

ข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ
จ้างออกแบบและพิมพ์ “รายงานประจำปี 2559 (Annual Report 2016)”

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดจ้าง

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548 เห็นชอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลสำเร็จตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งรายงานด้านการเงินของหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นตามมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 – 2558 เพื่อใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและผลการดำเนินงานด้านพลังงานของหน่วยงาน อาทิ สถานการณ์พลังงาน นโยบาย แผน และมาตรการที่สำคัญด้านพลังงาน ความคืบหน้าและผลการดำเนินงาน รวมทั้งงบการเงิน ให้แก่สาธารณชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สำคัญด้านพลังงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สนพ. จึงเห็นควรให้มีการจัดทำ “รายงานประจำปี 2559 (Annual Report 2016)” สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานของประเทศต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลด้านพลังงานของ สนพ. ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ

2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่างๆ ต่อสาธารณชน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

3.2 นักลงทุนเอกชน และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

3.3 นักวิชาการ หน่วยงานและองค์กรอิสระ

3.4 สถาบันการศึกษา

3.5 ประชาชนทั่วไป

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

4.1 ดำเนินการเสนอแนวคิดหลัก (Theme) ออกแบบรูปเล่ม ปก ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2 ดำเนินการเรียบเรียงเนื้อหาที่ทาง สนพ. จัดส่งให้ และออกแบบจัดทำข้อมูลเป็นภาพ Infographic ภาพกราฟฟิก แผนภูมิ และ/หรือตาราง ที่เข้าใจได้ง่าย สวยงาม น่าสนใจ หรือตามที่ สนพ. เห็นสมควร รวมทั้งจัดหาและวางภาพประกอบอื่นๆ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหา

4.3 จัดทำ “สารจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน” และดำเนินการถ่ายภาพนิ่งผู้บริหารของ สนพ. ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างไฟ (แสง) ช่างแต่งหน้า และช่างทำผม ที่มีประสบการณ์ รวมทั้งถ่ายภาพสถานที่

การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของ สนพ. และ/หรือภาพอื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมทั้งตกแต่งภาพที่ใช้ในรายงานประจำปี ให้เรียบร้อย และจัดส่งรูปทั้งหมดในรูปแบบของ DVD ให้ สนพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

4.4 ดำเนินการแปลเนื้อหาารายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ โดยจัดหาและนำเสนอผู้ที่มีประสบการณ์ในการแปลเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงาน พร้อมทั้งแนบประวัติผู้แปล ผลงาน และตัวอย่างเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ด้านพลังงานที่เคยแปล หรือหนังสือรับรองผลงานการแปลจากหน่วยงานด้านพลังงานที่เคยผ่านงานมาก่อนเพื่อประกอบการพิจารณา

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการออกแบบและการผลิต โดยจะต้องตรวจสอบงานในทุกขั้นตอนจนไม่พบข้อผิดพลาด และการจัดทำอาร์ตเวิร์คฉบับสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำข้อความตกหล่นผิดพลาด หรือวางภาพประกอบผิดพลาดจนทำให้ราชการเสียหาย

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรูปอาร์ตเวิร์คต้นฉบับ รวมทั้งรูปสีให้ สนพ. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปเล่ม และความเหมาะสมอื่นๆ จนเป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่ สนพ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำใหม่ตามความเห็นชอบของ สนพ.

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code ที่สามารถเรียกใช้ดูไฟล์รายงานประจำปีผ่านโทรศัพท์มือถือได้ และ/หรือ AR Code อย่างน้อย 1 จุด รวมทั้งการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN : International Standard Book Number)

4.8 จัดพิมพ์รายงานประจำปี 2559 (Annual Report 2016) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยมีรายละเอียดและคุณลักษณะ ดังนี้

- | | |
|-----------------|---|
| (1) รูปเล่ม | ขนาด A4 |
| (2) การเข้าเล่ม | ไสสันทากาว |
| (3) จำนวนพิมพ์ | 1,000 เล่ม |
| (4) จำนวนหน้า | จำนวน 96 หน้า (ไม่รวมปก) ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดจำนวนหน้า (เนื้อในเล่ม) ให้คิดราคา ดังนี้ |
| | - ส่วนที่เพิ่มจำนวนหน้า จะคิดเป็นจำนวนเงินยกละ (1 ยก มี 8 หน้า) (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร)() |
| | - ส่วนที่ลดจำนวนหน้า จะคิดเป็นจำนวนเงินยกละ (1 ยก มี 8 หน้า) (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร)() |
| (5) ปกหน้า-หลัง | กระดาษอาร์ตการ์ด ไม่ต่ำกว่า 210 แกรม หรือใกล้เคียง พิมพ์ระบบออฟเซต 4 สี โดยนำเสนอวิธีการเคลือบผิวให้ดูสวยงามเหมาะสม เช่น เคลือบพีวีซีด้าน Spot UV เฉพาะจุด ปั้นนูน (Embossing) และ/หรือ ปั้นไคคัท (Die-cut) เป็นต้น |
| (6) เนื้อใน | กระดาษ EPO 66.6 แกรม หรือใกล้เคียง พิมพ์ 4 สี |
| (7) ภาษา | พิมพ์ 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในเล่มเดียวกัน |

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือรายงานประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ สนพ. กำหนด ทางไปรษณีย์ ประมาณ 600 เล่ม พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ และจัดส่งส่วนที่เหลือให้ สนพ. ประมาณ 400 เล่ม

4.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งบันทึกต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถใช้เป็นตัวต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้ และรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถดาวน์โหลดผ่านอินเทอร์เน็ตได้ เหมือนต้นฉบับที่เป็น Hard Copy (PDF.file) และรูปของ e-Book ให้กับ สนพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ พร้อมจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อหนังสือรายงานประจำปีของ สนพ. ในรูปแบบของไปรษณีย์ตอบรับแนบอยู่ในหนังสือรายงานประจำปี

4.11 สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะปรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อรายงานประจำปี หรือแนวคิด หรือการออกแบบ หรือภาพประกอบ หรือข้อมูลที่จะเผยแพร่ ตลอดจนแผนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ใน ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามที่ สนพ. เห็นสมควร

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ลิขสิทธิ์ รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีงานที่รับจ้างนั้นละเมิดกฎหมายดังกล่าว

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. การส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบผลการดำเนินตามนโยบายรัฐบาลด้านพลังงานที่ สนพ. ได้ดำเนินการ

7.2 กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่มีต่อการดำเนินนโยบายด้านพลังงาน

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

8.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบกิจการ เกี่ยวกับลักษณะงานที่จ้าง

8.2 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาทิ หนังสือรายงานประจำปี วารสาร หรือคู่มือ ให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิง ได้ อย่างน้อย 1 ผลงาน ทั้งนี้ ให้แนบผลงานพร้อมหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรือสำเนาข้อตกลงการ ว่าจ้าง มาเพื่อประกอบการพิจารณา

8.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดง รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554

8.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยแนบหลักฐานการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อ ประกอบการพิจารณา

8.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้ง เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

8.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

8.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวด ราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

8.8 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งได้รับการว่าจ้างเป็นคู่สัญญาจ้างเป็นคู่สัญญากับ สนพ. ต้องรับ จ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่าย เป็นเงินสดได้

9. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอยื่นต่อ สนพ. ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

9.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดแนวคิดหลัก รูปแบบ และแผนการดำเนินงานโดยละเอียด พร้อมตัวอย่าง
- (2) รายชื่อและประวัติการทำงานของคณะทำงานทั้งหมด รวมทั้งประวัติและผลงานของบริษัท

หรือทีมงานที่ผ่านมา

- (3) เงื่อนไขการส่งมอบงาน

9.2 ข้อเสนอด้านราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเสนอราคา

10. หลักเกณฑ์และส่วนในการพิจารณา

ข้อเสนอด้านเทคนิคอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดเป็นไปตามข้อ 4. ขอบเขตของการดำเนินงาน และข้อ 9. การยื่นข้อเสนอ โดย สนพ. จะพิจารณาที่มาและเหตุผลของแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบของรูปเล่มปก การใช้คุณลักษณะและเทคนิคพิเศษ และแผนการดำเนินงาน พร้อมตัวอย่าง รวมทั้งความพร้อมและประสบการณ์ของผู้รับจ้างหรือคณะทำงานโดยรวมเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สนพ. ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยจะพิจารณาจากราคารวม และให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

11.1 ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

11.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

พิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคซึ่งอย่างน้อยจะต้องเป็นไปตามข้อ 4. ขอบเขตของการดำเนินงาน และข้อ 9. การยื่นข้อเสนอ โดย สนพ. จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

- | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|
| (1) | แนวคิด และรูปแบบของการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none">- ที่มาและเหตุผลของแนวคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบหนังสือ และปก- แผนการดำเนินงานเพื่อให้งานสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด- รูปแบบ หรือการวางแบบเนื้อหาที่เหมาะสมและน่าสนใจ- การใช้คุณลักษณะและเทคนิคพิเศษที่มีความทันสมัย- ความปราณีต สวยงาม และมีรายละเอียดของรูปเล่มที่มีส่วนประกอบต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ | ร้อยละ 49 | (70 คะแนน) |
| (2) | คุณสมบัติบุคลากรของคณะทำงาน <ul style="list-style-type: none">- ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละด้าน อาทิ ด้านการเขียนและการเรียบเรียงเนื้อหา ด้านการถ่ายภาพ ด้านการจัดทำอาร์ตเวิร์ค และด้านศิลปกรรม เป็นต้น | ร้อยละ 14 | (20 คะแนน) |

- การนำเสนอประวัติ และประสบการณ์ของผู้
แปลภาษาอังกฤษที่มีความรู้ ความสามารถ ใน
ด้านพลังงาน

(3)	ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา - ประสบการณ์ และผลงานการออกแบบจัดพิมพ์ หนังสือรายงานประจำปี หรือวารสารที่เกี่ยวข้อง กับด้านพลังงาน	ร้อยละ 7	(10 คะแนน)
	รวม	ร้อยละ 70	(100 คะแนน)

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่ สนพ. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้
ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นายทนงศักดิ์ วงษ์ลา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์พลังงาน

กองนโยบายและแผนพลังงาน

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2612 1555 ต่อ 401, 559

เบอร์โทรสาร : 0 2612 1364

e-mail : tanongsak@eppo.go.th

