ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๓๔๑,๒๓๗.๕๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จัดจ้าง หรือมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนขนาดใหญ่หรือบริษัทเอกชนระดับสากล โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือรับรองผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี มาแสดงด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป (รายละ ๓๐ นาที) ณ ห้องประชุม ๑ สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคารริมถนน) กระทรวงพาณิชย์ กรมฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนด

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์www.ditp.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๐๗๗๘๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวณัฐิยา สุจินดา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๕๙ / ๒๕๖๘
ประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘
(Prime Minister's Export Award 2025) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
(๑) หลักประกันการเสนอราคา
(๒) หลักประกันสัญญา
๑.๕ บทนิยาม
(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่

ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จัดจ้าง หรือมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนขนาดใหญ่หรือบริษัทเอกชนระดับสากลโดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือรับรองผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีมาแสดงด้วย

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณี

สัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๓๖๖,๑๐๘.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ

สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘
(Prime Minister's Export Award 2025)

.....

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

รางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น (Prime Minister's Export Award หรือ PM Export Award) จัดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปี ๒๕๓๕ ในสมัยนายกรัฐมนตรี (นายอานันท์ ปันยารชุน) โดยมีเป้าหมายที่จะสนับสนุนและให้ความสำคัญแก่ผู้ส่งออกสินค้าและบริการที่มีผลงานดีเด่น มีการริเริ่มและพยายามบุกเบิกตลาดต่างประเทศภายใต้ชื่อทางการค้าของตนเอง และมีการออกแบบผลิตภัณฑ์ของตนเอง มีการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการที่มีส่วนผลักดันการส่งออกสินค้าและบริการของประเทศ ภายใต้เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) จนเป็นที่ยอมรับในตลาดโลกรางวัลดังกล่าวถือเป็นรางวัลสูงสุดของรัฐบาล ที่มอบให้แก่ผู้ส่งออก ซึ่งนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธีประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลดังกล่าว อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นผู้ดำเนินการพิจารณารางวัลมาอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลา ๓๒ ปี

รางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น (PM Export Award) ถือเป็นรางวัลแห่งความสำเร็จสูงสุดสำหรับผู้ประกอบการทั้งสินค้าและบริการประเภทต่างๆ ซึ่งส่งผลให้เกิดการกระตุ้นให้ผู้ที่ได้รับรางวัล (รวมไปถึงผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้รับรางวัล) ได้มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการของตนเองให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล รวมถึงทำให้ผู้นำเข้าและผู้ซื้อจากต่างประเทศเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้ส่งออกของไทยที่ได้รับรางวัลในการผลิตสินค้าและบริการอีกด้วย ผลการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ จนถึงปี ๒๕๖๘ รวมระยะเวลา ๓๒ มีบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกให้รับรางวัลและยังมีสถานะดำเนินธุรกิจอยู่รวม ๓๓๓ บริษัท จำนวน ๘๗๙ รางวัล ซึ่งในปีที่ผ่านมามีผู้ได้รับรางวัล จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ รางวัล (รวม ๓๙ บริษัท ประกอบด้วยสถานประกอบการขนาดใหญ่ ๑๖ บริษัท/ ขนาดกลาง ๑๐ บริษัท/ ขนาดย่อม ๑๒ บริษัท/ ขนาดย่อย ๑ บริษัท)

ตามแผนงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า (สสม.) กำหนดดำเนินโครงการส่งเสริมการค้าภายใต้รางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องเป็นปีที่ ๓๓ แบ่งรางวัลออกเป็น ๗ ประเภทรางวัล ดังนี้

ที่	สาขารางวัล	ขนาดธุรกิจ			รวมจำนวน
		MS/S	M	L	
๑	ผู้ประกอบธุรกิจส่งออกยอดเยี่ยม (Best Exporter)	๓	๓	๓	๙
๒	แบรนด์ไทยยอดเยี่ยม (Best Thai Brand)	๓	๓	๓	๙
๓	ผู้ส่งออกยอดเยี่ยมด้านความยั่งยืน (Best Green & Sustainable Exporter)	๓	๓	๓	๙
๔	การออกแบบยอดเยี่ยม (Best Design)	ไม่จำกัดขนาด			๘
๕	ธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award)	ไม่จำกัดขนาด			
	๕.๑) โรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์เฉพาะทาง/คลินิกเฉพาะทาง (Health & Wellness)				๒
	๕.๒) ดิจิทัลคอนเทนต์และซอฟต์แวร์ (Digital Content & Software)				๒
	๕.๓) ธุรกิจสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ (Printing & Packaging)				๒
	๕.๔) โลจิสติกส์การค้า (ELMA) ** ปี ๒๕๖๘ ไม่ได้ดำเนินการ**				๔
๖	สินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (Best OTOP)	๑	๑	๑	๓
๗	สินค้าฮาลาลยอดเยี่ยม (Best Halal)	๒	๑	๑	๔

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ ส่งเสริมผู้ประกอบธุรกิจส่งออกสินค้าและบริการดีเด่น ที่มีการริเริ่มและพยายามบุกเบิกตลาดต่างประเทศภายใต้ชื่อทางการค้าของตนเอง มีการออกแบบผลิตภัณฑ์และมีการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมกับการสร้างโอกาสในอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และดำเนินธุรกิจภายใต้เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) จนเป็นที่ยอมรับในตลาดโลก

๒.๒ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์สินค้าและบริการไทยที่ดีตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อสินค้าและบริการที่มาจากประเทศไทยในกลุ่มผู้ซื้อ ผู้นำเข้าในต่างประเทศ สู่การเพิ่มขีดความสามารถทางด้านการแข่งขันของผู้ประกอบธุรกิจส่งออกไทยในตลาดโลกมากขึ้น

๒.๓ ต่อยอดผู้ได้รับรางวัลผ่านการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ทั้งในและต่างประเทศ

๓. <u>ขอบเขตการดำเนินการ</u>

การดำเนินงานกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ดังนี้

๓.๑ การเตรียมการก่อนดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัคร

(๑) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะกรรมการพิจารณารางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น (คณะใหญ่) จำนวน ๓ ครั้ง เพื่อแจ้งแผนภาพรวมการดำเนินงาน พร้อมพิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสิทธิประโยชน์ของผู้ได้รับรางวัล

(๒) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะอนุกรรมการพิจารณารางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น (คณะย่อย) การดำเนินการพิจารณาของคณะอนุกรรมการในทุกสาขารางวัล โดยดำเนินการสาขารางวัลละไม่เกิน ๕ ครั้ง เพื่อแจ้งแผนภาพรวมการดำเนินงาน และนำแนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น ปี ๒๕๖๘ ไปใช้ในการทบทวน และปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตัดสินรางวัลก่อนประชาสัมพันธ์การรับสมัครต่อไป

๓.๒ การวางแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัคร โดยกำหนดวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน การกำหนดแนวคิดภาพรวมโครงการ การออกแบบ Key Visual การดำเนินการประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การจัดแถลงข่าว การจัดกิจกรรมแนะนำหลักเกณฑ์การรับสมัคร (Orientation Section)รวมทั้งกิจกรรมแนะนำผู้สมัคร (Coaching Section) ที่ได้สมัครเรียบร้อยทางออนไลน์ ทั้งนี้ ในการดำเนินงานดังกล่าวสามารถพิจารณาตามความเหมาะสมทั้งในรูปแบบ Onsite – Online

๓.๓ การดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัคร เชิญชวนผู้ประกอบธุรกิจส่งออกที่สนใจสมัครเข้ารับรางวัลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผ่านสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ สมาคม และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยประชาสัมพันธ์ในช่องทางออฟไลน์ และออนไลน์ผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มต่าง ๆ โดยเปิดรับสมัครเป็นระยะเวลา ๒ เดือน ทั้งนี้ผู้สมัครสามารถสมัครผ่านเว็บไซต์ pmaward.ditp.go.th ซึ่งเป็น Official Site ของกรม

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๓.๔ ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินรางวัล

(๑) การตรวจข้อมูลเบื้องต้นด้านคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผู้สมัคร/การคัดกรองใบสมัคร รวมทั้งการให้คะแนนเบื้องต้น โดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีความรู้ด้านธุรกิจจากหน่วยงานหรือสถาบัน ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในแต่ละสาขารางวัล เพื่อมาร่วมคัดกรองข้อมูลการรับสมัครและติดตามเอกสารประกอบการสมัครก่อนนำเสนอแก่คณะอนุกรรมการ

(๒) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะอนุกรรมการ (คณะย่อย) เพื่อพิจารณาผู้ผ่านเกณฑ์ในรอบแรก (รอบตรวจเอกสาร) ก่อนเข้าสู่รอบสัมภาษณ์และตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

(๓) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะอนุกรรมการ (คณะย่อย) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณารอบแรก รวมทั้งการให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามในแง่มุมต่าง ๆ ซึ่งการกำหนดแนวทางการสัมภาษณ์ของคณะอนุกรรมการในแต่ละประเภทรางวัลตามความเหมาะสม โดยอาจพิจารณาดำเนินการก่อนหรือดำเนินการในคราวเดียวกับรอบตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

(๔) การเดินทางไปตรวจสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น (นอกสถานที่) สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาในรอบแรก

(๕) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะอนุกรรมการ (คณะย่อย) เพื่อสรุปผลคะแนนในส่วนรอบตรวจสถานประกอบการ ก่อนนำเสนอชื่อผู้ได้รับรางวัลแก่คณะกรรมการ

(๖) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น โดยคณะกรรมการ (คณะใหญ่) เพื่อพิจารณาและขอมติผู้ได้รับรางวัลประจำปีในทุกสาขารางวัล ก่อนประกาศผลการพิจารณาตัดสินอย่างเป็นทางการ

(๗) การประกาศผลผู้ได้รับรางวัลประจำปี โดยดำเนินการประกาศอย่างเป็นทางการผ่านเว็บไซต์ pmaward.ditp.go.th

๓.๕ การดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลฯ (ช่วงเดือนสิงหาคมหรือกันยายน ๒๕๖๘)

(๑) กราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธีมอบรางวัลฯ ในช่วงประมาณเดือนสิงหาคม หรือกันยายน ปี ๒๕๖๘

(๒) การจัดพิธีมอบรางวัล

(๓) สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลโครงการ

**ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔. <u>รายละเอียดการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</u>

๔.๑ การวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานการ และการนำเสนอแนวคิดภาพรวมโครงการนำเสนอหัวข้อของงาน รวมทั้งการออกแบบแนวคิด (Key Visual) ของรางวัล Prime Minister's Export Award ปี 2025

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมกำหนดกรอบเวลา (Action Plan & Timeline) ตลอดโครงการ ประกอบด้วย ๑) กลยุทธ์และแผนแนวทางการดำเนินงาน (Strategy & Action Plan) การจัดกิจกรรมในปีนี้พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) โดยละเอียด ตั้งแต่การเตรียมการก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน (ถ้ามี)

๔.๑.๒ กำหนดชื่อธีม (theme) ของรางวัล PM Export Award 2025 เพื่อใช้เป็น Key Message สำหรับการประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ (ตัวอย่างชื่อ ปี 2024 Forward and Beyond, The Power of Perfection/ปี 2023 Better Vision Brighter Future/ปี 2021 Succeed Beyond Success/ปี 2020 Leading The Way เป็นต้น) ทั้งนี้ สามารถกำหนดชื่อในลักษณะเป็นธีมหลัก พร้อม Tagline ประกอบคำอธิบาย (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม โดยต้องนำเสนอชื่อธีมอย่างน้อย ๑ ธีมขึ้นไป ซึ่งทีมงานกรมจะพิจารณาเลือก และปรับตามความเหมาะสม

๔.๑.๓ ออกแบบ Key Visual โดยนำชื่อธีมในข้อ ๔.๑.๑ ไปออกแบบเป็น Key Visual สำหรับสื่อประชาสัมพันธ์โครงการให้สอดคล้องกับธีมตลอดทั้งโครงการ ซึ่งรายละเอียดประกอบด้วย

๑) นำเสนอรายชื่อผู้ออกแบบ Key Visual ของโครงการโดยต้องเป็นนักออกแบบหรือบริษัท/Studio ด้านการออกแบบที่ได้รับรางวัล DEmark (นักออกแบบรุ่นใหม่ไม่จำกัดปีที่ได้รางวัล) เพื่อเป็นการส่งเสริมผู้ได้รับรางวัลของกรม (สามารถนำเสนอได้มากกว่า ๑ ราย)

๒) การออกแบบภาพ Key Visual ในรูปแบบกราฟิก โดยมีองค์ประกอบหลัก อาทิ ชื่อธีม ภาพกราฟิกประกอบ โดยมีการใช้สี การจัดองค์ประกอบอย่างเหมาะสมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่โดดเด่นให้กับโครงการ โดยนำเสนออย่างน้อย ๒ แบบ เพื่อใช้ในการคัดเลือกและพัฒนาต่อ ทั้งนี้ แบบตัวอักษร (Font) ต่าง ๆ ควรเป็นแบบอักษรที่สามารถใช้ได้ทั่วไปโดยไม่ติดลิขสิทธิ์

หมายเหตุ : หากมีการใช้อักษรรูปแบบที่มีลิขสิทธิ์จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของแบบ หรือได้มีการเช่า/ซื้อเรียบร้อยแล้วสำหรับใช้ในโครงการได้

๔.๒ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ การประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ประกอบการที่สนใจการสมัครเข้ารับรางวัลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผ่านการประสานงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์บนดิจิทัลแพลตฟอร์มต่างๆ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ดังนี้

๑) ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ (Poster) ขนาดประมาณ A3 จำนวน ๑๐๐ แผ่น (ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแบบที่ได้มีการออกแบบโดยสามารถนำ Key Visual ของงานมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โดยเสนอตัวอย่างอย่างน้อย ๒ แบบ)

๒) ออกแบบและจัดทำโปสการ์ด (Postcard) ขนาดไม่ต่ำกว่า A5 จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น (ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแบบที่ได้มีการออกแบบ โดยสามารถนำ Key Visual ของงานมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โดยเสนอตัวอย่างอย่างน้อย ๒ แบบ)

๓) ออกแบบและจัดทำป้ายโรลอัพ (Roll Up) จำนวน ๒ ชิ้น สำหรับประชาสัมพันธ์ ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแบบที่ได้มีการออกแบบโดยสามารถนำ Key Visual ของงานมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โดยเสนอตัวอย่างอย่างน้อย ๒ แบบ)

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔) ออกแบบและจัดทำ E – Banner สำหรับการเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ (ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแบบที่ได้มีการออกแบบ โดยสามารถนำ Key Visual ของงานมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โดยเสนอตัวอย่างอย่างน้อย ๒ แบบ)

๕) การจัดทำ Video แนะนำรางวัลและคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผู้สมัครในเบื้องต้น สำหรับผู้สมัครในทุกประเภทรางวัล โดยฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการพิจารณารางวัลในทุกสาขารางวัล

๖)การทำแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการที่มีศักยภาพในกลุ่มต่าง ๆ อาทิ กลุ่มผู้ประกอบการจากส่วนภูมิภาคผ่านการประสานงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับประชาสัมพันธ์การลงข้อมูลพร้อมเชิญชวนสมัครเข้ารับรางวัลบนแพลตฟอร์มเฉพาะหน่วยงาน รวมทั้งกลุ่มข้อมูลผู้ประกอบการจากฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการที่เคยสมัครเข้ารับรางวัลในปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ต้องมีการประสานงานพร้อมรายงานผลฝ่ายเลขาคณะกรรมการพิจารณารางวัลฯ

๔.๒.๒ การจัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ (Press Conference) ในส่วนกลาง ๑ ครั้ง (ผู้เข้าร่วม ๑๐๐ คน)

๑) จัดหาสถานที่จัดงาน ณ สถานที่เอกชน พร้อมตกแต่งสถานที่ โดยนำเสนอสถานที่จัดงาน ภายในกรุงเทพมหานคร พร้อมดำเนินการตกแต่งสถานที่ พร้อมทั้งดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำป้าย Banner และป้าย Backdrop ไม่จำกัดขนาด สำหรับประชาสัมพันธ์ และการถ่ายภาพ ทั้งนี้ ขนาดไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามรูปแบบของการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา
- จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำผังพื้นที่ จัดกิจกรรมในภาพรวม (Floor Plan) รวมทั้งผังที่นั่งแขก (Seating Chart) ในกลุ่มต่าง ๆ ที่มาร่วมงาน โดยต้องเสนอทีมงานกรมล่วงหน้าก่อนวันจัดงานเพื่อเตรียมรับรองแขกกลุ่มสำคัญต่อไป
- การตกแต่งอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในกิจกรรม

๒) การดำเนินการจัดหา เช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรมพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ตลอดการจัดงาน

๓) การจัดหาพิธีกร โดยจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ในด้านการดำเนินงาน รวมถึงจัดทำสคริปต์สำหรับพิธีกร ตลอดการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมก่อนดำเนินงาน

๔) การรับรองผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๑๐๐ ชุด โดยต้องเสนอทีมงานกรมพิจารณาเลือกเมนูตามความเหมาะสม

๕) การประสานงานการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- การประสานงานเชิญผู้ประกอบการที่เคยได้รับรางวัลมาแบ่งปันประสบการณ์ในการเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ๒ แบรนด์ ๒ ราย หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านการตลาดและการส่งออก อย่างน้อย ๒ ราย
- การประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมงานมาร่วมกิจกรรม เช่น กลุ่มผู้ประกอบการที่สนใจสมัครเข้ารับรางวัล กลุ่มคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในทุกประเภทรางวัล กลุ่มสื่อมวลชน และแขกพิเศษต่าง ๆ ในช่วงก่อนวันจัดงานและช่วงวันจัดงาน
- ประสานงานและเชิญสื่อมวลชนภาครัฐมาร่วมงาน พร้อมจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และแฟ้มข้อมูล (Press Kit) สำหรับสื่อมวลชน

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- การจัดหาทีมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยและประสานงานในด้านต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนล่วงหน้า – การลงทะเบียนในวันจัดงาน การต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน การประสานงานกับกรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การออกแบบระบบลงทะเบียนโดยแบ่งตามกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายงานการติดตามผล สรุปสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมให้ทีมงานกรมทราบเพื่อวางแผนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวเนื่องต่อไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างการจัดกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ โดยแนวทางการบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป อาทิ การนำลงสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ดำเนินการตามความเหมาะสม

(เฉพาะข้อ ๔.๒.๒ การจัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ (ให้ส่งมอบงานในงวดที่ ๑)**

๔.๒.๓ การจัดกิจกรรมแนะนำการสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) ซึ่งเป็นกิจกรรมให้คำแนะนำผู้ที่สนใจที่จะสมัครรับรางวัล

๑) จัดหาสถานที่จัดงาน ณ สถานที่เอกชน พร้อมตกแต่งสถานที่ โดยนำเสนอสถานที่จัดงาน ภายในกรุงเทพมหานคร พร้อมดำเนินการตกแต่งสถานที่ พร้อมทั้งดำเนินการต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำป้าย Banner และป้าย Backdrop ไม่จำกัดขนาด สำหรับประชาสัมพันธ์ และการถ่ายภาพ ทั้งนี้ ขนาดไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามรูปแบบของการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา
- จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำผังพื้นที่ จัดกิจกรรมในภาพรวม (Floor Plan) รวมทั้งผังที่นั่งแขก (Seating Chart) ในกลุ่มต่าง ๆ ที่มาร่วมงาน
- การตกแต่งอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในกิจกรรม (ถ้ามี)

๒) การดำเนินการจัดหา เช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ตลอดการจัดงาน

๓) การรับรองผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๑๐๐ ชุด

๔) การประสานงานการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- การประสานงานกับฝ่ายเลขาของคณะอนุกรรมการแต่ละประเภท/สาขารางวัลที่จัดในปีนี้เพื่อมาให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในงาน
- การประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมงานมาร่วมกิจกรรม เช่น ผู้ประกอบการที่สนใจ สื่อมวลชน และแขกพิเศษต่าง ๆ ในช่วงก่อนวันจัดงานและช่วงวันจัดงาน
- การจัดหาทีมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยและประสานงานในด้านต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนล่วงหน้า และในวันจัดงาน การต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน การประสานงานกับกรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การออกแบบระบบลงทะเบียนโดยแบ่งตามกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายงานการติดตามผล สรุปสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมให้ทีมงานกรมทราบเพื่อวางแผนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวเนื่องต่อไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการรับสมัครจำนวน ๖ ประเภทรางวัล (๘ สาขารางวัล) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อสาขารางวัล และเจ้าหน้าที่ประสานงานจำนวน ๖ ประเภทรางวัล (๘ สาขารางวัล) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อสาขารางวัล

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๕) การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างการจัดกิจกรรมในส่วนต่างๆ โดยดำเนินการตามความเหมาะสม

๔.๒.๔ การจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) ซึ่งเป็นกิจกรรมแนะนำผู้สมัครในรูปแบบออนไลน์ โดยให้คำแนะนำแก่ผู้ที่สนใจสมัครรับรางวัลและกรอกข้อมูลในเบื้องต้นแล้ว ซึ่งกำหนดจัดขึ้นประมาณช่วงกลางของระยะเวลาเปิดรับสมัคร ประกอบด้วยการให้คำแนะนำจำนวน ๖ ประเภทรางวัล *ยกเว้น ประเภทรางวัล Best Design ซึ่งจะดำเนินการในส่วนรางวัล DEmark

๑) จัดหาสถานที่จัดงาน พร้อมตกแต่งสถานที่ โดยนำเสนอสถานที่จัดงานภายในกรุงเทพมหานคร พร้อมดำเนินการตกแต่งสถานที่ พร้อมทั้งดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำป้าย Banner และป้าย Backdrop ไม่จำกัดขนาด สำหรับประชาสัมพันธ์ และการถ่ายภาพ ทั้งนี้ ขนาดไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามรูปแบบของการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา
- การวางแผนผังการจัดรูปแบบการให้คำแนะนำในทุกสาขารางวัล
- จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำผังพื้นที่ จัดกิจกรรมในภาพรวม (Floor Plan) รวมทั้งผังที่นั่งแขกในกลุ่มต่าง ๆ ที่มาร่วมงาน
- การตกแต่งอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในกิจกรรม (ถ้ามี)

๒) การจัดเตรียมและติดตั้งระบบออนไลน์ โดยนำเสนอการใช้งานระบบออนไลน์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดงาน การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ รวมทั้งการเตรียมระบบสำรองหากระบบออนไลน์หลักมีปัญหา

๓) การดำเนินการจัดหา เช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ตลอดการจัดงาน

๔) การรับรองผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๑๐๐ ชุด

๕) การประสานงานการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- การประสานงานกับฝ่ายเลขาของคณะอนุกรรมการแต่ละประเภท/สาขาที่จัดในปีนี้เพื่อมาให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในงาน
- การประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมงานมาร่วมกิจกรรม เช่น ผู้ประกอบการที่สนใจ สื่อมวลชน และแขกพิเศษต่าง ๆ ในช่วงก่อนวันจัดงานและช่วงวันจัดงาน
- การจัดหาทีมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยและประสานงานในด้านต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนล่วงหน้า และในวันจัดงาน การต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน การประสานงานกับกรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การออกแบบระบบลงทะเบียน พร้อมรายงานการติดตามผล สรุปสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมให้ทีมงานกรมทราบเพื่อวางแผนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวเนื่องต่อไป

๖) การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างการจัดกิจกรรมในส่วนต่างๆ โดยดำเนินการตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ดำเนินการแนะนำข้อมูลผู้สมัครผ่านระบบออนไลน์จำนวน ๕ ประเภทรางวัลไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อสาขารางวัล และประเภทรางวัล Best Service Enterprise ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อสาขารางวัล

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔.๒.๕ การจัดทำ Video Presentation แนะนำขั้นตอนการกรอกใบสมัครออนไลน์ สำหรับเผยแพร่แก่ผู้สนใจสมัครขอรับรางวัล ซึ่งเป็นการแนะนำการกรอกข้อมูล/รายละเอียดสมัครจากระบบออนไลน์ของเว็บไซต์ pmaward.ditp.go.th ทีละขั้นตอนเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย โดยดำเนินการวางแผนรูปแบบตามคำแนะนำของฝ่ายเลขาอนุกรรมการในทุกประเภทรางวัลจากระบบการเปิดรับสมัครในปีที่ผ่านมา (ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแนวทางการจัดทำ Video Presentation โดยนำเสนอตัวอย่าง อย่างน้อย ๑ แบบ)

๔.๒.๖ การดำเนินการจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งวางแผนการประชาสัมพันธ์และการบริหารการลงสื่อทั้งโครงการ โดยกำหนดประเด็นสื่อสารและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ตลอดโครงการให้สอดคล้องกับกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในภาพรวมดังนี้

๑) การประชาสัมพันธ์เชิญชวนเพื่อรับสมัคร

- นำเสนอสื่อเพื่อจัดทำ ข่าวฝาก ออกข่าว ภาพข่าว สกู๊ปข่าว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ตามสื่อต่างๆ ดังนี้

> สื่อออนไลน์ อย่างน้อย ๔ ครั้ง (ไม่จำกัดรูปแบบ)
> วิทยุ อย่างน้อย ๑ ครั้ง (รูปแบบ : Spot วิทยุ)
> โทรทัศน์ ๑ ครั้ง (ไม่จำกัดรูปแบบ)

ผู้เสนองานต้องนำเสนอสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างกระแสการรับรู้ในโครงการ และข่าวการรับสมัครรางวัล ไม่น้อย หรือสื่อลักษณะอื่นที่ส่งผลต่อการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายได้เท่าเทียมกัน

๒) การประชาสัมพันธ์เพื่อเชิดชูเกียรติผู้ได้รับรางวัล (หลังได้รับรางวัล)

- นำเสนอสื่อ พร้อมลงข้อมูลในสื่อต่างๆ ดังนี้

> สื่อสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม/ฉบับ (รูปแบบ : ใบแทรกในหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาอังกฤษ หรือนิตยสารที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การตลาด)
> สื่อออนไลน์ ๔ ครั้ง (ไม่จำกัดรูปแบบ)

ผู้เสนองานต้องนำเสนอสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ **(**เฉพาะข้อ ๔.๒.๖ (๒) ให้ส่งมอบงานในงวดสุดท้าย)**

๔.๒.๗ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑) ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้า PM Export Award จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

๒) ออกแบบและจัดทำเสื้อ(เสื้อโปโลและเสื้อแจ็กเกต) มีตราสัญลักษณ์ PM Export Award รวม ๖๐๐ ตัว (คละขนาด) โดยผู้นำเสนองานต้องนำเสนอตัวอย่างตามจริง

ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรูปแบบเสื้อ สี ขนาด รูปแบบเนื้อผ้า ในทุกขนาดตามจริง เพื่อให้ทีมงานกรมพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ รูปแบบ

๓) จัดทำ USB Card PM Export Award Directory จำนวน ๑๕๐ ชิ้น

๔) สื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม สำหรับเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

(เฉพาะในส่วนนี้ ข้อ ๔.๒.๗ (๓) ให้ส่งมอบงานในงวดสุดท้าย พร้อม PM Export Award Directory 2025) โดยบรรจุไฟล์ข้อมูล PM Export Award Directory พร้อมคู่มือการใช้งานและไฟล์ตราสัญลักษณ์ PM Export Award ในรูปแบบ ไฟล์ AI. หรือไฟล์ PSD. มาใส่ในส่วนนี้ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการเผยแพร่ผู้ได้รับรางวัล)**

หมายเหตุ : ต้องนำเสนอรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ **ตามข้อ ๔.๒.๔** และตัวอย่างสื่อตามจริงให้ทีมงานกรมพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ รูปแบบ ก่อนสั่งผลิต

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔.๓ การประสานงานและดำเนินการรับสมัคร

๔.๓.๑ การดำเนินการรับสมัคร โดยประชาสัมพันธ์เชิงรุกไปยังกลุ่มผู้ประกอบการทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค เช่น ผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายประเทศ (S - Curve) กลุ่มที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนน้อย อาทิ ธุรกิจบริการ กลุ่มเป้าหมายในประเภทรางวัลใหม่ที่เปิดรับสมัครคือ รางวัลผู้ส่งออกยอดเยี่ยมด้านความยั่งยืน (Best Green & Sustainable Exporter) กลุ่มแบรนด์เกิดใหม่ (Emerging Brand) กลุ่มสินค้า OTOP กลุ่มสร้างแบรนด์ซึ่งเป็นแบรนด์ที่นำพาวัฒนธรรมไทยออกสู่ต่างประเทศตามนโยบาย Soft Power เช่น ยานยนต์สมัยใหม่ อาหารแห่งอนาคต ดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ การแพทย์ครบวงจร เป็นต้น ทั้งนี้ โดยมีเป้าหมายผู้สมัครเข้ารับรางวัล ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย รายละเอียด ดังนี้

๑) เฟ้นหาและนำเสนอกลุ่มผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายประเทศ **ตามข้อ ๔.๓.๑** เพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ หรือกลุ่มอื่นตามความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของรางวัลโดยนำเสนอแผนกลยุทธ์ที่จะประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มดังกล่าวให้มาสมัครอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการรับสมัครออนไลน์บนเว็บไซต์ pmaward.ditp.go.th

- นำเสนอรูปแบบใบสมัคร ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งผ่านการปรับรูปแบบจากข้อเสนอแนะจากปีล่าสุดที่ผ่านมา โดยให้กรมพิจารณาล่วงหน้าก่อนการเผยแพร่

- ประสานงานร่วมกับผู้รับจ้างโครงการพัฒนาและบริหารเว็บไซต์ pmaward.ditp.go.th ของกรม เช่น การตรวจสอบข้อมูลการสมัครในภาพรวม ทั้งส่วนหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ เพื่อให้การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ดังกล่าวมีประสิทธิภาพ สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัคร และกรรมการผู้พิจารณาตัดสินได้

๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่สำคัญ หรือในงานแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องสำหรับประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เช่น พาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย งานแสดงสินค้านานาชาติของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น

หมายเหตุ : หากมีเหตุสุดวิสัยในระบบออนไลน์ของกรม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางสำหรับการรับสมัครออนไลน์สำรองด้วย

๔) จัดส่ง Email Marketing ไปยังสมาชิกรางวัล PM Export Award และประสานจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร อาทิ Poster Postcard ไปยังสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อฝากข่าวประชาสัมพันธ์

๕) ออกแบบระบบสรุปสถิติการสมัครรายสัปดาห์ ตั้งแต่สัปดาห์แรกจนถึงสัปดาห์สุดท้ายก่อนปิดรับสมัคร พร้อมรายงานสถานะความสมบูรณ์ของใบสมัครของผู้สมัครทุกราย อาทิ แสดงร้อยละการกรอกข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละการเลือกสาขารางวัล ร้อยละการเลือกสาขารางวัลพร้อมอัพโหลดเอกสาร

๖) การติดตามผู้สมัครตั้งแต่สัปดาห์แรก โดยติดตามในเชิงรุก สอบถามปัญหา/ข้อขัดข้อง พร้อมให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัครในระบบออนไลน์ดังกล่าว

๔.๓.๒ การพิจารณาและตัดสินรางวัล โดยคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ แต่ละประเภทรางวัลฯ ดังนี้

๑) การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัล โดยคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ ครั้ง อันประกอบด้วยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน - ภายนอกกรม (ภายนอกกรมฯ อัตรา ๑๕ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๓ ครั้ง) และการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลโดยคณะอนุกรรมการฯ ทั้ง ๙ สาขารางวัล โดยดำเนินการสาขารางวัลละไม่เกิน ๕ ครั้ง ประกอบด้วยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน - ภายนอกกรม (ภายนอกกรมฯ อัตรา ๑๐๓ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๕ ครั้ง) โดยเบิกจ่ายตามจริง

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๒) การประสานงานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมและฝ่ายเลขาทุกสาขารางวัล สำหรับการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาและตัดสินรางวัลในช่วงหลังปิดรับสมัคร

๓) การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างการจัดกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ โดยแนวทางการบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป อาทิ การนำลงสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ดำเนินการตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ผู้ที่เป็นบุคลากรที่มาดำเนินการ ข้อ ๔.๓.๒ (๑) ต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีความรู้ด้านธุรกิจจากหน่วยงานหรือสถาบันซึ่งมีประสบการณ์ หรือเกี่ยวข้องกับแต่ละประเภท/สาขารางวัล เพื่อเป็นหัวหน้าทีม ๑ คน พร้อมผู้ช่วยอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละประเภท/สาขารางวัล เพื่อมาดำเนินการดังนี้

๔.๓.๓ การคัดกรองใบสมัคร โดยจัดหาบุคลากรในการคัดกรองใบสมัคร ตรวจสอบและประมวลผลคะแนนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๑) ประเภทรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗ ประเภทรางวัล (๙ สาขารางวัล) ได้แก่

> ประเภทรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกยอดเยี่ยม (Best Exporter)
> ประเภทรางวัลแบรนด์ไทยยอดเยี่ยม (Best Thai Brand)
> ประเภทรางวัลผู้ส่งออกยอดเยี่ยมด้านความยั่งยืน (Best Green & Sustainable Exporter)
> ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award)
- สาขาโรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์เฉพาะทาง/คลินิกเฉพาะทาง (Health & Wellness)
> ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award)
- สาขาดิจิทัลคอนเทนต์และซอฟต์แวร์ (Digital Content & Software)
> ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award)
- สาขาธุรกิจสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ (Printing & Packaging)
> ประเภทสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (Best OTOP)
> ประเภทสินค้าฮาลาลยอดเยี่ยม (Best Halal)

๒) นำเสนอวิธีการทำงานเพื่อให้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและประเมินคะแนน เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพที่สุด

๓) นำเสนอรายชื่อทีมผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารองค์กร ธรรมาภิบาลธุรกิจ พร้อมประวัติ ไม่น้อยกว่า ๘ ราย (อัตรา ๑,๒๐๐ บาท x ๘ คน x ๓๐ วัน) เพื่อทำหน้าที่คัดกรองใบสมัครเบื้องต้น (Pre-Screening) ตรวจสอบและประมวลผลคะแนนในรอบที่ ๑ โดยนำเสนอรายชื่อให้กรมพิจารณาเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ ทีมผู้ทรงคุณวุฒิต้องเข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการในแต่ละชุด ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้เบิกจ่ายตามจริง

๔) นำเสนอรายชื่อทีมผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารองค์กร ธรรมาภิบาลธุรกิจ พร้อมประวัติ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (อัตรา ๑,๒๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ วัน) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินคะแนนในรอบที่ ๒ ทั้งนี้เบิกจ่ายตามจริง

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๕) ดำเนินการคัดกรองใบสมัคร ตรวจสอบ และประมวลผลคะแนน (Pre Screening) โดยดำเนินการรอบแรกอย่างน้อย ๓๐ วัน ในช่วงระหว่าง - หลังการรับสมัคร เพื่อประมวลผลคะแนนในรอบที่ ๑ พร้อมจัดทำข้อมูล และดำเนินการอย่างน้อย ๑๐ วัน ในการประมวลผลคะแนนในรอบที่ ๒ ทีมผู้ทรงคุณวุฒิต้องเข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการในแต่ละชุด ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สามารถกำหนดการนัดหมายตามความเหมาะสม)

๖) นำเสนอข้อมูลแก่คณะอนุกรรมการ ร่วมกับฝ่ายเลขาของแต่ละประเภท/สาขารางวัล ตามกำหนดการที่กำหนด

** ทั้งนี้หากในแต่ละประเภทรางวัลมีการปรับรูปแบบการคัดกรองตรวจสอบและประมวลผล จะต้องปรับแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๗) ดำเนินการสรุปผลคะแนนรอบที่ ๒ - ๓ จากการสัมภาษณ์ และจากการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ (บางประเภทรางวัลอาจใช้การสัมภาษณ์พร้อมกับการเดินทางไปตรวจสถานประกอบการในครั้งเดียวกัน)

๔.๓.๔ การประสานในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยต้องจัดเตรียมทีมงานเพื่อบริหารการทำงานให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) การทำหน้าที่ ให้ข้อมูล ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ

๒) การประสานงานและอำนวยความสะดวก ในช่วงหลังปิดรับสมัครในการตรวจสอบข้อมูลการสมัครตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผู้สมัคร ติดตามหลักฐานการสมัครเพิ่มเติมให้ครบถ้วน สรุปจำนวนรวมของผู้สมัครรายงานกรม รวมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๓) ดำเนินการบันทึกภาพประชุมภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ ทุกสาขารางวัล ในทุกรอบของการประชุม/การจัดกิจกรรม

๔) การประสานงานกับผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นในช่วงการเดินทางตรวจสถานประกอบการ (ทุกประเภทรางวัลที่มีการเดินทาง) พร้อมการถ่ายภาพกิจกรรม และบันทึกภาพเคลื่อนไหวตามความเหมาะสม สำหรับนำไปใช้ทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการประชุมต่าง ๆ

๕) แจ้งผลการตัดสินการพิจารณารางวัลฯ แก่ผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกในช่วงหลังปิดรับสมัคร จำนวน ๖ ประเภทรางวัล (๘ สาขารางวัล) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อสาขารางวัล
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกในช่วงตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ จำนวน ๖ ประเภทรางวัล (๘ สาขารางวัล)
- การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทั้ง ๗ ประเภทรางวัล (๙ สาขารางวัล) ในช่วงการจัดกิจกรรมพิจารณารางวัลและการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ * ยกเว้นประเภทรางวัล Best Design ไม่มีการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

๔.๔ การดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลฯ (ช่วงเดือนสิงหาคมหรือกันยายน ๒๕๖๘)

กระทรวงพาณิชย์จะกราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธีมอบรางวัลฯ ในช่วงประมาณปลายเดือนสิงหาคมหรือกันยายน ๒๕๖๘

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔.๔.๑ การเตรียมการด้านสถานที่ และนิทรรศการ

๑) นำเสนอรูปแบบและดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่น รวมถึงการตกแต่งสถานที่ นิทรรศการ และรายละเอียดแผนงานการจัดงานในภาพรวม (โดยปกติจะมีการจัดพิธี ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ทั้งนี้อาจมีการปรับสถานที่อื่นที่เหมาะสม)

๒) ดำเนินการตกแต่งสถานที่

- การตกแต่งสถานที่ทั้งภายในพิธีมอบรางวัล
- การตกแต่งสถานที่รับรองแขกด้านหน้าเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี รวมทั้งการจัดทำ PM Export Award Landmark และ Photo Backdrop เพื่อเป็นจุดไฮไลท์ของงาน History Board แสดงความเป็นมาของโครงการตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๓๕ - ปัจจุบัน อาจพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนภาพคณะกรรมการระหว่างการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการได้ (ถ้ามี) ทั้งนี้ คำนึงความเหมาะสมด้านภาพรวมการออกแบบโดยต้องนำเสนออย่างน้อย ๑ รูปแบบให้ทีมงานกรมพิจารณาก่อนการผลิต
- การจัดพื้นที่ส่วนลงทะเบียน รวมการออกแบบและจัดทำระบบแสง สี เสียง พร้อมจัดให้มีการแสดงดนตรีภายในงานเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี

๓) ดำเนินการตกแต่งนิทรรศการ (Exhibition) เพื่อจัดแสดงผลงานหรือสินค้าของผู้ที่ได้รับรางวัลทุกราย ประกอบด้วยการจัดทำโครงสร้าง แท่นวางผลงาน พร้อมการจัดทำกราฟิกข้อมูลของผู้ได้รับรางวัล (โดยมีบอร์ดภาพแยกตามประเภทรางวัลฯ รายชื่อและตราสัญลักษณ์ของบริษัทและภาพสินค้าที่ได้รับรางวัลฯ ชั้นวางตัวอย่างผลงาน และ Catalog (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานงานกับผู้ได้รับรางวัลและรวบรวมสินค้าไปจัดแสดง โดยต้องนำเสนอรูปแบบภาพกราฟิกและภาพจำลองบรรยากาศส่วนต่าง ๆ ภายในพิธีมอบรางวัล เช่น พื้นที่ส่วนต้อนรับ พื้นที่จัดนิทรรศการ และจุด Landmark พื้นที่มอบรางวัล เป็นต้น

๔.๔.๒ จัดหา หรือ เช่า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๔.๔.๓ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในงานคุณภาพดีและเหมาะสม สำหรับผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๕๐๐ ราย (อัตรา ๑๒๐ บาท x ๕๐๐ คน)

๔.๔.๔ การจัดอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานคุณภาพดีและเหมาะสม สำหรับผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๕๐๐ ราย (อัตรา ๔๐๐ บาท x ๕๐๐ คน)

๔.๔.๕ การจัดหาพิธีกร ๒ ภาษา ประกอบด้วย พิธีกรถ่ายทอดสด และผู้แปลภาษาเฉียบพลัน (Simultaneous Interpreter) ขึ้นจอระหว่างการกล่าวรายงานของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ และการกล่าวแสดงความยินดีจากนายกรัฐมนตรี โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอประวัติและผลงานของทีมแปลภาษาให้กรมพิจารณาเห็นชอบก่อน

๔.๔.๖ การจัดหาบุคลากรเพื่อมาดำเนินการภายในงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ดูแลที่นั่งในพิธี เจ้าหน้าที่เชิญรางวัล และเจ้าหน้าที่ประสานงานภายในงาน

๔.๔.๗ การบันทึกเทปพิธีมอบรางวัล พร้อมเผยแพร่ โดยต้องจัดให้มีการถ่ายทอดผ่านทางสื่อออนไลน์ที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย

๔.๔.๘ การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยจัดหาช่างภาพมืออาชีพ ดำเนินการถ่ายภาพนิ่ง เช่น บรรยากาศภายในภายในงาน พิธีการ และการถ่ายภาพขณะมอบรางวัลให้แก่ผู้ได้รับรางวัลทุกราย (พร้อมอัดภาพรวมการใส่กรอบให้แก่ผู้ประกอบการที่รับรางวัลทุกราย) พร้อมการบันทึกภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศภายในงานในภาพรวม

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔.๔.๙ การจัดทำโล่รางวัลพร้อมกล่องโล่รางวัล โดยสามารถใช้แนวทางการออกแบบและจัดทำโล่รางวัลในปีที่ผ่านมาได้ ต้องนำเสนอรูปแบบโล่ ข้อความบนฐานโล่ รูปแบบกล่องใส่โล่ให้ทีมงานกรมพิจารณาล่วงหน้าก่อนสั่งผลิต พร้อมทั้งจัดส่งโล่พร้องกล่องแก่ผู้ได้รางวัล (อัตรา ๔๘ โล่ x ๑,๕๐๐ บาท)

๔.๔.๑๐ การออกแบบและจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ แก่ผู้ได้รับรางวัลทุกรายรวมการใส่กรอบ *(ไม่จำกัดรูปแบบโดยมีขนาดไม่ต่ำกว่า A3)* โดยประสานงานการจัดส่งใบประกาศเกียรติคุณเพื่อให้นายกรัฐมนตรีลงนามพร้อมทั้งจัดส่งแก่ผู้ได้รางวัลภายหลังการจัดงาน (อัตรา ๔๘ ฉบับ x ๕๐๐ บาท)

๔.๔.๑๑ การจัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล และจัดทำวีดิทัศน์สรุปพิธีมอบรางวัล

๑) วีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล ฯ ความประมาณ ๓ - ๕ นาที โดยมีเนื้อหาความเป็นมาของโครงการในภาพรวมและรายละเอียดของผู้ได้รับรางวัลฯ ในรูปแบบ Full HD พร้อมข้อมูลคำอธิบายภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยต้องมีความสวยงามทันสมัยสอดคล้องกับภาพลักษณ์โครงการ

๒) จัดทำวิดีทัศน์สรุปพิธีมอบ โดยมีเนื้อหาภาพรวมการดำเนินโครงการตั้งแต่การรับสมัคร ภาพการประชุมเพื่อพิจารณาและตัดสินทุกสาขารางวัล ภาพบรรยากาศการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ และข้อมูลผู้ได้รับรางวัล รวมทั้งการใส่นโยบายรัฐบาลและกระทรวงพาณิชย์เพื่อสอดคล้องกับความเป็นรางวัลทั้งนี้ต้องเชื่อมโยงกับสตอรี่ของ Key Visual/Themes หลักของการดำเนินกิจกรรม

๔.๔.๑๒ การดำเนินการด้านการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การเชิญแขก พร้อมการประสานแขกผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานเพื่อยืนยันจำนวนการเข้าร่วมงานในภาพรวม

๑) ดำเนินการประสานงานลงทะเบียนแขกผู้เข้าร่วมงาน อาทิ ผู้ได้รับรางวัล หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานทูต หน่วยงานการค้าระหว่างประเทศ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เป็นต้น โดยจะต้องติดตามการตอบรับจากแขกที่เชิญ และจัดทำสรุปรายชื่อแขกที่ยืนยันการเข้าร่วมงานพร้อมแบ่งประเภทแขกให้ชัดเจน

๒) จัดส่งการ์ดเชิญทั้งในรูปแบบ E - Invitation Card และแบบสิ่งพิมพ์ และจดหมายเชิญจากกรมให้กลุ่มเป้าหมาย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานทูต หน่วยงานการค้าระหว่างประเทศ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ ทั้งการจัดส่งโดยตรงและจัดส่งทางไปรษณีย์

๓) ออกแบบและจัดทำการ์ดเชิญโดยรูปแบบจะต้องสอดคล้องกับ Key Visual หลักของโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ฉบับ

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับบริเวณจุดลงทะเบียน

๔.๔.๑๓ การจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลผู้ได้รับรางวัล PM Export Award Directory 2025 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การจัดทำรูปแบบภาษาอังกฤษ

๒) ส่วนประกอบของเนื้อหาภายในรูปเล่มสามารถจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม ดังนี้

- ปกหน้า ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์รางวัล Prime Minister's Export Award 2025 โลโก้กระทรวงพาณิชย์ โลโก้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และภาพ Key Visual ของงาน หรือข้อมูลอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ปกใน
- สารจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี)
- สารบัญ

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- รายละเอียดภาพรวมรางวัล PM Export Award

- ภาพและรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ทุกสาขารางวัล โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการและต้องดูแลภาพลักษณ์ของคณะกรรมการในการถ่ายภาพด้วย กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการไม่ได้มาร่วมถ่ายภาพ ต้องประสานงานในการขอภาพถ่ายสำรองไว้

- รายละเอียดข้อมูลผู้ที่ได้รับรางวัล ประกอบด้วย ชื่อผู้ประกอบการที่ได้รางวัล รายละเอียดช่องทางการติดต่อ แนวคิดของผลงานหรือของแบรนด์ ภาพผลงาน ทั้งนี้ อาจมีการถ่ายภาพเพิ่มเติม หรือใช้ภาพของผู้ได้รับรางวัลตามความเหมาะสม โดยมีการแยกเป็นประเภท/สาขารางวัล

- ภาพกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ เช่น ภาพในห้องประชุม ภาพการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ เป็นต้น

- ส่วนสรุปรายชื่อผู้รับรางวัลในทุกประเภทรางวัลตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ (สามารถเพิ่มข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมของปีที่ผ่านมา)

- ปกหลัง สามารถใส่โลโก้หรือข้อมูลอื่นๆ ตามความเหมะสม

ทั้งนี้รายละเอียดเนื้อหาสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยสามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งการจัดวางส่วนประกอบอื่นๆ เช่น โลโก้กระทรวงพาณิชย์ โลโก้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โลโก้ประเภทรางวัล โดยต้องมีการจัดวางอย่างเหมาสมโดยสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ และแนวคิดภาพรวมรางวัล

๓) รายละเอียดของรูปเล่ม/เทคนิคการพิมพ์ PM Export Award Directory

- จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้ารวมปก
- ชนิดกระดาษ : กระดาษอาร์ต
- เทคนิคการพิมพ์ : ๔ สี
- การเข้าเล่ม : ไม่จำกัดรูปแบบ เทคนิค
- ขนาด : ๔.๕ x ๔.๕ นิ้ว (โดยประมาณ)
- จำนวนการพิมพ์ ๓๐๐ เล่ม
- เนื้อหาภายในเล่ม โดยมีรายละเอียด (สามารถจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม) ดังนี้

๔.๔.๑๔ จัดทำร่างสาร และเรียบเรียงเนื้อหาข้อมูลโครงการภาษาอังกฤษ พร้อมคำกล่าวรายงานและ/หรือคำกล่าวเปิดงานสำหรับผู้บริหารกระทรวง และคำกล่าวแสดงความยินดีของนายกรัฐมนตรี

๔.๔.๑๕ การประสานงานและดำเนินการเชิญสื่อมวลชนร่วมพิธีมอบรางวัล โดยเชิญสื่อมวลชนโดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจ

- ประสานงานและเชิญสื่อมวลชนภาครัฐของกระทรวงพาณิชย์ และสื่อมวลชนอื่นๆ มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

- จัดทำชุด Press Release และ Press Kit สำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมทำข่าวในพิธีมอบรางวัล

๔.๔.๑๖ สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลโครงการในภาพรวม ในรูปแบบการจัดทำรายงานผลโดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

๑) ภาพรวมโครงการ
๒) วัตถุประสงค์
๓) หลักเกณฑ์ที่พิจารณารางวัล

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔) กลุ่มเป้าหมาย

๕) สรุปผู้สมัครขอรับรางวัลในปี ๒๕๖๘

- จำนวนผู้สมัครขอรับรางวัล
- จำนวนผู้ที่ได้รับรางวัล
- จำนวนผู้ได้รับรางวัลแต่ละประเภทและจำนวนรวมรางวัล

๖) การดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ในปี ๒๕๖๘

๗) การจัดทำประเมินผลและบทสำรวจถึงสิทธิประโยชน์ที่ผู้ที่เคยได้รับรางวัลในอดีต รวมทั้งผู้ประกอบการที่สมัครในปีนี้ว่า หากท่านได้รับรางวัล สิทธิประโยชน์หรือการตอบแทนจากการที่ได้รับรางวัลท่านอยากได้อะไรมากที่สุด

๘) ปัญหาหรืออุปสรรค

๙) ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

* **<u>หมายเหตุ</u>** :

๑) การดำเนินโครงการทั้งหมดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของโครงการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรม

๒) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในฐานะผู้จ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่ผู้เสนองาน เสนอราคาได้นำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กิจกรรมตามความเหมาะสม

๓) การออกแบบและนำเสนอตัว Artwork หรือสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบต้องผ่านการพิจารณาจากทีมงานกรมก่อน พร้อมต้องมีตัวอย่างตามแบบ สี ขนาด ทุกประการก่อนสั่งผลิตจริง (ซึ่งถือได้ว่าเป็นสาระสำคัญของงาน) อัน หากไม่ตรงตามรูปแบบที่ได้นำเสนอ ผู้เสนองานต้องผลิตมาใหม่ให้ตรงตามรูปแบบตัวอย่างก่อนผลิตจริงเพื่อให้ทันกำหนดการใช้งานสื่อทุกรูปแบบ ทั้งนี้ ผู้นำเสนองานต้องพิจารณาความเหมาะสมในการตั้งค่าสีกับโรงพิมพ์เพื่อไม่ให้เกิดความเพี้ยนของสี ตรงตามสีรูปแบบ Key Visual ที่ผ่านการพิจารณาจากทีมงานกรมสามารถมีความคลาดเคลื่อนได้เพียงเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๔) การออกแบบและนำเสนอตัว Artwork หรือสื่อประชาสัมพันธ์ หรือส่วนตกแต่งอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดขนาดที่แน่นอนไว้ เพื่อเปิดรับการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ หรือรูปแบบที่ได้รับความนิยมเพิ่มเติมของผู้นำเสนองาน ทั้งนี้ ขนาดต้องไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามรูปแบบของการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา

๕) การออกแบบกราฟิกหรือการใช้รูปแบบอักษร (Font) หรือภาพอ้างอิงในการออกแบบในกิจกรรม ต้องถูกต้องตามลิขสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของแล้วเท่านั้น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในฐานะผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบหากมีกรณีฟ้องร้องในการละเมิดลิขสิทธิ์

๖) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๕. <u>กำหนดการ</u>

มีนาคม ๒๕๖๘	แถลงข่าวรางวัล PM Export Award ครั้งที่ ๓๓ และเปิดรับสมัครบนเว็บไซต์ จัดกิจกรรมแนะนำการรับสมัคร (orientation) ในส่วนกลาง ๑ ครั้ง
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๘	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ
เมษายน ๒๕๖๘	ปิดรับสมัคร
พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารางวัล (คณะย่อย) เพื่อพิจารณาผู้ผ่านเกณฑ์รอบแรก (โดยวิธีคัดเลือกหรือสัมภาษณ์)
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการของผู้ที่ผ่านรอบแรก

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารางวัล (คณะย่อย) จัดประชุม เพื่อพิจารณาผู้ผ่านเกณฑ์คะแนน จากการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ และพิจารณาผู้ได้รับรางวัลในแต่ละสาขา
กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการพิจารณารางวัล (คณะใหญ่) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เพื่อพิจารณารับรองผลการตัดสินทุกประเภทรางวัล แจ้งผลการตัดสินรางวัล
สิงหาคมหรือกันยายน ๒๕๖๘	จัดพิธีมอบรางวัล PM Export Award ปี ๒๕๖๘ โดยนายกรัฐมนตรี ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

** กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม **

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

ช่วงเดือนมีนาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๘

๗. กลุ่มเป้าหมาย

๗.๑ ผู้ประกอบการที่เคยได้รับรางวัล Prime Minister's Export Award ประเภทใดประเภทหนึ่ง (โดยจะมีสิทธิสมัครขอรับรางวัลประเภทนั้นได้อีก เมื่อครบ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบรางวัล)

๗.๒ ผู้ประกอบธุรกิจส่งออกทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่สนใจสมัครเข้ารับรางวัล

๘. ตัวชี้วัด

ผู้ประกอบการได้รับการส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์ และผู้ประกอบการที่สมัครรับรางวัล รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย

๙. งบประมาณ

วงเงินการจ้าง **จำนวน ๗,๓๒๒,๑๕๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)** โดยขอเบิกจ่ายจากแหล่งเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๘ โครงการสร้างแบรนด์ประเทศไทยในด้านการค้าและบริการ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมส่งเสริมการค้าภายใต้รางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่นปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) ๒.๔ กิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่นปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025) รหัสโครงการ 2568-41-E2T4-0004

๑๐. ระยะเวลาการส่งมอบและการชำระเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR (ข้อ ๔.๑) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR (ข้อ ๔.๒ - ๔.๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จัดจ้าง หรือมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนขนาดใหญ่หรือบริษัทเอกชนระดับสากลโดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือรับรองผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี มาแสดงด้วย

๑๒. <u>แนวทางการเสนองาน</u>

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ส่วนที่ ๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารเสนองานเพื่อประกอบการพิจารณาเกณฑ์ให้คะแนน ประกอบด้วย

๑๒.๑ การเสนอกลยุทธ์และแผนแนวทางการดำเนินงาน (Strategy & Action Plan) ของการจัดกิจกรรมในปีนี้ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) โดยละเอียด ตั้งแต่การเตรียมการก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน (ถ้ามี)

๑๒.๒ แนวความคิดภาพรวม และ Key Visual โครงการ ต้องมีการนำเสนอแนวคิด (Theme) และ Key Visual ดังนี้

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๑๒.๒.๑ ชื่อแนวคิด พร้อมคำอธิบาย ๒ แนวคิด เพื่อเป็นตัวเลือกโดยชื่อแนวคิดที่เสนอต้องเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษ (พร้อมคำอธิบายภาษาไทย) สื่อถึงความเป็นสากล สะท้อนสถานการณ์ของเศรษฐกิจยุคปัจจุบัน และสะท้อนภาพลักษณ์ดีของรางวัล

๑๒.๒.๒ ภาพกราฟิกการออกแบบ Key Visual ของโครงการ อย่างน้อย ๒ แบบ ที่ออกแบบโดยผู้ที่เคยได้รางวัล DEmark (นักออกแบบรุ่นใหม่ไม่จำกัดปีที่ได้รางวัล)

๑๒.๒.๓ ตัวอย่างรายชื่อผู้ออกแบบ Key Visual ที่เคยได้รางวัล Demark ๒ ราย (นักออกแบบรุ่นใหม่ไม่จำกัดปีที่ได้รางวัล) เพื่อเป็นการส่งเสริมผู้ได้รับรางวัลของกรม พร้อมตัวอย่างผลงานที่เคยออกแบบเพื่อประกอบการพิจารณา โดยกรมเลือกผู้ออกแบบ ๑ ราย

๑๒.๓ กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย แผนการลงสื่อทั้งออฟไลน์ ออนไลน์ และสื่ออื่น ๆ รวมถึงวิธีการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถเจาะลึกถึงกลุ่มเป้าหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่แตกต่าง ยกระดับภาพลักษณ์ที่ดี รูปแบบสื่อที่คัดเลือกและวิธีการเหมาะสมกับวัตถุประสงค์อย่างโดดเด่น

๑๒.๔ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยนำเสนอตัวอย่างการออกแบบกราฟิกสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องนำแนวทางจาก Key Visual มาใช้ในการออกแบบและพัฒนาต่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ตัวอย่างการออกแบบ ๑) Poster ๒) Postcard ๓) Roll Up สำหรับวางประชาสัมพันธ์ ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๔) E – Banner รูปแบบต่าง ๆ สำหรับประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์

๑๒.๕ แนวทางการซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ โดยต้องนำเสนอแนวทางการซื้อสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ทั้งใน ๒ ส่วน

๑๒.๕.๑ การประชาสัมพันธ์สำหรับการรับสมัคร (ประกอบด้วย สื่อออนไลน์ สื่อวิทยุโทรทัศน์)

๑๒.๕.๒ การประชาสัมพันธ์หลังงาน (ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์) โดยระบุชื่อสื่อ ช่องทาง และกำหนดประเด็นสื่อสารและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

๑๒.๖ ตัวอย่างการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ที่สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ โดยให้มีการนำเสนอ :

๑๒.๖.๑ ตัวอย่างการออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้า PM Export Award

๑๒.๖.๒ ตัวอย่างออกแบบและจัดทำเสื้อมีตราสัญลักษณ์ PM Export Award

๑๒.๖.๓ ตัวอย่าง USB Card PM Export Award Directory

๑๒.๗ การจัดงานแถลงข่าว ๑ ครั้ง โดยต้องนำเสนอ

๑๒.๗.๑ แนวทางสถานที่ ณ สถานที่เอกชน ในกรุงเทพฯ โดยนำเสนอสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมเสนอแนวทางการจัดพื้นที่การจัดงาน และการตกแต่งส่วนต่าง ๆ เช่น Photo Backdrop สำหรับถ่ายภาพ รวมทั้งส่วนอื่นๆ (นำ Key Visual ที่ออกแบบไปใช้ประกอบการนำเสนอ)

๑๒.๗.๒ การบริหารจัดการในการจัดงานแถลงข่าว :

(๑) การจัดทัศนูปกรณ์ โดยนำเสนอการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดงาน

(๒) การจัดพิธีกร นำเสนอพิธีกรที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม

(๓) การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน นำเสนอรูปแบบอาหารว่างเพื่อรับรองภายในงาน

(๔) การบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว นำเสนอทีมงานที่ดำเนินการในส่วนนี้

(๕) การประสานงานการจัดกิจกรรม นำเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่เคยได้รับรางวัลมาแบ่งปันประสบการณ์ในการเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ๒ แบรนด์/๒ ราย หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านการตลาดและการส่งออก อย่างน้อย ๒ ราย และทีมงานที่มาดำเนินการในส่วนการ

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมงานมาร่วมกิจกรรม เช่น ผู้ประกอบการที่สนใจ สื่อมวลชน และแขกพิเศษต่าง ๆ ในช่วงก่อนวันจัดงานและช่วงวันจัดงาน ทีมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานในด้านต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนล่วงหน้า และในวันจัดงาน การต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน การประสานงานกับกรม และอื่น ๆ

๑๒.๘ การจัดกิจกรรมแนะนำการสมัคร (Orientation) เข้าร่วมโครงการ ๑ ครั้ง โดยต้องนำเสนอ ดังนี้

๑๒.๘.๑ แนวทางสถานที่ ณ สถานที่เอกชน ในกรุงเทพฯ โดยนำเสนอสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมเสนอแนวทางการจัดพื้นที่การจัดงาน และการตกแต่งส่วนต่าง ๆ เช่น Photo Backdrop สำหรับถ่ายภาพ รวมทั้งส่วนอื่นๆ

๑๒.๘.๒ การบริหารจัดการในการกิจกรรมแนะนำการสมัคร :

(๑) การจัดทัศนูปกรณ์ โดยนำเสนอการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดงาน

(๒) การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน นำเสนอรูปแบบอาหารว่างเพื่อรับรองภายในงาน

(๓) การบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว นำเสนอทีมงานที่ดำเนินการในส่วนนี้

(๔) การประสานงานการจัดกิจกรรม นำเสนอทีมงานที่ดำเนินการในส่วนนี้

๑๒.๘.๓ แนวทางการจัดทำ Video Presentation แนะนำการรับสมัคร โดยนำเสนอรูปแบบแนวทางการจัดทำคลิปวิดีโอที่สามารถสื่อสารให้ผู้สมัครเข้าใจวิธีในการสมัครจากระบบออนไลน์ได้ง่าย

๑๒.๙ การจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) ซึ่งเป็นกิจกรรมแนะนำผู้สมัครในรูปแบบออนไลน์ โดยให้คำแนะนำแก่ผู้ที่สนใจสมัครรับรางวัลและกรอกข้อมูลในเบื้องต้นแล้ว ซึ่งกำหนดจัดขึ้นประมาณช่วงกลางของระยะเวลาเปิดรับสมัคร ประกอบด้วยการให้คำแนะนำจำนวน ๖ ประเภทรางวัล **ยกเว้น ประเภทรางวัล Best Design ซึ่งจะดำเนินการในส่วนรางวัล DEmark*

(๑) การจัดเตรียมและติดตั้งระบบออนไลน์ การจัดทัศนูปกรณ์ โดยนำเสนอการใช้งานระบบออนไลน์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดงาน การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ รวมทั้งการเตรียมระบบสำรองหากระบบออนไลน์หลักมีปัญหา

(๒) การวางแผนผังการจัดรูปแบบการให้คำแนะนำในทุกสาขารางวัล

(๓) การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน นำเสนอรูปแบบอาหารว่างเพื่อรับรองภายในงาน

(๔) การบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว นำเสนอทีมงานที่ดำเนินการในส่วนนี้

(๕) การประสานงานการจัดกิจกรรม นำเสนอทีมงานที่ดำเนินการในส่วนนี้

๑๒.๑๐ การดำเนินการรับสมัคร นำเสนอวิธีการเชิญชวนเพื่อให้เข้ากลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างรายชื่อผู้ประกอบการหรือผู้ส่งออกที่จะเชิญชวนให้มารับสมัคร โดยต้องเป็นผู้ประกอบการอยู่ในกลุ่มวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมนำเสนอรายชื่อของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

๑๒.๑๑ การคัดกรองใบสมัคร นำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ หรือเกี่ยวข้องกับแต่ละประเภท/สาขารางวัลทุกประเภท *(*ไม่รวมสาขา Best Design ซึ่งดำเนินการต่างหาก และสาขา ELMA เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการในปีนี้)* พร้อมทีมงานที่มาดำเนินการคัดกรองใบสมัคร ตรวจสอบ และประมวลผลคะแนน ในประเภท/สาขารางวัลต่างๆ ดังนี้

(๑) ประเภทรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกยอดเยี่ยม (Best Exporter)

(๒) ประเภทรางวัลแบรนด์ไทยยอดเยี่ยม (Best Thai Brand)

(๓) ประเภทรางวัลผู้ส่งออกยอดเยี่ยมด้านความยั่งยืน (Best Green & Sustainable Exporter)

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๔) ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award) สาขาโรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์เฉพาะทาง/คลินิกเฉพาะทาง (Health & Wellness)

(๕) ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award) สาขาดิจิทัลคอนเทนต์และซอฟต์แวร์ (Digital Content & Software)

(๖) ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award) สาขาธุรกิจสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ (Printing & Packaging)

(๗) ประเภทสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (Best OTOP)

(๘) ประเภทสินค้าฮาลาลยอดเยี่ยม (Best Halal)

๑๒.๑๒ การจัดพิธีมอบรางวัล ซึ่งที่ผ่านมาส่วนใหญ่มีการจัดพิธีมอบรางวัล ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยนำเสนอรายละเอียดการจัดพิธีมอบรางวัล ดังนี้

๑๒.๑๒.๑ รูปแบบการจัดพิธีมอบรางวัล นำเสนอแนวทางการจัดพิธีมอบรางวัล โดยแบ่งเป็นส่วนต่างๆ เพื่อให้เห็นภาพการจัดงานในภาพรวม

๑๒.๑๒.๒ การตกแต่งสถานที่ ทั้งในส่วนพิธีการ ส่วนนิทรรศการ และบรรยากาศในภาพรวม โดยนำเสนอตัวอย่าง

(๑) การตกแต่งสถานที่ (อาทิ Photo Backdrop ถ่ายภาพของผู้ร่วมงาน History Board แสดงข้อมูลของรางวัล Landmark จุดเด่นภายในงาน)

(๒) ส่วนพิธีการบนเวที (อาทิ ภาพ Backdrop บนเวที และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(๓) ส่วนนิทรรศการที่นำเสนอการจัดแสดงผลงานของผู้ได้รางวัลแต่ละราย (เช่น แท่นจัดแสดงผลงาน ข้อมูลของผู้ประกอบการในรูปแบบนิทรรศการ)

(๔) การเตรียมการด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยนำเสนอการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดงาน

(๕) การเตรียมการด้านอาหารรับรอง โดยนำเสนอตัวอย่างอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้ร่วมงาน

(๖) การเตรียมการด้านพิธีกรและผู้แปลภาษา โดยนำเสนอพิธีกรที่มีความสามารถ ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ที่มีประสบการณ์ด้านการจัดงานระดับประเทศ และผู้แปลภาษาแบบเฉียบพลันเพื่อแปลข้อมูลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษแก่ผู้เข้าร่วมงานต่างชาติ

(๗) การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ นำเสนอช่องทางออนไลน์ในการถ่ายทอดสด (LIVE) การจัดงานที่มีศักยภาพ มีผู้ติดตามในวงกว้าง และเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ

(๘) การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว นำเสนอทีมงานในการดำเนินงานส่วนนี้ พร้อมตัวอย่างผลงาน

(๙) การออกแบบและจัดทำโล่รางวัล และใบประกาศเกียรติคุณ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบโล่ และใบประกาศเกียรติคุณ ในรูปแบบภาษาอังกฤษ

(๑๐) การจัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล นำเสนอตัวอย่างการนำเสนอวีดิทัศน์สำหรับใช้เผยแพร่ในพิธีมอบรางวัล ซึ่งวีดีทัศน์ดังกล่าวเป็นการนำเสนอภาพรวมของรางวัลและรายละเอียดภาพรวมของผู้ได้รางวัลทั้งหมด

(๑๑) การเตรียมการด้านการลงทะเบียน นำเสนอรูปแบบการดำเนินการลงทะเบียนล่วงหน้า และการจัดเตรียมทีมงานการลงทะเบียนหน้างาน

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๑๒) การจัดทำ PM Export Award Directory/การ์ดเชิญเข้าร่วมงาน นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ PM Export Award Directory ในภาพรวม พร้อมตัวอย่างการออกแบบการ์ดเชิญเข้าร่วมงานในรูปแบบภาษาอังกฤษ

(๑๓) การเชิญสื่อมวลชน นำเสนอแนวทางการเชิญสื่อ และตัวอย่างสื่อมวลชนที่จะเชิญมาร่วมงานทั้งสื่อของกระทรวงพาณิชย์ และสื่อของเอกชน

(๑๔) การจัดทีมงานด้านการประสานงานในส่วนต่างๆ นำเสนอทีมงานที่จะมาดำเนินงานในส่วนต่างๆ โดยนำเสนอ เช่น ผู้จัดการโครงการ (project manager) ผู้ประสานงานด้านการรับสมัคร ผู้ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ ผู้ประสานงานการพิธีการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติและผลงานของผู้เสนองานที่ผ่านมา และเอกสารหนังสือจดทะเบียนบริษัทและประวัติโดยสรุป **โดยนำเสนอไม่เกิน ๒๐ หน้า** ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘ เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป (รายละ ๓๐ นาที) ณ ห้องประชุม ๑ สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคารริมถนน) กระทรวงพาณิชย์ กรมฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนด

เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)ทั้งนี้ ก่อนลงนามสัญญากรมฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับทางกรมฯ เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะพิจารณาตัดสินจัดจ้าง ผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติใน การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๓.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้กำหนดการให้คะแนนราคาที่นำเสนอ (Price)

๑๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คิดจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๑. การเสนอแผนและแนวคิดภาพรวมโครงการ กำหนด ๑๕ คะแนน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) กลยุทธ์/แผนแนวทางการดำเนินงาน (Strategy & Action Plan) ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑.๑ นำเสนอกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน (Strategy & Action Plan) ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) **โดยระบุรายละเอียดตั้งแต่การเตรียมการก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๑.๑**	๕	ยื่นข้อเสนอโดยสามารถแจกแจงแผนงานวิธีการขั้นตอนและรูปแบบดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนตลอดกระบวนการกรอบระยะเวลาการดำเนินงานละเอียดและชัดเจนพร้อมดำเนินงานได้ในทันที	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๑.๒ นำเสนอแผนการทำงาน (Action Plan) ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในภาพรวม **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๑**	๓		

(๑.๒) แนวความคิดภาพรวม การกำหนดชื่อ Theme และ Key Visual โครงการ ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๒.๑ นำเสนอแนวคิดภาพรวม Theme และ Key Visual - ชื่อแนวคิด พร้อมคำอธิบาย ที่สื่อถึงความเป็นสากล สะท้อนสถานการณ์ของเศรษฐกิจยุคปัจจุบัน และสะท้อนภาพลักษณ์ดี ๒ แนวคิด - ภาพกราฟิกการออกแบบ Key Visual โครงการ อย่างน้อย ๒ แบบ ได้อย่างชัดเจน มีความเป็นสากล ทันยุคสมัย สะท้อนถึงภาพลักษณ์โครงการและสร้างสรรค์ขึ้นมา **- รายชื่อผู้ออกแบบ Key Visual ที่เคยได้รางวัล DEmark ๒ ราย พร้อมตัวอย่างผลงานที่เคยออกแบบเพื่อประกอบการพิจารณา และเป็นนักออกแบบรุ่นใหม่ไม่จำกัดปีที่ได้รางวัล ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๑.๒ – ๔.๑.๓**	๑๐	ยื่นข้อเสนอโดยสามารถแจกแจงรายละเอียดอย่างครบถ้วน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒.๒ นำเสนอแนวคิดภาพรวม Theme และ Key Visual ชื่อแนวคิดภาพกราฟิกการออกแบบ Key Visual โครงการ อย่างน้อย ๒ แบบ ได้อย่างชัดเจนพร้อม **- รายชื่อผู้ออกแบบ Key Visual ที่เคยได้รางวัล DEmark ๑ ราย ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๑.๒ – ๔.๑.๓**	๕		

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

๒. การประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ กำหนด ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) กลยุทธ์การวางแผนการประชาสัมพันธ์ ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑.๑ นำเสนอกลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์การลงสื่อทั้งออฟไลน์ ออนไลน์ และสื่ออื่น ๆ รวมถึงวิธีการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถเจาะลึกถึงกลุ่มเป้าหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่แตกต่าง ยกระดับภาพลักษณ์ที่ดี รูปแบบสื่อที่คัดเลือกและวิธีการที่มีความทันสมัย **พร้อมยกตัวอย่างรูปแบบด้านการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดไว้ ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒**	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์ของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๑.๒ นำเสนอกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ลงสื่อออฟไลน์ ออนไลน์ และสื่ออื่น ๆ รวมถึงวิธีการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ **ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒**	๓		

(๒.๒) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๒.๑ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบกราฟิกสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องนำแนวทางจาก Key Visual ไปใช้ในการออกแบบ โดยนำเสนอตัวอย่างการออกแบบกราฟิกในสื่อแต่ละประเภท **ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ** - Poster - Postcard - Roll Up - E - banner สำหรับ PR ในสื่อออนไลน์	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรูปแบบการออกแบบประชาสัมพันธ์ ได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์โครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด
๒.๒.๒ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบกราฟิกสื่อประชาสัมพันธ์ **ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๑**	๕		

(๒.๓) การซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๓.๑ นำเสนอแนวทางการซื้อสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ทั้งในส่วนการประชาสัมพันธ์สำหรับการรับสมัคร **มากกว่า ๑ แนวทาง** - สื่อออนไลน์/ สื่อวิทยุ/ โทรทัศน์และการประชาสัมพันธ์หลังงาน - สื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อออนไลน์ **โดยระบุตัวอย่างชื่อสื่อ ที่จะซื้ออย่างน้อย ๒ แหล่งในแต่ละสื่อ และกำหนดประเด็นสื่อสารและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เหมาะสมอย่างชัดเจน ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๖**	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรายชื่อช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อออฟไลน์ และออนไลน์ มีการคาดการณ์ตัวชี้วัด	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๒.๓.๒ นำเสนอแนวทางการซื้อสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ทั้งในส่วนการประชาสัมพันธ์สำหรับการรับสมัคร - สื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อออนไลน์/ สื่อวิทยุ/ โทรทัศน์ และการประชาสัมพันธ์หลังงาน - สื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อออนไลน์ **โดยระบุชื่อสื่อ ที่จะซื้ออย่างน้อย ๑ แหล่งในแต่ละสื่อและกำหนดประเด็นสื่อสารและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เหมาะสมอย่างชัดเจน ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๖**	๓		
๒.๓.๓ นำเสนอแผนบริหารจัดการการลงสื่อประชาสัมพันธ์ รายชื่อช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งเป็นสื่อออฟไลน์และสื่อออนไลน์ **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๖**	๑		

(๒.๔) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๔.๑ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ **ไม่น้อยกว่ากว่า ๒ รูปแบบ** ประกอบด้วย - ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้า PM Export Award - ออกแบบและจัดทำเสื้อแจ็กเกตและเสื้อโปโล มีตราสัญลักษณ์ PM Export Award - ตัวอย่าง USB Card PM Export Award Directory โดยนำเสนอครบถ้วน มีรูปแบบการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๗**	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอตัวอย่างการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการครบถ้วน มีรูปแบบการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๔.๒ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ **ไม่น้อยกว่ากว่า ๑ รูปแบบ** ประกอบด้วย - ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้า PM Export Award - ออกแบบและจัดทำเสื้อจัดทำเสื้อแจ็กเกตและเสื้อโปโลมีตราสัญลักษณ์ PM Export Award - ตัวอย่างUSB Card PM Export Award Directory โดยนำเสนอครบถ้วน **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๗**	๕		
๒.๔.๓ นำเสนอตัวอย่างการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ในภาพรวม **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๗**	๓		

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๓. การจัดแถลงข่าวการมอบรางวัล (Press Conference)/การจัดกิจกรรมแนะนำการสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) และการจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) ๓๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๓.๑) การจัดแถลงข่าวการมอบรางวัล (Press Conference) ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๑.๑ นำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดงานแถลงข่าว : การจัดทัศนูปกรณ์ การจัดพิธีกร การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการประสานงานการจัดกิจกรรม **เสนอลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมทั้งอาร์ตเวิร์กแสดงบรรยากาศพื้นที่จัดงานแถลงข่าวการมอบรางวัล โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน และสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของงาน ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๒**	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าวได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์ของโครงการ และนำเสนอการออกแบบและผลิตสื่อได้ครบถ้วน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๓.๑.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดงานแถลงข่าว : การจัดทัศนูปกรณ์ การจัดพิธีกร การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการประสานงานการจัดกิจกรรม **เสนอลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๒.๒**	๕		
๓.๑.๓ นำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว - ด้านสถานที่และการบริหารจัดการในการจัดงานแถลงข่าว โดยนำเสนอในภาพรวม **ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๒**	๓		

(๓.๒) การจัดกิจกรรมแนะนำการสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) **๑๐ คะแนน** โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๒.๑ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำหลักเกณฑ์การรับสมัครได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์ของ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

.....	.....	.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

- การบริหารจัดการในการกิจกรรม : การจัดทัศนูปกรณ์ การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการประสานงานการจัดกิจกรรม - การจัดทำ Video Presentation แนะนำการรับสมัคร **โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน และสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของงาน พร้อมทั้งนำเสนอ Story Board สำหรับการจัดทำวีดิทัศน์การรับสมัครเข้าร่วมโครงการครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๓**		โครงการ และนำเสนอการออกแบบและผลิตสื่อได้ครบถ้วน	
๓.๒.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่งและการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดกิจกรรม - การจัดทำ Video Presentation แนะนำการรับสมัคร**โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานและสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของงาน ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๓**	๕		
๓.๒.๓ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ (Orientation Section) - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดกิจกรรม **โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๓**	๓		

(๓.๓) การจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๓.๑ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน - การจัดเตรียมระบบออนไลน์สำหรับการจัดกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม - การจัดวางรูปแบบการให้คำแนะนำในทุกประเภทรางวัล - การบริหารจัดการในการกิจกรรม : การจัดทัศนูปกรณ์	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำหลักเกณฑ์การรับสมัครได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์ของโครงการ และนำเสนอการออกแบบและผลิตสื่อได้ครบถ้วน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการประสานงานการจัดกิจกรรม **โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งอาร์ตเวิร์ก แสดงบรรยากาศการจัดกิจกรรม การจัดแบ่งโซนพื้นที่ การจัดระบบผังที่นั่งในทุกสาขารางวัล โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน และสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของงาน ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๔**			
๓.๓.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำรายละเอียดการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ (Coaching Section) - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่งและการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดกิจกรรมในภาพรวม - การจัดทำ Video Presentation แนะนำการรับสมัคร **โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานและสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีของงาน ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๔**	๕		
๓.๓.๓ นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมแนะนำการรับสมัคร - สถานที่ พร้อมเสนอแนวทางในการตกแต่ง และการจัดพื้นที่การจัดงาน - การบริหารจัดการในการจัดกิจกรรม **โดยนำเสนอได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน ตาม TOR ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๒.๔**	๓		

๔. การดำเนินการรับสมัคร ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔.๑ นำเสนอวิธีการเชิญชวนเพื่อให้เข้ากลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างรายชื่อผู้ประกอบการหรือผู้ส่งออกที่จะเชิญชวนให้มารับสมัคร โดยต้องเป็นผู้ประกอบการอยู่ในกลุ่มวัตถุประสงค์ของโครงการและ**กลุ่มใหม่เพิ่มเติม พร้อมนำเสนอรายชื่อของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการครบถ้วน และเหมาะสม ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑**	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอรายละเอียดการดำเนินการรับสมัครได้ครอบคลุมตรงตามทุกวัตถุประสงค์ของโครงการ และนำเสนอการออกแบบและผลิตสื่อได้ครบถ้วน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๔.๒ นำเสนอวิธีการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย พร้อมนำเสนอตัวอย่างรายชื่อผู้ประกอบการหรือผู้ส่งออกที่จะเชิญชวนให้มารับสมัคร และรายชื่อของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการอย่างเหมาะสม **ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑**	๓		

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

๕. การพิจารณาและตัดสินรางวัล ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๕.๑ นำเสนอรายละเอียดการพิจารณาและตัดสินรางวัลในด้านบริหารจัดการจัดกิจกรรม **- การจัดทัศนูปกรณ์ การรับรองอาหารว่างแก่ผู้ร่วมงาน การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว** **- การประสานงานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรม (ภายนอกกรม) และฝ่ายเลขาทุกสาขารางวัล ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม ครบถ้วน ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๒**	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ หรือเกี่ยวข้องกับแต่ละประเภท/สาขารางวัล ครบถ้วน และเหมาะสม	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๕.๒ นำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทีมงานที่มาดำเนินการคัดกรองใบสมัคร ตรวจสอบและประมวลผลคะแนน **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๓.๒**	๓		

๖. การคัดกรองใบสมัคร ๕ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๖.๑ นำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ หรือเกี่ยวข้องกับแต่ละประเภท/สาขารางวัลทุกประเภท (ไม่รวมสาขา Best Design ซึ่งดำเนินการต่างหาก และสาขา ELMA เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการในปีนี้) พร้อมทีมงานที่มาดำเนินการคัดกรองใบสมัคร **เพื่อเป็นหัวหน้าทีม ๑ คน ในแต่ละประเภท/สาขารางวัล พร้อมผู้ช่วยมากกว่า ๑ คน ตรวจสอบและประมวลผลคะแนน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๓.๓**	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ หรือเกี่ยวข้องกับแต่ละ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๖.๒ นำเสนอทีมบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทีมงานที่มาดำเนินการคัดกรองใบสมัคร ตรวจสอบและประมวลผลคะแนน **ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๓.๓**	๓		

๗. การดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลฯ ๑๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๗.๑ นำเสนอรายละเอียดการจัดพิธีมอบรางวัล - รูปแบบการจัดพิธีมอบรางวัล - การตกแต่งสถานที่ ทั้งในส่วนพิธีการ ส่วนนิทรรศการและบรรยากาศในภาพรวม (ส่วนใหญ่มีการจัดพิธีมอบรางวัล ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล) - การเตรียมการด้านโสตทัศนูปกรณ์ - การเตรียมการด้านอาหารรับรอง - การเตรียมการด้านบุคลากรพิธีกร และผู้แปลภาษา	๑๐	ยื่นข้อเสนอรายละเอียดการจัดพิธีมอบรางวัล ได้อย่างครบถ้วน ตลอดกระบวนการ พร้อมดำเนินงานได้ในทันที	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

- การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ - การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว - การออกแบบและจัดทำโล่รางวัล และใบประกาศเกียรติคุณ - การจัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล - การเตรียมการด้านการลงทะเบียน - การจัดทำ PM Export Award Directory การ์ดเชิญเข้าร่วมงาน - การเชิญสื่อมวลชน - การจัดทีมงานด้านการประสานงานในส่วนต่างๆ ****โดยนำเสนอครบถ้วนเหมาะสมตามวัตถุประสงค์การแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน และแสดงถึงส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ พร้อมนำเสนอตัวอย่างในการออกแบบในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๔**			
๗.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดพิธีมอบรางวัล - รูปแบบการจัดพิธีมอบรางวัล - การตกแต่งสถานที่ ทั้งในส่วนพิธีการ ส่วนนิทรรศการและบรรยากาศในภาพรวม (ส่วนใหญ่มีการการจัด ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล) - การเตรียมการด้านโสตทัศนูปกรณ์ - การเตรียมการด้านอาหารรับรอง - การเตรียมการด้านพิธีกรและผู้แปลภาษา - การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ - การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว - การออกแบบและจัดทำโล่รางวัล และใบประกาศเกียรติคุณ - การจัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล - การเตรียมการด้านการลงทะเบียน - การจัดทำ PM Export Award Directory การ์ดเชิญเข้าร่วมงาน - การเชิญสื่อมวลชน - การจัดทีมงานด้านการประสานงานในส่วนต่างๆ ****โดยนำเสนอครบถ้วน เหมาะสมตามวัตถุประสงค์การแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน และแสดงถึงส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๔**	๕		
๗.๓ นำเสนอรายละเอียดการจัดพิธีมอบรางวัล - รูปแบบการจัดพิธีมอบรางวัล - การตกแต่งสถานที่ ทั้งในส่วนพิธีการ ส่วนนิทรรศการ และบรรยากาศในภาพรวม (ส่วนใหญ่มีการจัดพิธีมอบ	๓		

....

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

รางวัล ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล) - การเตรียมการด้านโสตทัศนูปกรณ์ - การเตรียมการด้านอาหารรับรอง - การเตรียมการด้านบุคลากรพิธีกร และผู้แปลภาษา - การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ - การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว - การออกแบบและจัดทำโล่รางวัล และใบประกาศเกียรติคุณ - การจัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล - การเตรียมการด้านการลงทะเบียน - การจัดทำ PM Export Award Directory การ์ดเชิญเข้าร่วมงาน - การเชิญสื่อมวลชน - การจัดทีมงานด้านการประสานงานในส่วนต่างๆ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ **โดยนำเสนอเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๔			

๑๔. <u>อัตราค่าปรับ</u>

๑๔.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๔.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๔.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๕. <u>การรับประกันความชำรุดบกพร่อง</u>

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๖. <u>เจ้าหน้าที่โครงการ</u>

๑๖.๑ นายสราวุธ กลิ่นสุวรรณ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๔๒๔๕
๑๖.๒ นางสาวอภิญญา เพอแสละ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๔๒๖๐
๑๖.๓ นายภาคภูมิ คงคาทิพย์ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๔๒๖๐

๑๗. <u>สถานที่ติดต่อ</u>

กลุ่มงานส่งเสริมมูลค่าเพิ่มและความคิดสร้างสรรค์ สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพิ่มการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างดำเนินการบริหารกิจกรรมโครงการรางวัลผู้ประกอบธุรกิจส่งออกดีเด่นปี ๒๕๖๘ (Prime Minister's Export Award 2025)

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๓๒๒,๑๕๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๘

โดยคำนวณราคาเฉลี่ยที่สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง ๔ ราย แล้วปรากฏว่าคิดได้เป็นจำนวนเงิน ๗,๓๔๑,๒๓๗.๕๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นราคากลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑)	ค่าซื้อสื่อประชาสัมพันธ์โครงการในประเทศ	๑,๐๓๖,๐๕๐.๐๐
๒)	ค่าวางแผนกลยุทธ์ ค่าจัดทำแนวคิด และค่าออกแบบ Key Visual	๒๖๘,๕๕๐.๐๐
๓)	ค่าออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตลอดโครงการ	๔๐๗,๓๐๐.๐๐
๔)	ค่าดำเนินการรับสมัคร	๔๑๘,๕๕๐.๐๐
๕)	ค่าจัดกิจกรรมงานแถลงข่าว	๗๑๒,๓๐๐.๐๐
๖)	ค่าจัดกิจกรรมแนะนำการสมัคร	๔๗๔,๓๐๐.๐๐
๗)	ค่าจัดกิจกรรมแนะนำผู้สมัครแบบออนไลน์ ๖ ประเภทรางวัล	๔๑๓,๐๕๐.๐๐
๘)	ค่าดำเนินการพิจารณารางวัล	๕๐๑,๓๐๐.๐๐
๙)	ค่าออกแบบและจัดทำ PM's Export Award Directory	๑๐๙,๘๐๐.๐๐
๑๐)	ค่าจัดทำจุลสาร	๗๓,๕๕๐.๐๐
๑๑)	ค่าจัดทำการ์ดเชิญเข้าร่วมพิธีมอบรางวัลฯ	๔๖,๐๕๐.๐๐
๑๒)	ค่าจัดทำโล่	๗๒,๐๐๐.๐๐
๑๓)	ค่าออกแบบและจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ	๒๔,๐๐๐.๐๐
๑๔)	ค่าดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล	๑,๘๓๓,๕๘๗.๕๐
๑๕)	ค่าบริหารจัดการและประเมินผลโครงการ	๗๑,๐๕๐.๐๐
๑๖)	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๘๗๙,๘๐๐.๐๐

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท เฟมัส อินฟินิตี้ จำกัด
๕.๒ บริษัท มีเดีย พ้อยท์ กรุ๊ป จำกัด
๕.๓ บริษัท อามิน บาบา จำกัด
๕.๔ บริษัท เซทเลอร์ โฟร์อีเว้นท์ จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๖.๑ .....ประธานกรรมการ
(นายสราวุธ กลิ่นสุวรรณ)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

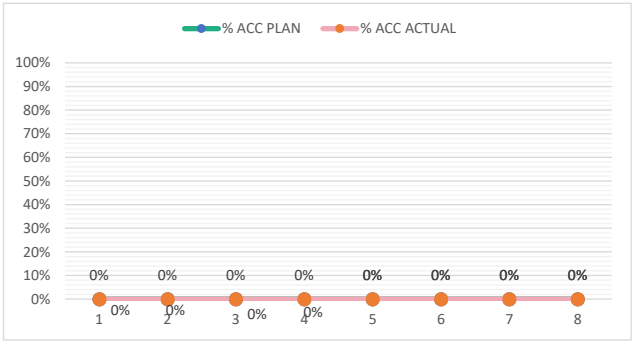
๖.๒ .....กรรมการ
(นางสาวณพวรรณ สุทธาวาศ)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

๖.๓ .....กรรมการ
(นางสาวศุภกานต์ ไชยนวล)
นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ปฏิบัติการ

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
				รวม	-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...



Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

หมายเหตุ:

1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
2) [ ] หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
3) 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
5) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตางรางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )