

รายละเอียดและขอบเขตงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2566

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการจัดทำรายงานประจำปี 2566 ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. รายละเอียดการจัดทำ

1.1 การออกแบบ

ต้องทำเสนอการออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2566 ภายใต้แนวคิด (Theme) “Green Development Bank” โดยสื่อถึงอัตลักษณ์ขององค์กร (Corporate Identity) ภาพลักษณ์ที่ดี ทันสมัย และน่าเชื่อถือของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) ในการเป็นสถาบันการเงิน เฉพาะกิจที่ทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาประเทศไปสู่ความยั่งยืน ผ่านการกระตุ้นการลงทุนและการเติบโตอย่างสมดุลระหว่างมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตอบสนองต่อกฎกติกาในระดับสากลที่ให้ความสำคัญต่อการลดคาร์บอนมากขึ้น อันเป็นการเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการและสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศไทยในระยะยาว ตามวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ “เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าและการลงทุนของไทย ให้เติบโตในเวทีโลกอย่างยั่งยืน” เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาธารณชนทั่วไป รับรู้และจดจำภาพลักษณ์และบทบาทของ ธสน. และได้รับข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วน สะท้อนภารกิจและทิศทางการขับเคลื่อนธนาคารในอนาคต

1.1.1 ออกแบบหน้าปกและรูปเล่มของรายงานประจำปี 2566 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 2566
- กิจกรรมเด่นในปี 2566
- การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

1.1.3.4 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาและภาพประกอบเพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม (ถ้ามี) ในหัวข้อ

- ผลการดำเนินงานที่สำคัญ (ใช้ Infographics)
- สารประธานกรรมการ

- สารกรรมการผู้จัดการ
- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง และแนวนโยบายของผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร
- คณะกรรมการธนาคาร (ชื่อ – ตำแหน่ง ภาพถ่ายคณะกรรมการธนาคารพร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับสูง (ชื่อ – ตำแหน่ง ภาพถ่ายผู้บริหารระดับสูง พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับฝ่าย (ชื่อ-ตำแหน่ง)
- โครงสร้างอัตรากำลัง
- ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการปี 2567-2571
- บริการใหม่
- การบริหารความเสี่ยง
- งบการเงิน (2 สี่ โดยขอให้สี่ของตารางและตัวหนังสืออ่านง่าย)

ทั้งนี้ ภาพประกอบ ตัวอักษร หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานประจำปี 2566 ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ โดยผู้เสนอราคาตกลงให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ผลงาน หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือภายใต้การดำเนินงานที่จ้างครั้งนี้ ตกเป็นของธนาคารแต่เพียงผู้เดียว และให้ธนาคารเป็นผู้รับประโยชน์ทั้งหมดในผลงานที่อาจนำมาซึ่งลิขสิทธิ์อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่จ้าง โดยธนาคารมีสิทธิ แต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะกระทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ ในลักษณะเหมือน หรือคล้ายคลึงกัน เผยแพร่ต่อประชาชน และ/หรือโฆษณา ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่ามีบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้าง ผู้เสนอราคาตกลงดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้น ระงับสิ้นไปโดยเร็ว รวมทั้งร่วมในการต่อสู้คดี และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายอันเนื่องมาจากการกล่าวอ้าง การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการฟ้องร้องดังกล่าวจนเต็มจำนวนทุกประการ ถ้าการกระทำดังกล่าวเป็นผลให้ธนาคารไม่สามารถใช้งานที่จ้างได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้เสนอราคาต้องสร้างสรรค์งานที่จ้างขึ้นใหม่ เพื่อทดแทนงานที่จ้างเดิม โดยผู้เสนอราคาจะไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากธนาคารแต่อย่างใด

- 1.1.3.5 บริษัทจะต้องมีทีมงานพิสูจน์อักษรโดยละเอียดก่อนส่งงานในแต่ละครั้ง และจัดส่งรูปแบบและการจัดวางเนื้อหา รวมทั้งรูปฟลีให้ ธสน. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมอื่น ๆ จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องของรายงานประจำปี 2566 หากเกิดการผิดพลาดขึ้นในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือจัดทำใหม่ตามความเห็นชอบของ ธสน.

1.2 การแปล

ดำเนินการแปลเนื้อหาของรายงานประจำปีจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ซึ่งมีจำนวนประมาณ 60 หน้า) ด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษา โดยเฉพาะศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการธนาคาร

1.3 การจัดพิมพ์

ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ดังนี้

1.3.1 ขนาดรูปเล่ม : 8.25 x 11.5 นิ้ว

1.3.2 ปกหน้า-หลัง : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม พิมพ์ 4-5 สี ใช้เทคนิคตามความเหมาะสม เช่น เคลือบ PVC ด้าน สปอตยูวี ปับนูน และ/หรือ ปับได้คัท เป็นต้น

1.3.3 เนื้อใน : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 74 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม

1.3.4 จำนวนหน้า : ในเบื้องต้นประมาณ 172 หน้า (รวมปก) โดยอาจมีการเพิ่ม/ลด ได้ตามจำนวนเนื้อหา (ทั้งนี้ ให้ระบุเงื่อนไขและหลักการคำนวณราคากรณีเพิ่มหรือลดจำนวนหน้าด้วย)

1.3.5 เนื้อหา : พิมพ์ 4 สี และ 2 สี

- พิมพ์ 4 สี ตลอดทั้งเล่ม ประมาณ 112 หน้า
- พิมพ์ 2 สี เฉพาะหัวข้องบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รวมทั้งหัวข้อใกล้เคียง เพื่อให้ลงยกกระดาษ) ประมาณ 60 หน้า

1.3.6 การเข้าเล่ม : เย็บกึ่งไสกาว

1.3.7 จำนวนพิมพ์ : ฉบับภาษาไทย จำนวน 1,000 เล่ม (ฉบับภาษาอังกฤษไม่ต้องจัดพิมพ์)

1.4 การถ่ายภาพและการรีทัช

ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง จำนวนประมาณ 20 คน ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน โดยต้องจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างแต่งหน้าและทำผมที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้งตกแต่ง (Retouch) ภาพที่จะใช้ในรายงานประจำปี 2566 ให้สวยงาม รวมทั้งคัดเลือกไฟล์ภาพที่เหมาะสมจัดส่งให้ รสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไฟล์ภาพถ่ายทั้งหมดพร้อมกับภาพที่ตกแต่งให้กับ รสน.

2. การส่งมอบงาน

2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการส่งมอบรายงานประจำปี 2566 ให้กับธนาคารภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 โดยแบ่งการส่งมอบงานดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินงานโดยประมาณ
1. สื่อบันทึกข้อมูล (1) การบันทึกภาพถ่ายต้นฉบับของคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง (2) การบันทึกภาพถ่ายของคณะกรรมการธนาคารและผู้บริหารระดับสูงที่ตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้วสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปี 2566	ภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2567
2. รายงานประจำปี 2566 (ฉบับภาษาไทย) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)*	ภายใน 27 วัน หลังจากได้รับอนุมัติงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. รูปเล่มรายงานประจำปี 2566 (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1,000 เล่ม	ภายในวันที่ 12 มิถุนายน 2567
4. รายงานประจำปี 2566 (ฉบับภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)**	ภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2567

หมายเหตุ* นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทั้งไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับที่จัดพิมพ์ (Final) แล้ว

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

- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่ารายงานประจำปี 2566 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบรายงานประจำปี 2566 ทั้งหมด หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอฯ เองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ มีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ผู้เสนอราคางานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 3.2 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการจัดทำรายงานประจำปี 2566 ตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างตามสัญญาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว เว้นแต่กรณีที่มีการเพิ่ม/ลด จำนวนหน้าในการจัดพิมพ์ ธนาคารจะชำระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือปรับลดมูลค่าตามเงื่อนไขและราคาที่กำหนดในสัญญา