กรณีบริษัทมหาชนจำกัด)

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ประกอบกิจการร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา  
สัญญาของการเข้าร่วมการค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล  
ธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่  
ระบุไว้ใน (1)

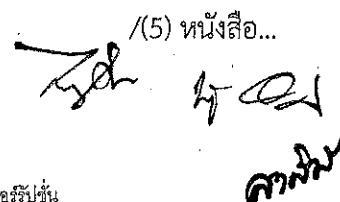
(3) สำเนาทะเบียนการค้า

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) หนังสือ...

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมรับขึ้น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mscot.net/ir](http://www.mscot.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น



(5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

(7) สำเนาแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(8) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองในเสนอราคา

## 5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แผนงานบริหารโครงการตามวัตถุประสงค์ของ บมจ.อสมท ผู้เสนอราคาต้องแสดงวิธีการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดแผนงานและ ระยะเวลาที่จะดำเนินงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ โดยจะต้องแสดงแผนรายละเอียดของการทำงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาโครงการ (Project Schedule) แผนงานรวม คณะทำงานในการดำเนินการ หน้าที่และความรับผิดชอบในโครงการ พัฒนาระบบ ERP โดยบุคลากรที่เสนอรายชื่อมาต้องเป็นผู้ดำเนินการจริง หากมีความจำเป็นจะต้องมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน จะต้องมีการประเมินและคุณสมบัติ อย่างน้อยเท่าผู้ที่ระบุไว้ และต้องได้รับความยินยอมจาก บมจ.อสมท เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บมจ.อสมท สงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือไม่รับผู้ร่วมงานในการดำเนินงานของผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

1.1 แผนงานการติดตั้งอุปกรณ์และโปรแกรม

1.2 ระยะเวลา implement

1.3 แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อสมท

1.4 การประกันการใช้งาน การตรวจสอบ การดูแล การบำรุงรักษา

(2) แคตตาล็อกหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(3) ใบเสนอราคา

(4) เอกสารต่าง ๆ ตามที่ขอบเขตงานจ้างกำหนด

## 6. การเสนอราคา

6.1 ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบต่าง ๆ ต้องลงนามโดยมีผู้อำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรา (ถ้ามี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องแนบใบมอบอำนาจมาให้ถูกต้องด้วย ถ้ามีการขูดขีดลบฆ่าให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

"อสมท ไปรษณีย์ โทร. 1672-1673 ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/ir](http://www.mcot.net/ir) > บริษัทภิบาล > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

/6.2 ให้เสนอราคา...

*[Handwritten signature]*

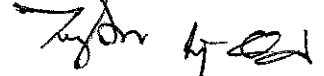
*[Handwritten signature]*

- 6.2 ให้เสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยแต่ละรายการเป็นเงินบาทตายตัว ซึ่งรวมค่าภาษีทุกชนิด ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่าย และค่าติดตั้ง (ถ้ามี) ทั้งสิ้นแล้ว ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือใช้เป็นสำคัญ การเสนอราคาให้ใช้ภาษาไทยเว้นแต่ชื่อ แคนดัล็อกและรายละเอียดที่จำเป็นให้ใช้ภาษาอังกฤษแทนได้
- 6.3 ผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคาจัดทำ Maintenance Agreement (MA) ค่าลิขสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ ทั้งหมด หลังหมดการรับประกัน โดยเสนอราคาเป็นรายปีไม่เกิน 18 % เป็นระยะเวลา 5 ปี หลังจากหมดประกัน (เสนอแยกออกมาจากราคาขายของโครงการนี้ เพื่อ บมจ.อสมท จะนำมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจ)
- 6.4 ผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคาค่าลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบทั้งแบบ User Concurrent หรือแบบ Name User ในแต่ละซอฟต์แวร์เป็นราคาต่อหน่วย เป็นระยะเวลา 5 ปี หลังจากหมดประกัน
7. การตรวจรับงาน
- 7.1 ถ้าผลของการตรวจรับพัสดุปรากฏว่าสิ่งของที่ได้รับจ้างไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรวัวซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับสิ่งของนั้น โดยผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้
- 7.2 กรณีผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะต้องตรวจรับสิ่งของเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง (กรณีนี้จะไม่ใช้กับกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)
8. การลงโทษกรณีทำงาน
- กรณีผู้ชนะการประกวดราคาไม่เข้าทำสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หาก บมจ. อสมท ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคาต้องตกเป็นผู้ที่ทำงานและไม่สามารถถอนตัวคืนได้ ใดๆ กับ บมจ. อสมท ได้อีกภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณา
- บมจ. อสมท ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตามวิธีและหลักเกณฑ์ที่ บมจ. อสมท กำหนด โดยให้การตัดสินใจของ บมจ. อสมท ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้อง เรียกร้องสิทธิ หรือเรียกค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

"อสมท ไปรังไร นางไกลคอรัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอรัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcoi.net/ir](http://www.mcoi.net/ir) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอรัปชั่น

/1. ในการพิจารณา...



คามิน

1. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ บมจ.อสมท จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
  - 1.1 เกณฑ์ทางด้านราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70
  - 1.2 เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
2. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากทุกเกณฑ์รวมกันสูงสุด และคะแนนดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำกว่าเป็นผู้ชนะ หากเสนอราคาเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นเสนอราคาก่อนเป็นผู้ชนะ
3. เกณฑ์ทางด้านราคา 70 % ผู้เสนอราคาจะได้คะแนนตามสัดส่วนของราคาของผู้เสนอราคาเสนอ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ร้อยละด้านราคาที่ได้} = \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม} - \frac{[(\text{ราคาที่เสนอ}-\text{ราคาต่ำสุด}) * \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม}]}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่าง การคิดคำนวณตามเกณฑ์ทางด้านราคา

บริษัท A เสนอราคาโครงการ เป็นเงิน 5,000,000.00 บาท

บริษัท B เสนอราคาโครงการ เป็นเงิน 4,990,000.00 บาท

บริษัท C เสนอราคาโครงการ เป็นเงิน 4,900,000.00 บาท

คะแนนที่ได้

$$A = 70 - \frac{[(5000000-4900000) * 70]}{4900000}$$

บริษัท A ได้คะแนนตามเกณฑ์ทางด้านราคา = 68.57 คะแนน

บริษัท B ได้คะแนนตามเกณฑ์ทางด้านราคา = 68.71 คะแนน


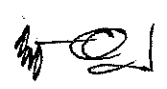
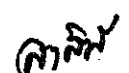
บริษัท C ได้คะแนนตามเกณฑ์ทางด้านราคา = 70 คะแนน

4. เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น 30 % ผู้เสนอราคาจะได้คะแนนตามสัดส่วนของคะแนนที่ผู้เสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เสนอ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ร้อยละด้านคะแนนที่ได้} = \text{ร้อยละด้านคะแนนเต็ม} - \frac{[(\text{คะแนนเต็ม}-\text{คะแนนที่ได้}) * \text{ร้อยละด้านคะแนนเต็ม}]}{\text{คะแนนที่ได้}}$$

"อสมท ไปรังไร ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net](http://www.mcot.net) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

/ตัวอย่าง ...  
  
  




ตัวอย่าง การคิดคำนวณตามเกณฑ์ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

บริษัท A ได้คะแนนจากข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น 93 คะแนน

บริษัท B ได้คะแนนจากข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น 78 คะแนน

บริษัท C ได้คะแนนจากข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น 88 คะแนน

คะแนนที่ได้

$$A = 30 - \left[ \frac{(100 - 93)}{30} \right] \cdot 30$$

93

บริษัท A ได้คะแนนตามเกณฑ์ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น = 27.74 คะแนน

บริษัท B ได้คะแนนตามเกณฑ์ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น = 21.53 คะแนน

บริษัท C ได้คะแนนตามเกณฑ์ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น = 25.90 คะแนน

สรุป บริษัท A ได้คะแนนรวม  $68.57 + 27.74 = 96.31$  คะแนน

บริษัท B ได้คะแนนรวม  $68.71 + 21.53 = 90.24$  คะแนน

บริษัท C ได้คะแนนรวม  $70 + 25.90 = 95.90$  คะแนน

5. บมจ.อสมท จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามมาตรา 65 ของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อเสนอที่กำหนดไว้ และพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ   | คะแนนเต็ม |
|----------|--|-----------|
| 1        | บุคลากรที่นำเสนอ ตามเงื่อนไขทั่วไป ข้อ 4.12 หน้า 27 อ้างอิงภาคผนวก ก   | 20        |
|          | 1. มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดฯ <span style="float: right;">10 คะแนน</span><br>2. มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ดังนี้ <span style="float: right;">20 คะแนน</span> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้จัดการโครงการ 1 คน</li> <li>2. ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี หรือการเงิน 2 คนหรือมากกว่า</li> <li>3. นักวิเคราะห์ระบบ 3 คน หรือมากกว่า</li> <li>4. นักพัฒนาระบบ 5 คน</li> <li>5. ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล 1 คน</li> <li>6. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบูรณาการระบบ 1 คน</li> <li>7. ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี 1 คน</li> </ol> |           |

/ลำดับที่...

"อสมท ไปรังไร ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ.อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
 ตามกรอบอำนาจละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcof.go.th](http://www.mcof.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

*[Handwritten signatures and initials]*

| ลำดับที่ | รายการ   | คะแนนเต็ม |
|----------|--|-----------|
| 2        | ผลงานของผู้เสนอราคา  | 10        |
|          | <p>มีผลงานการพัฒนาระบบงาน ERP หรือ พัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 งานในระยะเวลา 3 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุมูลค่าโครงการ วันเริ่มต้น ระยะเวลาโครงการ TOR โครงการ และวันสิ้นสุดสัญญาอย่างชัดเจน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินโครงการมากกว่า 15 ล้านบาท (10 คะแนน)</li> <li>2. วงเงินโครงการ 11 - 15 ล้านบาท (5 คะแนน)</li> <li>3. วงเงินโครงการ 5 - 10 ล้านบาท (3 คะแนน)</li> </ol>   |           |
| 3        | การนำเสนอระบบ (Presentation) พร้อมสาธิตการทำงานของซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ ภายใต้การจัดการดำเนินงานบริหารจัดการระบบ ERP (โดยใช้ระยะเวลาแนะนำเสนอไม่เกิน 90 นาที ในรูปแบบ Video)  | 50        |
| 3.1      | <p>จัดทำ Prototype การเชื่อมโยงระหว่าง บัญชี การเงิน จัดซื้อ พัสดุ งบประมาณ การเบิกจ่ายสำหรับพนักงานและลูกจ้าง และระบบเงินเดือน ดำเนินการดังนี้ กรอกข้อมูล คลิก แสดงผลได้ มีการตอบโต้ระหว่างระบบกับผู้ใช้งานได้</p> <p>โดยต้องแสดงตามรายละเอียด ในหัวข้อ 1. ระบบ ERP มีคุณสมบัติแต่ละโมดูล ตั้งแต่หัวข้อย่อย 1.1 - 1.14 (หน้าที่ 4 - หน้าที่ 23) โดยใช้ระยะเวลาแนะนำเสนอไม่เกิน 90 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำเสนอได้ครบถ้วนทุกข้อ (50 คะแนน)</li> <li>- ไม่สามารถนำเสนอได้ 1-3 ข้อ (40 คะแนน)</li> <li>- ไม่สามารถนำเสนอได้ 4-6 ข้อ (30 คะแนน)</li> <li>- ไม่สามารถนำเสนอได้ 7-9 ข้อ (20 คะแนน)</li> <li>- ไม่สามารถนำเสนอได้ 10-12 ข้อ (10 คะแนน)</li> <li>- ไม่สามารถนำเสนอได้ มากกว่า 13 ข้อ (0 คะแนน)</li> </ul> |           |

/เงื่อนไข...

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.moot.go.th](http://www.moot.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

| ลำดับที่ | รายการ   | คะแนนเต็ม |
|----------|--|-----------|
| 4        | เสนอราคาจัดทำ Maintenance Agreement (MA) หลังการหมดการรับประกัน เฉพาะในส่วนของโปรแกรม (Software)<br>- เสนอราคาเท่ากับ 18 % 10 คะแนน<br>- เสนอราคาต่ำกว่า 18 % 15 คะแนน<br>- เสนอราคาต่ำที่สุด 20 คะแนน | 20        |
| รวม      |  | 100       |



### เงื่อนไขการรับประกัน

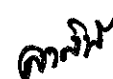
1. ระยะเวลาการรับประกัน 1 ปี (12 เดือน) นับจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
  - 1.1 การรับประกันการบริการ Cloud Service และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2 การรับประกันโปรแกรม (Software) การอัปเดตโปรแกรมต่างๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือการอัปเดตด้านความปลอดภัย ของระบบ ERP ต้องไม่คิดมูลค่า
2. หากระบบเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ในกรณีที่เกิดจากการบกพร่องในการทำงานของระบบงาน ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลา 48 ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บมจ.อสมท

เงื่อนไข...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mco.net.th](http://www.mco.net.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น



## เงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง

กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานและติดตั้งระบบพร้อมใช้งานได้ภายใน 270 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้ขายจะต้องแจ้งส่งมอบงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยกำหนดการส่งมอบ 4 งานตาม ดังนี้

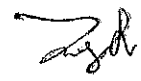

| งวดงาน | รายละเอียดการส่งมอบ  | ระยะเวลา |
|--------|--|----------|
| 1      | เอกสารรายงานการศึกษาเบื้องต้นของการดำเนินงาน ประกอบด้วย<br>1. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการดำเนินงาน<br>2. ข้อมูลการศึกษาระบบเบื้องต้นตามแบบมาตรฐาน (ERP)<br>3. เอกสารรายการความสามารถระบบตามแบบมาตรฐาน (ERP)<br>4. Workflow การทำงานของระบบตามแบบมาตรฐาน (ERP)   | 30 วัน   |
| 2      | 1. รายงานยืนยันความต้องการของระบบ<br>2. flow การทำงานของระบบตาม บมจ.อสมท   | 90 วัน   |
| 3      | 1. ติดตั้งระบบ Payroll และระบบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานและลูกจ้าง<br>2. ติดตั้งระบบ ERP ส่วนงานงบประมาณ จัดซื้อ คลังสินค้า บัญชี การเงิน<br>3. นำเข้าข้อมูล พนักงาน จากระบบ HRM เดิมเข้าสู่ระบบใหม่ในรูปแบบ Excel File<br>4. นำเข้าข้อมูล จากระบบ AFIS เดิมเข้าสู่ระบบใหม่  | 210 วัน  |
| 4      | 1. ส่งมอบคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน<br>2. อบรมการใช้งาน ระบบ ERP ส่วนของงบประมาณ จัดซื้อ คลังสินค้า บัญชี การเงิน ระบบ Payroll และระบบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานและลูกจ้าง<br>3. ส่งมอบงานระบบ ERP ทั้งหมดที่ผ่านการทดสอบ UAT ระบบงานและสามารถใช้งานได้จริง<br>4. ส่งมอบเอกสาร<br>5. ส่งมอบสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ทั้งหมดให้ บมจ.อสมท | 270 วัน  |

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก บมจ.อสมท จะต้องส่งมอบงานและอุปกรณ์พร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 270 วัน (สองร้อยเจ็ดสิบวัน) นับตั้งแต่วันที่สนองรับราคา มิฉะนั้นจะต้องถูกปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

/เงื่อนไข...

"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/th](http://www.mcot.net/th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

   
คณิศร

### เงื่อนไขการฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาได้ต้องวางแผนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้บมจ.อสมท พิจารณานุมัติโดยแบ่งการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

1. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานพร้อมเอกสารประกอบการอบรม โดยเนื้อหาจะต้องครอบคลุมการติดตั้ง การสำรองข้อมูลและกู้ระบบ การบำรุงรักษา การรักษาความปลอดภัย และการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน จำนวน 2 ครั้ง
2. จัดอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานพร้อมเอกสารประกอบการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประมาณ 100 คน จำนวน 2 ครั้ง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เงื่อนไขการชำระเงิน

1. บมจ. อสมท จะชำระเงินจำนวน 10 % เมื่อดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว
2. บมจ. อสมท จะชำระเงินจำนวน 40 % เมื่อดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว
3. บมจ. อสมท จะชำระเงินจำนวน 30 % เมื่อดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว
4. บมจ. อสมท จะชำระเงินจำนวน 20 % เมื่อดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว

"อสมท ไปรังไร ทางไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcof.go.th](http://www.mcof.go.th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

## ภาคผนวก ก

ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

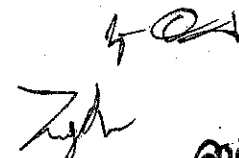
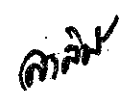
| ลำดับ | บุคลากร                          |  | จำนวน (คน) |
|-------|----------------------------------|--|------------|
| 1     | ผู้จัดการโครงการ                 | - ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง<br>- มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี<br>- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 3 โครงการ      | 1          |
| 2     | ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือการเงิน | - ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทด้านบัญชี หรือด้านที่เกี่ยวข้อง<br>- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี<br>- มีประสบการณ์ด้านให้คำปรึกษาในการออกแบบระบบบัญชี ฝั่งบัญชี ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ              | 1          |
| 3     | นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ        | - ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง<br>- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี<br>- มีประสบการณ์วิเคราะห์ระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 2 โครงการ         | 2          |
| 4     | นักพัฒนาระบบ                     | - ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง<br>- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี<br>- มีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 2 โครงการ | 5          |

*[Handwritten signatures and initials]*

"อสมท ไปรังไร่ ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/it](http://www.mcot.net/it) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

| ลำดับ | บุคลากร                         |   | จำนวน (คน) |
|-------|---------------------------------|---|------------|
| 5     | ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดการคลังข้อมูลไม่น้อยกว่า 2 โครงการ</li> </ul> | 1          |
| 6     | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบูรณาการระบบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานด้านการบูรณาการระบบไม่น้อยกว่า 2 โครงการ</li> </ul>     | 1          |
| 7     | ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีด้านบัญชี หรือด้านที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านภาษีอากร</li> </ul>   | 1          |

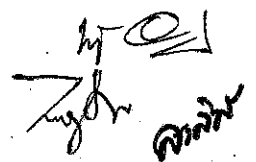
  


**"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคม ไร้พรมแดน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"**

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/cr](http://www.mcot.net/cr) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

ตารางการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

| เกณฑ์  | คะแนนเต็ม | บริษัท A | บริษัท B | บริษัท C |
|--|-----------|----------|----------|----------|
| 1. บุคลากรที่นำเสนอ ตามเงื่อนไขทั่วไป ข้อ 4.12 หน้า 28 อ้างอิงภาคผนวก ก  | 20        |          |          |          |
| 1.1 มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ โดยมีจำนวนบุคลากรครบถ้วนตรงตามข้อกำหนด ( 10 คะแนน ) |           |          |          |          |
| 1.2 มีการนำเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ ดังนี้ ( 20 คะแนน )   |           |          |          |          |
| 1.2.1 ผู้จัดการโครงการ 1 คน  |           |          |          |          |
| 1.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี หรือการเงิน 2 คน หรือมากกว่า   |           |          |          |          |
| 1.2.3 ผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ 2 คน หรือมากกว่า  |           |          |          |          |
| 1.2.3 นักวิเคราะห์ระบบ 3 คน หรือมากกว่า  |           |          |          |          |
| 1.2.4 นักพัฒนาระบบ 5 คน  |           |          |          |          |
| 1.2.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านคลังข้อมูล 1 คน  |           |          |          |          |
| 1.2.6 ผู้เชี่ยวชาญด้านบูรณาการข้อมูล 1 คน  |           |          |          |          |
| 1.2.7 ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี 1 คน  |           |          |          |          |
| 2. ผลงานของผู้เสนอราคา ตามเงื่อนไขทั่วไป ข้อ 4.11 หน้า 28  | 10        |          |          |          |
| 2.1 วงเงินโครงการมากกว่า 15 ล้านบาท (10 คะแนน)   |           |          |          |          |
| 2.2 วงเงินโครงการ 11 - 15 ล้านบาท (5 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 2.3 วงเงินโครงการ 5 - 10 ล้านบาท (3 คะแนน)   |           |          |          |          |
| รวมข้อ 1,2 บุคลากรและผลงาน   | 30        | 0        | 0        | 0        |


  
 ๓๐/๑
   
 ๓๐/๑
   
 ๓๐/๑



| เกณฑ์  | คะแนนเต็ม | บริษัท A | บริษัท B | บริษัท C |
|--|-----------|----------|----------|----------|
| 3. การนำเสนอระบบ (Presentation) พร้อมสาธิตการทำงานของซอฟต์แวร์ที่นำเสนอภายใต้การจัดการวางแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP (โดยใช้ระยะเวลานำเสนอไม่เกิน 180 นาที ในรูปแบบ Video )   | 50        |          |          |          |
| 3.1 จัดทำ Prototype การเชื่อมโยงระหว่าง บัญชี การเงิน จัดซื้อ พัสดุ และงบประมาณ ดังนี้ กรอกข้อมูล คลิก แสดงผลได้ มีการตอบโต้ระหว่างระบบกับผู้ใช้งานได้ โดยต้องแสดงตามรายละเอียด ในหัวข้อ 1. ระบบ ERP มีคุณสมบัติแต่ละโมดูล ตั้งแต่หัวข้อย่อย 1.1 – 1.12 (หน้าที่ 4 – หน้าที่ 23) โดยใช้ระยะเวลานำเสนอไม่เกิน 90 นาที | 50        |          |          |          |
| 3.1.1 สามารถนำเสนอได้ครบถ้วนทุกข้อ (50 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 3.1.2 ไม่สามารถนำเสนอได้ 1-3 ข้อ (40 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 3.1.3 ไม่สามารถนำเสนอได้ 4-6 ข้อ (30 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 3.1.4 ไม่สามารถนำเสนอได้ 7-9 ข้อ (20 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 3.1.4 ไม่สามารถนำเสนอได้ 10-12 ข้อ (10 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 3.1.5 ไม่สามารถนำเสนอได้มากกว่า 13 ข้อ (0 คะแนน)   |           |          |          |          |
| รวม  | 50        | 0        | 0        | 0        |
| 4. เสนอราคาค่าจัดทำ Maintenance Agreement (MA) หลังการหมดการรับประกันเฉพาะในส่วนของโปรแกรม (Software) เป็นระยะเวลา 5 ปี  | 20        |          |          |          |
| 4.1 เสนอราคาเท่ากับ 18 % (10 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 4.2 เสนอราคาต่ำกว่า 18 % (15 คะแนน)  |           |          |          |          |
| 4.3 เสนอราคาต่ำที่สุด (20 คะแนน)   |           |          |          |          |
| รวมข้อ 4 เสนอราคา MA   | 20        | 0        | 0        | 0        |
| คะแนนรวมทั้งหมด  | 100       | 0        | 0        | 0        |

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า  
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด  
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ  
และ.....<sup>๑</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา  
ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....<sup>๑</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ  
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....<sup>๑</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่  
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....<sup>๑</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา  
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว  
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๑</sup> และ.....<sup>๑</sup> มีสิทธิจะให้  
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....<sup>๑</sup> อาจดำเนินการ  
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....<sup>๑</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ  
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>\*</sup>ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

<sup>\*</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเสนอในระบบ e-GP

แบบสัญญา  
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย ..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๔ ข) .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....

ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

**ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) .....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

**(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

**ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือ ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิ จ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิ ของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญา

**(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการ แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง



### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

### ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้เป็นเจ้าของหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
  - (๑) เงินสด
  - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
  - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/  
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....  
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ  
.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....  
(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ  
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา  
หรือخذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน  
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้  
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ \*วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)  
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยให้มีผลย้อนหลังไป  
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ \*วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น  
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว



## บทนิยาม

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ คราวนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ คราวนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของ นิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ในการประกวดราคาซื้อคราวนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวด ราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

## บทนิยาม

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ควบคุม
      - มีผู้ควบคุมไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุมไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อมอบให้

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แบบสรุปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- ๕. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง  
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๕.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๕.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๖. อื่นๆ (ถ้ามี)
  - ๖.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๖.๒.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๖.๓.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน  
แห่งคำเสนอของข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน  
.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว  
และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

**แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)**  
**สำหรับลูกค้า คู่ค้า ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และผู้ปฏิบัติงาน**

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ.อสมท) ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และผู้ปฏิบัติงาน (ซึ่งรวมเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่า บมจ.อสมท จะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บมจ.อสมท จึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อกับ บมจ.อสมท

**1. ประเภทบุคคลที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**

ภายใต้แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บมจ.อสมท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ ดังต่อไปนี้

1.1 ลูกค้า หมายถึง บุคคลที่จะซื้อหรือซื้อสินค้า และ/หรือรับบริการจาก บมจ.อสมท หรือบุคคลอื่นที่ติดต่อสอบถามข้อมูลสินค้า และ/หรือบริการของ บมจ.อสมท บุคคลที่รับทราบข้อมูลสินค้า และ/หรือบริการผ่านสื่อต่าง ๆ และบุคคลที่ได้รับการโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้า และ/หรือบริการของ บมจ.อสมท และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้อง หรือเป็นตัวแทนของนิติบุคคลที่เป็นลูกค้า เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลธรรมดาอื่นใด และบุคคลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่าง บมจ.อสมท กับนิติบุคคลนั้น เช่น ผู้ประสานงาน ผู้สั่งซื้อ ผู้รับสินค้า ผู้ส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น รวมทั้งบุคคลที่นิติบุคคลนั้นได้ให้ข้อมูลไว้แก่ บมจ.อสมท ด้วย

1.2 คู่ค้า หมายถึง บุคคลที่จะขายหรือขายสินค้า และ/หรือบริการให้แก่ บมจ.อสมท ไม่ว่าจะได้ขึ้นทะเบียนเป็นคู่ค้ากับ บมจ.อสมท หรือไม่ เช่น คู่สัญญา ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษา เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่ค้า เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลธรรมดาอื่นใด และบุคคลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่าง บมจ.อสมท กับนิติบุคคลนั้น เช่น ผู้ประสานงาน ผู้ส่งสินค้า ผู้ส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น รวมทั้งบุคคลที่นิติบุคคลนั้นได้ให้ข้อมูลไว้แก่ บมจ.อสมท ด้วย

1.3 ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการซึ่งกำกับ การประกอบธุรกิจหรือกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการธุรกิจหรือผู้เข้าร่วมโครงการธุรกิจ ผู้สนใจเข้าร่วมลงทุนหรือผู้ร่วมลงทุน ตัวแทนหรือนายหน้าในการจัดหาสินค้าหรือบริการให้แก่ บมจ.อสมท และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแทนของนิติบุคคลนั้น เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลธรรมดาอื่นใด และบุคคลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่าง บมจ.อสมท กับนิติบุคคลนั้น

1.4 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง กรรมการ พนักงาน หรือบุคลากรอื่นของบริษัทที่ บมจ.อสมท ถู้อุ่น และให้หมายความรวมถึงพนักงานของบริษัทที่ บมจ.อสมท ถู้อุ่น ซึ่งมาปฏิบัติงานที่ บมจ.อสมท ตามนโยบายหรือข้อกำหนดของ บมจ.อสมท

## 2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 โดยทั่วไปแล้ว ไม่ว่าท่านจะเป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง บมจ.อสมท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์   | ฐานทางกฎหมาย  |
|--------|--|---|
| (1)    | เพื่อการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บมจ.อสมท   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) |
| (2)    | เพื่อการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และภาพถ่าย-ภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและ กิจกรรมของ บมจ.อสมท เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมลภายใน บมจ.อสมท และบริษัทในกลุ่ม เว็บไซต์ของ บมจ.อสมท Facebook LINE YouTube หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ของ บมจ.อสมท หรือสื่ออื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ เป็นต้น | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) |
| (3)    | เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสมัครเข้าใช้งานระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการ เปิดสิทธิการเข้าถึงหรือใช้งานอินเทอร์เน็ต หรือระบบงานอิเล็กทรอนิกส์  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) |
| (4)    | เพื่อดำเนินการวางแผน การรายงาน และการคาดการณ์ทางธุรกิจ การ บริหารความเสี่ยง การกำกับการตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึง เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานภายใน บมจ.อสมท ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานบัญชีการเงิน บมจ.อสมท   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) |



|      |   |  |
|------|---|--|
| (5)  | <p>เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับ Know Your Customer และ/หรือ Due Diligence ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ บมจ.อสมท รวมถึงการตรวจสอบสถานะกิจการ หรือการตรวจสอบประวัติรูปแบบอื่น ๆ เพื่อการประเมินความเหมาะสม หรือการพิจารณาความเสี่ยง ก่อนการตัดสินใจเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน การพิสูจน์และการยืนยันตัวตน และหรือการตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจในการลงนามข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ กับ บมจ.อสมท</p>  | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |
| (6)  | <p>เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ใด ๆ เช่น การควบรวมกิจการ การแยก หรือ การโอนกิจการ หรือซึ่งได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย</p>   | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |
| (7)  | <p>เพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของ บมจ.อสมท และ/หรือใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารความสัมพันธ์ หรือการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ บมจ.อสมท</p>   | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |
| (8)  | <p>เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่ บมจ.อสมท เข้าร่วม</p>  | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |
| (9)  | <p>เพื่อการสืบสวน สอบสวนเรื่องร้องเรียนภายในองค์กร การป้องกันการทุจริต หรือการดำเนินกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด รวมทั้งการตรวจสอบและจัดการข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการของ บมจ.อสมท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความโปร่งใสและความยุติธรรมกับทุกฝ่าย</p>  | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |
| (10) | <p>เพื่อรับสมัคร หรือพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท เช่น กิจกรรมทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมกิจการ การรับบริจาค งานสัมมนา โครงการอบรมหรือโครงการอื่น ๆ ของ บมจ.อสมท หรือที่ บมจ.อสมท ดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการ เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การตอบคำถามลึ้นรางวัล การจัดส่งของรางวัล การดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ สำหรับการเข้าร่วมทัศนศึกษา เป็นต้น</p> | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> |

|      |  |  |
|------|--|--|
| (11) | เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคาร สถานที่ ของ บมจ.อสมท รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าบริเวณพื้นที่ดังกล่าว การบันทึกภาพผู้ที่มาติดต่อกับ บมจ.อสมท หรืออาคาร สถานที่ ของ บมจ.อสมท ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (12) | เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)<br><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>(Legal Obligation) |
| (13) | เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามหมายศาล หนังสือ หรือคำสั่งของหน่วยงาน องค์การอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียก หมายอายัด คำสั่งของศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ อัยการ หน่วยงานราชการ รวมถึงการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการ หรือองค์การอิสระ เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ กรมสรรพากร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>(Legal Obligation)  |
| (14) | เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร   | การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>(Legal Obligation)  |
| (15) | เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน   | การป้องกันหรือระงับ<br>อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย<br>หรือสุขภาพบุคคล<br>(Vital Interests)                                 |

|  |  |
|--|--|
| <p>(16) เมื่อท่านใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของเรา เช่น Facebook LINE YouTube และสื่อออนไลน์อื่น ๆ บมจ.อสมท อาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์การสำรวจตลาดและกลยุทธ์ทางการตลาด รวมทั้งเพื่อดำเนินการวางแผน การรายงาน และการคาดการณ์ทางธุรกิจ</p> <p>(ข) เพื่อสำรวจความคิดเห็น วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงกิจกรรม ของ บมจ.อสมท ให้เหมาะสมกับความต้องการของท่าน และเพื่อการพัฒนาการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการของท่าน</p> <p>(ค) เพื่อการบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ รวมถึงเพื่อการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต เป็นต้น</p> <p>(ง) เพื่อการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม การตรวจสอบข้อร้องเรียน การจัดการข้อร้องเรียน การจัดเก็บเป็นบันทึกผลการดำเนินการ การดำเนินการตามกระบวนการภายในของ บมจ.อสมท</p> <p>(จ) เพื่อการคัดเลือกบุคคลเข้าร่วมกิจกรรม การตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ การประกาศผลกิจกรรม การแจกของรางวัลให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ บมจ.อสมท กำหนด รวมทั้งการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประวัติผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับ บมจ.อสมท</p> <p>(ฉ) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน สอบสวน ตามกระบวนการทางกฎหมายและกฎระเบียบอื่นใด และเพื่อรายงานหรือเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการหรือองค์กรอื่นใดซึ่งอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล รวมทั้งเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</p> | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br/>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br/>(Legitimate Interests)</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br/>(Legal Obligation)</p> |
|--|--|

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น บมจ.อสมท อาจทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพิ่มเติม ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.2 ในกรณีที่ท่านเป็นลูกค้า บมจ.อสมท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพิ่มเติมดังนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์   | ฐานทางกฎหมาย   |
|--------|--|--|
| (1)    | เพื่อการพิจารณาอนุมัติค่าขอซื้อสินค้าและหรือใช้บริการ รวมถึงกระบวนการตรวจสอบยืนยันตัวตน การตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ การพิจารณาความเสี่ยงในการเข้าทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามกระบวนการภายในต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท เพื่อการทำสัญญา การปฏิบัติตามสัญญา การส่งสินค้า การให้บริการ รวมไปถึงการติดต่อประสานงาน การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น | การปฏิบัติตามสัญญา<br>(Contractual Basis)<br><br>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (2)    | เพื่อประโยชน์ในการประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาสินค้า การให้บริการ และรายการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท รวมถึงเพื่อสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการของ บมจ.อสมท เพื่อให้เหมาะสมและตรงตามความต้องการของท่าน   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (3)    | เพื่อใช้เป็นข้อมูลและเอกสารประกอบการดำเนินงานใด ๆ กับธนาคาร สถาบันการเงิน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |

2.3 ในกรณีที่ท่านเป็นลูกค้า บมจ.อสมท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์  | ฐานทางกฎหมาย   |
|--------|---|--|
| (1)    | <p>เพื่อการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ก่อนเข้าทำสัญญา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การขึ้นทะเบียนลูกค้า</li> <li>• การพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า</li> <li>• การจัดเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การสืบและจัดทำราคากลาง, การระบุชื่อและรายละเอียดของลูกค้าในระบบภายในของ บมจ.อสมท เป็นต้น</li> <li>• การซื้อหรือรับแบบประมวล การเข้ารับฟังการชี้แจง การนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) ต่อรองราคา การประกาศผลผู้ชนะ</li> <li>• การเชิญเสนอราคา การเสนอราคา การตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจในการยื่นเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคา และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคากับ บมจ.อสมท ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ บมจ.อสมท รวมถึงกรณีที่ผู้เสนอเป็นผู้ให้บริการ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาบัญชี ที่ปรึกษาธุรกิจ และที่ปรึกษาภาษี ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน สถาบันการเงิน ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน</li> <li>• การจัดทำ Confidentiality Agreement</li> </ul> | <p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |
| (2)    | <p>เพื่อความจำเป็นในการทำธุรกรรมระหว่างลูกค้ากับ บมจ.อสมท เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบยืนยันตัวตน การตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจ และการรับมอบอำนาจ รวมทั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการภายในต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท</li> <li>• การพิจารณา จัดทำ และลงนามในสัญญาทางการค้า</li> <li>• การปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้าง สัญญาบริการ สัญญาทางการค้าอื่น ๆ และความตกลงหรือความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง ระหว่าง บมจ.อสมท และคู่สัญญา รวมถึงกระบวนการขอและพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องอันอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการบริษัทซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้แทนจากหน่วยงานรัฐ</li> </ul>   | <p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การตรวจรับงานตามสัญญาระหว่าง บมจ.อสมท และคู่ค้า การบริหารพัสดุและสินค้าเชิงพาณิชย์ การออกหนังสือรับรองผลงาน จนแล้วเสร็จ</li> </ul>   |   |
| (3) | <p>เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมระหว่างคู่ค้ากับ บมจ.อสมท เช่น กฎหมายเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร พระราชบัญญัติวิชาชีพการบัญชี พ.ศ.2547 พระราชบัญญัติการบัญชีพ.ศ. 2543 กฎหมายในการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ในที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> | <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)</p> |

2.4 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ บมจ.อสมท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์   | ฐานทางกฎหมาย   |
|--------|--|--|
| (1)    | เพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ เช่น ติดต่อ นัดพบ เข้าพบ ประชุม ร่วมพบปะพูดคุยทางธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ และโครงการต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ บมจ.อสมท รวมถึงการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการติดต่อดังกล่าว   | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |
| (2)    | เพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติหรือประเมินความเหมาะสมก่อนการตัดสินใจเข้าทำธุรกรรม การพิจารณาความเสี่ยงในการเข้าทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง การพิสูจน์และการยืนยันตัวตน และหรือการตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจในการลงนามข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ กับ บมจ.อสมท การตรวจสอบสถานะกิจการ หรือการตรวจสอบประวัติ รูปแบบอื่น ๆ และการดำเนินการตามกระบวนการภายในต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |
| (3)    | เพื่อการพิจารณา การจัดทำ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว  | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |
| (4)    | เพื่อพิจารณาคำขอเข้าร่วมโครงการของ บมจ.อสมท หรือโครงการที่ บมจ.อสมท ร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการ และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว  | <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> |

2.5 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงาน บมจ.อสมท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์   | ฐานทางกฎหมาย   |
|--------|--|--|
| (1)    | เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนในการเป็นผู้ปฏิบัติงาน  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (2)    | เพื่อการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน รวมถึงการแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรม   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (3)    | เพื่อการปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับดูแลบริษัทในกลุ่ม การตรวจสอบการทำงาน  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (4)    | เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในกลุ่ม บมจ.อสมท   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests)  |
| (5)    | เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับพนักงานมาปฏิบัติงานใน บมจ.อสมท การพิจารณารับโอนพนักงานเข้ามาเป็นพนักงาน บมจ.อสมท ในกรณีที่ บมจ.อสมท รับผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทในกลุ่ม เข้ามาปฏิบัติงานใน บมจ.อสมท ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบหรือข้อกำหนดภายในของ บมจ.อสมท แล้ว บมจ.อสมท อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการติดต่อประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่หรือการทำธุรกรรมใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอื่นใด ในฐานะผู้แทนของ บมจ.อสมท หรือการปฏิบัติงานตามที่ บมจ.อสมท มอบหมาย รวมถึงการทำสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การมอบหรือรับมอบอำนาจ ตลอดจน การชี้แจง การให้ข้อมูล ให้ถ้อยคำกับบุคคลภายนอก หรือเข้าร่วมการอบรม สัมมนา เสวนาวิชาการ หรือการบรรยายแก่บุคคลภายนอกในนาม บมจ.อสมท รวมถึง เพื่อประกอบการดำเนินงานตามกระบวนการภายในของ บมจ.อสมท การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน หรือสวัสดิการ | การปฏิบัติตามสัญญา<br>(Contractual Basis)<br><br>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |

|      |  |   |
|------|--|---|
| (6)  | เพื่อการตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ รวมทั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (7)  | เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม การดำเนินงานร่วมกัน ตามกฎระเบียบ และกระบวนการภายในต่าง ๆ ของ บมจ.อสมท เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (8)  | เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การประชุม ระหว่าง บมจ.อสมท   | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (9)  | เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ หรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (10) | เพื่อการให้บริการตามสัญญา หรือข้อตกลง  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |
| (11) | เพื่อการปรับปรุงการทำงาน หรือการให้บริการต่าง ๆ  | ความจำเป็นเพื่อประโยชน์<br>โดยชอบด้วยกฎหมาย<br>(Legitimate Interests) |

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ บมจ.อสมท เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บมจ.อสมท อาจไม่สามารถพิจารณาเข้าทำธุรกรรม หรือบริหารจัดการตามสัญญากับท่านได้ (ตามแต่กรณี)



### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บมจ.อสมท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยการขอหรือสอบถามข้อมูลเหล่านั้นจากท่านเองโดยตรง อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี บมจ.อสมท อาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น บริษัทต้นสังกัดของท่าน พนักงาน เลขานุการหรือผู้ประสานงานแทนของท่าน หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเปิดเผยสาธารณะ เช่น เว็บไซต์ ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ทั้งนี้ บมจ.อสมท ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

#### 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน (Identity Data) เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ สัญชาติ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย เลขประจำตัวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รหัสพนักงาน เป็นต้น
- (2) ข้อมูลติดต่อ (Contact Data) เช่น ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล ตำแหน่งที่อยู่ (Geolocation) ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บัญชีการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ LINE ID ข้อมูลเลขานุการ เป็นต้น
- (3) ข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- (4) ข้อมูลการติดต่อกับ บมจ.อสมท (Communication Data) เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ที่ติดต่อกับ บมจ.อสมท ข้อมูลการบันทึกภาพหรือเสียงเมื่อมีการติดต่อกับ บมจ.อสมท เป็นต้น
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือหน่วยงานที่ทำงาน เช่น บริษัทที่ทำงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด สถานที่ทำงาน ตำแหน่งงาน เป็นต้น
- (6) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญ และผลงานต่าง ๆ เป็นต้น
- (7) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะความชอบ ความสนใจส่วนบุคคล
- (8) การบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด CCTV
- (9) ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมระหว่าง บมจ.อสมท และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงข้อมูลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา กิจกรรม หรือโครงการอื่น ๆ ที่ บมจ.อสมท จัดขึ้น โดยอาจมีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และหรือเสียงระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมดังกล่าว
- (10) ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อการดำเนินคดีหรือการบังคับคดี เช่น สถานภาพการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน เป็นต้น
- (11) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน
- (12) ประวัติการร่วมกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ กับ บมจ.อสมท
- (13) ข้อมูลการคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคระบาด
- (14) ข้อมูลพฤติกรรมกรรมการขั้บรณยนต์ของ บมจ.อสมท

### 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

โดยทั่วไปแล้ว บมจ.อสมท ไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ บมจ.อสมท ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้นถือว่าท่านอนุญาตให้ บมจ.อสมท ดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หาก บมจ.อสมท ไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บมจ.อสมท จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

ในกรณีที่ บมจ.อสมท จำเป็นจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดของท่าน บมจ.อสมท จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านเป็นกรณีไป ทั้งนี้ บมจ.อสมท อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

- (1) ข้อมูลเชื้อชาติ
- (2) ข้อมูลศาสนา
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และหรือความพิการ
- (4) ข้อมูลผลการตรวจสอบสารเสพติดในร่างกาย
- (5) ข้อมูลชีวภาพ เช่น ระบบการจดจำใบหน้า ระบบการจดจำเสียง และลายนิ้วมือ

### 4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บมจ.อสมท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในแบบแจ้งฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บ ได้แก่ ระยะเวลาที่ บมจ.อสมท ยังคงจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในองค์กรของ บมจ.อสมท

### 5. การเปิดเผยข้อมูล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งฉบับนี้ บมจ.อสมท อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

5.1 หน่วยงานภายใน บมจ.อสมท

5.2 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ

ตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวุฒิสภา กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น

5.3 หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี การโต้แย้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา การต่อสู้คดี ของ บมจ.อสมท เช่น คู่ความในคดี พยาน เป็นต้น

5.4 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ให้แก่ บมจ.อสมท เช่น ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ ผู้ให้บริการขนส่ง บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างจัดหาที่พัก และการเดินทาง บริษัทรับดำเนินการจัดกิจกรรม งานอบรม หรืองานสัมมนา ผู้รับจ้างจัดกิจกรรม ผู้รับจ้างผลิตสื่อ ผู้รับจ้างประชาสัมพันธ์ ผู้รับประกันภัย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น

5.5 ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญากรณีมีการดำเนินโครงการหรือทำธุรกิจร่วมกัน)

5.6 สถาบันให้การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ

5.7 ผู้เข้าร่วมอบรม

5.8 ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นกู้ และตัวแทนของบุคคลดังกล่าว

5.9 ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

5.10 ผู้รับโอนสิทธิหน้าที่และประโยชน์ใด ๆ จาก บมจ.อสมท รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับโอนดังกล่าวให้ดำเนินการแทน เช่น กรณีปรับโครงสร้าง การควบรวมกิจการ การแยก หรือ การโอนกิจการ

5.11 บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลในระบบ e-GP การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Social Media ของ บมจ.อสมท หรือการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม หรือ ข่าวสารการทำกิจกรรมหรือโครงการของ บมจ.อสมท ไปยังสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก เป็นต้น

## 6. การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศ

ในบางกรณี บมจ.อสมท มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากประเทศไทย เนื่องจาก บมจ.อสมท ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบริษัทเหล่านั้น รวมถึงหน่วยงานราชการ ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจตามปกติของเรา รวมถึงอาจมีการเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศเพื่อประกอบการดำเนินคดีหรืออนุญาโตตุลาการซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ บมจ.อสมท อาจมีการเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์

Sever หรือ Cloud ของผู้ให้บริการที่อยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือ Application สำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## 7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางที่ บมจ.อสมท กำหนดในข้อ 9. หรือ [www.mcot.net](http://www.mcot.net) โดยจะสามารถเริ่มใช้สิทธิได้ เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับ บมจ.อสมท ซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของท่านมีรายละเอียด ดังนี้

### 7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่ บมจ.อสมท ขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับ บมจ.อสมท ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

### 7.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ บมจ.อสมท รวมถึงขอให้ บมจ.อสมท เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อ บมจ.อสมท ได้

### 7.3 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านมีสิทธิขอให้ บมจ.อสมท โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับ บมจ.อสมท ได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 7.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 7.5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้ บมจ.อสมท ลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บมจ.อสมท อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บมจ.อสมท จะจัดให้มีการทำลายหรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้

### 7.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้ บมจ.อสมท ระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 7.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่ บมจ.อสมท มีอยู่นั้นไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้ บมจ.อสมท แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### 7.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หาก บมจ.อสมท ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้

## 8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

บมจ.อสมท อาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น โดย บมจ.อสมท จะประกาศให้ท่านทราบผ่านทาง [www.mcot.net](http://www.mcot.net) และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน บมจ.อสมท จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติม

## 9. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อ บมจ.อสมท ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

### บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 63/1 ถนนพระรามเก้า ห้วยขวาง กรุงเทพฯ

เบอร์โทรศัพท์: 02-201-6644

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 63/1 ถนนพระรามเก้า ห้วยขวาง กรุงเทพฯ

เบอร์โทรศัพท์: 02-201-6644

อีเมล: [dpo@mcot.net](mailto:dpo@mcot.net)

เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ความยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

แก่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ.อสมท) ในการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูล หรือได้รับคำอธิบายจาก บมจ.อสมท ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับ หรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการหรือไม่สามารถเข้าถึงหรือขอทราบข้อมูลบางอย่างที่เกี่ยวข้องได้ และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อน การถอนความยินยอม

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

( \_\_\_\_\_ )

ส่วนที่ 2 ข้อมูลอ่อนไหว

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ความยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

แก่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ.อสมท) ในการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของข้าพเจ้า อันได้แก่

เชื้อชาติ

เผ่าพันธุ์

ความคิดเห็นทางการเมือง

ความเชื่อในลัทธิศาสนา

พฤติกรรมทางเพศ

ประวัติอาชญากรรม

ข้อมูลสุขภาพ

ความพิการ

ข้อมูลสภาพแรงงาน

ข้อมูลพันธุกรรม

ข้อมูลชีวภาพ

แก่ บมจ.อสมท ในการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับ หรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

( \_\_\_\_\_ )

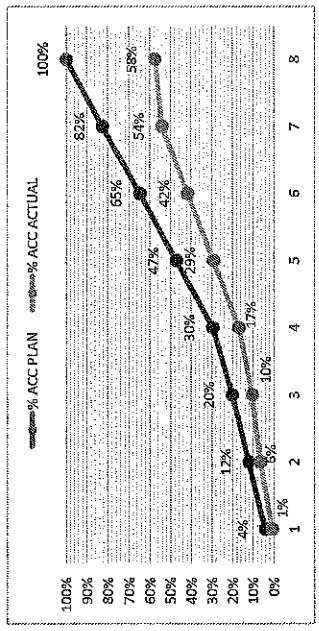
## ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินงานตามแผนการทำงาน

| ที่ | รายการ               | หน่วย | ปริมาณจากค่าต่อหน่วย | เป็นเงิน | %    |
|-----|----------------------|-------|----------------------|----------|------|
| 1   | งานหรือโครงสร้างเดิม | สบ.ม. | 100                  | 5,000    | 16%  |
|     |                      | สบ.ม. | 120                  | 2,000    | 8%   |
| 2   | งานผิวทาง            | ตร.ม. | 400                  | 2,000    | 26%  |
|     |                      | ตร.ม. | 300                  | 5,000    | 49%  |
|     |                      | รวม   |                      | #####    | 100% |

$$\frac{125,000}{\quad} \times 100 = 4.1\%$$

$$(500,000 \times 25) = 125,000$$

|            | 1       | 2     | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       |
|------------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| ดค         |         |       |         |         |         |         |         |         |
|            | 25      | 25    | 25      | 25      |         |         |         |         |
|            |         | 50    | 50      |         |         |         |         |         |
|            |         |       |         | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      |
|            |         |       |         |         | 25      | 25      | 25      | 25      |
| มค         |         |       |         | 285,000 | 535,000 | 535,000 | 535,000 | 535,000 |
| ชค         |         |       |         | 900,000 | #####   | #####   | #####   | #####   |
| พย         | #####   | ##### | #####   | #####   | #####   | #####   | #####   | #####   |
| คค         | 125,000 | ##### | 245,000 | 285,000 | 535,000 | 535,000 | 535,000 | 535,000 |
| AccMoney   | 125,000 | ##### | 615,000 | 900,000 | #####   | #####   | #####   | #####   |
| % PLAN     | 4%      | 8%    | 8%      | 9%      | 18%     | 18%     | 18%     | 18%     |
| % ACC PLA  | 4%      | 12%   | 20%     | 30%     | 47%     | 65%     | 82%     | 100%    |
| % ACTUAL   | 1%      | 6%    | 4%      | 7%      | 12%     | 12%     | 12%     | 4%      |
| % ACC ACT  | 1%      | 6%    | 10%     | 17%     | 29%     | 42%     | 54%     | 58%     |
| % ACC DIFI | 3%      | 6%    | 10%     | 13%     | 18%     | 23%     | 28%     | 42%     |
| % PLAN/2   | 2%      | 4%    | 4%      | 5%      | 9%      | 9%      | 9%      | 9%      |
| % PLAN/2   | 1%      | -2%   | 0%      | -2%     | -4%     | -4%     | -4%     | 5%      |



1 กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานตามแผนดำเนินงานทั้งหมด 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่

3 หมายถึง ระยะเวลาของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)

4 Money มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าความจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าค่าของงานทั้งหมด (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)

5 % PLAN มูลค่าของแผนดำเนินงาน ค่าความจากร้อยละตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด

หมายเหตุ: