

รายละเอียดข้อกำหนดของรายงานประจำปี พ.ศ. 2559

1. ขนาดและรูปเล่ม

1.1 วารสารฯ ขนาดสำเร็จ 8.25 * 11.5 นิ้ว (A4)

1.2 รูปแบบปก

- กระดาษอาร์ตการ์ด 360 แกรมหรือมากกว่า พิมพ์ 4 สี 4 หน้า และให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานประจำปีฯ เป็นผู้ออกแบบ
- มี QR code วางที่ปก/หรือเพิ่มเติมในเล่ม เพื่อเชื่อมเข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักงาน และให้ข้อมูลของงาน (ถ้ามี)

1.3 เนื้อใน

- จำนวน 120 หน้า พิมพ์ 4 สี โดยผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง (เพิ่ม/ลด) จำนวนหน้าจากที่กำหนดไว้เดิมไม่เกิน 20 หน้า
- พิมพ์ด้วยกระดาษ Green Offset Paper 100 แกรมหรือมากกว่า

1.4 เข้าเล่มด้วยวิธีเย็บกึ่งไสกาว

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกแบบรูปเล่ม และปก พร้อมจัดวางเนื้อหาส่วนต่างๆ ของรายงานประจำปี 2559 ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อมูลภายใต้แนวคิดที่สำนักงานกำหนด

1.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดทำ Art Work ด้วยระบบเครื่องที่ทันสมัยและได้มาตรฐานตามที่ใช้กันในงานโฆษณาในปัจจุบัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอต้นฉบับ Artwork ที่ได้รับการจัดวางเนื้อหาพร้อมพิมพ์ให้สำนักงานพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถ้าหากผลงานการออกแบบไม่ถูกต้อง และไม่ได้ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือออกแบบใหม่ตามที่สำนักงานให้ความเห็นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

1.7 ผู้รับจ้างจะต้องนำเทคนิคที่ทันสมัย มาใช้ประกอบการจัดทำหนังสือฯ เช่น การนำ Augment reality (AR) มาจัดทำหนังสือไม่น้อยกว่า 2 รูป และการจัดทำ E-Book เป็นต้น

1.8 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายรูปเดี่ยว และ/หรือรูปหมู่ของผู้บริหาร และ/หรือตามที่สำนักงานกำหนด เพื่อประกอบการทำรายงานทั้งในและนอกสถานที่ (รวมการแต่งหน้าและทำผมเพื่อถ่ายรูป) ไม่น้อยกว่า 2 วัน

1.9 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายรูป บุคคล อาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการรายงาน

2. เนื้อหาเรื่องภาพและตรวจรูป

- 2.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดส่งบทความในรูปแบบต้นฉบับหรือแผ่นบันทึกข้อมูลเป็นภาษาไทยให้กับผู้รับจ้าง
- 2.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหารูปภาพให้เฉพาะรูปภาพที่เกี่ยวกับกิจกรรมของผู้ว่าจ้าง (สำนักงานฯ) เท่าที่ผู้ว่าจ้างสามารถจัดหาให้ได้เท่านั้น ส่วนรูปภาพประกอบอื่นผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดรูปเล่ม ภาพ ตรวจรูปเบื้องต้น พร้อมทั้งออกแบบปก
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกข้อมูลพร้อมภาพถ่ายทั้งหมดของรายงานประจำปีที่ได้จัดเสร็จเรียบร้อยแล้วลงในแผ่นบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ เช่น CD-ROM เป็น Word File, PDF File, JPEG File และไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ง่ายต่อการเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมส่งมอบรายงานประจำปี

3. งานพิมพ์

- 3.1 ตัวพิมพ์ใช้ตัวเรียงคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ และผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างแบบเรียงพิมพ์มาประกอบการพิจารณาด้วย
- 3.2 แยกสีด้วยระบบคอมพิวเตอร์สแกนเนอร์
- 3.3 พิมพ์ด้วยระบบออฟเซต
- 3.4 จัดพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประโยชน์ในการใส่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- 3.5 พิมพ์ภาษาไทยจำนวน 1,500 เล่ม

4. กำหนดเวลาจัดทำ

การจัดทำอาร์ตเวิร์คพิมพ์ และส่งมอบครบตามจำนวน 1,500 เล่ม ภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์ได้

5. ข้อกำหนดประกอบการเสนอราคา

- 5.1 ถ้าทางผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ตรงตามกำหนดสัญญาของแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามกำหนดแต่ละงวดงาน จนถึงวันที่แล้วเสร็จสมบูรณ์เป็นรายวันตามที่ทางราชการได้กำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 5.2 ให้ทางผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและรับผิดชอบการดำเนินการตามสัญญาดังกล่าวอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

- 5.3 การติดต่อ การรับส่งต้นฉบับ ตรวจสอบรูป และอื่นๆ ตลอดจนการส่งมอบของทางผู้รับจ้าง จะไม่คิดค่าบริการใดๆ เพิ่มขึ้นจากราคาจ้างเหมาที่เสนอราคา
- 5.4 เอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นสมบัติของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
-