

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รฟม.

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม มีภารกิจหลักในการพัฒนาและขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และรวมทั้งจังหวัดอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา หรือระหว่างจังหวัดดังกล่าว โดยมีวิสัยทัศน์ที่ว่า “ร่วมยกระดับเมืองด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและนวัตกรรม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน”

ในโอกาสเทศกาลปีใหม่ ประจำปี 2569 รฟม. มีความประสงค์จะจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงผู้ที่ประสานงานร่วมกับ รฟม. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและส่งเสริมความปรารถนาดีให้แก่กันเนื่องในเทศกาลปีใหม่ รวมถึงเพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงผู้ที่ประสานงานร่วมกับ รฟม. ในเทศกาลปีใหม่ ประจำปี 2569

2.2 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี รวมถึงสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของ รฟม. ให้แก่สาธารณชน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.10 ผู้ยื่น...



3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่มาแสดงต่อ รพม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานในประเทศไทยที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน จำนวน 2 รายการ ประกอบกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

(1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง

(2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1.1 – 1.2 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ และเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1.1 – 1.4 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการสำหรับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ และบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

4. ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รพม. ตามขอบเขตของงาน ดังต่อไปนี้

/4.1 ผู้ยื่น...

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบและนำเสนอแนวคิด (Theme) ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่า “ร่วมยกระดับเมืองด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและนวัตกรรม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” โดยนำเสนอในแง่มุมของภารกิจและพันธกิจที่สำคัญของ รฟม. ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอสามารถออกแบบผลงานโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสม อาทิ ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ ภาพปะติด (Collage) ภาพถ่าย หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสม สวยงาม

4.2 สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รฟม. ต้องประกอบด้วยสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย
ปฏิทินตั้งโต๊ะ และกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ | จำนวน 23,000 ชุด |
| 2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดผู้บริหาร) ประกอบด้วย
ปฏิทินตั้งโต๊ะ กระเป๋าบรรจุภัณฑ์ ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม ทั้งหมดบรรจุรวมกันเป็นชุด | จำนวน 3,500 ชุด |
| 3) บัตรโดยสารรถไฟฟ้า MRT PLUS
พร้อมซองพลาสติกใสสำหรับบรรจุบัตร | จำนวนตามข้อ 4.2 (3) |
| 4) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด | จำนวน 1,500 ชุด |
| 5) การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) | จำนวน 2 ชิ้นงาน |
| 6) ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File | จำนวน 1 ชุด |

4.2 (1) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ และกระเป๋าบรรจุภัณฑ์ จำนวน 23,000 ชุด

- ปฏิทินตั้งโต๊ะ

ขนาด

ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวตั้ง หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวนอน

กระดาษ

กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไคคัท ป๊อปอัพ เคลือบฟิวส์เงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บัมพูยอล และ/หรือเทคนิคการพิมพ์อื่น ๆ ที่สวยงาม

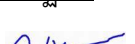
เนื้อหา

ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้น ๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รฟม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2570/ ค.ศ. 2027)

/ฐานปฏิทิน...



S. Sutti





<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเต็นท์ จั่วปิง ความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ วันหยุดเพิ่มเติม นัดหมายแพทย์ ประชุมเดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์ หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดก็ได้ตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุก 6 ข้อ จำนวน 2 ช่วง

- กระเป๋ابرจุภัณฑ์

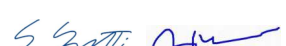
มีประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย สามารถนำไปบรรจุแท็บเล็ต หน้าจอขนาด 13 นิ้ว ได้อย่างเหมาะสม รวมไปถึงสามารถใช้บรรจุ ปากกา นามบัตร บัตรโดยสารรถไฟ และสิ่งของอื่น ๆ ร่วมด้วยได้ในคราวเดียวกัน โดยสามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึก เพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู่ภายในได้เป็นอย่างดี

4.2 (2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดผู้บริหาร) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ กระเป๋ابرจุภัณฑ์ ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม ทั้งหมดบรรจุรวมกันเป็นชุด จำนวน 3,500 ชุด

- ปฏิทินตั้งโต๊ะ

<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 ป๊อปอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บัมพูยล์ และ/หรือเทคนิคการพิมพ์อื่น ๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้น ๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2570/ ค.ศ. 2027)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเต็นท์ จั่วปิง ความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี

/แผ่นสติ๊กเกอร์...

 S. Sutti  

แผ่นสติ๊กเกอร์ ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ วันหยุดพิเศษเพิ่มเติม นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดก็ได้ตามแบบ

การประกอบ เข้าห้วงกระดูกงู 6 ซี่ จำนวน 2 ช่วง

- กระเป๋ابรรจุภัณฑ์

มีประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย สามารถนำไปบรรจุแท็บเล็ต หน้าจอขนาด 13 นิ้ว ได้อย่างเหมาะสม รวมไปถึงสามารถใช้บรรจุ ปากกา นามบัตร บัตรโดยสารรถไฟฟ้า และสิ่งของอื่น ๆ ร่วมด้วยได้ในคราวเดียวกัน โดยสามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึก เพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู่ภายในได้เป็นอย่างดี

- ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม เพื่อประกอบในชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดผู้บริหาร) โดยของดังกล่าวจะต้องมีความสวยงาม น่าสนใจ สามารถนำไปใช้งานได้ คุ้มมูลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น

4.2 (3) บัตรโดยสารรถไฟฟ้า MRT PLUS พร้อมซองพลาสติกใสสำหรับบรรจุบัตร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดทำบัตรโดยสารรถไฟฟ้า MRT PLUS มูลค่าสุทธิใบละ 100 บาท (ประกอบด้วยมูลค่าการเดินทาง 50 บาท และค่ามัดจำบัตร 50 บาท) จำนวน 3,500 ใบ รวมมูลค่าทั้งสิ้น 350,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรโดยสารรถไฟฟ้า MRT PLUS พร้อมซองพลาสติกใสสำหรับบรรจุบัตรดังกล่าวแบบ 1-1 ตามจำนวนบัตร โดยบัตรโดยสารดังกล่าว ต้องสามารถนำไปจัดเข้าชุดกับชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดผู้บริหาร) ได้ ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจำนวนบัตร หรือมูลค่าภายในบัตรโดยสาร โดยอยู่ภายใต้กรอบวงเงิน 350,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายในวงเงินงบประมาณตามข้อ 7

4.2 (4) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด (จำนวน 1,500 ชุด)

ขนาด ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 x 9.5 นิ้ว แนวตั้ง หรือ 9.5 x 7 นิ้ว แนวนอน

กระดาษ กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ใดคัท ป๊อปอัพ เคลือบฟิวรี่เงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมพ์ฟอยล์ และ/หรือเทคนิคการพิมพ์อื่น ๆ ที่สวยงาม

/เนื้อใน...



<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้น ๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2570/ ค.ศ. 2027)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	แบบเด่นท์ จั๋วปัง ความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ วันหยุดพิเศษเพิ่มเติม นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์ หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ใดค้ตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดูกงู 6 ซ้อ จำนวน 2 ช่วง
<u>สายคาด</u>	สายคาดกระดาษ เพื่อรัดปฏิทินไม่ให้เปิดออก

4.2 (5) การ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบการ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 โดยแบ่งออกเป็นประเภท ดังนี้

- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว ขนาด 9 : 16 (แนวนอน) จำนวน 1 ชิ้นงาน สามารถเปิดดูได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งสามารถส่งต่อผ่านทาง e-mail, Line Application หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ โดยสามารถเปิดแบบ Auto run ได้ ทั้งนี้ ไม่จำกัดเทคนิค หรือโปรแกรมที่ใช้

- ไฟล์ภาพนิ่ง ขนาดที่เหมาะสมกับการนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของ รพม. อาทิ Line Official Account หรือ Facebook เป็นต้น จำนวน 1 ชิ้นงาน โดยพร้อมปรับขนาดสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางนั้น ๆ โดยไม่นับเป็นชิ้นงานใหม่

4.2 (6) ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งไฟล์ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็นดิจิทัลไฟล์ของงานออกแบบทั้งหมด โดยประกอบด้วยไฟล์สำหรับแก้ไขและไฟล์สำหรับใช้งาน ดังนี้ :

- ไฟล์ AI (Adobe Illustrator) หรือ ไฟล์ PSD (Adobe Photoshop) สำหรับใช้ในการแก้ไขและปรับแต่งชิ้นงาน
- ไฟล์ JPG ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 100 dpi สำหรับการใช้งานทั่วไป

โดยไฟล์...



S. Sutti



โดยไฟล์ดังกล่าวจะต้องถูกบรรจุไว้ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น แฟลชไดรฟ์ เอกซ์เทอร์นอล ฮาร์ดดิส เป็นต้น และส่งมอบให้ รฟม. เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานต่อไปได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ขนส่งและส่งมอบของ ตามข้อ 4.2 ให้กับ รฟม. ตามจำนวนและสถานที่ที่ รฟม. กำหนด โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการนำส่ง และต้องนำสิ่งของที่จัดทำแต่ละชิ้นงานบรรจุเป็นชุด ให้เรียบร้อย พร้อมบรรจุของแต่ละประเภทลงกล่องกระดาษ ปิดผนึกกล่องทั้งด้านบนและด้านล่าง เพื่อให้แข็งแรง เหมาะสำหรับการยกเคลื่อนย้าย โดยมีน้ำหนักต่อกล่องไม่เกิน 10 กิโลกรัม ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง จำนวน และสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม

5. การยื่นข้อเสนอ

5.1 เอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

5.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ประกอบกิจการประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคารั้งนี้

5.1.2 หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง พร้อมด้วย สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) การออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ที่ผ่านมาของบริษัท อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็น ผลงานภายในประเทศไทยที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึง วันยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

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

5.2.1 ตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock Up) สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ของ รฟม. ประจำปี 2569 ตามข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) รวมถึงโครงร่างการดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) ให้ครบถ้วน ตาม คุณสมบัติที่ รฟม. กำหนด พร้อมเอกสารสรุปการนำเสนอ (Presentation) ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ **คัดเลือก ผลงานออกแบบที่ดีที่สุดเพียงรูปแบบเดียว** เพื่อส่งให้ รฟม. พิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดส่งผลงานมา มากกว่าที่กำหนด 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 ตัวอย่างผลงานด้านการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ที่ผ่านมาของบริษัท อย่างน้อย 1 ผลงาน ตามข้อ 5.1.2

/ทั้งนี้ รฟม....



S. Sattit
กษ.



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) ให้ผู้มีราคาต่ำสุดได้ 100 คะแนน โดยระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ต่อทางราชการ (Performance)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วย แนวคิด (Theme) ในการออกแบบ (30 คะแนน) ความสวยงามและการออกแบบปฏิทิน (30 คะแนน) ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ (20 คะแนน) และของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติมในชุดผู้บริหาร (20 คะแนน)

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินจำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. ระยะเวลาการดำเนินงานและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รฟม. ภายหลังจากที่ รฟม. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานเรื่องรูปแบบและสีกับ รฟม. อย่างใกล้ชิด และหากมีการสั่งแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขและจัดส่งงานที่มีการแก้ไขมาให้ รฟม. พิจารณาในทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รฟม. ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งมอบงานที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามข้อกำหนดมาให้ รฟม. ภายในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ภายในเวลาทำการ โดยการส่งมอบงานผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งรายละเอียด นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ในการส่งมอบงานทุกครั้ง ซึ่งจะส่งมอบงานตามแผนที่ รฟม. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

/วันที่ส่ง...

 S. Sutti  

วันที่ส่งมอบ	ประเภท	จำนวน	สถานที่
ภายในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ในเวลาทำการ	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดทั่วไป)	23,000 ชุด	อาคาร 1 รพม. (จำนวน 17,000 ชุด) อาคาร 2 และ อาคาร ฝรภ. รพม. (จำนวน 6,000 ชุด)
	ชุดของที่ระลึกปีใหม่ (ชุดผู้บริหาร)	3,500 ชุด	อาคาร 1 รพม. (จำนวน 3,000 ชุด) อาคาร 2 และ อาคาร ฝรภ. รพม. (จำนวน 500 ชุด)
	บัตรโดยสารรถไฟฟ้า MRT PLUS ในซองพลาสติกใส สำหรับบรรจุบัตร	3,500 ใบ	อาคาร 1 รพม.
	ปฏิทินตั้งโต๊ะพร้อมสายคาด	1,500 ชุด	
	การ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)	2 ชิ้นงาน	
	ต้นฉบับอาร์ตเวิร์ค ที่เป็น Digital File	1 ชุด	

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ขนส่งและส่งมอบให้กับ รพม. ตามจำนวนและสถานที่ที่ รพม. กำหนด โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการขนส่ง และต้องนำสิ่งของที่จัดทำแต่ละชิ้นงานบรรจุเป็นชุดให้เรียบร้อย พร้อมบรรจุของแต่ละประเภทลงกล่องกระดาษ ปิดผนึกกล่องทั้งด้านบนและด้านล่าง เพื่อให้แข็งแรงเหมาะสมสำหรับการยกเคลื่อนย้าย โดยมีน้ำหนักต่อกล่องไม่เกิน 10 กิโลกรัม ทั้งนี้ รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงจำนวน และสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม และกรณีที่ รพม. ไม่พร้อมที่จะดำเนินการรับมอบ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บพัสดุไว้ ณ สถานที่ของผู้รับจ้างจนกว่า รพม. จะมีความพร้อมที่จะให้ดำเนินการส่งมอบ โดย รพม. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการส่งมอบและไม่ถือว่าการส่งมอบงานล่าช้าเกินกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำมาเป็นข้ออ้างเพื่อคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก รพม. ไม่ได้

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

รพม. จะชำระค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นงวดเดียว ภายใน 60 วัน (หกสิบวัน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ครบถ้วนถูกต้องทั้งหมด ให้แก่ รพม. และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. เรียบร้อยแล้ว

/10. อัตรา...



10. อัตราค่าปรับ

10.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รพม. ตามเวลาที่กำหนด และ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดิตสัญญาอันเป็นสาระสำคัญ และต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รพม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา นับถัดจากวันที่ กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายในกรณีที่ต้องให้ผู้อื่นดำเนินการให้แล้วเสร็จ

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การ ได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นตามกำหนด โดยการปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึง วันที่ส่งมอบให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ รพม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก รพม. เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตาม สัญญาต่อไปได้ รพม. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 10.2 ก็ได้

10.2 ในกรณีที่ รพม. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา รพม. อาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทน จนแล้วเสร็จได้ รพม. หรือผู้ที่รับจ้างทำงานแทนมีสิทธิเรียกเอาต้นฉบับ ตลอดจนข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ซึ่ง รพม. ได้ ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. รวมถึงผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปตามสัญญาแล้วกลับคืนมา เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ รพม.

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

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรจาก รพม. รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ริบหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามแต่ที่ รพม. เห็นสมควร แต่หาก รพม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จ้างจัดทำ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน (สามสิบวัน) นับถัดจากวันที่ รพม. ได้รับมอบพัสดุไว้โดยครบถ้วนแล้ว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความ บกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือบกพร่อง หรือไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย รพม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดา ค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

/12. ลิขสิทธิ์...

12. ลิขสิทธิ์

12.1 สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รพม. ที่จัดทำแล้วเสร็จนั้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. ที่ รพม. สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนได้ในอนาคต ซึ่งผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือดำเนินการอย่างอื่นโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รพม. มิได้ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเด็ดขาด และหากปรากฏในภายหลังว่า รพม. ถูกเรียกร้องฟ้องร้องเป็นคดี และ/หรือมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ และ/หรือลิขสิทธิ์การออกแบบดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทดังกล่าวให้แก่ รพม. แต่เพียงผู้เดียว รวมทั้งรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่บุคคลภายนอก หรือ รพม. เต็มจำนวน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

13. การขอขยายเวลาการส่งมอบ

13.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ รพม. หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ที่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) เป็นเอกสารให้ รพม. ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

13.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ 13.1 ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ รพม. ทราบอยู่แล้วแต่ต้น

13.3 การขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญาไม่สอดคล้อง และ/หรือขัดแย้งกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของ รพม. ที่จะพิจารณา

14. การสงวนสิทธิ์

รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาปรับแก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบ แนวคิด การออกแบบ รวมไปถึงการเลือกจ้างทำในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ รพม. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ รพม. เป็นเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ 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) นางสาวณกมล เหล่าสกุล

แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร รพม.

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1765 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 8364 5329



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2569 ของ รฟม.

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่เสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

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

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ต่อทางราชการ (Performance)

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1) แนวคิด (Theme) ในการออกแบบ (30 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด (Theme) ในการออกแบบ โดยตรงตาม

วัตถุประสงค์ในการ ระดับ	แนวคิด (Theme) 1 ในการออกแบบดี ลำดับที่ 1	แนวคิด (Theme) 2 ในการออกแบบดี ลำดับที่ 2	แนวคิด (Theme) 3 ในการออกแบบดี ลำดับที่ 3	แนวคิด (Theme) 4 ในการออกแบบดี ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	30	25	20	15

แนวคิด (Theme) ในการออกแบบดีลำดับที่ 1: มีความสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด (Theme) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4.1 และสื่อถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้ดีเป็นลำดับที่ 1

แนวคิด (Theme) ในการออกแบบดีลำดับที่ 2: มีความสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด (Theme) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4.1 และสื่อถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้ดีเป็นลำดับที่ 2

แนวคิด (Theme) ในการออกแบบดีลำดับที่ 3: มีความสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด (Theme) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4.1 และสื่อถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้ดีเป็นลำดับที่ 3

แนวคิด (Theme) ในการออกแบบดีลำดับที่ 4: มีความสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด (Theme) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4.1 และสื่อถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป

2.2) ความสวยงามและการออกแบบปฏิทิน (30 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากความสวยงามและการออกแบบปฏิทินตั้งโต๊ะ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) - ปฏิทินตั้งโต๊ะ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ความสวยงามและ การออกแบบ ปฏิทินดีลำดับที่ 1	ความสวยงามและ การออกแบบ ปฏิทินดีลำดับที่ 2	ความสวยงามและ การออกแบบปฏิทิน ดีลำดับที่ 3	ความสวยงามและ การออกแบบปฏิทินดี ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	30	25	20	15

 S. Sutti

 Anu

ความสวยงามและการออกแบบปฏิทินดีลำดับที่ 1: ปฏิทินตั้งโต๊ะที่นำเสนอ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) - ปฏิทินตั้งโต๊ะ มีความสวยงาม มีการจัดองค์ประกอบและเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และออกแบบได้สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.1 ได้ดีเป็นลำดับที่ 1

ความสวยงามและการออกแบบปฏิทินดีลำดับที่ 2: ปฏิทินตั้งโต๊ะที่นำเสนอ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) - ปฏิทินตั้งโต๊ะ มีความสวยงาม มีการจัดองค์ประกอบและเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และออกแบบได้สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.1 ได้ดีเป็นลำดับที่ 2

ความสวยงามและการออกแบบปฏิทินดีลำดับที่ 3: ปฏิทินตั้งโต๊ะที่นำเสนอ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) - ปฏิทินตั้งโต๊ะ มีความสวยงาม มีการจัดองค์ประกอบและเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และออกแบบได้สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.1 ได้ดีเป็นลำดับที่ 3

ความสวยงามและการออกแบบปฏิทินดีลำดับที่ 4: ปฏิทินตั้งโต๊ะที่นำเสนอ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) 4.2 (2) และ 4.2 (4) - ปฏิทินตั้งโต๊ะ มีความสวยงาม มีการจัดองค์ประกอบและเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และออกแบบได้สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.1 ได้ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป

2.3) ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำ ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) และ 4.2 (2) - กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

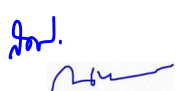
ระดับ	ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ ดีลำดับที่ 1	ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ ดีลำดับที่ 2	ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ ดีลำดับที่ 3	ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ ดีลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	20	15	10	5

ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ดีลำดับที่ 1 : กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) และ 4.2 (2) - กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ มีคุณภาพดี สวยงาม ทันสมัย มีประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย สามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึกเพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู่ภายในได้เป็นอย่างดี เหมาะแก่การนำไปมอบให้กับผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 1

ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ดีลำดับที่ 2 : กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) และ 4.2 (2) - กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ มีคุณภาพดี สวยงาม ทันสมัย มีประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย สามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึกเพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู่ภายในได้เป็นอย่างดี เหมาะแก่การนำไปมอบให้กับผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 2

ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋าสรรจุภัณฑ์ดีลำดับที่ 3 : กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) และ 4.2 (2) - กระเป๋าสรรจุภัณฑ์ มีคุณภาพดี สวยงาม ทันสมัย มีประโยชน์ใช้สอยที่





หลากหลาย สามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึกเพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู๋ภายในได้เป็นอย่างดี เหมาะแก่การนำไปมอบให้กับผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 3

ความสวยงามและการออกแบบกระเป๋บรรจุภัณฑ์ลำดับที่ 4 : กระเป๋บรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (1) และ 4.2 (2) - กระเป๋บรรจุภัณฑ์ มีคุณภาพดี สวยงาม ทันสมัย มีประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย สามารถห่อหุ้ม หรือปิดผนึกเพื่อป้องกันสิ่งของที่อยู๋ภายในได้เป็นอย่างดี เหมาะแก่การนำไปมอบให้กับผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป

2.4) ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติมในชุดผู้บริหาร (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติมในชุดผู้บริหาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมาตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (2) - ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	นำเสนอดีลำดับที่ 1	นำเสนอดีลำดับที่ 2	นำเสนอดีลำดับที่ 3	นำเสนอดีลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	20	15	10	5

นำเสนอดีลำดับที่ 1 : ของที่ระลึกที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (2) - ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม มีคุณภาพดี สวยงาม คู่มือลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 1

นำเสนอดีลำดับที่ 2 : ของที่ระลึกที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (2) - ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม มีคุณภาพดี สวยงาม คู่มือลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 2

นำเสนอดีลำดับที่ 3 : ของที่ระลึกที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (2) - ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม มีคุณภาพดี สวยงาม คู่มือลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 3

นำเสนอดีลำดับที่ 4 : ของที่ระลึกที่นำเสนอตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 (2) - ของที่ระลึกพิเศษเพิ่มเติม มีคุณภาพดี สวยงาม คู่มือลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่นได้ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป



S. Sutti

