

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ของสำนักงาน กสทช.

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรซึ่งมีภารกิจในการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม เร่งกระจายการบริการอย่างทั่วถึง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพทางด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และอุตสาหกรรมโทรคมนาคมไทย เพื่อวางรากฐานพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในระยะยาว

ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่จะมาถึง สำนักงาน กสทช. มีความประสงค์จะจัดทำชุดสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรในรูปแบบของขวัญ ของชำร่วย หรือของที่ระลึกปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อมอบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ กสทช. และสำนักงาน กสทช. รวมทั้งเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น โดยมีรูปแบบเป็นสื่อกระตุ้นเตือนจิตสำนึกของคนไทยให้ภาคภูมิใจในบรรพบุรุษ เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ สร้างความสมัครสมานสามัคคีให้แก่คนในชาติ หรือเป็นสื่อที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ และการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ในการสร้างการรับรู้ และสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนเข้าใจถึงการดำเนินงานและบทบาทการกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนได้ นอกจากงานด้านประชาสัมพันธ์ผลงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรแล้ว ยังมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในฐานะของหน่วยงานภาครัฐที่ดีและพึงกระทำนั้นก็คือในด้านของการแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ที่สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องทุกปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) สำหรับ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๙ มอบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างเอกลักษณ์ของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. และเพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการกระตุ้นเตือนจิตสำนึกของคนไทยให้ภาคภูมิใจในบรรพบุรุษ เอกลักษณ์ และศิลปวัฒนธรรมประจำชาติอันจะนำไปสู่การสร้าง ความสมัครสมานสามัคคีให้แก่คนในชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Hom
2068

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบกิจการโรงพิมพ์ มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง และตั้งอยู่ภายในประเทศไทย โดยให้แนบสำเนาเอกสารประกอบกิจการดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างโดยมีมูลค่าในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยยื่นสำเนางานหรือผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ของสำนักงาน กสทช. โดยมีรายการ และขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) จำนวน ๓ รายการ แต่ละรายการมีลักษณะ ชนิด ประเภท และจำนวนที่ต้องทำการผลิต ดังนี้

๔.๑.๑ สมุดบันทึก (ไดอารี่) จำนวน ๑๔,๐๐๐ ชุด

ขนาด : ประมาณ ๑๔ x ๒๑ ซม.
ปก : ด้านนอก กระดาษอาร์ตการ์ดความหนากระดาษไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ใช้เทคนิคการพิมพ์พิเศษไม่น้อยกว่า ๒ เทคนิค
เนื้อใน : กระดาษอาร์ตด้านความหนากระดาษไม่น้อยกว่า ๑๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๒ หน้า และกระดาษถนอมสายตาความหนากระดาษไม่น้อยกว่า ๗๕ แกรม พิมพ์ ๑ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน้า
เข้าเล่ม : เข้าหุ้มกระดูกงูตลอดแนวด้าน ๒๑ ซม.
ส่งมอบ : บรรจุกล่องลูกฟูก จำนวน ๕๐ ชุด/กล่อง

๔.๑.๒ ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด จำนวน ๒๓,๐๐๐ ชุด

ขนาด : ประมาณ ๘ x ๑๐ นิ้ว
เนื้อใน : กระดาษการ์ดขาว ความหนากระดาษไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม จำนวน ๑๔ แผ่น พิมพ์ ๔/๔ สี ใช้เทคนิคการพิมพ์พิเศษไม่น้อยกว่า ๒ เทคนิค
ขาตั้ง : กระดาษปอนด์ ๑๐๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี หุ้มกระดาษแข็ง เบอร์ ๒๐ ด้านนอก/ใน ฐานปฏิทิน ขนาด ๓.๕ นิ้ว
ประกอบเข้าชุด : เข้าหุ้ม กระดาษ (๕ ข้อ ๒ ช่วง)
สายคาด : กระดาษปอนด์ ๑๐๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี
ส่งมอบ : บรรจุกล่องลูกฟูก จำนวน ๕๐ ชุด/กล่อง

๔.๑.๓ ถุงกระดาษสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๓,๐๐๐ ชุด

ขนาด : ประมาณ ๑๑ x ๑๔ นิ้ว (แนวนอน)
กระดาษ : กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบพีวีซีด้าน
ส่งมอบ : บรรจุห่อกระดาษ จำนวน ๕๐ ชุด/ห่อหรือกล่อง

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๔.๒ การดำเนินงานออกแบบก่อนการผลิต

๔.๒.๑ สำหรับปฏิทินตั้งโต๊ะ ต้องเป็นภาพถ่ายและออกแบบภาพประจำเดือนปฏิทิน จำนวน ๑๒ ภาพ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เอกลักษณ์ประจำชาติอันเนื่องด้วยพระเกียรติคุณและพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสถาบันพระมหากษัตริย์ คือ ภาพพระอารามหลวงในประเทศไทย พร้อมจัดให้มีคำบรรยายในลักษณะการประพันธ์บทร้อยแก้วหรือบทร้อยกรองประกอบภาพเพื่อเป็นสื่อกระตุ้นเตือนจิตสำนึกของคนไทยให้ภาคภูมิใจในบรรพบุรุษ และศิลปวัฒนธรรมของไทย สร้างความสมัครสมานสามัคคีแก่คนในชาติ โดยต้องเป็นภาพถ่ายที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่เป็นการทั่วไปจากสำนักพระราชวังแล้วหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้ภาพดังกล่าวจะเป็นภาพของศิลปินหรือช่างภาพที่มีอยู่แล้วอย่างถูกต้อง โดยต้องออกแบบหรือนำภาพถ่ายจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ภาพ ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกก่อนนำไปดำเนินการจัดพิมพ์ ทั้งนี้ภาพทั้งหมดต้องเป็นภาพที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และ/หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้นำมาพิมพ์เผยแพร่ได้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย และหากเกิดความเสียหายใดๆ รวมทั้งการละเมิดสิทธิผู้อื่นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๒ สื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ทั้ง ๓ รายการ ต้องนำแนวคิด (Concept Design) ที่ได้ยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพไว้ มาพัฒนาและจัดทำแบบรายละเอียดและลักษณะรูปแบบ (Detail Design) โดยสามารถปรับปรุงทบทวนรูปแบบให้สวยงาม เหมาะสมยิ่งขึ้น แต่โครงร่างและแนวคิดยังคงเป็นไปตามแนวคิด (Concept Design) ที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้ สำหรับปฏิทินตั้งโต๊ะต้องเสนอแบบการวาง Lay Out ของภาพประจำเดือนปฏิทินให้เหมาะสม สวยงาม พร้อมทั้งตรวจสอบพิสูจน์อักษรคำบรรยายประกอบภาพให้ถูกต้องเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดใดๆ ในข้อมูลทั้งภาพและคำบรรยาย

๔.๓ การตรวจสอบ (Proof) ก่อนการผลิต

๔.๓.๑ ต้องนำเสนอแบบรายละเอียดสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ทั้ง ๓ รายการ ให้สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาความเหมาะสม (Proof แรก) โดยสำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๔.๓.๒ ทำการปรับปรุงแบบรายละเอียดของสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วตาม Proof แรก และจัดทำแบบรายละเอียดครั้งที่ ๒ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาและตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง (Proof ครั้งสุดท้าย) ก่อนการดำเนินการผลิต

๔.๔ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐)

ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ตามแบบรายละเอียดที่ได้มีการตรวจสอบโดยสมบูรณ์แล้วตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ โดยมีรายละเอียดลักษณะ ประเภท ขนาด ลักษณะและจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำจำนวนสำรองเผื่อไว้ตามสมควรเพื่อกรณีสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วมีข้อบกพร่อง หรือชำรุดจากการผลิต จะได้มีจำนวนสำรอง

๔.๕ การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น

พ.น.
๙๐๑๖

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และดำเนินงานส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะต้องแจ้งวันที่จะส่งมอบเป็นหนังสือแจ้งให้สำนักงาน กสทช. ทราบเป็นการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และโดยที่สำนักงาน กสทช. ไม่มีสถานที่จัดเก็บรักษาหรือรับการส่งมอบตามจำนวนทั้งหมดได้ จึงกำหนดให้ทำการส่งมอบ ดังนี้

๕.๑ ให้ทำการขนส่งเพื่อการส่งมอบ แจกเป็น ๓ ครั้ง ๆ ละ ๑ วัน โดยมีรายการและจำนวนที่ต้องส่งมอบแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน
๑	๑. สมุดบันทึก(ไดอารี่)	๘,๐๐๐
	๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ	๑๓,๐๐๐
	๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์	๘,๐๐๐
รวม		๒๙,๐๐๐
๒	๑. สมุดบันทึก(ไดอารี่)	๖,๐๐๐
	๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ	๑๐,๐๐๐
	๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์	๕,๐๐๐
รวม		๒๑,๐๐๐
๓	๑. สมุดบันทึก(ไดอารี่)	-
	๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ	-
	๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์	-
รวม		
รวมทั้งหมด		๕๐,๐๐๐

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบแต่ละครั้งตามวันที่กำหนดไว้ในหนังสือที่แจ้งให้สำนักงาน กสทช. ทราบเท่านั้น เนื่องจากสำนักงาน กสทช. มีข้อจำกัดด้านสถานที่จัดเก็บรักษา และในการส่งมอบแต่ละครั้งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการยกขนและแจกจ่ายแก่หน่วยงานของสำนักงาน กสทช. ในส่วนกลาง ตลอดเวลาทำการตรวจรับ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ส่งมอบแต่ละครั้งนั้น

๕.๒ สำหรับการส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ครั้งที่ ๑ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างทำการจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ภาค และสำนักงาน กสทช. เขต ในส่วนภูมิภาค (ตามที่แนบในภาคผนวก ๒) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ (นับเฉพาะวันจัดส่ง) โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งแนบในเอกสารตรวจรับด้วย

Handwritten signature and initials: *Handwritten signature and initials*

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดและเทคนิคในการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการตามขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับแนวความคิดในการออกแบบและผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติที่ไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่งและวรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๒) และ (๓) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๒๐ และเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ร้อยละ ๘๐ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๖.๑ การพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น) (น้ำหนักร้อยละ ๘๐)

๖.๑.๑ หัวข้อในการพิจารณา

๖.๑.๑.๑ ความคิดสร้างสรรค์ ความสอดคล้องและสวยงาม	น้ำหนักร้อยละ ๒๕
ของภาพพร้อมตัวอย่างภาพ ๒ ภาพ สำหรับปฏิทิน	(๑๐๐ คะแนน)
ชนิดตั้งโต๊ะประจำเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	
และคำบรรยายบทร้อยแก้วหรือร้อยกรองประกอบ	
๖.๑.๑.๒ รายละเอียดประวัติผลงานที่ผ่านมาของศิลปิน	น้ำหนักร้อยละ ๑๕
หรือช่างภาพและผู้ประพันธ์บทร้อยแก้วหรือร้อยกรอง	(๑๐๐ คะแนน)
๖.๑.๑.๓ การออกแบบ รูปแบบ การวาง Layout ชุดปีใหม่โดยรวม	น้ำหนักร้อยละ ๒๕
พร้อมตัวอย่างทั้ง ๓ รายการ	(๑๐๐ คะแนน)
๖.๑.๑.๔ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	น้ำหนักร้อยละ ๑๕
	(๑๐๐ คะแนน)

๖.๑.๒ ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอเข้าอธิบายรายละเอียดชี้แจงวิธีการออกแบบและตอบข้อซักถามตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ) เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยและวิธีการให้คะแนนตาม ภาคผนวก ๑ ทั้งนี้ ข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนน)

๖.๑.๓ ข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๑.๒ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอทางเทคนิคที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒๖
๓๐๘๕

๖.๒ การพิจารณาเกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement :e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ โดยข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอต่ำสุด จะได้คะแนนเต็ม และข้อด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงตามช่วงห่างของราคาซึ่งเป็นการคำนวณคะแนนในระบบ e-GP

๖.๓ การพิจารณาข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

ระบบ e-GP จะรวมคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น (เกณฑ์อื่น) รวมกับข้อเสนอด้านราคา (เกณฑ์ราคา) ตามสัดส่วนเกณฑ์อื่นร้อยละ ๘๐ และเกณฑ์ราคาร้อยละ ๒๐ และจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามข้อ ๖.๑ ได้รับคะแนนประเมินเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๖.๔ การจัดทำเอกสารข้อเสนอ

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการและแบบกำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และยื่นเสนอในระบบ e-GP อย่างน้อย ดังนี้

๖.๔.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ : ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดในประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓

๖.๔.๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น : ประกอบด้วย

๖.๔.๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์ และความสอดคล้องของการเลือกใช้ภาพ พร้อมตัวอย่าง

๒ ภาพ สำหรับปฏิทินตั้งโต๊ะประจำเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ที่มีองค์ประกอบงดงามและสมบูรณ์ของภาพรวมทั้งคำบรรยายประกอบภาพที่เป็นบทประพันธ์ร้อยแก้วหรือร้อยกรอง ตามข้อ ๔.๒ และนำภาพต้นฉบับที่ใช้ในครั้งนี้อาแสดงต่อคณะกรรมการในวันนำเสนอ ทางเทคนิค

๖.๔.๒.๒ รายละเอียดประวัติผลงานที่ผ่านมาของศิลปินหรือช่างภาพ และผู้ประพันธ์บทร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง พร้อมระบุชื่อเจ้าของภาพ และผู้ประพันธ์บทร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง จำนวนผลงาน และหรือเกียรติบัตร หรือรางวัลเกี่ยวกับการวาดภาพ การออกแบบ หรือการถ่ายภาพ เป็นต้น

๖.๔.๒.๓ การออกแบบ รูปแบบ การวาง Layout ของชุดปีใหม่ สำหรับ ๑. สมุดบันทึก (ไดอารี่) ๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ (พร้อมสายคาด) ๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์

๖.๔.๒.๔ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมตัวอย่างการผลิตและการออกแบบที่ผ่านมาสำหรับผลงานสมุดบันทึก (ไดอารี่) ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ และถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์

๖.๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา : ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๓๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสามแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ รายจ่ายอื่น หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในงานจ้างออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ของสำนักงาน กสทช. สำนักสื่อสารองค์กร (สบ.)

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. กำหนดจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับต่อวันเป็นเงินร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ได้มีการส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๐.๒ กรณีเกิดการชำรุดระหว่างการขนส่งสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ที่จัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ภาค และสำนักงาน กสทช. เขต ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ (ชุดปีใหม่ ๒๕๗๐) ตามชนิด ประเภทและจำนวนที่ชำรุดให้ใหม่ทดแทนภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงาน กสทช. หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และถือว่าเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา สำนักงาน กสทช. จะยังไม่พิจารณาคืนหลักประกันสัญญาจนกว่าจะดำเนินการจัดส่งไปทดแทนให้เสร็จสิ้นแล้ว

Handwritten signature and initials in blue ink.

๑๐.๓ ผลงานที่ได้จากการว่าจ้างทั้งหมดนี้ เป็นสมบัติของสำนักงาน กสทช. ผู้ยื่นข้อเสนอจะนำผลงานดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนไปเผยแพร่ใด ๆ นอกเหนือจากการที่กำหนดไว้ในขอบเขตและเงื่อนไขการว่าจ้างไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

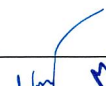
๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามที่แนบในภาคผนวก ๓ พร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

๑๐.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สำนักงาน กสทช. *Mh*
9065

เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค ตามการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อ ๖.๑

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๑. ความคิดสร้างสรรค์ และความสอดคล้องของภาพ พร้อมตัวอย่าง ๒ ภาพ สำหรับปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ ประจำ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ตามข้อ ๖.๑.๑ (รวม ๑๐๐ คะแนน) น้ำหนักร้อยละ ๒๕	
จะพิจารณาให้คะแนนแต่ละภาพ ภาพละ ๕๐ คะแนน มีหัวข้อให้คะแนน ดังนี้	
๒๐ คะแนน	อธิบายหลักการและเหตุผลในการเลือกใช้ภาพตามคอนเซป ในแต่ละเดือนที่กำหนด ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม
๑๕ คะแนน	อธิบายการใช้บทประพันธ์ ร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง เพื่อสื่อการเล่าเรื่องของภาพประกอบ ปฏิทินแต่ละชนิดที่กำหนด ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับภาพ
๑๕ คะแนน	องค์ประกอบของภาพ มีความงดงาม สมบูรณ์
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาจากภาพและบทประพันธ์ประกอบภาพของแต่ละเดือน และให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อย เป็น ๔ ลำดับ ดังนี้	
ลำดับที่ ๑ มีความสอดคล้อง มีความเหมาะสม หรือความเหมือนจริง ระดับดีที่สุด คะแนนร้อยละ ๑๐๐ ลำดับที่ ๒ มีความสอดคล้อง มีความเหมาะสม หรือความเหมือนจริง ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ ๙๐ ลำดับที่ ๓ มีความสอดคล้อง มีความเหมาะสม หรือความเหมือนจริง ระดับดี คะแนนร้อยละ ๘๐ ลำดับที่ ๔ มีความสอดคล้อง มีความเหมาะสม หรือความเหมือนจริง ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ ๗๐ รวมคะแนนทั้ง ๒ ภาพ ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นน้ำหนักของข้อนี้ ๒๕ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๔ ราย จะพิจารณาให้คะแนนเพียง ๔ ลำดับ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอน้อยกว่า ๔ ราย จะพิจารณาให้ตามลำดับตั้งแต่ ๑ ถึง ๒ หรือถึง ๓	
๒ รายละเอียดประวัติผลงานที่ผ่านมา ของศิลปินหรือช่างภาพ และผู้ประพันธ์บทร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง ตามข้อ ๖.๑.๒ (รวม ๑๐๐ คะแนน) น้ำหนักร้อยละ ๑๕	
๒.๑ จะพิจารณาจากประวัติและผลงานของศิลปินหรือช่างภาพ รายละเอียด ๖๐ คะแนน	
๓๐ คะแนน	จำนวนผลงานในการถ่ายภาพ
๓๐ คะแนน	รางวัลที่เคยได้รับ หรือผลงานที่เคยร่วมงานและได้รับรางวัลนั้นจากผลงาน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาจากจำนวนผลงาน	
๒.๒ จะพิจารณาจากประวัติและผลงานของผู้ประพันธ์บทร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง รายละเอียด ๔๐ คะแนน	
๒๐ คะแนน	จำนวนผลงานในการประพันธ์
๒๐ คะแนน	รางวัลที่เคยได้รับ หรือผลงานที่เคยร่วมงานและได้รับรางวัลนั้นจากผลงาน


 ๙๐/๔๖

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาจากผลงานและรางวัลที่เคยได้รับ โดยจัดลำดับตามปริมาณเป็น ๔ ลำดับ ดังนี้	
ลำดับที่ ๑ มีจำนวนมากที่สุด	คะแนนร้อยละ ๑๐๐
ลำดับที่ ๒ มีจำนวนมากเป็นลำดับที่ ๒	คะแนนร้อยละ ๙๐
ลำดับที่ ๓ มีจำนวนมากเป็นลำดับที่ ๓	คะแนนร้อยละ ๘๐
ลำดับที่ ๔ มีจำนวนมากเป็นลำดับที่ ๔ ขึ้นไป	คะแนนร้อยละ ๗๐
รวมคะแนนผลงานของจิตรกร และผู้ประพันธ์ฯ ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นน้ำหนักของข้อนี้ ๑๕	
กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๔ ราย จะพิจารณาให้คะแนนเพียง ๔ ลำดับ	
กรณีมีผู้ยื่นเสนอน้อยกว่า ๔ ราย จะพิจารณาให้ตามลำดับตั้งแต่ ๑ ถึง ๒ หรือถึง ๓	
๓. ตัวอย่างการออกแบบ รูปแบบ การวาง Layout ชุดปีใหม่โดยรวม ทั้ง ๓ รายการ ตามข้อ ๖.๑.๑.๓ (รวม ๑๐๐ คะแนน) น้ำหนักร้อยละ ๒๕	
๔๐ คะแนน	นำเสนอรูปแบบ การวาง Layout มีการอธิบายหลักการเหตุผลในการออกแบบ ได้ละเอียดชัดเจนน่าสนใจ ทั้ง ๓ รายการ ๑. สมุดบันทึก(ไดอารี่) ๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ (พร้อมสายคาด) ๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้อย่างเป็นรูปธรรม ครบตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓๐ คะแนน	มีการจัดวางที่แสดงให้เกิดความพอดีหรือสมดุลกัน เลือกใช้ตัวหนังสือและขนาดที่อ่านง่าย เหมาะสม โดดเด่น ตามวัตถุประสงค์ของรูปแบบงาน ทั้ง ๓ รายการ ๑. สมุดบันทึก (ไดอารี่) ๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ (พร้อมสายคาด) ๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์
๓๐ คะแนน	การสร้างตัวอย่างงานที่มีความสมบูรณ์ เสมือนจริง และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสวยงามของชิ้นงานจริงได้ ทั้ง ๓ รายการ ๑. สมุดบันทึก(ไดอารี่) ๒. ปฏิทินชนิดตั้งโต๊ะ (พร้อมสายคาด) ๓. ถุงสำหรับใส่สื่อประชาสัมพันธ์
วิธีการให้คะแนน : ในแต่ละหัวข้อย่อย ดังนี้	
ลำดับที่ ๑ มีความสมบูรณ์ ชัดเจนและน่าสนใจในตัวอย่าง ทั้ง ๓ รายการ	คะแนนร้อยละ ๑๐๐
ลำดับที่ ๒ มีความสมบูรณ์ ชัดเจนและน่าสนใจในตัวอย่าง ทั้ง ๒ รายการ	คะแนนร้อยละ ๙๐
ลำดับที่ ๓ มีความสมบูรณ์ ชัดเจนและน่าสนใจในตัวอย่าง ทั้ง ๑ รายการ	คะแนนร้อยละ ๘๐
ลำดับที่ ๔ ทั้ง ๓ รายการ ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่น่าสนใจ	คะแนนร้อยละ ๕๐
๔. ประวัติผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๖.๑.๑.๔ (รวม ๑๐๐ คะแนน) น้ำหนักร้อยละ ๑๕	
๗๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๓ จำนวน ๑ ผลงาน
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๓ จำนวน ๒ ผลงาน
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๓ จำนวน ๓ ผลงาน พร้อมตัวอย่างผลงานจริงงานที่เคยผลิต
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๓ จำนวน ๓ ผลงาน พร้อมตัวอย่างที่เคยออกแบบผลิต และผลงานนั้นเป็นผลงานการจัดทำปฏิทิน



 ๙๖๕๐

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	หรือสมุดไดอารี่ ซึ่งมีภาพของพระบรมวงศานุวงศ์ ประกอบในผลงานนั้นอย่างน้อย ๑ ผลงานด้วย

หมายเหตุ : ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

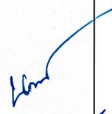
9/5/66

ภาคผนวก ๒

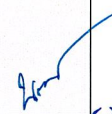
ลำดับที่	รายละเอียด	ชนิด/จำนวน	ที่อยู่
๑	ภภ.๑	ไดอารี่ ๑๘๗ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. ภาค ๑ (ภภ.๑) (นนทบุรี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๒๙๕ ชิ้น	๑๐๑ ม.๔ ซ.แจ้งวัฒนะ ๕ ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
		ถุง ๔๑ ใบ	โทร. ๐๒ ๕๗๕ ๔๑๑๕, ๐๒ ๕๗๕ ๔๑๑๘-๒๐, ๐๒ ๕๗๕ ๔๑๒๘, ๐๒ ๕๗๕ ๔๑๓๐
รวม		๕๒๓	
๒	ภภ. เขต ๑๑ (สมุทรปราการ)	ไดอารี่ ๖๕ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๑ (สมุทรปราการ)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๐๘ ชิ้น	๒๑๑, ๒๑๓, ๒๑๕ ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐
		ถุง ๑๙ ใบ	โทร. ๐๒ ๓๙๕ ๑๐๖๑
รวม		๑๙๒	
๓	ภภ. เขต ๑๒ (จันทบุรี)	ไดอารี่ ๗๐ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๒ (จันทบุรี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๑๒ ชิ้น	๒๐๗ ม.๑ ต.มะขาม อ.มะขาม จ.จันทบุรี ๒๒๑๕๐
		ถุง ๑๗ ใบ	โทร. ๐๓ ๙๓๘ ๙๔๓๘
รวม		๑๙๙	
๔	ภภ. เขต ๑๓ (สุพรรณบุรี)	ไดอารี่ ๕๕ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๓ (สุพรรณบุรี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๐ ชิ้น	๔๔๓ ม.๕ ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ. สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐
		ถุง ๑๕ ใบ	โทร. ๐๓๕ ๔๕๕ ๓๓๐-๒
รวม		๑๖๐	
๕	ภภ. เขต ๑๔ (ปราจีนบุรี)	ไดอารี่ ๕๙ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๔ (ปราจีน)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๗ ชิ้น	๔/๑ ถนนโรงเรียนวัดศรีมงคล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐
		ถุง ๑๗ ใบ	
รวม		๑๗๓	




ลำดับที่	รายละเอียด	ชนิด/จำนวน	ที่อยู่
๖	ภภ. เขต ๑๕ (พระนครศรีอยุธยา)	ไดอารี่ ๖๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๕ (พระนครศรีอยุธยา)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๐๔ ชิ้น	๖๑/๕๒ - ๕๔ หมู่ ๓ ตำบล คลองสวนพลู อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
		ถุง ๑๘ ใบ	โทร. ๐๓๕ ๖๑๔ ๓๐๑-๓
รวม		๑๘๕	
๗	ภภ. เขต ๑๖ (ราชบุรี)	ไดอารี่ ๗๑ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๖ (ราชบุรี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๑๔ ชิ้น	๑๖๘/๑๙-๒๐ หมู่ที่ ๒ ต.เจดีย์หัก อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
		ถุง ๑๙ ใบ	โทร. ๐๓๒ ๓๓๒ ๕๖๑-๒
รวม		๒๐๔	
๘	ภภ.๒	ไดอารี่ ๑๖๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. ภาค ๒ (ภภ.๒) (ขอนแก่น)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๒๕๘ ชิ้น	๓๔๑ ม.๑๙ ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐
		ถุง ๔๑ ใบ	โทร. ๐๔๓ ๒๐๒ ๖๐๑-๓
รวม		๔๖๒	
๙	ภภ. เขต ๒๑ (ร้อยเอ็ด)	ไดอารี่ ๗๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๒๑ (ร้อยเอ็ด)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๒๐ ชิ้น	๓๔๑ ม.๑๙ ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐
		ถุง ๒๐ ใบ	โทร ๐๔ ๓๒๐ ๒๖๐๑-๔ ๒๘๗/๕๑-๕๒ ม.๗ ต. นิเวศน์ อ.ธวัชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๗๐
รวม		๒๑๓	
๑๐	ภภ. เขต ๒๒ (อุบลราชธานี)	ไดอารี่ ๙๑ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๒๒ (อุบลราชธานี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๕๔ ชิ้น	๕๕๐ ม.๑๑ ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ. อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
		ถุง ๒๖ ใบ	โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๔๗๐-๓
รวม		๒๗๑	


 Min
 ๗๐๘๐๗

ลำดับที่	รายละเอียด	ชนิด/จำนวน	ที่อยู่
๑๑	ภภ. เขต ๒๓ (นครราชสีมา)	ไดอารี่ ๙๐ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๒๓ (นครราชสีมา)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๔๖ ชิ้น	๑๕ ม.๑๒ ถ.ราชสีมา-กบินทร์บุรี ต.ธงชัยเหนือ อ. ปักธงชัย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๕๐
		ถุง ๒๓ ใบ	โทร. ๐๔๔ ๙๖๙ ๕๖๘-๙
รวม		๒๕๙	
๑๒	ภภ. เขต ๒๔ (อุดรธานี)	ไดอารี่ ๗๒ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๒๔ (อุดรธานี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๑๗ ชิ้น	๒๑/๖๓ ถ. วัฒนานูวงศ์ ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ. อุดรธานี ๔๑๐๐๐
		ถุง ๑๘ ใบ	โทร. ๐๔๒ ๒๒๓ ๖๕๗
รวม		๒๐๗	
๑๓	ภภ. เขต ๒๕ (นครพนม)	ไดอารี่ ๕๙ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๒๕ (นครพนม)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๖ ชิ้น	๑๔/๓๓-๓๔ ถนนนครพนม-ธาตุพนม(มุกดาหาร) ต. ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐
		ถุง ๑๖ ใบ	
รวม		๑๗๑	
๑๔	ภภ.๓ (เชียงใหม่)	ไดอารี่ ๑๘๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. ภาค ๓ (เชียงใหม่)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๒๘๙ ชิ้น	๒๔๘ ม.๑๒ ถ.จามเทวี ต.บ่อแก้ว อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐
		ถุง ๔๔ ใบ	โทร. ๐๕๔ ๓๑๒ ๒๐๖-๗
รวม		๕๑๖	
๑๕	ภภ. เขต ๓๑ (ลำปาง)	ไดอารี่ ๖๙ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๓๑ (ลำปาง)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๑๑ ชิ้น	๒๔๘ ม.๑๒ ถ.จามเทวี ต.บ่อแก้ว อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐
		ถุง ๑๘ ใบ	โทร. ๐๕๔ ๓๑๓ ๙๒๐-๒
รวม		๑๙๘	



Min
๙๐๘๖

ลำดับที่	รายละเอียด	ชนิด/จำนวน	ที่อยู่
๑๖	ภภ. เขต ๓๒ (ลำพูน)	ไดอารี่ ๗๘ ชั้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๓๒ (ลำพูน)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๒๗ ชั้น	๓๒๔/๑ ม.๔ ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน ๕๑๐๐๐
		ถุง ๒๑ ใบ	โทร. ๐๕๓๕๘๔๔๙๙
รวม		๒๒๖	
๑๗	ภภ. เขต ๓๓ (พิษณุโลก)	ไดอารี่ ๖๙ ชั้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๓๓ (พิษณุโลก)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๑๔ ชั้น	๑๙๐ ม.๗ ต.ปากโทก อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
		ถุง ๑๙ ใบ	โทร. ๐๕๕ ๒๔๕ ๑๕๑-๒
รวม		๒๐๒	
๑๘	ภภ. เขต ๓๔ (เชียงราย)	ไดอารี่ ๕๔ ชั้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๓๔ (เชียงราย)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๘๗ ชั้น	เลขที่ ๒๔๗ หมู่ ๑ ตำบลป่าอ้อดอนชัย
		ถุง ๑๓ ใบ	อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐
รวม		๑๕๔	โทร. ๐๕๓ ๑๗๗ ๓๘๘, ๐๕๓ ๑๗๗ ๔๐๐, ๐๕๓ ๑๗๗ ๔๐๑
๑๙	ภภ. เขต ๓๕ (นครสวรรค์)	ไดอารี่ ๕๘ ชั้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๓๕ (นครสวรรค์)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๕ ชั้น	๑๐๕/๓ หมู่ ๖ ถ.พหลโยธิน ต.หนองกรด อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๒๔๐
		ถุง ๑๖ ใบ	โทร. ๐๕๖ ๘๗๐ ๐๑๐-๒
รวม		๑๖๙	
๒๐	ภภ.๔ (สงขลา)	ไดอารี่ ๑๖๑ ชั้น	สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ (ภภ.๔) (สงขลา)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๒๕๘ ชั้น	๘๙/๑ หมู่ที่ ๑ ต.ทุ่งตำเสา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ๙๐๑๑๕
		ถุง ๔๑ ใบ	โทร. ๐๗๔ ๒๕๑ ๗๔๔
รวม		๔๖๐	
๒๑	ภภ. เขต ๔๑ (ยะลา)	ไดอารี่ ๖๓ ชั้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๔๑ (ยะลา)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๐๖ ชั้น	ศูนย์ราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ตอนล่าง (โรงแรมช้างลิ) ชั้น ๗ เลขที่ ๓๑๘ ถนนสีโรรส
		ถุง ๑๙ ใบ	ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐


 ๗๖๖๒๙

ลำดับที่	รายละเอียด	ชนิด/จำนวน	ที่อยู่
			โทร. ๐ ๗๓๒๒ ๒๕๕๕
	รวม	๑๘๘	
๒๒	ภภ. เขต ๔๒ (ภูเก็ต)	ไดอารี่ ๖๑ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๔๒ (ภูเก็ต)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๙ ชิ้น	๘๔/๒ ถ.วิชิตสงคราม ต.กระทุ่ม อ.กระทุ่ม จ.ภูเก็ต ๘๓๑๒๐
		ถุง ๑๗ ใบ	โทร. ๐๗๖ ๓๒๑ ๙๖๑-๓
	รวม	๑๗๗	
๒๓	ภภ. เขต ๔๓ (นครศรีธรรมราช)	ไดอารี่ ๘๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๓๒ ชิ้น	๑๕ ม.๘ ถ.เบญจมา-สนามบิน ต.ท่าจั่ว อ.เมือง จ. นครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐
		ถุง ๑๙ ใบ	โทร. ๐๗๕ ๗๖๔ ๑๙๐-๑
	รวม	๒๓๔	
๒๔	ภภ. เขต ๔๔ (สุราษฎร์ธานี)	ไดอารี่ ๖๓ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๔๔ (สุราษฎร์ธานี)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑๐๖ ชิ้น	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น๑ เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑ ถ.ชนเกษม ต.มะขามเตี้ย
		ถุง ๑๙ ใบ	อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
			โทร. ๐๗๗ ๒๐๓ ๒๘๕-๘
	รวม	๑๘๘	
๒๕	ภภ. เขต ๔๕ (ชุมพร)	ไดอารี่ ๖๑ ชิ้น	สำนักงาน กสทช. เขต ๔๕ (ชุมพร)
		ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๙๙ ชิ้น	๕๘/๖ ม.๑๑ ต.บางหมาก อ.เมือง จ.ชุมพร ๘๖๐๐๐
		ถุง ๑๗ ใบ	โทร. ๐๗๗ ๕๙๘ ๕๙๗-๘
	รวม	๑๗๗	

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงข้อมูลและจำนวนตามความเหมาะสม

Min
Kong

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ

xxx

รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ

xxx

บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

xxx

ตัน

มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ

xxx

บาท

รายการ	หน่วย (ตัน)	จำนวน (ตัน)	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก			

สรุป

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๓

☐ ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

- ☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

()

M