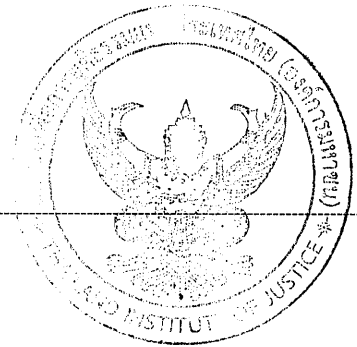


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จัดจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน.....
ครั้งที่ ๖ “การปฏิบัติรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม” (The ๖th TJ Public Forum on
the Rule of Law and Sustainable Development).....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๒,๕๐๐,๐๐๐..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)..... ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑.....
เป็นเงิน..... ๒,๕๐๐,๐๐๐..... บาทราคา/หน่วย(ถ้ามี)..... -..... บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ ..สัญญาเลขที่ ๗๒/๒๕๖๐ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๖๐.....
- ๔.๒ ..
- ๔.๓ ..
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑ ..นางสาวอณูวรรณ วงศ์พิเชษฐ์.....
- ๕.๒ ..นางมัทิตา เลิศลักษณ์พร.....
- ๕.๓ ..นายศิริณัฐ บุญไทย.....
- ๕.๔ ..



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๖ “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม”

(The 6th TJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development)

๑. สัญญาเลขที่ ๗๒/๒๕๖๐ ลว. ๖ ก.ค. ๖๐

ราคา ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ เนื่องจากราคากลางที่คำนวณสูงกว่าวงเงินงบประมาณ จึงเห็นควรขอใช้วงเงิน
งบประมาณ เป็นราคากลางต่อไป



ขอบเขตการดำเนินงาน

การจําจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๖

“การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม”

(The 6th TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development)

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยในปัจจุบันหลักนิติธรรมกลายเป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจจากประเทศไทยและประชาคมระหว่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสหประชาชาติที่ได้กำหนดให้หลักนิติธรรมเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งในส่วนของกรเป็นเป้าหมายในตัวเอง ภายใต้เป้าหมายที่ ๑๖ ด้านสันติภาพและความยุติธรรม “การส่งเสริมสังคมสงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบและครอบคลุมในทุกระดับ” และการเป็นปัจจัยสนับสนุนสำหรับเป้าหมายการพัฒนาอื่นๆ ทั้งหมด ทั้งนี้ ความพยายามในการพัฒนาหลักนิติธรรมไม่เพียงแต่จะครอบคลุมในเรื่องระบบกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมแต่ครอบคลุมอย่างกว้างขวางไปยังทุกแง่มุมของการดำรงชีวิตมนุษย์ ภายใต้แนวคิดที่ว่าหลักนิติธรรมเป็นสิ่งค้ำประกันสิทธิที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม สังคมที่มีหลักนิติธรรมจะนำไปสู่การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง และในทางกลับกัน สังคมที่ปราศจากหลักนิติธรรมจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของมนุษย์

สทท. จึงได้จัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้ผู้กำหนดนโยบายและผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งนักวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประมาณ ๒๐๐ คน ได้เข้าร่วมรับฟังการเสวนาและการอภิปรายเกี่ยวกับหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน จากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิของประเทศไทยและองค์กรระหว่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ และบังเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด จึงเห็นควรจําจัดผู้ที่มีประสบการณ์และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เข้ามารับผิดชอบในการจัดการและการรับรองวิทยากรชาวต่างประเทศและผู้บริหารระดับสูงของไทย รวมทั้งการดำเนินการที่จำเป็นในด้านต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้หัวข้อ “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกรอบภารกิจของ สทท. ตลอดจนใช้โอกาสนี้ในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักนิติธรรมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในอีก ๑๕ ปี ข้างหน้า

๓. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๖ ภายใต้หัวข้อ “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม” โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้



ช่วงการเตรียมงาน

- ๑) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อหารือกับผู้ว่าจ้าง
- ๒) จัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม
 - นำเสนอรายชื่อสถานที่จัดประชุมที่มีความเหมาะสม และประสานงานต่อเนื่องกับสถานที่ฯ สทท. ให้ความเห็นชอบ
 - นำเสนอรูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับการจัดประชุม เช่น รูปแบบแปลนการจัดห้องประชุม
 - นำเสนอรูปแบบการจัดทำฉากและป้ายต่างๆ เช่น ฉากหลังเวที ฉากถ่ายภาพ ป้ายบอกทาง
- ๓) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ www.tijpublicforum.org สำหรับรองรับข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์งานประชุม (แบบสองภาษา) โดยกำหนดให้ระบบลงทะเบียนสามารถรองรับการทำงาน ดังนี้
 - ปรับปรุงรูปแบบในหน้าเว็บไซต์ TIJ Public Forum ให้รองรับการจัดประชุมเวทีสาธารณะ ในครั้งนี้ โดยทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุมได้โดยสะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ทาง สทท. เป็นผู้จัดเตรียม
 - ทำการลิงค์ข้อมูลจากเว็บไซต์ TIJ Public Forum ไปยังเว็บไซต์ของหลักสูตรฝึกอบรมด้านหลักนิติธรรมและการพัฒนาสำหรับผู้บริหารระดับสูง “Executive Program on the Rule of Law and Development (RoLD Program)” ที่ www.tijrold.org เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของสถาบันฯ และผู้เข้าร่วมโครงการ RoLD Program สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก
 - สามารถตรวจสอบข้อมูลทางสถิติในการเข้าชมเว็บไซต์ผ่านเครื่องมือการวิเคราะห์ เช่น Google Analytics ได้
 - เว็บไซต์ต้องรองรับการแสดงผลบน Web Browser อย่างน้อย IE9, Google Chrome, Safari รวมถึงสามารถแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนอุปกรณ์ทั้ง PC, Smart Phone และ Tablet ได้

ช่วงการจัดงาน

- ๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และงานเวทีเพื่อใช้ในการประชุม
 - จัดทำป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม คณะทำงาน สื่อมวลชน แขกรับเชิญ รวมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชุด
 - จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมต่อเชื่อมเครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ อย่างน้อย ๑ ชุด พร้อมกระดาษ A4 ไม่ต่ำกว่า ๓ รีม
 - จัดหาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Windows Operating System) จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ เครื่อง
 - จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ณ จุดลงทะเบียน
 - จัดหาระบบจัดการ Audio Visual สำหรับการนำเสนอ ประกอบด้วย Switching และ Controller สำหรับงานถ่ายทอดสด ระบบไฟเวที พร้อมอุปกรณ์ควบคุม



ระบบการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม

งานบันทึกภาพและเสียงในห้องประชุม (ไม่รวมตัดต่อ)

- ๒) จัดทำฉากและงานตกแต่งงานประชุม โดยอย่างน้อยประกอบด้วยรายการดังนี้
- ฉากหลังเวทีกลางของงานประชุม
 - ฉากสำหรับถ่ายภาพหมู่ประจํางานประชุม
 - ป้ายบอกจุดลงทะเบียน
 - รายการงานป้ายตกแต่งอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.
- ๓) จัดทำสูจิบัตรการประชุม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- ๔) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน
- ๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจํางานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
 - เจ้าหน้าที่อำนวยการประจํางานประชุมที่มีความพร้อมและเข้าใจงานประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
 - เจ้าหน้าที่ IT Support ไม่น้อยกว่า ๑ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและแสง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๖) ประสานงานกับ สศท. และ วิทยากรเพื่อรวบรวมต้นฉบับเอกสารนำเสนอทั้งในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy
- ๗) จัดหาอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามกิจกรรมที่ สศท. กำหนดดังนี้
- การประชุมเวทีสาธารณะ (Day Session) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน โดยจัดหาอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 มื้อ และจัดหาอาหารกลางวันพร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ ไม่น้อยกว่า 1 มื้อ
 - จัดการปาฐกฐาพิเศษในหัวข้อ “หลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน” และงานเลี้ยงรับรอง (Evening Session) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดหาอาหารมื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม ในรูปแบบที่ สศท. ให้ความเห็นชอบ
- ๘) ดำเนินการดูแลรักษาระบบและเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียนได้ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
 - ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของเว็บไซต์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา
 - เปิดให้มีการ Download เอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านทางเว็บไซต์
 - จัดให้มี Gallery รูปภาพการจัดงาน เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าชมภาพและ Download รูปภาพงานประชุมผ่านทางเว็บไซต์ได้



๙) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและส่งมอบงานหลังการจัดงานในรูปแบบ ของ Soft Copy (CD หรือ DVD หรือ USB Flash Drive) และ Hard Copy

๔. การปรับเพิ่ม – ลดเนื้องาน

ในระหว่างดำเนินงานผู้ว่าจ้างสามารถปรับเพิ่ม – ลดเนื้องานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกันที่ระบุไว้ในสัญญา

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านการจัดประชุมสัมมนา หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา

๕.๓ ต้องมีผลงานและประสบการณ์ในด้านการจัดสัมมนาให้แก่หน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน มูลนิธิ สมาคม/องค์กรวิชาชีพ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ มูลค่างานไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาทต่อสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา อย่างน้อย ๑ สัญญา โดยมีหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญางาน หรือ หลักฐานการส่งงาน หรือ หลักฐานการเบิกจ่ายที่ออกโดยหน่วยงานตามรายละเอียดข้างต้น มาแสดงในวันเสนอราคา

๕.๔ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะในการจ้างฯ ทุกประการ

๕.๕ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๖ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นที่ผู้ทำงานตามระเบียบของของทางราชการ

๕.๗ หากผู้ยื่นเสนอราคาได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นทางการ” ครั้งที่ ๖ ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นทางการ” (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development: Rule of



Law Development in Action) ครั้งที่ ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักนิติธรรมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในอีก ๑๕ ปี ข้างหน้า ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน “การปฏิรูปหลักนิติธรรมอย่างเป็นรูปธรรม” (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development: Rule of Law Development in Action) ในกรอบวงเงินจัดจ้างจำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมค่าธรรมเนียมและภาษีต่างๆ แล้ว โดยกำหนดการเบิกจ่ายแบ่งออกเป็น ๒ งวด เมื่อมีการส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเบิกจ่ายร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงาน **ช่วงการเตรียมงาน** และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- ๑) จัดทำและส่งมอบ Project Management Plan
- ๒) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อหารือกับผู้ว่าจ้าง
- ๓) การจัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม
 - นำเสนอรายชื่อสถานที่จัดประชุมที่มีความเหมาะสม และประสานงานต่อเนื่องกับสถานที่ๆ สทท. ให้ความเห็นชอบ
 - นำเสนอรูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับการจัดประชุม เช่น รูปแบบแปลนการจัดห้องประชุม
 - นำเสนอรูปแบบการจัดทำฉากและป้ายต่างๆ เช่น ฉากหลังเวที ฉากถ่ายภาพ ป้ายบอกทาง
- ๔) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ www.tijpublicforum.org สำหรับรองรับข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์งานประชุม (แบบสองภาษา) โดยกำหนดให้ระบบลงทะเบียนสามารถรองรับการทำงาน ดังนี้
 - ปรับปรุงรูปแบบในหน้าเว็บไซต์ TIJ Public Forum ให้รองรับการจัดประชุมเวทีสาธารณะในครั้งนี้ โดยทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุมได้โดยสะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ทาง สทท. เป็นผู้จัดเตรียม
 - ทำการลิงค์ข้อมูลจากเว็บไซต์ TIJ Public Forum ไปยังเว็บไซต์ของหลักสูตรฝึกอบรมด้านหลักนิติธรรมและการพัฒนาสำหรับผู้บริหารระดับสูง “Executive Program on the Rule of Law and Development (RoLD Program)” ที่ www.tijrold.org เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของสถาบันฯ และผู้เข้าร่วมโครงการ RoLD-Program สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก



- สามารถตรวจสอบข้อมูลทางสถิติในการเข้าชมเว็บไซต์ผ่านเครื่องมือการวิเคราะห์ เช่น Google Analytics ได้
 - เว็บไซต์ต้องรองรับการแสดงผลบน Web Browser อย่างน้อย IE9, Google Chrome, Safari รวมถึงสามารถแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนอุปกรณ์ทั้ง PC, Smart Phone และ Tablet ได้
- ๕) นำเสนอรายการของที่ต้องผลิตเพื่อใช้ในการประชุม ได้แก่ ป้ายชื่อ สายคล้องคอ สุนัขบัตร
- ๖) ส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ช่วงเตรียมงานอย่างน้อย ๒ คน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- ๗) รายงานการประชุมเตรียมการร่วมกับผู้แทนของ สรท. (ถ้ามี)

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเบิกจ่ายร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตการจ้างงาน **ช่วงการจัดงาน** แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และงานเวทีเพื่อใช้ในการประชุม
- จัดทำป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม คณะทำงาน สื่อมวลชน แขกรับเชิญ รวมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชุด
 - จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมต่อเชื่อมเครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ อย่างน้อย ๑ ชุด พร้อมกระดาษ A4 ไม่ต่ำกว่า ๓ รีม
 - จัดหาคอมพิวเตอร์ (Windows Operating System) จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ เครื่อง
 - จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ณ จุดลงทะเบียน
 - จัดหาระบบจัดการ Audio Visual สำหรับการนำเสนอ ประกอบด้วย Switching และ Controller สำหรับงานถ่ายทอดสด ระบบไฟเวที พร้อมอุปกรณ์ควบคุม ระบบการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม งานบันทึกภาพและเสียงในห้องประชุม (ไม่รวมตัดต่อ)
- ๒) จัดทำฉากและงานตกแต่งงานประชุม โดยอย่างน้อยประกอบด้วยรายการดังนี้
- ฉากหลังเวทีกลางของงานประชุม
 - ฉากสำหรับถ่ายภาพหมู่ประจำงานประชุม
 - ป้ายบอกจุดลงทะเบียน
 - รายการงานป้ายตกแต่งอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สรท.
- ๓) จัดทำสุนัขบัตรการประชุม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- ๔) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน
- ๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจำงานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย



- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
 - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประชุมที่มีความพร้อมและเข้าใจงานประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
 - เจ้าหน้าที่ IT Support ไม่น้อยกว่า ๑ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและแสง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๖) ประสานงานกับ สทท. และ วิทยากรเพื่อรวบรวมต้นฉบับเอกสารนำเสนอทั้งในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy
- ๗) จัดหาอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามกิจกรรมที่ สทท. กำหนดดังนี้
- การประชุมเวทีสาธารณะ (Day Session) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน โดยจัดหาอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ และ จัดหาอาหารกลางวัน พร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ ไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ
 - จัดการปาฐกถาพิเศษในหัวข้อ “หลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน” และงานเลี้ยงรับรอง (Evening Session) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดอาหารมื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม ในรูปแบบที่ สทท. ให้ความเห็นชอบ
- ๘) ดำเนินการดูแลรักษาระบบและเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียนได้ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
 - ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของเว็บไซต์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา
 - เปิดให้มีการ Download เอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านทางเว็บไซต์
 - จัดให้มี Gallery รูปภาพการจัดงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าชมภาพและ Download รูปภาพงานประชุมผ่านเว็บไซต์ได้
- ๙) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สี่สี จำนวน ๓ ชุด และรูปแบบ digital จำนวน ๒ ชุด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

