



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๒๐๐ ต่อ ๗๖๗๙

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/ ๐๘๖๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและราคากลางจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ที่ ๒๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) จำนวน ๑ ระบบ เงินบริจาคโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) จำนวน ๑ ระบบ ในราคา ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/คำสั่ง

- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลง หรือสัญญา ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัติใช้รายละเอียดและราคากลางต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายชินวัฒน์ ศรีใส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายยืนยง ไชยรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางจิราภรณ์ สืบสำราญ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนันทนิจ มีสวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายชวตล วงศ์กิตติ)

อนุมัติ

นายยืนยง ไชยรงค์ (นายณรงค์ชัย สังขา)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอุบล รัตนพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) จำนวน ๑ ระบบ

หน่วยงาน เจ้าของโครงการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินบริจาคโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๕๖๕

เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาด

๑. บริษัท แอ็ดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด

๒. บริษัท เทอร์มินอล เอช จำกัด

๓. ห้างหุ้นส่วนสามัญแสนล้าน

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. นายชินวัฒน์ ศรีใส ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

๒. นายยืนยง ไชยรงค์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓. นางจิราภรณ์ สืบสำราญ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. นางสาวนันทนิจ มีสวัสดิ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. นายชวต วงศ์กิตติ ลงชื่อ.....กรรมการ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร
(Enterprise Resource Planning หรือ ERP) โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

รายละเอียดคุณลักษณะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลร้อยเอ็ด มีความประสงค์ที่จะทำระบบการบริหารงานคลังและพัสดุ ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสามารถตรวจสอบข้อมูลคลังต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วแบบเวลาจริง(Real time) การประมวลผลแบบทันที เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการ การบริหารคลังและพัสดุ และการให้บริการกับผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดเวลาและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดทำข้อมูล สำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการวางแผนการบริหารของ หน่วยงาน คลังและพัสดุและประกอบการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบ ERP สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นระบบการบริหารงานคลังและพัสดุ ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การใช้งานระบบ (Enterprise Resource Planning หรือ ERP)ในส่วนงานคลังและพัสดุ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ เพื่อลดเวลา และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการจัดทำข้อมูล สำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการวางแผนการบริหาร ของหน่วยงานคลังและพัสดุ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน
๓.๓ ชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ
๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมรายการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบ ERP โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลาง และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้ผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือเป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือเป็นผู้ที่ห้ามเสนอราคาหรือเป็นผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างจนต้องบอกเลิกสัญญาหรือไม่เป็นผู้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ การพัฒนาระบบ ERP ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ดสามารถใช้ในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลในส่วนงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาหรือคำแนะนำอย่างน้อยดังนี้

๔.๒.๑ Web Ticker Support

๔.๒.๒ E-mail Support

๔.๒.๓ Line Support

๔.๒.๔ Phone Support ในวันทำการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุดหลังจากที่รับการแจ้งปัญหาและรวบรวมปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นรวมทั้งวิธีแก้ไขไว้ในระบบ Web Ticket ข้อ ๔.๒.๑ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเป็นงวด

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี Lasted Fixed เมื่อโปรแกรมมีการแก้ไขอัปเดตล่าสุดหรือมีการแก้ไข บั๊กใหม่ จะมีการอัปเดตโปรแกรมให้

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องปรับแก้ไขโปรแกรม หรือรายงาน กรณีส่วนกลางมีการแก้ไขนโยบาย เพื่อรองรับการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี Remote Support เช่น ในกรณีเกิดปัญหาเข้าใช้งานไม่ได้หรือโปรแกรมงานไม่สามารถใช้งานต่อได้ภายใน ๒๔ ชม.

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานเข้ามาที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด หรือ On site Support / Incident อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Backup/Restore ระบบ ในกรณีเกิดปัญหาเข้าใช้งานไม่ได้เช่นระบบล่ม ระบบมีปัญหา database ต้องดำเนินการทำให้สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๔.๘ หากเกิดกรณี case Issue ใช้งานได้บางส่วน/ case Incident ใช้งานต่อไม่ได้ต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๔.๙ ผู้รับจ้างจัดทำหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ ERP ให้กับบุคลากรพร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมและดำเนินการอบรมให้แก่บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการใช้งานระบบ ERP คลังและพัสดุจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ดังเอกสารแนบท้าย)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. การรับประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปีนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบ ERP พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบ ERP ให้แล้วเสร็จตามกรณี ดังนี้

๖.๑ ระบบ ERP และ Cloud เกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องในกรณีเร่งด่วนซึ่งส่งผลกระทบต่อการใช้งานขององค์กรหยุดชะงักผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๒ ระบบ ERP และ Cloud เกิดปัญหาทั่วไปหรือเหตุขัดข้องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๘. งบประมาณวงเงิน

จำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat ๗% เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในปีแรก คิดค่าบำรุงรักษา ๒๐% จาก ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และในปีถัดไปคิดค่าบำรุงรักษา ๑๐% นับจาก วันที่เริ่มใช้งานถึงสิ้นสุด การทำงานในปีถัดไปมีค่าใช้จ่ายบริการ Cloud ตามการใช้งานจริงที่เกิดขึ้น

๙. การส่งมอบ

๙.๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามกำหนดเวลา โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าดำเนินการเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ดำเนินการพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการของทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ด พร้อมส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเมื่อตรวจรับและเห็นว่าผู้รับจ้างดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตาม รายละเอียดและเงื่อนไขในข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างแล้ว โรงพยาบาลร้อยเอ็ดจึงจะดำเนินการแบ่งจ่ายเงินให้ ผู้รับจ้างรวม ๒ งวด ดังนี้

๙.๑.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณา และตรวจรับผลงาน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓ และ ๒.๖ โดยเป็นการทำข้อมูลหลัก ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดทำรายละเอียดในแต่ละงาน เสร็จสิ้น

๙.๑.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้พิจารณา และตรวจรับผลงานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ ๒.๔, ๒.๕ โดยเป็นการทำข้อมูลหลักลงในแบบฟอร์มที่ กำหนด และจัดทำรายละเอียดในแต่ละงาน เสร็จสิ้น

๙.๒ ผู้ประกาศจะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประกาศจะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ ราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนเสนอมิได้

โรงพยาบาลร้อยเอ็ด สงวนสิทธิในการหักค่าปรับร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน ของค่าจ้าง และขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Term of Reference) ที่กำหนดไว้

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(นายชินวัฒน์ ศรีใส)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายยืนยง ไชยงค์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางจิราภรณ์ สืบสำราญ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวนันทนิจ มีสวัสดิ์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายชวตล วงศ์กิตติ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) โรงพยาบาลร้อยเอ็ด
ด้วยโรงพยาบาลร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะจัดจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
สำหรับกลุ่มงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณลักษณะทั่วไป

๑.๑. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) มีคุณลักษณะทั่วไปดังนี้

- ๑.๑.๑ พัฒนาซอฟต์แวร์ Agilis ERP for Hospital ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของ บมจ. สยามโกลบอลเฮ้าส์
- ๑.๑.๒ เป็นโปรแกรมประยุกต์บนพื้นฐานของสถาปัตยกรรม Windows application, Web application, Mobile application โดยมีการใช้เทคโนโลยี Microsoft .Net Framework ในการพัฒนา
- ๑.๑.๓ ใช้ภาษา C#, PHP Framework, Dart ในการพัฒนาระบบ
- ๑.๑.๔ เป็นระบบที่จัดการข้อมูลบน Cloud Server สามารถเข้าใช้งานระบบออนไลน์ผ่าน อินเทอร์เน็ตและ Browser โดยต้องติดตั้งโปรแกรม ERP บนเครื่อง Desktop
- ๑.๑.๕ ระบบฐานข้อมูล Database Engine มีศักยภาพสูง เป็นระบบ Open Source เพื่อเป็นแหล่งเก็บข้อมูล และไม่เสียค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล
- ๑.๑.๖ ระบบฐานข้อมูล จะต้องรองรับการจัดการข้อมูลจากระยะไกล Remote administrator ได้
- ๑.๑.๗ โปรแกรมประยุกต์ที่จะพัฒนาขึ้นจะต้องทำหน้าที่ ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดง ใช้บริหารจัดการ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้
- ๑.๑.๘ มีระบบการรักษาความปลอดภัย โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับการใช้งานของโปรแกรม แยกกลุ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานได้
- ๑.๑.๙ มีการเก็บ Log การเข้าใช้งานระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ๑.๑.๑๐ มีระบบสำรอง และเรียกคืนข้อมูล (Backup/ Remote) บน Cloud Server และสำรองข้อมูลภายในองค์กร ตามมาตรฐานการสำรองข้อมูล

๒. คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

๒.๑. ระบบงานพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑.๑. สามารถกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือตามเอกสารที่แนบ
- ๒.๑.๒. สามารถออกรายงานทะเบียนรับหนังสือ
 - ๒.๑.๒.๑ รายงานทะเบียนหนังสือภายใน ออกเลขหนังสือแจ้งเวียน
 - ๒.๑.๒.๒ รายงานทะเบียนหนังสือภายนอก รับเลขที่เข้ามาจากงานธุรการรพ.
 - ๒.๑.๒.๓ รายงานทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความทั่วไป รับจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒.๑.๓ ระบบการอนุมัติหนังสือ
 - ๒.๒.๓.๑ กำหนดวันและเวลา รับเข้า-ออกหนังสือ
 - ๒.๒.๓.๒ การส่งคืนหนังสือให้งานต่างๆภายในกลุ่มงาน กำหนดด้วยสัญลักษณ์เครื่องหมายถูก

๒.๒. ระบบหนังสือเวียน

๒.๒.๑ ช่องเวลา และวันที่ สรุปรายงานประจำ เดือน ประจำปี รายงานปริมาณงานรับ-ส่ง ทุกรายงานสามารถส่งออก Excel แสดงแถบสีแสดงสถานะของงาน เช่น หนังสืออนุมัติส่งการสีเขียว หนังสือไม่ผ่านการอนุมัติส่งการสีแดง เวลาเข้าออกหนังสือ การเชื่อมต่อข้อมูลไปงานต่างๆเชื่อมโดยเลขที่หนังสือรพ.

๒.๓ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ สามารถรองรับการจัดการทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดได้ และสามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างระบบสามารถตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรายงานจำนวนคงเหลือได้

๒.๓.๒ สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของภาพรวมทั้งระบบงาน ตั้งแต่กระบวนการขอซื้อขอจ้าง (PR) การอนุมัติขอซื้อขอจ้าง (โดยแสดงข้อมูลงบประมาณ) ข้อมูลการเสนอราคา ข้อมูลการคัดเลือกผู้ค้า ข้อมูลสัญญาซื้อ/จ้าง ซื้อใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ข้อมูลการส่งมอบงานข้อมูลผลการตรวจรับ เรียกดูข้อมูลที่บันทึกในระบบบัญชีเจ้าหนี้และรายงานงบประมาณได้

๒.๓.๓ รับรองการจัดซื้อได้หลากหลายวิธีตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องเช่น วิธีเจาะจงวิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือกต้น

๒.๓.๔ สามารถประเมินผลผู้ขายสินค้า โดยให้คะแนนและจัดเกรดตามรูปแบบและตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการจัดส่ง คุณภาพงาน/ สินค้า/บริการ

๒.๓.๕ ช่วยในกระบวนการสั่งซื้อ/จ้าง ตั้งแต่การออกใบขอซื้อ/จ้างใบคำสั่งซื้อใบตรวจรับและการบันทึกตั้งหนี้จากใบแจ้งหนี้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการจัดซื้อการจัดการสินค้าและพัสดุคงคลังและระบบงานบัญชีอัตโนมัติ

๒.๓.๖ สามารถกำหนดเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง ได้ทั้งแบบ Manual และแบบอัตโนมัติ

๒.๓.๗ สามารถทำการกำหนดรหัสพัสดุ/บริการ และทำอธิบายได้ตามรูปแบบที่ต้องการรองรับการนำเทคโนโลยี บาร์โค้ด มาใช้ในการบันทึกประมวลผลการจัดการพัสดุคงคลัง

๒.๓.๘ สามารถค้นหารายการพัสดุ/ โดยใช้รหัสหรือคำอธิบายในการค้นหาโดยการค้นหารายการพัสดุ

๒.๓.๙ สามารถเรียกดูประวัติของผู้ขายราคาที่จัดซื้อ ตลอดจนการรองรับการจัดรายงานเพิ่มเติมสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งซื้อในอนาคต

๒.๓.๑๐ ช่วยวางแผนการกำหนดจุดสั่งซื้อ และการจัดการสั่งซื้อเพิ่ม

๒.๓.๑๑ รองรับการบริหารจัดการ Version ออกเอกสารใบเสนอราคา/สั่งซื้อ/ จัดจ้าง

๒.๓.๑๒ มีเครื่องมือในการสร้างรูปแบบฟอร์มเอกสารใบเสนอราคา/สั่งซื้อ/ จัดจ้าง ใช้งานในปัจจุบันและปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ในอนาคต เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้ และแสดงผลเป็นเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลแบบ .pdf .xls เป็นต้น

๒.๓.๑๓ รองรับการทำนัด แก้ไข และเพิ่มเติมค่าการตั้งค่าของขั้นตอนในการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามได้ที่กำหนด

๒.๓.๑๔ มีรายงานมาตรฐาน และมีเครื่องมือสร้างรายงานเพิ่มเติมให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ โดยที่รายงานดังกล่าวสามารถแสดงออกมาในรูปแบบรายงานพร้อมพิมพ์และสามารถบันทึกออกมาในรูปแบบของไฟล์เอกสารเอ็กเซล

๒.๓.๑๕ สามารถแนบคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการให้จัดซื้อจัดหาเป็นเอกสารหรือรูปภาพ ในลักษณะ Scan หรือ Attach File ไฟล์ แยก ตามรายการสินค้าที่ซื้อ (Line Item)

๒.๓.๑๖ สามารถกำหนดวงเงินอนุมัติการขอซื้อ /จ้างสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับได้

๒.๓.๑๗ สามารถยกเลิกใบขอซื้อ /จ้างได้

๒.๓.๑๘ สามารถซื้อสินค้าที่มีหน่วยนับแตกต่างจากหน่วยนับที่เก็บในคลังสินค้าได้

๒.๓.๑๙ สามารถจัด เก็บข้อมูลผู้จัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง รวมถึงรายละเอียดต่างๆได้ เช่น รหัส ซื้อวันที่

๒.๓.๒๐ สามารถกำหนดเลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติ/Manual โดยกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๓.๒๑ สามารถคำนวณภาษีได้ ทั้งแบบรวมภาษี ไม่รวมภาษี

๒.๓.๒๒ สามารถรองรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาได้ (รอแบบฟอร์มสัญญา)

๒.๓.๒๓ สามารถปิดใบสั่งซื้ออัตโนมัติ เมื่อมีการรับพัสดุครบตามจำนวนหรือรายการที่สั่งซื้อไป

๒.๓.๒๔ สามารถจัดเก็บข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ตามมาตรฐานของระบบ ERP ได้ เช่น ราคาต่อหน่วย และสถานที่จัดส่ง เป็นต้น

๒.๓.๒๕ สามารถเก็บประวัติการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และสามารถพิมพ์รายงานรายละเอียดการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามต้องการ

๒.๓.๒๖. สามารถจัดทำแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แบบ)

๒.๓.๒๖.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๒๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒๖.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒๖.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒๖.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒.๔.๒๖.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒๗. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องที่สุด ใช้เป็นข้อมูลการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๓.๒๗.๑ ข้อมูลหลัก ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงาน, เบอร์โทรศัพท์, รายชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมตำแหน่ง

๒.๓.๒๗.๒ แผนการจัดซื้อ/จ้างของแต่ละหน่วยงานตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งมีการเชื่อมต่อข้อมูลการตัดยอดการจัดหาพัสดุอัตโนมัติ

๒.๓.๒๗.๓ สามารถเรียกดูสถานะ การสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ได้โดยการค้นหาจากชื่อหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาซื้อ/จ้าง/ซ่อม

๒.๓.๒๗.๔. สามารถเรียกดูสถานะและประวัติ ครุภัณฑ์ทุกชนิด จากการค้นหาตามหมายเลขครุภัณฑ์

๒.๓.๒๗.๕. สามารถเรียกรายงานดังนี้

๒.๓.๒๗.๕.๑ รายงานการจัดหาแยกตามงบประมาณ

๒.๓.๒๗.๕.๒ รายงานการจัดหาครบกำหนดส่งมอบ

๒.๓.๒๗.๕.๓ รายงานการจัดหาแยกตามหมวดวัสดุ

๒.๓.๒๗.๕.๔ รายงานการจัดหาแยกตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

๒.๓.๒๗.๕.๕ รายงานการจัดหาแยกตามหมวดครุภัณฑ์

๒.๓.๒๗.๕.๖ รายงานการจัดหาแยกตามเจ้าหน้าที่

๒.๓.๒๗.๕.๗ รายงานการผลการจัดหา ประจำเดือน ไตรมาส ปี

๒.๓.๒๗.๕.๘ รายงานตัวชี้วัดจำแนกตามงบประมาณ

๒.๓.๒๗.๕.๑๐ รายงานการจัดหาพัสดุแยกตามรายชื่อผู้ค้า

๒.๓.๒๗.๕.๑๑ รายงานผลการยกเลิกการจัดหาพัสดุ

๒.๓.๒๗.๕.๑๒ รายงานผลการแต่งตั้งกรรมการ แยกตามรายชื่อกรรมการ

- ทุกรายงานต้องสามารถส่งออกโปรแกรม Excel ได้

- ทุกรายงานสามารถกำหนดวันที่ (จากวันที่ เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด) ได้

๒.๓.๒๘ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้

๒.๓.๒๙ สามารถแจ้งเตือนขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ที่หน้าจอหลัก ดังนี้ (ใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แนบ)

๒.๓.๒๙.๑ วันเปิดซอง

๒.๓.๒๙.๒ วันสิ้นสุดการขายเอกสาร

๒.๓.๒๙.๓ วันสิ้นสุดการประกาศเผยแพร่ TOR

๒.๓.๒๙.๔ วันสิ้นสุดการประกาศเผยแพร่เอกสาร

๒.๓.๒๙.๕ วันยื่นเอกสาร

๒.๓.๒๙.๖ วันเปิดซองตรวจสอบเอกสาร

๒.๓.๒๙.๗ สิ้นสุดวันอุทธรณ์ก่อนทำสัญญา

๒.๓.๒๙.๘ แจ้งวันทำสัญญา

๒.๓.๓๐ สามารถพิมพ์เอกสาร ที่แนบเพิ่มเติมได้

๒.๓.๓๑ สามารถติดตั้งโปรแกรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเปิดดาวน์โหลดเอกสาร เช่น การแจ้งเวียน/ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่าง เอกสารประกอบการจัดหา ฯลฯ เพื่อเป็นการแจ้งเวียน

๒.๔. ระบบงานนิติกรรมและบริหารสัญญา

๒.๔.๑ สามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาได้ตามเอกสารที่แนบ

๒.๔.๒ สามารถออกรายงานได้ และสามารถเพิ่มรายงานได้ในภายหลังหากต้องการ มีรายงานดังนี้

๒.๔.๒.๑ รายงานทะเบียนสัญญา

๒.๔.๒.๒ รายงานทะเบียนสัญญาตามวันนัดส่งมอบ

๒.๔.๒.๓ รายงานทะเบียนสัญญาตามวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา

๒.๔.๒.๔ รายงานทะเบียนสัญญาตามวันครบกำหนดคืนหลักประกัน

๒.๔.๒.๕ รายงานทะเบียนสัญญาเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผอก.

๒.๔.๒.๖ รายงานทะเบียนสัญญาเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๒.๔.๒.๗ รายงานทะเบียนสัญญาส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๔.๒.๘ รายงานทะเบียนสัญญาส่งเบิกเงิน

๒.๔.๒.๙ รายงานทะเบียนสัญญาที่มีค่าปรับ

๒.๔.๒.๑๐ รายงานสรุปแยกประเภทสัญญา

๒.๔.๒.๑๑ รายงานสัญญาส่งมอบแล้ว

๒.๔.๒.๑๒ รายงานสัญญาที่ยังไม่ส่งมอบ

๒.๔.๒.๑๓ รายงานบันทึกจ่ายเงินตามการตรวจรับ

๒.๔.๒.๑๔ รายงานบันทึกตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกัน

๒.๔.๒.๑๕ รายงานบันทึกการแจ้งซ่อมตามสัญญา

๒.๔.๒.๑๖ ทะเบียนสัญญาตามวันที่ครบกำหนดบำรุงรักษา

๒.๔.๒.๑๗ รายงานข้อมูลบริษัทเข้ามาบำรุงรักษา/สอบเทียบ

๒.๔.๒.๑๘ รายงานชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ที่เป็นคณะกรรมการแต่ละสัญญา

๒.๔.๒.๑๙ รายงานหลักประกันสัญญา

๒.๔.๒.๒๐ สรุปรายงานการแจ้งซ่อม จำนวนที่ฉบับ

๒.๔.๒.๒๑ สรุปรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุ จำนวนที่ฉบับ

- ทุกรายงานต้องสามารถส่งออกโปรแกรม Excel ได้

- ทุกรายงานสามารถกำหนดวันที่ (จากวันที่ เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด) ได้

๒.๔.๓. สามารถแนบไฟล์เอกสารได้

๒.๔.๔. สามารถแจ้งเตือนสัญญาครบกำหนดส่งมอบ ที่หน้าจอหลัก

๒.๔.๕. สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้ ดังนี้

๒.๔.๕.๑ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒.๔.๕.๒ บันทึกข้อความรายงานการเรียกค่าปรับ

๒.๔.๕.๓ หนังสือการแจ้งเรียกค่าปรับ

๒.๔.๕.๔ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ

๒.๔.๕.๕ หนังสือแจ้งเข้าบำรุงรักษา

๒.๔.๕.๖ หนังสือแจ้งซ่อม

๒.๔.๕.๗ บันทึกข้อความตรวจสอบสภาพพัสดุ ก่อนคืนหลักประกัน

๒.๔.๕.๘ หนังสือคืนหลักประกัน สามารถสั่งพิมพ์ แบบมีครุฑ และไม่มีครุฑ

๒.๔.๖. สามารถค้นหารหัสครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดแผนบำรุงรักษา โดยเชื่อมโยงกับทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของโรงพยาบาล

๒.๔.๗. สามารถจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมของครุภัณฑ์โดยสามารถระบุรหัสครุภัณฑ์ได้ โดยเชื่อมโยงกับทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของโรงพยาบาล

๒.๔.๘. สามารถติดตั้งโปรแกรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเปิดดาวน์โหลดเอกสาร เช่น สัญญา คำสั่ง ฯลฯ เพื่อเป็นการแจ้งเวียน

- ๒.๔.๘.๑ ข้อมูลสัญญา สามารถกำหนดวงงาน วงเงินได้ (ในกรณีสัญญา มีหลายวงเงิน)
- ๒.๔.๘.๒ การตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับเป็นงวดได้
- ๒.๔.๘.๓ การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔.๘.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การค้นหา เชื่อมโยงกับทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของโรงพยาบาลการกำหนดแผนบำรุงรักษา
- ๒.๔.๘.๕ การตรวจสอบสภาพพัสดุ
- ๒.๔.๘.๖ การแจ้งซ่อมในระยะรับประกันสัญญา

๒.๕ ระบบงานวัสดุคงคลังและวัสดุทั่วไป

- ๒.๕.๑ ระบบแจ้งเตือนซื้อ/ จำ วันครบกำหนดส่งมอบ
- ๒.๕.๒ ระบบแจ้งเตือนเกณฑ์สั่งซื้อวัสดุสำรองคลัง
- ๒.๕.๓ สามารถพิมพ์ใบรายงานตรวจรับพัสดุ
- ๒.๕.๔ มีระบบทะเบียนรับพัสดุเข้าบัญชี
 - ๒.๕.๔.๑ รายงานตรวจรับพัสดุเข้าคลังจำแนกตามช่องวันที่รับและเลขที่รับ
 - ๒.๕.๔.๒ รายงานแยกวัสดุตามหมวดพัสดุ
 - ๒.๕.๔.๓ รายงานแยกตามหมวด ซื้อ/สร้าง/เช่า
 - ๒.๕.๔.๔ รายงานทะเบียนเอกสารรับพัสดุ แยกตามหมวด ซื้อ/จ้าง/เช่า
 - ๒.๕.๔.๕ รายงานสถานการณ์ส่งบิลให้การเงิน
- ๒.๕.๕ มีระบบทะเบียนตัดจ่ายพัสดุในบัญชี
 - ๒.๕.๕.๑ รายงานวัสดุคงคลัง
 - ๒.๕.๕.๒ รายงานวัสดุคงคลังแยกประจำหรือไม่ประจำ
 - ๒.๕.๕.๓ รายงานรับจ่ายวัสดุ (สตง)
 - ๒.๕.๕.๔ รายงานการใช้วัสดุของหน่วยงาน
 - ๒.๕.๕.๕ รายงานวัสดุใกล้หมดอายุ
 - ๒.๕.๕.๖ รายงานวัสดุถึงเกณฑ์สั่งซื้อ
 - ๒.๕.๕.๗ รายงานทะเบียนเอกสารจ่ายวัสดุ
 - ๒.๕.๕.๘ รายงานทะเบียนเอกสารจ่ายแยกตามหมวดวัสดุ

๒.๖ ระบบงานครุภัณฑ์

- ๒.๖.๑ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์ โดยหน่วยเบิกทุกหน่วยสามารถเห็นรายละเอียดครุภัณฑ์ของตนเองได้แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ นอกจากส่งซ่อมเท่านั้น
- ๒.๖.๒ สามารถเชื่อมโยงระบบครุภัณฑ์ กับงานบัญชี และงานซ่อมบำรุง
- ๒.๖.๓ สามารถพิมพ์ใบรายงานตรวจรับพัสดุ ข้อมูลเชื่อมต่อกับจัดซื้อ
- ๒.๖.๔ สามารถลงทะเบียนครุภัณฑ์คุมทรัพย์สิน
 - ๒.๖.๔.๑ ข้อมูลครุภัณฑ์
 - ๒.๖.๔.๑.๑ สามารถเพิ่มทะเบียนใหม่ ประกอบด้วย ชื่อครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ เลขที่อ้างอิง ผู้ขาย วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ประเภทเงินที่ใช้ เลขที่เอกสารรับ ราคา/หน่วย หมายเลขเครื่อง ประเภทจัดหา ระยะเวลาประกัน(ถ้ามี) วันที่ส่งมอบ รุ่น หน่วยงานที่เบิก ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
 - ๒.๖.๔.๑.๒ สามารถแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ได้
 - ๒.๖.๔.๑.๓ สามารถลบข้อมูลครุภัณฑ์ได้
 - ๒.๖.๔.๑.๔ สามารถกำหนดชนิดครุภัณฑ์
 - ๒.๖.๔.๑.๕ สามารถกำหนดประเภทครุภัณฑ์
 - ๒.๖.๔.๑.๖ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - ๒.๖.๔.๑.๗ สามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้

- ๒.๖.๔.๑.๘ กำหนดค่าเริ่มต้นเลขครุภัณฑ์
- ๒.๖.๔.๑.๙ สามารถเพิ่มเลขครุภัณฑ์ใหม่
- ๒.๖.๔.๑.๑๐ สามารถกำหนดชนิดครุภัณฑ์
- ๒.๖.๔.๑.๑๑ สามารถกำหนดหมวดครุภัณฑ์
- ๒.๖.๔.๑.๑๒ สามารถกำหนดอายุการใช้งาน
- ๒.๖.๔.๑.๑๓ สามารถลงทะเบียนรับครุภัณฑ์

๒.๖.๕. ระบบรายงาน

- ๒.๖.๕.๑ รายงานตารางค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สะสม
- ๒.๖.๕.๒ รายงานทะเบียนเอกสารแยกตามหมวดครุภัณฑ์
- ๒.๖.๕.๓ รายงานทะเบียนเอกสารรวมหมวดครุภัณฑ์
- ๒.๖.๕.๔ รายงานประวัติการซ่อมภายในโรงพยาบาล
- ๒.๖.๕.๕ รายงานประวัติการซ่อมภายนอกโรงพยาบาล
- ๒.๖.๕.๖ รายงานทะเบียนการตรวจสอบการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ จำแนกตามหมวดครุภัณฑ์

๒.๖.๕.๗ รายงานทะเบียนการตรวจสอบการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ จำแนกตามหน่วยเบิก

๒.๖.๕.๘ รายงานครุภัณฑ์ตามราคา

๒.๖.๕.๙ รายงานครุภัณฑ์แยกตามบริษัท

๒.๖.๕.๑๐ รายงานครุภัณฑ์แยกชนิดครุภัณฑ์/หน่วยเบิก

๒.๖.๕.๑๑ รายงานครุภัณฑ์แยกตามประเภทการจัดซื้อ ตามประเภทหมวดเงิน

๒.๖.๕.๑๒ รายงานทะเบียนครุภัณฑ์รับเข้าคลังตามวันที่บันทึกข้อมูล

- ทุกรายงานต้องสามารถส่งออกโปรแกรม Excel ได้

- ทุกรายงานสามารถกำหนดวันที่ (จากวันที่ เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด) ได้


๒.๖.๕.๑๓ รายงานทะเบียนสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง


๒.๖.๖. การปรีนรหัสครุภัณฑ์

๒.๖.๖.๑ สามารถปรีนรหัสแยกตามชนิดของครุภัณฑ์ได้


๒.๖.๖.๒ สามารถปรีนรหัสแยกตามหน่วยงานที่เบิกได้


๒.๖.๖.๓ สามารถสแกน QR-code ดูรายละเอียดครุภัณฑ์ได้

(ลงชื่อ).....  ประธานกรรมการ
(นายชินวัฒน์ ศรีใส)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
(นายยีนยง ไชยยงค์)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
(นางจิราภรณ์ สืบสำราญ)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
(นางสาวนันทนิจ มีสวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
(นายชวตล วงศ์กิตติ)