

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดหาระบบการจัดการและวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning :ERP)
โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

๑. ความต้องการ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาติดตั้งระบบโปรแกรมการบริหารจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (Enterprise Resource Planning : ERP) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ โดยแบ่งระบบงานเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาล

๑.๑.๒ ระบบงานทรัพย์สิน

๑.๑.๓ ระบบงานซ่อมบำรุง

๑.๑.๔ ระบบงานบริหารงบประมาณ

๑.๑.๕ ระบบงานคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์)

๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ระบบบัญชีเจ้าหนี้

๑.๒.๒ ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี

๑.๒.๓ ระบบบริหารงานการเงิน

๑.๓ กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ ระบบงานยานพาหนะ

๑.๓.๒ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System)

๑.๓.๓ ระบบผู้ดูแลระบบ

๑.๔ กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ ระบบสารบรรณ

๑.๔.๒ ระบบบริหารจัดการบุคลากร (HRM)

๑.๔.๓ ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

๑.๔.๔ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานใน
โรงพยาบาล

๑.๕ กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ ระบบ Supplier and Internal users Management Mobile Application



(นางสาวลียพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๒. เหตุผลและความจำเป็น

๒.๑ เนื่องจากปัจจุบันโรงพยาบาลใช้ระบบซอฟต์แวร์ในการทำงานหลายระบบแตกต่างกันไปตามฟังก์ชันการทำงานของแต่ละซอฟต์แวร์ โดยไม่มีการเชื่อมต่อข้อมูลกันได้ และพบว่าซอฟต์แวร์เหล่านั้นไม่สามารถพัฒนาให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ผิดพลาดและล่าช้า โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุและการชำระเงิน ที่จัดเป็นงาน Back Office ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผนจัดทำและบริหารงบประมาณ การจัดทำข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารโรงพยาบาลให้เติบโตอย่างยั่งยืน ที่จะส่งผลไปสู่การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปริมาณเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีปริมาณมากและมีแนวโน้มที่จะมากขึ้นตามปริมาณการให้บริการที่เพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับขั้นตอนการอนุมัติที่ต้องทำตามระเบียบกระบวนการอย่างเคร่งครัด ทำให้บุคลากรที่มีจำนวนจำกัดต้องใช้เวลาในการทำงานมากขึ้น การทำงานไม่เป็นปัจจุบัน มีงานตกค้างและยากต่อการติดตามงานระหว่างหน่วยงาน ประกอบกันจำนวนเอกสารที่มากขึ้นนี้ทำให้เกิดปัญหาในการหาพื้นที่จัดเก็บและการค้นหาเอกสาร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการทำงานจากเอกสารแบบกระดาษให้เป็นการอนุมัติและจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบบริหารเอกสาร (Document Management) สำหรับงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สินงานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) งานคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีชีเย่า คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) งานเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) งานสารบรรณ งานบริหารจัดการบุคลากร(HRM) งานบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) งานบริหารจัดการด้านบัญชี งานบริหารงานการเงิน และผู้ดูแลระบบ

๒.๓ การสื่อสารติดตามความคืบหน้ากับผู้แทนจำหน่ายในขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่การยืนยันการส่งของ การชำระค่าสินค้าและบริการ และการยืนยันยอดค้างชำระต้องใช้เวลามากและมีโอกาสเกิดความผิดพลาดในการสื่อสารสูง จึงควรมี mobile application ที่ใช้งานง่ายสะดวกให้ผู้จำหน่ายใช้ เพื่อลดเวลาการทำงานและทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและเป็นปัจจุบันกันทั้งสองฝ่าย

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดการระบบบริหารจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)

๓.๑.๑ เพื่อจัดการระบบซอฟต์แวร์สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สินงานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีชีเย่า คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System)ระบบสารบรรณระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD)ระบบบริหารจัดการด้านบัญชีระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบที่สามารถทำงานเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานตามข้อกำหนดและระเบียบของโรงพยาบาลอย่างครบถ้วน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามความคืบหน้าของงานและตรวจสอบภายในได้อย่างสะดวก รวมถึงการออกรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและปรับแผนบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(นางสาวอรรณพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดซาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒนกิจ)

กรรมการ



(นางวริลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิชิตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๓.๑.๒ เพื่อจัดหาระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ที่ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลที่มีประสิทธิภาพในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รวมถึงการลงนามแบบดิจิทัล ที่มีมาตรฐานและความปลอดภัย สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลลำดับขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของโรงพยาบาล และแสดงสถานะของเอกสารแต่ละขั้นตอนได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๑.๓ เพื่อจัดหา mobile application สำหรับผู้แทนจำหน่าย เพื่อใช้ในการติดตามรายงานความคืบหน้าของการยื่นยื่นการสั่งซื้อสินค้า การส่งสินค้าและการให้บริการ การชำระค่าสินค้าและบริการและการยื่นยื่นยอดค้างชำระ ที่ใช้งานง่าย สะดวก และมีรายงานสถานะของแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๑.๔ เพื่อจัดหา mobile application สำหรับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการติดตามรายงานความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมและการเบิกจ่าย ที่ใช้งานง่าย สะดวก และมีรายงานสถานะของแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๒ เป้าหมายของการจัดหาระบบบริหารจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)

๓.๒.๑ ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสรรบรรณระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)ระบบบริหารจัดการด้านบัญชีระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบ

๓.๒.๑.๑ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน ลดเวลาในการทำงานทำให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง สร้างความพึงพอใจให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ควบคุมการทำงานและการใช้งบประมาณตามแผนที่กำหนด

๓.๒.๑.๓ การออกรายงานที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบัน ใช้ในการวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจวางแผนและปรับแผนการบริหารได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

๓.๒.๒ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล

๓.๒.๒.๑ ความสะดวก รวดเร็ว และลดเวลาในขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการอนุมัติ

๓.๒.๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานจากการแสดงรายงานสถานะของงานแต่ละขั้นตอน

๓.๒.๒.๓ การจัดทำเอกสารที่เปลี่ยนจากรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๒.๔ เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลจากการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ป้องกันปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย

๓.๒.๒.๕ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

๓.๒.๒.๖ เพื่อให้เกิดการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารเชื่อมโยงกับระบบ ERP



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สูดซา)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางวรัลักษ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๓.๒.๓ ระบบ Supplier and Internal users Management Mobile Application

๓.๒.๓.๑ เพื่อจัดหาระบบที่ใช้ง่าย สะดวก และปลอดภัยในการสื่อสาร

๓.๒.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานกับผู้จำหน่าย ลดเวลาในการทำงานและความผิดพลาดจากการสื่อสาร

๓.๒.๓.๓ เพื่อให้ผู้จำหน่ายยืนยันการส่งสินค้าและการให้บริการ

๓.๒.๓.๔ เพื่อให้ผู้จำหน่ายยืนยันยอดค้างชำระ และติดตามสถานการณ์การเงินได้อย่างสะดวก

๓.๒.๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานสำหรับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการติดตามรายงานความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมและการเบิกจ่าย ที่ใช้งานง่าย สะดวก และมีรายงานสถานะของแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นปัจจุบัน

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น



(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางวรีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของผู้สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท


.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิชิตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา


.....
(นางสาวพลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สูดชา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวตรี)
กรรมการ

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๕. ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการจัดหาระบบการจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (Enterprise Resource Planning : ERP)

๕.๑ ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุงงานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีไชยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และระบบ Supplier and Internal users Management Mobile Application

๕.๒ ผู้รับจ้างโครงการจัดหาระบบการจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยมีขอบเขตงานและรายละเอียดแต่ละระบบอย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑ ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุงงานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีไชยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบ

๕.๒.๒ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล

๕.๒.๓ ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ข้อ ๕.๑)



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางวรีลักษณ์ มาววิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๕.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา ๓๖๕ วัน โดยนับจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าว หากโรงพยาบาลตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดใดๆ ที่เกิดจากระบบและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบ ให้ถือเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้รับจ้างได้ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างได้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและระบบสามารถใช้งานได้ภายใน ๒๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาจากคะแนนรวมสูงสุด นำหนักการให้คะแนน รวมร้อยละ ๑๐๐ แบ่งออกเป็น

๗.๑ ราคาที่เสนอ ร้อยละ ๔๐

๗.๒ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๖๐

โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสาร/หลักฐาน
๑. ผลงานของผู้เสนอราคา มีผลงานการพัฒนาระบบงาน ERP หรือ พัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ งานในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุมูลค่าโครงการวันเริ่มต้น ระยะเวลาโครงการ TORโครงการ และวันสิ้นสุดสัญญาอย่างชัดเจน	(๒๐)		- หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง
๑.๑ วงเงินโครงการมากกว่า ๑๐ ล้านบาท	๒๐		
๑.๒ วงเงินโครงการ ๗ - ๑๐ ล้านบาท	๑๕		
๑.๓ วงเงินโครงการ ๔ - ๗ ล้านบาท	๑๐		


.....
(นางสาวลียพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดชาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๒. การนำเสนอระบบ (Presentation) พร้อมสาธิตการทำงานของซอฟต์แวร์ที่นำเสนอภายใต้การจัดการแผนงานบริหารจัดการระบบ ERP (โดยใช้ระยะเวลานำเสนอไม่เกิน ๔๐ นาที ในรูปแบบ Video)</p> <p>โดยนำเสนอทุกกลุ่มย่อย จึงจะได้คะแนนในแต่ละกลุ่ม</p> <p>๒.๑ สามารถนำเสนอได้ครบถ้วนทุกกลุ่ม (๕ กลุ่ม)</p> <p>๒.๒ สามารถนำเสนอได้ ๔ กลุ่ม</p> <p>๒.๓ สามารถนำเสนอได้ ๓ กลุ่ม</p> <p>๒.๔ สามารถนำเสนอได้ ๒ กลุ่ม</p> <p>๒.๕ สามารถนำเสนอได้ ๑ กลุ่ม</p> <p>๒.๖ ไม่สามารถนำเสนอได้</p>	<p>(๒๐)</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘</p> <p>๓๖</p> <p>๒๔</p> <p>๑๒</p> <p>๐</p>		<p>- นำเสนอผลงาน วันที่กำหนดในประกาศประกวดราคา หรือผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด</p>
<p>๓. ประสบการณ์ของทีมงานและบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑ หัวหน้าโครงการหรือผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทขึ้นไป ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารธุรกิจ บัญชี การจัดการวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ และ/หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (ERP) หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๑ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๓.๑.๒ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๗ ปี</p> <p>๓.๑.๓ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๓.๑.๔ ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และ/หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>(๒๐)</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๐</p>		<p>- เอกสารวุฒิการศึกษา และหนังสือรับรองการทำงาน</p>



 (นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
 ประธานกรรมการ



 (นางสาวปรีดา สุดขาว)
 กรรมการ



 (นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
 กรรมการ



 (นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
 กรรมการ



 (นายพิตตินันท์ บัวศรี)
 กรรมการ

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓.๒ <u>นักวิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ (System Analyst) จำนวน ๑ คน</u> จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทขึ้นไป ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารธุรกิจ บัญชี การจัดการวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ และ/หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารองค์กร</p> <p>๓.๒.๑ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๓.๒.๒ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๗ ปี</p> <p>๓.๒.๓ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๓.๒.๔ ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และ/หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓.๓ <u>นักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) จำนวน ๑ คน</u> ต้องมีวุฒิมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบงานภาครัฐหรือภาคเอกชน</p> <p>๓.๓.๑ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๓.๓.๒ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๗ ปี</p> <p>๓.๓.๓ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๓.๓.๔ ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และ/หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>๔</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๐</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๐</p>		



 (นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
 ประธานกรรมการ



 (นางสาวปรีดา สุดขาว)
 กรรมการ



 (นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
 กรรมการ



 (นางวรวิลักษณ์ มาภิวิสุทธิธนธร)
 กรรมการ



 (นายพิตตินันท์ บัวศรี)
 กรรมการ

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓.๔ <u>นักพัฒนาระบบโปรแกรม Developer/ Programmer</u> จำนวน ๒ คน ต้องวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบในส่วนของแอปพลิเคชันและระบบฐานข้อมูล หรือการพัฒนาระบบโปรแกรม</p> <p>๓.๔.๑ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๓.๔.๒ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๗ ปี</p> <p>๓.๔.๓ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๓.๔.๔ ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และ/หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>๔</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๐</p>		
<p>๓.๕ <u>นักทดสอบระบบ (Tester)</u> จำนวน ๑ คน จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทดสอบระบบสารสนเทศ</p> <p>๓.๕.๑ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๓.๕.๒ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๗ ปี</p> <p>๓.๕.๓ มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีประสบการณ์ในการทำงานเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๓.๕.๔ ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และ/หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>๔</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๐</p>		
	(๑๐๐)		



 (นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
 ประธานกรรมการ



 (นางสาวปรีดา สุดขาว)
 กรรมการ



 (นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
 กรรมการ



 (นางรวีลักษณ์ มาภิวิสุทธิธนธร)
 กรรมการ



 (นายพิตตินันท์ บัวศรี)
 กรรมการ

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙- ๒๕๗๐ วงเงินงบประมาณ ๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ชำระเงิน ๒๐%ของราคาที่ตกลงทำสัญญาซื้อขาย เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมัน รถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ ดำเนินการจัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานของระบบโดยต้องประชุมและวางแผนกับผู้แทนของโรงพยาบาล ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ผู้แทน User ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน)

๒ ดำเนินการจัดทำและส่งมอบ เอกสาร Work Flow ของระบบ(ครอบคลุม เอกสาร Requirement and Design Specification) โดยต้องประชุมและวางแผนกับผู้แทนของโรงพยาบาล ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ผู้แทน User ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน)เพื่อปรับปรุง Work Process และ Work Flow ร่วมกัน และต้องได้รับการ Approved Work Process และ Work Flow(ครอบคลุมเอกสาร Requirement and Design Specification Sign-Off) จากผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ว่าถูกต้อง

๓ จัดทำและส่งมอบเอกสารมาตรฐาน User Role ตามโครงสร้างของระบบ

งวดที่ ๒ชำระเงิน ๒๐% ของราคาที่ตกลงทำสัญญาซื้อขาย เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโอนย้ายฐานข้อมูล และติดตั้งครบทุกระบบและส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบและคู่มือการตั้งค่าระบบเชื่อมต่อ User Training Manual & Interfacing Setup กรณีมีการดัดแปลงหรือแก้ไขระบบ ต้องส่งมอบเอกสารการดัดแปลงหรือแก้ไขระบบ Customization Design Document ด้วยภายในระยะเวลา ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application


.....

(นางสาวอรัญพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ


.....

(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ


.....

(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ


.....

(นางวรัลักษ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ


.....

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

งวดที่ ๓ชำระเงิน ๓๐% ของราคาที่ตกลงทำสัญญาซื้อขาย เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๑๙๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีไส้ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมัน รถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ อบรมการใช้งานโปรแกรมตามคู่มือ

๑.๑ ส่งมอบตารางนัดหมายการอบรมพร้อมอบรมจนผู้ใช้งานมีความพร้อมจะทำงานบน ระบบ ERP, Document Management และ Supplier and Internal Users Management Mobile Applicationสำหรับผู้ใช้งาน

๑.๒ ส่งมอบรายงานการฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)สำหรับผู้ใช้งานหลักแต่ละระบบงาน โดยต้องได้รับการ Approved การอบรม จากผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ว่าสามารถใช้งานได้

๒ รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP) จาก ตัวอย่างเอกสารจริงของแต่ละระบบ ระบบละ ๑๐ตัวอย่าง

งวดที่ ๔ชำระเงิน ๓๐% ของราคาที่ตกลงทำสัญญาซื้อขาย) เพื่อให้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงาน แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีไส้ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application โดยมีรายการส่งมอบ ดังนี้

๑. รายงานผลการติดตามการใช้งานจริง

๒. ปรับปรุงคู่มือตามการใช้งานจริง

๓. ลิขสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)โดยอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้งานโปรแกรมได้ตามความต้องการและถูกต้องตามกฎหมาย ไม่จำกัดจำนวนเครื่อง ไม่จำกัดระยะเวลา ซึ่งจะไม่มี ค่าบำรุงรักษาและพัฒนาโปรแกรมจนกว่าจะหมดระยะประกันสินค้าตามที่ตกลงกันได้



(นางสาวลิ้นพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางวรัลักษ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๔. เอกสารแสดงการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) รายปี โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน ๓ ปีประกอบด้วย

- ๑) การรับประกันคุณภาพซอฟต์แวร์เฉพาะที่เกิดจากโปรแกรมทำงานผิดพลาด (Bug) ที่เกิดจากมาตรฐานฟังก์ชันการทำงานของซอฟต์แวร์
 - ๒) มีกระบวนการรับแจ้งและแก้ไขปัญหาที่เป็นมาตรฐานและแจ้งให้กับโรงพยาบาลรับทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง
 - ๓) การรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับซอฟต์แวร์มาตรฐานเพื่อแก้ไขปัญหาจนเสร็จสิ้น
 - ๔) สิทธิ์ของการเปลี่ยนแปลงหรือปรับรุ่นของซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน (Update Software)
๕. การทดสอบและส่งมอบรายงานผลการทดสอบ ดังต่อไปนี้
- ๑) การทดสอบระบบ โดยแยกเป็นส่วนๆ (Unit Test)
 - ๒) การทดสอบทั้งระบบ (Integration Test)
 - ๓) การทดสอบการยอมรับระบบ (UAT: User Acceptance Test)
 - ๔) การทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ ERP กับระบบ HIS และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) การทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน (Performance Test) เช่น Response Time การประมวลผลข้อมูล
 - ๖) การทดสอบการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup & Recovery)

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวันนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

เงื่อนไขการรับประกัน

- ๑ รับประกันอย่างน้อย ๓ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
- ๒ ระยะเวลาการรับประกัน กรณีที่เกิดปัญหาต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามระดับของปัญหา (ดังตารางที่ ๑)
- ๓ ระยะเวลาการรับประกันต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการ Upgrade หรือปรับปรุงแก้ไขระบบ
- ๔ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และบุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง มีการกำหนดการจัดส่ง ROPA และลงนามใน DPA สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๕ กรณีผู้ว่าจ้างได้ปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบสารสนเทศ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เชื่อมต่อในระหว่างระยะเวลารับประกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๑. เงื่อนไขขอบเขตการบำรุงรักษารายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ระยะเวลาการบำรุงรักษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายนับจากเริ่มการใช้งานระบบส่งมอบโดยมีใบส่งมอบงานที่ได้รับ การลงนามจากทั้งสองฝ่ายแล้วและค่าบำรุงรักษาในปีถัดไปหลังจากหมดระยะเวลารับประกันให้คิดเป็นราคาไม่เกิน ๕% ของยอดค่าใช้จ่ายด้าน Software ทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีรวมทั้งกรณีที่ เป็นซอฟต์แวร์ On-Cloud ด้วย

๑๑.๒ กรณีที่พบว่าระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุ วิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงาน พัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน ระบบผู้ดูแลระบบ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) และระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องสามารถให้โรงพยาบาลแจ้งปัญหาผ่าน ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application หาก ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application ไม่สามารถใช้งานได้ บริษัทต้องจัดเตรียมบริการให้ความช่วยเหลือ (Helpdesk Support) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเช่น หมายเลข Call Center หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้บริการเฉพาะ และอีเมลเพื่อ รับแจ้งปัญหาการใช้งานโดยตรง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมทั้งการ จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญกับการแก้ไขปัญหาแต่ละข้อตามความเหมาะสม) และจะต้องส่งอีเมลยืนยันการ ติดต่อทันที และดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นหลังภายในระยะเวลาตามตารางแนบ โดยต้องมีการแจ้งความคืบหน้าใน การแก้ไขปัญหาให้แก่โรงพยาบาลทราบเป็นระยะๆ จนกว่าจะแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ และรายงานผลการแก้ไขในวัน ถัดไป หากไม่สามารถแก้ไขตามระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชี้แจงเหตุผลประกอบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ ผ่านช่องทางที่ได้ตกลงร่วมกันประกอบการพิจารณา



(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

ตารางที่ ๑ แสดงการตอบสนองและแก้ไขปัญหาจำแนกตามระดับของปัญหา

ระดับของปัญหา (Level)	ปัญหา (Issues)	ผลกระทบของปัญหา (Business Impact)	รับบริการแก้ไขปัญหา (Service Time)	ตอบรับปัญหา (Response Time)	ระบบพร้อมใช้งาน (Resolution Time)
High	ระดับเร่งด่วนที่สุด กระทบกับระบบ ๑๐๐%	ระบบหยุดชะงักตั้งแต่ ๒ระบบ ขึ้นไป จำเป็นต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนที่สุด	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๕-๓๐ นาที	๔ ชั่วโมง
Medium	ระดับปานกลาง กระทบกับระบบ ๗๐%	ผลกระทบต่อการทำงานในบางระบบ ที่บางระบบยังสามารถใช้งานอื่นได้	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑ ชั่วโมง	๑๒-๒๔ ชั่วโมง
Low	ระดับปกติ กระทบกับระบบ ๕๐%	ผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานทั่วไป แต่ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑ ชั่วโมง	๒๔-๔๘ ชั่วโมง

๑๑.๓ การบริการให้ความช่วยเหลือภายหลังการส่งมอบโครงการแล้ว เป็นระยะเวลา๓ปีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องสามารถให้โรงพยาบาลแจ้งปัญหาผ่าน ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application ทหารระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application ไม่สามารถใช้งานได้ บริษัทต้องจัดเตรียมบริการให้ความช่วยเหลือ (Helpdesk Support)ประกอบด้วย

- ๑๑.๓.๑ การรับแจ้งปัญหา แก้ไขปัญหา ซ่อม และบำรุงรักษา โดยจะมีการตอบรับตามเงื่อนไขหลังการให้บริการตามข้อตกลงร่วมกัน
- ๑๑.๓.๒ มีรายงานสรุปการใช้งานเพื่อรวบรวมจำนวนปัญหาที่ได้รับแจ้งประจำทุกเดือนและนำเสนอทางE-mail ของหน่วยงานภายในสัปดาห์แรกของเดือน
- ๑๑.๓.๓ ต้องมีการแจ้งความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาให้แก่โรงพยาบาลทราบเป็นระยะๆ จนกว่าจะแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ
- ๑๑.๓.๔ จัดให้มีช่องทางด่วน(Hot Line) และเจ้าหน้าที่ในการรับแจ้งปัญหาเพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสามารถติดต่อได้ทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญกับการแก้ไขปัญหาแต่ละข้อตามความเหมาะสม


.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๑๑.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตลอดเวลาในสัญญา ๓ ปี และสามารถให้การช่วยเหลือในการช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๑๑.๔ มีช่องทางในการบำรุงรักษาโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามความเหมาะสมของปัญหาที่เกิดขึ้นดังต่อไปนี้
- ๑๑.๔.๑ การแก้ไขโดยให้คำแนะนำ เพื่อแก้ปัญหาทางโทรศัพท์ ทาง e-mail หรือ VDO Conference
- ๑๑.๔.๒ ทำการแก้ไขโดยตรงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผ่านทาง การติดต่อด้วยสัญญาณ Internet จากที่ทำการของผู้รับจ้างไปยังโรงพยาบาล
- ๑๑.๔.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างผู้รับจ้างเข้าไปทำการบำรุงรักษาระบบที่โรงพยาบาล
- ๑๑.๕ ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องของระบบ โดย
- ๑๑.๕.๑ การให้บริการคำปรึกษาในการใช้งานระบบ
- ๑๑.๕.๒ การให้บริการช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ
- ๑๑.๕.๓ แก้ไขความผิดปกติหรือตามความจำเป็น ที่ต้องปรับปรุงระบบ อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของโปรแกรม อันเกิดจากการใช้งานปกติ
- ๑๑.๕.๔ มีให้บริการ Upgrade โปรแกรมที่ผู้รับจ้างพัฒนาเพิ่มเติมหรือออกมาภายหลังเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของระบบซอฟต์แวร์ (Bug fix) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ๑๑.๕.๕ Data Checking, Back-up Checking และ System Checking ระบบของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ๑๑.๖ ระบบงานที่บำรุงรักษามีดังนี้
- ๑๑.๖.๑ ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุงงานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีชีเยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบ
- ๑๑.๖.๒ ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล
- ๑๑.๖.๓ ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application

๑๒. สิ่งที่ต้องส่งมอบ

- ๑๒.๑ แผนการดำเนินโครงการ
- ๑๒.๒ ลิขสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)
- ๑๒.๓ ใบบินยันการจัดซื้อ/ต่ออายุการใช้บริการ Support ระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP) ของผู้รับจ้าง
- ๑๒.๔ เอกสารการออกแบบระบบ Business Blueprint Sign Off



.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ



.....
(นางสาวปรีดา สุดซาว)
กรรมการ



.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ



.....
(นางวริลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ



.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑๒.๕ คู่มือการใช้งานระบบและคู่มือการตั้งค่าระบบเชื่อมต่อ User Training Manual & Interfacing Setup กรณีมีการดัดแปลงหรือแก้ไขระบบ ต้องส่งมอบเอกสารการดัดแปลงหรือแก้ไขระบบ Customization Design Document ด้วย

๑๒.๖ รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP)

๑๒.๗ รายงานการฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรโรงพยาบาล (ERP) สำหรับผู้ใช้งานหลัก

๑๒.๘ เอกสารยืนยันการใช้งานระบบ Go-Live Sign off Document ผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมเพื่อรายงานและนำเสนอผลงานต่อผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนส่งมอบงาน

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง (NDA) โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และบุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ด้วยทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง มีการกำหนดการจัดส่ง ROPA และลงนามใน DPA ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

๑๓.๒ กรณีผู้ว่าจ้างได้ปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบสารสนเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เชื่อมต่อในระหว่างระยะเวลารับประกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับด้านโรงพยาบาลหรือด้านการเงินโรงพยาบาล โดยเป็นสัญญาเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา



(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิชิตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

เอกสารแนบท้ายข้อ ๕.๑
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการจัดหาระบบการจัดการและวางแผนทรัพยากรโรงพยาบาล (Enterprise Resource Planning :ERP)

๑. ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบ
๒. ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล
๓. ระบบ Supplier and Internal Users Management Mobile Application โดยมีขอบเขตและรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑. คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑. เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล (Hospital Information System : HIS) โดยทำงานที่คอมพิวเตอร์ระบบแม่ข่าย (Server) ซึ่งเป็นตัวควบคุมการทำงานและรวบรวมฐานข้อมูลและผู้ใช้งานทำงานอยู่บนคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ที่อยู่ในหน่วยงานต่างๆ เป็นโปรแกรมประยุกต์บนพื้นฐานของสถาปัตยกรรม Windows application, Web application, Mobile application

๑.๒. ใช้งานได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และ Tablet เพื่อความยืดหยุ่นสามารถใช้ได้บนอุปกรณ์หลายชนิด อย่างน้อย iOS ๑๓, Android ๑๓ ขึ้นไป

๑.๓. สามารถเชื่อมโยงกับระบบ HIMs ของโรงพยาบาลได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเชื่อมโยงด้วยมาตรฐาน API หรือ HL๗หรือเทคโนโลยีที่เป็นมาตรฐานการเชื่อมต่อเพื่อให้ทำงานประสานกัน ไม่ต้อง re-key และต้องพัฒนาระบบเชื่อมโยงให้เสร็จก่อนการส่งมอบงาน

๑.๔. มีระบบประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการทางสถิติและงานคุณภาพ

๑.๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล (Data Collection), การแปลงข้อมูล (Data Conversion) และการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) จากข้อมูลระบบงานเดิมเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบงานใหม่ในส่วนที่โอนข้อมูลได้และไม่ขัดกับโครงสร้างหลักของระบบใหม่

๑.๖. สามารถลงนามแบบดิจิทัลหรือลายเซ็นดิจิทัลตาม พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถสืบค้นตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว และยืนยันการลงนามของทุกคนย้อนหลังได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐ปี โดยไม่ต้องค้นจากแฟ้มเอกสารกระดาษ (ต้องรองรับการลงนามดิจิทัลที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามมาตรฐานของ พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถระบุวันที่/เวลา พร้อมหลักฐานยืนยันความถูกต้อง (digital certificate และ timestamp))



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดซาว)
กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ



(นางวรัลักษ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑.๗. สามารถกำหนดเอกสารตามระเบียบราชการ (ตามเอกสารแนบ) และสามารถปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘. สามารถแสดงการติดตามการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้ใช้งานภายใน (internal users) และผู้แทนจำหน่ายได้

๑.๙. สามารถแสดงรายการการใช้งานจริงเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณประจำปีโดยแสดงยอดจัดซื้อ ยอดงบประมาณคงเหลือ และยอดค้างชำระได้

๑.๑๐. มีคู่มือการใช้งานภาษาไทยให้กับหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ ฉบับ และคู่มือสำหรับทุกระบบให้ไว้ที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ กลุ่มภารกิจสุขภาพดิจิทัล อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดฝึกอบรม

๑.๑๑. ค่าบำรุงรักษาหลังหมดระยะเวลารับประกัน ไม่เกิน ๕ เปอร์เซ็นต์ ต่อปี (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ของราคาที่เสนอได้

๒. คุณลักษณะทางเทคนิคทั่วไป

๒.๑ การพัฒนา Web Application และ Mobile Application เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วในการติดตามหรือรับข้อมูลต่าง ๆ ผู้รับจ้างมีอิสระในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยเทคโนโลยีที่เลือกใช้ต้องมีประสิทธิภาพสูง มีความเสถียรในการทำงาน สามารถรองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก และตอบสนองความต้องการของระบบได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม รวมทั้งต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาและการพัฒนาต่อยอดในอนาคต

๒.๒ ทำงานบนระบบ Public Cloud, Private Cloud และ LocalHost ได้ซึ่งจะช่วยให้ระบบสามารถทำงานได้ทั้งบน internet และ บน LAN ภายในโรงพยาบาล มาตรฐานการเชื่อมต่อต้องใช้ SSL เป็นอย่างน้อย

๒.๓ สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Android and Chrome browser เป็นอย่างน้อย

๒.๔ รองรับการติดต่อระหว่าง Application โดยเชื่อมผ่าน Restful API / Microservice

๒.๕ รองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นผ่าน RESTful API (JSON/XML) หรือ HL7 FHIR โดยต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของ API เช่น token-based authentication, OAuth2 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒.๖ สามารถส่งต่อข้อมูลด้วยวิธีเชื่อมต่อกับ API (Application Programming Interface) ของ HIMS โรงพยาบาลได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๒.๗ ทำงานผ่าน Mobile network & Wi-fi & LAN cable

๒.๘ เซิร์ฟเวอร์เป็นระบบปฏิบัติการ Linux

๒.๙ สามารถกำหนดผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อกำหนดระดับสิทธิ์การใช้งาน (User Level Authorization) และกำหนดระดับมากกว่า UserPassword หรือ ๒FactorAuth หรือ MobileIdentityAuthพร้อมสามารถเชื่อมต่อกับ LDAP หรือ Active Directory ได้


.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดสว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวตรี)
กรรมการ

๒.๑๐ ระบบต้องกำหนดให้รหัสผ่านของผู้ใช้งานมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๒ อักขระและต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษอย่างน้อย ๑ ตัวโดยระบบต้องมีการตรวจสอบความซับซ้อนของรหัสผ่านตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนอนุญาตให้ใช้งาน

๒.๑๑ ระบบต้องสามารถกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย เช่น การหมดอายุของรหัสผ่านภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และระบบต้องสามารถล็อกบัญชีชั่วคราวหากมีการพยายามเข้าสู่ระบบผิดพลาดเกิน ๕ ครั้งภายในระยะเวลา ๑๐ นาที

๒.๑๒ ระบบต้องมีการจัดเก็บข้อมูลการบันทึกเหตุการณ์ (Log/Audit Trail) โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑๒.๑ บันทึกเหตุการณ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้ทุกคน เช่น การเข้าสู่ระบบ (Login), การออกจากระบบ (Logout), ความล้มเหลวในการเข้าสู่ระบบ (Login Failed)

๒.๑๒.๒ บันทึกการกระทำที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญ เช่น การสร้าง แก้ไข ลบ อนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอใด ๆ โดยระบุ

- ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- วันและเวลาที่กระทำ (Timestamp)
- หมายเลขไอพี (IP Address) หรืออุปกรณ์ที่ใช้งาน
- รายการที่กระทำ (Action Type เช่น Add/Edit/Delete/Approve)
- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (เช่น จากค่าเดิม → ค่าใหม่)

๒.๑๒.๓ ข้อมูล Log ต้องไม่สามารถแก้ไข ลบ หรือเขียนทับได้โดยผู้ใช้งานทั่วไป

๒.๑๒.๔ สามารถจัดเก็บ Log ได้ไม่น้อยกว่า ๓๖๕ วัน และสามารถ Export ข้อมูลได้ในรูปแบบ .csv หรือ .pdf

๒.๑๒.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าตรวจสอบ Log ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด และต้องมีระบบจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง Log อย่างชัดเจน

๒.๑๒.๖ ระบบต้องมี Notification หรือระบบแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น การพยายามเข้าสู่ระบบผิดซ้ำ ๆ, การลบข้อมูลจำนวนมากผิดปกติ

๒.๑๓ มีระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติโดยระบบ และมีการสำรองข้อมูลด้วยอุปกรณ์ภายนอก

๒.๑๔ ดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บ แอปพลิเคชัน OWASP top ๑๐

๓. คุณลักษณะทางเทคนิคเฉพาะ ประกอบด้วย

ก. ระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุงงานบริหารงบประมาณ) ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีชีเยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานยานพาหนะ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System) ระบบสารบรรณ ระบบบริหารจัดการบุคลากร(HRM) ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD) ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี ระบบบริหารงานการเงิน และระบบผู้ดูแลระบบ

(นางสาวอรรณรัตน์)

ประธานกรรมการ

(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธน)

กรรมการ

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑. ระบบงานพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุง งานบริหารงบประมาณ)

๑.๑.งานจัดซื้อจัดจ้าง

สามารถรองรับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดพิมพ์เอกสารในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างได้ และสามารถเชื่อมโยงกับแผนเงินงบประมาณ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างระบบสามารถตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรายงานจำนวนงบประมาณคงเหลือ

๑.๑.๑ กำหนดข้อมูลพื้นฐานผู้จำหน่าย

- ๑.๑.๑.๑ สามารถกำหนดรหัสผู้จำหน่ายได้ตามรูปแบบภายในตามนโยบายโรงพยาบาล
- ๑.๑.๑.๒ สามารถรองรับการจัดกลุ่มของผู้จำหน่ายได้ เช่น กลุ่มของผู้จำหน่าย, ประเภทของผู้จำหน่าย
- ๑.๑.๑.๓ สามารถบันทึกที่อยู่ของทะเบียนผู้ค้าและเจ้าหน้าที่ได้หลายที่อยู่
- ๑.๑.๑.๔ สามารถป้องกันการสร้างข้อมูลซ้ำซ้อน และสามารถตรวจสอบ TAX ID ที่ซ้ำกันได้
- ๑.๑.๑.๕ สามารถกำหนดสิทธิ์การเพิ่มแก้ไขฐานข้อมูลผู้จำหน่ายได้
- ๑.๑.๑.๖ สามารถกำหนดเครดิตเทอมของผู้จำหน่ายได้
- ๑.๑.๑.๗ สามารถสร้างบัญชีที่เหมาะสมกับประเภทเจ้าหน้าที่ได้และสัมพันธ์กับข้อมูลบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)
- ๑.๑.๑.๘ สามารถระบุประเภท VAT ที่ข้อมูลผู้จำหน่าย
- ๑.๑.๑.๙ รองรับการบันทึกการสั่งซื้อสินค้าขั้นต่ำ
- ๑.๑.๑.๑๐ สามารถดึงข้อมูลผู้จำหน่ายที่ลงทะเบียนใน Supplier and Internal users Management Mobile Application ได้
- ๑.๑.๑.๑๑ สามารถประเมินผู้ขายสินค้าได้โดยให้คะแนนและจัดเกรดตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่นระยะเวลาการจัดส่ง คุณภาพงาน/สินค้า/บริการ เป็นต้น
- ๑.๑.๑.๑๒ สามารถรองรับการเปลี่ยนสถานะของเจ้าหน้าที่ได้ทั้งแบบ Active และ Inactive
- ๑.๑.๑.๑๓ สามารถรองรับการเก็บข้อมูลประวัติการซื้อขาย รวมถึงรายละเอียดสินค้าที่มีปัญหาของเจ้าหน้าที่แต่ละราย
- ๑.๑.๑.๑๔ สามารถแยกกลุ่มผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และผู้ค้าปกติได้
- ๑.๑.๑.๑๕ สามารถค้นหาและบันทึกข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ในโปรแกรมการบันทึกรหัสสินค้ามีการช่วยสะกดคำหรือขึ้นรายการสินค้าที่ใกล้เคียงกับที่ต้องการบันทึก



(นางสาวอัญพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สูดสูว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒนกิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสุทธิธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๑.๒ เอกสารและการทำงานของระบบในกระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตั้งแต่การออกใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ใบคำสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุและการบันทึกตั้งหนี้จากใบแจ้งหนี้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดुकงคลังและระบบงานบัญชีอัตโนมัติ

๑.๑.๒.๑ระบบสามารถรองรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อได้ (PR)

๑.๑.๒.๑.๑ระบบสามารถสร้างใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า อัตโนมัติโดย Gen Auto มาจากรายการสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ/กำลังจะหมดสัญญาจ้าง/เช่าโดยสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณได้ หากนอกแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ให้จัดทำขออนุมัติเพิ่มแผนก่อน และให้เลือกได้ว่าจะใช้การ Gen Auto หรือไม่

๑.๑.๒.๑.๒ระบบสามารถรองรับกระบวนการขอซื้ออัตโนมัติ (Purchase Requisition) โดย Gen Auto มาจากระบบ

๑.๑.๒.๑.๓สามารถกำหนดเลขที่ใบขอซื้อขอจ้างได้ทั้งแบบ Manual และแบบอัตโนมัติ

๑.๑.๒.๑.๔ระบบสามารถรวบรวมการขอซื้อจากส่วนงานต่างๆ

๑.๑.๒.๑.๕ระบบสามารถระบุคลังพัสดุตามส่วนงานที่ขอซื้อได้

๑.๑.๒.๑.๖ระบบสามารถรองรับการขอซื้อฉุกเฉิน เร่งด่วน ได้

๑.๑.๒.๑.๗ระบบสามารถตรวจสอบการจัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หากรายการขออนุมัติขอซื้อมีการแก้ไขจำนวน หรือราคาไม่ว่าจะมากขึ้นหรือน้อยลง ระบบควบคุมงบประมาณจะทำการคืนงบประมาณเดิมที่กันไว้ และกันงบประมาณใหม่ตามที่ได้บันทึกแก้ไขและปรับปรุงงบประมาณในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๒.๑.๘ระบบสามารถตรวจสอบราคาและปริมาณที่เคยซื้อในปีงบประมาณ

๑.๑.๒.๑.๙ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๑.๑.๒.๑.๑๐ระบบสามารถรองรับการขอซื้อพัสดุและครุภัณฑ์

๑.๑.๒.๑.๑๑ระบบรองรับการติดตามสถานะ การขอซื้อ/จ้าง/เช่า ว่าได้ทำการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้วหรือรายการที่ยังไม่ได้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และรองรับการ Export รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า การสั่งซื้อ /จ้าง/เช่า ประจำวัน สัปดาห์ เดือน ปี ได้

๑.๑.๒.๑.๑๒กรณีใบขอซื้อ/จ้าง/เช่าไม่ได้รับการอนุมัติ และต้องแจ้งเตือนไปยังกลุ่มงานที่ออกใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า

๑.๑.๒.๑.๑๓กรณีออกใบ PR แล้วสามารถเชื่อมต่อไปยังระบบสารบรรณเพื่อออกเลขระบบงานสารบรรณได้

๑.๑.๒.๒ระบบสามารถรองรับการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๒.๒.๑ระบบสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยวางแผนการอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า หรือประกาศ แผนก่อนนี้ผูกพัน แผนส่งมอบและแผนเบิกเงินได้



(นางสาวพลอย อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุตขวา)

กรรมการ



(นายไพรัช สุธิตพัฒนกิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๑.๒.๒.๒ ระบบสามารถออกเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้าง (คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น) และส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อจ้างทราบ เมื่อได้รับอนุมัติการแต่งตั้งแล้ว

๑.๑.๒.๒.๓ ระบบสามารถออกรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อโดย Auto generate รายการพัสดุมาจากใบขออนุมัติจัดซื้อ (เฉพาะที่มีสัญญา)

๑.๑.๒.๒.๔ สามารถแนบคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการให้จัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสาร หรือรูปภาพในลักษณะ Scan หรือ Attach file แยกตามรายการสินค้าที่สั่งซื้อ

๑.๑.๒.๒.๕ ระบบสามารถสร้างใบขอเชิญเสนอราคาได้

๑.๑.๒.๒.๖ สามารถกำหนดราคากลาง ราคาส่วนลดตามปริมาณการขาย กำหนดส่วนลดตามกลุ่ม กำหนดราคาพิเศษตามลูกค้า

๑.๑.๒.๒.๗ ระบบสามารถสร้างใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้างได้

๑.๑.๒.๒.๘ ระบบสามารถสร้างใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาได้

๑.๑.๒.๒.๙ ระบบเปิดให้เลือกให้ข้ามขั้นตอนนี้ได้ในกรณีที่ต้องการทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อย่างเดียว

๑.๑.๒.๒.๑๐ ระบบสามารถแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น จัดซื้อแบบ เป็นสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เป็นต้น

๑.๑.๒.๒.๑๑ ระบบสามารถคำนวณวันที่ครบกำหนดของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ จ้าง ได้อัตโนมัติภายหลังบันทึกยืนยันรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า ได้

๑.๑.๒.๓ ระบบสามารถรองรับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑.๑.๒.๓.๑ ระบบสามารถสร้างใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติโดย Gen Auto จากข้อมูลการขอซื้อ

๑.๑.๒.๓.๒ ระบบสามารถแนบไฟล์ที่เอกสารใบสั่งซื้อได้

๑.๑.๒.๓.๓ ระบบสามารถแนบสัญญาการสั่งซื้อได้

๑.๑.๒.๓.๔ ระบบสามารถออกใบสั่งซื้อ แสดงแถบสถานะและแจ้งเตือนในกรณี ซื้อฉุกเฉินได้สามารถปรับความเร่งด่วนของใบสั่งซื้อได้

๑.๑.๒.๓.๕ ระบบสามารถรองรับการสั่งซื้อยา, เวชภัณฑ์ทางการแพทย์, วัสดุ และครุภัณฑ์ได้

๑.๑.๒.๓.๖ ระบบสามารถรองรับการสั่งซื้อแบบมีของแถม และมีส่วนลดได้

๑.๑.๒.๓.๗ ระบบสามารถบันทึกข้อความเพิ่มเติม (Comment) ของการสั่งซื้อ ได้ทุกขั้นตอน



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๑.๒.๓.๘ระบบรองรับการตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น สถานะ ยังไม่ได้รับพัสดุ สถานะรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสถานะรอการจ่ายชำระ เป็นต้น ซึ่งต้องเพิ่มข้อมูลแบบ Manual ในกรณีที่ผู้ใช้งานข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งตามที่ระบบกำหนด หรือระบบล่ม

๑.๑.๒.๓.๙ระบบสามารถรองรับการพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบสั่งซื้อออกจากระบบได้

๑.๑.๒.๓.๑๐ระบบสามารถเปิดใบสั่งซื้อแยกตามผู้จำหน่ายล่าสุดได้

๑.๑.๒.๓.๑๑ระบบรองรับการส่งไฟล์ PO ให้ผู้จำหน่ายได้ และแจ้งเตือนให้ผู้จำหน่ายยืนยันการรับ PO

๑.๑.๒.๓.๑๒ระบบรองรับการบอกยกเลิกใบ PO พร้อมระบุเหตุผลผลการขอยกเลิก และแจ้งเตือนให้หน่วยงานทราบเพื่อออกใบ PO ใหม่ โดยยังคงแสดงรายการใบ PO แต่เลือก ไม่ให้สามารถผู้จำหน่ายเข้าไปยืนยันการรับ PO ได้อีก และสามารถเรียกดูรายการใบ PO ที่ถูกยกเลิกย้อนหลังได้

๑.๑.๒.๓.๑๓ สามารถบันทึกและคำนวณค่าปรับในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดได้

๑.๑.๒.๓.๑๔ สามารถบันทึกหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน/หลักประกันของ/การจ่ายเงินล่วงหน้า โดยระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาที่หลักประกันนั้นครอบคลุม ตลอดจนการส่งคืนหลักประกันสัญญา เมื่อคู่สัญญาปฏิบัติครบถ้วนตามพันธะสัญญานั้น

๑.๑.๒.๔ระบบสามารถรองรับกระบวนการรับสินค้า

๑.๑.๒.๔.๑ ระบบสามารถรับสินค้าได้จากการไหลลดข้อมูลการสั่งซื้อมาจากเอกสารใบสั่งซื้อ (PO)

๑.๑.๒.๔.๒ ระบบสามารถรองรับการรับสินค้าโดยการอ้างอิงใบสั่งซื้อทั้งแบบรับสินค้าเต็มจำนวนและรับสินค้าบางส่วน

๑.๑.๒.๔.๓ ระบบสามารถบันทึกเลขที่ผลิต (Lot Number) และวันหมดอายุ (Expire Date) เมื่อรับสินค้าได้มากกว่า ๑ Lot ต่อการรับแต่ละครั้ง

๑.๑.๒.๔.๔ ระบบสามารถกำหนดสิทธิในการรับสินค้า และยกเลิกการรับสินค้า

๑.๑.๒.๔.๕ ระบบสามารถรองรับการตรวจรับพัสดุและของแถมได้

๑.๑.๒.๔.๖ ระบบสามารถออกเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

๑.๑.๒.๔.๗ ระบบสามารถรองรับการแนบรูป ไฟล์สแกนเอกสารใบรับสินค้า E-Bill ได้

๑.๑.๒.๔.๘ ระบบสามารถแจ้งเตือนการรับยาที่มีอายุน้อยกว่าที่โรงพยาบาลกำหนด พร้อมแนบใบรับรองการเปลี่ยนยา

๑.๑.๒.๔.๙ ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ผู้ซื้อขอจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๒.๔.๑๐ ระบบสามารถแจ้งเตือนและล็อกการรับของที่ใบวางบิลซ้ำของแต่ละบริษัทได้


.....
(นางสาวพลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สูดขวา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑.๑.๒.๕ ระบบสามารถรองรับกระบวนการบันทึกเอกสารซื้อสินค้าหรือใบรับสินค้า (Invoice)

๑.๑.๒.๕.๑ ระบบสามารถใส่ค่าตัวเลขและวิเคราะห์เปรียบเทียบราคา สำหรับประเมินผู้จำหน่ายได้ โดยอ้างอิงจากราคากลางได้

๑.๑.๒.๕.๒ ระบบสามารถทำการคำนวณหรือบันทึกมูลค่าภาษีได้ ทั้งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งแบบรวมภาษี (Include VAT) และไม่รวมภาษี (Exclude VAT)

๑.๑.๒.๕.๓ ระบบมีการตั้งหนี้ให้อัตโนมัติ ตั้งแต่มีออกใบสั่งซื้อ (PO) และหลังจากตรวจรับสินค้า (Invoice)

๑.๑.๒.๕.๔ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี/การเงิน, ระบบวัสดุสิ้นเปลือง และครุภัณฑ์ (คลังยา/เวชภัณฑ์/พัสดุ) และระบบบัญชีแยกประเภทให้โดยอัตโนมัติ

๑.๑.๒.๖ ระบบสามารถรองรับกระบวนการบันทึกเอกสารลดหนี้จากการซื้อ (Credit Note)

๑.๑.๒.๖.๑ ระบบรองรับการคืนเอกสารซื้อ (INVOICE.) เพื่อมาอ้างอิงในการลดหนี้ได้

๑.๑.๒.๖.๒ ระบบสามารถให้เลือกได้ว่าเป็นการลดหนี้คืนสินค้าหรือลดมูลค่า

๑.๑.๒.๖.๓ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การทำเอกสารลดหนี้ การแก้ไข ของแต่ละ User ได้

๑.๑.๒.๗ ระบบสามารถรองรับการชำระบางส่วน (Partial payment) ตามเงื่อนไขการสั่งซื้อได้

๑.๑.๒.๘ สามารถคืนรายการพัสดุได้ เช่นคืนหาจากรหัสซื้อพัสดุ เลขใบสั่งซื้อ เป็นต้น

๑.๑.๒.๙ สามารถซื้อสินค้าที่มีหน่วยนับแตกต่างจากหน่วยนับที่เก็บในคลังสินค้า ระบบสามารถเทียบหน่วยกลับไปกลับมาได้

๑.๑.๒.๑๐ สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รหัส ชื่อ

๑.๑.๒.๑๑ สามารถกำหนดเลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติ/Manual โดยกำหนดได้ทั้งตัวเลข และตัวอักษร รายคลัง รายหน่วยงาน

๑.๑.๒.๑๒ สามารถปิดใบสั่งซื้ออัตโนมัติ เมื่อมีการรับพัสดุครบตามจำนวนหรือรายการที่สั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว โดยอัตโนมัติ

๑.๑.๒.๑๓ สามารถจัดเก็บข้อมูลใบสั่งซื้อส่งจ้างได้ตามมาตรฐานของระบบ ERP ได้ เช่น ราคาต่อหน่วย และสถานที่จัดส่ง บริษัทที่ซื้อ ประเภทการซื้อ เป็นต้น

๑.๑.๒.๑๔ สามารถเก็บประวัติการแก้ไขใบสั่งซื้อส่งจ้าง และพิมพ์รายงานการแก้ไข

๑.๑.๒.๑๕ สามารถแนบไฟล์เอกสารใบเสนอราคาไฟล์เอกสารสัญญา ฯลฯ และพิมพ์เอกสารที่แนบ

๑.๑.๒.๑๖ สามารถอัปเดตข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่นรหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ รายชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมตำแหน่ง

๑.๑.๒.๑๗ สามารถให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเปิดดาวน์โหลดเอกสารสัญญา

๑.๑.๒.๑๘ ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Document Management

.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๑.๑.๒.๑๙ ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ ของระบบซื้อได้ดังนี้
- ๑.๑.๒.๑๙.๑ รายงานการตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้า
 - ๑.๑.๒.๑๙.๒ รายงานสินค้าค้างรับแยกตามหมวดวัสดุ
 - ๑.๑.๒.๑๙.๓ รายงานสินค้าค้างรับแยกตามชื่อผู้ค้า
 - ๑.๑.๒.๑๙.๔ รายงานการรับสินค้าชั่วคราวประจำวัน
 - ๑.๑.๒.๑๙.๕ รายงานประเมินผู้จำหน่าย
 - ๑.๑.๒.๑๙.๖ รายงานแสดงข้อมูลราคาสินค้าตามรหัสผู้จำหน่าย
 - ๑.๑.๒.๑๙.๗ รายงานยอดซื้อสินค้าเปรียบเทียบกับรายเดือน รายไตรมาส รายปี ได้
 - ๑.๑.๒.๑๙.๘ รายงานยอดซื้อสินค้าแยกตามรายการสินค้าหมวดวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ ได้
 - ๑.๑.๒.๑๙.๙ รายงานยอดซื้อสินค้าแยกตามผู้จำหน่าย เช่น กลุ่มทั่วไป กลุ่มยานวัตกรรม (เคมี และชีววัตถุ) กลุ่มയാങค์การเภสัชกรรม กลุ่มยา สภากาชาด เป็นต้น
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๐ รายงานยอดซื้อสินค้าแยกตามยา ED และ Non-ED
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๑ รายงานสินค้าที่จัดกลุ่มตาม Generic ของยา และแสดงชื่อการค้า
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๒ รายงานทะเบียนคุณสมบัติยา ทะเบียนคุม e-GP ทะเบียนคุม GFMS ได้
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๓ รายงานสถานะจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม ผ่าน Dashboard
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๔ รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ถึงกำหนดส่งสินค้า
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๕ ทุกรายงานสามารถส่งออกเป็น Excel file/PDF
 - ๑.๑.๒.๑๙.๑๖ ทุกรายงานสามารถกำหนดวันที่ (จากวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด) รายงานทุกประเภทต้องสามารถระบุเวลาและเงื่อนไข แบบสอบถาม (Query) ในการรายงานได้

๑.๒ งานทรัพย์สิน

๑.๒.๑ เอกสารและการทำงานของระบบ

- ๑.๒.๑.๑ สามารถพิมพ์ทรัพย์สินแยกตามชนิดของทรัพย์สิน
- ๑.๒.๑.๒ สามารถบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินตามแผนก สถานที่ตั้ง (Location) ผู้ดูแลรับผิดชอบ
- ๑.๒.๑.๓ สามารถบันทึกรายละเอียดต้นทุนของทรัพย์สินแต่ละตัว เช่น ราคาทรัพย์สิน ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง เป็นต้น
- ๑.๒.๑.๔ สามารถกำหนดกลุ่มของทรัพย์สินได้หลายระดับ เช่น Asset Category, Asset Profile เป็นต้น

.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑.๒.๑.๕ ระบบสามารถรองรับการบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์และติดตามแหล่งที่มาของการซื้อสินทรัพย์โดยจัดเก็บรายละเอียดและสามารถอัปเดตฐานข้อมูล ดังนี้

- ชื่อสินทรัพย์/ครุภัณฑ์
- ปีงบประมาณ
- คำอธิบายรายการสินทรัพย์
- ประเภทสินทรัพย์
- วันที่ได้มาของสินทรัพย์
- รหัสและชื่อผู้ขาย
- เลขที่เอกสารสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ
- ใบแจ้งหนี้
- เลขรหัส GFMIS
- เลขรหัส VCR
- รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ
- มูลค่าคงเหลือ
- รหัสโครงการ แหล่งเงินที่ซื้อ
- ผู้ดูแลสินทรัพย์ ครุภัณฑ์
- อายุการใช้งาน (ณ ปัจจุบัน)
- เหตุ

๑.๒.๑.๖ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้แบบ Straight Line and Declining แยกตามรายเดือน รายปีงบประมาณ รายประเภทเงิน และหมวดหมู่ของสินทรัพย์ได้

๑.๒.๑.๗ สามารถบันทึกทรัพย์สินที่ยังไม่คำนวณค่าเสื่อมได้

๑.๒.๑.๘ สามารถบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ได้ (โดยเฉพาะครุภัณฑ์การแพทย์)

๑.๒.๑.๙ สามารถแนบไฟล์สัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน เช่นสัญญาเช่า สัญญาบำรุงรักษา

๑.๒.๑.๑๐ สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลทรัพย์สินจากรหัสทรัพย์สิน ชื่อทรัพย์สิน ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ คำอธิบายรายการสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ วันที่ได้มาของสินทรัพย์ รหัสและชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ เลขรหัส GFMIS เลขรหัส VCR รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ มูลค่าคงเหลือ รหัสโครงการ แหล่งเงินที่ซื้อ ผู้ดูแลสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ อายุการใช้งาน (ณ ปัจจุบัน)

๑.๒.๑.๑๑ สามารถบันทึกข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สิน (Transfer) จากผู้ดูแลคนหนึ่งไปอีกคนหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยการเคลื่อนย้ายนี้สามารถทำงานในลักษณะเคลื่อนย้ายทีละชิ้น หรือเคลื่อนย้ายเป็นกลุ่มก็ได้ (วันที่, เวลา รับโอน/หน่วยงานหรือบุคคลที่โอน-รับโอน/ผู้บันทึก)

๑.๒.๑.๑๒ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน (Retirement) ได้


.....

(นางสาวลียพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ


.....

(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ


.....

(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ


.....

(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ


.....

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๒.๑.๑๓ ระบบสามารถแสดงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้แทงจำหน่าย ข้อมูลทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว โดยสามารถเรียกดูตามวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้แทงจำหน่าย วันที่จำหน่ายหรือตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

๑.๒.๑.๑๔ ระบบรองรับการบันทึกใบสั่งจ้างสำหรับงานจ้างเหมาบริการ และมีการเก็บข้อมูลของบุคลากรจ้างเหมาที่เกิดจากการจ้างเหมาบริการนั้นๆ ได้ เช่น ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล กลุ่ม/ ศูนย์ ช่วงเวลาจ้างเหมา ที่อยู่

๑.๒.๑.๑๕ สามารถดำเนินการยกยอดสินทรัพย์ถาวร จากปีปัจจุบันไปยังปีถัดไป โดยอัตโนมัติ

๑.๒.๑.๑๖ สามารถปรับปรุง แก้ไข รายการบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกไว้แล้วได้ สามารถจัดทำรายงานผลข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างผลการตรวจรับได้

๑.๒.๑.๑๗ ระบบรองรับการบันทึกเพิ่มสินทรัพย์ที่มีรายการสินทรัพย์ประกอบเป็นชุดในระบบได้ โดยสามารถระบุความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ชุดดังกล่าวได้ เช่น งานระบบไฟฟ้า งานระบบปรับอากาศ งานปรับปรุงอาคาร เป็นต้น

๑.๒.๑.๑๘ ระบบรองรับการบันทึกสถานะของสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ ได้

๑.๒.๑.๑๙ ระบบสามารถแนบไฟล์รูปภาพของสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ ได้

๑.๒.๑.๒๐ ระบบสามารถจัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี แยกตามกลุ่มและประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน โดยตัดรายการที่อนุมัติแทงจำหน่ายแล้ว และรายการที่จำหน่ายแล้วออก ได้

๑.๒.๑.๒๑ ระบบสามารถจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และออกรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีได้

๑.๒.๑.๒๒ ระบบสามารถจัดทำการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีแบบออนไลน์ และประมวลผลในด้านต่างๆ เช่น จำนวน สถานที่จัดเก็บหรือผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

๑.๒.๑.๒๓ มีระบบแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ผ่านการสแกน QR code หรือ Barcode โดยใช้โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานได้

๑.๒.๑.๒๔ หน่วยงานสามารถค้นหาสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการ โดยแสดงสถานที่ติดตั้งของสินทรัพย์และจำนวนของสินทรัพย์ที่ติดตั้งในแต่ละสถานที่ได้

๑.๒.๑.๒๕ สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบบัญชีต่างๆได้โดยอัตโนมัติ (เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา)

๑.๒.๑.๒๖ สามารถจัดทำรายงานสรุปสินทรัพย์ที่ใกล้หมดอายุการประกัน เพื่อใช้ในการพิจารณาการตรวจสอบสภาพ โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลประกันสัญญา

๑.๒.๑.๒๗ สามารถส่งต่อข้อมูลด้วยวิธีเชื่อมต่อกับ API (Application Programming Interface) กับระบบงานเครื่องมือแพทย์เดิมของโรงพยาบาลได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๑.๒.๒ ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ ของระบบสินทรัพย์ได้ดังนี้

๑.๒.๒.๑ รายงานทะเบียนทรัพย์สินได้ทั้งแบบรวมและแบบแสดงรายละเอียดทรัพย์สินรายตัว

๑.๒.๒.๒ รายงานทะเบียนสัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

๑.๒.๒.๓ รายงานการโอนย้ายทรัพย์สิน

.....
(นางสาวลลิตพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๑.๒.๒.๔ รายงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน แสดงจำนวนครั้ง ระยะเวลาในการซ่อม
- ๑.๒.๒.๕ รายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๑.๒.๒.๖ รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน / ประจำปี
- ๑.๒.๒.๗ รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณโดยเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ได้
- ๑.๒.๒.๘ รายงานอื่นๆ ได้
- ๑.๒.๒.๙ รูปแบบรายงานต่างๆ สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
- ๑.๒.๒.๑๐ หน่วยงานสามารถดูรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง โดยการดูจากชื่อหน่วยงานได้

๑.๓ งานซ่อมบำรุง

๑.๓.๑ สามารถส่งต่อข้อมูลด้วยวิธีเชื่อมต่อกับ API (Application Programming Interface) กับระบบงานเครื่องมือแพทย์เดิมของโรงพยาบาลได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม เช่น งานซ่อมบำรุง หมายเลขครุภัณฑ์ เป็นต้น

๑.๓.๒ บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยแยกระหว่างการซ่อมแซมสินทรัพย์ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์มิใช่ครุภัณฑ์ และสามารถค้นหาข้อมูลการแจ้งซ่อมด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) เลขที่ใบแจ้ง
 - ๒) วันที่แจ้งซ่อม
 - ๓) ผู้แจ้ง
 - ๔) ตำแหน่ง
 - ๕) หน่วยงาน
 - ๖) รายละเอียด
 - ๗) เหตุ
 - ๘) รหัสทรัพย์สิน
 - ๙) ประเภทงาน
 - ๑๐) แก้ไขปัญหาเรื่องรหัสพัสดุ/อุปกรณ์
 - ๑๑) ทะเบียนรถ
 - ๑๒) แผน/สาขา
 - ๑๓) รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนซ่อม
- ๑.๓.๓ ประเมินการซ่อม และระยะเวลาการดำเนินงานซ่อม
 - ๑.๓.๔ ทำใบเบิกอะไหล่เพื่อซ่อม
 - ๑.๓.๕ ทำใบขอสั่งซื้อในกรณีไม่มีอะไหล่ในคลัง
 - ๑.๓.๖ ทำใบขออนุมัติจ้างซ่อม ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเอง
 - ๑.๓.๗ รายงานความคืบหน้าการซ่อม
 - ๑.๓.๘ บันทึกรับและปิดใบแจ้งซ่อม

.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๓.๙ บันทึกการตรวจรับงาน และ ประเมินผลการซ่อม โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้
เป็นอย่างน้อย

- ๑) เลขที่ใบแจ้ง
- ๒) วันที่แจ้ง
- ๓) แผนกรับแจ้ง
- ๔) รหัสทรัพย์สิน
- ๕) ผู้ตรวจซ่อม
- ๖) หน่วยงานแจ้ง
- ๗) วันที่ซ่อมโดย
- ๘) วันที่ซ่อมเสร็จ
- ๙) เงื่อนไขการซ่อม
- ๑๐) บันทึกรายละเอียดการซ่อม
- ๑๑) หมายเหตุ
- ๑๒) วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม
- ๑๓) ระบุค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้เป็นของแผนกที่แจ้งซ่อมได้
- ๑๔) ในกรณีที่พัสดุไม่เคลื่อนย้าย ต้องการให้มีการรับรองหรือเซ็นรับพัสดุผ่านระบบโดยผู้แจ้งซ่อม
(Electronic Sign)
- ๑๕) สามารถแสดงรูปภาพก่อนและหลังซ่อม

๑.๓.๑๐ สามารถจัดเก็บข้อมูลการซ่อมของครุภัณฑ์โดยสามารถระบุรหัสครุภัณฑ์ได้ สามารถแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรายการอุปกรณ์ตามช่วงเวลาได้ โดยเชื่อมโยงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑.๓.๑๑ สามารถค้นหารหัสครุภัณฑ์เพื่อกำหนดแผนการบำรุงรักษา โดยเชื่อมโยงกับทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

๑.๓.๑๒ สามารถระบุการแจ้งซ่อมในระยะรับประกัน

๑.๓.๑๓ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ โดยหน่วยเบิกทุกหน่วยสามารถเห็นรายละเอียดทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้นอกจากส่งซ่อมเท่านั้น

๑.๓.๑๔ การรายงานและวิเคราะห์

- ๑) รายงานใบสั่งซ่อม
- ๒) รายงานซ่อมบำรุง
- ๓) รายงานสรุปยอด กำไร * ขาดทุน จากการขาย สินค้า/อะไหล่
- ๔) รายงานสรุปจำนวน สินค้า/อะไหล่
- ๕) รายงานมูลค่า สินค้า/อะไหล่ คงเหลือ
- ๖) รายงานประวัติการซ่อม
- ๗) รายงานปิดซ่อม
- ๘) รายงานติดตามการซ่อมบำรุง

.....


(นางสาวพลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....


(นางสาวปรีดา สูดชาว)

กรรมการ

.....


(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....


(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐนธร)

กรรมการ

.....


(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๙) รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน
- ๑๐) รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของอะไหล่
- ๑๑) รายงานปิดซ่อม
- ๑๒) รายงานติดตามการซ่อมบำรุง
- ๑๓) รายงานประวัติการเบิกจ่ายอะไหล่

๑.๔ งานบริหารงบประมาณ

เป็นระบบที่ใช้วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ ปรับโอนงบประมาณ ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

- ๑.๔.๑ สามารถกำหนดประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณและหมวดงบประมาณต่างๆตามแหล่งเงินได้
- ๑.๔.๒ สามารถกำหนดโครงสร้างของประเภทรายจ่าย หมวดงบลงทุน งบดำเนินงาน และหมวดอื่นๆได้
- ๑.๔.๓ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และบันทึกการใช้จ่ายคำของบประมาณได้
- ๑.๔.๔ จัดสรรเงินประจำปี ได้แก่ เงินงบประมาณประจำปี เงินบำรุง เงินบริจาค เงินต่างด้าว เงินอบจ. งบค่าเสื่อม และสามารถยกยอดเงินดังกล่าวไปแสดงในปีถัดไปได้
- ๑.๔.๕ ระบบสามารถบันทึกวงเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามการอนุมัติแผนงบประมาณประจำปี
- ๑.๔.๖ สามารถจัดเก็บข้อมูลและเรียกดูข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี เปรียบเทียบ และ รายงานหมวดที่มีค่าใช้จ่ายแตกต่างไปจากแผนเดิม โดยแยกตามแผนงาน/ งาน/ กิจกรรม /โครงการ/ หมวด/ แหล่งเงินทุน และในมิติต่างๆ ตามที่กำหนดได้
- ๑.๔.๗ บริหารจัดการงบบุคลากรประจำปี/กั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี หรือการขยายเวลาการกั้นเงินได้และสามารถพิจารณาอนุมัติผ่านระบบได้
- ๑.๔.๘ บริหารเงินงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔.๙ สามารถบันทึกความต้องการรายการพัสดุของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนประจำปี รายหน่วยงาน และตัดยอดรายจ่าย แสดงรายการคงเหลือเป็นปัจจุบันได้ตลอดทั้งปี
- ๑.๔.๑๐ สามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
- ๑.๔.๑๑ สามารถบันทึกแผนและผลการดำเนินงานเพื่อติดตามผลการใช้จ่ายเงินได้
- ๑.๔.๑๒ สามารถบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณได้
- ๑.๔.๑๓ สามารถติดตามและตรวจสอบการเบิก-จ่ายงบประมาณได้
- ๑.๔.๑๔ สามารถแสดงข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีได้
- ๑.๔.๑๕ เชื่อมโยงข้อมูลการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานโดย Auto generate มาจากการแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔.๑๖ สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟเส้น กราฟแท่ง แผนภูมิรูปวงกลม และตารางต่างๆ หรือตามรูปแบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งออกรายงานได้


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑.๔.๑๗ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานค่าของงบประมาณ, รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นการรายงานที่เป็นค่าใช้จ่ายที่รวมภาษีแล้วและสามารถแยกรายการที่มีการเปิดขอซื้อของจ้างตามประเภทต่างๆ เช่น Purchase Requisition/ Purchase Order โดยสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Word และ PDF เป็นอย่างน้อย

๑.๔.๑๘ สามารถเรียกดูทะเบียนงบประมาณ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ยอดงบประมาณ เป็นต้น

๑.๔.๑๙ สามารถขอใช้ จอง ผูกพัน และตัดจ่ายงบประมาณได้รวมถึงการเพิ่ม ลดงบประมาณระหว่างปีได้

๑.๔.๒๐ สามารถบันทึกรายการปรับโอน ย้ายงบประมาณระหว่างหน่วยงานภายในได้ โดยมีลำดับการอนุมัติตามที่กำหนด

๑.๔.๒๑ สามารถปรับปรุงยอดในระบบได้โดยตรงโดยต้องจัดเก็บยอดเงินเดิมไว้เป็นประวัติในแต่ละครั้งได้

๑.๔.๒๒ ระบบสามารถกำหนดวงเงินที่แก้ไขตามการปรับแผนระหว่างปี

๑.๔.๒๓ ระบบสามารถเปรียบเทียบยอดระหว่างงบประมาณกับค่าใช้จ่ายจริง

๑.๔.๒๔ สามารถปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณประจำปีได้ตามมติการอนุมัติ

๑.๔.๒๕ สามารถกำหนดสิทธิของหน่วยงานในการตรวจสอบในการใช้งบประมาณ

๑.๔.๒๖ สามารถรองรับวิธีการควบคุมงบประมาณได้ดังต่อไปนี้ เมื่อยอดรายการเกินงบประมาณ ระบบป้องกันไม่ให้ทำรายการต่อ สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

๑.๔.๒๗ สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลงบประมาณประจำปีนั้นๆ กับระบบบัญชี, ระบบการเงิน, ระบบวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔.๒๘ การรายงานและวิเคราะห์

๑.๔.๒๘.๑ ระบบสามารถออกรายงานการใช้งบประมาณแต่ละหน่วยงานหรือแผนก

๑.๔.๒๘.๒ ระบบสามารถแสดงการวิเคราะห์งบประมาณตามแผนการใช้งบ

๑.๔.๒๘.๓ ระบบสามารถแสดง Dashboard รายงานการใช้งบประมาณ แยกตามหน่วยงานได้

๑.๔.๒๘.๔ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามหมวดงบประมาณ

๑.๔.๒๘.๕ รายงานงบประมาณคงเหลือจากการกักงบประมาณ

๑.๔.๒๘.๖ รายงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ

๑.๔.๒๘.๗ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายหน่วยงาน, รายไตรมาส, รายโครงการ, รายหมวดค่าใช้จ่าย, รายเดือน, รายสัปดาห์และสามารถเปรียบเทียบได้ในปีงบประมาณที่ต่างกัน

๑.๔.๒๘.๘ รายงานทุกประเภทต้องสามารถระบุเวลาและเงื่อนไข แบบสอบถาม (Query) ในการรายงานได้

.....
(นางสาวลลิตพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๒. ระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์)

หมายเหตุ : ระบบการทำงานเฉพาะคลังใหญ่ ส่วนคลังย่อยในแต่ละแผนกทางคลินิกใช้โปรแกรม HIMS ยกเว้นคลังย่อยของงานERP เช่น คลังย่อยของคลังพัสดุ คลังย่อยของเวชภัณฑ์มิใช่ยา คลังย่อยของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น โดยการเบิกแล้วนำส่งยอดสต็อกมาบันทึกในคลังใหญ่ ส่วนกรณีหน่วยงานทางคลินิกจะส่งต่อข้อมูลด้วยวิธีเชื่อมต่อกับ API (Application Programming Interface) ของ HIMS โรงพยาบาล โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๒.๑ กำหนดข้อมูลพื้นฐานสินค้า (ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์/วัสดุวิทยาศาสตร์)

สามารถกำหนดข้อมูลของสินค้า (Item) ในการนำไปใช้งานในระบบงานจัดซื้อ ได้ดังนี้

๒.๑.๑ สามารถบันทึกข้อมูลยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์/วัสดุวิทยาศาสตร์โดยระบุชื่อสามัญ ชื่อการค้า ชื่อผู้ผลิต ชื่อตัวแทนจำหน่าย ชนิดการบรรจุ ขนาดบรรจุ วิธีการเก็บรักษา (อุณหภูมิห้อง หรือ ห้องเย็น) , Drug Category, กลุ่มบัญชียาหลักแห่งชาติ กลุ่ม Pharmaco และ Generic Code

๒.๑.๒ สามารถบันทึกข้อมูล TMT TPU, TMT FSN, TMT GPU, GMU Name, Bar code, รหัสผู้ผลิต/ผู้ทำการตลาด รหัสสินค้าผู้จำหน่าย รหัสยา ๒๔หลัก เป็นต้น

๒.๑.๓ สามารถรองรับการจัดกลุ่มของสินค้าได้หลายระดับ เช่น ชนิดของสินค้า (Item Type), กลุ่มของสินค้า (Item Group), รูปแบบ, บริษัทผู้ผลิต, ตัวแทนจำหน่าย

๒.๑.๔ สามารถทำการกำหนดรหัสพัสดุ คำอธิบาย และบาร์โค้ด

๒.๑.๕ สามารถกำหนดหน่วยของสินค้า (Unit of Measure) ได้ตามการใช้งานและรองรับการแปลงหน่วย (Conversion)

๒.๑.๖ สามารถกำหนดราคาขายแยกตามหน่วยของสินค้า, ผู้ป่วยใน-ผู้ป่วยนอก ได้

๒.๑.๗ สามารถกำหนด minimum stock ของสินค้า เพื่อใช้ในการออกเอกสารใบขอซื้อจากสินค้าอัตโนมัติเมื่อถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อของสินค้าแต่ละรายการ และเลือกได้ว่าจะใช้ใบสั่งซื้อที่ออกอัตโนมัติ

๒.๑.๘ สามารถกำหนดชนิดของคลัง (Stock Type) เพื่อเป็นการจัดกลุ่มคลังตามการใช้งาน

๒.๑.๙ สามารถบันทึกภาพสินค้าได้

๒.๑.๑๐ สามารถเชื่อมโยงรหัสสินค้ากับบาร์โค้ดและ QR code

๒.๑.๑๑ สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของสินค้า เช่น ยี่ห้อ สี ขนาด

๒.๑.๑๒ สามารถกำหนดเงื่อนไขอายุของยาที่จะรับเข้าคลังพัสดุได้

๒.๑.๑๓ สามารถระบุ location ของคลังได้

๒.๑.๑๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเบิกวัสดุตามกลุ่มวัสดุได้ โดยระบุหน่วยงานและตำแหน่งที่มีสิทธิ์เบิก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายได้

๒.๑.๑๕ สามารถแจ้งเตือนให้สั่งซื้อ เมื่อสินค้าคงคลังลดลงถึงจุดสั่งซื้อได้

๒.๑.๑๖ สามารถกำหนดจุดสั่งซื้อเมื่อปริมาณสินค้าคงคลังลดลงตามเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบเมื่อถึงจุดที่กำหนดและเตือนให้พิจารณาปรับระดับจุดสั่งซื้อเมื่อคลังย่อยมีการเบิกสินค้าถึงจุดที่เกณฑ์กำหนด ได้

๒.๑.๑๗ สามารถแสดงจำนวนสินค้าคงคลังของคลังใหญ่และคลังย่อย อย่างเป็นปัจจุบัน(realtime)ได้


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๒.๒ กำหนดข้อมูลพื้นฐานคลังสามารถกำหนดข้อมูลของคลัง ในการนำไปใช้งานในระบบสต็อก ได้ดังนี้

๒.๒.๑ สามารถกำหนดรหัสคลังได้ตามรูปแบบภายใต้นโยบายโรงพยาบาล

๒.๒.๒ สามารถรองรับการจัดประเภทของคลังได้ เช่น

๒.๒.๒.๑ คลังชื่อ เช่น คลังพัสดุ คลังยา คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

๒.๒.๒.๒ คลังย่อยของงาน ERP เช่น คลังย่อยของคลังพัสดุ คลังย่อยของเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังย่อยของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๒.๒.๓ คลังยืม

๒.๒.๒.๔ คลังผลิตยาและน้ำเกลือ

๒.๒.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์การเพิ่มแก้ไขฐานข้อมูลของคลังได้

๒.๒.๔ สามารถรองรับการกำหนดจุดสั่งซื้อ min max ของสินค้าแยกแต่ละคลังได้

๒.๒.๕ สามารถรองรับการกำหนด Location ในการจัดวางยา, เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และสินค้าต่างๆได้

๒.๒.๖ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลยาเวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบ Active และ InActive

๒.๒.๗ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลผู้ผลิต

๒.๒.๘ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลผู้จำหน่าย

๒.๒.๙ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลงบประมาณ

๒.๒.๑๐ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลประเภทการรับของ

๒.๒.๑๑ สามารถจัดการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ข้อมูลคลังสินค้า

๒.๓ เอกสารและการทำงานในระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์)

๒.๓.๑ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลรับวัสดุจากภายนอกโดยผู้จัดจำหน่าย ได้แก่ เลขที่ใบส่งของ วันที่รับของ ลอตสินค้า วันหมดอายุ ผู้จำหน่าย พร้อมพิมพ์ใบรับของและรองรับการทำงานผ่านระบบ Bar Code และ QR Code วัสดุ/สินค้าที่รับ

๒.๓.๒ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานในแต่ละระบบ เช่น ผู้จัดจำหน่ายสามารถเข้าถึงได้เฉพาะหน้าลงทะเบียนสินค้าของผู้จัดจำหน่าย เท่านั้น

๒.๓.๓ ระบบสามารถเชื่อมต่อกับข้อมูลรายละเอียดสินค้าจากหน่วยงานภายนอกได้

๒.๓.๔ สามารถแจ้งเตือนเมื่อยาที่บ้านที่รับเข้าคลังมีวันหมดอายุเหลือน้อยกว่า ๓๖๕ วัน หรือสามารถเปลี่ยนแปลงวันหมดอายุได้โดยการตั้งค่าผ่านทาง Configuration ของระบบ

๒.๓.๕ สามารถบันทึกรับวัสดุโดยระบุล็อตวัสดุมากกว่า ๑ ล็อต

๒.๓.๖ ระบบสามารถรองรับทำการบันทึกรับพัสดุแบบบางส่วนได้ และมีการแจ้งเตือนว่ายังรับไม่ครบถ้วน

๒.๓.๗ สามารถบันทึกรับวัสดุของแถมแยกเป็นล็อตของแถม โดยสามารถบันทึกรับของแถมจากใบรับของใบอื่นหรือใบเดียวกันตามแบบฟอร์มรับของแถมของโรงพยาบาล

.....


(นางสาวอรรณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....


(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

.....


(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....


(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ

.....


(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๒.๓.๘ สามารถยกเลิกบันทึกรับวัสดุ โดยสามารถยกเลิกรับทั้งหมดหรือเลือกยกเลิกเฉพาะบางรายการได้
- ๒.๓.๙ สามารถกำหนดข้อมูลขนาดบรรจุ (Package Unit) และหน่วยบรรจุ (Multiplier) ของยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับเข้ามาใหม่ได้
- ๒.๓.๑๐ สามารถบันทึกข้อมูลออกไปขอซื้อยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์ (PR) ได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อ, รายการวัสดุ ที่สั่งซื้อ, สถานที่ส่งของ พร้อมพิมพ์ใบสรุปรายการที่สั่งซื้อ โดยแยกกลุ่มมูลค่าเกินแสน และไม่เกินแสน
- ๒.๓.๑๑ สามารถกำหนดจุดสั่งซื้อ, จุดต่ำสุด, จุดสูงสุด ของยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ วิทยาศาสตร์แต่ละรายการ
- ๒.๓.๑๒ สามารถบันทึกยืมวัสดุในคลังยืมแยกจากคลังซื้อ ในกรณีที่มีการรับสินค้าจากใบขอซื้อ (PR) ก่อนที่ใบสั่งซื้อ (PO) เสร็จ และสามารถโอนยอดการรับ-จ่ายสินค้า จากคลังยืมไปยังคลังซื้อเมื่อใบสั่งซื้อ (PO) เสร็จสมบูรณ์แล้วโดยอัตโนมัติ
- ๒.๓.๑๓ สามารถบันทึกข้อมูลการยืม ได้แก่ เลขที่บันทึกยืม, ผู้ยืม, รายการสินค้าที่ยืม, วันที่ยืม, จำนวนที่ยืม, มูลค่าที่ยืม พร้อมพิมพ์ใบยืมวัสดุ
- ๒.๓.๑๔ สามารถรองรับการบันทึกเอกสารใบแลกเปลี่ยน (กรณีเปลี่ยนสินค้าที่หมดอายุ) สามารถ บันทึกวันที่ขอแลกเปลี่ยน ผู้ขอแลกเปลี่ยน มูลค่าแลกเปลี่ยน พร้อมพิมพ์ใบแลกเปลี่ยนวัสดุ
- ๒.๓.๑๕ สามารถบันทึกข้อมูลการรับคืน (Return to vender) ได้แก่ เลขที่บันทึกคืน ผู้รับวัสดุคืน รายการสินค้าที่คืน รายการคืนสินค้าเสื่อมสภาพ แลกเปลี่ยนสินค้าหมดอายุ Recall(วันที่คืน มูลค่าที่คืน พร้อมพิมพ์ใบคืนวัสดุ
- ๒.๓.๑๖ สามารถรองรับการผลิตยาและวัตถุดิบที่ผลิตขึ้นมาใหม่ ของคลังผลิตยาและน้ำเกลือได้
- ๒.๓.๑๗ สามารถสร้างเลขล็อต และวันหมดอายุ ของยาและวัตถุดิบที่ผลิตใหม่ โดยอัตโนมัติ ตามที่กำหนดใน Product นั้นๆ (เฉพาะคลังผลิตยาและน้ำเกลือ)
- ๒.๓.๑๘ สามารถคำนวณขนาดยาตามสูตรในแต่ละ Formula ได้ (เฉพาะคลังผลิตยาและน้ำเกลือ)
- ๒.๓.๑๙ สามารถรับคำสั่งขอเบิกยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่างๆ ได้
- ๒.๓.๒๐ สามารถรับคำสั่งขอเบิกยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากคลังต่างๆ (เบิก-จ่าย ระหว่างคลังวัสดุ)
- ๒.๓.๒๑ สามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ระหว่างคลัง (Transfer Request) ได้แก่ วันที่เวลาที่เบิก, เลขที่ใบเบิก, หน่วยงานผู้จ่าย, ผู้ขอเบิก, รายการวัสดุที่ขอเบิก พร้อมพิมพ์ใบขอเบิก เป็นต้น
- ๒.๓.๒๒ ระบบรองรับการอนุมัติตรวจสอบใบขอเบิก และการอนุมัติจ่ายสินค้าตามใบเบิก
- ๒.๓.๒๓ สามารถแก้ไข ยกเลิกบันทึกเบิกระหว่างคลังวัสดุ ได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีการตัดจ่ายจาก คลังหรือเมื่อไม่ต้องการเบิกรายการ หลังได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว
- ๒.๓.๒๔ สามารถปรับปรุงสต็อกวัสดุ (รับเข้า) ให้เป็นปัจจุบันจากบันทึกเบิกระหว่างคลังวัสดุ


.....
(นางสาวพลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สูดขวา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒนกิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๒.๓.๒๕ สามารถบันทึกข้อมูลการจ่ายยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ระหว่างคลัง (Transfer) ได้แก่ ระยะเวลาที่จ่าย เลขที่ใบจ่าย, หน่วยงานผู้รับ, ผู้บันทึกข้อมูลการจ่าย, รายการวัสดุที่จ่ายพร้อมพิมพ์เอกสาร การจ่ายวัสดุ

๒.๓.๒๖ สามารถแก้ไขบันทึกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือ ยกเลิกบันทึกจ่ายระหว่างคลังเพื่อเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๒๗ กรณีสินค้าคงคลังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของความต้องการเบิก สามารถระบุขั้นต่ำ ในการจ่ายสินค้าไปยังหน่วยงานต่างๆตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

๒.๓.๒๘ สามารถแสดงจำนวนสินค้าที่มีความต้องการเบิกจากแต่ละหน่วยงาน แยกรายการ ระบุวัน เพื่อใช้ในการคำนวณยอดที่ควรสั่งซื้อเพิ่มเพื่อให้เกิดความพร้อมใช้

๒.๓.๒๙ สามารถปรับปรุงสต็อกวัสดุ (จ่ายออก) ให้เป็นปัจจุบันจากบันทึกเพื่อเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๓๐ สามารถบันทึกข้อมูลการปรับปรุงยอด (Adjust) ได้ในกรณีที่ยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่จริง กับในระบบไม่ตรงกัน พร้อมกับพิมพ์ใบปรับปรุงยอด

๒.๓.๓๑ สามารถยกเลิกปรับปรุงยอดสินค้าได้

๒.๓.๓๒ สามารถปรับปรุงสต็อกจากการปรับปรุงยอดวัสดุ

๒.๓.๓๓ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนปรับปรุงสต็อกเอกสารต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบ เลขที่ใบส่งของ ใบรับของ ตรวจสอบเลขที่ใบเบิกของใบเบิกระหว่างคลัง

๒.๓.๓๔ สามารถตรวจดูจำนวนคงคลังของยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ในคลัง โดยเลือกจากวันที่ ต้องการได้

๒.๓.๓๕ สามารถตรวจดูสถานะการเบิก - จ่ายยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ในคลังตามหน่วยใหญ่ (หน่วยสินค้า ตอนรับขอเข้าคลัง) หรือหน่วยย่อย (หน่วยยา - เวชภัณฑ์ ให้กับผู้ป่วย)

๒.๓.๓๖ สามารถแสดงสถานะของใบเบิกตามขั้นตอนต่างๆได้ เช่น อยู่ระหว่างอนุมัติจ่าย, จัดของ, รอรับของ, จ่ายของแล้ว เป็นต้น

๒.๓.๓๗ สามารถรองรับใบขอเบิก ตาม FEFO หรือ FIFO ได้

๒.๓.๓๘ สามารถแยกใบขอเบิกตาม Location ที่จัดเก็บสินค้า

๒.๓.๓๙ สามารถรองรับกระบวนการบันทึกเอกสารใบตรวจนับ และปรับยอด

๒.๓.๔๐ สามารถทำใบตรวจนับสต็อกสินค้า ปรับปรุงสต็อก เพื่อบันทึกไว้ในระบบ

๒.๓.๔๑ ระบบสามารถประมวลผล Stock จากคลังทั้งหมดในโรงพยาบาลได้ โดยการเชื่อมต่อAPIเพื่อ รับข้อมูลดังต่อไปนี้จากHIS ของโรงพยาบาลได้

๒.๓.๔๑.๑รายการขอซื้อแยกตามสินค้า แยกตามหน่วยงาน

๒.๓.๔๑.๒รายการจ่ายยาและเวชภัณฑ์แยกตาม VN และ HN

๒.๓.๔๑.๓ยอดสินค้าคงคลัง ณ. วันที่

๒.๓.๔๒ สามารถบันทึกข้อมูลสินค้าคลังยืม ได้แก่ เลขที่บันทึกคลังยืม, ผู้บันทึกคลังยืม, รายการสินค้า, วันที่, จำนวน, มูลค่าต่อหน่วย, มูลค่ารวม พร้อมพิมพ์ใบคลังยืมวัสดุ เป็นต้น


.....

(นางสาวอรรณพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ


.....

(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ


.....

(นายไพรัช สุทธิพัฒนกิจ)

กรรมการ


.....

(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ


.....

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๒.๓.๔๓ สามารถดึงข้อมูลรายการคลังยืมที่ได้จ่ายออกไปแล้ว โดยการเชื่อมต่อกับสัญญาของแต่ละรายการมาออกใบขอซื้อ (PR) หรือออกใบสั่งซื้อ (PO) และเข้ากระบวนการสั่งซื้อโดยอัตโนมัติ

๒.๓.๔๔ ระบบสามารถรองรับการสั่งซื้อสินค้าตามคำสั่งแพทย์จากโปรแกรม HIS เพื่อจับคู่กับสัญญาในโปรแกรม ERP แล้วออกใบ PO โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้จำหน่ายนำส่งสินค้ามายังโรงพยาบาลและให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ก่อนผู้จัดจำหน่ายนำส่งให้กับผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ (Health Driver)

๒.๔ ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ ของระบบคลัง(คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังวัสดุวิทยาศาสตร์) เช่น

๒.๔.๑ รายงานการตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้า

๒.๔.๒ รายงานการโอนคลัง

๒.๔.๓ รายงานวิเคราะห์แบบ FEFOFIFO

๒.๔.๔ รายงานวิเคราะห์แบบ Average

๒.๔.๕ รายงานยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ที่จะหมดอายุได้

๒.๔.๖ รายงานการรับยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป

๒.๔.๗ รายงานรายชื่อยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คงคลัง

๒.๔.๘ รายงานการรับยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับในแต่ละวัน

๒.๔.๙ รายงานการจ่ายยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ไปยังแผนกต่าง ๆ

๒.๔.๑๐ รายงานสรุปการผลิตยาและวัตถุดิบใหม่ในแต่ละเดือน แต่ละปี

๒.๔.๑๑ รายงานทะเบียนคุมคลังยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยสามารถแสดงเป็นรายการหน่วยบรรจุ ระบุวันที่ ได้

๒.๔.๑๒ รายงานปีงบวัสดุ/สินค้าประจำเดือน เพื่อส่งข้อมูลความเคลื่อนไหวรับ-จ่ายไประบบบัญชี

๒.๔.๑๓ รายงานอื่นๆ

๒.๕ ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Document Management

๓. ระบบเจ้าหน้าที่

๓.๑.เอกสารและการทำงานในระบบงานเจ้าหน้าที่

๓.๑.๑.๑ ระบบสามารถรองรับกระบวนการบันทึกเอกสารใบรับวางบิลและตั้งหนี้

๓.๑.๑.๒ สามารถสร้างรหัสผู้ค้าประเภทเจ้าหน้าที่ได้ รวมถึงกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินและการกำหนดรหัสบัญชีเพื่อให้การลงบัญชีเป็นไปโดยอัตโนมัติ

๓.๑.๑.๓ สามารถบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่และบันทึกการลดหนี้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

๓.๑.๑.๔ ระบบสามารถรองรับการทำใบวางบิลโดยคีย์ข้อมูลโดยตรงได้ และเลือก Invoice. อ้างอิงมาได้

๓.๑.๑.๕ ระบบสามารถกำหนดสิทธิในการเพิ่ม และแก้ไขเอกสารใบรับวางบิล

๓.๑.๑.๖ สามารถบันทึกรายการ ใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ การจ่ายเงินล่วงหน้า

.....

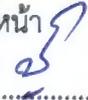

(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....


(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ

.....


(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....


(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ

.....


(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๓.๑.๑.๗ สามารถทำรายการตั้งหนี้โดยอ้างอิงข้อมูลเอกสาร เช่น กรณีตั้งหนี้แบบมีใบสั่งซื้อ ระบบกำหนดให้อ้างอิงใบแจ้งหนี้ใบสั่งซื้อและใบรับสินค้า
- ๓.๑.๑.๘ รองรับการบันทึกตั้งหนี้ การบันทึกใบกำกับภาษีพร้อมคำนวณมูลค่าภาษี และออกรายงานภาษีที่เกี่ยวข้องได้ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ง่ายเหมาะสมบริการ เช่น ง่ายบำรุงรักษา ที่มีการจ่ายเงินเป็นงวดงาน
- ๓.๑.๑.๙ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลสัญญา เพื่อแสดงรายการตรวจรับตามแผนงบประมาณโดยสามารถจัดทำใบตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับ ที่เชื่อมต่อกับแผนงบประมาณได้ โดยอัตโนมัติแสดงสถานะการตรวจรับแล้ว และยังไม่ตรวจรับ และสามารถจัดทำใบเบิกจ่ายรายงวดได้นำสู่การตรวจรับงานเป็นรายงวด และการจ่ายจริงต่อไป
- ๓.๑.๑.๑๐ รองรับการยกเลิกเมื่อบันทึกการผิดพลาด
- ๓.๑.๑.๑๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบการเงินและระบบบัญชีได้
- ๓.๑.๑.๑๒ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการตามจริงที่เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ
- ๓.๑.๑.๑๓ สามารถปรับปรุงรายการในการบันทึกการตั้งหนี้ กรณีที่บันทึกรหัสบัญชีผิดจากต้นทางสามารถปรับปรุงรายการได้ในขั้นตอนการตั้งหนี้
- ๓.๑.๑.๑๔ ระบบสามารถบันทึกและแสดงรายการตั้งหนี้ได้ทั้งสกุลเงินไทยและต่างประเทศ
- ๓.๑.๑.๑๕ ระบบสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างใบแจ้งหนี้กับใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ที่จับคู่กันไว้ในหน้าจอการค้นหาข้อมูล การบันทึกการรายการ และรายงานที่ถูกต้อง
- ๓.๑.๑.๑๖ สามารถระบุกำหนดการชำระเงิน เพื่อให้กำหนดวันครบกำหนดชำระเงินในเอกสารทางบัญชีอัตโนมัติ
- ๓.๑.๑.๑๗ สามารถจัดทำเช็คเตรียมจ่าย ทะเบียนรายงานเช็คส่งจ่าย และรองรับการเปลี่ยนแปลงสถานะเมื่อเช็คครบกำหนดชำระ
- ๓.๑.๑.๑๘ ระบบสามารถรองรับการทำทะเบียนเตรียมจ่ายเพื่อการตรวจสอบข้อมูลก่อนการทำรายการจ่ายจริง
- ๓.๑.๑.๑๙ ระบบสามารถบันทึกการจ่ายชำระหนี้ได้ทั้งการจ่ายหนี้แบบเต็มจำนวน จ่ายชำระเพียงบางส่วนรวมทั้งการแบ่งงวดการชำระเงิน
- ๓.๑.๑.๒๐ ระบบสามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด ๓/๕๓)
- ๓.๑.๑.๒๑ ระบบสามารถพิมพ์รายงานภาษีซื้อ
- ๓.๑.๑.๒๒ ระบบสามารถยกเลิก / ระงับรายการจ่ายเงิน
- ๓.๑.๑.๒๓ ระบบสามารถเรียกและพิมพ์รายงานสรุปการจ่ายชำระเงิน
- ๓.๑.๑.๒๔ ระบบสามารถรองรับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายเมื่อมีการจัดใบเบิกเงิน และบันทึกรายการบัญชีสำหรับรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้อัตโนมัติเมื่อมีการจ่ายชำระ
- ๓.๑.๑.๒๕ เลือกพิมพ์รายงาน / เรียกดูข้อมูลการชำระเงินของเจ้าหนี้แต่ละรายหรือเจ้าหนี้รวม
- ๓.๑.๑.๒๖ ออกแบบรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับบัญชีธนาคารให้เพียงพอ


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดซาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางวริลักษ์ มากวิสิฐนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๓.๒ ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ ของระบบเจ้าหนี้ได้ดังนี้

- ๓.๒.๑ ระบบสามารถออกรายงานการตรวจสอบยอดเจ้าหนี้คงค้าง
- ๓.๒.๒ ระบบสามารถออกรายงานใบวางบิลที่ครบกำหนดจ่ายชำระ
- ๓.๒.๓ ระบบสามารถออกรายงานเอกสารอนุมัติจ่าย
- ๓.๒.๔ ระบบสามารถออกรายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้แบบละเอียด
- ๓.๒.๕ ระบบสามารถออกรายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้แบบสรุป
- ๓.๒.๖ ระบบสามารถออกรายงานเรียกดูเจ้าหนี้แต่ละรายหรือเจ้าหนี้รวม
- ๓.๒.๗ ระบบสามารถออกรายงานสรุปการจ่ายชำระเงิน
- ๓.๒.๘ ระบบสามารถแสดง Dashboard ยอดเจ้าหนี้คงค้าง (กำหนดข้อมูลที่ต้องการให้ชัดเจน)
- ๓.๒.๙ ระบบอื่นๆ

๔. ระบบงานยานพาหนะ

๔.๑ หน้าที่การทำงานของระบบ

- ๔.๑.๑ สามารถบันทึก/จัดการ รายละเอียดยานพาหนะ เช่น รถยนต์นั่งทั่วไป รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น
- ๔.๑.๒ สามารถบันทึกข้อมูลการขอใช้รถได้โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ๑) วันที่ร้องขอใช้รถ
 - ๒) ชื่อผู้ขอใช้รถ
 - ๓) หน่วยงานที่ขอใช้รถ
 - ๔) วัตถุประสงค์การขอใช้รถ
 - ๕) ข้อมูลการขอรอดตามประเภทงาน
 - ๖) ข้อมูลหมายกำหนดการใช้รถ
- ๔.๑.๓ สามารถแสดงข้อมูลการขอใช้รถ และบันทึกผลการบันทึกอนุมัติใช้รถได้
 - ๑) การกำหนดผู้ใช้รถ/ขับรถ และข้อมูลรถเลขที่ขอใช้รถ เช่น หมายเลข, ทะเบียนรถ, หมายกำหนดการ, พนักงานผู้ขับรถ และตำแหน่ง
 - ๒) สามารถเพิ่มรายชื่อ พนักงานท้ายรถมากกว่า ๑ คนขึ้นไปได้
 - ๓) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ควบคุมรถคนใหม่ แทนชื่อผู้ควบคุมรถคนเก่ากรณีที่ปัจจุบันไม่มีตำแหน่งนั้นแล้ว
- ๔.๑.๔ สามารถตรวจสอบดูข้อมูลตารางการขอใช้รถ และชื่อผู้ขับรถได้
- ๔.๑.๕ สามารถแสดงระยะเวลา ระยะทาง ที่ใช้ในการออกรับงานแต่ละรอบได้
- ๔.๑.๖ สามารถบันทึกเวลาเข้า - ออก ของรถที่ใช้งานได้ โดยมีรายการดังนี้
 - ๑) วันที่เข้า/ออก
 - ๒) เลขที่ขอใช้รถ
 - ๓) เลขทะเบียนรถ

.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๔) เวลาออกจากโรงพยาบาล
 - ๕) เลขไมล์ออกจากโรงพยาบาล
 - ๖) เวลาเข้าโรงพยาบาล
 - ๗) เลขไมล์เข้าโรงพยาบาล
 - ๘) เลขที่ใบเบิกน้ำมัน
 - ๙) ประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้ เช่น น้ำมัน (GASOHAL๙๑,๙๕) ก๊าซ (NGV,LPG,น้ำมันเครื่อง เป็นต้น
 - ๑๐) จำนวนเชื้อเพลิงที่ใช้ไป
- ๔.๑.๗ สามารถคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันอัตโนมัติ กม/ลิตร
 - ๔.๑.๘ สามารถลงจุดหมายปลายทางแบบต่อเนื่องได้ในกรณีรถหนึ่งคันไปหลายจุดหมาย
 - ๔.๑.๙ ระบบแสดงผลและรับข้อมูลผ่าน Web application / Mobile application ได้
 - ๔.๑.๑๐ สามารถบันทึกตารางปฏิบัติงานยานพาหนะตั้งในและนอกเวลา และสามารถแก้ไขตารางได้
โดยผ่านการอนุมัติจากผู้ควบคุมยานพาหนะ

๔.๒ รายงานจากระบบโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ สามารถสรุปยอดการใช้เชื้อเพลิงและระยะทางตามเงื่อนไขตามช่วงเวลาโดยข้อมูลต่อไปนี้
 - ๑) ทะเบียนรถ
 - ๒) เชื้อเพลิงที่ใช้ไป
 - ๓) น้ำมันเครื่อง
 - ๔) ระยะทางที่ใช้
 - ๕) ต้นทุนต่อหน่วย
- ๔.๒.๒ สามารถจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า - ออก ของรถแต่ละคันตามเงื่อนไข ตามช่วงเวลาได้
โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้
 - ๑) วันที่
 - ๒) ทะเบียนรถ
 - ๓) สถานที่ไปปฏิบัติงาน
 - ๔) หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์
 - ๕) เลขไมล์ออก
 - ๖) เลขไมล์กลับ
 - ๗) ระยะทาง
 - ๘) เวลาออก
 - ๙) เวลากลับ
 - ๑๐) จำนวนเชื้อเพลิง (ลิตร)


.....
(นางสาวอรรณพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุตchara)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นายวิวัฒน์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๔.๒.๓ สามารถจัดทำรายงานประวัติการใช้รถของพนักงานแต่ละคน โดยสามารถ สืบค้นตามช่วงเวลาได้ โดยแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑) วันที่
- ๒) รหัสพนักงาน
- ๓) ทะเบียนรถ
- ๔) สถานที่ไปปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ รายงานสถิติการใช้รถยนต์ เช่น จำนวนรอบ ปริมาณน้ำมันที่ใช้ เป็นต้น

๔.๒.๕ รายงานแผนซ่อมบำรุงงานยานพาหนะ

๔.๒.๖ รายงานอื่นๆ ตามระเบียบราชการกำหนด

๔.๓ แผนบำรุงรักษายานพาหนะ

๔.๓.๑ ระบบสามารถแจ้งเตือนกำหนดการจดทะเบียนยานพาหนะได้

๔.๓.๒ ระบบสามารถแจ้งเตือนการถึงกำหนดตรวจเช็กระยะของยานพาหนะได้

๕ ระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card Management System)

เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ให้มีความสะดวก ปลอดภัย และโปร่งใสในการควบคุมการใช้งาน ตรวจสอบการเติมน้ำมัน และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

๕.๑ ระบบสามารถควบคุมการใช้บัตร Fleet Card ของรถราชการทุกคัน

๕.๑.๑ รองรับการทำงานทั้งบน Web Application และ Mobile Application

๕.๑.๒ เชื่อมโยงข้อมูลการใช้น้ำมันจากเอกสาร Sale Slip / Statement of Fleet Card Account

๕.๑.๓ บันทึกและแสดงข้อมูลแยกรายคัน เช่น ทะเบียนรถ, หมายเลขบัตร, ผู้ถือบัตร, ประเภทน้ำมัน, วงเงินคงเหลือ, ระยะทาง, ค่าใช้จ่ายรายเดือน

๕.๑.๔ สามารถกำหนดรหัส Fleet Card ได้ โดยผ่านการอนุมัติการลงทะเบียนขอเลขรหัสจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๕.๑.๕ สามารถติดตามและแจ้งเตือน

- การใช้บัตรเกินวงเงิน/ เต็มถึขีดปกติ
- การเติมน้ำมันผิดประเภท
- บัตรใกล้หมดอายุ / สูญหาย / ต้องอายัด
- การส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๓ วันหลังสิ้นเดือน
- ยอดจำนวนเงินคงเหลือในบัตร

๕.๑.๖ จัดเก็บเอกสารหลักฐานแนบ (Sales Slip, ใบกำกับภาษี, Statement, ใบขอเบิก) แบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๗ สามารถ Export รายงานออกเป็น Excel / PDF



(นางสาวลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดสว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๕.๑.๘ สามารถตรวจสอบประวัติการใช้บัตรย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี
- ๕.๑.๙ รองรับมาตรฐาน PDPA และระบบ Audit Log
- ๕.๑.๑๐ ระบบสามารถตั้งค่าผู้ใช้งานหลายระดับ (เช่น ผู้ขับรถ, เจ้าหน้าที่ควบคุม, พัสดุ, การเงิน, ผู้บริหาร)
- ๕.๑.๑๑ ระบบรองรับการบันทึกการใช้จ่ายเชื้อเพลิงลงบัญชีต้นทุนโดยอัตโนมัติ
- ๕.๑.๑๒ รองรับการเชื่อมต่อกับ GPS Tracking System

๕.๒ ระบบรายงานและ Dashboard

- ๕.๒.๑ รายงานต้นทุนการใช้น้ำมันพาหนะรายคัน/รายหน่วยงาน
- ๕.๒.๒ Dashboard แบบ Interactive สำหรับผู้บริหาร
- ๕.๒.๓ Export ข้อมูลเป็น Excel, PDF, หรือเชื่อม API ได้

๖ ระบบสารบรรณ

สามารถทำงานได้ดังนี้

- ๖.๑ ออกเลขทะเบียนคุมของหนังสืออัตโนมัติจากระบบตามประเภทเอกสารที่กำหนด ดังนี้
 - ๖.๑.๑ เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกโรงพยาบาล
 - ๖.๑.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายในโรงพยาบาลแยกรายแผนกได้
 - ๖.๑.๓ เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกโรงพยาบาล
 - ๖.๑.๔ เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในโรงพยาบาลแยกรายแผนกได้
 - ๖.๑.๕ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
 - ๖.๑.๖ เลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสือเวียน
- ๖.๒ สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกเข้า จำแนกตามชื่อเรื่อง หรือ เลขที่หนังสือ
- ๖.๓ สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ โดยสามารถส่งเอกสารในแต่ละชั้นความลับไปยังผู้รับโดยตรงได้
- ๖.๔ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การดูเอกสาร
- ๖.๕ สามารถกำหนดระดับชั้นความเร็วของหนังสือ ระดับชั้นความลับ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่อง ของหนังสือ หน่วยงานผู้รับปลายทาง ได้
- ๖.๖ สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ กำหนดได้ว่าต้องส่งเอกสารให้ ส่วนงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งพร้อมกันได้หลายไฟล์และหลายหน่วยงาน
- ๖.๗ สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งโรงพยาบาล หรือเฉพาะส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่แจ้งเวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือไม่
- ๖.๘ สามารถติดตามสถานะและดูทางเดินของหนังสือได้ว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด เช่น หนังสือรอออกเลข หนังสือถูกส่งต่อ หนังสือส่งกลับแล้ว หนังสือออกเลขเรียบร้อยแล้ว ฯลฯ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ โดยสามารถดูสถานะ ได้ ทั้ง admin และ ผู้ใช้งานระบบทั่วไป

.....


(นางสาวลัลลยา อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....


(นางสาวปรีดา สุดซัว)

กรรมการ

.....


(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....


(นางรวีลักษณ์ มากวิสุทธิสุนทร)

กรรมการ

.....


(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๖.๙ เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้ และระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วัน เวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ
- ๖.๑๐ สามารถเชื่อมต่อกับระบบ E-mail ของหน่วยงาน สามารถรับและส่งเอกสารจากระบบได้โดยตรง
- ๖.๑๑ กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้
- ๖.๑๒ กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถกดตีหนังสือกลับไปยังต้นทาง หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้
- ๖.๑๓ สามารถแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้รับเมื่อมีการส่งหนังสือถึง
- ๖.๑๔ รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑๕ สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องจากเรียน จากรับหนังสือ ผู้รับหนังสือ ผู้ส่งหนังสือ และสถานะของหนังสือ
- ๖.๑๖ สามารถส่งเสนอลงนามผ่านระบบได้และสามารถส่งเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน
- ๖.๑๗ สามารถจัดทำทะเบียนคุมรับ - ส่ง เอกสารจดหมาย โดยบันทึกเลขที่ส่ง ชื่อผู้ส่ง, เรื่อง,วันที่ส่ง, ชื่อผู้รับ, วันที่รับ, ชื่อผู้เซ็นรับเอกสารจดหมาย
- ๖.๑๘ รองรับการเซ็นรับเอกสารจดหมายบนอิเล็กทรอนิกส์

๗ ระบบบริหารจัดการบุคลากร (Human Resource Management System)

คือระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/องค์กร ตั้งแต่การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ การกำหนดอัตรากำลัง หรือตำแหน่งงานภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้นรองรับการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลหรือตำแหน่งงานภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้นรองรับการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร ซึ่งครอบคลุมได้กับทุกประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล การปฏิบัติงาน/การดำรงตำแหน่ง เงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆโดยสามารถช่วยสนับสนุนข้อมูลเพื่อวิเคราะห์การวางแผนบุคลากร ในการสรรหา การกำหนดปริมาณและคุณสมบัติที่เหมาะสม การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติของระบบงาน ดังนี้

- ๗.๑ สามารถกำหนดโครงสร้าง อัตรากำลัง ของหน่วยงานได้ เช่นกำหนดโครงสร้างได้ตามกระทรวงสาธารณสุข โครงสร้างหน่วยงานภายใน และสามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติ
- ๗.๒ สามารถกำหนดประเภทบุคลากรได้ไม่จำกัด เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
- ๗.๓ สามารถกำหนดวัน เวลาเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน (เวรเข้า/ป่วย/ดึก)
- ๗.๔ สามารถกำหนดประเภทการลา (ขาด/ลา/มาสาย) รวมทั้งการขออนุมัติ และการอนุมัติการลาผ่านระบบงานบริหารงานบุคลากรได้
- ๗.๕ สามารถกำหนดรหัสรายการสวัสดิการ สำหรับการเพิ่มเงินเดือน หรือรายการหักเงินเดือนไม่จำกัด โดยสามารถกำหนดให้บางรายการเป็นรายการเสียภาษีได้


.....
(นางสาวลัลยา อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางวริลักษณ์ มากวิสิฐธน)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๗.๖ สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานพื้นฐานทั่วไปที่ใช้สำหรับเริ่มต้นระบบได้ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เช่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ ข้อมูลรายชื่อธนาคารข้อมูลรายชื่อ สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก ข้อมูลสายงาน เป็นต้น

๗.๗ สามารถให้บริการขอหนังสือรับรองต่างๆ สลิปเงินเดือน การเลื่อนเงิน ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ระบบบริหารจัดการบุคลากร (Human Resource Management System)มีระบบงานย่อย ประกอบด้วย

❖ ระบบบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงาน (Department System)มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. สามารถกำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้ ๒ โครงสร้าง ได้แก่

๑.๑ โครงสร้างตามกฎกระทรวง และรองรับการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานตามโครงสร้างกฎกระทรวง

๑.๒ โครงสร้างบริหารจัดการภายใน รองรับการกำหนดโครงสร้าง หน่วยงานตามการบริหารจัดการภายใน

๒. มีข้อมูลมาตรฐานการกำหนดโครงสร้าง โดยสามารถกำหนดข้อมูลมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างได้ เช่น ชื่อหน่วยงาน (ไทย/อังกฤษ) ชื่อย่อ รหัสหน่วยงาน หน่วยงานขึ้นตรง ระดับหน่วยงาน ประเภทของหน่วยงาน รหัสศูนย์ต้นทุน วันที่จัดตั้งหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ กลุ่มภารกิจ เป็นต้น

๒.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลในแต่ละระดับได้ เช่น เพิ่มหน่วยงานลูก

๒.๒ สามารถแสดงผังโครงสร้างหน่วยงาน หน่วยงานลูก ตามกลุ่มภารกิจได้

❖ ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง

๑. สามารถกำหนดรายละเอียดของอัตรากำลังได้ เช่น กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังตามกรอบตามกลุ่มภารกิจและสายบังคับบัญชา

๒. สามารถกำหนดอัตรากำลังที่จะใช้ในหน่วยงานได้ แสดงสถานการณ์ ครองตำแหน่งตามอัตรากำลัง และเพิ่มลดอัตรากำลังได้

๓. สามารถเรียกดูบุคลากรในโครงสร้างหน่วยงาน หน่วยงานลูก ตามกลุ่มภารกิจและสายบังคับบัญชา

๔. สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังได้

๕. สามารถกำหนดมาตรฐานข้อมูลของกรอบอัตรากำลังได้ ดังนี้

๕.๑ โครงสร้างหน่วยงาน หน่วยงานลูก

๕.๒ กลุ่มภารกิจ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชา

๕.๔ ประเภทบุคลากร

๕.๕ ประเภทตำแหน่ง

๕.๖ สายงาน

๕.๗ ตำแหน่งทางการบริหาร


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สูดขวา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๕.๘ ชื่อตำแหน่ง

๕.๙ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามโครงสร้างหน่วยงาน และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้

❖ ระบบบริหารจัดการข้อมูลตำแหน่ง

๑. สามารถกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามระเบียบได้
๒. สามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้
๓. สามารถกำหนดสายงานได้
๔. สามารถระงับตำแหน่งทางการบริหารได้
๕. สามารถระบุสังกัดหน่วยงาน (ตามกระทรวง) ได้
๖. สามารถระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาได้
๗. สามารถระบุภารกิจและความรับผิดชอบได้ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้

❖ ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ

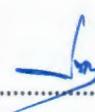
๑. สามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน
๒. สามารถบันทึกข้อมูลส่วนตัวและประวัติครอบครัว
 - ๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลประวัติบุคคล เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล สัญชาติ เชื้อชาติ สถานภาพ ภูมิลำเนา ศาสนา หมู่อุปการะ สถานภาพทางกาย
 - ๒.๒ สามารถบันทึกข้อมูลการเปลี่ยน ชื่อ นามสกุล
 - ๒.๓ สามารถบันทึกข้อมูลประวัติครอบครัว เช่น ชื่อบิดา มารดา นามสกุล คู่สมรส นามสกุลเดิม จำนวนบุตร เป็นต้น
 - ๒.๔ สามารถบันทึกข้อมูลที่อยู่ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
 - ๒.๕ สามารถบันทึกข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา เกียรติคุณ วิชาเอก วุฒิปริญญา/ความเชี่ยวชาญ สถาบัน ประเทศ ระดับการศึกษา วันที่จบการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ เลขที่ สถาบัน วันที่ออก วันที่หมดอายุ เป็นต้น
๓. สามารถข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
 - ๓.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับการปฏิบัติงาน วันที่มีผล เป็นต้น
 - ๓.๒ สามารถบันทึกข้อมูลคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งการเลื่อนระดับการปฏิบัติการ และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมสามารถแนบไฟล์คำสั่ง และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
 - ๓.๓ สามารถเรียกดูข้อมูลการดำรงตำแหน่งได้

๔. สามารถบันทึกข้อมูลการศึกษา

.....

(นางสาววรัญญา อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ

.....

(นางสาวปริดา สุตชา)

กรรมการ

.....

(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ

.....

(นางรวีลักษณ์ มากวิสิษฐนธร)

กรรมการ

.....

(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ๔.๑ สามารถบันทึกวุฒิในตำแหน่ง วุฒิในการบรรจุ/จ้าง วุฒิสุงสุด สาขาที่ใช้ปฏิบัติงาน (พ.ต.ส.)
- ๔.๒ สามารถบันทึกวันที่จบการศึกษา
- ๔.๓ สามารถบันทึกสถาบันการศึกษา
- ๔.๔ สามารถบันทึกวุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา เกียรติคุณ สาขาวิชาเอก สาขาความเชี่ยวชาญ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
- ๔.๕ สามารถเรียกดูข้อมูลการศึกษาได้
๕. สามารถบันทึกข้อมูลสวัสดิการ
 - ๕.๑ สามารถบันทึกข้อมูลสวัสดิการ วันที่ได้รับสวัสดิการ
 - ๕.๒ สามารถบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพสวัสดิการ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
 - ๕.๓ สามารถเรียกดูข้อมูลสวัสดิการได้
๖. สามารถบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๖.๑ สามารถบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ระดับได้
 - ๖.๒ สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
๗. สามารถบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน
 - ๗.๑ สามารถบันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตรการอบรม/ดูงาน วันที่อบรม ถึงวันที่อบรมเสร็จ ระยะเวลาการอบรม สถาบัน
 - ๗.๒ สามารถนำเข้าไฟล์สแกนใบรับรองการผ่านอบรม ประกาศนียบัตร เป็นต้น
 - ๗.๓ สามารถเรียกดูประวัติการอบรมได้
๘. สามารถบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย
 - ๘.๑ สามารถบันทึกคำสั่งการรับโทษทางวินัย
 - ๘.๒ สามารถบันทึกกรณีความผิด ฐานความผิด ระดับโทษ โทษที่ได้รับ เป็นต้น
 - ๘.๓ สามารถบันทึก มติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข / คำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. / คำสั่ง/คำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด
 - ๘.๔ สามารถบันทึกอัตราเงินเดือนใหม่ (หลังปรับลด)
๙. สามารถบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ
 - ๙.๑ สามารถบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพที่ใช้ในตำแหน่งปัจจุบัน
 - ๙.๒ สามารถบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ เลขที่ใบประกอบ สถาบันที่ออก ออกใช้ ณ วันที่หมดอายุวันที่ ต่ออายุครั้งที่ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
 - ๙.๓ สามารถเรียกดูข้อมูลใบประกอบวิชาชีพได้



.....
(นางสาวลัลยา อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ



.....
(นางสาวปรีดา สุตชาว)
กรรมการ



.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ



.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐนุสร)
กรรมการ



.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑๐.สามารถแสดงประวัติสัญญาจ้าง

- ๑๐.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง
- ๑๐.๒ สามารถแสดงข้อมูลสัญญาจ้างจ้าง
- ๑๐.๓ สามารถพิมพ์สัญญาจ้างได้
- ๑๐.๔ สามารถนำเข้าไฟล์สัญญาจ้างได้

๑๑.สามารถบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นพนักงานได้

- ๑๑.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการลาออก เลิกจ้าง เกษียณอายุราชการ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
- ๑๑.๒ สามารถเรียกดูข้อมูลการลาออก เลิกจ้าง เกษียณ อายุราชการ ได้

❖ ระบบบริหารจัดการเกี่ยวงานเงินเดือน ค่าตอบแทน

- ๑. สามารถบันทึกอัตราค่าจ้าง วันเริ่มจ้าง
- ๒. สามารถบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน
- ๓. สามารถบันทึกข้อมูล ค่าพ.ต.ส. และเงินค่าประจำตำแหน่ง
- ๔. ระบบจะเชื่อมโยงกับระบบการลา (E-leave)
- ๕. ระบบจะเชื่อมโยงกับระบบการลา (E-pay slip) และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้
- ๖. สามารถเรียกดูข้อมูลงานเงินเดือน ค่าตอบแทนได้

❖ Self – Service Portals for employee

๑. Time Management

- ๑.๑ สามารถกำหนด และแก้ไขปฏิทินวันหยุดประจำปี
- ๑.๒ สามารถกำหนดวันทำการ วันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์
- ๑.๓ สามารถกำหนด แก้ไขตารางเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละประเภทในแต่ละกลุ่มได้ เช่น แบบปกติ แบบกะทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ๑.๔ สามารถกำหนด เพิ่ม แก้ไข ลบ ตารางเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้
- ๑.๕ สามารถบันทึกข้อมูลเวลามาทำงานและเลิกงานจากระบบ และ /หรือเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ เช่น ระบบเครื่องรูดบัตร และระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ๑.๖ สามารถรองรับการเก็บข้อมูล พร้อมแสดงรายละเอียดและผลสรุปของข้อมูลการมาปฏิบัติงาน มาสาย การขาดงานและการลา
- ๑.๗ สามารถเรียกดูข้อมูลในระบบการจัดการเวลาย้อนหลังได้ เช่น ประวัติการลาหยุดงาน ประวัติการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ๑.๘ สามารถตรวจสอบการมาทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ตามสายการบังคับบัญชา
- ๑.๙ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่บันทึกเวลาทำงาน เช่น ปฏิบัติงานภายนอกการอบรมสัมมนา



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุตchara)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๑.๑๐ สามารถทำงานการประมวลผลเวลาทำงานตามจริง เพื่อคำนวณหาจำนวนชั่วโมงการทำงาน ล่วงเวลา การทำงานแบบกะ และประมวลผลตามช่วงเวลาทำงานเพื่อคำนวณหาจำนวน ชั่วโมงขาดงาน การลา มาสาย เป็นต้น

๑.๑๑ สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร ระบบการฝึกอบรม ระบบงานเงินเดือน และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

๒. E-leave

๒.๑ สามารถสร้างประเภทการลาได้ เช่น การลาพักร้อน การลากิจ การลาป่วย การลาอุปสมบท เป็นต้น

๒.๒ สามารถกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของบุคลากรได้

๒.๓ สามารถกำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลาได้โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรม

๒.๔ สามารถให้สายบังคับบัญชาในแต่ละระดับสามารถอนุมัติการลาของบุคลากรผ่านระบบ E-leave และสามารถ feed back แจ้งกลับการอนุมัติลาแก่ผู้ลาได้

๒.๕ สามารถดูสถิติการลา และประวัติการลา และจำนวนวันลาที่เหลือผ่านระบบ E-leave

๓. E-pay slip

๓.๑ สามารถเชื่อมโยงระบบงานเงินเดือนได้

๓.๒ สามารถเชื่อมโยงระบบ Time Management ได้

๓.๓ สามารถเชื่อมโยงระบบ E-leave ได้

๓.๔ สามารถเชื่อมโยงระบบการอบรม / ดูงาน / ลาศึกษา

๓.๕ สามารถเรียกดูรายการเงินเดือน เช่น เงินเดือน รายการหัก ค่าตอบแทน พ.ต.ส.สวัสดิการต่างๆ สหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น

๓.๖ สามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนได้

๔. E-service

๔.๑ ประวัติการรับราชการ

- สามารถดูประวัติการดำรงตำแหน่งได้
- สามารถดูข้อมูลส่วนตัวและประวัติครอบครัว
- สามารถดูประวัติการศึกษาได้
- สามารถดูข้อมูลสวัสดิการได้
- สามารถดูข้อมูลการอบรม/ดูงานได้
- สามารถดูข้อมูลการรับโทษทางวินัยได้
- สามารถดูข้อมูลใบประกอบวิชาชีพได้
- สามารถดูประวัติการต่อสัญญาจ้างได้


.....
(นางสาวอรรณพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุขขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๔.๒ เลื่อนเงินเดือน/หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- สามารถดูเงินเดือนปัจจุบันได้
- สามารถดูผลการเลื่อนเงินเดือนได้
- สามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนได้

๔.๓ ระบบงานสารบรรณ

- สามารถสแกนไฟล์หนังสือ บันทึกข้อความ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เป็นต้น เข้าระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน
- สามารถสแกนไฟล์คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น เข้าระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน
- สามารถค้นหาหนังสือ บันทึกข้อความ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ได้
- สามารถค้นหาคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ได้

๔.๔ ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

- สามารถอัปเดตข่าวสารประชาสัมพันธ์ได้
- สามารถอัปเดต กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ได้
- สามารถอัปเดต ประกาศโรงพยาบาลการคัดเลือก การเลื่อนระดับได้
- สามารถอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆได้

❖ Report

๑. สามารถสอบถามข้อมูล เช่น ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับ วุฒิการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ วันเริ่มทำงาน อายุราชการ อายุตัว เป็นต้น
๒. สามารถเรียกรายงานต่างๆ เช่น รายอัตรากำลังคน รายงานจำนวนพนักงานแต่ละประเภทการจ้าง เป็นต้น
๓. สามารถเรียกรายงานการลาแต่ละประเภทการลา ประเภทการจ้าง
๔. สามารถเรียกรายงานสูญเสียทุกประเภทการจ้าง

❖ Dashboards

๑. สามารถแสดงจำนวนพนักงานแต่ละประเภทการจ้างได้
๒. สามารถแสดงจำนวนอัตรากำลังคนตามไตรมาสได้
๓. สามารถแสดงจำนวนการลาออกของบุคลากรตามไตรมาสได้

❖ Register /Login

๑. พนักงานสามารถลงทะเบียนโดยอิงจากเลขบัตรประชาชน
๒. พนักงานสามารถลงทะเบียนโดย Provider ID
๓. พนักงานสามารถ Login ผ่าน Provider ID
๔. Administrator เป็นคนกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารจัดการบุคลากร
๕. ระบบสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงระบบบริหารจัดการบุคลากร

.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๘ ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD)

- ๘.๑ จัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเช่นการไปราชการประชุมอบรมสัมมนา วิชาการนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศศึกษาดูงานเป็นต้นรวมทั้งรองรับการ บันทึกแก้ไขและจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว
- ๘.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร(HRM) ระบบการเงิน
- ๘.๓ สามารถเชื่อมต่อการทำงานกับระบบพัฒนาการประเมินผลและการพัฒนาบุคลากรระบบบริหารจัดการ ข้อมูลบุคลากรและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ สามารถกำหนดหลักสูตรจัดทำหลักสูตรจัดทำแผนการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายได้ไม่จำกัดตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาขีดความสามารถ (Individual Development Plan)ตาม แผนพัฒนาขององค์กร
- ๘.๕ สามารถจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรค้นหาเรียกดูข้อมูลหลักสูตรและประวัติการฝึกอบรม
- ๘.๖ สามารถกำหนดวิธีการอบรมจัดทำตารางเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและในภาพรวมพร้อม ทั้งการลงทะเบียนจากแต่ละหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน
- ๘.๗ สามารถแจ้งหนังสือข้อมูลประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเมื่อมีการจัดการอบรมใน เรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการหรือเมื่อมีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ
- ๘.๘ ข้อมูลสามารถส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านระบบได้
- ๘.๙ รองรับการเลื่อนการฝึกอบรมการยกเลิกการเปลี่ยนการเพิ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๑๐ บันทึกแก้ไขการลงทะเบียนการฝึกอบรมและติดตามข้อมูลของผู้ลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม
- ๘.๑๑ สามารถลงทะเบียน/ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวันผ่านระบบ /บันทึกชั่วโมงการอบรม
- ๘.๑๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกแบบประเมินผลการฝึกอบรมผ่านระบบ
- ๘.๑๓ สามารถบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดจากการฝึกอบรมในแต่ละรายการและเชื่อมโยงกับ ระบบการเงิน
- ๘.๑๔ ออกรายงานสรุปชั่วโมงอบรมรายบุคคล / หน่วยงาน / ประเภทหลักสูตร
- ๘.๑๕ สามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูลหน่วยงานภายนอกที่มาศึกษาดูงานเช่นชื่อหน่วยงานชื่อโครงการหัวข้อ ดูงานวัตถุประสงค์
- ๘.๑๖ สามารถรองรับการจัดเก็บองค์ความรู้/best practice พร้อมเผยแพร่และเชื่อมโยงกับ HR Database
- ๘.๑๗ สามารถแสดงหรือเรียกดูแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)
- ๘.๑๘ แสดงผลข้อมูลเชิงวิเคราะห์เช่นสมรรถนะที่ต้องพัฒนาร้อยละการเข้าร่วมอบรมตามแผน
- ๘.๑๙ สามารถออกรายงานในรูปแบบ Excel / PDF / Dashboard
- ๘.๒๐ ผู้บริหารสามารถดูข้อมูลเรียลไทม์ผ่านหน้าจอหลัก



(นางสาวลลิตา อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสุทธิธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๙ ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี

คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารจัดการด้านบัญชี

ระบบบริหารจัดการด้านบัญชี (Government Account Management System) เป็นระบบงานที่ประกอบด้วยระบบบัญชีแยกประเภททั้งระบบ ไม่ว่าจะเป็นระบบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบวัสดุคงคลัง โดยในภาพรวมจะมีความเชื่อมโยงในทุกกระบวนตั้งแต่การตั้งหนี้ การชำระหนี้ การตั้งระบบลูกหนี้แยกตามสิทธิคำรักษาพยาบาล และการรับชำระเงิน โดยสามารถสร้างข้อมูลบัญชีอัตโนมัติเพื่อนำไปสู่ระบบบัญชีแยกประเภท และออกงบการเงิน ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ๙.๑.๑ ผังบัญชีจับคู่บัญชีพื้นฐาน เช่น เงินสด ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เป็นต้น
- ๙.๑.๒ จับคู่บัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย
- ๙.๑.๓ จับคู่บัญชีจำแนกพัสดุ
- ๙.๑.๔ จับคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๙.๑.๕ จับคู่บัญชีสินทรัพย์
- ๙.๑.๖ จับคู่บัญชีประเภทการรับเงิน
- ๙.๑.๗ จับคู่บัญชีประเภทการจ่ายเงิน

๙.๒ รายการประมวลผลก่อนปิดบัญชี ประกอบด้วย

- ๙.๒.๑ รายการวัสดุใช้ไป
- ๙.๒.๒ การคำนวณค่าเสื่อมราคา

๙.๓ ระบบบัญชีทั่วไปมีความเชื่อมโยงกับระบบบัญชีโรงพยาบาล มีรายละเอียดดังนี้

- ๙.๓.๑ สามารถทำการบัญชีรายการในสมุดรายวันทั่วไปและการตั้งค่างรายการที่เกิดขึ้นซ้ำๆ พร้อมโอนไปบัญชีแยกประเภท
- ๙.๓.๒ มีการบันทึกบัญชีแบบ Real Time ที่เชื่อมต่อจากระบบงานบุคคล งานพัสดุ และงานการเงิน
- ๙.๓.๓ มีหน้าจอในการบันทึกการลงบัญชีรอไว้ก่อน และสามารถทำการลงรายการแบบ Batch Processing
- ๙.๓.๔ สามารถกำหนดสกุลเงินได้มากกว่า ๑ สกุลเงินและรองรับการบันทึกรายการด้วยอัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศได้
- ๙.๓.๕ สามารถกำหนดงวดบัญชีได้อย่างน้อย ๑๒ งวดบัญชีต่อปีงบประมาณและสามารถเรียกดูและเปรียบเทียบข้อมูลรายละเอียด ในปีก่อนหลังได้และรองรับการกำหนดงวดปรับปรุงสำหรับผู้สอบภายนอก
- ๙.๓.๖ สามารถสร้างรหัสบัญชีได้ไม่จำกัดออกแบบโครงสร้างให้รองรับการจัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสบัญชี และชื่อบัญชีได้
- ๙.๓.๗ ระบบสามารถสร้างรหัสบัญชีแบบลำดับชั้น


.....
(นางสาวพลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปริดา สุขขวา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางวรัลักษ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๙.๓.๘ ระบบสามารถรองรับการทำงานแบบ Muti – Currency ได้ โดยแปลงค่ารายการบัญชีที่มียอดเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศให้เป็นสกุลเงินพื้นฐาน (เงินบาท)
- ๙.๓.๙ สามารถสร้างกฎการลงบัญชีได้หลากหลาย
- ๙.๓.๑๐ ตรวจสอบรายการบัญชีคงค้างเหลือ ณ สิ้นวัน สิ้นสัปดาห์ สิ้นงวด แบบ Real time
- ๙.๓.๑๑ สามารถดูข้อมูลได้ทั้งชั้นข้อมูลที่ต่ำกว่าและสูงกว่า (Dill Up – Dill Down) ข้อมูลจากการสอบถามบัญชีไปยังระบบบัญชีย่อยได้ เช่น ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบสินทรัพย์ ระบบจัดซื้อ ระบบลูกหนี้ บริหารวัสดุคงคลัง เป็นต้น
- ๙.๓.๑๒ สามารถดูข้อมูลได้ทั้งชั้นข้อมูลที่ต่ำกว่าและสูงกว่า (Dill Up – Dill Down) รายการต่างๆไปจนถึงรายย่อยที่สุดได้
- ๙.๓.๑๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างรหัสหน่วยงานในทุกส่วน เพื่อง่ายการจัดกลุ่มและการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการวิเคราะห์
- ๙.๓.๑๔ สามารถสร้างรายงานในรูปแบบที่รองรับการรายงานงบการเงินต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๓.๑๕ สามารถบันทึกรายการรับชำระเงินจากค่ารักษาพยาบาล การรับเงินบริจาค และการรับเงินอื่นๆที่มีใช้การบริการทางการแพทย์ และมีเครื่องมือช่วยในการสร้างเอกสารทางการรับเงินได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
- ๙.๓.๑๖ สามารถบันทึกรายการจ่ายชำระเงินและกำหนดรูปแบบการจ่ายชำระ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน ให้กับคู่ขายและมีเครื่องมือช่วยในการสร้างเอกสารทางการจ่ายชำระเงินได้ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ๙.๓.๑๗ สามารถบันทึกรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๙.๓.๑๘ สามารถเรียกดูรายงานงบการเงินจากรายงานมาตรฐาน
- ๙.๓.๑๙ มีเครื่องมือช่วยในการสร้างรายงานทางการเงินเพิ่มเติมตามความต้องการ
- ๙.๓.๒๐ รองรับการกำหนดรอบระยะเวลาบัญชีได้ด้วยตัวผู้ใช้งานเอง
- ๙.๓.๒๑ รองรับการปรับปรุงย้อนหลังในกรณีที่มีการปิดรอบบัญชี Year end หรือ Month end
- ๙.๓.๒๒ รองรับการกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ในการกำหนดรอบระยะเวลาบัญชีเฉพาะเท่านั้น
- ๙.๓.๒๓ รองรับการกำหนดสมุดรายวันอย่างน้อยดังนี้ สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป เป็นต้น
- ๙.๓.๒๔ รองรับการบันทึกรายการบัญชีได้โดยอัตโนมัติจากระบบบริหารโรงพยาบาล (HIS) และระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๓.๒๕ สามารถตรวจสอบหารายการทางบัญชีในรายละเอียดจากระบบเหล่านี้ได้ เช่น ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) ระบบเจ้าหนี้ (Accounts Payable) ระบบลูกหนี้ (Accounts Receivable) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)

.....
(นางสาวลลิตพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๙.๓.๒๖ รองรับการปรับปรุงกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรได้อัตโนมัติจากระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร หรือผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้ด้วยตนเอง
- ๙.๓.๒๗ รองรับการกลับรายการอัตโนมัติ ณ วันเริ่มต้นรอบบัญชีประจำเดือน สำหรับรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือรายได้รับล่วงหน้า
- ๙.๓.๒๘ รองรับการปิดบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี หากปิดบัญชีแล้วพบข้อผิดพลาดสามารถยกเลิกการปิดบัญชี และบันทึกรายการบัญชีที่ถูกต้อง และสามารถทำการปิดบัญชีใหม่ได้
- ๙.๓.๒๙ รองรับการจัดทำงบการเงินรวมทั้งในรูปแบบข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลเปรียบเทียบกับย้อนหลังเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๙.๔ระบบบัญชีลูกหนี้มีความเชื่อมโยงกับระบบบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

- ๙.๔.๑ สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ได้ รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขการเงินและการกำหนดรหัสบัญชีเพื่อให้การลงบัญชีเชื่อมต่อกับระบบบริหารโรงพยาบาล (HIS) เป็นไปได้อัตโนมัติ
- ๙.๔.๒ สามารถกำหนดสิทธิในการบันทึก ปรับปรุง สอบถาม จัดทำรายงานหรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
- ๙.๔.๓ รองรับการบันทึกชื่อลูกหนี้ให้มีความยาวอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ตามความเป็นจริง
- ๙.๔.๔ ในการบันทึกรายการระบบต้องสามารถแสดงการบันทึกบัญชีให้ผู้รับทราบ
- ๙.๔.๕ มีเครื่องมือช่วยค้นหาข้อมูลตามรหัสและชื่อของลูกหนี้ หรือข้อมูลอื่นๆได้ เพื่อช่วยลดเวลาในการบันทึกข้อมูล
- ๙.๔.๖ ระบบสามารถตรวจสอบและป้องกันการซ้ำซ้อนของการขึ้นทะเบียนลูกหนี้ได้ เช่น ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ก่อนสร้างลูกหนี้ใหม่ เป็นต้น
- ๙.๔.๗ รองรับการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติลูกหนี้
- ๙.๔.๘ สามารถเปิดและปิดรอบบัญชีของระบบบัญชีลูกหนี้ได้โดยอยู่ภายใต้รอบบัญชีของระบบบัญชีแยกประเภท
- ๙.๔.๙ สามารถคำนวณยอดรวมในการบันทึกรายการแต่ละประเภทได้อัตโนมัติ
- ๙.๔.๑๐ สามารถทำการบันทึกการตั้งหนี้พร้อมบันทึกรายการรายได้อัตโนมัติ พร้อมจัดทำเอกสารการตั้งหนี้ได้จากระบบ
- ๙.๔.๑๑ สามารถบันทึกการลดหนี้คำรักษาพยาบาล พร้อมบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมจัดทำเอกสารการลดหนี้ได้จากระบบ
- ๙.๔.๑๒ สามารถทำการบันทึกรายการรับชำระและกำหนดรูปแบบการรับชำระเงิน
- ๙.๔.๑๓ สามารถจัดทำรายงานอายุลูกหนี้ได้ด้วยรายงานมาตรฐานและเครื่องมือช่วยในการสร้างรายงานเอง


.....
(นางสาวอรรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สูดสวา)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสุทธิธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- ๙.๔.๑๔ ระบบสามารถบันทึกรายการลดหนี้/ เพิ่มหนี้ สำหรับลูกหนี้แต่ละรายได้ค่ารักษาพยาบาล โดยอ้างอิงเอกสารตั้งหนี้เดิมได้
- ๙.๔.๑๕ ระบบสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างใบแจ้งหนี้ กับใบลดหนี้/ เพิ่มหนี้ที่จับคู่กันไว้ใน หน้าจอการค้า
- ๙.๔.๑๖ ข้อมูลการบันทึกรายการและรายงานที่ถูกต้อง ระบบสามารถบันทึก แยกสิทธิค่ารักษาพยาบาล เช่น สิทธิข้าราชการ สิทธิเงินสด สิทธิประกันสุขภาพ สิทธิประกันสังคม เป็นต้น และ วิธีการรับชำระเงินตามที่ถูกชำระได้ เช่น เงินสด เงินโอน เช็ค
- ๙.๔.๑๗ ระบบสามารถเรียกดูประวัติการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขวันที่รับชำระเงินได้
- ๙.๔.๑๘ ระบบสามารถรองรับการชำระเงินได้หลายวิธี อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- เงินสด (Cash)
 - เช็ค (Cheque)
 - บัตรเครดิต (Credit Card)
 - เงินโอนผ่านธนาคาร (Bank Transfer) QR Code
- ๙.๔.๑๙ ระบบสามารถบันทึกรายการรับชำระเงินได้ทั้งการรับชำระแบบเต็มจำนวนหรือรับ ชำระเงินเพียงบางส่วน หรือแบ่งการรับชำระเป็นงวดได้
- ๙.๔.๒๐ ระบบรองรับการรับชำระเงินสกุลต่างประเทศ
- ๙.๔.๒๑ ระบบรองรับรายการรับชำระเงินในกรณีหลายใบแจ้งหนี้ของลูกหนี้รายเดียว
- ๙.๔.๒๒ ระบบสามารถรองรับการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เมื่อทำการรับชำระหนี้แล้ว ระบบจะต้องสามารถตัดยอดหนี้ตามจำนวนที่ได้รับชำระทันที
- ๙.๔.๒๓ สามารถจัดทำรายงานรายละเอียดการตั้งหนี้ เพิ่มหนี้ ลดหนี้ประจำวัน ตามเงื่อนไขที่ ต้องการเลือก เช่น รหัสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ ช่วงวันที่ เป็นต้น
- ๙.๔.๒๔ สามารถแสดงรายงานได้ตามปีงบประมาณ

๙.๕ รายงานระบบบัญชี

๙.๕.๑ รายงานผังบัญชี

๙.๕.๒ ระบบบัญชีแยกประเภท

- รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
- รายงานเงินฝากคลัง
- รายงานเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- รายงานบัญชีมิตดูล

๙.๕.๓ รายงานบัญชีทั่วไป

- รายงานผังบัญชี
- รายงานจับคู่บัญชี


.....
(นางสาวอรรณพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุตชาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- รายงานสมุดรายวันทั่วไป
- รายงานบัญชีย่อยต่างๆ
- รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงานงบทดลอง
- รายงานงบกระแสเงินสด
- รายงานงบกำไรขาดทุน
- รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย
- รายงานเจ้าหนี้การค้าคงค้างรายตัว
- รายงานสรุปเจ้าหนี้การค้าคงค้าง
- รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงค้างรายตัวแยกตามสิทธิ
- รายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงค้างแยกตามสิทธิ
- รายงานเงินหลักประกันคงค้าง
- รายงานรับลูกหนี้ประจำวัน และประจำเดือน
- รายงานรับเงินประจำวัน ประจำเดือนแยกตามสิทธิค่ารักษาพยาบาล
- รายงานสรุปวัสดุคงคลังและมูลค่าคงคลัง
- ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- รายงานวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
- รายงานต้นทุนค่ารักษาพยาบาล OPD และ IPD
- รายงานเปรียบเทียบสถานะการเงินรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- รายงานการเปรียบเทียบงบประมาณ เปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับผลการดำเนินงานจริง
- รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานการเบิกจ่ายแยกตามแผนเงินบำรุง
- รายงานเบิกใช้วัสดุคงคลังแยกตามแผนก
- รายงานรายรับแยกตามสิทธิค่ารักษาพยาบาล
- รายงานรายจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย



(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดซาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นายวิวัฒน์ มากวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

๙.๕.๔ ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์
- รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ
- รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์
- รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน
- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- รายงานสินทรัพย์คงเหลือ
- รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการประจำเดือน และ ประจำปี
- ระบบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
 - ก. รองรับการตั้งรหัสบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
 - ข. รองการตั้งรหัสประเภทรายได้ค่ารักษาพยาบาล
 - ค. สามารถแสดงทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลราย HN
 - ง. สามารถนำเข้าข้อมูลการตั้งรหัสลูกหนี้จากระบบ HIS ด้วยไฟล์ Excel
 - จ. สามารถนำเข้าข้อมูลการปรับปรุงลูกหนี้จาก Statement ตอบกลับจากกองทุนต่างๆด้วยไฟล์ Excel
 - ฉ. สามารถบันทึกรายการรับเงินพร้อมตัดหนี้ตามเลขเอกสารเรียกเก็บเงินได้
 - ช. สามารถออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ได้
 - ซ. สามารถลงบัญชีตามการตั้งลูกหนี้และการปรับปรุงลูกหนี้ได้
 - ฅ. สามารถส่งออกข้อมูลการลงบัญชีไประบบได้

๙.๕.๕ ระบบตอบสนองต่อความต้องการของโรงพยาบาล ระบบการบริหารงานการเงิน และบัญชี รองรับภาระงาน ดังนี้

- เชื่อมโยงฐานข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารงานการเงินและบัญชี
- เชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย
- ผู้ใช้สามารถออกแบบรายงานเองได้
- ผู้ใช้สามารถออกแบบฟอร์มเอกสารเองได้
- ผู้ใช้สามารถออกแบบ งบการเงินเองได้
- ผู้ใช้สามารถต่อขยาย Agentic AI เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจอนุมัติต่างๆได้
- ผู้ใช้สามารถกำหนดปฏิทินการออกเอกสารไว้ล่วงหน้าได้และเมื่อใกล้ถึงกำหนดก็สามารถแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องผ่าน Mobile ได้
- สามารถสั่งงานด้วยเสียงภาษาไทยได้
- เปิดให้เชื่อม Agentic AI พยากรณ์ปริมาณการใช้ยาเวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ได้


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑๐ระบบบริหารงานการเงิน

คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารงานการเงิน

ระบบบริหารงานการเงิน (Financial Management System) เป็นระบบการจัดการรายการทางการเงินทั้งหมดของโรงพยาบาล การเก็บรักษาเงินสด การติดตามเงินที่เข้าและออก รายได้ ค่าใช้จ่าย และ Invoice ซึ่งสามารถจัดการกระบวนการทางการเงินให้เป็นไปโดยอัตโนมัติ ส่งผลให้การดำเนินการทางการเงินมีความคล่องตัว ประหยัดเวลาและทรัพยากรจากการทำงาน

ระบบ Financial Management System ออกแบบรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มาจากหลากหลายแหล่งไว้ในแพลตฟอร์มเดียวกัน ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูล รวมถึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ตลอดจนการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้

๑๐.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

เป็นระบบการตั้งค่าเพื่อกำหนดเงื่อนไขของรายการรับเงินว่า รายการแต่ละประเภท ถูกกำหนดไว้อยู่ในแหล่งเงินประเภทใด ซึ่งจะมีความเชื่อมโยงมาจากระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีการตั้งโครงการการใช้จ่ายเงิน และใช้บัญชีธนาคารใดเป็นบัญชีเก็บรักษาเงิน

- คุณลักษณะพื้นฐานและการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
- เป็นระบบสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลรูปแบบ Database Server
- รองรับการเข้าใช้งานระบบ Log in ด้วยการระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งานแบบเป็น รายบุคคลและกำหนดระยะเวลาในการออกจากระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการหยุดการใช้งานระบบ ถึงระยะเวลาที่กำหนด (Auto Log Out) ได้สามารถบันทึกเก็บประวัติการทำงานของผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศได้
- สามารถกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่างๆ ของระบบ สำหรับผู้ใช้แต่ละคน (Individual User) หรือกลุ่มของผู้ใช้ User Group
- สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าถึงฐานข้อมูล และนำข้อมูลออก (Export) ออกมาในรูปแบบ ของ Excel หรือ CSV หรือ PDF file ได้ตามสิทธิ์
- สามารถออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารเองได้
- สามารถต่อขยาย agentic AI เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจอนุมัติต่างๆได้
- สามารถกำหนดปฏิทินการออกเอกสารไว้ล่วงหน้า และแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องเมื่อใกล้ถึงกำหนดพิมพ์เอกสารและรายงานจากระบบได้
- ระบบบันทึกบัญชีเงินฝาก
- ระบบทะเบียนคุมเช็ค



(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นางวริทธิ์ชัช มาภวิสิฐธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ระบบกำหนดประเภทการรับเงิน - การจ่ายเงิน
- ระบบกำหนดประเภทการยืมเงิน
- ระบบกำหนดประเภทเงินได้/เงินหัก

๑๐.๒ ระบบการเบิกเงิน

เป็นระบบจัดการข้อมูลการขอเบิกเงินจากการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานของโรงพยาบาล ครอบคลุมทุกประเภทการใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (โครงการ) ระบบบุคลากร (เพื่ออ้างอิงหน่วยงานและตัว บุคคล) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (เพื่ออ้างอิงข้อมูลรายการซื้อ/จ้าง) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วยข้อมูล

- ปีงบประมาณ
- ประเภทและรหัสรายการ
- ชื่อรายการ
- วันที่ขอเบิก
- ประเภทแหล่งเงิน
- รหัสรายการตรวจรับ
- วันที่ตรวจรับ
- เลขที่ Invoice
- รหัสใบสั่ง/สัญญา
- รหัสรายการในระบบ e-GP
- ชื่อผู้ขาย
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ชื่อผู้ขอเบิก
- วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
- รายการค่าใช้จ่าย, และจำนวนเงิน
- รายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

(๒) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกตามใบสำคัญ

- ปีงบประมาณ
- ประเภทและรหัสรายการ
- ชื่อรายการ
- วันที่ขอเบิก



(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)

กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)

กรรมการ



(นายวิสิทธิ์ มากวิสุทธิธนธร)

กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)

กรรมการ

- ประเภทแหล่งเงิน
- เอกสารอ้างอิง
- ผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ชื่อผู้ขอเบิก
- วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
- รายการค่าใช้จ่าย, จำนวนเงิน
- รายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

(๓) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกเงินเดือน ขอเบิกค่าตอบแทน (OT, P&P, ค่าไม่ทำเวซา)

- บัญชีประเภท
- ประเภทและรหัสรายการ
- ชื่อรายการ
- วันที่ขอเบิก
- ประเภทแหล่งเงิน
- ผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ชื่อผู้ขอเบิก
- วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
- รายการค่าใช้จ่าย, จำนวนเงิน
- รายการหักอื่นๆ
- รายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

(๔) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกเงินยืม

- บัญชีประเภท
- ประเภทและรหัสรายการ
- ชื่อรายการ
- วันที่ขอเบิก
- ประเภทแหล่งเงิน
- ประเภทการยืมเงิน
- เลขที่สัญญาเงินยืม
- วันที่เริ่มดำเนินงาน


.....
(นางสาววัลย์พร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดซาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน
- ผู้รับเงิน
- ผู้ขอเบิก
- วันที่ครบกำหนดการชดใช้เงินยืม
- ผู้ยืมเงิน
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
- รายการค่าใช้จ่าย, จำนวนเงิน

๑๐.๓ ระบบการหักล้างเงินยืม

- สามารถบันทึกรายการหักล้างเงินยืม ประกอบด้วยข้อมูล
- ปีงบประมาณ
- ประเภทและรหัสรายการ
- ชื่อรายการ
- วันที่ขอยืม
- ชื่อผู้ยืม
- ประเภทแหล่งเงิน
- ประเภทการยืม
- เลขที่สัญญาเงินยืม
- วันที่เริ่มดำเนินงาน
- วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน
- วันที่ครบกำหนดการชดใช้เงินยืม
- รายการหักล้างเงินยืม
- การแจ้งเตือนระยะเวลาครบกำหนด

๑๐.๔ ระบบการจ่ายเงิน

เป็นรายการจ่ายเงินมีรายละเอียดของรายการ ประกอบด้วย เลขที่รายการเลขที่ใบแจ้งหนี้....

- สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินได้ตามรายการขอเบิกเงินและมีรายละเอียดตามรายการขอเบิก
- สามารถบันทึกวิธีการจ่ายเงินได้ทั้ง การจ่ายตรง การโอน การจ่ายเช็คและเงินสด
- สามารถบันทึกเลขที่เช็ค
- สามารถพิมพ์ใบสำคัญการจ่ายเงิน
- สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ทั้งแบบปกติและแบบที่จ่ายผ่านระบบGFMIS
- สามารถบันทึก รายการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย

.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางสาวปรีดา สุตขาว)
กรรมการ

.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ

.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ

.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

- สามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
- สามารถบันทึกการนำฝากคลัง
- สามารถบันทึกการจ่ายเงินจากรายได้

๑๐.๕ ระบบการรับเงิน

เป็นระบบจัดการรายการรับเงินทุกประเภท เช่น รับเงินสด รับโอน / บัตรเครดิต และรองรับทั้งวิธีการบันทึกเข้า กรณีการรับข้อมูลจากการเงินส่วนหน้า เช่น การ Upload file และการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ (AP/Chare Data)

รองรับการบันทึกข้อมูลการแจ้งรับชำระเงิน โดยสามารถระบุข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ การรับชำระเงินได้ ได้แก่ จำนวนเงินรับชำระ เลขที่ อ้างอิงธนาคาร (ถ้ามี)

สามารถบันทึกการรับเงิน ประกอบด้วย

๑. การรับเงินเบิกเงิน/รับคืนเงินยืม
๒. รับเงินรายได้/เงินรับฝาก
๓. การรับชำระลูกหนี้
๔. รับเงินหลักประกัน มีรายละเอียดดังนี้
 - ปีงบประมาณ
 - ประเภทแหล่งเงิน
 - รหัสรายการ
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - วันที่รับเงิน
 - วิธีรับเงิน (เงินสด เช็ค โอน)
 - รายละเอียดการรับเงิน
 - จำนวนเงินที่รับ
๕. สามารถพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน
๖. สามารถพิมพ์รายละเอียดการรับเงิน
๗. สามารถออกใบเสร็จ

๑๐.๖ ระบบธุรกรรมธนาคาร

เป็นระบบจัดการข้อมูลธุรกรรมธนาคาร สำหรับการจัดการทะเบียนเช็ค ที่หน่วยงานใช้ในการสั่งจ่ายเงิน

๑. บันทึกการออกเช็ค (ทะเบียนคุมเช็ค)
๒. สามารถบันทึกการฝาก/ถอน/โอน มีรายละเอียดดังนี้
๓. ปีงบประมาณ
๔. แหล่งเงิน


.....
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุขขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๕. รหัสรายการ
๖. เลขที่เอกสาร
๗. วันที่ทำรายการ
๘. ชื่อรายการ
๙. ประเภทรายการ (ฝากเงิน ถอนเงิน โอนเงิน)
๑๐. รายละเอียดรายการ

- กรณีฝากเงิน ประกอบด้วย รายการรับเงินที่นำฝาก บัญชีที่นำฝาก
- กรณีถอนเงิน ประกอบด้วย จำนวนเงินที่ถอน บัญชีที่ถอน
- กรณีโอนเงิน ประกอบด้วย จำนวนเงินที่โอน บัญชีต้นทาง และบัญชีปลายทาง

๑๐.๗ ระบบเงินเดือน

เป็นระบบจัดการข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร ในส่วนของการจัดการข้อมูลเงินหัก และการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

- สามารถรองรับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหัก และเงินเพิ่มต่างๆ
- สามารถกำหนดรายการรับ รายการหักประจำเดือนได้หรือแบบไม่ประจำได้ ๒ รูปแบบ คือ
 - บันทึกจากรหัสค่าใช้จ่าย และวันที่ตั้งเบิก
 - สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ได้
- สามารถส่งออกข้อมูลได้ในรูปแบบ Microsoft Excel ได้
- สามารถกำหนดรายการรับ รายการหักได้ไม่จำกัด และสามารถจัดเรียงรายการในสลิปเงินเดือนได้
- สามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนได้
- สามารถพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ และสามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน (ภ.ง.ด. ๑ก)
- สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประมวลผลเงินเดือน เช่น เงินเดือน เงินได้ประเภทต่าง ๆ เงินหักประเภทต่าง ๆ
- สามารถทำการพิมพ์ Pay Slip ผ่านทางเครื่องพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงพยาบาลกำหนดให้ และสามารถดู Pay Slip ออนไลน์ได้ผ่านทางระบบ ESS (Employee Self Service)
- ข้อมูลสามารถส่งให้กรมสรรพากรเป็น Media File และออกเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นในการยื่นภาษี ตามกฎหมายของประเทศไทย


.....
(นางสาวลัยพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒนกิจ)
กรรมการ


.....
(นางวริลักษ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑๐.๘ ระบบการออกรายงาน

ผู้ใช้สามารถออกแบบรายงานเองได้ สามารถออกรายงานทางการเงินได้ ดังนี้

- รายงานการจ่ายเงิน
- รายงานการรับเงิน
- รายงานลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- รายงานทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- รายงานใบสรุปนำส่งรายได้
- รายงานการเบิกเงิน

๑๑ ระบบผู้ดูแลระบบ

คุณลักษณะเฉพาะ

๑. สามารถกำหนดการตั้งค่าเริ่มต้นต่างๆได้
๒. สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้ และสามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้
๓. สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูลและส่งออกในรูปแบบต่างๆได้
๔. สามารถเขียนประกาศข่าวและสามารถส่งข้อความเตือนผู้ใช้งานตามจุดต่างๆได้
๕. สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ที่กำลังใช้งานระบบได้
๖. สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน หรือตั้งค่าการทำงานต่างๆของระบบเองได้

ข. ระบบบริหารเอกสาร (Document Management) ครอบคลุมทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล

๑. ระบบสามารถทำการลงนามอนุมัติแบบ Digital Signature โดยมีหลายผู้อนุมัติในเอกสารเดียวกัน ในแต่ละขั้นตอน สามารถอนุมัติพร้อมกันได้
๒. ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขและขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบและนโยบายโรงพยาบาล (ขั้นตอนตามเอกสารแนบ)
๓. ระบบสามารถสร้างเอกสารตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)
๔. ระบบสามารถระบุวันทำงานและวันรักษาการของผู้อนุมัติแต่ละคนได้
๕. ระบบสามารถ Assign ให้ลงนามแทนได้ โดยระบุช่วงเวลาที่ให้กระทำแทน
๖. ระบบสามารถส่ง Notification ถึงผู้อนุมัติผ่าน Application
๗. ระบบสามารถตรวจสอบประวัติการอนุมัติตามลำดับขั้น
๘. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างใน ERP ได้
๙. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบคลัง (คลังพัสดุ คลังเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คลังยา คลังผลิตยา คลังแลป) (inventory system) ได้


.....
(นางสาวลัลยา อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ


.....
(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ


.....
(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ


.....
(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ

๑๐. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ได้
๑๑. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับเอกสารสัญญาใน ERP ได้
๑๒. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารงบประมาณได้
๑๓. ระบบสามารถอ้างอิงข้อมูล e-GP ได้
๑๔. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานทรัพย์สินและซ่อมบำรุงได้
๑๕. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารทั่วไปได้
๑๖. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
๑๗. ระบบสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรืออัปโหลดเป็นรูปภาพได้
๑๘. ระบบสามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รองลงนามได้
๑๙. ระบบรองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้
๒๐. ระบบรองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้

ค. ระบบ Supplier and Internal users Management Mobile Application

๑. ให้ผู้จำหน่ายลงทะเบียนใน Application ได้
๒. ข้อมูลที่ผู้แทนจำหน่ายลงทะเบียนจะถูกดึงอัตโนมัติไปเป็นฐานข้อมูลในระบบ
๓. ผู้จำหน่ายสามารถกดยืนยันการรับใบสั่งซื้อเพื่อยืนยันการสั่งจากโรงพยาบาล
๔. ผู้จำหน่ายสามารถกดยืนยันการส่งสินค้าให้โรงพยาบาลหรือลูกค้าของโรงพยาบาลได้พร้อมแนบรูปถ่าย
๕. ระบบสามารถแจ้งเตือนไปยังผู้จำหน่ายเมื่อมีการรับสินค้าและมีการตรวจรับได้
๖. ผู้จำหน่ายสามารถกดยืนยันยอดหนี้ค้างรับได้
๗. ผู้จำหน่ายสามารถติดตามการชำระเงินได้ โดยระบบจะแสดงความคืบหน้าในแต่ละขั้นตอนการทำจ่าย

หลักประกัน

- ๑) ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๒) หลักประกันผลงาน



(นางสาวลลียพร อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปรีดา สุดขาว)
กรรมการ



(นายไพรัช สุทธิพัฒน์กิจ)
กรรมการ



(นางรวีลักษณ์ มากวิสิฐธนธร)
กรรมการ



(นายพิตตินันท์ บัวศรี)
กรรมการ