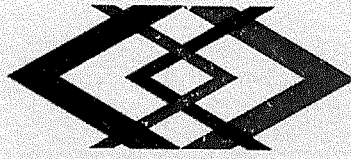


# ต้นฉบับ



สัญญาจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ ๒๕๖๖

ระหว่าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

กับ

บริษัท โรเตอร์ส จำกัด

สัญญาเลขที่ จ(ข)๘/๒๕๖๖



## สัญญาจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ ๒๕๖๖

สัญญาเลขที่ จ(ข)๘/๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่างการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดย นายทวิช พึ่งตน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท โรเตอร์ส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๘๘๘/๔๖ ถนนประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร โดยนายยุทธนา มีส่งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๓๒๑๖๖๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ ๒๕๖๖ ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และ  
ของที่ระลึกปีใหม่ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ (สิบสอง) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา และหนังสือยืนยันราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ เอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคลของผู้รับจ้าง จำนวน ๘ (แปด) หน้า

หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นแคชเชียร์เช็ค ธนาคารทีไอซีกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า แกรนด์ พระราม ๙ เลขที่ ๑๙๙๖๘๕๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวนเงิน

๖๐๐๐๐

/๒๔๘,๕๐๐.๐๐ บาท...

บริษัท โรเตอร์ส จำกัด  
โรเตอร์ส จำกัด

๒๔๘,๕๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา  
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ  
ของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ  
ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงาน  
ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป  
ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง  
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย  
เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

#### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๔,๙๖๙,๙๙๙.๐๐ บาท (สี่ล้าน  
เก้าแสนหกหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓๒๕,๑๔๐.๑๒ บาท (สามแสน  
สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทสิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

#### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา  
ทำการ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุ  
ให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือ  
ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ  
ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่  
เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้อง  
ค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิด  
ตามสัญญา

#### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่  
ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด  
๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่อง  
ของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับ  
จ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้าง  
ไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น  
โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

เลขาฯ

  
  
กรมการช่าง  
riders/ในกรณีนี้

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๘ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

รวมพล



ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของทั้งผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

#### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

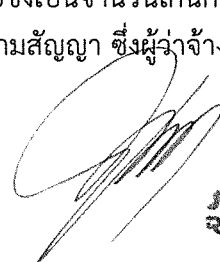
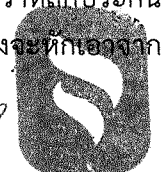
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยรายละเอียดค่าปรับให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญา ผนวก ๑ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักออกจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ตามนี้

  
  
บริษัท สไเดอร์ส จำกัด  
Siderg Co., Ltd  
/ข้อ ๑๔...

#### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

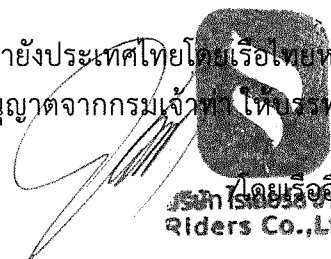
#### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของ

Samart



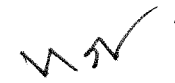
โดยเรืออื่นได้...  
Sam Isobornak  
Riders Co., Ltd.

โดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... .....ผู้ว่าจ้าง

(นายทวิช พึ่งตน)

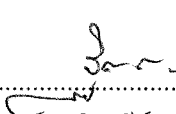
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ  
ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่ง  
ประเทศไทย

(ลงชื่อ)..... .....ผู้รับจ้าง

(นายยุทธนา วิษิต) 

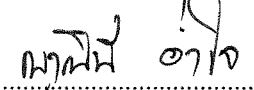
ผู้อำนวยการจลนามผู้กัป

บริษัท ไรเดอร์ส จำกัด

(ลงชื่อ)..... .....พยาน

(นางฐิตารีย์ ศรีอารุฑ)

ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป  
การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

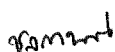
(ลงชื่อ)..... .....พยาน

(นางสาวชญานิ อ่ำใจ)

บริษัท ไรเดอร์ส จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๕๐๖๗๔๑๓๖๘๖

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๙๒๔๐๐๑๐๖๗





อ.ส.5 ใบสัณทิต์งดชำระ

เลขที่ 00121  
วันที่ 7 ตุลาคม 2565

เลขประจำตัว 0100009011258  
ยื่นผู้เสียภาษีอากร บริษัท ไร่เกษตรส์ จำกัด

เลขที่สาขา

ยื่น ณ ผู้ยื่นชำระเสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน 10490176003

ยื่นภาษีอากร

เลขที่เสียภาษี

ยื่นที่

เลขประจำตัว

ผู้มี

เลขที่ 688/46

แยก

เลขประจำตัว

แขวง/ตำบลทุ่งศรี

เลขประจำตัว

จังหวัดกาญจนบุรี

เลขประจำตัว

เลขประจำตัว 10140

ยื่นผู้ยื่นชำระ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165706 เลขที่สาขา

ยื่น การเงิน ไร่เกษตรส์ จำกัด กรุงเทพมหานคร

ได้เสียภาษีอากรแสดงเป็นเงินจำนวนเงินชำระภาษีอากรตามบัญชีผู้เสียภาษีอากรแสดงเป็น 4  
ลักษณะการชำระ เสียภาษีอากรที่ ม(บ)8/2566 ลง. 3 ต.ค. 2565 ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าชำระภาษีอากร	4,644,858	88
ค่ารายการแสดงเป็นเงิน	4,645	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	4,645	00

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (สี่พันหกร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 001233

ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 03028240-25651007-1-01-000328

ลงชื่อ

(นายอภิชาติ วัฒนศิริกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพากรพื้นที่กาญจนบุรี

ใบสัณทิต์งดชำระภาษีอากรฉบับนี้ใช้ได้โดยไม่มีผลผูกพันแก่เจ้าหน้าที่สรรพากรแสดงเป็นเงินจำนวนเงินชำระภาษีอากร  
ได้ลงชื่อยื่นและชำระภาษีอากรเรียบร้อยแล้ว



# ผนวก ๑

## ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566



### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นของที่ระลึกในเทศกาลปีใหม่ประจำปี 2566
- 1.2 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ รฟม. ให้หน่วยราชการ องค์กรต่างๆ สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปได้รับทราบ อันจะเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของ รฟม.

### 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่มาแสดงต่อ รฟม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสาร ประกอบกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
- 2) สำเนาสัญญาจ้าง

  
  
บริษัท ไอโนเอส จำกัด  
Eido/3.ขอบเขต...

com  Not-

### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ของ รฟม. ผ่านแนวคิดหลัก “Innovation for Sustainability” สื่อถึงการพัฒนาสู่สิ่งที่ดีกว่า ด้วย ‘นวัตกรรม’ และ ‘โครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน’ เพื่อตอบสนองรูปแบบชีวิตวิถีใหม่ ที่ไม่ใช่แค่เพื่อคุณภาพชีวิต แต่ยังรวมถึงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกันอย่างสมดุล รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ใหม่ของ รฟม. ในปี 2566 ที่ว่า “ร่วมยกระดับเมือง ด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และนวัตกรรม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแนวคิด สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ อาทิ ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสม สวยงาม โดยสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ของ รฟม. ประกอบด้วยสิ่งของต่างๆ ดังนี้

1) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ทั้งหมดบรรจุอยู่ในบรรจุภัณฑ์	จำนวน 22,000 ชุด
2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่ว่าจะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในบรรจุภัณฑ์	จำนวน 4,000 ชุด
3) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด	จำนวน 1,000 ชุด
4) บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง	จำนวน 800 ชุด
5) การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)	จำนวน 1 ไฟล์
6) ปฏิทินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-calendar)	จำนวน 1 ไฟล์
7) ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File	จำนวน 1 ไฟล์

3.1 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ทั้งหมดบรรจุภัณฑ์  
จำนวน 22,000 ชุด

#### 3.1.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

##### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไต่คัท ป๊อปอัพ เคลือบฟิวรีสีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมพอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/ บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รฟม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2567/ ค.ศ. 2024)


 ฐานปฏิทิน... คู่หน้าฯ  
 บริษัท ไรเดอร์ส จำกัด  
 Ridders Co., Ltd.

<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเต็มที จั้วปีงความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 คุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รฟม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดค้ทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดูกงู 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

### 3.1.2 สมุดบันทึก

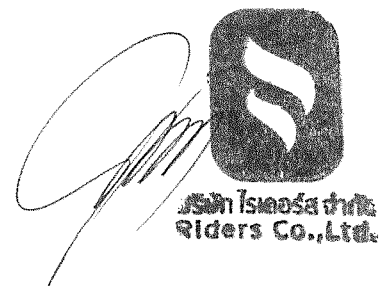
#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า A6 แต่ไม่เกิน A5
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้ารูปเล่มในรูปแบบเย็บกึ่งไสกวางที่สุด
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดหลัก มีความสวยงามและคงทนตลอดสภาพการใช้งาน
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิค หรือมากกว่า อาทิ เคลือบสโปตยูวี บางจุด และ/หรือปั้มฟอยล์ และ/หรือใดค้ท และ/หรือปั้มนูน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ) ให้สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	กระดาษถนอมสายตา (Green Read) ไม่น้อยกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี มีเส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึก จำนวนไม่ต่ำกว่า 150 หน้า (75 แผ่น)

### 3.1.3 บรรจุภัณฑ์

#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง สามารถขยายแถบข้างและขยายกันได้
<u>วัสดุ</u>	วัสดุที่มีความหนาเหมาะสม สามารถนำมาใช้งานซ้ำได้
<u>การประกอบ</u>	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการประกอบบรรจุภัณฑ์ให้มีความแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักของที่บรรจุอยู่ภายในได้เป็นอย่างดี และสะดวกต่อการพกพา มีการประกอบหูหิ้วหรือหูจับ ที่สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม สะดวก และคงทนต่อการใช้งาน



/3.2 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ ...

ศุภณิศา

3.2 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติม (แล้วแต่บริษัทจะนำเสนอ) ทั้งหมดบรรจุอยู่ในบรรจุภัณฑ์ จำนวน 4,000 ชุด

### 3.2.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ใดคัท ป้อปอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ช้างขึ้น ช้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2567/ ค.ศ. 2024)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเดินท์ จั้วบึงความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุง 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

### 3.2.2 สมุดบันทึก

#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า A6 แต่ไม่เกิน A5
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้ารูปเล่มในรูปแบบเย็บกึ่งไสกาวทางสุด
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดหลัก มีความสวยงามและคงทนตลอดสภาพการใช้งาน
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิค หรือมากกว่า อาทิ เคลือบสปอตยูวีบางจุด และ/หรือปัมฟอยล์ และ/หรือใดคัท และ/หรือปั๊มนูน (ขึ้นอยู่กับการออกแบบ) ให้สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	กระดาษถนอมสายตา (Green Read) ไม่น้อยกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี มีเส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึก จำนวนไม่ต่ำกว่า 150 หน้า (75 แผ่น)


 บริษัท ไรเดอร์ส จำกัด  
 Riders Co., Ltd.  
 โทร 02-000-0000

/3.2.3 ของที่ระลึกเพิ่มเติม...

ศุภณิศา

### 3.2.3 ของที่ระลึกเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม เพื่อประกอบในชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร โดยของดังกล่าวจะต้องมีความโดดเด่น สวยงาม น่าสนใจ สามารถนำไปใช้งานได้ และดูมีมูลค่าเหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นและสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รพม. กำหนดไว้

### 3.2.4 บรรจุภัณฑ์ สำหรับบรรจุปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติม

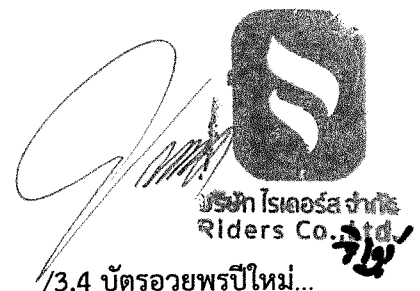
#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง
<u>วัสดุ</u>	กระดาษ ผ้า พลาสติก หรือวัสดุอื่นๆ ที่มีความหนาที่เหมาะสม โดยมีเทคนิคสร้างสรรค์ อาทิ พิมพ์สี โดคัท เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บีมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม <u>ทั้งนี้ ต้องมีรูปแบบที่แตกต่างและพิเศษกว่าบรรจุภัณฑ์ในชุดทั่วไป</u>

### 3.3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ และสายคาด (จำนวน 1,000 ชุด)

#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ โดคัท ป็อบอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บีมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ช้างขึ้น ช้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2567/ ค.ศ. 2024)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	จั่วบังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 ทุ่มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น โดคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดูกงู 6 ซ้อ จำนวน 2 ช่วง
<u>สายคาด</u>	สายคาดกระดาษ เพื่อรัดปฏิทินไม่ให้เปิดออก


  
 บริษัท ไรเดอร์ จำกัด  
 Riders Co., Ltd.  
 /3.4 บัตรอวยพรปีใหม่...

โทร 02-111-1111  
 โทร 02-111-1111  
 โทร 02-111-1111  
 โทร 02-111-1111

### 3.4 บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง (จำนวน 800 ชุด)

ออกแบบและจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ให้สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2565 เพื่อให้ผู้บริหาร รพม. ใช้ส่งมอบให้แก่ผู้มีอุปการะคุณ

#### รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดสำเร็จ 7 x 5 นิ้ว แนวนอน หรือ 5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง (เมื่อพับ)
<u>กระดาษ</u>	ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม
<u>การพิมพ์</u>	พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า 2 ด้าน
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิคหรือมากกว่า อาทิ เคลือบสโปตยูวีบางจุดและ/หรือปั๊มฟอยล์ และ/หรือไดคัท (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ)
<u>เนื้อหา</u>	แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 : บัตรอวยพรปีใหม่ของประธานกรรมการ รพม. ให้เว้นพื้นที่สำหรับลงนาม พร้อมพิมพ์ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของประธานกรรมการ รพม.

รูปแบบที่ 2 : บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้บริหาร รพม. มีเฉพาะข้อความอวยพร

โดยทั้ง 2 รูปแบบ ให้จัดพิมพ์ข้อความอวยพรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือตามที่ รพม. เห็นสมควร

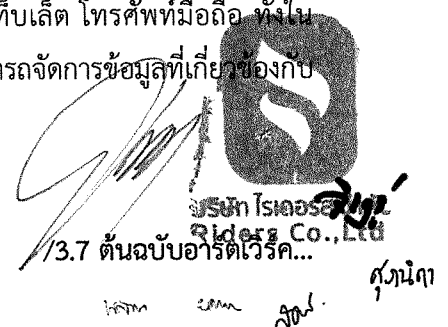
<u>ซอง</u>	ซองชั้นรูป กระดาษปอนด์ 100 แกรม พิมพ์อย่างน้อย 1 สี ด้านหน้าพิมพ์ตราสัญลักษณ์ รพม. ด้านหลังพิมพ์ที่อยู่สำหรับติดต่อ รพม.
<u>จำนวนพิมพ์</u>	บัตรอวยพรปีใหม่ของประธานกรรมการ รพม. 150 ชุด พร้อมซอง
	บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้บริหาร รพม. 650 ชุด พร้อมซอง

### 3.5 การ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบให้ออกแบบการ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ไฟล์ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของ ที่ระลึกปีใหม่ 2566 โดยสามารถเปิดดูได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งสามารถส่งต่อผ่านทาง e-mail, Line Application หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ โดยสามารถเปิดแบบ Auto run ได้ ทั้งนี้ ไม่จำกัดเทคนิค หรือโปรแกรมที่ใช้

### 3.6 ปฏิทินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-calendar)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีการจัดทำปฏิทินในรูปแบบออนไลน์หรือในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์นวัตกรรมใหม่ๆ ที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าที่ รพม. กำหนด โดยต้องใช้งานง่าย สะดวก และใช้งานได้ทั้งแท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ทั้งในระบบ iOS และ Android โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีการดูแล ประสานงาน และสามารถจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ รพม. ให้ตลอดการใช้งานนับจากวันที่มีการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566


  
 อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 /3.7 ต้นฉบับอาร์ตเวิร์ค...  
 สุชนัดดา

### 3.7 ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File ทั้งหมดให้กับทาง รพม. ตามเวลาที่กำหนด และสามารถนำไปใช้งานต่อได้ โดยบรรจุไฟล์ต้นฉบับไว้ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลแบบพกพา อาทิ แฟลชไดรฟ์ เอกซ์เทอร์นอล เป็นต้น

## 4. การยื่นข้อเสนอ

### 4.1 เอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

4.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือประกอบกิจการประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้

4.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่น 1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง 2) สำเนาสัญญาจ้าง โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดย รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

### 4.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค มาเสนอต่อ รพม. ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) อาคาร 1 ฝ่ายจัดซื้อและบริการ ชั้น 6 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

4.2.1 ตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock Up) ของชุดของที่ระลึกปีใหม่ รพม. ประจำปี 2566 ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และบรรจุภัณฑ์ ชุดของที่ระลึกปีใหม่สำหรับผู้บริหาร (ประกอบด้วยปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และซองเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในบรรจุภัณฑ์) บัตรอวยพรปีใหม่พร้อมซอง และการอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) ทั้งหมดตามคุณลักษณะที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง คัดเลือกผลงานออกแบบที่ดีที่สุดเพียงรูปแบบเดียว เพื่อส่งให้ รพม. พิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดส่งผลงานมากกว่าที่กำหนด รพม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด

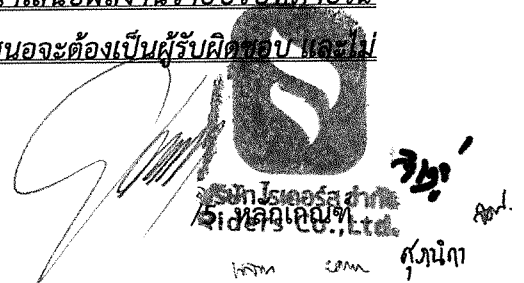
4.2.2 ตัวอย่างวัสดุที่ใช้จริง เช่น ตัวอย่างกระดาษ ผ้า ซอง หรือบรรจุภัณฑ์ ฯลฯ

4.2.3 ตารางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ที่สามารถจัดทำได้จริง เช่น การจัดทำต้นฉบับ รวมเวลาที่ใช้แก้ไขปรับปรุง เวลาที่ใช้ในการตรวจทาน ผลิต และส่งมอบงาน

4.2.4 ตัวอย่างผลงานการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่ตามที่เสนอในข้อ 4.1.2

4.2.5 รายชื่อและประวัติการทำงานที่ผ่านมาของคณะทำงานที่สำคัญ

ทั้งนี้ รพม. จะทำการติดต่อนัดหมายเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเสนอผลงานรายบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รพม. แต่อย่างใด


 บริษัท ไรเดอร์ส จำกัด  
 Riders Co., Ltd.  
 ภูวนิศา



## 5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

รฟม. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- 1) ราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20  
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้ 100 คะแนน โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ
- 2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80  
หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 5 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน โดยระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

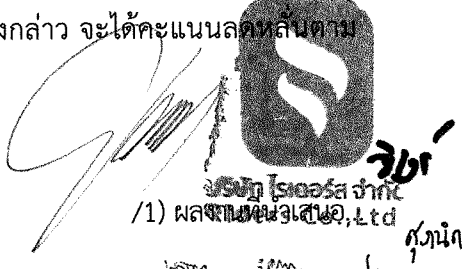
### 2.1) แนวคิดและการออกแบบ (35 คะแนน)

เนื่องจากการพิจารณาเรื่องความคิดสร้างสรรค์นั้น อยู่บนฐานความคิดของแต่ละบุคคล จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์สำหรับการนำเสนอด้านแนวคิดและการออกแบบได้ แต่ รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบระหว่างความโดดเด่นของแนวคิดและการออกแบบที่สามารถนำเสนอความเป็น รฟม. ผ่านแนวคิดหลักได้อย่างสร้างสรรค์ระหว่างผลงานจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งผลงานที่มีแนวคิดและการออกแบบที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สอดคล้องกับแนวคิดที่ตั้งไว้ มีความแปลกใหม่ และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดีจะได้คะแนนมากที่สุด และในส่วนของแนวคิดที่มีความสอดคล้องและมีความสร้างสรรค์น้อยกว่าดังกล่าว จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ผลงานที่นำเสนอต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิดในภาพรวม โดยต้องสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอออกมาได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้อย่างชัดเจน 15 คะแนน
- 2) ผลงานที่นำเสนอต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ ผลงานในภาพรวม 10 คะแนน
- 3) ผลงานที่นำเสนอต้องมีความแปลกใหม่ เมื่อเทียบกับผลงานของผู้นำเสนอทั้งหมด และมีการใช้เทคนิคที่แตกต่างจากผลงานที่ผ่านมาของ รฟม. 10 คะแนน

### 2.2) ความสวยงามโดยรวม (25 คะแนน)

เนื่องจากการนำเสนอด้านความสวยงามนั้น อยู่บนฐานความคิดของแต่ละบุคคล จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่ รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบระหว่างความสวยงามอย่างโดดเด่นของผลงานจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งผลงานที่มีความสวยงาม น่าสนใจ จัดองค์ประกอบได้อย่างเหมาะสม มีเทคนิคพิเศษเพื่อเพิ่มความโดดเด่น และมีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น จะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผลงานที่มีความสมบูรณ์น้อยกว่าดังกล่าว จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

  
 บริษัท โทรคมนาคม จำกัด  
 (1) ผลงานนำเสนอ, Ltd  
 วัฒนา วัฒนา วัฒนา

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความสวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ มีการจัดองค์ประกอบได้อย่างเหมาะสม 10 คะแนน
- 2) มีการเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มความโดดเด่นให้แก่ชิ้นงาน 10 คะแนน
- 3) มีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น 5 คะแนน

### 2.3) คุณภาพวัสดุ (20 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากวัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอใช้ในการจัดทำสื่อทุกชนิด โดยต้องเป็นวัสดุคุณภาพดี มีความคงทน รวมทั้งมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	20	15	10	0

**ดีกว่าเกณฑ์ :** ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีมากกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR รวมทั้งมีชิ้นงานหรือกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

**ตามเกณฑ์ :** ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR

**ต่ำกว่าเกณฑ์ :** ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพด้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR

**ไม่นำเสนอ :** ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอผลงานใดๆ

### 2.4) ของที่ระลึกเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร (แล้วแต่บริษัทฯ จะนำเสนอ) (15 คะแนน)

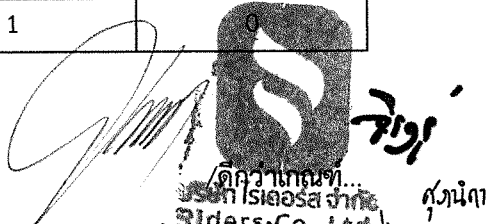
เนื่องจากของที่ระลึกเพิ่มเติมนั้นเป็นของที่ระลึกที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายจะต้องนำเสนอเองตามความเหมาะสม จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่ รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบจากความน่าสนใจ ความสวยงาม คุณมีมูลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญแก่ผู้บริหารระหว่างผลงานจากผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ซึ่งผลงานที่ดีที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผลงานที่มีความสมบูรณ์น้อยกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความโดดเด่น สวยงาม น่าสนใจ และคุณมีมูลค่า 6 คะแนน
- 2) มีประโยชน์เหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน 5 คะแนน
- 3) มีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น 4 คะแนน

### 2.5) การใช้ประโยชน์จากบรรจุภัณฑ์ (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยบรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอควรสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุจุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รฟม. ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5	3	1	0


  
 /ดีกว่าเกณฑ์...
   
 บริษัท Sidera จำกัด
   
 Sidera Co., Ltd.
   
 5 ธันวาคม

ดีกว่าเกณฑ์ : สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ หลากหลาย นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม. รวมทั้งเหมาะสมต่อการใช้งาน และแสดงออกถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตามเกณฑ์ : สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม.

ต่ำกว่าเกณฑ์ : ไม่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม.

ไม่นำเสนอ : ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอผลงานใดๆ

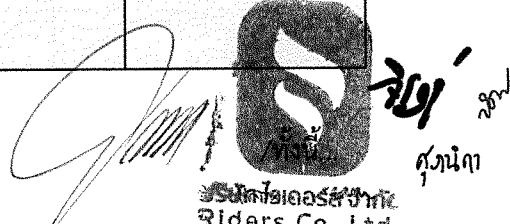
#### 6. งบประมาณ

วงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### 7. ระยะเวลาการดำเนินงานและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามข้อกำหนดมาให้ รพม. ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ภายในเวลาทำการ โดยต้องประสานงานเรื่องรูปแบบและสีกับ รพม. อย่างใกล้ชิดและหากมีการสั่งแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขและจัดส่งงานที่มีการแก้ไขมาให้ รพม. พิจารณาในทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ รพม. เห็นชอบ Finished Artwork และอนุมัติให้จัดพิมพ์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผอ. ฝจบ. ในการส่งมอบงานทุกครั้ง ซึ่งจะส่งมอบงานตามแผนที่ รพม. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ส่งมอบ	ประเภท	จำนวน	สถานที่
ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ในเวลาทำการ	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป)	15,000	อาคาร 1 รพม.
	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้ผู้บริหาร	3,000	
	ปฏิทินตั้งโต๊ะพร้อมสายคาด	1,000	
	บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง	800	
	การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)	1	
	ปฏิทินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-calendar)	1	อาคาร 2 และ อาคาร 3 รพม.
	ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File โดยถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม.	1	
	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป)	7,000	
ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้ผู้บริหาร	1,000		


  
 บริษัทออดอร์ส จำกัด  
 Riders Co., Ltd

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ขนส่ง และส่งมอบให้กับ รพม. ตามจำนวนและสถานที่ที่ รพม. กำหนด โดย รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงจำนวน และสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม และกรณีที่ รพม. ไม่พร้อมที่จะดำเนินการส่งมอบ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บพัสดุไว้ ณ สถานที่ของผู้รับจ้างจนกว่า รพม. จะมีความพร้อมที่จะให้ดำเนินการส่งมอบ โดย รพม. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการส่งมอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำมาเป็นข้ออ้างเพื่อคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก รพม. มิได้

## 8. การแจกจ่าย

ผู้รับจ้างจะต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการนำแจกให้แก่พนักงาน รพม. ฝ่าย/สำนักต่างๆ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำสิ่งของตามข้อ 7. ที่จัดทำ บรรจุเป็นชุดให้เรียบร้อย พร้อมบรรจุของแต่ละประเภทลงกล่องกระดาษ ปิดฝากล่องทั้งด้านบนและด้านล่างให้เรียบร้อย ให้แข็งแรงพอสำหรับยกกล่องได้

## 9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

รพม. จะชำระค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นงวดเดียว ภายหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. เรียบร้อยแล้ว

## 10. อัตราค่าปรับ

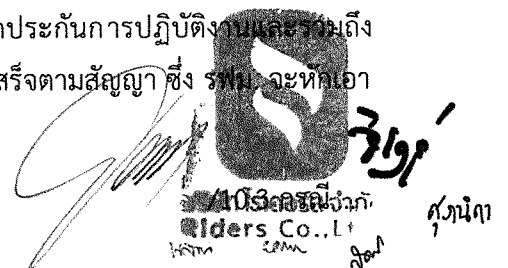
10.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รพม. ตามเวลาที่กำหนด และ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดิตสัญญาอันเป็นสาระสำคัญ และต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รพม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด การปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก รพม. เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ รพม. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 10.2 ก็ได้

10.2 ในกรณีที่ รพม. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา รพม. อาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนจนแล้วเสร็จได้ รพม. หรือผู้รับจ้างทำงานแทนมีสิทธิเรียกเอาต้นฉบับ ตลอดจนข้อมูลเอกสารต่างๆ ซึ่ง รพม. ได้ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. รวมถึงผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปตามสัญญาแล้วกลับคืนมา เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ รพม.

ในกรณีดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง รพม. มีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าเสียหาย ซึ่งมีจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและรวมถึงค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่ง รพม. จะหักเอาจากเงินประกันสัญญาหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้


  
 10/10/2561  
 PPA  
 10/10/2561  
 PPA  
 10/10/2561  
 PPA

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ริบหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามแต่ที่ รฟม. เห็นสมควร แต่หาก รฟม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

#### 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จ้างจัดทำ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา 1 เดือน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้รับมอบพัสดุไว้โดยครบถ้วนแล้ว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือบกพร่อง หรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย รฟม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจาก รฟม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รฟม. กำหนด รฟม. มีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

#### 12. ลิขสิทธิ์

สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ที่จัดทำแล้วเสร็จนั้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รฟม. มิได้ หากปรากฏในภายหลังว่า รฟม. ถูกเรียกร้องฟ้องร้องเป็นคดี และ/หรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ และ/หรือ ลิขสิทธิ์การออกแบบดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทดังกล่าวให้แก่ รฟม. แต่เพียงผู้เดียว รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่บุคคลภายนอก หรือ รฟม. เพิ่มจำนวน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

#### 13. การสงวนสิทธิ์

รฟม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเลือกจ้างทำในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ รฟม. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ รฟม. เป็นเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะฟ้องร้อง รฟม. มิได้ด้วย

#### 14. ผู้ประสานงานของ รฟม.

##### 1) นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ

แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รฟม.

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1763 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 5150 5269

##### 2) นางสาวศุภนิดา หาญมงคลพิพัฒน์

แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รฟม.

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1762 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 7361 6936

