

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....งานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักสื่อสารองค์กร การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....5,000,000 บาท. (ห้าล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....30 พฤษภาคม 2566
เป็นเงิน...4,991,229 บาท. (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1..บริษัท ไโรเตอร์ส. จำกัด
 - 5.2..บริษัท อีพีเปอร์สเกล. จำกัด
 - 5.3..บริษัท เจ้ากลม. จำกัด
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 นายสุทธิพงษ์ สุขเจริญผล. หัวหน้าแผนกอาวุโส. ระดับ 10. แผนกพัฒนางานและกระบวนการ
สำนักงานพัฒนาระบบงาน
 - 6.2 นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ. พนักงานประชาสัมพันธ์. ระดับ 7.
รักษาการหัวหน้าแผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร
 - 6.3 .นางสาวชลิตา ญาณสะอาด. พนักงานประชาสัมพันธ์. ระดับ 7. แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม
กองกิจกรรมองค์กร. สำนักสื่อสารองค์กร
 - 6.4 นางสาวศุภนิดา หาญมงคลพิพัฒน์. พนักงานประชาสัมพันธ์. ระดับ 6. แผนกสื่อสารภายใน
กองประชาสัมพันธ์. สำนักสื่อสารองค์กร

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รฟม.

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม มีภารกิจหลักในการพัฒนาและขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและเมืองหลักของประเทศ โดยมีวิสัยทัศน์ที่ว่า **ร่วมยกระดับเมืองด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและนวัตกรรมเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน**

ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2567 ที่จะมาถึง รฟม. มีความประสงค์จะจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ รฟม. รวมทั้งใช้เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง รฟม. และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ รฟม.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นของที่ระลึกในเทศกาลปีใหม่ประจำปี 2567

2.2 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ รฟม. ให้กับหน่วยราชการ องค์กรต่างๆ สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป อันจะเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของ รฟม.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.10 ผู้ยื่น...

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

3.11 มีความสามารถตามกฎหมายผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่มาแสดงต่อ รพม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสาร จำนวน 2 รายการ ประกอบกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
- 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.13 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- 1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- 2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- 3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- 4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- 5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- 6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

3.14 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบภาคผนวก 1

/4. ขอบเขต...

สุจินต์

15/11/25

ก. 49 ก

4. ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม. ผ่านแนวคิดหลัก Go Green Grow Together นำเสนอในแง่มุมมองของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมผ่านการดำเนินงานของ รพม. โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ Green Construction การดำเนินงานก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าของ รพม. ด้วยกระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Green Transportation การเป็นระบบขนส่งมวลชนพลังงานสะอาด Green Office กิจกรรม การดำเนินงานต่างๆ ของ รพม. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรและชุมชน เพื่อมุ่งสู่การเป็น Green Society อย่างแท้จริง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบและเลือกใช้วัสดุให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแนวคิด สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ อาทิ ภาพปะติด (Collage) ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสม สวยงาม โดยสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม. ประกอบด้วยสิ่งของต่างๆ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ | จำนวน 22,000 ชุด |
| 2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติม (แล้วแต่บริษัทจะนำเสนอ) ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ | จำนวน 4,000 ชุด |
| 3) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด | จำนวน 1,300 ชุด |
| 4) บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง | จำนวน 1,300 ชุด |
| 5) การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) | จำนวน 1 ไฟล์ |
| 6) ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File | จำนวน 1 ไฟล์ |

4.1 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ จำนวน 22,000 ชุด

4.1.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวตั้ง หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวนอน
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไตคัท ป็อบอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บีมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ

/เป็นต้น...

เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2568/ ค.ศ. 2025)

<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเต็นท์ จั๋วปังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดค้ทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุกงู 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

4.1.2 สมุดบันทึก

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า A6 แต่ไม่เกิน A5
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้ารูปเล่มในรูปแบบเย็บกึ่งไสกาวทางสุด หรือ เข้าห้วงกระดุกงูตลอดแนว
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	ตามความเหมาะสม โดยเลือกใช้วัสดุให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก 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 มีเส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึกและแบบไม่มีเส้นบรรทัด จำนวนไม่ต่ำกว่า 150 หน้า (75 แผ่น)

4.1.3 กระเป๋าบรรจุภัณฑ์ สำหรับบรรจุปฏิทินตั้งโต๊ะ และสมุดบันทึก

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า 11 x 9 นิ้ว แนวนอน หรือขนาดที่เหมาะสม ขยายกันให้สามารถใส่ซองได้
<u>วัสดุ</u>	วัสดุที่มีความเหมาะสม คงทน หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
<u>การประกอบ</u>	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการประกอบกระเป๋าให้มีความแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักของที่บรรจุอยู่ภายในได้เป็นอย่างดี มีการประกอบหูหิ้วหรือหูจับที่ยึดกับตัวกระเป๋าอย่างแข็งแรง มีซิป กระดุม หรือวัสดุอื่นใดที่ป้องกันของหล่นร่วงได้ สามารถถือได้อย่างสะดวก และคงทนต่อการใช้งาน

/4.2 ชุดของ...

4.2 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติม (แล้วแต่บริษัทจะนำเสนอ) ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ จำนวน 4,000 ชุด

4.2.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวตั้ง หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวนอน
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ใดคัท ป็อบอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน 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. 2568/ ค.ศ. 2025)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเต็นท์ จั๋วปีงความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 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

4.2.2 สมุดบันทึก

รูปแบบ

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

/4.2.3 ของที่ระลึก...

วิวัฒน์ วิวัฒน์ วิวัฒน์
วิวัฒน์

4.2.3 ของที่ระลึกเพิ่มเติม (แล้วแต่บริษัทจะนำเสนอ)

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม เพื่อประกอบในชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร โดยของดังกล่าวจะต้องมีความสวยงาม น่าสนใจ สามารถนำไปใช้งานได้ และควมมีมูลค่าเหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นและสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รพม. กำหนดไว้

4.2.4 กระเป๋าบรรจุภัณฑ์ สำหรับบรรจุปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และของที่ระลึกเพิ่มเติม รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า 11 x 9 นิ้ว แนวนอน หรือขนาดที่เหมาะสม
<u>วัสดุ</u>	ผ้า พลาสติก หรือวัสดุอื่นๆ ที่มีความเหมาะสม คงทน หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ต้องมีรูปแบบที่แตกต่างและพิเศษกว่าบรรจุภัณฑ์ในข้อ 4.1.3
<u>การประกอบ</u>	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการประกอบกระเป๋าให้มีความแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักของที่บรรจุอยู่ภายในได้เป็นอย่างดี มีการประกอบหูหิ้วหรือหูจับที่ยึดกับตัวกระเป๋าอย่างแข็งแรง มีซิป กระดุม หรือวัสดุอื่นใดที่ป้องกันของหล่นร่วงได้ สามารถถือได้อย่างสะดวก และคงทนต่อการใช้งาน

4.3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด (จำนวน 1,300 ชุด)

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวตั้ง หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวนอน
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไตคัท ป็อบอัพ เคลือบฟิวส์เงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บั้มพอยล์ 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. 2568/ ค.ศ. 2025)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเด็ทท์ จั๊วปังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 ทุ่มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ไตคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุม 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง
<u>สายคาด</u>	สายคาดกระดาษ เพื่อรัดปฏิทินไม่ให้เปิดออก

/4.4 บัตรอวยพร...

4.4 บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง (จำนวน 1,300 ชุด)

ออกแบบและจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ให้สวยงาม 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 ทั้ง 2 ด้าน		
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิคหรือมากกว่า อาทิ เคลือบสโปตยูวีบางจุดและ/หรือบีมฟอยล์ 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		
<u>ซอง</u>	ซองขึ้นรูป กระดาษปอนด์ 100 แกรม พิมพ์อย่างน้อย 1 สี ด้านหน้าพิมพ์ตราสัญลักษณ์ รพม. ด้านหลังพิมพ์ที่อยู่สำหรับติดต่อ รพม.		
<u>จำนวนพิมพ์</u>	บัตรอวยพรปีใหม่ของประธานกรรมการ รพม.	150	ชุด พร้อมซอง
	บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้บริหาร รพม.	1,150	ชุด พร้อมซอง

4.5 การ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบการ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ไฟล์ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 โดยสามารถเปิดดูได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งสามารถส่งต่อผ่านทาง e-mail, Line Application หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ โดยสามารถเปิดแบบ Auto run ได้ ทั้งนี้ ไม่จำกัดเทคนิค หรือโปรแกรมที่ใช้

4.6 ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File

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

/5. การยื่น...

สุวิมล วัฒนกุล
กุลนิช

5. การยื่นข้อเสนอ

5.1 เอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

5.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือประกอบกิจการประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้

5.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร จำนวน 2 รายการ ดังนี้ **1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)** โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

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

5.2.1 ตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock Up) ของชุดของที่ระลึกปีใหม่ รฟม. ประจำปี 2567 ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ ชุดของที่ระลึกปีใหม่สำหรับผู้บริหาร (ประกอบด้วยปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และซองเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกระเป๋าบรรจุภัณฑ์) บัตรอวยพรปีใหม่พร้อมซอง และการออกแบบการ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) ทั้งหมดตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง **คัดเลือกผลงานออกแบบที่ดีที่สุดเพียงรูปแบบเดียว** เพื่อส่งให้ รฟม. พิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดส่งผลงานมากกว่าที่กำหนด รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด

5.2.2 ตัวอย่างวัสดุที่ใช้จริง เช่น ตัวอย่างกระดาษ ผ้า ซอง หรือบรรจุภัณฑ์ ฯลฯ

5.2.3 ตารางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ที่สามารถจัดทำได้จริง เช่น การจัดทำต้นฉบับ รวมเวลาที่ใช้แก้ไขปรับปรุง เวลาที่ใช้ในการตรวจทาน ผลิต และส่งมอบงาน

5.2.4 ตัวอย่างผลงาน การออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่ ตามที่ยื่นเอกสารในข้อ 5.1.2

5.2.5 รายชื่อและประวัติการทำงานที่ผ่านมาของคณะทำงานที่สำคัญ

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

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

รฟม. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่เสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้ 100 คะแนน โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ

/2) คุณภาพ...

สุทินธ์ วัชร

ณัฐ

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ต่อทางราชการ (Performance)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วย แนวคิดและการออกแบบ (40 คะแนน) ความสวยงามโดยรวม (30 คะแนน) คุณภาพวัสดุ (30 คะแนน) ซึ่งระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินจำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. ระยะเวลาการดำเนินงานและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามข้อกำหนดมาให้ รพม. ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 ภายในเวลาทำการ โดยต้องประสานงานเรื่องรูปแบบและสีกับ รพม. อย่างใกล้ชิดและหากมีการสั่งแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขและจัดส่งงานที่มีการแก้ไขมาให้ รพม. พิจารณาในทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม. ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ รพม. เห็นชอบ Finished Artwork และอนุมัติให้จัดพิมพ์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ในการส่งมอบงานทุกครั้ง ซึ่งจะส่งมอบงานตามแผนที่ รพม. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ส่งมอบ	ประเภท	จำนวน	สถานที่
ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 ในเวลาทำการ	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป)	22,000	อาคาร 1 รพม. (จำนวน 15,000 ชุด)
			อาคาร 2 และ อาคาร 3 รพม. (จำนวน 7,000 ชุด)
	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร	4,000	อาคาร 1 รพม. (จำนวน 3,000 ชุด)
			อาคาร 2 และ อาคาร 3 รพม. (จำนวน 1,000 ชุด)
	ปฏิทินตั้งโต๊ะพร้อมสายคาด	1,300	อาคาร 1 รพม.
	บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง	1,300	
	การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)	1	
	ต้นฉบับอาร์ตเวิร์ค ที่เป็น Digital File	1	

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

9. การแจกจ่าย

ผู้รับจ้างจะต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการนำแจกให้แก่พนักงาน รพม. ฝ่าย/สำนักต่างๆ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำสิ่งของที่จัดทำ บรรจุเป็นชุดให้เรียบร้อย พร้อมบรรจุของแต่ละประเภทลงกล่องกระดาษ ปิดฝากล่องทั้งด้านบนและด้านล่างให้เรียบร้อย ให้แข็งแรงพอสำหรับยกกล่องได้ โดยมีน้ำหนักต่อกล่องไม่เกิน 10 กิโลกรัม

10. งวดงานและการจ่ายเงิน

รพม. จะชำระค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นงวดเดียว ภายหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมด ครบถ้วนถูกต้อง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. เรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

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

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การ ได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด การปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก รพม. เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ รพม. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 11.2 ก็ได้

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

ในกรณีดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง รพม. มีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดา ค่าเสียหาย ซึ่งมีจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและรวมถึง ค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่ง รพม. จะหักเอาจากเงินประกันสัญญาหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

11.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. รับผิดชอบประกันสัญญาเป็นจำนวนทั้งหมดหรือรับแต่บางส่วนตามแต่ที่ รพม. เห็นสมควร แต่หาก รพม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จ้างจัดทำ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้รับมอบพัสดุไว้โดยครบถ้วนแล้ว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือบกพร่อง หรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย รพม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

13. ลิขสิทธิ์

สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม. ที่จัดทำแล้วเสร็จนั้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รพม. มิได้ หากปรากฏในภายหลังว่า รพม. ถูกเรียกร้องฟ้องร้องเป็นคดี และ/หรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ และ/หรือลิขสิทธิ์การออกแบบดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทดังกล่าวให้แก่ รพม. แต่เพียงผู้เดียว รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่บุคคลภายนอก หรือ รพม. เพิ่มจำนวน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

14. การสงวนสิทธิ์

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

15. 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

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2567 ของ รพม.

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี รพม. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <p>1) ราคาที่เสนอ (Price)</p> <p>หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้ 100 คะแนน โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ</p> | <p>กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20</p> |
| <p>2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ (Performance)</p> <p>หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน โดยระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้</p> | <p>กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80</p> |

2.1) แนวคิดและการออกแบบ (40 คะแนน)

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

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิดในภาพรวม โดยต้องสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอแนวคิดออกมาได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รพม. ได้อย่างชัดเจน (15 คะแนน)
- 2) ผลงานที่นำเสนอมีความแปลกใหม่ เมื่อเทียบกับผลงานของผู้นำเสนอทั้งหมด และมีการใช้เทคนิคที่แตกต่างจากผลงานที่ผ่านมาของ รพม. (15 คะแนน)
- 3) ผลงานที่นำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบผลงานในภาพรวม (10 คะแนน)

2.2) ความสวยงามโดยรวม (30 คะแนน)

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

/1) ผลงาน...

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความสวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ มีการจัดองค์ประกอบได้อย่างเหมาะสม (10 คะแนน)
- 2) มีการเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยต้องส่งเสริมให้ชิ้นงานดูโดดเด่นยิ่งขึ้น (10 คะแนน)
- 3) มีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น (10 คะแนน)

2.3) คุณภาพวัสดุ (30 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากวัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอใช้ในการจัดทำสื่อทุกชนิด โดยต้องเป็นวัสดุคุณภาพดี มีความคงทน สามารถใช้งานได้อย่างยาวนาน รวมทั้งมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	30	20	10	0

ดีกว่าเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีมากกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR รวมทั้งมีชิ้นงานที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และมีวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือใช้กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่เชื่อถือได้

ตามเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR รวมทั้งมีชิ้นงานที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

ต่ำกว่าเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพน้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR

ไม่นำเสนอ : ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอวัสดุใดๆ