

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ ความเป็นมา

ตามแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ (ธันวาคม ๒๕๖๖) ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาและยกระดับระบบสุขภาพของไทยในทุกมิติทั้งการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อสุขภาพของประชาชน ในการได้รับ บริการสุขภาพที่ครบวงจร มีคุณภาพมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว มีทางเลือกในการเข้ารับการดูแล รักษาที่เหมาะสม สามารถเข้ารับบริการสุขภาพได้ทุกที่ ทุกหน่วยบริการ ไม่ว่าจะเป็น โรงพยาบาลของรัฐ เอกชน รวมไปถึงคลินิก และร้านขายยาใกล้บ้าน โดยการใช้บัตรประชาชนใบเดียว (One ID Card Smart Hospital) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยแผนการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ดังกล่าว มีแนวทางสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑) มุ่งแก้ปัญหา ทั้งความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงการรักษา โดยเฉพาะประชากรในเขตเมือง และความขาดแคลนบุคลากร

๒) เสริมสร้างความเข้มแข็ง และวางรากฐานที่คงให้กับระบบสุขภาพและการบริการที่ครบวงจร เพิ่มความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓) พลิกบทบาทการสาธารณสุขไทยสู่การเป็นองค์กรที่ช่วยสร้าง เศรษฐกิจของประเทศ

ในการนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อยกระดับการดูแลสุขภาพประชาชนให้มีคุณภาพ เพิ่มการเข้าถึงบริการสาธารณสุขอย่าง เท่าเทียม และสร้างความมั่นคงทางสุขภาพ นำไปสู่การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน แต่โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราชยังมีปัญหาอุปสรรค คือ ความเหลื่อมล้ำในการรับบริการ ความแออัด และระยะเวลารอคอยการรักษา ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล และการบริการด้านสุขภาพ พร้อมรองรับนโยบายกระทรวงสาธารณสุข “ยกระดับ ๓๐ บาท เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน” มีเป้าหมายสำคัญในการสร้าง “สุขภาพคนไทย เพื่อสุขภาพ ประเทศไทย”

โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช ได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารไว้ ประกอบด้วย

(๑) ยกระดับทางการแพทย์เฉพาะทางขั้นสูงมุ่งสู่โรงพยาบาลระดับ A Plus

(๒) บริหารความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการเสริมสุขภาพเชิงรุกในโรคยุทธศาสตร์ที่สำคัญ

(๓) พัฒนาการบริหารจัดการมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงและปฏิรูประบบสารสนเทศทางการแพทย์ดิจิทัล

(๔) พัฒนาระบบการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช สามารถพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะช่วยเพิ่มขีดความสามารถ และยกระดับการบริหารจัดการโรงพยาบาล โดยพัฒนามาตรฐานการสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้เป็น One Window Services Platform รองรับการบริหารจัดการภารกิจให้บริการด้านสุขภาพ และเหมาะสมกับการใช้งานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Practical Technology for Everyone) ตามกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบทางราชการ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเกิดการบูรณาการสิทธิระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งผลให้ผู้ทรงสิทธิแต่ละระดับ เข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในชุดข้อมูลเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ในหลากหลายมิติ โดยสามารถพัฒนาระบบเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน ให้ผ่านส่วนต่อประสานโปรแกรมประยุกต์ (Application Programming Interface : API) หรือผ่านรูปแบบของฟอร์แมตข้อมูล (excel data format) เป็นรายหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อช่วยลดปัญหาอุปสรรค ความสิ้นเปลืองทรัพยากร ความคาดเคลื่อนของข้อมูล ระยะเวลา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปัจจุบันเกินกว่าที่จำเป็น ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามตัวชี้วัด และเกิดความซับซ้อนยุ่งยากในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน โดยมีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือการพัฒนาระบบงานหลัก หรือ Core Backbone เชื่อมโยงไปยังระบบงานอื่นทั้งที่มีอยู่ปัจจุบันและที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ในอนาคต เพื่อประมวลผลและรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) ระดับ MIS (Management Information System) สำหรับผู้บริหาร

(๒) ระดับ EIS (Executive Information System) สำหรับผู้บริหารระดับสูง

โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อยกระดับการบริหารจัดการโรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อให้การวางแผน และการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญในระดับต่าง ๆ ของประเทศ

๑.๓.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๓ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0

๑.๓.๔ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นๆ

ทั้งภายในและภายนอก

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากเป็นบวกในมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดัง

กล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค่าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

เอกสารแนบ ๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. งานงานและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยกำหนดจ่ายเงินเป็นจำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรายงานแผนการดำเนินงานและกิจกรรมของโครงการ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามขอบเขตงานข้อ ๒.๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารภาษาไทย จำนวน ๓ ชุด และ Digital file ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรายงานรายละเอียดข้อมูล (Data Format), รายงานการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (As Is), รายงานการออกแบบกระบวนการเพื่อรองรับระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร (To Be) ตามขอบเขตงานข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารภาษาไทย จำนวน ๓ ชุด และ Digital file ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรายงานการพัฒนาและทดสอบ ตามขอบเขตงาน ข้อ ๒.๔ ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารภาษาไทย จำนวน ๓ ชุด และ Digital file ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรายงานการติดตั้งระบบ

สารสนเทศบริหารจัดการองค์กร อบรมการใช้งานระบบ พร้อมทั้งคู่มือการใช้งานระบบแบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งมอบสิทธิการใช้งานระบบ ตามขอบเขตงานข้อ ๒.๕ และ ๒.๖ ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารภาษาไทย จำนวน ๓ ชุด และ Digital file ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๘. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อเป็นเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ ได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหาก สิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการ ซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางฐิตาภา เชื้ออินท์.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินท์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบาวารี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร
แนบท้ายประกาศจังหวัดลพบุรี**

1. ความต้องการ

ระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร จำนวน 1 ระบบ มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 2.1 จัดทำแผนดำเนินงานและกิจกรรมของโครงการ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยละเอียดซึ่งระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ กิจกรรมพร้อมผู้รับผิดชอบ
- 2.2 กำหนดรายละเอียดข้อมูล (Format) และนำเข้าข้อมูลตั้งต้นให้สอดคล้องกับคุณสมบัติทางเทคนิคของระบบบริหารจัดการองค์กรที่กำหนด และศึกษาข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (As Is)
- 2.3 ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร (To Be)
- 2.4 พัฒนาปรับปรุงและทดสอบระบบในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้พร้อมในการบริหารจัดการภายใน (Back Office)
- 2.5 ติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย 6 ระบบงาน ดังนี้
 - 2.5.1 ระบบบริหารจัดการบุคลากร
 - 2.5.2 ระบบบริหารจัดการงบประมาณ
 - 2.5.3 ระบบบริหารจัดการงานพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.5.4 ระบบบริหารจัดการงานการเงิน
 - 2.5.5 ระบบบริหารจัดการงานบัญชี
 - 2.5.6 ระบบบริการข้อมูลออนไลน์สำหรับบุคลากร
- 2.6 จัดทำคู่มือการใช้งาน และอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กรแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช
 - 2.6.1 ผู้ใช้งานทั่วไป (ที่เกี่ยวข้อง)
 - 2.6.2 ผู้ใช้งานในแต่ละระบบงาน
 - 2.6.3 ผู้ดูแลระบบ

3. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

- 3.1 รายงานแผนการดำเนินงานและกิจกรรมของโครงการ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามขอบเขตงานข้อ 2.1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 3.2 รายงานรายละเอียดข้อมูล (Data Format), รายงานการศึกษาระบบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (As Is), รายงานการออกแบบกระบวนการงานเพื่อรองรับระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร (To Be) ตามขอบเขตงานข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 3.3 รายงานการพัฒนาและทดสอบ ตามขอบเขตงาน ข้อ 2.4 ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....*นางสาวเพชราภรณ์*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....*นางฐิตาภา*.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....*นางอัจฉรา*.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/3.5 รายงาน...

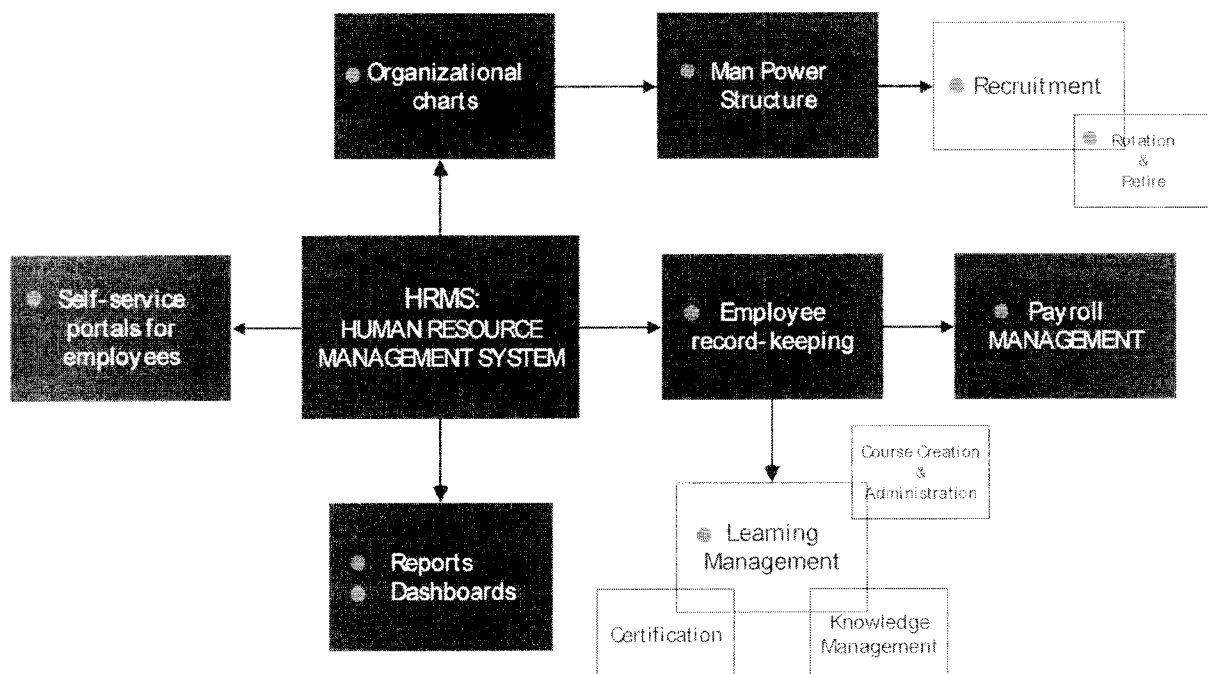
3.4 รายงานการติดตั้งระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร อบรมการใช้งานระบบ พร้อมทั้งคู่มือการใช้งานระบบแบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 2.5 และ 2.6 ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4. รายละเอียดคุณสมบัติทางเทคนิค

4.1 โปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กร

เป็นซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐแบบ Web Application หรือ Web Service รองรับการทำงานผ่าน Internet browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องที่จะใช้งาน ทำหน้าที่ให้บริการสำหรับหน่วยงานของโรงพยาบาล ในการบริหารจัดการหน่วยงานทั้งระบบ หรือ Enterprise Resource Planning (ERP) มีการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละระบบย่อยเข้าด้วยกัน เพื่อลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องประกอบด้วยระบบงานหลัก และรายละเอียดคุณสมบัติของระบบงาน ดังนี้

4.1.1 ระบบบริหารจัดการบุคลากร (Human Resource Management System) คือระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/องค์การ ตั้งแต่การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ การกำหนดอัตรากำลัง หรือตำแหน่งงานภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้นรองรับการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร ซึ่งครอบคลุมได้กับทุกประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล การปฏิบัติงาน/การดำรงตำแหน่ง เงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ โดยสามารถช่วยสนับสนุนข้อมูลเพื่อวิเคราะห์การวางแผนบุคลากร ในการสรรหา การกำหนดปริมาณและคุณสมบัติที่เหมาะสม การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติของระบบงาน ดังนี้



ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางจิตาภา เชื้ออินทร์.....กรรมการ

(นางจิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบาวรี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.1.1.1 สามารถ.

- 4.1.1.1 สามารถกำหนดโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง ของหน่วยงานได้ เช่นกำหนดโครงสร้างได้ อย่างน้อย 2 โครงสร้าง เพื่อการบริหารจัดการ คือโครงสร้างตามกฎกระทรวง โครงสร้างภายใน และสามารถกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ
 - 4.1.1.2 สามารถกำหนดประเภทบุคลากรได้ไม่จำกัด เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
 - 4.1.1.3 สามารถกำหนดประเภทการลา (ขาด/ลา/มาสาย) รวมทั้งการขออนุมัติ และการอนุมัติการลาผ่านระบบงานบริหารงานบุคลากรได้
 - 4.1.1.4 สามารถกำหนดรหัสรายการสวัสดิการ สำหรับเพิ่มเงินเดือน หรือรายการหักเงินเดือนได้ไม่จำกัด โดยสามารถกำหนดให้บางรายการเป็นรายการเสียภาษีได้
 - 4.1.1.5 สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่ใช้สำหรับเริ่มต้นระบบได้ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เช่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ ข้อมูลรายชื่อนาคาร ข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก ข้อมูลสายอาชีพ เป็นต้น
- 4.1.2 ระบบบริหารจัดการบุคลากร มีระบบงานย่อย ประกอบด้วย
- 4.1.2.1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงาน มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 4.1.2.1.1 สามารถกำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้ 2 โครงสร้าง ได้แก่
 - (1) โครงสร้างตามกฎกระทรวง และรองรับการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานตามโครงสร้างกฎกระทรวง
 - (2) โครงสร้างบริหารจัดการภายใน รองรับการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานตามการบริหารจัดการภายใน
 - 4.1.2.1.2 มีข้อมูลมาตรฐานการกำหนดโครงสร้าง โดยสามารถกำหนดข้อมูลมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างได้ เช่น ชื่อหน่วยงาน (ไทย/อังกฤษ) ชื่อย่อ รหัสหน่วยงาน หน่วยงานขึ้นตรง ระดับหน่วยงาน ประเภทของหน่วยงาน รหัสศูนย์ต้นทุน วันที่จัดตั้งหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ ภารกิจ เป็นต้น
 - (1) สามารถ เพิ่ม แก้ไขข้อมูล หรือลบ ในแต่ละระดับได้ เช่นเพิ่ม หน่วยงานลูก
 - (2) สามารถแสดงผังตำแหน่งตามโครงสร้างได้

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางฐิตาภา เชื้ออินทร์.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบาวารี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.1.2.2 ระบบ...

4.1.2.2 ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง

- 4.1.2.2.1 สามารถกำหนดรายละเอียดของอัตรากำลังได้ เช่นกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังตามกรอบ สายบังคับบัญชา
- 4.1.2.2.2 สามารถกำหนดอัตรากำลังที่จะใช้ในหน่วยงานได้ แสดงสถานการณ์ครองตำแหน่งตามอัตรากำลัง และเพิ่มลดอัตรากำลังได้
- 4.1.2.2.3 สามารถเรียกดูบุคลากรในสายบังคับบัญชาต่างๆ ได้
- 4.1.2.2.4 สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังได้
- 4.1.2.2.5 สามารถกำหนดมาตรฐานข้อมูลของกรอบอัตรากำลังได้ ดังนี้
 - (1) ประเภทบุคลากร
 - (2) ประเภทตำแหน่ง
 - (3) สายงาน
 - (4) ตำแหน่งทางการบริหาร
 - (5) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - (6) ชื่อตำแหน่งและสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลดังกล่าวได้

4.1.2.3 ระบบบริหารจัดการข้อมูลตำแหน่ง

- 4.1.2.3.1 สามารถกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามระเบียบได้
 - 4.1.2.3.2 สามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้
 - 4.1.2.3.3 สามารถกำหนดสายงานได้
 - 4.1.2.3.4 สามารถระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหารได้
 - 4.1.2.3.5 สามารถระบุสังกัดหน่วยงาน (ตามกฎหมายกระทรวง)ได้
 - 4.1.2.3.6 สามารถระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาได้
 - 4.1.2.3.7 สามารถระบุภาระกิจและความรับผิดชอบได้
- และ 1สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลในส่วนต่างๆ ได้

4.1.2.4 ระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติ

- 4.1.2.4.1 สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยแยกระบบย่อยออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้
 - งานบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้จัดเก็บประวัติบุคลากร ประกอบด้วย
 - (1) ข้อมูลเบื้องต้น ส่วนบุคคล
 - (2) ข้อมูลประวัติการศึกษา

ลงชื่อ.....mgr.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....mgr.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....mgr.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/(3) ข้อมูล...

- (3) ข้อมูลบุตร
- (4) ข้อมูลบิดามารดา
- (5) ข้อมูลคู่สมรส
- (6) ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- (7) ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อกับได้
- 4.1.2.4.2 บันทึกข้อมูลประวัติการเข้าสู่ตำแหน่งเป็นส่วนที่จัดเก็บประวัติตั้งแต่บรรจุ พันสภาพโดยสามารถอ้างอิงคำสั่งต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารต่าง ๆ ได้
- 4.1.2.4.3 บันทึกข้อมูลประวัติการทำงานเป็นส่วนที่จัดเก็บประวัติตั้งแต่เริ่มทำงาน ได้แก่
 - (๑) บันทึกข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๒) บันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน
 - (๓) บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน
 - (๔) ข้อมูลประวัติการอบรม
 - (๕) แบบฟอร์มแสดงใบทะเบียนประวัติ (กพ. 7)
 - (๖) สามารถแสดงรายชื่อพนักงานทั้งในปัจจุบันหรือในอดีตที่พ้นสภาพแล้วและ แสดงรายชื่อพนักงานเกษียณ
- 4.1.2.4.4 สอบถามข้อมูลประวัติบุคลากร
- 4.1.2.4.5 ระบบบริหารอัตรากำลัง
 - (1) สามารถแสดงอัตรากำลังตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ โดยสามารถแสดงสถานะ อัตรามีคนครอง และไม่มีคนครองได้
 - (2) มีระบบรองรับการค้นหาข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 4.1.2.4.6 ระบบงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - (1) สามารถรองรับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหัก และเงินเพิ่มต่างๆ

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางจิตาภา เชื้ออินทร์.....กรรมการ

(นางจิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบวารี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/(2) สามารถ...

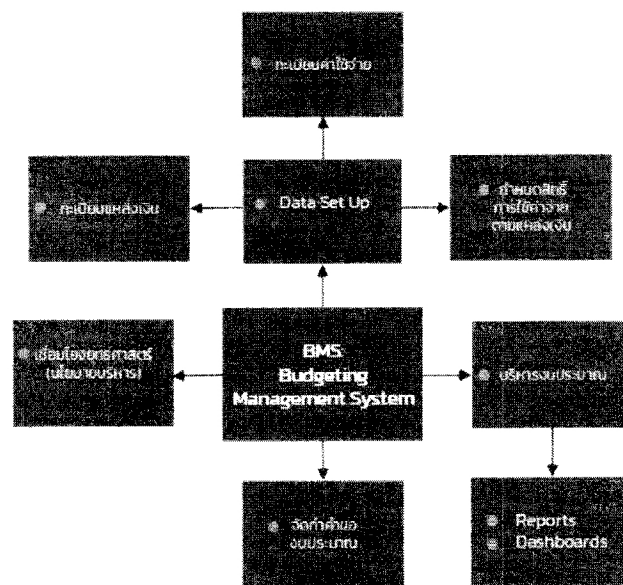
- (2) สามารถกำหนดรายการรับ รายการหักประจำเดือนได้ หรือแบบไม่ประจำได้ 3 รูปแบบ คือ
- บันทึกจากประวัติบุคลากรรายคน
 - บันทึกจากรหัสค่าใช้จ่าย และวันที่ตั้งเบิก
 - สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ได้
 - สามารถส่งออกข้อมูลได้ในรูปแบบ Microsoft Excel ได้

4.1.2.4.7 ระบบจัดการแผนสภาพบุคลากร

- (1) สามารถกำหนดประเภทการฟื้นฟูสภาพได้ เช่น การเกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ลาออก
- (2) สามารถบันทึกข้อมูลสถานการณ์ฟื้นฟูสภาพของบุคลากรตามข้อบน ในทะเบียนประวัติพนักงานได้เพื่อนำไปปรับสภาพอัตราค่าจ้างได้
- (3) สามารถคำนวณการเกษียณอายุของพนักงานเพื่อใช้ในการวางแผนกำลังคน และสืบค้นทะเบียนประวัติผู้ที่มีการเกษียณอายุไปแล้วได้

4.2 ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Management System)

เป็นระบบบริหารงบประมาณแบบ Result Based Management หรือการกำหนดเป้าหมายของงานโครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ภายในวงเงิน ระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการ เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร มีระบบงานย่อยประกอบด้วย



ลงชื่อ.....นางน.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ สุวิมล ธีระเนตร กรรมการ

(นางจิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/(2) สามารถ...

4.2.1 การกำหนดประเภทเงินงบประมาณ และรหัสตามแหล่งเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.2.1.1 สามารถกำหนดงบประมาณ และรหัสงบประมาณประจำปีตามแหล่งเงิน
- 4.2.1.2 สามารถกำหนดแผนงบประมาณ/แผนงาน และรหัสของแผนงบประมาณ/แผนงาน ประจำปี
- 4.2.1.3 สามารถกำหนดผลผลิต และรหัสผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี
- 4.2.1.4 สามารถกำหนดกิจกรรม และรหัสกิจกรรมของผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณประจำปี
- 4.2.1.5 สามารถกำหนดโครงการ และรหัสโครงการภายใต้ผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณประจำปี
- 4.2.1.6 สามารถกำหนดประเภทงบรายจ่าย และรหัสประเภทงบรายจ่าย ภายใต้โครงการภายใต้ผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณ ประจำปี
- 4.2.1.7 สามารถกำหนดประเภทหมวดรายจ่าย และรหัส ภายใต้รหัสประเภทงบรายจ่าย ภายใต้โครงการ ภายใต้ผลผลิต ภายใต้แผนงบประมาณ ประจำปี
- 4.2.1.8 สามารถกำหนดรายจ่าย และรหัส ภายใต้หมวดรายจ่าย ภายใต้ประเภทงบรายจ่าย ภายใต้โครงการ ภายใต้ผลผลิต ภายใต้แผนงบประมาณ ประจำปี

4.2.2 การขอจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

- 4.2.2.1 สามารถบันทึกรายการค่าของงบประมาณประจำปี สำหรับหน่วยงานภายในครอบคลุมทุกประเภทแหล่งเงิน
- 4.2.2.2 สามารถทำรายการค่าของงบประมาณ/โครงการ โดยแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน, แผนงบประมาณ / แผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรม, หมวดรายจ่าย และรายจ่ายได้
- 4.2.2.3 สามารถบันทึกรายการงบประมาณที่เป็นหมวดงบลงทุน หรือครุภัณฑ์ จะต้องสามารถบันทึกการจัดตั้งงบประมาณ แบบครุภัณฑ์รายตัวได้
- 4.2.2.4 สามารถบันทึกข้อมูลการทำคำขอตังงบประมาณได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี มีระบบป้องกันการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

4.2.3 การจัดสรรงบประมาณประจำปี

- 4.2.3.1 สามารถทำรายการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีได้หลายงวด
- 4.2.3.2 สามารถแสดงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปีได้แบบหลายมิติ เช่น มิติงบประมาณ, มิติหน่วยงาน, มิติโครงการ เป็นต้น

4.2.4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 4.2.4.1 สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามประเภทของงบประมาณ, แผนงบประมาณ/ แผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรม, โครงการ, ประเภทรายจ่าย, หมวดรายจ่าย, รายการค่าใช้จ่ายได้
- 4.2.4.2 สามารถเก็บประวัติในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้

ลงชื่อ.....นางสาว.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางจิตาภา.....กรรมการ

(นางจิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.2.5 การติดตาม

4.3.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

4.3.1.1 สามารถจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (Purchase Requisitions)

4.3.1.1.1 สามารถรวบรวมรายการแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง (PP: Pre - Purchase) ที่ได้รับการอนุมัติจากสายบังคับบัญชา โดยอ้างอิงตามรายการอนุมัติดำเนินงาน และรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

4.3.1.1.2 สามารถระบุรายละเอียดในการขอซื้อ เช่น ผู้ขอซื้อ, วันที่ต้องการ และคำอธิบายเพิ่มเติม

4.3.1.1.3 สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างได้

4.3.1.2 การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)

4.3.1.2.1 สามารถบันทึกรายการซื้อ/จ้างพัสดุโดยการอ้างอิงตามรายงานขอซื้อขอจ้าง

4.3.1.2.2 สามารถบันทึกผู้ขายที่ต้องการสั่งซื้อสั่งจ้างได้

4.3.1.2.3 สามารถบันทึกรายการภาษี ส่วนลด ในการสั่งซื้อได้

4.3.1.2.4 สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญา อาทิเช่น เลขที่สัญญา ราคา งวดการสั่งซื้อ งวดการชำระเงิน ได้

4.3.1.2.5 สามารถออกรายงานข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คงค้างได้

4.3.1.3 การรับพัสดุเข้าคลัง

4.3.1.3.1 สามารถบันทึกการรับพัสดุเข้าคลังโดยอ้างอิงจากรายการจากตรวจรับ

4.3.1.3.2 ข้อมูลการรับพัสดุจะต้องเชื่อมโยงไปยังระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชี

4.3.1.3.3 สามารถสร้างเลขรหัสครุภัณฑ์จากการตรวจรับพัสดุได้อัตโนมัติ

4.3.1.3.4 สามารถบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น หมายเลขอ้างอิง (ทะเบียนรถยนต์/หมายเลขเครื่อง, วันที่สิ้นสุดการรับประกัน ผู้รับผิดชอบการใช้งาน, สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ

4.3.1.4 ระบบการบริหารงานคลังพัสดุ

4.3.1.4.1 ระบบบริหารพัสดुकงคลัง

4.3.1.4.2 สามารถทำการโอนวัสดุระหว่างคลังได้

4.3.1.4.3 สามารถบันทึกรายการรับพัสดุเข้าคลังและการจ่ายพัสดุดออกจากคลัง

4.3.1.4.4 สามารถเก็บประวัติการเบิกพัสดุแยกตามหน่วยงาน และผู้เบิก

4.3.1.4.5 สามารถแสดงสถานะของรายการพัสดุ จากการรับเข้าและจ่ายออกจากคลัง

4.3.1.4.6 สามารถกำหนดการจ่ายวัสดุตาม FIFO

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางฐิตาภา.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.3.1.5 ระบบ...

4.3.1.5 ระบบการตรวจนับพัสดุ

4.3.1.5.1 สามารถออกรายงานสำหรับการตรวจนับพัสดุประจำปี

4.3.1.5.2 สามารถปรับปรุงรายการพัสดุให้ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.3.1.6 ระบบทะเบียนวัสดุ

สามารถแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อรายการ รหัสรายการ รหัสครั้งที่ซื้อ (LOT) รายละเอียดรายการ วันที่รับเข้าคลัง คลัง จำนวนคงเหลือ หน่วยนับ และประวัติการเบิกจ่าย

4.3.1.7 ระบบทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์

4.3.1.7.1 สามารถแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์ เช่น รหัส และชื่อครุภัณฑ์ หน่วยงานรับผิดชอบ สถานที่ตั้ง กลุ่ม/ประเภทพัสดุ

4.3.1.7.2 สามารถแสดงรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการรับประกัน ราคาซื้อ วันขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา สถานะครุภัณฑ์ เป็นต้น

4.3.1.7.3 สามารถขึ้นทะเบียนทรัพย์สินได้อัตโนมัติ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากการรายการตรวจรับ

4.3.1.8 ระบบค่าเสื่อมราคา

4.3.1.8.1 สามารถกำหนดวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้

4.3.1.8.2 สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ได้ตามประเภทครุภัณฑ์รองรับทั้งแบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปี สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมได้ เช่น มูลค่าซากหรือ ราคาครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ราคาการคำนวณค่าเสื่อม

4.3.1.9 ระบบการออกรายงาน

4.3.1.9.1 รายงานตามรูปแบบใบขอซื้อ/ขอจ้าง

4.3.1.9.2 รายงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4.3.1.9.3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4.3.1.9.4 รายงานตามรูปแบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4.3.1.9.5 รายงานการตรวจรับ

4.3.1.9.6 รายงานทะเบียนคุมวัสดุ (stock card)

4.3.1.9.7 รายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4.3.1.9.8 แบบรายงานครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์รายตัว)

4.3.1.9.9 รายงานพัสดคงเหลือ

ลงชื่อ.....นางนงนุช.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....สุกัญญา.....กรรมการ

(นางจิตติภา เชื้ออินทร์)

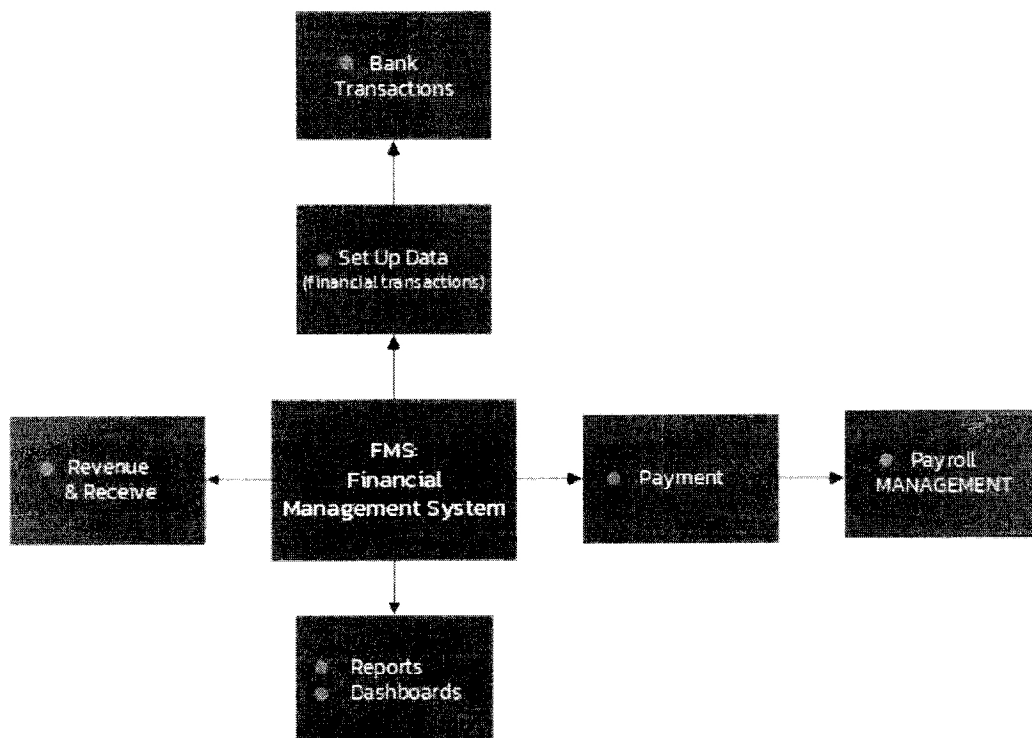
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....อรรณพ.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.4 ระบบ...

4.4 ระบบบริหารงานการเงิน



4.4.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารงานการเงิน

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

ระบบ Financial Management System ออกแบบรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มาจากหลากหลายแหล่งไว้ในแพลตฟอร์มเดียวกัน จึงช่วยลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูล รวมถึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ตลอดจนการปรับปรุงผลการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางจิตติมา เชื้ออินท์.....กรรมการ

(นางจิตติมา เชื้ออินท์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบวารี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.4.1.1 ระบบ...

4.4.1.1 ระบบข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

เป็นระบบการตั้งค่าเพื่อกำหนดเงื่อนไขของรายการรับเงินว่า รายการแต่ละประเภท ถูกกำหนดไว้อยู่ในแหล่งเงินประเภทใด ซึ่งจะมีความเชื่อมโยงมาจากระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีการตั้งโครงการการใช้จ่ายเงิน และใช้บัญชีธนาคารใดเป็นบัญชีเก็บรักษาเงิน

4.4.1.1.1 ระบบบันทึกบัญชีเงินฝาก

4.4.1.1.2 ระบบทะเบียนคุมเช็ค

4.4.1.1.3 ระบบกำหนดประเภทการรับเงิน

4.4.1.1.4 ระบบกำหนดประเภทการยืมเงิน

4.4.1.1.5 ระบบกำหนดประเภทเงินได้/เงินหัก

4.4.1.2 ระบบการเบิกเงิน

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

(1) 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
- รายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....*นงนุช*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....*จิตติมา*.....กรรมการ

(นางจิตติมา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....*อรรณพ*.....กรรมการ

(นางอรรณพ อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/(2) ระบบ...

- (2) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกตามใบสำคัญ
- ปังบประมาณ
 - ประเภทและรหัสรายการ
 - ชื่อรายการ
 - วันที่ขอเบิก
 - ประเภทแหล่งเงิน
 - เอกสารอ้างอิง
 - ผู้รับเงิน
 - ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
 - ชื่อผู้ขอเบิก
 - วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - รายการภาษีที่เกี่ยวข้อง
- (3) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกเงินเดือน
- ปังบประมาณ
 - ประเภทและรหัสรายการ
 - ชื่อรายการ
 - วันที่ขอเบิก
 - ประเภทแหล่งเงิน
 - ผู้รับเงิน
 - ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
 - ชื่อผู้ขอเบิก
 - วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
 - รายการค่าใช้จ่าย
- (4) สามารถบันทึกรายการ ขอเบิกเงินยืม
- ปังบประมาณ
 - ประเภทและรหัสรายการ
 - ชื่อรายการ
 - วันที่ขอเบิก
 - ประเภทแหล่งเงิน
 - ประเภทการยืมเงิน
 - เลขที่สัญญายืมเงิน
 - วันที่เริ่มดำเนินงาน

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คงน้อย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชราภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....สุกัญญา เชื้ออินทร์.....กรรมการ

(นางสุกัญญา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบาวรี.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/- วันที่...

- วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน
- วันที่ครบกำหนดการชดใช้เงินยืม
- ผู้ยืมเงิน
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- วันที่ทำรายการ ส่งรายการ
- รายการค่าใช้จ่าย

4.4.1.3 ระบบการหักล้างเงินยืม

- 4.4.1.3.1 สามารถบันทึกรายการหักล้างเงินยืม ประกอบด้วยข้อมูล
- 4.4.1.3.2 ปีงบประมาณ
- 4.4.1.3.3 ประเภทและรหัสรายการ
- 4.4.1.3.4 ชื่อรายการ
- 4.4.1.3.5 วันที่ขอยืม
- 4.4.1.3.6 ชื่อผู้ยืม
- 4.4.1.3.7 ประเภทแหล่งเงิน
- 4.4.1.3.8 ประเภทการยืม
- 4.4.1.3.9 เลขที่สัญญาเงินยืม
- 4.4.1.3.10 วันที่เริ่มดำเนินงาน
- 4.4.1.3.11 วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน
- 4.4.1.3.12 วันที่ครบกำหนดการชดใช้เงินยืม
- 4.4.1.3.13 รายการหักล้างเงินยืม

4.4.1.4 ระบบการจ่ายเงิน

เป็นรายการจ่ายเงินมีรายละเอียดของรายการ ประกอบด้วย เลขที่รายการเลขที่ใบแจ้งหนี้...

- 4.4.1.4.1 สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินได้ตามรายการขอเบิกเงินและมีรายละเอียดตามรายการขอเบิก
- 4.4.1.4.2 สามารถบันทึกวิธีการจ่ายเงินได้ทั้ง การจ่ายตรง การโอน การจ่ายเช็ค และเงินสด
- 4.4.1.4.3 สามารถพิมพ์ใบสำคัญการจ่ายเงิน
- 4.4.1.4.4 สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ทั้งแบบปกติและแบบที่จ่ายผ่านระบบGFMIS

ลงชื่อ.....มณฑก.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....ธิดาภา.....กรรมการ

(นางธิดาภา เชื้ออินท์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....อรรษา.....กรรมการ

(นางอรรษา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.4.1.4.5 สามารถ

- 4.4.1.4.5 สามารถบันทึก รายการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- 4.4.1.4.6 สามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
- 4.4.1.4.7 สามารถบันทึกรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- 4.4.1.4.8 สามารถบันทึกการนำฝากคลัง
- 4.4.1.4.9 สามารถบันทึกการจ่ายเงินจากรายได้

4.4.1.5 ระบบการรับเงิน

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

- 4.4.1.5.1 การรับเงินเบิกเงิน/รับคืนเงินยืม
- 4.4.1.5.2 รับเงินรายได้/เงินรับฝาก
- 4.4.1.5.3 รับเงินหลักประกัน มีรายละเอียดดังนี้
 - ปีงบประมาณ
 - ประเภทแหล่งเงิน
 - รหัสรายการ
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - วันที่รับเงิน
 - วิธีรับเงิน (เงินสด เช็ค โอน)
 - รายละเอียดการรับเงิน
 - จำนวนเงินที่รับ
- 4.4.1.5.4 สามารถพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน
- 4.4.1.5.5 สามารถพิมพ์รายละเอียดการรับเงิน
- 4.4.1.5.6 สามารถออกใบเสร็จ

4.4.1.6 ระบบธุรกรรมธนาคาร

เป็นระบบจัดการข้อมูลธุรกรรมธนาคาร สำหรับการจัดการทะเบียนเช็ค ที่หน่วยงานใช้ในการส่งจ่ายเงิน

- 4.4.1.6.1 สามารถบันทึกการฝาก/ถอน/โอน มีรายละเอียดดังนี้
 - ปีงบประมาณ
 - แหล่งเงิน
 - รหัสรายการ

ลงชื่อ.....นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย.....ประธานกรรมการ
(นางสาวเพชราภรณ์ คณน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางจิตาภา เชื้ออินทร์.....กรรมการ
(นางจิตาภา เชื้ออินทร์)

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา อาบาวรี.....กรรมการ
(นางอัจฉรา อาบาวรี)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/- เลขที่...

- เลขที่เอกสาร
- วันที่ทำรายการ
- ชื่อรายการ
- ประเภทรายการ (ฝากเงิน ถอนเงิน โอนเงิน)
- รายละเอียดรายการ

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

4.4.1.7 ระบบเงินเดือน

เป็นระบบจัดการข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร ในส่วนของการจัดการข้อมูลเงินหัก และการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

4.4.1.7.1 สามารถรองรับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหัก และเงินเพิ่มต่างๆ

4.4.1.7.2 สามารถกำหนดรายการรับ รายการหักประจำเดือนได้ หรือแบบไม่ประจำได้ 2 รูปแบบ คือ

- บันทึกจากรหัสค่าใช้จ่าย และวันที่ตั้งเบิก
- สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ได้

4.4.1.7.3 สามารถส่งออกข้อมูลได้ในรูปแบบ Microsoft Excel ได้

4.4.1.7.4 สามารถกำหนดรายการรับ รายการหักได้ไม่จำกัด และสามารถจัดเรียงรายการในสลิปเงินเดือนได้

4.4.1.7.5 สามารถพิมพ์รายงานภาษีต่าง ๆ รวมทั้ง สลิปเงินเดือนได้

4.4.1.7.6 แบบฟอร์มและรายงานอื่น ๆ

สามารถพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ

4.4.1.8 ระบบการออกรายงาน

4.4.1.8.1 สามารถออกรายงานทางการเงินได้ดังนี้

- รายงานการจ่ายเงิน
- รายงานการรับเงิน
- รายงานลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- รายงานใบสรุบนำส่งรายได้

ลงชื่อ.....นางสาว.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพชรภรณ์ คงน้อย)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ.....นางฐิตาภา.....กรรมการ

(นางฐิตาภา เชื้ออินทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางอัจฉรา.....กรรมการ

(นางอัจฉรา อาบวารี)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/4.5 ระบบ...