

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....งานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักสื่อสารองค์กร การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....1 มิถุนายน 2565
เป็นเงิน..4,990,480 บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1. บริษัท วี.ที.อาร์. สตาร์ดีส์ จำกัด
 - 5.2. บริษัท อีพีเออร์สเกล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 - 5.3. บริษัท กราฟิก โฮมเมด จำกัด (สำนักงานใหญ่)
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 6.1 นายจิรัฐ สีสาว หัวหน้าแผนกอาวุโส ระดับ 10 แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้
กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 6.2 นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 7
รักษาการหัวหน้าแผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร
 - 6.3 นายพลวัต ยศยิ่ง พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 7 แผนกกิจกรรมองค์กร
กองกิจกรรมองค์กร สำนักสื่อสารองค์กร
 - 6.4 นางสาวศุภนิดา หาญมงคลพิพัฒน์ พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 5 แผนกสื่อสารภายใน
กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร

ท.อ. 21/6/65 (25.0.65) 21/6/65

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566

1. วัตถุประสงค์

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

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2566 ของ รฟม. ผ่านแนวคิดหลัก “Innovation for Sustainability” สู่ถึงการพัฒนาลู่สิ่งที่ดีกว่า 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 และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ 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 ไคคัท ป๊อปอัพ เคลือบผิวสีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ 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)

<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเด็นท์ จั้วปังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 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>	เข้าห้วงกระดุกงู 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

3.1.2 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 เคลือบสโปตยูวี บางจุด และ/หรือปั๊มฟอยล์ และ/หรือใดคัท และ/หรือปั๊มนูน (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 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 ป๊อปอัพ เคลือบพีวีซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2567/ ค.ศ. 2024)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเด้นท์ จั๋วปังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นิดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุกงู 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

3.2.2 สมุดบันทึก

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า A6 แต่ไม่เกิน A5
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้ารูปเล่มในรูปแบบเย็บกึ่งไสกาวกางสุด
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดหลัก มีความสวยงามและคงทน ตลอดสภาพการใช้งาน
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิค หรือมากกว่า อาทิ เคลือบสปอตยูวีบางจุด และ/หรือปัมฟอยล์ และ/หรือใดคัท และ/หรือปั้มนูน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ) ให้สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	กระดาษถนอมสายตา (Green Read) ไม่น้อยกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี มีเส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึก จำนวนไม่ต่ำกว่า 150 หน้า (75 แผ่น)

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 ใดคัท เคลือบพีวีซีเงาหรือด้าน 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 ใดคัท ป้อปอัพ เคลือบพีวีซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บีมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2567/ ค.ศ. 2024)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	จับความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 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>	เข้าห้วงกระดุงู 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง
<u>สายคาด</u>	สายคาดกระดาษ เพื่อรัดปฏิทินไม่ให้เปิดออก

3.4 บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง (จำนวน 800 ชุด)

ออกแบบและจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ให้สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และซองที่ระลึกปีใหม่ 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>เนื้อใน</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

ซอง ซองขึ้นรูป 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 ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และซอง 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

3.7 ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File ทั้งหมดให้กับทาง รฟม. 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 รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

4.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

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

4.2.1 ตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock Up) ของชุดของที่ระลึกปีใหม่ รฟม. ประจำปี 2566 ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และบรรจุภัณฑ์ ชุดของที่ระลึกปีใหม่สำหรับผู้บริหาร (ประกอบด้วยปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และซองเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในบรรจุภัณฑ์) บัตรอวยพรปีใหม่พร้อมซอง และการ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) ทั้งหมดตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง **คัดเลือกผลงานออกแบบที่ดีที่สุดเพียงรูปแบบเดียว** เพื่อส่งให้ รฟม. พิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดส่งผลงานมากกว่าที่กำหนด รฟม. 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 รฟม. จะทำการติดต่อดำเนินการเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเสนอผลงานรายบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่
มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

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 โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอแนวคิดออกมาได้อย่างชัดเจน 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

/1) ผลงานที่นำเสนอ...

รฟม. คณบดี

รฟม.
คณบดี

- 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 คุ้มค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญแก่ผู้บริหารระหว่างผลงานจากผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ซึ่งผลงานที่ดีที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผลงานที่มีความสมบูรณ์น้อยกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

2.5) การใช้ประโยชน์จากบรรจุภัณฑ์ (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยบรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอควรสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รฟม. ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5	3	1	0

/ดีกว่าเกณฑ์...

รวม คะแนน

วิบูลย์

ศุภณิภา

จน.

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. อย่างใกล้ชิด และหากมีการสั่งแก้ไข 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	
	ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File โดยถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม.	1	
	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป)	7,000	
ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้ผู้บริหาร	1,000	อาคาร 2 และ อาคาร 3 รพม.	

/ทั้งนี้...

km em

รพม.
ผู้แทน

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. ไม่ได้

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 ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดิฉันสัญญาอันเป็นสาระสำคัญ 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. หรือผู้ที่รับจ้างทำงานแทนมีสิทธิเรียกเอาต้นฉบับ ตลอดจนข้อมูลเอกสารต่างๆ ซึ่ง รพม. ได้ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. รวมถึงผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปตามสัญญาแล้วกลับคืนมา เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ รพม.

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

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

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

12. ลิขสิทธิ์

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

13. การสงวนสิทธิ์

รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลือกจ้างทำในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ รพม. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ รพม. เป็นเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะฟ้องร้อง รพม. มิได้ด้วย

14. ผู้ประสานงานของ รพม.

1) นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ

แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รพม.

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1763 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 5150 5269

2) นางสาวศุภนิดา หาญมงคลพิพัฒน์

แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รพม.

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1762 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 7361 6936