

รายการแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....งานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2564.....

หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.).....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน).....

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....5 สิงหาคม 2564.....

4. เป็นเงิน.....799,290 บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน).....

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

.....บริษัท อีพีเอสเทล จำกัด

.....บริษัท อมรินทร์พรีนติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

.....บริษัท รักดี ครีเอท จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

1) นางสาวเพลินดา จำปาศรี.....พนักงานประชาสัมพันธ์ 7

*พิมพ์*

## ขอบเขตของงานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2564

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของ รฟม. ในรอบปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564) ตามแนวทางระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

1.2 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ รฟม. ให้หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปได้รับทราบ อันจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่ รฟม. และช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รฟม. อย่างยั่งยืนต่อไป

### 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตรายงานประจำปี มาแสดงต่อ รฟม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง และสำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา

### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2564 ของ รฟม. ภายใต้แนวคิดหลัก “ก้าวต่อไป ไม่หยุดยั้ง พัฒนาเส้นทางอย่างยั่งยืน” ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอสามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ เช่น ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ ภาพถ่าย หรือเทคนิคอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและสวยงาม โดยการจัดทำรายงานประจำปี 2564 ประกอบด้วย

#### 3.1 เล่มรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย จำนวน 500 เล่ม และฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 250 เล่ม รูปแบบของเล่มรายงาน

ขนาดรูปเล่ม : กว้าง 21 เซนติเมตร ยาว 29.5 เซนติเมตร (A4)

การเข้าเล่ม : เย็บกึ่งไสกาว

กระดาษปกหน้า - หลัง : กระดาษอาร์ตการ์ด 1 หน้า ความหนา 260 แกรม พิมพ์ 4 สี โดยต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิคหรือมากกว่า เช่น เคลือบสเปคตูลาร์แว็กซ์ และ/หรือปั๊มฟอยล์ และ/หรือไดคัท หรือเทคนิคอื่นที่มีความสวยงามเหมาะสมกับรูปแบบที่นำเสนอ เป็นต้น  
กระดาษเนื้อในสำหรับข้อมูลส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงาน :

กระดาษขาวหรือกระดาษรักษ์โลก ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม  
พิมพ์ 4 สี จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 120 หน้า

กระดาษเนื้อในสำหรับข้อมูลส่วนที่ 2 รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน :

กระดาษขาวหรือกระดาษรักษ์โลก ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม  
พิมพ์ 1 สี จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 52 หน้า

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำอาร์ตเวิร์ค รวมถึงจัดส่งปฏิทินของสำนักงานมาให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบจนได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไปได้

#### 3.2 ไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) ในรูปแบบ interactive ที่สามารถแสดงผลได้บนเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรม การแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยรูปแบบการนำเสนอต้องได้รับความเห็นชอบจากรฟม. ก่อน จึงจะนำไปจัดทำเป็นไฟล์ต้นฉบับได้

สำหรับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือชุดโปรแกรมในการจัดทำ e-Book หรือ Flip Book ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้งานได้จริง สามารถเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ รพม. ได้ โดยนำเสนอรูปแบบให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบก่อน ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รพม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

### 3.3 ไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบ PDF File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ของต้นฉบับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านลิงค์หรือซีดีรอมหรือแฟลชไดรฟ์ที่ รพม. สามารถนำไปใช้งานได้

3.4 ไฟล์ภาพคณะกรรมการและคณะผู้บริหาร ของ รพม. รวมถึงภาพประกอบอื่นๆ ที่จัดการตกแต่งรูปถ่าย (Retouch) เรียบร้อยแล้ว และนำเสนอ รพม. ตามเวลาที่กำหนด ผ่านลิงค์หรือซีดีรอมหรือแฟลชไดรฟ์ ที่ รพม. สามารถนำไปใช้งานได้

3.5 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รพม. และภาพประกอบอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพและทีมงานที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพบุคคล และช่างแต่งหน้า ช่างทำผมระดับมืออาชีพ ตลอดจนอุปกรณ์ถ่ายภาพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสตูดิโอสำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รพม. และภาพประกอบอื่นๆ รวมถึงต้องเป็นผู้จัดเตรียมฉากกั้น และอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น โดยผู้รับจ้างต้องจัดสรรเวลา 2 วันทำการ หรือมากกว่า สำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการ ผู้บริหาร รพม. และภาพประกอบอื่นๆ เพื่อใช้เป็นภาพประกอบภายในเล่ม ทั้งนี้ วันเวลาและสถานที่ เป็นไปตามที่ รพม. กำหนด รวมถึงผู้รับจ้างต้องจัดการตกแต่ง (Retouch) ภาพคณะกรรมการ ผู้บริหาร รพม. จนได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ก่อนนำไปจัดพิมพ์ต่อไป

3.6 การพิสูจน์อักษรและภาพ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบรรณาธิการ (Editor) เพื่อรับผิดชอบภาพรวมของเล่มรายงานประจำปี 2564 ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ รวมถึงรับผิดชอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามหลักราชบัณฑิตยสถาน ก่อนนำเสนอ รพม. พิจารณาทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว แต่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รพม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

3.7 การแปลภาษาอังกฤษ ผู้รับจ้างต้องจัดหานักแปลที่มีความเชี่ยวชาญ โดยเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติ และใบรับรองคุณสมบัติด้านการแปล รวมถึงผลงานการแปลรายงานประจำปีที่ผ่านมาของนักแปล เพื่อให้ รพม. พิจารณาคัดเลือก หากคุณสมบัติของนักแปลที่ผู้รับจ้างเสนอไม่ผ่านการพิจารณา รพม. ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้คัดเลือกนักแปลเพื่อให้เกิดความมั่นใจในภาษาที่ใช้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ผลงานการแปลจะต้องเป็นไปตามหลักไวยากรณ์ และใช้ศัพท์เทคนิคต่างๆ ให้ถูกต้อง

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรหลัก 1 คน เพื่อให้ รพม. สามารถติดต่อประสานงานได้ในทุกขั้นตอนตลอดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูล การถ่ายภาพ โดยต้องดำเนินการในระยะเวลาที่กระชับตลอดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการออกแบบ ผลิต และจัดพิมพ์ และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบการ

ดำเนินงานทุกขั้นตอน จนไม่พบข้อผิดพลาด และการจัดทำอาร์ตเวิร์คฉบับสมบูรณ์นั้น ผู้รับจ้างต้องไม่ทำข้อความตกหล่น ผิดพลาด หรือวางภาพประกอบผิดพลาด จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. โดยให้ถือเป็นสิทธิ์ของ รฟม. ในการสั่งการผู้รับจ้างให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายละเอียดของเล่มรายงานประจำปี

3.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีงานที่รับจ้างนั้นละเมิดกฎหมายดังกล่าว

3.10 การพิจารณาตัดสินของ รฟม. ให้ถือเป็นที่สุด

#### 4. การยื่นข้อเสนอ

##### เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค มายื่นเสนอต่อ รฟม. ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- ตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up) ของเล่มรายงานประจำปีที่ทำตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด และตัวอย่างจำลองการนำเสนอของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอผลงานได้เพียง 1 รูปแบบเท่านั้น หากยื่นเสนอมากกว่า 1 รูปแบบ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด

- ตัวอย่างวัสดุหรือรูปแบบเทคนิคพิเศษที่จะใช้จริง
- แผนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่ระบุขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงการส่งมอบงาน โดยต้องสามารถทำได้จริง

- รายชื่อคณะทำงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมา

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

#### 5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินผู้ชนะ โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด (กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100) ดังนี้

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)                                  | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 |
| 2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 |

## 6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

### 6.1 รายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Mock Up ตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) เพื่อเสนอ รพม. พิจารณาครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจาก รพม. สำหรับการส่งงานแก้ไข ครั้งที่ ๑ ไป รพม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ

- หากภายหลังจากวันที่ 31 มีนาคม 2565 แล้ว สตง. ยังไม่รับรองงบการเงินปี 2564 ของ รพม. รพม. จะจัดส่งงบการเงินฉบับร่าง เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำและส่ง Draft Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินจาก รพม. เพื่อ รพม. จะได้นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ [www.mrta.co.th](http://www.mrta.co.th)

- กรณี สตง. ได้รับรองงบการเงินปี 2564 ของ รพม. เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Finish Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ สตง. รับรองงบการเงิน เพื่อเสนอ รพม. พิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์

### 6.2 รายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อเสนอ รพม. พิจารณาครั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลต้นฉบับจากรพม. สำหรับการส่งงาน ครั้งที่ ๑ ไป รพม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รพม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลงบการเงิน เพื่อเสนอ รพม. พิจารณาครั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินฉบับสมบูรณ์จากรพม. สำหรับการส่งงาน ครั้งที่ ๑ ไป รพม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รพม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเล่มรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. อนุมัติให้จัดพิมพ์ได้ โดยหากพบข้อผิดพลาดใดๆ ในภายหลังการอนุมัติให้จัดพิมพ์ เช่น การวางภาพผิดพลาด ข้อความตกหล่น การสะกดคำไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รพม. โดยไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพคณะกรรมการ ภาพผู้บริหาร รพม. และภาพประกอบอื่นๆ ให้ รพม. พิจารณาคัดเลือกเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่มีการถ่ายภาพ

6.5 ในการส่งแก้ไขอาร์ตเวิร์คแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขและส่งกลับให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือรูปแบบไฟล์ ตามที่ได้รับแจ้งจากรพม.

6.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

## 7. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

รพม. จะชำระค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นงวดเดียว ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วน ถูกต้องและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. เรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รพม. ตามเวลาที่กำหนด และ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดังกล่าวอันเป็นสาระสำคัญและต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รพม. ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

9.2 ในกรณีที่ รพม. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา รพม. อาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนจนแล้วเสร็จได้ รพม. หรือผู้ที่รับจ้างทำงานแทนมีสิทธิเรียกเอาต้นฉบับ ตลอดจนข้อมูลเอกสารต่างๆ ซึ่ง รพม. ได้ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. รวมถึงผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปตามสัญญาแล้วกลับคืนมา เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ รพม.

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

9.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ริบหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามที่ รพม. เห็นสมควร แต่หาก รพม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวในอัตราร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## 10. การส่งมอบงานและกำหนดส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ดังนี้

10.1 หนังสือรายงานประจำปี 2564 จำนวน 750 เล่ม แบ่งเป็นฉบับภาษาไทย จำนวน 500 เล่ม และฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 250 เล่ม

10.2 ไฟล์ต้นฉบับรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) จำนวน 2 ชุด (ฉบับภาษาไทย 1 ชุดและฉบับภาษาอังกฤษ 1 ชุด)

10.3 ไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบ PDF File

10.4 ไฟล์ภาพคณะกรรมการ ผู้บริหารของ รพม. และภาพประกอบอื่นๆ ที่จัดการตกแต่งรูปถ่าย (Retouch) เรียบร้อยแล้ว

10.5 หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจ

สถานที่จัดส่ง: รพม. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 175 ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กทม. 10310

## 11. ลิขสิทธิ์

รายงานประจำปี 2564 ของ รพม. ที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จนั้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นใดโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รพม. ก่อนมิได้

## 12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ รพม. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถนำไปใช้งานได้ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องนั้น

## 13. ผู้ประสานงานของ รพม.

- 1) นางสาวเพลินตา จำปาศรี แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รพม.  
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1760 มือถือ 09 0918 2832  
โทรสาร 0 2716 4019  
อีเมล pleanta@mrta.co.th
- 2) นางสาวณกมล เหล่าสกุล แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รพม.  
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1765 มือถือ 09 8364 5329  
โทรสาร 0 2716 4019  
อีเมล nagamon.l@mrta.co.th



## หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2564

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี รมพ. จะพิจารณาตัดสินผู้ชนะ โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด (กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100) ดังนี้

### 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 (100 คะแนน)

การพิจารณาราคา (Price) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้ 100 คะแนน

### 2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 (100 คะแนน)

การพิจารณาแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้

#### 2.1 การจัดวางองค์ประกอบของเล่มรายงานประจำปี (40 คะแนน)

เนื่องจากการจัดวางองค์ประกอบของเล่มรายงานประจำปี เป็นงานด้านความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายอาจไม่อยู่ในฐานเดียวกัน จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบ ระหว่างการจัดวางองค์ประกอบของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดวางองค์ประกอบได้ดีที่สุด จะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณน้อยกว่า จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจาก

1. จัดวางองค์ประกอบให้อ่านง่ายและมีระเบียบ (10 คะแนน)
2. รูปแบบ (Format) อยู่ในสัดส่วนที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทุกหน้า ทั้งในส่วนของเนื้อหา ภาพ แผนภูมิ/กราฟ (10 คะแนน)
3. มีความประณีต สวยงาม ชัดเจน (10 คะแนน)
4. สามารถจัดวางให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านรายงานประจำปีได้ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนในการอ่าน (10 คะแนน)

#### 2.2 การออกแบบปก (30 คะแนน)

เนื่องจากการออกแบบปกเป็นงานด้านความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายอาจไม่อยู่ในฐานเดียวกัน จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบ ระหว่างการออกแบบของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอที่สามารถออกแบบได้น่าสนใจที่สุด จะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ออกแบบได้น่าสนใจน้อยกว่า จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจาก

1. ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคนิคต่างๆ เช่น เทคนิคภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ ภาพถ่าย หรือเทคนิคอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหา สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดหลัก “ก้าวต่อไปไม่หยุดยั้ง พัฒนาเส้นทางอย่างยั่งยืน” (15 คะแนน)
2. มีความน่าสนใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ของ รมพ. (15 คะแนน)

### 2.3 เทคนิคงานพิมพ์ (20 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนเทคนิคงานพิมพ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากจำนวนของเทคนิคงานพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี เช่น เคลือบสปกอตยูวีบางจุด และ/หรือปั๊มฟอยล์ และ/หรือ ไตคัท หรือเทคนิคอื่นที่มีความสวยงามเหมาะสมกับรูปแบบที่นำเสนอ เป็นต้น ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	เสนอเทคนิคงานพิมพ์ มากเป็นลำดับที่ 1	เสนอเทคนิคงานพิมพ์ มากเป็นลำดับที่ 2	เสนอเทคนิคงานพิมพ์ มากเป็นลำดับที่ 3	เสนอเทคนิคงาน พิมพ์มากเป็นลำดับ ที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	20	15	10	5

หมายเหตุ : ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเทคนิคขั้นต่ำ 2 เทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR

### 2.4 แผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนแผนการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	10	5	0

**ตามเกณฑ์** : แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ใน TOR

**ต่ำกว่าเกณฑ์** : แผนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ไม่สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ใน TOR

**ไม่นำเสนอ** : ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน