

เอกสารหมายเลข 1
รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนด
และคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

1. ความเป็นมา

องค์การสุราฯ เป็นองค์กรผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์ ที่มีความต้องการให้มีผลิตภัณฑ์ที่สามารถตอบสนองความต้องการของทุกอุตสาหกรรมในระดับสากล ซึ่งในกระบวนการผลิตและกระบวนการบริหารจัดการ องค์การสุราฯ มีความจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเป็นกลไกหลักขับเคลื่อนการดำเนินการภารกิจขององค์กรเพื่อไปสู่เป้าหมาย

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) เป็นระบบสารสนเทศสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจหลักขององค์กร (Core Business Process) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพบูรณาการ และเชื่อมโยงกันทั่วทั้งองค์กร 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) อันได้แก่กิจกรรมด้านบัญชีการเงิน 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 โดยใช้กลไกสนับสนุนด้านไอซีทีตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมดิจิทัล และนวัตกรรม องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต ประจำปี 2561-2565

2.2. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและรองรับการขยายตัวหรือการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในอนาคตได้

2.3. เพื่อจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กร Core Business Process ที่เป็นระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System)

2.4. เพื่อเป็นระบบพื้นฐานสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์การสุราฯ

2.5. เพื่อทำการติดต่อเชื่อมโยงโครงสร้าง IT ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ให้มีความเสถียรสามารถพัฒนาต่อไปได้ในอนาคต

3. รายละเอียดหลักเกณฑ์และข้อกำหนด

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจในการผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ เพื่อใช้ในด้านเภสัชกรรม สาธารณสุข อิเลคทรอนิกส์ อุตสาหกรรมอาหารและอุตสาหกรรมอื่นๆ โดยมีสำนักงานและโรงงานตั้งอยู่ในอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้รับการอนุมัติโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร ERP: Enterprise Resource Planning และแผนปรับปรุงเครือข่ายภายใน LAN องค์การสุรา กรมสรรพสามิต เพื่อใช้ในภารกิจขององค์กร ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ระบบงาน” ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้ง และจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับ “ระบบงาน” 1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) 2. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) 3. ซอฟต์แวร์เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtualization System)	1	ชุด
2	ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล (Database Management Software) สำหรับจัดเก็บข้อมูล “ระบบงาน”	1	ชุด
3	วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาซอฟต์แวร์พร้อมทดสอบและติดตั้ง “ระบบงาน” ดังนี้ 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) 7. การบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (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)	1	ระบบ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		
4	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” ทั้งหมด ดังนี้ 1. อบรมผู้ดูแล “ระบบงาน” เกี่ยวกับโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบงาน” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรขององค์การสุราฯ จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 3 คน 2. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 3. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) 4. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) 5. ระบบบัญชี (Accounting Management) 6. ระบบการเงิน (Financial Management) 7. ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management) 8. การบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit) 9. ระบบบริหารจัดการส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management) 10. ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) 11. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management) 12. ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management) 13. ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management) 14. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 15. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 16. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	16	หลักสูตร

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
5	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) และคู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) เป็นภาษาไทยของระบบงาน ดังนี้		
	1. คู่มือผู้ใช้งาน (User Manual) พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD	5	ชุด
	2. คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) พร้อมเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Microsoft word และ PDF บรรจุใน CD หรือ DVD	2	ชุด

ทั้งนี้ “ระบบงาน” ย่อยต่างๆ ทั้ง 15 ระบบ ข้างต้นมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management System)

3.1.1 เพื่อจัดทำข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในปัจจุบันขององค์การสุรา มีทรัพย์สินอะไรอยู่บ้าง ทั้งที่ใช้งานอยู่และไม่ได้ใช้งาน โดยนำข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการใช้จ่ายในงบดำเนินงานและงบลงทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.1.2 การคำนวณค่าเสื่อมราคาได้อย่างถูกต้องตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

3.1.3 เพื่อติดตามประเมินสภาพและควบคุมการบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)

3.2.1 ยกระดับการบริหารจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในต่างๆ ให้สามารถดำเนินการด้านพัสดุเป็นด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

3.2.2 เพื่อจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส

3.2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการนำระบบสารสนเทศสนับสนุนให้เกิดความสะดวก ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย ลดความผิดพลาด และลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติ

3.3. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management)

3.3.1 เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการจัดจำหน่ายและการตลาดให้รองรับการเติบโตอย่างต่อเนื่อง

3.3.2 เพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายและการตลาด เพื่อให้ขยายกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และสร้างโอกาสการเติบโตตอบสนองความต้องการของสังคมยุคดิจิทัล

3.3.3 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการบริการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและลูกค้า ให้มี ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเชื่อถือได้

3.3.4 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันสร้างความได้เปรียบ ได้แก่ รองรับการผลิตของตลาด ความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ และการกระจายสินค้า

3.4. ระบบบัญชี (Accounting Management)

3.4.1 เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานสารสนเทศที่มีอยู่ให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานทางธุรกิจ (Business Process) และสอดคล้องการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนสอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3.4.2 เพื่อพัฒนาระบบงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างบัญชีให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่องค์การสุราฯ กำหนด ตลอดจนสนับสนุนมาตรฐานบัญชี และปรับปรุงระบบงานบัญชีให้มีความทันสมัย

3.4.3 เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี การจำแนกประเภทบัญชี การบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทราน잭ชันจำนวนต้นทุน ตลอดจนทราบฐานะการเงินขององค์การสุราฯ

3.5. ระบบการเงิน (Financial Management)

3.5.1 เพื่อวางแผนการเงินระยะสั้น และระยะยาว และรักษาสภาพคล่องขององค์การสุราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.2 เพื่อบริหารจัดการลูกหนี้ และความสามารถในการชำระหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.3 เพื่อบริหารจัดการและควบคุมดูแลการรับเงิน การบริหารเงินสด การจ่ายเงิน เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตามระเบียบ

3.6. ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)

3.6.1 เพื่อปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจในด้านการคลังพัสดุ การจัดส่ง และการจัดซื้อ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.6.2 เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำ เพิ่มความถูกต้องที่มีการบันทึกหรือแก้ไขแบบทันเวลา (Real time)

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

3.7.1 เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศเพิ่มความเสถียรภาพของระบบงาน

3.7.2 เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลสำคัญและกู้คืนระบบงานในกรณีที่เกิดปัญหา และเพิ่มเสถียรภาพการทำงานของระบบ ตลอดจนเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งานข้อมูลของระบบงานในแบบอัตโนมัติ

3.7.3 เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบในแต่ละการกระบวนการงานและรายงานผล

3.8. ระบบบริหารจัดการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management)

3.8.1 เพื่อบริหารจัดการเส้นทางการเดินทางได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ (Route Management) และลดระยะเวลาเส้นทางการจัดรถ

3.8.2 เพื่อบริหารและควบคุมต้นทุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Management) และลดต้นทุนค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง

3.8.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดส่งสินค้า และวิเคราะห์ประสิทธิภาพของรถขนส่ง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ

3.8.4 เพื่อสร้างความแข็งแกร่งและรองรับการขยายการเติบโตขององค์การสุราฯ โดยการกระจายสินค้าผ่านเครือข่ายหรือตัวแทนจัดจำหน่ายในอนาคตได้

3.9. ระบบงานผลิต (Manufacturing & Production Management)

3.9.1 เพื่อวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น เป็นไปตามแผนงานการขาย โดยการพัฒนาสินค้าใหม่หรือปรับปรุงสินค้าเดิมให้มีความหลากหลายตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.9.2 เพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิต และลดต้นทุนในการทำงาน

3.9.3 เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการผลิตให้เป็นมาตรฐาน (Standardization) ในขั้นตอน (Flow) การทำงานแบบครบวงจรตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อ - การรับสินค้าเข้า - การผลิต - การส่งสินค้า ไปจนถึงการชำระเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง (Risk) ลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มมาตรฐานการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน

3.10. ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control)

3.10.1 เพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพกระบวนการจัดการที่ถูกต้อง และสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า

3.10.2 เพื่อประเมินและการติดตามตรวจสอบควบคุมคุณภาพมาตรฐานของผลิตภัณฑ์

3.11. ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management)

3.11.1 เพื่อแจ้งซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในองค์การสุราฯ

3.11.2 เพื่อให้เครื่องมือสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

3.11.3 เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง (Performance) และมีอายุการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

3.11.4 เพื่อความปลอดภัย (Safety) เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.12. ระบบจัดการงบประมาณ (Budgeting Planning Management)

3.12.1 เพื่อบริหารจัดการงบประมาณ ติดตามและประเมินการใช้งบประมาณประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

3.12.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานการตรวจสอบและบันทึกการใช้งานงบประมาณหน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบงบประมาณของตนเองได้ ทั้งในด้านของยอดงบประมาณที่เหลืออยู่ ที่ใช้ไป ประวัติการใช้งบประมาณ

3.13. ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting & Control Management)

3.13.1 เพื่อบริหารงานดูแลการใช้จ่ายและควบคุมการใช้งบประมาณ ทำให้เกิดสภาพคล่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้พอดีภายในปีงบประมาณ สามารถบริหารจัดการการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรรได้อย่างถูกต้อง

3.13.2 เพื่อติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.14. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)

3.14.1 เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร สนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน วิเคราะห์เชิงลึก และจัดทำรายงานตามความต้องการผู้บริหาร พร้อมจัดเก็บไว้สามารถเรียกดูภายหลังได้

3.14.2 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลยอดขายจริงของลูกค้าได้ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าปลายทางได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

3.14.3 เพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพกระบวนการจัดการที่ถูกต้อง และสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า

3.14.4 เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า ทำให้สามารถวางแผนการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความคลาดเคลื่อนของปริมาณสินค้าที่ส่งให้ลูกค้านั้นลดลง

3.15. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

3.15.1 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ

3.15.2 เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล และออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สอดคล้องกับองค์การสุราฯ ให้การกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ข้อกำหนดด้านเอกสารการเสนอราคา

การพิจารณาเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติ และรายละเอียดของผู้เสนอราคา ทั้งด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ จากเอกสารที่นำมายื่นในวันกำหนดยื่นซอง ดังนี้

4.1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารรายละเอียดที่ยื่นของประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเสนอมา 3 ชุด แยกเป็นต้นฉบับ 1 ชุดและสำเนา 2 ชุด

4.2. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการนำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กร ขึ้นใช้งานในหน่วยภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้รวมไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.3. ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายการซื้อซอฟต์แวร์และรุ่น ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานของโครงการฯ

4.4. ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารด้านเทคนิค ที่มีภาพแสดงแผนผังการเชื่อมโยงของทุกระบบ 15 ระบบ ในระดับโครงสร้าง

4.5. ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมและนำเสนอการจำลองตัวอย่างการทำงานของ “ระบบงาน” โดยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมและนำเสนอการจำลองระบบ ก่อนการยื่นประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมและทำการทดสอบ (POC : Prove of concept) ตาม วัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

4.5.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อทีมงานที่จะทำการทดสอบระบบ พร้อมกับนำอุปกรณ์ “ระบบงาน” 1 ชุด ติดตั้งระบบทดสอบตามที่องค์การสุราฯ ให้แล้วเสร็จก่อนนำเสนอผลการทดสอบ “ระบบงาน” ให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา หากไม่สามารถดำเนินการนำเสนอในช่วงเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการคัดเลือกในการเสนอราคา โดยรายละเอียดที่จะชี้แจงให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อเสนอ

4.6. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านคุณลักษณะเฉพาะของงานตามเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดทำในรูปแบบดังตาราง

ตัวอย่าง เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดที่เสนอกับรายละเอียดตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต				
ข้อกำหนดการดำเนินการ	รายละเอียดที่เสนอ	สามารถทำได้ (Compliance)	ไม่สามารถ ทำได้ (non- Compliance)	อ้างอิง
ตัวอย่าง จัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร สีแบบ Digital/จัดชุด/ถ่ายสอง หน้า จำนวน 1 เครื่อง			✓	
ตัวอย่าง จัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร สีแบบ Digital/จัดชุด/ถ่ายสอง หน้า จำนวน 1 เครื่อง	บริษัทดำเนินการจัดหาและ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสีแบบ Digital/จัดชุด/ถ่ายสองหน้า ยี่ห้อXXXX รุ่น XXXXจำนวน 1 เครื่อง	✓		ตามรายละเอียด บทที่ 8 รายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ เสนอในโครงการ หน้า 8.6- 1 ถึง 8.6-9

เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดที่เสนอกับรายละเอียดตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) หากผู้เสนอราคาระบุว่าสามารถทำได้ (Compliance) นั้นผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้เสนอราคาจะต้องทำได้ และหากรายการใดที่อุปกรณ์หรือระบบไม่สามารถทำงานได้ หรือทำงานได้ไม่สมบูรณ์ผู้เสนอราคาจะต้องระบุในช่องไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance) โดยใช้เครื่องหมาย “✓” ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ได้ระบุว่าทำได้ (Compliance) หรือทำไม่ได้ (Non-Compliance) ในข้อหนึ่งข้อใดหรือบางข้อของข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างในฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance) ตามข้อกำหนดนั้นๆ และผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นในข้อนั้นๆ หากเอกสารรายการข้อเสนอทางเทคนิคไม่มีรายละเอียดที่อธิบายเกี่ยวกับการยอมรับว่าสามารถทำได้ตามข้อกำหนด ของคณะกรรมการประกวดราคา หรือมีคำอธิบายแต่ไม่ละเอียดเพียงพอหรือขัดแย้งกับข้อกำหนด คณะกรรมการประกวดราคาขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาผู้เสนอราคา เป็นไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance)

4.7. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำสารบัญเอกสารอ้างอิงและเอกสารอ้างอิง ตามสารบัญเอกสารอ้างอิงให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

4.8. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรที่จะฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมโดยให้มีรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 2 เป็นอย่างน้อย

4.9. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานพัฒนา “ระบบงาน” ตามระยะเวลาที่กำหนด ทีมงานในพัฒนาระบบงาน ประสบการณ์และตัวอย่างผลงานรายละเอียดด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหรือ จัดหาระบบสารสนเทศให้กับภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ตามเอกสารหมายเลข 3 ดังนี้

4.9.1. คุณสมบัติทั่วไปและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

8 เมษายน 2561
[Signatures]

4.9.2. ตารางสรุป คุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากร/คณะทำงาน นักวิชาการที่มี ประสิทธิภาพ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร หรือการติดตั้งระบบการบริหาร เพื่อการตัดสินใจ (MIS) ที่เสนอ

4.9.3. ตารางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน วิธีการและเครื่องมือในการพัฒนาระบบและเทคนิค ที่ใช้โดยละเอียด

4.9.4. ผู้บริหารโครงการ คณะทำงานและตารางแรงงานของบุคลากร (Man-Day)

4.9.5. ตัวอย่างผลงานรายละเอียดด้านการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหรือจัดหาระบบ สารสนเทศให้กับภาครัฐหรือภาครัฐวิสาหกิจ

4.10. เงื่อนไขและรายละเอียดของเอกสารการประกวดราคา พร้อมข้อเสนอและเอกสารประกอบที่ ผู้เสนอราคาเสนอให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

4.11. ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้งและไม่ว่าในกรณีใดๆ ผู้เสนอราคายกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือ ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้นหรือโดยอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในเอกสารการประกวด ราคานั้น ไม่ได้

4.12. รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้นหากมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความของข้อความใดใน ระหว่างพิจารณาตัดสินให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการประกวดราคาเป็นเด็ดขาด

4.13. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขของ “ระบบงาน” ที่เสนอในปีที่ 2 ถึงปีที่ 6 ตามแบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ เพื่อประกอบการพิจารณาขององค์การ สุราฯ หากองค์การสุราฯ ตัดสินให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ผู้ชนะการประกวดการายนั้น ต้องยืนยันราคา ค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบงานที่เสนอมานี้เป็นเวลา 5 ปี ทั้งนี้องค์การสุราฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำ สัญญาบำรุงรักษากับผู้ชนะการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

5. ข้อกำหนดด้านเสนอราคา

5.1. ราคาของ“ระบบงาน”ผู้เสนอราคาต้องระบุราคาต่อหน่วยต่อรายการ และราคารวมทั้งระบบโดย แสดงรายการตามรายละเอียดใบเสนอราคาภายหลังเป็นผู้ชนะการประกวดราคาแล้วประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้ง และจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับ “ระบบงาน” 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) 1.2 ระบบปฏิบัติการ (Operating System) 1.3 ซอฟต์แวร์เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtualization System)	1	ชุด
2	ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) สำหรับ จัดเก็บข้อมูล “ระบบงาน”	1	ระบบ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
3	วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาซอฟต์แวร์พร้อมทดสอบและติดตั้ง “ระบบงาน” ดังนี้ 3.1 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 3.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) 3.3 ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) 3.4 ระบบบัญชี (Accounting Management) 3.5 ระบบการเงิน (Financial Management) 3.6 ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management) 3.7 ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management)และตรวจสอบภายใน (Audit) 3.8 ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management) 3.9 ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) 3.10 ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management) 3.11 ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management) 3.12 ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management) 3.13 ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 3.14 ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 3.15 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	1	ระบบ
4	จัดฝึกอบรม “ระบบงาน” ทั้งหมด ดังนี้ 4.1 อบรมผู้ดูแล “ระบบงาน” เกี่ยวกับโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบงาน” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรเดิมขององค์การสุราจำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 3 คน 4.2 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 4.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)		

5.2. ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่างๆที่ต้องมีเพื่อให้ระบบงานแบบเบ็ดเสร็จทำงานได้จริงอย่างสมบูรณ์เต็มประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดโดยองค์การสุราฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอ

5.3. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาครั้งสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

6. ข้อกำหนดทั่วไป ของระบบงานที่เสนอ

6.1. คุณสมบัติของ “ระบบงาน” พร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เป็นข้อมูลเบื้องต้นซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยน โดยคู่สัญญาต้องจัดส่งทีมงานตามที่เสนอ มาดำเนินการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการของระบบในรายละเอียดอีกครั้ง

6.2. “ระบบงาน” ที่เสนอต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้ผลิตที่อยู่ในระหว่างการคุ้มครองการเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ล้มละลาย ตามคำสั่งของศาล ที่ได้สั่งการตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทของผู้ผลิตนั้นตั้งอยู่

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

7. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ด้านซอฟต์แวร์

7.1. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้ง Web Application Server และ Database Server จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

7.1.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ชนิด 12 core หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา (Clock Speed) ไม่น้อยกว่า 2.1 GHz หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย

7.1.2. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 16 MB

7.1.3. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) แบบ ECC DDR4 หรือดีกว่า โดยมีขนาดหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 128 GB และสามารถรองรับการขยายได้สูงสุด ไม่น้อยกว่า 1 TB

7.1.4. มีหน่วยควบคุมในการจัดการ RAID แบบ SAS หรือดีกว่า และสามารถรองรับการทำ RAID 0, 1, 5

7.1.5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือดีกว่าที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อวินาที หรือชนิด Solid State Drive หรือดีกว่าและมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 450 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย

7.1.6. มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย

7.1.7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง

7.1.8. มีจอภาพแบบ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

7.1.9. มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย

7.1.10. รับประกันการใช้งานและความชำรุดบกพร่องแบบ On-site Service (24 x 7) เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี นับจากวันส่งมอบโครงการ

7.1.11. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารรับรองอุปกรณ์ที่เสนอต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) และเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Product Line) จากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในประเทศไทยโดยตรง เสนอมาพร้อมในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

7.1.12. สามารถติดตั้งบนมาตรฐาน RACK 19" ได้

7.2. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Window Server 2016 หรือเวอร์ชันล่าสุด ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและจำนวนสิทธิ์การใช้งาน (License) ตามจำนวน Core CPU

7.3. ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน พร้อมติดตั้งที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย (Virtualize Software)

7.4. การจัดหาพร้อมติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.4.1. มีสิทธิการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามจำนวน Processor ของเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลหลัก

7.4.2. เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)

7.4.3. ต้องสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows server หรือ Linux หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ ได้

7.4.4. ต้องสนับสนุน เน็ตเวิร์คโพรโทคอลแบบ TCP/IP, HTTP, FTP และ WebDAV

7.4.5. ต้องสามารถทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่างๆดังต่อไปนี้ ได้ Character, Variable Character, Number, Date, BLOB, XML ได้

7.4.6. ต้องสามารถทำ Password Management บน Database Engine อย่างน้อย คือ กำหนดอายุการใช้งานของ Password

7.4.7. ต้องสามารถทำการ Backup/Recovery ได้ทั้งแบบ Online/Offline รวมถึงการทำ Incremental Backup and Recovery

7.4.8. ต้องสามารถจัดการกับข้อมูลที่มีรูปแบบเป็น JSON or XML

7.4.9. สามารถส่งคำสั่ง SQL ที่ได้รับจาก Application หรือ User ไปทำงานยัง database

7.4.10. ต้องสามารถทำการโอนย้ายข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานฐานข้อมูล (Database), Flat Files และ XML Data Sources เป็นอย่างน้อย

7.4.11. ต้องสามารถทำการโอนย้ายข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น Microsoft SQL Server, Oracle Database หรืออื่นๆ ได้เป็นอย่างน้อย

7.5. ข้อกำหนดหลัก

7.5.1. เป็นโปรแกรมประยุกต์ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กรที่ออกแบบการใช้งานตามความต้องการขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

7.5.2. สามารถรองรับการเปิดใช้งานแบบ Web-based application/Window application สามารถทำงานตามที่กำหนดผ่านทาง Internet Explorer หรือ Microsoft Edge ทั้งแบบ 32bit และ 64bit, Chrome และ Firefox ที่เป็น Version ปัจจุบันหรือดีกว่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.5.3. สามารถทำงานทั้งโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

7.5.4. สามารถออกรายงานและแบบฟอร์มที่ครอบคลุมลักษณะงานของ องค์การสุรา และรองรับการออกรายงาน โดยผู้ใช้งานและในรูปแบบ Excel, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

7.5.5. ต้องทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานเดิมขององค์การสุรา ขึ้นระบบงานใหม่อย่างสมบูรณ์ (Migration Data) และในกรณีข้อมูลนำเข้ามีความขัดแย้งกัน เจ้าหน้าที่องค์การสุรา จะเป็นผู้ตรวจและกรองเพื่อให้ข้อมูลที่นำเข้าระบบใหม่ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

7.5.6. รองรับการนำเข้าข้อมูลธุรกรรมปริมาณมากๆ ในคราวเดียวกันโดยผู้ที่มีสิทธิและรองรับการโอนย้ายและแปลงข้อมูลธุรกรรมจากระบบเดิม (Data Migration) เข้าระบบงาน ที่นำเสนอได้ โดยทาง องค์การสุรา จะเตรียมโครงสร้างข้อมูลของระบบเดิมให้ และในกรณีข้อมูลนำเข้ามีความขัดแย้งกัน เจ้าหน้าที่ องค์การสุราจะเป็นผู้ตรวจและกรองเพื่อให้ข้อมูลที่นำเข้าระบบใหม่ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

7.5.7. ระบบงานที่ต้องมีการใช้หรือแบ่งปันข้อมูลร่วมกันระหว่างระบบย่อยได้แบบ Online โดยไม่ ต้องมีการบันทึกข้อมูลเดิมที่ซ้ำกันในแต่ละระบบอีก

7.5.8. ระบบงานจะต้องเชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์ สามารถรองรับกระบวนการทำงานที่ องค์การสุรา ต้องการ

7.5.9. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลจากระบบงานงบประมาณกับระบบการเบิกจ่าย GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้ ทั้งในรูปแบบของการส่งข้อมูลออก (Export) ใน รูปแบบ Excel และรายงานตามรูปแบบที่ GFMS-SOE กำหนด

7.5.10. ข้อมูลที่ถูกบันทึก/เปลี่ยนแปลงในระบบที่สำคัญ จะต้องแสดงชื่อผู้บันทึก/เปลี่ยนแปลงและ วันที่บันทึก/เปลี่ยนแปลง (Log File) เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังได้

7.5.11. สามารถกำหนดเมนูการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้แต่ละคนตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น หน้าที่ โปรแกรม/รายงาน ที่มีสิทธิเข้าถึง เป็นต้น

7.5.12. สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ตามระดับ เช่น แสดง แก้ไข ลบ ข้อมูล เป็นต้น โดยแยกตามหัวข้อประเภทข้อมูลบุคลากร หน้าที่งาน หน่วยงาน ระบบงาน จอภาพ รายงาน เป็นต้น โดยสามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้ (User Group) หรือ ผู้ใช้ (User) แต่ละคนได้

ดังนี้

7.5.13.สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ในระดับต่างๆ ของระบบงาน ได้

7.5.13.1 ระดับระบบ (System)

7.5.13.2 ระดับระบบงาน

7.5.13.3 ระดับหน้าจอ/โปรแกรม/รายงาน/แบบฟอร์ม

7.5.13.4 ที่ระดับต่างๆ สามารถควบคุมสิทธิในการ สร้าง ปรับปรุง และแสดงข้อมูล

7.5.14.สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) ในระดับต่างๆ ตามโครงสร้างขององค์กร ได้ดังนี้

7.5.14.1 รองรับผู้ใช้งานระบบหลักไม่น้อยกว่า 50 ผู้ใช้งาน

7.5.14.2 รองรับผู้ใช้งานระบบบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่า 250 คน

7.5.15.กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization) สำหรับแต่ละกลุ่มหน้าที่ (Role)

7.5.16.กำหนดกลุ่มหน้าที่ (Role) สำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม (User Group) ผู้ใช้รายคน (User)

7.5.17.สามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูลก่อนการปฏิบัติงาน ประมวลผล พิมพ์รายงาน และอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในฐานข้อมูลการกำหนดสิทธิได้ ระบบจะต้องแสดงข้อมูลตามสิทธิการเข้าถึงเท่านั้น กรณีไม่มีสิทธิเข้าถึงต้องไม่แสดงข้อมูลและแจ้งเตือนได้

7.5.18.มีระบบช่วยงาน System Administration

7.5.19.สามารถตรวจสอบผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Authentication)

7.5.20.สามารถกำหนดชื่อ (Users) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบงาน

7.5.21.สามารถปิดการใช้ระบบงานโดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้เปิดหน้าจอค้างไว้ โดยหยุดการใช้งานเกินระยะเวลาที่กำหนด

7.5.22.สามารถกำหนดให้รหัสผ่านที่ผู้ใช้ระบุ ไม่แสดงค่าที่แท้จริงบนหน้าจอได้

7.5.23.สามารถบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

7.5.24.สามารถแสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน

7.5.25.มีการเข้ารหัสข้อมูลรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ (Encryption)

7.5.26.สามารถกำหนดสิทธิในการใช้ระบบงาน (Authorization)

7.5.27.สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบในระดับที่ต่างกันได้ เช่น บริษัท ฝ่ายงาน หน้าที่งาน ตำแหน่งงาน

7.5.28.สามารถควบคุมเข้าถึงข้อมูล/รายงานของผู้ใช้แต่ละคน ในระดับต่าง ๆ ได้ ดังนี้ ระดับหน่วยงาน ระดับระบบงาน ระดับหน้าจอ

7.5.29.สามารถรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ การลบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการยกเลิกเอกสาร

7.5.30.สามารถกำหนดสิทธิในการบันทึก ปรับปรุง สอบถาม (Query) จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้

7.5.31.สามารถแสดงข้อความเตือนได้ ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ใส่ข้อมูลในส่วนที่ต้องมี

7.5.32.สามารถแสดงวัน เดือน ปี เป็นภาษาไทยใน เช่น 24 พฤษภาคม 2560 หรือ 24 พ.ค. 2560 โดยแสดงวันที่ทำรายการได้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ โดยกำหนดแก้ไขเป็นวันที่ล่วงหน้าในอนาคตหรือย้อนหลัง

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

7.6.1. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ รหัสประเภททรัพย์สินได้

7.6.2. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ รหัสชนิดทรัพย์สินได้

7.6.3. สามารถบันทึก และบริหารจัดการ ชนิดย่อยทรัพย์สินได้

7.6.4. สามารถนำเข้าข้อมูลทรัพย์สินจากระบบงานเดิมได้ (ข้อมูล Excel) และทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่องค์การสุราฯ เพื่อรับรองความถูกต้อง

7.6.5. สามารถนำเข้าข้อมูลที่มาจากการระบบงานเดิมได้ (ข้อมูลในระบบ) และทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่องค์การสุราฯ เพื่อรับรองความถูกต้อง

7.6.6. สามารถแยกประเภททรัพย์สินออกเป็นดังนี้

7.6.6.1 ทรัพย์สิน (อายุมากกว่า 1 ปี)

1) ทรัพย์สินราคาต่ำกว่า 30,000 บาท (ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทางด้านบัญชี)

2) ทรัพย์สินที่ราคาเกิน 30,000 บาท (ตัดค่าเสื่อมด้านบัญชี)

7.6.6.2 พัสดุ (ใช้แล้วหมดไป)

7.6.7. สามารถบริหารการจัดหมวดหมู่ หรือ Category ทรัพย์สิน/พัสดุ ในรูปแบบ Tree (Set และ Subset ของทรัพย์สิน/พัสดุ ได้)

7.6.8. สามารถกำหนด และบริหารจัดการค่าเสื่อมของทรัพย์สิน รายการทรัพย์สินตามการกำหนดค่าเสื่อมของทรัพย์สินแต่ละประเภทได้

7.6.9. สามารถคำนวณค่าเสื่อมและส่งข้อมูลให้ทางระบบบัญชีได้อย่างถูกต้อง

7.6.10.สามารถกำหนดและบริหารจัดการเงื่อนไขการคำนวณค่าเสื่อมตามโครงสร้าง Category ของทรัพย์สิน/พัสดุได้ยก ตัวอย่างเช่น

7.6.10.1 Case 1 ทรัพย์สิน : ห้อง Server IT 612,000 บาท (มากกว่า 30,000)

ประกอบด้วย : ทรัพย์สิน Server 600,000 (มากกว่า 30,000) *ทรัพย์สิน แอร์ 12,000 (ค่ากว่า 30,000) ให้คำนวณค่าเสื่อม 20% (ตาม Set หลัก)

7.6.10.2 Case 2 ทรัพย์สิน : แอร์ 12,000 (ต่ำกว่า30,000) ไม่คำนวณค่าเสื่อมระบบต้องสามารถสร้างรายงานจำนวนแอร์ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมดได้

7.6.11.สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายการหรือมูลค่าทรัพย์สินได้ ตัวอย่างเช่น

7.6.11.1 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

7.6.12.สามารถบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สิน/พัสดุ ในองค์กรได้

7.6.13.สามารถกำหนดรายละเอียดผู้ขาย ที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมลล์ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ (ถ้ามี)

7.6.14.สามารถกำหนดแผนกที่ใช้ทรัพย์สินได้ ทำให้ทราบว่าทรัพย์สินเป็นของแผนกใด ตัวอย่างเช่น

7.6.14.1 กำหนดสถานที่ตั้งทรัพย์สินได้ ทำให้ทราบว่าทรัพย์สินตั้งอยู่ที่ใด

7.6.14.2 กำหนดรุ่นทรัพย์สินได้

7.6.14.3 กำหนดหมายเลขที่ลำดับของทรัพย์สิน (Serial Number)

7.6.14.4 กำหนดยี่ห้อทรัพย์สินได้

7.6.14.5 กำหนดพนักงานผู้รับผิดชอบต่อทรัพย์สินได้

7.6.14.6 บันทึกประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินได้โดยละเอียด เช่น ชื่อทรัพย์สินอะไร ประเภททรัพย์สิน เป็นของแผนกอะไร ตั้งอยู่ที่ไหน ชื่อมาเมื่อ ไหน ชื่อจากใคร วันเดือนปีที่ซื้อ ราคาเท่าไร บริษัทที่รับประกัน อายุประกัน เบี้ยประกัน วันสิ้นสุดประกัน ฯลฯ

7.6.15.สามารถบันทึกการขายทรัพย์สินได้ เรียกดูกำไร-ขาดทุนจากการขายทรัพย์สินได้

7.6.16.สามารถบันทึกการซื้อทรัพย์สิน และเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อในการสั่งซื้อรายการทรัพย์สิน

7.6.17.สามารถบันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สินเป็นสูญ (Write Off)

7.6.18.สามารถรองรับทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนประเภทที่ต้องตัดบัญชี (Amortized) เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน สัญญาเช่าระยะยาว

7.6.19.สามารถสืบค้น และแสดงรายงานควบคุมบัญชีของทรัพย์สินที่ต่ำกว่า 30,000 แบบหลากหลายเงื่อนไขได้

7.6.20.สามารถจัดการปฏิบัติงานประจำปี มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.6.20.1 บันทึก และบริหารจัดการ การจำหน่ายทรัพย์สินได้

7.6.20.2 บันทึก และบริหารจัดการ การโอนทรัพย์สิน

7.6.20.3 บันทึก บริหารจัดการ บันทึกรายการทรัพย์สินขาด - เกิน ประจำปีได้

7.6.21. สามารถพัฒนารายงานสำหรับระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.6.21.1 รายงานแสดงรายการทรัพย์สิน

7.6.21.2 รายงานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

7.6.21.3 รายงานทรัพย์สินขาด - เกิน ประจำปี

7.6.21.4 รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชีปีงบประมาณ

7.6.21.5 รายงานทรัพย์สินที่แต่ละหน่วยงานครอบครองอยู่

- 7.6.21.6 สรุปทรัพย์สิน แยกตามแผนก/สถานที่เก็บ
- 7.6.21.7 สรุปประวัติการโอนย้ายทรัพย์สิน แยกตามแผนก/สถานที่เก็บ
- 7.6.21.8 สรุปยอดซื้อทรัพย์สินในแต่ละประจำเดือน
- 7.6.21.9 สรุปยอดซื้อทรัพย์สินในประจำเดือน/ปี
- 7.6.21.10 สรุปรายการขึ้นบัญชีทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
- 7.6.21.11 สรุปรายงานตัดบัญชีทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
- 7.6.21.12 สรุปรายงานทรัพย์สิน และค่าเสื่อมสะสมประจำเดือน/ปี
- 7.6.21.13 รายงานการรับขึ้นบัญชีทรัพย์สินบริจาค
- 7.6.21.14 สรุปรายการพัสดุราคาไม่เกิน 30,000 บาท
- 7.6.21.15 สรุปรายการโอนทรัพย์สินประจำเดือน/ปี
- 7.6.21.16 สรุปรายงานทรัพย์สินตัดบัญชีไปแล้วและรอจำหน่าย

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

7.7.1. ข้อมูลพื้นฐานของระบบ

- 7.7.1.1 สามารถทำการกำหนดโครงสร้างคลังวัสดุได้
- 7.7.1.2 สามารถทำการกำหนดสถานที่จัดเก็บวัสดุ ภายใต้อาคารคลังวัสดุได้
- 7.7.1.3 สามารถกำหนดโครงสร้างการจัดซื้อจัดจ้างในระดับองค์กรได้
- 7.7.1.4 สามารถจัดกลุ่มผู้บันทึกรายการสั่งซื้อ/จัดจ้างได้
- 7.7.1.5 สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

7.7.1.6 สามารถทำการระงับ (Block) /ยกเลิกการระงับ (Unblock) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ละทิ้งงานได้

7.7.1.7 สามารถบันทึกข้อมูลผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลหลักดังนี้ ข้อมูลทั่วไป เช่น รหัสผู้ขาย คำนวณหน้าบริษัท 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

7.7.1.8 สามารถจัดกลุ่มของประเภทของผู้ขายและเจ้าหน้าที่ได้

7.7.1.9 สามารถแยกกลุ่มผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (เก็บข้อมูลสำหรับทำกระบวนการเสนอราคาเท่านั้น) และผู้ขายปกติได้

7.7.1.10 สามารถบันทึกกลุ่มธุรกิจ (Industry Key) ของข้อมูลหลักผู้ขายและเจ้าหน้าที่ เช่น กลุ่มสำนักงาน กลุ่มคอมพิวเตอร์ กลุ่มบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น

7.7.1.11 สามารถทำการกำหนดรหัสผู้ขายและเจ้าหน้าที่ แบบอัตโนมัติและกำหนดรหัสเองได้

7.7.1.12 สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติผู้ขาย และเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด

7.7.1.13 สามารถแสดงรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ขาย เช่น วันที่และเวลาปรับปรุง ชื่อผู้ปรับปรุง ข้อมูลก่อนแก้ไข และข้อมูลหลังแก้ไข เป็นต้น

7.7.1.14 สามารถทำการสร้างข้อมูลหลักทั้งผู้ขายและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประจำและผู้ขายและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้

7.7.1.15 สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกข้อมูลหลักราคาซื้อได้

7.7.1.16 ทำการแสดงรายงานข้อมูลหลักราคาซื้อตามรหัสวัสดุและรหัสผู้ขายได้

7.7.1.17 สามารถทำการเรียกแสดงประวัติราคาในใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.7.1.18 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสผู้ขายกับรหัสเจ้าหน้าที่ของระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ได้

7.7.1.19 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสรายการลงบัญชีกับระบบบัญชีและการเงินได้

7.7.1.20 รองรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ไม่ได้เชื่อมโยงออนไลน์)

7.7.1.21 รองรับการกำหนดวิธีการสั่งซื้อ / จัดจ้าง ได้หลากหลายวิธี ดังนี้

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคาด้วยวิธีต่างๆ
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ
- 6) รองรับการจัดซื้อจัดรูปแบบใหม่หากมีการประกาศใช้

7.7.1.22 สามารถนำเข้าข้อมูล พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง เป็นกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องปฏิบัติขั้นตอนตามกรมบัญชีกลาง

7.7.2. การขอเสนอซื้อ/จ้าง

7.7.2.1 สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกใบขอเสนอซื้อ/จ้างได้

- 1) สามารถรองรับข้อมูลการสั่งซื้อได้หลายรายการต่อ 1 ใบสั่งซื้อได้
- 2) สามารถทำการสร้างเลขที่เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ใบขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ทั้งแบบกำหนดเอง (Manual) และอัตโนมัติ (Automatic)
- 3) ดำเนินการขอซื้อ/จ้าง เพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Approve Online ได้
- 4) สามารถทำการเรียกดูประวัติการแก้ไขเอกสารการจัดซื้อ/จ้างได้ เช่น ใบขอซื้อ/จ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นต้น

- 5) สามารถทำการเรียกแสดงรายการใบขอเสนอซื้อ/จ้างได้

- 6) สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบขอซื้อ/จ้างได้
- 7) แสดงวันที่ และราคาล่าสุดของรายการสั่งซื้อแต่ละประเภทได้
- 8) การจัดเก็บหมายเหตุการบันทึกเพิ่มเติมได้
- 9) การอนุมัติใบขอซื้อได้โดยดูจากงบประมาณ (Budget)
- 10) ติดตามสถานะ (Tracking) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การสร้างใบขอ

ซื้อ จนการจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

7.7.3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (Purchase order)

7.7.3.1 สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง Release และยกเลิก Release ใบสั่งซื้อ/จ้างได้

7.7.3.2 รองรับการสั่งซื้อจากข้อมูลในกระบวนการวางแผนการผลิตไปเป็นใบสั่งซื้อ (PO) แบบตารางรายชื่อผู้จำหน่าย (Supplier Schedule) ได้

7.7.3.3 ตารางข้อมูลราคาสามารถรองรับแบบ (Start - End Effective Date) ได้

7.7.3.4 สามารถรองรับการประเมินข้อมูลคู่ค้า (Supplier) ได้หลายรูปแบบ

7.7.3.5 สามารถรองรับการตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ รายวัน - เดือน - ปี แยกข้อมูลตาม Item/Supplier ได้

7.7.3.6 สามารถรองรับระบบงาน Subcontract/Type Memo (แบบไม่มี Item Master ในระบบ) ได้

7.7.3.7 รองรับการจัดทำข้อมูลสั่งซื้อเป็น Text File (EDI) ส่งให้กับ Supplier ได้

7.7.3.8 รองรับการจัดส่งข้อมูลสั่งซื้อ (E-Mail) ออกจากระบบแบบอัตโนมัติได้

7.7.3.9 สามารถรองรับการกำหนดอัตราเปอร์เซ็นต์การสั่งซื้อวัตถุดิบได้

7.7.3.10 สามารถรองรับการกำหนดตารางส่งวัตถุดิบตามวันที่ต้องการ เช่น จันทร์ - พุธ - ศุกร์ ฯลฯ ในระดับ Supplier ได้

7.7.3.11 สามารถรองรับรายการของแถมได้ และใบสั่งที่ยังมี ยอดคำขอ/ใบสั่ง นั้นคงค้างรอการบันทึกรับ - บันทึกตั้งหนี้ค้างอยู่

7.7.3.12 สามารถทำการบันทึกข้อมูลสถานที่จัดส่งในใบสั่งซื้อ/จ้างได้

7.7.3.13 สามารถทำการบันทึกข้อมูลวิธีการจัดส่งในใบสั่งซื้อ/จ้างได้ เช่น ทางเรือ ไปรษณีย์ เครื่องบิน เป็นต้น

7.7.3.14 สามารถทำการคำนวณหรือบันทึกมูลค่าภาษีได้

7.7.3.15 สามารถบันทึกสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างได้

7.7.3.16 สามารถบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญาได้

7.7.3.17 สามารถทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามแต่ละวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้

7.7.3.18 สามารถทำการบันทึกเงื่อนไข และอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบงานล่าช้าได้

- 7.7.3.19 สามารถเก็บประวัติการดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาได้
- 7.7.3.20 สามารถบันทึกระยะเวลาประกันคุณภาพได้
- 7.7.3.21 สามารถทำการระบุรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมในสัญญาได้ (Text)
- 7.7.3.22 สามารถทำการแนบ File เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จ้างได้
- 7.7.3.23 สามารถทำการจัดเก็บสถานะของรายการสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ใช้งาน (Active)

ยกเลิก (Cancel)

- 7.7.3.24 สามารถทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในรูปแบบสัญญามากกว่า 1 งวด
- 7.7.3.25 สามารถทำการปิดใบสั่งซื้อ/จ้างได้เองในกรณีที่ได้รับของไม่ครบ
- 7.7.3.26 สามารถปิดใบสั่งซื้อ/จ้างอัตโนมัติ เมื่อรับพัสดุครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ
- 7.7.3.27 สามารถออกรายงานแจ้งเตือนใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ถึงกำหนดส่งมอบพร้อมทั้งออกหนังสือติดตาม และสงวนสิทธิ์ค่าปรับได้

- 7.7.3.28 สามารถบันทึกคำอธิบายเหตุในการรับพัสดุได้
- 7.7.3.29 สามารถทำการส่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามรูปแบบที่ อ.ส. กำหนดได้
- 7.7.3.30 สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 7.7.3.31 รองรับประเภทการจัดซื้อสินค้าทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 7.7.3.32 สามารถเปิดใบสั่งซื้อจากผลการคำนวณวางแผนความต้องการวัสดุ (MRP)

7.7.4. การบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ/บริการ (ตรวจรับของ)

จัดซื้อ/จ้าง

- 7.7.4.1 สามารถทำการบันทึกรับสินค้า และผลการตรวจรับ/พัสดุ/วัสดุ/บริการจากการจัดซื้อ/จ้าง
- 7.7.4.2 สามารถทำการบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ แยกจากการจัดซื้อ/จ้าง
- 7.7.4.3 สามารถยกเลิกการบันทึกรับสินค้า/พัสดุ/วัสดุ/บริการ จากการจัดซื้อ/จ้าง
- 7.7.4.4 สามารถทำการส่งคืนสินค้า/พัสดุ/วัสดุให้แก่ผู้ขาย
- 7.7.4.5 สามารถแสดงยอดรวมทุกรายการในการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.7.5. การคืนสินค้า

7.7.5.1 ยกเลิกรายการในใบสั่งซื้อทั้งกรณียกเลิกทั้งใบ หรือยกเลิกบางรายการได้ โดยป้องกันการยกเลิกรายการสั่งซื้อที่มีการบันทึกรับสินค้าแล้ว

- 7.7.5.2 สามารถบันทึกประวัติการคืนสินค้า หรือ เคลมสินค้าได้

7.7.6. การประเมินผู้จัดจำหน่าย

- 7.7.6.1 สามารถประเมิน/เปรียบเทียบผู้จัดจำหน่าย เช่น ราคา ระยะเวลาการส่งมอบ
- 7.7.6.2 สามารถจัดเก็บประวัติการประเมิน/การเปรียบเทียบผู้จัดจำหน่าย
- 7.7.6.3 สามารถติดตามการประเมินผู้จัดจำหน่าย

7.7.7. การกำหนดข้อมูลสิทธิ์ได้ (Authorization)

7.7.7.1 สามารถกำหนดวงเงินอนุมัติสำหรับผู้ทำหน้าที่อนุมัติ

7.7.7.2 แจ้งเตือนเมื่อจำนวนเงินเกินวงเงินอนุมัติที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง

7.7.7.3 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลรายการสั่งซื้อเฉพาะบุคคลได้

7.7.7.4 สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ค้นหาและแสดงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าได้

7.7.7.5 หน้าจอรองรับการอนุมัติ และสามารถดึงลายเซ็นของผู้มีอำนาจ (Authorize) มาแสดงในแบบฟอร์มได้

7.7.8. พัฒนารายงานประจำเดือนสำหรับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

7.7.8.1 สามารถสร้างรายงานแสดงรายการใบขออนุมัติ/ใบสั่งซื้อ

7.7.8.2 สามารถสร้างรายงานสรุปรายการขอจัดซื้อเชื้อ/สด

7.7.8.3 สามารถสร้างรายงานติดตามการตรวจรับ

7.7.8.4 สามารถสร้างรายงานแสดงสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้

7.7.8.5 สามารถสร้างทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

7.7.8.6 สามารถสร้างรายงานสินค้าค้างรับ

7.7.8.7 สามารถสร้างรายงานเปรียบเทียบยอดซื้อรายวัน รายเดือน รายปี

7.8. ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.8.1. ข้อมูลพื้นฐานของระบบ

7.8.1.2 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของลูกค้า

7.8.1.3 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดหน่วยขาย (ชนิดของภาชนะบรรจุ)

7.8.1.4 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดสินค้า โดยสามารถเพิ่มไลน์ผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ได้ เช่น L CLEAN SPRAY, L BALL และ L GEL เป็นต้น

7.8.1.5 สามารถบริหารจัดการราคาสินค้า

7.8.1.6 สามารถบันทึกการประกาศราคาสินค้า

7.8.1.7 สามารถสร้างรายงานรายละเอียดลูกค้า

7.8.1.8 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของประเภทแอลกอฮอล์

7.8.1.9 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของชนิดแอลกอฮอล์

7.8.1.10 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของสูตรการแปลงสภาพ

7.8.1.11 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของบริษัท

7.8.1.12 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ

7.8.1.13 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของภาค

7.8.1.14 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของจังหวัด

- 7.8.1.15 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของรหัสธนาคาร
 - 7.8.1.16 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของรหัสสาขา
 - 7.8.1.17 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของประเภทภาษี
 - 7.8.1.18 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของวิธีการขนส่ง
 - 7.8.1.19 สามารถบริหารจัดการรหัสรายได้
 - 7.8.1.20 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของการชำระเงิน
 - 7.8.1.21 สามารถบริหารจัดการรายละเอียดของระยะเวลาการชำระหนี้
 - 7.8.1.22 จัดการและปรับปรุงรายละเอียดสินค้าซึ่งประกอบด้วยชื่อสินค้าและราคาได้
 - 7.8.1.23 รองรับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าทั้งที่เป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิกได้
 - 7.8.1.24 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ eCommerce ขององค์กรได้
 - 7.8.1.25 สามารถค้นหารายการสินค้าได้
 - 7.8.1.26 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลลูกหนี้ เข้ากับระบบงานบัญชีแยกประเภท
 - 7.8.1.27 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าคงคลัง เพื่อประมวลผลคำนวณสินค้าคงคลังคงเหลือ และระยะเวลาในการผลิตตามสูตรการผลิต
 - 7.8.1.28 รองรับการทำการสำเนา (Copy) ข้อมูลจากใบเสนอราคาเดิมเพื่อเสนอให้ กับลูกค้ารายอื่นได้ทันที
 - 7.8.1.29 ยกเลิกใบเสนอราคาได้พร้อมกำหนดเหตุผลในการยกเลิก เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบก่อนยกเลิก
 - 7.8.1.30 การจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกใบเสนอราคา สำหรับลูกค้าทั้งภายในและต่างประเทศได้
 - 7.8.1.31 ช่องทางการกระจายและจำหน่าย ดังนี้
 - 1) การขายผ่านพนักงานขายโดยองค์การสุราฯ
 - 2) การขายแบบขนส่งตรง (Direct Shipment)
 - 3) ระบบฝากขาย (Consignment or Modern trade)
 - 4) การขายผ่านช่องทางตัวแทนจำหน่าย
 - 7.8.1.32 สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิต และบรรจุกัญช์
- 7.8.2 การปฏิบัติงานประจำวัน
- 7.8.2.2 ขั้นตอนใบอนุญาต
 - 1) สามารถบันทึกรายละเอียดของวัตถุประสงค์การนำแอลกอฮอล์ไปใช้
 - 2) สามารถบันทึกรายละเอียดของสถานที่ออกใบอนุญาต
 - 3) สามารถบันทึกรายละเอียดประเภทของใบอนุญาต
 - 4) สามารถบันทึกประเภทของแฟ้มอนุญาต/สมุดโควต้า

- 5) สามารถบันทึกรายละเอียดใบอนุญาต
- 6) สามารถสืบค้น และแสดงรายงานแฟ้มใบอนุญาตตามเงื่อนไขได้
- 7) แสดงรายงานสมุดโควต้าตามเงื่อนไข เช่น ชื่อลูกค้า เดือน และปีได้
- 8) สามารถแจ้งเตือนยอดคงเหลือขั้นต่ำของ Quota ของลูกค้าในกรณียอด Quota ลูกค้าใกล้หมดตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 9) สามารถแบ่งแยกการของสมุดโควต้าเป็นรายปีหรือช่วงเวลาที่เลือกได้
- 10) กรณีลูกค้าขอสิทธิอัตราภาษีศูนย์ เมื่อบันทึกโควต้าแล้ว ต้องสามารถแสดงข้อมูลการเบิก-จ่าย และโควตาคงเหลือได้
- 11) สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุกัญท์

7.8.2.3 ขั้นตอนการแปลงสภาพ

- 1) สามารถบันทึกกำหนดการแปลงสภาพได้
- 2) สามารถบันทึกการรับห่วยจากลูกค้า
- 3) สามารถบันทึกการส่งห่วยให้แก่แผนกบรรจุ และผลิตภัณฑ์
- 4) สามารถบันทึกผลการแปลงสภาพ
- 5) สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์ห่วยจากกรมสรรพสามิต
- 6) สามารถสร้างรายงานสรุปการส่งห่วย

7.8.2.4 ขั้นตอนการสั่งซื้อ

- 1) แสดงรายงานการรับ จ่าย และยอดคงเหลือภาชนะบรรจุของลูกค้าได้
 - 2) สร้างรายงานทะเบียนภาชนะบรรจุทั้งของลูกค้า และองค์การสุราฯ
 - 3) สามารถบันทึกการสั่งซื้อแอลกอฮอล์
 - 4) สามารถจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ
 - 5) สามารถพิมพ์ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และยืนยันการรับสินค้าของลูกค้าเมื่อมีการพิมพ์ใบส่งของ
 - 6) สามารถร้องขอการจัดรถเพื่อการขนส่งแอลกอฮอล์ ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ เพื่อให้ทางแผนกยานพาหนะทำการจัดตารางการขนส่งแอลกอฮอล์โดยอัตโนมัติ
 - 7) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการผลจัดรถเพื่อการขนส่งแอลกอฮอล์ เพื่อแสดงรายการการขนส่งแอลกอฮอล์ตามใบสั่งซื้อ
 - 8) สามารถสร้างรายงานการสั่งซื้อรายวัน โดยแยกตามประเภทกลุ่มลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิต และขนาดบรรจุกัญท์
 - 9) สามารถสร้างรายงานสรุปใบรับสินค้า
 - 10) สามารถปรับค่า VAT ของรายการสินค้าได้ ในกรณีการใช้ VAT ที่ไม่เท่ากัน
- ในลูกค้าแต่ละราย และเชื่อมโยงข้อมูลการคิด VAT สินค้าจากข้อมูลของลูกค้าโดยอัตโนมัติ

11) สามารถแสดงรายการสถานะของรายการต่างๆ ในขั้นตอนการสั่งซื้อได้

12) สามารถรองรับการยืนยันวันส่งสินค้า โดยคำนวณสินค้าคงคลังคงเหลือ และแสดงระยะเวลาในการผลิตได้โดยอัตโนมัติ

7.8.2.5 ขั้นตอนการรับ ส่งแอลกอฮอล์

1) สามารถบันทึกการขอเบิกแอลกอฮอล์

2) สามารถบันทึกการขอบรรจุแอลกอฮอล์

3) สามารถบันทึกการรับแอลกอฮอล์

4) สามารถรายงานการขอบรรจุแอลกอฮอล์

5) สามารถสร้างรายงานสรุปการรับแอลกอฮอล์

6) สามารถสร้างรายงานสรุปการจัดส่งแอลกอฮอล์

7) สามารถแสดงรายงานขอเบิกแอลกอฮอล์ทั้งหมดทั้งบรรจุและไม่บรรจุ โดยสามารถเลือกเป็น Option เรียกดูได้โดยสอดคล้องกับรายการ “บันทึกการสั่งซื้อ”

8) สามารถแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์

7.8.2.6 ขั้นตอนการรับ ส่งแอลกอฮอล์

1) สามารถบันทึกการรับชำระเงิน (ขายสด)

2) สามารถบันทึกการรับชำระเงินเชื่อของลูกค้า

3) สามารถบันทึกรายได้ต่างๆ โดยแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิต และบรรจุภัณฑ์

4) สามารถพิมพ์ (ซ้ำ) ใบเสร็จรับเงิน

5) สามารถสร้างรายงานสรุปการส่งเงิน

7.8.2.7 พัฒนารายงานประจำวัน สำหรับ ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด โดยให้ทุกหัวข้อแยกตามกลุ่มของลูกค้า ประเภทแอลกอฮอล์ ภาษีสรรพสามิตและบรรจุภัณฑ์ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) สามารถสร้างรายงานราคาขายแอลกอฮอล์และแปลงสภาพ

2) สามารถสร้างรายงานสถานะของการสั่งซื้อ

3) สามารถสร้างรายงานรายละเอียดการขายรายตัว

4) สามารถสร้างรายงานการรับ-จ่ายสินค้ารายวัน

5) สามารถสร้างรายงานสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์

6) สามารถสร้างรายงานสรุปรายได้ต่าง ๆ

7) สามารถสร้างรายงานสรุปการขายประจำวัน

7.8.3 การปฏิบัติงานประจำวัน

7.8.3.1 สามารถสร้างรายงานภาษีขาย ตามประเภทสินค้า

- 7.8.3.2 สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนและสะสมตามขนาด
- 7.8.3.3 สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนและสะสมตามภาษี
- 7.8.3.4 สามารถแสดงยอดขายประจำเดือนแยกตามประเภทภาษี
- 7.8.3.5 สามารถแสดงยอดขายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- 7.8.3.6 สามารถแสดงยอดขายแอลกอฮอล์แปลงสภาพแยกตามสูตร
- 7.8.3.7 สามารถแสดงรายรายละเอียดการรับ-จ่ายสินค้า
- 7.8.3.8 สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- 7.8.3.9 สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์แยกตามภาค
- 7.8.3.10 สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแยกตามชนิดแอลกอฮอล์และภาค
- 7.8.3.11 สามารถทำการปิดการดำเนินงานสิ้นเดือน

7.8.4 การปฏิบัติงานประจำปี

- 7.8.4.1 สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์ทุกประเภท
- 7.8.4.2 สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ แยกตามประเภทภาษี
- 7.8.4.3 สามารถสรุปการจำหน่ายแอลกอฮอล์แยกตามวัตถุประสงค์
- 7.8.4.4 สามารถสรุปการจำหน่ายแยกแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามสูตรการผลิต
- 7.8.4.5 สามารถสรุปการจำหน่ายของแต่ละเดือน
- 7.8.4.6 สามารถเปรียบเทียบข้อมูลการจำหน่ายตามช่วงเวลา

7.8.5 การติดตามหนี้

- 7.8.5.1 สามารถสร้างรายงานลูกหนี้ค้างค้ำ
- 7.8.5.2 สามารถสร้างรายงานวิเคราะห์อายุหนี้

7.8.6 การประมาณการยอดขาย

7.8.6.1 สามารถสร้างข้อมูลการจำลองยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท รายลูกค้า รายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นข้อมูลเพื่อคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ความต้องการขององค์กร หรือใบสั่งผลิตสินค้าล่วงหน้า และความต้องการการส่งวัตถุดิบล่วงหน้า ตามสูตรการผลิต

7.8.6.2 สามารถกำหนดอัตราในการคำนวณ (Ratio) ในการประมาณการยอดขายจากประวัติการขาย (Sale History) ในลูกค้าแต่ละราย รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

7.8.6.3 สามารถกำหนดเงื่อนไข และแสดงรายงานด้านการจำลองข้อมูลด้านการประมาณการยอดขายของสินค้าและรายการจำนวนวัสดุองค์ประกอบ ที่ใช้ในการผลิตในรูปแบบตารางข้อมูลและกราฟ

7.8.7 การส่งเสริมการขาย (Sales Promotion)

7.8.7.1 สามารถกำหนดโปรโมชั่น ของแถม (Promotion) เฉพาะรายการส่งเสริมการขายตามช่วงเวลา (ออกบูธประชาสัมพันธ์โครงการ Digital Marketing)

7.8.7.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขการขายแต่ละประเภทให้กับลูกค้าแต่ละกลุ่ม

7.8.7.3 สามารถกำหนดราคาตามระยะเวลาเครดิต

7.8.7.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการให้ส่วนลดเป็นจำนวนเงิน (บาท) และเปอร์เซ็นต์ (%) แต่ละรายการสินค้า

7.8.7.5 สามารถการตั้งค่า (Default) ราคาให้อัตโนมัติตามแต่ละหน่วยนับที่กำหนดไว้รองรับส่วนลดการค้าได้ทั้ง 2 แบบ คือ ส่วนลดตามสินค้า และส่วนลดท้ายบิลทั้งใบ

7.8.7.6 อนุมัติรายการส่งเสริมการขาย และลำดับขั้นการอนุมัติมากกว่า 1 ระดับ

7.8.7.7 สามารถประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละแคมเปญการโฆษณา (Campaign) ได้

7.8.7.8 ให้ส่วนลดเพิ่ม (Rebate) ในการส่งเสริมการขาย เมื่อขายสินค้าได้ถึงเป้า

7.8.7.9 สามารถคำนวณค่าคอมมิชชั่น (Commission) ตามใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่ชำระเงินแล้ว ตามตัวแทนจำหน่าย

7.8.7.10 สามารถกำหนดเขตการขายแบ่งตามพื้นที่ กับกลุ่มพนักงานขาย

7.8.7.11 สามารถเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม เงื่อนไขเป้าหมายการขายได้

7.8.7.12 ติดตามประวัติการบันทึก/แก้ไขข้อมูล โดยแสดงเวลา วันที่ ข้อมูลที่แก้ไข ผู้บันทึกแก้ไข

7.8.7.13 สามารถแสดงผลการเปรียบเทียบยอดขายที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายการขาย

7.8.7.14 สามารถการจัดเก็บข้อมูลคู่แข่งของสินค้าทุกประเภทในรูปแบบของ Log File โดยบันทึกข้อมูลให้มีความสัมพันธ์กับใบสั่งขาย

7.8.8 การสนับสนุนการจัดส่งสินค้า

7.8.8.1 สามารถควบคุมการรับสินค้าเข้าสู่คลังสินค้าแบบ Manual

7.8.8.2 สามารถควบคุมการรับสินค้าเข้าสู่คลังสินค้าแบบ Barcode

7.8.8.3 ตรวจสอบยอดสต็อกคงเหลือในคลังสินค้า F/G, SEMI, ซ้อมาขายไปได้

7.8.8.4 สามารถตรวจสอบยอดสต็อกก่อนส่งเปรียบเทียบแผนการจัดส่ง เพื่อคำนวณความเพียงพอของสต็อกในการจัดส่งได้อีกกี่วัน

7.8.8.5 สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้า FIFO

7.8.8.6 สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้าแบบ Manual

7.8.8.7 สามารถควบคุมการจัดส่งสินค้าแบบ Barcode

7.8.8.8 สามารถรองรับการออก Invoice 1 ใบต่อหลาย Shipment

7.8.8.9 สามารถรายงานการเคลื่อนไหว (Stock Card) สินค้าสำเร็จรูป

7.8.8.10 สามารถรองรับการใส่-แก้ไข Exchange Rate ในขั้นตอนการทำ Shipper สำหรับระบบงานขายต่างประเทศ

7.8.8.11 รองรับการจัดทำ Text File Invoice ส่งให้กับลูกค้า ตามรูปแบบ CSV

7.8.9 การควบคุมวงเงินเครดิต

7.8.9.1 กำหนดจำนวนวันเครดิตและควบคุมวงเงินเครดิตของลูกค้า

7.8.9.2 ควบคุมและตรวจสอบวงเงินเครดิต (Credit Control) ตั้งแต่จัดทำใบสั่งซื้อ

7.8.9.3 การบล็อกลูกค้าที่มียอดค้างชำระเกินวงเงินเครดิต หรือลูกค้าเกินวงเงินเครดิต รอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยกำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติปลด ล็อกวงเงิน (Authorize) หรือผู้อนุมัติการขาย ได้ พร้อมเปิดวงเงินอนุมัติชั่วคราวได้

7.8.9.4 การวิเคราะห์จัดกลุ่มลูกค้าตามวงเงินเครดิต ตามประวัติการชำระเงิน เพื่อแบ่งเป็นเกรดของลูกค้าตามท้องที่การสุราฯ กำหนดได้

7.8.10 การบริหารจัดการพนักงานขาย (Customer Management)

7.8.10.1 การบริหารจัดการข้อมูลพนักงานขาย

7.8.10.2 การบันทึกข้อมูล แผนการตลาด เพื่อใช้ในการวางแผนการตลาด และ ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายการตลาด ว่าบรรลุเป้าหมาย การตลาดตามแผนที่วางไว้ จะประกอบด้วย

1) หัวข้อแผน และเป้าหมาย

2) วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดแผน

7.8.10.3 การจัดเก็บข้อมูลบันทึกการพบลูกค้า เช่น ความพึงพอใจในตัวผลิตภัณฑ์และ การให้บริการ

7.8.10.4 การจัดเก็บประวัติลูกค้า การติดต่อ การนัดหมาย และการเยี่ยมเยียนลูกค้า

7.8.11 การบริหารจัดการตัวแทนจำหน่าย (Agent Management System)

7.8.11.1 รองรับการสร้างบัญชีตัวแทนจำหน่าย (สรุปยอดตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย)

7.8.11.2 รองรับเงื่อนไขการเชื่อมต่อข้อมูลตามรูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กร

7.8.11.3 บริหารจัดการขาย ที่ตัวแทนจำหน่ายเปิดใบแจ้งหนี้ องค์การสุราฯ สามารถ ทราบจำนวนที่ตัวแทนจำหน่ายขายให้กับลูกค้า และทราบว่าลูกค้าที่ขายให้คือใคร

7.8.11.4 การติดตามความก้าวหน้าของงาน

7.8.11.5 ติดตามใบสั่งซื้อสินค้า (Order Tracking)

7.8.11.6 ติดตามการจัดส่งสินค้าของลูกค้าแต่ละราย

7.8.11.7 ติดตามใบเสนอราคาที่ยังไม่ปิดใบสั่งซื้อได้

7.8.11.8 ติดตามสถานะใบส่งสินค้า

7.8.11.9 ติดตามความคืบหน้าของรายการสินค้าค้างส่ง

7.8.11.10 สามารถแสดงการจำหน่ายแอลกอฮอล์ของแต่ละตัวแทน

7.9 ระบบบัญชี (Accounting Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.9.3 ระบบบัญชีเงินลูกหนี้ (Account Receivable)

7.9.3.1 ข้อมูลพื้นฐานหลักลูกหนี้

- 1) การจัดเก็บประวัติลูกหนี้ เช่น รหัส ชื่อลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ ที่อยู่ เครดิต เหมืองเงินเครดิต เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น
- 2) สร้าง แก้ไข ประวัติลูกค้า/ลูกหนี้ได้ เช่น กลุ่มต่างประเทศ กลุ่มในประเทศ เอกชน หน่วยงานรัฐ หรืออื่นๆ
- 3) กำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้ได้แบบระบบกำหนดให้อัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ได้
- 4) พิมพ์ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 5) ป้องกันการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ซ้ำได้
- 6) กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกหนี้ได้ไม่จำกัด และระบบทำการคำนวณวันครบกำหนด พร้อมส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
- 7) บันทึกรายได้ของแต่ละรายการได้ตามโครงการได้
- 8) รับชำระเงิน 1 รายการจากการตั้งลูกหนี้ได้หลายรายการ และระบุได้ว่าการชำระเงินเป็นการชำระเงินลูกหนี้รายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร
- 9) บันทึกรายการ แก้ไข และยกเลิก ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ (Credit Note/Debit Note) โดยสามารถอ้างอิงใบแจ้งหนี้ และแสดงยอดเงินคงเหลือหลังการลดหนี้ หรือเพิ่มหนี้ได้
- 10) รองรับการรับเช็ค โดยไม่ผ่านการตั้งลูกหนี้ได้
- 11) รองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- 12) รองรับการรับชำระเงินได้หลากหลายวิธี เช่น เงินสด และโอนเงิน
- 13) รองรับพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- 14) การกำหนดวงเงินลูกค้าในแต่ละราย
- 15) การบันทึกการติดตามทางหนี้ เพื่อเก็บประวัติของลูกหนี้ในแต่ละรายได้ และพิมพ์จดหมายติดตามทางหนี้ได้
- 16) พิมพ์ใบแจ้งหนี้รายการที่ครบกำหนดการรับชำระ
- 17) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 18) รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - a. รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้
 - b. รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Aging)
 - c. รายงานแสดงยอดคงเหลือลูกหนี้แต่ละราย
 - d. รายงานสถานะลูกหนี้
 - e. รายงานใบสำคัญรับ
 - f. รายงานใบแจ้งหนี้

7.9.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

7.9.4.1 ข้อมูลพื้นฐานหลักเจ้าหนี้

- 1) สร้าง แก้ไข ประวัติเจ้าหนี้ได้
- 2) จัดกลุ่มประเภทของเจ้าหนี้ได้ เช่น เจ้าหนี้การค้าภายในประเทศ เจ้าหนี้การค้าภายนอกประเทศ เจ้าหนี้ช่องเฉพาะหน่วยงานย่อย เป็นต้น
- 3) สามารถกำหนดรหัสเจ้าหนี้ แบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
- 4) สามารถติดต่อประจำและเจ้าหนี้ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- 5) ตรวจสอบประวัติการซื้อของเจ้าหนี้ในแต่ละรายได้
- 6) กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของเจ้าหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดและส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
- 7) บันทึกการตั้งหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง มาตั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประมวลผลและแยกค่าใช้จ่าย
- 8) ตรวจสอบข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเงินจ่ายล่วงหน้าได้
- 9) สามารถจ่ายชำระเงิน 1 รายการ จากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ
- 10) สามารถชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- 11) สามารถกำหนดทะเบียนเช็ค
- 12) สามารถชำระเงินได้หลากหลายวิธี ได้แก่ เช่น เงินสด โอนเงิน เช็ค เป็นต้น
- 13) พิมพ์เช็คและใบสำคัญจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 14) สามารถจัดทำบกระทบยอด (Bank Reconcile)
- 15) รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - a. รายงานรายละเอียดประวัติเจ้าหนี้
 - b. รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Aging)
 - c. รายงานใบสำคัญจ่าย

7.9.5 ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Tax & Withholding Tax)

7.9.5.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1) กำหนดอัตรา บันทึกรายการและจัดทำรายงานรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2) บันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีภาษีซื้อ และภาษีขาย
- 3) คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้
- 4) การจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามประเภท ภ.ง.ด. แยก

ตามประเภทการจ่ายเงิน แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

5) รองรับการสร้าง แก๊ซ กำหนดเงื่อนไขประเภทรายได้ และรายการหัก
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

6) การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขตามข้อกำหนดทางราชการได้ในโปรแกรมกรณีที่มี
การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของทางราชการ เช่น อัตราภาษี การกำหนดค่าลดหย่อน และเงื่อนไขอื่นๆ

7) รองรับการสรุปยอดภาษีขาย - ภาษีซื้อ ประจำเดือน เพื่อนำส่งสรรพากร
โดยรองรับการจัดทำแบบฟอร์มตามที่สรรพากรกำหนดได้

8) คำนวณภาษีได้หลายหลากทุกรูปแบบ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถ
นำข้อมูล เพื่อนำส่งสรรพากรได้

9) บันทึกปรับปรุงกำไร - ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน

10) สร้างเอกสารทางบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีรายเดือน รายปี

11) ปรับปรุงทะเบียนเช็คส่งจ่ายที่ครบกำหนดชำระได้

12) บันทึกรายการภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้หลายรายการ และหลายอัตรา ต่อ
รายการชำระเดียวกันได้ และมีระบบรองรับการดึงข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายรายตัวได้

13) รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

a. รายงานภาษีซื้อ

b. รายงานภาษีขาย

c. รายการภาษี หัก ณ ที่จ่าย และพิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

d. รายงานใบต่อแนบ ภ.ง.ด. 3

e. รายงาน ภ.ง.ด. 53 เพื่อจัดส่งให้สรรพากร

7.9.6 ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

7.9.6.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1) สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสบัญชีหลักได้
- 2) สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสบัญชีย่อยได้
- 3) สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรหัสอ้างอิงรหัสบัญชีได้
- 4) สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลรูปแบบรายงานบัญชีได้
- 5) สามารถจัดเก็บข้อมูลในการแบ่งข้อมูลทางรหัสบัญชีได้ (หมวดทรัพย์สิน
หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของผู้ถือหุ้นและลงทุน หมวดบัญชีรายได้และหมวดบัญชีค่าใช้จ่าย)

6) สามารถสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/ลบ ข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทได้

7) สามารถรองรับโครงสร้างผังบัญชีตามรูปแบบที่ อส. กำหนดได้

8) ทำการบล็อกหรือปลดบล็อกรหัสบัญชีเพื่อไม่ให้บันทึกรายการทางบัญชีได้

9) สามารถคัดลอกข้อมูลรหัสบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่งได้

10) สามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักได้ เช่น เปลี่ยนเมื่อไหร่

อย่างไร รหัสใคร

11) สามารถสืบค้นข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขตามผังบัญชี หน่วยงาน กลุ่มรหัสบัญชี เลขที่รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ประเภทหมวด เป็นต้น

12) สามารถกำหนดรหัสบัญชีให้สามารถเรียกใช้ได้เฉพาะกลุ่มงานบางกลุ่มหรือใช้ได้ร่วมกันทั้งหมด

13) สามารถกำหนดโครงสร้างของผังบัญชีได้ตามต้องการให้รองรับการจัดทำงบการเงินที่เสนอต่อหน่วยงานภายนอก และงบการเงินที่ใช้ภายในอ.ส. ให้รองรับในการแยกค่าใช้จ่ายเป็นต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่น

7.9.6.2 การขายแอลกอฮอล์

- 1) สามารถเรียกดูหน้ารายงานการขายแอลกอฮอล์ได้
- 2) สามารถบันทึกการขายแอลกอฮอล์ได้
- 3) สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้
- 4) สามารถบันทึกใบสำคัญคู่โอนได้
- 5) สามารถจัดพิมพ์ใบสำคัญคู่โอนได้
- 6) สามารถเชื่อมโยงรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทได้

7.9.6.3 การรับ-จ่ายแสดมภ์

1) สามารถบันทึกการรับแสดมภ์ โดยสามารถแยกตามราคาแต่ละดวง (เหมือนธนบัตร) ได้

2) สามารถบันทึกการเบิกจ่ายแสดมภ์ โดยสามารถแยกตามราคาแต่ละดวง (เหมือนธนบัตร) ได้

3) สามารถออกรายงานการเบิก-จ่ายแสดมภ์ ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดได้

4) สามารถดูหน้ารายงานการร้องขอ ผลการอนุมัติในการจัดหาแสดมภ์ได้

7.9.6.4 การบันทึกบัญชีจาก อ.ส.25

1) สามารถพิมพ์ใบสำคัญคู่โอนได้

2) สามารถเชื่อมโยงรายการบันทึกบัญชีของแต่ละหน่วยงานอัตโนมัติมายังบัญชีแยกประเภทได้

3) สามารถบันทึกการปรับปรุงบัญชี สามารถตรวจสอบวันที่ผ่านรายการบัญชีกับวันเปิดงวดบัญชีได้

4) สามารถบันทึกรายการเพื่อหางบการเงินได้

5) สามารถยกเลิกรายการได้ทีละรายการหรือหลายรายการได้

6) สามารถรองรับการจัดทำรายการเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องตามมาตรฐานหลักบัญชีและภาษีมูลค่าเพิ่มตามประเทศไทย

7) สามารถป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำได้ เช่น การตรวจสอบจากวันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร รหัสอ้างอิง จำนวนเงิน เป็นต้น

8) สามารถแบ่งประเภทเอกสารการทำรายการต่างๆ แต่ละสมุดรายวันได้ (สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันทั่วไป)

9) สามารถเก็บข้อมูลบันทึกรายการที่ยังไม่สมบูรณ์หรือต้องการตรวจสอบก่อนที่จะบันทึกรายการจริงได้

10) สามารถป้องกันการบันทึกรายการยอดจำนวนเงินที่เดบิตและเครดิตที่ไม่เท่ากันและให้ระบบแสดงข้อความผิดพลาดและกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดอื่นๆ ได้ก่อนบันทึกรายการ

11) สามารถแก้ไขรหัสบัญชี รหัสหน่วยงานของการบันทึกรายการก่อนบันทึก รายการบัญชี

12) สามารถบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำได้

13) บันทึกปรับปรุงรายการค้างรับ ค้างจ่ายและกลับรายการตอนต้นงวดได้

14) เรียกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับเพื่อติดตามสถานะได้

15) สามารถกำหนดเอกสารต้นแบบสำหรับการบันทึกประมาณการค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย รายได้ค้างรับได้

16) ตรวจสอบรายการคงค้างเพื่อใช้ในการติดตามให้ทำหักล้างเจ้าหนี้ ลูกหนี้ได้

17) ปิดงวดบัญชีตามเดือนและปีงบประมาณได้ตามวันและเวลาที่กำหนด

18) สามารถเริ่มงวดบัญชีใหม่ได้โดยยังไม่ปิดงวดบัญชีก่อน

19) สามารถยกยอดคงเหลือของรายการบัญชีทุกบัญชีไปยังงวดถัดไปได้ และสิ้นปี ไปยังต้นปีงบประมาณถัดไปได้

20) สามารถรองรับการส่งข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้

21) สามารถบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานแบบอัตโนมัติ

7.9.6.5 การจัดทำบัญชีแยกประเภท

1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) สามารถแสดงรายการแยกประเภทตามหมวดบัญชี

3) สามารถแสดงรายการแยกประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด

4) สามารถออกรายงานยอดคงเหลือแยกประเภท

5) สามารถออกรายงานสมุดรายวัน

6) สามารถออกรายงานผังบัญชี

7) สามารถรายงานบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท

7.9.6.6 พัฒนารายงานสำหรับระบบงานบัญชีแยกประเภท โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย

ดังต่อไปนี้

1) รายงานงบประจำเดือน (งบการเงิน)

1.1) สามารถสร้างหน้ารายงานงบการเงินตามรูปแบบที่กำหนดได้

- a. งบทดลอง
- b. งบต้นทุน
- c. งบแสดงฐานะการเงิน
- d. งบกำไรขาดทุน
- e. รายละเอียดวัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
- f. สินค้าคงเหลือ

1.2)สามารถออกรายงานงบประจำเดือน (งบการเงิน) เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี หรือเลือกตามช่วงเวลาได้

- a. งบทดลอง
- b. งบต้นทุน
- c. งบแสดงฐานะการเงิน
- d. งบกำไรขาดทุน
- e. รายละเอียดวัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
- f. สินค้าคงเหลือ
- g. สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบ Excel

2) รายงานการประชุม

2.1)สามารถสร้างหน้ารายงานงบประชุมตามที่กำหนดเพื่อสนับสนุน

ผู้บริหาร

- a. รายละเอียดรายได้และผลกำไร
- b. งบแสดงฐานะการเงิน
- c. งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ
- d. งบกำไรขาดทุน
- e. งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ
- f. งบต้นทุนสินค้าที่ขาย
- g. งบต้นทุนสินค้าที่ขายเปรียบเทียบ
- h. ผลการดำเนินงาน
- i. ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบ
- j. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการ
- k. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการเปรียบเทียบ
- l. รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ
- m. รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัตถุดิบประกอบ

เปรียบเทียบ

- n. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต

o. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปรียบเทียบ

2.2) สามารถออกรายงานงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีหรือเลือกตามช่วงเวลาได้

a. รายละเอียดรายได้และผลกำไร

b. งบแสดงฐานะการเงิน

c. งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ

d. งบกำไรขาดทุน

e. งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ

f. งบต้นทุนสินค้าที่ขาย

g. งบต้นทุนสินค้าที่ขายเปรียบเทียบ

h. ผลการดำเนินงาน

i. ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบ

j. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการ

k. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารและอำนวยการเปรียบเทียบ

l. รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง และวัสดุประกอบ

m. รายละเอียดการใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิงและวัสดุประกอบ

เปรียบเทียบ

n. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต

o. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปรียบเทียบ

p. สามารถแสดงสัดส่วนเปอร์เซ็นต์และเปรียบเทียบได้

q. สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบ Excel ได้

7.9.7 ระบบบริหารหน่วยงาน (Cost Center Accounting)

7.9.7.1 ข้อมูลพื้นฐาน

1) รองรับการกำหนดรหัสที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน

a. ข้อมูลหน่วยงาน (รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน)

b. ข้อมูลรหัสบัญชี ได้แก่ข้อมูลค่าใช้จ่าย และข้อมูลรายได้

c. ข้อมูลเกณฑ์การปันส่วน

2) รองรับการนำข้อมูลรายการทางบัญชีจากระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

และระบบงาน ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นข้อมูลในการปันส่วนรายได้และค่าใช้จ่าย

3) รองรับการนำเข้าข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบ เช่น Spreadsheet, Text File พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบการนำเข้าให้เป็นไปตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ

4) รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยการกำหนดเงื่อนไขและรูปแบบการเชื่อมโยงตามที่ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาทรัพยากรองค์กรรองรับ

- 5) รองรับการ Export ข้อมูลให้ออกมาในรูปแบบของ Text File, Excel ได้
- 6) กำหนดรหัสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน ที่ผู้สามารถออกแบบได้เองตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
- 7) กำหนดรหัสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านระบบบัญชีต้นทุน ที่ผู้สามารถออกแบบได้เองตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
- 8) คำนวณการปันส่วนได้ตามจำนวนครั้งที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดให้สอดคล้องกับงวดการคำนวณทางบัญชี
- 9) รองรับการปรับปรุง เพิ่มเติม ค่าตัวเลขการปันส่วนด้วยวิธี manual ได้
- 10) รองรับการสร้างรายงานโดยใช้เครื่องมือของระบบ สำหรับการสร้างรายงาน ในระบบบัญชีต้นทุนได้

7.9.8 ระบบบริหารต้นทุนสินค้า (Product Costing)

7.9.8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1) รองรับการสร้างและเก็บข้อมูลสินค้าที่ผลิต อย่างน้อยได้แก่
 - a. รหัสงาน
 - b. ชื่องาน
 - c. ประเภทงาน
 - d. วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดงาน
 - e. สถานะของงาน
 - f. ศูนย์ต้นทุนรับผิดชอบ
- 2) รองรับการสร้างรหัสงานผลิตทั้งแบบอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสโดยผู้ใช้
- 3) รองรับการสั่งผลิตแบบจำนวนมากได้
- 4) กำหนดสถานะงานผลิตเมื่อมีการเปิดใช้งาน เช่น เมื่อมีการสร้างใบสั่งผลิตจะมีสถานะเป็น Open
- 5) การตั้งค่ามาตรฐาน (Standard cost) เพื่อทำประมาณต้นทุนสำหรับงานสั่งผลิตได้
- 6) บันทึกค่าใช้จ่ายเข้างานสั่งผลิต ได้แก่ ค่าวัตถุดิบ ค่าวัสดุทั่วไป ค่าแรง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ได้
- 7) การติดตามข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายประมาณการ ได้
- 8) สามารถกำหนดเกณฑ์ปันส่วนต้นทุนให้สอดคล้องกับรอบการประมวลผลทางบัญชีได้
- 9) รองรับการเปลี่ยนสถานะงานสั่งผลิตเมื่อมีการปิดงาน เช่น เปลี่ยนสถานะเป็น Close และไม่สามารถบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายเข้าใบสั่งงานได้อีกต่อไป

- 10) วิเคราะห์หาต้นทุนที่เกิดจากการผลิตจนได้ต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์
- 11) ต้องสามารถแยกต้นทุนย่อยแต่ละกระบวนการได้ อาทิเช่น ไฟฟ้า ใช้น้ำ การหมัก การกลั่น/ต่อหน่วยการผลิตย่อย
- 12) จัดเตรียมวิธีการจัดการต้นทุนที่หลากหลาย เช่น ต้นทุนวัสดุการผลิต ต้นทุนคงที่ และผันแปร
- 13) การคำนวณต้นทุนรายผลิตภัณฑ์
- 14) รายงานการผลิต เช่น วัตถุดิบ แรงงาน วัสดุการผลิต และการปันส่วนต่างๆ เพื่อให้ได้ต้นทุนสินค้าต่อหน่วยที่ถูกต้อง
- 15) บันทึกการใช้น้ำ/ใช้ไอน้ำ/ใช้น้ำมันเตา/ไบโอแก๊สเข้าในกระบวนการผลิต
- 16) รายงานผลการใช้น้ำ/ใช้ไอน้ำ/ใช้น้ำมันเตา/ไบโอแก๊สเข้าในกระบวนการผลิตได้

7.10 ระบบการเงิน (Financial Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.10.1 ระบบบริหารจัดการธนาคาร (Bank Management)

7.10.1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1) บริหารจัดการเงินฝาก
- 2) ตัวสัญญาใช้เงิน ทั้งด้านซื้อ-ขาย บันทึกข้อมูล อัตราดอกเบี้ย ครบกำหนดวันรับชำระเงิน
- 3) บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- 4) การบริหารเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit : L/C)
- 5) ข้อมูลหลักสมุดเงินฝากธนาคาร กำหนดข้อมูลธนาคาร เช่น ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หรือประเภทบัญชีธนาคาร
- 6) รองรับการกำหนดข้อมูลสมุดเงินฝากธนาคารได้หลากหลายประเภท สมุดเงินฝากออมทรัพย์ สมุดเงินฝากประจำ และสมุดเงินฝากกระแสรายวัน เป็นต้น
- 7) สามารถรองรับการกำหนดรหัสบัญชีธนาคาร เพื่อจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
- 8) การจัดทำทะเบียนเช็คสั่งรับและทะเบียนจ่ายได้
- 9) การจัดทำทะเบียนเช็คสั่งจ่าย โดยจัดเก็บเป็นสมุดเช็คจ่ายเรียงตามเลขที่ของสมุดเช็ค
- 10) รองรับการสรุปรายการสมุดเช็คคงเหลือ ทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า และเช็คสั่งจ่าย ที่ยังไม่ครบกำหนดเคลียร์
- 11) บันทึกรายการโอนเงินระหว่างธนาคาร
- 12) กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เชื่อมโยงกับรายการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภทโดย เช่น กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะบันทึกเงินจากการขายของแต่ละโครงการ

13) สามารถรองรับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้ในระบบ รายไตรมาสรายปี

14) รองรับการบันทึกรายการปรับปรุงจากการทำกระทบยอดกับธนาคาร (Bank Reconciliation) และสามารถนำข้อมูลที่ดึงจาก Statement ใส่เข้าระบบแล้วทำการจับคู่ (Matching) กับรายการรับ-จ่ายของระบบบัญชีได้

15) เชื่อมโยงการจ่ายเงินกับระบบของธนาคารแบบอัตโนมัติ

16) รองรับระบบคำตอบแทนพิเศษ (กรรมการตรวจรับ เบี้ยประชุม เป็นต้น)

17) รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

- a. รายงานเช็ครับ
- b. รายงานเช็คจ่าย
- c. รายงานเช็คคืน
- d. รายงานเปลี่ยนเช็ค
- e. รายงานเช็คผ่าน
- f. รายงานฝากเช็ค
- g. รายงานยกเลิกเช็ค
- h. รายงานรายละเอียดเช็ค
- i. รายงานฝากเงินสด
- j. รายงานถอนเงินสด
- k. รายงานโอนเงิน
- l. รายงานค่าใช้จ่ายธนาคาร
- m. รายงานรายได้จากธนาคาร
- n. รายงานทะเบียนเช็คจ่ายตามรอบระยะเวลาจ่าย
- o. รายงานการจ่ายเงินให้กับคู่ค้าได้หลายรูปแบบ
- p. รายงานการรับและคืนหลักประกันได้หลายรูปแบบ
- q. ระบบแจ้งเตือนการรับเงินโอนจากลูกค้า โดยมีเงื่อนไขผู้ต้องใช้ SMS Notification ผ่านมือถือ แต่ไม่ครอบคลุมได้ทุกธนาคาร

18) รองรับการรับ-ส่งข้อมูลภายในระบบงาน ได้ดังนี้

- a. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง
- b. ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด
- c. ระบบบัญชีเจ้าหนี้
- d. ระบบบัญชีลูกหนี้
- e. ระบบงานจัดทำงบประมาณ
- f. ระบบบัญชีแยกประเภท

g. ระบบบริหารงานบุคคล (เงินเดือน สวัสดิการ ล่วงเวลา โบนัส ตกเบิก ฯลฯ)

h. ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ)

7.10.2 ระบบบริหารเงินสด (Cash Management)

7.10.2.1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1) บันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดหรือเงินฝาก
- 2) บันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด
- 3) บันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด
- 4) รองรับการกำหนด/ปรับปรุง/แก้ไข จำนวนเงินสดย่อยของแต่ละวงเงินได้ตามต้องการ โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการเท่านั้น
- 5) รองรับการกำหนดวงเงินสดย่อยมากกว่าวงเงินสดย่อย และสามารถเพิ่มหรือขยายวงเงินสดย่อยได้
- 6) รองรับการบันทึกรายการใบกำกับภาษีค่าใช้จ่ายที่เบิกผ่านวงเงินสดย่อย
- 7) บันทึกระบบเงินยืมทดรอง แยกตามรายบุคคล
- 8) บันทึกการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง (ค่ารับรองส่วนกลาง และค่ารับรองประจำตำแหน่ง)
- 9) รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - a. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - b. รายงานสรุปยอดขายประจำวัน

7.11 ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.11.1 ข้อมูลพื้นฐาน

7.11.1.1 ข้อมูลหลักคลังพัสดุ

- 1) สามารถทำการสร้างปรับปรุงเรียกแสดงข้อมูลหลักของพัสดุได้
- 2) สามารถทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของพัสดุได้ทั้งในส่วน of ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางการจัดซื้อ การวางแผนการจัดซื้อ จัดเก็บสต็อกบัญชีและต้นทุนได้
- 3) สามารถค้นหาข้อมูลหลักพัสดุได้ตามประเภทพัสดุกลุ่มพัสดุรหัสพัสดุและชื่อพัสดุได้
- 4) สามารถทำการเรียกแสดงรายงานพัสดุได้ตามประเภทกลุ่ม รหัสพัสดุ ชื่อพัสดุและวันที่มีการสร้างสำหรับแต่ละคลังพัสดุได้

7.11.1.2 ข้อมูลหลักยี่ห้อสินค้า

- 1) สามารถทำการสร้างปรับปรุงเรียกแสดงข้อมูลหลักยี่ห้อสินค้าได้
- 2) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสกลุ่มพัสดุกับรหัสรายการลงบัญชีได้

3) เชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อจากระบบจัดซื้อ

7.11.2 การบริหารพัสดุคงคลัง

7.11.2.1 การรับพัสดุคงคลัง

- 1) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการรับพัสดุ
- 2) สามารถรองรับการส่งมอบงานเป็นงวดได้
- 3) สามารถทำการยกเลิกการบันทึกการรับโดยสามารถทำการระบุเหตุผลใน

การยกเลิกได้

4) สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในใบรับพัสดุได้ โดยการเพิ่มช่องหมายเหตุ
เพิ่มในการบันทึกใบรับพัสดุในแต่ละรายการ

5) สามารถจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างและการรับสำหรับ
แต่ละหน่วยงาน โครงการและแต่ละครุภัณฑ์ของทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างได้ โดยให้สิทธิ์เข้าถึงหน้ารายงานใน
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) สามารถทำการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุโดยดึงข้อมูลจากการบันทึกใบรับพัสดุ
จากระบบให้อัตโนมัติ

7) รองรับการรับวัตถุดิบเป็น Lot/Serial จากผู้ขายได้

8) รองรับการรับวัตถุดิบจากผู้ขายแบบบาร์โค้ดได้ โดยการบันทึกเลขรหัส
บาร์โค้ดขณะบันทึกใบรับสินค้า

9) รองรับการรับวัตถุดิบ และการรับคลังสินค้าทัณฑ์บน

7.11.2.2 การขอเบิก/ขอโอนพัสดุคงคลัง

- 1) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการคำขอเบิกพัสดุแบบฟอร์ม อส.1/10
- 2) สามารถแสดงรายละเอียดใบคำขอเบิกเพื่อจ่ายพัสดุ (แบบฟอร์ม อส.1/10)

ตามเงื่อนไขและสั่งพิมพ์ได้

3) สามารถทำการสร้าง ปรับปรุง เรียกแสดง และยกเลิกใบเบิก/ขอโอนพัสดุ
คงคลังได้ แบบฟอร์ม อส.1/10 การกระบวนการผลิต และการเบิกโอนพัสดุเข้าคลังปรุงแต่งและบรรจุ

4) สามารถพิมพ์รายงานตรวจสอบสต็อกคงเหลือและรายการขอเบิก/ขอโอน
พัสดุคงคลังได้ (รายงาน อส.24 และ อส.25)

5) สามารถทำการยกเลิกการโอนพัสดุคงคลังได้ โดยการยกเลิกการโอนหรือ
โอนพัสดุกลับคืนและมีหมายเหตุการโอนกำกับ

6) สามารถทำการพิมพ์ใบโอนพัสดุ (แบบฟอร์ม อส.1/10) โดยให้ระบบพิมพ์
คำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งของผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายในส่วนผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายของใบโอนพัสดุโดย
การให้ผู้ชำระรายละเอียดก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

7.11.2.3 การตัดจ่ายพัสดุคงคลัง

- 1) สามารถทำการตัดจ่ายพัสดุคงคลังสำหรับงบทำการงบลงทุนและงบโครงการได้ โดยเพิ่มเงื่อนไขให้ผู้ระบุเพิ่มเติมในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม อส.1/10
- 2) สามารถทำการตัดจ่ายพัสดุคงคลังจากการแลกเปลี่ยนได้ โดยการย้ายสลับกับพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- 3) สามารถทำการตัดจำหน่ายพัสดุคงคลังที่เลิกใช้งาน/ล้าสมัยได้ โดยการย้ายไป Temporary Facility
- 4) สามารถทำการบริจาคพัสดุคงคลังให้หน่วยงานภายนอก/เพื่อสาธารณะกุศล/เพื่อการศึกษาและกีฬาได้ โดยวิธีการโอนสินค้าเข้าคลังบริจาค และบันทึกรายละเอียดกำกับ
- 5) สามารถทำการรับคืนพัสดุคงคลังเข้าคลังพัสดุได้
- 6) สามารถทำการยกเลิกการตัดจ่ายพัสดุคงคลังได้
- 7) สามารถตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกการจ่ายพัสดุคงคลังโดยการนำส่งแบบฟอร์ม (อส.25) ให้แผนกบัญชีดำเนินการตั้งงบประมาณตามระเบียบปฏิบัติขององค์การสุรา กรมสรรพสามิตได้
- 8) ทำการพิมพ์รายงานสต็อกคงเหลือ (อส.25) และรายการการเบิก-จ่ายได้ (อส.24)
- 9) สามารถทำการพิมพ์รายการค้างจ่ายได้ ระบบสามารถดำเนินการตัดจ่ายพัสดุอัตโนมัติ
- 10) สามารถทำการพิมพ์ใบรับพัสดุ/ใบเบิกพัสดุ/ใบจ่ายพัสดุโดยให้ระบบพิมพ์คำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งของผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายแสดงในส่วนผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายของใบรับพัสดุ/ใบเบิกพัสดุ/ใบจ่ายพัสดุโดยดึงข้อมูลตามแต่ละคลัง (แบบฟอร์ม อส.1/10)
- 11) สามารถรับสั่งการจัดเตรียมวัตถุดิบล่วงหน้าก่อนการเคลื่อนย้ายเข้าหน่วยการผลิตได้ โดยระบบสามารถคำนวณวัตถุดิบที่จะใช้ในการผลิตได้
- 12) สามารถยืนยันการส่งมอบ-รับวัตถุดิบระหว่างสต็อกกับหน่วยการผลิตได้ โดยการถ่ายโอนพัสดุจากคลังพัสดุและการดึงวัตถุดิบมาผลิตจากฝ่ายผลิต ตามการเบิกวัตถุดิบตามแบบฟอร์ม อส.1/10
- 13) รองรับการจ่ายวัตถุดิบแบบ FIFO ได้ โดยระหว่างการเบิกพัสดุไปใช้ให้สามารถระบุ Lot ได้

7.11.2.4 การปิดการเบิกจ่ายพัสดุลิ้นเดือน

- 1) สร้างรายงานแสดงรายการสินค้าและวัตถุดิบได้ (แบบฟอร์ม อส.25)
- 2) สร้างรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุได้ (แบบฟอร์ม อส.24)
- 3) สามารถสร้างรายงานแสดงรายการไม่เคลื่อนไหวของพัสดุได้ โดยการแสดงข้อมูลพัสดุนั้นๆ นอกเหนือจาก แบบฟอร์ม อส.25

4) สามารถทำการปิดการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเดือนพร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานการเงินและบัญชีโดยการส่งข้อมูล อส.25 ให้แผนกบัญชีดำเนินการปิดงบเดือน

5) สามารถทำการสร้างเลขที่เอกสาร (อส.25) ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวพัสดุให้อัตโนมัติเมื่อมีการทำรายการได้

6) สามารถบันทึกรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังได้ 1 เดือน (อส.25)

7.11.2.5 การตรวจนับและการปรับปรุงรายการพัสดุประจำปี

1) สามารถสร้างรายงานตรวจนับประจำปีได้ โดยการส่งออกข้อมูลพัสดุในรูปแบบ Excel เพื่อเตรียมส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีในแต่ละแผนกได้

2) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการตรวจนับประจำปีได้

3) สามารถสร้างรายงานผลต่างการตรวจนับประจำปีได้

4) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขการอนุมัติรายการปรับปรุงได้

5) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการปรับปรุงประจำปีได้

6) สามารถจัดทำหน้ากำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานตรวจนับประจำปีได้

7) สามารถกำหนดหน่วยนับได้หลายหน่วยเช่นชิ้น โหล กิโลกรัม เป็นต้นและสามารถกำหนดอัตราการแปลงหน่วยนับเมื่อมีการบันทึกรายการต่างๆได้

8) สามารถเก็บข้อมูลยอดพัสดुकงคลัง ณ เวลาตรวจนับได้ โดยการ Import Excel รายการตรวจนับพัสดุเข้าไปไว้ในระบบเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

9) สามารถทำการแก้ไขผลการตรวจนับในกรณีที่มีการตรวจนับซ้ำได้

10) สามารถทำการพิมพ์ใบตรวจนับพัสดุ โดยการส่งออกข้อมูลพัสดุในรูปแบบ Excel เพื่อสั่งพิมพ์ใบตรวจนับ

11) สามารถรองรับการตรวจสอบ Stock Card ตามมาตรฐานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้

12) สามารถรายงานเปรียบเทียบก่อนตรวจ-หลังตรวจนับได้

13) สามารถรองรับการกำหนดรอบการตรวจนับได้ถึงระดับ Item ได้

14) ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้ใช้ที่เข้ามาแก้ไขรายการในระบบ (Audit Log) หลังจากที่ได้รับการยืนยันแล้ว จะห้ามไม่ให้แก้ไขรายการใดๆ ได้

7.11.2.6 การปฏิบัติงานเมื่อต้องการ

1) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายละเอียดพัสดุในแต่ละคลังพัสดุได้

2) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการขอปรับปรุงได้

3) สามารถอนุมัติ/ยกเลิกรายการปรับปรุงได้

4) สามารถแจ้งเตือนสร้างรายงานพัสดุถึงจุดสั่งซื้อและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้างแบบอัตโนมัติ

- 5) สามารถสร้างรายงานรายละเอียดการจัดซื้อได้ โดยการให้สิทธิ์เข้าไปใช้งานระบบ Purchase Request จากระบบการจัดซื้อได้
- 6) สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหวได้
- 7) สามารถจัดทำรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหวได้ โดยเพิ่มความสามารถในระบบสืบค้น ให้สามารถกรองช่วงเวลาของการเคลื่อนไหวของพัสดุได้
- 8) สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานพัสดุถึงจุดสั่งซื้อได้ โดยการกำหนด Minimum Stock ของรายการพัสดุแต่ละรายการ
- 9) สามารถจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบกระขยอระหว่างระบบที่เกี่ยวข้องเป็นรายวันรายเดือนฯลฯ แสดงรายงานพัสดุดังกล่าวสามารถเลือกช่วงระยะเวลาได้
- 10) สามารถจัดทำรายงานเปรียบเทียบ Reorder Point กับปริมาณพัสดุดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

7.11.2.7 การบริหารจัดการข้อมูลพัสดุ

- 1) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดคลังพัสดุได้
- 2) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดประเภทพัสดุได้
- 3) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดชนิดพัสดุได้
- 4) สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขรหัสและรายละเอียดชนิดย่อยพัสดุได้
- 5) สามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดทำรายงานรายละเอียดการจัดซื้อได้ โดยการสร้างหน้ารายงานที่สามารถกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 6) สามารถจัดทำรายงานรายละเอียดการจัดซื้อได้ โดยการแสดงข้อมูลจากประวัติการจัดซื้อและสามารถกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลได้
- 7) สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้บริหารพัสดุดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงปริมาณและมูลค่าของพัสดุดังกล่าวที่จัดเก็บแต่ละคลังพัสดุและสามารถอ้างอิงที่มาของพัสดุได้และสามารถดูข้อมูล ณ เวลาปัจจุบันและย้อนหลังได้

7.11.2.8 การพัฒนารายงานต้องดำเนินการสร้าง/เพิ่มเติม/ปรับปรุงรายงานของระบบงานบริหารพัสดุดังกล่าว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) สามารถแสดงรายงานรายละเอียดของพัสดุดังกล่าวแต่ละรายการได้
- 2) สามารถแสดงรายงานรายละเอียดรายการค้างรับในใบสั่ง/สัญญาได้ โดยการแสดงข้อมูลข้อมูลรายการค้างส่งของให้ลูกค้า
- 3) สามารถแสดงรายงานแสดงการขอเบิกซื้อพัสดุแต่ละรายการ/Material Type/Material Group ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 4) สามารถรายงานสรุปรายการยกมารับจากซื้อรับคืนรับอื่นจ่ายใช้งานจ่ายอื่นโอนรอจำหน่ายปรับปรุงคงเหลือในแต่ละเดือน (แบบฟอร์ม อส.25)

5) สามารถแสดงรายงานการเบิก/บันทึกรับ-คืน/ค้างรับ/รอตรวจสอบคุณภาพพัสดุประจำวันประจำเดือนประจำไตรมาสประจำปีโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้

6) สามารถแสดงรายงานสรุป/ผลต่างจากการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำงวดโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้

7) สามารถแสดงรายการสินค้าและวัตถุดิบได้ (แบบฟอร์ม อส.25)

8) สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุได้ (แบบฟอร์ม อส.24)

9) สามารถแสดงรายการไม่เคลื่อนไหวของพัสดุได้ โดยการแสดงข้อมูลพัสดุนั้นๆ นอกเหนือจาก แบบฟอร์ม อส.25

7.11.2.9 รายงานประจำวันสำหรับการบริหารพัสดुकงคลัง

1) รายงานข้อมูลหลักพัสดุ

a. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการพัสดุได้

2) รายงานสต็อก

a. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานปริมาณพัสดुकงคลังได้

b. รองรับการเรียกแสดงรายงานปริมาณและมูลค่าพัสดुकงคลังได้

c. รองรับการเรียกแสดงสต็อกสำหรับวันที่ผ่านรายการได้

3) รายงานเอกสารใบขอเบิก/ขอโอน/ขอคืนพัสดुकงคลัง

a. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการใบขอเบิก/ขอโอน/พัสดुकงคลังได้ โดยการแสดงข้อมูลการเบิกพัสดุจาก อส.1/10

4) รายงานเอกสารทางพัสดุ

a. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายการพัสดุได้

b. รองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารพัสดุได้ (อส.24, อส.25)

c. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารทางบัญชีจากการเคลื่อนไหวพัสดुकงคลังได้ (อส.24, อส.25)

d. รองรับการเรียกแสดงรายงานเอกสารทางพัสดุที่ยกเลิกได้

5) รายงานการตรวจนับพัสดुकงคลัง

a. รองรับการเรียกแสดงรายงานการตรวจนับพัสดुकงคลังได้

b. รองรับการเรียกแสดงรายการการตรวจนับพัสดुकงคลังได้

c. สามารถรองรับการเรียกแสดงรายงานผลต่างระหว่างจำนวนพัสดุนับได้และจำนวนพัสดุในระบบได้

6) รายงานการวิเคราะห์พัสดुकงคลังแบบมาตรฐาน เช่น ปริมาณพัสดुकงเหลือพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว พัสดุดำสุดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ สินค้าค้างส่ง

a. สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดुकงคลังตามแผนกได้

b. แสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดुकงคลังตามที่เก็บสินค้าได้

c. สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุดังกล่าวตามพัสดุได้

d. สามารถแสดงรายงานการวิเคราะห์พัสดุดังกล่าวตามแบบชี้ได้

7.12 การบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.12.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.12.1.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยระบบและการกำหนดสิทธิการเข้าถึงได้ตามเมนูหน้าจอและปุ่มการใช้งาน

7.12.1.2 กำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มได้ตามต้องการ ป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปดูข้อมูลที่เป็นความลับ

7.12.1.3 กำหนดการแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิเข้าสู่ระบบได้ เช่น ระดับ Function ของระบบงาน ระดับกลุ่ม ผู้ใช้งาน พนักงาน ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น และสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิต่างๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ

7.12.1.4 รองรับการเพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ลบ สามารถกำหนดได้ว่า ถ้าผู้ใช้เข้าไปทำงาน และต้องการให้เก็บประวัติ

7.12.1.5 การพิมพ์รายงานสามารถกำหนดได้ว่าผู้ใช้งาน ดูได้เฉพาะหน้าจอ หรือให้ใครพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ได้

7.12.1.6 บันทึกเหตุการณ์ วัน เวลาการทำงานของใช้ทุกคน ที่เข้ามาใช้งานในระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบใช้ในการตรวจสอบการทำงานของใช้แต่ละคน

7.12.1.7 กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้แต่ละราย ว่าใครมีอำนาจในการอนุมัติ (รับรอง) เอกสารได้

7.12.1.8 ตรวจสอบและป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลเป็นหลัก (Log File Checking)

7.12.1.9 เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (Log in) ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

7.12.1.10 รองรับการเก็บ Transaction Log ของการใช้งานระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบการ บันทึกข้อมูลการเพิ่มเติม แก้ไข ลบข้อมูลของผู้ใช้งานระบบได้

7.12.1.11 รองรับการนำเข้าข้อมูล Import ไฟล์เข้าสู่ระบบ แต่ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด ไฟล์นำข้อมูลออกไปได้ แต่สามารถเปิดดูไฟล์ที่นำเข้าได้

7.12.1.12 รองรับการฟังก์ชันการสำรองและกู้ข้อมูลให้สามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้ (Backup and Recovery)

7.12.1.13 รองรับรูปแบบการแจ้งเตือนผ่านการส่ง E-mail ขององค์การสุราฯ

7.12.1.14 สามารถรายงานเพื่อการตรวจสอบ และ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมระบบการควบคุมภายในทุกระบบงาน ตามขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ขององค์การสุราฯ เพื่อใช้เป็นรายงานในการตรวจสอบอย่างน้อย 20 รายงาน

7.13 ระบบงานยานพาหนะ (Vehicles & Transportation Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.13.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.13.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลการขอใช้รถได้โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) วันที่ร้องขอใช้รถ
- 2) หน่วยงานที่ขอใช้รถ
- 3) วัตถุประสงค์การขอใช้รถ
- 4) ข้อมูลการขอรถตามประเภทงาน
- 5) ข้อมูลหมายกำหนดการใช้รถ

7.13.1.2 สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบ GPS Tracking ที่องค์การสุราฯ ใช้งานอยู่

7.13.1.3 สามารถบันทึกเวลาเข้า - ออก ของรถที่ใช้งานได้ โดยมีรายการดังนี้

- 1) วันที่เข้า/ออก
- 2) เลขที่ขอใช้รถ
- 3) เลขทะเบียนรถ
- 4) เวลาออกจากองค์การสุราฯ
- 5) เลขไมล์ออกจากองค์การสุราฯ
- 6) เวลาเข้าองค์การสุราฯ
- 7) เลขไมล์เข้าองค์การสุราฯ
- 8) เลขที่ใบเบิกน้ำมัน
- 9) ประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้ เช่น น้ำมัน (GASOHAL91,95) ก๊าซ(NGV,LPG)

น้ำมันเครื่อง เป็นต้น

10) จำนวนเชื้อเพลิงที่ใช้ไป

7.13.1.4 สามารถแสดงข้อมูลการขอใช้รถ และบันทึกผลการบันทึกอนุมัติใช้รถได้

1) การกำหนดผู้ขับรถ/ขับรถ และข้อมูลรถเลขที่ขอใช้รถ เช่น หมายเลขทะเบียนรถ, หมายกำหนดการ, พนักงานผู้ขับรถ และตำแหน่ง

2) สามารถเพิ่มรายชื่อ พนักงานทำยรถมากกว่า 1 คนขึ้นไปได้

3) ลบการบันทึกข้อมูลผู้ควบคุมรถออก เนื่องจากปัจจุบันไม่มีตำแหน่งนี้แล้ว

7.13.1.5 สามารถบันทึกข้อมูลการใช้รถประเภทการเดินทางเพื่อใช้ในราชการได้

7.13.1.6 สามารถบันทึกการเบิกน้ำมันได้โดยประกอบด้วยรายการดังนี้

7.13.1.7

- 1) ทะเบียนรถ
- 2) จุดหมายปลายทางที่สามารถ
- 3) ระบุพื้นที่ และซื้อบริษัทได้

7.13.1.8 สามารถคำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันอัตโนมัติ กม/ลิตร

7.13.1.9 สามารถลงจุดหมายปลายทางแบบต่อเนื่องได้ในกรณีรถหนึ่งคันส่งของมากกว่า 1 บริษัท

7.13.1.10 สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดการใช้งาน ในกรณีของพาหนะที่ไม่ระบุทะเบียน

7.13.1.11 รองรับการจัดส่งภายนอก (Outsource) ได้ทั้งคนขับและรถ แบ่งได้ดังนี้

- 1) การจัดคนขับและรถ โดยจ่ายเป็นรายเดือน
- 2) การจัดคนขับและรถ โดยจ่ายเป็นครั้งๆ
- 3) การจัดบริษัทขนส่ง เช่น ไปรษณีย์ไทย โดยคำนวณต้นทุนต่อชิ้น ต่อล็อต

(Lot) และต่อ Shipment ต้นทุนการจัดส่งสินค้าในแต่ละรอบ (Trip Cost)

7.13.1.12 พัฒนารายงานสำหรับระบบงานยานพาหนะ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) สามารถสรุปยอดการใช้เชื้อเพลิงและระยะทางตามเงื่อนไขตามช่วงเวลาโดยข้อมูลต่อไปนี้

- a. ทะเบียนรถ
- b. เชื้อเพลิงที่ใช้ไป
- c. น้ำมันเครื่อง
- d. ระยะทางที่ใช้

2) สามารถจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า – ออก ของรถแต่ละคันตามเงื่อนไขตามช่วงเวลาได้โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้

- a. วันที่
- b. ทะเบียนรถ
- c. สถานที่ไปปฏิบัติงาน
- d. หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์
- e. เลขไมล์ออก
- f. เลขไมล์กลับ
- g. ระยะทาง
- h. เวลาออก
- i. เวลากลับ
- j. จำนวนเชื้อเพลิง (ลิตร)

3) สามารถจัดทำรายงานประวัติการใช้รถของพนักงานแต่ละคน โดยสามารถสืบค้นตามช่วงเวลาได้ โดยแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- a. วันที่
- b. รหัสพนักงาน
- c. ทะเบียนรถ
- d. สถานที่ไปปฏิบัติงาน

4) สามารถแสดงข้อมูลการสรุปยอดการใช้น้ำมันและรวมระยะทางของยานพาหนะเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานที่ขับพาหนะนั้นๆ ได้

5) สามารถแสดงรายละเอียดการจัดส่งแอลกอฮอล์จากการสืบค้นตามช่วงเวลา โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- a. วันที่จัดส่ง
- b. ทะเบียนรถที่จัดส่ง
- c. รายการสินค้าที่จัดส่ง
- d. ชื่อลูกค้าที่รับสินค้า

7.14 ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) จะแบ่งออกเป็นส่วนงานต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

7.14.1 ส่วนงานปรุงแต่งและบรรจุ มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.14.1.1 โครงสร้างพื้นฐานของระบบ

1) สามารถรองรับการเพิ่มสายการผลิต (Production Line)
2) สามารถรองรับการขยายโรงงาน เช่น การเข้าโรงงานผลิต การร่วมทุน (Joint Venture)

3) สามารถบันทึกประเภทแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
4) สามารถสนับสนุนการแก้ไขประเภทแอลกอฮอล์ได้ โดยมีหน้าจอสําหรับ

ป้อนข้อมูลได้

- 5) สามารถประมวลผลการแก้ไขประเภทแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 6) สามารถลบประเภทแอลกอฮอล์ได้
- 7) สามารถบันทึกชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 8) สามารถสนับสนุนการแก้ไขชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) โดยมีหน้าจอสําหรับ

ป้อนข้อมูลได้

- 9) สามารถประมวลผลการแก้ไขชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) ในฐานข้อมูลได้
- 10) สามารถลบชนิดแอลกอฮอล์ (ดีกรี) ได้
- 11) สามารถบันทึกสูตรการแปลงสภาพได้

ข้อมูลได้

12) สามารถสนับสนุนการแก้ไขสูตรการแปลงสภาพ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อน

13) สามารถประมวลผลแก้ไขสูตรการแปลงสภาพในฐานข้อมูลได้

14) สามารถลบสูตรการแปลงสภาพได้

15) สามารถบันทึกรายละเอียดของแอลกอฮอล์ได้

สำหรับป้อนข้อมูลได้

16) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดของแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอ

17) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดของแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้

18) สามารถลบรายละเอียดของแอลกอฮอล์ได้

19) สามารถบันทึกรายละเอียดหน่วยภาชนะ (หน่วยขาย) แบบไม่จำกัดจำนวน

หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

20) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดหน่วยภาชนะ (หน่วยขาย) โดยมี

ฐานข้อมูลได้

21) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดหน่วยภาชนะ (หน่วยขาย) ใน

22) สามารถลบรายละเอียดหน่วยภาชนะ (หน่วยขาย) ได้

23) สามารถบันทึกรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้

สำหรับป้อนข้อมูลได้

24) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอ

ฐานข้อมูลได้

25) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ใน

26) สามารถลบรายละเอียดถึงสต็อกแอลกอฮอล์ได้

27) สามารถบันทึกถึงลูกค้า (การรับภาชนะบรรจุ) แบบไม่จำกัดจำนวนได้

หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล

28) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลถึงลูกค้า (การรับภาชนะบรรจุ) โดยมี

29) สามารถประมวลผลการแก้ไขถึงลูกค้า (การรับภาชนะบรรจุ) ในฐานข้อมูล

30) สามารถลบถึงลูกค้า (การรับภาชนะบรรจุ) ได้

31) สามารถบันทึกชนิดสแตมป์แบบไม่จำกัดจำนวนได้

32) สามารถสนับสนุนการแก้ไขชนิดสแตมป์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

33) สามารถประมวลผลการแก้ไขชนิดสแตมป์ในฐานข้อมูลได้

34) สามารถลบชนิดสแตมป์ได้

7.14.1.2 การจัดการสูตรและการวางแผนการผลิตงานปรุงแต่งและบรรจุ

1) รองรับการผูกความสัมพันธ์สูตรการผลิตได้ไม่จำกัดระดับ (หลาย Level)

และส่วนที่ถูกปรับปรุงได้

- 2) สามารถเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขสูตรการผลิต โดยสามารถระบุผู้แก้ไข
- 3) สามารถกำหนดวันเริ่มใช้และวันหมดอายุใน BOM ได้
- 4) สามารถกำหนดชิ้นส่วนวัตถุดิบให้ใช้ทดแทนกันได้ (BOM)
- 5) สามารถรองรับการสร้าง Alternate BOM หรือการสร้างสูตรการผลิต

ทางเลือกได้

- 6) สามารถกำหนดแยกเป็นส่วนที่ซื้อและส่วนที่ผลิตได้
- 7) รองรับข้อกำหนดรหัส (Item No.) ความยาวไม่น้อยกว่า 25 ตัวอักษร
- 8) รองรับการเก็บ Revision ของ Item No.
- 9) สามารถจัดกลุ่มแยกตามประเภทของการใช้งานได้ (Item)
- 10) สามารถจัดเก็บรูปภาพหรือ File DWG ได้
- 11) สามารถกำหนดผู้ดูแล Item สั่งซื้อและสั่งผลิตได้
- 12) สามารถกำหนดต้นทุนมาตรฐานแยกเป็น Material Cost/Labor

Cost/Overhead ได้

- 13) รองรับการจัดเก็บ Warehouse/Location/Lot-Serial ได้
- 14) รองรับ Minimum/Maximum/Re-Order Point/Safety Stock
- 15) รองรับการจัด Product Line หรือ Product Group
- 16) สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง BOM กับ Routing ได้
- 17) สามารถรองรับการกำหนดเปอร์เซ็นต์ Yield สำหรับการสั่งซื้อวัตถุดิบได้
- 18) สามารถรองรับการกำหนดเปอร์เซ็นต์ Yield สำหรับการจ่ายวัตถุดิบได้
- 19) สามารถนำข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าลูกค้ามาจัดทำแผนการจัดส่งชิ้นงานได้
- 20) สามารถแยกแผนการผลิตแต่ละกระบวนการโดยคำนวณจาก Capacity

Line ผลิตและ Cycle Time ของชิ้นงานที่ผลิตได้

- 21) Simulate Planning ได้หลายรูปแบบ แบบ Manual และ Auto ได้
- 22) สามารถพิมพ์แผนการผลิตแยกตามกระบวนการผลิต
- 23) สามารถยกเลิกเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตได้
- 24) สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของฝ่ายการตลาด ทำการแก้ไขแผน

ในคำสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า สามารถปรับการวางแผนการผลิตได้

- 25) สามารถตรวจสอบแผนผลิตแสดงข้อมูล Plan/Actual/Progress ได้
- 26) สามารถแจ้งเตือน BOM และ Routing ที่ไม่ได้สร้างก่อนการวางแผนการ

ผลิตของแต่ละตัวสินค้าได้

- 27) กรณีแผนผลิตติดลบระบบตรวจสอบได้รู้ถึงข้อมูลว่ากระทบการจัดส่งวันใด

และคำสั่งซื้อสินค้าลูกค้าใด

28) สามารถรองรับการแสดงผลการผลิตในรูปแบบ Gantt Chart ได้

7.14.1.3 การควบคุมการผลิต

- 1) สามารถควบคุมการรับวัตถุดิบจากสไตร์เข้าสู่กระบวนการแบบ Manual และตรวจสอบยอดวัตถุดิบก่อนการผลิตได้
- 2) สามารถควบคุมการบันทึกผลการผลิตส่งไปยังกระบวนการถัดไปและบันทึกจากกระบวนการก่อนหน้าแบบ Manual ได้
- 3) สามารถควบคุมการบันทึกผลการผลิตไม่ให้กระโดดข้ามแผนรายวันได้
- 4) สามารถรายงานสถานะยอดสั่งผลิต - ยอดผลิต - ยอดคงค้างรายวันได้
- 5) สามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงเหลือใน WIP ในแต่ละกระบวนการได้
- 6) สามารถควบคุมการส่งชิ้นงานไป Sub Contract จาก Line ผลิตได้
- 7) สามารถควบคุมกระบวนการระบบงานการผลิตซ้ำ (Re-Work) ได้

7.14.1.4 การรับโอน - จ่ายโอนแอลกอฮอล์

- 1) สามารถบันทึกรับน้ำสุราร้อน (ส.104) แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 2) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 3) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) ในฐานข้อมูลได้
- 4) สามารถลบรายละเอียดการรับน้ำสุราร้อน (ส.104) ได้
- 5) สามารถบันทึกรับโอน - จ่ายโอนแอลกอฮอล์ ไม่จำกัดจำนวนได้
- 6) สนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการรับโอน-จ่ายโอนแอลกอฮอล์โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 7) ประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการรับโอน - จ่ายโอนแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้

7.14.1.5 การแปลงสภาพแอลกอฮอล์

- 1) สามารถบันทึกรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 2) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- 3) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดส่วนผสมสำหรับแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- 4) สามารถลบรายละเอียดส่วนผสมเพื่อแปลงสภาพแอลกอฮอล์ได้
- 5) สามารถบันทึกรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพได้

6) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

7) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพในฐานข้อมูลได้

8) สามารถยกเลิกรายการเบิกและรับแอลกอฮอล์เพื่อแปลงสภาพได้

9) สามารถบันทึกการแปลงสภาพแอลกอฮอล์โดยไม่จำกัดจำนวนได้

10) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

11) ประมวลผลการแก้ไขการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้

12) สามารถลบการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ได้

13) ส่งออกข้อมูลการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ในรูปแบบ TXT File ได้

14) สามารถพิมพ์รายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชนิดแอลกอฮอล์ได้

15) สามารถประมวลผลข้อมูลรายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชนิดแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้

16) สามารถพิมพ์รายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชื่อลูกค้าและหัวยาได้

17) สามารถประมวลผลข้อมูลรายงานแอลกอฮอล์แปลงสภาพตามชื่อลูกค้าและหัวยาจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้

18) สามารถพิมพ์ ส. 108 ได้

19) ประมวลผลข้อมูลรายงาน ส.108 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้

7.14.1.6 การเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุและการบรรจุ

1) สามารถบันทึกรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุแบบไม่จำกัดจำนวน

2) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

3) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุจากฐานข้อมูลได้

4) สามารถยกเลิกรายการเบิกของที่ใช้สำหรับการบรรจุได้

5) สามารถแสดงรายการภาชนะบรรจุคงคลังได้

6) สามารถประมวลผลข้อมูลรายการภาชนะบรรจุคงคลังจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้

7) สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกแสดมภ์โดยไม่จำกัดจำนวนได้

8) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกแสดมภ์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

9) ประมวลผลการแก้ไขรายละเอียดการเบิกแสดมภ์ในฐานข้อมูลได้

- สำหรับป้อนข้อมูลได้
- ฐานข้อมูลได้
- การตลาดเพื่อนำมาแสดงได้
- 10) สามารถยกเลิกรายละเอียดการเบิกแสดมปีได้
 - 11) สามารถบันทึกรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุแบบไม่จำกัดจำนวนได้
 - 12) สามารถสนับสนุนการแก้ไขรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุโดยมีหน้าจ
 - 13) สามารถประมวลผลการแก้ไขรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุใน
 - 14) สามารถยกเลิกรายการเบิกแอลกอฮอล์เพื่อบรรจุได้
 - 15) สามารถพิมพ์รายงานการขอบรรจุโดยเชื่อมโยงจากการตลาดได้
 - 16) สามารถประมวลผลข้อมูลการขอบรรจุจากฐานข้อมูลโดยเชื่อมโยงมาจา
 - 17) สามารถพิมพ์รายงานการนำส่งแอลกอฮอล์ได้
 - 18) ประมวลผลข้อมูลการนำส่งแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
 - 19) สามารถพิมพ์แบบ ส. 108 ได้
 - 20) สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 108 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
 - 21) สามารถพิมพ์แบบ ส. 111 ได้
 - 22) สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 111 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
 - 23) สามารถพิมพ์แบบ ส. 115 ได้
 - 24) สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ ส. 115 จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
 - 25) สามารถพิมพ์ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์ได้
 - 26) ประมวลผลข้อมูลการส่งจ่ายผลิตภัณฑ์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
 - 27) สามารถพิมพ์ใบส่งสินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ (อส. 1/12) ได้
 - 28) ประมวลผลข้อมูลการส่งสินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ (อส. 1/12) เพื่อนำมา
- แสดงได้

7.14.1.7 พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานปรุงแต่งและบรรจุโดยมี
รายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) สามารถแสดงรายงานสรุปปิดสิ้นเดือนได้
- 2) สามารถแสดงรายงานการจ่ายแอลกอฮอล์บริสุทธิ์ได้
- 3) สามารถแสดงรายงานการจ่ายแอลกอฮอล์แปลงสภาพได้
- 4) สามารถแสดงรายงานการจ่ายสุราได้
- 5) สามารถแสดงรายงานการรับจ่ายแอลกอฮอล์ได้
- 6) สามารถแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานได้
- 7) สามารถแสดงรายงานการจำหน่ายแอลกอฮอล์ได้
- 8) สามารถแสดงรายงานการผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์ได้

- 9) สามารถแสดงรายงานสต็อกแอลกอฮอล์ได้
- 10) สามารถแสดงรายงาน อส.24 แอลกอฮอล์ได้
- 11) สามารถแสดงรายงาน อส.24 สินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ได้
- 12) สามารถแสดงรายงาน อส.25 แอลกอฮอล์ได้
- 13) สามารถแสดงรายงาน อส.25 สินค้าสำเร็จรูปแอลกอฮอล์ได้

7.14.2 ระบบงานกลับ มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.14.2.1 โครงสร้างพื้นฐานของระบบ

- 1) สามารถบันทึกข้อมูลมาตรฐานแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 2) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลมาตรฐาน โดยมีหน้าจอสำหรับป้อน

ข้อมูลได้

- 3) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลมาตรฐานในฐานข้อมูลได้
- 4) สามารถลบข้อมูลมาตรฐานแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 5) สามารถบันทึกค่า Set Point ของหอกลับได้
- 6) สนับสนุนการแก้ไขค่า Set Point ของหอกลับ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อน

ข้อมูลได้

- 7) สามารถประมวลผลการแก้ไขค่า Set Point ของหอกลับในฐานข้อมูลได้
- 8) สามารถลบค่า Set Point ของหอกลับได้

7.14.2.2 ข้อมูลการควบคุมการกลับ

- 1) สามารถบันทึกการรับน้ำส่งกลับ แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- 2) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการรับน้ำส่งกลับ โดยมีหน้าจอสำหรับ

ป้อนข้อมูลได้

- 3) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการรับส่งน้ำส่งกลับในฐานข้อมูลได้
- 4) สามารถลบข้อมูลการรับน้ำส่งกลับได้
- 5) สามารถบันทึกข้อมูลการควบคุมการกลับได้
- 6) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลับ โดยมีหน้าจอ

สำหรับป้อนข้อมูลได้

- 7) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลับในฐานข้อมูลได้
- 8) สามารถลบข้อมูลการควบคุมการกลับได้
- 9) สามารถบันทึกค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำได้
- 10) สามารถสนับสนุนการแก้ไขค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำ โดยมี

หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

- 11) สามารถประมวลผลการแก้ไขค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำใน

ฐานข้อมูลได้

- 12) สามารถลบค่า Flowmeter ของเหล้าออกและสำได้
- 13) สามารถบันทึกการควบคุมการกลั่นหอกั่นได้
- 14) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกั่นโดยมี
หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 15) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกั่นใน
ฐานข้อมูลได้
- 16) สามารถลบข้อมูลการควบคุมการกลั่นหอกั่นได้
- 17) สามารถบันทึก Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการ
เดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ได้
- 18) สามารถสนับสนุนการแก้ไข Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึก
การเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 19) สามารถประมวลผลแก้ไข Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึก
การเดินเครื่อง Molecular Sieve Plant” ในฐานข้อมูลได้
- 20) สามารถลบ Plant Data Sheet ตามแบบเอกสาร “บันทึกการเดินเครื่อง
Molecular Sieve Plant” ได้
- 21) สามารถบันทึกผลผลิตการกลั่นแอลกอฮอล์ได้
- 22) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลผลผลิตที่ได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อน
ข้อมูลได้
- 23) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลผลผลิตที่ได้ในฐานข้อมูลได้
- 24) สามารถลบข้อมูลผลผลิตที่ได้ได้
- 25) สามารถบันทึกการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นได้
- 26) สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่น โดยมี
หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- 27) สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นใน
ฐานข้อมูลได้
- 28) สามารถลบข้อมูลการปฏิบัติงานและการหยุดกลั่นได้
- 7.14.2.3 การตรวจสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักร
- 1) สามารถสร้างแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกั่น โดยมีหน้าจอสำหรับ
ป้อนข้อมูลได้
- 2) จัดเก็บข้อมูลแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกั่นในฐานข้อมูลได้
- 3) สามารถสนับสนุนการแก้ไขแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรหอกั่น โดยมี
หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้

ฐานข้อมูลได้

- 4) สามารถประมวลผลการแก้ไขแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรทอกลั่นใน
- 5) สามารถลบแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรทอกลั่นได้
- 6) สามารถประมวลผลจากฐานข้อมูลของแผนเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักร เพื่อนำมาแจ้งเตือนได้

7) สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนได้

8) สามารถบันทึกผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นได้

9) สามารถสนับสนุนการแก้ไขผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่น โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้

10) สามารถประมวลผลการแก้ไขผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นในฐานข้อมูลได้

11) สามารถลบผลการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรทอกลั่นได้

7.14.2.4 พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานกลั่นโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) สามารถจัดทำรายงานสรุปแสดงรายงานการรับน้ำส่งกลั่นได้
- 2) สามารถแสดงรายงานการควบคุมการกลั่นได้
- 3) สามารถแสดงรายงานการควบคุมการกลั่นประจำวันได้ โดยแสดงค่า Max. หรือ Min. และ Avg. ในกรณีที่รวมหลายวันยกการไปไว้งานกลั่น

4) สามารถแสดงรายงาน อส.24 (เคมีภัณฑ์) ได้

5) สามารถแสดงรายงานการปฏิบัติงานแผนกลั่นสุราและแอลกอฮอล์ (การกลั่นแอลกอฮอล์จากสา) ได้

- 6) สามารถแสดงรายงาน Plant Data Sheet General ได้
- 7) สามารถแสดงรายงาน Plant Data Sheet Alcohol Temperature ได้
- 8) สามารถแสดงรายงานการบันทึกรับน้ำสุราร้อน (ส.104) ได้
- 9) สามารถแสดงรายงานบันทึกการปฏิบัติงานได้
- 10) สามารถแสดงรายงานการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องจักรได้ โดย

เชื่อมโยงข้อมูลประวัติการตรวจเช็คอุปกรณ์เข้ากับระบบงานซ่อมบำรุง

- 11) สามารถแสดงรายงานการหยุดกลั่นประจำเดือนได้
- 12) สามารถแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานแผนการกลั่นประจำเดือนได้
- 13) สามารถแสดงรายงาน อส.25 (ผลผลิต) ประจำเดือนได้
- 14) สามารถแสดงรายงานการประมาณการผลิตแอลกอฮอล์ 90 ดีกรี และ 95

ดีกรี ประจำปีได้

15) สามารถแสดงรายงานการประมาณการผลิต – จำหน่ายสุราและแอลกอฮอล์ประจำปีได้

7.14.2.5 ส่วนงานหมักสา มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) โครงสร้างพื้นฐานของระบบ

- a. สามารถบันทึกข้อมูล และ บริหารจัดการข้อมูลรหัสถึงหมักได้
- b. สามารถสร้างรายละเอียด ถึง/งวด โดยอัตโนมัติ
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขรายละเอียด ถึง/งวด ได้ ลงในฐานข้อมูล โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- d. สามารถบันทึกและบริหารจัดการข้อมูลผลัดการทำงานในแผนกหมักสาได้

2) การเบิกจ่ายกากน้ำตาลเข้าถึงหมัก

- a. สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถึงหมักแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- b. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถึงหมักได้ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถึงหมักพร้อมในฐานข้อมูลได้
- d. สามารถลบข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถึงหมักได้ (สิทธิ์ในการอนุมัติเป็นนายงาน)
- e. สามารถแสดงรายการข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลเข้าถึงหมักตามรายการที่บันทึกได้
- f. สามารถประมวลผลข้อมูลการบันทึกการเบิกกากน้ำตาลจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงได้
- g. สามารถแสดงปริมาณกากน้ำตาลและส่วนผสมคงคลังได้
- h. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลปริมาณกากน้ำตาลคงคลังจากระบบคลังได้
- i. สามารถส่งออกข้อมูลการเบิกกากน้ำตาลในรูปแบบ TXT File ได้

3) การเตรียมสตาร์ทเตอร์

- a. สามารถบันทึกข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์แบบไม่จำกัดจำนวนได้

- b. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการเตรียมสตาร์ทเตอร์ ในฐานข้อมูลได้
- d. สามารถบันทึกข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- e. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- f. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์ในฐานข้อมูลได้
- g. สามารถลบข้อมูลการต้มฆ่าเชื้อสตาร์ทเตอร์ได้
- h. สามารถแสดงรายการข้อมูลการเตรียมเชื้อสตาร์ทเตอร์ได้
- i. สามารถประมวลผลรายการข้อมูลการเตรียมเชื้อสตาร์ทเตอร์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- j. สามารถแสดงปริมาณส่วนผสมสำหรับจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์คงคลังได้
- k. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลปริมาณส่วนผสมสำหรับจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์จากระบบคลังพัสดุได้
- l. สามารถส่งออกข้อมูลการจัดเตรียมสตาร์ทเตอร์ในรูปแบบ TXT File ได้

4) การผสมสำ

- a. สามารถบันทึกข้อมูลการผสมสำแบบไม่จำกัดจำนวนได้
- b. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการผสมสำ โดยมีหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลได้
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการผสมสำในฐานข้อมูล
- d. สามารถลบข้อมูลการผสมสำได้
- e. สามารถแสดงรายการผสมสำได้
- f. สามารถประมวลผลข้อมูลรายการผสมสำจากฐานข้อมูล เพื่อนำมาแสดงผลได้
- g. สามารถส่งออกข้อมูลการผสมสำในรูปแบบ TXT File ได้

5) การส่งสำไปกลั่น

- a. สามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำไปกลั่นแบบไม่จำกัดจำนวน

- b. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการส่งสำปากลั่น โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการส่งสำปากลั่นในฐานข้อมูลได้
- d. สามารถลบข้อมูลการส่งสำปากลั่นได้
- e. สามารถบันทึกข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งได้เพื่อเตรียมนำส่งปากลั่น
- f. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อนำส่งปากลั่น โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- g. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อเตรียมนำส่งปากลั่นในฐานข้อมูลได้
- h. สามารถแสดงรายการข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อเตรียมนำส่งปากลั่นได้
- i. สามารถประมวลผลข้อมูลการหมักสำในแต่ละครั้งเพื่อเตรียมนำส่งปากลั่นจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- j. สามารถส่งออกข้อมูลการส่งสำปากลั่นในรูปแบบ TXT File

6) ข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์

- a. สามารถบันทึกข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- b. สามารถสนับสนุนการแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ โดยมีหน้าจอสําหรับป้อนข้อมูลได้
- c. สามารถประมวลผลการแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ในฐานข้อมูลได้
- d. สามารถลบข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ได้
- e. สามารถแสดงข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์แบบไม่จำกัดจำนวนได้
- f. สามารถประมวลผลข้อมูลบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์จากฐานข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลได้
- g. สามารถส่งออกข้อมูลบัญชีการทำแอลกอฮอล์ในรูปแบบ TXT File ได้

7) พัฒนารายงานสำหรับ ระบบผลิต ส่วนงานหมักสำ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- a. สามารถแสดงรายงานการเตรียมสตาร์ทเตอร์ประจำวันได้

- b. สามารถแสดงรายงานการผสมสำประจำวันได้
- c. สามารถแสดงรายงานการส่งสำไปกลั่นประจำวันได้
- d. สามารถแสดงใบนำส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ประจำวันได้
- e. สามารถแสดงรายงานบัญชีแสดงการทำแอลกอฮอล์ (ส.105) ประจำวันได้
- f. สามารถแสดงรายงานการใช้กากน้ำตาล (ส.102) ประจำวัน
- g. สามารถแสดงตารางข้อมูลการหมักสำประจำเดือนได้
- h. สามารถแสดงสรุปผลการหมักสำประจำเดือนได้
- i. สามารถแสดงรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ประจำเดือนได้
- j. สามารถแสดงรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ (สรุปยอดทั้งปี โดยแยกเป็นเดือนๆ) ได้
- k. สามารถแสดงสรุปรายงานการผลิตแอลกอฮอล์ประจำเดือน
- l. สามารถแสดงรายงานการผลิต (เอกสารแนบบันทึกข้อความ) ประจำเดือนได้
- m. สามารถสืบค้นรายงานต่างๆ แบบหลายเงื่อนไขได้

7.15 ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control) ประกอบด้วยระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.15.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 7.15.1.1 สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์สำตามพารามิเตอร์
- 7.15.1.2 สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์เชื้อยีสตามพารามิเตอร์
- 7.15.1.3 สามารถบันทึกกำหนดแปลงสภาพแอลกอฮอล์ตามสูตรที่กำหนด
- 7.15.1.4 สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์แอลกอฮอล์ตามพารามิเตอร์
- 7.15.1.5 สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำดี น้ำเสียตามพารามิเตอร์
- 7.15.1.6 สามารถบันทึกผลการวิเคราะห์กากน้ำตาล/แอลกอฮอล์รับเข้าสต็อก
- 7.15.1.7 รองรับการเพิ่ม*ลดตัวอย่าง และพารามิเตอร์หรือรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดได้
- 7.15.1.8 สามารถเพิ่มหน่วยงานในการส่งตัวอย่างและพารามิเตอร์หรืออื่นๆตามที่กำหนดได้
- 7.15.1.9 สามารถออกรายงานผลครอบคลุมตัวอย่างทุกชนิด ตามที่กำหนดได้
- 7.15.1.10 สามารถส่งออกตั้งข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงใน Microsoft office ในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น .pdf .xls .txt ฯลฯ
- 7.15.1.11 สามารถนำผลการวิเคราะห์ทั้งหมดไปรายงานการประเมินผลทางสถิติได้ ทั้งรายวัน/รายเดือน/รายปี และเทียบกับเกณฑ์กำหนด

7.15.1.12 สามารถกำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่างของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตสินค้า เพื่อทดสอบได้

7.15.1.13 สามารถกำหนดเกณฑ์ในการทดสอบ QA ของแต่ละรายการวัตถุดิบ/สินค้า องค์การสุราฯ

7.15.1.14 สามารถกำหนดรูปแบบการ QA ได้ตามความต้องการ ที่เป็นค่ามาตรฐาน หรือแบบช่วงที่มีค่าต่ำสุด – สูงสุด เพื่อเก็บข้อมูลการ QA ของแต่ละใบสั่งผลิต

7.15.1.15 รองรับการคำนวณและประมวลผลสัดส่วนของเสีย

7.15.1.16 สามารถตรวจสอบคุณภาพ QA ได้มากกว่า 1 ครั้ง (Retest) ในแต่ละ Job

7.15.1.17 มีระบบแจ้งเตือน (Alert) กรณีค่าพารามิเตอร์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

7.15.1.18 สามารถบันทึกข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า และบริการ

7.15.1.19 สามารถบันทึกแนวทางการค้นหาสาเหตุ/แก้ไข/การป้องกันการเกิดซ้ำของข้อร้องเรียน

7.15.1.20 สามารถบันทึกประวัติการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือวัด กระบวนการผลิต การซ่อม การบำรุงรักษา และการสอบเทียบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

7.15.1.21 พัฒนารายงานสำหรับ ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1) รายงานประวัติการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือวัด กระบวนการผลิต การซ่อม การบำรุงรักษา และการสอบเทียบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2) รายงานผลการวิเคราะห์ภายในได้แบบประจำวัน/เดือน (Certificate)

3) รายงานผลการวิเคราะห์ภายนอกให้กับลูกค้า (Certificate)

4) รายงานผลการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า (Certificate)

7.15.1.22 สามารถพิมพ์รายงาน ตามรูปแบบที่กำหนดได้

7.16 ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.16.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.16.1.1 สามารถบันทึกใบแจ้งซ่อม แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1) เลขที่ใบแจ้ง

2) วันที่แจ้งซ่อม

3) ผู้แจ้ง

4) ตำแหน่ง

5) หน่วยงาน

6) รายละเอียด

7) หมายเหตุ

- 8) รหัสทรัพย์สิน
- 9) ประเภทงาน
- 10) แก้ไขปัญหาเรื่องรหัสพัสดุ/อุปกรณ์
- 11) ทะเบียนรถ
- 12) แผน/สาขา
- 13) รายการอะไหล่ที่เปลี่ยนซ่อม

7.16.1.2 สามารถบันทึกการรับแจ้ง แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) วันที่แจ้งซ่อม
- 2) เลขที่ใบแจ้ง
- 3) ผู้แจ้ง
- 4) ตำแหน่ง
- 5) หน่วยงาน
- 6) รายละเอียด
- 7) รหัสทรัพย์สิน
- 8) ประเภทงาน
- 9) หมายเหตุ
- 10) รับการแจ้ง
- 11) กำหนดวันนัดซ่อม
- 12) ส่งมอบงาน
- 13) ในกรณีที่ไม่มีรหัส สามารถกำหนดรหัสเองได้
- 14) ต้องการใส่ชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมอุปกรณ์ชิ้นนั้นจริงๆ
- 15) สามารถบันทึกรูปภาพก่อนและหลังการซ่อม
- 16) ปรับปรุงหน้ารายงานให้แสดงผลวันที่เป็น พ.ศ.

7.16.1.3 สามารถบันทึกการรับแจ้ง แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) เลขที่ใบแจ้ง
- 2) วันที่แจ้ง
- 3) แผนกรับแจ้ง
- 4) รหัสทรัพย์สิน
- 5) ผู้ตรวจซ่อม
- 6) หน่วยงานแจ้ง
- 7) วันที่ซ่อม

- 8) วันที่ซ่อมเสร็จ
- 9) เงื่อนไขการซ่อม
- 10) บันทึกรายละเอียดการซ่อม
- 11) หมายเหตุ
- 12) วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม
- 13) ระบุค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้เป็นของแผนกที่แจ้งซ่อมได้
- 14) ในกรณีที่พัสดุไม่เคลื่อนย้าย ต้องการให้มีการรับรองหรือเซ็นรับพัสดุผ่าน

ระบบโดยผู้แจ้งซ่อม (Electronic Sign)

- 15) สามารถแสดงรูปภาพก่อนและหลังซ่อม

7.16.1.4 สามารถแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรายอุปกรณ์ตามช่วงเวลาได้

7.16.1.5 สามารถแสดงรายงานประวัติการซ่อมบำรุงรายแผนกได้โดยแสดง รายการอุปกรณ์ที่แผนกนั้นๆ ได้ร้องขอซ่อมบำรุงตามช่วงเวลาได้

7.16.1.6 สามารถแสดงประวัติการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์รายบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลตามช่วงเวลาได้

7.16.1.7 สามารถค้นหารายการจัดซื้อวัสดุ หรือจ้างซ่อมที่มีการนำส่งให้แผนกพัสดุเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามช่วงเวลาได้

7.16.1.8 สามารถบันทึกการส่งจ่ายกระแสไฟฟ้า แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) ข้อมูล PEA
- 2) ข้อมูล NORMAL LOAD
- 3) สามารถดึงข้อมูลจากอุปกรณ์ H/W ลงสู่ระบบอัตโนมัติ

7.16.1.9 สามารถบันทึกการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แบบไม่จำกัดจำนวนได้โดยประกอบด้วยหมวดรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) วันที่เดินเครื่อง
- 2) วันที่หยุดเดินเครื่อง
- 3) เวลาที่ใช้
- 4) ข้อมูล GEN
- 5) พนักงานผู้เดินเครื่อง
- 6) สามารถดึงข้อมูลจากอุปกรณ์ H/W ลงสู่ระบบอัตโนมัติ

7.16.1.10 พัฒนารายงานสำหรับ ระบบงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) รายงานใบสั่งซ่อม
- 2) รายงานซ่อมบำรุง

- 3) รายงานสรุปรายการ กำไร * ขาดทุน จากการขาย สินค้า/อะไหล่
- 4) รายงานสรุปจำนวน สินค้า/อะไหล่
- 5) รายงานมูลค่า สินค้า/อะไหล่ คงเหลือ
- 6) รายงานประวัติการซ่อม
- 7) รายงานปิดซ่อม
- 8) รายงานติดตามการซ่อมบำรุง
- 9) รายงานเครื่องจักร
- 10) รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน
- 11) รายงานประวัติการซ่อมบำรุงของอะไหล่
- 12) รายงานปิดซ่อม
- 13) รายงานติดตามการซ่อมบำรุง
- 14) รายงานประวัติการเบิกจ่ายอะไหล่

7.16.1.11 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

- 1) กำหนดวันทำการบำรุงรักษาล่วงหน้า ตามวัน หรือระยะเวลา
- 2) กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา ตามจำนวนวันที่กำหนด (Period Scheduling)
- 3) กำหนดทำการบำรุงรักษา เมื่อรอบเครื่องถึงระยะที่กำหนดหรือจำนวนของ ที่ผลิตได้
- 4) กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา เมื่อรอบเครื่องครบทุกระยะที่กำหนด
- 5) สรุปค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุงตามรหัสค่าใช้จ่ายได้ เพื่อความสะดวกในการ

Allocate Cost ไปตามหน่วยงานต่างๆ

7.17 ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Management) ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.17.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.17.1.1 ทำคำขอตั้งงบประมาณตามรูปแบบรายงานได้ตามที่องค์กรสุราฯ กำหนด

7.17.1.2 สามารถจัดทำแบบฟอร์มคำขอต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณได้

7.17.1.3 รองรับการจัดเก็บประมวลผลการเบิกจ่ายประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบ ทำการ และงบลงทุนทั้งแบบระยะสั้น รายปี และระยะยาว แบบ 2-3 ปี และแยกการเบิกจ่ายเงินเป็นรายการ/ หมวด/ฝ่าย/แผนก/โครงการ/แผนงาน

7.17.1.4 สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นกรอบในการ เสนอของบประมาณ

7.17.1.5 รองรับการกำหนดประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณการลงทุน, งบประมาณค่าใช้จ่าย และงบนอกงบประมาณ

7.17.1.6 รองรับการบันทึกรายการงบประมาณแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ ประเภท งบประมาณ วันที่ขออนุมัติงบประมาณ รหัสกลุ่ม หน่วยงาน วันสิ้นสุดงบประมาณ เป็นต้น

7.17.1.7 สามารถจัดทำงบประมาณประเภทต่างๆ ได้ เช่น งบลงทุน งบค่าใช้จ่าย ฯลฯ มีระบบการควบคุมการใช้งบประมาณตามยอดงบประมาณที่ตั้งไว้

7.17.1.8 สามารถกำหนดงบประมาณได้ทั้งตามรหัสบัญชี ตามฝ่าย/กอง/แผนก ตาม โครงสร้างองค์กร และ รายละเอียดตามผังบัญชี

7.17.1.9 สามารถบันทึกงบประมาณตามที่หน่วยงานขอตั้งงบ และตั้งงบประมาณในการจัดซื้อได้ ดังนี้

1) งบลงทุน เป็นงบรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อพัสดุ ที่มีมูลค่ามากกว่า 30,000 บาท ซึ่งจะต้องลงทะเบียนพัสดุทุกรายการ (ระบบทะเบียนงานทรัพย์สิน)

2) งบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นงบตั้งไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3) งบกลาง ตั้งสำรองไว้เพื่อโอนย้ายกรณีงบค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ

7.17.1.10 สามารถติดตามสถานะงบประมาณได้ ดังนี้

1) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

2) ที่ได้รับอนุญาต

3) ที่ไม่ได้รับอนุญาต

7.17.1.11 สามารถบันทึกงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานย่อยในองค์กรสุราฯ ได้ หรืองบประมาณสำหรับหน่วยงานที่ควบคุมดูแล หรือโครงการต่างๆ ได้

7.17.1.12 สามารถจัดทำงบประมาณปรับปรุง/เพิ่มเติมระหว่างปีได้

7.17.1.13 สามารถผูกพันงบและเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

7.17.1.14 สามารถงบประมาณสามารถผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ จนกว่าจะแล้วเสร็จซึ่งประกอบด้วยผูกพันการจ่ายเงินตามสัญญา และผูกพันดำเนินการ

7.17.1.15 สามารถโอนงบประมาณ และโยกย้ายงบประมาณ เมื่องบประมาณไม่เพียงพอ ในการโอนย้าย

7.17.1.16 สามารถโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน สำนักงานภายในปีงบประมาณเดียวกันได้

7.17.1.17 สามารถโอนย้ายงบประมาณข้ามหมวด/ประเภทได้ เช่น โอนข้ามหมวดใน งบค่าใช้จ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงรายการภายในหมวดเดียวกันของงบลงทุนได้

7.17.1.18 สามารถโอนงบประมาณผูกพันคงเหลือที่ใช้ไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น ไปยังปีงบประมาณถัดไปได้

7.17.1.19 สามารถโอนงบประมาณคงเหลือของปีนั้นๆ เป็นเงินกันไว้สำหรับการจ่ายของปีงบประมาณนั้นๆ ไว้ก่อน (เช่น โครงการจัดจ้างข้ามปี)

7.17.1.20 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของงบประมาณที่ขอโอนออก และรับเข้าเมื่อบันทึกขอโอนงบประมาณ

7.17.1.21 รองรับการยกยอดงบประมาณลงทุน ในกรณีที่ยังไม่สามารถปิดงบได้ในปี นั้นๆ โดยคำนวณยอดรวมสำหรับงบประมาณทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณได้

7.17.1.22 สามารถการควบคุมงบประมาณได้ เมื่อยอดรายการเกินงบประมาณระบบ ป้องกันไม่ให้ทำรายการต่อ

7.17.1.23 สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ ได้ดังต่อไปนี้

1) สามารถป้อนส่วนงบประมาณตามสูตรต่างๆ ได้ เช่น ป้อนส่วนงบประมาณ รายปีเป็นรายเดือน ป้อนส่วนงบประมาณบริษัทให้กับแต่ละฝ่าย/กอง/แผนก เป็นต้น

2) รองรับการสร้างงบประมาณตามลำดับของหน่วยงาน โดยแยกตามบริษัท หน่วยธุรกิจ ฝ่าย/กอง/แผนก โครงการได้

3) รองรับการสร้างงบประมาณได้ตามรหัสบัญชี

7.17.1.24 รองรับการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

1) การจองงบประมาณในขั้นตอนการขอซื้อ

2) การจัดเก็บข้อมูลการกั้นงบประมาณในขั้นตอนการสั่งซื้อ เพื่อเบิกจ่าย เหลือมปีงบประมาณ

7.17.1.25 สามารถปรับลดงบประมาณ หรือปิดโครงการ และทำการโอนงบประมาณคืน เนื่องจากมูลค่าสั่งซื้อน้อยกว่าขอซื้อ การจ่ายเงินน้อยกว่ามูลค่าสั่งซื้อ

7.17.1.26 รองรับการจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี เช่น สำรองจ่ายค่ามิเตอร์น้ำ – ไฟ

7.17.1.27 รองรับการแก้ไขข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติ หรือกรณีที่มีการ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น

7.17.1.28 สามารถจัดเก็บ ประมวลผล และเรียกดูข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณ และ รายละเอียดที่แต่ละฝ่ายขอตั้งงบประมาณมาในแต่ละปี โดยแยกเป็นแผนงาน/งาน/โครงการ/รายการ ตามที่กำหนดได้

7.17.1.29 จัดเก็บข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบลงทุน (งบลงทุนและงบทำการ) ที่ องค์การสุราฯ ได้รับในแต่ละปี โดยแยกเป็นแผนงาน/งาน/โครงการ/รายการ ตามที่กำหนดได้

7.17.1.30 รองรับการปรับปรุงยอดในระบบได้ โดยจัดเก็บยอดเดิมไว้เป็นประวัติในแต่ละ ครั้งได้

7.17.1.31 จัดเก็บข้อมูลรายการของงบลงทุนในแต่ละปี และผลการอนุมัติงบในแต่ละปี

7.17.1.32 สามารถจัดเก็บข้อมูลการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละส่วนงาน

7.17.1.33 รองรับการปฏิบัติงานในระหว่างปีงบประมาณ ที่มีเหตุผลจำเป็น ต้องอนุญาต ให้จัดสรรและอนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ เบิกเงินงบประมาณอื่นได้ เช่น เงินนอกงบประมาณ

7.17.1.34 สามารถกำหนดสถานะงบประมาณของโครงการ (ปิด/เปิดงบประมาณ) ได้

7.17.1.35 รองรับการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้การควบคุมสิทธิ ได้ดังต่อไปนี้

- 1) สร้างงบประมาณ
- 2) คัดลอกงบประมาณ
- 3) แก้ไขงบประมาณ
- 4) โอนย้ายงบประมาณ
- 5) ยกเลิกงบประมาณ
- 6) ปิดงวดงบประมาณ

7.17.1.36 สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร วงเงินงบประมาณ
ใช้ไป เงินงบประมาณคงเหลือได้

7.17.1.37 รองรับการจำกัดสิทธิของหน่วยงานในการตรวจสอบงบประมาณของผู้ใช้งาน
แต่ละระดับ เช่น ผู้ใช้งานเห็นงบประมาณโครงการใดได้บ้าง

7.17.1.38 สามารถการเรียกดูประวัติการสร้าง/แก้ไข/เพิ่มเติม/ยกเลิก โดยแสดงข้อมูล
วัน เวลาที่สร้าง/แก้ไข และเก็บประวัติ

7.17.1.39 พัฒนารายงานสำหรับระบบงานจัดทำงบประมาณ โดยมีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 2) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน
- 4) รายงานงบประมาณรายจ่ายสะสม
- 5) รายงานยอดเงินคงเหลือ
- 6) รายงานตัดไม่ขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 7) รายงานขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- 8) รายงานการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี
- 9) รายงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 10) รายงานทะเบียนคุมเงินประกัน

7.18 ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting & Control Management)
ประกอบด้วย ระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.18.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.18.1.1 การบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ผลความคืบหน้าของการดำเนินแผนงาน เป็นราย
เดือน รายปี และ รายไตรมาส

7.18.1.2 การบันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบตัวเลขร้อยละ

7.18.1.3 การประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก - จ่ายงบประมาณ และมีรายงานผล
การใช้จ่าย เพื่อให้ผู้บริหารและ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบได้

7.18.1.4 ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเกินงบประมาณ รองรับการกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำ
เรื่องการขออนุมัติ

7.18.1.5 วิเคราะห์งบประมาณ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายทางบัญชีกับงบประมาณ
ที่ตั้งไป

7.18.1.6 ประมาณการกระแสเงินสด (Cash Forecast) ใช้เพื่อประมาณล่วงหน้าใน
การบริหารเงินสดและการเงิน

7.18.1.7 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือได้แบบ Real-Time ตามโครงสร้าง
งบประมาณของ องค์การสุราฯ ด้วยวิธีการเรียกดูผ่านหน้าจอหรือพิมพ์ออกในหน้ารายงาน

1) งบประมาณคงเหลือจากการกั้นงบประมาณ

2) งบประมาณคงเหลือจากการใช้งบประมาณ

7.18.1.8 รายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

1) รายงานงบประมาณแสดงถึงสถานะการดำเนินงานของโครงการ แผนงาน

2) รายงานติดตามการดำเนินงาน

3) รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน

4) รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส

5) รายงานติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

7.18.1.9 บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1) บันทึกระบุวันที่ เดือน ปีงบประมาณ แหล่งเงิน

2) บันทึกระบุโอนจาก แผนงาน หน่วยงาน กองทุน วงเงิน

3) รองรับการเลือกโอนจากหลายรายการงบประมาณได้

4) บันทึกระบุโอนเข้า แผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย ชื่อรายการ

จำนวนเงิน

5) สามารถเลือกรับโอน (หรือโอนเข้า) ได้หลายๆ รายการ

6) สามารถโอนย้ายงบประมาณรายการงบประมาณที่มีอยู่แล้ว

7) สามารถโอนย้ายงบประมาณเพื่อสร้างรายการงบประมาณใหม่ได้

7.18.1.10 การกั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

1) รองรับการเงินที่ใช้ไม่ทันในปีปัจจุบัน ข้ามไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

2) บันทึกระบุเลือก วันที่ เดือน ปีงบประมาณ แหล่งเงิน

3) บันทึกระบุเลือก แผนงาน หน่วยงาน กองทุน จำนวนเงิน ขอกันถึงวันที่กัน

เงินในลักษณะมีหนี้ หรือไม่มีหนี้

4) ระบบปรับเงินตามจำนวนที่กั้นไว้ ให้เข้าไปอยู่ในแหล่งเงินพิเศษ “กั้นไว้
เบิกเหลื่อมปี” และสามารถใช้ได้ในปีงบประมาณถัดไป

7.18.1.11 การปรับเปลี่ยนงบประมาณ

1) รองรับปรับเปลี่ยนหรือปรับงบประมาณที่ได้บันทึกไปแล้วได้ โดยมีเอกสารอ้างอิงประกอบ เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

7.18.1.12 ยอดเคลื่อนไหวงบประมาณ

1) แสดงยอดเคลื่อนไหวงบประมาณในมิติต่างๆ
2) รายการงบประมาณ
3) งบที่ได้รับ เงินงวดที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินก่อนผูกพัน จำนวนเงินผูกพันแล้ว จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว

4) เงินโอน เงินเปลี่ยนแปลง เงินยืม เงินโครงการ

5) แสดงประวัติงบประมาณตามรายการงบประมาณที่เลือก

7.19 ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) ประกอบด้วยระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.19.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

7.19.1.1 พัฒนารายงานสำหรับ ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1) พัฒนาชุดรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่สามารถตอบโจทย์ของฝ่ายประเมินระบบสารสนเทศ (TRIS) โดยมีด้านแต่ละด้านดังต่อไปนี้

- a. การเงิน ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย/ผลกำไร
- b. ผลิต
- c. กำลังคน

7.19.1.2 โดยสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อให้ได้รายงานที่สามารถแสดงผลข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ที่สามารถเรียกดูได้หลากหลายเงื่อนไขและมุมมองที่กำหนด ทั้งนี้ต้องการให้มีหน้ารายงานเชิง Dashboard และการแสดงผลข้อมูลที่สามารถ Drill Down ลงระดับรายละเอียดได้

7.19.1.3 พัฒนาชุดรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Analysts) ที่สนับสนุนงานดังต่อไปนี้

- 1) ด้านความเสี่ยง
- 2) ด้านควบคุมและตรวจสอบภายใน
- 3) ด้านทรัพยากรบุคคล
- 4) ระบบบริการ (One Stop Service)
- 5) ระบบสนับสนุนในทุกกระบวนการในองค์กรส่วนเพิ่ม

7.19.1.4 โดยสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อให้ได้รายงานที่สามารถแสดงผลข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ที่สามารถเรียกดูได้หลากหลายเงื่อนไขและมุมมองที่กำหนด ทั้งนี้ต้องการให้มีหน้ารายงานเชิง Dashboard และการแสดงผลข้อมูลที่สามารถ Drill Down ลงระดับรายละเอียดได้

7.20 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ประกอบด้วยระบบงานย่อย (Module) ดังนี้

7.20.1 ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน (Employee Profile System)

7.20.1.1 สามารถกำหนดประเภทพนักงาน วันที่เข้าทำงาน วันที่พ้นทดลองงาน และรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ

7.20.1.2 สามารถที่จะบันทึกรูปภาพของพนักงานได้

7.20.1.3 สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสำรวจ พนักงาน เพื่อใช้สำหรับการคิดคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

7.20.1.4 สามารถพิมพ์ทะเบียนประวัติพนักงาน

7.20.1.5 สามารถรายงานทะเบียนพนักงาน (ทะเบียนลูกจ้าง)

7.20.1.6 สามารถที่จะออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น รับรองเงินเดือนพนักงาน, รับรองการผ่านงาน

7.20.1.7 สามารถที่จะออกหนังสือเกี่ยวกับประกันสังคม เช่น สปส.1-03 สปส.6-07 สปส.6-08 สปส.6-09 และอื่นๆ

7.20.1.8 สามารถที่จะออกรายงาน พนักงานเข้างาน ลาออก พ้นทดลองงาน เกษียณอายุ

7.20.1.9 สรุปจำนวนพนักงาน ตามเพศ ตามอายุงานและตามวุฒิการศึกษาได้

7.20.1.10 สามารถพิมพ์รายงานพนักงานพ้นการทดลองงาน ตามระยะเวลาต่างๆได้

7.20.2 ระบบงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (Times Attendance System)

7.20.2.1 สามารถกำหนดปฏิทินการทำงานล่วงหน้าของพนักงานทุกประเภทได้

7.20.2.2 สามารถเปลี่ยนกะการทำงาน of พนักงาน จากกะปกติได้

7.20.2.3 สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดของพนักงานแต่ละกลุ่มไม่เหมือนกันได้

7.20.2.4 สามารถกำหนดเวลาการทำงานได้หลายช่วงเวลา ทั้งพนักงานประจำ และพนักงานเป็นกะ

7.20.2.5 สามารถตรวจสอบสิทธิการลาได้

7.20.2.6 สามารถลาได้หลายสถานะในวัน

7.20.2.7 สามารถกำหนดการทำงานล่วงหน้าได้หลายช่วงเวลา

7.20.2.8 สามารถกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาได้เอง

7.20.2.9 สามารถโอนค่าล่วงเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้

7.20.2.10 สามารถทำงานร่วมกับเครื่องรูดบัตรได้หลายยี่ห้อ

7.20.2.11 สามารถกำหนดสิทธิการลาแตกต่างกัน ตามกลุ่มการลาของพนักงานได้

7.20.2.12 สามารถให้สิทธิการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาได้หลายระดับ (กรณีการรักษาการแทน เช่น ไม่มีหัวหน้าแผนก หัวหน้ากองรักษาการแทน)

7.20.2.13 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติการลาของพนักงานในสังกัด เพื่อให้ทราบว่าพนักงานได้ลาไว้แต่ยังไม่ได้อนุมัติ เช่น แจ้งเตือนผ่าน E-mail SMS เป็นต้น

7.20.2.14 สามารถกำหนดการหักเงินในการลา

7.20.2.15 รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

7.20.2.16 รายงานการลาและการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งปี

7.20.2.17 รายงานสรุปการลาในรูปแบบต่างๆ

7.20.2.18 รายงานการทำงานล่วงเวลาในรูปแบบต่างๆ

7.20.3 ระบบงานระบบเงินเดือน (Payroll System)

7.20.3.1 สามารถกำหนดอัตราลดหย่อนและตารางภาษีตามที่สรรพากรกำหนดรวมทั้งอัตราการคิดประกันสังคม

7.20.3.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขของบริษัทเองได้ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม จำนวนงวดการจ่ายเงินเดือน วิธีการหักภาษี วิธีการพิเศษต่างๆ จำนวนวันทำงานต่อเดือน

7.20.3.3 สามารถสร้างข้อกำหนดเงินได้/เงินหักของพนักงานในบริษัทได้ไม่มีจำนวนจำกัด ไม่ว่าเงื่อนไขดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มเงินได้หรือหักเงินได้ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าตำแหน่ง เบี้ยขยัน โบนัส หักขาดงาน ลาป่วย

7.20.3.4 สามารถกำหนดวิธีคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคูณ 12 และแบบปรับเอง

7.20.3.5 เลือกคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่าย บริษัทออกให้ครั้งเดียว ออกให้ตลอดไป

7.20.3.6 สามารถคำนวณหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานและบริษัทจ่ายสมทบเพิ่มเติม สามารถคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน หรือค่าคงที่เป็นบาทได้

7.20.3.7 สามารถคำนวณหักประกันสังคมจากพนักงานและบริษัทสมทบได้

7.20.3.8 สามารถกำหนดงวดที่จะหักภาษีได้เอง

7.20.3.9 สามารถกำหนดงวดที่จะหักประกันสังคมได้เอง

7.20.3.10 สามารถกำหนดงวดที่จะหักกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพได้เอง

7.20.3.11 สามารถกำหนดงวดคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้

7.20.3.12 สามารถทำการตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้ทันที โดยจะแจ้งรายละเอียดให้ทั้งหมด

7.20.3.13 พิมพ์รายงานและเอกสารฟอร์มส่งสรรพากรได้ทันที เช่น ภงด.1, ภงด.1ก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบประกอบ ภงด.91

7.20.3.14 สามารถพิมพ์รายงานและแผ่นดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม

7.20.3.15 สามารถส่งรายงานและแผ่นดิสก์โอนเงินเดือนผ่านธนาคารให้พนักงานได้

7.20.3.16 สามารถพิมพ์ Pay Slip ลงฟอร์มหรือไม่ลงฟอร์มก็ได้ ใบเซ็นรับเงินเดือน

7.20.3.17 รายงานการสรุปยอดเงินเดือนประจำงวด

7.20.4 ระบบงานวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning System)

- 7.20.4.1 สามารถที่จะวางแผนการอัตรากำลังคนได้หลายครั้งต่อปี
- 7.20.4.2 สามารถที่จะระบุ แผนก ตำแหน่งงาน ของงานที่ต้องการได้
- 7.20.4.3 สามารถให้พนักงานหนึ่งคนทำงานได้หลายตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะเก็บประวัติแยกจากกันได้
- 7.20.4.4 สามารถวางแผนอัตรากำลังคนในแต่ละเดือน ว่าต้องการพนักงานกี่คน และระบุ เพศที่ต้องการได้
- 7.20.4.5 สามารถรับพนักงานเกินกว่าแผนที่กำหนดได้
- 7.20.4.6 สามารถกำหนดโครงสร้างขององค์กร เป็น ฝ่าย กอง หน่วยงาน แผนก และตำแหน่งได้
- 7.20.4.7 สามารถบันทึกรหัสลักษณะงาน หรือใบพรรณนางาน (Job Description)
- 7.20.4.8 สามารถบันทึกคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification)
- 7.20.4.9 พิมพ์ใบแจ้งขออัตรากำลังคน
- 7.20.4.10 แสดงแบบสำรวจอัตรากำลังคนประจำปี
- 7.20.4.11 รายงานสรุปกำลังคนตามตำแหน่ง ตามแผนก
- 7.20.4.12 รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังคน (ปัจจุบัน/แผน)
- 7.20.4.13 รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังคนตามรหัสงาน (ปัจจุบัน/แผน)

7.20.5 ระบบงานสรรหาบุคลากร (Staff Recruitment System)

- 7.20.5.1 สามารถสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต
- 7.20.5.2 สามารถบันทึกใบสมัครงาน แบบย่อ/แบบเต็มรูปได้
- 7.20.5.3 พิมพ์ใบสมัครงานได้
- 7.20.5.4 สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานตาม บัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล และรหัสพนักงานได้
- 7.20.5.5 สามารถค้นหาพนักงานที่เคยมาสมัครแล้วได้
- 7.20.5.6 สามารถสร้างฟอร์มประเมินผลเองได้/พิมพ์ใบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
- 7.20.5.7 สามารถบันทึกเรื่องที่ต้องการออกจดหมาย และพิมพ์ออกได้ เช่น จดหมายเชิญชวน, แจ้งการสัมภาษณ์งาน
- 7.20.5.8 สามารถตรวจสอบบุคคลอ้างอิง อนุมัติ ปฏิเสธ ตกลงรับเข้าทำงาน
- 7.20.5.9 สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 7.20.5.10 สามารถจัดลำดับคะแนนตามตำแหน่งงานที่สมัคร
- 7.20.5.11 สามารถสมัครงานได้มากกว่า หนึ่งตำแหน่ง
- 7.20.5.12 สามารถแจ้งตารางการสัมภาษณ์ล่วงหน้าได้

ประวัติพนักงาน

- 7.20.5.13 พิมพ์สัญญาค่าประกัน
- 7.20.5.14 พิมพ์สัญญาจ้างทำงาน และเงื่อนไขข้อตกลงการทำงาน
- 7.20.5.15 สามารถโอนข้อมูลของผู้ผ่านการสัมภาษณ์รับเข้าเป็นพนักงาน เข้าระบบ
- 7.20.5.16 รายงานสรุปคะแนนที่ได้รับ
- 7.20.5.17 รายงานสรุปผลการสัมภาษณ์
- 7.20.5.18 รายงานสรุปผลผ่านการสัมภาษณ์
- 7.20.5.19 สามารถสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต
- 7.20.6 ระบบการฝึกอบรม (Training System)
 - 7.20.6.1 สามารถกำหนดวิชาที่ต้องการอบรมสามารถกำหนดวิธีการอบรม
 - 7.20.6.2 สามารถกำหนดกฎการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร
 - 7.20.6.3 สามารถกำหนด รหัสวิทยากร อาจารย์ผู้สอน
 - 7.20.6.4 สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 7.20.6.5 สามารถบันทึกแผนงบประมาณการอบรมประจำปีได้ล่วงหน้า
 - 7.20.6.6 สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของปีงบประมาณ
 - 7.20.6.7 สามารถตรวจสอบปฏิทินการอบรมประจำปีได้
 - 7.20.6.8 สามารถแจ้งเตือนจากตารางการอบรมประจำเดือน ประจำสัปดาห์ได้
 - 7.20.6.9 สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
 - 7.20.6.10 สามารถโอนรายการ รับ/จ่าย ของการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้
 - 7.20.6.11 สามารถคิดเฉลี่ยค่าใช้จ่ายต่อวิชา/ต่อพนักงาน
 - 7.20.6.12 รายงานหมวดหลักสูตรและวิชา
 - 7.20.6.13 รายงานรายชื่อวิทยากรแยกตามรายวิชา/วิทยากร
 - 7.20.6.14 รายงานงบประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี
 - 7.20.6.15 รายงานตารางแผนการอบรมประจำปี
 - 7.20.6.16 รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายประจำปี
 - 7.20.6.17 รายงานประวัติและค่าใช้จ่ายการอบรมของพนักงาน แต่ละคนได้
 - 7.20.6.18 รายงานประเมินผลการฝึกอบรม
 - 7.20.6.19 สนับสนุนข้อมูลของกรมพัฒนาแรงงาน
- 7.20.7 ระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation System)
 - 7.20.7.1 สามารถกำหนดรายละเอียดในการประเมินผลของพนักงาน (เป็นการกำหนดหัวข้อประเมินผลตัวเอง)
 - 7.20.7.2 สามารถกำหนดคะแนนในแต่ละหัวข้อตัวเอง

- แต่ละครั้งได้เอง
- 7.20.7.3 สามารถกำหนดช่วงคะแนน ของแต่ละช่วงได้ พร้อมทั้งการกำหนดตัดเกรดใน
- ตำแหน่งได้
- 7.20.7.4 สามารถเลือกแบบฟอร์มประเมินผลเพื่อให้เหมาะสมกับพนักงานตาม
- 7.20.7.5 สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการทดลองงาน
- 7.20.7.6 สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการปฏิบัติงาน
- 7.20.7.7 รายงานตรวจเช็ค แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 7.20.7.8 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 7.20.7.9 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามงวด/ตามพนักงาน
- 7.20.8 ระบบงานสวัสดิการ (Welfare System)
- 7.20.8.1 สามารถที่จะควบคุมงบประมาณต่อปี ต่อเดือน และต่อแผนกได้
- 7.20.8.2 สามารถกำหนดการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันสังคมได้
- 7.20.8.3 สามารถควบคุมเงินสวัสดิการต่อครอบครัวพนักงาน, ต่อพนักงาน, ต่อครั้ง
- พนักงานหรือต่อปี
- 7.20.8.4 สามารถกำหนดรหัสกลุ่มสวัสดิการ
- 7.20.8.5 สามารถกำหนดรหัสสวัสดิการ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกได้เอง เช่น ค่า
- รักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือมรณกรรม เป็นต้น
- 7.20.8.6 สามารถกำหนดเงินกู้ ซึ่งไม่หักภาษีและประกันสังคม โดยโอนเข้าระบบ
- เงินเดือน และสามารถทยอยจ่ายคืนได้
- 7.20.8.7 สามารถกำหนดรายละเอียดเอกสารสวัสดิการของพนักงาน/ของบริษัท
- องค์กรได้
- 7.20.8.8 สามารถกำหนดเล่มที่ เลขที่ เอกสารสวัสดิการของพนักงาน/ของบริษัท
- องค์กรได้
- 7.20.8.9 สามารถกำหนดงบประมาณสวัสดิการต่อปีได้
- 7.20.8.10 สามารถพิมพ์รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม สปส.ประเภท
- ต่างๆ (สปส.2-01/1...สปส.2-01/6)
- 7.20.8.11 พิมพ์เอกสารใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการได้
- 7.20.8.12 พิมพ์เอกสารใบกู้เงินของพนักงานได้
- 7.20.8.13 รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ
- 7.20.8.14 รายงานการเบิกเงินสวัสดิการประจำเดือนของพนักงาน หรือในนามบริษัท
- องค์กร
- 7.20.8.15 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทสวัสดิการได้
- 7.20.8.16 รายงานเงินกู้ประจำงวดและการหักเงินกู้ประจำงวด

7.20.9 ระบบความปลอดภัย สุขภาพและอุบัติเหตุ (Safety, Health & Accident System)

7.20.9.1 ใช้บันทึกอุบัติเหตุต่างๆที่เกิดขึ้นในโรงงาน หรือบริษัท เพื่อออกแบบฟอร์ม กท.44 และแจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน ความสามารถดังนี้

7.20.9.2 สามารถที่จะบันทึกภาพอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเตรียมกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งการประสบอันตราย หรืออาการเจ็บป่วยและคำร้องเรียกเงินทดแทน พร้อมทั้งการออกรายงาน การเกิดอุบัติเหตุ

7.20.9.3 สามารถบันทึกเอกสารใบเตือนที่ออกพนักงานในกรณีที่มีระเบียบเรื่องการรักษาความปลอดภัย พร้อมรายงาน

7.20.9.4 สามารถบันทึกพนักงานที่ผ่านการอบรมรักษาความปลอดภัยระดับต่างๆ พร้อมรายงาน

7.20.9.5 สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดอุบัติเหตุ และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

7.20.9.6 สามารถบันทึกการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงาน พร้อมรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน

7.20.9.7 สามารถบันทึกประวัติการเข้ารับการรักษาทัวในสถานพยาบาลได้

7.20.9.8 สามารถโอนข้อมูลค่าใช้จ่าย เข้าสู่ระบบเงินเดือนได้

7.20.9.9 สามารถพิมพ์รายงานสรุปการเกิดอุบัติเหตุประจำปี

7.20.10 ระบบบริการตนเองของพนักงาน (Employee Self System)

7.20.10.1 สามารถเป็นระบบงานบนหน้าเว็บเพื่อสนับสนุนการใช้งานโดยตรงของพนักงานในการขออนุมัติต่าง ๆ เช่น การลางานประเภทต่างๆ การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การขออนุมัติการฝึกอบรม การขอเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และอื่น ๆ

7.20.10.2 สามารถส่งคำขอประเภทต่าง ๆ ไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

7.20.10.3 ผู้พิจารณา สามารถเรียกดู ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ก่อนการพิจารณา

7.20.10.4 สามารถดัดแปลงเพื่อรับ-ส่ง ข้อมูลขององค์กรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น สลิปเงินเดือน ข้อมูลการลางานประเภทต่าง ๆ

7.20.10.5 สามารถจัดพิมพ์ข้อมูลออกจากระบบได้

7.20.10.6 ข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ จะถูกดำเนินการต่อไปยังระบบที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

8. การทดสอบประสิทธิภาพ (Proof of Concept)

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพ (Proof of Concept) ที่ได้คะแนนสูงสุด โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

8.1. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอระบบต้นแบบของระบบงาน และต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลได้จริง โดยมีหน้าจอน้อยกว่า 10 หน้าจอขึ้นไป (40 คะแนน)

หัวข้อ	การทำงาน	คะแนน
8.1.1	จัดทำคำขอบประมาณ สามารถจัดตั้งคำขอบประมาณ และ พิมพ์เอกสารสรุปคำขอบประมาณ	10
8.1.2	อนุมัติคำขอบประมาณ และจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน	10
8.1.3	บันทึกใบสั่งซื้ออุปกรณ์ครุภัณฑ์ และ พิมพ์ใบสั่งซื้อจากระบบ	10
8.1.4	ตรวจรับอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และ เชื่อมโยงเข้าสู่ทะเบียนครุภัณฑ์ และออกรหัสครุภัณฑ์	10

8.2. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอระบบการออกรายงานโดยต้องสามารถปรับแต่งได้ตามหัวข้อที่กรรมการกำหนด (30 คะแนน)

หัวข้อ	การทำงาน	คะแนน
8.2.1	สามารถออกรายงานได้มากกว่า 3 Template	10
8.2.2	สามารถปรับแก้ไขด้วยภาษา SQL	10
8.2.3	สามารถสร้างหน้า Dash Board โดยการดึงรายงานมาแสดง	10

8.3. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอเทคโนโลยี Frame Work ที่ใช้ในการพัฒนาที่รองรับการเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้ (30 คะแนน)

หัวข้อ	การทำงาน	คะแนน
8.3.1	รองรับการทำงานได้มากกว่า 2 ภาษา	10
8.3.2	สามารถปรับปรุงแบบฟอร์มได้ในภายหลัง 8.3.2.1 เพิ่มกรอกข้อเป็น Text 8.3.2.2 เพิ่มปฏิทินไว้ใช้บันทึกวันที่ 8.3.2.3 เพิ่ม Dropdown List สามารถกำหนดเอง/ดึงจากฐานข้อมูล Master อื่นๆ 8.3.2.4 เพิ่มการแนบไฟล์ ได้มากกว่า 1 รายการ	10
8.3.3	สามารถกำหนดสิทธิ์รายเมนู รายการกลุ่ม รายหน่วยงาน รายตำแหน่ง และรายบุคคล	10

หมายเหตุ

1. องค์การสุรากรมสรรพสามิต ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำกว่า แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์
2. การตัดสินขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ถือเป็นที่สุด

9. ข้อกำหนดด้านบุคลากร

มีทีมงานดำเนินโครงการ ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ดังนี้

9.1 ผู้ประสงค์เสนอราคาจะต้องจัดหาบุคลากร นักวิชาการที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ระบบงานวางแผนทรัพยากรองค์กร หรือการติดตั้งระบบการบริหารเพื่อการตัดสินใจ (MIS) ทำหน้าที่ให้การปรึกษา สนับสนุน ร่วมวางแผน เพื่อขับเคลื่อนให้ระบบสามารถดำเนินการติดตั้ง (Implementation) การถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จาก “ระบบงาน” ที่มีอยู่เดิมสู่ “ระบบงาน” ที่พัฒนาใหม่ ทดสอบ ประมวลผล และสามารถใช้งานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ และ/หรือมีทีมงานดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 คน

9.2 ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบงาน มาไม่น้อยกว่า 2 โครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

9.3 บุคลากรด้านวิเคราะห์ และออกแบบระบบโปรแกรมประยุกต์ (System Analysis) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

9.4 บุคลากรพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ (Programmer) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้าน วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

9.5 บุคลากรตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพระบบโปรแกรมประยุกต์ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

9.6 บุคลากรด้านระบบเครือข่าย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

9.7 บุคลากรประสานงาน และอำนวยความสะดวกประจำโครงการวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

10. การติดตั้งและส่งมอบ

10.1 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ สถานที่ที่องค์การสุราฯ กำหนดซึ่ง สถานที่ติดตั้งที่ระบุในเอกสารการประกวดราคา อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งในองค์การสุราฯ ได้ในภายหลังโดยองค์การสุราฯ จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งให้กับผู้ชนะการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

10.2 กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ องค์การสุราฯ 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 ให้ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดพร้อมค่าใช้จ่ายต่อ องค์การสุราฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบที่จะดำเนินการต่อไป

10.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แกะระบบงาน 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 เห็นว่าเอกสารไม่เพียงพอต่อการใช้งานภายในระยะเวลารับประกัน

11. การส่งมอบงาน

11.1. ให้ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบงานดังนี้

11.1.1. งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.1.1.1 ส่งมอบเอกสาร แผนการดำเนินโครงการ (ภายใน 30 วัน)

11.1.2. งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.1.2.1 ส่งมอบเอกสารความต้องการของผู้ใช้ทุกระบบงาน (Requirement Analysis Document) พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD)

11.1.2.2 ส่งมอบเอกสารขั้นตอนการทำงานระบบงาน (Business Flow Chart) ของแต่ละระบบงาน โดยมีรายละเอียดระบบงาน ดังต่อไปนี้

1) ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management)

2) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)

3) ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution

Management)

4) ระบบงานบัญชี (Accounting Management)

5) ระบบงานการเงิน (Financial Management)

6) ระบบงานคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)

7) การบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (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) ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management)

12) ระบบงานจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management)

13) ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management)

14) ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)

15) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

11.1.3. งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.1.3.1. ติดตั้งและส่งมอบรายการคอมพิวเตอร์ที่องค์การสุราฯ

1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

2) ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

3) ซอฟต์แวร์เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtualization System)

11.1.3.2. ส่งมอบและติดตั้งระบบงาน 6 ระบบงาน พร้อมใช้งาน

11.1.3.3. ทดสอบความถูกต้องของระบบงาน และการตรวจรับระบบงานจากผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test) ของระบบงาน พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD)

1) ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management)

2) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)

3) ระบบงานจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management)

4) ระบบงานคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management)

5) ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management)

6) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

11.1.4. งวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 420 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.1.4.1. ส่งมอบและติดตั้งระบบงาน 9 ระบบงาน พร้อมใช้งาน

11.1.4.2. ทดสอบความสามารถในการใช้งาน และความถูกต้อง และการตรวจรับระบบงานจากผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test) จนผ่านการทดสอบอย่างน้อยร้อยละ 70 ของจำนวนผู้เข้า

ทดสอบของระบบงาน พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) โดยมีรายละเอียดระบบงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบงานบัญชี (Accounting Management)
- 2) ระบบงานการเงิน (Financial Management)
- 3) การบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit)
- 4) ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management)
- 5) ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management)
- 6) ระบบงานซ่อมบำรุง (Maintenance Management)
- 7) ระบบงานจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management)
- 8) ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management)
- 9) ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management)

11.1.5. งวดที่ 5 ส่งมอบภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.1.5.1. แผนการฝึกอบรมระบบงาน

11.1.5.2. ฝึกอบรมการใช้งานระบบงาน 15 ระบบร่วมกันทั้งหมด และผู้ดูแลระบบ

11.1.5.3. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) โดยคู่มือแยกตามจำนวนระบบงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์กรฯ ทั้งหมด 15 ระบบ จำนวน 15 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด

11.1.5.4. คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) ของแต่ละระบบงานทั้งหมด 15 ระบบ จำนวน 15 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 5 ชุด

11.1.5.5. 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

11.2.3. สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ (System Architecture)

11.2.4. เอกสารระบบงาน (System Document) ทั้งหมด โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ประกอบด้วย

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

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

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

11.2.5.1. คู่มือผู้ใช้งานระบบงาน (User Manual) แยกตามหัวข้อการอบรมระบบงานในแต่ละครั้ง ตามที่องค์การสุราฯ กำหนด

11.2.5.2. คู่มือผู้ดูแลระบบ การติดตั้งระบบและการปฏิบัติงาน (Operation Manual) แยกตามหัวข้อการอบรมระบบงานในแต่ละครั้ง ตามที่องค์การสุราฯ กำหนด

12. การตรวจรับ

การส่งมอบและการตรวจรับ “ระบบงาน” ทั้งหมดตามรายละเอียดในเอกสารแนบการประกวดราคา จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ เมื่อมีการตรวจรับ “ระบบงาน” ตามสัญญาซื้อขายเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์และแล้วทั้งหมดว่าสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทดสอบและตรวจรับงาน ตามรายละเอียดการทดสอบการใช้งาน “ระบบงาน” เอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดและระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ ตามเอกสารในสัญญาจ้างพัฒนาระบบงาน เมื่อองค์การสุราฯ ได้รับหนังสือ แจ้งจากคู่สัญญาว่าได้ติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามงวดการส่งมอบงานต่างๆ รายละเอียดในเอกสารแนบการประกวดราคา สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง จึงจะมีการจ่ายเงินตามมูลค่างานแต่ละงวด

13. การรับประกันผลงานและอัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานแต่ละงวด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาในแต่ละงวดงาน โดยหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามงวดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามแต่ละงวดงานตามสัญญา เป็นมูลค่าร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของงวดงานนั้นๆ

จนกว่าจะส่งมอบงานตามงวดนั้นๆ แล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีเหตุ ที่คณะกรรมการตรวจรับลงมติเป็นเอกฉันท์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง จึงจะละเว้นในแต่ละงวดงานหรือหลายงวดงานได้

14. ค่าจ้างและการชำระเงิน

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินในอัตราร้อยละ 30 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ส่งมอบงานภายใน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินในอัตราร้อยละ 30 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ส่งมอบงานภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 ของวงเงินที่จ้างพัฒนา“ระบบงาน”หลังจากองค์การสุราฯ ตรวจรับงานในงวดที่ 5 เรียบร้อยแล้ว

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

15. สิทธิการใช้งานและลิขสิทธิ์ (Software License & Copyright)

15.1. หากบางส่วนของโปรแกรมระบบงานที่เสนอองค์การสุราฯ มีการใช้งานอยู่แล้วและมีความสอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์การสุราฯ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ (Copyright) และต้องมอบสิทธิการใช้งาน (License) ให้องค์การสุราฯ สำหรับส่วนที่มีการพัฒนาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการใช้งานขององค์การสุราฯ (Customize) ให้ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ขององค์การสุราฯ ห้ามคู่สัญญานำเอกสาร และข้อมูลใดๆ ที่ได้รับหรือจัดทำขึ้นเกี่ยวกับระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมขึ้นไปทำการเผยแพร่ 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

16.2.3. เจ้าหน้าที่ Help Desk มีหน้าที่ประสานงานในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งแจ้งข้อสรุปของปัญหาและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้องค์การสุราฯ

16.2.4. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ขององค์การสุราฯ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน และ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบงาน

ทั้งนี้ องค์การสุราฯ เป็นผู้จัดหาจัดเตรียม เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สถานที่ดำเนินการและโทรศัพท์ เพื่อใช้ในการให้บริการ

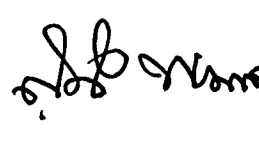
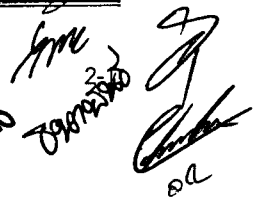
เอกสารหมายเลข 2
การฝึกอบรมและการสนับสนุน

๑.๒๖ ๑๒๓๓๓
๑๒/๑๒/๒๕๖๐
๑๒

การฝึกอบรมและการสนับสนุน

1. การฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ ระบบ (อย่างน้อย)	จำนวนคนทั้งหมด ทุกระบบ (อย่างน้อย)	หมายเหตุ
1.	การใช้งาน “ระบบคอมพิวเตอร์” จำนวน 16 หลักสูตร โดยมีหลักสูตรย่อยดังนี้ 1.อบรมผู้ดูแล “ระบบงาน” เกี่ยวกับโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบงาน” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรเดิมขององค์กรสุราฯ 2.ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management) 3.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) 4.ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด (Sales & Distribution Management) 5.ระบบบัญชี (Accounting Management) 6.ระบบการเงิน (Financial Management) 7.ระบบคลังพัสดุ (Warehouse & Inventory Management) 8.ระบบเทคโนโลยีและการวางแผนสารสนเทศ (IT Security Management) และตรวจสอบภายใน (Audit) 9.ระบบบริหารการจัดส่งและยานพาหนะ (Vehicles and Transportation Management) 10.ระบบงานผลิต (Manufacturing and Production Management) 11.ระบบวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ (Quality Analysis & Quality Control Management) 12.ระบบซ่อมบำรุง (Maintenance Management) 13.ระบบจัดทำงบประมาณ (Budgeting Planning Management)	1	45	จำนวน 3 คน/รุ่น




 ๑๔

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ ระบบ (อย่างน้อย)	จำนวนคนทั้งหมด ทุกระบบ (อย่างน้อย)	หมายเหตุ
	14.ระบบวางแผนและกำกับติดตามงบประมาณ (Budgeting Control Management) 15.ระบบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Business Analytics Management) 16.ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)			
2.	การใช้งาน “ระบบคอมพิวเตอร์” ภาพรวม จำนวน 1 ระบบ	2	45	จำนวน 45 คน/รุ่น
3.	การเชื่อมโยงข้อมูลของ “ระบบคอมพิวเตอร์” ร่วมกับระบบงานสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรเดิมขององค์การสุราฯ	2	4	จำนวน 2 คน/รุ่น

1.1 การฝึกอบรมในตารางการฝึกอบรม ลำดับที่ 2 จะเริ่มดำเนินการเมื่อระบบผ่านการทดสอบและยอมรับจากผู้ใช้งานแล้ว (UAT) ในแต่ละระบบ

1.2 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุ ชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหา จำนวน วัน เวลา ที่จะฝึกอบรม

1.3 ก่อนการฝึกอบรม ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรม พร้อมประวัติผู้สอนให้องค์การสุราฯ 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 โดยบริษัทคู่สัญญาสามารถใช้สถานที่ขององค์การสุราฯ 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 ทุกการประชุมพร้อมบุคลากรในการจัดรายงานการประชุม

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

Sub 3/1/1

Mr. [Signature]
or [Signature]

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

ประทับตรา
(ถ้ามี)

(Handwritten signatures and stamps)

1.4.2 ตารางสรุปคุณสมบัติ ประสบการณ์ และประวัติของบุคลากรที่เสนอรายชื่อ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้องค์การสุราฯ ตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานขององค์การสุราฯ

ประทับตรา
(ถ้ามี)

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

ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

๑/๒๒ ๑๖/๑๑/๒๕๖๓

๑/๒๒ ๑๖/๑๑/๒๕๖๓

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

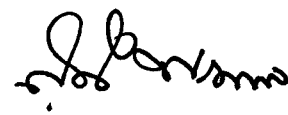
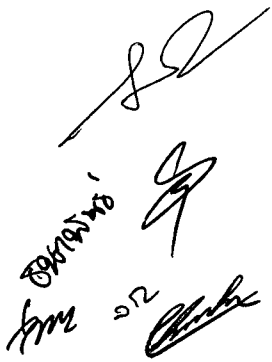
(.....)

ตำแหน่ง

บริษัท

ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

1.4.4 ตารางแรงงานของบุคลากร (Man-Day) ที่เสนอในการดำเนินงานโครงการ

ชื่อ/ชื่อสกุล	ตำแหน่งในโครงการ	รายละเอียดกิจกรรมที่ทำ	Man-Day	หมายเหตุ

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

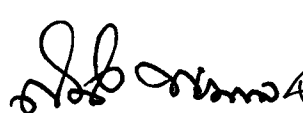
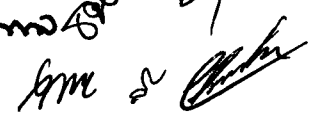
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้เสนอราคา

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข 4
การบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑
๑๑๑ ๑๑ ๑๑๑๑

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 สามารถจัดจ้างผู้อื่นมาแก้ไขปัญหาได้ 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