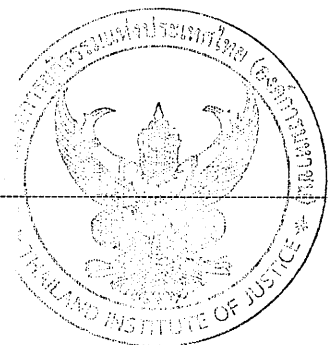


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TU-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TU-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) และเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TU Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ครั้งที่ ๔ /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐  
เป็นเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาทราคา/หน่วย(ถ้ามี) - บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ สัญญาเลขที่ ๓๑/๒๕๖๐ ลว. ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๙
- ๔.๒ สัญญาเลขที่ ๗๒/๒๕๖๐ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๖๐
- ๔.๓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑ นางสาวอณูวรรณ วงศ์พิเชษฐ์
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔

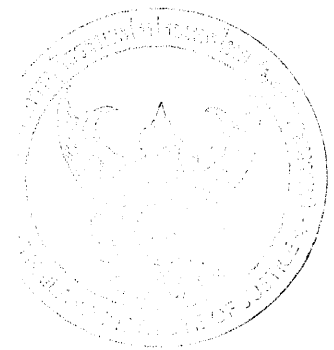


## วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ  
(TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia)  
และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย  
(TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and  
Policy) และเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน  
(TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable  
Development) ครั้งที่ ๔

๑. สัญญาเลขที่ ๓๑/๒๕๖๐	ราคา	๔,๒๙๘,๐๐๐	บาท
๒. สัญญาเลขที่ ๓๒/๒๕๖๐	ราคา	๒,๗๐๐,๐๐๐	บาท
รวม	ราคา	๖,๙๙๘,๐๐๐	บาท

\*\* หมายเหตุ เนื่องจากราคากลางที่คำนวณสูงกว่าวงเงินงบประมาณ จึงเห็นควรขอใช้วงเงิน  
งบประมาณ เป็นราคากลางต่อไป



## ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรมหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) และการประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ครั้งที่ ๔

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย และสถาบันกฎหมายและนโยบายระดับโลก (Institute of Global Law and Policy: IGLP) คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดได้ร่วมกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรอบรมระดับนานาชาติ ๒ หลักสูตร ในเดือนมกราคม ๒๕๖๐ คือ หลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (IGLP Regional Workshop in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) ซึ่งได้รับการยอมรับจากทั้งผู้เข้าร่วมอบรม อาจารย์ และผู้สังเกตการณ์ว่าเป็นหลักสูตรที่ประสบความสำเร็จเป็นอย่างสูงเป็นที่น่าพอใจ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ รับทราบผลการดำเนินงานและผลการประเมินหลักสูตรฯ รวมทั้งอนุมัติหลักการเพื่อความร่วมมือกับสถาบัน IGLP คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ในการจัดหลักสูตร TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia และหลักสูตร TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy เป็นระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เนื่องจากเล็งเห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการดำเนินงานต่อสถาบันในระยะยาว

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทาง สทท. จึงได้ดำเนินการหารือและได้ข้อสรุปร่วมกับสถาบัน IGLP คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด จัดหลักสูตรนานาชาติระยะสั้นสำหรับสองกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) ระหว่างวันที่ ๗-๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ พร้อมทั้งกำหนดให้มีเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ครั้งที่ ๔ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อความคุ้มค่าในการดำเนินงานโดยถือโอกาสเชิญคณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ จากเครือข่ายสถาบัน IGLP



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ร่วมเป็นผู้แสดงปาฐกถาพิเศษและนำเสนอผลงานต่อสาธารณชน ในช่วงการเสวนาของการประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๔ ซึ่งเป็น เวทีสาธารณะที่สถาบันฯ จัดขึ้นมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมทั้งสองส่วนดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการทั้งด้านสถานที่ การประสานงานอำนวยความสะดวกกับบุคลากรไทยและ ต่างประเทศและการบริหารทรัพยากรอื่นๆ จึงเห็นควรจัดจ้างบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์จำนวน ๑ ราย มาเป็นผู้จัดการในการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรและการประชุมฯ ดังกล่าว เพื่อให้การวางแผน การอำนวยความสะดวก และการบริหารจัดการทีมงานในส่วนต่างๆ เป็นไปอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีการดำเนินการพัฒนาศักยภาพกลุ่มนักวิจัย ผู้นำรุ่นใหม่ ทั้งในภาครัฐ เอกชน และ ประชาสังคมผ่านหลักสูตรอบรมระดับนานาชาติในการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านหลักนิติธรรมเพื่อนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศในทุกระดับเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับหลักนิติธรรมต่อการกำหนดนโยบาย เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมมีความสอดคล้องกันเป็นองค์รวม และมีประโยชน์ต่อสาธารณชนในวงกว้าง

๒.๒ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายข้อ ๑๖ ด้านหลักนิติธรรมของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่ง สหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นที่รู้จักในทุกภาคส่วนของสังคมและใน ระดับภูมิภาคภายใต้บทบาทของสถาบันฯ ที่เป็นหน่วยงาน UN-PNI และองค์กรถวายงานของพระเจ้าหลาน เเธอพระองค์เจ้าพัชรกิติยาภาในฐานะทูตสันถวไมตรีของสำนักงานป้องกันยาเสพติดและปราบปราม อาชญากรรมแห่งสหประชาชาติ

๒.๓ เพื่อให้มีการเสริมบทบาทเชิงรุกของประเทศไทยในระดับภูมิภาค ให้การสนับสนุนการเรียนรู้ หลักนิติธรรมผ่านนวัตกรรมการศึกษาที่สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในสังคมผ่านการ ประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดจ้างบริษัทเอกชนที่มีความชำนาญและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดประชุมระดับ นานาชาติโดยเฉพาะ เพื่อดำเนินการเตรียมงานก่อนการประชุมและดำเนินงานจัดการประชุมหลักสูตร นานาชาติ ๒ หลักสูตร ระหว่างวันที่ ๗-๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ และการประชุมเวทีสาธารณะในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ดังนี้



๑) หลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้เข้าร่วมหลักสูตร และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและคณาจารย์ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คนทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ

๒) หลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ผู้เข้าร่วมหลักสูตร และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและคณาจารย์ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕๐ คนทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ

๓) เวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ที่ได้จัดมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และนวัตกรรมเกี่ยวกับหลักนิติธรรม สำหรับผู้กำหนดนโยบายและผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งนักวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน

โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามรายการที่เกิดขึ้นจริง โดยกำหนดขอบเขตการว่าจ้างแบ่งตามส่วนงานรับผิดชอบ ดังนี้

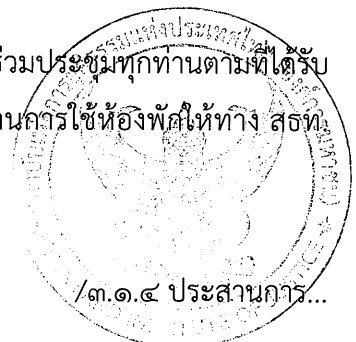
๓.๑ การจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) ระหว่างวันที่ ๗-๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการและกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่นานาชาติด้านหลักนิติธรรมและนโยบายการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด

ผู้รับจ้างต้องวางแผนจัดหลักสูตรฯ ดังกล่าว โดยนำเสนอรูปแบบการจัดหลักสูตรฯ โดยละเอียด รวมถึง การเตรียมการเพื่อรับรองแขกและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งจากในและต่างประเทศ ตามข้อกำหนดของทาง สธ. และภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้กรอบภารกิจหลักหลักสูตรฯ ตามกรอบเงินงบประมาณของโครงการ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศตามที่ สธ. มอบหมาย และเข้าร่วมประชุมเตรียมการตามที่ สธ. แจ้ง

๓.๑.๒ ติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสถานที่จัดหลักสูตรฯ โดยครอบคลุมถึงห้องประชุมขนาดใหญ่และห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับการทำกิจกรรมย่อยในแต่ละวัน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามตารางการอบรม

๓.๑.๓ ประสานด้านที่พัก และดำเนินการจองห้องพักให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านตามที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สธ. และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด โดยมีการทำสรุปรายงานการใช้ห้องพักให้ทาง สธ. ทราบ



๓.๑.๔ ประสานการจัดเตรียมอาหารในทุกมื้อในแต่ละวันของหลักสูตรฯ (ตามกำหนดการหลักสูตรฯ) โดยนำเสนอ สศท. ทราบ

๓.๑.๕ วางแผนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดหลักสูตรฯ และทำเป็นตารางสรุปเพื่อเสนอ สศท. ทราบ

๓.๑.๖ วางแผนการจัดพาหนะรับส่งผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ ทั้งไป-กลับ ระหว่างสนามบินและโรงแรมที่พัก และจัดทัศนศึกษาออกสถานที่ ให้แก่ผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ ตามที่ สศท. และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เห็นชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรับส่งโดยตรงที่ทาง สศท. และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด สามารถติดต่อได้ตลอดการเตรียมงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๓.๑.๗ นำเสนอการจัดกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การทัศนศึกษาเชิงวัฒนธรรม และการทัศนศึกษาดูงานของกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ เพื่อให้ สศท. พิจารณา

๓.๑.๘ ประสานการจองตั๋วเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ ที่มาจากต่างประเทศ และจัดทำสรุปรายงานการจองตั๋วเครื่องบินให้ทาง สศท. ทราบ

๓.๑.๙ จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงาน โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำอย่างน้อย ๓ คน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการหลักสูตรนานาชาติ มีประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

๓.๑.๑๐ นำเสนอรูปแบบของรายการชิ้นงานกราฟิกต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดหลักสูตรฯ ให้ทาง สศท. ทราบ อาทิ ฉากหลังถ่ายภาพ ฉากหลังเวที (พิธีเปิด-พิธีปิดหลักสูตรฯ) ป้ายโลโก้ แผนผังพื้นที่การจัดงาน เป็นต้น

๓.๑.๑๑ จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ สำหรับพิธีเปิดและปิดงาน

๓.๑.๑๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากทาง สศท. และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เพื่อออกแบบ Program Booklet สำหรับการจัดประชุม

๓.๑.๑๓ จัดทำแผ่นป้ายและแบนเนอร์ที่จำเป็นใช้ในพื้นที่ต่างๆ อย่างน้อย ได้แก่

๑) Opening backdrop	จำนวน ๑ ชั้น
๒) Certificate presentation backdrop	จำนวน ๑ ชั้น
๓) Closing backdrop	จำนวน ๑ ชั้น
๔) Directory board / Floor Plan	จำนวน ๑ ชั้น
๕) Directional signage	จำนวน ๒ ชั้น
๖) Photo banners	จำนวน ๒ ชั้น

๓.๑.๑๔ จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ การจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการเช่า โดยมีรายการอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

/- เครื่องคอมพิวเตอร์...

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด พร้อมเครื่องพิมพ์  
ขาว-ดำ พร้อมหมึกพิมพ์

- เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

- จัดเตรียมกระดาษ A4 ให้เพียงพอ สำหรับห้องเลขานุการการจัดหลักสูตรฯ

- คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดหลักสูตรฯ ในห้องปฏิบัติการย่อยตามจำนวนที่ สศท. และ  
มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดมอบหมาย

๓.๑.๑๕ การประสานส่วนงานสถานที่จัดหลักสูตรฯ ในการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ  
การจัดหลักสูตรฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่อพ่วง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)  
จอรับภาพ กระดานไวท์บอร์ดหรือกระดาน Flip chart พร้อมกระดาษและปากกา เป็นต้น โดยเตรียมความ  
พร้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๑.๑๖ เตรียมการสำหรับจัดกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากทาง สศท.  
อาทิ การจัดการแสดงในงานเลี้ยงรับรอง

๓.๑.๑๗ จัดพาหนะเพื่อรับ-ส่งผู้เข้าร่วมงานระหว่างสนามบินและสถานที่จัดงาน

๓.๑.๑๘ ดำเนินการจัดหาสถานที่และพาหนะเพื่อรับ-ส่งผู้เข้าร่วมงานสำหรับกิจกรรม  
ทัศนศึกษาเชิงวัฒนธรรมในกรุงเทพมหานคร (Cultural Outing) โดยสามารถรองรับผู้ร่วมงานจำนวน  
ประมาณ ๑๕๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พัก  
และสถานที่จัดงานให้กับผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ โดยมีการจัดอาหารเย็นรับรองคณะศึกษาดูงานจำนวน ๑ มื้อ

๓.๑.๑๙ ดำเนินการจัดหาสถานที่และพาหนะเพื่อรับ-ส่งผู้เข้าร่วมงานกลุ่ม Emerging Leaders  
สำหรับกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) โดยสามารถรองรับผู้ร่วมการดูงานจำนวนประมาณ  
๖๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเดินทางไป-กลับระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่  
จัดงานให้กับผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ โดยมีการจัดอาหารเย็นรับรองคณะศึกษาดูงานจำนวน ๑ มื้อ

๓.๑.๒๐ จัดให้มีจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมหลักสูตรฯ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัด  
งานและสามารถตอบข้อซักถามได้

๓.๑.๒๑ จัดทำ/ผลิต เอกสารผู้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้าน  
หลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and  
Policy) ดังต่อไปนี้

๑) วิทยานิพนธ์ผู้เข้าร่วมอบรม และประวัติย่อ

๒) เอกสารประกอบการประชุมแต่ละหัวข้อ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนตามจำนวน

๓) ประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตร

๓.๑.๒๒ ประสานงานด้านการเตรียมการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น  
อาหารเย็น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและฝ่ายเลขานุการ ในสถานที่จัดหลักสูตรฯ

๓.๑.๒๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่



ผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน และดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสมตลอดโครงการ อย่างน้อย ๘ คน

๓.๑.๒๔ บันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีทาง สทท. เป็นผู้กำหนดแนวทางการถ่ายภาพและวีดิทัศน์

๓.๑.๒๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการอำนวยความสะดวกทั้งหมดเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ พร้อมภาพประกอบ

๓.๑.๒๖ จัดทำและแยกแยะภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของผู้เข้าร่วมงานตลอดหลักสูตรฯ ทั้งในพิธีเปิดหลักสูตรฯ ระหว่างการจัดหลักสูตรฯ และพิธีปิดการจัดหลักสูตรฯ

๓.๑.๒๗ ออกแบบรูปเล่มรายงานสรุปของ TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy (Summary Report) ตามที่ สทท. ให้ความเห็นชอบ

๓.๑.๒๘ จัดให้มีการประเมินผลหลักสูตรอบรมฯ ตามแนวทางที่ สทท. กำหนด

**๓.๒ การจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ครั้งที่ ๔**

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการจัดประชุมเวทีสาธารณะฯ ดังกล่าว โดยนำเสนอรูปแบบการจัดงานโดยละเอียด รวมถึง การเตรียมการเพื่อรับรองแขกและผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ทั้งจากในและต่างประเทศตามข้อกำหนดของทาง สทท. และภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้กรอบภารกิจการจัดประชุมเวทีสาธารณะฯ ตามกรอบเงินงบประมาณของโครงการ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ อำนวยความสะดวกให้แก่ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ เรื่องการเดินทาง การจอดรถ ในการเข้าร่วมการประชุมฯ

๓.๒.๒ ประสานงานกับวิทยากรเพื่อรวบรวมต้นฉบับเอกสารนำเสนอทั้งในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy

๓.๒.๓ จัดหาและเตรียมสถานที่จัดประชุมฯ ป้ายเวที ป้ายชื่อ เชื่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๓.๒.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการลงทะเบียนให้เพียงพอ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการประชุมาฯ ให้มีความพร้อมและเข้าใจลักษณะงานประชุมฯ

๓.๒.๕ ออกแบบและจัดทำของสำหรับแจกผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ได้แก่ สายคล้องคอพร้อมป้ายชื่อ เอกสารการประชุมฯ และอื่นๆ ตามที่ได้ประชุมสรุปกับทาง สทท. โดยมีจำนวนสายคล้องคอพร้อมป้ายชื่อและเอกสารประชุม ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด





๓.๒.๖ ประสานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวันกับฝ่ายจัดเลี้ยงของโรงแรม และ/หรือ สถานที่จัดการประชุมฯ

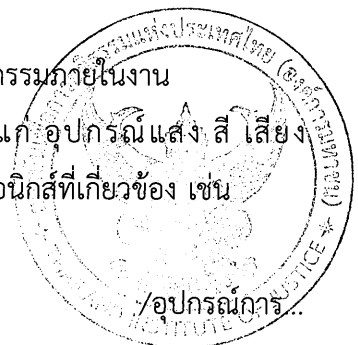
๓.๒.๗ จัดหาล่ามแปลภาษา (ไทย-อังกฤษ) และอุปกรณ์การแปล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

๓.๒.๘ จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์การประชุมฯ (แบบสองภาษา - ไทยและอังกฤษ) โดยกำหนดให้ระบบลงทะเบียนสามารถรองรับการทำงานดังนี้

- ๑) ปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบในหน้าเว็บไซต์ [www.tijpublicforum.org](http://www.tijpublicforum.org) ให้รองรับการจัดประชุมเวทีสาธารณะในครั้งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม และดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้โดยสะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ทาง สทท. เป็นผู้จัดเตรียม
- ๒) ทำการลิงค์ข้อมูลจากเว็บไซต์ [www.tijpublicforum.org](http://www.tijpublicforum.org) ไปยังเว็บไซต์ของแผนงานเสริมสร้างองค์ความรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วม เพื่อให้หลักนิติธรรมเป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทย (RoLD Program) ที่ [www.tijrold.org](http://www.tijrold.org) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของสถาบันฯ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในแผนงาน RoLD Program สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลทางสถิติในการเข้าชมเว็บไซต์ผ่านเครื่องมือการวิเคราะห์ เช่น Google Analytics ได้
- ๔) เว็บไซต์ต้องรองรับการแสดงผลบน Web Browser อย่างน้อย IE9, Firefox, Google Chrome, Safari รวมถึงสามารถแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนอุปกรณ์ทั้ง PC, Smart Phone และ Tablet ได้
- ๕) ดำเนินการดูแลรักษาระบบและเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
  - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งานตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียนได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
  - ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของเว็บไซต์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา
  - เปิดให้มีการ Download เอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านทางเว็บไซต์
  - จัดให้มี Gallery รูปภาพการจัดงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถ Download รูปภาพงานประชุมได้

๓.๒.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ และเจ้าหน้าที่บันทึกวีดิโอ กิจกรรมภายในงาน

๓.๒.๑๐ จัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงาน ได้แก่ อุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การถ่ายทอดสดวิทยากรไปยังจอภาพ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เช่น



อุปกรณ์การตัดสลับภาพ รวมถึงอุปกรณ์สื่อสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับการประชุม

๓.๒.๑๑ จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นสำหรับส่วนงานฝ่ายเลขานุการ ได้แก่

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) กระดาษ A4 ให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยมีอย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๕ ริม

๓.๒.๑๑ ดำเนินการออกแบบและจัดทำเอกสารและสิ่งของสำหรับการจัดประชุมดังนี้

- ๑) ป้ายชื่อและสายคล้องคอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- ๒) ชุดเอกสารพร้อมแฟ้มใส่เอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- ๓) สุนัขบัตรการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เล่ม
- ๔) ฉากหลังเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ x ๓ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ๕) ฉากถ่ายภาพ ขนาดเหมาะสมกับจุดถ่ายภาพตามที่ได้ตกลงกับ สศท. จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๑๑ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประกอบภาพถ่าย ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและส่งมอบงานหลังการจัดงานในรูปแบบ ของ Soft Copy (CD หรือ DVD หรือ USB Flash Drive) และ Hard Copy

๓.๒.๑๒ จัดให้มีการประเมินผลหลักสูตรอบรมตามแนวทางที่ สศท.กำหนด

#### ๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือสามารถรับค่าตอบแทนเป็นเช็คสั่งจ่ายได้

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ด้านการจัดการประชุมวิชาการ การสัมมนาวิชาการ หรือกิจกรรมทางวิชาการ ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กร/หน่วยงานระดับนานาชาติ โดยเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน และการจัดประชุมที่มีการผลิตชิ้นงานกราฟิกตกแต่งพื้นที่การประชุมในลักษณะใกล้เคียงกับการจัดประชุมที่ สศท. ต้องการดำเนินการ

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอภาพผลงานของตนเองที่ผ่านไปแล้วในลักษณะใกล้เคียงกับงานที่ สศท. ต้องการดำเนินการจัดได้



## ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

## ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) หลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) และการประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) เป็นไปโดยเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฯ และเวทีสาธารณะฯ ดังกล่าว และมีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของสถาบันฯ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

## ๗. ผู้รับผิดชอบโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับผิดชอบดำเนินการจัดจ้าง โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการและกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่นานาชาติด้านหลักนิติธรรมและนโยบายการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดในวงเงินจำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และโครงการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมเบิกจ่ายงบประมาณจำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าอากรต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

## ๘. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณส่วนงานการจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการและกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่นานาชาติด้านหลักนิติธรรมและนโยบายการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณส่วนงานการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ครั้งที่ ๔ ภายใต้โครงการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน



(TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายการตามขอบเขตและวิธีการดำเนินงานในข้อ ๓.๑.๑ ถึง ๓.๑.๑๒ และตามข้อ ๓.๒ แล้วเสร็จ แล้วเสร็จและ สทท. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันลงนามจัดจ้าง

**งวดที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๕๐** ของงบประมาณส่วนงานการจัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการ (TIJ-IGLP Regional Workshop for Scholars in Asia) และหลักสูตรระยะสั้นสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ด้านหลักนิติธรรมและนโยบาย (TIJ-IGLP Workshop for Emerging Leaders on the Rule of Law and Policy) ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการและกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่นานาชาติด้านหลักนิติธรรมและนโยบายการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายการตามขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน ตามข้อ ๓.๑ แล้วเสร็จ และ สทท. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันลงนามจัดจ้าง

โดยการส่งมอบงานในแต่ละงวด กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบผลงานในรูปแบบดังนี้

- ๑) รายงานการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนงานต่างๆ พร้อมภาพประกอบ จำนวน ๓ เล่ม และในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ (บรรจุใน thumb drive, CD, DVD หรือ external hard disk ตามความเหมาะสมของขนาดไฟล์) จำนวน ๑ ชุด รวมทั้ง เอกสารและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เมื่อการจัดหลักสูตรฯ และการประชุมเวทีสาธารณะฯ แล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างส่งภาพถ่ายวิดีโอทัศน์ และภาพนิ่งการจัดงานทั้งหมด โดยแยกตามหลักสูตรฯ/การประชุมฯ บรรจุใน thumb drive, CD, DVD หรือ external hard disk ตามความเหมาะสมของขนาดไฟล์ จำนวน ๑ ชุดต่อหลักสูตร/การประชุม

#### ๙. ผู้รับผิดชอบ

สำนักยุทธศาสตร์และแผน

