

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : ToR)
กิจกรรมการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘
ภายใต้โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) เป็นองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และสร้างเสริมให้ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ตลอดจนจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน โดยที่ กสม. ตระหนักดีว่าสิทธิมนุษยชนเป็นเรื่องของทุกคนในสังคม จึงให้ความสำคัญกับการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งภาคประชาชน ประชาสังคม ภาคเอกชน ภาครัฐ รวมถึงสถาบันวิชาการ และสื่อมวลชน จึงกำหนดให้การสร้างพลังความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการสร้างเสริมวัฒนธรรมเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหนึ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว กสม. จึงได้กำหนดนโยบายพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้เกิดการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม และส่งเสริมวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ สำหรับการสร้างและสนับสนุนกระบวนการความร่วมมือขององค์กรภาคีเครือข่าย กสม. เห็นความสำคัญของการดำเนินงานในรูปแบบ “สมัชชา” โดยได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) จัดงาน “สมัชชาสิทธิมนุษยชน” ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีกลางในการรับฟังความเห็นจากภาคีเครือข่าย และประชาชนเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชน และเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันในการพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตลอดจนแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างยั่งยืน นอกจากนี้การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชนยังก่อให้เกิดเครือข่ายการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน และสร้างเสริมความเชื่อมั่นต่อบทบาทของ กสม. อีกทั้งยังเป็นพื้นที่การเรียนรู้ที่จะช่วยสร้างความเข้าใจและความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนแก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ในรูปแบบสมัชชาเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง จึงเห็นควรจัด “งานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘” ภายใต้โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกย่อง เชิดชู และประกาศเกียรติคุณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนให้สังคมได้รับรู้ ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประวัติพร้อมทั้งผลงานของบุคคลและองค์กรที่ได้รับรางวัลให้เป็นแบบอย่างและเป็นแรงบันดาลใจแก่บุคคลและองค์กรอื่นในสังคมต่อไป

๒.๒ เพื่อเป็นพื้นที่กลางสำหรับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ตลอดจนประชาชนที่มีความสนใจด้านสิทธิมนุษยชน ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในระดับ

นโยบายและพื้นที่รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาร่วมกัน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน ประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ตลอดจนประชาชน ที่มีความสนใจด้านสิทธิมนุษยชนผ่านกลไกการทำงานในรูปแบบสมัชชาสิทธิมนุษยชนร่วมกับคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒.๕ เพื่อร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดทำและพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน หรือแก้ไขปัญหาการ ละเมิดสิทธิมนุษยชนให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

๒.๖ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนสร้างการรับรู้ผลการดำเนินงาน บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแก่ประชาชน ผ่านกระบวนการทำงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐๐ คน

๔. วันที่การจัดงาน

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ - วันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๕. สถานที่จัดงาน

ณ โรงแรมเซนทารา ไทป์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๖. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๖.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชา สิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

๖.๒ งานออกแบบ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา และการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก ของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

๖.๓ งานบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๗. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๗.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่

ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๘. ลักษณะการดำเนินงาน

การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ มีกรอบการดำเนินงาน ดังนี้

๘.๑ การมอบรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๘.๒ การประชุม/สัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในประเด็นสิทธิมนุษยชนสำคัญ อาทิ สิทธิในสิ่งแวดล้อมที่ดี สิทธิผู้สูงอายุ สิทธิแรงงาน ธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (BHR) และสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI)”

๘.๓ การปาฐกถา การเสวนาทางวิชาการ การนำเสนอผลการประชุมหรือผลการดำเนินงานในประเด็นสิทธิมนุษยชน

๘.๔ การจัดทำข้อมติและการประกาศเจตนารมณ์ในการรวมพลังขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

๘.๕ การจัดนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๙. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ โดยครอบคลุมการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๑.๑ แนวคิดหลัก (Main Theme) ของการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

๙.๑.๒ แนวคิดและรูปแบบในการจัดงาน (Gimmick) ที่น่าสนใจ และสะท้อนการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน หรือรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด อาทิ พิธีเปิดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ พิธีการมอบรางวัลฯ การประกาศเจตนารมณ์ การแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๙.๑.๓ แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ภาควิชาหรือฝ่ายด้านสิทธิมนุษยชน 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 และการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๙.๒.๑ แผนผังการจัดพื้นที่ (Floor Plan) การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

- (๑) ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark)
- (๒) จุดแสดงแผนผังการจัดงาน (Directory Board)
- (๓) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) / จุดให้สัมภาษณ์
- (๔) จุดลงทะเบียน และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- (๕) จุดประชาสัมพันธ์
- (๖) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน
- (๗) ห้องประชุมย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/ห้อง
- (๘) ห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรับรองสื่อมวลชน
- (๙) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร
- (๑๐) ห้องรับประทานอาหาร
- (๑๑) พื้นที่การจัดแสดงนิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นิทรรศการแนะนำประวัติและผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการของภาควิชาหรือฝ่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด
- (๑๒) สถานที่จัดงานในภาพรวม

(๑๓) แผนผังรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

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 ๒๕๖๘ ตามข้อ ๗.๑.๑

(๑.๒) กราฟิก แนวคิดและรูปแบบในการจัดงาน (Gimmick) ตามข้อ ๙.๑.๒

(๑.๓) กราฟิกรูปแบบนิทรรศการ ตามข้อ ๙.๑.๓

(๑.๔) กราฟิกการจัดพื้นที่การจัดงาน ตามข้อ ๙.๑.๔ และข้อ ๙.๒.๑ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๑.๕) กราฟิกแนะนำกิจกรรม บุคคล องค์กร โลโก้เกียรติคุณ ของที่ระลึก

(๑.๖) กราฟิกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนกำหนด

(๒) สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงาน

(๒.๑) สูจิบัตร ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ กำหนดการ ผังการจัดนิทรรศการ แนวคิดการจัดงาน โดยจัดพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๑,๐๐๐ ฉบับ

(๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อาทิ แนวคิดการจัดงาน กำหนดการ ภาพถ่ายของวิทยากร ดังนี้

(๒.๒.๑) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานในภาพรวม จัดพิมพ์ ๔ สี ขนาด A3 (เอสาม) จำนวน ๓๐ แผ่น พร้อมจัดทำเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประชุมห้องหลักและการประชุมห้องย่อย เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๓) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น

(๒.๔) ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน (สตรีท คัทเอาต์) ติดบริเวณพื้นที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ X ๒๔๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว

(๒.๕) วิดีทัศน์

(๒.๕.๑) วิดีทัศน์แนะนำประวัติ ผลงานของผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และติดต่อแยกเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๕.๒) วิดีทัศน์ภาพรวมการจัดงาน ที่แสดงให้เห็นความสำเร็จและบรรยากาศของการจัดงาน และติดต่อวิดีโอทัศน์ดังกล่าว ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๕.๓) วิดีทัศน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒.๖) เส้นเสียงในช่วงพิธีเปิด ความยาวไม่เกิน ๕ นาที โดยประกอบด้วย ดนตรี เสียง และข้อความประกอบเส้นเสียง

(๒.๗) วัสดุหรืออุปกรณ์ สำหรับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการแสดงตนเพื่ออำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๒๐๐ ชิ้น

๙.๒.๔ ลำดับขั้นตอนพิธีการ และบทพิธีกรตลอดการจัดงาน

๙.๒.๕ โลโก้เกียรติยศ และของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด ตามรูปแบบและขนาดที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๒.๖ ภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ขนาด A4 (เอสี่) ดังนี้

(๑) การจัดพื้นที่บริเวณการจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๑

(๒) การจัดพื้นที่และที่นั่งในห้องประชุมหลักและห้องประชุมย่อย

(๓) ภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) อื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๒.๗ นิทรรศการ

(๑) นิทรรศการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นิทรรศการแนะนำ ประวัติและผลงานผู้ได้รับรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้องและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมถึงการจัดทำเวทีย่อยและ/หรือพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

(๒) พื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการแสดงวิทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) โทรศัพท์ หรือจอสำหรับฉาย ภาพยนตร์ สำหรับการแสดงภาพยนตร์สั้น จอ Touch Screen เครื่องขยายเสียง และเก้าอี้

(๓) พื้นที่แสดงนิทรรศการของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในรูปแบบการจัดบูธ ขนาด ๓ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ บูธ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด พร้อมตกแต่งและติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อย่างน้อยประกอบด้วย โลโก้และชื่อขององค์กรหรือหน่วยงาน โต๊ะ เก้าอี้ จุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้า

ทั้งนี้ ให้ติดตั้งไฟส่องสว่างทุกจุดในการแสดงนิทรรศการ

๙.๒.๘ ระบบและอุปกรณ์สำหรับการตอบรับและลงทะเบียนเข้าร่วมงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลผู้ตอบรับเข้าร่วมงานได้แบบเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน

๙.๒.๙ วัสดุอุปกรณ์และของรางวัลสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๑๕๐ ชิ้น

ทั้งนี้ ในการผลิต จัดทำ จัดหา และดำเนินการตามข้อ ๙.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อน

๙.๓ งานบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๙.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพื้นที่สำหรับการจัดงาน จำนวน ๒ วัน และรองรับการจัดนิทรรศการตามข้อ ๙.๒.๗ และผู้เข้าร่วมงาน ดังนี้

- (๑) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน
- (๒) ห้องประชุมย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/ห้อง
- (๓) ห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรับรองสื่อมวลชน

(๔) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร

(๕) ห้องรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

๙.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้ผู้ว่าจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใช้พื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานล่วงหน้าก่อนการจัดงานหนึ่งวัน

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

๙.๓.๔ จัดให้มีอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- (๑) วันที่หนึ่งของการจัดงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๘๐๐ คน และอาหารเย็น ๑ มื้อ จำนวน ๒๐๐ คน
- (๒) วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวน ๘๐๐ คน

๙.๓.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนและตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน

๙.๓.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหวด้วยระบบการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ (Outside Broadcasting – OB) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อรองรับการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ในการจัดงาน

๙.๓.๗ จัดให้มีสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง เข้าร่วมงานโดยต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๙.๓.๘ จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการใช้ในห้องประชุมหลัก และห้องย่อย ดังนี้

- (๑) ฉากหลังในห้องประชุมที่มีข้อความรายละเอียดและโลโก้หน่วยงานหรือองค์กรตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด
- (๒) แท่น (โพเดียม) สำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน และพิธีกร ในห้องประชุมหลัก
- (๓) จอภาพบนเวทีห้องประชุมหลักขนาดใหญ่ LED Full Screen Display ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที ที่สามารถแสดงได้ทั้งข้อความ อักษรวิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และกราฟิกซึ่งมีความละเอียดคมชัดเพียงพอและเหมาะสม

(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 เครื่องหรีไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวี่ไลท์ ขาตั้งเครื่องสื่อสารภายใน

(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

๙.๓.๙ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องอำนวยการจัดงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และห้องรับรองสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร

๙.๓.๑๐ จัดให้มีระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI หรือระบบ Lead Line

๙.๓.๑๑ จัดให้มีกระแสไฟฟ้า สำหรับรองรับพื้นที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม

๙.๓.๑๒ จัดให้มีล่ามแปลภาษาไทย - อังกฤษ อย่างน้อยจำนวน ๒ คน ตูแปลภาษา และหูฟังสำหรับการประชุมห้องหลัก จำนวน ๑ วัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อล่าม พร้อมประสบการณ์การทำงานให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๙.๓.๑๓ จัดให้มีล่ามภาษามือ สำหรับการประชุมห้องหลัก จำนวน ๑ วัน โดยมีการถ่ายทอดบนจอในห้องประชุมหลัก และการประชุมระบบออนไลน์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อล่าม พร้อมประสบการณ์การทำงานให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบก่อน

๙.๓.๑๔ การจัดเตรียมสถานที่จัดงานต้องคำนึงถึงผู้พิการ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ หรือทุกเพศสภาวะ

๙.๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดงาน บริหารจัดการพื้นที่จัดงาน ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร ห้องรับรองสื่อมวลชน ห้องอำนวยการ พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไข

ปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดงานสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

๙.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามขอบเขตของงานรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เป็นวงเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมในระบบออนไลน์ของผู้เข้าร่วมงานในระดับพื้นที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมงานในอัตราที่สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงิน ๘๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในอัตราที่ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) สนับสนุนค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติกำหนด ภายในวงเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

(๕) สนับสนุนค่าเงินรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ภายในวงเงิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามรายการ (๑) - (๕) ได้ และในกรณีที่ ผู้รับจ้างสนับสนุนค่าใช้จ่ายรวมทุกรายการแล้วต่ำกว่าวงเงินรวม ผู้รับจ้างจะหักยอดเงินส่วนต่างดังกล่าวจาก ค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

๙.๓.๑๘ จัดทำแบบประเมินการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๐. การจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๐.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมคำ ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมคำ และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมคำ 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 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๐.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๒) เอกสารหลักฐานประสบการณ์ในการจัดงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เอกสารนำเสนอแนวคิดในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔ (Presentation)

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

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอในรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอพร้อมตอบข้อซักถาม รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๑.๑ ประสบการณ์ในการจัดงานประเภทเดียวกันกับโครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

๑๑.๑ แนวคิด และรูปแบบของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ตามข้อ ๙.๑

๑๑.๒ แนวคิดการออกแบบการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ตามข้อ ๙.๒

๑๑.๓ แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานโครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ โดยระบุขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๒.๑ ด้านราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ 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

โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๑๒.๓ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๑๒.๓.๑ ประสบการณ์ในการจัดงาน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ประวัติ และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของงาน ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๐ คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) จำนวนผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของการจัดงาน ข้อใดข้อหนึ่ง คะแนนเต็ม ๕ คะแนน			
(๑.๑) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชนจำนวนมากกว่า ๒ สัญญาขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน	พิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(๑.๒) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชนจำนวน ๒ สัญญา	๓		
(๑.๓) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชนจำนวน ๑ สัญญา	๑		
(๒) ความโดดเด่นของผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของการจัดงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน			
(๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน มีลักษณะใกล้เคียงและโดดเด่นอย่างชัดเจน	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา จะต้องมีการจัดกิจกรรม หรืองานที่มีลักษณะใกล้เคียงและโดดเด่นอย่างชัดเจนกับการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน	พิจารณาเฉพาะผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(๒.๒) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน มีลักษณะใกล้เคียงและโดดเด่น	๓		
(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	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๑.๒) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานโดยมีความชัดเจนเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		
(๑.๓) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงานแต่ไม่ชัดเจน	๑๐		
(๑.๔) แนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการจัดงานเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		
(๒) แนวคิดในการจัดงานที่สะท้อนแนวคิดสิทธิมนุษยชนอย่างสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน			
(๒.๑) แนวคิดการจัดงานที่สะท้อนแนวคิดสิทธิมนุษยชนอย่างสร้างสรรค์และโดดเด่นชัดเจน	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒.๒) แนวคิดการจัดงานที่สะท้อนแนวคิดสิทธิมนุษยชนและสร้างสรรค์แต่ไม่โดดเด่น	๑๐		
(๒.๓) แนวคิดการจัดงานที่สะท้อนแนวคิดสิทธิมนุษยชนหรือสร้างสรรค์เพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		
(๓) การออกแบบในการจัดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๓.๑) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงการออกแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วม และการให้คะแนนจากผู้แนะนำงานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๓.๒) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือรูปแบบการจัดงานโดยมีความโดดเด่นอย่างชัดเจนเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		
(๓.๓) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการจัดงานแต่ไม่โดดเด่น	๑๐		
(๓.๔) การออกแบบในการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือรูปแบบการจัดงานเพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		
(๔) การออกแบบในการจัดงานมีความสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			
(๔.๑) การออกแบบในการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย และโดดเด่น อย่างชัดเจน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงแนวคิดการออกแบบการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือวิธีอื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วม และการให้คะแนนจากผู้แนะนำงานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๔.๒) การออกแบบการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย และโดดเด่น อย่างชัดเจน เพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๑๕		
(๔.๓) การออกแบบการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่ไม่โดดเด่น	๑๐		
(๔.๔) การออกแบบในการจัดงานที่สร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย เพียงอย่างเดียวหนึ่ง	๕		

๑๒.๓.๓ แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๕ คะแนน

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

๑๓. เงื่อนไข

๑๓.๑ กรณีที่เห็นว่ารายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งเพิ่มเติมไปจากข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอธิบายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอที่ดี สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๑๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๕. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรมการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘

๑๖. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียด
๑๖.๑ งวดที่ ๑ ชำระร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จำจ้าง	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 ๙ ดังนี้ ๑๖.๑.๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นลำดับขั้นตอนในแต่ละงาน และระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๑๖.๑.๒ ส่งมอบแผนผังการจัดพื้นที่ (Floor Plan) ในการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ตามข้อ ๙.๒.๑ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๑๖.๑.๓ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน ตามข้อ ๙.๑ ๑๖.๑.๔ แนวคิดการออกแบบระบบและอุปกรณ์สำหรับการตอบรับและลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ตามข้อ ๙.๒.๘
๑๖.๒ งวดที่ ๒ ชำระร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จำจ้าง	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 ข้อ ๙.๒ ดังนี้ ๑๖.๒.๑ งานออกแบบ ตามข้อ ๙.๒.๒ ข้อ ๙.๒.๓ (๑) และข้อ (๙.๒.๗) ๑๖.๒.๒ ออกแบบและจัดทำ ตามข้อ ๙.๒.๖ ๑๖.๒.๓ การจัดทำ ระบบตอบรับและลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ตามข้อ ๙.๒.๘
๑๖.๓ งวดที่ ๓ ชำระร้อยละ ๔๐ ของวงเงินที่จำจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A๔ (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ๑๖.๓.๑ งานออกแบบ ตามข้อ ๙.๒.๓ (๒) และข้อ ๙.๒.๕ ๑๖.๓.๒ งานผลิต การจัดทำ การจัดหา ที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เนื่องในวันสิทธิมนุษยชนสากล ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑) กราฟิก และสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๓ ยกเว้น วิดีทัศน์ภาพรวมการจัดงาน ตาม (๒.๕.๒) ๒) บทพิธีกร ตามข้อ ๙.๒.๔ ๓) วัสดุอุปกรณ์และของรางวัล ตามข้อ ๙.๒.๙ ๑๖.๓.๓ การจัดทำ แบบประเมินการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๘
๑๖.๔ งวดที่ ๔ ชำระร้อยละ ๔๐ ของวงเงินที่จำจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด

งวดงาน	รายละเอียด
	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 ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑) การตกแต่งบริเวณพื้นที่การจัดงาน และเวที ตามข้อ ๙.๒.๒ ๒) วิดีทัศน์ภาพรวมการจัดงาน ตามข้อ ๙.๒.๓ (๒.๕.๒) ๓) โลโก้เกียรติยศและของที่ระลึกสำหรับผู้ได้รับรางวัล ตามข้อ ๙.๒.๕ ๔) นิทรรศการ ตามข้อ ๙.๒.๗ ๕) ระบบและอุปกรณ์การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ตามข้อ ๙.๒.๘ ๑๖.๓.๒ การบริหารจัดการ การเตรียมความพร้อม และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑ - ๙.๓.๑๖ ๑๖.๓.๓ เอกสารรายการค่าใช้จ่ายสนับสนุนงบประมาณในการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๗ ๑๖.๓.๔ ผลการประเมินการจัดงาน ตามข้อ ๙.๓.๑๘

๑๗. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามระยะเวลา ที่สิ้นสุดสัญญา กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๘. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๘.๑ ในระหว่างการทำงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปรับเปลี่ยน – ลด เนื้อหางานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกับที่ระบุไว้ในสัญญา

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

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 พันธุ์ไธ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวคัทลียา แก้วอ่อน)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย ๑
กรรมการ



(นางสาวสุทิสา น้อมรักษา)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาววรพร นเรศธวัชวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาววรรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน



(นางสาวหรรษา หอมหวล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ