

**รายละเอียดการจัดทำ  
หนังสือรายงานประจำปี 2561**

**1) ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ **จ้างจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2561**

**2) หลักการและเหตุผล**

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ในฐานะดูแลบริหารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 และเป็นหน่วยงานบริหารที่ราชพัสดุแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการใช้ที่ราชพัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยการนำที่ดินราชพัสดุมาใช้สร้างเป็นอาคารสำนักงานราชการฯ แล้วให้แต่ละหน่วยงานมาใช้พื้นที่ร่วมกันโดยคิดค่าเช่าที่ราชพัสดุ ในอัตราค่าเช่าที่เหมาะสม โดย ธพส. จะเป็นผู้บริหารก่อสร้างและดูแลบริหารจัดการอาคารดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีภารกิจโครงการอื่นๆในการบริหารจัดการที่ดินของรัฐตามนโยบายของรัฐบาล ธพส. จึงมีความประสงค์จัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2561 ให้หน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป

**3) วัตถุประสงค์**

เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตลอดจนภารกิจและกิจกรรม/ โครงการที่สำคัญของ ธพส.

**4) วงเงินที่จัดจ้าง**

เงินงบประมาณโครงการจำนวน 550,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลาง 550,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

**5) คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

5.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจ้างดังกล่าว

5.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

5.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่มีเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

5.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

5.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

5.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

5.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓๓๓

5.10 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง

6) หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

6.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) หุ้่นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้เข้าร่วม ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้า ร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ที่ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน

(1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

(5) อื่น ๆ

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- เอกสารขอใบหางานจ้างฯ ฉบับนี้ โดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองทุกหน้า

- แสดงผลงานเกี่ยวกับรายงานประจำปีไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน

- ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารแสดงผลงานในงานจัดทำรายงานประจำปี ไม่น้อยกว่า 1 สัญญา โดยจะต้องเป็นงานในสัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 250,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 2 ปีนับจนถึงวันยื่นเอกสารสอบราคาหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

6.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

7) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

8) ระยะเวลาดำเนินการ

(วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – วันที่ 12 เมษายน 2562)

## 9) การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่คัดเลือกได้ ให้ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

### 9.1 เงินสด

9.2 เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้กับบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

### 9.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

9.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

### 9.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 10) ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะของหนังสือรายงานประจำปี

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ตามขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ ธพส. ภายใน 7 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจะต้องระบุจำนวนเงินค่าดำเนินการในแต่ละช่วงในแผนการทำงานด้วย ได้แก่ช่วงการจัดเตรียมข้อมูล การจัดพิมพ์ และการรายงานผล

10.2 การนำเสนอแนวคิดของหนังสือรายงานประจำปี (Concept) การออกแบบและจัดทำแบบรูปเล่ม (Design and Layout) การจัดทำต้นแบบ (Mock up) จัดทำอาร์ตเวิร์ค (Tracing & Artwork) การตรวจพิสูจน์ตัวอักษรก่อนการจัดพิมพ์ (Letter Proofing) และจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี 2561 ของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

10.3 การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหารของ ธพส. และภาพประกอบอื่น ๆ เพื่อลงในหนังสือรายงานประจำปี โดยจัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการถ่ายภาพผู้บริหารของ ธพส. โดยต้องจัดหาช่างภาพมืออาชีพและเตรียมการถ่ายภาพให้พร้อมทั้งสถานที่ (ถ่ายที่ ธพส.) อุปกรณ์รวมทั้งจัดหาช่างมืออาชีพในการดูแลความเรียบร้อยของ ผู้บริหาร (การแต่งหน้า- ทรงผม)

10.4 การออกแบบและจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี จำนวน 300 เล่ม มีรายละเอียดดังนี้

(1) ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 (210 X 247 มม.) และพิมพ์ไม่น้อยกว่า 170 หน้า แต่ไม่เกิน 190 หน้า (ไม่รวมปก) และ

- จัดพิมพ์ในระบบออฟเซ็ท 4 สี ไม่น้อยกว่า 100 หน้า
- ออฟเซ็ท 2 สี ไม่น้อยกว่า 70 หน้า

(2) กระดาษที่ใช้ในการจัดพิมพ์

- หน้าปกพิมพ์ด้วยกระดาษกรีนการ์ด 250 แกรม (กระดาษถนอมสายตา) เคลือบ Spot UV ตามการออกแบบ
- กระดาษเนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษ กรีนรีด ความหนา 75 แกรม พิมพ์ 4 สีไม่น้อยกว่า 100 หน้าและพิมพ์ 2 สีไม่น้อยกว่า 70 หน้า

(3) การเข้าเล่มแบบไสกาว หรือเทคนิคการเข้าเล่มอื่น ๆ ที่มีคุณภาพเทียบเท่า เพื่อความสวยงาม และคงทนในการใช้งาน

10.5 การจัดทำเรียงเรียงเนื้อหาภายในเล่ม ปรับปรุงส่วนวน ไวยากรณ์ และตัวสะกด รวมถึงตรวจคำ ถูกผิดให้ถูกต้อง ของเนื้อหาภายในเล่มหนังสือรายงานประจำปี โดย ธพส. จะส่งเนื้อหาให้เป็นข้อมูล ตัวอักษรภาษาไทย รูปภาพ ตารางต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบ วางรูปแบบหน้าให้ สวยงาม น่าสนใจ ซึ่งการเรียงเรียงเนื้อหา รวมถึงรูปแบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ธพส. ก่อน การจัดพิมพ์

10.6 จัดเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรายงานประจำปี 2561 มานั่งประจำที่ธพส. อย่างน้อย 2 วัน ต่อเดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมีนาคม 2562)

10.7 จัดการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยผู้เชี่ยวชาญทางการแปลภาษามืออาชีพ โดยได้รับการ ยอมรับจากสถาบันชื่อดัง และเรียงเรียงข้อมูลตัวอักษรให้สวยงามควบคู่ไปกับภาษาไทยในหัวข้อ อย่างน้อย ดังนี้

- (1) ประวัติความเป็นมา/ข้อมูลบริษัท/ประเภทกิจการ/ที่ตั้งโทรศัพท์ โทรสาร และ Website
- (2) วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมองค์กร/วัตถุประสงค์ขององค์กร
- (3) เป้าหมายองค์กร/แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- (4) รางวัลแห่งความภูมิใจ
- (5) ภาวะอุตสาหกรรมและแนวโน้มในอนาคต
- (6) การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (7) สารจากประธานกรรมการบริษัท
- (8) สารจากกรรมการผู้จัดการ
- (9) สารจากคณะกรรมการความเสี่ยง
- (10) สารจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- (11) การวางแผนและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
- (12) คณะกรรมการบริษัท และคณะผู้บริหารบริษัท
- (13) การบริหารจัดการองค์กร
- (14) อื่น ๆ ตามที่ ธพส. กำหนด

10.8 จัดทำข้อมูล QR Code ของหนังสือรายงานประจำปี 2561

10.9 การดัดสแกนภาพประกอบ และจัดวางรูปภาพให้ตรงตามแนวความคิด หรือตามที่ ธพส. กำหนด พร้อมจัดหาภาพถ่าย กราฟฟิกประกอบอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อประกอบการออกแบบและจัดทำ แบบรูปเล่มหนังสือรายงานประจำปีให้มีความสมบูรณ์ สวยงาม

10.10 การจัดทำ ต้นแบบ (Mock up) หนังสือรายงานประจำปี 2561 จำนวน 12 เล่ม ที่มีรูปแบบและ เนื้อหา โดยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มด้วยระบบ Inkjet บนกระดาษปอนด์หนา 80 แกรม เข้าเล่มหรือ ตามความเหมาะสม ให้ ธพส. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนการจัดพิมพ์

10.11. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี 2561 จำนวน 300 เล่ม (สามร้อยเล่ม) ให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาที่ ธพส. กำหนด ด้วยความถูกต้อง ประณีต และเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์หนังสือรายงานประจำปีที่จัดพิมพ์แล้วในรูปแบบ PDF ส่งให้ ธพส. เพื่อใช้ ประโยชน์ในงานอื่น ๆ

#### 11) การส่งมอบงาน มีดังนี้

11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ธพส. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจะต้องระบุจำนวนเงินค่าดำเนินการในแต่ละช่วงในแผนการทำงานด้วย ได้แก่ช่วงการจัดเตรียมข้อมูล การจัดพิมพ์ และการรายงานผล

11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง รูปแบบหนังสือรายงานประจำปีให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อน ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างต้องตรวจคำถูก คำผิดให้ถูกต้องของเนื้อหาภายในเล่มหนังสือรายงานประจำปี 2561

11.3 ผู้รับจ้างต้องผลิตรูปเล่มหนังสือรายงานประจำปี และนำส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ธพส. ภายในวันที่ 12 เมษายน 2562

#### 12) เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามสัญญาโดยส่งมอบงานภายใน 20 วันนับถัดจากส่งมอบงานแล้วเสร็จ ประกอบด้วยเอกสารในการส่งมอบงาน ดังนี้

12.1 แผนการดำเนินงาน

12.2 รูปแบบหนังสือรายงานประจำปี

12.3 รูปเล่ม (จริง) หนังสือรายงานประจำปี

ธพส. จะชำระเงินค่าจ้างให้ภายใน 30 วัน หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตงานถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุได้พิจารณาเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### 13) อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานและและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ในข้อ 11 และ 12 ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ธพส. ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

#### 14) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่บริษัท ธนารักษ์พัฒนา - สินทรัพย์ จำกัด ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ก/นพ