

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : ToR)
โครงการสร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง
(Human Rights Executive Program : HREP)

๑. หลักการและเหตุผล

สิทธิมนุษยชนเป็นหลักการสำคัญและเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงจะได้รับในการปกป้อง คุ้มครองหรือคุ้มครอง ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่น ๆ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UNIVERSAL DECLARATION OF HUMAN RIGHTS) ขององค์การสหประชาชาติ กติการะหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยจะต้องปฏิบัติตาม การส่งเสริมสิทธิมนุษยชนให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนศึกษา โดยปรากฏเจตนารมณ์ตามมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น โครงการโลกด้านสิทธิมนุษยชนศึกษาของสำนักงานข้าหลวงใหญ่เพื่อสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ ทั้ง ๓ ระยะ (ค.ศ. ๒๐๐๕ – ๒๐๑๙) ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชนศึกษาและการฝึกอบรม ปฏิญญาอันชอบด้วยการศึกษา ปี ค.ศ. ๒๐๓๐ ซึ่งมุ่งให้ทั่วโลกจัดการศึกษาด้านสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงการให้การศึกษาแก่ทุกคน (inclusive) ครอบคลุมการฝึกอบรมส่งเสริมและให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนแก่ทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็น สถาบันการศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน โดยคำนึงถึงกลุ่มเปราะบางที่เสี่ยงต่อการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนความพยายามในการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนศึกษาสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals–SDGs) ค.ศ. ๒๐๓๐ ในเป้าหมายที่ ๔ เพื่อให้ทุกคนได้รับความรู้และทักษะด้านสิทธิมนุษยชนในมิติต่าง ๆ อย่างหลากหลายและมีส่วนร่วม เป้าหมายย่อย ที่ ๔.๗ สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคนได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคระหว่างเพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความสงบสุขและไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นพลเมืองของโลก และความนิยมในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมีส่วนร่วมทางวัฒนธรรมต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ทรัพยากรบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นนักบริหารระดับสูงจากหน่วยงานและองค์กรในภาคส่วนต่าง ๆ ถือเป็นกลุ่มที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เกิดผลในทางปฏิบัติ รวมถึงมีศักยภาพในการสร้างแรงจูงใจและความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรเห็นความสำคัญในเรื่องสิทธิมนุษยชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การสร้างเสริมและพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้กับนักบริหารระดับสูง เช่น หลักการความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชน พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนและกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน แนวทางฐานสิทธิมนุษยชน (Human Rights – Based Approach) ตลอดจนการวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนและการนำไปประยุกต์ใช้จึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการบริหารประเทศในปัจจุบันที่ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็น เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๗๓ กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนวาระแห่งชาติ : สิทธิมนุษยชนร่วมขับเคลื่อน Thailand 4.0 เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๒๔๗ (๕) สร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๒๖ (๕) สร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน และมาตรา ๒๗ (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือแก่บุคคล หน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชนในการศึกษา วิจัย และเผยแพร่ความรู้และพัฒนาความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน รวมตลอดทั้งในการให้ความช่วยเหลือ หรือเยียวยาแก่ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ตระหนักถึงสิทธิมนุษยชนของแต่ละบุคคลที่ทัดเทียมกัน และการเคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่น ซึ่งอาจแตกต่างกันในทางวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และศาสนา (๓) ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐองค์กรเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศในด้านสิทธิมนุษยชน

จากหน้าที่และอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่ บุคลากรในภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม อันเป็นการมุ่งสร้างเสริมความรู้ที่กลุ่มบุคคลซึ่งเป็นต้นทางของกระบวนการและมีศักยภาพในการกำหนด ทิศทางขององค์กรในสังคมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ อันมีผลต่อแนวทางการปฏิบัติและการสร้างความตระหนักเพื่อการเคารพสิทธิมนุษยชน และเพื่อรวมพลังในการขับเคลื่อนนโยบาย สิทธิมนุษยชน ให้ผู้บริหารระดับสูงเกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการสิทธิมนุษยชน เกิดความตระหนักถึงผลดีของการเคารพสิทธิมนุษยชนและผลเสียของการละเมิดสิทธิมนุษยชน เกิดทักษะและความสามารถในการนำ ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนไปขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนสร้างแนวปฏิบัติ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนแก่บุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสังคม รวมทั้งเกิดเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูงในทุกภาคส่วน อย่างต่อเนื่องและเกิดผลอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต จึงเห็นควรดำเนินการจัดฝึกอบรมสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program) ขึ้น เพื่อขยายผลการสร้างความรู้สิทธิมนุษยชนให้ครอบคลุมไปยัง เครือข่ายสิทธิมนุษยชนของผู้บริหารระดับสูงในทุกภาคส่วนของสังคมมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดฝึกอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง
- ๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักในหลักการและความสำคัญของสิทธิมนุษยชน
- ๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายนักบริหารสิทธิมนุษยชนที่ช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ สิทธิมนุษยชนขององค์กร ตลอดจนสร้างแนวปฏิบัติเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เกิดการเคารพ สิทธิมนุษยชนแก่บุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนการฝึกอบรม

๓.๑.๑ จัดทำปฏิทินการดำเนินการฝึกอบรม และแจ้งชื่อผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อสอบถามได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๒ คน

๓.๑.๒ จัดทำกรอบหลักสูตรสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหาร ระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP) โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง ซึ่งมีขอบข่ายเนื้อหาสาระการฝึกอบรมที่ครอบคลุมความรู้ด้านต่าง ๆ ดังนี้

/ (๑) ด้านสิทธิมนุษยชน...

(๑) ด้านสิทธิมนุษยชน : หลักการความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชน แนวทางฐานสิทธิมนุษยชน (Human Rights - Based Approach) ตลอดจนการวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนและการนำไปประยุกต์ใช้ ระบบสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพในระดับนานาชาติทั้งมาตรฐานและกลไก รวมถึงเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable development Goals : SDGs) ความรู้ความสำคัญของสิทธิมนุษยชนในภาคธุรกิจ และแนวทางในการส่งเสริมให้ภาคธุรกิจปฏิบัติตามหลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจของสหประชาชาติ หลักการของกระบวนการยุติธรรม หลักการและแนวคิดและวิธีการสันติวิธี และการเสวนาทางออกมาใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อการแก้ไขปัญหาการเหยียดหยามเพื่อคุ้มครองและขับเคลื่อนสิทธิมนุษยชน

(๒) ด้านกฎหมาย : ความรู้ด้านกฎหมายสิทธิมนุษยชน พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน ความรู้กลไกสิทธิมนุษยชนในสหประชาชาติ สนธิสัญญา (Treaty-based Bodies) และกลไกที่มีที่มาจากกฎบัตรสหประชาชาติ (Charter-based Bodies) รวมถึง Universal Periodic Review (UPR) กฎหมายและกลไกสิทธิมนุษยชนระดับชาติ รวมถึงคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในประเทศไทย

(๓) ด้านการฝึกปฏิบัติ : จัดกิจกรรมการอภิปราย แลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นร่วมกันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครองสิทธิมนุษยชน โดยมีการกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนสิทธิมนุษยชนในสังคมและองค์กรร่วมกัน และจัดให้มีการศึกษาดูงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในองค์กรหรือชุมชน เพื่อศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานที่ศึกษาดูงาน และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิมนุษยชน

(๔) ด้านการจัดทำเอกสารวิชาการ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการจัดทำเอกสารวิชาการและเอกสารเชิงนโยบายส่วนบุคคล (Policy paper) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิมนุษยชน

โดยจัดรูปแบบวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสอดคล้องและเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้เนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อวิชา ซึ่งในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะต้องประกอบด้วยรูปแบบวิธีการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) กิจกรรมปฐมนิเทศ

(๒) การบรรยาย อภิปราย สัมมนา

(๓) การวิเคราะห์กรณีศึกษาในชั้นเรียน

(๔) การศึกษาด้วยตนเอง และศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

(๕) การจัดทำเอกสารวิชาการ

(๖) การศึกษาดูงานภายในประเทศ และต่างประเทศ (หากมี) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

(๗) กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ผู้รับจ้างอาจจัดรูปแบบวิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ จัดทำแผนดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๓.๑.๓.๑ รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ประกอบด้วย ชื่อหัวข้อวิชา ขอบข่ายเนื้อหาสาระ ระยะเวลาการฝึกอบรม รูปแบบวิธีการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม สถานที่ รายชื่อวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญ และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ

๓.๑.๓.๒ แผนระยะเวลาดำเนินการในภาพรวมของโครงการ อาทิ การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การประกาศผล และการฝึกอบรม เป็นต้น

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบรรยายละเอียดการดำเนินการเดิม ที่ได้รับความเห็นชอบ เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลง และรายละเอียดการดำเนินการใหม่ที่ประสงค์เสนอขอรับความเห็นชอบ พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้าง อาจเรียกขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประวัติวิทยากร เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๓.๒ จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP) จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับจนถึงวันรับสมัคร) โดยต้องมีคุณสมบัติหนึ่งคุณสมบัติใดตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป
- (๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๓.๒.๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นขึ้นไป
- (๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๓.๒.๓ ข้าราชการตุลาการ ที่รับเงินเดือนตั้งแต่ ชั้น ๓ ขึ้นไป

๓.๒.๔ ข้าราชการอัยการ ที่รับเงินเดือนตั้งแต่ ชั้น ๕ ขึ้นไป

๓.๒.๕ นักการเมือง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตาม พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒.๖ ข้าราชการทหารและตำรวจ เป็นทหาร หรือนายตำรวจ ที่รับเงินเดือนอัตราตั้งแต่ขั้นพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป

๓.๒.๗ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรมหาชน หรือพนักงานองค์กรของรัฐอื่น ๆ ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน (ข้อ ๓.๒.๑)

๓.๒.๘ นักธุรกิจ เป็นนักธุรกิจ หรือพนักงานองค์กรธุรกิจ มีสัญชาติไทย ประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ และมีสถานภาพมั่นคง มีจรรยาบรรณในการประกอบกิจการ และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือเป็นบุคคลที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๓.๒.๙ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรพัฒนาเอกชน (องค์กรทางสังคมที่ไม่แสวงหากำไร) หรือ องค์กรทางสังคม (Social Enterprise) ซึ่งมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๒.๑๐ ผู้บริหารสำนักงานกฎหมาย หรือสำนักงานทนายความ หรือกรรมการบริษัท สำนักงานกฎหมาย หรือบริษัททนายความ หรือบริษัทที่ปรึกษากฎหมาย ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๒.๑๑ สื่อมวลชน ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๒.๑๒ บุคคลที่มีประสบการณ์และผลงานด้านสิทธิมนุษยชน ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๓ การบริหารจัดการฝึกอบรม

๓.๓.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่รับผิดชอบดูแลและประสานงานตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม อย่างน้อย ๒ คน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรม ด้วยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในรูปแบบต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ประเภท ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม และครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายผู้มีความสนใจในการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดรับสมัครอย่างน้อย ๑๕ วัน

๓.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสรุปข้อมูลจำนวน รายชื่อ และประเภทผู้สมัครตามคุณสมบัติผู้สมัครที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓.๒ ในภาพรวมทั้งหมด พร้อมสำเนาข้อมูลผู้สมัครรายบุคคล ๓ ชุดต่อผู้สมัคร ๑ คน ประกอบด้วย แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร จัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการรับสมัคร และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครต้องมีจำนวนผู้สมัครที่มีความสนใจ ตามที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยผู้สมัครต้องเป็นบุคคลจากภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๗๕ คน

๓.๓.๔ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับผลการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓.๕ จัดการฝึกอบรมหลักสูตรสร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหา เตรียมการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด บริหารการฝึกอบรม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนดำเนินการและหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม เพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม อาทิ สถานที่ เอกสาร โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๖ จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับหัวข้อวิชา โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหา ประสานงาน อำนวยความสะดวก และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอ รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก เป็นต้น

๓.๓.๗ จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน

(๑) องค์กร หรือชุมชน ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ หรือจังหวัดในปริมณฑล อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ วัน และต่างจังหวัด อย่างน้อย ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยสถานที่ศึกษาดูงาน และเนื้อหาต้อง สอดคล้องตามหลักสูตรฝึกอบรมฯ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียม สถานที่ศึกษาดูงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานรวมทั้งรับผิดชอบ /ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒) องค์กรต่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน (หากมี) จำนวน ๑ ครั้ง โดยสถานที่ศึกษาดูงาน และเนื้อหาต้อง สอดคล้องตามหลักสูตรฝึกอบรมฯ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์ โดยผู้รับจ้างต้องประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมหากประสงค์ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง

๓.๓.๘ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ จำนวน ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๓ วัน ในสถานที่ที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียม ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๙ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อยวันละ ๒ มื้อ และอาหารในจำนวนมื้อที่สอดคล้องกับระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรม เช่น จัดเตรียมอาหารอย่างน้อย ๑ มื้อ สำหรับการฝึกอบรมแบบเข้ามาเย็นกลับ จัดเตรียมอาหารอย่างน้อย ๓ มื้อ สำหรับการฝึกอบรมแบบพักค้าง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระดับคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม เพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๑๐ จัดเตรียมที่พักแบบห้องพักรวมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ในสถานที่ที่มีคุณภาพ และเหมาะสม สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมที่มีการพักค้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๑๑ จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทาง อาทิ การศึกษา ดูงาน กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมยานพาหนะที่มีคุณภาพ คำนึงถึงความปลอดภัยเหมาะสมกับพื้นที่ เพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๑๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับกิจกรรมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓.๑๓ จัดเตรียมเอกสาร สื่อต่างๆ ประกอบการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับกิจกรรม และเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรและจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกเสียง CD หรือ DVD จำนวน ๓ ชุด

๓.๓.๑๔ จัดทำแบบทดสอบและดำเนินการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด และดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการทดสอบเป็นรายบุคคล และภาพรวม

๓.๓.๑๕ จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีประเด็นการประเมินครอบคลุมถึงความรู้ที่ได้รับ วิทยากร การบริหารจัดการการฝึกอบรม ภาพรวมของการฝึกอบรม รวมถึงประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม และดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน

๓.๓.๑๖ จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ และผลงานเอกสารวิชาการ เอกสารเชิงนโยบาย ส่วนบุคคล (Policy paper) ของผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่ได้รับการประเมินให้ “ผ่าน” และนำเสนอผลการศึกษาแล้ว

๓.๓.๑๗ จัดทำเอกสารลงทะเบียน พร้อมแสดงหลักฐานการเข้าเรียนในแต่ละวิชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร โดยจัดทำเป็นรายงาน และบันทึกลง CD หรือ DVD จำนวน ๓ ชุด

๓.๓.๑๘ ดำเนินการบันทึกเสียงการบรรยาย/อภิปรายทุกรายวิชาตลอดหลักสูตร บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวประมวลภาพบรรยากาศการฝึกอบรม และตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที โดยบันทึกลง CD หรือ DVD จำนวนอย่างละ ๓ ชุด

๓.๓.๑๙ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๓.๓.๒๐ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๓.๔ การสำเร็จการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฯ จะได้รับการพิจารณาว่าเป็นผู้ผ่านและสำเร็จการฝึกอบรมเมื่อปฏิบัติตามเกณฑ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ เกณฑ์เวลาเรียน : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของเวลาเรียนทั้งหมดตามที่หลักสูตรฯ กำหนด

๓.๔.๒ เกณฑ์การมีส่วนร่วม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการศึกษาอบรมตามกรอบการฝึกอบรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตลอดกิจกรรม อาทิ การปฐมนิเทศ การศึกษาดูงาน การนำเสนอเอกสารวิชาการกลุ่ม และการปัจฉิมนิเทศ

๓.๔.๓ เกณฑ์การจัดทำเอกสารวิชาการ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำเอกสารวิชาการและได้รับการประเมินให้ “ผ่าน” ทั้งนี้ เอกสารวิชาการต้องเสร็จสมบูรณ์ พร้อมมีการนำเสนอผลการศึกษาตามหลักสูตรฯ กำหนด

๓.๔.๔ เกณฑ์การจัดทำเอกสารเชิงนโยบายส่วนบุคคล (Policy paper) : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำเอกสารเชิงนโยบายส่วนบุคคลและได้รับการประเมินให้ “ผ่าน”

๓.๔.๕ ไม่มีความประพฤติเสียหาย และไม่ดำเนินการใด ๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย ชื่อเสียงของหลักสูตรฯ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๕ การจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

๓.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการภาพรวมทั้งหลักสูตร ในรูปแบบเอกสารและ CD หรือ DVD จำนวน ๓ ชุด โดยภายในเล่มรายงานมีเนื้อหาประกอบด้วย

(๑) สรุปสาระสำคัญเนื้อหาการเรียนรู้อาชีวศึกษา

(๒) รายงานผลการทดสอบประมวลความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) รายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๓.๔

(๕) ทำเนียบวิทยากรทุกท่านในแต่ละหัวข้อวิชา โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ สถานที่ติดต่อ

/๓.๕.๒ ส่งมอบ...

๓.๕.๒ ส่งมอบเอกสารวิชาการ เอกสารเชิงนโยบายส่วนบุคคล (Policy paper) ของผู้เข้ารับการศึกษาบอรรถที่ได้รับการประเมินให้ “ผ่าน” และนำเสนอผลการศึกษาแล้ว จำนวน ๓ ชุด

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ด้านการจัดฝึกอบรม

๕.๒ เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์จัดฝึกอบรมให้หน่วยงานต่าง ๆ มาก่อน

๖. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือแก้ไขสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วนแล้วเสร็จ หรือจนถึงวันบอกเลิก สัญญา แล้วแต่กรณี

๗. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน

เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ และผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้ว หากมีเหตุบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อยหรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยไม่ชักช้าภายใน ๗ วัน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

๘.๑ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนไม่ถึงตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดค่าจ้างลงตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายผันแปรตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (variable costs) โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้ง และเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการได้ตามที่ระบุไว้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง ภัยธรรมชาติ หรือความไม่สงบจากสถานการณ์การชุมนุม ฯลฯ ผู้รับจ้างสามารถยื่นหนังสือขอเลื่อนเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๙. ลิขสิทธิ์

เอกสารการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำขึ้นและเอกสารรายงานและทั้งหมดที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่เอกสาร และ/หรือข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากข้อมูลและ/หรือ เอกสารดังกล่าว ทั้งในเชิงพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ด้วยประการใดทั้งสิ้น

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑. การส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน และการส่งมอบงาน แบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้
 งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๒๐ % ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๓.๑.๑ ตามกำหนดภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง
 งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๔๐ % ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานขอบเขตงานข้อ ๓.๑.๒ - ๓.๑.๓ ตามข้อกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง
 งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๓.๓ ตามกำหนดภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ขอบเขตงานข้อ ๓.๓.๙ - ๓.๓.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีรูปภาพประกอบ
 งวดที่ ๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๓.๕ ตามกำหนดภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๒. งบประมาณในการดำเนินการ

จำนวน ๔,๙๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๑๓. ผู้รับผิดชอบ

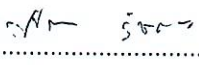
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตงาน
 (นางสาวจิราพร อัจเจริญ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการพิเศษ

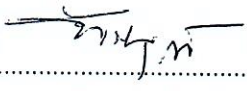
ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตงาน
 (นางสาววรรพร นรเศรษฐวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร

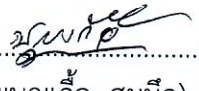
ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตงาน
 (นางนภัทร รัชตะวรรณ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนเชี่ยวชาญ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบขอบเขตของงาน
 (นายนรอรจน์ สนุทรพุก)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน
 (นายบุญเกียรติ สมนึก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ