

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนระดับประเทศที่เชื่อมโยงกับกลไกของสหประชาชาติ และกลไกระหว่างประเทศตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้บรรลุภารกิจ จะต้องเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหาร ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านบทบาทสำคัญในเส้นทางอาชีพของข้าราชการ รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะ ความเป็นผู้นำ และความสามารถทางการบริหารที่เหมาะสมกับบทบาทที่สูงขึ้น และสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อันจะช่วยพัฒนาให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ตามกลยุทธ์ที่กำหนดในยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงจัดโครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขึ้น โดยการจัดจ้างหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเหมาะสมดำเนินการจัดฝึกอบรม ตลอดจนสรุปและประเมินผลการฝึกอบรมในภาพรวม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นของนักบริหารตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน รวมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อเปลี่ยนผ่านบทบาทเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารที่สูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารให้สามารถปรับแนวคิด มุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทขององค์กร ตามบทบาทและความคาดหวังขององค์กร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าหน่วย รวมไม่เกิน ๕๘ คน

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ด้านการให้บริการทางการศึกษา และการให้บริการทางวิชาการ ที่ได้รับการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎหมาย กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๘ ข้อ ๒๙ (๑) และขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาการบริหาร และการพัฒนาองค์กร (MID)

๔.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๑ สำรวจและศึกษาวิเคราะห์ความต้องการหรือความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพทางการบริหาร สำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ ขององค์กร

๕.๒ ออกแบบหลักสูตรและจัดทำแผนการดำเนินงาน ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพทาง การบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง โดยให้มีการเรียนการสอนแบ่งเป็นการศึกษาในห้องเรียน และการศึกษาดูงานในกรุงเทพหรือปริมณฑลหรือต่างจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนในหลักสูตร โดยแสดงกรอบ แนวคิด ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน ค่าโครงและเนื้อหารายวิชาโดยสรุปพร้อมรายชื่อวิทยากร และหน่วยงานที่จะศึกษาดูงาน

๕.๓ จัดฝึกอบรม ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีการฝึกอบรม รายวิชา การจัดทำเอกสารวิชาการ การแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมระหว่างฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ตามหลักสูตร รวมทั้งการบริหารจัดการการฝึกอบรม เช่น

(๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวมถึงประสานงานระหว่างผู้รับจ้าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกิดขึ้น

(๒) บริหารจัดการในห้องอบรม ดูแลและรับผิดชอบการลงทะเบียน จัดหาและบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ประสานและติดต่อวิทยากร สรุปการเข้าห้องเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารออนไลน์ ระหว่างที่ปรึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ประสานและติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน และอำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ อาทิ จัดหาพาหนะตลอดการเดินทางโดยคำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย

(๔) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่การฝึกอบรม จัดเตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่วิทยากรใช้ประกอบการสอนตามความเหมาะสม และจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๕) จัดพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

(๖) ประเมินผลความพึงพอใจ และประเมินวิทยากรรายวิชา รวมถึงสรุปสาระสำคัญรายวิชา และประเมินผลภาพรวมของหลักสูตร

(๗) รวบรวมรายงานการศึกษาทางวิชาการ พร้อมเอกสารรายชื่อ และบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

(๘) ออกแบบการติดตามและประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ประเมิน และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๔ ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักสูตร และ/หรือหากที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการตามขอบเขตงานจ้าง เนื่องจากเกิดสถานการณ์ที่ส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิธีหรือรูปแบบการดำเนินงาน ให้ที่ปรึกษาเสนอแผนและวิธีการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการต่อไป

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. สถานที่จัดฝึกอบรม

สถานที่จัดประชุม สัมมนา ของหน่วยงานราชการหรือเอกชน ในพื้นที่กรุงเทพฯ หรือปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๙. งบประมาณ

ภายในวงเงิน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้วตามกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่าย
๑	รายงานฉบับต้น ประกอบด้วย กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สรุปการสำรวจความต้องการ ผลการศึกษา วิเคราะห์ และโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๓๐ วัน นับ ถัด จาก วัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๒	รายงานฉบับกลาง ประกอบด้วย รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม พร้อมรายชื่อวิทยากร และหน่วยงานที่จะ ศึกษาดูงาน โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๔๕ วัน นับ ถัด จาก วัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๓	รายงานความก้าวหน้า เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการจัดฝึกอบรมเกินกว่ากึ่ง หนึ่งของจำนวนชั่วโมงของหลักสูตร โดยส่ง มอบเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการบรรยาย และใบลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ละวัน โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๙๐ วัน นับ ถัด จาก วัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๔	รายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่กำหนด โดยส่งมอบเอกสาร ประกอบด้วย ๔.๑ เอกสารตามงวดงานที่ ๑ - ๓ ๔.๒ รายงานการประเมินผลความพึงพอใจ การประเมินวิทยากรรายวิชา สรุปสาระสำคัญ รายวิชา และประเมินผลภาพรวมของหลักสูตร รวมทั้งรายงานการศึกษาทางวิชาการ พร้อม เอกสารรายชื่อ และบันทึกภาพถ่ายกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ๔.๓ แบบการติดตามและประเมินผล ภายหลังการฝึกอบรม โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๖ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๒๐ วัน นับ ถัด จาก วัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

๑๑. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการ/หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ นโยบายสาธารณะ บริหารธุรกิจ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน การจัดการ การจัดการและกลยุทธ์ ทุนมนุษย์และการจัดการองค์การ การบริหารและการพัฒนาองค์กร หรือสาขาหรือทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและประเมินผลหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ นโยบายสาธารณะ บริหารธุรกิจ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน การจัดการ การจัดการและกลยุทธ์ ทุนมนุษย์ และการจัดการองค์การ การบริหารและการพัฒนาองค์กร หรือสาขาหรือทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการออกแบบ หรือพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร หรือด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๑.๒ บุคลากรผู้ช่วย ประกอบด้วย

(๑) ผู้ช่วยนักวิจัยด้านการออกแบบและประเมินผลหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๑.๓ บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๒. ค่าปรับ

ค่าปรับคิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๓. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทย ประกอบด้วย เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๓.๑ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

(๑) ในกรณีเป็นที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน ทั้งที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือที่ปรึกษาที่มีหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ รวมทั้งหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งต้องมีสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

(๑) วิธีการบริหารและวิธีการดำเนินงาน

(๒) คุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานของที่ปรึกษาที่ผ่านมาของบุคลากรที่ได้เสนอมาในโครงการ ซึ่งสอดคล้องตามข้อ ๑๑ บุคลากรที่ต้องการ

๑๓.๓ ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

(๑) ราคาที่จะเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าจ้างทั้งหมด

(๒) รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างเป็นรายบุคคล โดยแสดงหลักฐานการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำหรือหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักบริหารหนี้สาธารณะที่ กค ๐๙๐๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

(๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

๑๓.๔ วิธีการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแยกซองในการยื่นข้อเสนอเป็น ๓ ซอง และให้ยื่นพร้อมกันโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

ซองที่ ๑ ให้บรรจุเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ

ซองที่ ๒ ให้บรรจุข้อเสนอด้านเทคนิค

ซองที่ ๓ ให้บรรจุข้อเสนอด้านราคา

โดยเอกสารทั้ง ๓ ซอง จะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย และจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ฟองสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ภายในกำหนดตามหนังสือเชิญชวน

๑๔. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ส่วนที่ปรึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดกระบวนการฝึกอบรมตามสัญญา

๑๕. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษาภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของบุคลากร: หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายศรุตพงศ์ จิราดิพงษ์)

ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านสิทธิมนุษยชน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายครรชิต เติมลาภ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณัฐธิดา คงนุรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

ลงชื่อ..... *Olumun*ผู้เสนอขอบเขตของงาน

(นางศรียาภรณ์ สุภาวรรณ)

หัวหน้ากลุ่มงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ..... *my m*ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน

(นางสาวพรรษา หอมหวล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ