

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ต

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,460,000.- บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ... ๙ สค. 2567

เป็นเงิน 2,213,954.83 บาท (สองล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทแปดสิบบสามสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย

1. บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท ลาฟอะลอต จำกัด
3. บริษัท แบคอัฟ คอมมิวนิเคชั่นส์ แอนด์ เซอร์วิส เซล จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | |
|-------------------|-----------------|---|
| 5.1 นายเดชา | ปริญญาสุข | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ |
| 5.2 นางสาวมณฑนา | บุญญาลัย | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม |
| 5.3 นางพรรณนิภา | ศิลาสุภค | ผู้ช่วยผู้บริหารสำนักกรรมการผู้จัดการ |
| 5.4 นางสาวพรชมน | มังกรไชยา | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร |
| 5.5 นางสาววิชชุดา | พิพัฒน์วิฒนากุล | ผู้บริหารส่วนกลยุทธ์/ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร |

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ต

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการรับจ้างจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ต โดยมีรายละเอียดและขอบเขตงานอย่างน้อย ดังนี้

1.1 การออกแบบ

- 1.1.1 ต้องนำเสนอการออกแบบปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ตและบรรจุภัณฑ์ทั้งด้าน ขนาด ภาพประกอบ เนื้อหา รูปแบบตัวอักษร สี และประโยชน์ใช้สอย พร้อมชื่อ หรือโลโก้ หรือตราสัญลักษณ์ของธนาคารภายใต้แนวคิด “พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”
- 1.1.2 รูปภาพ ข้อความหรือส่วนประกอบใดๆ ที่จัดพิมพ์บนปฏิทินและสมุดโน้ต ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการมีสิทธิ์ ได้รับสิทธิ์ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใด เพื่อนำมาวาดหรือจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่สำนักราชเลขาธิการกำหนด โดยภาพ ข้อความหรือส่วนประกอบอื่นใด ธนาคารมีสิทธิ์นำไปใช้ซ้ำ หรือเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของธนาคารได้โดยถูกต้อง ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใดๆ เกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานที่จ้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้น ราบรื่นไปโดยเร็ว รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.2 การจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ

1.2.1 จำนวน 8,750 ชุด

1.2.2 รูปแบบการจัดทำ

1.2.2.1 ตัวปฏิทิน

- ขนาดโดยประมาณ (กว้าง x สูง) 8.5 x 10 นิ้ว

- กระดาษ มีความหนาไม่น้อยกว่า 210 แกรม

- พิมพ์ 4 สี จำนวน 28 หน้า ประกอบด้วย

: รูปภาพจำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน้า แบบสลับกับหน้าปฏิทินหน้าละ 1 เดือน พร้อมข้อความหรือรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพ รวมจำนวน 24 หน้า

: หน้าแสดงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของสาขาและสำนักงานผู้แทนธนาคารในต่างประเทศ จำนวน 1 หน้า

: หน้าแสดงปฏิทินปีถัดไป จำนวน 1 หน้า

: หน้าปกปฏิทินและหน้าแสดงข้อความหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพหน้าปกหรือแนวคิดที่กำหนด จำนวน 2 หน้า

- ตัวอักษรของหน้าวันที่ ช่องวันที่ เดือนก่อนหน้า และเดือนถัดไป มีขนาดใหญ่ และมีรูปแบบที่อ่านง่าย ดูสบายตา รวมทั้งระบุวันพระ วันหยุดธนาคาร วันหยุดราชการ

1.2.2.2 ฐานของปฏิทินและการเข้าสู่ชุด

- มีขนาดที่เหมาะสมกับตัวปฏิทิน และมีความแข็งแรง
- กระดาษหุ้มजूปึง มีความหนาเทียบเท่ากับกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี
- เข้าสู่ชุดแบบสันห่อวง

1.2.2.3 กล่องใส่ปฏิทิน

- ขนาดที่เหมาะสมกับตัวปฏิทิน มีความแข็งแรง และมีรูปแบบที่สอดคล้องกับปฏิทิน
- กระดาษ มีความหนาตามความเหมาะสม
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.3 การจัดทำสมุดโน้ต

1.3.1 จำนวน 5,050 เล่ม

1.3.2 รูปแบบการจัดทำ

1.3.2.1 ขนาดโดยประมาณ (กว้าง x สูง)

- 6 x 8 นิ้ว

1.3.2.2 ปก

- กระดาษ ความหนาให้เสนอตามที่เหมาะสม
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 4 สี

1.3.2.2 หน้าแทรก

- จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน้า พร้อมข้อความหรือรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพ
- กระดาษความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 4 สี

1.3.2.3 เนื้อใน

- จำนวนประมาณ 200 หน้า
- กระดาษหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า
- พิมพ์ลายเส้นหรือจุด พร้อมชื่อหรือโลโก้ หรือสัญลักษณ์ของธนาคาร หรือข้อความตามที่ธนาคารกำหนด ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.3.2.4 การเข้าเล่ม

- เย็บกึ่ง พร้อมยางรัดสมุด

1.3.2.5 บรรจุภัณฑ์

- กล่องใส่ขนาดเหมาะสมกับสมุดโน้ต แข็งแรง และรูปแบบสวยงามสอดคล้องกับสมุดโน้ต
- กระดาษ ความหนาให้เสนอตามที่เหมาะสม
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.4 การยื่นเสนอผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอการรับจ้างจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ตภายใต้แนวคิดและขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 1.1 – 1.3 อย่างน้อยชิ้นงานละ 1 รูปแบบ พร้อมนำเสนอ File ภาพ (Presentation) หรือข้อมูลอื่นใด ตามวัน เวลา ที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ตัวอย่างของปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ต
2. ตัวอย่างบรรจุภัณฑ์ของปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ต
3. แนวการออกแบบและการจัดวางภาพและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำปฏิทินและสมุดโน้ต
4. จัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินการตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ครอบคลุมระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงส่งมอบงานในรูปแบบกรอบระยะเวลา (Timeline) โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในส่วนสำคัญตามลำดับก่อนหลัง รวมทั้งระบุระยะเวลาที่บริษัทและธนาคารต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และแผนสำรอง เช่น กรณีกระบวนการผลิตเกิดล่าช้า หรือการออกแบบอาร์ตเวิร์กแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด หรือกรณีอื่นๆ

1.5 ข้อกำหนดอื่นๆ ของผู้รับจ้าง

1.5.1 ธนาคารมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจากที่เสนอไว้จนกว่าจะได้ข้อยุติ โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

1.5.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบตัวอย่างปฏิทินตั้งโต๊ะและสมุดโน้ตตามรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างจำนวนรูปแบบละ 1 ชุด ให้ธนาคารยืนยันและเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดทำ