

ร่าง



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการปกครอง มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนา
ประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 ๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมการ
ปกครอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
 ๖. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประ กวดราคาจ้างใน
วงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการปกครองเชื่อถือ
- ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้า
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคา
ในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้า
มาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคา กับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่น ข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงาน ของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dopa.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๗, ๐-๒๒๒๓-๗๓๓๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

อธิบดีกรมการปกครอง



เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ /๒๕๖๐
ประกวดราคาการจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศกรมการปกครอง
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

กรมการปกครอง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง จัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมการปกครอง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบสรุปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตักเตือนหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมข้อ ๑.๕

/๒.๔ ผู้เสนอ...

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการ กิจการร่วมค้า จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา ในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้า มาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคล แต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อม การยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึง~~ส่วน~~เป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอ ราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วม ค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกให้หรือรับ รองให้ไม่เกิน ๖ เดือน และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับ การเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตาม กฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) รายละเอียดการจ้างแต่ละรายการซึ่งต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับ การเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

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 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนด **ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน** นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

/๔.๓ ผู้เสนอ...

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่ จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๐๘,๖๐๐ บาท (สองแสนแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ โดยสั่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเข้าใช้ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็น หลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ตามแบบตัวอย่างหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (หลักประกัน การเสนอราคา) กำหนดให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา เป็นผู้วางหลักประกันการเสนอราคา ดังนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคา ที่ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ เป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวาง หลักประกันการเสนอราคา ในนามกิจการร่วมค้า เท่านั้น

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้อง วางหลักประกันการเสนอราคา ในนามนิติบุคคลรายใดรายหนึ่งตามที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้าเสนอ ราคากับทางราชการ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๐

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

๖.๓ หากผู้เสนอการารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการ พิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการารายนี้ เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใน ส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการพนัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล 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 สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ๆ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และจะพิจารณาโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๓ กับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ โดยส่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียน ให้ส่วนราชการต่าง 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 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา จ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดใน อัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา จ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของ งานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน นับถัดจากวันที่ กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทาง ที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

/ (๒) จัดการ...

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

กรมการปกครอง

มิถุนายน ๒๕๖๐

รายละเอียด

การจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

(เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐

จำนวน ๑๓ แผ่น

รายละเอียดการจัดจ้าง บริษัทผู้รับจัดงานมืออาชีพ
โครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) ประจำปี ๒๕๖๐
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

แนวคิด

จัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานมืออาชีพมาช่วยเหลือร่วมดำเนินการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๐ ในส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๖๔ คน ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐
๒. การจัดเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐
๓. การศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง หรือสถานที่ใกล้เคียงในเขต กรุงเทพมหานคร จังหวัดในเขตปริมณฑล ตามที่กรมการปกครองกำหนด
๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐
๕. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๐

หลักการ

๑. นำเสนอแนวคิดการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๐ (ส่วนกลาง) ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การจัดเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ รวมทั้งกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๐ ให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และนำเสนอผลงาน ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อย่างเหมาะสม ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ในเชิงบวกต่อสาธารณชน
๒. จัดทำแผนดำเนินงาน โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๐ ให้ครอบคลุมสื่อต่าง ๆ ตลอดจนนำเสนอเนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงความสำคัญของสถาบันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๔. จัดทำ นำเสนอสถานที่ รูปแบบ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่ได้รับรางวัล และสถานที่ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่สามารถรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน อย่างสมเกียรติ ให้กรมการปกครองพิจารณาคัดเลือก

รายละเอียดกิจกรรม

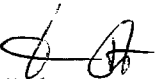
๑. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐
 - ๑.๑ จัดเจ้าหน้าที่ พร้อมเครื่องแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสม ถูกต้องกับรูปแบบการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน เพื่อร่วมรับรายงานตัว ลงทะเบียน ช่วยเหลือในการวัดส่วนสูง การจัดเรียงลำดับความสูง ฯลฯ
 - ๑.๒ ประสานงาน ต้อนรับ และให้การรับรองอำนวยความสะดวกแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่มารายงานตัวและลงทะเบียน รวมทั้งประสานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้มีเกียรติ และญาติมิตรพี่น้องของผู้มาร่วมงาน


(นายจิรพล ลิ้มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(นางวรารัตน์ ยิ้มประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

/๑๓. จัดทำ...

(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)

จพง.ปค.ปท. สน.ปท.
กรรมการ

๑.๓ จัดทำ ติดตั้ง นิทรรศการประวัติความเป็นมา ผลงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๑.๔ ประสานงานสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในเรื่องการตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดแสงสว่าง เครื่องเสียง ไมโครโฟน การจัดฉายวิดีโอ การจัดห้องรับรองสำหรับผู้บังคับบัญชา แทนคำกล่าวรายงาน แทนคำกล่าวของประธานในพิธี การนำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มาติดตั้ง และช่วยเหลือการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่กรมการปกครองมอบหมาย

๑.๕ ประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำ ณ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๒. การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี ในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

/ ๒.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ ออกแบบ จัดสร้าง และตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนประมาณ ๕๐๐ คน ได้อย่างเพียงพอและสมเกียรติ และต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เวทีต้องมีความสวยงาม มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องานอย่างถูกต้องเหมาะสมชัดเจน

(๒) แทนประธานในพิธี และแทนกล่าวรายงาน มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย ตามที่กรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๓) สถานที่อันเป็นจุดสังเกตหรือสัญลักษณ์ของงาน (Land Mark) การจัดเตรียมฉากถ่ายภาพ ตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ อาทิ การตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ หรือผ้าระบายต่าง ๆ

๒.๒ จัดหาช่างภาพถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอ ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศงาน เพื่อไว้ใช้ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้ประกอบการจัดทำวีดิทัศน์

๒.๓ จัดหาและนำเสนอพิธีกรชายและหญิง ให้สุภาพและเหมาะสมกับการจัดงาน

๒.๔ จัดหาดนตรี และการแสดงบนเวที ภายในงานอย่างเหมาะสม

๒.๕ ร่วมกับกรมการปกครองในการจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และญาติพี่น้อง พร้อมผู้มีเกียรติ เพื่อใช้ในการงานจัดเลี้ยงแสดงความยินดีอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๓. การศึกษาดูงาน

๓.๑ การจัดให้มีการศึกษาดูงานสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ พร้อมผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ จำนวนประมาณ ๓๒๐ คน รวมทั้งการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ในวันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ หรือสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

๓.๒ นำเสนอแผนงาน การบริหารจัดการ การแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน ตลอดจนจัดเตรียมผู้ประสานงานตลอดการเดินทาง เสนอให้กรมการปกครองเห็นชอบก่อนการดำเนินการ


๓.๓ จัดหา จ้างเหมา รถบัสปรับอากาศ หรือพาหนะในการเดินทางตามที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อรับ-ส่ง ผู้ศึกษาดูงานไปกลับระหว่างที่พัก สถานที่ศึกษาดูงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกประจำพาหนะในการเดินทางแต่ละคันหรือแต่ละรายการ ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมแก่ผู้ศึกษาดูงาน

๓.๕ จัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุในการเดินทางแก่คณะศึกษาดูงาน



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



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



/๓.๖ จัดหา...
(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

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 (สโมสรถหารบก หรือตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร)

๔.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ เพื่อใช้ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนเสร็จสิ้นภารกิจ ที่สามารถรองรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ประธานในพิธี) ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ผู้มีเกียรติ พี่น้อง และญาติมิตรของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน โดยรับผิดชอบการจ้างเหมาและค่าเช่าสถานที่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการและการดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการประกอบพิธีมอบรางวัลฯ โดยให้แจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับสถานที่การประกอบพิธีมอบรางวัลฯ ให้กรมการปกครองทราบ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔.๒ นำเสนอแผนงาน และการบริหารจัดการให้กรมการปกครองรับทราบและเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๔.๓ เตรียมการและจัดพิธีรับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมเข้ารับรางวัล ประมาณ ๒๖๔ 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 เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม และช่วยเหลือในการขนย้ายของรางวัลไปยังสถานที่ประกอบพิธี ตามที่กรมการปกครองขอความร่วมมือ

๔.๙ จัดหารถบัสปรับอากาศอย่างดี เพื่อนำกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวน ๒๖๔ คน ญาติพี่น้อง (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่ เดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน ในวันประกอบพิธี

๔.๑๐ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน

๔.๑๑ การประสานด้านการจราจรและสถานที่จอดรถยนต์ กับสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และเจ้าของสถานที่ สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหาร ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธี ให้เป็นระบบและเพียงพอ

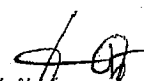
/๔.๑๒ การจัดทำ...



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.

๔.๑๒ การจัดทำแผนที่ เส้นทางเดินรถและที่จอดรถ เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๑๓ จัดหา บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรรมการปกครอง ผู้มีเกียรติ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ญาติมิตรของผู้มาร่วมพิธี และเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน เพื่อใช้ในวันประกอบพิธีมอบรางวัล ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

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) การจัดทำนิทรรศการ ประวัติความเป็นมา ผลงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเนื้อหาอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ มาติดตั้งภายในบริเวณสถานที่จัดพิธีมอบรางวัลฯ อย่างเหมาะสมและสวยงาม

(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 การจัดฉายวิดิทัศน์ ดีวีดี ฯลฯ

๔.๑๗ การจัดหาควบคุมกำกับดูแลการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์

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

๔.๑๙ จัดหาช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพผู้ได้รับรางวัล ขณะรับมอบรางวัลทุกคน

/๔.๒๐ จัดให้มี...



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

๔.๒๐ จัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ หลังเสร็จสิ้นพิธีรับมอบรางวัล โดยจัดหาและจัดเตรียมสถานที่ แขนงถ่ายภาพ แก้อื้อสำหรับประธานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ รวมทั้งอุปกรณ์ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดเรียงลำดับและนำก้านัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมไปถ่ายภาพหมู่ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการถ่ายภาพ

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

๔.๒๒ การประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำณ สถานที่ประกอบพิธีรับมอบรางวัลก้านัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดเวลา

๔.๒๓ ออกแบบจัดทำสูจิบัตรให้สวยงามเหมาะสมกับงาน และแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๒๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และควบคุม กำกับดูแลการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้

๕. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๕.๑ จัดทำบท ถ่ายทำ และผลิตสื่อวีดิทัศน์ ความยาว ๔ - ๖ นาที ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ตลอดจนความสำคัญของก้านัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม ประกอบการสัมภาษณ์ก้านัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม บุคคลสำคัญ บุคคลที่น่าเคารพเชื่อถือ หรือประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับก้านัน ผู้ใหญ่บ้าน โดยถ่ายทำในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจัดจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานกับจังหวัดที่จะดำเนินการถ่ายทำ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทำ การผลิต และการจัดฉาย พร้อมส่งมอบสำเนาให้กรมการปกครองเพื่อตรวจสอบและแก้ไข ภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และนำไปจัดฉายในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

๕.๒ ผลิตและตัดต่อ สื่อวีดิทัศน์ ตามข้อ ๕.๑ ให้มีเนื้อหาที่เหมาะสมตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ นาที จำนวน ๑ ตอน (อาจนำเสนอเนื้อหาอื่นเพิ่มเติมได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบเนื้อหาที่เหมาะสมและสมควร) เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่องฟรีทีวี เคเบิลทีวี ฯลฯ ในช่วงวันที่ ๗ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

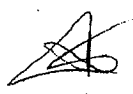
๕.๓ จัดทำสื่อบทความ หรือสารคดี เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับก้านัน ผู้ใหญ่บ้าน และวันก้านันผู้ใหญ่บ้าน ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ความสำคัญของก้านัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม การสวดมนต์เจริญพระพุทธมนต์ของก้านัน ผู้ใหญ่บ้าน การสวดมนต์สุดยอดก้านัน ผู้ใหญ่บ้านที่ประสบความสำเร็จ หรือก้านัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่มีผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน คมชัดลึก ฯลฯ โดยให้มีเนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นี้ สีสี่ ในช่วงก่อนวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๔ เผยแพร่ภาพก้านัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ พร้อมรายชื่อ และข้อมูลประกอบ ตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน คมชัดลึก ฯลฯ โดยให้เนื้อหาที่มีขนาดพื้นที่เต็มหน้าสี่สี ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ หรือวันที่กรมการปกครองเห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง

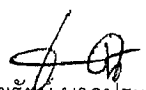
/๕.๕ เผยแพร่...



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัต)
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 วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๖ การจัดทำ พร้อมติดตั้ง และขนย้าย นิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อนำไปใช้ติดตั้งในวันเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ งานเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๕.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตร/การ์ดเชิญ สำหรับผู้มีเกียรติเพื่อเชิญเข้าร่วมในพิธีมอบรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด หรือตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร

๕.๘ การเชิญสื่อมวลชนโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ไปร่วมทำข่าวในพิธีมอบรางวัล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารและภาพข่าวมอบแก่สื่อมวลชน

๕.๙ การจัดให้มีการติดตั้งระบบจอภาพแอลอีดีหรือแอลซีดี พร้อมอุปกรณ์ เพื่อถ่ายทอด ภาพและเสียงกิจกรรมงานเลี้ยงแสดงความยินดีและพิธีรับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ให้ผู้มีเกียรติ ญาติมิตร และพี่น้องของผู้ได้รับมอบรางวัลได้รับชมทั้งภายในและนอกห้องประชุมอย่างทั่วถึง อย่างน้อย ๔ จอ

๕.๑๐ จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และถ่ายทำวิดีโอไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมการจัดงานส่งมอบให้กรมการปกครอง

/๕.๑๑ ส่งข่าว ฝากข่าวประชาสัมพันธ์งานวันกำนันผู้ใหญ่บ้านทางโทรทัศน์ เคเบิล วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์ ฯลฯ ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เพื่อนำมาประกอบในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๕.๑๓ นำเสนอวิธีการประชาสัมพันธ์อื่นให้กรมการปกครองพิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๑๔ กิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๖๐ วัน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๗. การสรุปผลงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ส่งให้กรมการปกครอง เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากกรมการปกครอง เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๗.๓ รวบรวม จัดเก็บข่าว ภาพข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน 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 ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐



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



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



/หลักเกณฑ์...
(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาจัดจ้าง

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการปกครอง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาจากราคารวม และกรมการปกครองทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด

๒. ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอฯ กรมการปกครองจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐ (๕๐ คะแนน) หมายถึง ความแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณกับข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

- น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ - ๑๔๙,๙๙๙ บาท = ๓๐ คะแนน
- น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ - ๑๙๙,๙๙๙ บาท = ๔๐ คะแนน
- น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป = ๕๐ คะแนน

๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐ (๕๐ คะแนน) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ	รวม ๕๐ คะแนน
๑. การเสนอรายละเอียดการจัดงานทั้งหมด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ ๑.๑ นำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Theme) การออกแบบและรูปแบบที่เสนอสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการจัดงาน (๒๐ คะแนน) ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความน่าสนใจของงาน (๑๐ คะแนน) ๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (๕ คะแนน)	๓๕ คะแนน
๒. ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินการ ประวัติ ผลงานและประสบการณ์ ประสบการณ์ด้านการจัดประชุมและผลงานของบริษัทฯ	๑๐ คะแนน
๓. ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์	๕ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ และผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนในแต่ละรายการในข้อ ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

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

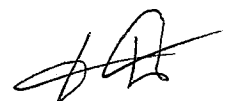
๔. กำหนดวันนำเสนอรูปแบบในการจัดงานแก่คณะกรรมการจัดจ้าง ภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หลังจากวันที่กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอด้านราคา



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.
กรรมการ

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

การเบิกจ่าย

สามารถเบิกจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง)
กำหนดการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

วันแรกของการประชุม

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ณ สถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

เวลา

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม รายงานตัว ณ สถานที่จัดประชุม |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - ปฐมนิเทศ/ชี้แจงงานในการกิจของกรมการปกครองที่เกี่ยวข้อง
กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ พบปะกำนัน
ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
| ๑๔.๑๕ น. | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อม ณ ห้องอัมรินทร์ฯ |
| ๑๔.๓๐ น. | - อธิบดีกรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางมาถึง ณ ห้องอัมรินทร์ฯ |
| | - นำเสนอวิดิทัศน์เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจหน้าที่ของกำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน |
| | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กล่าวรายงาน |
| | - ประธานในพิธี มอบนโยบาย กล่าวเปิดการประชุม |
| | - ประธานในพิธี พบปะกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
| | - อธิบดีกรมการปกครอง ประธานในพิธี เดินทางกลับ |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - รับประทานอาหารว่าง |
| ๑๘.๓๐ น. | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม รับประทานอาหารเย็น
และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ |

การแต่งกาย

กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมและเจ้าหน้าที่โครงการ : เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

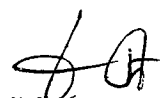
ผู้บริหารกรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ : สากลนียม หรือชุดสุภาพ



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง)
กำหนดการ
งานเลี้ยงแสดงความยินดีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

วันแรกของการประชุม (ภาคค่ำ)

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ณ สถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

๑๘.๓๐ น.

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติที่รับเชิญ
นั่งตามโต๊ะที่จัดไว้

๑๘.๔๕ น.

- พิธีกรกล่าวต้อนรับ

๑๙.๐๐ น.

- ประธานในพิธีเดินทางถึงห้องจัดเลี้ยงแสดงความยินดีฯ
- ฉายวีดิทัศน์ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- อธิบติกรรมการปกครองกล่าวรายงาน

๑๙.๑๕ - ๒๒.๐๐ น.

- ประธานในพิธีกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลฯ
- งานเลี้ยงแสดงความยินดี
- โชว์การแสดง / ดนตรี
- กิจกรรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๒๒.๐๐ น.

- ปิดงาน
-

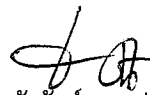
การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



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



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



(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)
จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง)
กำหนดการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

วันที่สองของการประชุม

วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ (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

- เสริมสร้างการซ้อมพิธีมอบรางวัล

- รับมอบกระสุนปืนและอุปกรณ์อาวุธปืน (ถ้ามี)

๑๗.๓๐ น.

- รับประทานอาหารเย็น ร่วมพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



(นายธีรพล ลิมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(นางวราภรณ์ ยิ้มประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

กรรมการ



(นายชัยรัตน์ นาคประวัต)

จพง.ปค.ปก. สน.ปท.

กรรมการ

(ร่าง)
กำหนดการ
พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ภาคเช้า ณ ห้องมัลลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
เวลา

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๑๕ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๗.๓๐ น. - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยังสโมสรทหารบก
- ๐๘.๓๐ น. - เดินทางถึงห้องมัลลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. - ชักซ้อมพิธีการเข้ารับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม
- ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. - รับประทานอาหารว่าง
- ๐๙.๔๕ น. - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน
ณ ห้องมัลลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก
- ๑๐.๐๐ น. - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี
- นำเสนอวีดิทัศน์ความเป็นมาและบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (๕-๗ นาที)
และเรียนเชิญประธานในพิธี ขึ้นสู่แท่นพิธี
- อธิบัติกรมการปกครอง กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ อ่านรายชื่อกำนัน
ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ เข้ารับรางวัล
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 สถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

เวลา

- ๑๓.๓๐ น. - พร้อมในท้องประชุม
- รับฟังข้อเสนอความเห็นและสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รับประทานอาหารว่าง
- เก็บสัมภาระ เดินทางกลับภูมิลำเนา

การแต่งกายในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

- ข้าราชการกรมการปกครอง : เครื่องแบบปกติขาว
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่เข้ารับรางวัล : เครื่องแบบปกติขาว
- ผู้มีเกียรติ : เครื่องแบบปกติขาว หรือสากลนิยม

(นายธีรพล ลิ่มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ

(นางวรารณ ยัมประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

(นายชัยรัตน์ นาคประวัต)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ

(ร่าง)
กำหนดการ
พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ภาคเช้า ณ ห้องมัลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
เวลา

- | | |
|------------------|--|
| ๐๖.๐๐ - ๐๗.๑๕ น. | - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก |
| ๐๗.๓๐ น. | - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยังสโมสรทหารบก |
| ๐๘.๓๐ น. | - เดินทางถึงห้องมัลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. | - ชักซ้อมพิธีการเข้ารับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม |
| ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. | - รับประทานอาหารว่าง |
| ๐๙.๔๕ น. | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน
ณ ห้องมัลวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก |
| ๑๐.๐๐ น. | - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี
- นำเสนอวีดิทัศน์ความเป็นมาและบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
และเวียนเชิญประธานในพิธี ขึ้นสู่แท่นพิธี
- อธิบติกรมการปกครอง กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ อ่านรายชื่อกำนัน
ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐ เข้ารับรางวัล
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

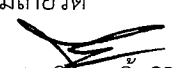
ณ สถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

เวลา

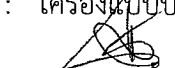
- | | |
|----------|---|
| ๑๓.๓๐ น. | - พร้อมในท้องประชุม |
| | - รับฟังข้อเสนอความเห็นและสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ |
| | - รับประทานอาหารว่าง |
| | - เก็บสัมภาระ เดินทางกลับภูมิลำเนา |

การแต่งกายในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๐


- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ข้าราชการกรมการปกครอง | : เครื่องแบบปกติขาว |
| กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่เข้ารับรางวัล | : เครื่องแบบปกติขาว |
| ผู้มีเกียรติ | : เครื่องแบบปกติขาว หรือสากลนิยม |


(นายอิทธิพล ลิ้มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
ประธานกรรมการ


(นางวรารัตน์ ยิมประเสริฐ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ


(นายชัยรัตน์ นาคประวัตติ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.
กรรมการ