

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

# โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการองค์กร (ERP)

## ของสภาองค์กรของผู้บริโภค

### ๑. ความเป็นมา

สภาองค์กรของผู้บริโภค เป็นหน่วยงานนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตรา ๘๖ โดยเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีราชกิจจานุเบกษา ประกาศนายทะเบียนกลาง เรื่อง “การจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๓” โดยมีสาระสำคัญคือ ให้จัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้แทนของผู้บริโภค และมีสิทธิ หน้าที่ และอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๘๖ พระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสภาองค์กรของผู้บริโภคที่ได้จัดตั้งขึ้นและเริ่มดำเนินงานแล้วตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการทำงาน ๕ ด้าน ดังนี้

- ยุทธศาสตร์การสนับสนุนและดำเนินการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสนอแนะ นโยบาย มาตรการคุ้มครองผู้บริโภค
- ยุทธศาสตร์การสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งผู้บริโภค และองค์กรผู้บริโภค
- ยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
- ยุทธศาสตร์พัฒนากลไกสภาองค์กรของผู้บริโภคและหน่วยประจำจังหวัด

ในแต่ละปี ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสภาองค์กรของผู้บริโภค จะต้องจัดทำ (ร่าง) แผนงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการนโยบาย เพื่อนำไปจัดทำแผนงบประมาณขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล และเมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายและองค์กรสมาชิกเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติตามภารกิจที่วางแผนไว้ตามแผนงาน ด้วยเหตุนี้ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศการวางแผนและกำกับการบริหารทรัพยากรของสำนักงาน (Enterprise Resource Planning) ซึ่งประกอบด้วย ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบบัญชีการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานสภาฯ สามารถวางแผนการดำเนินงานและกำกับการเบิกจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ อย่างมีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบรายงานสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานขององค์กรตามภารกิจและแผนงบประมาณตามตัวชี้วัด พร้อมจัดทำรายงานสรุปนำเสนอต่อคณะทำงานงบประมาณและคณะกรรมการนโยบายของสภาองค์กรของผู้บริโภคต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยมีการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของธุรกรรมหลัก ตามแผนงบประมาณโครงการ ทั้งของส่วนกลางและหน่วยงานประจำจังหวัด และหน่วยงานเขตพื้นที่ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งรองรับการขยายตัวของภารกิจต่าง ๆ ในอนาคต

๒.๒ เพื่อให้มีระบบที่สามารถกำกับกระบวนการทำงาน โดยมีการจัดเก็บและนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการทำงานตามธุรกรรมหลักขององค์กร มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ที่มีการร้อยเชื่อมการทำงานแบบไร้รอยต่อตั้งแต่ระบบบริหารงบประมาณจนถึงระบบการเบิกจ่าย โดยมีการแบ่งบทบาทในการเข้าใช้งานตามบทบาทงานที่รับผิดชอบ สอดคล้องตามหลักการธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กร ทำให้ข้อมูลที่ได้มีคุณภาพ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (real time) เพื่อให้องค์กรสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการติดตามการบริหารงานด้านต่าง ๆ และใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย การวางแผน การประเมินผลตามตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๕ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สลесสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

๓.๗ ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคาที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการติดตั้ง/การวาง/การพัฒนา ระบบสารสนเทศ ในประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคานี้ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ณ วันที่ยื่นเสนอของข้อเสนองการประกวดราคาจ้าง

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) อย่างน้อยใน ๓ ระบบ คือ ระบบแผนและงบประมาณ ระบบบัญชีและการเงิน และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา

ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอการประกาศราคาจ้าง โดยมีหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานดังกล่าว มาแสดงต่อสภาองค์กรของผู้บริโภค

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ว่าด้วยการรับรองคุณภาพ การบริหารงานหรือผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ หรือได้รับมาตรฐาน CMM ระดับ ๒ ขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองมาตรฐาน ที่ระบุวันหมดอายุ และยังมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรายชื่อทีมงานมาพร้อมกับรายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เพื่อเสนอให้ สอบ. พิจารณา

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### งานดำเนินงานภาพรวม

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบ แผนและงบประมาณ ระบบบัญชีการเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารพัสดุและระบบบริหารสินทรัพย์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อวิเคราะห์และออกแบบการทำงานในระบบ ERP ที่มีความครอบคลุมธุรกรรมหลักและ ออกรายงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละระบบงานไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๐ รายงาน เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมทั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบบน Cloud Server ที่สำนักงานจัดหาไว้ เพื่อใช้สำหรับระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) และต้องรองรับการทำงานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) ทั้งข้อมูลในฐานข้อมูล และไฟล์ Image ของระบบ ลงในแหล่งข้อมูลสำรอง (Storage) ใน Cloud ที่สำนักงานจัดหาให้ โดยโปรแกรมสำรองข้อมูลจะต้องมีความสามารถในการสำรองข้อมูลทั้งแบบ Full Backup และ Incremental Backup ตามกำหนดเวลาที่สามารถ ตั้งโปรแกรมได้เป็นอย่างน้อย และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการกู้คืนข้อมูลจากฐานข้อมูล และไฟล์ Image ให้ สมบูรณ์

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหา และพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และสามารถ ปรับ แต่งระบบ (Customized) ให้รองรับการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง แนวทางปฏิบัติงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยประกอบด้วยระบบงานย่อยอย่างน้อย ดังนี้

- ระบบแผนและงบประมาณ
- ระบบบัญชีและการเงิน
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารพัสดุ
- ระบบบริหารสินทรัพย์

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้ง และพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ทดสอบการทำงาน (Performance Testing) ของระบบรวมถึงปรับแต่งการทำงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับบริหารและจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการทำงานของฮาร์ดแวร์ ทั้งนี้ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย และสภาองค์กรของผู้บริโภคเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ที่พัฒนาขึ้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากผู้ว่าจ้างให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หากมีความเสียหายต่อสภาองค์กรของผู้บริโภค ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔.๘ ระบบที่พัฒนาขึ้นจะต้องสามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน และกำหนดสิทธิของผู้อนุมัติในระดับต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งานตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ที่สภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด

๔.๙ ในการพิสูจน์ตัวตน (Authentication) เพื่อเข้าสู่ระบบจะต้องทำการพิสูจน์ตัวตน ผ่านระบบ Identity and Access Management (IAM) ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ในรูปแบบของ Single Sign On (SSO) โดยใช้มาตรฐาน OAuth 2.0 และ/หรือ OpenID Connect 1.0 เป็นอย่างน้อย

๔.๑๐ สามารถปรับแต่งรูปแบบรายงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานต่าง ๆ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลตามมิติหรือมุมมองต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔.๑๑ สามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel หรือ CSV ตามความต้องการของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๔.๑๒ คุณสมบัติของบุคลากรหลัก ที่จะพัฒนาระบบ ERP ในโครงการ ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งจำนวน ชื่อ ประสบการณ์ทำงาน และผลงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย “บุคลากรหลัก” อย่างน้อยดังต่อไปนี้

○ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนอย่างน้อย ๑ โครงการ ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับสภาองค์กรของผู้บริโภคอย่างน้อย ๒ ปี หรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

○ ที่ปรึกษาอาวุโสด้านระบบงาน (Senior Functional Consultant)

ที่มีประสบการณ์ในแต่ละระบบงานย่อยดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ระบบบัญชีการเงิน ๑ คน
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ๑ คน
- ระบบบริหารแผนและงบประมาณ ๑ คน

○ ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (System Admin) อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์ติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับสภาองค์กรของผู้บริโภค

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรประจำสภาองค์กรของผู้บริโภค จำนวน ๑ คน เพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (Go Live Support เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) และสภาองค์กรของผู้บริโภคหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน และตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือตามระยะเวลาที่สภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด โดยบุคลากรที่ส่งมานั้นจะต้องเป็นหนึ่งในบุคลากรหลักที่เป็นผู้ร่วมในการดำเนินงานโครงการ

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานจำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจ และใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเมินผลการฝึกอบรม ตลอดจนรับผิตชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการอบรม ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการอบรม โดยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดอบรม และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการอบรมจำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้าร่วมอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม (เอกสารประกอบการฝึกอบรมจะต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้)

#### งานในส่วนคุณลักษณะของระบบ

๔.๑๕ ระบบแผนและงบประมาณ เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับบริหารจัดการเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- สามารถจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยจำแนกตามแผนและแผนงาน ผลผลิต หมวดค่าใช้จ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ
- สามารถยกยอดเงินงบประมาณคงเหลือของสภาองค์กรของผู้บริโภคข้ามปีและการตั้งค่างจ่ายประจำปีได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณประจำปีที่สภาองค์กรของผู้บริโภคได้รับในแต่ละปี โดยแยกตามแผน แผนงานและหมวดต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้
- สามารถบริหารเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยจำแนกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณเพื่อสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงบประมาณเพื่อนำไปวางแผนวิเคราะห์เชิงนโยบายได้ และมีระบบแจ้งเตือนกรณีที่ไม่สามารถทำได้ตามกรอบเวลาหรือแผนงานที่กำหนด
- สามารถแสดงค่าใช้จ่ายและรายได้ แยกตามแผน แผนงานและหมวดต่าง ๆ ตามแผนการงบประมาณ งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมานนั้น ๆ
- สามารถแสดงข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายและกำหนดงบประมาณต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์วางแผนเชิงนโยบายเกี่ยวกับแผนและแผนงานให้สำเร็จได้
- สามารถบริหารการเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินสดย่อย การยืมเงินทรองจ่ายและการส่งคืนเงินทรองจ่าย และการโอนเงินให้หน่วยงานประจำจังหวัดและหน่วยงานเขตพื้นที่
- ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามแผน แผนงานและหมวดต่าง ๆ ตามแผนงบประมาณ
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการก่อนนี้ผูกพันจากการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

- สามารถรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากการเบิกจ่ายเงินของระบบจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกเงินโครงการ จำแนกตามงวดงานหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๖ **ระบบบัญชีและการเงิน** เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีและระบบการเงินตามมาตรฐานสากล มีระบบการรับและการจ่ายเงิน การยืมเงินทตรงจ่ายและการคืนเงินยืม การจ่ายเงินสต่อย่อย และสามารถวิเคราะห์งบการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- **การบันทึกบัญชี**

- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เกิดขึ้นจากระบบต้นทาง เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีตามคู่บัญชีที่กำหนดไว้ (Account Determination) และสามารถปรับปรุงและบันทึกบัญชีเข้าสมุดรายวันต่าง ๆ มี Audit Trail ในการติดตามข้อมูลไปยังต้นทางที่บันทึก
- สามารถประมวลผลเพื่อปิดบัญชีประจำรายวัน รายเดือน รายงวด รายปี และสามารถปรับปรุงรายการบัญชีหลังปิดบัญชีได้
- สามารถจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล หรือตามรูปแบบที่สำนักงานใช้
- สามารถเรียกข้อมูล (Query Data) เพื่อออกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถแยกบัญชี งานลูกหนี้และเจ้าหนี้ สินทรัพย์ถาวร สินค้าคงเหลือ
- สามารถจัดทำบัญชีแยกประเภทแสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานการลงบัญชีประจำวัน
- สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ CSV ได้เป็นอย่างดี
- สามารถแสดงรายงานบัญชีแยกประเภท
- สามารถแสดงรายงานสมุดรายวันต่าง ๆ ตามที่กำหนด

- **การรับเงินและการจ่ายเงิน**

- สามารถบันทึกรายการรับเงิน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินสด รายการจ่ายเช็ค รายการโอนจ่าย และการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และแนบไฟล์หลักฐานประกอบการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
- สามารถบันทึกข้อมูลนำฝาก ถอน โอน เงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile)
- สามารถสรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- สามารถแสดงข้อมูลและจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงิน รายงานการรับและนำส่งเงินประจำวัน รายงานสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน รายงานเช็คค้างจ่าย

- **การยืมเงินและการคืนเงินยืมเงินทตรงจ่าย**

- บันทึกรายการขอยืมเงินตามรายการยืมเงิน ต้องเป็นไปตามระเบียบของสภาองค์กรของผู้บริโภค
- บันทึกรายการขอคืนเงินยืม ต้องเป็นไปตามระเบียบสภาฯ
- การอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบสภาฯ

- มีระบบแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดการคืนเงินทรองจ่าย
- มีระบบติดตามการคืนเงินทรองจ่าย ระบบการแจ้งเตือนผ่านหน้าจอและ e-Mail เพื่อติดตามการคืนเงิน
- บันทึกรายการจ่ายคืนเงินยืม
- มีระบบตรวจสอบ และการปิดรายการทรองจ่าย รวมถึงการปิดโดยไม่ได้ดำเนินกิจกรรมที่ตั้งเบิก
- บันทึกรายการรับเงิน เบิกเงิน และการเบิกเงินงบประมาณคืนเงินยืม
- แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย
- **การรับ-จ่ายเงินสต่อย่อย**
- บันทึกการเบิกเงินสต่อย่อยรวมถึงการอนุมัติตามสายการอนุมัติที่สภาฯ กำหนด
- บันทึกรายการรับเงิน เบิกเงิน และการเบิกเงินชดเชยเงินสต่อย่อย
- บันทึกการคืนเงินสต่อย่อยรวมถึงการปิดรายการ บันทึกควบคุมการแยกถือเงินสต่อย่อยทุกจุดในกรณีที่มีการจ่ายได้จากหลายจุด
- แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลเงินสต่อย่อยคงเหลือ สามารถดูได้อย่างน้อยทุกวัน
- สามารถแสดงผลและพิมพ์รายงานการรับจ่ายเงินสต่อย่อย ได้หลายมุมมอง เช่น ฝ่าย รหัสแผน แผนงานหรือโครงการ
- สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ CSV ได้เป็นอย่างดี
- ระบบสามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้ว และผ่าน e-Mail

๔.๑๗ **ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน และฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักงานหรือฝ่ายในสังกัดสภาองค์กรของผู้บริโภค สามารถขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบได้
- สามารถจัดทำรายละเอียดการเสนอราคา ตรวจสอบประวัติ vendor และการอยู่ใน Blacklist
- สามารถรับและคืนหลักประกัน โดยสามารถเชื่อมโยงการรับและคืนหลักประกัน ที่เป็นเงินสดไปที่ระบบการเงิน
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูล vendor กับฐานข้อมูล master vendor ของสภาองค์กรของผู้บริโภค
- สามารถสร้าง one time vendor ได้เฉพาะกรณีที่สภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด
- สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาซื้อ/จ้าง และรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสามารถยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อคืนภาระผูกพันงบประมาณ
- สามารถบันทึกรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ เชื่อมโยงข้อมูลให้งานบัญชี งานแผนและงบประมาณ

- สามารถรับวางบิล และพิมพ์ใบรับวางบิลให้เจ้าหน้าที่
- สามารถประมวลผลปิดงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งแบบส่งมอบครบถ้วนและไม่ครบถ้วนได้ เพื่อคืนภาระผูกพันงบประมาณ
- สามารถเชื่อมโยงกับฐานทะเบียนผู้ประกอบการ และประวัติการปฏิบัติงาน
- สามารถแสดงข้อมูล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑๗ **ระบบบริหารพัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (รายการที่ไม่มีการคิดค่าเสื่อม) เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุในคลัง การรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การรับคืนพัสดุจากการเบิก การตัดจำหน่าย การตรวจนับพัสดุ การปิดงวดพัสดุและรายงานต่าง ๆ โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- สามารถจัดการพัสดุในคลัง รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - สามารถกำหนดรายการพัสดุ และข้อกำหนดของแต่ละคลัง
  - สามารถแสดงข้อมูลและจัดทำรายงานพัสดุดังคลังพัสดุที่มีจำนวนต่ำกว่า/สูงกว่าเกณฑ์
- สามารถดำเนินการรับพัสดุ รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - ตรวจรับพัสดุจากการจัดซื้อทั้งของสภาฯ หน่วยงานประจำเขตพื้นที่และหน่วยงานประจำจังหวัด
  - สามารถปรับปรุงข้อมูลพัสดุที่รับเข้า
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานการรับพัสดุแยกตาม Storage location ตามประเภทการรับ
- การเบิกจ่ายพัสดุ รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - จัดทำใบขอเบิกพัสดุและพิจารณาอนุมัติใบเบิกพัสดุ
  - ตัดจ่ายพัสดุจากการเบิก
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ สรุปการจ่ายพัสดุ
- การรับคืนพัสดุจากการเบิก รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - จัดทำใบคืนพัสดุ และพิจารณาอนุมัติใบคืนพัสดุ
  - รับคืนพัสดุจากการเบิก
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบคืนพัสดุ การรับคืนพัสดุจากการเบิก
- การตัดจำหน่ายพัสดุ
- การตรวจนับพัสดุ รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - พิมพ์ใบตรวจนับเพื่อใช้ในการตรวจนับ
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานพัสดุดังคลัง เพื่อตรวจนับพัสดุดังคลังและจำนวนคงเหลือออกทางรูปแบบไฟล์ Excel หรือ CSV
  - นำเข้าข้อมูลจากการตรวจนับเข้าระบบ เพื่อพิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานผลต่างจากการตรวจนับ



- สามารถออกรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำเดือน
- แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบพัสดุ
  - ทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ
  - รายงานพัสดุที่ใกล้จะหมดอายุ
  - รายงานพัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว
  - รายงานรับ-จ่ายพัสดุ

๔.๑๘ ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร (Assets Management) สินทรัพย์ถาวรหมายถึง ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างเป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการรับและขึ้นทะเบียน การซ่อมแซม การโอนย้าย การตัดจำหน่าย การสรุปความเคลื่อนไหว การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดขอบเขตหรือความสามารถของระบบได้ ดังนี้

- การรับและขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - รับเข้าสินทรัพย์จากการจัดซื้อ งานระหว่างทำ และกรณีอื่น ๆ
  - จัดทำทะเบียนสินทรัพย์
  - พิมพ์ Barcode รหัสประจำตัวสินทรัพย์หรือรูปแบบสติ๊กเกอร์ได้
  - คำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือน
- การซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - จัดทำใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์
  - พิจารณาแจ้งซ่อมสินทรัพย์
  - บันทึกรับเรื่องแจ้งซ่อมสินทรัพย์
  - บันทึกผลการซ่อม
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์รายตัว สถานการณ์ซ่อมแซมสินทรัพย์ และสรุปใบแจ้งซ่อมแซมสินทรัพย์ได้
- การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - จัดทำใบโอนย้ายสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน
  - พิจารณาใบโอนย้ายสินทรัพย์
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน
  - สรุปใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน
  - ปรับปรุงการโอนย้ายสินทรัพย์จากใบโอน
- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - บันทึกผลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การบริจาคมูลสินทรัพย์ถาวรให้หน่วยงานภายนอก สรุปใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- การปิดความเคลื่อนไหวประจำเดือน รองรับการดำเนินงานผ่านระบบ ดังนี้
  - ประมวลผลสรุปความเคลื่อนไหวรายเดือน เพื่อส่งข้อมูลไประบบบัญชี
  - ยกเลิกประมวลผลสรุปความเคลื่อนไหวรายเดือน
  - คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามมาตรฐานภาครัฐ
  - ยืนยันการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เพื่อส่งข้อมูลไประบบบัญชี
  - ยกเลิกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
  - แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาแบบรายตัว มูลค่าและค่าเสื่อมราคาที่มีการจำหน่าย/โอนแบบรายตัว และมูลค่าสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาแบบรายตัวรายปีงบประมาณ
- สามารถแสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรได้ ดังนี้
  - ทะเบียนสินทรัพย์
  - การรับสินทรัพย์ตามประเภทการรับ
  - สรุปจำนวนและมูลค่าสินทรัพย์
  - สรุปทะเบียนสินทรัพย์
  - การแสดงความเคลื่อนไหวของสินทรัพย์รายตัว
  - รายละเอียดสินทรัพย์ถาวรรายตัว

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้าง

## ๖. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงาน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. หลักฐานในการเสนองาน

ผู้ประสงค์ที่จะเสนองาน ต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ดังนี้

๗.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) (๒) ของผู้ร่วมค้าทุกราย

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และ/หรือสัญญาจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) เอกสารนำเสนองาน แนวคิด รูปแบบ วิธีการ งานผลิตสื่อความรู้ ฯลฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน

(๔) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับการส่งมอบผลงาน

(๕) ผลงาน ประสบการณ์ และรายชื่อคณะทำงานของผู้เสนองาน

(๖) เอกสารที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

การเสนองาน ต้องจัดทำเอกสารรูปเล่มขนาด A๔ จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์งานทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับ และ pdf บรรจุใน Flash drive จำนวน ๕ ชุด และทางสภาองค์กรของผู้บริโภค จะจัดให้มีการนำเสนอและอธิบายผลงานต่อคณะกรรมการจัดจ้าง ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ (สำหรับวันเวลานำเสนองานสอบ. จะแจ้งให้ทราบก่อน ๓ วันทำการ) โดยในการนำเสนอและอธิบาย ให้เวลานำเสนอรายละเอียด ๔๕ นาที และตอบข้อซักถาม ๑๕ นาที รวมเวลา ๖๐ นาที โดยผู้เสนองานสามารถนำเสนอได้ตามความต้องการ และผู้เสนองานทุกรายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำเสนองาน โดยจะเรียกจากร้องจาก สอบ. มิได้

## ๘. การยื่นซองเสนองาน

๘.๑ ผู้เสนองานต้องยื่นซองเสนองานให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนองานให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยไม่มีการชดเชย หรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนองานพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๘.๒ ผู้เสนองานจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซอง

๘.๓ ผู้เสนองานจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการองค์กร (ERP) ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๔ ก่อนยื่นซองเสนองาน ผู้เสนองานต้องตรวจสอบข้อกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกาศเชิญชวนทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นซองเสนองานตามเงื่อนไขในเอกสารประกาศเชิญชวน

๙.๕ ผู้เสนองานจะต้องยื่นซองเสนองานที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ คณะกรรมการจัดจ้าง โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการองค์กร (ERP) ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ” ยื่นต่อ คณะกรรมการจัดจ้างฯ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ณ สภาองค์กรของผู้บริโภค อาคารจี ทาวเวอร์ แกรนด์ ห้องเลขที่ W๐๑ W๑๙ H๑๕ และ H๑๖ ชั้น ๓๐ เลขที่ ๙ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองเสนองานแล้ว จะไม่รับซองเสนองานและเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่นตามข้อ ๓.๖ ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนองาน

หากปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกก่อนหรือในขณะที่เปิดซองเสนองานว่ามี ผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๓.๖ และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนองาน รายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนองาน และ สอบ. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนองานดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนองานรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทาง สอบ. และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนองาน เพราะเหตุเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นผู้เสนองานที่ได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนองานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อเลขาธิการสภาองค์กรของผู้บริโภค ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของเลขาธิการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจะเปิดซองเสนองานของผู้เสนองานที่มีสิทธิรับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม สภาองค์กรของผู้บริโภค ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองเสนองาน เว้นแต่เลขาธิการฯ พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทาง สอบ. อย่างยิ่ง และในกรณีที่เลขาธิการฯ พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์ แก่ทาง สอบ. อย่างยิ่ง เลขาธิการฯ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองเสนองานดังกล่าวได้

## ๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณางาน

๙.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สภาองค์กรของผู้บริโภคจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

๙.๒ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สภาองค์กรของผู้บริโภคจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	๑๐	คะแนน
○ ราคารวมทั้งการปรับแต่งการพัฒนาแยกตามรายโมดูลที่เสนอ		
○ ค่า License และ/หรือค่าธรรมเนียมการใช้งานระบบสำหรับ user (ถ้ามี)		
○ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ		
○ ค่าใช้จ่ายการจัดอบรม admin และ user		
○ ค่าบำรุงรักษาในระยะเวลาประกัน ๑ ปี		
(๒) ด้านการนำเสนอแนวคิดในการออกแบบ และพัฒนาระบบงานในโครงการ การพัฒนาซอฟต์แวร์และรูปแบบในการออกแบบ	๓๐	คะแนน
(๓) ด้านเครื่องมือที่ใช้บริหารโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการบริหารโครงการ	๒๐	คะแนน
(๔) ด้านแผนงานและระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด โดยแยกตามระยะเวลาางวดงาน	๑๕	คะแนน
(๕) ด้านประสบการณ์ ประวัติของบุคลากร คุณสมบัติทีมงาน ที่พัฒนาระบบ	๑๕	คะแนน
(๖) ข้อเสนอที่เพิ่มประสิทธิภาพในการเชื่อมโยง และบริหารธุรกรรมหลักขององค์กร ที่ใช้งานร่วมกับระบบ ERP ที่พัฒนาขึ้น	๑๐	คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐	คะแนน

ผู้เสนองานจะต้องผ่านเกณฑ์การให้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนนรวม จึงจะได้รับสิทธิในการพิจารณาราคาตามใบเสนองานเป็นลำดับต่อไป โดยคณะกรรมการจะเชิญมาเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไข แต่ถ้าหากไม่สามารถตกลงราคาค่าจ้างได้ สอบ. จะพิจารณาด้านราคาของผู้เสนองานลำดับถัดไป แล้วเจรจาต่อรองราคาเพื่อว่าจ้างต่อไป และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรรมการจัดจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๙.๓ การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินใจของกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

๙.๔ หากผู้เสนองานรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจะไม่รับพิจารณางานของผู้เสนองานรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแยกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกาศเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ สอบ. เท่านั้น

๙.๕ สอบ. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนองานของผู้เสนองานโดยไม่มี การพ้องผันในกรณี มีการเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกาศเชิญชวน ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิด ความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนองานรายอื่น

๙.๖ ในการตัดสินใจ ดำเนินงานวิจัยติดตามนโยบายกำกับดูแลประโยชน์ของผู้บริโภค และการ สื่อสารความรู้เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคไทย หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก หรือ สอบ. มีสิทธิให้ผู้เสนองานชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานได้ สอบ. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๗ สอบ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงาน หรืองานหนึ่งงานใดหรืองานที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณา เลือกในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกาศเชิญชวน โดยไม่ พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง สอบ. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สอบ. เป็น เด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สอบ. จะพิจารณายกเลิกการเสนองาน และลงโทษ ผู้เสนองานเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนองานกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการ เสนองาน

ในกรณีผู้เสนองานต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการฯ หรือ สอบ. จะให้ผู้เสนองานชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามประกาศ เชิญชวนให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สอบ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอของ ผู้เสนองานรายนั้น

๙.๘ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกาศเชิญชวนว่า ผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการ คัดเลือกเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นผู้เสนองานที่ กระทำการอันเป็นการขัดขวางงานอย่างเป็นธรรม สอบ. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการ คัดเลือกดังกล่าว และ สอบ. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนองานรายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

## ๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการเสนองานจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามระเบียบสภาองค์กรของผู้บริโภค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕) กับ สอบ. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างที่ผู้ได้รับคัดเลือกการเสนอ งานให้ สอบ. ยึดถือไว้ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สภาองค์กรของผู้บริโภค โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบแล้ว

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญาจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๑๑. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดให้มีการส่งมอบงานและการจ่ายเงินจ้าง จำนวน ๔ งวด ดังนี้

๑๑.๑ งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project) พร้อมจัดส่งมอบแผนการดำเนินงานของโครงการ และรายละเอียดแผนการดำเนินงานในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรมและบุคคลรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงานกับงวดส่งมอบงาน พร้อมข้อเสนอแนะให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๒ งวดที่ ๒ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้งและจัดส่งมอบเอกสารแผนภาพผังการทำงาน (Business Blueprint) และเอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (Screen Layout) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- โครงสร้างองค์กรและข้อมูลหลัก (Organization Structure & Master Data) และข้อมูลการปรับแต่งระบบ (Key Data Structure)
- การออกแบบระบบ (Business Blueprint) และรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation Process Flowchart)
- รายการโปรแกรม แบบฟอร์ม และรายงานที่มีการพัฒนา (List of Required Enhancements : Programs Forms and Reports)

ส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๓ งวดที่ ๓ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้งระบบและทดสอบระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ส่งมอบงานภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๔ งวดที่ ๔ จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ และส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน ให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค โดยจัดทำเป็นรายงานรูปเล่ม เป็นไฟล์ต้นฉบับ Word และ pdf จำนวน ๓ ชุด และสำเนาไม่น้อยกว่าจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้าง พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้หากมีข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องติดตามแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

## ๑๒. เงื่อนไขค่าปรับ

๑๒.๑ ค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้าหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สภาองค์กรของผู้บริโภค ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดการจ้างที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ ทางสภาองค์กรของผู้บริโภค มีสิทธิยับยั้ง หรือแนะนำ หรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไข แต่ประการใด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างจะไม่ให้ช่วยงาน โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรหลักจากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าผู้รับจ้างจะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักของผู้รับจ้าง ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องรับอนุมัติจากหน่วยงานว่าจ้างก่อนทุกครั้งและบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิม

## ๑๓. การรับประกันผลงาน

หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับประกันการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันการใช้งานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) และสภาองค์กรของผู้บริโภค หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยตลอดระยะเวลาของการรับประกันดังกล่าว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานระบบ ERP ได้ดีดังเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยสภาองค์กรของผู้บริโภค ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๓.๒ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ จากการทำงานร่วมกันของโมดูลต่าง ๆ หรือจากการทำงานที่ต้องมีการเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (Surrounding Application) เพื่อให้การทำงานร่วมกับระบบ ERP เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นไปตามหลักปฏิบัติของการอภิบาลระบบข้อมูลภาครัฐ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบ ERP และการทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบ และสภาองค์กรของผู้บริโภคได้ดำเนินการตรวจรับและตกลงรับมอบโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



๑๓.๓ ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งานอย่างน้อย ๑ ปีนั้น สภาองค์กรของผู้บริโภค หรือผู้แทนของสภาองค์กรของผู้บริโภค อาจแจ้งปัญหา/ข้อผิดพลาดของระบบงาน ไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ทุกวัน ตามวันและเวลาทำการของสภาองค์กรของผู้บริโภค (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัญหามีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สภาองค์กรของผู้บริโภคทราบ โดยระบุถึงปัญหาและระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่งสภาองค์กรของผู้บริโภค จะพิจารณาว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือไม่ และจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยคำวินิจฉัยของสภาองค์กรของผู้บริโภค ถือเป็นที่สุด

๑๓.๔ การแจ้งเหตุในกรณีมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือความขัดข้องของระบบ ERP ที่พัฒนาขึ้น ผู้รับจ้างต้องสามารถรับแจ้งได้ทุกวันและเวลาทำการของสภาองค์กรของผู้บริโภค ทั้งทางโทรศัพท์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยหลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเหตุแล้ว จะต้องแจ้งแนวทางและแผนการแก้ไขกลับภายใน ๓ ชั่วโมง

## ๑๔. การเก็บรักษาความลับของข้อมูล

๑๔.๑ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากสภาองค์กรของผู้บริโภคให้ถือเป็นความลับ และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับและผลงานทุกชิ้น ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ผู้รับจ้างเผยแพร่ไม่ได้ โดยจะต้องปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าวให้เช่นข้อมูลลับของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๑๔.๒ ในการรักษาความลับของสภาองค์กรของผู้บริโภค ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาตจากสภาฯ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งสภาฯ ทุกครั้ง กล่าวคือ

- เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือ
- เป็นกรณีจำเป็นจะต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำ ซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้คืนแก่สภาองค์กรของผู้บริโภค เมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง

## ๑๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ยอมรับโดยทั่วไป

๑๕.๒ ค่าจ้างซึ่งสภาองค์กรของผู้บริโภคจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งผู้รับจ้างจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด

เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๑๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าผู้รับจ้างอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๑๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค และป้องกันมิให้สภาองค์กรของผู้บริโภคต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับจ้างหรือของผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

## ๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๗. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ฐานข้อมูล และ/หรือสื่อความรู้ต่าง ๆ และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจากการจัดจ้างครั้งนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ผู้ใดจะนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำหรือส่งมอบให้แก่ผู้อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสภาองค์กรของผู้บริโภค

## ๑๘. ผู้รับผิดชอบ

สภาองค์กรของผู้บริโภค งานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยี ฝ่ายงานเลขาธิการ  
อาคารจี ทาวเวอร์ แกรนด์ ห้องเลขที่ W๐๑ W๑๙ H๑๕ และ H๑๖ ชั้น ๓๐ เลขที่ ๙ ถนนพระราม ๙  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๙ ๑๘๓๙ ต่อ ๑๐๓

\*\*\*\*\*