ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : ToR)
การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

.....

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นองค์กรที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ๒๕๕๐ และ ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนให้เกิดขึ้นในสังคม ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว จะบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม โดยที่หน้าที่และอำนาจส่วนหนึ่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คือ ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์การระหว่างประเทศในด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อสร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ให้เกิดความตระหนักในการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญในการดำเนินงานเชิงรุก เพื่อแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในสังคม

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีนโยบายที่มุ่งเน้นการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน สร้างและสนับสนุนกระบวนการความร่วมมือขององค์กรเครือข่าย ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อบทบาทของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดงาน “สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน เป็นการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน โดยผ่านกระบวนการนโยบายสาธารณะ ที่ทำให้คน กลุ่มคน เครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังคมมาทำงานร่วมกัน ในการทบทวน กำหนดนโยบาย และร่วมผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สังคมโดยรวมได้รับประโยชน์ และนำไปสู่สังคมที่ตระหนักและเคารพหลักการสิทธิมนุษยชนร่วมกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานในรูปแบบของ “สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.”

๒.๒ เพื่อรับฟังความเห็นจากเครือข่าย และประชาชนในภูมิภาคเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในพื้นที่และข้อเสนอในการแก้ปัญหาร่วมกัน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมในสมัชชาสิทธิมนุษยชน

/๒.๓ เพื่อร่วมกับภาคี ...

๒.๓ เพื่อร่วมกับภาคีเครือข่ายพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน หรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้เครือข่ายการทำงานด้านสิทธิมนุษยชนและเป็นที่รู้จักของประชาชน ผ่านกระบวนการทำงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ภาคประชาสังคม องค์กรพัฒนาเอกชน ชุมชน ประชาชน รวมถึงภาคเอกชน และสื่อสารมวลชน

๓.๒ ภาครัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และภาคการเมืองทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๓.๓ ภาควิชาการ วิชาชีพ หมายถึง นักวิชาการ ผู้รู้ นักปราชญ์ทั้งในระดับชุมชน และผู้มีความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

๓.๔ นักเรียน นิสิตและนักศึกษา

๓.๕ ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ

๓.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๗ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้บริหารสำนักงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๔. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๔.๒ การออกแบบงาน งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๔.๓ งานจัดหา และการจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน

๔.๔ งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/๕.๖ มีคุณสมบัติ ...

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง หรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท (ร้อยละ ๕๐ ของวงเงิน) และเป็นผลงานที่คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๖. ลักษณะการดำเนินงาน

การจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. เป็นการจัดงานเวทีเพื่อระดมความเห็นและการประกาศฉันทามติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติร่วมกับภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน การจัดแสดงนิทรรศการครบรอบ ๒๐ ปี คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ การมอบรางวัลแก่บุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน โดยมีกรอบการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดเวทีประชุม/สัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนใน ๕ ประเด็นสำคัญ คือ ประเด็นกระบวนการยุติธรรมทางอาญา ประเด็นสิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม ประเด็นสถานะบุคคล ประเด็นสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ กับกลุ่มเปราะบาง และประเด็นความหลากหลายทางเพศ

๖.๒ การจัดนิทรรศการในวาระครบรอบ ๒๐ ปี การสถาปนาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการจัดนิทรรศการแสดงประวัติและผลงานบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และนิทรรศการของภาคีเครือข่าย

๖.๓ การจัดเสวนา และการเปิดตัวหนังสือ “เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.”

๖.๔ การประกาศฉันทมติระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในการร่วมพลังขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชน

/๗. ขอบเขต ...

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. โดยครอบคลุมการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๗.๑.๑ แนวคิดในพิธีเปิดการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. ที่มีความน่าสนใจ (Gimmick) และการแสดงในพิธีเปิดที่สะท้อนการทำงานด้านสิทธิมนุษยชน

๗.๑.๒ แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการในวาระครบรอบ ๒๐ ปี การสถาปนาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการจัดนิทรรศการแสดงประวัติและผลงานบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๑.๓ แนวคิดการจัดพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานหลัก เช่น พื้นที่ในและนอกห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๗.๑.๔ แนวคิดการผลิตวีดิทัศน์เปิดงาน ๒๐ ปี กสม. พร้อมตัวอย่างเสียงดนตรีและเสียงพากษ์

๗.๑.๕ แนวคิดการจัดเวที และสภาพแวดล้อมโดยรอบให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย

๗.๑.๖ แนวคิดในการคัดเลือกพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ระบุชื่อและประวัติ

การกำหนดแนวคิดและรูปแบบการจัดงานต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด และจัดทำแผนการดำเนินงานให้เห็นลำดับขั้นตอน / กิจกรรมที่ดำเนินการ และต้องระบุระยะเวลาอย่างชัดเจน

๗.๒ การออกแบบงาน งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. ตามรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ แผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) ในการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๑) ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark) อย่างน้อย ๑ จุด

๒) จุดแสดงแผนผังการจัดงาน (Directory Board) อย่างน้อย ๒ จุด

๓) จุดถ่ายภาพ / ให้สัมภาษณ์ อย่างน้อย ๑ จุด

๔) จุดลงทะเบียน

๕) จุดประชาสัมพันธ์ /ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

๖) ห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คน)

๗) ห้องประชุมย่อย จำนวน ๕ ห้อง (จุคนได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน/ห้อง)

๘) ห้องรับรอง VIP VVIP และวิทยากร

/๙) ห้องรับรองสื่อมวลชน ...

๙) ห้องรับรองสื่อมวลชน

๑๐) ห้องฝ่ายเลขานุการ/ ห้องอำนวยการจัดงาน

๑๑) ห้องรับประทานอาหาร

๑๒) แผนผังการเดินมาและกลับของผู้กล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวปาฐกถา และตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๒.๒ อุปกรณ์การตกแต่งบริเวณงาน เช่น สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่การจัดงานและนอกห้องประชุม ตามข้อ ๗.๑.๑ และบนเวที ที่สอดคล้องกับแนวคิดและภาพรวมของงาน

๗.๒.๓ กราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑) กราฟิก

๑.๑) กราฟิกการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๑.๒) กราฟิกทั้งหมด ตามข้อ ๗.๑.๑ บนเวที หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด/เห็นชอบ

๑.๓) กราฟิกสำหรับพิธีเปิดให้มีความน่าสนใจ (Gimmick)

๑.๔) กราฟิกแนะนำการอภิปรายในแต่ละหัวข้อ (Session) พร้อมแนะนำวิทยากรบนเวที

๑.๕) กราฟิกโล่รางวัล ป้ายเงินรางวัล และประกาศนียบัตรสำหรับการมอบรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๑.๖) รูปแบบนิทรรศการ ตามข้อ ๗.๑.๒

๒) สื่อประชาสัมพันธ์

๒.๑) สูจิบัตร ประกอบด้วย กำหนดการ ผังการจัดนิทรรศการ แนวคิดการจัดงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยจัดพิมพ์ ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ฉบับ

๒.๒) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยกำหนดให้มีกำหนดการ และภาพถ่ายของวิทยากร เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่ออื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบ

๒.๓) กระเป๋าใส่เอกสารทำจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕ x ๑๒ x ๓ นิ้ว หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบ สกรีนหรือปักโลโก้และชื่อตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด จำนวน ๕๐๐ ใบ

๒.๔) ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยติดรอบบริเวณที่จัดงานในขนาดที่เหมาะสมกับการมองเห็นไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว

๒.๕) สติ๊กเกอร์แสดงตนการเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ โดยแบ่งเป็น ๑) ผู้เข้าร่วมงาน ๒) เจ้าหน้าที่ ๓) สื่อมวลชน ๔) แขกพิเศษ (VIP) และผู้ได้รับรางวัล ๕) กสม. และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน (VVIP)

/๒.๖) ผลิตบทพิธีกร ...

๒.๖) ผลิตบทพิธีกรในห้องประชุมหลัก และพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม

๒.๗) ผลิตวีดิทัศน์ครบรอบ ๒๐ ปี กสม. สำหรับเปิดงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที (พร้อมตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเลือกก่อนการผลิต)

๒.๘) ผลิตวีดิทัศน์ สำหรับการมอบรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒.๙) ผลิตวีดิทัศน์สรุปความสำเร็จ และบรรยากาศของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. รวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๗.๒.๔ จัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) ขนาด A4 (เอสี่) ดังนี้

๑) บริเวณ พื้นที่การจัดงานและภายนอกห้องประชุมทั้งห้องหลักและห้องย่อยรายละเอียดตามข้อ ๗.๒.๑

๒) ห้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๒.๑) เวทีและฉากหลังในห้องจัดงานหลัก และห้องย่อย โดยเน้น Multimedia ที่มีความน่าสนใจ

๒.๒) แท่นพิธีกร แท่นประธาน แท่นกล่าวรายงาน

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

๒.๓) จอโทรทัศน์สำหรับวิทยากร ขนาดตามความเหมาะสมกับการออกแบบเวที อย่างน้อย ๒ จอ

๒.๔) ผังที่นั่ง

และตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๓) ส่วนแสดงนิทรรศการ

๓.๑) แสดงภาพรวมพื้นที่นิทรรศการ จำนวน ๔ โซน ตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๓.๒) นิทรรศการหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

๓.๓) นิทรรศการประวัติ และผลงานของบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน

๓.๔) นิทรรศการนวัตกรรม และผลงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๕) นิทรรศการของภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เข้าร่วม

/๗.๒.๕ ออกแบบ ...

๗.๒.๕ ออกแบบ ผลิตและจัดหานิทรรศการ

๑) นิทรรศการเหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. ที่แสดงผลงานของ กสม. กับเครือข่ายที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสังคมไทย เช่น กฎหมายที่มีผลต่อกลุ่มประชากรเฉพาะ เด็ก สตรี คนพิการ เรื่องธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน สิทธิมนุษยชนศึกษา การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่มีความสำคัญและมีผลกระทบในวงกว้าง (IMPACT) ต่อสังคม ข้อเสนอแนะที่สำคัญ ตัวอย่าง INNOVATION เช่น ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน หรือนวัตกรรมอื่น ๆ สื่อดิจิทัล ภาพถ่าย หรือสิ่งที่จะสื่อว่า กสม. มีพลังขับเคลื่อนและได้ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งหน่วยงานราชการ และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษชน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ส่งมอบงานเป็นไฟล์ดิจิทัลที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถนำนิทรรศการที่ออกแบบไปนำเสนอในรูปแบบการแสดงผลผ่านเว็บบราวเซอร์ได้

๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในพื้นที่แสดงวีดิทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) โทรทัศน์สำหรับฉายภาพยนตร์ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับการแสดงภาพยนตร์สั้น ลำโพง เก้าอี้ และจอ Touch Screen ขนาด ๑๗ นิ้ว x ๑๓ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับนิทรรศการนวัตกรรม และผลงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น

๓) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่จัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในรูปแบบการจัดบูธขนาดไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ บูธ พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จุดเชื่อมปลั๊กไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ระบบไฟฟ้าและเดินสายไฟ เป็นต้น

๔) ออกแบบและผลิตโลโก้องค์กรหรือหน่วยงาน ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานประจำบูธจัดแสดงผลงานของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน เป็นต้น

๕) ติดตั้งไฟส่องสว่างทุกจุดแสดงนิทรรศการ

๗.๓ งานจัดหา และการจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน

๗.๓.๑ ประสานงานและจัดหาพื้นที่การจัดงาน จำนวน ๒ วัน โดยพื้นที่ดังกล่าวต้องรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คน และมีพื้นที่รองรับการจัดบูธนิทรรศการ ตามข้อ ๗.๒.๕ สำหรับการรองรับการจัดงาน และการจัดพื้นที่นิทรรศการ รวมถึงพื้นที่รองรับการรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมงาน

๗.๓.๒ จัดหาที่พักที่รวมอาหารเช้าสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า ในบริเวณเดียวกับการจัดพื้นที่งานในวันก่อนจัดงาน ๑ วัน และระหว่างการจัดงาน ๑ วัน โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้าพัก

๗.๓.๓ จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างการจัดงาน ดังนี้

๑) วันที่หนึ่ง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คน และอาหารเย็น ๑ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน

๒) วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คน

/๗.๓.๔ จัดหา ...

๗.๓.๔ จัดหาพิธีกร ๒ ภาษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) ได้แก่ พิธีกรในห้องจัดงานหลัก ที่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องสิทธิมนุษยชน และมีประสบการณ์ในการเป็นพิธีกร รวมทั้งจัดหาพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องจัดงานหลัก เพื่อประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลการจัดงานให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๗.๓.๕ จัดหาชุดการแสดงสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด

๗.๓.๖ จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน และจุดตรวจสอบรายชื่อ จุดแจกเอกสารประกอบการจัดงาน หรือจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๗.๓.๗ จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งมืออาชีพ อย่างน้อยจำนวน ๑ คน และช่างภาพเคลื่อนไหวด้วยระบบการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ (Outside Broadcasting – OB) ไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อรองรับการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ ทั้งบนเวทีหลักและบริเวณการจัดงาน พร้อมทั้งส่งภาพวีดิทัศน์ที่บันทึกตลอดงาน จำนวน ๒ ชุด และภาพวีดิทัศน์ที่ตัดต่อแล้ว จำนวน ๒ ชุด

๗.๓.๘ จัดหาและเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง เข้าร่วมงาน โดยต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๗.๓.๙ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการใช้ในห้องจัดงานหลัก และห้องย่อยพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม ดังนี้

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

๒) ระบบแสง อาทิ โคมไฟพาร์ โคมไฟส่องเน้นวัสดุ โคมไฟเปลี่ยนสีลาย และควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรี่ไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวิ่งไลท์ ขาตั้งเครื่องสื่อสารภายใน

๓) ระบบภาพ ระบบเชื่อมสัญญาณภาพ (Switching) อาทิ เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจคเตอร์ จอฉายหลัง เครื่องเลือกสัญญาณภาพ เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องควบคุมสัญญาณคอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และดำเนินการถ่ายทอดสด (Live) การจัดงานผ่านระบบ และระบบการประชุมออนไลน์ (Hybrid) เช่น zoom meeting / Googlemeet / KUDO เป็นต้น โดยมีอุปกรณ์รองรับ ให้มีความชัดเจน คมชัด ทั้งภาพและเสียง รวมถึงการจัดหาระบบอินเตอร์เน็ตที่มีความไวเพียงพอ และรองรับการถ่ายทอดสด พร้อมด้วยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ ทั้งห้องหลักและห้องย่อย

๕) จัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์ที่รองรับผู้เข้าร่วมงานจากภายนอกในห้องย่อยไม่น้อยกว่า ห้องละ ๑๐๐ คน

๗.๓.๑๐ จัดหาโล่รางวัล ประกาศนียบัตร ป้ายเงินรางวัล และดอกไม้ติดหน้าอก ไม่น้อยกว่า ๘ ชุด สำหรับบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

/๗.๓.๑๑ จัดหาอุปกรณ์ ...

๗.๓.๑๑ จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องเลขานุการ/ห้องอำนวยการ และห้องรับรองสื่อมวลชน เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๗.๓.๑๒ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเตอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI หรือระบบ Lead Line

๗.๓.๑๓ จัดหาล่าม ตู้แปลเอกสาร และหูฟัง กรณีมีตัวแทนจากองค์การระหว่างประเทศเข้าร่วมงาน และอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๓.๑๔ จัดเตรียมสถานที่ให้มีความสอดคล้องกับคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid – 19) และจัดเตรียมแอลกอฮอล์ตามจุดต่าง ๆ รวมทั้ง Antigen Test Kit (ATK) และหน้ากากอนามัยที่เพียงพอ ภายในบริเวณการจัดงาน

๗.๓.๑๕ การจัดเตรียมสถานที่จัดงานต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและผู้มีความหลากหลายทางเพศ

๗.๔ งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

๗.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดงาน บริหารจัดการพื้นที่การจัดงาน ห้องรับรองประธานในพิธี วิทยากร และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน (VVIP) ห้องเลขานุการ ห้องรับรองสื่อมวลชน พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผนและเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและตกแต่งบริเวณงานให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง พร้อมทั้งดำเนินการรื้อถอนโครงสร้าง นิทรรศการ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง รื้อถอนทั้งก่อนและหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๗.๔.๓ ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ทั้งหมด

๗.๔.๔ ผู้รับจ้างเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และที่พักของผู้เข้าร่วมงานในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบ

๗.๔.๕ ผู้รับจ้างสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบ

๗.๔.๖ ผู้รับจ้างเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบ

๗.๔.๗ จัดทำแบบประเมินการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

/๘. ข้อสงวนสิทธิ์ ...

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

๘.๑ ในระหว่างการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปรับเพิ่ม – ลดเนื้อหางานได้ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยคิดค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับเนื้องานประเภทเดียวกับที่ระบุไว้ในสัญญา

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

๘.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้าง และราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘.๔ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสม. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่น หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสม.

๙. การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค

๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีข้อมูลแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๙.๑.๑ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีเอกสารอย่างน้อย ต่อไปนี้

๑) กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑.๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

/๓) ในกรณี ...

๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุใน ๑)

๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๕) บัญชีส่งเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด

๙.๑.๒ <u>ส่วนที่ ๒</u> อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบเป็นบุคคลธรรมดา ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

๓) เอกสารนำเสนอประวัติและผลงานของบริษัท เพื่อแสดงความเชี่ยวชาญ ความสามารถในการบริหารการจัดงาน โดยควรมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑) ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท

๓.๒) ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน

๙.๑.๓ เอกสารนำเสนอแนวคิดในการดำเนินงาน โดยมีความสอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.

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

๙.๑.๕ เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยละเอียดตามขอบเขตงานข้อ ๗ แนบท้ายใบเสนอราคาด้วย

๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งในด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ..... สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ – ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพร้อมในการนำเสนอรายละเอียดทางเทคนิคตามข้อ ๗ โดยละเอียดต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และมีเวลาในการนำเสนอไม่เกิน ๓๐ นาที

๙.๔ กรณีที่เห็นว่ารายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งเพิ่มเติมไปจากข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอธิบายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

/๑๐. เกณฑ์การพิจารณา ...

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ข้อเสนอด้านราคา กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑๐.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย ข้อมูลแนะนำบริษัทฯ หรือผู้ยื่นข้อเสนอ ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของงาน ข้อใดข้อหนึ่ง **ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๐ คะแนน**

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน
ประวัติและผลงานที่ผ่านมา	๕
ผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน (Event) ให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขอบเขตของการจัดงาน ข้อใดข้อหนึ่ง ๑) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๕ สัญญา ขึ้นไป ได้ ๕ คะแนน ๒) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๔ สัญญา ได้ ๔ คะแนน ๓) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๓ สัญญา ได้ ๓ คะแนน ๔) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๒ สัญญา ได้ ๒ คะแนน ๕) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณการจัดสมัชชาสิทธิมนุษยชน จำนวน ๑ สัญญา ได้ ๑ คะแนน	๕

๒) แนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน การออกแบบการจัดงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๗ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน **ค่าคะแนนเท่ากับ ๗๕ คะแนน**

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน
แนวคิดการจัดงานในภาพรวม (แนวคิดและรูปแบบการจัดงานมีความสอดคล้องกับ Theme ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)	๑๕
การจัดทำกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕
การจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective) สำหรับการออกแบบภาพรวมในการจัดงาน ในขั้นตอนการนำเสนอ	๑๕

/รายละเอียด ...

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน
การออกแบบ ผลิตและจัดหานิทรรศการ (แนวคิด รูปแบบในการออกแบบการจัดนิทรรศการและกิจกรรมในพื้นที่งาน)	๑๕
การจัดงาน (แนวคิดการออกแบบกิจกรรมตามกำหนดการ การจัดทำรูปแบบการเปิดตัวหนังสือ กิจกรรมเสวนา และการมอบรางวัล รวมทั้งกิจกรรมอื่นภายในงาน)	๑๕

๓) แผนการบริหารงาน และแผนการดำเนินงาน (Work Plan) โดยแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการ การจัดงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ ตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดการจัดงาน รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน (ToR) **ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๕ คะแนน**

รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนน
แผนการดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน (ToR) ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๑๕

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๒. กำหนดการจัดงาน และสถานที่ในการจัดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. ในระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๕ (ระยะเวลา ๒ วัน) ณ โรงแรมเซ็นทรา บาย เซ็นทารา ศูนย์ราชการ และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ

๑๓. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการสมัชชาสิทธิมนุษยชนระดับชาติ

๑๔. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อย โดยผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

/งวดงาน ...

งวดงาน	รายละเอียด
งวดที่ ๑ ชำระร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๗ ดังนี้ **๗.๑ การกำหนดแนวคิด และรูปแบบของการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.** ตามข้อ ๗.๑.๑ - ๗.๑.๖ **๗.๒ การออกแบบงาน งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.** ตามข้อ ๗.๒.๑ - ๗.๒.๓ และ ๗.๒.๕
งวดที่ ๒ ชำระร้อยละ ๔๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๗ ดังนี้ **๗.๒ การออกแบบงาน งานออกแบบ งานผลิต งานจัดนิทรรศการ และการจัดหาให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน สมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม.** ตามข้อ ๗.๒.๔ **๗.๓ งานจัดหา และการจัดเตรียมความพร้อมการจัดงาน** ตามข้อ ๗.๓.๑ - ๗.๓.๑๔ **๗.๔ งานบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน** ตามข้อ ๗.๔.๑ - ๗.๔.๗
งวดที่ ๓ ชำระร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ว่าจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งงานตามขอบเขตของการดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารขนาด A4 (เอสี่) จำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสาร ภาพต่าง ๆ (soft file) บรรจุลงใน USB หรือ ฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk) จำนวน ๒ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร ๒. ผลิตวีดิทัศน์สรุปความสำเร็จ และบรรยากาศของการจัดงานงานสมัชชาสิทธิมนุษยชน : เหลียวหลังแลหน้า ๒๐ ปี กสม. รวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน ๓. สรุปผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปถ่าย ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ซึ่งแสดงให้เห็นผลสำเร็จของการจัดงาน

/๑๕. หน่วยงาน ...

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายอภิสิทธิ์ พันธ์วิไล)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอัตถิยา เดวีเลาะ)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนเชี่ยวชาญ
บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย
กรรมการ

(นายนรอรรจน์ สุนทรพุกก์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน

(นายพิทักษ์พล บุณยมาลิก)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ