



ประกาศสอบราคาศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๔๐/๒๕๖๐

เรื่อง สอบราคาจ้างจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๐

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างผู้รับจ้างจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) วงเงินจัดจ้าง ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามข้อกำหนดงานจัดจ้างที่แนบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างทำงานประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๒. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานด้านการจัดทำสิ่งพิมพ์ หนังสือ รายงาน หรือเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ให้กับหน่วยงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการเข้ารับจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างเจ้าของงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ซึ่งมีวงเงินจ้างต่อสัญญาต่อหนึ่งผลงาน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยสัญญาที่รับจ้างดำเนินการกับผู้ว่าจ้างจะต้องไม่ผิดเงื่อนไขข้อสัญญา และมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้รับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงวันยื่นเอกสารตามกำหนดประกาศสอบราคานี้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างที่เชื่อถือได้มาด้วยในวันยื่นเสนอราคา

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและของ ศ.ศ.ป. และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและของ ศ.ศ.ป.

๔. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันเสนอราคาจ้าง และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาจ้างในครั้งนี้

๕. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีการสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครอบเช่นนั้น

๖. ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗. ผู้ประสงค์เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไปกับ ศ.ศ.ป. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

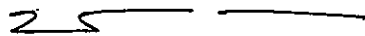
กำหนดรับเอกสารสอบราคาในระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ชั้น ๓ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

กำหนดยื่นซองเอกสารสอบราคาในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ และกำหนดเปิดซองเอกสารสอบราคา ในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

กำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ชั้น ๓ ศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.sacict.or.th](http://www.sacict.or.th) หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวปานจิตต์ พิศวง)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดงานจัดจ้าง**  
**งานจัดจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2560**  
**ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

**1. หลักการและเหตุผล**

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการ ส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยมุ่งหวังจะช่วยให้ชาวไร่ชาวนาทั่วราชอาณาจักรมีงานศิลปาชีพทำ และสามารถจำหน่ายผลงานของตนได้ และนำมาซึ่งรายได้เสริมเป็นอย่างดี โดย ศ.ศ.ป. ได้เล็งเห็นความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ด้านการค้า การทำธุรกิจในงานศิลปหัตถกรรม ภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนของ ศ.ศ.ป. ตลอดระยะเวลากว่า 13 ปีที่ผ่านมา นั้น ต้องมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ผลงาน ข่าว กิจกรรม กำหนดการงานและความ เคลื่อนไหวต่างๆ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและสื่อมวลชนได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อเป็นช่องทางเผยแพร่ข้อมูลองค์กรไปสู่สาธารณชน
- 2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. และเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. สู่อสาธารณชน
- 2.3 เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป. ในการสนับสนุนงานศิลปาชีพและศิลปหัตถกรรมไทย

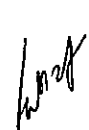

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 จะต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างทำงานประเภท เดียวกับงานที่เสนอราคาในครั้ง

3.2 จะต้องแสดงผลงานด้านการจัดทำสิ่งพิมพ์ หนังสือ รายงาน หรือเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ องค์กร ให้กับหน่วยงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการเข้ารับจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างเจ้าของงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ซึ่งมีวงเงินจ้าง ต่อสัญญาต่อหนึ่งผลงาน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่น้อยกว่า 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยสัญญาที่รับจ้างดำเนินการกับผู้ว่าจ้างจะต้องไม่ผิดเงื่อนไขข้อสัญญา และมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ งานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้รับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงวันยื่นเอกสารตามกำหนดประกาศ สอบราคาครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างที่เชื่อถือได้มาด้วย ในวันยื่นเสนอราคา

3.3 จะต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการหรือของ ศ.ศ.ป. และได้แจ้ง เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือของ ศ.ศ.ป.

3.4 จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา และ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาในครั้งนี้

3.5 จะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นของเสนอราคาได้มีการสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นนั้น

3.6 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

3.7 ผู้ประสงค์เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป กับ ศ.ศ.ป. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากรและปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

จัดทำรายงานประจำปี 2560 ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### 4.1 ดำเนินการจัดทำและผลิตเล่มรายงานประจำปี 2560 ประกอบด้วย

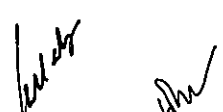
4.1.1 การออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คที่สื่อหรือแสดงถึงบทบาทและภารกิจขององค์กร ให้มีความเหมาะสม ร่วมสมัยและมีคุณค่า ประกอบด้วย ปกหน้า-หลัง การจัดวางข้อมูลและภาพประกอบภายในเล่มทั้งหมด รวมถึงรูปแบบของบรรจุภัณฑ์ ระบุชื่อที่อยู่ และเว็บไซต์ของ ศ.ศ.ป.

4.1.2 การเรียบเรียงและจัดทำข้อมูลภายในเล่มทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

(1) ดำเนินการถ่ายรูปลักษณะกรรมการที่ปรึกษาพิเศษ คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. และอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ และกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. แล้ว (ถ้ามี)

(2) จัดทำ รวบรวม เรียบเรียง และตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมด ประกอบด้วย

- หน้าสารบัญ
- สารจากประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ
- สารจากประธานกรรมการบริหาร
- สารจากผู้อำนวยการ
- โครงสร้างศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
- รายงานและภาพประกอบคณะที่ปรึกษาพิเศษศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
- รายงานและภาพประกอบคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)



- รายงานผลการดำเนินงานปี 2560 (เดือนกรกฎาคม 2559 – มิถุนายน 2560) ตามรายยุทธศาสตร์
- เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้และอนุรักษ์สืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทย
- ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- พัฒนาผู้ประกอบการ เชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานและ Value Chain
- ส่งเสริมกิจกรรมการตลาดทั้งในและต่างประเทศ
- พัฒนางองค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- งบแสดงฐานะทางการเงินปี 2560 (ก.ค.59-มิ.ย.60) ที่ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสที่ 3
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย
- งบกระแสเงินสด
- การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกระแสเงินสดเพิ่มเติม
- รายงานพร้อมภาพประกอบผู้บริหาร ศ.ศ.ป.
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้อำนวยการและปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ.2557
- แนะนำผู้บริหาร ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการสายงาน และผู้จัดการฝ่าย

(3) ดำเนินการออกแบบจัดวาง Layout ข้อมูลงบแสดงฐานะทางการเงินปี 2559 ที่ผ่านการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยอัฟโพลด์ขึ้นเว็บไซต์ [www.sacict.or.th](http://www.sacict.or.th)

(4) ดำเนินการออกแบบจัดวาง Layout ข้อมูล “หมายเหตุประกอบงบการเงินปี 2560” โดยอัฟโพลด์ขึ้นเว็บไซต์ [www.sacict.or.th](http://www.sacict.or.th)

(5) ข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป.

4.1.3 ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปี 2560 จำนวน 300 เล่ม ขนาดไม่น้อยกว่า 21 X 29 ซม. พร้อมบรรจุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะดังนี้

(1) กระดาษปกหน้า-หลัง ใช้กระดาษชนิดที่มีความเหมาะสมทันสมัยตามปัจจุบันที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 220 แกรม พิมพ์สีสี่ หรือพิมพ์ด้วยเทคนิคพิเศษตามที่ผู้รับจ้างเสนอ

(2) กระดาษเนื้อในมีความหนาไม่น้อยกว่า 120 แกรม หรือกระดาษที่มีความเหมาะสมตามที่ผู้รับจ้างเสนอ กำหนดให้พิมพ์สี

(3) เล่มรายงานประจำปีมีจำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 120 หน้า รวมปกหน้า-หลัง

(4) บรรจุภัณฑ์ เป็นแบบแยกเล่ม ระบุชื่อ ที่อยู่ เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ของ ศ.ศ.ป. และต้องมีความทนทานต่อการจัดส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ ต้องเป็นรูปแบบ

*Handwritten signature*

ตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป.

4.1.4 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบ e-book โดยต้องสามารถรองรับกับระบบปฏิบัติการ Windows และ OS X และสามารถพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้ พร้อมบรรจุในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Thumb Drive) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด

4.1.5 อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างนำเสนอ

4.2 การจัดทำรายงานประจำปี 2560 ในรูปแบบ PDF File เพื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และสำเนาเป็นแผ่น CD อย่างละ 5 ชุด

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเล่มรายงานประจำปี 2560 พร้อมบรรจุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนตามรายชื่อและที่อยู่ ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. กำหนดให้ทางไปรษณีย์ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งทั้งหมด และนำส่งหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์มายื่น ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเล่มรายงานประจำปี 2560 ที่เหลือจากการจัดส่งไปรษณีย์ จัดส่ง ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ทั้งนี้ รูปแบบของงานทั้งหมดในข้อ 4 ต้องได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. แล้ว ก่อนการดำเนินการผลิต

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดในการจัดทำรายงานประจำปีและปรับแก้ไขตามผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับมอบหมายจาก ศ.ศ.ป. กำหนด และเสนอรายละเอียดทั้งหมดของเล่มรายงานประจำปี

5.2 ผู้รับจ้างขอรับเนื้อหาข้อมูล และภาพประกอบ (บางส่วน) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป.

5.3 ผู้รับจ้างทำการถ่ายภาพ รวบรวมภาพ เพื่อการออกแบบจัดทำรายงานประจำปี โดยผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้ประสานงานให้กับผู้รับจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างดำเนินการแปลภาษาอังกฤษ และปรับแก้ไขงานตามรายละเอียดที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. แล้ว

5.5 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. ให้ความคิดเห็นชอบงานตามข้อ 5.1-5.4 แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปีให้ตรงตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบ และครบตามจำนวนที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

5.6 ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปีทางไปรษณีย์ ตามรายชื่อที่ผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. กำหนด



5.7 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 5.1-5.6 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. เป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ หากมีการประชุม ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. ภายใน 7 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

## 6. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึง 10 กันยายน 2560

## 7. งบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้าง 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งรูปแบบการจัดวาง Layout และ Mock Up ของเล่มรายงานประจำปี 2560 พร้อมบรรจุภัณฑ์ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานในรูปแบบ Soft File บันทึกลงในแผ่น DVD หรือ CD โดยเป็นไฟล์ที่สามารถคัดลอกและแก้ไขได้ จำนวน 1 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ภายใน 75 วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้างไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

(1) เล่มรายงานประจำปี 2560 พร้อมบรรจุภัณฑ์ที่ผลิตเรียบร้อยแล้ว จำนวน 300 ชุด ณ บริษัทหรือโรงพิมพ์ของผู้รับจ้างที่จัดเก็บรายงานประจำปี

(2) Soft File ของรายงานประจำปี 2560 ที่สามารถแก้ไข และพิมพ์ซ้ำได้ พร้อมไฟล์ภาพที่ถ่ายทั้งหมด บันทึกลงในแผ่น DVD หรือ CD จำนวน 5 ชุด

(3) Soft File รายงานประจำปี 2560 ในรูปแบบ PDF File เพื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ศ.ศ.ป. โดยสำเนาเป็นแผ่น DVD หรือ CD อย่างละ 5 ชุด

(4) รายงานประจำปีในรูปแบบ e-book บรรจุในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Thumb Drive) จำนวน 100 ชุด

8.3 งวดที่ 3 กำหนดให้ส่งมอบเอกสารการดำเนินงานและหลักฐานการจัดส่งรายงานประจำปีทางไปรษณีย์ตามรายชื่อจากผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับของ ศ.ศ.ป. กำหนดทั้งหมด ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป. ภายใน 10 กันยายน 2560



## 9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่าย 30 % ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่าย 30 % ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย 40 % ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

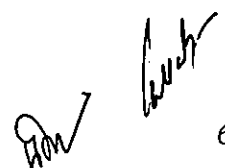
ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตามอันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้างให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

## 11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาเป็นต้นไป หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย





## 12. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญาสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจัดทำรายงานประจำปี 2560 พร้อมรายละเอียดงานตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานจัดทำโครงการจัดทำรายงานประจำปี 2560 และงานอื่นๆ สำหรับงานจ้างตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

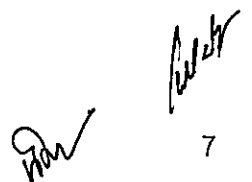
ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหายค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทน ผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

## 13. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานประจำปี และที่ ศ.ศ.ป. คาดว่าเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต ให้ผู้รับจ้างนำส่งให้กับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเรียกเก็บกับ ผู้ว่าจ้าง ใดๆ ทั้งสิ้น

14. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ศ.ศ.ป. ว่าด้วยพัสดุ พศ.2548 กรณีที่มีผู้เสนอราคาตามประกาศสอบราคาค้างนี้ เพียงรายเดียว ศ.ศ.ป.มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการสอบราคานี้ โดย ศ.ศ.ป. จะแจ้งยกเลิกการสอบราคาให้ทราบโดยทั่วกัน

15. นอกจากกรณีตามข้อ 14. แล้ว หากศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศสอบราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน



16. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

16.1 นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

16.2 นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรมตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร



**หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค**  
**งานจัดจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2560 ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

1. เพื่อให้คณะกรรมการจัดหาพิจารณา ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้
  - 1.1 ผู้รับจ้างต้องสามารถนำเสนอให้ ศ.ศ.ป. เห็นซึ่งแนวคิด Concept / Theme ของงาน พร้อมแผนการดำเนินงาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
  - 1.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียด ลักษณะงานออกแบบ รูปแบบ พร้อมจัดทำแบบร่างต้นฉบับ Lay out ของรายงานประจำปีและซีดีพร้อมบรรจุภัณฑ์ตามแนวคิด/Theme จำนวน 1 ชุด
  - 1.3 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอประวัติและผลงานที่ผ่านมาที่มีความเกี่ยวข้องกับงาน
  - 1.4 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอประวัติและผลงานของผู้เรียบเรียงและแปลภาษาอังกฤษ
  - 1.5 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอราคา โดยแยกจากชุดรายละเอียดข้อมูลการนำเสนอ
  - 1.6 ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายงานประจำปีในรูปแบบอื่นๆ ที่น่าสนใจ ที่สามารถสร้างภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. ได้อย่างชัดเจน
  - 1.7 ผู้รับจ้างต้องนำเสนองานแก่คณะกรรมการจัดหาในรูปแบบ PowerPoint Presentation และจัดทำตัวอย่างรายงานประจำปี 2560 เป็น Mock Up เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

2. คณะกรรมการจัดหาจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคงานจัดจ้างตามประกาศนี้ จำนวน 5 ชุด พร้อมกับการนำเสนอโดยบรรยาย อธิบายให้คณะกรรมการจัดหาได้พิจารณาแต่ละราย ตามลำดับก่อนหลังของการยื่นซองสอบราคา โดยกำหนดเวลาให้ผู้เสนอราคานำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคงานจัดจ้างตามประกาศนี้ รายละเอียด 30 นาที

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดหาจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเฉพาะรายที่ได้นำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคงานจัดจ้างได้ตรง และได้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 80 คะแนน ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตามข้อกำหนดและคะแนนเต็มดังต่อไปนี้

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. การนำเสนอแนวคิด Concept และ Theme ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม สร้างภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และประวัติผลงานของผู้เรียบเรียงและแปลภาษาอังกฤษ	30 คะแนน
2. การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับ Theme Concept ของงานที่นำเสนอ	25 คะแนน
3. การนำเสนอวัสดุการผลิต ชนิดของกระดาษที่เสนอ	20 คะแนน
4. การนำเสนอเทคนิคพิเศษเพิ่มเติมที่มีความน่าสนใจ และสอดคล้องกับงาน	15 คะแนน
5. ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา	10 คะแนน
<b>รวม</b>	<b>100 คะแนน</b>

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค



(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดทำรายงานประจำปี 2560 ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 500,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 10 เมษายน 2560  
เป็นเงิน 500,000 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์ครูปเล่มและบรรจุภัณฑ์	40,000
ค่าเรียบเรียงข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	45,000
ค่าถ่ายภาพขณะที่ปรึกษาพิเศษ / คณะกรรมการบริหาร / ผู้บริหาร ศ.ศ.ป. พร้อมตกแต่งภาพ	25,000
ค่าจัดทำดิจิทัลออฟและเพลสตีทั้งเล่ม	60,000
ค่าพิมพ์เล่มรายงานประจำปี 2560 จำนวน 300 เล่มๆ ละ 883 บาท	264,900
ค่าทำ e-book พร้อมบรรจุข้อมูลลงในอุปกรณ์แบบพกพา (Thumb Drive) จำนวน 100 ชุดๆ ละ 500 บาท	50,000
ค่าผลิตบรรจุภัณฑ์สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ จำนวน 100 ชิ้น	10,000
ค่าจัดส่งไปรษณีย์	5,100
<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>500,000</b>

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สัญญาจ้างจัดทำรายงานประจำปี 2558-2559 ของ ศ.ศ.ป. ตามสัญญาเลขที่ 10/2559 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2558 เป็นจำนวนเงิน 625,000 บาท

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
2. นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร