

ขอบเขตของงาน

จ้างจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒
โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีความประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดงาน

- ๑.๑ เพื่อร่วมรำลึกถึงความสำคัญของวันสิทธิมนุษยชนสากล
- ๑.๒ เพื่อกระตุ้นให้เกิดกระแสสังคมให้ประชาชนสนใจ และตระหนักถึงเรื่องสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ๑.๓ เพื่อรณรงค์เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนที่หลากหลายให้สาธารณชนได้รับรู้และเรียนรู้ อย่างกว้างขวาง
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน และการประสานการทำงาน ร่วมกันเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดวันจัดงานและสถานที่

วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องวายุภักษ์ ๕ - ๖ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร หรือเทียบเท่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้างจัดงาน

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้เวียนแจ้งชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ซึ่งมีประสบการณ์ และผลงานในด้านงานราชพิธีรับเสด็จ และงานพิธีการ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเชื่อถือ

๔. วิธีดำเนินงาน

๔.๑ การจัดกิจกรรมวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒

ในการจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากลฯ ประจำปี ๒๕๖๒ นี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดจะกราบทูลเชิญสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ซึ่งดำรงตำแหน่งอัยการจังหวัดคดีเยาวชนและครอบครัว จังหวัดระยอง เสด็จรับการทูลเกล้าฯ ถวายรางวัลองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๒ จากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และร่วมงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การสร้างสรรค์รูปแบบการจัดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม สวยงาม สมพระเกียรติ มีความน่าสนใจ และเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าร่วมงาน ดังนี้

- ๑) รูปแบบการจัดงานตรงตามแนวคิดหลักของการจัดงาน
- ๒) ระบบแสง สี เสียง บันทึกภาพและฉายภาพสมบูรณณ์และมีประสิทธิภาพ
- ๓) การออกแบบฉากเวที และจัดสรรพื้นที่จัดนิทรรศการ
- ๔) การออกแบบ และจัดสรรพื้นที่การจัดงาน

๔.๑.๒ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์/โล่รางวัล

๑) ออกแบบและจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน ขนาดกางออกมีความกว้างและความสูงไม่น้อยกว่า กว้าง ๕๑ x สูง ๑๙ ซม. และสามารถกางออกได้เป็น ๓ พับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ หน้า จัดพิมพ์ ๔ สี ด้วยวัสดุกระดาษอาร์ตการ์ดขาว ขนาด ๑๕๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ฉบับ

๒) ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้าติบลายสอง คุณภาพดี พิมพ์ ๔ สี ขนาด กระเป๋ากว้าง ๑๕ นิ้ว ลึก ๑๕ นิ้ว ขยายข้าง ๓ ด้าน ๗ ละ ๒ นิ้ว มีหูหิ้ว ๒ หู วัสดุทำจากไนลอนเย็บติดกับขอบด้านในของกระเป๋า พิมพ์ข้อความลงบนกระเป๋าผ้าทั้ง ๒ ด้าน ด้วยเทคนิคการพิมพ์ ๔ สี จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ใบ

๓) ออกแบบและจัดทำโลโก้เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับรางวัลต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชิ้น ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดของโลโก้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔) จัดทำประกาศเกียรติคุณ ขนาด A ๔ พร้อมปก เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับรางวัล และผู้เข้าร่วมการแข่งขันได้วาที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ ฉบับ ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดของ ประกาศนียบัตรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเอกสารเผยแพร่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดบรรจุในกระเป๋าผ้าติบ ให้เรียบร้อยก่อนวันจัดงาน

๔.๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่และสร้างสรรค์บรรยากาศพื้นที่จัดงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวคิด การออกแบบ พื้นที่การจัดงานให้สวยงาม สอดคล้องแนวคิดหลักของการจัดงาน ณ ห้องวายุภักษ์ ๕ – ๖ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทรา ศูนย์ราชการ และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร หรือเทียบเท่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดสถานที่บริเวณเวที พื้นที่เวที และฉากหลังเวทีพิธีการ พร้อมตกแต่งให้สวยงาม สอดคล้องกับบรรยากาศตามแนวคิดการจัดงาน และเหมาะสมกับลักษณะ พิธีการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๓) การเตรียมระบบเทคนิค

๓.๑) จัดให้มีระบบแสง สี เสียง อย่างสมบูรณ์แบบ มีประสิทธิภาพเพื่อการจัด พิธีการ การจัดปาฐกถาพิเศษ การจัดเสวนา และกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๒) จัดให้มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องฉายภาพ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการจัดพิธีการ การฉายวิดีโอทัศน์ และกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๓) จัดให้มีระบบการฉายภาพและจอฉายภาพขนาดใหญ่ที่มีคุณภาพคมชัด และมีประสิทธิภาพ เพื่อฉายภาพพิธีการ และกิจกรรมอื่น ๆ อย่างน้อย จำนวน ๒ จุด หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง เห็นชอบ

๓.๔) จัดให้มีอุปกรณ์ดึงสัญญาณภาพและเสียง (streaming) เพื่อ ถ่ายทอดสดภาพและเสียงทางสื่อออนไลน์ในภาคเช้า

๓.๕) จัดให้มีการบันทึกภาพโทรทัศน์ด้วยอุปกรณ์ชุดกล้อง พร้อมอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาพนอกสถานที่ คุณภาพสามารถนำไปใช้ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ได้ พร้อมทั้งส่งภาพวิดีโอทัศน์ที่บันทึกตลอดทั้งงานเป็น DVD พร้อมจัดทำปกให้สวยงาม จำนวน ๓ ชุด

และภาพวีดิทัศน์ที่ตัดต่อแล้วเพื่อการเผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที เป็น DVD พร้อมจัดทำปกให้สวยงาม จำนวน ๓ ชุด

๓.๖) จัดจุดเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเพียงพอสำหรับการถ่ายทอดสด อย่างน้อย ๒ จุด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อใช้ถ่ายทอดสดรายการวิทยุกระจายเสียง ถ่ายทอดสดภาพและเสียงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในภาคเช้า ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการถ่ายทอดสดได้ให้บันทึกเสียงและภาพเพื่อการถ่ายทอดในภายหลัง

๔) การเตรียมสถานที่

๔.๑) จัดขุ้มระบุชื่องาน พร้อมตกแต่งอย่างสวยงามสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน

๔.๒) จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

๔.๓) จัดพื้นที่สำหรับการลงทะเบียนผู้เข้ารับรางวัล และบุคคลที่เข้าร่วมงานประกอบด้วย

(๑) จัดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ และจัดเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เพื่อรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน แจกถุงผ้า และแจกเอกสาร

(๒) จัดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ สำหรับการลงทะเบียนผู้รับรางวัลต่าง ๆ

๔.๔) จัดจุดติดตั้งกล้องเพื่อถ่ายภาพเคลื่อนไหว ภายในสถานที่จัดงาน กิจกรรมหลักและพิธีการ

๕) การจัดนิทรรศการ

๕.๑) จัดให้มีนิทรรศการแสดงความเป็นมาของวันสิทธิมนุษยชนสากล และรายละเอียดของการมอบรางวัล รวมทั้งประวัติและผลงานของบุคคลและองค์กรที่ได้รับรางวัลบุคคล และองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๒ พิมพ์ ๔ สี โดยรูปแบบของวัสดุที่ใช้ และการออกแบบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ต้องติดตั้งและตกแต่งให้โดดเด่นสวยงามในวันงาน

๕.๒) จัดให้มีนิทรรศการความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน โดยรูปแบบของวัสดุที่ใช้ และการออกแบบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องติดตั้งและตกแต่งให้โดดเด่นสวยงามในวันงาน

๕.๓) จัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการของหน่วยงานต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ โดยจัดเตรียมพื้นที่ เดินสายไฟฟ้า จัดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ ปลั๊กไฟฟ้า ตะกร้าใส่เศษกระดาษ รวมทั้งจัดทำป้ายชื่อหน่วยงานในแต่ละหน่วย โดยรูปแบบของการจัดพื้นที่ การออกแบบ และวัสดุที่ใช้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕.๔) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานเชิญหน่วยงาน และองค์กรเครือข่ายตามรายชื่อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการ โดยต้องมีหน่วยงานเข้าร่วมจัดนิทรรศการ

ไม่น้อยกว่า ๑๐ บุคคล และต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและองค์กรเครือข่ายที่ร่วมจัดนิทรรศการตลอดการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องสรุปรายชื่อหน่วยงานและองค์กรเครือข่ายที่ตอบรับเข้าร่วมจัดนิทรรศการให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันงาน

๖) การเตรียมการถ่ายทอดสด

๖.๑) จัดให้มีการถ่ายทอดสดภาพและเสียงทางสื่อออนไลน์ในช่วงกิจกรรมหลักและพิธีการในภาคเช้า ยกเว้น กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการถ่ายทอดสดได้ ให้บันทึกเสียงและภาพเพื่อการถ่ายทอดในภายหลัง ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๖.๒) จัดให้มีการถ่ายทอดสดทางวิทยุกระจายเสียง ในช่วงกิจกรรมหลักและพิธีการในภาคเช้า จำนวนอย่างน้อย ๑ สถานี ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการถ่ายทอดสดได้ ให้บันทึกเสียงเพื่อการถ่ายทอดในภายหลัง ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๔.๑.๔ พิธีการและการประกาศเกียรติคุณ

๔.๑.๔.๑ การเตรียมการด้านสถานที่ในส่วนของพิธีการ

(๑) จัดเตรียมห้องประทับรับรอง สำหรับองค์ประธานในพิธี และผู้ติดตาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง รวมทั้งกันบริเวณดังกล่าวก่อนงานไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง โดยประสานกับสำนักพระราชวัง

(๒) จัดเตรียมสถานที่ฉายพระรูป พร้อมออกแบบจัดทำฉากหลังการฉายพระรูป ร่วมกับคณะบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ที่มีความสวยงาม สมพระเกียรติ โดยประสานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และกรมโยธาธิการและผังเมือง

(๓) จัดเตรียมห้อง/สถานที่รับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง หรือห้องที่เพียงพอ กับคณะผู้จัดงานและผู้ร่วมงาน พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก ดังนี้

- กองอำนวยความสะดวกร่วมรักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง
- คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แยกผู้มีเกียรติ คณะผู้จัดงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง

(๔) จัดเก้าอี้นั่งภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่นั่ง หรือให้เพียงพอ กับผู้เข้าร่วมงาน

(๕) จัดเตรียมป้ายสำหรับแสดงลำดับเลขที่ที่นั่ง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเชิญเข้าที่นั่งตามผังที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๖) จัดทำแผนผังการจัดสรรพื้นที่/ที่นั่ง/ผังการฉายพระรูป พร้อมทั้งจัดให้มีการแสดงผังไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๗) จัดเตรียมพรมลาดพระบาท เส้นทางเสด็จจากประตูทางเข้าอาคาร จนถึงเวที หรือตลอดเส้นทางเสด็จ หรือให้เป็นไปตามสำนักพระราชวังกำหนด

(๘) จัดเตรียมการประดับดอกไม้ตกแต่งให้สวยงามสมพระเกียรติบริเวณสถานที่จัดงาน หรือให้เป็นไปตามสำนักพระราชวังกำหนด

(๙) จัดให้มีวงดุริยางค์ในการรับ – ส่งเสด็จองค์ประธาน หรือเพลงบรรเลง ตามที่สำนักพระราชวังเห็นชอบ

(๑๐) จัดเตรียมสัญลักษณ์ติดหน้าอกตามลำดับเลขที่ สำหรับผู้ที่ร่วมงาน ดังนี้

- ผู้รับพระราชทานโล่รางวัล จำนวน ๖ คน
- ผู้เข้าร่วมฉายพระรูป ๔ ชุด หรือตามที่สำนักพระราชวังให้คำแนะนำ
- ผู้ตามเสด็จอย่างใกล้ชิด จำนวน ๑๐ คน

(๑๑) การจัดหาเครื่องตรวจอาวุธในบริเวณงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง

(๑๒) จัดเตรียมหน่วยปฐมพยาบาลพร้อมทั้งอุปกรณ์เวชภัณฑ์ยาในการบรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นภายในบริเวณที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่าจุดละ ๒ คน และรถนำส่งโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน

(๑๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่พยาบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมเครื่องมือและสติ๊กเกอร์คัดกรองไข้หวัด บริเวณทางเข้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๔.๑.๔.๒ การจัดเตรียมด้านพิธีการเข้ารับพระราชทานโล่รางวัล และการรับเสด็จฯ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมพวงมาลัยช่อพระกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ พวง

(๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสำนักพระราชวัง และกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อจัดเตรียมพิธีการรับเสด็จฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) ดำเนินการชักซ้อมการเข้ารับพระราชทานโล่รางวัล

(๔) จัดทำผังและลำดับการเข้าฉายพระรูป พร้อมดำเนินการชักซ้อมผู้เข้าฉายพระรูป

(๕) จัดให้มีการฉายพระรูปร่วมกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะผู้จัดงาน และผู้เข้ารับพระราชทานโล่รางวัล โดยจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลและจัดลำดับคิวในการฉายพระรูป และอัดขยายภาพสีด้วยระบบที่มีความละเอียดของภาพสูง (HD) พร้อมใส่กรอบสวยงาม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมฉายพระรูป โดยขนาดของภาพไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๘ นิ้ว

(๖) จัดหาของที่ระลึกสำหรับองค์ประธานในพิธี พร้อมทั้งบรรจุหีบห่อสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น ราคาชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยรูปแบบของที่ระลึกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๔.๓ การเตรียมการด้านการจัดกิจกรรมบนเวที

(๑) จัดให้มีพิธีกรที่มีชื่อเสียง และมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินรายการที่เหมาะสมกับแนวคิดหลักของการจัดงาน เป็นชายและหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ แสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๓) จัดดำเนินการกิจกรรมบนเวทีและพิธีการมอบรางวัล ดังนี้

๓.๑) พิธีเปิดงาน

๓.๒) การปาฐกถาพิเศษ

๓.๓) การเสวนา

๓.๔) การมอบรางวัลการแข่งขันได้วาทีสิทธิมนุษยชนภาษาอังกฤษ

ระดับอุดมศึกษา

๓.๕) การทูลเกล้าฯ ถวายรางวัลและการพระราชทานรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๒

๓.๖) การมีพระราชดำรัสแก่ผู้ร่วมงาน

(๔) จัดทำสคริปต์ ลำดับขั้นตอนของพิธีการ ที่ระบุรายละเอียด การดำเนินรายการ ข้อความที่จะใช้ประชาสัมพันธ์และข้อความที่ใช้ชี้แจงแก่ผู้เข้าร่วมงาน

(๕) จัดช่อดอกไม้ สำหรับติดหน้าอกผู้รับรางวัลทุกประเภท ตามจำนวน

ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖) จัดเตรียมโล่ สำหรับมอบให้ผู้ได้รับรางวัล ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๗) ดำเนินการบันทึกภาพผู้เข้ารับโล่และรางวัลต่าง ๆ ขณะรับโล่และรับรางวัลแต่ละรางวัล และภาพหมู่ผู้รับโล่และรับรางวัล โดยช่างภาพมืออาชีพ

(๘) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ภายในงานให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมสำคัญ ทั้งบนเวทีหลัก และบนเวทีรองการ

(๙) จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่เชิญรางวัล และเจ้าหน้าที่ดูแลการทูลเกล้าฯ ถวายโล่รางวัล การเข้ารับพระราชทานรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นฯ และการมอบรางวัล ผู้ชนะการแข่งขันได้วาทีฯ พร้อมผู้กำกับรายการมอบรางวัล และกำกับเวที ทุกรายการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๐) จัดให้มีการบันทึกเสียง และดำเนินการถอดเสียงการกล่าวรายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน การกล่าวเปิดงาน การปาฐกถาพิเศษ การเสวนา การมีพระราชดำรัสแก่ผู้ร่วมงาน แล้วจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลและเอกสาร ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

(๑๑) จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดงานเป็นรูปเล่มที่มีความถูกต้องและครบถ้วนตามกำหนดการจัดงาน ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

(๑๒) จัดให้มีการประสานงาน และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๕ การจัดกิจกรรมเสวนาทางวิชาการ

- ๑) จัดให้มีพิธีกรที่มีชื่อเสียง และมีความรู้ ความสามารถเป็นผู้ดำเนินรายการเสวนาในช่วงการเสวนา จำนวน ๑ คน โดยไม่เป็นบุคคลเดียวกับพิธีกรที่ดำเนินรายการในช่วงพิธีการและกิจกรรมอื่น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๒) จัดให้มีวิทยากรในช่วงเสวนา โดยจำนวนและบุคคลที่เป็นวิทยากรเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๓) ประสานงานจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ระบบแสง สี เสียง ในการจัดเสวนา
- ๔) จัดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเสวนาที่มีคุณภาพ และความพร้อมครบครัน
- ๕) ประสานงานดำเนินงานให้การเสวนาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑.๖ การสนับสนุนการจัดกิจกรรมนิทรรศการและการเข้าร่วมงาน

สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ ค่าเดินทาง และค่าที่พักของผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการ และค่าเดินทาง ค่าที่พักของผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในอัตราที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๔.๑.๗ กิจกรรมอื่น ๆ

- ๑) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒ ผ่านสื่อต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๒) จัดให้มีกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ หรือสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมแก่ผู้เข้าร่วมงานตามความเหมาะสมในบริเวณงาน และ/หรือนอกบริเวณงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๘ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน

- ๑) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ (ภาคเช้าและภาคบ่าย) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน โดยรูปแบบการจัดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๒) จัดอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน โดยให้มีห้องรับประทานอาหารเฉพาะ จำนวน ๑ ห้อง สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ๓) จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสด็จ เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนล่วงหน้าสำนักพระราชวัง ทหาร ตำรวจ สันติบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด หรือให้เพียงพอเหมาะสม (ไม่รวมอยู่ในจำนวน ๔๐๐ ชุดที่จัดสำหรับผู้ร่วมงาน)
- ๔) จัดเจ้าหน้าที่ประจำทุกจุดคอยดูแลอำนวยความสะดวกในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เพื่อให้เพียงพอ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑.๙ การดูแลภาพรวมของงาน

จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลภาพรวมของงานและติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและกรมโยธาธิการและผังเมือง เจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ และเรื่องพิธีการตลอดงาน ให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒ การประเมินผลการจัดงาน

๔.๒.๑ ออกแบบและจัดเตรียมแบบสอบถามและแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชุด เพื่อประเมินภาพรวมของการจัดงานเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญด้านสิทธิมนุษยชน ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ผู้เข้าร่วมงานตอบส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้มาร่วมงาน ภายในวันเดียวกัน หลังจากนั้นให้นำแบบสอบถามดังกล่าวไปประมวลผลข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล/ประเมินผลภาพรวมการจัดงาน ความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีรายละเอียดของการประมวลผลและการแปรผลข้อมูลทางสถิติ แล้วจัดส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบก่อน โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ หลังจากนั้นให้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด พร้อมด้วยแบบสอบถามฉบับจริงทั้งหมด อย่างช้าที่สุดภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

๕. การส่งมอบงาน แบ่งเป็น ๓ ระยะ

๕.๑ ระยะที่ ๑

ส่งมอบงานสื่อประชาสัมพันธ์และโล่รางวัล ตามรายการ ๔.๑.๒ ข้อ ๑) ถึง ๕) อย่างช้าที่สุดภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๕.๒ ระยะที่ ๒

ส่งมอบงานการดำเนินการจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล ๑๐ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๕.๓ ระยะที่ ๓ ส่งมอบงานอย่างช้าที่สุด ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ในรายการดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ จัดทำบทคัดย่อ และรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามขอบเขตของงานทั้งหมดในการจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล พร้อมด้วยรูปภาพสี่ประกอบ โดยการพิมพ์ด้วยกระดาษ A ๔ พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูล จำนวน ๕ ชุด

๕.๓.๒ จัดทำเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดงาน ได้แก่ การกล่าวรายงานความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน การกล่าวเปิดงาน การปาฐกถาพิเศษ การเสวนา

การมีพระราชดำรัสแก่ผู้ร่วมงาน พร้อมด้วยข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาที่ได้จากการถอดเทปทุกชั้นตอน ตามกำหนดการจัดงาน โดยการพิมพ์ด้วยกระดาษ A ๔ พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูล จำนวน ๕ ชุด

๕.๓.๓ จัดทำรายงานประเมินผลภาพรวมการจัดงานที่ได้จากแบบสอบถาม โดยการพิมพ์ ด้วยกระดาษ A ๔ พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูล จำนวน ๕ ชุด และจัดส่งแบบสอบถามฉบับจริงทั้งหมด

๕.๓.๔ ภาพนิ่งผู้เข้ารับพระราชทานโล่รางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นรายบุคคล โดยอัดบนกระดาษแบบด้าน ขนาด ๕x๗ นิ้ว พร้อมไฟล์ดิจิทัล (DVD) จำนวน ๒ ชุด

๕.๓.๕ ภาพนิ่งผู้เข้ารับรางวัลผู้ชนะการแข่งขันได้วาทีสิทธิมนุษยชนภาษาอังกฤษ ระดับอุดมศึกษา เป็นรายบุคคล และภาพหมู่ผู้รับรางวัล โดยอัดบนกระดาษแบบด้าน ขนาด ๕x๗ นิ้ว พร้อมไฟล์ดิจิทัล (DVD) จำนวน ๒ ชุด

๕.๓.๖ ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวประมวลภาพบรรยากาศการจัดงาน พร้อมด้วย ภาพเคลื่อนไหวที่ตัดต่อแล้วเพื่อการเผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที ในรูปแบบ DVD จำนวน อย่างละ ๓ ชุด

๖. การจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ต่อเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแล้ว

๗. เงื่อนไขค่าใช้จ่าย

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ และจัดทำ การแก้ไขงาน ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าอาหาร ค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งวันก่อนจัดงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่ และในวันจัดงาน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น โดยที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น จากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ในครั้งนี้

๘. การจัดทำแผนและเสนอแนวทางการจัดงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดทำแผนและเสนอแนวทางการจัดงานยื่นพร้อมกับการเสนอ ราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย

- ๘.๑ รูปแบบการจัดงาน
- ๘.๒ กิจกรรมที่น่าสนใจในงาน
- ๘.๓ พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ
- ๘.๔ การออกแบบพิธีการ

- ๘.๕ ตัวอย่างการออกแบบบนเวที/พื้นที่ที่ใช้/นิทรรศการ
 ๘.๖ ผลงานในด้านงานราชพิธีรับเสด็จ และงานพิธีการ
 ๘.๗ ภาพถ่าย/ตัวอย่างของสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
 ๘.๘ แนวทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน
 ๘.๙ อื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับการจัดงาน

๙. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



(นางจามรี ม่วงพัฒน์)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ

ผู้กำหนดขอบเขตงาน



(นางนันทน์ รัชตะววรรณ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนเชี่ยวชาญ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

ผู้กำหนดขอบเขตงาน



(นายนรอรจน์ สุนทรพุกก์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ผู้เสนอขอบเขตงาน



(นายบุญเกิด สมนึก)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้อนุมัติขอบเขตงาน