ขอบเขตของงานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2569

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 2569 (1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569) 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2569 ของ รฟม. โดยต้องนำเสนองานออกแบบภายใต้แนวคิดหลัก (Concept) คือ “Innovation for All” โดยสามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ เช่น ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสมและสวยงาม โดยในการจัดทำรายงานประจำปี 2569 ประกอบด้วย

4.1 ไฟล์รายงานประจำปี ในรูปแบบ PDF File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ของต้นฉบับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 หน้า (ข้อมูลผลการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลรายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน) ผ่านลิงค์ หรือซีดีรอม หรือแฟลชไดรฟ์ที่ รฟม. สามารถนำไปใช้งานต่อได้

4.2 ไฟล์รายงานประจำปีฉบับภาษาไทย 1 ชุด และภาษาอังกฤษ 1 ชุด ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับไฟล์รายงานประจำปี ตามข้อ 4.1

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือชุดโปรแกรมสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ค (Flip Book) ในรูปแบบ interactive ที่สามารถแสดงผลได้บนเว็บเบราเซอร์ (เว็บไซต์ รฟม.) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรมการแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยรูปแบบการนำเสนอต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน จึงจะนำไปจัดทำเป็นไฟล์ต้นฉบับได้ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รฟม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

4.3 ใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 จำนวน 300 แผ่น

<u>คุณลักษณะของใบปลิว</u>

ขนาดใบปลิว :	ขนาด A5 แนวตั้ง
กระดาษ :	กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่ต่ำกว่า 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน
เทคนิคพิเศษ :	ไม่น้อยกว่า 2 เทคนิค อาทิ เคลือบด้าน สปอตยูวี หรือเทคนิคอื่นๆ ที่มีความสวยงามเหมาะสมกับรูปแบบที่นำเสนอ
เนื้อหา/ข้อมูลในใบปลิว :	QR Code รายงานประจำปี 2569 ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และข้อมูลเกี่ยวกับ รฟม. ที่สอดคล้องกับเนื้อหาตามที่ รฟม. เห็นสมควร

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำอาร์ตเวิร์ค รวมถึงจัดส่งปรู๊ฟสีของชิ้นงานมาให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบจนได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไปได้ ***<u>ทั้งนี้ QR Code ที่จัดทำขึ้นต้องอยู่ในรูปแบบ QR Code แบบคงที่ (มีการฝังข้อมูลไว้ถาวรและไม่มีวันหมดอายุ) รวมถึงไม่มีโฆษณาแฝงใน QR Code ดังกล่าว</u>***

4.4 ไฟล์ภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี ผ่านช่องทางต่างๆ ของ รฟม. จำนวน 3 ไฟล์ ดังนี้

4.4.1 ไฟล์ภาพขนาด A4 (แนวตั้ง) จำนวน 1 ไฟล์ สำหรับใช้เป็นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

4.4.2 ไฟล์ภาพขนาด 4:5 หรือ 960×1200 px (แนวตั้ง) จำนวน 1 ไฟล์ สำหรับ Facebook

4.4.3 ไฟล์ภาพขนาด 1200 x 1200 px (Square 1:1) จำนวน 1 ไฟล์ สำหรับ Line OA

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพให้ รฟม. ในรูปแบบไฟล์สกุล JPEG และไฟล์ต้นฉบับสกุล Adobe Illustrator หรือ Adobe Photoshop ผ่านลิงค์ หรือซีดีรอม หรือแฟลชไดรฟ์ที่ รฟม. สามารถนำไปใช้งานต่อได้

4.5 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ

4.5.1 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม.

ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพและทีมงานที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพบุคคล และช่างแต่งหน้า ช่างทำผมระดับมืออาชีพ ตลอดจนอุปกรณ์ถ่ายภาพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสตูดิโอ สำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. โดย รฟม. จะเป็นผู้จัดหาสถานที่ (ภายในสำนักงาน รฟม.) และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเตรียมฉากกั้น รวมถึงอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น

4.5.2 การถ่ายภาพนอกสถานที่ ตามแนวสายทางและโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องลงพื้นที่ถ่ายภาพตามแนวสายทางและโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ทั้งที่เปิดให้บริการแล้วและยังอยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมถึงภาพประกอบอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อนำมาใช้ประกอบในการจัดทำรายงานประจำปี

<u>ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดสรรเวลา 2 วันทำการ หรือมากกว่า</u> สำหรับการถ่ายภาพคณะกรรมการผู้บริหาร รฟม. ภาพแนวสายทางและโครงการรถไฟฟ้า รวมถึงภาพประกอบอื่นๆ ทั้งนี้ วัน เวลาและสถานที่เป็นไปตามที่ รฟม. กำหนด

4.6 ไฟล์ภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. ภาพแนวสายทางและโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. รวมถึงภาพประกอบอื่นๆ ที่จัดการตกแต่ง (Retouch) เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับจ้างต้องนำส่งไฟล์ภาพที่ตกแต่ง (Retouch) เรียบร้อยแล้วและได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. รวมทั้งไฟล์ต้นฉบับ (Original File) แก่ รฟม. ตามเวลาที่ รฟม. ร้องขอ ผ่านลิงค์ หรือซีดีรอมหรือแฟลชไดรฟ์ที่ รฟม. สามารถนำไปใช้งานต่อได้

4.7 การพิสูจน์อักษรและภาพ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบรรณาธิการ (Editor) เพื่อรับผิดชอบภาพรวมของรายงานประจำปี 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ รวมถึงรับผิดชอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามหลักราชบัณฑิตยสถาน ก่อนนำส่ง รฟม. พิจารณาทุกครั้ง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำ/จัดพิมพ์งานใดๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตงานจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่พบข้อผิดพลาดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รฟม. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขงานทั้งหมด

4.8 การแปลภาษาอังกฤษ

ผู้รับจ้างต้องจัดหานักแปลที่มีความเชี่ยวชาญ โดยเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติ และใบรับรองคุณสมบัติด้านการแปล (หากมี) รวมถึงผลงานการแปลรายงานประจำปีที่ผ่านมาของนักแปล เพื่อให้ รฟม. พิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ งานแปลจะต้องเป็นไปตามหลักไวยากรณ์ และใช้ศัพท์เทคนิคต่างๆ ให้ถูกต้อง

4.9 บุคลากรหลักสำหรับการประสานงาน

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

5. การยื่นข้อเสนอ

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

5.1 ตัวอย่างเหมือนจริง (Mock-up) ประกอบด้วย

- ไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File
- ไฟล์ตัวอย่างการออกแบบตารางงบการเงิน ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File
- ไฟล์ตัวอย่างจำลองการนำเสนอของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ค (Flip Book)
- ตัวอย่างใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี ที่จัดทำตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด
- ไฟล์ตัวอย่างการออกแบบภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี ขนาดต่างๆ ตามมาตรฐานของแต่ละแพลตฟอร์ม

โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดาวน์โหลดชุดข้อมูลสำหรับใช้จัดทำตัวอย่างเสมือนจริง (Mock-up) ได้ตาม QR Code ในภาคผนวก ก. ท้ายเอกสารฉบับนี้

<u>ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอผลงานได้เพียง 1 รูปแบบเท่านั้น หากยื่นเสนอมากกว่า 1 รูปแบบ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด</u>

5.2 ตัวอย่างวัสดุหรือรูปแบบเทคนิคพิเศษที่จะใช้จริง

5.3 แผนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่ระบุขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงการส่งมอบงาน โดยต้องสามารถทำได้จริง

5.4 รายชื่อคณะทำงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมา

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

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

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา แบ่งออกเป็น 5 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วย การออกแบบปก (30 คะแนน) การจัดวางองค์ประกอบของรายงานประจำปี และความถูกต้องประณีตในการจัดวางตัวอักษร (40 คะแนน) การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 (15 คะแนน) การออกแบบภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี (10 คะแนน) และแผนการดำเนินงาน (5 คะแนน) ซึ่งระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินจำนวน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

8.1 รายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Draft Artwork ตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณาครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจาก รฟม. สำหรับการส่งงานแก้ไขครั้งต่อๆ ไป รฟม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ
- หากภายหลังจากวันที่ 31 มีนาคม 2570 แล้ว สตง. ยังไม่รับรองงบการเงินปี 2569 ของ รฟม. รฟม. จะจัดส่งงบการเงินฉบับร่าง เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำและส่ง Draft Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF

ให้แก่ รฟม. ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินจาก รฟม. เพื่อ รฟม. จะได้นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.mrta.co.th

- กรณี สตง. ได้รับรองงบการเงินปี 2569 ของ รฟม. เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Finish Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รฟม. ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ สตง. รับรองงบการเงิน เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณาอนุมัติ

8.2 รายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลตลอดทั้งเล่ม (ไม่รวมงบการเงิน) ที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเสนอ รฟม . พิจารณาครั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลต้นฉบับจาก รฟม. สำหรับการส่งงาน ครั้งต่อๆ ไป รฟม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รฟม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานแปลงบการเงิน ที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณาครั้งที่ 1 ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด (word) ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลงบการเงินฉบับสมบูรณ์จาก รฟม. สำหรับการส่งงาน ครั้งต่อๆ ไป รฟม. จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ โดยหาก รฟม. เห็นชอบงานแปลแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถนำไปจัดวางอาร์ตเวิร์คต่อไปได้

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 ที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. อนุมัติให้จัดพิมพ์ โดยหากพบข้อผิดพลาดใดๆ ในภายหลังการอนุมัติให้จัดพิมพ์ เช่น การวางภาพผิดพลาด ข้อความตกหล่น การสะกดคำไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รฟม. โดยไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้

8.4 ในการสั่งแก้ไขอาร์ตเวิร์คแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขและส่งกลับให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือรูปแบบไฟล์ ตามที่ได้รับแจ้งจาก รฟม.

9. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

9.1 การส่งมอบงานงวดที่ 1 ประกอบด้วย

9.1.1 รายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ชุด

9.1.2 ใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 ที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จ จำนวน 300 แผ่น

9.2 การส่งมอบงานงวดที่ 2 ประกอบด้วย

9.2.1 รายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ชุด

9.2.2 ไฟล์ต้นฉบับรายงานประจำปีในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ค (Flip Book) จำนวน 2 ชุด (ฉบับภาษาไทย 1 ชุด และฉบับภาษาอังกฤษ 1 ชุด)

9.2.3 ไฟล์ภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี ในรูปแบบไฟล์สกุล JPEG จำนวน 3 ไฟล์ พร้อมไฟล์ต้นฉบับสกุล Adobe Illustrator หรือ Adobe Photoshop

9.2.4 ไฟล์ภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. ภาพแนวสายทางและโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ ที่จัดการตกแต่ง (Retouch) เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งไฟล์ต้นฉบับ (Original File)

โดยการส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือส่งมอบงาน พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจ และจัดส่งให้ รฟม. ณ รฟม. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 175 ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กทม. 10310

10. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รฟม. ตามเวลาที่กำหนด และ รฟม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติผิดสัญญาอันเป็นสาระสำคัญและต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รฟม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รฟม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด การปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่ รฟม. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ รฟม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก รฟม. เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ รฟม. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 10.2 ก็ได้

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

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

11.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. รฟม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ริบหลักประกันสัญญา

เป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามแต่ที่ รฟม. เห็นสมควร แต่หาก รฟม. ไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวในอัตราร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จ้างจัดทำ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้รับมอบพัสดุไว้โดยครบถ้วนแล้ว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย รฟม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รฟม. กำหนด รฟม. มีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

13. ลิขสิทธิ์

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีงานที่รับจ้างนั้นละเมิดกฎหมายดังกล่าว

13.2 รายงานประจำปี 2569 ของ รฟม. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จนั้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นใดโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รฟม. ก่อนมิได้

14. การสงวนสิทธิ์

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

15. 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

ภาคผนวก ก

QR Code ข้อมูลสำหรับใช้จัดทำตัวอย่างเสมือนจริง (Mock-up)



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2569

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

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

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

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 5 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1 การออกแบบปก (30 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบปก ของไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock-up) ข้อ 5.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
1. การออกแบบปกมีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ครบถ้วนทุกประเด็น และมีความโดดเด่น	30	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock-up) และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การพิจารณา
2. การออกแบบปกมีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด แต่ไม่โดดเด่น	25	
3. การออกแบบปกมีความสวยงาม หรือน่าสนใจ หรือสะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. หรือสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง แต่ไม่ครบถ้วนทั้งหมด และไม่โดดเด่น	20	
4. การออกแบบปกในภาพรวมไม่สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด และไม่ครบถ้วนในหลายประเด็น	15	

2.2 การจัดวางองค์ประกอบของรายงานประจำปี และความถูกต้อง ประณีตในการจัดวางตัวอักษร (40 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการจัดวางองค์ประกอบของเล่มรายงานประจำปี รวมถึงความถูกต้อง ประณีตในการจัดตัวอักษร **ของไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File และไฟล์ตัวอย่างการออกแบบตารางงบการเงิน ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File** ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock-up) ข้อ 5.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
1. มีการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในหน้าอย่างเป็นระเบียบ อ่านง่าย ฟอร์แมท (Format) อยู่ในสัดส่วนที่สมดุล เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทุกหน้า สอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม ทั้งในส่วนของเนื้อหา ภาพ แผนภูมิ/กราฟ รวมถึงการสะกดคำ การจัดเรียงตัวอักษร การตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด และการใช้ย่อหน้าอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักภาษาศาสตร์ ได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็น	40	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock-up) และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การพิจารณา
2. มีการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในหน้าอย่างเป็นระเบียบ ฟอร์แมท (Format) อยู่ในสัดส่วนที่สมดุล เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทุกหน้า สอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม ทั้งในส่วนของเนื้อหา ภาพ แผนภูมิ/กราฟ แต่การสะกดคำ การจัดเรียงตัวอักษร การตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด รวมไปถึงการใช้ย่อหน้ายังไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้องตามหลักภาษาศาสตร์	35	
3. มีการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในหน้า ฟอร์แมท (Format) อยู่ในสัดส่วนที่สมดุล แต่ขาดความต่อเนื่องในการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและการสอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม ทั้งในส่วนของเนื้อหา ภาพ แผนภูมิ/กราฟ รวมถึงการสะกดคำ การจัดเรียงตัวอักษร การตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด และการใช้ย่อหน้ายังไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้องตามหลักภาษาศาสตร์	30	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
4. การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในหน้า ฟอร์แมท (Format) อยู่ในสัดส่วนที่ไม่สมดุล ไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และไม่สอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม ทั้งในส่วนของเนื้อหา ภาพ แผนภูมิ/กราฟ รวมถึงการสะกดคำ การจัดเรียงตัวอักษร การตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด และการใช้ย่อหน้ายังไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้องตามหลักภาษาศาสตร์	25	

2.3 การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 (15 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการจัดวางองค์ประกอบของใบปลิวแสดง QR Code รายงานประจำปี 2569 ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock-up) ข้อ 5.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
1. มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความโดดเด่น	15	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock-up) และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การพิจารณา
2. มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นตรงตามวัตถุประสงค์แต่ไม่โดดเด่น	12	
3. มีความสวยงาม หรือน่าสนใจ หรือสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด หรือจัดวางองค์ประกอบเป็นระเบียบ ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง แต่ไม่ครบถ้วนทั้งหมด และไม่โดดเด่น	9	
4. การออกแบบชิ้นงานในภาพรวมไม่สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด และไม่ครบถ้วนในหลายประเด็น	6	

2.4 การออกแบบภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี (10 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการจัดวางองค์ประกอบของภาพกราฟิกแสดงข้อมูล (Infographic) สำหรับประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านรายงานประจำปีและตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อรายงานประจำปี ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock-up) ข้อ 5.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
1. มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความโดดเด่น	10	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock-up) และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การพิจารณา
2. มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นตรงตามวัตถุประสงค์แต่ไม่โดดเด่น	8	
3. มีความสวยงาม หรือน่าสนใจ หรือสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด หรือจัดวางองค์ประกอบเป็นระเบียบ ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง แต่ไม่ครบถ้วนทั้งหมด และไม่โดดเด่น	6	
4. การออกแบบชิ้นงานในภาพรวมไม่สอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด และไม่ครบถ้วนในหลายประเด็น	4	

2.5 แผนการดำเนินงาน (5 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ข้อ 5.3 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
1. แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน	5	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock-up) และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
2. แผนการดำเนินงานมีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนครบถ้วน ตรงตามระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน แต่ไม่ลงรายละเอียดอย่างชัดเจน	3	การให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การพิจารณา
3. แผนการดำเนินงานมีการระบุขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน และไม่ลงรายละเอียดอย่างชัดเจน	1	
4. ไม่มีแผนการดำเนินงาน	0	

หมายเหตุ* : การตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นที่สิ้นสุด