

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างกิจกรรมเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยวันที่ ๑ เมษายนของทุกปี เป็นวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งในแต่ละปีจะมีการจัดกิจกรรมเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจและเกิดความภาคภูมิใจ ซึ่งถือเป็นการยกย่องและให้เกียรติข้าราชการที่ประกอบคุณงามความดี ประพฤติตนเป็นคนดี เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งเป็นผู้ที่สามารถครองตน ครองคน และครองงาน เสียสละอุทิศตนเพื่อราชการและประชาชนโดยแท้จริง จนได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น

โดยในปี ๒๕๖๓ การจัดกิจกรรมวันข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ได้มอบหมายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นเจ้าภาพร่วมกับกระทรวงคมนาคม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยกิจกรรมกำหนดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม ถึง ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในชื่อ Theme งาน “คุณภาพข้าราชการ คุณภาพงาน สู่คุณภาพชีวิตประชาชน” ซึ่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดกิจกรรมวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดจ้างผู้ดำเนินกิจกรรมวันข้าราชการพลเรือนแทนหน่วยงานเจ้าภาพหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ในงาน อาทิ กิจกรรมงานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่นและครอบครัว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน การจัดนิทรรศการพร้อมออกบูธให้บริการประชาชน และกิจกรรมเดิน - วิ่ง ข้าราชการไทยหัวใจอาสา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในการเป็นผู้ให้บริการ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการได้ตระหนักถึงเกียรติ หน้าที่ สามัคคี ซื่อสัตย์ ซึ่งเป็นคุณสมบัติของข้าราชการ อันจะเปลี่ยนภาพลักษณ์ ทศนคติของประชาชนที่มีต่อข้าราชการให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น

๒.๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน

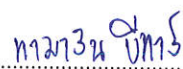
๒.๔ เพื่อยกย่องส่งเสริมข้าราชการที่มีความประพฤติและผลการปฏิบัติงานดีเด่น รวมถึงการเผยแพร่เกียรติคุณข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ปรากฏ อันจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการกระทำความดีตลอดไป

๒.๕ เพื่อให้วันข้าราชการพลเรือน (๑ เมษายน) เป็นวันที่มีความหมายอยู่ในความทรงจำและเป็นที่ยอมรับของข้าราชการและประชาชนทั่วไป


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวลัทธิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐและประชาชน

๔. ขอบเขตการทำงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบแนวคิด การออกแบบแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบตกแต่งสถานที่ รูปแบบการจัด กิจกรรมตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตั้ง และรื้อถอนตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงจัดหาสถานที่ให้มีความสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น (อาทิ ค่าเช่าสถานที่) การจัดทำรายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุใน ขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งประมาณโดยละเอียดต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อผู้ว่าจ้างเมื่อถูกร้องขอได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กิจกรรมเดิน - วิ่ง รวมพลังข้าราชการไทยหัวใจอาสา (วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓) ณ บริเวณสถานสงเคราะห์ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และสะพานพระราม ๔

๑) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน และรูปแบบการดำเนินการจัดกิจกรรมเดิน - วิ่ง อย่างละเอียด และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อให้กรรมการจัดจ้างพิจารณาเห็นชอบ

๒) ออกแบบและจัดหาซุ้มจุดเริ่มต้น+สิ้นสุด โดยมีชื่อกิจกรรมและโลโก้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งระบบไฟ แสงสว่าง และจัดให้มีนาฬิกาดิจิตอล LED แสดงเวลาประจำจุด ณ จุดปล่อยตัว/เส้นชัย จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๓) ออกแบบและจัดหาเวทีกลาง มีระบบแสง สี เสียง บริเวณงานพร้อมฉากหลังเวที พร้อมโลโก้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชื่อกิจกรรม และตกแต่งเวที พร้อมติดตั้งและรื้อถอน

๔) ออกแบบและจัดทำ Photo backdrop จำนวน ๑ จุด พร้อมโลโก้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชื่อกิจกรรม พร้อมติดตั้งและรื้อถอน ขนาด ๓.๐๐ x ๒.๔๐ เมตร

๕) จัดชุดที่นั่งรับรองแขกผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑ จุด

๖) จัดให้มีเตาอบสำหรับปล่อยตัว หรือเทคนิคพิเศษ และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น

๗) จัดให้มีการแสดงรูปแบบการอบอุ่นร่างกายก่อนปล่อยตัวนักวิ่ง ๑ ชุด

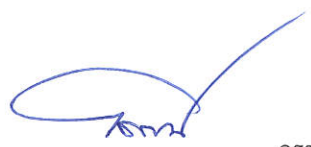
๘) จัดหาจุดบริการเสิร์ฟน้ำ พร้อมเครื่องดื่มประจำจุด สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ จุด ในเส้นทางกิจกรรม

๙) จัดเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียน และจุดบริการอื่นๆ ตามรายละเอียดกิจกรรม โดยทำหน้าที่ประสานงานและดูแลควบคุมตลอดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๑๐) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การจราจรในบริเวณ และตลอดระยะเส้นทาง การแข่งขันให้เรียบร้อยและเพียงพอ

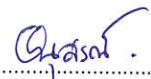

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาต บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีหาร)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๑๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคการตัดสินพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ประจำเส้นชัยและจุดปล่อยตัว ทำหน้าที่แจกจ่ายเหรียญรางวัล คุปองอาหาร แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เข้าเส้นชัย ปฏิบัติหน้าที่บริเวณจุดปล่อยตัว และเส้นชัยให้เพียงพอและเหมาะสม

๑๒) จัดกิจกรรมเดิน - วิ่ง พิธีเปิด พิธีมอบถ้วยรางวัล และแจกเหรียญรางวัล ในรูปแบบที่สอดคล้อง กับ Theme การจัดงาน

๑๓) จัดหาพิธีกร ช่วงพิธีเปิดการแข่งขัน ระหว่างแข่งขัน และพิธีมอบถ้วยรางวัล จำนวน ๒ คน

๑๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

๑๕) ออกแบบและจัดทำเสื้อวิ่งพร้อม Screen หรือปักชื่องานสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ตัว พร้อมออกแบบและผลิตเหรียญรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เหรียญ

๑๖) ออกแบบและจัดทำป้ายหมายเลขสำหรับติดหน้าอกผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

๑๗) ออกแบบและจัดทำถ้วยรางวัลสำหรับผู้เข้าเส้นชัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ รางวัล โดยแบ่งเป็น ชาย ๓ คน หญิง ๓ คน (ลำดับ ๑ - ๓)

๑๘) จัดทำป้ายบอกเส้นทางดำเนินกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ จุดและป้ายแผนที่แสดง เส้นทางวิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๑๙) จัดทำป้ายบอกตำแหน่งกิจกรรมต่างๆภายในงาน เช่น ป้ายบอกจุดบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ป้ายบอกจุดปฐมพยาบาล ป้ายบอกจุดทำกิจกรรมจิตอาสา ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ป้าย

๒๐) ออกแบบและจัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ป้าย

๒๑) จัดหารถพยาบาลไม่น้อยกว่า ๓ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำรถ

๒๒) จัดหารถสุขาเคลื่อนที่ไม่น้อยกว่า ๔ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำรถ

๒๓) จัดหาและดำเนินการกิจกรรมจิตอาสา ซึ่งประกอบด้วย อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ประสานงาน

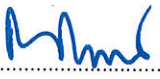
๔.๒ กิจกรรมนิทรรศการและการบริการประชาชน วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ศูนย์การค้า สามย่านมิตรทาวน์

จุดที่ ๑ พื้นที่ชั้น G (E-SYM-๐๐G-P๐๑) (บริเวณด้านหน้าร้าน KFC) ขนาดพื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตร

จุดที่ ๒ พื้นที่ชั้น G (E-SYM-๐๐GP๐๒) (บริเวณด้านหน้าร้าน MUJI) ขนาดพื้นที่ ๑๓๕ ตารางเมตร

จุดที่ ๓ พื้นที่ชั้น ๓ (บริเวณด้านหน้าสถาบันภาษา ANGKRIZ) ขนาดพื้นที่ ๖๔๐ ตารางเมตร

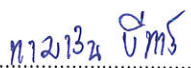
๑) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างซุ้มประตูทางเข้างานขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ x ๓.๐๐ เมตร พร้อมชื่องานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และโลโก้วันข้าราชการพลเรือน จัดตกแต่งดอกไม้ ให้เรียบร้อยเหมาะสม โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นवलแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๒) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างประดับพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ x ๔.๐๐ เมตร พร้อมพระบรมราโชวาทพระราชทานเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน จัดตกแต่งดอกไม้ให้เรียบร้อยสมพระเกียรติ โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๓) ออกแบบและจัดทำ Backdrop พร้อมหาเวทีที่มีความมั่นคงแข็งแรง พร้อมปูพรมอัดเรียบ ขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมบันไดด้านข้างเวทีหรือด้านหน้าเวที ตามความเหมาะสม และจัดตกแต่งดอกไม้ให้เรียบร้อยเหมาะสม จำนวน ๑ จุด โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๔) ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลไปออกแบบและจัดทำชุดนิทรรศการที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ “คุณภาพข้าราชการ คุณภาพงาน สู่คุณภาพชีวิตประชาชน” โดยเรียบเรียงเนื้อหาและจัดทำภาพประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหา Theme การจัดงาน และจัดทำโครงสร้างสำหรับจัดวางนิทรรศการ โดยการปูพรมอัดพื้นตกแต่งดอกไม้ให้เรียบร้อยเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๕) ออกแบบชุดนิทรรศการที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเรียบเรียงเนื้อหาและจัดทำภาพประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจัดทำโครงสร้างสำหรับจัดวางนิทรรศการโดยการปูพรมอัดพื้นตกแต่งดอกไม้ให้เรียบร้อยเหมาะสมจำนวน ๑ ชุด โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๖) ออกแบบและจัดหาอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงานกิจกรรมนิทรรศการและบริการประชาชน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรดำเนินการในช่วงพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗) จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับจุดบริการประชาชน ประกอบด้วยโครงสร้างบูธ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ x ๓.๐๐ เมตร ป้ายชื่อหน่วยงาน ปลั๊กไฟ ระบบ internet แก้วน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมการตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ บูธ ครอบคลุมพื้นที่จุดที่ ๒ และ จุดที่ ๓ โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตั้งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดและรื้อถอนให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๘) จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและจัดทำ J FLAG ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ x ๑.๕๐ เมตร เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของงาน โดยให้มีชื่องานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และโลโก้วันข้าราชการพลเรือน พร้อมติดตั้งบริเวณพื้นที่การจัดงานตามจุดต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

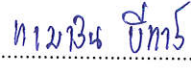
๙) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ระบบแสง สี เสียง ที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมบริเวณนิทรรศการและบริเวณจุดบริการประชาชน พร้อมอุปกรณ์ควบคุม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการดูแลควบคุม


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๑๐) จัดหาผู้ชำนาญการและอุปกรณ์สำหรับการเดินเมนสายไฟจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าหลัก เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในงานให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๑๑) ออกแบบและจัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่พร้อมสายคล้องคอสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ใบ

๑๒) ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับนับจำนวนผู้เข้าร่วมนิทรรศการและเข้ารับบริการ

๑๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และประสานงานตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน ในส่วนของนิทรรศการและการบริการประชาชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน พร้อมนับจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละจุด

๑๔) จัดอาหารกลางวัน (ข้าวกล่อง) และเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

๑๕) อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารที่มาร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

๔.๓ กิจกรรมงานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแก่ข้าราชการดีเด่นและครอบครัว วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม Berkeley ประตูน้

๑) จัดทำและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดีข้าราชการพลเรือนดีเด่น พร้อมปูพรมอัดเรียบสำหรับยืนถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด และจัดไฟส่องสว่าง (ไฟสตูดิโอ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่การจัดงาน

๒) ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างาน ให้มีขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่ที่จัดงานด้วยวัสดุโครงไม้ หรือโครงบอร์ด หรือโครงทึบ หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมกับขนาดห้องและสถานที่ที่จัดงาน ตามความเห็นชอบของกระทรวงคมนาคม

๓) จัดตกแต่งดอกไม้ ให้เรียบร้อยเหมาะสม บริเวณรอบสถานที่จัดงาน

๔) จัดหา จัดเตรียม เจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วม อำนวยความสะดวก และประสานงาน ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงานในส่วนของการเลี้ยง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน บริเวณจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธี ให้เหมาะสมเพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพจำนวน ๕ จุด

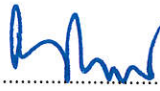
๕) จัดทำใบลงทะเบียนข้าราชการดีเด่น ผู้ติดตาม และแขกผู้มีเกียรติ และจัดทำสติ๊กเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมงานที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งประเภทตามที่กระทรวงคมนาคมกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

๖) ออกแบบผัง และจัดเตรียมสถานที่ จุดลงทะเบียน ความจุไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

๗) จัดทำ แผ่นผังที่นั่งในงานเลี้ยง จัดโซนที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมงานพร้อมจัดทำป้ายตั้งโต๊ะ

๘) เสนอรูปแบบการจัดงานเลี้ยง พิธีเปิด พร้อมจัดระบบ แสง สี เสียง และสคริปต์ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบงาน ตามความเห็นชอบของกระทรวงคมนาคม

๙) จัดหาการแสดงทางวัฒนธรรม หรือการแสดงอื่น ที่สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบงาน วันข้าราชการพลเรือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวปราศมาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีหาร)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๑๐) ออกแบบและจัดทำ Back Drop Stage พร้อมระบุชื่องานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่นและครอบครัว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และโลโก้วันข้าราชการพลเรือนด้วยวัสดุโครงไม้ หรือไวน์ลึหรือวัสดุอื่น ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่

๑๑) จัดหา เครื่องโปรเจคเตอร์ (LCD projector) และจอภาพ (Screen) ขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่และผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

๑๒) จัดทำระบบเสียง สี แสง เวทีการแสดงและบริเวณผู้ชมการแสดง พร้อมอุปกรณ์และจัดให้มีไฟส่องสว่างในงานเลี้ยง

๑๓) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์การทำงานพิธีกรมีบุคลิกเหมาะสมกับลักษณะของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ท่าน ทั้งนี้พิธีกร ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงคมนาคม

๑๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงานในส่วนของงานเลี้ยง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๑๕) จัดหาเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคทางโสตทัศนูปกรณ์ คู่มือระบบต่าง ๆ

๑๖) ออกแบบและจัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ

๑๗) ดำเนินการขนย้าย ติดตั้ง และรื้อถอนวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ภายในเวลาที่โรงแรมกำหนด

๑๘) จัดทำดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ช่อ

๔.๔ กิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ทำเนียบรัฐบาล

๑) จัดเตรียมภัตตาหารเช้าและเครื่องดื่มถวายพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ ชุด

๒) จัดเตรียมอาหารพร้อมปันโต ถวายพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ ชุด

๓) จัดเตรียมเครื่องไทยธรรมพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ ชุด

๔) จัดเตรียมผ้าไตรพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ ชุด

๕) จัดเตรียมดอกไม้ธูปเทียนถวายพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ ชุด และดอกไม้ประดับพร้อมธูปเทียนที่โต๊ะหมู่บูชา

๖) จัดเตรียมอาสนสงฆ์ โต๊ะหมู่บูชา รวมทั้งเครื่องประกอบพิธีสงฆ์

๗) จัดเตรียมที่นั่งสำหรับประธานในพิธีฯ คณะกรรมการจัดงานฯ หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว

๘) จัดหารถตู้รับ - ส่งพระสงฆ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน

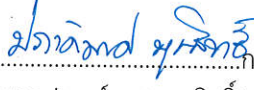
๙) จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมพิธี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๑๐) จัดเตรียมอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิธีสงฆ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๑๑) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และประสานงานตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงานในส่วนของพิธีสงฆ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวลักษิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๔.๕ การบริหารจัดการอื่นๆ

๑) การดำเนินการประสานงานในภาพรวม ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย การสำรวจพื้นที่จัดวาง ผังพื้นที่การจัดงานโดยรวม

๒) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและประเมินผลภายหลังการเสร็จสิ้นงาน

๓) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมชุดกล้องบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และอุปกรณ์ OB SWITCHING เพื่อจับภาพสดขึ้นจอ และบันทึกภาพกิจกรรมของงานโดยรวม พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการดูแลคิวตลอดทั้งงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (รวมระยะเวลาการเตรียมงาน และเสร็จสิ้นการจัดงาน)

๖. กำหนดส่งมอบงาน

ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดงานแล้วเสร็จ โดยมีหลักฐานอย่างน้อย ดังนี้

๑) เอกสารฉบับสมบูรณ์ที่รวบรวมข้อมูลการจัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๖ ชุด

๒) External HD ที่รวบรวมข้อมูลภาพนิ่งในลักษณะไฟล์ digital (จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ รูป และภาพเคลื่อนไหวในลักษณะไฟล์ digital ของการจัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด)

๗. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๓,๙๗๗,๑๐๐.- บาท (สามล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. การชำระเงิน

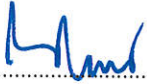
ชำระเงินจำนวน ๑ งวด ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีการตรวจรับงานจ้างตามโครงการการจัดกิจกรรมเนื่องในงานวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

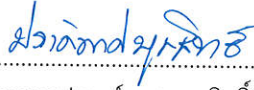
๙. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๙.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักษิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๙.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการนิติบุคคลนั้นด้วย

๙.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างในงานที่กำหนด

๙.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ยื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาในครั้งนี้

๙.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๙.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในงานประเภทเดียวกันหรือลักษณะใกล้เคียงกัน ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารตามโครงการในครั้งนี้ จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๘๘,๕๕๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) พร้อมแสดงสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานที่กล่าวอ้าง

๑๐. หลักฐานการเสนอราคา

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล อาทิเช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือบริคณษณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ข้อเสนอจัดทำกิจกรรมแบบรายละเอียดการจัดโครงการ ตามข้อ ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย

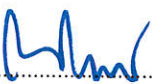
- ๑) ข้อเสนอการจัดทำกิจกรรมเดิน - วิ่ง รวมพลังข้าราชการไทยหัวใจอาสา
- ๒) ข้อเสนอจัดทำนิทรรศการ “คุณภาพข้าราชการ คุณภาพงาน สู่คุณภาพชีวิตประชาชน”
- ๓) ข้อเสนอจัดกิจกรรมงานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่นและครอบครัว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ข้อเสนอจัดกิจกรรมพื้บ้ำเพ็ญกุลเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๕) แผนการดำเนินงาน พร้อมตารางการทำงานโดยสังเขป

๖) Company Profile ประสิทธิภาพของบริษัทผู้รับจ้างและคุณสมบัติ ประกอบด้วยผลงานและประสิทธิภาพที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการจัดงาน ในครั้งนี้ พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา

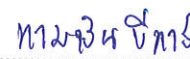
๗) หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาที่ใช้ยื่นตามข้อ ๙.๑๐


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักษิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีหาร์)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผู้รับจ้างในครั้งนี้จะตัดสินโดยพิจารณาจากคะแนนรวม โดยแบ่งตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่เสนอราคาอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคาอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ได้ ๑๐๐ คะแนน)

ผู้เสนอราคา B เสนอราคาต่ำสุด ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคาต่ำสุด ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

$$๑. \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(๑,๒๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐) \times 100}{๑,๐๐๐,๐๐๐}$$

$$= 100 - 20 = 80 \text{ คะแนน}$$

เพราะฉะนั้น คะแนนผู้เสนอราคา B = 80 คะแนน

$$๒. \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐) \times 100}{๑,๐๐๐,๐๐๐}$$

$$= 100 - 50 = 50 \text{ คะแนน}$$

เพราะฉะนั้น คะแนนผู้เสนอราคา B = 50 คะแนน

๑๑.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๒.๑ Company Profile ของบริษัท ตามคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอ (๑๐ คะแนน)

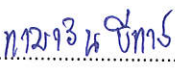
- มีประสบการณ์ที่หลากหลายในงานประเภทเดียวกันหรือลักษณะใกล้เคียงกันกับกิจกรรมในข้อ ๑๑.๒.๒ ให้แก่ภาครัฐหรือเอกชน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง

เกณฑ์	๓ แห่ง	๔ แห่งขึ้นไป
คะแนน	๕	๑๐

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)

.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)

.....กรรมการ
(นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์)

.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)

.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)

.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

๑๑.๒.๒ ข้อเสนอจัดทำกิจกรรมแบบรายละเอียดการจัดโครงการ (๘๐ คะแนน) ประกอบด้วย
- ข้อเสนอการจัดทำกิจกรรมเดิน - วิ่ง รวมพลังข้าราชการไทยหัวใจอาสา

(๒๐ คะแนน)

เกณฑ์	ข้อเสนอการจัดกิจกรรมมีความครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดงานจ้าง (TOR)	มีข้อเสนอการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่ช่วย ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
คะแนน	๑๕	๕

- ข้อเสนอจัดทำนิทรรศการ “คุณภาพข้าราชการ คุณภาพงาน สู่คุณภาพชีวิตประชาชน”

(๒๕ คะแนน)

เกณฑ์	ข้อเสนอการจัดกิจกรรมมีความครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดงานจ้าง (TOR)	มีข้อเสนอการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่ช่วย ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
คะแนน	๒๐	๕

- ข้อเสนอจัดกิจกรรมงานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติและแสดงความยินดีแก่ข้าราชการพลเรือน
ดีเด่นและครอบครัว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒๕ คะแนน)

เกณฑ์	ข้อเสนอการจัดกิจกรรมมีความครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดงานจ้าง (TOR)	มีข้อเสนอการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่ช่วย ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
คะแนน	๒๐	๕

- ข้อเสนอจัดกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๐ คะแนน)

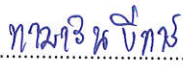
เกณฑ์	ข้อเสนอการจัดกิจกรรมมีความครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดงานจ้าง (TOR)	มีข้อเสนอการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่ช่วย ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
คะแนน	๗	๓


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรารค์มาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวทามารีน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)

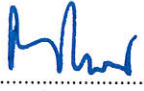
๑๑.๒.๓ ตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน (๑๐ คะแนน) ซึ่งมีประสบการณ์ที่หลากหลายตรงตามกิจกรรมในข้อ ๑๑.๒.๒

เกณฑ์	๑ กิจกรรม	๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม
คะแนน	๒.๕	๕	๗.๕	๑๐

๑๒. เจื่อนไขอื่นๆ

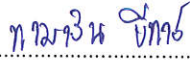
๑๒.๑ กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทรวงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบและแผนการดำเนินงานรวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และผู้รับจ้างพร้อมแก้ไขตามที่เห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

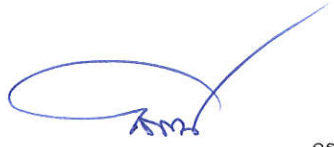
๑๒.๒ สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท


.....กรรมการ
(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)


.....กรรมการ
(นางสาวลักขิกา นวลแสง)


.....กรรมการ
(นางสาวปรังคมาศ บุญสิทธิ์)


.....กรรมการ
(นางสาวทามาริน ปีฑาร์)


.....กรรมการ
(นายโสภณ เปี่ยมสะอาด)


.....กรรมการ
(นายอนุสรณ์ กลีบเมฆ)