

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2565

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,570,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 20 ธ.ค. 2565

เป็นเงิน 1,485,729.24 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบเก้าบาทยี่สิบสี่สตางค์)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาทีสืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย

4.1 บริษัท นีโอเจเนดา จำกัด

4.2 บริษัท ฟิกเกอร์ เบรน จำกัด

4.3 บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

4.4 บริษัท วี ทู อาร์ สตาร์ดีส์ จำกัด

4.5 บริษัท ลาฟอะลอต จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวชนนิภา มหาพัฒนไทย ผู้บริหารส่วนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร/ ฝ่าย กอ. *ชนนิภา*

5.2 นางสาวภามาส จินาพันธ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป/ ฝ่าย ธก. *จินาพันธ์*

5.3 นางสาวณัฐวรรณ ไตรเสนีย์ เจ้าหน้าที่ข้อมูล ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานองค์กร/ ฝ่าย กอ. *ณัฐวรรณ*

รายละเอียดและขอบเขตงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2565

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการจัดทำรายงานประจำปี 2565 ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. รายละเอียดการจัดทำ

1.1 การออกแบบ

ภายใต้แนวคิด (Theme) “One Step Ahead for All Development: กล้าพัฒนาเพื่อคนไทย” โดยสื่อถึงอัตลักษณ์ขององค์กร (Corporate Identity) ภาพลักษณ์ที่ดี ทันสมัย และน่าเชื่อถือของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) ในการเป็นองค์กรที่มีความมั่นคงและทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญและภาคอุตสาหกรรมใหม่ที่มีมูลค่าเพิ่มสูง (S-curve) รวมทั้งกิจการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (BCG Economy) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามนโยบายภาครัฐ ผ่านการให้สินเชื่อและบริการประกัน เพื่อสนับสนุนการค้าการลงทุนของธุรกิจไทยทุกขนาด รวมทั้งปรับเปลี่ยนและพัฒนาองค์กรเพื่อขยายธุรกิจด้วยบทบาทและเครื่องมือ/นวัตกรรมทางการเงินใหม่ ๆ ตามวิสัยทัศน์ขององค์กรในการ “เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าและการลงทุนของไทย ให้เติบโตในเวทีโลกอย่างยั่งยืน” เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาธารณชนทั่วไป รับรู้และจดจำภาพลักษณ์และบทบาทของ ธสน. และได้รับข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วน สะท้อนภารกิจและทิศทางการขับเคลื่อนธนาคารในอนาคต

1.1.1 ออกแบบหน้าปกและรูปเล่มของรายงานประจำปี 2565 โดยนำเสนอแนวคิดหลักตาม Theme ที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับ Corporate Identity ของธนาคาร

1.1.2 ออกแบบหน้าคั่นเนื้อหาตามที่ ธสน. กำหนด

1.1.3 ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและภาพประกอบให้สวยงาม ดูทันสมัย อ่านง่าย

1.1.3.1 จัดวางตัวอักษรที่มีขนาดและรูปแบบ Font ที่อ่านง่าย โดยจัดทำตัวอย่างการวางชื่อเรื่องและเนื้อหา รวมทั้งระบุชื่อ Font และขนาดตัวอักษรสำหรับหัวข้อใหญ่-ย่อย (อย่างน้อย 5 ระดับ) และเนื้อหาแยกเล่มฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

1.1.3.2 จัดทำรูปแบบกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟโดนัท และกราฟอื่น ๆ ที่ดูทันสมัย สวยงาม อ่านง่าย

1.1.3.3 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาที่มีภาพประกอบที่ ธสน. จัดเตรียมให้ในหัวข้อ

- รางวัลแห่งความสำเร็จและความภาคภูมิใจประจำปี 2565
- กิจกรรมเด่นในปี 2565
- การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

1.1.3.4 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาและภาพประกอบที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม (ถ้ามี) ในหัวข้อ

- ผลการดำเนินงานที่สำคัญ (ใช้ Infographics)
- สารประธานกรรมการ
- สารกรรมการผู้จัดการ
- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง และแนวนโยบายของผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร
- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร
- คณะกรรมการธนาคาร (ภาพถ่ายคณะกรรมการธนาคาร พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับสูง (ภาพถ่ายผู้บริหารระดับสูง พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับฝ่าย (ชื่อ ตำแหน่ง และภาพถ่ายผู้บริหารระดับฝ่าย)
- โครงสร้างอัตรากำลัง
- ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการปี 2566-2570
- บริการใหม่
- การบริหารความเสี่ยง
- งบการเงิน (2 สี โดยขอให้สีของตารางและตัวหนังสืออ่านง่าย)

ทั้งนี้ บริษัทจะต้องมีทีมงานพิสูจน์อักษรโดยละเอียดก่อนส่งงานในแต่ละครั้ง และจัดส่งรูปแบบและการจัดวางเนื้อหา รวมทั้งปฏิรูปลีให้ ธสน. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมอื่น ๆ จนเป็นที่เรียบร้อย เพื่อความถูกต้องของรายงานประจำปี 2565 หากเกิดการผิดพลาดขึ้นในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือจัดทำใหม่ตามความเห็นชอบของ ธสน.

1.2 การแปล

ดำเนินการแปลเนื้อหาของรายงานประจำปีจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินประมาณ 60 หน้า) ด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษา โดยเฉพาะศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการธนาคาร

ทั้งนี้ ในการยื่นข้อเสนอ บริษัทจะต้องแนบประวัติของนักแปล รวมทั้งผลงานแปลที่ผ่านมาน้อย 2 ชิ้น เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนของธนาคารด้วย

1.3 การถ่ายภาพและรีทัช

ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับฝ่าย จำนวนประมาณ 50 คน ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน โดยต้องจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างแต่งหน้าและทำผม ที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้งตกแต่ง (Retouch) ภาพที่จะใช้ในรายงานประจำปี 2565 ให้สวยงาม รวมทั้งคัดเลือกไฟล์ภาพที่เหมาะสมจัดส่งให้ ธสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไฟล์ภาพที่ถ่ายทั้งหมดพร้อมกับภาพที่ตกแต่งให้กับ ธสน.

1.4 การจัดพิมพ์

ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ดังนี้

1.4.1 ขนาดรูปเล่ม : 8.25 x 11.5 นิ้ว

1.4.2 ปกหน้า-หลัง : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม พิมพ์ 4-5 สี ใช้เทคนิคตามความเหมาะสม เช่น เคลือบ PVC ด้าน สปอตยูวี ปั้นนูน และ/หรือ ปั้นได้คัท เป็นต้น

1.4.3 เนื้อใน : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 74 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม/

1.4.4 จำนวนหน้า : ในเบื้องต้นประมาณ 220 หน้า (รวมปก) โดยอาจมีการเพิ่ม/ลด ได้ตามจำนวนเนื้อหา

1.4.5 เนื้อหา : พิมพ์ 4 สี และ 2 สี

- พิมพ์ 4 สี ตลอดทั้งเล่ม ประมาณ 160 หน้า

- พิมพ์ 2 สี เฉพาะหัวข้องบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รวมทั้งหัวข้อใกล้เคียง เพื่อให้ลงยกกระดาษ) ประมาณ 60 หน้า

1.4.6 การเข้าเล่ม : เย็บกึ่งไสกาว

1.4.7 จำนวนพิมพ์ : ฉบับภาษาไทย จำนวน 1,200 เล่ม

2. การส่งมอบงาน

2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการส่งมอบรายงานประจำปี 2565 ให้กับธนาคารภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 โดยแบ่งการส่งมอบงานดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินงานโดยประมาณ
1. สื่อบันทึกข้อมูล (1) การบันทึกภาพถ่ายต้นฉบับของคณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับฝ่ายที่ถ่ายทั้งหมด (2) การบันทึกภาพถ่ายของคณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับฝ่ายที่ตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้วสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปี 2565	ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
2. รายงานประจำปี 2565 (ฉบับภาษาไทย) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)*	ภายใน 28 วัน หลังจากได้รับอนุมัติ งบการเงินจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
3. รูปเล่มรายงานประจำปี 2565 (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1,200 เล่ม	ภายในวันที่ 12 มิถุนายน 2566
4. รายงานประจำปี 2565 (ฉบับภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)**	ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2566

หมายเหตุ* นอกจากนั้น ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดส่งทั้งไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับที่จัดพิมพ์แล้ว

** สำหรับเล่มภาษาอังกฤษ ผู้เสนอราคาไม่ต้องดำเนินการจัดพิมพ์ แต่ต้องส่งมอบไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ (Final) แล้ว

- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่ารายงานประจำปี 2565 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบรายงานประจำปี 2565 ทั้งหมด หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอฯ เองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ มีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ผู้เสนอราคานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 3.2 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการจัดทำรายงานประจำปี 2565 ตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว