



ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรทาง ERP Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบ .สารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรทาง ERP Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอ
๒. เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
๓. มีความสามารถตามกฎหมาย
๔. ไม่เป็นผู้ล้มละลาย
๕. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๖. ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๗. ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๘. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๙. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๑๐. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ต้องแสดงสถานะทางการเงินต่อคณะกรรมการฯ ได้

๑๕. หากได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๖. ต้องมีผลงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ ERP) แบบ Multi-Tier หรือ Web Base Application หรือจัดหาระบบสารสนเทศให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย ๑ สัญญา และต้องเป็นผลงานที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เป็นคู่สัญญาโดยตรงได้ส่งมอบและตรวจรับแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแจ้งชื่อ สถานที่ตั้ง พร้อมส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานโดยมีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามรับรองโดยผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๑๗. มูลค่าสัญญาในข้อ ๑๖ (ระบบERP) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ถ้ามูลค่าสัญญา (ระบบ ERP) ตั้งแต่ ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา จะต้องแนบผลงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๑๘. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑๙. ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและด้านความมั่นคงขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

๒๐. หากเป็นกิจการร่วม (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๒ ราย

๒๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Present) เกี่ยวกับระบบที่จะยื่นเสนอให้กับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันเสนอราคาผ่านระบบ โดยคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคา จะแจ้งขั้นตอนในการนำเสนอของแต่ละบริษัทอีกครั้ง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.liquor.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘๕๔๑๐๐๔-๕ ต่อ ๑๐๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ผ่านทางอีเมล thanaphan_n@liquor.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ โดยองค์การสุรา กรมสรรพสามิตจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.liquor.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑



(นายเชาวรัตน์ เชวนชวานิล)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๑๖/๒๕๖๑

การจ้างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรทาง ERP Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ตามประกาศ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "องค์การสุรา" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรทาง ERP Enterprise Resource Planning และ แผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอ
- ๒.๒ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- ๒.๓ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๗ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การสุรา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๒ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ต้องแสดงสถานะทางการเงินต่อคณะกรรมการฯ ได้

๒.๑๕ หากได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๖ ต้องมีผลงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ ERP) แบบ Multi-Tier หรือ Web Base Application หรือจัดหาระบบสารสนเทศให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย ๑ สัญญา และต้องเป็นผลงานที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เป็นคู่สัญญาโดยตรงได้ส่งมอบและตรวจรับแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแจ้งชื่อสถานที่ตั้ง พร้อมส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานโดยมีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามรับรอง โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนลิขสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๒.๑๗ มูลค่าสัญญาในข้อ ๒.๑๖ (ระบบ ERP) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ถ้ามูลค่าสัญญา (ระบบ ERP) ตั้งแต่ ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา จะต้องแนบผลงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๑๘ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๑๙ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ

ทำงาน และด้านความมั่นคงขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

๒.๒๐ หากเป็นกิจการร่วม (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๒ ราย

๒.๒๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Present) เกี่ยวกับระบบที่จะยื่นเสนอให้กับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันเสนอราคาผ่านระบบ โดยคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคา จะแจ้งขั้นตอนในการนำเสนอของแต่ละบริษัท อีกครั้ง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล เอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า โดยเอกสารและหลักฐานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วย

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ได้ออกและรับรองให้ไม่เกิน ๙๐ วัน (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด) หรือไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด) นับจนถึงวันเสนอราคา

(ข) สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) หรือ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาบัญชีชื่อกรรมการ กรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) รวมทั้งสำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ค) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ง) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะกิจการร่วม (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) นิติบุคคลที่เป็นสมาชิกแต่ละรายต้องยื่นเอกสารเช่นเดียวกับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ใน (๑) และหากยังไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลร่วมค้า (Joint Venture) ในวันยื่นซองประมูลจะต้องมีหนังสือสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจการร่วมค้า ซึ่งมีการแบ่งแยกสิทธิหน้าที่สัดส่วนความรับผิดชอบในโครงการอย่างชัดเจนจากผู้มีอำนาจทุกนิติบุคคลและหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจดทะเบียนร่วมค้าให้เรียบร้อย พร้อมทั้งยื่นสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ร่วมเสนอราคาที่ใช้ผลงานที่เคยทำร่วมกับผู้อื่นในรูปกิจการร่วมค้าหรือปฏิบัติงานร่วมกันในผลงานนั้น ๆ จะต้องนำหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างที่อ้างอิง หรือหนังสือรับรองตัวจริงจากคู่สัญญาของผู้ว่าจ้างของงานที่ปฏิบัติร่วมกันมาแสดง และจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนของการประกวดราคาในนามกิจการร่วมค้า ตั้งแต่การยื่นของเอกสารประกวดราคาจนสิ้นสุดข้อผูกพันกับองค์การสุราฯ และจะต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ดังนี้

กรณีกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานที่

จะนำมาใช้อ้างอิง กิจกรรมร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีที่กิจกรรมร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ในกรณีที่กิจกรรมร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับองค์การสุราฯ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานที่ใช้อ้างอิงของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) หนังสือยืนยันงบการเงินที่รายงานและรับรองโดยผู้สอบบัญชีอนุญาตพร้อมหมายเหตุประกอบย้อนหลัง ๕ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (และ ๒๕๖๐ ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดเวลาดำเนินการและส่งมอบงานแล้วเสร็จไม่เกิน ๔๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP:Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรากรมสรรพสามิต จำนวน ๑ งาน ไปพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐาน ดังกล่าวนี้องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะยึดไว้เป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอชุดต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องส่งข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และองค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสโทรศัพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสโทรศัพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้องค์การสุราตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า

กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ องค์การสุราจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่องค์การสุราได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สำหรับการพิจารณาออกเป็นดังนี้ (ตารางคะแนน)

รายการ	หลักเกณฑ์ คะแนน/น้ำหนัก
๑.๑ ราคาที่เสนอ	๒๐
๑.๒ ประสิทธิภาพการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอในการพัฒนาระบบงาน	๒๕
• ผู้จัดการโครงการ • ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการข้อมูล (DBA) และด้าน ERP ตลอดจนคณะทำงาน (รายละเอียดในข้อที่ ๙ ข้อกำหนดด้านบุคลากร) • ประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอด้านการติดตั้งในภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน	
๑.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราฯ และผลการทดสอบตามข้อกำหนดในเอกสารระบบงานตามขอบเขตงานจ้าง (TOR)	๓๐
• ระบบงานย่อยอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราฯ เช่น CRM, CSR เป็นต้น	
๑.๔ คุณสมบัติของที่ปรึกษานักวิชาการที่มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และวิธีการที่จะทำให้การพัฒนาระบบ "ERP 2018" สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
๑.๕ ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในการบำรุงรักษา(MA) ในการรับประกันหลังการรับประกัน ๑ ปี โดยให้เสนอราคาบำรุงรักษาในปีที่ ๒-๖ เป็นอย่างน้อย	๑๕

ทั้งนี้ องค์การสุราฯ ถือว่าข้อพิจารณาข้อ ๑.๒ - ๑.๕ จะถูกใช้เป็นเงื่อนไขหลักในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกต้องมีคะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๔ ข้อ (๑.๒ - ๑.๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การสุราฯ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต

(๑.๑) ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๑.๒) ประสิทธิภาพการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอในการพัฒนาระบบงาน

- ผู้จัดการโครงการ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการข้อมูล (DBA) และด้าน ERP ตลอดจนคณะ

ทำงาน (รายละเอียดในข้อที่ ๙)

- ประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอด้านการติดตั้งในภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕

(๑.๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราฯ และผลการทดสอบตามข้อ

กำหนดในเอกสารระบบงานตามขอบเขตงานจ้าง (TOR) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๑.๔) คุณสมบัติของที่ปรึกษา นักวิชาการที่มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้าน

เทคนิคระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และวิธีการที่จะทำให้การพัฒนาพัฒนาระบบ "ERP 2018" สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๑.๕) ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในการบำรุงรักษา (MA) ในการรับประกันหลังการรับ

ประกัน ๑ ปี โดยให้เสนอราคาบำรุงรักษาในปีที่ ๒-๖ เป็นอย่างน้อย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การสุรากรมสรรพสามิต

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือองค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ทรงสิทธิพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนทางเทคนิค (๑.๒ - ๑.๕) และ คะแนนราคา (๑.๑) รวมสูงสุด และทรงไว้สิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และ อาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการ ตัดสินขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวม ทั้ง องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือองค์การสุรา กรมสรรพ สามิต จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาองค์การสุรา กรมสรรพสามิต อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผล ประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อ เสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้สนาคารสั่งจ่ายให้แก่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต โดยเป็นเช็คหรือ ตราพดด้สนาคารสั่งจ่ายนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ

๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งองค์การสุรา ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ โดยแยกปรับตามงวดงาน เมื่อผู้ขายทำงานแล้วเสร็จ และได้ส่งมอบงานทั้งหมดในแต่ละงวดงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งได้ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้วโดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด งานตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญาส่งมอบงานภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินที่จ้างพัฒนาระบบงาน หลังจากองค์การสุรา ตรวจรับงานในงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญาส่งมอบงานภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินที่จ้างพัฒนาระบบ หลังจากองค์การสุรา ตรวจรับงานในงวดที่ ๒ เรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา ส่งมอบงานภายใน ๓๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินที่จ้างพัฒนาระบบงาน หลังจาก องค์การสุรา ตรวจรับงานในงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๔๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญาส่งมอบงานภายใน ๔๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินที่จ้างพัฒนา "ระบบงาน" หลังจากองค์การสุรา ตรวจรับงานในงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญานอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างงวดงานนั้น

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างพัฒนาและติดตั้งระบบ คอมพิวเตอร์ จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อ ตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะริบหลักประกันการยื่น ข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจใช้ความเสีย หายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใน แบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ไว้ชั่วคราว



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง

จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP: Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จำนวน ๑ งาน

๑. ชื่อโครงการ จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP: Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จำนวน ๑ งาน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ แผนกสารสนเทศ

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีฯ)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

งบลงทุนประจำปี ๒๕๖๑

เอกสารหมายเลข 1 ๒๒๕.๑๖๑

รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนด
และคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

1. ความเป็นมา

องค์การสุราฯ เป็นองค์กรผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์ ที่มีความต้องการให้มีผลิตภัณฑ์ที่สามารถตอบสนองความต้องการของทุกอุตสาหกรรมในระดับสากล ซึ่งในกระบวนการผลิตและกระบวนการบริหารจัดการ องค์การสุราฯ มีความจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเป็นกลไกหลักขับเคลื่อนการดำเนินการภารกิจขององค์กรเพื่อไปสู่เป้าหมาย

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจหลักขององค์กร (Core Business Process) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพบูรณาการ และเชื่อมโยงกันทั้งทั้งองค์กร ประกอบด้วย ระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System) เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งและบูรณาการของระบบสารสนเทศจากภายในสู่ภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน มุ่งพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรทั่วทั้งองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจหลักขององค์กร (Core Business Process) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานระดับปฏิบัติการ (TPS : Transaction Processing System) ซึ่งเป็นระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System) ทั้งที่เป็นส่วนกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities) อันได้แก่กิจกรรมด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพยากรมนุษย์ และส่วนที่เป็นกิจกรรมหลักขององค์กร (Primary Activities) อันได้แก่ กิจกรรมด้านการผลิต การตลาด และการบริการ ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจระดับบริหารจัดการ (MIS : Management Information System) และระดับกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูง (ESS : Executive Support System) เพื่อช่วยสนับสนุนตัดสินใจระดับกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูง และมีระบบเตือนภัยทางธุรกิจ (Business Early Warning) ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพจากการมีระบบสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อตอบสนองการดำเนินการให้บรรลุตามภารกิจขององค์การสุราฯ โดยใช้กลไกสนับสนุนด้านไอซีทีตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปี 2556-2561 องค์การสุราฯ
- 2.2. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการขยายตัวหรือการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในอนาคตได้
- 2.3. เพื่อจัดหาระบบ ERP Core Business Process ที่เป็นระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System)
- 2.4. เพื่อเป็นระบบพื้นฐานสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์การสุราฯ

2.5. เพื่อทำการติดต่อเชื่อมโยงโครงสร้าง IT ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ให้มีความเสถียร สามารถพัฒนาต่อไปได้ในอนาคต

3. รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนด

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจในการผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ เพื่อใช้ในด้านเภสัชกรรม สาธารณสุข อิเลคทรอนิกส์ อุตสาหกรรมอาหาร และอุตสาหกรรมอื่นๆ โดยมีสำนักงานและโรงงานตั้งอยู่ในอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้รับการอนุมัติโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP: Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต หรือ “ERP 2018” เพื่อใช้ในการกิจขององค์กร ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ระบบงาน” ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	จัดหาบุคลากร นักวิชาการที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) หรือการติดตั้งระบบการบริหารเพื่อการตัดสินใจ (MIS) ทำหน้าที่ให้การปรึกษา สนับสนุน ร่วมวางแผน เพื่อขับเคลื่อนให้ระบบสามารถดำเนินการ ติดตั้ง (Implementation) การถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จาก “ระบบงาน” ที่มีอยู่เดิมสู่ “ระบบงาน” ที่พัฒนาใหม่ ทดสอบ ประมวลผลและสามารถใช้งานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ	1	คณะ (1 ท่าน ขึ้นไป)
2	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้ง และจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับ “ระบบงาน”	1	เครื่อง
3	ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล สำหรับจัดเก็บข้อมูล “ระบบงาน”	1	ชุด
4	วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาซอฟต์แวร์ “ระบบงาน” 1. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) 3. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) 4. ระบบบัญชี (Accounting Management) 5. ระบบการเงิน (Financial Management) 6. ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)	1	ระบบ

เอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	7. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit) 8. ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management) 9. ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) 10. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management) 11. ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management) 12. ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management) 13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		
5	ติดตั้งระบบงาน และทดสอบการใช้งาน “ระบบงาน” โดยผ่านการลงนาม ทดสอบ “ระบบงาน” จากผู้ใช้งานขององค์การสุราฯ	1	ระบบ
6	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” เป็นรายระบบ	15	หลักสูตร
7	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” ภาพรวมทั้งหมด	1	หลักสูตร
8	จัดฝึกอบรมผู้ดูแล “ระบบงาน” โครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบงาน” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร เดิมขององค์การสุราฯ	1	หลักสูตร
9	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) และคู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) เป็นภาษาไทยของ ระบบงาน ดังนี้		

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
9.1	คู่มือผู้ใช้งาน (User Manual) จำนวน 5 ชุด พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD จำนวน 5 แผ่น	5	ชุด
9.2	คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD จำนวน 1 แผ่น	2	ชุด

ทั้งนี้ “ระบบงาน” ย่อยต่างๆ ทั้ง 15 ระบบ ข้างต้นมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management System)

- เพื่อจัดทำข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในปัจจุบันขององค์การสุราฯ มีทรัพย์สินอะไรอยู่บ้าง ทั้งที่ใช้งานอยู่และไม่ได้ใช้งาน โดยนำข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการใช้จ่ายในงบดำเนินงานและงบลงทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาได้อย่างถูกต้องตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน
- เพื่อติดตามประเมินสภาพและควบคุมการบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)

- ยกระดับการบริหารจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในต่างๆ ให้สามารถดำเนินการด้านพัสดุเป็นด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบขององค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต
- เพื่อจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการนำระบบสารสนเทศสนับสนุนให้เกิดความสะดวก ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย ลดความผิดพลาด และลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติ

3.3. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management)

- เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการจัดจำหน่ายและการตลาดให้รองรับการเติบโตอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายและการตลาด เพื่อให้ขยายกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และสร้างโอกาสการเติบโตตอบสนองความต้องการของสังคมยุคดิจิทัล

- เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการบริการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและลูกค้า ให้มี ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเชื่อถือได้
- เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันสร้างความได้เปรียบ ได้แก่ รองรับการเติบโตของ ตลาด ความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ และการกระจายสินค้า

3.4. ระบบบัญชี (Accounting Management)

- เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานสารสนเทศที่มีอยู่ให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานทางธุรกิจ (Business Process) และสอดคล้องการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจน สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- เพื่อพัฒนาระบบงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ โดยมีโครงสร้างบัญชีให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ที่องค์การสุราฯ กำหนด ตลอดจนสนับสนุนมาตรฐานบัญชี และปรับปรุงระบบงานบัญชีให้ มีความทันสมัย
- เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี การจำแนกประเภทบัญชี การบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทราบจำนวนต้นทุน ตลอดจนทราบฐานะการเงินขององค์การสุราฯ

3.5. ระบบการเงิน (Financial Management)

- เพื่อวางแผนการเงินระยะสั้น และระยะยาว และรักษาสภาพคล่องขององค์การสุราฯ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อบริหารจัดการลูกหนี้ และความสามารถในการชำระหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อบริหารจัดการและควบคุมดูแลการรับเงิน การบริหารเงินสด การจ่ายเงิน เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตามระเบียบ

3.6. ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)

- เพื่อปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจในด้านการคลังพัสดุ การจัดส่ง และ การจัดซื้อ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำ เพิ่ม ความถูกต้องที่มีการบันทึกหรือแก้ไขแบบทันเวลา (Real time)

3.7. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit)

- เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศเพิ่มความปลอดภัยภาพ ของระบบงาน

- เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลสำคัญและกู้คืนระบบงานในกรณีที่เกิดปัญหา และเพิ่มเสถียรภาพการทำงานของระบบ ตลอดจนเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งานข้อมูลของระบบงานในแบบอัตโนมัติ
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมภายในของระบบงานองค์การสุราฯ

3.8. ระบบบริหารจัดการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management)

- เพื่อบริหารจัดการเส้นทางการเดินทางได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ (Route Management) และลดระยะเวลาเส้นทางการจัดรถ
- เพื่อบริหารและควบคุมต้นทุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Management) และลดต้นทุนค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง
- เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดส่งสินค้า และวิเคราะห์ประสิทธิภาพของรถขนส่ง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ
- เพื่อสร้างความแข็งแกร่งและรองรับการขยายการเติบโตขององค์การสุราฯ โดยการกระจายสินค้าผ่านเครือข่ายหรือตัวแทนจัดจำหน่ายในอนาคตได้

3.9. ระบบการผลิต (Manufacturing & Production Management)

- เพื่อวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น เป็นไปตามแผนงานการขาย โดยการพัฒนาสินค้าใหม่หรือปรับปรุงสินค้าเดิมให้มีความหลากหลายตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- เพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิต และลดต้นทุนในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการผลิตให้เป็นมาตรฐาน (Standardization) ในขั้นตอน (Flow) การทำงานแบบครบวงจรตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อ - การรับสินค้าเข้า - การผลิต - การส่งสินค้า ไปจนถึงการชำระเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง (Risk) ลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มมาตรฐานการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน

3.10. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control)

- เพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพกระบวนการจัดการที่ถูกต้อง และสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า
- เพื่อประเมินและการติดตามตรวจสอบควบคุมคุณภาพมาตรฐานของผลิตภัณฑ์

3.11. ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management)

- เพื่อให้เครื่องมือสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง (Performance) และมีอายุการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

- เพื่อความปลอดภัย (Safety) เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.12. ระบบจัดการงบประมาณ (Budgeting Planning Management)
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณ ติดตามและประเมินการใช้งบประมาณประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
 - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานการตรวจสอบและบันทึกการใช้งบประมาณหน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบงบประมาณของตนเองได้ ทั้งในด้านของยอดงบประมาณที่เหลืออยู่ ที่ใช้ไป ประวัติการใช้งบประมาณ
- 3.13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting & Control Management)
- เพื่อบริหารงานดูแลการใช้จ่ายและควบคุมการใช้งบประมาณ ทำให้เกิดสภาพคล่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้พอดีภายในปีงบประมาณ สามารถบริหารจัดการการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรรได้อย่างถูกต้อง
 - เพื่อติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- 3.14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)
- เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร สนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน วิเคราะห์เชิงลึก และจัดทำรายงานตามความต้องการผู้บริหาร พร้อมจัดเก็บไว้สามารถเรียกดูภายหลังได้
 - เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลยอดขายจริงของลูกค้าได้ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าปลายน้ำได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
 - เพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพกระบวนการจัดการที่ถูกต้อง และสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า
 - เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า ทำให้สามารถวางแผนการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความคลาดเคลื่อนของปริมาณสินค้าที่ส่งให้ลูกค้ามีน้อยลง
- 3.15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
- เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ
 - เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล และออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สอดคล้องกับองค์การสุราฯ ให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ข้อกำหนดด้านเอกสารการเสนอราคา

การพิจารณาเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติ และรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ จากเอกสารที่นำมายื่นในวันกำหนดยื่นซอง ดังนี้

- 4.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารรายละเอียดที่ผู้ยื่นซองประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องเสนอมา 3 ชุด แยกเป็นต้นฉบับ 1 ชุดและสำเนา 2 ชุด
- 4.2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการนำระบบ ERP : Enterprise Resource Planning ขึ้นใช้งานในหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้รวมไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4.3. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายการซื้อซอฟต์แวร์และรุ่น ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานของโครงการฯ
- 4.4. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นงบการเงินที่รายงานและรับรองโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงินย้อนหลัง 5 ปี ระหว่างปี 2555-2559 (2560 ถ้ามี) เพื่อให้พิจารณาผลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงนำไปวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Ratio) ประกอบการพิจารณาเพื่อให้มั่นใจถึงความมั่นคงของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่าจะมีความพร้อมจะทำสัญญาผูกพันตามสัญญาได้ต่อเนื่องตลอด 5 ปี หรือมากกว่า 5 ปีได้จริง
- 4.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารด้านเทคนิค ที่มีภาพแสดงแผนผังการเชื่อมโยงของทุกระบบ 15 ระบบและการเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลของระบบ ERP 2018 องค์การสุราฯ ในระดับโครงสร้าง
- 4.6. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมและนำเสนอการจำลองตัวอย่างการทำงานของ “ระบบงาน” โดยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมและนำเสนอการจำลองระบบ ก่อนการยื่นประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมและทำการทดสอบตามที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดรายละเอียดตามองค์ประกอบดังนี้การให้คะแนนผู้เสนอราคาจะต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้ออย่างน้อยร้อยละ 50 ในแต่ละหัวข้อ และรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 (ระดับดีมาก) จึงจะผ่านเกณฑ์การทดสอบ
 - 4.6.1. คณะกรรมการให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้ออย่างน้อยร้อยละ 50 ในแต่ละหัวข้อและรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 (ระดับดีมาก) จึงจะผ่านเกณฑ์การทดสอบ
 - 4.6.2. คณะกรรมการประกวดราคา จะแจ้งกำหนดวัน เวลาการนำเสนอให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
 - 4.6.3. คณะกรรมการประกวดราคาจะพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนตาม หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ตามข้อที่ 8
 - 4.6.4. แนวคิดการออกแบบระบบ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการออกแบบระบบ (System Design Concept) ของทุกระบบย่อยตาม

ข้อกำหนดการดำเนินงาน สถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) และระบบปฏิบัติการของระบบงานที่นำเสนอ โดยแสดงแผนภาพแต่ละระบบงาน การเชื่อมโยงข้อมูลแต่ละระบบงานและประสิทธิภาพ ความสามารถของระบบงานในลักษณะของ Enterprise Resource Planning และอธิบายรายละเอียดการทำงานของระบบตามสถาปัตยกรรมที่นำเสนอ

- 4.6.5. แนวทางการประมวลผลข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงการจำลองการทำงานและการไหลเวียนข้อมูลใน “ระบบงาน” ให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา
- 4.6.6. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอแนวคิดการออกแบบและพัฒนาระบบงาน ตามข้อ (4.6.4) และการสาธิตการจำลองการทำงานของระบบ ตามข้อ (4.6.5) ให้กับคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา
- 4.7. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายชื่อทีมงานที่จะทำการทดสอบระบบ พร้อมกับการนำอุปกรณ์ “ระบบงาน” 1 ชุด ติดตั้งระบบทดสอบตามที่องค์การสุราฯ กำหนดดังรายละเอียดข้อ (4.6.4) ให้แล้วเสร็จก่อนนำเสนอผลการทดสอบ “ระบบงาน” ตามรายละเอียดข้อ (4.6.5) ให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา หากไม่สามารถดำเนินการนำเสนอในช่วงเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการคัดเลือกในการเสนอราคา โดยรายละเอียดที่จะชี้แจงให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อเสนอ
- 4.8. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านคุณลักษณะเฉพาะของงานตามเอกสารการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดทำในรูปแบบดังนี้

ตัวอย่าง เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดที่เสนอกับรายละเอียดตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต				
ข้อกำหนดการดำเนินการ	รายละเอียดที่เสนอ	สามารถทำได้ (Compliance)	ไม่สามารถทำได้ (non-Compliance)	อ้างอิง
ตัวอย่าง จัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร สีแบบ Digital/จัดชุด/ถ่ายสอง หน้า จำนวน 1 เครื่อง			✓	
ตัวอย่าง จัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร สีแบบ Digital/จัดชุด/ถ่ายสอง หน้า จำนวน 1 เครื่อง	บริษัทดำเนินการจัดหาและติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสารสีแบบ Digital/ จัดชุด/ถ่ายสองหน้า ยี่ห้อXXXX รุ่น XXXXจำนวน 1 เครื่อง	✓		ตามรายละเอียด บทที่ 8 รายละเอียด ผลิตภัณฑ์ที่เสนอใน โครงการ หน้า 8.6- 1 ถึง 8.6-9

เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดที่เสนอกับรายละเอียดตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะสามารถทำได้ (Compliance) นั้นผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องทำได้ และหากรายการใดที่อุปกรณ์หรือระบบไม่สามารถทำงานได้ หรือทำงานได้ไม่สมบูรณ์ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องระบุในช่องไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance) โดยใช้เครื่องหมาย “✓” ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่ได้ระบุว่าทำได้ (Compliance) หรือทำไม่ได้ (Non-Compliance) ในข้อหนึ่งข้อใด หรือบางข้อของข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างในฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance) ตามข้อกำหนดนั้นๆ และผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นในข้อนั้นๆ หากเอกสารรายการข้อเสนอทางเทคนิคไม่มีรายละเอียดที่อธิบายเกี่ยวกับการยอมรับว่าสามารถทำได้ ตามข้อกำหนด ของคณะกรรมการประกวดราคา หรือมีคำอธิบายแต่ไม่ละเอียดเพียงพอหรือขัดแย้งกับข้อกำหนด คณะกรรมการประกวดราคาขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาผู้ประสงค์จะเสนอราคา เป็นไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance)

- 4.9. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำสารบัญเอกสารอ้างอิงและเอกสารอ้างอิง ตามสารบัญเอกสารอ้างอิงให้มี ความครบถ้วนสมบูรณ์
- 4.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรที่จะฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยให้มีรายละเอียดตามเอกสาร หมายเลข 2 เป็นอย่างน้อย
- 4.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมกับ เปรียบเทียบตัวอย่างผลงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหรือจัดหาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ รวมไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยให้มี รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3 เป็นอย่างน้อย
- 4.12. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานพัฒนา “ระบบงาน” ตามระยะเวลาที่กำหนด ทีมงานในพัฒนาระบบงาน ประสบการณ์และตัวอย่างผลงานรายละเอียดด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหรือจัดหาระบบสารสนเทศให้กับภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ตามเอกสารหมายเลข 3 ดังนี้
 - 4.12.1. คุณสมบัติทั่วไปและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 4.12.2. ตารางสรุป คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากร/คณะทำงาน นักวิชาการที่มี ประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) หรือการติดตั้งระบบการบริหารเพื่อการตัดสินใจ (MIS) ที่เสนอ
 - 4.12.3. ตารางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน วิธีการและเครื่องมือในการพัฒนาระบบและ เทคนิคที่ใช้โดยละเอียด

4.12.4. ผู้บริหารโครงการ คณะทำงานและตารางแรงงานของบุคลากร (Man-Day)

4.12.5. ตัวอย่างผลงานรายละเอียดด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหรือจัดทำระบบสารสนเทศให้กับภาครัฐหรือภาครัฐวิสาหกิจ

4.13. เงื่อนไขและรายละเอียดของเอกสารการประกวดราคา พร้อมข้อเสนอและเอกสารประกอบที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

4.14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้งและไม่ว่าในกรณีใดๆ ผู้ยื่นข้อเสนอยกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้นหรือโดยอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในเอกสารการประกวดราคานั้น ไม่ได้

4.15. รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้นหากมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความของข้อความใดในระหว่างพิจารณาตัดสินให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการประกวดราคาเป็นเด็ดขาด

4.16. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขของ “ระบบงาน” ที่เสนอในปีที่ 2 ถึงปีที่ 6 ตามแบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ เพื่อประกอบการพิจารณาขององค์การสุราฯ หากองค์การสุราฯ ตัดสินให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ผู้ชนะการประกวดการายนั้น ต้องยืนยันราคาค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบงานที่เสนอมานี้เป็นเวลา 5 ปี ทั้งนี้้องค์การสุราฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญารับรักษากับผู้ชนะการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

5. ข้อกำหนดด้านเสนอราคา

5.1. ราคาของ “ระบบงาน” ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องระบุราคาต่อหน่วยต่อรายการ และราคารวมทั้งระบบโดยแสดงรายการตามรายละเอียดใบเสนอราคา ภายหลังเป็นผู้ชนะการประกวดราคาแล้วประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาซอฟต์แวร์ “ระบบงาน” 1. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) 3. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) 4. ระบบบัญชี (Accounting Management) 5. ระบบการเงิน (Financial Management) 6. ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)	1	ระบบ

เอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	7. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit) 8. ระบบบริหารจัดการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management) 9. ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) 10. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management) 11. ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management) 12. ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management) 13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		
2	ติดตั้งระบบงาน และทดสอบการใช้งาน “ระบบงาน” โดยผ่านการลงนามทดสอบ “ระบบงาน” จากผู้ใช้งานขององค์การสุราฯ	1	ระบบ
3	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” เป็นรายระบบ	15	หลักสูตร
4	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” ภาพรวมทั้งหมด	1	หลักสูตร
5	จัดฝึกอบรมผู้ดูแล “ระบบงาน” โครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบงาน” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร เดิมขององค์การสุราฯ	1	หลักสูตร
6	เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) และคู่มือการปฏิบัติการ (Operation Manual) เป็นภาษาไทย ของระบบงาน ดังนี้ 6.1 คู่มือผู้ใช้งาน (User Manual) จำนวน 5 ชุด พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD จำนวน 5 แผ่น	5	ชุด

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
6.2	คู่มือผู้ดูแลระบบ (Operation Manual) จำนวน 2 ชุด พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD จำนวน 2 แผ่น	2	ชุด

5.2. ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่างๆที่ต้องมีเพื่อให้ระบบงานแบบเบ็ดเสร็จทำงานได้จริงอย่างสมบูรณ์เต็มประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดโดยองค์การสุราฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอ

5.3. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นยันราคาครั้งสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. ข้อกำหนดทั่วไป ของระบบงานที่เสนอ

6.1. คุณสมบัติของ “ระบบงาน” พร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP 2018) เป็นข้อมูลเบื้องต้นซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยน โดยคู่สัญญาต้องจัดส่งทีมงานตามที่เสนอ มาดำเนินการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการของระบบในรายละเอียดอีกครั้ง

6.2. “ระบบงาน” ที่เสนอต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้ผลิตที่อยู่ในระหว่างการคุ้มครองการเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ล้มละลาย ตามคำสั่งของศาล ที่ได้สั่งการตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทของผู้ผลิตนั้นตั้งอยู่

6.3. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตั้ง “ระบบงาน” และอุปกรณ์อื่นที่องค์การสุราฯ จัดเตรียมไว้ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานร่วมกับระบบงานสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร เดิมขององค์การสุราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP 2018) ด้านซอฟต์แวร์

7.1. ข้อกำหนดหลัก

7.1.1. เป็นโปรแกรมประยุกต์ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กรที่ออกแบบการใช้งานตามความต้องการขององค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต

7.1.2. สามารถรองรับการเปิดใช้งานแบบ Web-based application/Window application สามารถทำงานตามที่กำหนดผ่านทาง Internet Explorer หรือ Microsoft Edge ทั้งแบบ

32 bit และ 64 bit , Chrome และ Firefox ที่เป็น Version ปัจจุบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมอื่นประกอบ

- 7.1.3. รองรับการสามารถทำงานทั้งโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- 7.1.4. สามารถรองรับการทำงานในหลายสกุลเงินได้
- 7.1.5. สามารถออกรายงานและแบบฟอร์มที่ครอบคลุมลักษณะงานของ องค์การสุรา กรมสรรพสามิตและรองรับการออกแบบรายงานเองโดยผู้ใช้ระบบและในรูปแบบ Excel, PDF ได้เป็นอย่างดี
- 7.1.6. รองรับการนำเข้าข้อมูลธุรกรรมปริมาณมาก ๆ ในคราวเดียวกันโดยผู้ที่มีสิทธิและรองรับการโอนย้ายและแปลงข้อมูลธุรกรรมจากระบบเดิม (Data Migration) เข้าระบบงาน ที่นำเสนอได้ โดยทางองค์การสุราฯ จะเตรียมโครงสร้างข้อมูลของระบบเดิมให้ และในกรณีข้อมูลนำเข้ามีความขัดแย้งกัน เจ้าหน้าที่องค์การสุราจะเป็นผู้ตรวจและกรองเพื่อให้ข้อมูลที่นำเข้าระบบใหม่ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์
- 7.1.7. ระบบงานย่อย ที่ต้องมีการใช้หรือแบ่งปันข้อมูลร่วมกันระหว่างระบบย่อยได้แบบ online โดยไม่ต้องมีการบันทึกข้อมูลเดิมที่ซ้ำกันในแต่ละระบบอีก
- 7.1.8. ระบบงานย่อย จะต้องเชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์ สามารถรองรับกระบวนการทำงานที่ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ต้องการ
- 7.1.9. ผู้ใช้งานระบบงานย่อย สามารถทำงานตามกระบวนการทำงานที่ออกแบบไว้ได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องมีการทำการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่แต่ละระบบงานย่อย (Single Sign-On)
- 7.1.10. สามารถที่จะเชื่อมต่อระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Executive Information System) ได้ในรูปแบบที่ต้องการและรายงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 7.1.11. สามารถที่จะเชื่อมต่อระบบงานงบประมาณกับระบบการเบิกจ่าย GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)ได้ ทั้งในรูปแบบของการส่งข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ Excel และรายงานตามรูปแบบที่ GFMS-SOE กำหนด
- 7.1.12. ข้อมูลที่ถูกบันทึก/เปลี่ยนแปลงในระบบที่สำคัญ จะต้องแสดงชื่อผู้บันทึก/เปลี่ยนแปลงและวันที่บันทึก/เปลี่ยนแปลง (Log File) เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังได้
- 7.1.13. สามารถกำหนดเมนูการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้แต่ละคนตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น หน้าที่ โปรแกรม/รายงาน ที่มีสิทธิเข้าถึง เป็นต้น

- 7.1.14. สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ตามระดับ เช่น แสดง ปรับปรุง ลบ เป็นต้น โดยแยกตามหัวข้อประเภทข้อมูลบุคลากร หน้าที่งาน หน่วยงาน ระบบงาน จอภาพ รายงาน เป็นต้นโดยสามารถกำหนดตามกลุ่มผู้ใช้ (User Group) หรือ ผู้ใช้ (User) แต่ละคนได้
- 7.1.15. สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ในระดับต่างๆ ของระบบงาน ได้ดังนี้
- ระดับระบบ (System)
 - ระดับระบบงาน
 - ระดับหน้าจอ/โปรแกรม/รายงาน/แบบฟอร์ม
 - ที่ระดับต่างๆ สามารถควบคุมสิทธิในการ สร้าง ปรับปรุง และแสดงข้อมูล
- 7.1.16. สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ในระดับต่างๆ ตามโครงสร้างขององค์กร ได้ดังนี้
- รองรับผู้ใช้งานระบบหลักไม่น้อยกว่า 50 ผู้ใช้งาน
 - รองรับผู้ใช้งานระบบบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่า 250 คน
- 7.1.17. สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) สำหรับแต่ละกลุ่มหน้าที่ (Role)
- 7.1.18. สามารถกำหนดกลุ่มหน้าที่ (Role) สำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม (User Group) และผู้ใช้รายคน (User)
- 7.1.19. สามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูลก่อนการปฏิบัติงาน ประมวลผล พิมพ์รายงาน และอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในฐานข้อมูลการกำหนดสิทธิได้ ระบบจะต้องแสดงข้อมูลตามสิทธิการเข้าถึงเท่านั้น กรณีไม่มีสิทธิเข้าถึงต้องไม่แสดงข้อมูลและแสดงข้อมูลเตือนได้
- 7.1.20. มีระบบช่วยงาน System Administration
- 7.1.21. สามารถตรวจสอบผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Authentication)
- 7.1.22. สามารถกำหนดชื่อ (Users) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบงาน
- 7.1.23. สามารถปิดการใช้ระบบงานโดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้ปล่อยหน้าจอทิ้งไว้ โดยหยุดการใช้งานเกินระยะเวลาที่กำหนด
- 7.1.24. สามารถกำหนดให้รหัสผ่านที่ผู้ใช้ระบุ ไม่แสดงค่าที่แท้จริงบนหน้าจอได้
- 7.1.25. สามารถบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก
- 7.1.26. สามารถแสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน
- 7.1.27. มีการเข้ารหัสข้อมูลรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ (Encryption)
- 7.1.28. สามารถกำหนดสิทธิในการใช้ระบบงาน (Authorization)

- 7.1.29. สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบในระดับที่ต่างกันได้ เช่น บริษัท ฝ่ายงาน หน้าที่งาน ตำแหน่งงาน
- 7.1.30. สามารถควบคุมเข้าถึงข้อมูล/รายงานของผู้ใช้แต่ละคน ในระดับต่าง ๆ ได้ ดังนี้ ระดับหน่วยงาน ระดับระบบงาน ระดับหน้าจอ
- 7.1.31. สามารถรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการลบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการยกเลิกเอกสาร
- 7.1.32. สามารถกำหนดสิทธิในการบันทึก ปรับปรุง สอบถาม (Query) จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้
- 7.1.33. สามารถแสดงข้อความเตือนได้ ถ้าผู้ใช้ใส่ข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ใส่ข้อมูลในส่วนที่ต้องมี
- 7.1.34. สามารถแสดงวัน เดือน ปี เป็นภาษาไทยใน เช่น 24 พฤษภาคม 2549 หรือ 24 พ.ค. 2549 โดยทำแสดงวันที่ทำรายการได้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ โดยกำหนดแก้ไขเป็นวันที่ล่วงหน้าในอนาคตหรือย้อนหลัง

7.2. ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ข้อมูลพื้นฐานของระบบ ดังนี้

- 7.2.1. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ รหัสประเภททรัพย์สินได้
- 7.2.2. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ รหัสชนิดทรัพย์สินได้
- 7.2.3. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ ชนิดย่อยทรัพย์สินได้
- 7.2.4. สามารถนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์จากระบบงานเดิมได้ (ข้อมูล Excel) และทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่องค์การสุราฯ เพื่อรับรองความถูกต้อง
- 7.2.5. สามารถนำเข้าข้อมูลที่มาจกคลังจากระบบงานเดิมได้ (ข้อมูลในระบบ) และทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่องค์การสุราฯ เพื่อรับรองความถูกต้อง
- 7.2.6. สามารถแยกประเภททรัพย์สินออกเป็นดังนี้
 - 7.2.6.1. ทรัพย์สิน (อายุมากกว่า 1 ปี)
 - ทรัพย์สินราคาต่ำกว่า 30,000 บาท (ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทางด้านบัญชี)
 - ทรัพย์สินที่ราคาเกิน 30,000 บาท (ตัดค่าเสื่อมด้านบัญชี)
 - 7.2.6.2. พัสดุ (ใช้แล้วหมดไป)
- 7.2.7. สามารถบริหารจัดการหมวดหมู่ หรือ Category สินทรัพย์/พัสดุ ในรูปแบบ Tree (Set และ Subset ของสินทรัพย์/พัสดุ ได้)
- 7.2.8. สามารถกำหนด และบริหารจัดการค่าเสื่อมของสินทรัพย์ รายสินทรัพย์ตามการกำหนดค่าเสื่อมของสินทรัพย์แต่ละประเภทได้
- 7.2.9. สามารถคำนวณค่าเสื่อมและส่งข้อมูลให้ทางระบบบัญชีได้อย่างถูกต้อง

- 7.2.10. สามารถกำหนดและบริหารจัดการเงื่อนไขการคำนวณค่าเสื่อมตามโครงสร้าง Category ของสินทรัพย์/พัสดุได้ ยก ตัวอย่างเช่น
- 7.2.10.1. Case 1 ทรัพย์สิน : ห้อง Server IT 612,000 บาท (มากกว่า 30,000)
ประกอบด้วย : ทรัพย์สิน Server 600,000 (มากกว่า 30,000) *ทรัพย์สิน แอร์ 12,000 (ต่ำกว่า 30,000) ให้ คำนวณค่าเสื่อม 20% (ตาม Set หลัก)
- 7.2.10.2. Case 2 ทรัพย์สิน : แอร์ 12,000 (ต่ำกว่า 30,000) ไม่คำนวณค่าเสื่อมระบบต้องสามารถสร้างรายงานจำนวนแอร์ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมดได้
- 7.2.11. สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายการหรือมูลค่าทรัพย์สินได้ ตัวอย่างเช่น
- 7.2.11.1. ทรัพย์สิน : ห้อง Server IT 612,000 บาท ประกอบด้วย : เดิม ทรัพย์สิน Server 600,000 เดิม ทรัพย์สิน แอร์ 12,000 ใหม่ ทรัพย์สิน เครื่อง Firewall 300,000 ทรัพย์สิน : ห้อง Server IT ใหม่เป็น 912,000 บาท เป็นต้น
- 7.2.12. สามารถบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สิน/พัสดุ ในองค์กรได้
- 7.2.13. สามารถกำหนดรายละเอียดผู้ขาย ที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมลล์ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- 7.2.14. สามารถกำหนดแผนกที่ใช้ทรัพย์สินได้ ทำให้ทราบว่าทรัพย์สินเป็นของแผนกใด ตัวอย่างเช่น
- 7.2.14.1. กำหนดสถานที่ตั้งทรัพย์สินได้ ทำให้ทราบว่าทรัพย์สินตั้งอยู่ที่ใด
- 7.2.14.2. กำหนดรุ่นทรัพย์สินได้
- 7.2.14.3. กำหนดหมายเลขที่ลำดับของทรัพย์สิน (Serial Number)
- 7.2.14.4. กำหนดยี่ห้อทรัพย์สินได้
- 7.2.14.5. กำหนดพนักงานผู้รับผิดชอบต่อทรัพย์สินได้
- 7.2.14.6. บันทึกประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินได้โดยละเอียด เช่น ชื่อทรัพย์สินอะไร ประเภททรัพย์สิน เป็นของแผนกอะไร ตั้งอยู่ที่ไหน ชื่อมาเมื่อไหร่ ชื่อจากใคร วันเดือนปีที่ซื้อ ราคาเท่าไหร่ บริษัทที่รับประกัน อายุประกัน เบี้ยประกัน วันสิ้นสุดประกัน ฯลฯ
- 7.2.15. สามารถบันทึกการขายทรัพย์สินได้ เรียกดูกำไร-ขาดทุนจากการขายทรัพย์สินได้
- 7.2.16. สามารถบันทึกการซื้อทรัพย์สินได้ และเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อในการสั่งซื้อรายการทรัพย์สิน
- 7.2.17. สามารถบันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สินเป็นสูญ (Write Off)
- 7.2.18. สามารถรองรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนประเภทที่ต้องตัดบัญชี (Amortized) เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน สัญญาเช่าระยะยาว

- 7.2.19. สามารถสืบค้น และแสดงรายงานควบคุมบัญชีของทรัพย์สินที่ต่ำกว่า 30,000 แบบหลากหลายเงื่อนไขได้
- 7.2.20. สามารถจัดการปฏิบัติงานประจำปี มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 7.2.20.1. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ การจำหน่ายทรัพย์สินได้
 - 7.2.20.2. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ การโอนทรัพย์สิน
 - 7.2.20.3. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ บันทึกรายการทรัพย์สินขาด - เกิน ประจำปีได้
- 7.2.21. สามารถพัฒนารายงานสำหรับระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 7.2.21.1. รายงานแสดงรายการทรัพย์สิน
 - 7.2.21.2. รายงานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
 - 7.2.21.3. รายงานทรัพย์สินขาด - เกิน ประจำปี
 - 7.2.21.4. รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชีปีงบประมาณ
 - 7.2.21.5. รายงานทรัพย์สินที่แต่ละหน่วยงานครอบครองอยู่
 - 7.2.21.6. สรุปทรัพย์สิน แยกตามแผนก/สถานที่เก็บ
 - 7.2.21.7. สรุปประวัติการโอนย้ายทรัพย์สิน แยกตามแผนก/สถานที่เก็บ
 - 7.2.21.8. สรุปยอดซื้อทรัพย์สินในแต่ละประจำเดือน
 - 7.2.21.9. สรุปยอดซื้อทรัพย์สินในประจำเดือน/ปี
 - 7.2.21.10. สรุปรายการขึ้นบัญชีทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
 - 7.2.21.11. สรุปรายงานตัดบัญชีทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
 - 7.2.21.12. สรุปรายงานทรัพย์สิน และค่าเสื่อมสะสมประจำเดือน/ปี
 - 7.2.21.13. รายงานการรับขึ้นบัญชีทรัพย์สินบริจาค
 - 7.2.21.14. สรุปรายการพัสดุราคาไม่เกิน 30,000 บาท
 - 7.2.21.15. สรุปรายการโอนทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
 - 7.2.21.16. สรุปรายงานทรัพย์สินตัดบัญชีไปแล้วและรอจำหน่าย

7.3. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

- 7.3.1. ข้อมูลพื้นฐานของระบบ
- 7.3.1.1. สามารถทำการกำหนดโครงสร้างคลังวัสดุได้
 - 7.3.1.2. สามารถทำการกำหนดสถานที่จัดเก็บวัสดุ ภายใต้อาคารคลังวัสดุได้

- 7.3.1.3. สามารถกำหนดโครงสร้างการจัดซื้อจัดจ้างในระดับองค์กรได้
- 7.3.1.4. สามารถจัดกลุ่มผู้บันทึกรายการสั่งซื้อ/จัดจ้างได้
- 7.3.1.5. สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.3.1.6. สามารถทำการระงับ (Block)/ยกเลิกการระงับ (Unblock) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ละทิ้งงานได้
- 7.3.1.7. สามารถบันทึกข้อมูลผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลหลักดังนี้ ข้อมูลทั่วไป เช่น รหัสผู้ขาย คำนำน้าบริษัท และบุคคล ชื่อบริษัทและบุคคล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล เป็นต้น ข้อมูลทางด้านจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Term) ชื่อผู้ติดต่อ (Contact Person) และเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น และข้อมูลทางด้านบัญชี เช่น ติดต่อเลขที่บัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร รหัสสาขา เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีและเลขที่บัตรประชาชน เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ เป็นต้น
- 7.3.1.8. สามารถจัดกลุ่มของประเภทของผู้ขายและเจ้าหน้าที่ได้
- 7.3.1.9. สามารถแยกกลุ่มผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (เก็บข้อมูลสำหรับทำกระบวนการเสนอราคาเท่านั้น) และผู้ขายปกติได้
- 7.3.1.10. สามารถบันทึกกลุ่มธุรกิจ (Industry Key) ของข้อมูลหลักผู้ขายและเจ้าหน้าที่เช่น กลุ่มสำนักงาน กลุ่มคอมพิวเตอร์ กลุ่มบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น
- 7.3.1.11. สามารถทำการกำหนดรหัสผู้ขายและเจ้าหน้าที่ แบบอัตโนมัติและกำหนดรหัสเองได้
- 7.3.1.12. สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติผู้ขาย และเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 7.3.1.13. สามารถแสดงรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ขาย เช่น วันที่และเวลาปรับปรุง ชื่อผู้ปรับปรุง ข้อมูลก่อนแก้ไข และข้อมูลหลังแก้ไข เป็นต้น
- 7.3.1.14. สามารถทำการสร้างข้อมูลหลักทั้งผู้ขายและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประจำและผู้ขายและเจ้าหน้าที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- 7.3.1.15. สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกข้อมูลหลักราคาซื้อได้
- 7.3.1.16. สามารถทำการเรียกแสดงรายงานข้อมูลหลักราคาซื้อตามรหัสวัสดุและรหัสผู้ขายได้
- 7.3.1.17. สามารถทำการเรียกแสดงประวัติราคาใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 7.3.1.18. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสผู้ขายกับรหัสเจ้าหน้าที่ของระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ได้

- 7.3.1.19. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสรายการลงบัญชีกับระบบบัญชีและการเงินได้
- 7.3.1.20. รองรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ไม่ได้เชื่อมโยงออนไลน์)
- 7.3.1.21. รองรับการกำหนดวิธีการสั่งซื้อ / จัดจ้าง ได้หลากหลายวิธี ดังนี้
 - 7.3.1.21.1. วิธีตกลงราคา
 - 7.3.1.21.2. วิธีสอบราคา
 - 7.3.1.21.3. วิธีประกวดราคาด้วยวิธีต่างๆ
 - 7.3.1.21.4. วิธีพิเศษ
 - 7.3.1.21.5. วิธีกรณีพิเศษ
 - 7.3.1.21.6. รองรับการจัดซื้อจัดรูปแบบใหม่หากมีการประกาศใช้
- 7.3.1.22. สามารถนำเข้าข้อมูล พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง เป็นกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องปฏิบัติขั้นตอนตามกรมบัญชีกลาง
- 7.3.2. การขอเสนอซื้อ/จ้าง
 - 7.3.2.1. สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกใบขอเสนอซื้อ/จ้างได้
 - 7.3.2.2. สามารถรองรับข้อมูลการสั่งซื้อได้หลายรายการต่อ 1 ใบสั่งซื้อได้
 - 7.3.2.3. สามารถทำการสร้างเลขที่เอกสารการสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ใบขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ทั้งแบบกำหนดเอง (Manual) และอัตโนมัติ (Automatic)
 - 7.3.2.4. สามารถเดินเรื่องการขอเสนอซื้อ/จ้าง เพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Approve Online ได้
 - 7.3.2.5. สามารถทำการเรียกดูประวัติการแก้ไขเอกสารการสั่งซื้อ/จ้างได้ เช่น ใบขอซื้อ/จ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นต้น
 - 7.3.2.6. สามารถทำการเรียกแสดงรายการใบขอเสนอซื้อ/จ้างได้
 - 7.3.2.7. สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบขอซื้อ/จ้างได้
 - 7.3.2.8. แสดงวันที่ และราคาล่าสุดของรายการสั่งซื้อแต่ละประเภทได้
 - 7.3.2.9. การจัดเก็บหมายเหตุการบันทึกเพิ่มเติมได้
 - 7.3.2.10. การอนุมัติใบขอซื้อได้โดยดูจากงบประมาณ (Budget)
 - 7.3.2.11. ติดตามสถานะ (Tracking) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การสร้างใบขอซื้อจนการจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

7.3.3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (Purchase order)

- 7.3.3.1. สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง Release และยกเลิก Release ใบสั่งซื้อ/จ้างได้
- 7.3.3.2. รองรับการสั่งซื้อจากข้อมูลในกระบวนการวางแผนการผลิตไปเป็นใบสั่งซื้อ (PO) แบบตารางรายชื่อผู้จำหน่าย (Supplier Schedule) ได้
- 7.3.3.3. ตารางข้อมูลราคาสามารถรองรับแบบ (Start - End Effective Date) ได้
- 7.3.3.4. สามารถรองรับการประเมินข้อมูลคู่ค้า (Supplier) ได้หลายรูปแบบ
- 7.3.3.5. สามารถรองรับการตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ รายวัน - เดือน - ปี แยกข้อมูลตาม Item/Supplier ได้
- 7.3.3.6. สามารถรองรับระบบงาน Subcontract/Type Memo (แบบไม่มี Item Master ในระบบ) ได้
- 7.3.3.7. สามารถรองรับการจัดทำข้อมูลสั่งซื้อเป็น Text File (EDI) ส่งให้กับ Supplier ได้
- 7.3.3.8. สามารถรองรับการจัดส่งข้อมูลสั่งซื้อ (E-Mail) ออกจากระบบแบบอัตโนมัติได้
- 7.3.3.9. สามารถรองรับการกำหนดอัตราเปอร์เซ็นต์การสั่งซื้อวัตถุดิบได้
- 7.3.3.10. สามารถรองรับการกำหนดตารางการส่งวัตถุดิบตามวันที่ต้องการ เช่น จันทร์ - พุธ - ศุกร์ ฯลฯ ในระดับ Supplier ได้
- 7.3.3.11. สามารถรองรับรายการของแถมได้ และใบสั่งที่ยังมี ยอดคำขอ/ใบสั่ง นั้นคงค้างรอการบันทึกรับ-บันทึกตั้งหนี้ค้างอยู่
- 7.3.3.12. สามารถทำการบันทึกข้อมูลสถานที่จัดส่งในใบสั่งซื้อ/จ้างได้
- 7.3.3.13. สามารถทำการบันทึกข้อมูลวิธีการจัดส่งในใบสั่งซื้อ/จ้างได้ เช่น ทางเรือ ไปรษณีย์ เครื่องบิน เป็นต้น
- 7.3.3.14. สามารถทำการคำนวณหรือบันทึกมูลค่าภาษีได้
- 7.3.3.15. สามารถบันทึกสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างได้
- 7.3.3.16. สามารถบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญาได้
- 7.3.3.17. สามารถทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามแต่ละวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้
- 7.3.3.18. สามารถทำการบันทึกเงื่อนไข และอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบงานล่าช้าได้
- 7.3.3.19. สามารถเก็บประวัติการดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาได้
- 7.3.3.20. สามารถบันทึกระยะเวลาประกันคุณภาพได้

- 7.3.3.21. สามารถทำการระบุรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมในสัญญาได้ (Text)
- 7.3.3.22. สามารถทำการแนบ File เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จ้างได้
- 7.3.3.23. สามารถทำการจัดเก็บสถานะของรายการสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ใช้งาน (Active) ยกเลิก (Cancel)
- 7.3.3.24. สามารถทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในรูปแบบสัญญามากกว่า 1 จวด
- 7.3.3.25. สามารถทำการปิดใบสั่งซื้อ/จัดจ้างได้เองในกรณีที่ได้รับของไม่ครบ
- 7.3.3.26. สามารถปิดใบสั่งซื้อ/จัดจ้างให้อัตโนมัติ เมื่อมีการรับพัสดุครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ
- 7.3.3.27. สามารถออกรายงานแจ้งเตือนใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ถึงกำหนดส่งมอบพร้อมทั้งออกหนังสือติดตาม และสงวนสิทธิ์ค่าปรับได้
- 7.3.3.28. สามารถบันทึกคำอธิบายเหตุในการรับพัสดุได้
- 7.3.3.29. สามารถทำการส่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามรูปแบบที่ อส. กำหนดได้
- 7.3.3.30. สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 7.3.3.31. รองรับประเภทการจัดซื้อสินค้าทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 7.3.3.32. การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินต่างประเทศได้หลายสกุลเงิน (Multi Currency)
 - 7.3.3.32.1. วัตถุดิบ (Raw Material) เช่น กากน้ำตาล
 - 7.3.3.32.2. สินค้าสำเร็จรูป
 - 7.3.3.32.3. วัตถุดิบที่เป็นบรรจุภัณฑ์
 - 7.3.3.32.4. อื่นๆ เช่น สารเคมี
- 7.3.3.33. สามารถเปิดใบสั่งซื้อจากผลการคำนวณวางแผนความต้องการวัสดุ (MRP)
- 7.3.4. การบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ/บริการ (ตรวจรับของ)
 - 7.3.4.1. สามารถทำการบันทึกรับสินค้า และผลการตรวจรับ/พัสดุ/วัสดุ/บริการจากการจัดซื้อ/จ้าง
 - 7.3.4.2. สามารถทำการบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ แยกจากการจัดซื้อ/จ้าง
 - 7.3.4.3. สามารถทำการยกเลิกการบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ/บริการ จากการจัดซื้อ/จ้าง
 - 7.3.4.4. สามารถทำการส่งคืนสินค้า/พัสดุ/วัสดุให้แก่ผู้ขาย
 - 7.3.4.5. สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 7.3.5. การคืนสินค้า

- 7.3.5.1. สามารถยกเลิกรายการในใบสั่งซื้อทั้งกรณียกเลิกทั้งใบ หรือยกเลิกบางรายการได้ โดยป้องกันการยกเลิกรายการสั่งซื้อที่มีการบันทึกสินค้าแล้ว
- 7.3.5.2. สามารถบันทึกประวัติการคืนสินค้า หรือ เคลมสินค้าได้
- 7.3.6. การประเมินผู้จัดจำหน่าย
 - 7.3.6.1. สามารถประเมิน/เปรียบเทียบผู้จัดจำหน่าย เช่น ราคา ระยะเวลาการส่งมอบ
 - 7.3.6.2. สามารถจัดเก็บประวัติการประเมิน/การเปรียบเทียบผู้จัดจำหน่าย
 - 7.3.6.3. สามารถติดตามการประเมินผู้จัดจำหน่าย
- 7.3.7. การกำหนดข้อมูลสิทธิ์ได้ (Authorization)
 - 7.3.7.1. สามารถกำหนดวงเงินอนุมัติสำหรับผู้ทำหน้าที่อนุมัติ
 - 7.3.7.2. สามารถแจ้งเตือนเมื่อจำนวนเงินเกินวงเงินอนุมัติที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.3.7.3. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลรายการสั่งซื้อเฉพาะบุคคลได้
 - 7.3.7.4. สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ค้นหาและแสดงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าได้
 - 7.3.7.5. หน้าจอรองรับการอนุมัติ และสามารถดึงลายเซ็นของผู้มีอำนาจ (Authorize) มาแสดงในแบบฟอร์มได้
- 7.3.8. พัฒนารายงานประจำเดือนสำหรับระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.3.8.1. สามารถสร้างรายงานแสดงรายการใบขออนุมัติ/ใบสั่งซื้อ
 - 7.3.8.2. สามารถสร้างรายงานสรุปรายการขอจัดซื้อเชื้อ/สด
 - 7.3.8.3. สามารถสร้างรายงานติดตามการตรวจรับ
 - 7.3.8.4. สามารถสร้างรายงานแสดงสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้
 - 7.3.8.5. สามารถสร้างทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
 - 7.3.8.6. สามารถสร้างรายงานสินค้าค้างรับ
 - 7.3.8.7. สามารถสร้างรายงานเปรียบเทียบยอดซื้อรายวัน รายเดือน รายปี
- 7.4. ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้
 - 7.4.1. ข้อมูลพื้นฐานของระบบ
 - 7.4.1.1. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของลูกค้า
 - 7.4.1.2. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดหน่วยขาย (ชนิดของภาชนะบรรจุ)
 - 7.4.1.3. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดสินค้า โดยสามารถเพิ่มไลน์ผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ได้ เช่น L CLEAN SPRAY, L BALL และ L GEL เป็นต้น
 - 7.4.1.4. สามารถบริหารจัดการราคาสินค้า

- 7.4.1.5. สามารถบันทึกการประกาศราคาสินค้า
- 7.4.1.6. สามารถสร้างรายงานรายละเอียดลูกค้า
- 7.4.1.7. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของประเภทแอลกอฮอล์
- 7.4.1.8. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของชนิดแอลกอฮอล์
- 7.4.1.9. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของสูตรการแปลงสภาพ
- 7.4.1.10. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของบริษัท
- 7.4.1.11. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ
- 7.4.1.12. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของภาค
- 7.4.1.13. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของจังหวัด
- 7.4.1.14. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของรหัสธนาคาร
- 7.4.1.15. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของรหัสสาขา
- 7.4.1.16. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของประเภทภาษี
- 7.4.1.17. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของวิธีการขนส่ง
- 7.4.1.18. สามารถบริหารจัดการรหัสรายได้
- 7.4.1.19. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของการชำระเงิน
- 7.4.1.20. สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของระยะเวลาการชำระหนี้
- 7.4.1.21. สามารถจัดการและปรับปรุงรายละเอียดสินค้า ซึ่งประกอบด้วยชื่อสินค้าและราคาได้
- 7.4.1.22. สามารถรองรับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าทั้งที่เป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิกได้
- 7.4.1.23. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ eCommerce ขององค์กรได้
- 7.4.1.24. สามารถค้นหารายการสินค้าได้
- 7.4.1.25. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลลูกค้านี้ เข้ากับระบบงานบัญชีแยกประเภท
- 7.4.1.26. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าคงคลัง เพื่อประมวลผลคำนวณสินค้าคงคลังคงเหลือและระยะเวลาในการผลิตตามสูตรการผลิต
- 7.4.1.27. การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินต่างประเทศ
- 7.4.1.28. รองรับการทำสำเนา (Copy) ข้อมูลจากใบเสนอราคาเดิมเพื่อเสนอให้ กับลูกค้ารายอื่นได้ทันที
- 7.4.1.29. ยกเลิกใบเสนอราคาได้พร้อมกำหนดเหตุผลในการยกเลิก เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบก่อนยกเลิก

- 7.4.1.30. การจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกใบเสนอราคา สำหรับลูกค้าภายในประเทศ ต่างประเทศ ได้
- 7.4.1.31. ช่องทางการกระจายและจำหน่าย ดังนี้
 - 7.4.1.31.1. การขายผ่านพนักงานขายโดยองค์การสุราฯ
 - 7.4.1.31.2. การขายแบบขนส่งตรง (Direct Shipment)
 - 7.4.1.31.3. ระบบฝากขาย (Consignment or Modern trade)
 - 7.4.1.31.4. การขายผ่านช่องทางตัวแทนจำหน่าย
- 7.4.1.32. สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์
- 7.4.2. การปฏิบัติงานประจำวัน
 - 7.4.2.1. ขั้นตอนใบอนุญาต
 - 7.4.2.1.1. สามารถบันทึกรายละเอียดของวัตถุประสงค์การนำเข้าแอลกอฮอล์ไปใช้
 - 7.4.2.1.2. สามารถบันทึกรายละเอียดของสถานที่ออกใบอนุญาต
 - 7.4.2.1.3. สามารถบันทึกรายละเอียดประเภทของใบอนุญาต
 - 7.4.2.1.4. สามารถบันทึกประเภทของแฟ้มอนุญาต/สมุดโควตา
 - 7.4.2.1.5. สามารถบันทึกรายละเอียดใบอนุญาต
 - 7.4.2.1.6. สามารถสืบค้น และแสดงรายงานแฟ้มใบอนุญาตตามเงื่อนไขได้
 - 7.4.2.1.7. สามารถแสดงรายงานสมุดโควตา ตามเงื่อนไข เช่น ชื่อลูกค้า เดือน และปีได้
 - 7.4.2.1.8. สามารถแจ้งเตือนยอดคงเหลือขั้นต่ำของ Quota ของลูกค้าในกรณียอด Quota ลูกค้าใกล้หมดตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 7.4.2.1.9. สามารถแบ่งแยกรายการของสมุดโควตาเป็นรายปีหรือช่วงเวลาที่ต้องการได้
 - 7.4.2.1.10. กรณีลูกค้าขอสิทธิอัตราภาษีศูนย์ เมื่อบันทึกโควตาแล้ว ต้องสามารถแสดงข้อมูลการเบิก-จ่าย และโควตาคงเหลือได้
 - 7.4.2.1.11. สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์
 - 7.4.2.2. ขั้นตอนการแปลงสภาพ
 - 7.4.2.2.1. สามารถบันทึกกำหนดการแปลงสภาพได้

- 7.4.2.2.2. สามารถบันทึกการรับห่วยจากลูกค้า
- 7.4.2.2.3. สามารถบันทึกการส่งห่วยให้แก่แผนกบรรจุ และผลิตภัณฑ์
- 7.4.2.2.4. สามารถบันทึกผลการแปลงสภาพ
- 7.4.2.2.5. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์ห่วยจากกรรมสรรพสามิต
- 7.4.2.2.6. สามารถสร้างรายงานสรุปการส่งห่วย
- 7.4.2.3. ขั้นตอนการสั่งซื้อ
 - 7.4.2.3.1. สามารถแสดงรายงานการรับ จ่าย และยอดคงเหลือภาชนะบรรจุของลูกค้าได้
 - 7.4.2.3.2. สามารถสร้างรายงานทะเบียนภาชนะบรรจุทั้งของลูกค้า และองค์การสุราฯ
 - 7.4.2.3.3. สามารถบันทึกรายการสั่งซื้อแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.3.4. สามารถจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ
 - 7.4.2.3.5. สามารถพิมพ์ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และยืนยันการรับสินค้าของลูกค้าเมื่อมีการพิมพ์ใบส่งของ
 - 7.4.2.3.6. สามารถร้องขอการจัดรถเพื่อการขนส่งแอลกอฮอล์ ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ เพื่อให้ทางแผนกยานพาหนะทำการจัดตารางการขนส่งแอลกอฮอล์โดยอัตโนมัติ
 - 7.4.2.3.7. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการผลจัดรถเพื่อการขนส่งแอลกอฮอล์ เพื่อแสดงรายการการขนส่งแอลกอฮอล์ตามใบสั่งซื้อ
 - 7.4.2.3.8. สามารถสร้างรายงานการสั่งซื้อรายวัน โดยแยกตามประเภทกลุ่มลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิต และขนาดบรรจุภัณฑ์
 - 7.4.2.3.9. สามารถสร้างรายงานสรุปใบรับสินค้า
 - 7.4.2.3.10. สามารถปรับค่า VAT ของรายการสินค้าได้ในกรณีการใช้ VAT ที่ไม่เท่ากันในกลุ่มลูกค้าแต่ละราย และเชื่อมโยงข้อมูลการคิด VAT สินค้าจากข้อมูลของลูกค้าโดยอัตโนมัติ
 - 7.4.2.3.11. สามารถแสดงรายการสถานะของรายการต่างๆ ในขั้นตอนการสั่งซื้อได้
 - 7.4.2.3.12. สามารถรองรับการยืนยันวันส่งสินค้า โดยคำนวณสินค้าคงคลังคงเหลือ และแสดงระยะเวลาในการผลิตได้โดยอัตโนมัติ

- 7.4.2.4. ขั้นตอนการรับ ส่งแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.1. สามารถบันทึกการขอเบิกแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.2. สามารถบันทึกการขอบรรจุแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.3. สามารถบันทึกการรับแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.4. สามารถรายงานการขอบรรจุแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.5. สามารถสร้างรายงานสรุปการรับแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.6. สามารถสร้างรายงานสรุปการจัดส่งแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.4.7. สามารถแสดงรายงานขอเบิกแอลกอฮอล์ทั้งหมดทั้งบรรจุและไม่บรรจุ โดยสามารถเลือกเป็น Option เรียกดูได้โดยสอดคล้องกับรายการ “บันทึกการสั่งซื้อ”
 - 7.4.2.4.8. สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์
- 7.4.2.5. ขั้นตอนการรับ ส่งแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.5.1. สามารถบันทึกการรับชำระเงิน (ขายสด)
 - 7.4.2.5.2. สามารถบันทึกการรับชำระเงินเชื่อของลูกค้า
 - 7.4.2.5.3. สามารถบันทึกรายได้ต่างๆ โดยแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิต และบรรจุภัณฑ์
 - 7.4.2.5.4. สามารถพิมพ์ (ซ้ำ) ใบเสร็จรับเงิน
 - 7.4.2.5.5. สามารถสร้างรายงานสรุปการส่งเงิน
- 7.4.2.6. พัฒนารายงานประจำวัน สำหรับ ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด โดยให้ทุกหัวข้อแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 7.4.2.6.1. สามารถสร้างรายงานราคาขายแอลกอฮอล์และแปลงสภาพ
 - 7.4.2.6.2. สามารถสร้างรายงานสถานะของการสั่งซื้อ
 - 7.4.2.6.3. สามารถสร้างรายงานรายละเอียดการขายรายตัว
 - 7.4.2.6.4. สามารถสร้างรายงานการรับ-จ่ายสินค้ารายวัน
 - 7.4.2.6.5. สามารถสร้างรายงานสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์
 - 7.4.2.6.6. สามารถสร้างรายงานสรุปรายได้ต่าง ๆ
 - 7.4.2.6.7. สามารถสร้างรายงานสรุปการขายประจำวัน

7.4.3. การปฏิบัติงานประจำเดือน

- 7.4.3.1. สามารถสร้างรายงานภาษีขาย ตามประเภทสินค้า
- 7.4.3.2. สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนและสะสมตามขนาด
- 7.4.3.3. สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนและสะสมตามภาษี
- 7.4.3.4. สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนแยกตามประเภทภาษี
- 7.4.3.5. สามารถแสดงยอดขายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- 7.4.3.6. สามารถแสดงยอดขายแอลกอฮอล์แปลงสภาพแยกตามสูตร
- 7.4.3.7. สามารถแสดงรายรายละเอียดการรับ-จ่ายสินค้า
- 7.4.3.8. สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- 7.4.3.9. สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์แยกตามภาค
- 7.4.3.10. สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแยกตามชนิดแอลกอฮอล์และภาค
- 7.4.3.11. สามารถทำการปิดการดำเนินงานสิ้นเดือน

7.4.4. การปฏิบัติงานประจำปี

- 7.4.4.1. สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์ทุกประเภท
- 7.4.4.2. สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ แยกตามประเภทภาษี
- 7.4.4.3. สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์แยกตามวัตถุประสงค์
- 7.4.4.4. สามารถสรุปการจำหน่ายแยกแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามสูตรการผลิต
- 7.4.4.5. สามารถสรุปการจำหน่ายของแต่ละเดือน
- 7.4.4.6. สามารถเปรียบเทียบข้อมูลการจำหน่ายตามช่วงเวลา

7.4.5. การติดตามหนี้

- 7.4.5.1. สามารถสร้างรายงานลูกหนี้ค้าง
- 7.4.5.2. สามารถสร้างรายงานวิเคราะห์อายุหนี้

7.4.6. การประมาณการยอดจำหน่าย

- 7.4.6.1. สามารถสร้างข้อมูลการจำลองยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท รายลูกค้า รายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นข้อมูลเพื่อคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ความต้องการขององค์กร หรือใบสั่งผลิตสินค้าล่วงหน้า และความต้องการการส่งวัตถุดิบล่วงหน้าตามสูตรการผลิต
- 7.4.6.2. สามารถกำหนดอัตราในการคำนวณ (Ratio) ในการประมาณการยอดจำหน่ายจากประวัติการขาย (Sale History) ในลูกค้าแต่ละราย รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

- 7.4.6.3. สามารถกำหนดเงื่อนไข และแสดงรายงานด้านการจำลองข้อมูลด้านการประมาณการยอดขายของสินค้าและรายการจำนวนวัสดุองค์ประกอบ ที่ใช้ในการผลิตในรูปแบบตารางข้อมูล และกราฟ
- 7.4.7. การส่งเสริมการขาย (Sales Promotion)
 - 7.4.7.1. สามารถกำหนดโปรโมชั่น ของแถม (Promotion) เฉพาะรายการส่งเสริมการขายตามช่วงเวลา (ออกบูธประชาสัมพันธ์โครงการ Digital Marketing)
 - 7.4.7.2. สามารถกำหนดเงื่อนไขการขายแต่ละประเภทให้กับลูกค้าแต่ละกลุ่ม
 - 7.4.7.3. สามารถกำหนดราคาตามระยะเวลาเครดิต
 - 7.4.7.4. สามารถกำหนดเงื่อนไขการให้ส่วนลดเป็นจำนวนเงิน (บาท) และเปอร์เซ็นต์ (%) แต่ละรายการสินค้า
 - 7.4.7.5. สามารถการตั้งค่า (Default) ราคาให้อัตโนมัติตามแต่ละหน่วยนับที่กำหนดไว้รองรับส่วนลดการค้าได้ทั้ง 2 แบบ คือ ส่วนลดตามสินค้า และส่วนลดท้ายบิลทั้งใบ
 - 7.4.7.6. สามารถอนุมัติรายการส่งเสริมการขาย และลำดับชั้นการอนุมัติมากกว่า 1 ระดับ
 - 7.4.7.7. สามารถประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละแคมเปญโฆษณา (Campaign) ได้
 - 7.4.7.8. สามารถให้ส่วนลดเพิ่ม (Rebate) ในการส่งเสริมการขาย เมื่อขายสินค้าได้ถึงเป้า
 - 7.4.7.9. สามารถคำนวณค่าคอมมิชชั่น (Commission) ตามใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่ชำระเงินแล้ว ตามตัวแทนจำหน่าย
 - 7.4.7.10. สามารถกำหนดเขตการขายแบ่งตามพื้นที่ กับกลุ่มพนักงานขาย
 - 7.4.7.11. สามารถเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม เงื่อนไขเป้าหมายการขายได้
 - 7.4.7.12. ติดตามประวัติการบันทึก/แก้ไขข้อมูล โดยแสดงเวลา วันที่ ข้อมูลที่แก้ไข ผู้บันทึกแก้ไข
 - 7.4.7.13. สามารถแสดงผลการเปรียบเทียบยอดขายที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายการขาย
 - 7.4.7.14. สามารถการจัดเก็บข้อมูลคู่แข่งของสินค้าทุกประเภทในรูปแบบของ Log File โดยบันทึกข้อมูลให้มีความสัมพันธ์กับใบสั่งขาย
- 7.4.8. การสนับสนุนการจัดส่งสินค้า
 - 7.4.8.1. สามารถควบคุมการรับสินค้าเข้าสู่คลังสินค้าแบบ Manual
 - 7.4.8.2. สามารถควบคุมการรับสินค้าเข้าสู่คลังสินค้าแบบ Barcode
 - 7.4.8.3. สามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงเหลือในคลังสินค้า F/G, SEMI, ซ้อมาขายไปได้

- 7.4.8.4. สามารถตรวจสอบยอดสต็อกก่อนส่งเปรียบเทียบกับแผนการจัดส่ง เพื่อกำหนดความเพียงพอของสต็อกในการจัดส่งได้อีกทีวัน
- 7.4.8.5. สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้า FIFO
- 7.4.8.6. สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้าแบบ Manual
- 7.4.8.7. สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้าแบบ Barcode
- 7.4.8.8. สามารถรองรับการออก Invoice 1 ใบต่อหลาย Shipment
- 7.4.8.9. สามารถรายงานการเคลื่อนไหว (Stock Card) สินค้าสำเร็จรูป
- 7.4.8.10. สามารถรองรับการใส่-แก้ไข Exchange Rate ในขั้นตอนการทำ Shipper สำหรับระบบงานขายต่างประเทศ
- 7.4.8.11. สามารถรองรับการจัดทำ Text File Invoice ส่งให้กับลูกค้า ตามรูปแบบ CSV
- 7.4.9. การควบคุมวงเงินเครดิต
 - 7.4.9.1. กำหนดจำนวนวันเครดิตและควบคุมวงเงินเครดิตของลูกค้า
 - 7.4.9.2. การควบคุมและตรวจสอบวงเงินเครดิต (Credit Control) ตั้งแต่จัดทำใบสั่งซื้อ
 - 7.4.9.3. การบล็อกลูกค้าที่มียอดค้างชำระเกินวงเงินเครดิต หรือลูกหนี้เกินวงเงินเครดิต รอกการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยกำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติปลด ล็อกวงเงิน (Authorize) หรือผู้อนุมัติการขายได้ พร้อมเปิดวงเงินอนุมัติชั่วคราวได้
 - 7.4.9.4. การวิเคราะห์จัดกลุ่มลูกค้าตามวงเงินเครดิต ตามประวัติการชำระเงิน เพื่อแบ่งเป็นเกรดของลูกค้าตามท้องที่การสุราฯ กำหนดได้
- 7.4.10. การบริหารจัดการพนักงานขาย (Customer Management)
 - 7.4.10.1. การบริหารจัดการข้อมูลพนักงานขาย
 - 7.4.10.2. การบันทึกข้อมูล แผนการตลาด เพื่อใช้ในการวางแผนการตลาด และตรวจสอบการทำงานของฝ่ายการตลาด ว่าบรรลุเป้าหมาย การตลาดตามแผนที่วางไว้ จะประกอบด้วย
 - 7.4.10.2.1. หัวข้อแผน และเป้าหมาย
 - 7.4.10.2.2. วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดแผน
 - 7.4.10.3. การจัดเก็บข้อมูลบันทึกการพบลูกค้า เช่น ความพึงพอใจในตัวผลิตภัณฑ์และการให้บริการ
 - 7.4.10.4. การจัดเก็บประวัติลูกค้า การติดต่อ การนัดหมาย และการเยี่ยมเยียนลูกค้า
- 7.4.11. การบริหารจัดการตัวแทนจำหน่าย (Agent Management System)
 - 7.4.11.1. รองรับการสร้างบัญชีตัวแทนจัดจำหน่าย (สรุปยอดตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย)

- 7.4.11.2. รองรับเงื่อนไขการเชื่อมต่อข้อมูลตามรูปแบบระบบ ERP
- 7.4.11.3. บริหารจัดการขาย ที่ตัวแทนจำหน่ายเปิดใบแจ้งหนี้ องค์การสุราฯ สามารถทราบจำนวนที่ตัวแทนจำหน่ายขายให้กับลูกค้า และทราบว่าลูกค้าที่ขายให้คือใคร
- 7.4.11.4. การติดตามความก้าวหน้าของงาน
- 7.4.11.5. ติดตามใบสั่งซื้อสินค้า (Order Tracking)
- 7.4.11.6. ติดตามการจัดส่งสินค้าของลูกค้าแต่ละราย
- 7.4.11.7. ติดตามใบเสนอราคาที่ยังไม่ปิดใบสั่งซื้อได้
- 7.4.11.8. ติดตามสถานะใบส่งสินค้า
- 7.4.11.9. ติดตามความคืบหน้าของรายการสินค้าค้างส่ง
- 7.4.11.10. สามารถแสดงการจำหน่ายแอลกอฮอล์ของแต่ละตัวแทน

7.5. ระบบงานบัญชี ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.5.1. ระบบบัญชีเงินลูกหนี้ (Account Receivable)

7.5.1.1. ข้อมูลพื้นฐานหลักลูกหนี้

- 7.5.1.1.1. การจัดเก็บประวัติลูกหนี้ เช่น รหัส ชื่อลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ ที่อยู่ เครดิตเทอมวงเงินเครดิต เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น
- 7.5.1.1.2. สร้าง แก้ไข ประวัติลูกค้า/ลูกหนี้ได้ เช่น กลุ่มต่างประเทศ กลุ่มในประเทศ เอกชน หน่วยงานรัฐ หรืออื่นๆ
- 7.5.1.1.3. กำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้ได้แบบระบบกำหนดให้อัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ได้
- 7.5.1.1.4. พิมพ์ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 7.5.1.1.5. ป้องกันการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ซ้ำได้
- 7.5.1.1.6. กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกหนี้ได้ไม่จำกัด และระบบทำการคำนวณวันครบกำหนด พร้อมส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
- 7.5.1.1.7. บันทึกรายได้ของแต่ละรายการได้ตามโครงการได้
- 7.5.1.1.8. รับชำระเงิน 1 รายการจากการตั้งลูกหนี้ได้หลายรายการ และระบุได้ว่าการชำระเงินเป็นการชำระเงินลูกหนี้รายการใดบ้างจำนวนเท่าไร

- 7.5.1.1.9. บันทึกรายการ แก้อิ และยกเลิก ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ (Credit Note/Debit Note) โดยสามารถอ้างอิงใบแจ้งหนี้ และแสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากการลดหนี้ หรือเพิ่มหนี้ได้
- 7.5.1.1.10. รองรับการรับเช็ค โดยไม่ผ่านการตั้งลูกหนี้ได้
- 7.5.1.1.11. รองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- 7.5.1.1.12. รองรับการรับชำระเงินได้หลากหลายวิธี เช่น เงินสด และโอนเงิน
- 7.5.1.1.13. รองรับพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- 7.5.1.1.14. การกำหนดวงเงินลูกค้าในแต่ละราย
- 7.5.1.1.15. การบันทึกการติดตามทวงหนี้ เพื่อเก็บประวัติของลูกหนี้ในแต่ละรายได้และพิมพ์จดหมายติดตามทวงหนี้ได้
- 7.5.1.1.16. พิมพ์ใบแจ้งหนี้รายการที่ครบกำหนดการรับชำระ
- 7.5.1.1.17. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 7.5.1.1.18. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้
 - รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Aging)
 - รายงานแสดงยอดคงเหลือลูกหนี้แต่ละราย
 - รายงานสถานะลูกหนี้
 - รายงานใบสำคัญรับ
 - รายงานใบแจ้งหนี้

7.5.2. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

7.5.2.1. ข้อมูลพื้นฐานหลักเจ้าหนี้

- 7.5.2.1.1. สร้าง แก้อิ ประวัติเจ้าหนี้ได้
- 7.5.2.1.2. จัดกลุ่มประเภทของเจ้าหนี้ได้ เช่น เจ้าหนี้การค้าภายในประเทศ เจ้าหนี้การค้าภายนอกประเทศ เจ้าหนี้ของเฉพาะหน่วยงานย่อย เป็นต้น
- 7.5.2.1.3. สามารถกำหนดรหัสเจ้าหนี้ แบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
- 7.5.2.1.4. สามารถติดต่อประจำและเจ้าหนี้ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- 7.5.2.1.5. ตรวจสอบประวัติการซื้อของเจ้าหนี้ในแต่ละรายได้

- 7.5.2.1.6. กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของเจ้าหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดและส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
 - 7.5.2.1.7. บันทึกการตั้งหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง มาตั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประมวลผลและแยกค่าใช้จ่าย
 - 7.5.2.1.8. ตรวจสอบข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเงินจ่ายล่วงหน้าได้
 - 7.5.2.1.9. สามารถจ่ายชำระเงิน 1 รายการ จากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ
 - 7.5.2.1.10. สามารถชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
 - 7.5.2.1.11. สามารถกำหนดทะเบียนเช็ค
 - 7.5.2.1.12. สามารถชำระเงินได้หลากหลายวิธี ได้แก่ เช่น เงินสด โอนเงิน เช็ค เป็นต้น
 - 7.5.2.1.13. พิมพ์เช็คและใบสำคัญจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
 - 7.5.2.1.14. สามารถจัดทำงบกระทบยอด (Bank Reconcile)
 - 7.5.2.1.15. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - รายงานรายละเอียดประวัติเจ้าหนี้
 - รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Aging)
 - รายงานใบสำคัญจ่าย
- 7.5.3. ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Tax & Withholding Tax)
- 7.5.3.1. ข้อมูลพื้นฐาน
- 7.5.3.1.1. กำหนดอัตรา บันทึกรายการและจัดทำรายงานสำหรับรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 7.5.3.1.2. บันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีภาษีซื้อ และภาษีขาย
 - 7.5.3.1.3. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้
 - 7.5.3.1.4. การจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามประเภท ภ.ง.ด. แยกตามประเภทการจ่ายเงิน แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
 - 7.5.3.1.5. รองรับการสร้าง แก๊ซ กำหนดเงื่อนไขประเภทรายได้ และรายการหักค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
 - 7.5.3.1.6. การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขตามข้อกำหนดทางราชการได้ในโปรแกรม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของทางราชการ เช่น อัตราภาษี การกำหนดค่าลดหย่อน และเงื่อนไขอื่นๆ

- 7.5.3.1.7. รองรับการสรุปยอดภาษีขาย - ภาษีซื้อ ประจำเดือน เพื่อนำส่งสรรพากร โดยรองรับการจัดทำแบบฟอร์มตามที่สรรพากรกำหนดได้
- 7.5.3.1.8. คำนวณภาษีได้หลายหลากทุกรูปแบบ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถนำข้อมูล เพื่อนำส่งสรรพากรได้
- 7.5.3.1.9. บันทึกปรับปรุงกำไร - ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
- 7.5.3.1.10. สร้างเอกสารทางบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีรายเดือน รายปี
- 7.5.3.1.11. ปรับปรุงทะเบียนเช็คส่งจ่ายที่ครบกำหนดชำระได้
- 7.5.3.1.12. บันทึกรายการภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้หลายรายการ และหลายอัตรา ต่อรายการชำระเดียวกันได้ และมีระบบรองรับการดึงข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายรายตัวได้
- 7.5.3.1.13. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - รายงานภาษีซื้อ
 - รายงานภาษีขาย
 - รายการภาษี หัก ณ ที่จ่าย และพิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - รายงานใบต่อแนบ ภ.ง.ด. 3
 - รายงาน ภ.ง.ด. 53 เพื่อจัดส่งให้สรรพากร

7.5.4. ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

7.5.4.1. ข้อมูลพื้นฐาน

- 7.5.4.1.1. สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสบัญชีหลักได้
- 7.5.4.1.2. สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสบัญชีย่อยได้
- 7.5.4.1.3. สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสอ้างอิงรหัสบัญชีได้
- 7.5.4.1.4. สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรูปแบบรายงานบัญชีได้
- 7.5.4.1.5. สามารถจัดเก็บข้อมูลในการแบ่งข้อมูลทางรหัสบัญชีได้ (หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของผู้ถือหุ้นและลงทุน หมวดบัญชีรายได้และหมวดบัญชีค่าใช้จ่าย)
- 7.5.4.1.6. สามารถสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/ลบ ข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทได้
- 7.5.4.1.7. สามารถรองรับโครงสร้างผังบัญชีตามรูปแบบที่ อส. กำหนดได้

- 7.5.4.1.8. สามารถทำการบล็อกหรือปลดบล็อกรหัสบัญชีเพื่อไม่ให้บันทึกรายการทางบัญชีได้
- 7.5.4.1.9. สามารถคัดลอกข้อมูลรหัสบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่งได้
- 7.5.4.1.10. สามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักได้ เช่น เปลี่ยนเมื่อไหร่ อย่างไร รหัสใคร)
- 7.5.4.1.11. สามารถสืบค้นข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขตามผังบัญชี หน่วยงาน กลุ่มรหัสบัญชี เลขที่รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ประเภทหมวด เป็นต้น
- 7.5.4.1.12. สามารถกำหนดรหัสบัญชีให้สามารถเรียกใช้ได้เฉพาะกลุ่มงานบางกลุ่มหรือใช้ได้ร่วมกันทั้งหมด
- 7.5.4.1.13. สามารถกำหนดโครงสร้างของผังบัญชีได้ตามต้องการให้รองรับการจัดทำงบการเงินที่เสนอต่อหน่วยงานภายนอก และงบการเงินที่ใช้ภายในอส. ให้รองรับในการแยกค่าใช้จ่ายเป็นต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่น
- 7.5.4.2. การขายแอลกอฮอล์
 - 7.5.4.2.1. สามารถเรียกดูหน้ารายงานการขายแอลกอฮอล์ได้
 - 7.5.4.2.2. สามารถบันทึกการขายแอลกอฮอล์ได้
 - 7.5.4.2.3. สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้
 - 7.5.4.2.4. สามารถบันทึกใบสำคัญคู่โอนได้
 - 7.5.4.2.5. สามารถจัดพิมพ์ใบสำคัญคู่โอนได้
 - 7.5.4.2.6. สามารถเชื่อมโยงรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทได้
- 7.5.4.3. การรับ-จ่ายแสดมภ์
 - 7.5.4.3.1. สามารถบันทึกการรับแสดมภ์ โดยสามารถแยกตามราคาแต่ละดวง (เหมือนธนบัตร) ได้
 - 7.5.4.3.2. สามารถบันทึกการเบิกจ่ายแสดมภ์ โดยสามารถแยกตามราคาแต่ละดวง (เหมือนธนบัตร) ได้
 - 7.5.4.3.3. สามารถออกรายงานการเบิก-จ่ายแสดมภ์ ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดได้

80000000
80000000
80000000

- 7.5.4.3.4. สามารถดูหน้ารายงานการร้องขอ ผลการอนุมัติในการจัดหา
แสดมปีได้
- 7.5.4.4. การบันทึกบัญชีจาก อ.ส.25
 - 7.5.4.4.1. สามารถพิมพ์ใบสำคัญคู่โอนได้
 - 7.5.4.4.2. สามารถเชื่อมโยงรายการบันทึกบัญชีของแต่ละหน่วยงาน
อัตโนมัติมายังบัญชีแยกประเภทได้
 - 7.5.4.4.3. สามารถบันทึกการปรับปรุงบัญชี สามารถตรวจสอบวันที่ผ่าน
รายการบัญชีกับวันเปิดงวดบัญชีได้
 - 7.5.4.4.4. สามารถบันทึกรายการเพื่อทำการเงินได้
 - 7.5.4.4.5. สามารถยกเลิกรายการได้ที่ละรายการหรือหลายรายการได้
 - 7.5.4.4.6. สามารถรองรับการจัดทำรายการเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องตาม
มาตรฐานหลักบัญชีและภาษีมูลค่าเพิ่มตามประเทศไทย
 - 7.5.4.4.7. สามารถป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำได้ เช่น การตรวจสอบจาก
วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร รหัสอ้างอิง จำนวนเงิน เป็นต้น
 - 7.5.4.4.8. สามารถแบ่งประเภทเอกสารการทำรายการต่างๆ แต่ละสมุด
รายวันได้ (สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่าย
สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันทั่วไป)
 - 7.5.4.4.9. สามารถเก็บข้อมูลบันทึกการที่ยังไม่สมบูรณ์หรือต้องการ
ตรวจสอบก่อนที่จะบันทึกการจริงได้
 - 7.5.4.4.10. สามารถป้องกันการบันทึกการยอดจำนวนเงินที่เดบิตและ
เครดิตที่ไม่เท่ากันและให้ระบบแสดงข้อความผิดพลาดและ
กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดอื่นๆ ได้ก่อน
บันทึกการ
 - 7.5.4.4.11. สามารถแก้ไขรหัสบัญชี รหัสหน่วยงานของการบันทึกการ
ก่อนบันทึกการบัญชี
 - 7.5.4.4.12. สามารถบันทึกการที่เกิดขึ้นประจำได้
 - 7.5.4.4.13. สามารถบันทึกปรับปรุงรายการค้างรับ ค้างจ่ายและกลับรายการ
ตอนต้นงวดได้
 - 7.5.4.4.14. สามารถเรียกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับเพื่อ
ติดตามสถานะได้

- 7.5.4.4.15. สามารถกำหนดเอกสารต้นแบบสำหรับการบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับได้
- 7.5.4.4.16. สามารถตรวจสอบรายการคงค้างเพื่อใช้ในการติดตามให้ทำหักล้างเจ้าหนี้ ลูกหนี้ได้
- 7.5.4.4.17. สามารถปิดงวดบัญชีตามเดือนและปีงบประมาณได้ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 7.5.4.4.18. สามารถเริ่มงวดบัญชีใหม่ได้โดยยังไม่ปิดงวดบัญชีก่อน
- 7.5.4.4.19. สามารถยกยอดคงเหลือของรายการบัญชีทุกบัญชีไปยังงวดถัดไปได้ และสิ้นปี ไปยังต้นปีงบประมาณถัดไปได้
- 7.5.4.4.20. สามารถรองรับการส่งข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
- 7.5.4.4.21. สามารถบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานแบบอัตโนมัติ
- 7.5.4.5. การจัดทำบัญชีแยกประเภท
 - 7.5.4.5.1. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 7.5.4.5.2. สามารถแสดงรายการแยกประเภทตามหมวดบัญชี
 - 7.5.4.5.3. สามารถแสดงรายการแยกประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - 7.5.4.5.4. สามารถออกรายงานยอดคงเหลือแยกประเภท
 - 7.5.4.5.5. สามารถออกรายงานสมุดรายวัน
 - 7.5.4.5.6. สามารถออกรายงานผังบัญชี
 - 7.5.4.5.7. สามารถรายงานบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
- 7.5.4.6. พัฒนารายงานสำหรับระบบงานบัญชีแยกประเภท โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.5.4.6.1. รายงานงบประจำเดือน (งบการเงิน)
 - สามารถสร้างหน้ารายงานงบการเงินตามรูปแบบที่กำหนดได้
 - งบทดลอง
 - งบต้นทุน
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบกำไรขาดทุน
 - รายละเอียดวัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
 - สิ้นค้าคงเหลือ

- สามารถออกรายงานงบประจำเดือน(งบการเงิน) เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี หรือเลือกตามช่วงเวลาได้
 - งบทดลอง
 - งบต้นทุน
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบกำไรขาดทุน
 - รายละเอียดวัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
 - สินค้าคงเหลือ
 - สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบ Excel

7.5.4.6.2. รายงานการประชุม

- สามารถสร้างหน้ารายงานงบประชุมตามที่กำหนดเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร
 - รายละเอียดรายได้และผลกำไร
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ
 - งบกำไรขาดทุน
 - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ
 - งบต้นทุนสินค้าที่ขาย
 - งบต้นทุนสินค้าที่ขายเปรียบเทียบ
 - ผลการดำเนินงาน
 - ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบ
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการ
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการเปรียบเทียบ
 - รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
 - รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบเปรียบเทียบ

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปรียบเทียบ
- สามารถออกรายงานงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีหรือเลือกตามช่วงเวลาได้
 - รายละเอียดรายได้และผลกำไร
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ
 - งบกำไรขาดทุน
 - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ
 - งบต้นทุนสินค้าที่ขาย
 - งบต้นทุนสินค้าที่ขายเปรียบเทียบ
 - ผลการดำเนินงาน
 - ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบ
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการ
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการเปรียบเทียบ
 - รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัสดุประกอบ
 - รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิงและวัสดุประกอบเปรียบเทียบ
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปรียบเทียบ
 - สามารถแสดงสัดส่วนเปอร์เซ็นต์และเปรียบเทียบได้
 - สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบ Excel ได้

7.5.5. ระบบบริหารหน่วยงาน (Cost Center Accounting)

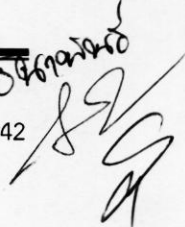
7.5.5.1. ข้อมูลพื้นฐาน

- 7.5.5.1.1. รองรับการกำหนดรหัสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน

- ข้อมูลหน่วยงาน (รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน)
 - ข้อมูลรหัสบัญชี ได้แก่ข้อมูลค่าใช้จ่าย และข้อมูลรายได้
 - ข้อมูลเกณฑ์การปันส่วน
- 7.5.5.1.2. รองรับการนำข้อมูลรายการทางบัญชีจากระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปและระบบงาน ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นข้อมูลในการปันส่วนรายได้และค่าใช้จ่าย
- 7.5.5.1.3. รองรับการนำเข้าข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบ เช่น Spreadsheet, Text File พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบการนำเข้าให้เป็นไปตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ
- 7.5.5.1.4. รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยการกำหนดเงื่อนไขและรูปแบบการเชื่อมโยงตามที่ ERP รองรับ
- 7.5.5.1.5. รองรับการ Export ข้อมูลให้ออกมาในรูปแบบของ Text File, Excel File ได้
- 7.5.5.1.6. กำหนดรหัสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน ที่ผู้สามารถออกแบบได้เองตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
- 7.5.5.1.7. กำหนดรหัสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน ที่ผู้สามารถออกแบบได้เองตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
- 7.5.5.1.8. คำนวณการปันส่วนได้ตามจำนวนครั้งที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดให้สอดคล้องกับงวดการคำนวณทางบัญชี
- 7.5.5.1.9. รองรับการปรับปรุง เพิ่มเติม ค่าตัวเลขการปันส่วนด้วยวิธี manual ได้
- 7.5.5.1.10. รองรับการสร้างรายงานโดยใช้เครื่องมือของระบบ สำหรับการสร้างรายงาน ในระบบบัญชีต้นทุนได้
- 7.5.6. ระบบบริหารต้นทุนสินค้า (Product Costing)
- 7.5.6.1. ข้อมูลพื้นฐาน
- 7.5.6.1.1. รองรับการสร้างและเก็บข้อมูลสินค้าที่ผลิต อย่างน้อยได้แก่
- รหัสงาน
 - ชื่องาน
 - ประเภทงาน
 - วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดงาน

- สถานะของงาน
- ศูนย์ต้นทุนรับผิดชอบ
- 7.5.6.1.2. รองรับการสร้างรหัสงานผลิตทั้งแบบอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสโดยผู้ใช้
- 7.5.6.1.3. รองรับการสั่งผลิตแบบจำนวนมากได้
- 7.5.6.1.4. กำหนดสถานะงานผลิตเมื่อมีการเปิดใช้งาน เช่น เมื่อมีการสร้างใบสั่งผลิต จะมีสถานะเป็น Open
- 7.5.6.1.5. การตั้งค่ามาตรฐาน (Standard cost) เพื่อทำประมาณต้นทุนสำหรับงานสั่งผลิต ได้
- 7.5.6.1.6. บันทึกค่าใช้จ่ายเข้างานสั่งผลิต ได้แก่ ค่าวัตถุดิบ ค่าวัสดุทั่วไป ค่าแรง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ได้
- 7.5.6.1.7. การติดตามข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายประมาณการ ได้
- 7.5.6.1.8. กำหนดเกณฑ์ปันส่วนต้นทุนให้สอดคล้องกับรอบการประมวลทางบัญชีได้
- 7.5.6.1.9. รองรับการเปลี่ยนสถานะงานสั่งผลิตเมื่อมีการปิดงาน เช่น เปลี่ยนสถานะเป็น Close และไม่สามารถบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายเข้าใบสั่งงานได้อีกต่อไป
- 7.5.6.1.10. วิเคราะห์หาต้นทุนที่เกิดจากการผลิตจนได้ต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์
- 7.5.6.1.11. ต้องสามารถแยกต้นทุนย่อยแต่ละกระบวนการได้ อาทิเช่น ไฟฟ้า ใช้น้ำ การหมัก การกลั่น/ต่อหน่วยการผลิตย่อย
- 7.5.6.1.12. จัดเตรียมวิธีการจัดการต้นทุนที่หลากหลาย เช่น ต้นทุนสูญเสียการผลิต ต้นทุนคงที่ และผันแปร
- 7.5.6.1.13. การคำนวณต้นทุนรายผลิตภัณฑ์
- 7.5.6.1.14. รายงานการผลิต เช่น วัตถุดิบ แรงงาน วัสดุการผลิต และการปันส่วนต่างๆ เพื่อให้ได้ต้นทุนสินค้าต่อหน่วยที่ถูกต้อง
- 7.5.6.1.15. บันทึกการใช้น้ำ/ใช้ไอน้ำ/ใช้น้ำมันเตา/ไบโอแก๊สเข้าในกระบวนการผลิต

8 สิงหาคม 2561

7.5.6.1.16. รายงานผลการใช้น้ำ/ใช้ไอน้ำ/ใช้น้ำมันเตา/ไบโอดีเซลเข้าใน
กระบวนการ ผลิตได้

7.6. ระบบบริหารการเงิน ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.6.1. ระบบบริหารจัดการธนาคาร (Bank Management)

7.6.1.1. ข้อมูลพื้นฐาน

- 7.6.1.1.1. บริหารจัดการเงินฝาก
- 7.6.1.1.2. ตัวสัญญาใช้เงิน ทั้งด้านซื้อ-ขาย บันทึกข้อมูล อัตราดอกเบี้ย
ครบกำหนดวันรับชำระเงิน
- 7.6.1.1.3. บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- 7.6.1.1.4. การบริหารเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit : L/C)
- 7.6.1.1.5. ข้อมูลหลักสมุดเงินฝากธนาคาร กำหนดข้อมูลธนาคาร เช่น ชื่อ
ธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หรือประเภทบัญชีธนาคาร
- 7.6.1.1.6. รองรับการกำหนดข้อมูลสมุดเงินฝากธนาคารได้หลากหลาย
ประเภท สมุดเงินฝากออมทรัพย์ สมุดเงินฝากประจำ และสมุด
เงินฝากกระแสรายวัน เป็นต้น
- 7.6.1.1.7. รองรับการกำหนดรหัสบัญชีธนาคาร เพื่อจัดทำบัญชียอดเงิน
ฝากธนาคาร
- 7.6.1.1.8. การจัดทำทะเบียนเช็คสั่งรับและทะเบียนจ่ายได้
- 7.6.1.1.9. การจัดทำทะเบียนเช็คสั่งจ่าย โดยจัดเก็บเป็นสมุดเช็คจ่ายเรียง
ตามเลขที่ของสมุดเช็ค
- 7.6.1.1.10. รองรับการสรุปรายการสมุดเช็คคงเหลือ ทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า
และเช็คสั่งจ่าย ที่ยังไม่ครบกำหนดเคลียร์ริง
- 7.6.1.1.11. บันทึกรายการโอนเงินระหว่างธนาคาร
- 7.6.1.1.12. กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เชื่อมโยงกับรายการรับ-จ่ายเงินแต่
ละประเภทโดย เช่น กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะบันทึก
เงินจากการขายของแต่ละโครงการ
- 7.6.1.1.13. รองรับการจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารได้ในระบบ ราย
ไตรมาส รายปี

- 7.6.1.1.14. รองรับการบันทึกรายการปรับปรุงจากการทำกระทบยอดกับธนาคาร (Bank Reconciliation) และสามารถนำข้อมูลที่ดึงจาก Statement ใส่เข้าระบบแล้วทำการจับคู่ (Matching) กับรายการรับ-จ่ายของระบบบัญชีได้
- 7.6.1.1.15. เชื่อมโยงการจ่ายเงินกับระบบของธนาคารแบบอัตโนมัติ
- 7.6.1.1.16. รองรับระบบค่าตอบแทนพิเศษ (ค่ากรรมการตรวจรับ เบี้ยประชุม เป็นต้น)
- 7.6.1.1.17. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานเช็ครับ
 - รายงานเช็คจ่าย
 - รายงานเช็คคืน
 - รายงานเปลี่ยนเช็ค
 - รายงานเช็คผ่าน
 - รายงานฝากเช็ค
 - รายงานยกเลิกเช็ค
 - รายงานรายละเอียดเช็ค
 - รายงานฝากเงินสด
 - รายงานถอนเงินสด
 - รายงานโอนเงิน
 - รายงานค่าใช้จ่ายธนาคาร
 - รายงานรายได้จากธนาคาร
 - รายงานทะเบียนเช็คจ่ายตามรอบระยะเวลาจ่าย
 - รายงานการจ่ายเงินให้กับคู่ค้าได้หลายรูปแบบ
 - รายงานการรับและคืนหลักประกันได้หลายรูปแบบ
 - ระบบแจ้งเตือนการรับเงินโอนจากลูกค้า โดยมีเงื่อนไขผู้ใช้ต้องใช้ SMS Notification ผ่านมือถือ แต่ไม่ครอบคลุมได้ทุกธนาคาร
- 7.6.1.1.18. รองรับการรับ-ส่งข้อมูลภายในระบบงาน ได้ดังนี้
- ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด

- ระบบบัญชีเจ้าหนี้
- ระบบบัญชีลูกหนี้
- ระบบงานจัดทำงบประมาณ
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบบริหารงานบุคคล (เงินเดือน สวัสดิการ ล่วงเวลา โบนัส ตกเบิก ฯลฯ)
- ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (ค่าเบี่ยงฯ)

7.6.2. ระบบบริหารเงินสด (Cash Management)

7.6.2.1. ข้อมูลพื้นฐาน

- 7.6.2.1.1. บันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดหรือเงินฝาก
- 7.6.2.1.2. บันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด
- 7.6.2.1.3. บันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด
- 7.6.2.1.4. รองรับการกำหนด/ปรับปรุง/แก้ไข จำนวนเงินสดย่อยของแต่ละวงเงินได้ตามต้องการ โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการเท่านั้น
- 7.6.2.1.5. รองรับการกำหนดวงเงินสดย่อยมากกว่าวงเงินสดย่อย และสามารถเพิ่มหรือขยายวงเงินสดย่อยได้
- 7.6.2.1.6. รองรับการบันทึกรายการใบกำกับภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายที่เบิกผ่านวงเงินสดย่อย
- 7.6.2.1.7. บันทึกระบบเงินยืมทดรอง แยกตามรายบุคคล
- 7.6.2.1.8. บันทึกการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง (ค่ารับรองส่วนกลาง และค่ารับรองประจำตำแหน่ง
- 7.6.2.1.9. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - รายงานสรุปยอดขายประจำวัน

7.7. ระบบงานคลังพัสดุ

7.7.1. ข้อมูลพื้นฐาน

7.7.1.1. ข้อมูลหลักคลังพัสดุ

- 7.7.1.1.1. สามารถทำการสร้างปรับปรุงเรียกแสดงข้อมูลหลักของพัสดุได้
- 7.7.1.1.2. สามารถทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของพัสดุได้ทั้งในส่วนของข้อมูลทั่วไปข้อมูลทางด้านการจัดซื้อการวางแผนการจัดซื้อการจัดเก็บสต็อกบัญชีและต้นทุนได้
- 7.7.1.1.3. สามารถค้นหาข้อมูลหลักพัสดุได้ตามประเภทพัสดุกุุ่มพัสดุรหัสพัสดุและชื่อพัสดุได้
- 7.7.1.1.4. สามารถทำการเรียกแสดงรายงานพัสดุได้ตามประเภทกลุ่ม รหัสพัสดุ ชื่อพัสดุและวันที่มีการสร้างสำหรับแต่ละคลังพัสดุได้

7.7.1.2. ข้อมูลหลักยี่ห้อสินค้า

- 7.7.1.2.1. สามารถทำการสร้างปรับปรุงเรียกแสดงข้อมูลหลักยี่ห้อสินค้าได้
- 7.7.1.3. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสกลุ่มพัสดุกับรหัสรายการลงบัญชีได้
- 7.7.1.4. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อจากระบบจัดซื้อ

7.7.2. การบริหารพัสดुकงคลัง

7.7.2.1. การรับพัสดुकงคลัง

- 7.7.2.1.1. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการรับพัสดุ
- 7.7.2.1.2. สามารถรองรับการส่งมอบงานเป็นงวดได้
- 7.7.2.1.3. สามารถทำการยกเลิกการบันทึกการรับโดยสามารถทำการระบุเหตุผลในการยกเลิกได้
- 7.7.2.1.4. สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในใบรับพัสดุได้ โดยการเพิ่มช่องหมายเหตุเพิ่มในการบันทึกรับพัสดุในแต่ละรายการ
- 7.7.2.1.5. สามารถจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างและการรับสำหรับแต่ละหน่วยงาน ,โครงการและแต่ละครุภัณฑ์ของสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างได้ โดยให้สิทธิเข้าถึงหน้ารายงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.7.2.1.6. สามารถทำการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุโดยดึงข้อมูลจากการบันทึกรับพัสดุจากระบบให้อัตโนมัติ
- 7.7.2.1.7. รองรับการรับวัตถุดิบเป็น Lot/Serial จากผู้ขายได้

- 7.7.2.1.8. รองรับการรับวัตถุดิบจากผู้ขายแบบบาร์โค้ดได้ โดยการบันทึกเลขรหัสบาร์โค้ดขณะบันทึกสินค้า
- 7.7.2.1.9. รองรับการรับวัตถุดิบ และการรับคลังสินค้าทันสมัย
- 7.7.2.2. การขอเบิก/ขอโอนพัสดุคงคลัง
 - 7.7.2.2.1. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการคำขอเบิกพัสดุแบบฟอร์ม อส. 1/10
 - 7.7.2.2.2. สามารถแสดงรายละเอียดใบคำขอเบิกเพื่อจ่ายพัสดุ (แบบฟอร์ม อส.1/10)ตามเงื่อนไขและสิ่งพิมพ์ได้
 - 7.7.2.2.3. สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกใบเบิก/ขอโอนพัสดุคงคลังได้ แบบฟอร์ม อส.1/10 การกระบวนการผลิต และการเบิกโอนพัสดุเข้าคลังปรุงแต่งและบรรจุ
 - 7.7.2.2.4. สามารถพิมพ์รายงานตรวจสอบสต็อกคงเหลือและรายการขอเบิก/ขอโอนพัสดุคงคลังได้ (รายงาน อส.24 และ อส.25)
 - 7.7.2.2.5. สามารถทำการยกเลิกการโอนพัสดุคงคลังได้ โดยการยกเลิกการโอนหรือโอนพัสดุกลับคืนและมีหมายเหตุการโอนกำกับ
 - 7.7.2.2.6. สามารถทำการพิมพ์ใบโอนพัสดุ (แบบฟอร์ม อส.1/10) โดยให้ระบบพิมพ์คำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งของผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายในส่วนผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายของใบโอนพัสดุโดยการให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดก่อนดำเนินการจัดพิมพ์
- 7.7.2.3. การตัดจ่ายพัสดุคงคลัง
 - 7.7.2.3.1. สามารถทำการตัดจ่ายพัสดุคงคลังสำหรับงบทำการงบประมาณและงบโครงการได้ โดยเพิ่มเงื่อนไขให้ผู้ใช้ระบุเพิ่มเติมในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม อส.1/10
 - 7.7.2.3.2. สามารถทำการตัดจ่ายพัสดุคงคลังจากการแลกเปลี่ยนได้ โดยการย้ายสลับกับพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน
 - 7.7.2.3.3. สามารถทำการตัดจำหน่ายพัสดุคงคลังที่เลิกใช้งาน/ล้าสมัยได้ โดยการย้ายไป Temporary Facility
 - 7.7.2.3.4. สามารถทำการบริจาคพัสดุคงคลังให้หน่วยงานภายนอก/เพื่อสาธารณกุศล/เพื่อการศึกษาและกีฬาได้ โดยวิธีการโอนสินค้าเข้าคลังบริจาค และบันทึกรายละเอียดกำกับ

- 7.7.2.3.5. สามารถทำการรับคืนพัสดุคงคลังเข้าคลังพัสดุได้
- 7.7.2.3.6. สามารถทำการยกเลิกการตัดจ่ายพัสดุคงคลังได้
- 7.7.2.3.7. สามารถตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกการจ่ายพัสดุคงคลังได้ โดยการนำส่งแบบฟอร์ม (อส.25) ให้แผนกบัญชีดำเนินการตั้งงบประมาณตามระเบียบปฏิบัติขององค์การสุราฯ
- 7.7.2.3.8. สามารถทำการพิมพ์รายงานสต็อกคงเหลือ (อส.25) และรายการการเบิก-จ่ายได้ (อส.24)
- 7.7.2.3.9. สามารถทำการพิมพ์รายการค้างจ่ายได้ ระบบสามารถดำเนินการตัดจ่ายพัสดุอัตโนมัติ
- 7.7.2.3.10. สามารถทำการพิมพ์ใบรับพัสดุ/ใบเบิกพัสดุ/ใบจ่ายพัสดุโดยให้ระบบพิมพ์คำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งของผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายแสดงในส่วนผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายของใบรับพัสดุ/ใบเบิกพัสดุ/ใบจ่ายพัสดุโดยดึงข้อมูลตามแต่ละคลัง (แบบฟอร์ม อส.1/10)
- 7.7.2.3.11. สามารถรับสั่งการจัดเตรียมวัตถุดิบล่วงหน้าก่อนการเคลื่อนย้ายเข้าหน่วยการผลิตได้ โดยระบบสามารถคำนวณวัตถุดิบที่จะใช้ในการผลิตได้
- 7.7.2.3.12. สามารถยืนยันการส่งมอบ-รับวัตถุดิบระหว่างสโตร์กับหน่วยการผลิตได้ โดยการถ่ายโอนพัสดุจากคลังพัสดุและการดึงวัตถุดิบมาผลิตจากฝ่ายผลิต ตามการเบิกวัตถุดิบตามแบบฟอร์ม อส.1/10
- 7.7.2.3.13. รองรับการจ่ายวัตถุดิบแบบ FIFO ได้ โดยระหว่างการเบิกพัสดุไปใช้ให้สามารถระบุ Lot ได้
- 7.7.2.4. การปิดการเบิกจ่ายพัสดุลิ้นเดือน
 - 7.7.2.4.1. สามารถสร้างรายงานแสดงรายการสินค้าและวัตถุดิบได้ (แบบฟอร์ม อส.25)
 - 7.7.2.4.2. สามารถสร้างรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุได้ (แบบฟอร์ม อส.24)
 - 7.7.2.4.3. สามารถสร้างรายงานแสดงรายการไม่เคลื่อนไหวของพัสดุได้ โดยการแสดงข้อมูลพัสดุนั้นๆ นอกเหนือจาก แบบฟอร์ม อส.25

- 7.7.2.4.4. สามารถทำการปิดการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเดือนพร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานการเงินและบัญชีโดยการส่งข้อมูล อส.25 ให้แผนกบัญชีดำเนินการปิดงบเดือน
- 7.7.2.4.5. สามารถทำการสร้างเลขที่เอกสาร (อส.25) ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวพัสดุให้อัตโนมัติเมื่อมีการทำรายการได้
- 7.7.2.4.6. สามารถบันทึกรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังได้ 1 เดือน (อส.25)
- 7.7.2.5. การตรวจนับและการปรับปรุงรายการพัสดุประจำปี
 - 7.7.2.5.1. สามารถสร้างรายงานตรวจนับประจำปีได้ โดยการส่งออกข้อมูลพัสดุในรูปแบบ Excel เพื่อเตรียมส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีในแต่ละแผนกได้
 - 7.7.2.5.2. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการตรวจนับประจำปีได้
 - 7.7.2.5.3. สามารถสร้างรายงานผลต่างการตรวจนับประจำปีได้
 - 7.7.2.5.4. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขการอนุมัติรายการปรับปรุงได้
 - 7.7.2.5.5. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการปรับปรุงประจำปีได้
 - 7.7.2.5.6. สามารถจัดทำหน้ากำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานตรวจนับประจำปีได้
 - 7.7.2.5.7. สามารถกำหนดหน่วยนับได้หลายหน่วยเช่น ชิ้น โหล กิโลกรัม เป็นต้น และสามารถกำหนดอัตราการแปลงหน่วยนับเมื่อมีการบันทึกรายการต่างๆได้
 - 7.7.2.5.8. สามารถเก็บข้อมูลยอดพัสดुकงคลัง ณ เวลาตรวจนับได้ โดยการ Import Excel รายการตรวจนับพัสดุเข้าไปไว้ในระบบเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
 - 7.7.2.5.9. สามารถทำการแก้ไขผลการตรวจนับในกรณีที่มีการตรวจนับซ้ำได้
 - 7.7.2.5.10. สามารถทำการพิมพ์ใบตรวจนับพัสดุ โดยการส่งออกข้อมูลพัสดุในรูปแบบ Excel เพื่อส่งพิมพ์ใบตรวจนับ
 - 7.7.2.5.11. สามารถรองรับการตรวจสอบ Stock Card ตามมาตรฐานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้
 - 7.7.2.5.12. สามารถรายงานเปรียบเทียบก่อนตรวจ-หลังตรวจนับได้
 - 7.7.2.5.13. สามารถรองรับการกำหนดรอบการตรวจนับได้ถึงระดับ Item ได้

- 7.7.2.5.14. ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้ใช้ที่เข้ามาแก้ไขรายการในระบบ (Audit Log) หลังจากที่ได้รับการยืนยันแล้ว จะห้ามไม่ให้แก้ไขรายการใดๆ ได้
- 7.7.2.6. การปฏิบัติงานเมื่อต้องการ
 - 7.7.2.6.1. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายละเอียดพัสดุในแต่ละคลังพัสดุได้
 - 7.7.2.6.2. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการขอปรับปรุงได้
 - 7.7.2.6.3. สามารถอนุมัติ/ยกเลิกรายการปรับปรุงได้
 - 7.7.2.6.4. สามารถแจ้งเตือนสร้างรายงานพัสดุถึงจุดสั่งซื้อและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้างแบบอัตโนมัติ
 - 7.7.2.6.5. สามารถสร้างรายงานรายละเอียดการขอจัดซื้อได้ โดยการให้สิทธิ์เข้าไปใช้งานระบบ Purchase Request จากระบบการจัดซื้อได้
 - 7.7.2.6.6. สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหวได้
 - 7.7.2.6.7. สามารถจัดทำรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหวได้ โดยเพิ่มความสามารถในระบบสืบค้น ให้สามารถกรองช่วงเวลาของการเคลื่อนไหวของพัสดุได้
 - 7.7.2.6.8. สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานพัสดุถึงจุดสั่งซื้อได้ โดยการกำหนด Minimum Stock ของรายการพัสดุแต่ละรายการ
 - 7.7.2.6.9. สามารถจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบกระทบยอดระหว่างระบบที่เกี่ยวข้องเป็นรายวันรายเดือน ฯลฯ แสดงรายงานพัสดุดังกล่าว สามารถเลือกช่วงระยะเวลาได้
 - 7.7.2.6.10. สามารถจัดทำรายงานเปรียบเทียบ Reorder Point กับปริมาณพัสดุดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อพัสดุสำรองคลังได้
- 7.7.2.7. การบริหารจัดการข้อมูลพัสดุ
 - 7.7.2.7.1. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดคลังพัสดุได้
 - 7.7.2.7.2. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดประเภทพัสดุได้
 - 7.7.2.7.3. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดชนิดพัสดุได้
 - 7.7.2.7.4. สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดชนิดย่อยพัสดุได้

- 7.7.2.7.5. สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานรายละเอียดการขอจัดซื้อได้ โดยการสร้างหน้ารายงานที่สามารถกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 7.7.2.7.6. สามารถจัดทำรายงานรายละเอียดการขอจัดซื้อได้ โดยการแสดงข้อมูลจากประวัติการจัดซื้อและสามารถกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลได้
- 7.7.2.7.7. สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้บริหารพัสดุคงคลังเพื่อให้ทราบถึงปริมาณและมูลค่าของพัสดุสถานที่จัดเก็บแต่ละคลังพัสดุ และสามารถอ้างอิงที่มาของพัสดุได้และสามารถดูข้อมูล ณ เวลาปัจจุบันและย้อนหลังได้
- 7.7.2.8. การพัฒนารายงานต้องดำเนินการสร้าง/เพิ่มเติม/ปรับปรุงรายงานของระบบงานบริหารพัสดุคงคลัง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.7.2.8.1. สามารถแสดงรายงานรายละเอียดของพัสดุลำรองคลังแต่ละรายการได้
 - 7.7.2.8.2. สามารถแสดงรายงานรายละเอียดรายการค้างรับในใบสั่ง/สัญญาได้ โดยการแสดงข้อมูลข้อมูลรายการค้างส่งของให้ลูกค้า
 - 7.7.2.8.3. สามารถแสดงรายงานแสดงการขอเบิกซื้อพัสดุแต่ละรายการ/ Material Type/Material Group ตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - 7.7.2.8.4. สามารถรายงานสรุปรายการยกมารับจากซื้อรับคืนรับอื่นจ่ายใช้งานจ่ายอื่นโอนรอจำหน่ายปรับปรุงคงเหลือในแต่ละเดือน (แบบฟอร์ม อส.25)
 - 7.7.2.8.5. สามารถแสดงรายงานการเบิก/บันทึกรับ-คืน/ค้างรับ/รอตรวจสอบคุณภาพพัสดุประจำวันประจำเดือนประจำไตรมาสประจำปีโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้
 - 7.7.2.8.6. สามารถแสดงรายงานสรุป/ผลต่างจากการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำงวดโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้
 - 7.7.2.8.7. สามารถแสดงรายการสินค้าและวัตถุดิบได้ (แบบฟอร์ม อส.25)
 - 7.7.2.8.8. สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุได้ (แบบฟอร์ม อส.24)
 - 7.7.2.8.9. สามารถแสดงรายการไม่เคลื่อนไหวของพัสดุได้ โดยการแสดงข้อมูลพัสดุนั้นๆ นอกเหนือจาก แบบฟอร์ม อส.25

7.7.2.9. รายงานประจำวันสำหรับการบริหารพัสดุคงคลัง

7.7.2.9.1. รายงานข้อมูลหลักพัสดุ

- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการพัสดุได้

7.7.2.9.2. รายงานสต็อก

- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานปริมาณพัสดุคงคลังได้
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานปริมาณและมูลค่าพัสดุคงคลังได้
- สามารถรองรับการเรียกแสดงสต็อกสำหรับวันที่ผ่านรายการได้

7.7.2.9.3. รายงานเอกสารใบขอเบิก/ขอโอน/ขอคืนพัสดุคงคลัง

- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการใบขอเบิก/ขอโอน/พัสดุคงคลังได้ โดยการแสดงข้อมูลการเบิกพัสดุจาก อส. 1/10

7.7.2.9.4. รายงานเอกสารทางพัสดุ

- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการพัสดุได้
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารทางพัสดุได้ (อส.24, อส.25)
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารทางบัญชีจากการเคลื่อนไหวพัสดุคงคลังได้ (อส.24, อส.25)
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารทางพัสดุที่ยกเลิกได้

7.7.2.9.5. รายงานการตรวจนับพัสดุคงคลัง

- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารการตรวจนับพัสดุคงคลังได้
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการการตรวจนับพัสดุคงคลังได้
- สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานผลต่างระหว่างจำนวนพัสดุนับได้และจำนวนพัสดุในระบบได้

7.7.2.9.6. รายงานการวิเคราะห์พัสดุคงคลังแบบมาตรฐาน เช่น ปริมาณพัสดุคงเหลือ พัสดุที่มีการเคลื่อนไหว พัสดุต่ำสุดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ สินค้าค้างส่ง

- สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุคงคลังตามแผนกได้
- สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุคงคลังตามที่เก็บสินค้าได้
- สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุคงคลังตามพัสดุได้
- สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุคงคลังตามแบบที่ได้

7.8. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit)

7.8.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

- 7.8.1.1. ดูแลรักษาความปลอดภัยระบบและการกำหนดสิทธิการเข้าถึงได้ตามเมนูหน้าจอและปุ่มการใช้งาน
- 7.8.1.2. กำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มได้ตามต้องการ ป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปดูข้อมูลที่เป็นความลับ
- 7.8.1.3. กำหนดการแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิเข้าสู่ระบบได้ เช่น ระดับ Function ของระบบงาน ระดับกลุ่ม ผู้ใช้งาน พนักงาน ผู้จัดการแผนก หรือผู้ดูแลระบบ เป็นต้น และสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิต่างๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ
- 7.8.1.4. รองรับการเพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ลบ สามารถกำหนดได้ว่า ถ้าผู้ใช้เข้าไปทำงาน และต้องการให้เก็บประวัติ
- 7.8.1.5. การพิมพ์รายงานสามารถกำหนดได้ว่าผู้ใช้งาน ดูได้เฉพาะหน้าจอ หรือให้ใครพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ได้
- 7.8.1.6. บันทึกเหตุการณ์ วัน เวลาการทำงานของใช้ทุกคน ที่เข้ามาใช้งานในระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบใช้ในการตรวจสอบการทำงานของใช้แต่ละคน
- 7.8.1.7. กำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้แต่ละราย ว่าใครมีอำนาจในการอนุมัติ (รับรอง) เอกสารได้
- 7.8.1.8. ตรวจสอบและป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบขึ้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลเป็นหลัก (Log File Checking)

- 7.8.1.9. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (Log in) ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)
- 7.8.1.10. รองรับการเก็บ Transaction Log ของการใช้งานระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเพิ่มเติม แก้ไข ลบข้อมูลของผู้ใช้งานระบบได้
- 7.8.1.11. รองรับการนำเข้าข้อมูล Import ไฟล์เข้าสู่ระบบได้ แต่ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลดไฟล์นำข้อมูลออกไปได้ แต่สามารถเปิดดูได้
- 7.8.1.12. รองรับการฟังก์ชันการสำรองและกู้ข้อมูลให้สามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้ (Backup and Recovery)
- 7.8.1.13. รองรับรูปแบบการแจ้งเตือนผ่านการส่ง E-mail ขององค์การสุราฯ
- 7.8.1.14. สามารถรายงานเพื่อการตรวจสอบ และ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมระบบการควบคุมภายในทุกระบบงาน ตามขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP 2018 ขององค์การสุราฯ เพื่อใช้เป็นรายงานในการตรวจสอบอย่างน้อย 20 รายงาน

7.9. ระบบงานยานพาหนะ (Vehicles & Transportation Management)

7.9.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

- 7.9.1.1. สามารถบันทึกข้อมูลการขอใช้รถได้โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 7.9.1.1.1. วันที่ร้องขอใช้รถ
 - 7.9.1.1.2. หน่วยงานที่ขอใช้รถ
 - 7.9.1.1.3. วัตถุประสงค์การขอใช้รถ
 - 7.9.1.1.4. ข้อมูลการขอรถตามประเภทงาน
 - 7.9.1.1.5. ข้อมูลหมายกำหนดการใช้รถ
- 7.9.1.2. สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบ GPS Tracking ที่องค์การสุราฯ ใช้งานอยู่
- 7.9.1.3. สามารถบันทึกเวลาเข้า - ออก ของรถที่ใช้งานได้ โดยมีรายการดังนี้
 - 7.9.1.3.1. วันที่เข้า/ออก
 - 7.9.1.3.2. เลขที่ขอใช้รถ
 - 7.9.1.3.3. เลขทะเบียนรถ
 - 7.9.1.3.4. เวลาออกจากองค์การสุราฯ
 - 7.9.1.3.5. เลขไมล์ออกจากองค์การสุราฯ
 - 7.9.1.3.6. เวลาเข้าองค์การสุราฯ
 - 7.9.1.3.7. เลขไมล์เข้าองค์การสุราฯ

- 7.9.1.3.8. เลขที่ใบเบิกน้ำมัน
- 7.9.1.3.9. ประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้ เช่น น้ำมัน (GASOHAL91,95) ก๊าซ (NGV,LPG) น้ำมันเครื่อง เป็นต้น
- 7.9.1.3.10. จำนวนเชื้อเพลิงที่ใช้ไป
- 7.9.1.4. สามารถแสดงข้อมูลการใช้รถ และบันทึกผลการบันทึกก่อนอนุมัติใช้ได้
 - 7.9.1.4.1. การกำหนดผู้ใช้รถ/ขับรถ และข้อมูลรถเลขที่ขอใช้รถ เช่น หมายเลขทะเบียนรถ, หมายเลขกำหนดการ, พนักงานผู้ขับรถ และตำแหน่ง
 - 7.9.1.4.2. สามารถเพิ่มรายชื่อ พนักงานท้ายรถมากกว่า 1 คนขึ้นไปได้
 - 7.9.1.4.3. ลบการบันทึกข้อมูล ผู้ควบคุมรถออกไปเนื่องจากปัจจุบันไม่มีตำแหน่งนี้แล้ว
- 7.9.1.5. สามารถบันทึกข้อมูลการใช้รถประเภทการเดินทางเพื่อใช้ในราชการได้
- 7.9.1.6. สามารถบันทึกการเบิกน้ำมันได้โดยประกอบด้วยรายการดังนี้
 - 7.9.1.6.1. ทะเบียนรถ
 - 7.9.1.6.2. จุดหมายปลายทางที่สามารถ
 - 7.9.1.6.3. ระบุพื้นที่ และชื่อบริษัทได้
- 7.9.1.7. สามารถคำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันอัตโนมัติ กม/ลิตร
- 7.9.1.8. สามารถลงจุดหมายปลายทางแบบต่อเนื่องได้ในกรณีรถหนึ่งคันส่งของ มากกว่า 1 บริษัท
- 7.9.1.9. สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดในการใช้งาน ในกรณีของพาหนะที่ไม่ระบุทะเบียนได้
- 7.9.1.10. รองรับการจ้างขนส่งภายนอก (Outsource) ได้ทั้งคนขับและรถ แบ่งได้ดังนี้
 - 7.9.1.10.1. การจ้างคนขับและรถ โดยจ่ายเป็นรายเดือน
 - 7.9.1.10.2. การจ้างคนขับและรถ โดยจ่ายเป็นครั้งๆ
 - 7.9.1.10.3. การจ้างบริษัทขนส่ง เช่น ไปรษณีย์ไทย โดยคำนวณต้นทุนต่อชิ้น ต่อล็อต (Lot) และต่อ Shipment ต้นทุนการจัดส่งสินค้าในแต่ละรอบ (Trip Cost)

7.9.1.11. พัฒนารายงานสำหรับระบบงานยานพาหนะ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.9.1.11.1. สามารถสรุปยอดการใช้เชื้อเพลิงและระยะทางตามเงื่อนไขตามช่วงเวลา โดยข้อมูลต่อไปนี้

- ทะเบียนรถ
- เชื้อเพลิงที่ใช้ไป
- น้ำมันเครื่อง
- ระยะทางที่ใช้

7.9.1.11.2. สามารถจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า – ออก ของรถแต่ละคันตามเงื่อนไขตามช่วงเวลาได้โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้

- วันที่
- ทะเบียนรถ
- สถานที่ไปปฏิบัติงาน
- หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์
- เลขไมล์ออก
- เลขไมล์กลับ
- ระยะทาง
- เวลาออก
- เวลากลับ
- จำนวนเชื้อเพลิง (ลิตร)

7.9.1.11.3. สามารถจัดทำรายงานประวัติการใช้รถของพนักงานแต่ละคน โดยสามารถสืบค้นตามช่วงเวลาได้ โดยแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- วันที่
- รหัสพนักงาน
- ทะเบียนรถ
- สถานที่ไปปฏิบัติงาน

7.9.1.11.4. สามารถแสดงข้อมูลการสรุปยอดการใช้น้ำมันและรวมระยะทางของยานพาหนะเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานที่ขับพาหนะนั้นๆได้

- 7.9.1.11.5. สามารถแสดงรายละเอียดการจัดส่งแอลกอฮอล์จากการสืบค้นตามช่วงเวลา โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้
- วันที่จัดส่ง
 - ทะเบียนรถที่จัดส่ง
 - รายการสินค้าที่จัดส่ง
 - ชื่อลูกค้าที่รับสินค้า

7.10. ระบบผลิต (Production & Manufacturing Management) จะแบ่งออกเป็นส่วนงานต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

7.10.1. ส่วนงานปรุงแต่งและบรรจุ มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.10.1.1. โครงสร้างพื้นฐานของระบบ

- 7.10.1.1.1. สามารถรองรับการเพิ่มสายการผลิต (Production Line)
- 7.10.1.1.2. สามารถรองรับการขยายโรงงาน เช่น การเข้าโรงงานผลิต การร่วมทุน (Joint Venture)
- 7.10.1.1.3. สามารถบันทึกประเภทแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.4. สามารถสนับสนุนการแก้ไขประเภทแอลกอฮอล์ได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.5. สามารถประมวลผลการแก้ไขประเภทแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.6. สามารถลบประเภทแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.1.7. สามารถบันทึกชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.8. สามารถสนับสนุนการแก้ไขชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.9. สามารถประมวลผลการแก้ไขชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.10. สามารถลบชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) ได้
- 7.10.1.1.11. สามารถบันทึกสูตรการแปลงสภาพได้
- 7.10.1.1.12. สามารถสนับสนุนการแก้ไขสูตรการแปลงสภาพ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.13. สามารถประมวลผลแก้ไขสูตรการแปลงสภาพในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.14. สามารถลบสูตรการแปลงสภาพได้
- 7.10.1.1.15. สามารถบันทึกรายละเอียดของแอลกอฮอล์ได้

- 7.10.1.1.16. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดของแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.17. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดของแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.18. สามารถลบรายละเอียดของแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.1.19. สามารถบันทึกรายละเอียดหน่วยภาษาณะ (หน่วยขาย) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.20. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดหน่วยภาษาณะ (หน่วยขาย) โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.21. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดหน่วยภาษาณะ (หน่วยขาย) ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.22. สามารถลบรายละเอียดหน่วยภาษาณะ (หน่วยขาย) ได้
- 7.10.1.1.23. สามารถบันทึกรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.24. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.25. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.26. สามารถลบรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.1.27. สามารถบันทึกถึงลูกค้า (การรับภาษาณะบรรจุ) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.28. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลถึงลูกค้า (การรับภาษาณะบรรจุ) โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.29. สามารถประมวลผลการแก้ไขถึงลูกค้า (การรับภาษาณะบรรจุ) ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.1.30. สามารถลบถึงลูกค้า (การรับภาษาณะบรรจุ) ได้
- 7.10.1.1.31. สามารถบันทึกชนิดสแตมป์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.1.32. สามารถสนับสนุนการแก้ไขชนิดสแตมป์ โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.1.33. สามารถประมวลผลการแก้ไขชนิดสแตมป์ในฐานข้อมูลได้

7.10.1.1.34. สามารถลบชนิดแสดมปีได้

7.10.1.2. การจัดการสูตรและการวางแผนการผลิตงานปรุงแต่งและบรรจุ

7.10.1.2.1. รองรับการผูกความสัมพันธ์สูตรการผลิตได้ไม่จำกัดระดับ (หลาย Level)

7.10.1.2.2. สามารถเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขสูตรการผลิต โดยสามารถระบุผู้แก้ไขและส่วนที่ถูกปรับปรุงได้

7.10.1.2.3. สามารถกำหนดวันเริ่มใช้และวันหมดอายุใน BOM ได้

7.10.1.2.4. สามารถกำหนดชิ้นส่วนวัตถุดิบให้ใช้ทดแทนกันได้ (BOM)

7.10.1.2.5. สามารถรองรับการสร้าง Alternate BOM หรือการสร้างสูตรการผลิตทางเลือกได้

7.10.1.2.6. สามารถกำหนดแยกเป็นส่วนที่ซื้อและส่วนที่ผลิตได้

7.10.1.2.7. รองรับการกำหนดรหัส (Item No.) ความยาวไม่น้อยกว่า 25 ตัวอักษร

7.10.1.2.8. รองรับการเก็บ Revision ของ Item No.

7.10.1.2.9. สามารถจัดกลุ่มแยกตามประเภทของการใช้งานได้ (Item)

7.10.1.2.10. สามารถจัดเก็บรูปภาพหรือ File DWG ได้

7.10.1.2.11. สามารถกำหนดผู้ดูแล Item สั่งซื้อและสั่งผลิตได้

7.10.1.2.12. สามารถกำหนดต้นทุนมาตรฐานแยกเป็น Material Cost/Labor Cost/Overhead ได้

7.10.1.2.13. รองรับการจัดเก็บ Warehouse/Location/Lot-Serial ได้

7.10.1.2.14. สามารถรองรับ Minimum/Maximum/Re-Order Point/Safety Stock

7.10.1.2.15. รองรับการจัด Product Line หรือ Product Group

7.10.1.2.16. สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง BOM กับ Routing ได้

7.10.1.2.17. สามารถรองรับการกำหนดเปอร์เซ็นต์ Yield สำหรับการสั่งซื้อวัตถุดิบได้

7.10.1.2.18. สามารถรองรับการกำหนดเปอร์เซ็นต์ Yield สำหรับการจ่ายวัตถุดิบได้

7.10.1.2.19. สามารถนำข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าลูกค้ามาจัดทำแผนการจัดส่งชิ้นงานได้

- 7.10.1.2.20. สามารถแยกแผนการผลิตแต่ละกระบวนการโดยคำนวณจาก Capacity Line ผลิตและ Cycle Time ของชิ้นงานที่ผลิตได้
- 7.10.1.2.21. สามารถ Simulate Planning ได้หลายรูปแบบ แบบ Manual และ Auto ได้
- 7.10.1.2.22. สามารถพิมพ์แผนการผลิตแยกตามกระบวนการผลิต
- 7.10.1.2.23. สามารถยกเลิกเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตได้
- 7.10.1.2.24. สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของฝ่ายการตลาด ทำการแก้ไขแผนในคำสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า สามารถปรับการวางแผนการผลิตได้
- 7.10.1.2.25. สามารถตรวจสอบแผนผลิตแสดงข้อมูล Plan/Actual/Progress ได้
- 7.10.1.2.26. สามารถแจ้งเตือน BOM และ Routing ที่ไม่ได้สร้างก่อนการวางแผนการผลิตของแต่ละตัวสินค้าได้
- 7.10.1.2.27. กรณีแผนผลิตติดลบระบบตรวจสอบได้รู้ถึงข้อมูลว่ากระทบการจัดส่งวันใดและคำสั่งซื้อสินค้าลูกค้าใด
- 7.10.1.2.28. สามารถรองรับการแสดงผลแผนการผลิตในรูปแบบ Gantt Chart ได้
- 7.10.1.3. การควบคุมการผลิต
 - 7.10.1.3.1. สามารถควบคุมการรับวัตถุดิบจากสโตร์เข้าสู่กระบวนการแบบ Manual และตรวจสอบยอดวัตถุดิบก่อนการผลิตได้
 - 7.10.1.3.2. สามารถควบคุมการบันทึกผลการผลิตส่งไปยังกระบวนการถัดไป และบันทึกจากกระบวนการก่อนหน้าแบบ Manual ได้
 - 7.10.1.3.3. สามารถควบคุมการบันทึกผลการผลิตไม่ให้กระโดดข้ามแผนรายวันได้
 - 7.10.1.3.4. สามารถรายงานสถานะยอดสั่งผลิต - ยอดผลิต - ยอดคงค้างรายวันได้
 - 7.10.1.3.5. สามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงเหลือใน WIP ในแต่ละกระบวนการได้
 - 7.10.1.3.6. สามารถควบคุมการส่งชิ้นงานไป Sub Contract จาก Line ผลิตได้

- 7.10.1.3.7. สามารถควบคุมกระบวนการระบบงานการผลิตซ้ำ (Re Work) ได้
- 7.10.1.4. การรับโอน – จ่ายโอนแอลกอฮอล์
 - 7.10.1.4.1. สามารถบันทึกรับน้ำสุราร้อน (ส.104) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.1.4.2. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.1.4.3. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) ในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.1.4.4. สามารถลบรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) ได้
 - 7.10.1.4.5. สามารถบันทึกรับโอน – จ่ายโอนแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.1.4.6. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการรับโอน-จ่ายโอนแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.1.4.7. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการรับโอน – จ่ายโอนแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.5. การแปลงสภาพแอลกอฮอล์
 - 7.10.1.5.1. สามารถบันทึกรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.1.5.2. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.1.5.3. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.1.5.4. สามารถลบรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.5.5. สามารถบันทึกรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพได้
 - 7.10.1.5.6. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.1.5.7. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.1.5.8. สามารถยกเลิกรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพได้

- 7.10.1.5.9. สามารถบันทึกการแปลงสภาพแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.5.10. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการแปลงสภาพแอลกอฮอล์โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.5.11. สามารถประมวลผลการแก้ไขการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.5.12. สามารถลบการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.5.13. สามารถส่งออกข้อมูลการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในรูปแบบ TXT File ได้
- 7.10.1.5.14. สามารถพิมพ์รายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชนิดแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.5.15. สามารถประมวลผลข้อมูลรายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชนิดแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.5.16. สามารถพิมพ์รายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชื่อลูกค้าและหัวยาได้
- 7.10.1.5.17. สามารถประมวลผลข้อมูลรายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชื่อลูกค้าและหัวยาจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- 7.10.1.5.18. สามารถพิมพ์ส. 108 ได้
- 7.10.1.5.19. สามารถประมวลผลข้อมูลรายงาน ส. 108 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- 7.10.1.6. การเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุและการบรรจุ
 - 7.10.1.6.1. สามารถบันทึกรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุแบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.1.6.2. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุโดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.1.6.3. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุจากฐานข้อมูลได้
 - 7.10.1.6.4. สามารถยกเลิกรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุได้
 - 7.10.1.6.5. สามารถแสดงรายการภาชนะบรรจุคงคลังได้

- 7.10.1.6.6. สามารถประมวลผลข้อมูลรายการภาชนะบรรจุคงคลังจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.7. สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกแสดมภ์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.6.8. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกแสดมภ์โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.6.9. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการเบิกแสดมภ์ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.6.10. สามารถยกเลิกรายการเบิกแสดมภ์ได้
- 7.10.1.6.11. สามารถบันทึกรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 7.10.1.6.12. สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุโดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.1.6.13. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุในฐานข้อมูลได้
- 7.10.1.6.14. สามารถยกเลิกรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุได้
- 7.10.1.6.15. สามารถพิมพ์รายงานการขอบรรจุโดยเชื่อมโยงมาจากการตลาดได้
- 7.10.1.6.16. สามารถประมวลผลข้อมูลการขอบรรจุจากฐานข้อมูลโดยเชื่อมโยงมาจากการตลาดเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.17. สามารถพิมพ์รายงานการนำส่งแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.1.6.18. สามารถประมวลผลข้อมูลการนำส่งแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.19. สามารถพิมพ์แบบ ส. 108 ได้
- 7.10.1.6.20. สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 108 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.21. สามารถพิมพ์แบบ ส. 111 ได้
- 7.10.1.6.22. สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 111 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.23. สามารถพิมพ์แบบ ส. 115 ได้

- 7.10.1.6.24. สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 115 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมา
แสดงได้
- 7.10.1.6.25. สามารถพิมพ์ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์ได้
- 7.10.1.6.26. สามารถประมวลผลข้อมูลการส่งจ่ายผลิตภัณฑ์จากฐานข้อมูล
เพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.6.27. สามารถพิมพ์ใบส่งสินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ (อส. 1/12) ได้
- 7.10.1.6.28. สามารถประมวลผลข้อมูลการส่งสินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ (อส.
1/12) เพื่อนำมาแสดงได้
- 7.10.1.7. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานปรุงแต่งและบรรจุโดยมีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 7.10.1.7.1. สามารถแสดงรายงานสรุปปิดสิ้นเดือนได้
 - 7.10.1.7.2. สามารถแสดงรายงานการจ่ายแอลกอฮอล์บริสุทธ์ได้
 - 7.10.1.7.3. สามารถแสดงรายงานการจ่ายแอลกอฮอล์แปลงสภาพได้
 - 7.10.1.7.4. สามารถแสดงรายงานการจ่ายสุราได้
 - 7.10.1.7.5. สามารถแสดงรายงานการรับจ่ายแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.6. สามารถแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานได้
 - 7.10.1.7.7. สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.8. สามารถแสดงรายงานการผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.9. สามารถแสดงรายงานสต็อกแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.10. สามารถแสดงรายงาน อส.24 แอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.11. สามารถแสดงรายงาน อส.24 สินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.12. สามารถแสดงรายงาน อส.25 แอลกอฮอล์ได้
 - 7.10.1.7.13. สามารถแสดงรายงาน อส.25 สินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.2. ระบบงานคลัง มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.10.2.1. โครงสร้างพื้นฐานของระบบ
 - 7.10.2.1.1. สามารถบันทึกข้อมูลมาตรฐานแบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.2.1.2. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลมาตรฐาน โดยมีหน้าจอสำหรับ
ป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.1.3. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลมาตรฐานในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.2.1.4. สามารถลบข้อมูลมาตรฐานแบบไม่จำกัดจำนวนได้

- 7.10.2.1.5. สามารถบันทึกค่า Set Point ของหอกลับได้
- 7.10.2.1.6. สามารถสนับสนุนการแก้ไขค่า Set Point ของหอกลับ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.2.1.7. สามารถประมวลผลการแก้ไขค่า Set Point ของหอกลับในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.1.8. สามารถลบค่า Set Point ของหอกลับได้
- 7.10.2.2. ข้อมูลการควบคุมการกลั่น
 - 7.10.2.2.1. สามารถบันทึกการรับน้ำส่งกลั่น แบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 7.10.2.2.2. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการรับน้ำส่งกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.3. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการรับส่งน้ำส่งกลั่นในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.4. สามารถลบข้อมูลการรับน้ำส่งกลั่นได้
 - 7.10.2.2.5. สามารถบันทึกข้อมูลการควบคุมการกลั่นได้
 - 7.10.2.2.6. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.7. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่นในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.8. สามารถลบข้อมูลการควบคุมการกลั่นได้
 - 7.10.2.2.9. สามารถบันทึกค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำได้
 - 7.10.2.2.10. สามารถสนับสนุนการแก้ไขค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.11. สามารถประมวลผลการแก้ไขค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.12. สามารถลบค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำได้
 - 7.10.2.2.13. สามารถบันทึกการควบคุมการกลั่นหอกลับได้
 - 7.10.2.2.14. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกลับ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.2.15. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกลับในฐานข้อมูลได้

- 7.10.2.2.16. สามารถลบข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกกลั่นได้
- 7.10.2.2.17. สามารถบันทึก Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ได้
- 7.10.2.2.18. สามารถสนับสนุนการแก้ไข Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.2.2.19. สามารถประมวลผลแก้ไข Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.2.20. สามารถลบ Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ได้
- 7.10.2.2.21. สามารถบันทึกผลผลิตการกลั่นแอลกอฮอล์ได้
- 7.10.2.2.22. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลผลผลิตที่ได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.2.2.23. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลผลผลิตที่ได้ในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.2.24. สามารถลบข้อมูลผลผลิตที่ได้ได้
- 7.10.2.2.25. สามารถบันทึกการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นได้
- 7.10.2.2.26. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.2.2.27. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.2.28. สามารถลบข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นได้
- 7.10.2.3. การตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักร
 - 7.10.2.3.1. สามารถสร้างแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - 7.10.2.3.2. สามารถจัดเก็บข้อมูลแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกกลั่นในฐานข้อมูลได้
 - 7.10.2.3.3. สามารถสนับสนุนการแก้ไขแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

- 7.10.2.3.4. สามารถประมวลผลการแก้ไขแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรทอกลั่นในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.3.5. สามารถลบแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรทอกลั่นได้
- 7.10.2.3.6. สามารถประมวลผลจากฐานข้อมูลของแผนเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร เพื่อนำมาแจ้งเตือนได้
- 7.10.2.3.7. สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนได้
- 7.10.2.3.8. สามารถบันทึกผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นได้
- 7.10.2.3.9. สามารถสนับสนุนการแก้ไขผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นโดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 7.10.2.3.10. สามารถประมวลผลการแก้ไขผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นในฐานข้อมูลได้
- 7.10.2.3.11. สามารถลบผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นได้
- 7.10.2.4. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานกลั่นโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.10.2.4.1. สามารถจัดทำรายงานสรุปแสดงรายงานการรับน้ำส่งกลั่นได้
 - 7.10.2.4.2. สามารถแสดงรายงานการควบคุมการกลั่นได้
 - 7.10.2.4.3. สามารถแสดงรายงานการควบคุมการกลั่นประจำวันได้ โดยแสดงค่า Max. หรือ Min. และ Avg. ในกรณีที่รวมหลายวันยกการไปไว้งานกลั่น
 - 7.10.2.4.4. สามารถแสดงรายงาน อส.24 (เคมีภัณฑ์) ได้
 - 7.10.2.4.5. สามารถแสดงรายงานการปฏิบัติงานแผนกลั่นสุราและแอลกอฮอล์ (การกลั่นแอลกอฮอล์จากสำ) ได้
 - 7.10.2.4.6. สามารถแสดงรายงาน Plant Data Sheet General ได้
 - 7.10.2.4.7. สามารถแสดงรายงาน Plant Data Sheet Alcohol Temperature ได้
 - 7.10.2.4.8. สามารถแสดงรายงานการบันทึกน้ำสุราร้อน (ส.104) ได้
 - 7.10.2.4.9. สามารถแสดงรายงานบันทึกการปฏิบัติงานได้

- 7.10.2.4.10. สามารถแสดงรายงานการตรวจสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักรได้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลประวัติการตรวจเช็คอุปกรณ์เข้ากับระบบงานซ่อมบำรุง
- 7.10.2.4.11. สามารถแสดงรายงานการหยุดกลั่นประจำเดือนได้
- 7.10.2.4.12. สามารถแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานแผนการกลั่นประจำเดือนได้
- 7.10.2.4.13. สามารถแสดงรายงาน อส.25 (ผลผลิต) ประจำเดือนได้
- 7.10.2.4.14. สามารถแสดงรายงานการประมาณการผลิตแอลกอฮอล์ 90 ดีกรี และ 95 ดีกรี ประจำปีได้
- 7.10.2.4.15. สามารถแสดงรายงานการประมาณการผลิต – จำหน่ายสุราและแอลกอฮอล์ประจำปีได้
- 7.10.2.5. ส่วนงานหมักสา มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.10.2.5.1. โครงสร้างพื้นฐานของระบบ
 - สามารถบันทึกข้อมูล และ บริหารจัดการข้อมูลรหัสถังหมักได้
 - สามารถสร้างรายละเอียด ถัง/งวด โดยอัตโนมัติ
 - สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียด ถัง/งวด ได้ ลงในฐานข้อมูล โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
 - สามารถบันทึกและบริหารจัดการข้อมูลผลการทำงานในแผนกหมักสาได้
 - 7.10.2.5.2. การเบิกจ่ายกากน้ำตาลเข้าถังหมัก
 - สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถังหมักแบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถังหมักได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล
 - สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถังหมักพร้อมในฐานข้อมูลได้
 - สามารถลบข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถังหมักได้ (สิทธิ์ในการอนุมัติเป็นนายงาน)

- สามารถแสดงรายการข้อมูลการเบิกกาน้ำตาลเข้าถึงหมักตามรายการที่บันทึกได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลการบันทึกการเบิกกาน้ำตาลจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- สามารถแสดงปริมาณกาน้ำตาลและส่วนผสมคงคลังได้
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลปริมาณกาน้ำตาลคงคลังจากระบบคลังได้
- สามารถส่งออกข้อมูลการเบิกกาน้ำตาลในรูปแบบ TXT File ได้

7.10.2.5.3. การเตรียมสตาร์ทเตอร์

- สามารถบันทึกข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์ในฐานข้อมูลได้
- สามารถบันทึกข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์ในฐานข้อมูลได้
- สามารถลบข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์ได้
- สามารถแสดงรายการข้อมูลการเตรียมเชื้อสตาร์ทเตอร์ได้
- สามารถประมวลผลรายการข้อมูลการเตรียมเชื้อสตาร์ทเตอร์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- สามารถแสดงปริมาณส่วนผสมสำหรับจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์คงคลังได้
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลปริมาณส่วนผสมสำหรับจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์จากระบบคลังพัสดุได้

- สามารถส่งออกข้อมูลการจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์ในรูปแบบ TXT File ได้

7.10.2.5.4. การผสมสำ

- สามารถบันทึกข้อมูลการผสมสำแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการผสมสำ โดยมี หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการผสมสำใน ฐานข้อมูลได้
- สามารถลบข้อมูลการผสมสำได้
- สามารถแสดงรายการผสมสำได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลรายการผสมสำจากฐานข้อมูล เพื่อนำมาแสดงผลได้
- สามารถส่งออกข้อมูลการผสมสำในรูปแบบ TXT File ได้

7.10.2.5.5. การส่งสำไปกลั่น

- สามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำไปกลั่นแบบไม่จำกัดจำนวน ได้
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการส่งสำไปกลั่น โดยมี หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการส่งสำไปกลั่นใน ฐานข้อมูลได้
- สามารถลบข้อมูลการส่งสำไปกลั่นได้
- สามารถบันทึกข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งได้เพื่อเตรียม นำส่งไปกลั่น
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้ง เพื่อ นำส่งไปกลั่น โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการหมักสำในแต่ละ ครั้งเพื่อเตรียมนำส่งไปกลั่นในฐานข้อมูลได้
- สามารถแสดงรายการข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อ เตรียม นำส่งไปกลั่นได้

- สามารถประมวลผลข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อเตรียมนำส่งไปกลั่นจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- สามารถส่งออกข้อมูลการส่งสำไปกลั่นในรูปแบบ TXT File ได้

7.10.2.5.6. ข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์

- สามารถบันทึกข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- สามารถลบข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ได้
- สามารถแสดงข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- สามารถส่งออกข้อมูลบัญชีการทำแอลกอฮอล์ในรูปแบบ TXT File ได้

7.10.2.5.7. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานหมักสำ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สามารถแสดงรายงานการเตรียมสตาร์ทเตอร์ประจำวันได้
- สามารถแสดงรายงานการผสมสำประจำวันได้
- สามารถแสดงรายงานการส่งสำไปกลั่นประจำวันได้
- สามารถแสดงใบนำส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ประจำวันได้
- สามารถแสดงรายงานบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ (ส. 105) ประจำวันได้
- สามารถแสดงรายงานการใช้กากน้ำตาล (ส.102) ประจำวันได้
- สามารถแสดงตารางข้อมูลการหมักสำประจำเดือนได้
- สามารถแสดงสรุปผลการหมักสำประจำเดือนได้

- สามารถแสดงรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ประจำเดือนได้
- สามารถแสดงรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ (สรุปยอดทั้งปี โดยแยกเป็นเดือนๆ) ได้
- สามารถแสดงสรุปรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ ประจำเดือนได้
- สามารถแสดงรายงานการผลิต (เอกสารแนบบันทึกข้อความ) ประจำเดือนได้
- สามารถสืบค้นรายงานต่างๆ แบบหลายเงื่อนไขได้

7.11. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control)

7.11.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

- 7.11.1.1. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์สำคัญตามพารามิเตอร์
- 7.11.1.2. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์เชื้อยีสตามพารามิเตอร์
- 7.11.1.3. สามารถบันทึกกำหนดแปลงสภาพแอลกอฮอล์ตามสูตรที่กำหนด
- 7.11.1.4. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์แอลกอฮอล์ตามพารามิเตอร์
- 7.11.1.5. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำดี น้ำเสียตามพารามิเตอร์
- 7.11.1.6. สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์กากน้ำตาล/แอลกอฮอล์รับเข้าสต็อก
- 7.11.1.7. รองรับการเพิ่ม*ลดตัวอย่าง และพารามิเตอร์หรือรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดได้
- 7.11.1.8. สามารถเพิ่มหน่วยงานในการส่งตัวอย่างและพารามิเตอร์หรืออื่นๆตามที่กำหนดได้
- 7.11.1.9. สามารถออกรายงานผลครอบคลุมตัวอย่างทุกชนิด ตามที่กำหนดได้
- 7.11.1.10. สามารถส่งออกถึงข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงใน Microsoft office ในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น .pdf .xls .txt ฯลฯ
- 7.11.1.11. สามารถนำผลการวิเคราะห์ทั้งหมดไปรายงานการประเมินผลทางสถิติได้ ทั้งรายวัน/รายเดือน/รายปี และเทียบกับเกณฑ์กำหนด
- 7.11.1.12. สามารถกำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่างของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตสินค้า เพื่อทดสอบได้
- 7.11.1.13. สามารถกำหนดเกณฑ์ในการทดสอบ QA ของแต่ละรายการวัตถุดิบ/สินค้า องค์การสุราฯ

- 7.11.1.14. สามารถกำหนดรูปแบบการ QA ได้ตามความต้องการ ที่เป็นค่ามาตรฐาน หรือแบบช่วงที่มีค่าต่ำสุด – สูงสุด เพื่อเก็บข้อมูลการ QA ของแต่ละใบสั่งผลิต
- 7.11.1.15. รองรับการคำนวณและประมวลผลสัดส่วนของเสีย
- 7.11.1.16. สามารถตรวจสอบคุณภาพ QA ได้มากกว่า 1 ครั้ง (Retest) ในแต่ละ Job
- 7.11.1.17. มีระบบแจ้งเตือน (Alert) กรณีค่าพารามิเตอร์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 7.11.1.18. สามารถบันทึกข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า และบริการ
- 7.11.1.19. สามารถบันทึกแนวทางการค้นหาสาเหตุ/แก้ไข/การป้องกันการเกิดซ้ำของข้อร้องเรียน
- 7.11.1.20. สามารถบันทึกประวัติการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือวัด กระบวนการผลิต การซ่อม การบำรุงรักษา และการสอบเทียบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 7.11.1.21. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 7.11.1.21.1. รายงานประวัติการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือวัด กระบวนการผลิต การซ่อม การบำรุงรักษา และการสอบเทียบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - 7.11.1.21.2. รายงานผลการวิเคราะห์ภายในได้แบบประจำวัน/เดือน (Certificate)
 - 7.11.1.21.3. รายงานผลการวิเคราะห์ภายนอกให้กับลูกค้า (Certificate)
 - 7.11.1.21.4. รายงานผลการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า (Certificate)
- 7.11.1.22. สามารถพิมพ์รายงาน ตามรูปแบบที่กำหนดได้

7.12. ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management)

7.12.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

- 7.12.1.1. สามารถบันทึกใบแจ้งซ่อม แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 7.12.1.1.1. เลขที่ใบแจ้ง
 - 7.12.1.1.2. วันที่แจ้งซ่อม
 - 7.12.1.1.3. ผู้แจ้ง
 - 7.12.1.1.4. ตำแหน่ง
 - 7.12.1.1.5. หน่วยงาน
 - 7.12.1.1.6. รายละเอียด

- 7.12.1.1.7. เหตุ
- 7.12.1.1.8. รหัสทรัพย์สิน
- 7.12.1.1.9. ประเภทงาน
- 7.12.1.1.10. แก้ไขปัญหาเรื่องรหัสพัสดุ/อุปกรณ์
- 7.12.1.1.11. ทะเบียนรถ
- 7.12.1.1.12. แผน/สาขา
- 7.12.1.1.13. รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนซ่อม
- 7.12.1.2. สามารถบันทึกการรับแจ้ง แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 7.12.1.2.1. วันที่แจ้งซ่อม
 - 7.12.1.2.2. เลขที่ใบแจ้ง
 - 7.12.1.2.3. ผู้แจ้ง
 - 7.12.1.2.4. ตำแหน่ง
 - 7.12.1.2.5. หน่วยงาน
 - 7.12.1.2.6. รายละเอียด
 - 7.12.1.2.7. รหัสทรัพย์สิน
 - 7.12.1.2.8. ประเภทงาน
 - 7.12.1.2.9. เหตุ
 - 7.12.1.2.10. รับการแจ้ง
 - 7.12.1.2.11. กำหนดวันนัดซ่อม
 - 7.12.1.2.12. ส่งมอบงาน
 - 7.12.1.2.13. ในกรณีที่ไม่มีรหัส สามารถกำหนดรหัสเองได้
 - 7.12.1.2.14. ต้องการใส่ชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมอุปกรณ์ชิ้นนั้นจริงๆ
 - 7.12.1.2.15. สามารถบันทึกรูปภาพก่อนและหลังการซ่อม
 - 7.12.1.2.16. ปรับปรุงหน้ารายงานให้แสดงผลวันที่เป็น พ.ศ.
- 7.12.1.3. สามารถบันทึกการรับแจ้ง แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 7.12.1.3.1. เลขที่ใบแจ้ง
 - 7.12.1.3.2. วันที่แจ้ง
 - 7.12.1.3.3. แผนกรับแจ้ง

- 7.12.1.3.4. รหัสทรัพย์สิน
- 7.12.1.3.5. ผู้ตรวจสอบ
- 7.12.1.3.6. หน่วยงานแจ้ง
- 7.12.1.3.7. วันที่ซ่อม
- 7.12.1.3.8. วันที่ซ่อมเสร็จ
- 7.12.1.3.9. เงื่อนไขการซ่อม
- 7.12.1.3.10. บันทึกรายละเอียดการซ่อม
- 7.12.1.3.11. หมายเหตุ
- 7.12.1.3.12. วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม
- 7.12.1.3.13. ต้องการระบุค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้เป็นของแผนกที่แจ้งซ่อม
- 7.12.1.3.14. ในกรณีที่พัสดุไม่เคลื่อนย้าย ต้องการให้มีการรับรองหรือเซ็นรับพัสดุผ่านระบบโดยผู้แจ้งซ่อม (Electronic Sign)
- 7.12.1.3.15. สามารถแสดงรูปภาพก่อนและหลังซ่อม
- 7.12.1.4. สามารถแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรายอุปกรณ์ตามช่วงเวลาได้
- 7.12.1.5. สามารถแสดงรายงานประวัติการซ่อมบำรุงรายแผนกได้โดยแสดง รายการอุปกรณ์ที่แผนกนั้นๆ ได้ร้องขอซ่อมบำรุงตามช่วงเวลาได้
- 7.12.1.6. สามารถแสดงประวัติการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์รายบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลตามช่วงเวลาได้
- 7.12.1.7. สามารถค้นหารายการจัดซื้อวัสดุ หรือแจ้งซ่อมที่มีการนำส่งให้แผนกพัสดุเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามช่วงเวลาได้
- 7.12.1.8. สามารถบันทึกการส่งจ่ายกระแสไฟฟ้า แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 7.12.1.8.1. ข้อมูล PEA
 - 7.12.1.8.2. ข้อมูล NORMAL LOAD
 - 7.12.1.8.3. สามารถดึงข้อมูลจากอุปกรณ์ H/W ลงสู่ระบบอัตโนมัติ
- 7.12.1.9. สามารถบันทึกการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 7.12.1.9.1. วันที่เดินเครื่อง
 - 7.12.1.9.2. วันที่หยุดเดินเครื่อง

- 7.12.1.9.3. เวลาที่ใช้
- 7.12.1.9.4. ข้อมูล GEN
- 7.12.1.9.5. พนักงานผู้เดินเครื่อง
- 7.12.1.9.6. สามารถดึงข้อมูลจากอุปกรณ์ H/W ลงสู่ระบบอัตโนมัติ
- 7.12.1.10. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.12.1.10.1. รายงานใบสั่งซ่อม
 - 7.12.1.10.2. รายงานซ่อมบำรุง
 - 7.12.1.10.3. รายงานสรุปยอด กำไร * ขาดทุน จากการขาย สินค้า/อะไหล่
 - 7.12.1.10.4. รายงานสรุปจำนวน สินค้า/อะไหล่
 - 7.12.1.10.5. รายงานมูลค่า สินค้า/อะไหล่ คงเหลือ
 - 7.12.1.10.6. รายงานประวัติการซ่อม
 - 7.12.1.10.7. รายงานปิดซ่อม
 - 7.12.1.10.8. รายงานติดตามการซ่อมบำรุง
 - 7.12.1.10.9. รายงานเครื่องจักร
 - 7.12.1.10.10. รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน
 - 7.12.1.10.11. รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของอะไหล่
 - 7.12.1.10.12. รายงานปิดซ่อม
 - 7.12.1.10.13. รายงานติดตามการซ่อมบำรุง
 - 7.12.1.10.14. รายงานประวัติการเบิกจ่ายอะไหล่
- 7.12.1.11. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
 - 7.12.1.11.1. กำหนดวันทำการบำรุงรักษาล่วงหน้า ตามวัน หรือระยะเวลา
 - 7.12.1.11.2. กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา ตามจำนวนวันที่กำหนด (Period Scheduling)
 - 7.12.1.11.3. กำหนดทำการบำรุงรักษา เมื่อรอบเครื่องถึงระยะที่กำหนดหรือจำนวนของที่ผลิตได้
 - 7.12.1.11.4. กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา เมื่อรอบเครื่องครบทุกระยะที่กำหนด
 - 7.12.1.11.5. สรุปค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุงตามรหัสค่าใช้จ่ายได้ เพื่อความสะดวกในการ Allocate Cost ไปตามหน่วยงานต่างๆ

7.13. ระบบงานจัดทำงบประมาณ (Budgeting Management)

7.13.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

- 7.13.1.1. สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามรูปแบบรายงานได้ตามที่องค์การสุราฯ กำหนด
- 7.13.1.2. สามารถจัดทำแบบฟอร์มคำขอต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณได้
- 7.13.1.3. รองรับการจัดเก็บประมวลผลการเบิกจ่ายประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบทำการ และงบลงทุนทั้งแบบระยะสั้น รายปี และระยะยาว แบบ 2-3 ปี และแยกการเบิกจ่ายเงินเป็นรายการ/หมวด/ฝ่าย/แผนก/โครงการ/แผนงาน
- 7.13.1.4. สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นกรอบในการเสนอของงบประมาณ
- 7.13.1.5. รองรับการกำหนดประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณการลงทุน, งบประมาณค่าใช้จ่าย และงบนอกงบประมาณ
- 7.13.1.6. รองรับการบันทึกรายการงบประมาณแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ ประเภทงบประมาณ วันที่ขออนุมัติงบประมาณ รหัสกลุ่ม หน่วยงาน วันสิ้นสุดงบประมาณ เป็นต้น
- 7.13.1.7. สามารถจัดทำงบประมาณประเภทต่างๆ ได้ เช่น งบลงทุน งบค่าใช้จ่าย ฯลฯ มีระบบการควบคุมการใช้งบประมาณตามยอดงบประมาณที่ตั้งไว้
- 7.13.1.8. สามารถกำหนดงบประมาณได้ทั้งตามรหัสบัญชี ตามฝ่าย/กอง/แผนก ตามโครงสร้างองค์กร และรายละเอียดตามผังบัญชี
- 7.13.1.9. สามารถบันทึกงบประมาณตามที่หน่วยงานขอตั้งงบ และตั้งงบประมาณในการจัดซื้อได้ ดังนี้
 - 7.13.1.9.1. งบลงทุน เป็นงบรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อพัสดุ ที่มีมูลค่ามากกว่า 30,000 บาท ซึ่งจะต้องลงทะเบียนพัสดุทุกรายการ (ระบบทะเบียนงานทรัพย์สิน)
 - 7.13.1.9.2. งบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นงบตั้งไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - 7.13.1.9.3. งบกลาง ตั้งสำรองไว้เพื่อโอนย้ายกรณีงบค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ
- 7.13.1.10. สามารถติดตามสถานะงบประมาณได้ ดังนี้
 - 7.13.1.10.1. ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- 7.13.1.10.2. ที่ได้รับอนุญาต
- 7.13.1.10.3. ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 7.13.1.11. สามารถบันทึกงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานย่อยในองค์การสุราฯ ได้หรืองบประมาณสำหรับหน่วยงานที่ควบคุมดูแล หรือโครงการต่างๆ ได้
- 7.13.1.12. สามารถจัดทำงบประมาณปรับปรุง/เพิ่มเติมระหว่างปีได้
- 7.13.1.13. สามารถผูกพันงบและเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 7.13.1.14. สามารถงบประมาณสามารถผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ จนกว่าจะแล้วเสร็จซึ่งประกอบด้วยผูกพันการจ่ายเงินตามสัญญา และผูกพันดำเนินการ
- 7.13.1.15. สามารถโอนงบประมาณ และโยกย้ายงบประมาณ เมื่องบประมาณไม่เพียงพอในการโอนย้าย
- 7.13.1.16. สามารถโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน สำนักงาน ในปีงบประมาณเดียวกันได้
- 7.13.1.17. สามารถโอนย้ายงบประมาณข้ามหมวด/ประเภทได้ เช่น โอนข้ามหมวดในงบค่าใช้จ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงรายการภายในหมวดเดียวกันของงบลงทุนได้
- 7.13.1.18. สามารถโอนงบประมาณผูกพันคงเหลือที่ใช้ไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้นไปยังปีงบประมาณถัดไปได้
- 7.13.1.19. สามารถโอนงบประมาณคงเหลือของปีนั้นๆ เป็นเงินกันไว้สำหรับการจ่ายของปีงบประมาณนั้นๆ ไว้ก่อน (เช่น โครงการจัดจ้างข้ามปี)
- 7.13.1.20. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของงบประมาณที่ขอโอนออก และรับเข้าเมื่อบันทึกขอโอนงบประมาณ
- 7.13.1.21. รองรับการยกยอดงบประมาณลงทุน ในกรณีที่ยังไม่สามารถปิดงบได้ในปีนั้นๆ โดยคำนวณยอดรวมสำหรับงบประมาณทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณได้
- 7.13.1.22. สามารถการควบคุมงบประมาณได้ เมื่อยอดรายการเกินงบประมาณระบบป้องกันไม่ให้ทำการต่อ
- 7.13.1.23. สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ ได้ดังต่อไปนี้
 - 7.13.1.23.1. สามารถป็นส่วนงบประมาณตามสูตรต่างๆ ได้ เช่น ป็นส่วนงบประมาณรายปีเป็นรายเดือน ป็นส่วนงบประมาณบริษัทให้กับแต่ละฝ่าย/กอง/แผนก เป็นต้น
 - 7.13.1.23.2. รองรับการสร้างงบประมาณตามลำดับของหน่วยงาน โดยแยกตามบริษัท หน่วยธุรกิจ ฝ่าย/กอง/แผนก โครงการได้

- 7.13.1.23.3. รองรับการสร้างงบประมาณได้ตามรหัสบัญชี
- 7.13.1.24. รองรับการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของงบประมาณ มีดังต่อไปนี้
 - 7.13.1.24.1. การจองงบประมาณในขั้นตอนการขอซื้อ
 - 7.13.1.24.2. การจัดเก็บข้อมูลการกันงบประมาณในขั้นตอนการสั่งซื้อ เพื่อเบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ
- 7.13.1.25. สามารถปรับลดงบประมาณ หรือปิดโครงการ และทำการโอนงบประมาณคืน เนื่องจากมูลค่าสั่งซื้อน้อยกว่าขอซื้อ การจ่ายเงินน้อยกว่ามูลค่าสั่งซื้อ
- 7.13.1.26. รองรับการจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี เช่น การสำรองจ่ายค่ามิเตอร์น้ำ – ไฟ
- 7.13.1.27. รองรับการแก้ไขข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติ หรือกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น
- 7.13.1.28. สามารถจัดเก็บ ประมวลผล และเรียกดูข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดที่แต่ละฝ่ายขอตั้งงบประมาณมาในแต่ละปี โดยแยกเป็นแผนงาน/งาน/โครงการ/รายหมวด ตามที่กำหนดได้
- 7.13.1.29. สามารถจัดเก็บข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบลงทุน (งบลงทุนและงบทำการ) ที่ องค์การสุราฯ ได้รับในแต่ละปี โดยแยกแยกเป็นแผนงาน/งาน/โครงการ/รายหมวด ตามที่กำหนดได้
- 7.13.1.30. รองรับการปรับปรุงยอดในระบบได้ โดยจัดเก็บยอดเดิมไว้เป็นประวัติในแต่ละครั้งได้
- 7.13.1.31. สามารถจัดเก็บข้อมูลรายการของงบลงทุนในแต่ละปี และผลการอนุมัติงบในแต่ละปี
- 7.13.1.32. สามารถจัดเก็บข้อมูลการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละส่วนงาน
- 7.13.1.33. รองรับการปฏิบัติงานในระหว่างปีงบประมาณ ที่มีเหตุผลจำเป็น ต้องอนุญาตให้จัดสรรและอนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ เบิกเงินงบประมาณอื่นได้ เช่น เงินนอกงบประมาณ
- 7.13.1.34. สามารถกำหนดสถานะงบประมาณของโครงการ (ปิด/เปิดงบประมาณ) ได้
- 7.13.1.35. รองรับการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้การควบคุมสิทธิ มีดังต่อไปนี้
 - 7.13.1.35.1. สร้างงบประมาณ
 - 7.13.1.35.2. คัดลอกงบประมาณ
 - 7.13.1.35.3. แก้ไขงบประมาณ
 - 7.13.1.35.4. โอนย้ายงบประมาณ

- 7.13.1.35.5. ยกเลิกงบประมาณ
- 7.13.1.35.6. ปิดงวดงบประมาณ
- 7.13.1.36. สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร วงเงินงบประมาณใช้ไป เงินงบประมาณคงเหลือได้
- 7.13.1.37. รองรับการจำกัดสิทธิของหน่วยงานในการตรวจสอบงบประมาณของผู้ใช้งาน แต่ละระดับ เช่น ผู้ใช้งานเห็นงบประมาณโครงการใดได้บ้าง
- 7.13.1.38. สามารถการเรียกดูประวัติการสร้าง/แก้ไข/เพิ่มเติม/ยกเลิก โดยแสดงข้อมูล วันเวลาที่สร้าง/แก้ไข และเก็บประวัติ
- 7.13.1.39. พัฒนารายงานสำหรับระบบงานจัดทำงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.13.1.39.1. รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 7.13.1.39.2. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 7.13.1.39.3. รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน
 - 7.13.1.39.4. รายงานงบประมาณรายจ่ายสะสม
 - 7.13.1.39.5. รายงานยอดเงินคงเหลือ
 - 7.13.1.39.6. รายงานตัดไม่ขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 7.13.1.39.7. รายงานขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 7.13.1.39.8. รายงานการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี
 - 7.13.1.39.9. รายงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 7.13.1.39.10. รายงานทะเบียนคุมเงินประกัน

7.14. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting & Control Management)

- 7.14.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
 - 7.14.1.1. การบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ผลความคืบหน้าของการดำเนินแผนงาน เป็นรายเดือน รายปี และ รายไตรมาส
 - 7.14.1.2. การบันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบตัวเลขร้อยละ
 - 7.14.1.3. การประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก - จ่ายงบประมาณ และมีรายงานผลการใช้จ่าย เพื่อให้ผู้บริหารและ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบได้
 - 7.14.1.4. ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเกินงบประมาณ รองรับการกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำการขออนุมัติ

- 7.14.1.5. วิเคราะห์งบประมาณ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายทางบัญชีกับงบประมาณที่ตั้งไป
- 7.14.1.6. ประมาณการกระแสเงินสด (Cash Forecast) ใช้เพื่อประมาณล่วงหน้าในการบริหารเงินสดและการเงิน
- 7.14.1.7. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือได้แบบ Real-Time ตามโครงสร้างงบประมาณของ องค์การสุราฯ ด้วยวิธีการเรียกดูผ่านหน้าจอหรือพิมพ์ออกในหน้ารายงาน
 - 7.14.1.7.1. งบประมาณคงเหลือจากการกั้นงบประมาณ
 - 7.14.1.7.2. งบประมาณคงเหลือจากการใช้งบประมาณ
- 7.14.1.8. รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - 7.14.1.8.1. รายงานงบประมาณแสดงถึงสถานะการดำเนินงานของโครงการแผนงาน
 - 7.14.1.8.2. รายงานติดตามการดำเนินงาน
 - 7.14.1.8.3. รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน
 - 7.14.1.8.4. รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส
 - 7.14.1.8.5. รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7.14.1.9. บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 7.14.1.9.1. บันทึกระบุวันที่ เดือน ปีงบประมาณ แหล่งเงิน
 - 7.14.1.9.2. บันทึกระบุโอนจาก แผนงาน หน่วยงาน กองทุน วงเงิน
 - 7.14.1.9.3. รองรับการเลือกโอนจากหลายรายการงบประมาณได้
 - 7.14.1.9.4. บันทึกระบุโอนเข้า แผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย ชื่อรายการ จำนวนเงิน
 - 7.14.1.9.5. สามารถเลือกรับโอน (หรือโอนเข้า) ได้หลายๆ รายการ
 - 7.14.1.9.6. สามารถโอนย้ายงบประมาณรายการงบประมาณที่มีอยู่แล้ว
 - 7.14.1.9.7. สามารถโอนย้ายงบประมาณเพื่อสร้างรายการงบประมาณใหม่ได้
- 7.14.1.10. การกันไว้เบิกเหลือปี
 - 7.14.1.10.1. รองรับการเงินที่ใช้ไม่ทันในปีปัจจุบัน ข้ามไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป
 - 7.14.1.10.2. บันทึกระบุเลือก วันที่ เดือน ปีงบประมาณ แหล่งเงิน
 - 7.14.1.10.3. บันทึกระบุเลือก แผนงาน หน่วยงาน กองทุน จำนวนเงิน ขอกันถึงวันที่กันเงินในลักษณะมีหนี้ หรือไม่มีหนี้

- 7.14.1.10.4. ระบบปรับเงินตามจำนวนที่กักไว้ ให้เข้าไปอยู่ในแหล่งเงินพิเศษ
“กักไว้เบิกเหลื่อมปี” และสามารถใช้ได้ในปีงบประมาณถัดไป
- 7.14.1.11. การปรับเพิ่มปรับลดงบประมาณ
- 7.14.1.11.1. รองรับปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณที่ได้บันทึกไปแล้วได้ โดยมีเอกสารอ้างอิงประกอบ เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 7.14.1.12. ยอดเคลื่อนไหวงบประมาณ
- 7.14.1.12.1. แสดงยอดเคลื่อนไหวงบประมาณในมิติต่างๆ
- 7.14.1.12.2. รายการงบประมาณ
- 7.14.1.12.3. งบที่ได้รับ เงินงวดที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินก่อนผูกพัน ผูกพัน
แล้ว จ่ายแล้ว
- 7.14.1.12.4. เงินโอน เงินเปลี่ยนแปลง เงินยืม เงินโครงการ
- 7.14.1.12.5. แสดงประวัติงบประมาณตามรายการงบประมาณที่เลือก
- 7.15. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)
- 7.15.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
- 7.15.1.1. พัฒนารายงานสำหรับ ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ โดยมี
รายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 7.15.1.1.1. พัฒนาชุดรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่สามารถตอบ
โจทย์ของฝ่ายประเมินระบบสารสนเทศ (TRIS) โดยมีด้านแต่ละ
ด้านดังต่อไปนี้
- การเงิน ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย/ผลกำไร
 - ผลิต
 - กำลังคน
- 7.15.1.2. โดยสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อให้ได้รายงานที่สามารถแสดงผลข้อมูลเชิง
วิเคราะห์ ที่สามารถเรียกดูได้หลากหลายเงื่อนไขและมุมมองที่กำหนด ทั้งนี้ต้องการให้มี
หน้ารายงานเชิง Dashboard และการแสดงผลข้อมูลที่สามารถ Drill Down ลง
ระดับรายละเอียดได้
- 7.15.1.3. พัฒนาชุดรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และ
สนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Analysts) ที่สนับสนุนงานดังต่อไปนี้
- 7.15.1.3.1. ด้านความเสี่ยง
- 7.15.1.3.2. ด้านควบคุมและตรวจสอบภายใน

7.15.1.3.3. ด้านทรัพยากรบุคคล

7.15.1.3.4. ระบบบริการ (One Stop Service)

7.15.1.3.5. ระบบสนับสนุนในทุกกระบวนการในองค์กรส่วนเพิ่ม

7.15.1.4. โดยสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อให้ได้รายงานที่สามารถแสดงผลข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ที่สามารถเรียกดูได้หลากหลายเงื่อนไขและมุมมองที่กำหนด ทั้งนี้ต้องการให้มีหน้ารายงานเชิง Dashboard และการแสดงผลข้อมูลที่สามารถ Drill Down ลงระดับรายละเอียดได้

7.16. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

7.16.1. ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน (Employee Profile System)

- 7.16.1.1. สามารถกำหนดประเภทพนักงาน วันที่เข้าทำงาน วันที่พ้นทดลองงาน และรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ
- 7.16.1.2. สามารถที่จะบันทึกรูปภาพของพนักงานได้
- 7.16.1.3. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสำรวจ พนักงาน เพื่อใช้สำหรับการคิดคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- 7.16.1.4. สามารถพิมพ์ทะเบียนประวัติพนักงาน
- 7.16.1.5. สามารถรายงานทะเบียนพนักงาน (ทะเบียนลูกจ้าง)
- 7.16.1.6. สามารถที่จะออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น รับรองเงินเดือนพนักงาน, รับรองการผ่านงาน
- 7.16.1.7. สามารถที่จะออกหนังสือเกี่ยวกับประกันสังคม เช่น สปส.1-03 สปส.6-07 สปส.6-08 สปส.6-09 และอื่นๆ
- 7.16.1.8. สามารถที่จะออกรายงาน พนักงานเข้างาน ลาออก พ้นทดลองงาน เกษียณอายุ
- 7.16.1.9. สามารถสรุปจำนวนพนักงาน ตามเพศ ตามอายุงานและตามวุฒิการศึกษาได้
- 7.16.1.10. สามารถพิมพ์รายงานพนักงานพ้นการทดลองงาน ตามระยะเวลาต่างๆได้

7.16.2. ระบบงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (Times Attendance System)

- 7.16.2.1. สามารถกำหนดปฏิทินการทำงานล่วงหน้าของพนักงานทุกประเภทได้
- 7.16.2.2. สามารถเปลี่ยนกะการทำงาน of พนักงาน จากกะปกติได้
- 7.16.2.3. สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดของพนักงานแต่ละกลุ่มไม่เหมือนกันได้
- 7.16.2.4. สามารถกำหนดเวลาการทำงานได้หลายช่วงเวลา ทั้งพนักงานประจำ และพนักงานเป็นกะ
- 7.16.2.5. สามารถตรวจสอบสิทธิการลาได้

- 7.16.2.6. สามารถลาได้หลายสถานะในวัน
- 7.16.2.7. สามารถกำหนดการทำงานล่วงหน้าได้หลายช่วงเวลา
- 7.16.2.8. สามารถกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาได้เอง
- 7.16.2.9. สามารถโอนค่าล่วงเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้
- 7.16.2.10. สามารถทำงานร่วมกับเครื่องรูดบัตรได้หลายยี่ห้อ
- 7.16.2.11. สามารถกำหนดสิทธิการลาแตกต่างกัน ตามกลุ่มการลาของพนักงานได้
- 7.16.2.12. สามารถให้สิทธิการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาได้หลายระดับ (กรณีการรักษาการแทน เช่น ไม่มีหัวหน้าแผนก หัวหน้ากองรักษาการแทน)
- 7.16.2.13. มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติการลาของพนักงานในสังกัด เพื่อให้ทราบว่าพนักงานได้ลาไว้แต่ยังไม่ได้อนุมัติ เช่น แจ้งเตือนผ่าน E-mail SMS เป็นต้น
- 7.16.2.14. สามารถกำหนดการหักเงินในการลา
- 7.16.2.15. รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน
- 7.16.2.16. รายงานการลาและการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งปี
- 7.16.2.17. รายงานสรุปการลาในรูปแบบต่างๆ
- 7.16.2.18. รายงานการทำงานล่วงเวลาในรูปแบบต่างๆ
- 7.16.3. ระบบงานระบบเงินเดือน (Payroll System)
 - 7.16.3.1. สามารถกำหนดอัตราลดหย่อนและตารางภาษีตามที่สรรพากรกำหนดรวมทั้งอัตราการคิดประกันสังคม
 - 7.16.3.2. สามารถกำหนดเงื่อนไขของบริษัทเองได้ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม จำนวนงวดการจ่ายเงินเดือน วิธีการหักภาษี วิธีการปิดเศษสตงค์ จำนวนวันทำงานต่อเดือน
 - 7.16.3.3. สามารถสร้างข้อกำหนดเงินได้/เงินหักของพนักงานในบริษัทได้ไม่มีจำนวนจำกัด ไม่ว่าจะเป็นเงื่อนไขดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มเงินได้หรือหักเงินได้ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าตำแหน่ง เบี้ยขยัน โบนัส หักขาดงาน ลาป่วย
 - 7.16.3.4. สามารถกำหนดวิธีคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคุณ 12 และแบบปรับเอง
 - 7.16.3.5. สามารถเลือกคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่าย บริษัทออกให้ครั้งเดียว ออกให้ตลอดไป
 - 7.16.3.6. สามารถคำนวณหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานและบริษัทจ่ายสมทบเพิ่มเติม สามารถคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน หรือค่าคงที่เป็นบาทได้
 - 7.16.3.7. สามารถคำนวณหักประกันสังคมจากพนักงานและบริษัทสมทบได้
 - 7.16.3.8. สามารถกำหนดงวดที่จะหักภาษีได้เอง

- 7.16.3.9. สามารถกำหนดงวดที่จะหักประกันสังคมได้เอง
- 7.16.3.10. สามารถกำหนดงวดที่จะหักกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพได้เอง
- 7.16.3.11. สามารถกำหนดงวดคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- 7.16.3.12. สามารถทำการตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้ทันที โดยจะแจ้งรายละเอียดให้ทั้งหมด
- 7.16.3.13. สามารถพิมพ์รายงานและเอกสารแบบฟอร์มส่งสรรพากรได้ทันที เช่น ภงด.1, ภงด.1 ก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบประกอบ ภงด.91
- 7.16.3.14. สามารถพิมพ์รายงานและแผ่นดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม
- 7.16.3.15. สามารถส่งรายงานและแผ่นดิสก์โอนเงินเดือนผ่านธนาคารให้พนักงานได้
- 7.16.3.16. สามารถพิมพ์ Pay Slip ลงฟอร์มหรือไม่ลงฟอร์มก็ได้ ใบเซ็นรับเงินเดือน
- 7.16.3.17. รายงานการสรุปยอดเงินเดือนประจำงวด
- 7.16.4. ระบบงานวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning System)
 - 7.16.4.1. สามารถที่จะวางแผนการอัตรากำลังคนได้หลายครั้งต่อปี
 - 7.16.4.2. สามารถที่จะระบุ แผนก ตำแหน่งงาน ของงานที่ต้องการได้
 - 7.16.4.3. สามารถให้พนักงานหนึ่งคนทำงานได้หลายตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะเก็บประวัติแยกจากกันได้
 - 7.16.4.4. สามารถวางแผนอัตรากำลังคนในแต่ละเดือน ว่าต้องการพนักงานกี่คน และระบุ เพศ ที่ต้องการได้
 - 7.16.4.5. สามารถรับพนักงานเกินกว่าแผนที่กำหนดได้
 - 7.16.4.6. สามารถกำหนดโครงสร้างขององค์กร เป็น ฝ่าย กอง หน่วยงาน แผนก และตำแหน่งได้
 - 7.16.4.7. สามารถบันทึกรหัสลักษณะงาน หรือใบพรรณนางาน (Job Description)
 - 7.16.4.8. สามารถบันทึกคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification)
 - 7.16.4.9. พิมพ์ใบแจ้งขออัตรากำลังคน
 - 7.16.4.10. แสดงแบบสำรวจอัตรากำลังคนประจำปี
 - 7.16.4.11. รายงานสรุปกำลังคนตามตำแหน่ง ตามแผนก
 - 7.16.4.12. รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังคน (ปัจจุบัน/แผน)
 - 7.16.4.13. รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังคนตามรหัสงาน (ปัจจุบัน/แผน)
- 7.16.5. ระบบงานสรรหาบุคลากร (Staff Recruitment System)
 - 7.16.5.1. สามารถสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต

- 7.16.5.2. สามารถบันทึกใบสมัครงาน แบบย่อ/แบบเต็มรูปได้
- 7.16.5.3. พิมพ์ใบสมัครงานได้
- 7.16.5.4. สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานตาม บัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล และรหัสพนักงานได้
- 7.16.5.5. สามารถค้นหาพนักงานที่เคยมาสมัครแล้วได้
- 7.16.5.6. สามารถสร้างฟอร์มประเมินผลเองได้/พิมพ์ใบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน ได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
- 7.16.5.7. สามารถบันทึกเรื่องที่ต้องการออกจดหมาย และพิมพ์ออกได้ เช่น จดหมายเชิญชวน, แจ้งการสัมภาษณ์งาน
- 7.16.5.8. สามารถตรวจสอบบุคคลอ้างอิง อนุมัติ ปฏิเสธ ตกลงรับเข้าทำงาน
- 7.16.5.9. สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 7.16.5.10. สามารถจัดลำดับคะแนนตามตำแหน่งงานที่สมัคร
- 7.16.5.11. สามารถสมัครงานได้มากกว่า หนึ่งตำแหน่ง
- 7.16.5.12. สามารถแจ้งตารางการสัมภาษณ์ล่วงหน้าได้
- 7.16.5.13. พิมพ์สัญญาค้ำประกัน
- 7.16.5.14. พิมพ์สัญญาจ้างทำงาน และเงื่อนไขข้อตกลงการทำงาน
- 7.16.5.15. สามารถโอนข้อมูลของผู้ผ่านการสัมภาษณ์รับเข้าเป็นพนักงาน เข้าระบบประวัติ พนักงาน
- 7.16.5.16. รายงานสรุปคะแนนที่ได้รับ
- 7.16.5.17. รายงานสรุปผลการสัมภาษณ์
- 7.16.5.18. รายงานสรุปผลผ่านการสัมภาษณ์
- 7.16.5.19. สามารถสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต
- 7.16.6. ระบบการฝึกอบรม (Training System)
 - 7.16.6.1. สามารถกำหนดวิชาที่ต้องการอบรมสามารถกำหนดวิธีการอบรม
 - 7.16.6.2. สามารถกำหนดกฎการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร
 - 7.16.6.3. สามารถกำหนด รหัสวิทยากร อาจารย์ผู้สอน
 - 7.16.6.4. สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 7.16.6.5. สามารถบันทึกแผนงบประมาณการอบรมประจำปีได้ล่วงหน้า
 - 7.16.6.6. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของปีงบประมาณ
 - 7.16.6.7. สามารถตรวจสอบปฏิทินการอบรมประจำปีได้
 - 7.16.6.8. สามารถแจ้งเตือนจากตารางการอบรมประจำปีเตือน ประจำสัปดาห์ได้

- 7.16.6.9. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
- 7.16.6.10. สามารถโอนรายการ รับ/จ่าย ของการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้
- 7.16.6.11. สามารถคิดเฉลี่ยค่าใช้จ่ายต่อวิชา/ต่อพนักงาน
- 7.16.6.12. รายงานหมวดหลักสูตรและวิชา
- 7.16.6.13. รายงานรายชื่อวิทยากรแยกตามรายวิชา/วิทยากร
- 7.16.6.14. รายงานงบประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี
- 7.16.6.15. รายงานตารางแผนการอบรมประจำปี
- 7.16.6.16. รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายประจำปี
- 7.16.6.17. รายงานประวัติและค่าใช้จ่ายการอบรมของพนักงาน แต่ละคนได้
- 7.16.6.18. รายงานประเมินผลการฝึกอบรม
- 7.16.6.19. สนับสนุนข้อมูลของกรมพัฒนาแรงงาน
- 7.16.7. ระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation System)
 - 7.16.7.1. สามารถกำหนดรายละเอียดในการประเมินผลของพนักงาน (เป็นการกำหนดหัวข้อประเมินผลตัวเอง)
 - 7.16.7.2. สามารถกำหนดคะแนนในแต่ละหัวข้อตัวเอง
 - 7.16.7.3. สามารถกำหนดช่วงคะแนน ของแต่ละช่วงได้ พร้อมทั้งการกำหนดตัดเกรดในแต่ละครั้งตัวเอง
 - 7.16.7.4. สามารถเลือกแบบฟอร์มประเมินผลเพื่อให้เหมาะสมกับพนักงานตามตำแหน่งได้
 - 7.16.7.5. สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการทดลองงาน
 - 7.16.7.6. สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการบรรจุงาน
 - 7.16.7.7. สามารถรายงานตรวจเช็ค แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 7.16.7.8. สามารถรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 7.16.7.9. สามารถรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามงวด/ตามพนักงาน
- 7.16.8. ระบบงานสวัสดิการ (Welfare System)
 - 7.16.8.1. สามารถที่จะควบคุมงบประมาณต่อปี ต่อเดือน และต่อแผนกได้
 - 7.16.8.2. สามารถกำหนดการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันสังคมได้
 - 7.16.8.3. สามารถควบคุมเงินสวัสดิการต่อครอบครัวพนักงาน, ต่อพนักงาน, ต่อครั้งพนักงาน หรือต่อปี
 - 7.16.8.4. สามารถกำหนดรหัสกลุ่มสวัสดิการ

- 7.16.8.5. สามารถกำหนดรหัสสวัสดิการ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกได้เอง เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือมรดกกรรม เป็นต้น
- 7.16.8.6. สามารถกำหนดเงินกู้ ซึ่งไม่หักภาษีและประกันสังคม โดยโอนเข้าระบบเงินเดือน และสามารถทยอยจ่ายคืนได้
- 7.16.8.7. สามารถกำหนดรายละเอียดเอกสารสวัสดิการของพนักงาน/ของบริษัทองค์กรได้
- 7.16.8.8. สามารถกำหนดเล่มที่ เลขที่ เอกสารสวัสดิการของพนักงาน/ของบริษัทองค์กรได้
- 7.16.8.9. สามารถกำหนดงบประมาณสวัสดิการต่อปีได้
- 7.16.8.10. สามารถพิมพ์รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม สปส.ประเภทต่างๆ (สปส. 2-01/1...สปส.2-01/6)
- 7.16.8.11. พิมพ์เอกสารใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการได้
- 7.16.8.12. พิมพ์เอกสารใบกู้เงินของพนักงานได้
- 7.16.8.13. รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ
- 7.16.8.14. รายงานการเบิกเงินสวัสดิการประจำเดือนของพนักงาน หรือในนามบริษัทองค์กร
- 7.16.8.15. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทสวัสดิการได้
- 7.16.8.16. รายงานเงินกู้ประจำงวดและการหักเงินกู้ประจำงวด
- 7.16.9. ระบบความปลอดภัย สุขภาพและอุบัติเหตุ (Safety, Health & Accident System)
 - 7.16.9.1. ใช้บันทึกอุบัติเหตุต่างๆที่เกิดขึ้นในโรงงาน หรือบริษัท เพื่อออกแบบฟอร์ม กท.44 และแจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน ความสามารถดังนี้
 - 7.16.9.2. สามารถที่จะบันทึกภาพอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเตรียมกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งการประสบอันตราย หรืออาการเจ็บป่วยและคำร้องเรียกเงินทดแทน พร้อมทั้งการออกรายงาน การเกิดอุบัติเหตุ
 - 7.16.9.3. สามารถบันทึกเอกสารใบเตือนที่ออกพนักงานในกรณีที่มีระเบียบเรื่องการรักษาความปลอดภัย พร้อมรายงาน
 - 7.16.9.4. สามารถบันทึกพนักงานที่ผ่านการอบรมรักษาความปลอดภัยระดับต่างๆ พร้อมรายงาน
 - 7.16.9.5. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดอุบัติเหตุ และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
 - 7.16.9.6. สามารถบันทึกการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน พร้อมรายงานผลการตรวจสุขภาพของพนักงาน
 - 7.16.9.7. สามารถบันทึกประวัติการเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลได้
 - 7.16.9.8. สามารถโอนข้อมูลค่าใช้จ่าย เข้าสู่ระบบเงินเดือนได้

- 7.16.9.9. สามารถพิมพ์รายงานสรุปการเกิดอุบัติเหตุประจำปี
- 7.16.10. ระบบบริการตนเองของพนักงาน (Employee Self System)
 - 7.16.10.1. สามารถเป็นระบบงานบนหน้าเว็บเพื่อสนับสนุนการใช้งานโดยตรงของพนักงานในการขออนุมัติต่าง ๆ เช่น การลางานประเภทต่างๆ การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การขออนุมัติการฝึกอบรม การขอเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และอื่น ๆ
 - 7.16.10.2. สามารถส่งคำขอประเภทต่าง ๆ ไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
 - 7.16.10.3. ผู้พิจารณา สามารถเรียกดู ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ก่อนการพิจารณา
 - 7.16.10.4. สามารถดัดแปลงเพื่อรับ-ส่ง ข้อมูลขององค์กรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น สลิปเงินเดือน ข้อมูลการลางานประเภทต่าง ๆ
 - 7.16.10.5. สามารถจัดพิมพ์ข้อมูลออกจากระบบได้
 - 7.16.10.6. ข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ จะถูกดำเนินการต่อไปยังระบบที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ
- 7.17. การจัดหา พร้อมติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้ง และจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับ “ระบบงาน” จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 7.17.1. มีหน่วยประมวลผลที่มีจำนวน Core รวมไม่น้อยกว่า 8 Cores หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะ และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
 - 7.17.2. มีหน่วยความจำแบบ ECC RAM รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 16 GB และสามารถขยายได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 64 GB
 - 7.17.3. มี Storage สำหรับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เพียงพอและสนับสนุนการทำงาน RAID เช่น RAID-0, RAID-1, RAID-5
 - 7.17.4. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อวินาที มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 TB หรือชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB
 - 7.17.5. มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
 - 7.17.6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Intergace) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง
 - 7.17.7. มีระบบปฏิบัติการ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

- 7.17.8. จัดหาบุคลากรสำหรับประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านเทคนิค ตลอดอายุสัญญา โดยให้บริการในลักษณะ 7 วัน 24 ชั่วโมง
- 7.17.9. กรณีผู้เสนอราคา จัดเตรียมบริการ Cloud Service ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ต้องมีที่ตั้งสำนักงานอยู่ภายในประเทศไทย และได้รับมาตรฐาน ISO/IEC 27001 ด้าน Cloud Infrastructure Service และมาตรฐาน Cloud Security Alliance (CSA STAR)

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนอระบบที่ทำงานบนระบบ Cloud แบบเช่าใช้รายปีได้ หรือ on Premise ได้ โดยผู้ให้บริการจะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายผู้ดูแลระบบเข้าใช้งานไม่น้อยกว่า 3 คน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานไม่น้อย 15 คน

7.18. การจัดหา พร้อมติดตั้ง ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 7.18.1. มีสิทธิการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามจำนวน Processor ของเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลหลัก
- 7.18.2. เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)
- 7.18.3. ต้องสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Linux หรือ Microsoft Windows server หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ ได้
- 7.18.4. ต้องสนับสนุน เน็ตเวิร์คโพรโทคอลแบบ TCP/IP, HTTP, FTP และ WebDAV
- 7.18.5. ต้องสามารถทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่างๆดังต่อไปนี้ ได้ Character, Variable Character, Number, Date, BLOB, XML ได้
- 7.18.6. ต้องสามารถทำ Password Management บน Database Engine อย่างน้อยดังนี้
 - 7.18.6.1. กำหนดอายุการใช้งานของ Password
- 7.18.7. ต้องสามารถทำการ Backup/Recovery ได้ทั้งแบบ Online/Offline รวมถึงการทำ Incremental Backup and Recovery
- 7.18.8. ต้องสามารถทำการจัดการกับข้อมูลที่มีรูปแบบเป็น JSON or XML
- 7.18.9. สามารถส่งคำสั่ง SQL ที่ได้รับจาก Application หรือ User ไปทำงานยัง database
- 7.18.10. ต้องสามารถทำการโอนย้ายข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานฐานข้อมูล (Database), Flat Files และ XML Data Sources เป็นอย่างน้อย
- 7.18.11. ต้องสามารถทำการโอนย้ายข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น Microsoft SQL Server, Oracle Database หรืออื่นๆ ได้เป็นอย่างน้อย

- 7.18.12. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานเดิมขององค์การสุราฯ ขึ้นระบบงานใหม่อย่างสมบูรณ์ (Migration Data) และในกรณีข้อมูลนำเข้ามีความขัดแย้งกัน เจ้าหน้าที่องค์การสุราฯจะเป็นผู้ตรวจสอบและกรองเพื่อให้ข้อมูลที่นำเข้าระบบใหม่ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ องค์การสุราฯ จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์ คะแนน/น้ำหนัก
8.1. ราคาที่เสนอราคา	20
8.2. ประสบการณ์การทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการพัฒนาระบบงาน ● ผู้จัดการโครงการ ● ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการข้อมูล (DBA) และด้าน ERP ตลอดจนคณะทำงาน (รายละเอียดในข้อที่ 9) ● ประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอด้านการติดตั้งในภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้	25
8.3. ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราฯ และผลการทดสอบตามข้อกำหนดในเอกสารระบบงานตามขอบเขตงานจ้าง (TOR) ● ระบบงานย่อยอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราฯ เช่น CRM, CSR เป็นต้น	30
8.4. มาตรฐานของสินค้าและบริการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอคุณสมบัติของทีปรึกษา นักวิชาการที่มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร(ERP) และวิธีการที่จะทำให้การพัฒนาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP: Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	10
8.5. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในการบำรุงรักษา (MA) ในการรับประกันหลังการรับประกัน 1 ปีโดยให้เสนอราคาบำรุงรักษาในปีที่ 2 – 6 เป็นอย่างน้อย	15
รวม	100

หมายเหตุ

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะได้รับการนำเอาคะแนนของราคามาพิจารณาจะต้องได้คะแนนด้านเทคนิค (8.2 – 8.4 มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของแต่ละหัวข้อ) และ (มีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนรวมทั้งหมด) เท่านั้น
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงาน บริหารทรัพยากรองค์กร แล้วเสร็จกับหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือ สัญญา ประกอบการพิจารณา
- 8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค พร้อมผลการทดสอบตามข้อกำหนด โดยแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่องค์การสุราฯ จะได้รับการพัฒนาระบบ บริหารทรัพยากรองค์กร ตามแนวทางในข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- 8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอแสดงเอกสารยืนยันคุณสมบัติ ของที่ปรึกษาและ/หรือนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นว่ามีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ที่จะช่วยในการ ควบคุม แนะนำและสั่งการ เพื่อให้โครงการพัฒนาไปในแนวทางที่ถูกต้อง เช่น ใบรับรองและใบประกาศต่างๆ หรือ แนบสัญญาที่ ที่ปรึกษาเคยมีประสบการณ์ เพื่อประกอบการพิจารณา
- 8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาบำรุงรักษา (MA) ปีที่ 2-6 เพื่อประกอบการพิจารณา โดยพิจารณาจากราคารวม โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่จะได้รับการนำเอาคะแนนของราคาบำรุงรักษามาพิจารณา จะต้องได้คะแนนรวมด้านเทคนิค (8.2 – 8.4 มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของแต่ละหัวข้อ) และ (มีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนรวมทั้งหมด) ด้วยเช่นกัน

9. ข้อกำหนดด้านบุคลากร

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีทีมงานดำเนินโครงการ ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ดังนี้

- 9.1. ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปีและมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบงานมาไม่น้อยกว่า 3 โครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- 9.2. บุคลากรด้านวิเคราะห์ และออกแบบระบบโปรแกรมประยุกต์ (System Analysis) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 9.3. บุคลากรพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ (Programmer) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน
- 9.4. บุคลากรตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพระบบโปรแกรมประยุกต์ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

9.5. บุคลากรด้านระบบเครือข่าย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

9.6. บุคลากรประสานงาน และอำนวยการประจำโครงการวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

10. การติดตั้งและส่งมอบ

10.1. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ สถานที่ที่องค์การสุราฯ กำหนดซึ่งสถานที่ติดตั้งที่ระบุในเอกสารการประกวดราคา อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งในองค์การสุราฯ ได้ในภายหลังโดยองค์การสุราฯ จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งให้กับผู้ชนะการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

10.2. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ องค์การสุราฯ ตามที่กำหนด ภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.3. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบ “ระบบงาน” ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

10.4. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบ DVD หรือ Flash Drive หรือ External Drive บรรจุ โปรแกรมระบบงาน เอกสารต่างๆ ของ “ระบบงาน” คู่มือของระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ (User Manual) และคู่มือปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance Manual)

10.5. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบซอฟต์แวร์สนับสนุนโปรแกรมประยุกต์ (Application Engine) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมคู่มือและหาก Software มีการ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ที่ทันสมัย ให้ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดพร้อมค่าใช้จ่ายต่อองค์การสุราฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบที่จะดำเนินการต่อไป

10.6. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก่ระบบงาน ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการปรับปรุงเอกสารที่ส่งมอบในโครงการตามข้อ 10.2 ให้สอดคล้องกับระบบงาน โดยให้ส่งมอบก่อนสิ้นระยะเวลารับประกัน 30 วัน โดยเป็นเอกสารอย่างละ 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน DVD หรือ Flash Drive หรือ External Drive จำนวน 3 ชุด พร้อมบรรจุโปรแกรมทั้งหมดใหม่

หมายเหตุ : องค์การสุราฯ สงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้ชนะการประกวดราคาจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ในกรณีที่องค์การสุราฯ เห็นว่าเอกสารไม่เพียงพอต่อการใช้งานภายในระยะเวลาประกัน

11. การส่งมอบงาน

11.1. ให้ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบงานดังนี้

11.1.1. งานที่ 1 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (25%)

11.1.1.1. ส่งมอบเอกสาร แผนการดำเนินโครงการ

11.1.1.2. ส่งมอบเอกสารความต้องการของผู้ใช้ระบบงาน (Requirement Analysis Document) จำนวน 5 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด

11.1.1.3. ส่งมอบเอกสารขั้นตอนการทำงานระบบงาน (Business Flow Chart) ของแต่ละระบบงาน จำนวน 5 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด โดยมีรายละเอียดระบบงาน ดังต่อไปนี้

11.1.1.3.1. ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management)

11.1.1.3.2. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)

11.1.1.3.3. ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management)

11.1.1.3.4. ระบบงานบัญชี (Accounting Management)

11.1.1.3.5. ระบบงานการเงิน (Financial Management)

11.1.1.3.6. ระบบงานคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)

11.1.1.3.7. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit)

11.1.1.3.8. ระบบบริหารจัดการส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management)

11.1.1.3.9. ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management)

11.1.1.3.10. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management)

11.1.1.3.11. ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management)

11.1.1.3.12. ระบบงานจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management)

11.1.1.3.13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management)

- 11.1.1.3.14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)
- 11.1.1.3.15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
- 11.1.2. งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (25%)
 - 11.1.2.1. ส่งมอบและติดตั้งระบบงาน 6 ระบบงาน พร้อมใช้งาน
 - 11.1.2.2. ทดสอบความถูกต้องของระบบงาน และการตรวจรับระบบงานจากผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test) ของระบบงาน จำนวน 5 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด
 - 11.1.2.2.1. ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management)
 - 11.1.2.2.2. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)
 - 11.1.2.2.3. ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management)
 - 11.1.2.2.4. ระบบงานคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)
 - 11.1.2.2.5. ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management)
 - 11.1.2.2.6. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
- 11.1.3. งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (25%)
 - 11.1.3.1. ส่งมอบเอกสารกระบวนการทำงานระบบงาน Business Flow Chart ของแต่ละระบบงาน
 - 11.1.3.2. ส่งมอบและติดตั้งระบบงาน 9 ระบบงาน พร้อมใช้งาน
 - 11.1.3.3. ทดสอบความสามารถในการใช้งาน และความถูกต้อง และการตรวจรับระบบงานจากผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test) จนผ่านการทดสอบอย่างน้อยร้อยละ 70 ของจำนวนผู้เข้าทดสอบของระบบงาน จำนวน 5 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียดระบบงาน ดังต่อไปนี้
 - 11.1.3.3.1. ระบบงานบัญชี (Accounting Management)
 - 11.1.3.3.2. ระบบงานการเงิน (Financial Management)

- 11.1.3.3.3. ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit)
- 11.1.3.3.4. ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management)
- 11.1.3.3.5. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management)
- 11.1.3.3.6. ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management)
- 11.1.3.3.7. ระบบงานจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management)
- 11.1.3.3.8. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management)
- 11.1.3.3.9. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)

11.1.4. งวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (25%)

- 11.1.4.1. แผนการฝึกอบรมระบบงาน
- 11.1.4.2. ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานของระบบงาน 15 ระบบร่วมกันทั้งหมด และผู้ดูแลระบบ
- 11.1.4.3. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) โดยคู่มือดังกล่าวแยกตามจำนวนระบบงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ทั้งหมด 15 ระบบ จำนวน 15 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด
- 11.1.4.4. คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) ของแต่ละระบบงานทั้งหมด 15 ระบบ จำนวน 15 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด
- 11.1.4.5. ส่งมอบการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่และการใช้งานจริง (Go Live Plan) ของระบบงาน

11.2. รายละเอียดการส่งมอบโปรแกรม เอกสารต่างๆ และคู่มือของระบบงานแบบเบ็ดเสร็จผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบ ในแต่ละหัวข้อตามที่กำหนด และส่งมอบ DVD หรือ FLASH DRIVE หรือ External Drive จำนวน 3 ชุด (ยกเว้นคู่มือการฝึกอบรม) ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสาร ทั้งนี้ทุกชุดจะมีเอกสารครบทุกข้อ รูปแบบของเอกสารต้องผ่านความเห็นชอบจากองค์การสุราฯ และผู้ชนะการประกวดราคา โดยประกอบไปด้วยเอกสาร ดังนี้

11.2.1. สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ (System Architecture)

11.2.2. เอกสารระบบงาน (System Document) ทั้งหมด โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ประกอบด้วย

11.2.2.1. ผลการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการระบบงานขององค์การสุราฯ ที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) โดยละเอียดแล้ว ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงานพร้อมแผนภาพ (Work Flow) และขอบเขตของระบบงาน (Scope of Work) โดยระบุรายละเอียดถึงความต้องการของระบบงาน โดยมีรูปแบบเอกสารตามรูปแบบที่องค์การสุราฯ เห็นชอบ

11.2.2.2. เอกสารผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน (Design Document) ประกอบด้วย ER-Diagram, เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) และเอกสารอธิบายรายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary)

11.2.3. เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) และคู่มือปฏิบัติการ (Operation Manual) เป็นภาษาไทยของระบบงานให้องค์การสุราฯ เพื่อใช้ในการตรวจรับ และให้ทยอยส่งมอบในวันอบรมเจ้าหน้าที่แต่ละรุ่นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านอุปกรณ์ DVD หรือ FLASH DRIVE หรือ External Drive จำนวน 1 ชุด และเอกสารรูปเล่มจำนวน 3 ชุด ดังนี้

11.2.3.1. คู่มือผู้ใช้งานระบบงาน (User Manual) แยกตามหัวข้อการอบรมระบบงานในแต่ละครั้ง ตามที่องค์การสุราฯ กำหนด

11.2.3.2. คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) แยกตามหัวข้อการอบรมระบบงานในแต่ละครั้ง ตามที่องค์การสุราฯ กำหนด

12. การตรวจรับ และการชำระเงิน

การส่งมอบและการตรวจรับ “ระบบงาน” ทั้งหมดตามรายละเอียดในเอกสารแนบการประกวดราคา จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ เมื่อมีการตรวจรับ “ระบบงาน” ตามสัญญาซื้อขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว และแล้วทั้งหมดว่าสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพจริง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทดสอบและตรวจรับงาน ตามรายละเอียดการทดสอบการใช้งาน “ระบบงาน” เอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดและระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ ตามเอกสารในสัญญาจ้างพัฒนา ระบบงาน เมื่อองค์การสุราฯ ได้รับหนังสือ แจ้งจากคู่สัญญาว่าได้ติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามงวดการส่งมอบงานต่างๆ รายละเอียดในเอกสารแนบการประกวดราคา สามารถนำมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพจริง

13. การรับประกันผลงานและอัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานแต่ละงวด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาในแต่ละงวดงาน โดยหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามงวดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามแต่ละงวดงานตามสัญญา เป็นมูลค่าร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของงวดงานนั้นๆ จนกว่าจะส่งมอบงานตามงวดนั้นๆ แล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีเหตุ ที่คณะกรรมการตรวจรับลงมติเป็นเอกฉันท์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง จึงจะละเว้นในแต่ละงวดงานหรือหลายงวดงานได้

14. การจ่ายและชำระเงิน

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ส่งมอบงานภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง ในระหว่างการติดตั้งส่งมอบและตรวจรับยังไม่สมบูรณ์ องค์การสุราฯ มีสิทธิ์ที่จะใช้โปรแกรม และระบบงานในส่วนที่ติดตั้งแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องจากเหตุหนึ่งเหตุใด ผู้ชนะการประกวดราคาไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อันเกิดจากการใช้โปรแกรม และระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ ในระหว่างที่การติดตั้งส่งมอบและตรวจรับยังไม่สมบูรณ์จากองค์การสุราฯ และองค์การสุราฯ มีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมในส่วนที่ดำเนินการแล้วเสร็จบางส่วน

15. สิทธิการใช้งานและลิขสิทธิ์ (Software License & Copyright)

15.1. หากบางส่วนของโปรแกรมระบบงานที่เสนอองค์การสุราฯ มีการใช้งานอยู่แล้วและมีความสอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์การสุราฯ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ (Copyright) และต้องมอบสิทธิการใช้งาน (License) ให้องค์การสุราฯ สำหรับส่วนที่มีการพัฒนาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการใช้งานขององค์การสุราฯ (Customize) ให้ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ขององค์การสุราฯ ห้ามคู่สัญญานำเอกสาร และข้อมูลใดๆ ที่ได้รับหรือจัดทำขึ้นเกี่ยวกับระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมขึ้นนี้ไปทำการเผยแพร่ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการจากองค์การสุราฯ

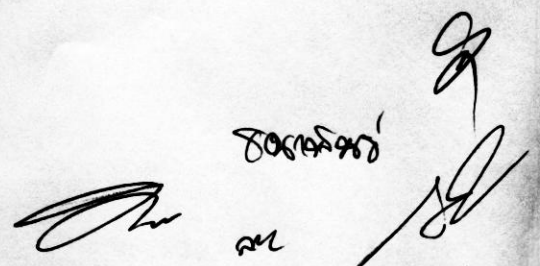
- 15.2. ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และหรือ Software ที่เสนอ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้อง ดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

16. การสนับสนุนและการฝึกอบรม

- 16.1. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีการสนับสนุน ด้านบุคลากร อุปกรณ์ และการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การสุราฯ ภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารหมายเลข 2
- 16.2. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดหาและให้บริการ Help Desk ประจำที่แผนกสารสนเทศ องค์การสุราฯ ในการให้บริการ ถาม - ตอบ ทางโทรศัพท์ จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาการบำรุงรักษาระบบเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยมีหน้าที่ ดังนี้
- 16.2.1. เจ้าหน้าที่ Help Desk มีหน้าที่ประสานงานในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งแจ้งข้อสรุปของปัญหาและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้องค์การสุราฯ
- 16.2.2. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ขององค์การสุราฯ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบงาน
- ทั้งนี้ องค์การสุราฯ เป็นผู้จัดหาจัดเตรียม เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สถานที่ดำเนินการและโทรศัพท์ เพื่อใช้ในการให้บริการ

เอกสารหมายเลข 2
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๘๐๘๑๙๗๖
๘๘

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The middle signature is written over the printed text '๘๐๘๑๙๗๖' and '๘๘'. The rightmost signature is a large, stylized 'S' or 'J' shape.

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

1. การฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนคน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนรุ่น
1.	การใช้งาน “ระบบคอมพิวเตอร์” จำนวน 4 ระบบ (4 รุ่น)	1	20	4
2.	การใช้งาน “ระบบคอมพิวเตอร์” ภาพรวม จำนวน 1 ระบบ	1	30	2
3.	การเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบคอมพิวเตอร์” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร เดิมขององค์การสุราฯ	1	3	1

1.1 การฝึกอบรมในตารางการฝึกอบรม ลำดับที่ 2 จะเริ่มดำเนินการเมื่อระบบผ่านการทดสอบและยอมรับจากผู้ใช้งานแล้ว (UAT) ในแต่ละระบบ

1.2 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุ ชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหา จำนวน วัน เวลา ที่จะฝึกอบรม

1.3 ก่อนการฝึกอบรม ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรม พร้อมประวัติผู้สอนในห้องจัดการสุราฯ พิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม

1.4 การฝึกอบรม การอบรมต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทดสอบความรู้ และทำงานได้จริง

1.5 ผู้ชนะการประกวดราคาเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่ อุปกรณ์ (รวม LCD Projector) สื่อการเรียนการสอน ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่าง และค่าเอกสารต่างๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม 1 ชุด/คน โดยบริษัทคู่สัญญาสามารถขอใช้สถานที่ขององค์การสุราฯ ได้ตามความเหมาะสม

1.6 เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอน และการเรียน โดยจะประเมินจากแบบสอบถาม และการตอบปัญหา

2. การสนับสนุน

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว สถานที่ฝึกอบรม องค์การสุราฯ จะเป็นผู้กำหนดและพิจารณาเห็นชอบ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ มีสิทธิ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวคนใดคนหนึ่งหรือทุกคนมาปฏิบัติงานที่ องค์การสุราฯ แบบเต็มเวลาได้ โดยองค์การสุราฯ จะจัดสถานที่ให้ตามความเหมาะสม และผู้ชนะประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดให้มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตลอด ระยะเวลาการพัฒนา ระบบงาน และการรับประกันระบบคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากองค์การสุราฯ นอกเหนือจากราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

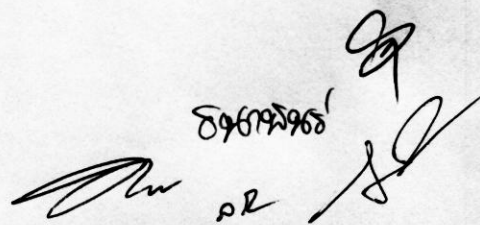
2.1 ให้มีการเตรียมอุปกรณ์อันประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และ เครื่องฉาย ภาพ อย่างน้อย 1 ชุด ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจดยางงานการประชุม

2.2 ให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านระบบงาน อย่างน้อย 1 คน โดยเป็นผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ โครงการเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ร่วมกับองค์การสุราฯ ในการควบคุม กำกับติดตามการดำเนินโครงการฯ ให้สำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องผ่านการเห็นชอบจากองค์การสุราฯ พิจารณา

2.3 หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย และส่งมอบระบบงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชนะการประกวดราคา ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ถาม-ตอบ (Help Desk) ทางโทรศัพท์ อย่างน้อย 1 คน ระยะเวลา 1 ปี นับ จากวันส่งมอบระบบงานเสร็จสิ้น โดยอาจมาประจำที่แผนกสารสนเทศ องค์การสุราฯ หรือสถานที่ใดๆ ที่จะ สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานได้สะดวก

เอกสารหมายเลข 3
รายละเอียดข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

896193955
or



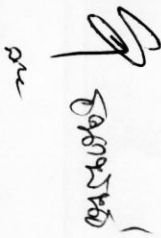
1.4.1 คุณสมบัติทั่วไป และประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

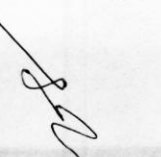
- (1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- (2) รายละเอียดบริษัท (Company Profile).....
- (3) ประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

ข้อมูลรายละเอียดลูกค้าที่อ้างอิง				ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่อ้างอิง						หมายเหตุ
ชื่อลูกค้า	ที่อยู่/ประเทศ	ประเภทธุรกิจ	บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (ชื่อ/ตำแหน่ง/ โทรศัพท์/ e-mail)	ชื่อโครงการ	ปีที่ดำเนินการ (ย้อนหลัง ไม่เกิน 5 ปี)	ระยะเวลา		มูลค่าโครงการ	อธิบาย รายละเอียด ของโครงการ ที่ทำ	
						ตามสัญญา	ทำงานจริง			

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานตรา
 (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....
 บริษัท/.....
 ผู้เสนอราคา
 วันที่...../...../.....


 or 



1.4.2 ตารางสรุปคุณสมบัติ ประสบการณ์ และประวัติของบุคลากรที่เสนอรายชื่อ

ลำดับที่	ชื่อ/ชื่อสกุล	ตำแหน่งในโครงการที่จัดจ้าง	วุฒิการศึกษา/สาขา	ประสบการณ์ (ปี)

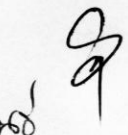
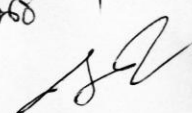
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้
องค์การสุราฯ ตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของ
องค์การสุราฯ

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....

ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

  
80000000
๑๓

ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร (ต่อ)

ชื่อ/ชื่อสกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง.....

อาชีพ ที่อยู่.....

สัญชาติ จำนวนปีที่ทำงานอยู่ในบริษัท.....

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในโครงการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา

ประวัติการศึกษา

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ	วิชาเอก

ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ชื่อหลักสูตร	ขอบเขต/รายละเอียด	ประโยชน์และการนำไปใช้งาน

ประวัติการทำงาน

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ตำแหน่ง	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ	บุคคลอ้างอิง

การศึกษา / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เสนอ

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้กรมสรรพสามิต

ตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงาน ขององค์การสุราฯ ได้

ลงชื่อเจ้าของประวัติ

(.....)

ประทับตรา

(ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

บริษัท

ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

[illegible]

(2) วิจัยดำเนินการ และเครื่องมือในการพัฒนาและเทคนิคที่ใช้.....

2009/05/26

1.4.4 ตารางแรงงานของบุคลากร (Man-Day) ที่เสนอในการดำเนินงานโครงการ

ชื่อ/ชื่อสกุล	ตำแหน่งในโครงการ	รายละเอียดกิจกรรมที่ทำ	Man-Day	หมายเหตุ

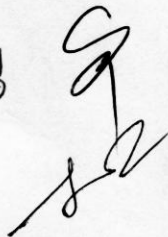
ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
ผู้เสนอราคา
วันที่...../...../.....

๑๓
๑๓
๑๓

เอกสารหมายเลข 4
การบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

๒๑๓๗๙๖
๘๘



การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข “ระบบคอมพิวเตอร์” เป็นเวลา 1 ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงานคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์ทั้งหมด และในระยะเวลารับประกัน โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

1. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ตามเอกสารหมายเลข 2 นับถัดจากวันที่องค์การสุราฯ ตรวจรับระบบงานคอมพิวเตอร์ เสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากองค์การสุราฯ โดยผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบหรือโปรแกรม และ/หรือ การปรับปรุงตามวัตถุประสงค์ขององค์การสุราฯ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องเริ่มทำการปรับปรุงแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งจากองค์การสุราฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องภายใน 3 วันทำการ โดยไม่ทำให้ระบบงานหยุดชะงัก หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ถ้าหากผู้ชนะการประกวดราคาไม่เริ่มดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องได้ภายในเวลาดังกล่าว ผู้ชนะการประกวดราคาต้องถูกปรับในอัตรา ชั่วโมงละ 3,000 บาทเศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด องค์การสุราฯ สามารถจัดจ้างผู้อื่นมาแก้ปัญหาได้ โดยคู่สัญญาจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างดังกล่าวทั้งหมด

2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) ในลักษณะการ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอให้ทันสมัยขึ้น ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดพร้อมค่าใช้จ่ายต่อองค์การสุราฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบที่จะดำเนินการต่อไป

3. การเรียกเงินค่าปรับ หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นองค์การสุราฯ แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร องค์การสุราฯ มีสิทธิหักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกัน