

**ข้อกำหนดการจ้างดำเนินงาน**  
**โครงการปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์**  
**ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre)**

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมไทยถือเป็นภูมิปัญญาอันล้ำค่าที่สะท้อนความเจริญรุ่งเรืองทางวัฒนธรรมในสังคมไทย ซึ่งองค์ความรู้เหล่านั้นมีอยู่ทั้งในตัวบุคคล ในกระบวนการ และในชิ้นงานศิลปหัตถกรรมที่กระจายตัวอยู่ในทุกภูมิภาคของประเทศไทย การเล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรม ศ.ศ.ป. จึงกำหนดให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้เป็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของ ศ.ศ.ป.

เพื่อให้ ศ.ศ.ป. เป็นแหล่งศึกษาและสืบค้นข้อมูลด้านงานหัตถศิลป์ไทย ที่เชื่อมโยงข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสาร ตำรา หนังสือ งานวิจัยที่สอดคล้องกับงานศิลปหัตถกรรม และข้อมูลที่ปรากฏในชิ้นงานของครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ และทายาทฯ ของ ศ.ศ.ป. รวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บในระบบดิจิทัลภายใต้ชื่อ “SACICT Archive” ที่สอดคล้องการใช้งานทั้งเพื่อการศึกษา การต่อยอดชิ้นงาน และการเป็นจุดเริ่มต้นการสร้างสรรคงานหัตถกรรมในประเทศไทยของคนยุคใหม่ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ จึงจัดทำโครงการปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์ เพื่อยกระดับสถานที่สืบค้นข้อมูลจากห้องสมุด ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) พื้นที่ให้บริการข้อมูลด้านงานศิลปหัตถกรรมครบวงจรสำหรับผู้สนใจงานหัตถศิลป์ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ ศ.ศ.ป. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และอนุรักษ์สืบสานศิลปหัตถกรรมไทย ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

๒.๒ เพื่อยกระดับห้องสมุดบรรณศิลป์ จากการเป็นพื้นที่สืบค้นและศึกษาข้อมูลประเภทเอกสารสู่การเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) พื้นที่ให้บริการข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ครบวงจร และเป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมแก่ประชาชนทั่วไปโดยเฉพาะประชาชนในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในการสร้างความตระหนักถึงโอกาสและการเข้าถึงข้อมูล ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอบางไทร ศูนย์กลางด้านงานศิลปหัตถกรรมในประเทศไทยอย่างแท้จริง

๒.๔ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาองค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมในสังคมไทย


**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

น.น.  
ค.น.   
2/5

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

โครงการปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์การเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) คือการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพื้นที่ห้องสมุดบรรณศิลป์การซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้น ๑ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล มีพื้นที่ ๓๖๐ ตารางเมตร โดยประมาณ ให้สามารถรองรับการใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ และมีการจัดแบ่งพื้นที่ออกเป็น ๕ ส่วนสำคัญคือ

- ๑) ห้องสำหรับสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ SACICT Archive
- ๒) พื้นที่สำหรับสืบค้นเอกสารและข้อมูลทั่วไป
- ๓) พื้นที่สำหรับเป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- ๔) พื้นที่อเนกประสงค์ (Sharing Area)
- ๕) ห้องประชุม

โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้การปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์การ ผู้รับจ้างต้องดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ เสนอแผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินการจ้างทั้งหมด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจพื้นที่และศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของห้องสมุดบรรณศิลป์การทั้งหมด ประกอบด้วย ฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้า ระบบระบายอากาศ สภาพโดยรวมของพื้นที่ รวมถึงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์การทั้งหมด โดยนำเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน พร้อมแผนการใช้ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์เดิมในห้องสมุดฯ อย่างเหมาะสม และนำเสนอระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์งานจัดจ้างทั้งหมด

ว.บ.  
นุช  
๒/๐

## ๔.๒ งานออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบพื้นที่ห้องสมุด ให้สอดคล้องกับแนวคิดการใช้งานที่ ศ.ศ.ป. กำหนด คือ เน้นความเรียบง่าย สะท้อนภารกิจการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และอนุรักษ์สืบสานศิลปหัตถกรรมไทย สามารถรองรับการใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ การจัดประชุม การแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเวิร์คช็อป เป็นต้น โดยกำหนดรายละเอียดการออกแบบ ปรับปรุงพื้นที่การใช้งาน และงานตกแต่งพื้นที่ห้องสมุดโดยรวม ดังนี้

- ๑) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุง และตกแต่งทางเข้าห้องสมุดฯ พร้อมออกแบบและจัดทำป้าย SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre : ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ โดยคำนึงถึงปลอดภัย และมีความสอดคล้องเหมาะสมกับประตูทางเข้าเดิม
- ๒) ดำเนินการรื้อถอนงานตกแต่ง Archway ทั้งสองฝั่งภายในห้องสมุดฯ
- ๓) ดำเนินการรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์แบบลอยตัวภายในห้องสมุดทั้ง ๓ จุด
- ๔) ดำเนินการปรับปรุงหรือรื้อถอนงานฝ้าเพดานตามแผนงาน โดยต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ระบบ โครงสร้างอาคาร และพื้นที่ภายในห้องสมุดฯ
- ๕) ดำเนินการปิดผิวเก็บรายละเอียด พร้อมตกแต่งสีฝ้าเพดานที่ดำเนินการรื้อถอนทั้งหมด
- ๖) ดำเนินการรื้อถอนงานตกแต่งชั้นหนังสือลอยตัวภายในห้องสมุด เพื่อปรับเปลี่ยนพื้นที่ให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งพื้นที่และการใช้งานใน ๕ ส่วนสำคัญคือ ห้องสำหรับสืบค้นข้อมูลหัตถกรรมผ่านระบบ SACICT Archive พื้นที่สำหรับสืบค้นเอกสารและข้อมูลทั่วไป พื้นที่สำหรับเป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของราชการ พื้นที่อเนกประสงค์ (Sharing Area) และห้องประชุม
- ๗) ดำเนินการออกแบบ ซ่อมแซม และตกแต่งชั้นวางหนังสือติดผนังภายในห้องสมุด ให้สอดคล้องกับแนวคิดการออกแบบ สามารถใช้งานสำหรับวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนด และเก็บหนังสือที่ยังไม่ได้จัดเรียง บนชั้นวางหนังสือได้
- ๘) ดำเนินการรื้อถอนห้องคอมพิวเตอร์ หรือศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (เดิม) โดยดำเนินการปรับปรุงให้เป็นพื้นที่สำหรับการใช้งานที่สอดคล้องกับงานออกแบบโดยรวม
- ๙) ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ชำรุดหรือเสียหายจากการรื้อถอนและการปรับปรุงพื้นที่ภายในห้องสมุดฯ ทั้งหมด
- ๑๐) ดำเนินการวางระบบไฟฟ้า จัดหาหลอดไฟและโคมไฟที่สอดคล้องกับการใช้งานจริงภายในห้องสมุดฯ อย่างมีมาตรฐาน คำนึงถึงความปลอดภัย และสวยงาม

## ๔.๓ งานออกแบบ งานปรับปรุง และงานตกแต่งพื้นที่โดยจัดแบ่งตามการใช้งานภายในห้องสมุดฯ

เพื่อให้ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารมีการจัดสรรพื้นที่ที่สอดคล้องกับการใช้งานตามเป้าหมายการเป็น ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ไทย จึงมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็น ๕ ส่วนตามลักษณะการใช้งานคือ

๔.๓.๑ ห้องสำหรับสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ SACICT Archive สำหรับเป็นห้องสืบค้นองค์ความรู้และ  
ชิ้นงานหัตถศิลป์ที่บันทึกไว้ในระบบ SACICT Archive

- ๑) ดำเนินการออกแบบห้องสำหรับสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ SACICT Archive ให้สวยงาม เชื่อมโยง วิสัยทัศน์การเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้และอนุรักษ์สืบสานงานงานศิลปหัตถกรรมไทย ของ ศ.ศ.ป.

จร.  
อนุ  
๑/๕

๒) ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถรองรับการใช้งานอย่างเหมาะสม โดยจัดหาโต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดวางคอมพิวเตอร์ของ ศ.ศ.ป. เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล จำนวน ๒ เครื่อง และจัดพื้นที่สำหรับวางโต๊ะเก้าอี้ หรือชุดโซฟาของ ศ.ศ.ป. ขนาด ๒ - ๔ ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๓) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุง และตกแต่งชั้นวางหนังสือภายในห้องๆ สำหรับจัดวางหนังสือองค์ความรู้งานทัศนศิลป์ที่จัดทำโดย ศ.ศ.ป. หนังสือหายาก หนังสืองานทัศนศิลป์จากต่างประเทศ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เล่ม

๔) ดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบส่องสว่างภายในห้องๆ อย่างสวยงาม มีคุณภาพ เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานสำหรับการสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์และการศึกษาจากเอกสาร

๕) ดำเนินการติดตั้งประตูกระจก พร้อมระบบบานเลื่อน ปิด - เปิดอัตโนมัติ โดยคำนึงถึงมาตรฐานและความปลอดภัยของการใช้งาน

๔.๓.๒ พื้นที่สำหรับสืบค้นเอกสารและข้อมูลทั่วไป สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลงานศิลปทัศนกรรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการสืบค้นหนังสือ และเนื้อหาต่างๆ ใน SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre

๑) ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถรองรับการใช้งานอย่างเหมาะสม โดยจัดหาโต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดวางคอมพิวเตอร์ของ ศ.ศ.ป. เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล จำนวน ๒ เครื่อง และจัดพื้นที่สำหรับวางโต๊ะเก้าอี้ หรือชุดโซฟาของ ศ.ศ.ป. ขนาด ๒ - ๔ ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๒) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุงพื้นที่การใช้งาน และตกแต่งชั้นหนังสือ สำหรับจัดวางหนังสือองค์ความรู้งานทัศนศิลป์ที่จัดทำโดย ศ.ศ.ป. หนังสือองค์ความรู้งานทัศนศิลป์ทั่วไป หนังสือเฉลิมพระเกียรติหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ และหนังสือในหมวดหมู่อื่นๆ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม

๓) ดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบส่องสว่างภายในพื้นที่ให้บริการ อย่างสวยงาม มีคุณภาพเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานสำหรับการสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์และการศึกษาจากเอกสาร

๔.๓.๓ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ พื้นที่สำหรับบริการแก่ประชาชนทั่วไปในการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และติดตามข้อมูลข่าวของราชการ

๑) ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถรองรับการใช้งานอย่างเหมาะสม โดยจัดหาโต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดวางคอมพิวเตอร์ของ ศ.ศ.ป. เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล จำนวน ๒ เครื่อง และจัดพื้นที่สำหรับวางโต๊ะเก้าอี้ หรือชุดโซฟาของ ศ.ศ.ป. ขนาด ๒ - ๔ ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๒) ดำเนินการจัดหาและติดตั้งกระดานไวท์บอร์ดกระจก สำหรับเขียนหรือตีประกาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ x ๑๘๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด

๓) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุงพื้นที่การใช้งาน และตกแต่งชั้นหนังสือ สำหรับจัดวางหนังสือจากหน่วยงานราชการ เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง หนังสือในกลุ่มองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับประชาชน และหนังสือองค์ความรู้ทั่วไป เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม

๔) ดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบส่องสว่างภายในพื้นที่ให้บริการ อย่างสวยงาม มีคุณภาพเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานสำหรับการสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์และการศึกษาจากเอกสาร

ว.น.  
km5  
2/5

๔.๓.๔ พื้นที่อเนกประสงค์ (Sharing Area) พื้นที่สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่เปิดโอกาสให้มีการใช้งานอย่างหลากหลาย และสามารถประยุกต์เป็นพื้นที่จัดแสดงงานศิลปหัตถกรรมขนาดย่อม สำหรับสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้สนใจงานหัตถศิลป์

๑) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุงพื้นที่การใช้งาน และตกแต่งให้พื้นที่อเนกประสงค์ (Sharing Area) ให้สอดคล้องกับงานในฐานะศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ สะท้อนอัตลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. และรองรับการใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ

๒) ดำเนินการออกแบบและติดตั้งฉากกรองแสงภายในห้องสมุดบริเวณประตูกระจกทางขึ้นอาคารฝั่งทิศใต้ ด้านหน้ากรอบประตูกระจกสีทอง ที่สามารถเลื่อนเปิด - ปิดได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความสวยงาม สอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กร และสามารถประยุกต์ใช้เป็นฉากสำหรับถ่ายภาพหรือสำหรับติดป้ายกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในห้องสมุดฯ ได้

๓) ออกแบบการจัดวางโต๊ะ-เก้าอี้ และชุดโซฟาของ ศ.ศ.ป. ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการใช้งาน รวมไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง

๔) ดำเนินการออกแบบและจัดให้มีเคาน์เตอร์บาร์และเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือหรือสืบค้นข้อมูล โดยดำเนินการวางระบบไฟฟ้าที่สามารถรองรับการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม คำนึงถึงมาตรฐานความปลอดภัย และสวยงาม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง

๕) ดำเนินการออกแบบพื้นที่สำหรับติดตั้งจอ LCD TV ของ ศ.ศ.ป. สำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรมและประชาสัมพันธ์ระบบสืบค้นข้อมูลหัตถกรรม (SACICT Archive)

๖) ดำเนินการออกแบบและตกแต่งพื้นที่ที่มีการรื้อถอนงานตกแต่งชั้นหนังสือลอยตัวภายในห้องสมุดให้สอดคล้องกับการใช้งานตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม และความสวยงาม

๗) ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่สำหรับเป็นจุดจัดแสดงเอกสารหายากหรือชิ้นงานของ ครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ และทายาทฯ โดยจัดให้มีแท่นวางชิ้นงาน และกล่องอะคริลิกใสคุณภาพงานจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารหรือชิ้นงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓ ชุด พร้อมออกแบบป้ายอะคริลิกสำหรับติดคำอธิบายชิ้นงานที่สามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างสวยงามและเหมาะสม คำนึงถึงความปลอดภัยของชิ้นงาน และสอดคล้องกับชิ้นงานที่จัดแสดง โดยชุดจัดแสดงชิ้นงานต้องสามารถปรับเปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม

๘) ดำเนินการออกแบบและจัดให้มีชั้นวางหนังสือสำหรับจัดวางหนังสือใหม่ และหนังสือแนะนำ ที่มี ความสวยงาม สอดคล้องกับบรรยากาศโดยรวมของห้องสมุด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด โดยชั้นวางหนังสือต้องสามารถปรับเปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม

๙) ดำเนินการจัดให้มีชั้นวางหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรมทั้งของประเทศไทยและของต่างประเทศ วิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรมจากมหาวิทยาลัยต่างๆ และองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนิตยสารของ ศ.ศ.ป. และนิตสารที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ เล่ม

๑๐) ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุง และตกแต่งพื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดจำนวน ๒ ที่นั่ง โดยจัดหาเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับคอมพิวเตอร์ของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ เครื่อง ปริ้นเตอร์ของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องรับโทรศัพท์ (Call Center) ของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ เครื่อง และโทรศัพท์สำนักงาน ของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ เครื่อง

1005 30  
2/5

รวมถึงออกแบบและตกแต่งให้มีชั้นวางเอกสารสำหรับการให้บริการในห้องสมุดที่มีคุณภาพ สวยงาม และเหมาะสม ✓

๑๑) ดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบส่องสว่างภายในพื้นที่ให้บริการ อย่างสวยงาม มีคุณภาพเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานสำหรับการสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์และการศึกษาจากเอกสาร ✓

๑๒) ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ ตรงกับรูปแบบและแผนงานปรับปรุงห้องสมุดฯ ที่สอดคล้องกับการใช้งานอย่างเหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กร ✓

**๔.๓.๕ ห้องประชุม** สำหรับการจัดประชุมไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง กำหนดให้เป็นพื้นที่ที่ไม่มีการปรับปรุง ใดๆก็ตามจำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับงานออกแบบ ปรับปรุง และตกแต่งห้องสมุดฯ ในภาพรวมดังนี้

๑) ดำเนินการศึกษาระบบแสงสว่าง และดำเนินการปรับเปลี่ยนหลอดไฟหรือความเข้มแสงให้มีความสอดคล้องกับบรรยากาศของห้องสมุดฯ โดยรวม

๒) ดำเนินการตรวจสอบจุดที่มีความชำรุดเสียหายและดำเนินการปรับปรุงหรือซ่อมแซมอย่างเหมาะสม

๓) ดำเนินการป้องกันพื้นที่ระหว่างการดำเนินงานปรับปรุง และตกแต่งพื้นที่ห้องสมุดฯ อย่างมีมาตรฐาน คำนึงถึงความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายในพื้นที่ระหว่างการปฏิบัติงาน ✓

#### ๔.๔ งานอื่นๆ

๔.๔.๑ จัดทำป้ายกำกับสำหรับห้องหรือพื้นที่การใช้งานต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น ห้องสืบค้นทั่วไป ห้องสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ SACICT Archive ห้องประชุม ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และป้ายกำกับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย ทั้งนี้การดำเนินการจัดทำป้ายกำกับต้องมีการหารือกับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ศ.ศ.ป. ก่อนดำเนินการ ✓

๔.๔.๒ จัดทำป้ายกำกับหมวดหมู่หนังสือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย โดยต้องมีการหารือกับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ศ.ศ.ป. ก่อนดำเนินการ ✓

๔.๔.๓ จัดทำป้ายแสดงระเบียบการใช้งาน SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre และขั้นตอนการใช้ระบบ SACICT Archive ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยต้องมีการหารือเนื้อหาและรายละเอียดกับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ศ.ศ.ป. ก่อนดำเนินการ ✓

๔.๔.๔ ดำเนินการเก็บรายละเอียดงานปรับปรุงพื้นที่ตามโครงการทั้งหมด และดำเนินการตกแต่งให้พร้อมต่อการเปิดใช้งาน ✓

#### ๔.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๕.๑ จัดทำรายงานภาพการเตรียมการ การจัดเก็บพื้นที่ และการรื้อถอนวัสดุภายในก่อนและหลังการจัดงาน ✓

๔.๕.๒ จัดทำรายงานพัสดุภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารก่อนการรื้อถอน และรายงานผลการใช้พัสดุเดิม พัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน และพัสดุที่เสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น ✓

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ภายในก่อนและหลังการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นคำบรรยายพร้อมภาพถ่าย ✓

2/6

๔.๕.๔ จัดทำรายงานทะเบียนพัสดุที่ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาเพิ่มเติม พร้อมรายละเอียดราคา ตามแบบฟอร์มที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

#### ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามดำเนินการตามข้อ ๔.

๕.๒ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

๕.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๕.๔ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๕.๑-๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ หากมีการประชุมทุกครั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างภายใน ๖๐ วัน

#### ๗. งบประมาณ

๒,๘๗๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด ดังนี้

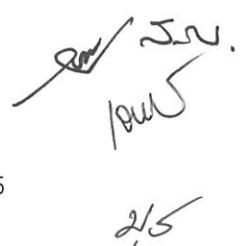
๘.๑ งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมดตามข้อ ๔.๑ ที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ อาคารที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๘.๑.๑ รายงานการสำรวจพื้นที่และศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ประกอบด้วย ฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้า ระบบระบายอากาศ สภาพโดยรวมของพื้นที่ รวมถึงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารทั้งหมด

๘.๑.๒ แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline)

๘.๑.๓ ภาพ Perspective งานปรับปรุงและตกแต่งห้องสมุดฯ ที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอของ ศ.ศ.ป.

โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบรายงาน (พิมพ์สี่สี) และ Soft File ที่บันทึกในรูปแบบไฟล์เอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และไฟล์เอกสารที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ ทั้งหมดในแผ่น CD หรือ DVD

  
2/5

๘.๒ งวดที่ ๒ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดฯ ให้แล้วเสร็จ ตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ให้พร้อมทั้งจัดทำเอกสารจำนวน ๒ ชุด ส่งมอบ ณ อาคารที่ทำการ ศ.ศ.ป. ดังนี้

๘.๒.๑ รายงานการรื้อฟ้าเพดาน การรื้อถอนงานตกแต่ง ในรูปแบบเอกสารพร้อมภาพถ่าย

๘.๒.๒ รายงานการปรับปรุงและตกแต่งพื้นที่ทั้ง ๕ จุดประกอบด้วย

๑) ห้องสำหรับสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ SACICT Archive

๒) พื้นที่สำหรับสืบค้นเอกสารและข้อมูลทั่วไป

๓) พื้นที่สำหรับเป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

๔) พื้นที่อเนกประสงค์ (Sharing Area)

๕) ห้องประชุม

โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบรายงาน (พิมพ์สี่สี) และ Soft File ที่บันทึกในรูปแบบไฟล์เอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และไฟล์เอกสารที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ ทั้งหมดในแผ่น CD หรือ DVD

๘.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) : กำหนดส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตามข้อ ๔.๔ ให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานตามข้อ ๔.๕ ในรูปแบบรายงาน (พิมพ์สี่สี) จำนวน ๒ ชุด และ Soft File ที่บันทึกในรูปแบบเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และไฟล์เอกสารที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ ทั้งหมดใน External Harddisk จำนวน ๒ ชุด

#### ๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวดงาน ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๑๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ เบิกจ่าย ๕๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ เบิกจ่าย ๔๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๘.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้



คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

#### ๑๑. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ๑๒. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงาน ปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์ศิลปากรสู่ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์ศิลปากร สู่ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) ตามสัญญานี้ไปใช้ หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น

ส.บ.  
นพ  
๒/๕

แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าค่าธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๓. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๔. ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

๑๕. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๑๔.๑ นางบุรฉัตร ศรีวิลัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๑๔.๒ นางสาววรรณฉัตร เทวบุญย์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๑๔.๓ นางสาวนภวรรณ สิริทรัพย์อนันต์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า

คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง

.....  
..... ประธานคณะกรรมการ  
(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

.....  
..... กรรมการ  
(นายภาวี โพธิ์ยี่)

.....  
..... กรรมการ  
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสด)

.....  
..... กรรมการและเลขานุการ  
(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา  
โครงการปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร  
ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ (SACICT Crafts Knowledge Centre)**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นของข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและพิจารณาจากราคารวม

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ ๖๐

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)
๑. การนำเสนอแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ตามกรอบเวลาและเงื่อนไขการใช้งานของ ศ.ศ.ป.	๒๐ คะแนน
๒. การนำเสนอแนวคิด การออกแบบและตกแต่งภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารที่สะท้อนภารกิจการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และอนุรักษ์สืบสานศิลปหัตถกรรมไทย	๔๐ คะแนน
๓. การนำเสนอคุณภาพ คุณลักษณะ และความสวยงามของวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานตกแต่งที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานจ้าง	๒๕ คะแนน
๔. ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และเกี่ยวข้องกับงานจ้างในครั้งนี้อาทิ ประสบการณ์ในการออกแบบและงานปรับปรุงโครงสร้างแก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน	๑๕ คะแนน

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. (กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา) ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)


- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที

- ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

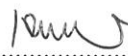
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้


๖. ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

  
.....ประธานคณะกรรมการ  
(นางสาวแสงระวี สิงห์วิบูลย์)

  
.....กรรมการ  
(นายภาวี โพธิ์ยี่)

  
.....กรรมการ  
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

  
.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)