

(ร่าง) ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Referenced : TOR)
จ้างเหมาบริการจัดการประชุมทางวิชาการเพื่อบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรม
ผ่านกลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
ตามพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ทำหน้าที่ สำคัญในการจัดทำแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างร่วมมือการบริหารงานยุติธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเป็นประโยชน์ในการวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานยุติธรรมของประเทศให้เป็นไปโดยสอดคล้องกันและมีประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการบังคับใช้แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) แต่ด้วยสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายด้านการบริหารประเทศ สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กพยช. จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงขึ้น โดยมีเนื้อหาและสาระสำคัญของแผนแม่บทฯ สอดรับต่อประเด็นแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รวมถึงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ดัชนีชี้วัดหลักนิติธรรม ตลอดจนการพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม ในภาพรวม (Agenda base) และนโยบายรัฐบาลด้านการบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรมที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ด้านกระบวนการยุติธรรมในปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ซึ่งคณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบ (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และการปรับห้วงระยะเวลาของการบังคับใช้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ฉบับที่ ๔ เป็น พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนแม่บทฯ ทั้งสองฉบับ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการมุ่งให้เกิดความเสมอภาคในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ลดช่องว่างของความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมทั้งในมิติของกฎหมาย และการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการของหน่วยงาน ในกระบวนการยุติธรรมให้มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้เกิดความยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่สำคัญ คือสนับสนุนการขับเคลื่อนเชิงนโยบายของแผนระดับที่ ๑ และ ๒ รวมถึงนโยบายสำคัญด้านกระบวนการยุติธรรมของรัฐบาลและเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม นำไปสู่การพัฒนาเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายระดับภาพรวม ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ โดยการสร้างความรู้

ความเข้าใจ...



ความเข้าใจในสาระสำคัญ เป้าหมายภาพรวม ตลอดจนสร้างความร่วมมือเพื่อการพัฒนากระบวนการยุติธรรมผ่านเวทีการประชุมทางวิชาการฯ จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการจัดการประชุมทางวิชาการเพื่อบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรม ผ่านกลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ขึ้น เพื่อสนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง นำไปพัฒนาเป็นแผนการปฏิบัติการของหน่วยงาน นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และสร้างความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อถ่ายทอดสาระสำคัญ เป้าหมายภาพรวม มิติของการบริหารงาน และแนวทางการดำเนินงานของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) รวมถึงผลักดันให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและพัฒนาเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ผ่านเวทีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและองค์ความรู้ด้านการพัฒนากระบวนการยุติธรรมระหว่างภาครัฐและเอกชน ภาคประชาชน สื่อมวลชน ตลอดจนสถาบันการศึกษา เพื่อผลักดันและสร้างความร่วมมือในการพัฒนากระบวนการยุติธรรม ให้ได้รับความรู้และความช่วยเหลือที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๓ เพื่อถ่ายทอดแนวนโยบายของผู้บริหารระดับสูงของประเทศ และผู้บริหารระดับสูงของกระบวนการยุติธรรมแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม รับทราบและนำไปขับเคลื่อนในภาคปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มุ่งสู่เป้าหมายในการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม และนำเสนอข้อมูลถูกต้องไปสู่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ผ่านสื่อต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

๒.๔ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาดูงานทางวิชาการและความสำเร็จจากการดำเนินการตามแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ตลอดจนบทบาทสำคัญของผู้บริหารระดับสูงของประเทศและผู้บริหารระดับสูงของกระบวนการยุติธรรม ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิต่อการบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรม โดยการถ่ายทอดแนวคิดและบทเรียนแห่งความสำเร็จนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่กระบวนการยุติธรรม ในมิติของการสร้างความร่วมมือในการบริหารงานเพื่ออำนวยความยุติธรรม อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยยึดหลักนิติธรรม

๒.๕ เพื่อสร้างความตระหนักรู้เชิงลึกเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม และรับฟังประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการยุติธรรมให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

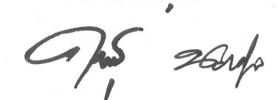
๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็น...

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

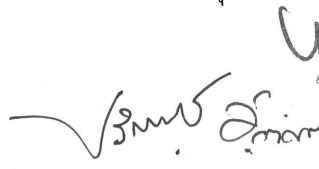
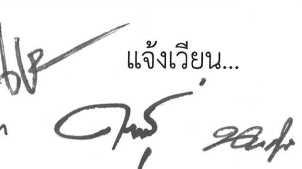
๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

แจ้งเวียน...

แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีที่ได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ประกวดราคาจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว โดยในแต่ละสัญญาต้องมีมูลค่าในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานตามสัญญานั้นๆ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันสิ้นสุดงานจ้างตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมทางวิชาการเพื่อบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรมผ่านกลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ส่วนที่ ๑ การออกแบบ

๔.๑.๑ การออกแบบแนวคิดการจัดงาน

- ๑) แนวคิดในการออกแบบพิธีเปิดการประชุม (Gimmick)
- ๒) แนวคิดในการออกแบบรูปแบบการจัดเวที เพื่อดำเนินการในพิธีเปิดงานการประชุม และจัดการประชุมทางวิชาการฯ ให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ ทันสมัย
- ๓) แนวคิดในการออกแบบจัดพื้นที่ทั้งหมด (Floor Plan) ของห้องประชุม และพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทางสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- ๔) แนวคิดในการผลิตวีดิทัศน์นำเสนอข้อมูลความเป็นมาของ “การประชุมทางวิชาการเพื่อการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม” ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที
- ๕) ออกแบบกราฟิก ดังนี้
 - ๕.๑) กราฟิกสำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ ให้มีความน่าสนใจ (Gimmick)
 - ๕.๒) กราฟิกบนเวทีฉากหลัง (Background)
 - ๕.๓) กราฟิกสำหรับแนะนำวิทยากร ในแต่ละช่วงเวลาของการนำเสนอ
- ๖) ออกแบบ Backdrop หน้างานให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงานสำหรับถ่ายภาพนิ่งและสัมภาษณ์ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๔ เมตร

๔.๑.๒ การออกแบบนิทรรศการ

- ออกแบบนิทรรศการผลงานด้านกระบวนการยุติธรรมตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด แสดงผลงานรูปแบบของบูธที่เป็นลักษณะโครงสร้าง ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร จำนวน ๓ บูธ

๔.๒ ส่วนที่ ๒...



๔.๒ ส่วนที่ ๒ การจัดหา

๔.๒.๑ การจัดหาสถานที่ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) จัดหาและประสานสถานที่ ซึ่งเป็นโรงแรม ๔-๕ ดาว หรือมีลักษณะเทียบเคียงกัน โดยสามารถเดินทางได้สะดวกมีระยะห่างจากศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ไม่เกิน ๕ กิโลเมตร สำหรับจัดงานการประชุมทางวิชาการฯ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ซึ่งมีระยะเวลาการจัดงาน ๑ วัน

๒) จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินการ

๓) ประสานงานกับทางสถานที่จัดประชุมจัดเตรียมห้องรับรองและที่นั่งสำหรับวิทยากร และผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมและดูแลความเรียบร้อย รวมถึงจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับวิทยากร และผู้บริหารให้เพียงพอ

๔) จัดเตรียมไมโครโฟนแบบไร้สายให้เพียงพอต่อวิทยากรบนเวที และผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อมีการถาม-ตอบภายในการประชุมอย่างน้อย ๔ ตัว และทำป้ายแสดงชื่อวิทยากร ชื่อผู้บริหาร หรือรายละเอียดแสดงข้อมูล สำหรับใช้ภายในการประชุมให้เพียงพอ ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๕) จัดให้มีจอขนาดใหญ่ที่มีความละเอียดคมชัดและมีความเหมาะสมกับขนาดห้องประชุมหรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมทดเทียม ใช้สำหรับการประชุมทางวิชาการฯ และการจัดกิจกรรมบนเวที

๔.๒.๒ การจัดประชุมทางวิชาการฯ

๑) จัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับพิธีเปิด เพื่อใช้ในการลงนามประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ บนเวที ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๒) จัดเตรียมผู้ประสานงานในการควบคุมลำดับคิวงาน ขั้นตอนการจัดงานระบบภาพและแสง สี เสียง เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมและอำนวยความสะดวก รวมถึงดูแลภาพรวมการจัดงานให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานในการดูแลในห้องประชุม รวมถึงเจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดและดูแลระบบ Facebook และ Youtube ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๔) จัดเตรียมช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดการประชุมฯ

๕) ประสานงานและซักซ้อมลำดับพิธีการสำหรับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) ช่วยอำนวยความสะดวกของงานทั้งหมดในทุกกิจกรรม

๔.๒.๓ พิธีกร วิทยากร และสื่อมวลชน

๑) จัดหาและประสานพิธีกรมืออาชีพที่มีประสบการณ์และความชำนาญ หรือมีประสบการณ์เป็นพิธีกรในงานวิชาการระดับชาติ โดยมีประธานเป็นบุคคลสำคัญระดับประเทศ จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นผู้ดำเนินพิธีการในงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒) จัดหาและประสานวิทยากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงเกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑ คน ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมเห็นชอบ

๓) เชิญสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการฯ อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๕ ราย

๔) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าวการประชุมทางวิชาการฯ ผ่านสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง อาทิ เว็บไซต์ (www) facebook tiktok x ภายหลังจากการจัดการประชุมทางวิชาการฯ โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักงานกิจการยุติธรรม ก่อนดำเนินการ

๔.๒.๔ การจัด...

๔.๒.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร วิทยากร สื่อมวลชน และผู้ร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ คน

หมายเหตุ : การจัดสรรจำนวนอาหารกลางวันและอาหารว่าง อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยเป็นไปตามแผนงานที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง และสำนักงานกิจการยุติธรรม

๔.๓ ส่วนที่ ๓ การผลิต

๔.๓.๑ การจัดเวทีการประชุมทางวิชาการ และการตกแต่งสถานที่

๑) ตกแต่งเวที แข็งแรงและปลอดภัย ตกแต่งบริเวณโดยรอบให้สวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน

๒) จัดทำ Backdrop หน้างานให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน สำหรับถ่ายภาพนิ่งและสัมภาษณ์ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๔ เมตร

๔.๓.๒ การจัดทำวีดิทัศน์และกราฟิก

๑) จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอข้อมูลความเป็นมาของ “การประชุมทางวิชาการเพื่อการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม” ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที

๒) จัดทำกราฟิก ดังนี้

๒.๑) กราฟิกสำหรับพิธีเปิดการประชุมทางวิชาการฯ ให้มีความน่าสนใจ (Gimmick)

๒.๒) กราฟิกบนเวทีฉากหลัง (Background)

๒.๓) กราฟิกสำหรับแนะนำวิทยากร ในแต่ละช่วงเวลาของการนำเสนอ

๓) บันทึกภาพถ่ายและวิดีโอ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำกราฟิกสำหรับใช้ในพิธีเปิดการประชุมทางวิชาการฯ ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๓.๓ การจัดประชุมทางวิชาการฯ

๑) จัดสคริปต์ภายในงานประชุมให้มีความเหมาะสม ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมเห็นชอบ

๒) จัดพิธีเปิดการประชุม (Gimmick) ให้สอดคล้องเป็นไปตามรูปแบบของงาน

๓) ชักซ้อมลำดับพิธีการสำหรับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บรรยากาศภายในงาน

๕) ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook Live และ Youtube ของสำนักงานกิจการยุติธรรม โดยต้องนำภาพและเสียง ณ สถานที่จัดประชุมเชื่อมต่อเข้ากับระบบถ่ายทอดสดได้

๔.๓.๔ การจัดนิทรรศการ

- จัดทำนิทรรศการผลงานด้านกระบวนการยุติธรรมตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด แสดงผลงานรูปแบบของบูธที่เป็นลักษณะโครงสร้าง ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร จำนวน ๓ บูธ

๔.๓.๕ การประเมินผลการจัดงาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล อาทิ ชื่อ-สกุล หน่วยงาน E-mail ของผู้เข้าร่วมงาน
- จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน ให้มีการสรุปและนำเสนอเป็นสถิติด้านต่างๆ ให้ชัดเจนพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการจัดงานครั้งถัดไป

๕. กลุ่ม...

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กลุ่มประชาชนและประชาสังคม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลา ๙๐ วัน (เดือนพฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘)

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๗.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๗.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ และการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด (ราคาและคุณภาพ)

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิค (คุณภาพ) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายละเอียดโครงการตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างครบถ้วน โดยยื่นเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคในวันยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ตามรายละเอียดและข้อกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิครวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑) แนวคิดและรูปแบบ สำหรับออกแบบภาพรวมในการจัดประชุม

๖๐ คะแนน

๑.๑) แนวคิดในการออกแบบพิธีเปิดการประชุม (Gimmick)

(๒๐ คะแนน)

๑.๒) แนวคิดในการผลิตวีดิทัศน์นำเสนอข้อมูลความเป็นมาของ “การประชุมทางวิชาการเพื่อการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม”

(๒๐ คะแนน)

๑.๓) แนวคิดในการออกแบบจัดเวทีนำเสนอให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย

(๑๐ คะแนน)

๑.๔) แนวคิดในการออกแบบจัดพื้นที่ทั้งหมด (Floor Plan) ของห้องประชุมและพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐ คะแนน)

๒) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมทางวิชาการฯ

๔๐ คะแนน

๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดประชุมทางวิชาการฯ

(๒๐ คะแนน)

๒.๒) การจัดนิทรรศการ

(๒๐ คะแนน)

โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๑) แนวคิดและรูปแบบ สำหรับออกแบบภาพรวมในการจัดประชุม (๖๐ คะแนน)

สำนักงานกิจการยุติธรรมจะพิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบ สำหรับออกแบบภาพรวมในการจัดประชุม โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ...

อธิบดี

ผู้ช่วยอธิบดี

ผู้ช่วยอธิบดี

รายการ	คะแนน เต็ม	เกณฑ์คะแนน/คะแนน		
		มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย โดดเด่นอย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่โดดเด่น สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บางส่วน
๑. แนวคิดในการ ออกแบบพิธีเปิดการ ประชุม (Gimmick)	๒๐	๒๐	๑๕	๑๐
๒. แนวคิดในการผลิต วิดีโอแนะนำเสนอข้อมูล ความเป็นมาของ “การประชุมทาง วิชาการเพื่อการ ขับเคลื่อนแผนแม่บท การบริหารงาน ยุติธรรมแห่งชาติ และ แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศ กระบวนการ ยุติธรรม”	๒๐	๒๐	๑๕	๑๐
๓. แนวคิดในการ ออกแบบจัดเวที นำเสนอให้มีความ น่าสนใจ ทันสมัย	๑๐	๑๐	๘	๖
๔. แนวคิดในการ ออกแบบจัดพื้นที่ ทั้งหมด (Floor Plan) ของห้องประชุมและ พื้นที่ส่วนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๐	๘	๖

๒) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมทางวิชาการ (๔๐ คะแนน)

สำนักงานกิจการยุติธรรมจะพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอจากงานที่ได้
ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ	คะแนน	เกณฑ์คะแนน/คะแนน		
		๒๐	๑๕	๑๐
๑. ผลงานและ ประสบการณ์ใน การจัดประชุมทาง วิชาการ	๒๐	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดประชุมฯ ๒ ผลงานขึ้นไป ซึ่งมีการต้อนรับบุคคล สำคัญระดับประเทศ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดประชุมฯ ๒ ผลงานขึ้นไป	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดประชุมฯ ๑ ผลงาน

รายการ...

รายการ	คะแนน	เกณฑ์คะแนน/คะแนน		
		๒๐	๑๕	๑๐
๒. การจัด นิทรรศการ	๒๐	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดนิทรรศการ ๒ ผลงานขึ้นไป ซึ่งมีการ ออกแบบการจัดนิทรรศการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นนวัตกรรมใหม่ อย่างน้อย ๑ ผลงาน	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดนิทรรศการ ๒ ผลงานขึ้นไป	มีผลงานและประสบการณ์ ในการจัดนิทรรศการ ๑ ผลงาน

โดยแนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงาน ในแต่ละสัญญาต้องมีมูลค่าในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา จ้างจากหน่วยงานตามสัญญานั้นๆ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันสิ้นสุดงานจ้าง ตามสัญญา จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๘. งบประมาณ

จำนวน ๗๒๖,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๙. การส่งงานและวิธีจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานกิจการยุติธรรม ตกลงจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งผลการดำเนินงาน ๒ งานตาม โดย

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของวงเงินในสัญญาจ้าง เป็นเงิน ๒๙๐,๔๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดส่งรายงานในรูปแบบของเอกสาร (Hard Copy) จำนวน ๖ ชุด และ รูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของไฟล์ Word และ PDF หรือไฟล์โปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับผลการดำเนินงานได้มีมติรับผลการดำเนินงานแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑) แผนการดำเนินโครงการฯ และรูปแบบการจัดงานประชุมทางวิชาการฯ (แบบพิธีเปิด การประชุม, รูปแบบการจัดเวที, แบบการจัดพื้นที่ทั้งหมด Floor Plan) รวมถึงการจัดหาสถานที่สำหรับจัดงาน การประชุมทางวิชาการฯ

๒) กราฟิก ดังนี้

๒.๑) กราฟิกสำหรับพิธีเปิดการประชุมทางวิชาการ (Gimmick)

๒.๒) กราฟิกบนเวทีฉากหลัง (Background)

๒.๓) กราฟิกสำหรับแนะนำวิทยากร ในแต่ละช่วงเวลาของการนำเสนอ

๒.๔) วัสดุทัศนังนำเสนอข้อมูลความเป็นมาของ “การประชุมทางวิชาการเพื่อการขับเคลื่อน แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม”

๓) แบบ Backdrop หน่วยงานสำหรับถ่ายภาพนิ่งและสัมภาษณ์

๔) แบบ...

(Handwritten signatures and stamps)

๔) แบบการจัดนิทรรศการ

- แบบ perspective นิทรรศการผลงานด้านกระบวนการยุติธรรมตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด แสดงผลงานรูปแบบของบูธที่เป็นลักษณะโครงสร้าง ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร จำนวน ๓ บูธ

๕) ร่างสคริปต์งานประชุมทางวิชาการฯ

๖) หลักฐานการเชิญวิทยากร พิธีกร และสื่อมวลชน

๗) จำนวน ประเภท และชื่อสำนักของสื่อมวลชนทั้งหมดที่เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการฯ และเผยแพร่ข่าว ภาพข่าวภายหลังวันงาน

๘) รายการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม รับรองส่วนต่างๆ

๙) ร่างกราฟิกจากภาพถ่าย/วิดีโอ ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด สำหรับใช้ในพิธีเปิดการประชุมทางวิชาการฯ

งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของวงเงินในสัญญาจ้าง เป็นเงิน ๔๓๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดส่งรายงานในรูปแบบของเอกสาร (Hard Copy) จำนวน ๖ ชุด และรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของไฟล์ Word และ PDF หรือไฟล์โปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับผลการดำเนินงานได้มีมติรับผลการดำเนินงานแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑) สรุปผลการดำเนินการประชุมทางวิชาการฯ อย่างละเอียด โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งการประชุมฯ พร้อมทั้งประมวลผลการดำเนินโครงการและสะท้อนปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

๒) ฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทั้ง ชื่อ-สกุล หน่วยงาน E-mail ในรูปแบบไฟล์ excel

๓) Soft Copy ภาพนิ่ง, วิดีโอ, ไฟล์เสียง ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดการประชุมฯ

๔) สรุปผลการเผยแพร่ข่าวของพิธีเปิดงานการประชุมฯ พร้อมข้อมูลสถิติในการรับชม/รับฟัง โดยแยกเป็นสำนักข่าวแต่ละประเภท

๑๐. การปรับเปลี่ยน-ลดเนื้องาน

๑๐.๑ ระหว่างการดำเนินงานผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยน – ลด เนื้องานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกันที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูล ภาพ เสียง เนื้อหามาใช้ประกอบในการดำเนินงาน

๑๑. การส่งมอบงาน

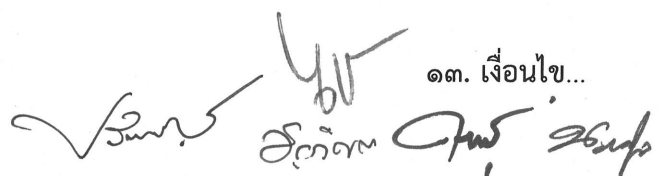
๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานตามรายการส่งมอบงานในแต่ละงวด ไปที่สำนักงานกิจการยุติธรรม อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๙ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการจัดส่งมอบงานในแต่ละงวด ต่อสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ หากมีข้อบกพร่องต้องมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๑๒. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๑๓. เจียนไข...



๑๓. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๓.๑ งานที่ผลิตขึ้นทุกชิ้นงาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม การนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานกิจการยุติธรรม ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

๑๓.๒ กรณีที่มีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ หรือมีการลอกเลียนแบบ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมาย หากมีข้อพิพาทใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยลำพังทุกกรณี

๑๔. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม

สำนักงานกิจการยุติธรรม

