

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : ToR)
โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

.....

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นองค์กรที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ๒๕๕๐ และ ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนให้เกิดขึ้นในสังคม ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว จะบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม โดยหน้าที่และอำนาจส่วนหนึ่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คือ ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์การระหว่างประเทศในด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ให้เกิดความตระหนักในการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญในการดำเนินงานเชิงรุกเพื่อแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในสังคม

เพื่อให้การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนมีสัมฤทธิ์ผล คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้กำหนดนโยบายที่มุ่งเน้นการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน สร้างและสนับสนุนกระบวนการความร่วมมือขององค์กรเครือข่าย ซึ่งจะทำให้ประชาชนเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้วยกระบวนการจัดงาน “สมัชชาสิทธิมนุษยชน” โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดงาน “สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.” และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จัดงาน “๗๕ ปี ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน “ศักดิ์ศรี เสรีภาพ ความเสมอภาค และความยุติธรรมสำหรับทุกคน” ภายใต้กระบวนการสมัชชาสิทธิมนุษยชนในประเด็นสำคัญตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เพื่อขับเคลื่อนประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกับเครือข่ายรายประเด็นเป็นครั้งแรก โดยได้กำหนดเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมถึงส่งเสริมการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านกระบวนการนโยบายสาธารณะซึ่งเป็นกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคล ที่จะทำให้คน กลุ่มบุคคล เครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังคมมาทำงานร่วมกันตั้งแต่การทบทวน การกำหนดนโยบาย และการผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สังคมตระหนักและเคารพหลักการสิทธิมนุษยชนร่วมกัน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดกระแสสังคมให้ประชาชนสนใจและตระหนักถึงเรื่องสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตลอดจนการปฏิบัติตนตามหลักสิทธิมนุษยชน จึงเห็นควรดำเนินโครงการ “สมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗” ขึ้น ซึ่งงานดังกล่าวกำหนดให้มีการมอบรางวัลเพื่อยกย่อง เชิดชู และประกาศเกียรติคุณสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประวัติพร้อมทั้งผลงานของบุคคลและองค์กรที่ได้รับรางวัลให้เป็นแบบอย่างและเป็นแรงบันดาลใจแก่บุคคลและองค์กรอื่นในสังคมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกย่อง เชิดชู และประกาศเกียรติคุณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนให้สังคมได้รับรู้ ตลอดจนจนเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประวัติพร้อมทั้งผลงานของบุคคลและองค์กรที่ได้รับรางวัลให้เป็นแบบอย่างและเป็นแรงบันดาลใจแก่บุคคลและองค์กรอื่นในสังคมต่อไป

๒.๒ เพื่อเป็นพื้นที่กลางสำหรับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ตลอดจนประชาชนที่มีความสนใจด้านสิทธิมนุษยชน ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในระดับนโยบายและพื้นที่รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาาร่วมกัน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจและความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ตลอดจนประชาชนที่มีความสนใจด้านสิทธิมนุษยชนผ่านกลไกการทำงานในรูปแบบสมัชชาสิทธิมนุษยชนร่วมกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒.๕ เพื่อร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดทำและพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน หรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

๒.๖ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนสร้างการรับรู้ผลการดำเนินงาน บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแก่ประชาชน ผ่านกระบวนการทำงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๗๐๐ คน

๔. วันของการจัดงาน

จัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๕. สถานที่จัดงาน

จัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซนทารา ไทฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๖. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๖.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

๖.๒ งานออกแบบ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา และการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

๖.๓ งานบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๗. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๗.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๘. ลักษณะการดำเนินงาน

การจัดงานสัมมนาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ มีกรอบการดำเนินงาน ดังนี้

๘.๑ การมอบรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๘.๒ การประชุม/สัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในประเด็นสิทธิมนุษยชนสำคัญ อาทิ ประเด็นสิทธิในสิ่งแวดล้อมที่ดี ประเด็นสิทธิในกระบวนการยุติธรรม ประเด็นสิทธิผู้สูงอายุ ประเด็นการพัฒนาฐานข้อมูลและดัชนีสิทธิมนุษยชน ประเด็นการพัฒนาแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

๘.๓ การจัดทำข้อมติและการประกาศเจตนารมณ์ในการรวมพลังขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชน ระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

๘.๔ การจัดนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๙. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ โดยครอบคลุมการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๑.๑ แนวคิดหลัก (Main Theme) ของการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

๙.๑.๒ แนวคิดและรูปแบบในการจัดงาน (Gimmick) ที่น่าสนใจ และสะท้อนการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน หรือรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด อาทิ พิธีเปิดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ พิธีการมอบรางวัลฯ การประกาศเจตนารมณ์ การแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๙.๑.๓ แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๑.๔ แนวคิดการจัดพื้นที่ทั้งหมดให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงาน และ/หรือมีความเหมาะสมในการใช้งาน อาทิ พื้นที่ในและนอกห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการ

๙.๑.๕ แนวคิดการจัดเวที และสภาพแวดล้อมโดยรอบให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงาน และน่าสนใจ

โดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นลำดับขั้นตอนในแต่ละงาน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน

๙.๒ งานออกแบบ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา และการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๙.๒.๑ แผนผังการจัดพื้นที่ (Floor Plan) การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

- (๑) ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark)
- (๒) จุดแสดงแผนผังการจัดงาน (Directory Board)
- (๓) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) / จุดให้สัมภาษณ์
- (๔) จุดลงทะเบียน และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- (๕) จุดประชาสัมพันธ์

- (๖) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน)
- (๗) ห้องประชุมย่อย จำนวน ๖ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/ห้อง)
- (๘) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร
- (๙) ห้องรับรองสื่อมวลชน
- (๑๐) ห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๑๑) ห้องรับประทานอาหาร
- (๑๒) พื้นที่การจัดแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นิทรรศการแนะนำประวัติและผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการของภาคีเครือข่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

- (๑๓) สถานที่จัดงานในภาพรวม
- (๑๔) แผนผังรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กำหนด

๙.๒.๒ การตกแต่งบริเวณพื้นที่การจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๑ และบนเวทีที่เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดและภาพรวมของงาน อาทิ สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่จัดงาน

๙.๒.๓ กราฟิก สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงาน ดังนี้

(๑) กราฟิก

(๑.๑) กราฟิกแนวคิดหลัก (Main Theme) ของการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชนเนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อ ๗.๑.๑

(๑.๒) กราฟิก แนวคิดและรูปแบบในการจัดงาน (Gimmick) ตามข้อ ๙.๑.๒

(๑.๓) กราฟิกรูปแบบนิทรรศการ ตามข้อ ๙.๑.๓

(๑.๔) กราฟิกการจัดพื้นที่จัดงาน ตามข้อ ๙.๑.๔ และข้อ ๙.๒.๑ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๑.๕) กราฟิกแนะนำกิจกรรม บุคคล องค์กร โลโก้เกียรติคุณ ของที่ระลึก

(๑.๖) กราฟิกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒) สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงาน

(๒.๑) สูจิบัตร ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ กำหนดการ ผังการจัดนิทรรศการ แนวคิดการจัดงาน โดยจัดพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๗๐๐ ฉบับ

(๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ แนวคิดการจัดงาน กำหนดการ ภาพถ่ายของวิทยากร ดังนี้

(๒.๒.๑) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานในภาพรวม จัดพิมพ์ ๔ สี ขนาด A๓ (เอสาม) จำนวน ๓๐ แผ่น และขนาด A๔ (เอสี่) จำนวน ๓๐ แผ่น พร้อมจัดทำเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประชุมห้องหลักและการประชุมห้องย่อย เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

/(๒.๓) ของที่ระลึก ...

(๒.๓) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๗๐๐ ชิ้น

(๒.๔) ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน (สตรีท คัทเอาท์) ติดโดยรอบบริเวณสถานที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ X ๒๔๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว

(๒.๕) ลำดับขั้นตอนพิธีการ และบทพิธีกรตลอดการจัดงาน

(๒.๖) วัตถุประสงค์

(๒.๖.๑) วัตถุประสงค์แนะนำประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และติดต่อแยกเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๖.๒) วัตถุประสงค์ภาพรวมการจัดงาน ที่แสดงให้เห็นความสำเร็จและบรรยากาศของการจัดงาน และติดต่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๖.๓) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๗) เส้นเสียงในช่วงพิธีเปิด ความยาวไม่เกิน ๕ นาที โดยประกอบด้วย ดนตรี เสียง และข้อความประกอบเส้นเสียง

(๒.๘) วัสดุหรืออุปกรณ์ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เพื่อแสดงตนในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานได้รับทราบ จำนวน ๑๕๐ ชิ้น

๔.๒.๔ โลโก้เกียรติยศ และของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จำนวนไม่เกิน ๙ ชุด ตามรูปแบบและขนาดที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๒.๕ ภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ขนาด A๔ (เอสี่) ดังนี้

(๑) การจัดพื้นที่บริเวณการจัดงาน ตามข้อ ๔.๒.๑

(๒) การจัดพื้นที่และที่นั่งในห้องประชุมหลักและห้องประชุมย่อย

(๓) ภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) อื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๒.๖ นิทรรศการ

(๑) นิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นิทรรศการแนะนำประวัติและผลงานผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมถึงการจัดทำเวทีย่อยและ/หรือพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒) พื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการแสดงวัตถุประสงค์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) โทรท์บุ๊ก หรือจอสำหรับฉายภาพยนตร์ สำหรับการแสดงภาพยนตร์สั้น จอ Touch Screen เครื่องขยายเสียง และเก้าอี้

(๓) พื้นที่แสดงนิทรรศการของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในรูปแบบการจัดบูธขนาด ๓ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ บูธ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

พร้อมตกแต่งและติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อย่างน้อยประกอบด้วย โลโก้และชื่อขององค์กรหรือหน่วยงาน โต๊ะ เก้าอี้ จุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้า

(๔) ติดตั้งไฟส่องสว่างทุกจุดแสดงนิทรรศการ

๙.๒.๗ ระบบและอุปกรณ์สำหรับการตอบรับและลงทะเบียนเข้าร่วมงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลผู้ตอบรับเข้าร่วมงานได้แบบเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน

ทั้งนี้ ในการผลิต จัดทำ จัดหา และดำเนินการตามข้อ ๙.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อน

๙.๓ งานบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๙.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและจัดเตรียมพื้นที่การจัดงาน จำนวน ๒ วัน และรองรับการจัดนิทรรศการ ตามข้อ ๙.๒.๖ รวมถึงรองรับผู้เข้าร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร สื่อมวลชน และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนี้

(๑) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน

(๒) ห้องประชุมย่อย จำนวน ๖ ห้อง จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/ห้อง

(๓) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร

(๔) ห้องรับรองสื่อมวลชน

(๕) ห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๖) ห้องรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

๙.๓.๒ จัดให้มีที่พัก ณ สถานที่จัดงาน พร้อมอาหารเช้าสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่จำเป็นต้องพักค้าง ในคืนก่อนการจัดงาน จำนวน ๖๐ ห้อง และในคืนระหว่างการจัดงาน จำนวน ๙๐ ห้อง โดยจำนวนห้องพักทั้ง ๒ คืน สามารถถว้เฉลี่ยกันได้ ทั้งนี้ จำนวนห้องพักทั้ง ๒ คืน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ห้อง พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้าพัก ในกรณีที่ที่พัก ณ สถานที่จัดงานไม่เพียงพอจะต้องจัดหาที่พักในบริเวณใกล้เคียง พร้อมอาหารเช้าและรถรับส่งผู้เข้าร่วมงานจากสถานที่พักมายังสถานที่จัดงาน

๙.๓.๓ จัดให้มีอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างการจัดงาน ดังนี้

(๑) วันที่หนึ่ง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๖๕๐ คน และอาหารเย็น ๑ มื้อ จำนวน ๒๐๐ คน

(๒) วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๗๐๐ คน

๙.๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนและตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน

๙.๓.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งมืออาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และช่างภาพเคลื่อนไหวด้วยระบบการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ (Outside Broadcasting – OB) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อรองรับการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ในการจัดงาน

๙.๓.๖ จัดให้มีสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง เข้าร่วมงานโดยต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๙.๓.๗ จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการใช้ในห้องประชุมหลัก และห้องย่อย ดังนี้

(๑) มีฉากหลังในห้องประชุมที่มีข้อความรายละเอียดและโลโก้หน่วยงานหรือองค์กร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒) แท่น (โพเดียม) สำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน และพิธีกร ในห้องประชุมหลัก

(๓) จอภาพบนเวทีห้องประชุมหลักขนาดใหญ่ LED Full Screen Display ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที ที่สามารถแสดงได้ทั้งข้อความ อักษรวิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และกราฟิก ซึ่งมีความละเอียดคมชัดเพียงพอและเหมาะสม

(๔) จอสำหรับวิทยากรในห้องประชุมหลัก ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที อย่างน้อย ๒ จอ

(๕) ระบบเสียง อาทิ ลำโพง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องแยกสัญญาณ เครื่องเล่นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครโฟนมือถือแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไมโครโฟนโพเดียม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม

(๖) ระบบแสง อาทิ โคมไฟพาร์ โคมไฟส่องเน้นวัสดุ โคมไฟเปลี่ยนสีสายและควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรี่ไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวี่งไลท์ ขาดตั้งเครื่องสื่อสารภายใน

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

(๘) อุปกรณ์ และดำเนินการถ่ายทอดสด (Live) การจัดงานผ่านระบบ Social Network อาทิ Facebook Youtube TikTok และระบบการประชุมออนไลน์ (Online Meeting) อาทิ Zoom Meeting / Google meet / KUDO สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ในห้องหลักไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน และห้องย่อยไม่น้อยกว่า ห้องละ ๑๐๐ คน โดยมีอุปกรณ์รองรับ เพื่อให้มีความชัดเจน คมชัด ทั้งภาพและเสียง รวมถึงจัดหาระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความไวเพียงพอ และรองรับการถ่ายทอดสด ทั้งนี้ ระบบการประชุมออนไลน์ต้องสามารถรองรับการเลือกรับฟังภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน บริหารจัดการประชุม และควบคุมอุปกรณ์ประจำห้องประชุมทั้งในรูปแบบการประชุมในห้องประชุมและการประชุมออนไลน์

๙.๓.๘ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และห้องรับรองสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร

๙.๓.๙ จัดให้มีระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI หรือระบบ Lead Line

๙.๓.๑๐ จัดให้มีกระแสไฟฟ้า สำหรับรองรับพื้นที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม

๙.๓.๑๑ จัดให้มีล่ามแปลภาษาไทย - อังกฤษ อย่างน้อยจำนวน ๒ คน ตูแปลภาษา และหูฟัง สำหรับการประชุมห้องหลัก จำนวน ๑ วัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อล่าม พร้อมประสบการณ์การทำงานให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบก่อน

๙.๓.๑๒ จัดให้มีล่ามภาษามือ สำหรับการประชุมห้องหลัก จำนวน ๑ วัน โดยมีการถ่ายทอดบนจอในห้องประชุมหลัก และการประชุมระบบออนไลน์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนด ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อล่าม พร้อมประสบการณ์การทำงานให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบก่อน

๙.๓.๑๓ การจัดเตรียมสถานที่จัดงานต้องคำนึงถึงผู้พิการ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ หรือทุกเพศสภาวะ

๙.๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดงาน บริหารจัดการพื้นที่การจัดงาน ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร ห้องรับรองสื่อมวลชน ห้องอำนวยความสะดวก พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดงานสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙.๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและตกแต่งบริเวณงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง พร้อมทั้งดำเนินการรื้อถอนโครงสร้าง นิทรรศการ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง รื้อถอนทั้งก่อนและหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนด

๙.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามขอบเขตของงานรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ดังนี้

(๑) สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมในระบบออนไลน์ของผู้เข้าร่วมงานในระดับพื้นที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมงานในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๗๘๙,๐๐๐ บาท

(๓) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท

(๔) สนับสนุนค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) สนับสนุนค่าเงินรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๒๕,๐๐๐ บาท

๙.๓.๑๗ จัดทำแบบประเมินการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๐. การจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๐.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๐.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๒) เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เอกสารนำเสนอแนวคิดในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงาน สัมชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามขอบเขตงาน ข้อ ๙ (Presentation)

(๔) เอกสารแผนการบริหารจัดการงานและแผนการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ของการจัดงาน ซึ่งต้องแสดงกิจกรรม การดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ ตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดการจัดงาน (Work Plan)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสาร ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือ หนังสือเชิญชวน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยเอกสาร รายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอในรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอ ได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๑.๑ ประสบการณ์ในการจัดงานประเภทเดียวกันกับโครงการสัมชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องใน วันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

๑๑.๑ แนวคิด และรูปแบบของการจัดงานสัมชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อ ๙.๑

๑๑.๒ แนวคิดการออกแบบการจัดงานสัมชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อ ๙.๒

๑๑.๓ แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานโครงการสัมชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชน สากล ประจำปี ๒๕๖๗ โดยระบุขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑๒.๒ ด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ประสบการณ์ในการจัดงาน ๑๐ คะแนน

(๒) แนวคิด รูปแบบ และการออกแบบในการจัดงาน ๗๕ คะแนน

(๓) แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ๑๕ คะแนน

โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ เพื่อใช้ในการประเมิน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๑๒.๓ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๑๒.๓.๑ ประสิทธิภาพในการจัดงาน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ประวัติ และผลงานของ ผู้ยื่นข้อเสนอ ผลงานและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของงาน ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๐ คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) จำนวนผลงานและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของการจัดงาน ข้อใดข้อหนึ่ง คะแนนเต็ม ๕ คะแนน			
(๑.๑) จำนวนสัญญาที่มีวงเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของ วงเงินงบประมาณการจัด สมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวนมากกว่า ๒ สัญญา ขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง ผลงาน และสำเนาสัญญาที่มี วงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ การจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน	พิจารณาเฉพาะ จำนวนสัญญาที่เป็น คู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้าง เชื่อถือกำหนด
(๑.๒) จำนวนสัญญาที่มีวงเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัด สมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๒ สัญญา	๓		
(๑.๓) จำนวนสัญญาที่มีวงเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัด สมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๑ สัญญา	๑		
(๒) ความโดดเด่นของผลงานและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงาน ของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของการจัดงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน			
(๒.๑) ผลงานและประสิทธิภาพ ในการจัดกิจกรรม หรือจัด งาน มีลักษณะใกล้เคียง และโดดเด่นอย่างชัดเจน	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา จะต้องมีการจัด กิจกรรม หรืองานที่มี ลักษณะใกล้เคียง	พิจารณาเฉพาะ ผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐ หรือเอกชน

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน มีลักษณะใกล้เคียงและโดดเด่น	๓	และโดดเด่นอย่างชัดเจนกับการจัดสมาชิกสหิมนุษยชน	ที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(๒.๓) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน มีลักษณะใกล้เคียงแต่ไม่โดดเด่น	๑		

๑๒.๓.๒ แนวคิด รูปแบบ และการออกแบบในการจัดงาน ตามขอบเขตของงานข้อ ๙ ค่าคะแนนเท่ากับ ๗๕ คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แนวคิดในการจัดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			
(๑.๑) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๑.๒) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการจัดงานโดยมีความชัดเจนเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		
(๑.๓) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานแต่ไม่ชัดเจน	๑๐		
(๑.๔) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการจัดงานเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		
(๒) แนวคิดในการจัดงานมีความสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน			
(๒.๑) แนวคิดการจัดงานที่สร้างสรรค์อย่างโดดเด่นชัดเจน	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน โดย	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจาก

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒) แนวคิดการจัดงานที่สร้างสรรค์อย่างโดดเด่น	๑๐	จัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒.๓) แนวคิดการจัดงานที่สร้างสรรค์แต่ไม่โดดเด่น	๕		
(๓) การออกแบบในการจัดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			
(๓.๑) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงการออกแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๓.๒) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการจัดงานโดยมีความโดดเด่นอย่างชัดเจนเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		
(๓.๓) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานแต่ไม่โดดเด่น	๑๐		
(๓.๔) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการจัดงานเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		
(๔) การออกแบบในการจัดงานมีความสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			
(๔.๑) การออกแบบในการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย และโดดเด่น อย่างชัดเจน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงแนวคิดการออกแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๔.๒) การออกแบบการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย และโดดเด่นอย่างชัดเจน เพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๔.๓) การออกแบบการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่ไม่โดดเด่น	๑๐		
(๔.๔) การออกแบบในการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงามทันสมัย เพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		

๑๒.๓.๓ แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๕ คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ที่ครบถ้วนและชัดเจน	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ครบถ้วนแต่ไม่ชัดเจน	๑๐		
(๓) แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานไม่ครบถ้วน	๕		

๑๓. เงื่อนไข

๑๓.๑ กรณีที่เห็นว่ารายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งเพิ่มเติมไปจากข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอธิบายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอก็ดี สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๑๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๕. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗

๑๖. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียด
๑๖.๑ งวดที่ ๑ ชำระร้อยละ ๒๐ ของวงเงินที่ผู้ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A๔ (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๙ ดังนี้ ๑๖.๑.๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นลำดับขั้นตอนในแต่ละงาน และระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๑๖.๑.๒ ส่งมอบแผนผังการจัดพื้นที่ (Floor Plan) ในการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อ ๙.๒.๑ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๑๖.๑.๓ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามข้อ ๙.๑ ๑๖.๑.๔ งานออกแบบ ตามข้อ ๙.๒.๒ - ๙.๒.๕ ๑๖.๑.๕ ระบบและอุปกรณ์การตอบรับเข้าร่วมงาน ตามข้อ ๙.๒.๗
๑๖.๒ งวดที่ ๒ ชำระร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ผู้ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A๔ (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๙.๒ ดังนี้ ๑๖.๒.๑ งานออกแบบนิทรรศการ ตามข้อ ๙.๒.๖ ๑๖.๒.๒ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑) กราฟิก และสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๓ ยกเว้น วัสดุที่ค้นตัดต่อ แนะนำประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แยกเป็นรายบุคคล และวิดีโอทัศนภาพรวมการจัดงาน

งวดงาน	รายละเอียด
	๒) โฉงเกียรตยศและของที่ระลึกลำห้บผู้ได้รับรางวัล ตามข้อ ๙.๒.๔ ๓) ระบบและอุปกรณ์การลงทะเลเป็นเข้าร่วมงาน ตามข้อ ๙.๒.๗ ๑๖.๒.๓ แบบประเมินการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๗
๑๖.๓ งวดที่ ๓ ชำระร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A๔ (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๙ ดังนี้ ๑๖.๓.๑ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา ในการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑) การตกแต่งบริเวณพื้นที่การจัดงาน และเวที ตามข้อ ๙.๒.๒ ๒) วัสดุทัศนัต์ดัดต่อ แนะนำประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แยกเป็นรายบุคคล และวัสดุทัศนัต์ภาพรวมการจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๓ ๓) นิทรรศการ ตามข้อ ๙.๒.๖ ๑๖.๓.๒ การบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑ - ๙.๓.๑๕ ๑๖.๓.๓ รายการค่าใช้จ่าย และสนับสนุนงบประมาณในการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๖ ๑๖.๓.๔ ผลการประเมินการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๗

๑๗. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ล่งตามระยะเวลา ที่สิ้นสุดสัญญา กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๘. ข้อสงวนสิทธิ

๑๘.๑ ในระหว่างการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปรับเพิ่ม - ลด เนื้อหางานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื่องานประเภทเดียวกับที่ระบุไว้ในสัญญา

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

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

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

๑๙. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน



(นายอภิสิทธิ์ พันธิ์ไล)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวสุทิส น้อมรักษา)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวรพร นเรศวรวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน



(นางสาวพรรษา หอมทวล)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ