

ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Referenced: TOR)
การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๕
“การยุติความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม”

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ

๑. หลักการและเหตุผล

เด็กเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ เพราะอนาคตของประเทศจะเป็นอย่างไรต่อไป ก็ขึ้นอยู่กับคุณภาพของเด็กในวันนี้ที่เติบโตไปเป็นผู้ใหญ่ในวันหน้า ดังนั้น เด็กจึงจำเป็นต้องได้รับการพิทักษ์คุ้มครองและดูแลอย่างเหมาะสมรอบด้านในแต่ละช่วงวัย โดยไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงความเท่าเทียมเป็นธรรมและการมีส่วนร่วม และควรได้รับการพัฒนาทั้งกาย ใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม อย่างเต็มศักยภาพ และมีพฤติกรรมเหมาะสมตามวัย ซึ่งสหประชาชาติได้มีกรอบการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals - SDGs) โดยมีเป้าประสงค์สำคัญที่เกี่ยวกับการคุ้มครองและดูแลเด็กและเยาวชน คือ การยุติความรุนแรงและการทรมานทุกรูปแบบที่มีต่อเด็ก สำหรับประเทศไทยนั้น มีการใช้กรอบในการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนและป้องกันการใช้ความรุนแรงตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child - CRC) ที่บัญญัติไว้ ๔ ประการ คือ ๑. สิทธิในการอยู่รอด (Right of Survival) ๒. สิทธิในการปกป้องคุ้มครอง (Right of Protection) ๓. สิทธิในการพัฒนา (Right of Development) และ ๔. สิทธิในการมีส่วนร่วม (Right of Participation) ซึ่งประเทศไทยได้ให้สัตยาบันเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยกำหนดไว้ว่า รัฐภาคีจะเคารพและประกันสิทธิตามที่กำหนดไว้ในอนุสัญญานี้ โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติไม่ว่าชนิดใดๆ ซึ่งเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรมถือเป็นเด็กกลุ่มเปราะบางที่ต้องได้รับการคุ้มครองตามอนุสัญญาดังกล่าวด้วย

อย่างไรก็ตาม ขณะนี้ยังมีอุบัติการณ์ความรุนแรงในเด็กและเยาวชนเกิดขึ้น ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยความรุนแรงมีความหมายครอบคลุมทั้งทางร่างกายและจิตใจ การละเลยทอดทิ้งกระทำทารุณและแสวงหาผลประโยชน์ ซึ่งเด็กที่ได้รับผลกระทบจากความรุนแรงนั้นมีความเสี่ยงที่จะมีปัญห พฤติกรรมและการกระทำผิดจนกระทั่งเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม และเมื่อเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วก็มี ความเสี่ยงที่จะได้รับความรุนแรงจากการสัมผัสกับกระบวนการยุติธรรมและการถูกแยกจากครอบครัวและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวเด็กและเยาวชนจำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองจากการถูกกระทำรุนแรงใน ทุกรูปแบบ และขณะเดียวกันจะต้องมีการกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการที่จะช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและ ให้การเยียวยาแก้ไขฟื้นฟูเมื่อเด็กและเยาวชนเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เพื่อให้เด็กสามารถมีการปรับเปลี่ยนแนวคิด และพฤติกรรม และลดความเสี่ยงในการกระทำผิดซ้ำในอนาคต ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุเป้าหมายยุติความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม โดยเริ่มจากการสร้างความ ตระหนักให้แก่สังคม ถึงความสำคัญในการคุ้มครองเด็กให้พ้นจากความรุนแรงทุกรูปแบบและการยกระดับมาตรฐาน การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรมให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับข้อกำหนดของสหประชาชาติ โดยเฉพาะในด้านการยุติการใช้ความรุนแรง ยุทธศาสตร์ต้นแบบและมาตรการทางปฏิบัติของสหประชาชาติว่าด้วย การขจัดความรุนแรงต่อเด็กในสาขากันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา (UN Model Strategies

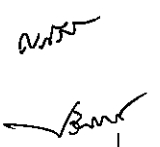
กรม
.....

on the Elimination of Violence against Children in the Field of Crime Prevention and Criminal Justice) ซึ่งมีผลใช้บังคับจากการรับรองของสมัชชาสหประชาชาติตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประเทศไทย ในฐานะหนึ่งในประเทศสมาชิกสหประชาชาติที่ร่วมเสนอร่างยุทธศาสตร์ดังกล่าว จึงต้องมีบทบาทสำคัญในการนำ ยุทธศาสตร์มาปฏิบัติ โดยเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ กระทรวงยุติธรรมและกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดการประชุมการนำยุทธศาสตร์ต้นแบบและมาตรการทางปฏิบัติของสหประชาชาติว่าด้วยการจัดความรุนแรงต่อ เด็กในสาขากการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญาไปสู่การปฏิบัติขึ้น ซึ่งในยุทธศาสตร์ส่วนที่ ๓ เน้นใน เรื่องการลดจำนวนเด็กที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ป้องกันความรุนแรงที่เกิดจากการบังคับใช้กฎหมายและการ ดำเนินคดี การลิดรอนเสรีภาพจะต้องเป็นทางเลือกสุดท้ายในการปฏิบัติและต้องใช้เวลาให้น้อยที่สุด ห้ามการทรมาน หรือการปฏิบัติ หรือลงโทษต่อเด็กที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม การป้องกันและตอบสนองต่อความรุนแรงที่กระทำต่อเด็ก ในสถานควบคุม ให้การตรวจสอบ ช่วยเหลือ และการคุ้มครองเด็กผู้ซึ่งตกเป็นเหยื่อของความรุนแรงอันเกิดจากการ เข้าไปเกี่ยวข้องกับระบบยุติธรรมไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้กระทำความผิด

การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม (The National Symposium on Justice Administration) จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้นมา รวม ๑๔ ครั้ง โดยมีหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ กระบวนทัศน์ใหม่ของกระบวนการยุติธรรมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำความผิด
- ครั้งที่ ๒ มาตรการป้องกันและปราบปรามองค์กรอาชญากรรมและผู้มีอิทธิพล
- ครั้งที่ ๓ กระบวนการยุติธรรมกับบทบาทการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน
- ครั้งที่ ๔ การพัฒนากระบวนการยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
- ครั้งที่ ๕ การพัฒนากระบวนการยุติธรรมในสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- ครั้งที่ ๖ การพัฒนากระบวนการยุติธรรมยุคใหม่
- ครั้งที่ ๗ การปฏิรูปกระบวนการยุติธรรม
- ครั้งที่ ๘ นิติรัฐและพลเมือง : ทางออกประเทศไทย
- ครั้งที่ ๙ การขับเคลื่อนพลังสังคมสู่การพัฒนากระบวนการยุติธรรมที่ยั่งยืน
- ครั้งที่ ๑๐ การเสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการยุติธรรมเพื่อสังคมไทย
- ครั้งที่ ๑๑ พลิกโฉมกระบวนการยุติธรรม : เสริมสร้างศักยภาพไทยสู่อาเซียน ๒๕๕๘
- ครั้งที่ ๑๒ ท่องไปในความยุติธรรม...ทุกอณูของชีวิต
- ครั้งที่ ๑๓ เต็มเต็มช่องว่าง...สร้างมิติใหม่ของกระบวนการยุติธรรม
- ครั้งที่ ๑๔ การปฏิรูปกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีสำหรับนำเสนอรายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม ในการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในเวทีระดับชาติ รวมถึงเปิดโอกาสให้นักวิชาการ บุคลากรในกระบวนการ ยุติธรรม ตลอดจนประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็นร่วมกัน อันเป็นการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือด้านกระบวนการยุติธรรม อีกทั้งนำผลสรุปจากการประชุมไปเป็นกรอบทิศทางของการปรับปรุง นโยบาย กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและ คณะรัฐมนตรีต่อไป



สำหรับการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรมครั้งที่ ๑๕ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในฐานะองค์กรที่มีภารกิจหลักในการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน ผู้เยาว์และครอบครัวที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ได้ร่วมกับ สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจในการพัฒนานโยบายเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานยุติธรรม การพัฒนานวัตกรรม เสริมสร้างและบูรณาการทุกภาคส่วนในกระบวนการยุติธรรม กำหนดให้มี **“การประชุมวิชาการระดับชาติว่าด้วยการยุติความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม”** เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการไม่ใช้ความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม พร้อมทั้งเป็นเวทีกลางให้กับภาคีเครือข่ายที่ทำงานด้านการกระบวนการยุติธรรม เด็กและเยาวชน ได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และนำเสนอสิ่งที่แต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการในการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม โดยเน้นให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประเทศสมาชิกในภูมิภาคอาเซียน ในการจัดทำแนวทางการกำหนดนโยบาย และร่วมกันยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนภายใต้กระบวนการยุติธรรม โดยตระหนักถึงการขจัดความรุนแรงต่อเด็กที่ต้องเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมและถูกลิดรอนเสรีภาพ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่มีความก้าวหน้า สอดคล้องกับมาตรฐานของสหประชาชาติ พร้อมทั้งเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการไม่ใช้ความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแนวความคิดในการปฏิบัติต่อเด็กโดยไม่ใช้ความรุนแรง และมีกลไกที่มีประสิทธิภาพในการกำกับตรวจสอบและจัดการ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม โดยไม่ใช้ความรุนแรงในการดูแลเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม

๒.๓ เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอแนวคิด องค์ความรู้ และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม

๒.๔ เพื่อแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานด้านกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนจากต่างประเทศ โดยเน้นความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประเทศสมาชิกในภูมิภาคอาเซียน

๓. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๓.๑ กำหนดแนวคิดหลัก (Main Theme) นำเสนอรายละเอียด รูปแบบ / Gimmick ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม (การยุติความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม) วิธีการ เทคนิค ขั้นตอนและแผนงานจัดการประชุมภายใต้ข้อมูลพื้นฐานที่สำนักงานกิจการยุติธรรมและกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนดไว้

๓.๒ ออกแบบและนำเสนอรูปแบบงาน (Conceptual Design) อาทิ ที่นั่งประธานในพิธี โครงสร้างเวที ส่วนประชาสัมพันธ์ Land Mark แผ่นผังสถานที่ประชุม ป้ายต้อนรับ ฉากถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ โลโก้งาน วัสดุทัศนหลัก เปิดงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๗ นาที ออกแบบ Brochure หรือ Booklet ของการประชุม และสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบปกเอกสารประกอบการประชุม สมุดโน้ต Backdrop ห้องประชุมหลักและห้องประชุมย่อย บัตรแสดงตน ประเภทต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ฯลฯ ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



๓.๓ กำหนดแผนงานและประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ (ทั้งก่อนและหลัง)

๓.๔ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อาทิ Brochure หรือ Booklet ของการประชุม สมุดโน้ต บัตรแสดงตน ประเภทต่างๆ (สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งไทยและต่างชาติ) ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่จัดประชุม ฯลฯ

๓.๕ ผลิตและจัดทำงานโครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ ระบบลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต เส้นเสียงข้อความต้อนรับ (Voice Over) วีดิทัศน์ บทพิธีกรในการประชุม โครงสร้างเวที ส่วนประชาสัมพันธ์ Land Mark พื้นที่แสดงนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ และพื้นที่แสดงนิทรรศการ Interactive และส่วนแสดงหนังสือ โครงสร้างหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในโซนนิทรรศการตามที่ตั้งสำนักงานกิจการยุติธรรมและกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด แผนผังสถานที่ประชุม ป้ายต้อนรับ ฉากถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ โลโก้งาน ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่จัดประชุม ฯลฯ

๓.๖ จัดหาพิธีกร ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ที่มีความเชี่ยวชาญและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๓.๗ จัดหาลำมัลแวร์แปลภาษาอังกฤษ - ไทย และหูฟังแปลภาษาไร้สาย พร้อมตู้แปลภาษาและระบบ

- วันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒๐ ชุด

- วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐ ชุด

๓.๘ จัดหาอุปกรณ์ในการประชุม อาทิ ระบบเสียง ระบบไฟ ระบบภาพ ระบบแสง ระบบสื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ

๓.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันจัดการประชุม

๓.๑๐ บริหารจัดการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการพื้นที่การประชุมและนิทรรศการ การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำกับพิธีกร การติดตั้ง ตกแต่ง พื้นที่การประชุมพร้อมรถอเนกประสงค์ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ฯลฯ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ การกำหนดแนวความคิด แก่นหลักและรูปแบบของการประชุม (Concept Design)

๔.๑.๑ ออกแบบ ลักษณะรูปแบบของงาน (Theme) / Gimmick ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม พิธีเปิดการประชุม ส่วนแสดงนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ และพื้นที่แสดงนิทรรศการ Interactive และส่วนแสดงหนังสือ และพิธีกรภายในงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงาน และเนื้อหาที่สำนักงานกิจการยุติธรรม และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด

๔.๑.๒ จัดทำลำดับขั้นตอนของงาน โดยจัดทำเนื้อหารายละเอียดของขั้นตอนเวลาให้เห็นอย่างชัดเจน (Script งาน)

๔.๒ งานออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ออกแบบแผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) อาทิ ห้องประชุมหลัก ห้องประชุมกลุ่มย่อย จุดลงทะเบียน ส่วนประชาสัมพันธ์ พื้นที่แสดงนิทรรศการ หรือตามที่ตั้งสำนักงานกิจการยุติธรรม และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด

๔.๒.๒ ออกแบบบริเวณงานด้วยอุปกรณ์ตกแต่ง อาทิ ดอกไม้ และไม้ประดับที่เหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับแนวความคิดภาพรวมของงาน

๔.๒.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- โลโก้ตามแนวความคิดภาพรวมของงาน

- แบบกระเป๋าสาร / สมุดโน้ต
- Brochure หรือ Booklet ของการประชุม
- ปกเอกสารประกอบการประชุม
- ป้ายประจำพื้นที่การประชุม
- ป้ายแสดงพื้นที่จอดรถ บัตรจอดรถ
- บัตรแสดงตนผู้เข้าร่วมประชุม (ทั้งไทยและต่างชาติ) เจ้าหน้าที่ สื่อมวลชน และ VIP
- แผงการประชุม (Sign Board)
- อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๒.๔ ออกแบบและจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ขนาด A4 สี อย่างน้อย ๑ ชุด ดังนี้

A : ที่นั่งและเส้นทางสำหรับประธานในพิธี

B : บริเวณจุดลงทะเบียนและหน้าห้องประชุม

- ป้ายลงทะเบียน
- ป้ายต้อนรับ (Landmark) บริเวณด้านหน้าอาคาร/ด้านหน้าห้อง
- บริเวณประชาสัมพันธ์
- ฉากถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ และแผนที่ห้อง รายชื่อห้องประชุมหลัก และห้องประชุมย่อย
- จอฉายภาพด้านหน้าห้องประชุม

C : ห้องประชุมหลัก

- เวทีในห้องประชุมใหญ่
- Backdrop
- โลโก้หน่วยงานและโลโก้การจัดงาน
- โฟเตียมพิธีกร
- โฟเตียมสำหรับกล่าวรายงาน
- โฟเตียมประธานในพิธี
- โครงจอฉายภาพ จำนวน ๒ จอ
- อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

D : ห้องประชุมกลุ่มย่อย

- เวทีในห้องประชุม
- Backdrop
- โลโก้หน่วยงานและโลโก้การจัดงาน
- โฟเตียมพิธีกร

E : ส่วนแสดงนิทรรศการ (บริเวณหน้าห้องประชุมหลัก) จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ ในกระบวนการยุติธรรม โชนพื้นที่ของการจัดแสดงนิทรรศการ Interactive และส่วนแสดงหนังสือ รวมถึง Landmark ของส่วนแสดงนิทรรศการหรือโซนอื่นๆ ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๓ งานผลิตและตกแต่ง

๔.๓.๑ จัดทำโครงสร้างและตกแต่งให้เกิดความสวยงามตามรูปแบบที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด ดังนี้

A : ที่นั่งและเส้นทางสำหรับประธานในพิธี

B : บริเวณจุดลงทะเบียนและหน้าห้องประชุม

- ป้ายต้อนรับ (Landmark) บริเวณด้านหน้าอาคาร ด้านหน้าห้อง
- บริเวณประชาสัมพันธ์
- ฉากถ่ายภาพ/สัมภาษณ์
- โลโก้การประชุม
- แผนที่และแผนผังภายในงาน
- อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

C : ห้องประชุมหลัก

- เวทีในห้องประชุมใหญ่
- Backdrop
- โลโก้การประชุม
- แท่นพิธีกร
- โครงจอฉายภาพ จำนวน ๒ จอ
- ช่างภาพบันทึกวีดิทัศน์และภาพนิ่ง พร้อมส่งมอบให้สำนักงานกิจการยุติธรรมภายหลัง

เสร็จสิ้นการประชุมจำนวน ๓ ชุด

- อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

D : ห้องประชุมกลุ่มย่อย

- ดำเนินการตกแต่งเวทีในห้องประชุม
- Backdrop
- โลโก้การประชุม
- ป้ายประจำพื้นที่การประชุม
- ช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง พร้อมส่งมอบให้สำนักงานกิจการยุติธรรมภายหลังเสร็จสิ้นการ

ประชุมจำนวน ๓ ชุด

E : ส่วนแสดงนิทรรศการ (บริเวณหน้าห้องประชุมหลัก) ตามหัวข้อเรื่องที่สำนักงานกิจการยุติธรรม และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด รวมถึง Landmark ของส่วนแสดงนิทรรศการ

- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ ในกระบวนการยุติธรรม (Booth System)
- พื้นที่ของการจัดแสดงนิทรรศการ Interactive และส่วนแสดงหนังสือ
- โลโก้ ชื่อหน่วยงาน ป้ายสัญลักษณ์
- ไฟส่องจุดแสดงนิทรรศการ

๔.๓.๒ ผลิตระบบลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์

๔.๓.๓ ผลิตเส้นเสียง ข้อความต้อนรับในห้องประชุมหลัก

๔.๓.๔ ผลิตบทพิธีกรในห้องประชุมหลัก

๔.๓.๕ ผลิตวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๗ นาที

๔.๓.๖ ผลิตภาพกราฟิก ประกอบการจัดนิทรรศการของแต่ละจุดแสดงนิทรรศการ ตามความต้องการของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๔.๓.๗ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ (ทั้งก่อนและหลัง)

๔.๓.๘ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ คือ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายแสดงพื้นที่จอดรถ บัตรจอดรถ กระเป๋าเอกสาร / สมุดโน้ต Brochure หรือ Booklet ของการประชุม บัตรแสดงตน ณ สถานที่จัดประชุม

๔.๔ งานจัดหา

๔.๔.๑ จัดหาพิธีกรหลักในห้องประชุม ซึ่งมีความสามารถในการเป็นพิธีกร ๒ ภาษา มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่มีความเชี่ยวชาญ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และพิธีกรภายนอกห้องประชุม และอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๔.๒ จัดหาลำแปลฉบับแปลภาษาอังกฤษ – ไทย และหุฟังแปลภาษาไร้สาย พร้อมตู้แปลภาษาและระบบ

- วันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒๐ ชุด

- วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐ ชุด

๔.๔.๓ จัดหาทีมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันจัดการประชุม (วันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)

๔.๔.๔ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุมหลัก

- ระบบเสียง อาทิ ลำโพง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องแยกสัญญาณเสียง เครื่องเล่นคอมแพคดิสก์ เครื่องเล่นมินิดีสก์ ไมโครโฟนมือถือแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไมโครโฟนโพเดียม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม ฯลฯ

- ระบบแสง อาทิ คอมไฟฟาร์ คอมไฟส่องเน้นวัตถุ คอมไฟเปลี่ยนสีสายได้ ควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรี่ไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟพุ่มไฟไลท์ ขาตั้งเครื่องสื่อสารภายใน

- ระบบภาพ ระบบเชื่อมต่อสัญญาณภาพ (Switching) อาทิ เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจคเตอร์ จอฉายหลัง เครื่องเลือกสัญญาณภาพ เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องเล่น DVD และวีดีโอ VHS เครื่องควบคุมสัญญาณ คอมพิวเตอร์ กล้องวิดีโอ

- พลังงานไฟฟ้าสำรองที่เกินจากสถานที่จัดการประชุม

๔.๔.๕ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุมกลุ่มย่อย อาทิ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟนแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไมโครโฟนโพเดียม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม ฯลฯ

๔.๔.๖ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในส่วนแสดงนิทรรศการ อาทิ ชุมนิทรรศการ โต๊ะ เก้าอี้ ไฟดาวน์ไลท์ ระบบไฟฟ้าและเดินสายไฟ

๔.๔.๗ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในส่วนจัดแสดงหนังสือ อาทิ เครื่องเล่นแผ่น DVD/โน้ตบุ๊ก โทรทัศน์ฉาย หนังสือจอแบนขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๒ นิ้ว สำหรับแสดงหนังสือ ลำโพง เก้าอี้ ฯลฯ

๔.๔.๘ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องเลขานุการ และห้องสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

๔.๔.๙ จอรับภาพบริเวณพื้นที่หน้าห้องประชุมใหญ่เพื่อรับสัญญาณภาพการประชุม

๔.๔.๑๐ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ระบบ WIFI ระบบ Lead line

นพ
วิมล

๔.๕ งานบริหารจัดการระบบและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่

๔.๕.๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อาทิ โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ สำนักงานกิจการยุติธรรม กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๕.๒ บริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อเตรียมการประชุม

๔.๕.๓ ดำเนินการติดตั้ง ตกแต่งบริเวณงาน พร้อมดำเนินการรื้อถอน ในวันและเวลาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๕.๔ บริหารจัดการพื้นที่ห้องประชุมหลัก ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องรับรองประธานในพิธีและวิทยากร (VVIP) ห้องเลขานุการ ห้องสำหรับสื่อมวลชน พื้นที่แสดงนิทรรศการ พื้นที่แสดงหนังสือ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ

๔.๕.๕ ประสานสถานที่จัดงานที่กำหนด ในการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ อาทิ จุดลงทะเบียน หัวข้อการประชุมหลักและการประชุมกลุ่มย่อย ป้ายบอกทาง ป้าย ณ จุดลงทะเบียน สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณงาน ฯลฯ

๔.๕.๖ กำกับพิธีการตลอดการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๕.๗ แก้ไขข้อขัดข้องเพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๔.๕.๘ จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๔.๕.๙ จัดเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรมในคืนวันติดตั้ง และวันจัดงาน (คืนวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐) จำนวนไม่เกิน ๔ ห้อง (ต่อคืน)

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม อันเกิดจากขอบเขตของการว่าจ้าง รวมทั้งค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และป้องกันมิให้สำนักงานกิจการยุติธรรมต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือราคา รวมถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่ ๓ อันเกิดจากความผิดพลาด หรือละเว้นไม่กระทำการตามขอบเขตการว่าจ้าง บริษัทผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้าง ทั้งนี้ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๕. การปรับเพิ่ม – ลดเนื้องาน

ในระหว่างดำเนินงานสำนักงานกิจการยุติธรรมสามารถปรับเพิ่ม – ลดเนื้องานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกันที่ระบุไว้ในสัญญา

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๐ (รวมติดตั้งรื้อถอน ส่งภาพถ่ายและวิดีโอ)

๗. การยื่นข้อเสนอโครงการทางด้านเทคนิค มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริหารจัดการประชุม หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

นส

วิเศษ

๒) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจัดประชุมระดับชาติ และมีประสบการณ์ด้านการจัดพิธีการรับเสด็จราชวงศ์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการต้อนรับบุคคลสำคัญระดับประเทศมาแล้วอย่างน้อย ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

๖) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชี รายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วนคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๗.๒ หลักฐานการเสนอราคา ประกอบด้วย

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารข้อเสนอในการกำหนดแนวคิด หลักการ และรูปแบบของการประชุม (Conceptual Design) แผนดำเนินการ แบบวิธีการทำงาน บุคลากร และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) ตัวอย่างแบบโครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการประชุม อาทิ เว็บไซต์ จุดประชาสัมพันธ์ ป้ายต้อนรับ ฉากถ่ายภาพ / สัมภาษณ์ โลโก้งาน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แบบกระเป๋ ตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(๔) ประสบการณ์ด้านการจัดพิธีการรับเสด็จราชวงศ์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ประสบการณ์ในการจัดงานประชุมระดับชาติ และการต้อนรับบุคคลสำคัญระดับประเทศแล้วอย่างน้อย ๑ ครั้ง และประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการประชุมและการจัดนิทรรศการ หรืองานอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (Company Profile) ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

(๕) ข้อเสนอแนะ แนวคิด รูปแบบ เทคนิค แผนงานการบริหารจัดการประชุม ตารางการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณาให้เสนอ จำนวน ๕ ชุด

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย โดยเป็นการนำเสนอด้านราคา และแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง แนบท้ายใบเสนอราคาด้วย

๗.๓ เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานกิจการยุติธรรม จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน โดยใช้เกณฑ์พิจารณาดังนี้

๑) ประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการประชุม ๒๐ คะแนน

๒) การนำเสนอแนวคิด รูปแบบ เทคนิค แผนงานการดำเนินงาน ๔๐ คะแนน

และตารางการดำเนินงานตามขอบเขตที่กำหนด

๓) ความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคในการจัดทำภาพกราฟฟิก ๔๐ คะแนน

และ/หรือ ภาพแสดงมุมมองต่างๆ (Perspective) สำหรับออกแบบสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

รวม ๑๐๐ คะแนน

๗.๔ เงื่อนไข

๑) สำนักงานกิจการยุติธรรม สงวนสิทธิ์ที่จะเปิดซองใบเสนอราคาผู้ได้รับการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒) สำนักงานกิจการยุติธรรมขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓) ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ารับฟัง และรับเอกสารคำชี้แจงการดำเนินงานจากคณะกรรมการ ในวันพุธที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกิจการยุติธรรม หากผู้เสนอการรายใด ไม่เข้ารับฟังหรือไม่ไปดูสถานที่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เสนอการรายนั้น ทราบถึงสภาพของสถานที่และรายละเอียดต่างๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมประกาศไว้

๔) ผู้เสนอราคาจะต้องเข้านำเสนอแนวคิดเบื้องต้นของงานต่อคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกิจการยุติธรรม

หมายเหตุ

๑. การเสนอราคาการบริหารจัดการการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๕ ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

๒. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดแผนงานดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดของโครงการ พร้อมทั้งแบบโครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานกิจการยุติธรรมพิจารณาภายใน ๗ วัน หลังจาก ลงนามในสัญญาจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้สำนักงานกิจการยุติธรรมติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอที่ดี สำนักงานกิจการยุติธรรมมีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๔. ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรีประกอบ หรืออื่นๆของบุคคล บริษัท องค์กรของ รัฐหรือภาคเอกชนใดๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมายมาปรากฏในการประชุม สื่อวีดิทัศน์ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาต ให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำมาใช้ สำนักงานกิจการยุติธรรมจะไม่รับผิดชอบทุกกรณีหากมีการดำเนินการทาง กฎหมายเกิดขึ้น

๕. ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม อันเกิดจากขอบเขตของการว่าจ้าง รวมทั้งค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และป้องกันมิให้สำนักงานกิจการยุติธรรมต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือราคา รวมถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่ ๓ อันเกิดจากความผิดพลาด หรือละเว้นไม่กระทำการตามขอบเขตการว่าจ้าง บริษัท ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้าง ทั้งนี้ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา งานจ้าง

๘. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๑,๙๙๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยการชำระเงินจะ แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระ ๓๐%	ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงานการจัดประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๕ พร้อมนำเสนอ นำเสนอรูปแบบในการจัดประชุม (Conceptual Design) รูปแบบ / Gimmick ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม นำเสนอภาพกราฟิกที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ของ - ที่นั่งและเส้นทางสำหรับประธานในพิธี - แผนผังภาพรวมพื้นที่ในการจัดประชุม (Directory Board) - ภาพ Perspective ส่วนแสดงนิทรรศการ และจุดลงทะเบียน - ภาพ Perspective โซนชุมนิทรรศการ (Booth System) - ภาพ Perspective โซนนิทรรศการหนังสือ และ Interactive - ภาพ Perspective เวทีในห้องประชุมหลัก แท่นไฟเดียม - ภาพ Perspective ห้องประชุมย่อย - รูปแบบการจัดผังที่นั่ง - รูปแบบการบริหารพื้นที่ในส่วนต่างๆ เช่น จุดลงทะเบียน จุดต้อนรับ จุดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ - ภาพการออกแบบ เช่น โลโก้การประชุม, ป้ายการประชุม, ป้ายแสดงพื้นที่จอดรถ, บัตรจอดรถ, บัตรแสดงตนของผู้เข้าร่วมการประชุม ฯลฯ และจัดส่งข้อมูลและเป็นเอกสารขนาด A๔ สี และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๕ ชุด ให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม (ภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามในสัญญา)
งวดที่ ๒ ชำระ ๔๐%	ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินที่ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดส่งงานผลิตพร้อมติดตั้งโครงสร้างภายในห้องประชุมหลักและส่วนจัดแสดงนิทรรศการของการจัดประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๕ ให้เรียบร้อยตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด (ภายใน ๔๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา)
งวดที่ ๓ ชำระ ๓๐%	ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบสรุปผลงาน เอกสารวิดีโอ และรูปถ่ายภาพนิ่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของการจัดงานในรูปแบบของเอกสารและแผ่น DVD จำนวน ๕ ชุด ให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว (ภายใน ๗๕ วัน หลังจากลงนามในสัญญา)

นทท
[Signature]