

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต

๑. ความเป็นมา

กรมพิธีการทูตมีภารกิจในการดำเนินงานด้านพิธีการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความสัมพันธ์อันดีกับนานาประเทศ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและรักษาผลประโยชน์ของประเทศไทยต่อการดำเนินนโยบายด้านการต่างประเทศ กรมพิธีการทูตในฐานะองค์กรหลักในการกำหนดแบบแผนพิธีการทูต เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ที่มีความน่าเชื่อถือ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบพิธีการทูต การรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศ และงานเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต สำหรับบุคลากรของกรมพิธีการทูต รวมทั้งบุคลากรของกระทรวงฯ ทั้งที่ปฏิบัติงานในกระทรวงฯ และที่ประจำการในต่างประเทศ สามารถใช้อ้างอิงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน

โดยที่คู่มือฯ เล่มล่าสุดได้จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับแรกจัดทำเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๒ จัดทำเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๖) กรมพิธีการทูตจึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือดังกล่าว ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ไปจากเดิมหลายประการ รวมทั้งเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดประชุมระหว่างประเทศในโอกาสที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมครั้งสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตเล่มใหม่ในรูปแบบ hard copy และ e-book โดยปรับปรุงเนื้อหาสาระและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากคู่มือฯ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบในด้านต่าง ๆ ไปจากเดิมหลายประการ รวมทั้งเพิ่มเติมเนื้อหาสาระและขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานพิธีการทูตอื่น ๆ ที่อาจยังไม่ได้มีการรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบด้วย

๒.๒ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตเล่มใหม่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรของกรมพิธีการทูต และสำหรับบุคลากรของกระทรวงฯ ทั้งที่ปฏิบัติงานในกระทรวงฯ และที่ประจำการในต่างประเทศ

๒.๓ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตเล่มใหม่ เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ที่มีความน่าเชื่อถือและใช้ในการอ้างอิงเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแบบพิธีการทูต การรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศ งานเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต รวมถึงการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ออกแบบและจัดพิมพ์คู่มือฯ เล่มที่ ๑ จำนวน ๓๐๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ ขนาด A4 มีเนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษภายในเล่มเดียวกัน ไม่ต่ำกว่า ๙๐๔ หน้า

๔.๑.๒ ปกสีทอง กระดาษอาร์ตการ์ด ๓๕๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๔ หน้า เคลือบด้านและสปกดยูวี

(๑) ปกหน้าปั๊มฟอยล์โทนสีน้ำตาลแดง ดังนี้ ๑. ตรากระทรวงการต่างประเทศ ๒. ชื่อคู่มือฯ

“คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต” ๓. ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ”

(๒) สันปกปั๊มฟอยล์โทนสีน้ำตาลแดง ดังนี้ ๑. ตรากระทรวงการต่างประเทศ ๒. ชื่อคู่มือฯ

“คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต” ๓. ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ”

๔.๑.๓ เนื้อใน กระดาษปอนด์ขาว ๘๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๑๐๐ หน้า และพิมพ์ ๑ สี ๘๐๐ หน้า

๔.๑.๔ เข้าเล่มแบบเย็บกึ่งไสกาว สันตรง มีความคงทน หรือรูปแบบอื่นที่ดีกว่าโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำไปดำเนินการ

๔.๒ ออกแบบและจัดพิมพ์คู่มือฯ เล่มที่ ๒ จำนวน ๓๐๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ขนาด A4 มีเนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษภายในเล่มเดียวกัน ไม่ต่ำกว่า ๓๐๔ หน้า

๔.๒.๒ ปกสีทอง กระดาษอาร์ตการ์ด ๓๕๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๔ หน้า เคลือบด้านและสปกดยูวี

(๑) ปกหน้าปั๊มฟอยล์โทนสีน้ำตาลแดง ดังนี้ ๑. ตรากระทรวงการต่างประเทศ ๒. ชื่อคู่มือฯ

“คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตในส่วนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ” ๓. ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ”

(๒) สันปกปั๊มฟอยล์โทนสีน้ำตาลแดง ดังนี้ ๑. ตรากระทรวงการต่างประเทศ ๒. ชื่อคู่มือฯ

“คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตในส่วนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ” ๓. ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ”

๔.๒.๓ เนื้อใน กระดาษปอนด์ขาว ๘๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๑๐๐ หน้า และพิมพ์ ๑ สี ๒๐๐ หน้า

๔.๒.๔ เข้าเล่มแบบเย็บกึ่งไสกาว สันตรง มีความคงทน หรือรูปแบบอื่นที่ดีกว่าโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำไปดำเนินการ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

๔.๓ จัดทำกล่องสำหรับบรรจุคู่มือฯ จำนวน ๓๐๐ กล่อง มีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ กล่องสวมโซ่สันใส่คู่มือฯ จากด้านข้าง สีกรมท่าบีมพอยล์โทนสีทองเหลือง (บีมจม) ดังนี้

๑. ตรากระทรวงการต่างประเทศ ๒. ชื่อคู่มือฯ “คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต” ๓. ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง
“กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ”

๔.๓.๒ วัสดุมีความแข็งแรง ทนทาน ประณีต หรุษราและสง่างาม

๔.๓.๓ หุ้มกล่องแบบจั่วปั้ง

๔.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ในรูปแบบของ Flip Book รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ในสกุล .pdf ที่มีคุณภาพสูง และต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ด้วย

๔.๕ จัดทำ QR CODE พร้อมใส่รหัสป้องกัน ลงบนคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตทั้ง ๒ เล่ม ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ซึ่งสามารถรองรับการอ่านได้เต็มหน้าจอทุกขนาด และต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ด้วย

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการพิสูจน์อักษรอย่างละเอียด และส่งตัวอย่างเสมือนจริงของคู่มือฯ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา คุณภาพของสีและวัสดุที่ใช้ในการจัดพิมพ์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องบันทึกไฟล์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฯ ทั้งหมดลงในแผ่นบันทึกข้อมูลและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลและรูปแบบของคู่มือฯ ที่ผู้รับจ้างเสนอได้ตามที่เห็นสมควร โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และไม่กระทบต่องบประมาณที่จัดจ้าง

๕. งบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้างทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือเพื่อการพัฒนาภูมิภาคและองค์การระหว่างประเทศ กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับมิตรประเทศและองค์การระหว่างประเทศ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านการต่างประเทศ (Contingency Fund – CF) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่โปร่ง

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเต็มจำนวนเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือฯ ตามข้อกำหนดข้างต้นถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา

๙. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

๑๐. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๑. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้ลงนามเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา หลักประกันสัญญา ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอและดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างภายใน ๗ วัน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้งให้ลงนามในสัญญา

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (price performance) และพิจารณาจากราคาที่ยื่นเสนอ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

- ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ว่าจ้าง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นเสนอราคาจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (price performance) โดยพิจารณาให้คะแนนโดยรวมทั้งหมดร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด จะได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ เกณฑ์การพิจารณาและสัดส่วนการให้คะแนนมีดังนี้

๑๒.๑.๑ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

(๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้ที่เสนอราคาอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = ๑๐๐ - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times ๑๐๐}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

ตัวอย่างการคำนวณ

๑) ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

๒) ผู้เสนอราคา B เสนอราคาต่ำสุด ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

$$\text{คะแนนของผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(1,200,000 - 1,000,000) \times 100}{1,000,000}$$

$$= 100 - 20 = 80 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 80 \text{ คะแนน}$$

๓) ผู้เสนอราคา C เสนอราคาต่ำสุด ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

$$\text{คะแนนของผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(1,500,000 - 1,000,000) \times 100}{1,000,000}$$

$$= 100 - 50 = 50 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 50 \text{ คะแนน}$$

๑๒.๑.๒ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ข้อกำหนดด้านเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ ประกอบด้วย

(๑) จำนวนและมูลค่าผลงานการรับจ้างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับผลงานประเภทเดียวกันหรือคล้ายคลึงกับงานในครั้งนี้อยู่ในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ โดยขอให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาคู่ฉบับสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดร้อยละ ๓๐ โดยกำหนดวิธีให้คะแนนแบ่งตามช่วงมูลค่าของผลงานและจำนวนผลงาน ดังนี้

(๑.๑) มูลค่าของผลงาน กำหนดร้อยละ ๑๕

มูลค่าของผลงาน/ค่าคะแนนที่กำหนด				
ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๑ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท	๒๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	๓๐๐,๐๐๑ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท	๔๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๖๐ คะแนน	๗๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๙๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน

(๑.๒) จำนวนผลงาน กำหนดร้อยละ ๑๕

จำนวนผลงาน/ค่าคะแนนที่กำหนด				
๑ ผลงาน	๒ ผลงาน	๓ ผลงาน	๔ ผลงาน	๕ ผลงาน ขึ้นไป
๖๐ คะแนน	๗๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๙๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน

(๒) ความสามารถ (ability) และความเชี่ยวชาญ (expertise) ในการออกแบบและจัดพิมพ์ กำหนดร้อยละ ๒๐ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ในแต่ละประเด็นดังนี้

(๒.๑) แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบปกและรูปเล่มให้มีความสวยงาม เรียบพร้อมทั้งการจัดวางรูปแบบสิ่งพิมพ์ การจัดวางภาพประกอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เหมาะสมกับเนื้อหา (๓๕ คะแนน)

- การวาดหรือการร่างภาพเพื่อนำเสนอรายละเอียด (๕ คะแนน)
- การจัดเตรียมในส่วนต่าง ๆ หรือรายละเอียดที่จะจัดทำขึ้น (๕ คะแนน)
- การตกแต่งลวดลาย (๕ คะแนน)
- ศิลปะของการสร้างสรรค์ในการออกแบบ (๑๐ คะแนน)
- เหตุผลในวัตถุประสงค์หรือความตั้งใจ (๑๐ คะแนน)

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

(๒.๒) ข้อเสนอทางเทคนิคพิเศษในการจัดพิมพ์ (๒๐ คะแนน)

- ปกหน้าและสันปกปั๊มฟอยล์โทนสีน้ำตาลแดง (๑) ตรากระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) ชื่อคู่มือฯ เล่มที่ ๑ “คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต” / ชื่อคู่มือฯ เล่มที่ ๒ “คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูตในส่วนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ” (๓) ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ” (๑๐ คะแนน)
- กล่องปั๊มฟอยล์โทนสีทองเหลือง (ปั๊มจม) (๑) ตรากระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) ชื่อคู่มือฯ “คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต” (๓) ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง “กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ” (๑๐ คะแนน)

(๒.๓) การนำเสนองานมีรายละเอียดชัดเจนเป็นขั้นตอน โดยนำเสนอในรูปแบบของ Powerpoint กำหนดเวลาในการนำเสนอไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที (รวมเวลาถาม-ตอบแล้ว) พร้อมเตรียมเอกสารในรูปแบบ File PDF และ hard Copy ให้กรรมการจำนวน ๓ ชุด (๑๕ คะแนน)

(๒.๔) แผนการดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีระยะเวลาชัดเจน สามารถทำให้มองเห็นขั้นสำเร็จหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และมีตารางการทำงานโดยสังเขป (๒๐ คะแนน)

(๒.๕) ประวัติการทำงานของบริษัท มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านพิธีการ หรือคู่มือแนวปฏิบัติงานของส่วนราชการ อย่างน้อยจำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นหลักฐานที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา (๑๐ คะแนน)

๑๓. ลิขสิทธิ์

งานทั้งหมดที่เกิดจากการจ้างงานนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศ ผู้รับจ้างจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดหรือจัดพิมพ์ซ้ำมิได้ ยกเว้นจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกระทรวงการต่างประเทศ

๑๔. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด ๖ เดือนนับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยไม่รอช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น

หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

หมายเหตุ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

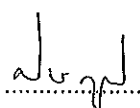
สำนักงานเลขานุการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

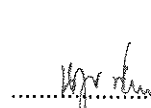
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๕๐

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๑๖๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ protocol01@mfa.mail.go.th

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ