

ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Referenced : TOR)
การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๗
หัวข้อ “พัฒนากระบวนการยุติธรรม สร้างความเชื่อมั่น นำความยุติธรรมสู่ประชาชน”
ณ สถานที่เอกชน หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ซึ่งได้รับพระราชโองการโปรดเกล้าฯ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้เป็นเข็มทิศนำทางการพัฒนาประเทศในระยะเวลา ๒๐ ปี กำหนดเป้าหมาย ได้แก่ “**ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน**” ทั้งนี้จากเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทุกองคาพยพขับเคลื่อนไปให้บรรลุเป้าหมาย กฎหมายและกระบวนการยุติธรรมจึงเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างและรักษาความสงบสุขในสังคม การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนอย่างเสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงการบริการของภาครัฐ และประชาชนมีความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรมจึงได้นำกรอบเป้าหมายข้างต้นมาขับเคลื่อนโดยมุ่งเน้นการเผยแพร่และสร้างการรับรู้กฎหมายควบคู่กับสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม การสร้างสังคมปลอดภัยและลดปัญหาอาชญากรรม การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การส่งเสริมยุติธรรมทางเลือกในการระงับข้อพิพาทเพื่อสร้างความสมานฉันท์ปรองดอง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรมได้อย่างแท้จริง

สำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) ซึ่งมีภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งคือ การส่งเสริมบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม เสนอแนะและให้ความเห็นด้านกฎหมาย รวมทั้งการพัฒนากระบวนการยุติธรรมในภาพรวมของประเทศ และผลักดันให้เป็นนโยบายระดับชาติด้านการอำนวยความสะดวกยุติธรรมในสังคม ตลอดจนทำการศึกษาวิจัยเพื่อแสวงหาแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการยุติธรรมในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณชนและการจัดการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม (The National Symposium on Justice Administration) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้นมา รวม ๑๖ ครั้ง โดยมีหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ กระบวนทัศน์ใหม่ของกระบวนการยุติธรรมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด
- 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...ทุกอนุของชีวิต
- ครั้งที่ ๑๓ เต็มเต็มช่องว่าง...สร้างมิติใหม่ของกระบวนการยุติธรรม
- ครั้งที่ ๑๔ การปฏิรูปกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
- ครั้งที่ ๑๕ การยุติความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม
- ครั้งที่ ๑๖ พัฒนากระบวนการยุติธรรม ลดความเหลื่อมล้ำ นำความยุติธรรมสู่ประชาชน

ซึ่งการจัดประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรมได้นำนโยบายของรัฐบาล และรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม (พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง) ที่มุ่งสร้างให้ประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม มีความเสมอภาคในการเข้าถึงความยุติธรรม ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการและผลการดำเนินการตามภารกิจที่เกิดขึ้นจริง มีความเป็นเลิศในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม อาทิ การให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายและคดีความ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินต่าง ๆ การสร้างความเข้มแข็งให้แก่ยุติธรรมชุมชนและยุติธรรมจังหวัด และการมุ่งทำงานเชิงรุกกับประชาชนในพื้นที่อย่างบูรณาการร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรมจึงได้กำหนดจัดการประชุมระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๗ โดยใช้ชื่อหัวข้อหลักของการประชุมคือ “ **พัฒนากระบวนการยุติธรรม สร้างความเชื่อมั่น นำความยุติธรรมสู่ประชาชน** ” เพื่อเป็นเวทีในการนำเสนอผลงาน ผลการศึกษาวิจัย และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายหลักในการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม และเป็นเวทีในการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีความมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพของการอำนวยความสะดวกยุติธรรมตามภารกิจหน้าที่ ประชาชนได้รับบริการที่เสมอภาคเท่าเทียมแม้อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัดหรือถิ่นห่างไกล ช่วยสร้างความสุขให้แก่ประชาชนและสร้างความเชื่อมั่นให้ประเทศไทยในเวทีโลกได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาวิจัย ผลงานทางวิชาการ ความรู้ ความเข้าใจจากการดำเนินการที่เป็นเลิศของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูงในการค้นหาความรู้และแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่กระบวนการยุติธรรมในมิติของการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เพื่อเป็นเวทีในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและองค์ความรู้ระหว่างภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา ตัวแทนภาคประชาชน และสื่อมวลชน ที่จะเป็แนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการยุติธรรม สร้างความเชื่อมั่น ให้บริการและให้ความช่วยเหลือได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๓ เพื่อเป็นเวทีในการนำเสนอและถ่ายทอดแนวนโยบายของผู้บริหารระดับสูงแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมรับทราบและนำไปขับเคลื่อนในภาคปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มุ่งสู่เป้าหมายในการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม และนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องไปสู่ภาคประชาชนผ่านสื่อต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

๓. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

- การกำหนดแนวความคิด แกนหลักและรูปแบบของการประชุม (Concept Design)
- งานออกแบบ งานผลิต ตกแต่ง และจัดทำให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม
- งานจัดหาอื่นๆ
- งานบริหารจัดการระบบและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่

รายละเอียดปรากฏในลำดับถัดไป

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ การกำหนดแนวความคิดแกนหลักและรูปแบบของการประชุม (Concept Design)

๑) แนวคิดในการจัดทำตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๗

๒) แนวคิดในการจัดทำตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม เพื่อใช้เป็นสัญลักษณ์ในการจัดงานเป็นประจำทุกปี

๓) แนวคิดในพิธีเปิดการประชุม (Gimmick) และการแสดงในพิธีเปิด

๔) แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการ

๕) แนวคิดการจัดพื้นที่ทั้งหมด เช่น พื้นที่ในและนอกห้องประชุม

๖) แนวคิดการผลิตวีดิทัศน์ พร้อมตัวอย่างดนตรี เสียงพากษ์

๗) แนวคิดการจัดเวที นำเสนอให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย

๘) แนวคิดในการคัดเลือกผู้ดำเนินรายการ ระบุชื่อและประวัติ

ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงานและเนื้อหาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด และจัดทำแผนการดำเนินงานให้เห็นลำดับขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการและระบุระยะเวลาอย่างชัดเจน

๔.๒ งานออกแบบ งานผลิต ตกแต่ง และจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ แผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) พื้นที่จัดการประชุมในภาพรวม ได้แก่

- ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark)
- จุด Directory Board
- จุดถ่ายภาพ/สัมภาษณ์
- จุดลงทะเบียน
- จุดประชาสัมพันธ์/ตรวจสอบรายชื่อ
- ห้องประชุมหลัก
- ห้องประชุมย่อย (ถ้ามี)
- พื้นที่แสดงนิทรรศการ
- ห้องรับรอง VIP และวิทยากร
- ห้องรับรองสื่อมวลชน
- ห้องฝ่ายเลขานุการ
- ห้องรับประทานอาหาร
- แผนผังการเดินทางและกลับของประธาน

และตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๒.๒ อุปกรณ์ตกแต่งบริเวณงาน อาทิ สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่การจัดงานในและนอกห้องประชุม ตามข้อ ๔.๒.๑ และบนเวที ที่สอดคล้องกับแนวความคิดภาพรวมของงาน

๔.๒.๓ กราฟฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- โลโก้การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๗
- โลโก้ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม เพื่อใช้เป็น

สัญลักษณ์ในการจัดงานเป็นประจำทุกปี

- กราฟฟิกทั้งหมด ตามข้อ ๔.๒.๑ และบนเวที หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- Gimmick สำหรับพิธีเปิด
- การแสดงสำหรับพิธีเปิด
- รูปแบบนิทรรศการ
- แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย กำหนดการ ผังนิทรรศการ แนวคิด

การจัดงาน เป็นต้น

- บัตรเชิญเข้าร่วมงานสำหรับ VIP และวิทยากรพร้อมซองบรรจุ จำนวน

๑๐๐ ฉบับ

- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยกำหนดให้มีการกำหนดการและรูปถ่าย

วิทยากร

- กราฟฟิกแนะนำวิทยากรบนเวที
- ปกเอกสารประกอบการประชุม

○ กระเป๋าใส่เอกสาร ผ้า ๔๒๐ D (เลือกสีได้) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕*๑๒*๓ นิ้ว และมีสายสะพาย (ทอหนา) สกรีนหรือปักโลโก้และชื่อตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด จำนวน ๑,๕๐๐ ใบ

○ ป้ายประจำพื้นที่บริเวณหน้าสถานที่จัดงาน

○ ป้ายแสดงพื้นที่จอดรถและบัตรจอดรถ

○ ป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม โดยติดรอบบริเวณสถานที่จัดงานใน ขนาดที่เหมาะสมกับการมองเห็น จำนวน ๑๐ จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว

○ บัตรแสดงตน จำนวน ๑,๕๐๐ ใบ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ สื่อมวลชน VIP และ VVIP

○ ผลิตเส้นเสียง ข้อความต้อนรับในห้องประชุมหลัก ความยาวไม่เกิน ๕ นาที (เสนอพร้อมตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศแก่ผู้ว่าจ้าง)

○ ผลิตบทพิธีกรในห้องประชุมหลักและพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม

○ ผลิตบทวิดิทัศน์และวิดิทัศน์สำหรับเปิดงานตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรม กำหนด ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที (เสนอพร้อมตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศแก่ผู้ว่าจ้าง)

○ ผลิตวิดิทัศน์สรุปภาพความสำเร็จและบรรยากาศการประชุมรวมถึงประเด็น การนำเสนอที่สำคัญ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆภายในงาน ความยาวไม่เกิน ๔ นาที

และอื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๒.๔ จัดทำภาพที่แสดงให้เห็นถึงมุมมอง (Perspective) ขนาด A๔ สี ดังนี้

A : บริเวณ พื้นที่จัดงานและภายนอกห้องประชุม รายละเอียดตามข้อ ๔.๒.๑

○ อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

B : ห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมย่อย/ห้องประชุมคู่ขนาน (ถ้ามี))

○ เวทีและฉากหลังในห้องประชุมใหญ่ เน้น Multimedia ที่มีความน่าสนใจ

○ แท่นพิธีกร แท่นประธาน แท่นกล่าวรายงาน

○ จอแสดงภาพบนเวทีขนาดใหญ่ LED Full Screen Display ขนาด ไม่ต่ำกว่า ๔x๑๒ เมตร (จอโค้ง) ที่สามารถแสดงได้ทั้งข้อความ อักษรวิ่ง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และกราฟฟิก เป็นต้น

○ จอ Monitor สำหรับวิทยากร ไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว

○ ผังที่นั่ง

○ อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

C : ส่วนแสดงนิทรรศการ

○ แสดงภาพรวมพื้นที่นิทรรศการ

○ นิทรรศการของสำนักงานกิจการยุติธรรม

○ นิทรรศการของหน่วยงานที่เข้าร่วม

๔.๒.๕ ออกแบบ ผลิตและจัดหานิทรรศการ โดยเน้นรูปแบบนิทรรศการมีชีวิต ดังนี้

○ นิทรรศการของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่มีเนื้อหาในมิติของการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม อาทิ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ผลงานสำคัญของ กพยช. และสำนักงาน กิจการยุติธรรม เสี่ยงสะท้อนจากภาคประชาชนหรือข้อมูลสภาพแวดล้อมในกระบวนการยุติธรรม ส่วนแสดง หนังสือ กิจกรรมการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับหัวข้อ การประชุม เป็นต้น

○ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในพื้นที่แสดงหนังสือ อาทิ เครื่องเล่น DVD Notebook โทรทัศน์ฉายหนังจอแบนขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับแสดงหนังสือ ตำรา กฎหมาย เป็นต้น

○ ออกแบบและตกแต่งพื้นที่การจัดนิทรรศการผลงานสำคัญของหน่วยงานต่างๆ ในรูปแบบพื้นที่เปล่าและ/หรือ Booth System ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด ในมิติของการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน่วยงาน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไฟดาวน์ไลท์ จุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้าและเดินสายไฟ เป็นต้น

○ ออกแบบและผลิตโลโก้หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ป้ายชื่อกิจกรรมประจำพื้นที่นิทรรศการของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

○ ติดตั้งไฟส่องทุกจุดแสดงนิทรรศการ

๔.๒.๖ ผลิตรบบการลงทะเบียนและจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

○ ระบบลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์โดยให้มีการตอบยืนยันกลับไปยังผู้ลงทะเบียนผ่านทาง E - mail

○ ระบบการยืนยันตัวตนเมื่อเข้าร่วมงานโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนผ่านระบบสแกน QR Code โดยเมื่อสแกนแล้วจะต้องประกอบด้วยข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เวลาที่มาสแกน ภาพถ่าย เป็นต้น

○ ระบบการลงลายมือชื่อด้วยการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

○ ระบบจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนและรายชื่อผู้เข้าร่วมงานให้สามารถรายงานผลข้อมูลดิบและใช้อ้างอิงทางสถิติได้

๔.๓ งานจัดหาอื่นๆ

๔.๓.๑ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ดังนี้

○ วันแรก อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน ๑,๐๐๐ - ๑,๒๐๐ คน

○ วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน ๘๐๐ - ๑,๐๐๐ คน

๔.๓.๒ ประสานและจัดหาพื้นที่จัดงาน จำนวน ๒ วัน โดยพื้นที่ดังกล่าวต้องรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน และมีพื้นที่รองรับการจัดบูธนิทรรศการ ตามข้อ ๔.๒.๕ สำหรับรองรับการจัดกิจกรรมหลักภายในงานและการจัดพื้นที่นิทรรศการ รวมถึงพื้นที่รองรับการรับประทานอาหารกลางวันของผู้เข้าร่วมการประชุม ตามข้อ ๔.๓.๑ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่ดังกล่าวทั้งหมด

๔.๓.๓ จัดหาพิธีกร ๒ ภาษา ได้แก่ พิธีกรหลักในห้องประชุม จำนวน ๑ คน และจัดหาผู้ดำเนินรายการบนเวทีเสวนา จำนวน ๑ คน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม และมีประสบการณ์ดำเนินการประชุมเวทีระดับชาติ ซึ่งต้องดำเนินรายการในการประชุม จำนวน ๓-๔ section

๔.๓.๔ จัดหาพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม ๑ คน เพื่อประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๓.๕ จัดหาชุดการแสดงสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๖ จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดรับลงทะเบียนและจุดตรวจสอบรายชื่อหรือจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๔.๓.๗ จัดหาเจ้าหน้าที่ช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่ง ไม่น้อยกว่า ๒ คน และภาพเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๓.๘ จัดหาและเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง เข้าร่วมงานโดยต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔.๓.๙ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมย่อย/ห้องประชุมคู่ขนาน (ถ้ามี)) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม ดังนี้

○ ระบบเสียง อาทิ ลำโพง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องแยกสัญญาณเสียง เครื่องเล่นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครโฟนมือถือแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไมโครโฟนโพลีเดียม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม เป็นต้น

○ ระบบแสง อาทิ โคมไฟพาร์ โคมไฟส่องเน้นวัตถุ โคมไฟเปลี่ยนสีสลายได้ ควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรีไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวี่ไลท์ ขาตั้งเครื่องสื่อสารภายใน

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

○ จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และดำเนินการถ่ายทอดสด (Live) การประชุมผ่านระบบ Social Network เช่น Facebook Youtube เป็นต้น โดยถ่ายทอดสดตลอดทั้งงานอย่างต่อเนื่องให้มีความชัดเจน คมชัด ทั้งภาพและเสียง รวมถึงการจัดหาระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความไวเพียงพอและรองรับการถ่ายทอดสด

○ จัดหากระแสไฟฟ้าสำรองที่เกินจากสถานที่จัดการประชุม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

๔.๓.๑๐ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องเลขานุการ และห้องสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๔.๓.๑๑ จอโทรทัศน์บริเวณภายนอกห้องประชุม จำนวน ๕ เครื่อง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ นิ้ว เพื่อรับสัญญาณภาพและเสียงในการถ่ายทอดสดการประชุม

๔.๓.๑๒ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI ระบบ Lead line

๔.๓.๑๓ กระแสไฟฟ้าหรือค่าไฟฟ้า(ถ้ามี)สำหรับรองรับพื้นที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม

๔.๓.๑๔ จัดหาลำม ตู้อุปกรณ์ และหุฟ่ง (ถ้ามี) กรณีมีวิทยากรจากต่างประเทศ และอื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๔ งานบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่

๔.๔.๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม บริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อเตรียมการประชุม บริหารจัดการพื้นที่ห้องประชุม ห้องรับรองประธานในพิธีและวิทยากร (VVIP) ห้องเลขานุการ ห้องสำหรับสื่อมวลชน พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเพื่อให้การประชุมสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔.๒ ดำเนินการตกแต่งบริเวณงาน พร้อมดำเนินการรื้อถอนโครงสร้าง นิทรรศการ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและรื้อถอนทั้งก่อนการจัดงานและหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๔.๔.๓ จัดเตรียมอาหารเช้าสำหรับเจ้าหน้าที่ในวันจัดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด จำนวน ๒ วัน

๔.๔.๔ จัดเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ในคืนวันติดตั้งและวันงาน จำนวน ๒ คืน คืนละไม่เกิน ๕ ห้อง

๕. การปรับเปลี่ยน – ลดเนื้องาน

ในระหว่างดำเนินงานสำนักงานกิจการยุติธรรมสามารถปรับเปลี่ยน – ลดเนื้องานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกันที่ระบุไว้ในสัญญา

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๒ (รวมติดตั้งรถถอน ส่งภาพถ่ายและวิดีโอ)

๗. การยื่นข้อเสนอโครงการทางด้านเทคนิค มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

(๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๑๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจัดประชุมระดับชาติของหน่วยงานราชการและมีประสบการณ์ในการต้อนรับบุคคลสำคัญระดับประเทศมาแล้วอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานประกอบการพิจารณาด้วย

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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF (Portable Document Format)

(๓) เอกสารหลักฐานประสบการณ์ในการจัดประชุมระดับชาติของหน่วยงานราชการและมีประสบการณ์ในการต้อนรับบุคคลสำคัญระดับประเทศมาแล้วอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานประกอบการพิจารณาด้วย

(๔) เอกสารการนำเสนอแนวคิดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ (presentation)

(๕) เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยละเอียด ตามขอบเขตของงานข้อ ๔ แนบท้ายใบเสนอราคาด้วย

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณาให้เสนอ จำนวน ๕ ชุด

๗.๓ เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ

สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๒๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๘๐ (ข้อพิจารณาตามขอบเขตงาน ข้อ ๔) ดังนี้

- การนำเสนอแนวคิด รูปแบบ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคในการจัดทำภาพกราฟฟิกและ/หรือ ภาพแสดงมุมมองต่างๆ (Perspective) สำหรับออกแบบภาพรวมในการจัดประชุม

- ประสพการณ์ด้านการบริหารจัดการประชุม
โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๒๐ คะแนน

๗.๔ เงื่อนไข

(๑) สำนักงานกิจการยุติธรรม สงวนสิทธิที่จะพิจารณาใบเสนอราคาผู้ได้รับการคัดเลือก คุณสมบัติเบื้องต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) สำนักงานกิจการยุติธรรมขอสงวนสิทธิในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ารับฟัง และรับเอกสารคำชี้แจงการดำเนินงานจาก คณะกรรมการตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่เข้ารับฟังหรือไม่ไปดูสถานที่ ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้น ทราบถึงสภาพของสถานที่และรายละเอียดต่างๆ ที่สำนักงานกิจการ ยุติธรรมประกาศไว้

หมายเหตุ

๑. การเสนอราคาการบริหารจัดการการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๗ ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

๒. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดแผนงานดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดของ โครงการ พร้อมทั้งแบบโครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานกิจการยุติธรรมพิจารณาภายใน ๗ วัน หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้สำนักงานกิจการยุติธรรมติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ ก็ดี สำนักงานกิจการยุติธรรมมีสิทธิที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับ จ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๔. ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรีประกอบ หรืออื่นๆของบุคคล บริษัท องค์กรของรัฐหรือภาคเอกชนใดๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมายมาปรากฏในการประชุม สื่อ วิดีทัศน์ สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอ อนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำมาใช้ สำนักงานกิจการยุติธรรมจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี หากมีการ ดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้น

๕. ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม อันเกิดจากขอบเขต ของการว่าจ้าง รวมทั้งค่าปรับตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ป้องกันมิให้สำนักงานกิจการยุติธรรมต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือราคา รวมถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่ ๓ อันเกิดจากความผิดพลาด หรือละเว้นไม่กระทำการตามขอบเขตการว่าจ้าง บริษัทผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้าง ทั้งนี้ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัว ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๘. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๓,๑๗๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยการชำระเงินจะ แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียด
งวดที่ ๑ ชำระ ๓๐% ของวงเงินที่ว่าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ภายใน ๗ วัน ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลและเป็นเอกสารขนาด A๔ สี จำนวน ๕ ชุด และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๓ แผ่น ให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ ๔.๑ การกำหนดแนวความคิดแกนหลักและรูปแบบของการประชุม (Concept Design) ๔.๒ งานออกแบบ งานผลิต ตกแต่ง และจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม ตามรายละเอียดข้อ ๔.๒.๑ แผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) พื้นที่จัดการประชุมในภาพรวม ๔.๒.๒ อุปกรณ์ตกแต่งบริเวณงาน อาทิ สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่การจัดงาน ในและนอกห้องประชุม ตามข้อ ๔.๒.๑ และบนเวทีที่สอดคล้องกับแนวความคิดภาพรวมของงาน ๔.๒.๓ กราฟฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ ๔.๒.๕ ออกแบบและผลิตนิทรรศการโดยเน้นรูปแบบนิทรรศการมีชีวิต ๔.๒.๖ ผลิตระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์
งวดที่ ๒ ชำระ ๔๐% ของวงเงินที่ว่าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลและเป็นเอกสารขนาด A๔ สี จำนวน ๕ ชุด และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๓ แผ่น ให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ ๔.๒ งานออกแบบ งานผลิต ตกแต่ง และจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม ตามรายละเอียดข้อ ๔.๒.๔ จัดทำภาพที่แสดงให้เห็นถึงมุมมอง (Perspective) ขนาด A๔ สี ๔.๓ งานจัดหาอื่นๆ ๔.๔ งานบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่
งวดที่ ๓ ชำระ ๓๐% ของวงเงินที่ว่าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ภายใน ๔๐ วัน ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลและเป็นเอกสารขนาด A๔ สี จำนวน ๕ ชุด และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๓ แผ่น ให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ ○ ผลิตวีดิทัศน์สรุปภาพความสำเร็จและบรรยากาศการประชุมรวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆภายในงาน ความยาวไม่เกิน ๔ นาที ○ สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร ○ สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบ CD/DVD รูปถ่าย ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของการจัดงาน