



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน  
(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการปกครอง มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนา  
ประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

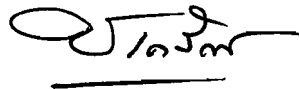
๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง  
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง  
เป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ  
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ  
รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า  
ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่  
๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๗, ๐-๒๒๒๓-๗๓๓๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชำนาญวิทย์ เตรัตน์)

รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการปกครอง

เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๔/๒๕๕๙

การจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙

ตามประกาศกรมการปกครอง

ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

กรมการปกครอง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙ โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ แบบสรุปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

(๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

/๒.๗ บุคคล...

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

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ซึ่งกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) รายละเอียดการจ้างแต่ละรายการซึ่งต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

/๔. การเสนอราคา...

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว

ราคาที่จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใด ๆ โดยเด็ดขาด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอการดังกล่าวได้

/๔.๖ ผู้เสนอราคา...

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๑๐,๐๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของธนาคาร โดยสั่งจ่าย ในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกัน การเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในวันที่

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๔) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๕) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ๆ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

/๗. การทำสัญญาจ้าง...

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ โดยสั่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑ งวด ดังนี้

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมด และ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ตามสัญญาต่อวัน

### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....๒..... เดือน .....-..... ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบ จัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ ....-.... ของราคาค่าจ้าง ทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อน การชำระเงินล่วงหน้า

/๑๒. ข้อสงวนสิทธิ...



## ๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก  
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้  
ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง  
ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ  
ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้าง จะต้อง  
ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน  
๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย  
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่  
มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่  
ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงาจากผู้ออกหนังสือ  
คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกเงาให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา  
ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไป  
ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้  
กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



รายละเอียด

การจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙

จำนวน ๑๑ แผ่น

**รายละเอียดการจัดจ้าง บริษัทผู้รับจัดงานมืออาชีพ**  
**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๕๙**  
**ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙**

**แนวคิด**

จัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานมืออาชีพมาช่วยเหลือร่วมดำเนินการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๕๙ ในส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๖๕ คน ระหว่างวันจันทร์ที่ ๘ ถึงวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙
๒. การจัดเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙
๓. การศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง หรือสถานที่ใกล้เคียงในเขต กรุงเทพมหานคร จังหวัดในเขตปริมณฑล ตามที่กรมการปกครองกำหนด
๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙
๕. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๕๙

**หลักการ**

๑. นำเสนอแนวคิดการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๕๙ (ส่วนกลาง) ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การจัดเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ รวมทั้งกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๕๙ ให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และนำเสนอผลงาน ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อย่างเหมาะสม ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ในเชิงบวกต่อสาธารณชน

๒. จัดทำแผนดำเนินงาน โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๕๙ ให้ครอบคลุมสื่อต่าง ๆ ตลอดจนนำเสนอเนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงความสำคัญของสถาบันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน


๔. จัดหา นำเสนอสถานที่ รูปแบบ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ได้รับรางวัล และสถานที่ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่สามารถรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน อย่างสมเกียรติ ให้กรมการปกครองพิจารณาคัดเลือก


**รายละเอียดกิจกรรม**


**๑. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙**

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

  
(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

 /๑.๓ จัดทำ...  
(นางวราภรณ์ ยัมประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

๑.๓ จัดทำ ติดตั้ง นิทรรศการประวัติความเป็นมา ผลงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (ห้องอมรินทร์ ชั้น ๓)

๑.๔ ประสานงานสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในเรื่องการตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดแสงสว่าง เครื่องเสียง ไมโครโฟน การจัดฉายวิดีโอ การจัดห้องรับรองสำหรับผู้บังคับบัญชา แทนคำกล่าว รายงาน แทนคำกล่าวของประธานในพิธี การนำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มาติดตั้ง และช่วยเหลือการดำเนิน กิจกรรมอื่นๆ ตามที่กรมการปกครองมอบหมาย

๑.๕ ประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำ ณ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ

## ๒. การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี ในวันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๒.๐๐ น.

๒.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ ออกแบบ จัดสร้าง และตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนประมาณ ๕๐๐ คน ได้อย่างเพียงพอและ สมเกียรติ และต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เวทีต้องมีความสวยงาม มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้อง เหมาะสมชัดเจน

(๒) แทนประธานในพิธี และแทนกล่าวรายงาน มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

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

๒.๒ จัดหาช่างภาพถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอ ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศงาน เพื่อไว้ใช้ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้ประกอบการจัดทำวิดิทัศน์

๒.๓ จัดหาและนำเสนอพิธีกรชายและหญิง ให้สุภาพและเหมาะสมกับการจัดงาน

๒.๔ จัดหาดนตรี และการแสดงบนเวที ภายในงานอย่างเหมาะสม

๒.๕ ร่วมกับกรมการปกครองในการจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และญาติพี่น้อง พร้อมผู้มีเกียรติ เพื่อใช้ในงานจัดเลี้ยงแสดงความยินดีอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

## ๓. การศึกษาดูงาน

๓.๑ การจัดให้มีการศึกษาดูงานสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ พร้อมผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ จำนวนประมาณ ๓๒๐ คน รวมทั้งการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ รายละเอียดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ในวันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ไปยังสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

๓.๒ นำเสนอแผนงาน การบริหารจัดการ การแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน ตลอดจนจัดเตรียม ผู้ประสานงานตลอดการเดินทาง เสนอให้กรมการปกครองเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

๓.๓ จัดหา จ้างเหมา รถบัสปรับอากาศ หรือพาหนะในการเดินทางตามที่กรมการปกครอง กำหนด เพื่อรับ-ส่ง ผู้ศึกษาดูงานไปกลับระหว่างที่พัก สถานที่ศึกษาดูงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกประจำพาหนะในการเดินทาง แต่ละคันหรือแต่ละรายการ ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมแก่ผู้ศึกษาดูงาน

๓.๕ จัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุในการเดินทางแก่คณะศึกษาดูงาน



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



(นางสาวกนกวรรณ อรรถารุณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



๓.๖ จัดหา...  
(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

๓.๖ จัดทำคุเทศก์เพื่ออธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน และสถานที่สำคัญอื่นตลอดเส้นทางศึกษาดูงานอย่างพอเพียงและเหมาะสม

๓.๗ จัดหาช่างภาพหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศการศึกษาดูงานตลอดการเดินทาง

๓.๘ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่ศึกษาดูงานตลอดการเดินทาง

๓.๙ การประสานจัดหน่วยปฐมพยาบาลร่วมไปกับคณะศึกษาดูงาน

#### ๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม (สโมสรถหารบก หรือตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร)

๔.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ เพื่อใช้ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนเสร็จสิ้นภารกิจ ที่สามารถรองรับ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ประธานในพิธี) ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ผู้มีเกียรติ พี่น้อง และญาติมิตรของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน โดยรับผิดชอบการจ้างเหมาและค่าเช่าสถานที่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการและการดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการประกอบพิธีมอบรางวัลฯ โดยให้แจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับสถานที่การประกอบพิธีมอบรางวัลฯ ให้กรมการปกครองทราบ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๔.๒ นำเสนอแผนงาน และการบริหารจัดการให้กรมการปกครองรับทราบและเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๔.๓ เตรียมการและจัดพิธีรับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมเข้ารับรางวัล ประมาณ ๒๖๕ คน ผู้มีเกียรติ สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน อีกประมาณ ๒๐๐ คน

๔.๔ จัดหาอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

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

๔.๖ จัดทำผังการจัดสถานที่ พร้อมติดตั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมพิธีทราบอย่างทั่วถึง


๔.๗ จัดทำ กำหนด และทำเครื่องหมายประจำจุดยืน และการเดินเข้ารับรางวัลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมทุกคน ในวันรับมอบรางวัลร่วมกับกรมการปกครอง


๔.๘ จัดวางและตกแต่งโต๊ะวางของรางวัล ซึ่งประกอบด้วย ประกาศเกียรติคุณ โล่เกียรติยศ อาวุธปืนสั้น อาวุธปืนยาว และของรางวัลอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้เพียงพอ เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และช่วยเหลือในการขนย้ายของรางวัลไปยังสถานที่ประกอบพิธี ตามที่กรมการปกครองขอความร่วมมือ

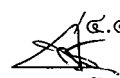
๔.๙ จัดหารถปรับอากาศอย่างดี เพื่อนำกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวน ๒๖๕ คน ญาติพี่น้อง (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่ เดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน ในวันประกอบพิธี

๔.๑๐ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน

๔.๑๑ การประสานด้านการจราจรและสถานที่จอดรถยนต์ กับสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และเจ้าของสถานที่ สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหาร ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธี ให้เป็นระบบและเพียงพอ

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

  
(นางสาวกนกวรรณ อรรถการุณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

  
(๔.๑๒ การจัดทำ...)  
(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

๔.๑๒ การจัดทำแผนที่ เส้นทางเดินรถและที่จอดรถ เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๑๓ จัดหา บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรรมการปกครอง ผู้มีเกียรติ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ญาติมิตรของผู้มาร่วมพิธี และเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน เพื่อใช้ในวันประกอบพิธีมอบรางวัล ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

๔.๑๔ ออกแบบ จัดสร้าง และตกแต่งสถานที่ ภูมิทัศน์ ในการประกอบพิธีมอบรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เวทีต้องมีความสง่างาม แข็งแรง ยิ่งใหญ่ มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้องเหมาะสมชัดเจน พร้อมตกแต่งด้วยไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม

(๒) แท่นกล่าวรายงาน (โพเดียม) พร้อมไมโครโฟน มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวน ๑ ชุด

(๓) แท่นกล่าวของประธานในพิธี ไมโครโฟน และแท่นพิธีมอบรางวัล ประดับตกแต่งสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๔) แท่นกล่าวสำหรับผู้่านรายชื่อผู้เข้ารับรางวัล พร้อมไมโครโฟน และไมโครโฟน สำหรับพิธีกร

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

(๖) ฉากถ่ายภาพแสดงความยินดี มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๗) การนำนิทรรศการ การจำลองที่ทำการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประวัติความเป็นมา ผลงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเนื้อหาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน มาติดตั้ง

(๘) จัดทำสถานที่อันเป็นจุดสังเกตหรือสัญลักษณ์ของงาน (Land Mark) ตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ

(๙) ตกแต่งสถานที่อื่น ๆ เพื่อให้ภายในพื้นที่การจัดงานมีความสวยงาม อาทิ การตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และผ้าระบายต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๑๕ การประสานงาน จัดหา และค่าเช่าเครื่องไฟฟ้าสำรอง กรณีมีไฟดับหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และค่ากระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากการเข้าเตรียมการและการดำเนินการในการประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๔.๑๖ การควบคุมกำกับดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง การจัดฉายวิดีโอทัศน์ ดีวีดี ฯลฯ

๔.๑๗ การจัดหาควบคุมกำกับดูแลการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์

๔.๑๘ จัดหาช่างภาพนิ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศตลอดการจัดงาน รวมถึงการติดตั้งจอ อุปกรณ์ และการถ่ายทอดภาพและเสียง พิธีมอบรางวัลจากภายในออกมายังภายนอกพิธี ไม่น้อยกว่า ๔ จุด เพื่อให้ญาติพี่น้องของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ได้รับชมพิธีรับมอบรางวัลอย่างทั่วถึง

๔.๑๙ จัดหาช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพผู้ได้รับรางวัล ขณะรับมอบรางวัลทุกคน

/๔.๒๐ จัดให้มี...

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

(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

๔.๒๐ จัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ หลังเสร็จสิ้นพิธีรับมอบรางวัล โดยจัดหาและจัดเตรียมสถานที่ แขนงยืนถ่ายภาพ แก้อื้อสำหรับประธานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ รวมทั้งอุปกรณ์ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดเรียงลำดับและนำก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมไปถ่ายภาพหมู่ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการถ่ายภาพ

๔.๒๑ ประสานงาน จัดส่งภาพถ่ายของผู้ที่ได้รับรางวัล ขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว ภาพหมู่ของผู้ได้รับรางวัล และ DVD ประมวลภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง ตามโครงการฯ ให้แก่ผู้ได้รับรางวัลก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมทุกคน โดยให้มีบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม ส่งไปยังที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลในจังหวัดต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายในวันจัดงานไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒๒ การประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำ ณ สถานที่ประกอบพิธีรับมอบรางวัลก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดเวลา

๔.๒๓ ออกแบบจัดทำสูจิบัตรให้สวยงามเหมาะสมกับงาน และแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๒๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และควบคุม กำกับดูแลการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้

## ๕. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

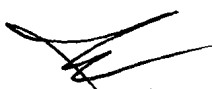
๕.๑ จัดทำบท ถ่ายทำ และผลิตสื่อวีดิทัศน์ ความยาว ๕ - ๗ นาที ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ตลอดจนความสำคัญของก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม ประกอบการสัมภาษณ์ก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม บุคคลสำคัญ บุคคลที่น่าเคารพเชื่อถือ หรือประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน โดยถ่ายทำในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามที่กรรมการปกครองกำหนด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจัดจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานกับจังหวัดที่จะดำเนินการถ่ายทำ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทำ การผลิต และการจัดฉาย พร้อมส่งมอบสำเนาให้กรรมการปกครองเพื่อตรวจสอบและแก้ไขภายในวันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และนำไปจัดฉายในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

๕.๒ ผลิตและตัดต่อ สื่อวีดิทัศน์ ตามข้อ ๕.๑ ให้มีเนื้อหาที่เหมาะสมตามที่กรรมการปกครองเห็นสมควร โดยมีความยาว ๒-๔ นาที จำนวน ๑ ตอน (อาจนำเสนอเนื้อหาอื่นเพิ่มเติมได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบเนื้อหาที่เหมาะสมและสมควร) เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่องฟรีทีวี เคเบิลทีวี ฯลฯ ในช่วงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๕.๓ จัดทำสื่อบทความ หรือสารคดี เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน และวันก้านั้นผู้ใหญ่บ้าน ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ความสำคัญของก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม การสดุดีเชิดชูวีรกรรมความเสียสละของก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน การสดุดีสุดยอ ก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านที่ประสบความสำเร็จ หรือก้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน ที่มีผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน คมชัดลึก ฯลฯ โดยให้มีเนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นี้ สีสี่ ในช่วงก่อนวันก้านั้นผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๔ เผยแพร่ภาพก้านั้น ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ พร้อมรายชื่อ และข้อมูลประกอบ ตามที่กรรมการปกครองเห็นสมควร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน คมชัดลึก ฯลฯ โดยให้เนื้อหามีขนาดพื้นที่เต็มหน้าสี่สี ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ หรือวันที่กรรมการปกครองเห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง

/๕.๕ เผยแพร่...



(นายธีรพล ลิ้มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(นางสาวกนกวรรณ อรรถการุณพันธ์)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ



(นางวราภรณ์ ยิมประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ

๕.๕ เผยแพร่ประมวลภาพการรับมอบรางวัลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน คมชัดลึก ฯลฯ โดยให้เนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นี้ สีสี่ ภายหลังพิธีมอบรางวัลฯ วันกำหนดผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๖ การจัดทำ พร้อมติดตั้ง และขนย้าย นิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อนำไปใช้ติดตั้งในวันเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ งานเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธี มอบรางวัลกำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๕.๗ การเชิญสื่อมวลชนโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ไปร่วมทำข่าวในพิธีมอบรางวัล กำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารและภาพข่าวมอบแก่สื่อมวลชน

๕.๘ การจัดให้มีการติดตั้งระบบจอภาพแอลอีดีหรือแอลซีดี พร้อมอุปกรณ์ เพื่อถ่ายทอด ภาพและเสียงกิจกรรมงานเลี้ยงแสดงความยินดีและพิธีรับมอบรางวัลกำหนด ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ให้ผู้มีเกียรติ ญาติมิตร และพี่น้องของผู้ได้รับมอบรางวัลได้รับชมทั้งภายในและนอกห้องประชุมอย่างทั่วถึง อย่างน้อย ๔ จอ

๕.๙ จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และถ่ายทำวิดีโอไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมการจัดงานส่งมอบให้กรมการปกครอง

๕.๑๐ ส่งข่าว ผ่าข่าวประชาสัมพันธ์งานวันกำหนด ผู้ใหญ่บ้านทางโทรทัศน์ เคเบิล วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์ ฯลฯ ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เพื่อนำมาประกอบในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๕.๑๒ นำเสนอวิธีการประชาสัมพันธ์อื่นให้กรมการปกครองพิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๑๓ กิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๖๐ วัน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

## ๗. การสรุปผลงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ส่งให้กรมการปกครอง เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากกรมการปกครอง เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๗.๓ รวบรวม จัดเก็บข่าว ภาพข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวันกำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ส่งมอบ ให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๗.๔ รวบรวมภาพถ่าย และภาพวิดีโอ ตลอดการดำเนินโครงการ บันทึกลงแผ่นดีวีดี ส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

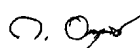
๗.๕ จัดทำสรุปการดำเนินการจัดงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดให้ครบถ้วน และส่งมอบ ให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสรุปผลงานดังกล่าวและหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งหมด ตามข้อ ๗. ให้กรมการปกครอง ภายในวันพุธที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

/หลักเกณฑ์...



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



(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นางวรารัตน์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



### หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดจ้าง

การพิจารณาจัดจ้างบริษัท จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา ประกอบกับข้อเสนอด้านเทคนิคอื่น ดังนี้

๑. ความเข้าใจในโครงการฯ และแผนการดำเนินงานโครงการฯ โดยให้มีการนำเสนอรูปแบบแนวคิดหลักในการจัดงาน (Theme) แก่คณะกรรมการจัดจ้าง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที

๒. รูปแบบการนำเสนอต้องครอบคลุมถึงการดำเนินงานทั้งหมดของ “วันก้านันผู้ใหญ่บ้าน” ได้แก่ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี การศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการ การจัดพิธีมอบรางวัล และกิจกรรมอื่นใดเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๓. ประวัติผลงานที่ผ่านมาของบริษัทฯ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีผลงานด้านการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ หรืองานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สัญญาเดียว) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการปกครองเชื่อถือ

### งบประมาณและการเบิกจ่าย

๑. ภายในวงเงินงบประมาณจำนวน ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)

๒. เบิกจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

.....



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



(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นางวรารณ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

(ร่าง)

### กำหนดการ

## การประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙

วันแรกของการประชุม

วันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องอัมรินทร์ ชั้น ๓ โรงแรม เอส.ดี.อเวนิว ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร

เวลา

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - กำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม รายงานตัว ณ สถานที่จัดประชุม                         |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - ปฐมนิเทศ/ชี้แจงงานในภารกิจของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้อง<br>กับกำหนด ฟื้นฟูบ้าน  |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน  |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ พบปะกำหนด<br>ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม        |
| ๑๔.๑๕ น.         | - กำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อม ณ ห้องอัมรินทร์ฯ               |
| ๑๔.๓๐ น.         | - อธิบัติกรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางมาถึง ณ ห้องอัมรินทร์ฯ                 |
|                  | - นำเสนอวิดิทัศน์เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจหน้าที่ของกำหนด<br>ฟื้นฟูบ้าน (๕-๗ นาที) |
|                  | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กล่าวรายงาน                             |
|                  | - ประธานในพิธี มอบนโยบาย กล่าวเปิดการประชุม                                      |
|                  | - ประธานในพิธี พบปะกำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม                                     |
|                  | - อธิบัติกรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางกลับ                                   |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๖.๓๐ น.         | - กำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยม รับประทานอาหารเย็น<br>และแลกเปลี่ยนประสบการณ์        |

### การแต่งกาย

กำหนด ฟื้นฟูบ้านยอดเยี่ยมและเจ้าหน้าที่โครงการ : เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

ผู้บริหารกรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ : สากลนิยม หรือชุดสุภาพ



(นายธีรพล ลิมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(นางสาวกนกวรรณ อรธการณพันธ์)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ



(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ

(ร่าง)  
กำหนดการ  
งานเลี้ยงแสดงความยินดีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙

---

วันแรกของการประชุม (ภาคค่ำ)


วันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

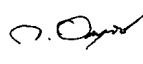
สถานที่ ห้องอัมรินทร์ ชั้น ๓ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ  
หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม


เวลา

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๑๘.๓๐ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติที่รับเชิญ<br>นั่งตามโต๊ะที่จัดไว้   |
| ๑๘.๔๕ น.         | - พิธีกรกล่าวต้อนรับ   |
| ๑๙.๐๐ น.         | - ประธานในพิธีเดินทางถึงห้องจัดเลี้ยงแสดงความยินดีฯ<br>- ฉายวีดิทัศน์ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (๕-๗ นาที)<br>- อธิบัตินกรรมการปกครองกล่าวรายงาน<br>- ประธานในพิธีกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลฯ |
| ๑๙.๑๕ - ๒๒.๐๐ น. | - งานเลี้ยงแสดงความยินดี<br>- โชว์การแสดง / ดนตรี<br>- ผู้เข้าร่วมงานพบปะแลกเปลี่ยนความเห็นและประสบการณ์   |
| ๒๒.๐๐ น.         | - ปิดงาน   |
- 

การแต่งกาย : แต่งกายสุภาพ

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

  
(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพนธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

  
(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

(ร่าง)  
กำหนดการ  
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙

---

วันที่สองของการประชุม

วันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ

เวลา

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๐๖.๐๐ น.         | - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก  |
| ๐๗.๐๐ น.         | - แบ่งกลุ่มสำหรับศึกษาดูงาน  |
| ๐๗.๓๐ น.         | - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พักไปพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ/   |
| ๐๘.๐๐ น.         | - เดินทางถึงพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ   |
|                  | - วางพวงมาลาถวายบังคมพระบรมรูปสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ /  |
|                  | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ศึกษาดูงาน  |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. | - รับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๐.๑๕ - ๑๑.๓๐ น. | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ศึกษาดูงาน   |
| ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - เดินทางกลับโรงแรมที่พัก  |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน  |
| ๑๓.๓๐ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พร้อม ณ ห้องประชุมฯ  |
| ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. | - บรรยายพิเศษ เรื่อง “กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในสถานการณ์<br>ความเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน”<br>โดย นางอรรณพ กิตติกุลสวัสดิ์ กำนันตำบลโคกขี้หนอน<br>อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี |
| ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. | - รับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๕.๑๕ - ๑๗.๐๐ น. | - ประชุมชี้แจงและตรวจความพร้อมการแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว  |
|                  | - จัดเรียงลำดับความสูงในการเข้ารับรางวัล   |
|                  | - ชักซ้อมการจัดเรียงลำดับและการเข้ารับมอบ  |
|                  | - เสริจสิ้นการซ้อมพิธีมอบรางวัล  |
|                  | - รับมอบกระสุนปืนและอุปกรณ์อาวุธปืน  |
| ๑๗.๓๐ น.         | - รับประทานอาหารเย็น ร่วมพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์  |
- 

การแต่งกาย : แต่งกายสุภาพ



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



(นางสาวกนกวรรณ อรรถการณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

(ร่าง)  
กำหนดการ  
พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙

วันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

ภาคเช้า ณ ห้องมัลลิกันรังสรรค์ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
เวลา

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๐๖.๐๐ - ๐๗.๑๕ น. | - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก   |
| ๐๗.๓๐ น.         | - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยังสโมสรทหารบก  |
| ๐๘.๓๐ น.         | - เดินทางถึงห้องมัลลิกันรังสรรค์ สโมสรทหารบก  |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. | - ชักซ้อมพิธีการเข้ารับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม  |
| ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. | - รับประทานอาหารว่าง  |
| ๐๙.๔๕ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน<br>ณ ห้องมัลลิกันรังสรรค์ สโมสรทหารบก   |
| ๑๐.๐๐ น.         | - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี  |
|                  | - นำเสนอวีดิทัศน์ความเป็นมาและบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (๕-๗ นาที)<br>และเรียนเชิญประธานในพิธี ขึ้นสู่แท่นพิธี  |
|                  | - อธิบติกรรมการปกครอง กล่าวรายงาน   |
|                  | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น อ่านรายชื่อกำนัน<br>ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙ เข้ารับรางวัล<br>ประธานในพิธีมอบรางวัลแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
|                  | - ประธานในพิธีให้โอวาท  |
| ๑๑.๑๕ น.         | - เสริจพิธี   |
| ๑๑.๓๐ น.         | - ประธานในพิธี ผู้มีเกียรติ และผู้รับรางวัลถ่ายภาพร่วมกัน   |
| ๑๑.๔๕ น.         | - ประธานในพิธีเดินทางกลับ   |
| ๑๒.๓๐ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม เดินทางกลับโรงแรมที่พัก  |
|                  | - รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมที่พัก  |

ภาคบ่าย


ณ ห้องอัมรินทร์ ชั้น ๓ โรงแรม เอส.ดี.อเวนิว ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร

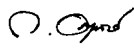
เวลา

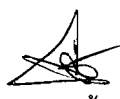
- |          |   |
|----------|---|
| ๑๓.๓๐ น. | - พร้อมในห้องประชุม                                     |
|          | - รับฟังข้อเสนอความเห็นและสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ |
|          | - รับประทานอาหารว่าง                                    |
|          | - เก็บสัมภาระ เดินทางกลับภูมิลำเนา                      |

การแต่งกายในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๕๙

ข้าราชการกรมการปกครอง	: เครื่องแบบปกติขาว
กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่เข้ารับรางวัล	: เครื่องแบบปกติขาว
ผู้มีเกียรติ	: เครื่องแบบปกติขาว หรือสากลนิยม

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

  
(นางสาวกนกวรรณ อรรถการุณพันธ์)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

  
(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)  
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ