



ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE)

โครงการจัดซื้อและติดตั้งซอฟต์แวร์โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล สมรรถนะความสามารถของพนักงาน

1. วัตถุประสงค์

การประสานงานภูมิภาค (กปภ.) มีความประสงค์ประกวดราคา ซอฟต์แวร์ติดตั้งโปรแกรมระบบงานสารสนเทศ สำหรับการประเมินผลพนักงานรายบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามแนวทาง Balanced Scorecard (BSC) และสมรรถนะความสามารถ (Competency) ที่มีความเหมาะสมกับภารกิจงานดำเนินงานของ กปภ. และมีความยืดหยุ่นในการใช้งานรวมทั้งสามารถกระจายแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมายของระดับองค์กรลงสู่ระดับพนักงานรายบุคคล

2. ขอบเขตของโครงการ

2.1 จัดหาพร้อมติดตั้งโปรแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล ที่สามารถรองรับการดำเนินงานตามแนวทาง Balanced Scorecard และสมรรถนะความสามารถ (Competency) ตั้งแต่ผู้บริหารระดับรองผู้ว่าการ ถึงระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และพนักงานสายงานรองผู้ว่าการ (บริหาร) สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคน โดยโปรแกรมห้างกล่าวจะต้องสามารถรองรับระบบงานการประเมินผลพนักงานอย่างน้อย ดังนี้

2.1.1 รองรับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามแนวทาง Balanced Scorecard อย่างน้อย 4 มุมมอง เช่น มุมมองด้านการเงิน มุมมองด้านลูกค้า มุมมองด้านกระบวนการภายใน และมุมมองด้านการเรียนรู้และเติบโต

2.1.2 รองรับการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Management & Individual Development Plan Solution)

2.2 โปรแกรมระบบงานสารสนเทศต้องสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมรวดเร็ว สามารถเชื่อมโยง และรับ-ส่ง ข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องของ กปภ. เช่น ระบบงานทางธุรกิจ (SAP) ได้อย่างสมบูรณ์

2.3 รองรับการติดตามผลงานตามค่าเป้าหมายแผนงาน (Target) ของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กปภ. สามารถดำเนินการบริหารจัดการแผนงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 รองรับการกำหนดแผนการดำเนินงานของ กปภ. ได้แก่

2.3.1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดทั้งแบบใส่ค่าเกณฑ์วัดผลงานโดยตรง และการสร้างสูตรเพื่อช่วยในการคำนวณ รวมถึงการแสดงกราฟต่าง ๆ

2.3.1.2 บันทึกผลงานได้ตามเวลาที่ผู้ใช้กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี หรือรายปี

2.3.1.3 ทำการแก้ไข ปรับปรุงตัวชี้วัด ค่าเกณฑ์วัดผลงานและเป้าหมายระหว่างปี (ช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ) ได้

2.3.1.4 ติดตามผลการดำเนินการแผนงานได้ตามเวลาที่ กปภ. กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี หรือรายปี

2.3.2 ประมวลผลงานตามตัวชี้วัด จากข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้มีการบันทึกผล (จากข้อที่ 2.3.1) ได้แก่

2.3.2.1 สามารถสรุปภาพความเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์ระดับองค์กรกับ ระดับบุคคลได้

2.3.2.2 รายงานการประมวลผลที่แสดงความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์กับ ตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานภาพรวมของแต่ละสายงานตามผังโครงสร้างองค์กรของ กปภ.ได้

2.3.2.3 รายงานแสดงความคืบหน้าโดยแยกตามกลุ่มตัวชี้วัดในระดับสายงาน และระดับบุคคลได้

2.3.3 จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของ กปภ. ตามรายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม อย่างน้อย ตามที่กำหนดในข้อ 8 โดยจัดการฝึกอบรมให้ครอบคลุมการใช้งานและการบริหารจัดการ โปรแกรมระบบงานสารสนเทศที่ผู้ขายส่งมอบ

3. ความต้องการของระบบงาน

3.1 ลิขสิทธิ์และสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์

3.1.1 ในกรณีซอฟต์แวร์ที่จัดหามา หากสิ่งที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตร ในภายหลังการติดตั้งและส่งมอบระบบงานให้ กปภ. ผู้ขายต้องดำเนินการให้ กปภ. ได้รับสิทธิ โดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ดังกล่าว ดังนี้

3.1.1.1 มีจำนวนสิทธิเพียงพอสำหรับใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 200 License โดย สามารถแยกสิทธิการใช้งานได้

3.1.1.2 สามารถใช้งานโปรแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ ตามที่ กปภ.กำหนด

3.1.1.3 ได้รับสิทธิการใช้งานตลอดไป (แม้ระยะเวลาสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้ว ก็ตาม) ทั้งนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จาก กปภ.ทั้งสิ้น และผู้ขายต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

3.1.2 โปรแกรมระบบงานที่เสนอต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมแอบแฝง (Trojan Code) หรือ โปรแกรมอื่นใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ กปภ. โดยต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ขาย

3.1.3 ผู้ขายต้องส่งมอบ Source Code ทั้งหมดให้กับ กปภ. ยกเว้นกรณีเป็น Software สำเร็จรูป (Software Package) หากมีการพัฒนาส่วนงานใดเพิ่มเติมต่อยอดจาก Software Package ผู้ขาย จะต้องส่งมอบ Source Code ในส่วนดังกล่าว ให้กับ กปภ. (ไม่รวม Software Package) และถือเป็นการมสสิทธิ์ ของ กปภ. แต่เพียงผู้เดียว และ กปภ. สงวนสิทธิ์ผลงานทุกอย่าง ผู้ขายจะนำไปใช้หรือเผยแพร่ หรืออนุญาตให้ ผู้ใดใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ได้ เว้นแต่ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กปภ. ก่อน

4. คุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมระบบงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กปภ. มีประสิทธิภาพสูงสุด โปรแกรม ระบบงานสารสนเทศเพื่อการประเมินผลรายบุคคล ต้องสนับสนุนให้สามารถทำงานได้ ดังนี้

- 4.1 ต้องมีคุณสมบัติเป็น Web Application ทั้งหมด
- 4.2 รองรับการ Authenticate โดยวิธี Single Sign On ผ่านทาง LDAP ได้
- 4.3 มีระบบ User Management เพื่อบริหารผู้ใช้งาน
- 4.4 สามารถประมวลผลงานเดียวกัน ณ เวลาเดียวกันได้หลายจอภาพ เช่น เปิดรายละเอียด ข้อมูลบุคลากรของหลายๆ คนพร้อมกันได้ในช่วงการตรวจสอบสิทธิ
- 4.5 สามารถกำหนดการแสดงผลหน้าจอ เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
- 4.6 สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้ง รูปแบบ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษได้ ในการบันทึกคราวเดียวกัน
- 4.7 สามารถบันทึกข้อมูลวันที่และแสดงผลข้อมูลวันที่ ในรูปแบบ พ.ศ. และ ค.ศ. ได้
- 4.8 สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักมาใช้ประโยชน์สำหรับการตรวจสอบได้ในขณะที่ บันทึกข้อมูล
- 4.9 สามารถทำการ Export ข้อมูลไปใช้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นและ Convert ข้อมูลเป็น ASCII และ EBCDIC ให้อยู่ในรูปแบบ Text File ได้ตรงตามมาตรฐานภาษาไทย
- 4.10 สามารถกำหนดสิทธิในการใช้ระบบ การใช้หน้าจอ และสิทธิในการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน
- 4.11 สามารถ Sort ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามตัวอักษรได้
- 4.12 สามารถแสดงข้อมูล หรือรายงานในลักษณะกราฟฟิค (Graphic) ได้
- 4.13 สามารถพิมพ์รายงาน และรับข้อมูลภาษาไทยได้โดยใช้ภาษาไทยตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (สมอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม
- 4.14 ระบบต้องรองรับการแสดงผลของรายงานรูปแบบ .pdf .xls .doc ได้
- 4.15 สามารถเก็บรูปภาพพนักงานในรูปแบบ .jpg .jpeg .bmp .tif และสามารถนำมาแสดงทางจอภาพ และพิมพ์รายงานพร้อมกับข้อมูลประวัติพนักงานได้
- 4.16 ระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงกับระบบ E-mail ที่เป็นมาตรฐาน SMTP/POP3
- 4.17 ระบบสามารถรองรับการ Import และ Export ข้อมูล

5. คุณลักษณะทั่วไปของโปรแกรมระบบงาน

5.1 ระบบงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน องค์กร และ โครงการ (Performance Management Solution)

5.1.1 รองรับการกำหนดมุมมอง (Perspective) เพิ่มเติมจากที่ กปภ. กำหนดไว้ 4 มุมมองได้

5.1.2 สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ มุมมอง เป้าหมาย ตัวชี้วัด และความสัมพันธ์ของตัวชี้วัด ตามแนวทาง Balanced Scorecard

5.1.3 รองรับหลักการการบริหารจัดการ เช่น Management By Objective (MBO) Key Performance Indicator (KPI)

5.1.4 สามารถรองรับได้มากกว่า 1 Scorecard เช่น Scorecard ระดับองค์กรและ Scorecard รายบุคคลได้

5.1.5 สามารถรองรับการตั้งเป้าหมาย (Target) ตามหลักการของ SMART Concept ได้

5.1.6 สามารถรองรับการอนุมัติบัตรคะแนน (BSC) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้ (2-Way Approval Flow)

5.1.7 สามารถกำหนดน้ำหนักความสำคัญ (Weight) ของตัวชี้วัด (KPI) ภายใต้เป้าหมาย (Target) ในแต่ละข้อได้

5.1.8 สามารถตั้งวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย (Target) ของผู้บังคับบัญชาได้ หรือเรียกว่า Objective Cascading

5.1.9 สามารถสรุปภาพความสัมพันธ์ของเป้าหมายได้ (Objective Cascading)

5.1.10 สามารถกำหนดสถานภาพของเป้าหมาย (Target) ได้ (ยังไม่เริ่มดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จสมบูรณ์ เลื่อนกำหนด)

5.1.11 สามารถรองรับการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมาย (Target) และค่าเกณฑ์วัดเป้าหมาย ให้กับผู้บังคับบัญชาได้

5.1.12 สามารถรองรับการกำหนดโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย (Target)

5.1.13 สามารถแสดงปฏิทินของเป้าหมาย (Target) ตัวชี้วัดและภาระหน้าที่หรือโครงการ เป็นไปอย่างอัตโนมัติ

5.1.14 สามารถรองรับการตั้งค่าตัวชี้วัดเป็นช่วงระยะหรือเรียกว่า Seasonal KPI และหลายหน่วยการวัด

5.1.15 รองรับการสร้างตัวชี้วัดตามมาตรฐานประเภท Sum Avg Min Max First และ Last ได้

5.1.16 รองรับการจัดกลุ่มตัวชี้วัดได้ (Measure Group)

5.1.17 สามารถสร้างสูตรหรือความสัมพันธ์ระหว่างตัวชี้วัดได้

5.1.18 สามารถกำหนดวันที่ต้องการแจ้งเตือน สำหรับการรายงานสถานะตัวชี้วัดได้

5.1.19 รองรับการเปิดแฟ้มการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาได้

5.1.20 สามารถแสดงสถานะของเป้าหมาย (Target) ผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยใช้สัญลักษณ์สีของไฟจราจร (สีเขียว สีแดง และสีเหลือง) รวมถึงให้นำนักคะแนนได้

5.1.21 สามารถแก้ไขผลงานตัวชี้วัดได้ และระบบยังเก็บร่องรอยที่แก้ไข เพื่อสะดวกในการติดตามได้

5.1.22 มีกระดานข่าว (Dashboard) รองรับการเก็บกราฟของตัวชี้วัดเพื่อติดตามสถานะ

5.1.23 สามารถรองรับการประเมินผลงานของการทดลองงานของพนักงานใหม่

5.1.24 สามารถกำหนดนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาหรือระดับที่สูงกว่าประเมินผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้

5.1.25 สามารถประเมินผลงานประจำปีตามเป้าหมาย (Target) ของการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้โดยเป็นการประเมินผลตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาและพนักงานในแบบการสื่อสาร (2-Way Communications)

5.1.26 สามารถประมวลผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานได้

5.1.27 มีรายงานแสดงความสัมพันธ์ของเป้าหมาย (Target) และตัวชี้วัด ตามหลัก Balanced Scorecard ได้

5.1.28 มีรายงานความสัมพันธ์ระหว่างตัวชี้วัดและกลยุทธ์ขององค์กร ตามหลัก Balanced Scorecard ได้

5.1.29 สามารถเก็บรวบรวมคะแนนผลการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกๆ ปีได้ เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง

5.1.30 มีรายงานบัตรคะแนน (BSC) รายบุคคล

5.1.31 มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ส่วนที่ 1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการประเมินผลลัพธ์หรือการประเมินผลสำเร็จของงาน (BSC) การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)

ส่วนที่ 2 การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามค่าเกณฑ์วัดเป้าหมาย ผลงาน คะแนนประเมิน น้ำหนัก คะแนนถ่วงน้ำหนัก และร้อยละของคะแนนถ่วงน้ำหนัก

5.1.32 มีรายงานสรุปผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ตามหน่วยงานและกลุ่มพนักงานที่ กปก. กำหนด

5.1.33 มีรายงานติดตาม เพื่อแจ้งเตือนผู้ที่ยังทำการประเมินไม่แล้วเสร็จ หรือผู้ที่ยังไม่ได้รับการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อถึงกำหนดการประเมินผล

5.1.34 ผู้บังคับบัญชาสามารถบันทึกข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

5.1.35 สามารถกำหนดสัดส่วนและคำนวณผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานรายบุคคล ประกอบด้วย ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) และสมรรถนะความสามารถ (Competency) เช่น BSC อัตราร้อยละ 90 และ Competency อัตราร้อยละ 10

5.2 ระบบงานประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กร (Competency Management & Individual Development Plan Solution)

5.2.1 สามารถจัดกลุ่ม และแบ่งระดับของสมรรถนะความสามารถ (Competency Model) ได้

5.2.2 สามารถรองรับการกำหนดสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่ง (Competency Mapping) และการกำหนดระดับความคาดหวังของพนักงานตามระดับชั้นได้

5.2.3 สามารถรองรับการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่ม-ลด สมรรถนะความสามารถ และระดับความคาดหวังของแต่ละสมรรถนะได้

5.2.4 สามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลของลักษณะงาน (Job Description) และรวมสมรรถนะความสามารถเข้ากับงาน พร้อมทั้งกำหนดระดับสมรรถนะความสามารถกับงานนั้นๆ ที่องค์กรต้องการ

5.2.5 สามารถกำหนดระดับสมรรถนะความสามารถเข้ากับคะแนนการประเมินผลสมรรถนะได้

5.2.6 สามารถรองรับการประเมินผลด้านพฤติกรรม (Behavior)

5.2.7 รองรับการแข่งขันการประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) และสัดส่วนสมรรถนะความสามารถ (Competency) ได้

5.2.8 สามารถกำหนดนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาหรือระดับที่สูงกว่าประเมินผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้

5.2.9 ระบบสามารถให้ผู้ดูแลระบบงาน (Admin) ส่งอีเมล (E-mail) ให้ผู้ประเมินผลได้ทราบผลการประเมินหรือเข้ามาทำการรับทราบการประเมินผล

5.2.10 สามารถกำหนดชุดคะแนนประเมินผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถได้

5.2.11 สามารถประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี

5.2.12 รองรับการเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา

5.2.13 สามารถกำหนด Pre-Position Training สำหรับการเสริมสร้างความสามารถในตำแหน่งงานใหม่

5.2.14 การประเมินสมรรถนะความสามารถจะแสดงชื่อผู้ที่ประเมิน ผู้ที่ถูกประเมิน และเวลาเสร็จสิ้นการประเมิน

5.2.15 รองรับการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) ทั้งในรูปแบบที่พนักงานประเมินตนเอง ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือการประเมินแบบ 360 องศา

5.2.16 สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงคำถามสำหรับการประเมินแบบ 360 องศาได้เอง

5.2.17 ผู้ถูกประเมินสามารถเลือกผู้ประเมินสำหรับการประเมินแบบ 360 องศาได้เอง

5.2.18 จัดการตั้งค่าหรือปรับแต่งค่าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานโดยใช้แบบสอบถามการประเมินหลายคนแบบ 360 องศา

5.2.19 สามารถประมวลผลคะแนนสมรรถนะความสามารถของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ทั้งในรายบุคคล แยกตามตำแหน่ง และเปรียบเทียบผลคะแนนระหว่างหน่วยงานและแยกเป็นสายงานได้

5.2.20 สามารถเก็บรวบรวมคะแนนสมรรถนะความสามารถของพนักงานในทุกๆ ปีได้เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง

5.2.21 สามารถประมวลผลคะแนนสมรรถนะความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและประมวลผลเพื่อหาช่องว่างสมรรถนะความสามารถ (competency gap) เทียบกับระดับความคาดหวังขององค์กรได้

5.2.22 มีรายงานสรุปผลคะแนนการประเมินผลของการปฏิบัติงาน (BSC) และสมรรถนะความสามารถ (Competency) และกำหนดสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถได้ เช่น สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) อัตราร้อยละ 90 และเฉพาะผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) อัตราร้อยละ 10 ได้

5.2.23 ระบบสามารถทำการคำนวณคะแนนประเมินผล และนำข้อมูลผลการประเมินออกไปได้ (Export)

5.2.24 ระบบสามารถแปลผลคะแนนการประเมินของพนักงานออกมาในรูปของเกรดได้โดยช่วงคะแนนและเกรดนั้นทางองค์กรสามารถเลือกกำหนดเองได้

5.2.25 มีรายงานสรุปภาพรวมองค์กร โดยวัดจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) และสมรรถนะความสามารถ (Competency) โดยแสดงผลในรูปกราฟ

5.2.26 พนักงานสามารถวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) เพื่อปิดช่องว่างด้านสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap)

5.2.27 สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหัวข้อสมรรถนะความสามารถ

5.2.28 รองรับการที่พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาเสนอแผนการพัฒนาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบได้

5.2.29 มีรายงานสรุปความต้องการพัฒนาของบุคลากร

5.2.30 มีการจัดเก็บบันทึกประวัติการวางแผนพัฒนาของพนักงาน

5.2.31 มีรายงานติดตาม เพื่อแจ้งเตือนผู้ที่ทำการประเมินสมรรถนะความสามารถยังไม่แล้วเสร็จ และผู้ที่ยังไม่ได้รับการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งเตือนผ่าน E - mail เมื่อถึงกำหนดการประเมินผล

5.2.32 ผู้บังคับบัญชาสามารถบันทึกข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของพนักงานได้

5.2.33 มีรายงานสรุปผลคะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานโดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย (คะแนนรวม และช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP)) ตามหน่วยงานและกลุ่มพนักงานที่ กปภ. กำหนด

5.2.34 มีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรม ตามที่ กปภ. กำหนด

5.2.35 รองรับให้พนักงาน และผู้บังคับบัญชาเสนอแผนการพัฒนาฝึกอบรมของพนักงานผ่านระบบได้

5.3 คุณสมบัติอื่นๆ

5.3.1 สามารถสร้างผังตำแหน่งงานและผังหน่วยงานได้

5.3.2 สามารถรองรับการที่พนักงานคนหนึ่งอยู่ได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่งในผังองค์กร

5.3.3 มีระบบเตือนในกล่องจดหมาย (Mailbox) ของแต่ละผู้ใช้งาน

5.3.4 สามารถเก็บข้อมูลและแสดงข้อมูลย้อนหลังได้

5.3.5 แสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบทุกหน้าของระบบ

5.3.6 สามารถเก็บรูปภาพพนักงานได้โดยการโหลดขึ้นหรืออ้างอิงในรูปแบบของ Hyperlink

5.3.7 สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน้าหลัก (Home Page) ได้

5.3.8 สามารถสร้างและลบ ชื่อผู้ใช้ (Login User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับพนักงานแต่ละคนในระบบได้

5.3.9 รองรับการทำงานแบบ Single-Sign-On (SSO) เพื่อ Authenticate ผู้ใช้งานกับ LDAP Server ได้

5.3.10 รองรับการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (Logon Audit Event) ใน Microsoft Event log ทำให้องค์กรสามารถนำข้อมูล Log นี้ไปใช้กับ Centralized Log Management System ได้ เพื่อรองรับ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2551

5.3.11 สามารถกำหนด Permission ในหัวข้อต่างๆ เพื่อการใช้งานในระบบให้กับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

5.3.12 สามารถกำหนดนโยบายทางด้านการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

5.3.12.1 อายุการใช้งานรหัสผ่าน

5.3.12.2 ความยาวรหัสผ่าน

5.3.12.3 กำหนดรหัสผ่านแบบซับซ้อน

5.3.12.4 อนุญาตให้กู้คืนรหัสผ่าน

5.3.12.5 สามารถระงับการใช้งาน (Disable) ของพนักงานแต่ละคน หรือกลุ่มงานได้ เพื่อสะดวกในการ Control พนักงานแต่ละคนในกรณีที่ต้องการที่จะทำการเปิดระบบให้ผู้ใช้เป็นรายกลุ่มงานไป

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจข้อความในเอกสารประกวดราคาทุกฉบับให้ชัดเจน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นมาเป็นข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุผลจากการละเลยไม่ทำความเข้าใจหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น โดยอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในประกาศการประกวดราคามีได้ หากมีปัญหา

ในการตีความของข้อความใดในรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้น ให้ถือคำวินิจฉัยของ กปภ. เป็นที่ยุติ
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา มีดังนี้

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอข้อมูลทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมระบบงานสารสนเทศ
เพื่อเปรียบเทียบว่าตรงตามความต้องการของ กปภ. ต้องทำตารางเปรียบเทียบรายการ ตามข้อ 4 และข้อ 5
เพื่อแสดงให้เห็นโดยชัดเจนว่า มีสิ่งใดบ้างที่ตรงตามความต้องการ และสิ่งใดบ้างที่สูงกว่าความต้องการ

6.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมธุรกิจการค้า
กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารการประกวดราคาซื้อด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

6.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับการจัดทำงานโปรแกรมระบบงานสารสนเทศด้าน
ทรัพยากรบุคคล ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาารวมกันไม่
น้อยกว่า 3 ล้านบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงาน ที่โครงการแล้วเสร็จ มีผลงานการ
เชื่อมต่อกับโมดูลด้านทรัพยากรบุคคล (HR) ของระบบงานทางธุรกิจ (SAP) และเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทน
จำหน่าย Software Package ที่เสนอขายอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีหนังสือรับรองการแต่งตั้งเป็นผู้
จำหน่ายหรือผู้แทนจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถัดจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นซอง
ประกวดราคา พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองผลงานมาด้วย

6.4 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็น
ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 10 ปี และเคยทำหน้าที่เป็น
ผู้จัดการโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 โครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อ เจ้าหน้าที่ หรือ
บุคคล หรือทีมงาน หรือคณะทำงาน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล คุณวุฒิการศึกษา หน้าที่ที่
จะปฏิบัติและสัดส่วนของการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประวัติส่วนตัว ที่ลงลายมือชื่อรับรองการร่วมปฏิบัติงาน
ของคณะผู้ร่วมดำเนินงาน มาพร้อมกับข้อเสนอที่ยื่นต่อ กปภ. ทั้งนี้ให้แสดงผลงานและประสบการณ์ในการ
ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ โดยละเอียด และ กปภ. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรง

6.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง
เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ หากปรากฏภายหลังว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นผู้ยื่น
เสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ
เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กปภ. คงไว้ซึ่งสิทธิที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคาออกจากการเป็น
ผู้เสนอราคา หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาที่ได้กระทำก่อนการสั่งการดังกล่าวข้างต้น และจะพิจารณา
ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานต่อไป

6.6 หาก กปภ. พบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่าผู้เสนอราคามีเจตนาที่จะปิดบัง บิดเบือนหรือ
พยายามให้ กปภ. เข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง กปภ. จะพิจารณาดตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาหรือยกเลิก
สัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้เสนอราคา และเรียกค่าเสียหายที่พึงเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

6.7 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดการฝึกอบรม ตามรายละเอียดในข้อ 8

6.8 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการบำรุงรักษาระบบงาน เป็นระยะเวลา 2 ปี โดย กปภ. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ประกอบการพิจารณา แต่ไม่ถือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

7. เงื่อนไขการทดสอบระบบ

7.1 ผู้ขายต้องจัดทำแผนการทดสอบระบบ เอกสารทดสอบระบบ (Test Document) โดยการทดสอบต้องครอบคลุมถึงการทดสอบแต่ละงานย่อย (Unit Testing) การทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) การทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) และการทดสอบเพื่อการยอมรับ (Acceptance Testing) เป็นอย่างน้อย

7.2 ผู้ขายต้องดำเนินการทดสอบระบบให้เรียบร้อย หากพบข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไขและทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ ก่อนยื่นเรื่องให้ กปภ. ทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) พร้อมทั้งรายงานผลการทดสอบระบบให้ กปภ. ได้รับทราบ

7.3 ผู้ขายต้องนำเสนอแผนการทดสอบ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) เพื่ออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการทดสอบแก่ผู้ร่วมทดสอบของ กปภ. ให้ได้รับทราบและทำความเข้าใจก่อนดำเนินการทดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

7.4 ผู้ขายจะต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) ร่วมกับ กปภ. เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบงาน ก่อนการส่งมอบงาน

7.5 ผู้ขายจะต้องจัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) และเสนอให้แก่ กปภ. พิจารณาเห็นชอบก่อน

8. เงื่อนไขการฝึกอบรม

8.1 ผู้ขายต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานของ กปภ. ให้มีความรู้ความเข้าใจโปรแกรมระบบงานในโครงการนี้ทั้งหมด โดยแผนการฝึกอบรมมีเนื้อหาของหลักสูตร และระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

8.1.1 ระดับผู้เข้ารับการอบรม

8.1.2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

8.1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

8.1.4 ช่วงเวลาที่จะทำการฝึกอบรม

8.2 ผู้ขายต้องฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ กปภ. โดยจะต้องให้การฝึกอบรมประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

8.2.1 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (End-User) จำนวน 50 ท่าน

8.2.2 หลักสูตรสำหรับผู้สอนระบบ (Train the Trainers) จำนวน 10 ท่าน

8.2.3 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน 5 ท่าน

8.3 ผู้ขายต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม รวมถึงเอกสารการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม อย่างน้อยเท่ากับจำนวนผู้เข้าอบรม

8.4 ผู้ขายต้องจัดทำแผนการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดการ ฝึกอบรมเพื่อให้ กปภ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

9. การประกันผลงาน

9.1 ผู้ขายต้องรับประกันการใช้ระบบงาน ที่ดำเนินการติดตั้งให้ กปภ.สามารถปฏิบัติงานได้เป็น อย่างดี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับมอบงานสุดท้ายแล้วเสร็จ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

9.2 ผู้ขายต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ กปภ. สำนักงานใหญ่ อย่างน้อยเดือนละ 1 วัน ตลอดระยะเวลารับประกัน เพื่อทำหน้าที่ ประสานงานและตรวจสอบ การทำงานของระบบงานให้สามารถ ทำงานได้เป็นอย่างดี

9.3 ผู้ขายต้องเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ/หรืออุปกรณ์ ติดต่อสื่อสารอื่นของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้ขายและแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในกรณี มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผู้ขายต้องแจ้งให้ กปภ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

9.4 ผู้ขายต้องมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในชั่วโมงทำการ (อยู่ระหว่างเวลา 8.30 – 16.30 น. ของวันทำการ) ตลอดระยะเวลาประกัน หากระบบงานเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาด จนไม่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ผู้ขายต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง โดยผู้ขายจะต้องออกหมายเลขงาน (Job Number) ให้กับผู้แจ้งเพื่อเป็นหลักฐาน และติดตามงาน ในกรณีที่ปัญหาที่เกิดขึ้นมีความซับซ้อนไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ผู้ขายต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า พร้อมกำหนดวันที่แล้วเสร็จที่มีความเห็นร่วมกัน ส่งให้ กปภ. รับทราบ

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ให้ส่งมอบงานในแต่ละงวดงานนั้นๆ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กปภ. ในแต่ละงวดงานของงานนั้นๆ ที่ส่งมอบล่าช้าในอัตราร้อยละ 0.1 ของ วงเงินตามสัญญาในแต่ละงวดของงานนั้นๆ นับแต่วันที่ยกเลิกกำหนดเวลาส่งมอบในแต่ละงวดของงานนั้นๆ จนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบงานงวดของงานนั้นๆ ให้แก่ กปภ. แล้วเสร็จหรือจนถึงวันยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

10.2 หากผู้ขายไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเงื่อนไขข้อ 9.4 ได้ ผู้ขายต้อง ยินยอมให้ กปภ. คิดอัตราค่าปรับตามเวลา ในส่วนที่เกินกำหนดเป็นรายวัน (เศษของวันคิดเป็น 1 วัน) ในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาทั้งหมด รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

11. การจัดเตรียมของ กปภ.

กปภ. จะจัดหาสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

11.1 จัดหารายละเอียดข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

11.2 แต่งตั้งผู้จัดการโครงการหรือผู้ประสานงานหรือคณะทำงานฯ ตามความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่กองแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร

12. การส่งมอบงาน

12.1 จัดประชุมพร้อมเอกสารรายงานการประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าของโครงการอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบความก้าวหน้าของโครงการ ปัญหาและอุปสรรคที่พบขณะดำเนินโครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและดำเนินโครงการได้อย่างต่อเนื่อง ทันตามแผนการที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

12.2 ส่งมอบแผนการดำเนินงาน (Work Schedule) และวิธีปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามสัญญา ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญากับ กปภ.

12.3 ส่งมอบงานพร้อมสิทธิการใช้งานตามกฎหมายลิขสิทธิ์แก่ กปภ. สำหรับผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 200 Licenses ซึ่งครอบคลุมสิทธิการใช้งาน ดังนี้

12.3.1 Organization Module (Competency)

12.3.2 Operation Module (Objective/KPI)

12.3.3 Evaluation Module

12.3.4 Individual Development Plan Module

12.4 ติดตั้งระบบ Software สำหรับการใช้งานรุ่น (Version) ล่าสุด และระบบฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ กปภ. ได้จัดเตรียมไว้

12.5 ติดตั้งเชื่อมต่อข้อมูลพื้นฐานทรัพยากรบุคคลจากระบบที่มีอยู่ โดยจะมีการเชื่อมต่อข้อมูลที่มีโครงสร้างคล้ายคลึงกันดังหัวข้อต่อไปนี้

12.5.1 ข้อมูลบุคคล (Person)

12.5.2 ข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

12.5.3 ข้อมูลกลุ่มงาน (Job Group) (หากมี)

12.5.4 ข้อมูลรายการงาน (Job Item) (หากมี)

12.5.5 ข้อมูลระดับงาน (Job Level) (หากมี)

12.5.6 ข้อมูลหน่วยงาน (Unit code) (หากมี)

12.5.7 ข้อมูลแผนผังตำแหน่งงาน (Report-To Chart)

12.6 ส่งมอบแผนการทดสอบระบบ รวมทั้งผลการทดสอบ ตามเงื่อนไขการทดสอบระบบ ในข้อ 7

12.7 ฝึกอบรมตามหัวข้อการฝึกอบรม ในข้อ 8 รวมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ พร้อม CD Media จำนวนอย่างละ 2 ชุด

13. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงานทั้งหมด 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

14. เงื่อนไขการชำระเงินและระยะเวลาของการชำระเงิน

กปภ. จะชำระเงินให้แก่ผู้ขายเป็นรายงวด รวม 3 งวด ตามกำหนดระยะเวลาและการส่งมอบที่ผู้ขายได้ลงนามไว้ในสัญญา โดย กปภ. จะชำระเงินให้หลังจากคณะกรรมการตรวจรับฯ ของ กปภ. ได้ตรวจงานและเห็นว่าผู้ขายปฏิบัติตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กปภ. จำนวนงวดงาน ประกอบด้วย

งวดที่ 1 กปภ. จะชำระเงินให้เป็นจำนวนร้อยละ 20 ของสัญญา เมื่อผู้ขายส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน ข้อ 12.1 ข้อ 12.2 และข้อ 12.3

งวดที่ 2 กปภ. จะชำระเงินให้เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของสัญญา เมื่อผู้ขายส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน ข้อ 12.1 ข้อ 12.4 ข้อ 12.5 และข้อ 12.6

งวดที่ 3 กปภ. จะชำระเงินให้เป็นจำนวนร้อยละ 30 ของสัญญา เมื่อผู้ขายส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน ข้อ 12.7

15. งบประมาณดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ 2,310,000 บาท (สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นบาท)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 161,700 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,471,700 บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท)
