

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2567

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม มีภารกิจหลักในการพัฒนาและขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รฟม. จะมีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของ รฟม. ในรอบปีงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวทางระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมถึงเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ รฟม. ให้หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ อันจะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ รฟม. ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รฟม.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของ รฟม. ในรอบปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567) ตามแนวทางระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ สคร.

2.2 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ รฟม. ให้หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ อันจะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ รฟม. ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รฟม.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 มีความสามารถตามกฎหมายโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื้อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตรายงานประจำปี มาแสดงต่อ รฟม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสาร จำนวน 2 รายการ มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
- 2) สำเนาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order)

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.13 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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)

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2567 ของ รฟม. โดยต้องนำเสนองานออกแบบภายใต้แนวคิดหลัก (Concept) คือ “รฟม. พัฒนาและขยายโครงข่ายรถไฟฟ้าเพื่อร่วมสร้างสังคมแห่งความยั่งยืน” โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิด ทั้งนี้ สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ เช่น ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสมและสวยงาม โดยในการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ประกอบด้วย

4.1 รูปเล่มรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย จำนวน 60 เล่ม

คุณลักษณะของรูปเล่ม

ขนาดรูปเล่ม : กว้าง 21 เซนติเมตร ยาว 29.5 เซนติเมตร (A4)

การเข้าเล่ม : เย็บกี่ไสกาว

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

กระดาษเนื้อสำหรับข้อมูลส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงาน :

กระดาษรักษ์โลก ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม พิมพ์ 4 สี จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า 112 หน้า

กระดาษเนื้อสำหรับข้อมูลส่วนที่ 2 รายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงินและหมายเหตุ

ประกอบงบการเงิน :

กระดาษรักษ์โลก ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า 70 หน้า

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำอาร์ตเวิร์ค รวมถึงจัดส่งปฏิทินของชิ้นงานมาให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบจนได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่มีการจัดพิมพ์รูปเล่มฉบับภาษาอังกฤษ

4.2 ไฟล์รายงานประจำปีฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือชุดโปรแกรมสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) ในรูปแบบ interactive ที่สามารถแสดงผลได้บนเว็บเบราว์เซอร์ (เว็บไซต์ รฟม.) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรม การแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยรูปแบบการนำเสนอต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน จึงจะนำไปจัดทำเป็นไฟล์ต้นฉบับได้ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รฟม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

4.3 ไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบ PDF File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ของต้นฉบับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านลิงค์หรือซีดีรอม หรือแฟลชไดรฟ์ที่ รฟม. สามารถนำไปใช้งานได้

4.4 ไฟล์ภาพคณะกรรมการและคณะผู้บริหาร ของ รฟม. รวมถึงภาพประกอบอื่นๆ ที่จัดการตกแต่งรูปถ่าย (Retouch) เรียบร้อยแล้ว และนำเสนอ รฟม. ตามเวลาที่ รฟม. ร้องขอ ผ่านลิงค์หรือซีดีรอม หรือแฟลชไดรฟ์ ที่ รฟม. สามารถนำไปใช้งานได้

4.5 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพและทีมงานที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพบุคคล และช่างแต่งหน้า ช่างทำผมระดับมืออาชีพ ตลอดจนอุปกรณ์ถ่ายภาพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสตูดิโอสำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ รวมถึงต้องเป็นผู้จัดเตรียมฉากกั้น และอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น โดยผู้รับจ้างต้องจัดสรรเวลา 2 วันทำการ หรือมากกว่า สำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการ ผู้บริหาร รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ เพื่อใช้เป็นภาพประกอบภายในเล่ม ทั้งนี้ วัน เวลาและสถานที่ เป็นไปตามที่ รฟม. กำหนด รวมถึงผู้รับจ้างต้องจัดการตกแต่ง (Retouch) ภาพคณะกรรมการ ผู้บริหาร รฟม. จนได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อนนำไปจัดพิมพ์ต่อไป

4.6 การพิสูจน์อักษรและภาพ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบรรณาธิการ (Editor) เพื่อรับผิดชอบภาพรวมของเล่มรายงานประจำปี 2567 ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ รวมถึงรับผิดชอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามหลักราชบัณฑิตยสถาน ก่อนนำเสนอ รฟม. พิจารณาทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว แต่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รฟม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

4.7 การแปลภาษาอังกฤษ ผู้รับจ้างต้องจัดหานักแปลที่มีความเชี่ยวชาญ โดยเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติ และใบรับรองคุณสมบัติด้านการแปล รวมถึงผลงานการแปลรายงานประจำปีที่ผ่านมาของนักแปล เพื่อให้ รฟม. พิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ งานแปลจะต้องเป็นไปตามหลักไวยากรณ์ และใช้ศัพท์เทคนิคต่างๆ ให้ถูกต้อง

4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรหลัก 1 คน เพื่อให้ รฟม. สามารถติดต่อประสานงานได้ในทุกขั้นตอนตลอดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินงานทุกขั้นตอน จนไม่พบข้อผิดพลาด และการจัดทำอาร์ตเวิร์คฉบับสมบูรณ์นั้น ผู้รับจ้างต้องไม่ทำข้อความตกหล่น ผิดพลาด หรือวางภาพประกอบผิดพลาด จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. โดยให้ถือเป็นสิทธิ์ของ รฟม. ในการสั่งการผู้รับจ้างให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายละเอียดของเล่มรายงานประจำปี

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีงานที่รับจ้างนั้นละเมิดกฎหมายดังกล่าว

4.10 การพิจารณาตัดสินของ รฟม. ให้ถือเป็นที่สุด

5. การยื่นข้อเสนอ

5.1 เอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

5.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือประกอบกิจการประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้

5.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร จำนวน 2 รายการ ดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
- 2) สำเนาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค มายื่นเสนอต่อ รฟม. ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ณ การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) อาคาร 1 ฝายจัดซื้อและบริการ ชั้น 6 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง โดยเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค ประกอบด้วย

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

- ตัวอย่างวัสดุหรือรูปแบบเทคนิคพิเศษที่จะใช้จริง
- แผนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่ระบุขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงส่งมอบงาน โดยต้องสามารถทำได้จริง
- รายชื่อคณะทำงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมา
- ตัวอย่างผลงานการออกแบบรายงานประจำปีตามที่ยื่นเอกสารในข้อ 5.1.2

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาคัดสินผู้ชนะโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด (กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100) ดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้ 100 คะแนน โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ
- 2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80
หลักเกณฑ์ในการพิจารณา แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วย การจัดวางองค์ประกอบของเล่มรายงานประจำปี (40 คะแนน) การออกแบบปก (30 คะแนน) เทคนิคพิเศษในงานพิมพ์ (20 คะแนน) และแผนการดำเนินงาน (10 คะแนน) ซึ่งระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินจำนวน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. ระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน

8.1 รายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Draft Artwork ตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณา ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจาก รฟม. สำหรับการส่งงานแก้ไขครั้งต่อไป รฟม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ

- หากภายหลังจากวันที่ 31 มีนาคม 2568 แล้ว สตง. ยังไม่รับรองงบการเงินปี 2567 ของ รฟม. รฟม. จะจัดส่งงบการเงินฉบับร่าง เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำและส่ง Draft Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินจาก รฟม. เพื่อ รฟม. จะได้นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.mrta.co.th

- กรณี สตง. ได้รับรองงบการเงินปี 2567 ของ รฟม. เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Finish Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ สตง. รับรองงบการเงิน เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณออนุมัติจัดพิมพ์

8.2 รายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) ที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเสนอ รพม. พิจารณารั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลต้นฉบับจากรพม. สำหรับการส่งงาน ครึ่งต่อไป รพม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รพม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลงบการเงิน ที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเสนอ รพม. พิจารณารั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินฉบับสมบูรณ์จากรพม. สำหรับการส่งงาน ครึ่งต่อไป รพม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รพม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเล่มรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทยที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. อนุมัติให้จัดพิมพ์ โดยหากพบข้อผิดพลาดใดๆ ในภายหลังการอนุมัติให้จัดพิมพ์ เช่น การวางภาพผิดพลาด ข้อความตกหล่น การสะกดคำไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รพม. โดยไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้

8.4 ในการส่งแก้ไขอาร์ตเวิร์คแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขและส่งกลับให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือรูปแบบไฟล์ ตามที่ได้รับแจ้งจากรพม.

8.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ดังนี้

- 1) หนังสือรายงานประจำปี 2567 ฉบับภาษาไทย จำนวน 60 เล่ม
- 2) ไฟล์ต้นฉบับรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book) จำนวน 2 ชุด (ฉบับภาษาไทย 1 ชุดและฉบับภาษาอังกฤษ 1 ชุด)
- 3) ไฟล์รายงานประจำปีฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File
- 4) หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจ

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

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

10. อัตราค่าปรับ

10.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รพม. ตามเวลาที่กำหนด และ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดังกล่าวอันเป็นสาระสำคัญและต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รพม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้

ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

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

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ริบหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามแต่ที่ รพม. เห็นสมควร แต่หาก รพม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวในอัตราร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11. 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 หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

12. ลิขสิทธิ์

รายงานประจำปี 2567 ของ รพม. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จนั้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นใดโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รพม. ก่อนมิได้

13. การสงวนสิทธิ์

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

14. ผู้ประสานงานของ รฟม.

- 1) นางสาวมยุรา ยามาโมโต้ แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รฟม.
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1762 มือถือ 08 3943 4545
โทรสาร 0 2716 4019
อีเมล mayura.y@mrta.co.th
- 2) นางสาวเพลินตา จำปาศรี แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รฟม.
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1760 มือถือ 09 0918 2832
โทรสาร 0 2716 4019
อีเมล pleanta@mrta.co.th

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2567

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาคัดสินผู้ชนะ 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 สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณ์น้อยกว่า จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจาก

1. จัดวางองค์ประกอบให้อ่านง่ายและมีระเบียบ (10 คะแนน)
2. รูปแบบ (Format) อยู่ในสัดส่วนที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทุกหน้า สอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม 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. ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบโดยใช้เทคนิคที่กำหนด รวมทั้งมีความเหมาะสมกับเนื้อหา มีความสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด (15 คะแนน)
2. มีความน่าสนใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. (15 คะแนน)

2.3 เทคนิคพิเศษในงานพิมพ์ (20 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนเทคนิคพิเศษในงานพิมพ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากจำนวนของเทคนิคพิเศษที่ใช้ในการจัดทำปกหน้า – หลัง ของรายงานประจำปี เช่น เคลือบสโปตยูวีบางจุด และ/หรือปั้มฟอยล์ และ/หรือไดคัท 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 : ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเทคนิคพิเศษไม่น้อยกว่า 2 เทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR

2.4 แผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนแผนการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	10	5	0

ตามเกณฑ์ : แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ใน TOR

ต่ำกว่าเกณฑ์ : แผนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไม่สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ใน TOR

ไม่นำเสนอ : ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน