

**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ**  
**การพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรแบบองค์รวม**  
**ระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิพเบิ้ล**  
**กับ.....**

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิพเบิ้ล เมื่อวันที่ .....ระหว่าง.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ เรียกว่า “หน่วยงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิพเบิ้ล โดย [ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม] ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรียกว่า “มิพเบิ้ล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกันโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. หลักการ**

การพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรแบบองค์รวม (Enterprise Resource Planning: ERP) มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรสมัยใหม่ ระบบ ERP ช่วยบูรณาการกระบวนการทำงานหลักขององค์กร อาทิ:

- การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร
- การจัดการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การบริหารงบประมาณและการเงิน
- การจัดการสินทรัพย์และพัสดุ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การจัดการหนังสือราชการ
- การบริหารแผนงานและโครงการ

มิพเบิ้ลซึ่งเป็นธุรกิจด้านการให้บริการในการพัฒนาระบบ ERP ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ERP ให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่มีความต้องการเฉพาะด้าน

ด้วยเหตุนี้ มิพเบิ้ลจึงได้ริเริ่มความร่วมมือกับ [ชื่อหน่วยงาน] เพื่อพัฒนาระบบ ERP ที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการออกแบบระบบที่มีความ

ยืดหยุ่น สามารถปรับแต่งให้เข้ากับโครงสร้างและกระบวนการทำงานเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบและนโยบายภาครัฐที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ความร่วมมือนี้จะช่วยยกระดับการบริหารจัดการภายในของ [ชื่อหน่วยงาน] ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นต้นแบบสำหรับการพัฒนาระบบ ERP สำหรับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ต่อไปในอนาคต

## 2. วัตถุประสงค์

ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิพเบิ้ล และ [ชื่อหน่วยงาน] ตกลงร่วมกันในการพัฒนาระบบ ERP โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบ ERP ที่ตอบสนองความต้องการของ [ชื่อหน่วยงาน] และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ
- 2.2 เพื่อให้ [ชื่อหน่วยงาน] เป็นหน่วยงานต้นแบบในการทดสอบและพัฒนาระบบ ERP
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรของ [ชื่อหน่วยงาน]

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ระบบ ERP ที่จะพัฒนาและทดสอบประกอบด้วยโมดูลต่างๆ ดังนี้

- การจัดการทรัพยากรบุคคล
- การจัดการสินทรัพย์และพัสดุ
- การจองใช้งานทรัพยากร (ห้องประชุม, รถยนต์, ฯลฯ)
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การบริหารแผนงานและโครงการ
- การจัดการหนังสือราชการและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การเงินและบัญชี
- การบริหารงานรายบุคคล (Task Management)
- การบริหารจัดการตัวชี้วัด (KPIs, OKRs)

3.2 โครงการมีระยะเวลา 5 ปี โดยเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2572

3.3 ประชุมติดตามความคืบหน้าเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

#### 4. ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ

##### 4.1 ความรับผิดชอบของ มิฟเบิ้ล:

- ติดตั้งและปรับแต่งระบบ ERP on Cloud
- พัฒนาระบบให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้
- ให้การสนับสนุนทางเทคนิคและการฝึกอบรมแก่ผู้ใช้งานใน [ชื่อหน่วยงาน]
- จัดทำรายงานผลการทดสอบและข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบเป็นรายไตรมาส
- จัดทำและอัปเดตคู่มือการใช้งานระบบ ERP อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุกไตรมาส
- ดูแลระบบ ERP ให้สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่น โดยรับประกันเวลาการทำงานของระบบ (uptime) ไม่ต่ำกว่า 99.9%
- จัดเตรียมและดูแลระบบสำรองข้อมูล (Backup) และแผนการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan)
- พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัยของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของระบบ (Performance Report) เป็นรายเดือน

##### 4.2 ความรับผิดชอบของ [ชื่อหน่วยงาน]:

- ให้ข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุกไตรมาส
- ร่วมเข้าประชุมและให้ข้อเสนอแนะตามกำหนดการที่ตกลงกัน
- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
- สนับสนุนห้องประชุมในการประชุมติดตามความคืบหน้าประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ ERP
- จัดตั้งทีมงานที่รับผิดชอบโครงการและสนับสนุนการทดสอบระบบ โดยกำหนดผู้ประสานงานหลัก (Key Contact Person)
- ดำเนินการตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่กำหนดร่วมกัน
- รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องในการใช้งานระบบให้มิฟเบิ้ลทราบโดยเร็ว

#### 5. เงื่อนไขการรับส่วนลดและค่าบริการ

5.1 [ชื่อหน่วยงาน] จะได้รับส่วนลด 50% จากแพ็คเกจพรีเมียม ตลอดระยะเวลาโครงการ

5.2 มิฟเบิ้ลจะตรึงราคาโดยไม่มีการปรับขึ้นตลอดระยะเวลาโครงการ

5.3 หลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หน่วยงานยังคงได้รับส่วนลดปกติตามเงื่อนไขส่วนลดส่งเสริมการขายในช่วงเวลานั้นๆ

- 5.4 ส่วนลดนี้สามารถใช้ได้เฉพาะหน่วยงานนี้เท่านั้น และไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้หน่วยงานอื่นได้
- 5.5 ค่าบริการจะเรียกเก็บเป็นรายปี โดยชำระล่วงหน้าภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้
- 5.6 กรณีชำระเงินล่าช้า มิพเบิ้ลจะยังคงเปิดให้ใช้งานระบบได้ต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของ [ชื่อหน่วยงาน] แต่ไม่เกิน 20 วันหลังจากครบกำหนดชำระ หากพ้นกำหนดดังกล่าว มิพเบิ้ลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับชำระเงิน
- 5.7 พื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage): เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีผลโดยตรงต่อต้นทุนการให้บริการระบบ ERP มิพเบิ้ลจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มเติมหากมีการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินโควตาที่กำหนด
- แพ็คเกจฟรีเมียม รวมพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่หน่วยงานมีโควตาใช้งานได้ เท่ากับ 400 MB ต่อบุคลากรผู้ใช้งาน 1 คน
  - กรณีที่ [ชื่อหน่วยงาน] ใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกว่าโควตาที่กำหนด จะมีค่าบริการเพิ่มเติมในอัตรา 50 บาท ต่อ 1 GB ต่อเดือน
  - การคิดค่าบริการเพิ่มเติมจะคำนวณจากปริมาณการใช้งานจริงเฉลี่ยต่อเดือน โดยจะเรียกเก็บเงินทุกสิ้นไตรมาส
  - มิพเบิ้ลจะแจ้งเตือนให้ [ชื่อหน่วยงาน] ทราบเมื่อการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใกล้ถึง limit ที่กำหนด (เมื่อใช้งานถึง 90% ของ limit)
  - [ชื่อหน่วยงาน] สามารถเลือกซื้อแพ็คเกจเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าได้ในราคาพิเศษ โดยจะได้รับส่วนลด 10% จากอัตราปกติ เมื่อซื้อพื้นที่เพิ่มขั้นต่ำ 10 GB
- 5.8 มิพเบิ้ลจะจัดทำรายงานการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้กับ [ชื่อหน่วยงาน] ไว้ในระบบ ERP พร้อมคำแนะนำในการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.9 [ชื่อหน่วยงาน] สามารถขอเพิ่มหรือลดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยการเปลี่ยนแปลงจะมีผลในรอบการเรียกเก็บเงินถัดไป
- 5.10 กรณีที่ [ชื่อหน่วยงาน] มีความต้องการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลในปริมาณมาก (เกิน 1 TB)  
มิพเบิ้ลยินดีเจรจาเงื่อนไขและราคาพิเศษเป็นรายกรณี

## 6. การให้ข้อมูลและการประเมินผล

- 6.1 [ชื่อหน่วยงาน] ตกลงให้ข้อมูลการใช้งานและผลการประเมินระบบ ERP อย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
- 6.2 [ชื่อหน่วยงาน] ตกลงเข้าร่วมการประชุมและให้ข้อเสนอแนะตามกำหนดการที่ตกลงกัน
- 6.3 ข้อมูลที่ได้รับจะถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนาโมดูลเพิ่มเติมตามความต้องการของ [ชื่อหน่วยงาน]
- 6.4 [ชื่อหน่วยงาน] ตกลงให้มีเว็บไซต์อ้างอิงชื่อหน่วยงาน และข้อมูลเชิงปริมาณหรือข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายใดๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของมิพเบิ้ลได้ ทั้งนี้ มิพเบิ้ลจะต้องแจ้งและได้รับการอนุมัติจาก [ชื่อหน่วยงาน] ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลทุกครั้ง
- 6.5 ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะรักษาความลับของข้อมูลที่แลกเปลี่ยนระหว่างกัน โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่สามโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่าย
- 6.6 [ชื่อหน่วยงาน] จะจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ERP ทุก 6 เดือน และส่งผลการสำรวจให้มิพเบิ้ลเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ
- 6.7 มิพเบิ้ลจะจัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของระบบ (Performance Report) ทุกเดือน และนำเสนอต่อ [ชื่อหน่วยงาน] เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ
- 6.8 ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะร่วมกันจัดทำกรณีศึกษา (Case Study) เกี่ยวกับการนำระบบ ERP ไปใช้ในหน่วยงานภาครัฐ โดยจะเผยแพร่กรณีศึกษานี้หลังจากโครงการดำเนินไปแล้วอย่างน้อย 1 ปี

## 7. การรักษาความลับ

- 7.1 ข้อมูลที่ได้รับจาก [ชื่อหน่วยงาน] จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับและใช้เพื่อการพัฒนา ระบบเท่านั้น
- 7.2 มิพเบิ้ล จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก [ชื่อหน่วยงาน]
- 7.3 ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบจะถูกป้องกันด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม
- 7.4 ในกรณีที่มีการละเมิดความปลอดภัยของข้อมูล มิพเบิ้ลจะแจ้งให้ [ชื่อหน่วยงาน] ทราบทันทีและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
- 7.5 ภาระผูกพันในการรักษาความลับนี้จะยังคงมีผลบังคับใช้เป็นเวลา 5 ปีหลังจากสิ้นสุดสัญญา

## 8. การยกเลิกสัญญา

8.1 สัญญานี้สามารถยกเลิกได้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 30 วัน

8.2 ในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งละเมิดข้อตกลงในสัญญานี้ อีกฝ่ายหนึ่งสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

## 9. ข้อกำหนดอื่นๆ

9.1 สัญญานี้เป็นสัญญาฉบับสมบูรณ์และเป็นข้อกำหนดทั้งหมดระหว่างฝ่ายต่างๆ

9.2 การแก้ไขหรือเพิ่มเติมสัญญานี้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยทั้งสองฝ่าย

9.3 ข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจะต้องถูกนำไปสู่การเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันก่อน หากไม่สามารถหาข้อตกลงได้ จะต้องนำไปสู่การอนุญาโตตุลาการ

ลงนาม ณ วันที่ [วันที่]

---

(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง: หัวหน้าผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิพเบิ้ล

พยาน

---

(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง]

[ชื่อหน่วยงาน]

---

(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง]

[ชื่อหน่วยงาน]

พยาน

---

(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง]

[ชื่อหน่วยงาน]