

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : ToR)

โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ๒๕๕๐ และ ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนให้เกิดขึ้นในสังคม ซึ่งการดำเนินงานจะบรรลุผลได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม โดยหน้าที่และอำนาจประการสำคัญหนึ่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คือ การส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศในด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ให้เกิดความตระหนักในการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญในการดำเนินงานเชิงรุก เพื่อแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในสังคม

เพื่อให้เกิดการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างมีสัมฤทธิ์ผล คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายที่มุ่งเน้นการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน สร้างและสนับสนุนกระบวนการความร่วมมือขององค์กรเครือข่าย ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดงาน “สมัชชาสิทธิมนุษยชน”

กระบวนการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เป็นการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน โดยผ่านกระบวนการนโยบายสาธารณะ ที่ทำให้คน กลุ่มคน เครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังคมมาทำงานร่วมทบทวน ร่วมกำหนดนโยบาย และร่วมผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สังคมตระหนักและเคารพหลักการสิทธิมนุษยชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานในรูปแบบของ สมัชชาสิทธิมนุษยชน

๒.๒ เพื่อรับฟังความเห็นจากเครือข่าย และประชาชนในภูมิภาคเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในพื้นที่และข้อเสนอในการแก้ปัญหาร่วมกัน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมในสมัชชาสิทธิมนุษยชน

๒.๓ เพื่อร่วมกับภาคีเครือข่ายพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน หรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีเครือข่ายการทำงานด้านสิทธิมนุษยชนเพิ่มมากขึ้น และเป็นที่รู้จักของประชาชน ผ่านกระบวนการทำงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๕๐ คน

๔. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน

๔.๒ งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดทำให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน

๔.๓ งานจัดหา และการจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน

๔.๔ งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานสมัชชาหรือการจัดประชุมระดับชาติ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๖. ลักษณะการดำเนินงาน

การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน มีกรอบการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดเวทีประชุม/สัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในประเด็นสิทธิสำคัญตามนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาทิ สิทธิในกระบวนการยุติธรรมทางอาญา สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม การแก้ไขปัญหาสถานะบุคคล การจัดการเลือกปฏิบัติ การแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

๖.๒ การจัดทำข้อมติและการประกาศเจตนารมณ์ในการรวมพลังขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชน ระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

๖.๓ การจัดนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และภาคีเครือข่าย

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน โดยครอบคลุมการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๑.๑ แนวคิดหลัก (Main Theme) ของการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน

๗.๑.๒ แนวคิดในพิธีเปิดการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชนที่น่าสนใจ (Gimmick) และสะท้อนการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงพิธีเปิดนิทรรศการ (ถ้ามี)

๗.๑.๓ แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และภาคีเครือข่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๑.๔ แนวคิดการจัดพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานหลัก อาทิ พื้นที่ในและนอกห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑.๕ แนวคิดการจัดเวที และสภาพแวดล้อมโดยรอบให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย

โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นลำดับขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ และต้องระบุระยะเวลาอย่างชัดเจน

๗.๒ งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก
ของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ดังนี้

๗.๒.๑ แผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) ในการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน

- ๑) ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark)
- ๒) จุดแสดงแผนผังการจัดงาน (Directory Board)
- ๓) จุดถ่ายภาพ / ให้สัมภาษณ์
- ๔) จุดลงทะเบียน
- ๕) จุดประชาสัมพันธ์ / ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- ๖) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ คน)
- ๗) ห้องประชุมย่อย จำนวน ๕ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน/ห้อง)
- ๘) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร
- ๙) ห้องรับรองสื่อมวลชน
- ๑๐) ห้องอำนวยความสะดวก
- ๑๑) ห้องรับประทานอาหาร
- ๑๒) รายละเอียดลำดับงาน ขั้นตอนพิธีการตั้งแต่เริ่มงานจนเสร็จสิ้นงาน
- ๑๓) แผนผังการเดินทางและกลับของผู้กล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวปาฐกถา รวมถึงแผนผัง

สถานที่จัดงานในภาพรวม (ห้องประชุมใหญ่ - ห้องประชุมย่อย) รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๒.๒ อุปกรณ์การตกแต่งบริเวณงาน อาทิ สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่
การจัดงาน ตามข้อ ๗.๒.๑ และบนเวทีที่สอดคล้องกับแนวคิดและภาพรวมของงาน

๗.๒.๓ กราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑) กราฟิก

๑.๑) กราฟิกการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชนตามแนวคิดที่สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๑.๒) กราฟิกทั้งหมด ตามข้อ ๗.๒.๑ บนเวที หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๑.๓) กราฟิกสำหรับพีธีเปิดที่น่าสนใจ (Gimmick)

๑.๔) กราฟิกแนะนำกิจกรรมต่าง ๆ บนเวที อาทิ การอภิปราย การแนะนำวิทยากร
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนกำหนด

๑.๕) กราฟิกรูปแบบนิทรรศการ ตามข้อ ๗.๑.๓

๒) สื่อประชาสัมพันธ์

๒.๑) สื่อบัตร ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ กำหนดการ แผนผังการจัดนิทรรศการ
แนวคิดการจัดงาน โดยจัดพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๔๕๐ ฉบับ

๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ แนวคิดการจัดงาน กำหนดการ ภาพถ่ายของวิทยากร ดังนี้

๒.๒.๑) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานสมัชชาในภาพรวม จัดพิมพ์ ๔ สี ขนาด A3 (เอสาม) จำนวน ๒๐ แผ่น พร้อมจัดทำเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๒.๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประชุมห้องหลักและการประชุมห้องย่อย เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๒.๓) กระเป๋าใส่เอกสารทำจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕ x ๑๒ x ๓ นิ้ว สกรีนหรือปักโลโก้ และข้อความตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด จำนวน ๔๕๐ ใบ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนผลิต

๒.๔) ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยติดรอบบริเวณที่จัดงานในขนาดที่เหมาะสมกับการมองเห็นไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว

๒.๕) ผลิตบทพิธีกรในห้องประชุมหลัก และพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม

๒.๖) ผลิตวีดิทัศน์ที่บันทึกภาพรวมตลอดการจัดงานและที่ตัดต่อแล้ว และวีดิทัศน์สรุปภาพความสำเร็จและบรรยากาศของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน รวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญที่ตัดต่อแล้ว ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๒.๗) บัตร/ป้ายแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๐ ใบ

๒.๘) ผลิตเส้นเสียง ข้อความต้อนรับในห้องประชุมหลัก ความยาวไม่เกิน ๕ นาที (พร้อมเสนอตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศแก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนผลิต)

๗.๒.๔ จัดหาและจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ขนาด A4 (เอสี่) ดังนี้

๑) บริเวณ พื้นที่การจัดงาน รายละเอียดตามข้อ ๗.๒.๑

๒) บริเวณภายในห้องประชุม ทั้งห้องหลักและห้องย่อย

๒.๑) เวทีและฉากหลังในห้องประชุมหลัก โดยเน้น Multimedia ที่น่าสนใจ

๒.๒) แทนพิธีกร แทนประธาน แทนกล่าวรายงาน

๒.๓) จอภาพบนเวทีห้องหลักขนาดใหญ่ LED Full Screen Display ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที ที่สามารถแสดงได้ทั้งข้อความ อักษรวิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และกราฟิก ซึ่งมีความละเอียดคมชัดเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔) จอโทรทัศน์สำหรับวิทยากร ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที
อย่างน้อย ๒ จอ

๒.๕) ผังที่นั่ง

๓) ส่วนแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อย่างน้อย ๕ โซน และนิทรรศการของภาคีเครือข่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๒.๕ ออกแบบ ผลิตและจัดหานิทรรศการ

๑) นิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อย่างน้อย ๕ โซน และนิทรรศการของภาคีเครือข่าย รวมถึงการจัดเวทีย่อยและพื้นที่สำหรับกิจกรรม (ถ้ามี) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในพื้นที่แสดงวิดิทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) โพรเจกเตอร์สำหรับฉายภาพยนตร์ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับการแสดงภาพยนตร์สั้น ลำโพง เก้าอี้ และจอ Touch Screen ขนาด ๑๗ นิ้ว x ๑๓ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง

๓) จัดและตกแต่งพื้นที่จัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในรูปแบบการจัดบูธ ขนาด ๓ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ บูธ พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ จุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้า และเดินสายไฟ

๔) ออกแบบและผลิตโลโก้องค์กรหรือหน่วยงาน ชื่อองค์กรหรือหน่วยงาน ประจำปีจัดแสดงนิทรรศการของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน

๕) ติดตั้งไฟส่องสว่างทุกจุดแสดงนิทรรศการ

๗.๒.๖ จัดหาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเข้าร่วมงานสมาชิกสิทธิมนุษยชนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ระบบลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์โดยให้มีการตอบยืนยันกลับไปยังผู้ลงทะเบียนผ่านทาง E-mail

๒) ระบบการยืนยันตัวตนเมื่อเข้าร่วมงานโดยให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถแสดงตนผ่านระบบสแกน QR Code โดยเมื่อสแกนแล้วจะต้องบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน อาทิ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เวลาที่มาสแกน ภาพถ่าย

๓) ระบบจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนและรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

๗.๓ งานจัดหาอื่น ๆ และจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน

๗.๓.๑ ประสานงานและจัดหาพื้นที่การจัดงาน จำนวน ๒ วัน โดยพื้นที่ดังกล่าวต้องรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ คน และรองรับการจัดนิทรรศการ ตามข้อ ๗.๒.๕ รวมถึงรองรับการรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมงาน

๗.๓.๒ จัดหาที่พัก ณ สถานที่จัดงาน พร้อมอาหารเช้าสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่จำเป็นต้องพักค้างก่อนจัดงาน และระหว่างการจัดงาน คินละไม่เกิน ๗๐ ห้อง โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้าพักในกรณีที่ที่พัก ณ สถานที่จัดงานไม่เพียงพอจะต้องจัดหาที่พักในบริเวณใกล้เคียง พร้อมอาหารเช้าและรถรับส่งผู้เข้าร่วมงานจากสถานที่พักมายังสถานที่จัดงาน

๗.๓.๓ จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างการจัดงาน ดังนี้

๑) วันที่หนึ่ง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๓๘๐ คน และอาหารเย็น ๑ มื้อ จำนวน ๒๐๐ คน

๒) วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๔๕๐ คน

๗.๓.๔ จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน และจุดตรวจสอบรายชื่อ จุดแจกเอกสารประกอบการจัดงาน หรือจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๗.๓.๕ จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งมืออาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และช่างภาพเคลื่อนไหวด้วยระบบการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ (Outside Broadcasting – OB) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อรองรับการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ ทั้งบนเวทีหลัก และบริเวณการจัดงาน

๗.๓.๖ จัดหาและเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง เข้าร่วมงานโดยต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๗.๓.๗ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการใช้ในห้องจัดงานหลัก และห้องย่อย พร้อมเจ้าหน้าที่ ควบคุม ดังนี้

๑) ระบบเสียง อาทิ ลำโพง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องแยกสัญญาณ เครื่องเล่นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครโฟนมือถือแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไมโครโฟนโพลีคาร์บอเนต เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม

๒) ระบบแสง อาทิ โคมไฟพาร์ โคมไฟส่องเน้นวัสดุ โคมไฟเปลี่ยนสีสายและควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรี่ไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวี่ไลท์ ขาดังเครื่องสื่อสารภายใน

๓) ระบบภาพ ระบบเชื่อมต่อสัญญาณภาพ (Switching) อาทิ เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจคเตอร์ จอฉายหลัง เครื่องเลือกสัญญาณภาพ เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องควบคุมสัญญาณ คอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และดำเนินการถ่ายทอดสด (Live) การจัดงานผ่านระบบ Social Network อาทิ Facebook Youtube TikTok และระบบการประชุมออนไลน์ (Hybrid) อาทิ Zoom Meeting / Googlemeet / KUDO สำหรับการประชุมห้องหลักไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน และห้องย่อยไม่น้อยกว่า ห้องละ ๑๐๐ คน โดยมีอุปกรณ์รองรับ ให้มีความชัดเจน คมชัด ทั้งภาพและเสียง รวมถึงการจัดหาระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความไวเพียงพอ และรองรับการถ่ายทอดสด พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารการประชุม และเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ประจำห้องหลักและห้องย่อย

๕) สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมในระบบออนไลน์ของผู้เข้าร่วมงานในระดับพื้นที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๘ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องอำนวยการ และห้องรับรองสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร

๗.๓.๙ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI หรือระบบ Lead Line
๗.๓.๑๐ กระแสไฟฟ้าหรือค่าไฟฟ้า (ถ้ามี) สำหรับรองรับพื้นที่จัดงานทั้งภายในและภายนอก
ห้องประชุม

๗.๓.๑๑ การจัดเตรียมสถานที่จัดงานต้องคำนึงถึงผู้พิการ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ

๗.๔ งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๗.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดงาน บริหารจัดการพื้นที่การจัดงาน ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร ห้องรับรอง สื่อมวลชน ห้องอำนวยความสะดวก พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดงานสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและตกแต่งบริเวณงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง พร้อมทั้งดำเนินการรื้อถอนโครงสร้าง นิทรรศการ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง รื้อถอนทั้งก่อนและหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนด

๗.๔.๓ ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ทั้งหมด

๗.๔.๔ ผู้รับจ้างเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมงานในอัตราที่สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๕๒,๐๐๐ บาท

๗.๔.๕ ผู้รับจ้างสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในอัตรา ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๔.๖ ผู้รับจ้างเป็นผู้สนับสนุนค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๑๗,๐๐๐ บาท

๗.๔.๗ จัดทำแบบประเมินการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

๘.๑ ในระหว่างการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปรับเพิ่ม - ลด เนื้อหางานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้อหางานประเภทเดียวกับที่ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่ระบุไว้ได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ หรือความไม่สงบจากสถานการณ์ การชุมนุมหรือประท้วง ฯลฯ ผู้รับจ้างสามารถยื่นหนังสือขอเลื่อนเวลา หรือปรับแผนการดำเนินการได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๘.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้าง และราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้ คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

๘.๔ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสม. และหากปรากฏข้อเท็จจริง หรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่น หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย จากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสม.

๙. การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีข้อมูลแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๙.๑ ส่วนที่ ๑ เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีเอกสารอย่างน้อย ต่อไปนี้

๑) กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑.๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาพร้อมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุใน ๑)

๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๕) บัญชีส่งเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด

๙.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบเป็นบุคคลธรรมดา ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร. พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๓) เอกสารหลักฐานประสบการณ์ในการจัดงานประเภทเดียวกันกับงานสมัชชาหรือการจัดประชุมระดับชาติซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๙.๓ เอกสารนำเสนอแนวคิดในการดำเนินงาน โดยมีความสอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๗ (Presentation)

๙.๔ เอกสารแผนการบริหารจัดการงานและแผนการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของการจัดงาน ซึ่งต้องแสดงกิจกรรม การดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ ตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดการจัดงาน (Work Plan)

๙.๕ เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ ๗ แนบท้ายใบเสนอราคาด้วย

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ข้อเสนอด้านราคา กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑๐.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (พิจารณาตามขอบเขตงาน ข้อ ๗) ดังนี้

๑) การนำเสนอแนวคิด รูปแบบ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคในการจัดทำภาพกราฟฟิกและ/หรือ ภาพแสดงมุมมองต่างๆ (Perspective) สำหรับออกแบบภาพรวมในการจัดงาน ๘๐ คะแนน

๒) ประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงาน ๒๐ คะแนน

โดยกำหนดให้คะแนนน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๑. เงื่อนไข

๑๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สงวนสิทธิ์จะพิจารณาใบเสนอราคาผู้ได้รับคัดเลือก คุณสมบัติเบื้องต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๑๑.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งในด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๗๐๘

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๑๑.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพร้อมในการนำเสนอรายละเอียดทางเทคนิคตามข้อ ๗ โดยละเอียด ต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และมีเวลาในการนำเสนอ ไม่เกิน ๓๐ นาที

๑๑.๕ กรณีที่เห็นว่ารายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งเพิ่มเติมไปจากข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอธิบายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอก็ดี สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำ หรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๑๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๓. กำหนดการจัดงาน และสถานที่ในการจัดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานสัมมนาสิทธิมนุษยชน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (ระยะเวลา ๒ วัน) ณ สถานที่จัดงานเอกชน

๑๔. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการสัมมนาสิทธิมนุษยชน

๑๕. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียด
งวดที่ ๑ ชำระร้อยละ ๔๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๗ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">๑. การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามข้อ ๗.๑๒. งานออกแบบ ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามข้อ ๗.๒.๑ - ๗.๒.๓ และ ๗.๒.๕ - ๗.๒.๖
งวดที่ ๒ ชำระร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๗ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">๑. งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน ตามข้อ ๗.๒.๒ - ๗.๒.๖ ยกเว้นการผลิตวีดิทัศน์๒. งานจัดหา และการจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน ตามข้อ ๗.๓๓. งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ตามข้อ ๗.๔.
งวดที่ ๓ ชำระร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตวีดิทัศน์ที่บันทึกภาพรวมตลอดการจัดงานและที่ตัดต่อแล้ว และวีดิทัศน์สรุปภาพความสำเร็จและบรรยากาศของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน รวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญที่ตัดต่อแล้ว ความยาวไม่เกิน ๕ นาที๒. สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร๓. สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ซึ่งแสดงให้เห็นผลสำเร็จของการจัดงาน

๑๖. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน



(นายอภิสิทธิ์ พันธวีไล)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวสุทิสสา น้อมรักษา)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวรพร นรเศรษฐวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ