

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างพัฒนาเว็บไซต์บริหารจัดการสมาชิก (TCDC Member Backend)

1. หลักการและเหตุผล

การให้บริการสมาชิกของห้องสมุดเฉพาะด้านการออกแบบซึ่งในการเข้าใช้บริการนั้นต้องมีการรับสมัครก่อนการเข้ารับบริการ โดยต้องทำการกรอกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของสศส. เพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิกแต่ละท่านในการรับบริการ ซึ่งจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการรับบริการ ทั้งการใช้งานห้องประชุม การจองใช้งานทรัพยากรต่างๆภายในห้องสมุดฯ รวมไปถึงการใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวนี้จะมีการส่งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรม งานสัมมนา งานสัมมนาเชิงปฏิบัติการต่างๆมากมาย ผ่านทางอีเมล (E-new) ซึ่งผู้ที่เป็นสมาชิกจะได้รับทราบข่าวสารต่างๆมากมายจากสศส.ที่รวดเร็วและครอบคลุม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดเก็บข้อมูลและการรองรับข้อมูลของสมาชิก ซึ่งต้องให้ความสำคัญในการบริหารและจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว และในปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีที่รองรับการนำเข้าข้อมูลผ่านอุปกรณ์ต่างๆเพิ่มเติม รวมไปถึงการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ และการส่งต่อข้อมูลผ่าน API ที่มีความปลอดภัยมากขึ้นทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สศส.สามารถรองรับการบริการสมาชิก และการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกได้สะดวก ปลอดภัย และสามารถรองรับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วได้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรองรับการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลของสมาชิกของห้องสมุดฯ
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่สศส.ในการให้บริการของสมาชิกห้องสมุดฯ
- 2.3 เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลให้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ประกอบกิจการในลักษณะเดียวกับงานจ้างตาม TOR นี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับ ระบบการจัดการการเงินการบัญชีหรือระบบเกี่ยวกับการชำระเงินออนไลน์ และระบบการบริหารจัดการสมาชิก ในวงเงินไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว ภายในเวลาไม่เกิน 3 ปี (นับจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา) อย่างน้อย 2 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ สศส. เชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมขอบเขตงานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

4. รายละเอียดของการจ้าง

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาเป็นในลักษณะของ Web Based Application ที่สามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายได้

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาโดยใช้ภาษาที่เป็นไปตามข้อกำหนด Open source ในการพัฒนาได้ เช่น PHP, Java, Python เป็นต้น

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาโดยใช้ระบบฐานข้อมูล MySQL, MSSQL Server, Oracle ได้

4.1.4 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาโดยเชื่อมต่อเข้ากับ API ของ Google MAP และ social media ตามที่ สศส. กำหนด เช่น Facebook, Twitter และ YouTube ได้

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาระบบให้สามารถแสดงผลได้ในส่วนต่างๆได้ในช่วงเวลา 3 – 5 วินาทีในการเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ

4.1.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบ รวมไปถึงการตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายต่างๆ ตามที่ สศส. กำหนดเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

4.1.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอนการใช้งานระบบ และการดูแลระบบที่ครอบคลุมการบริหารจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ของ สศส.

4.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรหัสต้นฉบับ (Source code), คู่มือการใช้งาน, และเอกสารการออกแบบของระบบงานที่พัฒนา, Data Dictionary, ER-Diagram, รายงานการทดสอบระบบ ในรูปของเอกสารรูปเล่มและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน Flash drive หรือบน Google Drive และส่งมอบให้กับสศส. สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

4.1.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ UX/UI ในส่วนต่างๆ และรองรับการทำงานทุกอุปกรณ์(Responsive) ของระบบในโครงการนี้ตามความต้องการของ สศส. ได้

4.1.10 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง Let's Encrypt SSL Certificates เพื่อรัน websiteแบบ HTTPS แบบ auto renew ได้ผู้รับจ้างต้องทำการนับสถิติการเข้าใช้งานโดยการฝัง google analytics เข้าไปในเว็บไซต์เพื่อให้ สศส.สามารถตรวจสอบจำนวนได้จากบัญชี (Account) ของ สศส.เองได้

4.1.11 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการย้ายฐานข้อมูลของสศส.และทำการจัดการข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ตามที่ สศส.ต้องการได้

4.1.12 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชื่อมฐานข้อมูลเข้ากับระบบเว็บไซต์เดิมที่มีอยู่และต้องดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตามที่สศส.ต้องการได้

4.1.13 ผู้รับจ้างต้องสามารถดำเนินการออกแบบและพัฒนา รวมถึงการปรับปรุงเพิ่มเติมจากระบบเดิมของ สศส. ที่มีอยู่ได้

4.1.14 ผู้รับจ้างต้องสามารถทำการเข้ารหัสของรหัสผ่าน (Password) รหัสประจำตัวประชาชน (ID Passport) หรือเลขที่หนังสือเดินทางได้

4.1.15 ผู้รับจ้างต้องสามารถทำการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในลักษณะของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ E-Tax invoice & E-receipt ได้ตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)

4.2 ส่วนของการจัดการข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

4.2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login) ซึ่งสามารถทำการเข้าสู่ระบบได้ดังนี้

4.2.1.1 สามารถทำการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ที่มีในฐานข้อมูลของสศส.ได้

4.2.1.2 สามารถทำการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลของสำนักงานฯ ผ่านระบบ LDAP ได้

4.2.2 การค้นหาข้อมูลสมาชิก ซึ่งสามารถทำการค้นหาข้อมูลของสมาชิกได้จากข้อมูลดังนี้

4.2.2.1 สามารถค้นหาข้อมูลจากชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.2.2.2 สามารถค้นหาข้อมูลจากเบอร์โทรศัพท์ อีเมล

4.2.2.3 สามารถค้นหาข้อมูลจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง (Passport)

4.2.2.4 สามารถค้นหาข้อมูลจากเลขสมาชิก (Member ID)

4.2.2.5 สามารถค้นหาข้อมูลจากเลขอ้างอิง (Reference No.)

4.2.2.6 สามารถค้นหาข้อมูลจาก Tag ได้

4.2.2.7 สามารถค้นหาข้อมูลจากกลุ่มสมาชิก (Group ID)

4.2.3 ส่วนของหน้าบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกมีรายละเอียดดังนี้

4.2.3.1 สามารถเลือกประเภทของการสมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

4.2.3.1.1 สามารถเลือกประเภทของบัตรสมาชิก เช่น ประเภท Premium , Silver หรือ Platinum เป็นต้น

4.2.3.1.2 สามารถเลือกสาขา เช่น สาขากรุงเทพฯ , สาขาขอนแก่น , สาขาเชียงใหม่ เป็นต้น

4.2.3.1.3 สามารถเลือกประเภทของแคมเปญ เช่น รายบุคคล , รายวัน , โควต้าพนักงาน เป็นต้น

4.2.3.1.4 สามารถเลือกประเภทของการสมัคร เช่น นักเรียน นักศึกษา, บุคคลทั่วไป เป็นต้น

หมายเหตุ ระบบต้องสามารถคำนวณวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของอายุสมาชิกได้ โดยเริ่มต้นอายุสมาชิกนับจากวันที่สมัครไปตามระยะเวลาของแคมเปญที่เลือก

4.2.3.1.5 สามารถกรอกข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆดังนี้

- ข้อมูลชื่อ นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

- ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง

- ข้อมูลเพศ วันเดือนปีเกิด ภาษา สัญชาติ

- ข้อมูลที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

- ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ

4.2.3.1.6 สามารถการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานอีเมล (e-mail) และรหัสผ่าน (password) โดยให้ทำการกำหนดรหัสผ่านได้เองซึ่งเมื่อทำการสมัครเสร็จสิ้นระบบจะต้องทำการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้สมัครทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อกำหนดรหัสในการเข้าใช้งานได้

4.2.3.1.7 สามารถแสดงสถานะของสมาชิกได้ ดังนี้

- แสดงสถานะรอตรวจสอบข้อมูล (Pending) ในขั้นตอนการกรอกข้อมูล
- แสดงสถานะ (Verify) สำหรับขั้นตอนการสร้างเลขสมาชิก (Member ID)
- แสดงสถานะ (Complete) สำหรับขั้นตอนที่ทำการชำระเงินเสร็จสิ้น
- แสดงสถานะ (Active) สำหรับขั้นตอนที่มีการอนุญาตให้สามารถเข้าใช้บริการได้
- แสดงสถานะ (Inactive) สำหรับกรณีที่สมาชิกหมดอายุ คือวันหมดอายุน้อยกว่าวัน

ปัจจุบัน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สามารถทำการปรับเปลี่ยนสถานะได้ตามสิทธิในการเข้าถึงระบบ

4.2.3.2 สามารถทำการแสดงข้อมูลสาขาที่ทำการสมัครได้ และแสดงเลขที่อ้างอิง (Reference No.) ซึ่งเลขดังกล่าวต้องไม่ซ้ำกัน

หมายเหตุ สำหรับเลขอ้างอิง (Reference No.) นั้นระบบจะต้องทำการรันนิ่ง (Running) ให้ไม่ซ้ำกันเพื่อเป็นการอ้างอิงในการชำระเงินได้

4.2.3.3 สามารถทำการถ่ายภาพเพื่อทำการบันทึกข้อมูลของสมาชิกในการยืนยันตัวตนในการเข้าใช้บริการได้ ซึ่งจะต้องสามารถทำการบันทึกภาพถ่ายเข้าสู่ระบบได้

4.2.3.4 สามารถแสดงข้อมูล Tag เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทราบได้

4.2.3.5 สามารถแสดงข้อมูลการเข้าใช้บริการ จำนวนครั้ง เชื่อมต่อกับระบบการเข้ารับบริการของสศส. ได้ (Access Control)

4.2.3.6 สามารถแสดงข้อมูลประวัติ (Transaction) การสมัครสมาชิก การต่ออายุ หรือการเพิ่มอายุสมาชิกในกรณีต่างๆได้ เป็นต้น

4.2.3.7 สามารถทำการบันทึก (Note) สำหรับการบันทึกข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ทำการบันทึกและสามารถใส่รายละเอียดการบันทึกได้

4.2.3.8 สามารถทำการพิมพ์สลิป ข้อมูลสมาชิก แบบย่อ สำหรับเข้าใช้บริการในพื้นที่ที่มีรายละเอียดดังนี้

- ข้อมูลชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เลขสมาชิก Member ID
- คิวอาร์โค้ด QR Code สำหรับการเข้าพื้นที่ (Generate จากเลขสมาชิก)

4.2.4 ส่วนของการชำระเงิน ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

4.2.4.1 ส่วนของการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดสำหรับการออกไปเสร็จ/ใบกำกับภาษี มีรายละเอียดดังนี้

- ข้อมูลชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ข้อมูลที่อยู่ เขต อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

- ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
- ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี)
- ข้อมูลรายละเอียดของแคมเปญที่สมัครหรือต่ออายุสมาชิก

4.2.4.2 ส่วนประเภทของการชำระเงิน มีช่องทางการชำระเงินดังนี้

- เงินสด
- โอนเงิน สามารถกรอกรายละเอียดสำหรับบัญชีที่โอนเงินหรืออัพโหลดรูปภาพได้ หรือการสแกนผ่าน QR Code สำหรับการชำระเงินเข้าระบบการชำระผ่านช่องทางการชำระเงิน 2C2P เป็นต้น
- เครดิต
- เช็ค
- อื่นๆ

4.2.4.3 ส่วนของการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี สามารถทำการออกใบเสร็จได้ทั้งแบบบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

4.2.4.3.1 สามารถทำการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้ โดยสามารถพิมพ์หรือส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีไปยังอีเมลล์ผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิก รวมไปถึงผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการได้ 2 แบบ

- การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามบุคคลธรรมดา
- การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามนิติบุคคล

4.2.4.3.2 สามารถทำการตรวจสอบใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีย้อนหลังได้ โดยเลือกจากสาขา และวันที่ได้

4.2.4.3.3 สามารถทำการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีและส่งอีเมลล์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีย้อนหลังได้ โดยสามารถเลือกสำเนาของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

4.2.4.3.4 สามารถทำการยกเลิกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

4.2.4.3.5 สามารถทำการพิมพ์รายงานและสามารถ Export รายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ Excel , CSV และ XML ได้

4.2.4.4 ขั้นตอนการสมัคร ต่ออายุ อัพเกรดอายุสมาชิก แบ่งเป็น 2 ประเภทหลักๆ ดังนี้

4.2.4.4.1 สมาชิกประเภทบุคคล ขั้นตอนการสมัครสมาชิกสำหรับประเภทบุคคล โดยแบ่งเป็น

3 ประเภทหลักๆดังนี้

4.2.4.4.1.1 สมาชิกแบบตั๋วรายวัน (Ticket) มีเงื่อนไขดังนี้

- สามารถทำการซื้อตั๋วรายวันได้ 1 คนไม่เกิน 50 ใบต่อรอบการซื้อ 1 ครั้ง
- สามารถทำการใช้งานตั๋วรายวันได้ 90 วันนับจากวันที่ซื้อ
- สามารถทำการอัพเกรดตั๋วรายวันเป็นสมาชิกรายวันเพื่อทำการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกได้
- สามารถทำการส่งข้อมูลจำนวนตั๋วรายวันไปยังอีเมลล์ของผู้ซื้อได้
- สามารถทำการซื้อตั๋วรายวันได้ทั้งช่องทางออนไลน์และหน้าเคาน์เตอร์

- สามารถทำการพิมพ์ใบสลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการได้
- สามารถทำการส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีไปยังอีเมลของผู้สมัครหรือพิมพ์ (Print) ได้ตามฟอร์มที่สศส.กำหนด

4.2.4.4.1.2 สมาชิกแบบประเภทรายวัน (Daily) มีเงื่อนไขดังนี้

- สามารถสมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิกรายวันได้ โดยจะนับวันหมดอายุตามระยะเวลาของแคมเปญ
- สามารถสมัครหรือต่ออายุสมาชิกแบบประเภทรายวันได้ ซึ่ง 1 ท่านสามารถสมัครได้ 1 แคมเปญ
- สามารถทำการต่ออายุได้ทั้งแบบรายวันและรายปี
- สามารถทำการพิมพ์สลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการได้
- สามารถทำการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี หรือทำการส่งไปยังอีเมลให้กับสมาชิกได้

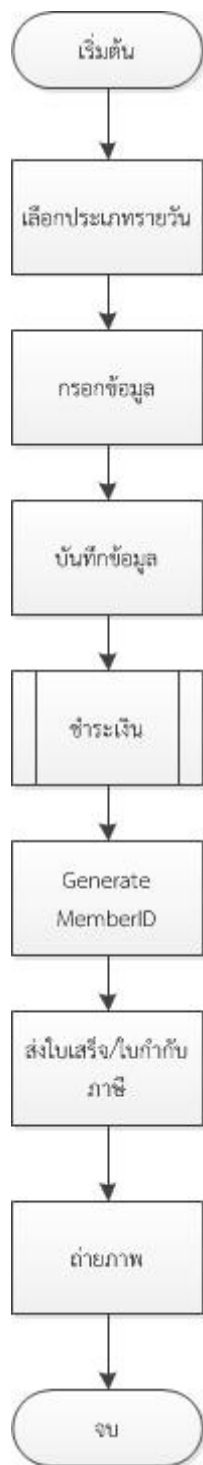
4.2.4.4.1.3 สมาชิกแบบรายปี (Yearly) มีเงื่อนไขดังนี้

- สามารถสมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิกรายปีได้ โดยจะนับวันหมดอายุตามระยะเวลาของแคมเปญ
- สามารถสมัครหรือต่ออายุสมาชิกแบบประเภทรายปีได้ ซึ่ง 1 ท่านสามารถสมัครได้ 1 แคมเปญ
- สามารถทำการต่ออายุได้ทั้งแบบรายวันและรายปี
- สามารถทำการพิมพ์สลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการได้
- สามารถทำการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี หรือทำการส่งไปยังอีเมลให้กับสมาชิกได้

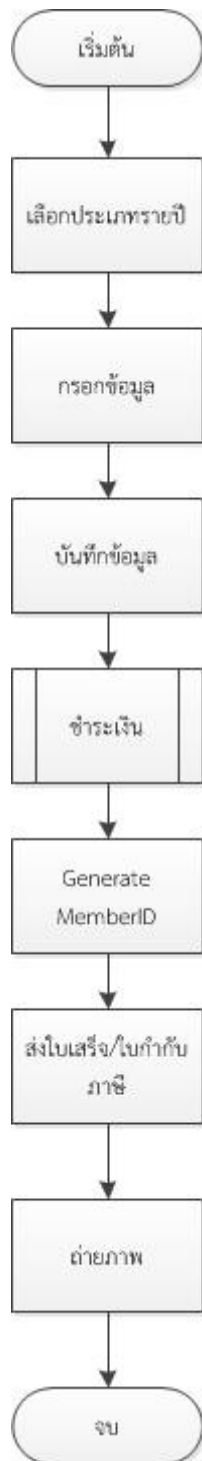
แผนภาพลำดับขั้นตอนในการสมัครสมาชิกสมาชิกประเภทตั๋วรายวัน (Ticket)



แผนภาพลำดับขั้นตอนในการสมัครสมาชิกสมาชิกประเภทรายวัน (Daily)



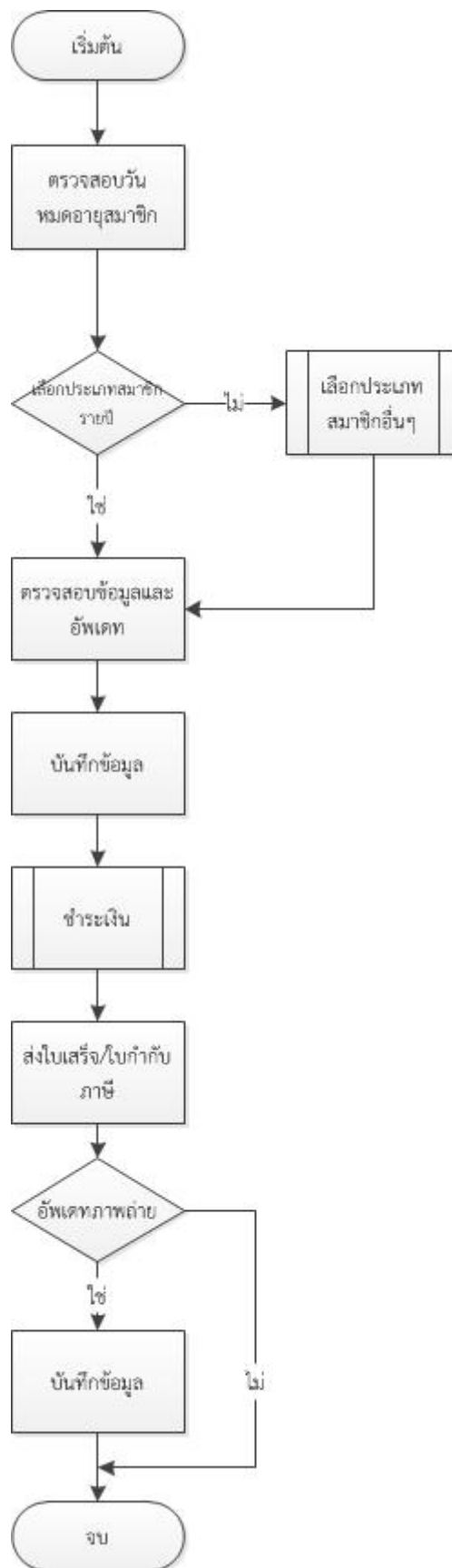
แผนภาพลำดับขั้นตอนในการสมัครสมาชิกสมาชิกประเภทรายปี (Yearly)



4.2.4.4.1.4 ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกประเภทบุคคล มีเงื่อนไขดังนี้

- สามารถทำการต่ออายุสมาชิกได้โดยจะต้องมีอายุสมาชิกตามที่สศส.กำหนด
- สามารถทำการปรับปรุงข้อมูลหรืออัปเดตข้อมูลส่วนตัวรวมถึงรูปภาพได้
- สามารถทำการเลือกประเภทของการชำระเงินได้
- สามารถทำการออกใบเสร็จหรือส่งใบเสร็จไปยังอีเมลล์ของสมาชิกได้

แผนภาพลำดับขั้นตอนในการต่ออายุสมาชิก (Renew)



4.2.4.4.2 สมาชิกประเภทรูปแบบบริษัท จะถูกแบ่งเป็น 2 ประเภทย่อยดังนี้

4.2.4.4.2.1 สมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate) มีเงื่อนไขการสมัครดังนี้

- ขั้นตอนสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate) มีรายละเอียด

ดังนี้

- สามารถทำการกรอกข้อมูลบริษัทและรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทได้ ดังนี้
 - ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - ข้อมูลที่อยู่บริษัท รหัสไปรษณีย์
 - เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
 - อีเมลผู้ประสานงาน
 - ชื่อผู้ประสานงาน
- สามารถทำการอัปโหลดข้อมูลเอกสารต่างๆของบริษัทในการสมัครสมาชิกได้
- สามารถทำการอัปโหลดข้อมูล บัตรหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการยืนยันสมาชิกในเข้าใช้บริการในพื้นที่ได้
- สามารถทำการกำหนดการเยี่ยมทรัพยากรได้
- สามารถทำการกำหนดจำนวนสิทธิการใช้งานห้องประชุมได้
- สามารถทำการสร้าง Generate เลขสมาชิกและรหัสของของบริษัทให้กับผู้ประสานงานได้
- สามารถทำการปรับอายุสมาชิกได้ตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้งานระบบ
- สามารถทำการพิมพ์ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีและการส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีไปยังอีเมลของผู้ประสานงานได้
- สามารถทำการพิมพ์สลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการในพื้นที่ให้กับแต่ละบริษัทได้ ซึ่งจะมีการระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อบริษัทเลขสมาชิก
 - วันหมดอายุสมาชิก
- สามารถทำการพิมพ์รายงานและดึงข้อมูลรายงานออกมาในรูปแบบของ Excel ซึ่งเลือกได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ดังนี้
 - รายงานการเข้าใช้บริการของพนักงานแต่ละบริษัท
 - รายงานการให้บริการทรัพยากรและห้องประชุม
 - รายงานข้อมูลบริษัทสมัครหรือต่ออายุสมาชิก โดยเลือกได้ตามวันที่ที่ต้องการได้
- สามารถทำการยืนยันตัวตน Verify เพื่อทำการเพิ่มแคมเปญของบริษัทเข้าไปได้ในกรณีที่มีแคมเปญส่วนบุคคลอยู่แล้วได้
 - สามารถทำการตั้งค่ารหัสสมาชิก(Member ID)สำหรับการกำหนดการใช้งานสิทธิประโยชน์ต่างๆได้
- ระบบสำหรับการเข้าใช้บริการ (Check-in) มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถทำการยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าใช้บริการได้ โดยผู้รับบริการต้องแสดงเอกสารการเข้าใช้บริการให้กับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการเลือกบริษัทที่มีอยู่ในระบบได้หรือทำการค้นหาได้จากชื่อบริษัทรหัสของบริษัทนั้นๆได้
- สามารถทำการกรอกข้อมูลรหัสเพื่อยืนยันการเข้าใช้บริการได้
- สามารถทำการกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- สามารถทำการกรอกเบอร์โทรศัพท์ หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้

แผนภาพลำดับขั้นตอนการสมัครและต่ออายุสมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate)

การสมัครสมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate)



การต่ออายุสมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate)



การเพิ่มสมาชิกประเภทบริษัท Corporate เข้าไปในข้อมูลสมาชิกที่มีอยู่



แผนภาพลำดับขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้บริการ Check-in สำหรับสมาชิกรูปแบบบริษัท/องค์กร (Corporate)



4.2.4.4.2.2 สมาชิกสำหรับลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate) สำหรับลูกค้าของบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ มีรายละเอียดดังนี้

- ขั้นตอนสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกสำหรับลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate) มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการกรอกข้อมูลบริษัทและรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทได้ ดังนี้

- ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้อมูลที่อยู่บริษัท รหัสไปรษณีย์
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- อีเมลผู้ประสานงาน
- ชื่อผู้ประสานงาน

- สามารถทำการอัปโหลดข้อมูลเอกสารต่างๆของบริษัทในการสมัครสมาชิกได้

- สามารถทำการอัปโหลดข้อมูล บัตรหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการยืนยันสมาชิกใน
เข้าใช้บริการในพื้นที่ได้

- สามารถทำการกำหนดจำนวนการเข้าใช้บริการได้

- สามารถทำการสร้าง Generate เลขสมาชิกและรหัสของของบริษัทให้กับผู้
ประสานงานได้ โดยหลักการในการกำหนดรหัสดังนี้

- สามารถทำการกำหนดลิงก์สำหรับการเชื่อมต่อกับระบบภายในของสศส.ได้
- สามารถกำหนดการเข้าถึงแยกแต่ละสาขาโดยกำหนดให้แยก domain name

อย่างชัดเจน

- สามารถทำการระบุข้อมูลการเชื่อมต่อกับระบบการชำระเงินออนไลน์ได้

ตัวอย่าง

CAFF-650001

CAFF ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัว

65 ตามด้วยปีงบประมาณ

0001 ตามด้วยเลขรหัสรั้ง 4 ตัว

- สามารถทำการปรับอายุสมาชิกได้ตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้งานระบบ
- สามารถทำการพิมพ์ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีและการส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีไปยังอีเมลล์ของผู้ประสานงานได้
- สามารถทำการพิมพ์สลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการในพื้นที่ให้กับแต่ละบริษัทได้ ซึ่งจะมีการระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อบริษัท
 - รหัสสมาชิก (QR Code)
 - วันหมดอายุสมาชิก
 - จำนวนครั้งในการใช้งานตามโควต้าที่มี
- สามารถทำการพิมพ์รายงานและดึงข้อมูลรายงานออกมาในรูปแบบของ Excel ซึ่งเลือกได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ดังนี้
 - รายงานจำนวนการเข้าใช้งานของแต่ละบริษัท
 - รายงานจำนวนโควต้าคงเหลือของแต่ละบริษัท
 - รายงานข้อมูลบริษัทสมัครหรือต่ออายุสมาชิก โดยเลือกได้ตามวันที่ที่ต้องการได้
- ระบบสำหรับการเข้าใช้บริการ (Check-in) มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถทำการยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าใช้บริการได้ โดยผู้รับบริการต้องแสดงเอกสารการเข้าใช้บริการให้กับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถทำการเลือกบริษัทที่มีอยู่ในระบบได้หรือทำการค้นหาได้จากชื่อบริษัทรหัสของบริษัทนั้นๆได้
 - สามารถทำการกรอกข้อมูลรหัสเพื่อยืนยันการเข้าใช้บริการได้
 - สามารถทำการกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
 - สามารถทำการกรอกเบอร์โทรศัพท์ หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้
 - สามารถทำการพิมพ์สลิป (Slip) สำหรับการเข้าใช้บริการได้ โดยจะต้องเป็นข้อมูลสลิปที่ใช้ในแต่ละวันเท่านั้นไม่สามารถใช้งานซ้ำได้

แผนภาพลำดับขั้นตอนการสมัครและต่ออายุสมาชิกสำหรับลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate)
การสมัครสมาชิกลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate)



การต่ออายุสมาชิกประเภทลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate)



แผนภาพลำดับขั้นตอนการเข้าใช้งาน Check-in ของสมาชิกสำหรับลูกค้าของบริษัท/องค์กร (Affiliate)



4.3 เมนูการจัดการและการขายสินค้า POS มีขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการดังนี้

4.3.1 ขั้นตอนการซื้อสินค้าหรือบริการผ่าน POS เป็นระบบสำหรับการซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งสามารถทำการซื้อสินค้าและบริการดังกล่าวได้ดังนี้

4.3.1.1 กรณีบุคคลทั่วไปสามารถซื้อสินค้าหรือบริการได้ ดังนี้

- เลือกสินค้าหรือบริการที่ต้องการซื้อ ซึ่งสามารถค้นหาจากชื่อสินค้าหรือบริการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสสินค้า และประเภทของสินค้าหรือบริการ เป็นต้น
- กรอกรายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี โดยต้องสามารถกรอกชื่อ สกุล เลขประจำตัวภาษี ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้ หรือสามารถออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามบริษัทได้
- เลือกวิธีการชำระเงินและทำการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

4.3.1.2 กรณีสมาชิกสามารถซื้อสินค้าหรือบริการได้ ดังนี้

- เลือกสินค้าหรือบริการที่ต้องการซื้อ ซึ่งสามารถค้นหาจากชื่อสินค้าหรือบริการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสสินค้า และประเภทของสินค้าหรือบริการ เป็นต้น
- สามารถทำการค้นหาสมาชิกจาก เลขสมาชิก Member ID ชื่อ-สกุล ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ได้

- สามารถทำการขายสินค้าโดยกำหนดโปรโมชั่น และส่วนลดได้
- กรอกรายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี โดยต้องสามารถกรอกชื่อ สกุล เลขประจำตัวภาษี ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้ หรือสามารถออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามบริษัทได้

แผนภาพลำดับขั้นตอนการขายสินค้า (POS)



4.3.2 สามารถเลือกวิธีการชำระเงิน และทำการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้ ดังนี้

4.3.2.1 หลักการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ดังนี้

ตัวอย่าง

RB65-V-XXXXXX

อธิบาย

- RB จากสาขากรุงเทพฯ สามารถกำหนดได้เอง ในส่วนของการกำหนดข้อมูลของแต่ละสาขา
สาขา

- 65 จากปีงบประมาณในแต่ละปี วิธีการนับงบประมาณแต่ละปี นั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป เช่น ปีงบประมาณ 2565 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

- V จากภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับในกรณีที่สาขาใดยังไม่ได้มีการเข้าส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น หัวใบเสร็จจะระบุคำว่า "ใบเสร็จ" เท่านั้น

- XXXXXX จากเลขลำดับของการออกใบเสร็จ ซึ่งจะรันด้วยตัวเลขจำนวน 6 หลัก เช่น 000001 เป็นต้น

หมายเหตุ

กรณีที่ใบเสร็จยังไม่ได้เข้าภาษีมูลค่าเพิ่ม RB65-XXXXXX แต่เมื่อทำการจดทะเบียนมูลค่าเรียบร้อยแล้วนั้น หัวใบเสร็จจะต้องปรับเป็น "ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี" และจะต้องทำการรันนิ่งเลขที่ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีใหม่ทั้งหมด

4.3.2.2 กรณีการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี แบบออนไลน์ต้องมีการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงผลที่ระบบได้ตามที่สศส.กำหนด

4.3.2.3 การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามบุคคลธรรมดา และการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ นามสกุล ของผู้สมัครสมาชิกหรือต่ออายุ
- ข้อมูลที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- เลขประจำตัวประชาชน (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- ข้อมูลรายละเอียดของแคมเปญที่สมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิก ราคา ยอดเงิน และวันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุดอายุสมาชิก

- เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- ราคาค่าสมาชิก และรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) หรือค่าสินค้าและบริการต่างๆ

- ชื่อเจ้าหน้าที่ทำการรับเงิน

4.3.2.4 การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีในนามนิติบุคคล (บริษัท) และการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อบริษัทและสาขา
- ข้อมูลที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ของบริษัท
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เบอร์โทรศัพท์
- ข้อมูลรายละเอียดของแคมเปญที่สมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิก ราคา ยอดเงิน และวันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุดอายุสมาชิก

4.3.2.5 เงื่อนไขการยกเลิกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี (Void) ดังนี้

- การยกเลิก (Void) ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่มีการยกเลิกการซื้อสินค้าหรือยกเลิกการสมัครสมาชิก

- การยกเลิก (Void) ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนรายละเอียดข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จ

- การยกเลิก (Void) ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงิน

4.3.2.6 สามารถทำการตรวจสอบใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีย้อนหลังได้ โดยสามารถทำการเลือกข้อมูลดังกล่าวได้แยกตามสาขาและวันที่

4.3.2.7 สามารถทำการพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลังทั้งแบบ สำเนาและไม่สำเนาได้ ซึ่งสามารถเลือกจากสาขา และวันเวลาที่ต้องการได้

4.3.2.8 การพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีและการส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ไปยังอีเมลของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิกได้ โดยสามารถทำการเลือกได้ 2 แบบดังนี้

- พิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

- ทำการส่งอีเมลพร้อมใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีไปยังผู้สมัครสมาชิกหรือต่ออายุได้ ซึ่งจะแนบไปพร้อมกับคู่มือและวิธีการเข้าใช้บริการ

4.3.3 การเชื่อมต่อกับระบบการจัดการค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถกรอกข้อมูลได้ดังนี้

4.3.3.1 สามารถทำการกรอกข้อมูลรหัสสมาชิก (Member ID) และดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลได้

4.3.3.2 สามารถทำการปรับแก้ไขรายละเอียดที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้

4.3.3.3 สามารถทำการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน

4.3.3.4 สามารถทำการกรอกข้อมูลจำนวนเอกสารและจำนวนการพิมพ์เอกสาร (Print) ได้

4.3.3.5 สามารถทำการคำนวณค่าบริการในการพิมพ์/ถ่ายเอกสารได้

4.3.3.6 สามารถทำการกรอกข้อมูลเพื่อทำการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้ ทั้งแบบบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

4.3.3.7 สามารถทำการกดยืนยันการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

4.3.3.8 สามารถทำการออกรายงานสำหรับการบริการค่าถ่ายพิมพ์/ถ่ายเอกสาร ได้ โดยสามารถ เลือกตามวันเดือนปีที่ต้องการ และสามารถเลือกออกรายงานในรูปแบบของไฟล์ Excel, PDF , XML หรือ CSV ได้

4.4 ส่วนของการจัดการระบบสำหรับการตั้งค่าต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกแบบกลุ่ม (Group Management)

4.4.1.1 สามารถทำการจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข รายชื่อและสมาชิกแต่ละกลุ่มที่ต้องการได้

4.4.1.2 สามารถทำการกำหนดรายละเอียดของกลุ่มสมาชิกได้ ซึ่งประกอบด้วย

- รหัสกลุ่ม (Group ID) ออโต้รันนิ่ง

- ชื่อกลุ่ม (Group Name)

- ชื่อ – สกุล ของผู้ติดต่อประสานงาน (Contact Person)

- ที่อยู่ของบริษัท

- เบอร์โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

- อีเมลล์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

4.4.1.3 สามารถทำการค้นหากลุ่มสมาชิกที่มีอยู่ในระบบได้

4.4.2 ส่วนของการจัดการสินค้าและบริการ มีรายละเอียดดังนี้

4.4.2.1 สามารถทำการค้นหาสินค้าและบริการจาก ชื่อสินค้าและบริการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสสินค้าและบริการ เป็นต้น

4.4.2.2 สามารถแสดงข้อมูลสินค้าหรือบริการที่มีให้บริการของสาขานั้นๆได้ และมีรายละเอียดของสินค้าหรือบริการแสดงไว้ ทั้งรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ราคาสินค้า จำนวนและหน่วยนับของสินค้านั้นๆได้

4.4.2.3 สามารถแสดงข้อมูลประเภทสินค้าได้

4.4.2.4 สามารถแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ขายสินค้าหรือบริการ วันที่ และเวลาได้

4.4.3 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ (Staff Management) ซึ่งจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ รายละเอียดดังนี้

4.4.3.1 การกำหนดสิทธิ์ต่างๆในการใช้งานระบบ มีรายละเอียดดังนี้

4.4.3.1.1 สิทธิ์สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

- สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถดูแลและควบคุมระบบทั้งหมดได้
- สิทธิ์ผู้บริหารจัดการข้อมูลสมาชิก (Editing) สามารถจัดการข้อมูลสมาชิกทั้งหมดได้
- สิทธิ์ผู้ตรวจสอบข้อมูล (Read only) สามารถดูข้อมูลของสมาชิกทั้งหมดได้
- สิทธิ์ผู้ดูข้อมูล (View Profile) สามารถดูข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกได้

4.4.3.2 สิทธิ์สำหรับการเข้าถึงรายละเอียดด้านการเงิน

- สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลรายงาน สามารถทำการออกรายงานได้
- สิทธิ์การใช้งานระบบการขายสินค้า (POS) สามารถทำการขายสินค้าและจัดการการขายสินค้า (POS) ได้

4.4.3.3 สามารถทำการกำหนดสิทธิ์ได้ทั้งสองแบบในแต่ละผู้ใช้งานได้ เช่น สามารถเป็นผู้จัดการข้อมูลสมาชิกได้ และสิทธิ์ในการออกรายงานได้ เป็นต้น

4.4.3.4 สามารถทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสาขาที่ต้องการได้

4.4.3.4 สามารถทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสาขาที่ต้องการได้

4.4.4 การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ (Staff) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.4.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพนักงานได้ ดังนี้

- ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สถานะของผู้เข้าใช้งานระบบ
- วันเริ่มต้น และ สิ้นสุด ของการเข้าระบบ
- รหัส Staff ID
- สาขาที่สามารถเข้าใช้งานได้
- ประเภทของเจ้าหน้าที่
- สำนัก/ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัด

- อีเมล และรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งาน และต้องสามารถกำหนดการเข้าใช้งานระบบด้วย Google WorkSpace ได้
- เบอร์โทรศัพท์

4.4.4.2 สามารถทำการสืบค้นข้อมูลพนักงานได้จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อ – สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- รหัสพนักงาน Staff ID

4.4.4.3 สามารถทำการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบและกำหนดสาขาที่ใช้งานได้ ซึ่งสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 สาขาได้

4.4.5 ส่วนของการบริหารข้อมูลสินค้าและจัดการกลุ่มสินค้า มีรายละเอียดดังนี้

4.4.5.1 การสร้างและกำหนดข้อมูลรายละเอียดของสินค้า มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการกำหนดข้อมูลรหัสสินค้าได้ เช่น BK#0001 เป็นต้น
- สามารถทำการกำหนดสาขาที่จะขายสินค้าได้
- สามารถทำการเพิ่มหน่วยนับ และจำนวนของสินค้าได้
- สามารถทำการกำหนดชื่อสินค้าได้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- สามารถทำการกำหนดราคาของสินค้า และประเภทของสินค้าในกรณีที่สินค้าที่มีภาษี VAT หรือไม่

- สามารถกำหนดประเภทของสินค้าได้
- สามารถเลือกสถานะการแสดงผลข้อมูลของสินค้าได้ว่าจะแสดงหรือซ่อนการแสดงผล
- สามารถทำการกำหนดการขายสินค้าได้ เช่น สินค้านี้เฉพาะผู้ที่เป็สมาชิกเท่านั้นถึงจะสามารถซื้อได้ เป็นต้น
- สามารถกำหนดการแสดงผลข้อมูลสินค้าได้
 - Private หมายถึง สินค้านั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
 - Public หมายถึง สินค้านั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบหน้าเว็บไซต์และเห็นได้ผ่านระบบของเจ้าหน้าที่
- สามารถทำการกำหนดส่วนลดให้กับสมาชิก หรือการกำหนดเป็นร้อยละจากราคาสินค้า หรือตามจำนวนเงินที่ต้องการได้

4.4.5.2 สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลสินค้าและกลุ่มสินค้าได้

4.4.5.3 สามารถทำการค้นหาข้อมูลสินค้า กลุ่มสินค้าได้จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อสินค้า หรือกลุ่มสินค้า ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขา
- รหัสสินค้า

4.4.6 ส่วนของการบริหารจัดการประเภทแคมเปญ (Campaign Management) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.6.1 สามารถทำการสร้างข้อมูลของแคมเปญได้ มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อแคมเปญ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- กลุ่มประเภทแคมเปญ
- สาขา
- เลือกวันเริ่มต้นและวันหมดอายุของแคมเปญ
- ชื่อย่อ สำหรับนำข้อมูลไปแสดงรายละเอียดในใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
- สถานะของแคมเปญ
 - Private หมายถึง แคมเปญนั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
 - Public หมายถึง แคมเปญนั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบหน้าเว็บไซต์และเห็นได้ผ่านระบบของเจ้าหน้าที่
- สามารถทำการกำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ได้

4.4.6.2 สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลแคมเปญได้ ซึ่งการลบข้อมูลแคมเปญนั้นจะต้องไม่กระทบกับผู้ที่มีการถือแคมเปญดังกล่าวไว้

4.4.6.3 สามารถทำการค้นหาข้อมูลแคมเปญ ได้จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อแคมเปญ ชื่อย่อแคมเปญ ชื่อประเภทแคมเปญ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขา
- รหัสแคมเปญ
- วันหมดอายุของแคมเปญ

4.4.7 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลประเภทสมาชิก (Type Card Management) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.7.1 สามารถทำการกำหนดชื่อประเภทสมาชิกได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.4.7.2 สามารถทำการค้นหาข้อมูลประเภทสมาชิกได้ จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อประเภทสมาชิก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รหัสของประเภทสมาชิก

4.4.7.3 สามารถทำการกำหนด Prefix เพื่อกำหนดรหัสในการรันเลขสมาชิก (Member ID) ได้ เช่น สมาชิกประเภท Premium เลขขึ้นต้น Prefix 12 เป็นต้น

4.4.7.4 สามารถทำการแก้ไข และลบชื่อประเภทของสมาชิกได้

4.4.7.5 สามารถทำการกำหนดการแสดงผลข้อมูลประเภทสมาชิกได้ ดังนี้

- Private หมายถึง ประเภทสมาชิคนั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- Public หมายถึง ประเภทสมาชิคนั้นจะสามารถเห็นได้จากระบบหน้าเว็บไซต์และเห็นได้ผ่านระบบของเจ้าหน้าที่

4.4.7.6 สามารถทำการกำหนดค่ากำหนดการต่ออายุสมาชิก โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ตามที่ต้องการได้ เช่น กำหนดหากมีอายุสมาชิกเกิน 180 วัน ที่สามารถทำการต่ออายุสมาชิกได้แบบประเภทต่างๆ เป็นต้น

4.4.8 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลสาขา (Branch Management)

4.4.8.1 สามารถทำการสร้าง ข้อมูลสาขาได้ มีรายละเอียดดังนี้

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- ชื่อสาขาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- รายละเอียดของสาขาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ที่อยู่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เบอร์โทรศัพท์
- เบอร์แฟกซ์

4.4.8.2 สามารถทำการสร้าง แก้ไข และลบของแต่ละสาขาได้

4.4.8.3 สามารถทำการค้นหาสาขาได้จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อสาขา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

4.4.8.4 สามารถทำการกำหนดตัวอักษรภาษาอังกฤษขึ้นต้นได้ 2 ตัวอักษร

4.4.8.5 สามารถการกำหนดข้อมูลเลขขึ้นต้นของรหัสสมาชิกของแต่ละสาขาได้

- สถานะการใช้งานโปรโมชั่น
- การแสดงผลโปรโมชั่น

4.4.8.2 สามารถทำการแก้ไขและลบข้อมูลโปรโมชั่นได้

4.4.8.3 สามารถทำการค้นหาโปรโมชั่นได้ จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อโปรโมชั่น ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขา

4.4.9 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลบริษัท (Company Management) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.9.1 สามารถทำการเพิ่มข้อมูลบริษัทได้ รายละเอียดดังนี้

4.4.9.1.1 การเพิ่มข้อมูลบริษัท โดยต้องทำการใส่ข้อมูลดังนี้

- รหัสของบริษัท
- ชื่อบริษัท ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ที่อยู่ของบริษัท ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เบอร์โทรศัพท์
- รายละเอียดต่างๆของบริษัท
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

4.4.9.2 สามารถทำการแก้ไขและลบข้อมูลของบริษัท

4.4.9.3 สามารถทำการค้นหาข้อมูลบริษัทได้จากข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลชื่อบริษัท ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รหัสของบริษัท
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เบอร์โทรศัพท์

4.4.10 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลโปรโมชั่น (Promotion Management) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.10.1 สามารถสร้างโปรโมชั่นเพื่อใช้เป็นส่วนลดในการซื้อสินค้าหรือสมัครสมาชิก รายละเอียดดังนี้

- กำหนดชื่อโปรโมชั่น ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- รายละเอียดโปรโมชั่น ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขาที่ใช้งานโปรโมชั่นดังกล่าว
- ระยะเวลาที่ใช้โปรโมชั่น

4.4.11 ส่วนของการตั้งค่าหน้าจอ Console สำหรับการตั้งค่าหน้าจอนั้นเพื่อทำการเพิ่มเติมและปรับแต่งการใช้งานของแต่ละสาขาเพื่อให้สะดวกในการใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้

4.4.11.1 สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข เมนูสำหรับหน้าจอ Console ได้

4.4.11.2 สามารถทำการสร้างเมนูสำหรับใช้งานและเพิ่ม URL เพื่อลิงก์ไปยังระบบอื่นๆได้

4.4.12 ส่วนของบริหารจัดการ Portlet สำหรับการบริหารจัดการเมนูต่างๆ ซึ่งสามารถทำการตั้งค่าข้อมูลต่างๆได้ดังนี้

4.4.12.1 สามารถทำการเพิ่มเมนู มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเมนูและคำอธิบายเมนู ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- ลิงก์ URL สำหรับการเข้าถึงเมนูดังกล่าว
- เลือกสาขาที่แสดงผล
- รูปภาพสัญลักษณ์เมนู icon

4.4.12.2 สามารถทำการแก้ไขและลบข้อมูลของเมนูแต่ละสาขาได้

4.4.12.3 สามารถค้นหาเมนูที่ได้มีการเพิ่มได้จาก

- ชื่อเมนูทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขา

4.4.13 สามารถทำการกำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ได้ และสามารถเลือกข้อมูลได้ว่าจะใช้ภาษีไหนในระบบ สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในอนาคต

4.4.14 ส่วนของบริหารจัดการคูปอง (Coupon) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.14.1 สามารถทำการสร้างคูปองได้ดังนี้

- สามารถกำหนดชื่อคูปอง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สามารถกำหนดรหัสของคูปองได้ โดยสามารถกำหนดรหัสของคูปอง กำหนดให้ขึ้นต้นด้วย

ภาษาอังกฤษ 2 ตัว ที่เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเองได้และตามด้วยตัวเลขจำนวน 5 หลัก เช่น BA01235 เป็นต้น

- สามารถกำหนดรายละเอียดของคูปองเพื่อบอกรายละเอียดการใช้งานได้
- สามารถทำการกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของอายุคูปองได้
- สามารถกำหนดอายุของคูปองได้ เป็นจำนวนรายวัน รายเดือน และรายปีได้
- สามารถกำหนดจำนวนคูปองที่ต้องการใช้งานได้

4.4.14.2 สามารถตรวจสอบจำนวนคูปองที่ใช้งานได้

4.4.14.3 สามารถทำการค้นหาคูปองได้จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อคูปองและรายละเอียดของคูปอง
- รหัสคูปอง
- สถานะการใช้งาน

- วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการใช้งานคุปอง
- วันที่ใช้งานคุปอง

4.4.14.4 สามารถทำการปรับแก้ไขวันอายุของคุปองที่มีการสร้างไว้แล้วได้

4.4.14.5 สามารถทำการ Export ข้อมูลคุปองออกมาในรูปแบบของ Excel, PDF, CSV และ XML ได้

ตามที่สศส.ต้องการ

4.4.14.6 สามารถทำการส่งค่าผ่าน API โดยสามารถส่งและรับค่าต่างๆได้ดังนี้

- สามารถทำการรับและส่งค่าข้อมูลเลข Ticket ได้
- สามารถทำการรับและส่งค่าการใช้งาน Ticket ได้

4.4.14.7 สามารถทำการออกรายงานคุปองได้ ดังนี้

4.4.14.7.1 สามารถทำการออกรายการคุปอง ซึ่งสามารถเลือกได้ตามวันเดือนปีที่ต้องการได้

มีข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายงาน
- ข้อมูลรหัสชุดคุปอง
- ข้อมูลเลขที่คุปอง
- วันเริ่มต้น วันหมดอายุคุปอง
- รายละเอียดคุปอง
- จำนวนคุปอง

4.4.14.7.2 สามารถทำการออกรายงานการใช้งานคุปอง มีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายงาน
- ข้อมูลรหัสชุดคุปอง
- ข้อมูลเลขที่คุปอง
- วันที่ใช้งานคุปอง
- สถานะการใช้งานคุปอง (Active,Inactive)
- จำนวนคุปอง

4.4.15 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น (Master Data Management) มีรายละเอียดดังนี้

4.4.15.1 สามารถกำหนดเพิ่มข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของชุดข้อมูลต่างๆได้ดังนี้

- ข้อมูลประเทศ
- ข้อมูลจังหวัด
- ข้อมูลชื่อแคมเปญ
- ข้อมูลกลุ่มแคมเปญ
- ข้อมูลสถานที่ของแคมเปญ
- ข้อมูลสำนัก/ฝ่าย ของเจ้าหน้าที่
- ข้อมูลชื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
- ข้อมูลหน่วยนับสินค้า

4.4.15.2 สามารถทำการกำหนดรหัสข้อมูลแต่ละชุดได้

4.4.15.3 สามารถทำการเพิ่มชื่อได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

4.4.15.4 สามารถทำการค้นหาข้อมูลของแต่ละชุดข้อมูลได้

4.4.15.5 สามารถทำการกำหนดสถานะการเห็นข้อมูลได้ เช่น ต้องการซ่อนข้อมูลหรือแสดงข้อมูลไหน

บ้าง เป็นต้น

4.4.15.6 สามารถเลือกกำหนดลำดับของการแสดงผลของข้อมูลในแต่ละชุดข้อมูลได้

4.4.15.7 สามารถทำการสืบค้นข้อมูลของพื้นฐานที่มีการกำหนดได้ จากข้อมูลดังนี้

- ชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สาขา

4.4.16 ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลจำเพาะ (Member Info Management)

4.4.16.1 สามารถทำการสร้างคำถามได้ ดังนี้

- สามารถกำหนดชื่อชุดคำถาม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สามารถกำหนดประเภทของคำถาม ซึ่งสามารถเลือกใช้ประเภทคำถามได้ตามที่มีให้เลือกจากในระบบ ได้ดังนี้

- คำถามที่เป็นการตอบด้วยข้อความ Text
- คำถามแบบเลือกคำตอบ Radio
- คำถามแบบเลือกตอบได้หลายข้อ Checkbox เป็นต้น

4.4.16.2 สามารถทำการแก้ไขและลบข้อมูลจำเพาะได้

4.4.16.3 สามารถเลือกสถานะการแสดงผลของข้อมูลได้

4.4.16.4 สามารถทำการค้นหาข้อมูลจำเพาะได้และสาขากำหนด Default ของข้อมูลได้

4.4.17 ส่วนจอ Admin Note สำหรับการบันทึกข้อความหรือการเพิ่มเติมโน้ตให้กับสมาชิกทุกคน ซึ่งการโน้ตข้อความนี้จะสามารถดูข้อมูลได้จากข้อมูล Profile ของสมาชิกแต่ละคน

4.4.17.1 สามารถทำการโน้ตข้อมูลเป็นข้อความเข้าไปยังข้อมูลของสมาชิกได้ดังนี้

- สามารถเลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการจะโน้ตข้อมูลได้
- สามารถเลือกสาขาที่ต้องการโน้ตข้อมูลได้
- สามารถแสดงข้อมูลที่ระบุข้อมูลว่ามาจากผู้ดูแลระบบได้
- สามารถทำการแสดงข้อมูลของสมาชิกได้ โดยแสดงข้อมูลแคมเปญทั้งการสมัครและต่ออายุสมาชิกรวมถึงการแสดงรายละเอียดของสมาชิกได้

4.4.18 การคืนเงิน (Refund) ซึ่งต้องมีการคำนวณวันที่คงเหลือ สำหรับการคืนเงินให้กับสมาชิก มีรายละเอียด

ดังนี้

- สามารถกรอกเลขสมาชิก Member ID เพื่อตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกเพื่อคืนเงิน
- สามารถทำการกำหนดวัน เดือน ปี ในการคืนเงินได้
- สามารถแสดงข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิกคนดังกล่าว พร้อมทั้งคำนวณยอดเงินที่ต้องคืน
- สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกคนดังกล่าวและดูประวัติการสมัครสมาชิก หรือการต่ออายุ ย้อนหลังได้
- สามารถพิมพ์ใบเสร็จในการคืนเงิน และพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีสำเนาย้อนหลังได้

- สามารถพิมพ์รายงานการคืนเงิน (Refund) ได้โดยสามารถเลือกจากวันเดือนปีได้ตามที่ต้องการ
- 4.4.19 สามารถทำการบันทึก (Note) มีรายละเอียดดังนี้
- สามารถทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเพิ่มอายุสมาชิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดูจากหน้าบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกได้
 - สามารถทำการบันทึกรายละเอียด (Transaction) เช่น การสมัคร ต่ออายุสมาชิก ได้ทุกขั้นตอนในส่วนของการจัดการสมาชิกได้
 - สามารถทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกได้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการเพิ่มเติมได้ผ่านระบบบริหารจัดการ

4.4.20 สามารถทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับระบบการเข้าออกพื้นที่ Access Control ได้ ดังนี้

- สามารถทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลในการเข้าพื้นที่ได้ตามที่สศส.ต้องการ
- สามารถทำการอัปเดตสถานะของสมาชิกเพื่อให้สามารถเข้าพื้นที่บริการได้

4.5 ส่วนการจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการออกรายงานในรูปแบบของ Excel และพิมพ์ (Print) ได้ มีรายละเอียดดังนี้

4.5.1 รายงานทางการเงิน

4.5.1.1 รายงานรายรับเงินประจำวันแบบออนไลน์ และออฟไลน์ นั้นต้องสามารถทำการเลือกวันที่และสาขาที่ต้องการออกรายงานได้ และมีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันเดือนปีที่ออกรายงาน
- สาขา
- ลำดับที่
- เลขสมาชิก (Member ID)
- ชื่อ-สกุล
- ราคาสินค้า
- ยอดรวม
- ชื่อเจ้าหน้าที่ที่พิมพ์รายงาน
- วันที่และเวลาพิมพ์รายงาน
- รายรับประจำวันออฟไลน์ / ออนไลน์
- ชื่อผู้รับเงิน
- ชื่อผู้นำส่งเงิน
- ผู้ตรวจสอบ

4.5.1.2 รายงานรายรับเงินประจำวัน (ออนไลน์) รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันเดือนปีที่ออกรายงาน
- สาขา
- ประเภทบัตร

- ชื่อแคมเปญ
- จำนวนการซื้อบริการ
- ยอดรวม
- ชื่อเจ้าหน้าที่ที่พิมพ์รายงาน
- วันที่และเวลาพิมพ์รายงาน

4.5.1.3 รายงานสรุปรายละเอียดรายรับเงินประจำวัน รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขา
- เลขที่ใบเสร็จ
- รหัสสมาชิก
- ชื่อ-สกุล
- ประเภทสมาชิก
- จำนวนที่ขาย
- ประเภทการชำระเงิน (เงินสด, โอน, เช็ค, ออนไลน์, อื่นๆ)
- รวมยอดเงิน

หมายเหตุ (รายละเอียดเริ่มต้นและสิ้นสุดอายุสมาชิก)

4.5.1.4 รายงานสรุปยอดขายรายแคมเปญ (แยกประเภทแคมเปญ) รายละเอียดที่แสดงในรายงานมี

ดังนี้

- ชื่อรายงาน
- เดือนที่ออกรายงาน
- สาขา
- รายการแคมเปญ
- วันที่แต่ละวัน
- รวม (จำนวนคน)
- รวม (จำนวนยอดขาย)
- วันที่พิมพ์รายงาน
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน

4.5.1.5 รายงานสรุปยอดรายรับเงินประจำเดือน รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- เดือนที่ออกรายงาน
- สาขา
- รายการสินค้า
- วันที่แต่ละวัน
- ราคา

- รวมราคา
- วันที่พิมพ์รายงาน
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน

4.5.1.6 รายงานสรุป Complimentary ประจำปีงบประมาณ และประจำปี (จำนวนสมัครสมาชิกใหม่ และ จำนวนผู้ที่ต่ออายุสมาชิก) รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- เวลาที่ออกรายงาน
- เดือน
- ประเภทสมาชิก
- ยอดการสมัครสมาชิก
- ยอดการต่ออายุสมาชิก
- ยอดรวม
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันที่และเวลาในการออกรายงาน

4.5.1.7 รายงานสรุปรายได้ (กลุ่มสินค้า) ทั้งแบบประจำปีและประจำปี รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- เวลาที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- รายละเอียดสินค้า
- ประเภทสินค้า
- ช่องทางการชำระเงิน
- ยอดเงินรวม
- ชื่อผู้อออกรายงาน
- วันที่และเวลาในการออกรายงาน

4.5.1.8 รายงานสรุปยอดรายรับตามปีงบประมาณ และรายไตรมาส รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- ช่วงเวลาที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- รายรับค่าสมาชิก
- ชื่อค่าสมาชิก
- รายการค่าสมาชิกแต่ละเดือน
- ผลรวมค่าสมาชิก
- ชื่อผู้อออกรายงาน

- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.1.9 รายงานการคิดรายรับล่วงหน้า รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- เลขที่ใบเสร็จ
- เลขที่สมาชิก
- ชื่อ-สกุล ของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- ประเภทของการสมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- จำนวน
- ราคาค่าสมาชิก
- ยอดการคำนวณรายรับล่วงหน้า
- ยอดรวมค่าสมาชิก

หมายเหตุ (วันเริ่มต้นและสิ้นสุดอายุสมาชิก)

4.5.1.10 รายงานภาษีขาย รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- เดือนที่ออกรายงาน
- ชื่อผู้ประกอบการ
- ชื่อสถานประกอบการ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ลำดับ
- ใบกำกับภาษี
- ชื่อ นามสกุล ผู้ซื้อสินค้า
- สถานประกอบการ (สาขาใหญ่/สาขาอื่นๆ)
- ยอดยกเว้นภาษี
- อัตราภาษี
- รวม
- รวมยอดขาย
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.1.11 รายงานรายละเอียดการคืนเงิน (Refund) รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- เลขที่ใบเสร็จ
- เลขสมาชิก
- ชื่อ-สกุล

- แคมเปญ
- วันที่
- จำนวนวัน
- จำนวนวันคงเหลือ
- รายรับ
- เงินคืน
- รวมยอด
- ชื่อผู้ออกรายงาน
- วันที่เดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.1.12 รายงานสรุปการคืนเงินล่วงหน้า (การคำนวณแยกตามประเภทแคมเปญ) เพื่อทำการคืนเงินกรณีที่มีการปิดสาขา รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- ลำดับที่
- เลขสมาชิก
- ชื่อ-สกุล
- รายการ ชื่อแคมเปญและรายละเอียด
- วันที่สมัคร
- วันที่หมดอายุ
- ราคาสมาชิก
- ราคาสมาชิกเฉลี่ยต่อวัน
- เงินคืน
- รวมเงินคืน
- ชื่อผู้ออกรายงาน
- วันที่เดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2 รายงานเกี่ยวกับค่าสมาชิกต่างๆมีดังนี้

4.5.2.1 รายงานสรุปจำนวนสมาชิก รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- วันที่ออกรายงานตามปีงบประมาณ
- ประเภทสมาชิก
- ยอดสมาชิก
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันที่เดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.2 รายงานสรุปจำนวนสมาชิกแยกตามอายุ รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน

- วันที่ช่วงเวลาในการออกรายงาน
- สาขา
- ช่วงอายุ
 - อายุต่ำกว่า 20 ปี
 - อายุตั้งแต่ 20-29 ปี
 - อายุตั้งแต่ 30-39 ปี
 - อายุตั้งแต่ 40-49 ปี
 - อายุ 50-59 ปี
 - อายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป
- รวมยอด
- รวมยอดเป็นร้อยละ
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.3 รายงานสรุปจำนวนสมาชิกแยกตามอาชีพ รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- กำหนดประเภทของอาชีพ ดังนี้
 - นักเรียน นักศึกษา
 - พนักงาน
 - ผู้ประกอบการ (เจ้าของกิจการ)
 - เจ้าหน้าที่รัฐ (ครู อาจารย์และหน่วยงานรัฐ)
 - อาชีพอิสระ
 - อื่นๆ
- ยอดรวม
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาที่ออกรายงาน

4.5.2.4 รายงานสรุปจำนวนสมาชิก แยกตามการศึกษา รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- กำหนดระดับการศึกษา ดังนี้
 - มัธยมศึกษา
 - ปวช./ปวส.
 - ปริญญาตรี
 - ปริญญาโท
 - สูงกว่าปริญญาโท
 - อื่นๆ
- รวมจำนวน

- ร้อยละ
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปี และเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.5 รายงานสรุปจำนวนสมาชิกแยกตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก รายละเอียดที่แสดงในรายงานมี

ดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- ประเภทบัตร
- อายุสมาชิกแบ่งตามช่วง
 - ไม่เกิน 1 ปี
 - 1-3 ปี
 - 3-5 ปี
 - 5 ปีขึ้นไป
- ยอดรวม
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.6 รายงานสรุปจำนวนสมาชิก อัตราส่วนร้อยละ รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- วันที่ในการออกรายงาน
- ประเภทบัตร
- จำนวนยอดสมาชิก (ยอดสะสม)
- จำนวนสมาชิก (สถานะ Active)
- ยอดรวม
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.7 รายงานสรุปจำนวนสมาชิกแยกแต่ละสาขา แยกตามประเภทสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- วันที่
- ประเภทสมาชิก
- จำนวน
- ยอดรวม
- ชื่อผู้อออกรายงาน
- วันเดือนปีและเวลาที่ออกรายงาน

4.5.2.8 รายงานสรุปจำนวนสมาชิกแยกกลุ่ม Campaign รวมทุกสาขา และแสดงข้อมูลตามช่วงวันที่

กำหนด รายละเอียดที่แสดงในรายงานมีดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- ประเภทแคมเปญ
- ชื่อกลุ่มแคมเปญ
- เดือนแยกตามปีงบประมาณ
- ยอดรวม
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.9 รายงานรายละเอียดสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขา
- วันที่ออกรายงาน
- ชื่อ -สกุล
- อีเมลล์
- ที่อยู่

4.5.2.10 รายงานสรุปจำนวนสมาชิก แยกตามการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขา
- ประเภทอาชีพ
- ยอดจำนวนสมาชิก แยกตามปีงบประมาณ
- ร้อยละ
- ชื่อผู้พิมพ์รายงาน
- วันเดือนปีและเวลาในการออกรายงาน

4.5.2.12 รายงานการซื้อ Ticket ซึ่งสามารถเลือกวันที่ได้ มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- ลำดับ
- เลขที่ใบเสร็จ
- เลขที่อ้างอิง
- ชื่อ-นามสกุล
- เลขที่ชุดของ Ticket
- จำนวน Ticket
- วันหมดอายุของ Ticket
- จำนวนรวมทั้งหมด
- ชื่อเจ้าหน้าที่

- วันที่พิมพ์

ดังนี้

4.5.2.13 รายงานการใช้งาน Ticket ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยเลือกจากวันเดือนปี มีรายละเอียด

- ชื่อรายงาน
- วันที่พิมพ์รายงาน
- สาขาที่พิมพ์
- เลขที่ใบเสร็จ
- เลขที่อ้างอิง
- ชื่อ-นามสกุล
- หมายเลข Ticket
- วันที่ใช้ Ticket
- สาขาที่ใช้ Ticket
- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ
- ชื่อเจ้าหน้าที่พิมพ์
- วันที่พิมพ์

4.5.2.14 รายงานการใช้งานสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Corporate) โดยสามารถเลือกบริษัทและวันเดือนปีได้ มีรายละเอียดดังนี้

4.5.2.14.1 รายงานการขายสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Corporate) มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- เลขที่ใบเสร็จ
- รหัสสมาชิก
- รหัสบริษัท
- ชื่อ-สกุล
- วันที่เริ่มต้นและหมดอายุ
- หมายเหตุ
- ชื่อเจ้าหน้าที่
- วันที่พิมพ์รายงาน

4.5.2.14.2 รายงานการใช้งานสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Corporate) มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อรายงาน
- วันที่ออกรายงาน
- สาขาที่ออกรายงาน
- เลขที่ใบเสร็จ
- ชื่อบริษัท
- รหัสบริษัท

- ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน
- วันที่ใช้รายงาน
- เหตุ
- ชื่อเจ้าหน้าที่
- วันที่พิมพ์รายงาน

4.5.2.15 รายงานการใช้งานสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Affiliate)

- รายงานการขายสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Corporate) มีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อรายงาน
 - วันที่ออกรายงาน
 - สาขาที่ออกรายงาน
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - รหัสสมาชิก
 - รหัสบริษัท
 - ชื่อ-สกุล
 - วันที่เริ่มต้นและหมดอายุ
 - เหตุ
 - ชื่อเจ้าหน้าที่
 - วันที่พิมพ์รายงาน
- รายงานการใช้งานสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร (Corporate) มีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อรายงาน
 - วันที่ออกรายงาน
 - สาขาที่ออกรายงาน
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - ชื่อบริษัท
 - รหัสบริษัท
 - ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน
 - วันที่ใช้รายงาน
 - วันที่พิมพ์รายงาน

4.6 การเชื่อมต่อข้อมูลสมาชิกผ่าน API ทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

4.6.1 สามารถทำการรับส่งการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์

4.6.1.1 สามารถส่งค่าการชำระเงินค่าสินค้า (POS) ได้

- สามารถส่งรหัสสินค้าได้
- สามารถส่งชื่อสินค้า ประเภทสินค้าได้
- สามารถส่งราคาสินค้าได้
- สามารถส่งชื่อผู้ซื้อสินค้าและที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จได้
- สามารถส่งข้อมูลชื่อผู้ซื้อในนามบริษัทและที่อยู่ของบริษัทได้

- สามารถส่งข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้
- สามารถส่งประเภทของการชำระเงินได้
- สามารถส่งค่าสาขาที่เลือกชำระเงินได้

4.6.1.2 สามารถรับค่าการชำระเงินค่าสินค้า (POS) ได้

- สามารถรับสถานะการชำระเงินได้ (Complete,False) เป็นต้น
- สามารถรับเลขที่ใบเสร็จได้
- สามารถรับข้อมูลการส่งอีเมลใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ได้

4.6.1.3 สามารถส่งค่าการชำระเงินค่าสมาชิกได้

- สามารถส่งชื่อผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิกได้
- สามารถส่งข้อมูลที่อยู่ของผู้สมัครหรือต่ออายุสมาชิกได้
- สามารถส่งรหัสสมาชิก (Member) ได้
- สามารถส่งชื่อแคมเปญ และรายละเอียดของแคมเปญที่สมัครหรือต่ออายุสมาชิกได้ - สามารถ

ส่งข้อมูลวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของแคมเปญได้

- สามารถส่งค่าประเภทของการชำระเงินได้
- สามารถส่งค่าสาขาที่เลือกชำระเงินได้

4.6.1.4 สามารถรับค่าการชำระเงินค่าสมาชิกได้

- สามารถรับค่าเลขที่ใบเสร็จได้
- สามารถรับค่าสถานะของการชำระเงิน (Complete,False) ได้

4.6.2 สามารถเชื่อมต่อ API ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะต้องมีการกำหนดและระบุเงื่อนไขชัดเจน ที่สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลระหว่างกันได้อย่างปลอดภัยดังนี้

4.6.2.1 สามารถทำ API สำหรับการสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิก รายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการสร้างสมาชิกใหม่ลงบนฐานข้อมูลได้ โดยระบบจะทำการ สร้าง (Generate) เลขสมาชิก (Member ID) พร้อมทั้งทำการรับค่าแคมเปญ และตอบกลับไปยังระบบต้นทางได้ มีเงื่อนไขดังนี้

- สามารถทำการสร้าง Generate เลขสมาชิก (Member ID) ได้ตามที่สส.กำหนด
- สามารถทำการสร้าง Campaign ได้ โดยต้องสามารถทำการกำหนดค่าเลขแคมเปญ

(Campaign) เพื่อยืนยันและตรวจสอบได้

- สามารถทำการตรวจสอบการสร้างข้อมูลของสมาชิกใหม่ได้ โดยยึดจากข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทางได้

- สามารถทำการคำนวณวันเริ่มต้น และวันหมดอายุของสมาชิกคนดังกล่าวตามค่าของแคมเปญและส่งกลับไปได้

- สามารถทำการต่ออายุสมาชิกและทำการอัปเดตข้อมูลไปยังระบบปลายทางได้รายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการรับค่าแคมเปญที่มีการเลือกจากระบบต้นทางสำหรับการต่ออายุสมาชิกได้
- สามารถทำการตรวจสอบการสร้างข้อมูลของสมาชิกใหม่ได้ โดยยึดจากข้อมูลอีเมลและเลข

บัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทางได้

- สามารถทำการคำนวณวันหมดอายุของสมาชิกคนดังกล่าวตามค่าของแคมเปญและส่งกลับไป
ยังระบบต้นทางได้

- สามารถทำการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานได้ โดยต้องทำการตรวจสอบสิทธิ์และข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
และอัปเดตให้ข้อมูลทั้งต้นทางและปลายทางเหมือนกันได้

- สามารถทำการอัปเดตข้อมูลการและสถานะของข้อมูลสมาชิกได้

- สามารถทำ API สำหรับดึงข้อมูลสมาชิกได้ รายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการเรียกดูข้อมูลสมาชิกได้ในกรณีต่างๆ โดยระบบต้นทางต้องส่งข้อมูลเพื่อทำการ
ตรวจสอบข้อมูลจากกรณีต่างๆ และระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปยังระบบต้นทาง ดังนี้

- กรณีที่มีข้อมูลเลขสมาชิก (Member ID) ไม่ตรงกัน

- กรณีที่มีข้อมูลเลขสมาชิก (Member ID) ตรงกัน

- กรณีที่มีข้อมูลอีเมล (E-mail) ตรงกัน

- กรณีที่มีการข้อมูลมากกว่า 1 Record อาจจะได้จากกรณีที่มีเลขสมาชิกหรือ

อีเมลซ้ำกัน

- กรณีที่มีข้อมูลมา Key มาแล้วไม่พบข้อมูลตามที่แจ้ง

- สามารถทำการเรียกดูข้อมูลสถานะของสมาชิกได้ รวมถึงวันเริ่มต้นและวันหมดอายุของ
สมาชิกได้

- สามารถทำการอัปเดตเพิ่มอายุสมาชิกได้จากแคมเปญที่ถูกส่งค่ามาและคำนวณวันหมดอายุ
กลับไปยังระบบต้นทางได้

4.6.2.2 สามารถทำ API สำหรับการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกที่มีความปลอดภัยได้ตามที่สศศ.ต้องการ

4.6.2.3 สามารถทำ API สำหรับการคิดรายรับล่วงหน้า มีรายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

- สามารถทำการรับค่าของสมาชิกที่มีการชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆเพื่อทำการคำนวณการคิด
รายรับล่วงหน้าได้

- สามารถทำการรับค่าที่มีการกำหนดและเลือกแคมเปญสำหรับการคำนวณและการคิดรายรับ
ล่วงหน้าได้

- สามารถทำการส่งค่าหลังจากทำการคำนวณรายรับล่วงหน้าส่งกลับไปยังระบบต้นทางได้

4.7 ส่วนของการบริหารจัดการอื่นๆ (Other Service Management)

4.7.1 สามารถทำการรันเลขสมาชิก (Member ID) สามารถทำการรันนิ่ง เลขสมาชิกได้ตามเงื่อนไขที่
สศศ.กำหนด

4.7.2 สามารถเชื่อมต่อเพื่อดึงข้อมูลจาก API ในส่วนของ Ticket เพื่อทำการแสดงผลข้อมูลของ Ticket และการ
รันนิ่งเลขที่ Ticket ได้ตามที่สศศ.กำหนด

4.7.3 สามารถทำการรันเลขอ้างอิง (Reference No.) สามารถทำการรันนิ่งเลขที่อ้างอิง (Reference No.) ได้
ตามเงื่อนไขที่สศศ.กำหนด

4.7.4 สามารถถ่ายภาพของสมาชิกและการบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้ตามที่สศศ.ต้องการได้

4.7.5 สามารถทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลสมาชิกในการเข้า-ออกพื้นที่สำหรับการใช้งานได้ โดยจะต้องทำการ
บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลของสศศ. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้ตามที่สศศ.กำหนด

4.8 เชื่อมต่อไปยังระบบ e-office สำหรับการทำรายงานต่างๆ ดังนี้

4.8.1 สามารถทำการเชื่อมต่อรายงานภาษีขาย เข้ากับระบบ e-office โดยผ่านการเชื่อมต่อแบบ API มีรายละเอียดดังนี้

4.8.1.1 สามารถทำการส่งข้อมูลรายละเอียดของรายงานได้

4.8.1.2 สามารถทำการส่งข้อมูลชื่อผู้จัดทำรายงานได้

4.8.1.3 สามารถทำการส่งข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการส่ง API ไปยังระบบปลายทางได้ โดยต้องสามารถตรวจสอบสถานะได้จากระบบบริหารจัดการหลังบ้าน (Backend)

4.8.1.4 สามารถทำการรับค่าข้อมูลที่ยืนยันจากระบบปลายทาง e-office ได้เพื่อตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลได้

4.8.2 สามารถออกรายงานที่ต้องการโดยทำการส่งต่อข้อมูล export ได้ในรูปแบบต่างๆดังนี้

4.8.2.1 สามารถทำการ Export ข้อมูลรายงานได้ในรูปแบบของไฟล์ Excel และ PDF

4.8.2.2 สามารถทำการ Export ข้อมูลรายงานได้ในรูปแบบของ CSV และ XML ได้

4.9 สามารถทำการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ในการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีทั้งแบบย่อและแบบเต็มได้

4.9.1 สามารถทำการเชื่อมต่อกับเครื่องบัตรประจำตัวประชาชน และดึงข้อมูลเพื่อทำการบันทึกเข้าสู่ระบบของฐานข้อมูลของสศส.ได้

4.9.2 สามารถทำการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ในการพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ด้วยอุปกรณ์เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Printer thermal)

4.9.3 สามารถทำการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ (Printer) ได้

4.10 สามารถทำการเพิ่มอายุสมาชิก สำหรับการชดเชยอายุให้กับสมาชิกในกรณีต่างๆ ดังนี้ 4.10.1 สามารถเลือกสาขาที่สมัครหรือต่ออายุสมาชิกในการเพิ่มอายุได้

4.10.2 สามารถทำเลือกประเภทสมาชิกในการเพิ่มอายุสมาชิกได้

4.10.3 สามารถทำการเลือกแคมเปญสมาชิกในการเพิ่มอายุสมาชิกได้

4.10.4 สามารถทำการเพิ่มอายุสมาชิกโดยนับจากวันหมดอายุสมาชิกได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น สมาชิกที่มีอายุก็ใช้งานเหลือตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2565 ให้ทำการเพิ่มอายุสมาชิกได้

4.10.5 สามารถทำการเพิ่มอายุสมาชิกได้ทั้งแบบรายวัน รายเดือน รายปี และสมาชิกประเภทบริษัท/องค์กร

4.10.6 สามารถทำการสร้างแคมเปญสำหรับการเพิ่มอายุสมาชิกได้

4.10.7 สามารถทำการแสดงผลข้อมูลแคมเปญที่มีการเพิ่มอายุสมาชิก โดยแยกประเภทของแคมเปญนั้นๆให้แสดงชัดเจน

4.10.8 สามารถออกรายงานการเพิ่มอายุสมาชิกในรูปแบบไฟล์ Excel,PDF และพิมพ์ได้ มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถทำการเลือกข้อมูลวันเดือนปีของการเพิ่มอายุสมาชิกได้

- สามารถทำการค้นหาชื่อของแคมเปญที่ได้ทำการเพิ่มอายุสมาชิกได้

- สามารถแสดงผลรายงานการเพิ่มอายุสมาชิก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- แสดงผลข้อมูลชื่อ-นามสกุลได้

- แสดงผลข้อมูลเลขสมาชิก (Member ID) ได้

- แสดงผลข้อมูลวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสมาชิกได้

- แสดงผลข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (Remark)

4.10.9 สามารถแสดงแคมเปญที่มีการเพิ่มอายุสมาชิกโดยแยกเป็นรายการและแสดงผลที่หน้าบริการจัดการสมาชิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่สส.สามารถตรวจสอบได้

4.11 สามารถทำการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ดูได้ทั้งแบบรายวัน รายดังนี้

4.11.1 สามารถแสดงข้อมูลการสมัครสมาชิก ตามประเภทสมาชิก แคมเปญ และสาขา ได้ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปี

4.11.2 สามารถแสดงข้อมูลการต่ออายุสมาชิก ตามประเภทสมาชิก และแยกแคมเปญ รวมถึงแยกสาขาได้ ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปี

4.11.3 สามารถแสดงข้อมูลการชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆได้ เช่น การชำระเงินด้วยเงินสด การชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ เครดิต อื่นๆ เป็นต้น ได้ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปี

4.11.4 สามารถแสดงผลข้อมูลจำนวนการซื้อสินค้าแยกเป็นแต่ละสาขา และตามประเภทของการชำระเงินได้

4.11.5 สามารถทำการแสดงผลข้อมูลการตรวจสอบการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ สำหรับการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งสามารถทำการปรับเปลี่ยนเอกสารได้

4.12 การเชื่อมต่อข้อมูลและดึงข้อมูลผ่าน API จากการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ มีรายละเอียดดังนี้

4.12.1 สามารถทำการเชื่อมต่อข้อมูลผ่าน API สำหรับการชำระเงินออนไลน์ได้ โดยแสดงผลดังนี้

- สามารถแสดงผลข้อมูลการสมัครสมาชิก ต่ออายุสมาชิกได้
- สามารถแสดงผลข้อมูลการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ โดยเลือกจากวันเดือนปีตามที่ต้องการได้
- สามารถแสดงผลข้อมูลการซื้อสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ได้
- สามารถแสดงผลข้อมูลรายงานผ่านการชำระเงินของช่องทางออนไลน์ได้

4.12.2 สามารถทำการเชื่อมต่อข้อมูลรายละเอียดการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้

5. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบเอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบันทึกลงบน Flash Drive หรือ External Hard disk จำนวน 1 ชุด ตามข้อ 4.1.9, 4.1.12 - 4.1.13, 4.2.1, 4.4.11 - 4.4.13, 4.4.15 - 4.4.16 , 4.2.2 - 4.2.3, 4.2.4.4, 4.3.1, 4.4.1 - 4.4.10, 4.4.17, 4.4.19, 4.6.1, 4.7.1 - 4.7.3, 4.8.2, 4.10, 4.12

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยต้องส่งมอบเอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบันทึกลงบน Flash Drive หรือ External Hard disk จำนวน 1 ชุด ตามข้อ 4.1.1 - 4.1.8, 4.1.11, 4.1.14 - 4.1.15, 4.2.4.1 - 4.2.4.3, 4.3.2 - 4.3.3, 4.4.14, 4.4.18, 4.4.20, 4.5.1 - 4.5.2, 4.6.2, 4.7.4 - 4.7.5, 4.8.1, 4.9, 4.11

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินจะแบ่งเป็น 2 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 ในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 4.1.9, 4.1.12 - 4.1.13, 4.2.1, 4.4.11 - 4.4.13, 4.4.15 - 4.4.16 , 4.2.2 - 4.2.3, 4.2.4.4, 4.3.1, 4.4.1 - 4.4.10, 4.4.17, 4.4.19, 4.6.1, 4.7.1 - 4.7.3, 4.8.2, 4.10, 4.12 แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 4.1.1 - 4.1.8, 4.1.11, 4.1.14 - 4.1.15, 4.2.4.1 - 4.2.4.3, 4.3.2 - 4.3.3, 4.4.14, 4.4.18, 4.4.20, 4.5.1 - 4.5.2, 4.6.2, 4.7.4 - 4.7.5, 4.8.1, 4.9, 4.11 แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานตาม TOR นี้ จะอยู่ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาจนกว่างานแล้วเสร็จ และห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ด้านราคาและด้านคุณภาพ

9.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

9.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60 ประกอบด้วย

9.2.1 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

9.2.1.1 ประสิทธิภาพและผลงานที่ผ่านมา (50 คะแนน) โดยเป็นรายการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	คะแนน
- มีตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง 2 ผลงาน	20
- มีตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง 3 ผลงาน	30
- มีตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ 4 ผลงานขึ้นไป	50

9.2.1.2 แผนการดำเนินงานและความเชื่อมโยงของระบบ (50 คะแนน) โดยเป็นรายการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	คะแนน
- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระบบ(แผนการดำเนินงาน, การออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบเบื้องต้น (UX/UI))	20

- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระบบ (แผนการดำเนินงาน,การออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบเบื้องต้น (UX/UI),เทคนิคการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล , เทคนิคในการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน API)	50
---	----

* ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

10. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยสำนักงานจะแจ้งให้นำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Slide Presentation กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

10.1 ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่เคยดำเนินงานให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐที่นำเชื่อถือและภาคเอกชนที่มีชื่อเสียง

10.2 แผนการดำเนินงานและความเชื่อมโยงของระบบตามกรอบเวลาที่เหมาะสม กำหนดการบริหารจัดการโดยแบ่งขั้นตอนการทำงานแต่ละช่วงอย่างชัดเจนครบถ้วนตามขอบเขตของงาน

11.การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษาผลงาน

11.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานและบำรุงรักษาระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานและคณะกรรมการได้ตรวจรับงวดงานสุดท้าย

11.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการพัฒนาระบบดังกล่าว นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

11.3 การบำรุงรักษาตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ และการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล รวมถึงการทำงานของระบบที่พัฒนา ภายในระยะเวลา 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

11.4 ในการบำรุงรักษาระบบ หากมีการแก้ไขระบบ ในส่วนใด ของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบ และส่งมอบ Source Code ดังกล่าวที่ได้ทำการแก้ไข ภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากการแก้ไขระบบแล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

11.5 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าทำการตรวจสอบระบบ รวมถึงฐานข้อมูลและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบในโครงการ โดยทำการเข้าตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานจำนวน 2 ชุด และส่งมอบภายใน 5 วันเป็นจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (4 เดือนต่อ 1 ครั้ง) ในระยะเวลาที่รับประกัน

11.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำหรับให้เจ้าหน้าที่สส. แจ้งปัญหาผ่านช่องทางนั้นได้โดยง่าย

11.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหารวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขกลับมายังสศส. ระยะเวลาการดำเนินการนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

11.7.1 รับทราบปัญหา ภายใน 15 นาที

11.7.2 แก้ไขปัญหาเพื่อให้เว็บไซต์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 120 นาที

11.8 ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามข้อ

11.7 หากปัญหานั้นเกิดจากโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ระบบเครือข่าย (Network) ระบบปฏิบัติการ (OS) หรือส่วนอื่น ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในส่วนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นผลที่เกิดจากความเสียหายอันไม่สามารถแก้ไขได้ ส่งผลให้ระยะเวลานั้นเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าแก้ไขปัญหานั้นไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายกรณี

12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

12.1 สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ได้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

12.1.1 สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้

12.1.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำทุจริต อันใดในการเสนอราคา

12.1.3 การที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

12.2 ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน ผลการศึกษา เอกสาร ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ผู้ใดจะนำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือส่งมอบให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

12.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาโดยสิ้นเชิง

12.4 ในกรณีที่ทีมงานเพิ่มหรือลดลง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างอาจตกลงกันที่จะกำหนดราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมและถูกต้อง

12.5 ในกรณีที่เกิดข้อโต้แย้งหรือมีการทักท้วงในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ให้ถือเอาคำวินิจฉัยของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) เป็นที่สิ้นสุด



(นายเลอชาติ ธรรมธีรเสถียร)

ประธานกรรมการ

20 พ.ค. 65 เวลา 17:24:06 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABDA-DQAMA-BBADg-AQQAw



(นายอภิรัตน์ สุพันธุ์รัตน์)

กรรมการ

20 พ.ค. 65 เวลา 17:17:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA4A-EQARg-BCAEU-ANQA3



(นางสาวญาธิป มอญสิน)

กรรมการและเลขานุการ

20 พ.ค. 65 เวลา 17:16:43 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAA2A-EUAQw-A4ADY-AOABG