

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ... จ้างจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘ - ๙
(The 8th - 9th TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เป็นเงิน ๒,๖๘๕,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. บริษัท ศูนย์การพัฒนาคความรู้ จำกัด

๒. บริษัท โมโมทาโร่ จำกัด

๓. บริษัท ดี ซีคส์ดี ทรี จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. นางสาวโสมนัส เจือศรีกุล

๒. พันโทปณต แสงทับทิม

๓. ว่าที่ร.ต.หญิงกรรณิการ์ มั่นพวย



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘ - ๙
(The 8th - 9th TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development)

๑. บริษัท ศูนย์การพัฒนาความรู้ จำกัด	เสนอราคา	๒,๖๘๕,๐๐๐	บาท
๒. บริษัท โมโมทาโร่ จำกัด	เสนอราคา	๒,๙๒๖,๔๕๐	บาท
๓. บริษัท ดี ซีกซ์ตี ทรี จำกัด	เสนอราคา	๓,๐๔๙,๕๐๐	บาท



ขอบเขตการดำเนินงาน

การจําจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘ - ๙
(The 8th - 9th TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development)

๑. หลักการและเหตุผล

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

สทท. จึงได้จัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืนมาอย่างต่อเนื่องโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้ผู้กำหนดนโยบายและผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งนักวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประมาณ ๒๐๐ คน ได้เข้าร่วมรับฟังการเสวนาและการอภิปรายเกี่ยวกับหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน จากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิของประเทศไทยและองค์กรระหว่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจและบังเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด จึงเห็นควรจําจัดผู้ที่มีประสบการณ์และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เข้ามารับผิดชอบในการจัดการและการรับรองวิทยากรชาวต่างประเทศและผู้บริหารระดับสูงของไทย รวมทั้งการดำเนินการที่จําเป็นในด้านต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกรอบภารกิจของ สทท. ตลอดจนใช้โอกาสนี้ในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักนิติธรรมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในอีก ๑๕ ปี ข้างหน้า

๓. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ

ผู้รับจําจะดำเนินการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘ และครั้งที่ ๙ โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ดำเนินการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘

ช่วงการเตรียมงาน

- ๑) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อหารือกับผู้รับจํา
- ๒) จัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม



- นำเสนอรายชื่อสถานที่จัดประชุมที่มีความเหมาะสม และประสานงานต่อเนื่องกับสถานที่ฯ สทท. ให้ความเห็นชอบ

- นำเสนอรูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับการจัดประชุม เช่น รูปแบบแปลนการจัดห้องประชุม
- นำเสนอรูปแบบการจัดทำฉากและป้ายต่างๆ เช่น ฉากหลังเวที ฉากถ่ายภาพ

๓) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ www.tijpublicforum.org สำหรับรองรับข้อมูลประชาสัมพันธ์ การจัดประชุม และการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียน เข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์งานประชุม (แบบสองภาษา) โดยกำหนดให้ระบบลงทะเบียนสามารถรองรับการทำงาน ดังนี้

- ปรับปรุงรูปแบบในหน้าเว็บไซต์ TIJ Public Forum ให้รองรับการจัดประชุมเวทีสาธารณะ ในครั้งนี้ โดยทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุมได้โดยสะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ทาง สทท. เป็นผู้จัดเตรียม

- ทำการลิงค์ข้อมูลจากเว็บไซต์ TIJ Public Forum ไปยังเว็บไซต์ของหลักสูตรฝึกอบรมด้าน หลักนิติธรรมและการพัฒนาสำหรับผู้บริหารระดับสูง “Executive Program on the Rule of Law and Development (RoLD Program)” ที่ www.tijrold.org เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของสถาบันฯ และผู้เข้าร่วม โครงการ RoLD Program สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

- สามารถตรวจสอบข้อมูลทางสถิติในการเข้าชมเว็บไซต์ผ่านเครื่องมือการวิเคราะห์ เช่น Google Analytics ได้

- เว็บไซต์ต้องรองรับการแสดงผลบน Web Browser อย่างน้อย IE9, Google Chrome, Safari รวมถึงสามารถแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนอุปกรณ์ทั้ง PC, Smart Phone ได้

- รายงานภาพรวมการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งานให้กับ สทท. ทราบ

๔) ส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ช่วงเตรียมงานอย่างน้อย ๒ คน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

ช่วงการจัดงาน

๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และงานเวทีเพื่อใช้ในการประชุม

- จัดทำสัญลักษณ์ที่แสดงการเข้าร่วมประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 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
 - รายการงานป้ายตกแต่งอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.
- ๓) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน
- ๔) จัดเจ้าหน้าที่ประจํางานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
 - เจ้าหน้าที่ IT Support ไม่น้อยกว่า ๑ คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและแสง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๕) ประสานงานกับ สศท. และ วิทยากรเพื่อรวบรวมต้นฉบับเอกสารนำเสนอทั้งในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy
- ๖) จัดหาอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามกิจกรรมที่ สศท. กำหนดดังนี้
- การประชุมเวทีสาธารณะ (Day Session) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐๐ คน โดยจัดหาอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ และจัดหาอาหารกลางวัน พร้อมน้ำดื่ม ชา กาแฟ ไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ
 - การปาฐกถาพิเศษในหัวข้อที่สอดคล้องกับ Theme “Collaborative & Innovative Justice for all” และงานเลี้ยงรับรอง (Evening Session) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑๐๐ คน โดยจัดอาหารมื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม ในรูปแบบที่ สศท. ให้ความเห็นชอบ
- ๗) ดำเนินการดูแลรักษาระบบและเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียนได้ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
 - ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของเว็บไซต์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา
 - เปิดให้มีการ Download เอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านทางเว็บไซต์
 - จัดให้มี Gallery รูปภาพการจัดงาน เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าชมภาพและ Download รูปภาพงานประชุมผ่านเว็บไซต์ได้
- ๘) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและส่งมอบงานหลังการจัดงานในรูปแบบ ของ Soft Copy (CD หรือ DVD หรือ USB Flash Drive) และ Hard Copy

หลังการจัดงาน

- ๑) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สีสี่ จำนวน ๓ ชุด และรูปแบบ digital จำนวน ๒ ชุด
- ๒) รวบรวมภาพถ่ายในงานและไฟล์บันทึกการประชุมและการบรรยายส่งมอบ สศท.



๓) ดำเนินการอัปเดตและอัปเดตข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานขึ้นเว็บไซต์ www.tijpublicforum.org

ส่วนที่ ๒ ดำเนินการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๙

- ๑) ดำเนินการออกแบบโปสเตอร์สำหรับการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- ๒) จัดเตรียมเวทีสำหรับการประชุม
- ๓) จัดทำสัญลักษณ์แสดงการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐๐ คน
- ๔) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน
- ๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจำงานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวที เป็นต้น
- ๖) จัดหาอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐๐ คน
- ๗) จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ (ไม่รวมการตัดต่อ)

๔. การปรับเพิ่ม - ลดเนื้อหา

ในระหว่างดำเนินงานผู้ว่าจ้างสามารถปรับเพิ่ม - ลดเนื้อหาได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้อหาประเภทเดียวกันที่ระบุไว้ในสัญญา

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านการจัดประชุมสัมมนา หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

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

๕.๔ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะในการจ้างฯ ทุกประการ

๕.๕ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะให้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๖ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๗ หากผู้ยื่นเสนอราคาได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย-กระทรวงการคลัง จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ



๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ สถานที่โรงแรมในกรุงเทพมหานคร และการจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ครั้งที่ ๙ ในวันอังคารที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถานที่โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถจัดประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development: Rule of Law Development in Action) ครั้งที่ ๘ และครั้งที่ ๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักนิติธรรมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในอีก ๑๕ ปี ข้างหน้า ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมเวทีสาธารณะว่าด้วยหลักนิติธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน (TIJ Public Forum on the Rule of Law and Sustainable Development) ในรอบวงเงินจัดจ้างจำนวน ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมค่าธรรมเนียมและภาษีต่างๆ แล้ว โดยกำหนดการเบิกจ่ายแบ่งออกเป็น ๓ งวด เมื่อมีการส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเบิกจ่ายร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ส่วนที่ ๑ ช่วงการเตรียมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑) จัดทำและส่งมอบ Project Management Plan

๒) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อหารือกับผู้ว่าจ้าง

๓) การจัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม

- นำเสนอรายชื่อสถานที่จัดประชุมที่มีความเหมาะสม และประสานงานต่อเนื่องกับ

สถานที่ๆ สหท. ให้ความเห็นชอบ

- นำเสนอรูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับการจัดประชุม เช่น รูปแบบแปลนการจัดห้องประชุม

- นำเสนอรูปแบบการจัดทำฉากและป้ายต่างๆ เช่น ฉากหลังเวที ฉากถ่ายภาพ

๔) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ www.tijpublicforum.org สำหรับรองรับข้อมูล

ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์งานประชุม (แบบสองภาษา) โดยกำหนดให้ระบบลงทะเบียนสามารถรองรับการทำงาน ดังนี้

- ปรับปรุงรูปแบบในหน้าเว็บไซต์ TIJ Public Forum ให้รองรับการจัดประชุมเวทีสาธารณะในครั้งนี โดยทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุมได้โดยสะดวก ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ทาง สหท. เป็นผู้จัดเตรียม



- ทำการลิงค์ข้อมูลจากเว็บไซต์ TUJ 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 ได้

- รายงานภาพรวมการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งานให้กับ สทท. ทราบ

๕) ส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ช่วงเตรียมงานอย่างน้อย ๒ คน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

๖) รายงานการประชุมเตรียมการร่วมกับผู้แทนของ สทท. (ถ้ามี)

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเบิกจ่ายร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตการจ้างงาน ส่วนที่ ๑ ช่วงการจัดงาน แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และงานเวทีเพื่อใช้ในการประชุม

- จัดทำสัญลักษณ์ที่แสดงการเข้าร่วมประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชุด
- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมต่อเชื่อมเครื่องพิมพ์ ขนาด A4 อย่างน้อย ๑ ชุด พร้อม

กระดาษ 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
- รายการงานป้ายตักแต่งอื่นๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าภาพ

๓) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน

๔) จัดเจ้าหน้าที่ประจำงานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปโดยความเรียบร้อย

ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน



- เจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวทิจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
- เจ้าหน้าที่ IT Support ไม่น้อยกว่า ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและแสง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕) ประสานงานกับ สทท. และ วิทยากรเพื่อรวบรวมต้นฉบับเอกสารนำเสนอทั้งในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy

๖) 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

- ปาฐกถาพิเศษที่สอดคล้องกับหัวข้อ “Collaborative & Innovative Justice for all” และงานเลี้ยงรับรอง (Evening Session) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดหาอาหารมื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม ในรูปแบบที่ สทท. ให้ความเห็นชอบ

๗) ดำเนินการดูแลรักษาระบบและเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียนได้ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา

- ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของเว็บไซต์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

- เปิดให้มีการ Download เอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านทางเว็บไซต์

- จัดให้มี Gallery รูปภาพการจัดงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าชมภาพและ Download รูปภาพงานประชุมผ่านเว็บไซต์ได้

๘) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สีสี่ จำนวน ๓ ชุด และรูปแบบ digital จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานภายใน ๗๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเบิกจ่ายร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตการจ้างงาน ส่วนที่ ๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑) ดำเนินการออกแบบโปสเตอร์สำหรับการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบดิจิทัลไฟล์

๒) จัดเตรียมเวทีสำหรับการประชุม

๓) จัดทำสัญลักษณ์แสดงการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐๐ คน

๔) จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับพร้อมใช้ในการลงทะเบียนหน้างาน

๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจำงานประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคิวเวทิจ เป็นต้น

๖) จัดหาอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐๐ คน

๗) จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกวีดีโอ (ไม่รวมการตัดต่อ)



๘) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดงานข้างต้น รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สีสี่ จำนวน ๓ ชุด และรูปแบบ digital จำนวน ๒ ชุด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

สำนักยุทธศาสตร์และแผน

