

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2568

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 2568 (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตรายงานประจำปีมาแสดงต่อ รฟม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานในประเทศไทยที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน จำนวน 2 รายการ ประกอบกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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 แนวทางปฏิบัติการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการสำหรับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2568 ของ รพม. โดยต้องนำเสนองานออกแบบภายใต้แนวคิดหลัก (Concept) คือ “มากกว่าการเดินทาง คือการสร้างอนาคตที่ยั่งยืน” โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิด ทั้งนี้ สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ เช่น ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสมและสวยงาม โดยในการจัดทำรายงานประจำปี 2568 ประกอบด้วย

4.1 ไฟล์รายงานประจำปีฉบับภาษาไทย 1 ชุด และภาษาอังกฤษ 1 ชุด ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 หน้า (ข้อมูลผลการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลรายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน)

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

4.2 ไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบ PDF File

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ของต้นฉบับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับไฟล์รายงานประจำปี ตามข้อ 4.1 ผ่านลิงค์ หรือซีดีรอม หรือแฟลชไดรฟ์ที่ รพม. สามารถนำไปใช้งานได้

4.3 แผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 จำนวน 400 แผ่น

คุณลักษณะของแผ่นพับ

ขนาดแผ่นพับ :	ขนาดเมื่อกางออก กว้าง 21 เซนติเมตร ยาว 29.7 เซนติเมตร (A4) และเมื่อพับครึ่ง (Half Fold) กว้าง 21 เซนติเมตร ยาว 14.8 เซนติเมตร (A5)
กระดาษ :	กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่ต่ำกว่า 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน
เทคนิคพิเศษ :	ไม่น้อยกว่า 2 เทคนิค อาทิ เคลือบด้าน สปอตยูวี ปั่นนูน หรือเทคนิคอื่นๆ ที่มีความสวยงามเหมาะสมกับรูปแบบที่นำเสนอ

เนื้อหา/ข้อมูลในแผ่นพับ : QR Code รายงานประจำปี 2568 ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และข้อมูลเกี่ยวกับ รฟม. ที่สอดคล้องกับเนื้อหาตามที่ รฟม. เห็นสมควร

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำอาร์ตเวิร์ค รวมถึงจัดส่งปรู๊ฟสีของชิ้นงานมาให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบจนได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไปได้ ทั้งนี้ QR Code ที่จัดทำขึ้นต้องอยู่ในรูปแบบ QR Code แบบคงที่ (มีการฝังข้อมูลไว้ถาวรและไม่มีวันหมดอายุ) รวมถึงไม่มีโฆษณาแฝงใน QR Code ดังกล่าว

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

4.5 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร รฟม. และภาพประกอบอื่นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพและทีมงานที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพบุคคล และช่างแต่งหน้าช่างทำผมระดับมืออาชีพ 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

ผู้รับจ้างต้องจัดทำบรรณาธิการ (Editor) เพื่อรับผิดชอบภาพรวมของรายงานประจำปี 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ รวมถึงรับผิดชอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามหลักราชบัณฑิตยสถาน ก่อนนำเสนอ รฟม. พิจารณาทุกครั้ง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพิมพ์แผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 เรียบร้อยแล้ว 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 จนทำให้เกิด

ความเสียหายแก่ รฟม. โดยให้ถือเป็นสิทธิ์ของ รฟม. ในการสั่งการผู้รับจ้างให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายละเอียดของรายงานประจำปี

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/หรือประกอบกิจการประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้

5.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร จำนวน 2 รายการ ดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
- 2) สำเนาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 400,000 บาท

(สี่แสนบาทถ้วน) โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

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

5.2.1 ตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up) ประกอบด้วย

- ไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File
- ไฟล์ตัวอย่างการออกแบบตารางงบการเงิน ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File
- ไฟล์ตัวอย่างจำลองการนำเสนอของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฟลิปบุ๊ก (Flip Book)
- ตัวอย่างแผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี ที่จัดทำตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอผลงานได้เพียง 1 รูปแบบเท่านั้น หากยื่นเสนอมากกว่า 1 รูปแบบ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด

5.2.2 ตัวอย่างวัสดุหรือรูปแบบเทคนิคพิเศษที่จะใช้จริง

5.2.3 แผนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่ระบุขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงการส่งมอบงาน โดยต้องสามารถทำได้จริง

5.2.4 รายชื่อคณะทำงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมา

5.2.5 ตัวอย่างผลงานการออกแบบรายงานประจำปีตามที่ยื่นเอกสารในข้อ 5.1.2

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาคัดสินผู้ชนะ โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (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 การออกแบบปก (30 คะแนน) การจัดวางองค์ประกอบของรายงานประจำปี และความถูกต้องประเด็นในการจัดวางตัวอักษร (40 คะแนน) การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 (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 2569 แล้ว สตง. ยังไม่รับรองงบการเงินปี 2568 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 2568 ของ รฟม. เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่ง Finish Art Work ตลอดทั้งเล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ สตง. รับรองงบการเงิน เพื่อเสนอ รฟม. พิจารณานุมัติ

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 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 ที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. อนุมัติให้จัดพิมพ์ โดยหากพบข้อผิดพลาดใดๆ ในภายหลัง การอนุมัติให้จัดพิมพ์ เช่น การวางภาพผิดพลาด ข้อความตกหล่น การสะกดคำไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของ รพม. โดยไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้

8.4 ในการส่งแก้ไขอาร์ตเวิร์คแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขและส่งกลับให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือรูปแบบไฟล์ ตามที่ได้รับแจ้งจากรพม.

8.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จให้แก่ รพม. ดังนี้

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

2) ไฟล์รายงานประจำปีฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File จำนวน 2 ชุด (ฉบับภาษาไทย 1 ชุด และฉบับภาษาอังกฤษ 1 ชุด)

3) แผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 400 แผ่น

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 ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดังกล่าว

อันเป็นสาระสำคัญและต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รพม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง 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 หรือทำไว้มิเรียบร้อยหรือบกพร่องหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดย รพม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

12. ลิขสิทธิ์

รายงานประจำปี 2568 ของ รฟม. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จนั้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นใดโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รฟม. 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 ยามาโมโต 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



QR Code ข้อมูลสำหรับใช้จัดทำ

ตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2568

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

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

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

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ต่อทางราชการ (Performance)

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1 การออกแบบปก (30 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบปก ของไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up) ข้อ 5.2.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	การออกแบบปกดี ลำดับที่ 1	การออกแบบปกดี ลำดับที่ 2	การออกแบบปกดี ลำดับที่ 3	การออกแบบปกดี ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	30	25	20	15

การออกแบบปกดีเป็นลำดับที่ 1: มีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ได้ดีเป็นลำดับ 1

การออกแบบปกดีเป็นลำดับที่ 2: มีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ได้ดีเป็นลำดับ 2

การออกแบบปกดีเป็นลำดับที่ 3: มีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ได้ดีเป็นลำดับ 3

การออกแบบปกดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป: มีความสวยงาม น่าสนใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับแนวคิดหลักที่ รฟม. กำหนด ได้ดีเป็นลำดับ 4 เป็นต้นไป

2.2 การจัดวางองค์ประกอบของรายงานประจำปี และความถูกต้อง ประณีตในการจัดวางตัวอักษร (40 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการจัดวางองค์ประกอบของเล่มรายงานประจำปี รวมถึงความถูกต้อง ประณีตในการจัดตัวอักษร ของไฟล์ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ PDF File และไฟล์ตัวอย่างการออกแบบตารางงบการเงิน ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ PDF File ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up) ข้อ 5.2.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

2.3 การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับแสดง QR Code รายงานประจำปี 2568 ตามตัวอย่างเหมือนจริง (Mock Up) ข้อ 5.2.1 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับฯ ดีเป็นลำดับที่ 1: การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบแผ่นพับให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดในการออกแบบไฟล์รายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ อ่านง่าย มีรายละเอียดครบถ้วนตรงวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4. ได้ดีเป็นลำดับ 1

การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับฯ ดีเป็นลำดับที่ 2: การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบแผ่นพับให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดในการออกแบบไฟล์รายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ อ่านง่าย มีรายละเอียดครบถ้วนตรงวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4. ได้ดีเป็นลำดับ 2

การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับฯ ดีเป็นลำดับที่ 3: การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบแผ่นพับให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดในการออกแบบไฟล์รายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ อ่านง่าย มีรายละเอียดครบถ้วนตรงวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4. ได้ดีเป็นลำดับ 3

การออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของแผ่นพับฯ ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป: การให้คะแนนพิจารณาจากการออกแบบแผ่นพับให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับแนวคิดในการออกแบบไฟล์รายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดวางองค์ประกอบที่เป็นระเบียบ อ่านง่าย มีรายละเอียดครบถ้วนตรงวัตถุประสงค์ในขอบเขตของงานข้อ 4. ได้ดีเป็นลำดับ 4 เป็นต้นไป

2.4 แผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแผนการดำเนินงาน โดยละเอียด ข้อ 5.2.3 โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	แผนการดำเนินงานดี ลำดับที่ 1	แผนการดำเนินงานดี ลำดับที่ 2	แผนการดำเนินงานดี ลำดับที่ 3	แผนการดำเนินงานดี ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป
คะแนน	20	15	10	5

แผนการดำเนินงาน ดีเป็นลำดับที่ 1: การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน โดยต้องมีความชัดเจน ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตาม ระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน ข้อ 8. ได้ดีเป็นลำดับ 1

แผนการดำเนินงาน ดีเป็นลำดับที่ 2: การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน โดยต้องมีความชัดเจน ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตาม ระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน ข้อ 8. ได้ดีเป็นลำดับ 2

แผนการดำเนินงาน ดีเป็นลำดับที่ 3: การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน โดยต้องมีความชัดเจน ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตาม ระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน ข้อ 8. ได้ดีเป็นลำดับ 3

แผนการดำเนินงาน ดีเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป: การให้คะแนนพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน โดยต้องมีความชัดเจน ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตามระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน ข้อ 8. ได้ดีเป็นลำดับ 4 เป็นต้นไป