



ประกาศกรมการปกครอง  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการปกครอง มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๖๐,๐๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่กรมการปกครองจะจัดจ้างดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมการปกครอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

/๑๒. ผู้ยื่น ...

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๗ และ ๐-๒๒๒๕-๘๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

อธิบดีกรมการปกครอง

ร่าง



เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /๒๕๖๑

ประกวดราคาการจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศกรมการปกครอง

ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กรมการปกครอง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมการปกครอง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

- หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็น ...



๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมธนารักษ์ ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/(๓) ในกรณี ...



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

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

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

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็น การเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรรมการปกครอง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กรรมการปกครอง จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้เริ่ม ให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรรมการปกครอง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดจ้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน .....บาท (.....-.....)



๕.๑ เช็ครหัสหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครหัสหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ กรมการปกครอง ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมการปกครองจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักร้อยละที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๒) คุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐



๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของกรมเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็น ผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรมมีสิทธิ ที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ โดยส่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้พิจารณา เห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรมจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง...

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือ ทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



## ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา



(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

กรมการปกครอง

พฤษภาคม ๒๕๖๑

#### การแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ วิจัย

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับการจ้างจัดกิจการตามโครงการจัดงานวันก้านัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ-สกุล และที่อยู่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดส่งได้โดยตรง ที่ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง กรมการปกครอง ชั้น ๑ ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๕-๔๘๘๗ หรือทางอีเมล : [mo3030001@dopa.go.th](mailto:mo3030001@dopa.go.th) หรือ สอบถามรายละเอียด TOR ได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๕-๔๘๘๗ และ ๐-๒๖๒๙-๘๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

**รายละเอียดการจัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานเพื่อร่วมดำเนินการ  
ตามโครงการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๑  
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑**

**แนวคิด**

จัดจ้างบริษัทผู้รับจัดงานมีอาชีพมาช่วยเหลือร่วมดำเนินการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๑ ในส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๖๕ คน ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑
๒. การจัดเลี้ยงแสดงความยินดีแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑
๓. การศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง หรือสถานที่ใกล้เคียงในเขต กรุงเทพมหานคร ตามที่กรมการปกครองกำหนด
๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑
๕. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๑


**หลักการ**


๑. นำเสนอแนวคิดการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๑ (ส่วนกลาง) ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การจัดเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ รวมทั้งกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน” ประจำปี ๒๕๖๑ ให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และนำเสนอผลงาน ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อย่างเหมาะสม ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ในเชิงบวกต่อสาธารณชน
๒. จัดทำแผนดำเนินงาน โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาประสิทธิภาพกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี ๒๕๖๑ 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 ๒๕๖๑
  - ๑.๑ จัดเจ้าหน้าที่ พร้อมเครื่องแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสม ถูกต้องกับรูปแบบการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน เพื่อร่วมรับรายงานตัว ลงทะเบียน ช่วยเหลือในการวัดส่วนสูง การจัดเรียงลำดับความสูง ฯลฯ
  - ๑.๒ ประสานงาน ต้อนรับ และให้การรับรองอำนวยความสะดวกแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่มารายงานตัวและลงทะเบียน รวมทั้งประธานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้มีเกียรติ และญาติมิตรพี่น้องของผู้มาร่วมงาน

/๑.๓ จัดทำ...

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

  
(นายธีรจักร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

  
(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.  
กรรมการ



๑.๓ จัดทำ ติดตั้ง นิทรรศการประวัติความเป็นมา ผลงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

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

๑.๕ ประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำ ณ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

## ๒. การจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดี ในวันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - 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 ตามที่กรรมการปกครองเห็นชอบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

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

๒.๒ จัดหาช่างภาพถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศงาน เพื่อไว้ใช้ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้ประกอบการจัดทำวิดีโอ

๒.๓ จัดหาและนำเสนอพิธีกรชายและหญิง ให้สุภาพและเหมาะสมกับการจัดงาน

๒.๔ จัดหาดนตรี และการแสดงบนเวที ภายในงานอย่างเหมาะสม

๒.๕ ร่วมกับกรรมการปกครองในการจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และญาติพี่น้อง พร้อมผู้มีเกียรติ เพื่อใช้ในการจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

## ๓. การศึกษาดูงาน


๓.๑ การจัดให้มีการศึกษาดูงานสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ พร้อมผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ จำนวนประมาณ ๓๒๐ คน รวมทั้งการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ รายละเอียดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ หรือสถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด


๓.๒ นำเสนอแผนงาน การบริหารจัดการ การแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน ตลอดจนจัดเตรียม ผู้ประสานงานตลอดการเดินทาง เสนอให้กรรมการปกครองเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

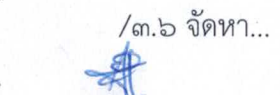
๓.๓ จัดหา/จ้างเหมา รถปรับอากาศหรือพาหนะในการเดินทางตามที่กรรมการปกครอง กำหนด เพื่อรับ-ส่งผู้ศึกษาดูงานไป-กลับระหว่างที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกประจำพาหนะในการเดินทาง แต่ละคันหรือแต่ละรายการ ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมแก่ผู้ศึกษาดูงาน

๓.๕ จัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุในการเดินทางแก่คณะศึกษาดูงาน

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

  
(นายธีรจักร พิมพ์ศิริ)  
นพช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ

/๓.๖ จัดหา...  
  
(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.  
กรรมการ



๓.๖ จัดหามัคคุเทศก์เพื่ออธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน และสถานที่สำคัญอื่น  
ตลอดเส้นทางศึกษาดูงานอย่างพอเพียงและเหมาะสม

๓.๗ จัดหาช่างภาพหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และช่างภาพวิดีโอหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ กล้อง  
บันทึกภาพบรรยากาศการศึกษาดูงานตลอดการเดินทาง

๓.๘ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน  
ตลอดการเดินทาง

๓.๙ การประสานจัดหน่วยปฐมพยาบาลร่วมไปกับคณะศึกษาดูงาน

#### ๔. พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม (สโมสรถหารบก หรือตามที่กรมการปกครอง เห็นสมควร)

๔.๑ ประสานงาน จัดหาสถานที่ เพื่อใช้ประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม  
ประจำปี ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนเสร็จสิ้นภารกิจ ที่สามารถรองรับ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ประธานในพิธี) ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง  
กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ผู้มีเกียรติ พี่น้อง และญาติมิตรของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า  
๑,๐๐๐ คน โดยรับผิดชอบการจ้างเหมาและค่าเช่าสถานที่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการ  
และการดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการประกอบพิธีมอบรางวัลฯ โดยให้แจ้งยืนยัน  
เป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับสถานที่สำหรับประกอบพิธีมอบรางวัลฯ ให้กรมการปกครองทราบ ภายใน ๑๕ วัน  
นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๒ นำเสนอแผนงาน และการบริหารจัดการให้กรมการปกครองรับทราบและเห็นชอบ  
ก่อนการดำเนินงาน

๔.๓ เตรียมการและจัดพิธีรับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม โดยมีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน  
ยอดเยี่ยมเข้ารับรางวัล จำนวน ๒๖๕ คน ผู้มีเกียรติ สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน อีกไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

๔.๔ จัดหาอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

๔.๕ จัดเตรียมห้องรับรอง ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม และคอยรับรองให้การต้อนรับและ  
อำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผู้บังคับบัญชา ผู้ติดตาม ผู้มีเกียรติ ญาติพี่น้องของ  
กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ที่มาร่วมในพิธีมอบรางวัลให้เพียงพอและเหมาะสม

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 ตามที่กรมการปกครอง  
ขอความร่วมมือ

๔.๙ จัดหารถปรับอากาศอย่างดี เพื่อนำกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวน ๒๖๕ คน  
และเจ้าหน้าที่ เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน ในวันประกอบพิธีมอบรางวัลฯ

๔.๑๐ จัดหารถตำรวจนำและปิดท้ายขบวน ระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดงาน

๔.๑๑ การประสานด้านการจราจรและสถานที่จอดรถยนต์ กับสถานีตำรวจนครบาลท้องที่  
และเจ้าของสถานที่ สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหาร ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธี ให้เป็นระบบและเพียงพอ

/๔.๑๒ การจัดทำ...



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



(นายธีรจักร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.  
กรรมการ

๔.๑๒ การจัดทำแผนที่ เส้นทางเดินรถและที่จอดรถ เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๔.๑๓ จัดหา บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรรมการปกครอง ผู้มีเกียรติ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ญาติของผู้มาร่วมพิธี และเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน เพื่อใช้ในวันประกอบพิธีมอบรางวัล ในวันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

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 ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมถ่ายภาพร่วมกับญาติพี่น้อง อย่างน้อย ๓ จุด

(๖) ฉากถ่ายภาพแสดงความยินดี มีสัญลักษณ์กระทรวงมหาดไทย และชื่องาน อย่างถูกต้องเหมาะสม

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

(๘) จัดทำสถานที่อันเป็นจุดสังเกตหรือสัญลักษณ์ของงาน (Land Mark) ตกแต่งอย่างสวยงามสมเกียรติ

(๙) ตกแต่งสถานที่อื่น ๆ เพื่อให้ภายในพื้นที่การจัดงานมีความสวยงาม อาทิ การตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และผ้าระบายต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๑๕ การประสานงาน จัดหา และค่าเช่าเครื่องไฟฟ้าสำรอง กรณีมีไฟดับหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และค่ากระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากการเข้าเตรียมการและการดำเนินการในการประกอบพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๔.๑๖ การควบคุมกำกับดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง การจัดฉายวิดีโอทัศน์ ฯลฯ

๔.๑๗ การจัดหาควบคุมกำกับดูแลการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์

๔.๑๘ จัดหาช่างภาพหนึ่ง 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...



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



(นายจิรจิตร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.  
กรรมการ



๔.๒๐ จัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ หลังเสร็จสิ้นพิธีรับมอบรางวัล โดยจัดหาและจัดเตรียมสถานที่ แทนยืนถ่ายภาพ แก้อื้อสำหรับประธานในพิธี ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ รวมทั้งอุปกรณ์ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดเรียงลำดับและนำกันัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมไปถ่ายภาพหมู่ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการถ่ายภาพ

๔.๒๑ ประสานงานและจัดส่งภาพถ่ายของผู้ที่ได้รับรางวัล ขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว ภาพหมู่ของผู้ที่ได้รับรางวัล พร้อมแผ่นดีวีดีประมวลภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งตามโครงการฯ ให้แก่ผู้ได้รับรางวัลกันัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมทุกคน โดยให้มีบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม ส่งไปยังที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลในจังหวัดต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายหลังพิธีมอบรางวัลฯ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒๒ การประสานจัดหาแพทย์ พยาบาล หน่วยปฐมพยาบาล พร้อมรถฉุกเฉินไปประจำณ สถานที่ประกอบพิธีรับมอบรางวัลกันัน 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 ตลอดจนความสำคัญของกันัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม ประกอบการสัมภาษณ์กันัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม บุคคลสำคัญ บุคคลที่น่าเคารพเชื่อถือ หรือประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกันัน ผู้ใหญ่บ้าน โดยถ่ายทำในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ หรือตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานกับจังหวัดที่จะดำเนินการถ่ายทำ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทำ การผลิต และการจัดฉาย พร้อมส่งมอบสำเนาให้กรมการปกครองเพื่อตรวจสอบและแก้ไข ภายในวันจันทร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และนำไปจัดฉายในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๕.๒ จัดทำสื่อบท ความ หรือสารคดี เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกันัน ผู้ใหญ่บ้าน และวันกันันผู้ใหญ่บ้าน ที่มีเนื้อหาสื่อถึงประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ผลงาน ความสำคัญของกันัน ผู้ใหญ่บ้านที่มีต่อสังคม การสดุดีเชิดชูวีรกรรมความเสียสละของกันัน ผู้ใหญ่บ้าน การสดุดีสุดยอดกันัน ผู้ใหญ่บ้านที่ประสบความสำเร็จ หรือกันัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่มีผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ โดยให้มีเนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นี้วสี่สี ในช่วงก่อนวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๓ เผยแพร่ภาพกันัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ พร้อมรายชื่อ และข้อมูลประกอบ ตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน โดยให้เนื้อหาขนาดพื้นที่เต็มหน้าสี่สี ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ หรือวันที่กรมการปกครองเห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๔ เผยแพร่ประมวลภาพการรับมอบรางวัลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์รายวัน หรือรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ โดยให้เนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๐ คอลัมน์นี้วสี่สี ภายหลัพิธีมอบรางวัลฯ วันกันันผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ครั้ง

/๕.๕ การจัดทำ...



(นายธีรพล ลัมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(นายธีรจักร พิมพิศิริ)

นวจ.คพ.ชก. สน.ปท.

กรรมการ



(นายปรีชา อินทรวิเชียร)

จพง.ปค.ปค. สน.ปท.

กรรมการ



๕.๕ การจัดทำ ติดตั้งและขนย้ายนิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อนำไปใช้ติดตั้งในวันเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ งานเลี้ยงแสดงความยินดี และพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม

๕.๖ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตร/การ์ดเชิญ สำหรับผู้มีเกียรติเพื่อเชิญเข้าร่วมในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด หรือตามที่กรมการปกครองเห็นสมควร

๕.๗ การเชิญสื่อมวลชนโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ไปร่วมทำข่าวในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารและภาพข่าวมอบแก่สื่อมวลชน

๕.๘ การจัดให้มีการติดตั้งระบบจอภาพแอลอีดีหรือแอลซีดี พร้อมอุปกรณ์ เพื่อถ่ายทอดภาพและเสียงกิจกรรมงานเลี้ยงแสดงความยินดีและพิธีรับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ให้ผู้มีเกียรติญาติพี่น้องของผู้ได้รับมอบรางวัลได้รับชมทั้งภายในและนอกห้องประชุมอย่างทั่วถึง ไม่น้อยกว่า ๔ จุด

๕.๙ จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง และถ่ายทำวีดิทัศน์ไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง บันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมการจัดงานส่งมอบให้กรมการปกครอง

๕.๑๐ ส่งข่าว ฝากข่าวประชาสัมพันธ์งานวันกำนันผู้ใหญ่บ้านทางโทรทัศน์ เคเบิลทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์ ฯลฯ ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพวีดิทัศน์ เพื่อนำมาประกอบในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๕.๑๒ นำเสนอวิธีการประชาสัมพันธ์อื่นให้กรมการปกครองพิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๑๓ กิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง จนถึงเสร็จสิ้นโครงการ และเบิกจ่ายเงินทั้งหมด

## ๗. การสรุปผลงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าวทั้งหมด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ส่งให้กรมการปกครอง เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากกรมการปกครอง เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๗.๓ รวบรวม จัดเก็บข่าว ภาพข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน ส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๗.๔ รวบรวมภาพถ่าย และภาพวีดิทัศน์ ตลอดจนการดำเนินโครงการ บันทึกลงแผ่นดีวีดี ส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๗.๕ จัดทำสรุปการดำเนินการจัดงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดให้ครบถ้วน และส่งมอบให้แก่กรมการปกครอง จำนวน ๒ ชุด

ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสรุปผลงานดังกล่าวและหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด ตามข้อ ๗. ให้กรมการปกครอง ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

/หลักเกณฑ์...



(นายธีรพล ลิมศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ



(นายจิรจิตร พิมพ์ศิริ)

นรช.คพ.ชก. สน.ปท.

กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)

จพง.ปค.ปก. สน.ปท.

กรรมการ

### หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาจัดจ้าง

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการปกครอง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะ พิจารณาจากราคารวม และกรมการปกครองทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด

๒. ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอฯ กรมการปกครองจะพิจารณาให้คะแนน ตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด 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 โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนในประเด็น ต่าง ๆ ได้แก่ ๑.๑ นำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Theme) การออกแบบและรูปแบบที่เสนอ สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการจัดงาน (๒๐ คะแนน) ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความน่าสนใจของงาน (๑๐ คะแนน) ๑.๓ การนำเสนอและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (๕ คะแนน)	๓๕ คะแนน
๒. ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินการ ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน ด้านการจัดงานในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	๑๐ คะแนน
๓. ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์	๕ คะแนน

โดยกำหนดให้ปัจจัยและน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ และผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนในแต่ละ รายการในข้อ ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓. การนำเสนอรูปแบบในการจัดงานแก่คณะกรรมการจัดจ้าง ต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ ในโครงการฯ และแผนการดำเนินโครงการฯ โดยให้มีการนำเสนอรูปแบบ แนวคิดหลักในการจัดงาน (Theme) ที่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานทั้งหมดของ “วันก้านันผู้ใหญ่บ้าน” ได้แก่ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัด งานเลี้ยงแสดงความยินดี การศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการ การจัดพิธีมอบรางวัล และกิจกรรมอื่นใดเพิ่มเติม ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ภายในระยะเวลาไม่เกินรายละเอียด ๓๐ นาที

๔. กำหนดวันนำเสนอรูปแบบในการจัดงานแก่คณะกรรมการจัดจ้าง ภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หลังจากวันที่กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอด้านราคา

/๕. ประวัติ...



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



(นายธีรพล พิมพ์ศิริ)  
นพช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อันทรวิเชียร)  
จพง.ปค.ปค. สน.ปท.  
กรรมการ



๕. ประวัติผลงานที่ผ่านมาของบริษัทฯ ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี โดยมีผลงานด้านการจัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ หรืองานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สัญญาเดียว) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมการปกครองเชื่อถือ

#### การเบิกจ่าย

สามารถเบิกจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้พิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

\*\*\*\*\*



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



(นายธีรจิตร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.  
กรรมการ

(ร่าง)  
กำหนดการ  
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑

วันแรกของการประชุม

วันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรม เอส.ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด

เวลา

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

การแต่งกาย

กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยมและเจ้าหน้าที่โครงการ : เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

ผู้บริหารกรมการปกครอง และผู้มีเกียรติ : สากลีนियม หรือชุดสุภาพ



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



(นายธีรจิตร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.  
กรรมการ



(ร่าง)  
กำหนดการ  
งานเลี้ยงแสดงความยินดีกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑

---

วันแรกของการประชุม (ภาคค่ำ)

วันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรม เอส.ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

๑๘.๓๐ น.

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติที่รับเชิญ  
นั่งตามโต๊ะที่จัดไว้

๑๘.๔๕ น.

- พิธีกรกล่าวต้อนรับ

๑๙.๐๐ น.

- ประธานในพิธีเดินทางถึงห้องจัดเลี้ยงแสดงความยินดีฯ

- ฉายวีดิทัศน์ประวัติความเป็นมาของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

- อธิบดีกรมการปกครองกล่าวรายงาน

- ประธานในพิธีกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลฯ

๑๙.๑๕ - ๒๒.๐๐ น.

- งานเลี้ยงแสดงความยินดี

- โชว์การแสดง / ดนตรี

- กิจกรรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๒๒.๐๐ น.

- ปิดงาน

---

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



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



(นายธีรจิตร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปท. สน.ปท.  
กรรมการ

(ร่าง)  
กำหนดการ  
การประชุมเชิงปฏิบัติการกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑

วันที่สองของการประชุม

วันพฤหัสบดีที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ ถนนหลานหลวง กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด  
เวลา

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๐๖.๐๐ น.         | - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก                                 |
| ๐๗.๐๐ น.         | - แบ่งกลุ่มสำหรับศึกษาดูงาน   |
| ๐๗.๓๐ น.         | - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พักไปพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ/                    |
| ๐๘.๐๐ น.         | - เดินทางถึงพิพิธภัณฑ์วังวรดิศ                                      |
|                  | - วางพวงมาลาถวายบังคมพระบรมรูปสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ /            |
|                  | - 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                             |
| ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | - ประชุมชี้แจงและตรวจความพร้อมการแต่งกาย<br>ของชุดเครื่องแบบปกติขาว |
|                  | - จัดเรียงลำดับความสูงในการเข้ารับรางวัล                            |
|                  | - ชักซ้อมการจัดเรียงลำดับและการเข้ารับมอบ                           |
|                  | - เสริ้จลิน์การซ้อมพิธีมอบรางวัล                                    |
|                  | - รับมอบกระสุนปืนและอุปกรณ์อาวุธปืน (ถ้ามี)                         |
| ๑๗.๓๐ น.         | - รับประทานอาหารเย็น ร่วมพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์                   |

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ



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



(นายธีรจิตร พิมพ์ศิริ)  
นวช.คพ.ชก. สน.ปท.  
กรรมการ



(นายปรีชา อินทวิเชียร)  
จพง.ปค.ปก. สน.ปท.  
กรรมการ



(ร่าง)

กำหนดการ

พิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑

วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

ภาคเช้า ณ ห้องมฆวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
หรือสถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๐๖.๐๐ - ๐๗.๑๕ น. | - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก  |
| ๐๗.๓๐ น.         | - ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยังสโมสรทหารบก   |
| ๐๘.๓๐ น.         | - เดินทางถึงห้องมฆวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก  |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. | - ชักซ้อมพิธีการเข้ารับมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม   |
| ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. | - รับประทานอาหารว่าง   |
| ๐๙.๔๕ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน<br>ณ ห้องมฆวานรังสรรค์ สโมสรทหารบก                           |
| ๑๐.๐๐ น.         | - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี   |
|                  | - นำเสนอวิทัศน์ความเป็นมาและบทบาทของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน<br>และเรียนเชิญประธานในพิธี ขึ้นสู่แท่นพิธี                  |
|                  | - อธิบติกรรมการปกครอง กล่าวรายงาน  |
|                  | - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ อ่านรายชื่อ<br>กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อเข้ารับรางวัล |
|                  | - ประธานในพิธีมอบรางวัลแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม   |
|                  | - ประธานในพิธีให้โอวาท   |
| ๑๑.๑๕ น.         | - เสร็จพิธี  |
| ๑๑.๓๐ น.         | - ประธานในพิธี ผู้มีเกียรติ และผู้รับรางวัลถ่ายภาพร่วมกัน  |
| ๑๑.๔๕ น.         | - ประธานในพิธีเดินทางกลับ  |
| ๑๒.๓๐ น.         | - กำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม เดินทางกลับโรงแรมที่พัก   |
|                  | - รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมที่พัก   |

ภาคบ่าย ณ โรงแรม เอส.ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่กรรมการปกครองกำหนด

เวลา

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

การแต่งกายในพิธีมอบรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๑

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

(นายธีรพล ลิ่มศิริ)

จพง.ปค.ชก. สน.ปท.

ประธานกรรมการ

(นายธีรจักร พิมศิริ)

นวช.คพ.ชก. สน.ปท.

กรรมการ

(นายปรีชา อินทวิเชียร)

จพง.ปค.ปค. สน.ปท.

กรรมการ