



ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการปกครอง มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมการปกครอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

/ผู้สนใจ ...

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dopa.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๗ และ ๐-๒๒๒๙-๘๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศักดิ์ชัย แต่งฮ่อ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๑/๒๕๖๒

การจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามประกาศกรมการปกครอง

ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

กรมการปกครอง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาการจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมการปกครอง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

(๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มิวงเงินงบประมาณการจัดจ้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....-.....)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้.....-.....ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....-.....ระหว่างเวลา....-.....น. ถึง.....-.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้.....จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่.....ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักร้อยละที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๖.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

/(๒) ไม่กรอกชื่อ ...

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรรมไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรรมเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมการปกครอง ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมการปกครองยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยสั่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑ งวด ดังนี้

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งจัดทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....ก่อนการรับเงินล่วงหน้า

๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



**รายละเอียดการจัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานเพื่อร่วมดำเนินการ
ตามโครงการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด)**

แนวคิด

จัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานมืออาชีพมาช่วยเหลือร่วมดำเนินการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๒ ในส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วยกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖๒ คน ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด) ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒
๒. การจัดเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒
๓. การศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง หรือสถานที่ใกล้เคียงในเขต กรุงเทพมหานคร ตามที่กรมการปกครองกำหนด
๔. การจัดพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒
๕. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๒

หลักการ

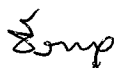
๑. นำเสนอแนวคิดการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๒ (ส่วนกลาง) ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การจัดเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ รวมทั้งกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๒ ให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และนำเสนอผลงาน ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อย่างเหมาะสม ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ในเชิงบวกต่อสาธารณชน
๒. จัดทำแผนดำเนินงาน โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๒ ให้ครอบคลุมสื่อต่าง ๆ ตลอดจนนำเสนอเนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงความสำคัญ ของสถาบันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๔. จัดหา นำเสนอสถานที่ รูปแบบ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ได้รับรางวัล และสถานที่ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่สามารถรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน อย่างสมเกียรติ ให้กรมการปกครองพิจารณาคัดเลือก


รายละเอียดกิจกรรม


๑. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด)

๑.๑ จัดเจ้าหน้าที่ พร้อมเครื่องแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสม ถูกต้องกับรูปแบบการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน เพื่อร่วมรับรายงานตัว ลงทะเบียน ช่วยเหลือในการวัดส่วนสูง การจัดเรียงลำดับความสูง ฯลฯ

๑.๒ ประสานงาน ต้อนรับ และให้การรับรองอำนวยความสะดวกแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่มารายงานตัวและลงทะเบียน รวมทั้งประสานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้มีเกียรติ และญาติมิตรพี่น้องของผู้มาร่วมงาน


(นายธีรพล ลิ้มศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สุดวิไลพร)
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.
กรรมการ

 ๑.๓ จัดทำ...
(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๑.๓ จัดทำ ติดตั้ง นิทรรศการประวัติความเป็นมา ผลงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔๐ x ๓๖๐ เซนติเมตร จำนวนอย่างน้อย ๒ จุด

๑.๔ ออกแบบและจัดทำสัญลักษณ์ของงาน (Landmark) ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ ชิ้น บริเวณทางเข้างานเพื่อให้เป็นจุดสังเกตเด่นพร้อมตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ

๑.๕ ออกแบบและจัดทำตราสัญลักษณ์ของกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ ชิ้น ขนาด ๘๐ เซนติเมตร และป้ายชื่องานอย่างถูกต้องเหมาะสมชัดเจน

๑.๖ ออกแบบและจัดทำป้าย Backdrop สำหรับถ่ายรูปผลิตจาก Inkjet ติดตั้งบนวัสดุไม้ อย่างดี ขนาด ๒๔๐ x ๒๔๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ชิ้นงาน

๑.๗ ออกแบบและจัดทำซุ้มประตูทางเข้างาน (Archway) จำนวน ๑ ชิ้นงาน ติดตั้งบน วัสดุโครงทึบ (TRUSS) ขนาด ๒.๘๕ x ๓.๗๐ เมตร พร้อมตกแต่งให้เข้ากับรูปแบบงาน

๑.๘ ดำเนินการประสานงานด้านสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ การตกแต่งสถานที่ จัดงาน การจัดแสงภายในงาน เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายวิดีโอทัศน์ จัดห้องรับรองสำหรับผู้บังคับบัญชา แท่นคำกล่าวรายงาน แท่นคำกล่าวของประธานในพิธี การติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง และช่วยเหลือ การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองมอบหมาย

๑.๙ ดำเนินการประสานงานจัดหาทีมแพทย์และพยาบาล หรือหน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถพยาบาลฉุกเฉินประจำ ณ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๒. การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่ กรมการปกครองกำหนด) ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

๒.๑ ประสานงานและจัดหาสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองคณะฯ เพื่อสร้างสรรค์ กิจกรรมเชิงสนทนาที่สามารถสร้างประสบการณ์ที่ดีและความประทับใจให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านได้เป็น อย่างดี โดยต้องออกแบบ จัดสร้าง และตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี โดยสามารถ รองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนประมาณ ๕๐๐ คน ได้อย่างเพียงพอและสมเกียรติ ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) เวทีต้องมีความสวยงาม มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้อง เหมาะสมชัดเจน

(๒) แท่นประธานในพิธี และแท่นกล่าวรายงาน มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

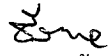
(๓) สถานที่อันเป็นจุดสังเกตหรือสัญลักษณ์ของงาน (Land Mark) การจัดเตรียมฉาก ถ่ายภาพ ตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ อาทิ การตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ หรือผ้าระบายต่าง ๆ


๒.๒ จัดหาช่างภาพถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศงาน เพื่อไว้ใช้ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้ประกอบการจัดทำวิดิทัศน์

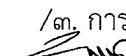
๒.๓ จัดหาพร้อมนำเสนอฟีลิ่งที่มีชื่อเสียง ชาย/หญิง โดยต้องมีบุคลิกสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสมกับการจัดงานฯ จำนวน ๒ คน

๒.๔ จัดหาดนตรี และการแสดงบนเวที ภายในงานอย่างเหมาะสม

๒.๕ ร่วมกับกรมการปกครองในการจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และญาติพี่น้อง พร้อมผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน เพื่อใช้ในการจัดงานจัดเลี้ยงแสดงความยินดีอย่างทั่วถึง และเพียงพอ


(นายธีรพล ลิมศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สุดวิไลพร)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ

/๓. การศึกษาดูงาน...

(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๓. การศึกษาดูงาน

๓.๑ การจัดให้มีการศึกษาดูงานสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ จำนวนประมาณ ๓๕๐ คน รวมทั้งการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด) ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ หรือสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

๓.๒ นำเสนอแผนงาน การบริหารจัดการ การแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน ตลอดจนจัดเตรียมผู้ประสานงานตลอดการเดินทาง เสนอให้กรมการปกครองเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

๓.๓ จัดหา/จ้างเหมา รถบัสปรับอากาศหรือพาหนะในการเดินทางตามที่กรมการปกครองกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คัน และรถตู้รับส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คัน เพื่อรับ-ส่งผู้ศึกษาดูงานไป-กลับ ระหว่างที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล/ให้คำแนะนำ จำนวนที่เหมาะสมต่อ ๑ คัน เพื่ออำนวยความสะดวกประจำพาหนะในการเดินทางแต่ละคันตลอดการเดินทาง

๓.๕ จัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุในการเดินทางแก่คณะศึกษาดูงาน

๓.๖ จัดหามัคคุเทศก์เพื่ออธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน และสถานที่สำคัญอื่นตลอดเส้นทางศึกษาดูงานอย่างพอเพียงและเหมาะสม

๓.๗ จัดหาช่างภาพนิ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอ ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศการศึกษาดูงานตลอดการเดินทาง

๓.๘ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่ศึกษาดูงานตลอดการเดินทาง

๓.๙ การประสานจัดหน่วยปฐมพยาบาลร่วมไปกับคณะศึกษาดูงาน

๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม (สถานที่ตามที่กรมการปกครองกำหนด)

๔.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ เพื่อใช้ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. จนเสร็จสิ้นภารกิจ ที่สามารถรองรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ประธานในพิธี) ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ผู้มีเกียรติ พี่น้อง และญาติมิตรของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน โดยรับผิดชอบการจ้างเหมาและค่าเช่าสถานที่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการ และการดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการประกอบพิธีมอบรางวัลฯ โดยให้แจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับสถานที่สำหรับประกอบพิธีมอบรางวัลฯ ให้กรมการปกครองทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

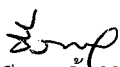
๔.๒ นำเสนอแผนงาน และการบริหารจัดการให้กรมการปกครองรับทราบและเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน


๔.๓ เตรียมการและจัดพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมเข้ารับรางวัล จำนวน ๒๖๒ คน ผู้มีเกียรติ สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน อีกไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน

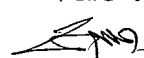
๔.๔ จัดหาอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

๔.๕ จัดเตรียมห้องรับรอง ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม และคอยรับรองให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผู้บังคับบัญชา ผู้ติดตาม ผู้มีเกียรติ ญาติพี่น้องของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่มาร่วมในพิธีมอบรางวัลให้เพียงพอและเหมาะสม

/๔.๖ จัดทำ...


(นายธีรพล ลิมศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สุตวิไลพร)
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.
กรรมการ


(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๔.๖ จัดทำผังการจัดสถานที่ พร้อมติดตั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมพิธีทราบอย่างทั่วถึง

๔.๗ จัดทำ กำหนด และทำเครื่องหมายประจำจุดยืน และการเดินเข้ารับรางวัลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมทุกคน ในวันรับมอบรางวัลร่วมกับกรมการปกครอง

๔.๘ จัดวางและตกแต่งโต๊ะวางของรางวัล ซึ่งประกอบด้วย ประกาศเกียรติคุณ โล่เกียรติยศ และของรางวัลอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนดให้เพียงพอ เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และช่วยเหลือในการขนย้ายของรางวัลไปยังสถานที่ประกอบพิธี ตามที่กรมการปกครองขอความร่วมมือ

๔.๙ จัดหารถบัสปรับอากาศอย่างดี เพื่อนำกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวน ๒๖๒ คน และเจ้าหน้าที่ เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน ในวันประกอบพิธีมอบรางวัลฯ

๔.๑๐ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน

๔.๑๑ การประสานด้านการจราจรและสถานที่จอดรถยนต์ กับสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และเจ้าของสถานที่ สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหาร ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธี ให้เป็นระบบและเพียงพอ

๔.๑๒ การจัดทำแผนที่ เส้นทางเดินรถและที่จอดรถ เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๑๓ จัดหา บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง ผู้มีเกียรติ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ญาติของผู้มาร่วมพิธี และเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน เพื่อใช้ในวันประกอบพิธีมอบรางวัล ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด)

๔.๑๔ ออกแบบ จัดสร้าง และตกแต่งสถานที่ ภูมิทัศน์ ในการประกอบพิธีมอบรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เวทีต้องมีความสง่างาม แข็งแรง ยิ่งใหญ่ มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้องเหมาะสมชัดเจน พร้อมตกแต่งด้วยไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม

(๒) จัดเตรียมแท่นสำหรับกล่าวรายงาน (โพเดียม) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ x ๑๒๐ เซนติเมตร พร้อมไมโครโฟน มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวน ๑ ชุด

(๓) จัดเตรียมแท่นกล่าวเปิดงานของประธานในพิธี มีขนาดความสูง ๙๐ เซนติเมตร กว้าง ๑๗๐ เซนติเมตร พร้อมไมโครโฟน และแท่นพิธีมอบรางวัล ประดับตกแต่งสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๔) แท่นกล่าวสำหรับผู้่านรายชื่อผู้เข้ารับรางวัล มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ พร้อมไมโครโฟนและไมโครโฟนสำหรับพิธีกร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๕) จัดเตรียมสถานที่ จัดทำ ตกแต่งซุ้มประตูทางเข้า ซุ้มแสดงความยินดี สำหรับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมถ่ายภาพร่วมกับญาติพี่น้อง อย่างน้อย ๓ จุด

(๖) ฉากถ่ายภาพแสดงความยินดี มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องาน อย่างถูกต้องเหมาะสม

(๗) การจัดทำนิทรรศการ ประวัติความเป็นมา ผลงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเนื้อหาอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ มาติดตั้งภายในบริเวณ สถานที่จัดพิธีมอบรางวัลฯ อย่างเหมาะสมและสวยงาม

(๘) จัดทำสถานที่อันเป็นจุดสังเกตหรือสัญลักษณ์ของงาน (Land Mark) วัสดุผลิตจากไฟเบอร์กลาส สูงไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร ตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ

(๙) ตกแต่งสถานที่อื่น ๆ เพื่อให้ภายในพื้นที่การจัดงานมีความสวยงาม อาทิ การตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และผ้าระบายต่าง ๆ เป็นต้น

(นายธีรพล ลิ้มศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ

(น.ส.ปองใจ สุดวิลพร)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ

/๔.๑๕ ประธานงาน...

(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๔.๑๕ ประสานงาน จัดหา และค่าเช่าเครื่องไฟฟ้าสำรอง กรณีมีไฟดับหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และค่ากระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากการเข้าเตรียมการและการดำเนินการในการประกอบพิธีมอบรางวัลแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๔.๑๖ ควบคุมกำกับดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง การจัดฉายวิดีโอทัศน์ ฯลฯ

๔.๑๗ จัดหา ควบคุม กำกับดูแลการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์

๔.๑๘ จัดหาช่างภาพหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศตลอดการจัดงาน รวมถึงการติดตั้งจอ อุปกรณ์ และการถ่ายทอดภาพและเสียงพิธีมอบรางวัลจากภายในออกมาถึงภายนอกพิธี ไม่น้อยกว่า ๔ จุด เพื่อให้ญาติพี่น้องของแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ได้รับชมพิธีรับมอบรางวัลอย่างทั่วถึง

๔.๑๙ จัดหาช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพผู้ได้รับรางวัล ขณะรับมอบรางวัลทุกคน

๔.๒๐ ดำเนินการจัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ หลังเสร็จสิ้นพิธีรับมอบรางวัล โดยจัดหา และจัดเตรียมสถานที่ แทนยืนถ่ายภาพ เก้าอี้สำหรับประธานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ รวมทั้งอุปกรณ์ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดเรียงลำดับและนำแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมไปถ่ายภาพหมู่ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการถ่ายภาพ

๔.๒๑ ประสานงานและจัดส่งภาพถ่ายของผู้ที่ได้รับรางวัล ขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว ภาพหมู่ของผู้ได้รับรางวัล พร้อมแผ่นวีดีทัศน์ประมวลภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งตามโครงการฯ ให้แก่ผู้ได้รับรางวัลแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมทุกคน โดยให้มีบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม ส่งไปยังที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลในจังหวัดต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายหลังจากพิธีมอบรางวัลฯ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒๒ การประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำ ณ สถานที่ประกอบพิธีรับมอบรางวัลแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดเวลา

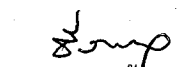
๔.๒๓ ออกแบบจัดทำสูจิบัตร จำนวน ๕๐๐ ชุด ให้สวยงามเหมาะสมกับงาน และแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๒๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และควบคุม กำกับดูแลการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้

๕. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๕.๑ จัดทำบท ถ่ายทำ และผลิตสื่อวิดีโอทัศน์ ความยาว ๕ - ๗ นาที ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท การกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ตลอดจนความสำคัญของแก่นัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม ประกอบการสัมภาษณ์แก่นัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม บุคคลสำคัญ บุคคลที่น่าเคารพเชื่อถือ หรือประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแก่นัน ผู้ใหญ่บ้าน โดยถ่ายทำในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานกับจังหวัดที่จะดำเนินการถ่ายทำ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทำ การผลิต และการจัดฉาย พร้อมส่งมอบสำเนาให้กรมการปกครองเพื่อตรวจสอบและแก้ไข ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และนำไปจัดฉายในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด)

/๕.๒ จัดทำ...



(นายธีรพล ลิ้มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(น.ส.ปองใจ สุดวิไลพร)

จพง.ปค.ปก. สน.ปท.

กรรมการ



(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)

จ.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ

๕.๒ จัดทำสื่อบทความ หรือสารคดี เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ความสำคัญ ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม การสวดดีเชิดชูวีรกรรมความเสียสละของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การสวดดีสุดยอด กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ประสบความสำเร็จ หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่มีผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ โดยให้มีเนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว สี่สี ในช่วงก่อนวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๓ เผยแพร่ภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมรายชื่อ และข้อมูล ประกอบ ที่กรรมการปกครองเห็นสมควร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน โดยให้เนื้อหาที่มีขนาด พื้นที่เต็มหน้าสี่สี ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือวันที่กรรมการปกครองเห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๔ เผยแพร่ประมวลภาพการรับมอบรางวัลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ โดยให้เนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว สี่สี ภายหลังพิธีมอบรางวัลฯ วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๕ จัดทำ ติดตั้งและขนย้ายนิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อนำไปใช้ติดตั้งในวันเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ งานเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๕.๖ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตร/การ์ดเชิญ สำหรับผู้มีเกียรติเพื่อเชิญเข้าร่วมในพิธีมอบรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด หรือตามที่กรรมการปกครองเห็นสมควร

๕.๗ เชิญสื่อมวลชนโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ/แห่ง เพื่อร่วมทำข่าวในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารและภาพข่าว มอบแก่สื่อมวลชน

๕.๘ การจัดให้มีการติดตั้งระบบจอภาพแอลอีดีหรือแอลซีดี พร้อมอุปกรณ์ เพื่อถ่ายทอด ภาพและเสียงกิจกรรมงานเลี้ยงแสดงความยินดีและพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ให้ผู้มีเกียรติ ญาติพี่น้องของผู้ได้รับมอบรางวัลได้รับชมทั้งภายในและนอกห้องประชุมอย่างทั่วถึง ไม่น้อยกว่า ๔ จุด

๕.๙ จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และถ่ายทำวิดีโอไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมการจัดงานส่งมอบให้กรรมการปกครอง

๕.๑๐ ส่งข่าว ฝากข่าวประชาสัมพันธ์งานวันกำนันผู้ใหญ่บ้านทางโทรทัศน์ เคเบิลทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์ ฯลฯ ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอทัศน์ เพื่อนำมาประกอบในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

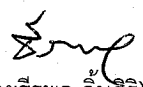
๕.๑๒ นำเสนอวิธีการประชาสัมพันธ์อื่นให้กรรมการปกครองพิจารณาตามความเหมาะสม


๕.๑๓ กิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม


๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง จนถึงเสร็จสิ้นโครงการ และเบิกจ่ายเงินทั้งหมด

/๗. การสรุป...


(นายธีรพล ลิ้มศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สูดวิไลพร)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ


(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๗. การสรุปผลงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ส่งให้กรมการปกครอง เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากกรมการปกครอง เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๗.๓ รวบรวม จัดเก็บข่าว ภาพข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๗.๔ รวบรวมภาพถ่าย และภาพวิดีโอทัศน์ ตลอดการดำเนินโครงการ บันทึกลงแผ่นดีวีดี ส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๗.๕ จัดทำสรุปการดำเนินการจัดงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดให้ครบถ้วน และส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสรุปผลงานดังกล่าวและหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ตามข้อ ๗. ให้กรมการปกครอง ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาจัดจ้าง

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการปกครอง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาจากราคารวม และกรมการปกครองทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด

๒. ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอฯ กรมการปกครองจะพิจารณาให้คะแนน ตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

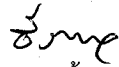
๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ (๑๐๐ คะแนน)


๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ (๑๐๐ คะแนน) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้


รายการ	รวม ๑๐๐ คะแนน
๑. การเสนอรายละเอียดการจัดงานทั้งหมด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ ๑.๑ นำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Theme) การออกแบบและรูปแบบที่เสนอสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการจัดงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความน่าสนใจของงาน (๑๕ คะแนน) ๑.๓ การนำเสนอและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (๕ คะแนน)	๖๐ คะแนน
๒. ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินการ ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานด้านการจัดงานในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	๓๐ คะแนน
๓. ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์	๑๐ คะแนน

โดยกำหนดให้ปัจจัยและน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ และผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนในแต่ละรายการในข้อ ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

/๓. การนำเสนอ...


(นายธีรพล ลิมศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สุดวิไลพร)
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.
กรรมการ


(นายจักรกฤษณ์ เป่าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

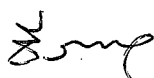
๓. การนำเสนอรูปแบบในการจัดงานแก่คณะกรรมการจัดจ้าง ต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในโครงการฯ และแผนการดำเนินโครงการฯ โดยให้มีการนำเสนอรูปแบบ แนวคิดหลักในการจัดงาน (Theme) ที่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานทั้งหมดของ “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ได้แก่ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี การศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการ การจัดพิธีมอบรางวัล และกิจกรรมอื่นใดเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ภายในระยะเวลาไม่เกินรายละเอียด ๓๐ นาที

๔. กำหนดวันนำเสนอรูปแบบในการจัดงานแก่คณะกรรมการจัดจ้าง ภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หลังจากวันที่กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอด้านราคา

๕. ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัทฯ ต้องมีผลงานด้านการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ หรืองานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมการปกครองเชื่อถือ

การเบิกจ่าย

สามารถเบิกจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว



(นายธีรพล ลิมศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ



(น.ส.ปองใจ สูดวิไลพร)
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.
กรรมการ



(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง) กำหนดการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒

วันแรกของการประชุม

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ สถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - กำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม รายงานตัว ณ สถานที่จัดประชุม |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - ปฐมนิเทศ/ชี้แจงงานในภารกิจของกรรมการปกครองที่เกี่ยวข้อง
กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ พบปะกำนัน
ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
| ๑๔.๑๕ น. | - กำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อม ณ |
| ๑๔.๓๐ น. | - อธิบัติกรรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางมาถึง ณ |
| | - นำเสนอวีดิทัศน์เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจหน้าที่ของกำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน |
| | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กล่าวรายงาน |
| | - ประธานในพิธี มอบนโยบายและกล่าวเปิดการประชุม |
| | - ประธานในพิธี พบปะกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
| | - อธิบัติกรรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางกลับ |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง |
| ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | - กำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม พักผ่อนตามอัธยาศัย |

การแต่งกาย

กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมและเจ้าหน้าที่โครงการ : เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

ผู้บริหารกรรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ : สากลนียม หรือชุดสุภาพ

(นายธีรพล ลิมศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ

(น.ส.ปองใจ สุตวิไลพร)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ

(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชง. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง) กำหนดการ
งานเลี้ยงแสดงความยินดีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒

วันแรกของการประชุม (ภาคค่ำ)

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ สถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

๑๘.๐๐ น.

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติที่รับเชิญ
นั่งตามโต๊ะที่จัดไว้

๑๘.๔๕ น.

- พิธีกรกล่าวต้อนรับ

๑๙.๐๐ น.

- ประธานในพิธีเดินทางถึงห้องจัดเลี้ยงแสดงความยินดีฯ

- ฉายวีดิทัศน์ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

- อธิบติกรรมการปกครองกล่าวรายงาน

- ประธานในพิธีกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลฯ

๑๙.๑๕ - ๒๒.๐๐ น.

- งานเลี้ยงแสดงความยินดี

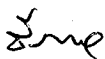
- โชว์การแสดง / ดนตรี

- กิจกรรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๒๒.๐๐ น.

- ปิดงาน

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



(นายธีรพล ลิ้มศิริ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ



(น.ส.ปองใจ สุตวิไลพร)
จพง.ปค.บก. สน.ปท.
กรรมการ



(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)
จ.ปค.ชง. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง) กำหนดการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒

วันที่สองของการประชุม

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด
เวลา

๐๖.๐๐ น.

- รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

๐๗.๐๐ น.

- แบ่งกลุ่มสำหรับศึกษาดูงาน

๐๗.๓๐ น.

- ออกเดินทางจากโรงแรมที่พักไปพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ/

๐๘.๐๐ น.

- เดินทางถึงพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ

- วางพวงมาลาถวายบังคมพระบรมรูปสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ /

- กำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ศึกษาดูงาน

๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.

- รับประทานอาหารว่าง

๑๐.๑๕ - ๑๑.๓๐ น.

- กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ศึกษาดูงาน

๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๓๐ น.

- กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน พร้อม ณ ห้องประชุมฯ

๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ประชุมชี้แจงและตรวจความพร้อมการแต่งกาย
ของชุดเครื่องแบบปกติขาว

- จัดเรียงลำดับความสูงในการเข้ารับรางวัล

- ชักซ้อมการจัดเรียงลำดับและการเข้ารับมอบ

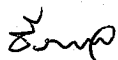
- เสร็จสิ้นการซ้อมพิธีมอบรางวัล

- รับมอบกระสุนปืนและอุปกรณ์อาวุธปืน (ถ้ามี)

๑๗.๓๐ น.

- รับประทานอาหารเย็น ร่วมพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



(นายธีรพล ลิมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(น.ส.ปองใจ สดวีไลพร)

จพง.ปค.ปท. สน.ปท.

กรรมการ



(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)

จ.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ

(ร่าง) กำหนดการ
พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ภาคเช้า ณ สถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

๐๖.๐๐ - ๐๗.๑๕ น.

- รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

๐๗.๓๐ น.

- ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยัง.....

๐๘.๓๐ น.

- เดินทางถึง.....

๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.

- ชักซ้อมพิธีการเข้ารับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.

- รับประทานอาหารว่าง

๐๙.๔๕ น.

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน

ณ

๑๐.๐๐ น.

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี

- นำเสนอวีดิทัศน์ความเป็นมาและบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเรียนเชิญประธานในพิธี ขึ้นสู่แท่นพิธี

- อธิบดีกรมการปกครอง กล่าวรายงาน

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น อ่านรายชื่อ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อเข้ารับรางวัล

- ประธานในพิธีมอบรางวัลแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

- ประธานในพิธีให้โอวาท

๑๑.๑๕ น.

- เสร็จพิธี

๑๑.๓๐ น.

- ประธานในพิธี ผู้มีเกียรติ และผู้รับรางวัลถ่ายภาพร่วมกัน

๑๑.๔๕ น.

- ประธานในพิธีเดินทางกลับ

๑๒.๓๐ น.

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

- รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมที่พัก

ภาคบ่าย ณ สถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

๑๓.๓๐ น.

- พร้อมในห้องประชุม

- รับฟังข้อเสนอความเห็นและสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- รับประทานอาหารว่าง

- เก็บสัมภาระ เดินทางกลับภูมิลำเนา

การแต่งกายในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๒

ข้าราชการกรมการปกครอง : เครื่องแบบปกติขาว


กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่เข้ารับรางวัล : เครื่องแบบปกติขาว

ผู้มีเกียรติ : เครื่องแบบปกติขาว หรือสากลนิยม


(นายธีรพล ลิมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ


(น.ส.ปองใจ สุดวิไลพร)

จพง.ปค.ปภ. สน.ปท.

กรรมการ


(นายจักรกฤษณ์ เป้าประสิทธิ์)

จ.ปค.ชง. สน.ปท.

กรรมการ