

ข้อกำหนดงานจ้าง

กิจกรรม “ปรับปรุงการนำเสนอและการจัดแสดงงานหัตถศิลป์ ณ หอสุพรรณ-พัสดุ ภายใต้โครงการนิทรรศการหัตถศิลป์” ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ศ.ศ.ป. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และอนุรักษ์สืบสานศิลปหัตถกรรมไทย ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ กำหนดดำเนินการปรับปรุงหัตถกรรมภายในอาคารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้งานศิลปหัตถกรรมไทยสำหรับประชาชนทั่วไปและผู้สนใจต้องการศึกษางานศิลปหัตถกรรมไทย

ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ จึงได้กำหนดแผนการดำเนินงาน “กิจกรรมปรับปรุงการนำเสนอ และการจัดแสดงงานหัตถศิลป์ ณ หอสุพรรณ-พัสดุ ภายใต้โครงการนิทรรศการหัตถศิลป์” โดยดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจของ ศ.ศ.ป. ในการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) และได้พิจารณาถึงความจำเป็นของการรวบรวมภูมิปัญญาและองค์ความรู้ในงานศิลปาชีพ ผ่านจัดแสดงที่สะท้อนเรื่องราวสายธารแห่งพระราชปณิธานของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในด้านการส่งเสริมศิลปาชีพจนนำมาสู่การอนุรักษ์สืบสานมรดกภูมิปัญญาอันล้ำค่า ของงานศิลปหัตถกรรมไทยที่สืบทอดกันมาจนถึงปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานเครื่องทอ เช่น ผ้าไหมแพรวา ผ้ายกทอง เป็นต้น รวมถึงงานศิลปาชีพอื่นๆ ในมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นอกจากนี้ยังมุ่งนำเสนอกระบวนการสร้างสรรค์ซึ่งเป็นภูมิปัญญาเชิงช่างอันทรงคุณค่าที่ สอดแทรกผ่านงานศิลปาชีพเชื่อมโยงกับการศึกษาและต่อยอดไปสู่ศาสตร์และศิลป์แขนงต่างๆ ตลอดจน ถ่ายทอดภารกิจและการดำเนินการของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ให้เป็นที่แพร่หลายเพื่อเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้สร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม ผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม และผู้สนใจงานศิลปหัตถกรรมไทย นับเป็นการต่อยอดบทบาทของ ศ.ศ.ป. ในฐานะองค์กรที่สร้างความแข็งแกร่งแก่งานหัตถกรรม (Empowering Thai Crafts) และเป็นผู้ชี้ทางสร้างโอกาสแก่งานศิลปหัตถกรรมไทย (Enhancing Navigator)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อถ่ายทอดภารกิจของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ในการส่งเสริมและพัฒนางานศิลปาชีพ แก่ผู้สนใจในงานศิลปหัตถกรรมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๒.๒ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้แนะนำเสนอเรื่องราวของงานศิลปาชีพในกลุ่มเครื่องทอ และงานศิลปาชีพ ประเภทอื่นๆ ที่มีความโดดเด่นและสะท้อนเอกลักษณ์ในแต่ละภูมิภาค

๒.๓ เพื่อส่งเสริมภารกิจการเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลงานศิลปหัตถกรรม (Archive) และเผยแพร่งานหัตถศิลป์ไทยของ ศ.ศ.ป. ในฐานะศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม (Arts and Crafts Knowledge Centre)

๒.๔ เพื่อสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายคือนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สนใจงานศิลปหัตถกรรม ผ่านกระบวนการจัดแสดงนิทรรศการที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องงานศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

1000
2/5 10/11

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป.ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้นนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

หอสุพรรณ - พัสดร์ เป็นหอนิทรรศการที่จัดแสดงงานหัตถศิลป์ประเภทเครื่องทอง และงานหัตถศิลป์ประเภทเครื่องโลหะที่สะท้อนความงดงามของทักษะเชิงช่างชั้นสูงโบราณของไทย การดำเนินการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จึงเป็นการดำเนินการเพื่อปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาการจัดแสดงนิทรรศการเพื่อเป็นพื้นที่รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องงานศิลปาชีพที่ได้รับการส่งเสริมตามพระราชปณิธานของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ผ่านการจัดแสดงอย่างทรงคุณค่า เชื่อมโยงกับการศึกษาและต่อยอดไปสู่ศาสตร์และศิลป์แขนงต่างๆ มีการนำเสนอองค์ความรู้ในงานหัตถศิลป์อย่างสร้างสรรค์ ตลอดจนมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการนำเสนออย่างเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนงานและกำหนดกรอบแนวคิดการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์การจ้างงานทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ เสนอแผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานการจ้างทั้งหมด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวางแผนการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามข้อ ๔.๒ - ๔.๔ โดยนำเสนอแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหอนิทรรศการดังกล่าว ได้แก่ แนวคิดและรูปแบบการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมเปิดตัวหอนิทรรศการ รวมถึงแนวทางการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอระยะเวลาในการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาโครงการ (Timeline) ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์การจัดจ้างทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนการดำเนินการ

10/1/2563
2/25
10/1/25

๔.๒ การจัดทำข้อมูลนิทรรศการ (Content)

๔.๒.๑ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับงานศิลปะตามพระราชปณิธานในสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง รวมถึงการดำเนินงาน โดยเฉพาะประเภทงานเครื่องทอ ตลอดจนงานศิลปะอื่นๆ ที่มีความโดดเด่นและสะท้อนเอกลักษณ์ในแต่ละภูมิภาค ในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๒.๒ จัดให้มีชิ้นงานศิลปะในพื้นที่ประเภทงานตามข้อ ๔.๒.๑ เพื่อจัดแสดงให้สอดคล้องกับเนื้อหา นิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น โดยผลงานที่นำมาจัดแสดงต้องผ่านการพิจารณาร่วมกับผู้รับผิดชอบ โครงการก่อนการดำเนินงาน

๔.๒.๓ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ประกอบชิ้นงาน ตามข้อ ๔.๒.๒ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ประกอบด้วย

- (๑) เรื่องราวหรือภูมิหลังของชิ้นงาน
- (๒) แหล่งที่มาของชิ้นงาน
- (๓) องค์ความรู้ประกอบชิ้นงาน (ถ้ามี)
- (๔) ประเภทของวัสดุที่ใช้
- (๕) ภาพชิ้นงานที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑ MB เพื่อนำไปใช้จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ ของ ศ.ศ.ป. ชิ้นงานละไม่น้อยกว่า ๕ ภาพ พร้อมรายละเอียดข้อมูลในข้อ (๑) – (๔) ที่จัดทำเป็นไฟล์ Microsoft Word ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ ได้รับการพิสูจน์อักษร และผ่านการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อบันทึกข้อมูลชิ้นงานในระบบสืบค้นงานศิลปหัตถกรรม (SACICT Archive)

๔.๒.๔ จัดทำองค์ความรู้ประกอบหอนิทรรศการในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียที่น่าสนใจ ได้แก่ สื่อวีดิทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที แต่ไม่เกิน ๕ นาที ไม่น้อยกว่า ๑ วิดิทัศน์ และสื่อมัลติมีเดียอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ประเภท โดยรูปแบบการนำเสนอสื่อมัลติมีเดียต้องได้รับการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๔.๒.๕ ออกแบบและจัดทำหนังสือองค์ความรู้ (Booklet) สำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้ หอนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ เล่ม โดยจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อน ดำเนินการจัดพิมพ์ ดังนี้

- (๑) ขนาด A5
- (๒) พิมพ์ ๔ สี ตลอดเล่ม
- (๓) ส่วนปกหนังสือใช้กระดาษอาร์ตด้าน น้ำหนักของกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๖๐ แกรม
- (๔) ส่วนเนื้อหามีน้ำหนักของกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม
- (๕) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้า
- (๖) จัดทำในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- (๗) ไฟล์หนังสือองค์ความรู้รูปแบบไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) และไฟล์ PDF สำหรับการเผยแพร่ในรูปแบบ E-Book ทางช่องทางออนไลน์ต่างๆ ของ ศ.ศ.ป.

๔.๒.๖ ออกแบบและจัดทำคู่มือสำหรับบรรยายนำชมนิทรรศการ (Handbook) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม โดยจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ ดังนี้

- (๑) ขนาด A4
- (๒) พิมพ์ ๔ สี ตลอดเล่ม
- (๓) ส่วนปกหนังสือใช้กระดาษอาร์ตด้าน น้ำหนักของกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม

10/11/25
2/5
16mm

- (๔) ส่วนเนื้อหามีน้ำหนักของกระดาษไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม
- (๕) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ หน้า
- (๖) จัดทำในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- (๗) ไฟล์คู่มือสำหรับบรรยายนำชมนิทรรศการรูปแบบไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) และ ไฟล์ PDF

๔.๒.๗ ออกแบบและจัดทำแผ่นพับหรือใบปลิว (Leaflet) สำหรับเผยแพร่แก่ผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการ พิมพ์ ๔ สี ในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชุด พร้อมไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) และไฟล์ PDF ที่ผ่านการพิจารณาพร้อมกับผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

๔.๒.๘ จัดอบรมข้อมูลองค์ความรู้ของหอนิทรรศการ และวิธีการนำชมหอนิทรรศการให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ และพนักงานหอนิทรรศการ พร้อมบันทึกวิดีโอบรรยายองค์ความรู้ภายในหอนิทรรศการตามลำดับการนำชมอย่างเหมาะสม เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ในการถ่ายทอดเรื่องราวพระราชปณิธานของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีพันปีหลวง ในด้านการส่งเสริมศิลปาชีพจนนำมาสู่การอนุรักษ์สืบสานมรดกภูมิปัญญาอันล้ำค่าที่สืบทอดกันมาจนถึงปัจจุบันแก่ผู้เข้าชมหอนิทรรศการ

๔.๒.๙ การจัดทำข้อมูลตามข้อ ๔.๒.๑ ซึ่งการได้มาของข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปาชีพที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ให้เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และต้องได้รับการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการดำเนินงาน

๔.๓ การจัดทำโครงสร้าง

๔.๓.๑ นำเสนอแนวคิด (Theme) ผังรูปแบบการจัดนิทรรศการ (Floor Plan) ในรูปแบบภาพ Perspective โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสอดคล้องของโครงสร้างอาคาร และโครงสร้างต่างๆ ภายในหอนิทรรศการ รวมถึงการออกแบบมิติการชมนิทรรศการ ภายใต้การออกแบบแสง (Lighting Design) การออกแบบระบบเสียง (Sound Design) ให้เชื่อมโยงกันอย่างมีสุนทรียภาพ เพื่อให้เสริมสร้างประสบการณ์การถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าชมนิทรรศการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดสรรพื้นที่ให้ผู้เข้าชมฯ สามารถเดินชมได้อย่างทั่วถึง

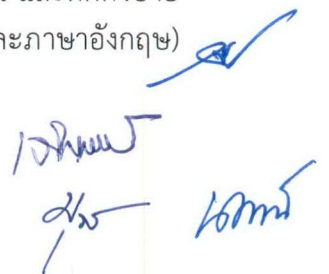
๔.๓.๒ ดำเนินการรื้อถอน จัดเก็บทรัพย์สิน (เดิม) และดำเนินการทำความสะอาดชิ้นงานหรือทรัพย์สินสำหรับจัดแสดงหรือเพื่อการจัดเก็บ พร้อมส่งมอบรายการทรัพย์สินให้เรียบร้อย ณ ห้องเก็บของที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ทั้งนี้หากมีโครงสร้างหรือวัสดุอุปกรณ์จากการรื้อถอนต้องขนย้ายออกจาก ศ.ศ.ป. ให้เรียบร้อย

๔.๓.๓ ออกแบบและติดตั้งส่วนโครงสร้างนิทรรศการ โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น ๒ ส่วน

(๑) ส่วนต้อนรับ คือ ส่วนพื้นที่สร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยี่ยมชมหอนิทรรศการ ประกอบด้วย จุดถ่ายภาพสำหรับผู้เยี่ยมชมนิทรรศการ และเคาน์เตอร์พนักงานหอนิทรรศการ

(๒) ส่วนนิทรรศการ คือจัดแสดงเนื้อหาและชิ้นงานศิลปาชีพที่เป็นตัวแทนของเรื่องราวสายธารพระราชปณิธานของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีพันปีหลวง ในด้านการส่งเสริมศิลปาชีพจนนำมาสู่การอนุรักษ์สืบสานมรดกภูมิปัญญาอันล้ำค่ามาจนถึงปัจจุบัน

๔.๓.๔ ติดตั้งระบบไฟฟ้าของห้องจัดแสดง ระบบไฟส่องสว่างวัตถุจัดแสดงและเนื้อหา รวมทั้งระบบเสียงภายในนิทรรศการ เพื่อให้การจัดแสดงนิทรรศการสามารถดำเนินได้ตามมาตรฐาน และติดตั้งป้ายข้อมูลนิทรรศการ และป้ายคำอธิบายผลงาน/วัตถุจัดแสดงในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)



รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์แสดงข้อมูล อาทิ จอ LED หรือจอสัมผัส (Touchscreen) หรือสื่ออื่นๆที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงข้อมูลองค์ความรู้ประกอบนิทรรศการ

๔.๓.๕ ดำเนินการจัดทำแผนผังนิทรรศการ แผนผังหลอดไฟฟ้า รายการหลอดไฟ และระบบสวิตช์ควบคุมรายการหลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในนิทรรศการ อาทิ ขนาดหรือรุ่นหลอดไฟฟ้า เป็นต้น

๔.๓.๖ จัดเตรียมหลอดไฟฟ้าสำรองตามรุ่นและขนาดที่ใช้ประกอบการจัดแสดงภายในนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ดวง เมื่อเกิดเหตุหลอดไฟฟ้าเสียในระหว่างการจัดแสดงนิทรรศการสามารถนำหลอดสำรองมาใช้เปลี่ยนได้ทันที

๔.๔ การประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมพิธีเปิดตัวหอนิทรรศการ

๔.๔.๑ จัดกิจกรรมเปิดตัวหอสุพรรณ - พัสตร์ ภายหลังจากดำเนินการจัดทำนิทรรศการแล้วเสร็จตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

๔.๔.๒ นำเสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้ในกิจกรรมเปิดตัวหอสุพรรณ - พัสตร์ โดยบูรณาการการสื่อสารทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ รวมถึงกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในช่วงเวลากิจกรรมพิธีเปิด เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเข้าร่วมกิจกรรมเปิดตัวหอนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ไปยังประชาชนและผู้สนใจ

๔.๔.๓ เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมในกิจกรรมพิธีเปิด อาทิ ผู้สนใจงานศิลปหัตถกรรม นักวิชาการ/นักวิจัย กลุ่มนักเรียนนักศึกษา นักออกแบบ รวมทั้งผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม เป็นต้น เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการในสถานที่ต่างๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง อาทิ เครือข่ายพิพิธภัณฑ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม


๔.๔.๔ เชิญสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมเปิดตัวหอสุพรรณ - พัสตร์ ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ รวมทั้งการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นิทรรศการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องมีการเผยแพร่ข่าวรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ

๔.๔.๕ จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนิทรรศการที่จัดแสดง โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในวันเปิดหอนิทรรศการหรือวันที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

๔.๔.๖ จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด หรือสอดคล้องกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๗ จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอ และเหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

๔.๔.๘ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดงานผ่านสื่อโซเชียลมีเดียของ ศ.ศ.ป. และมีเดียอื่นๆ ผ่านสำนักข่าวออนไลน์ และ/หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการดำเนินงาน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนจัดงานและหลังจัดงาน ตัวอย่างเช่น The Cloud และ The Standard เป็นต้น


1๖/๓๖๕

๘/๕ ๖๓๓

๔.๔.๙ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งบรรยากาศกิจกรรมพิธีเปิดหอสุพรรณ - พัสตร์ รวมถึงถ่ายภาพ
หอนิทรรศการและภาพขึ้นงาน โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑ MB จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ภาพ
เพื่อนำไปใช้จัดทำอาร์ตเวิร์คสำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์กรต่อไป

๔.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปงานปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสตร์ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ รายงานการเตรียมพื้นที่ การจัดเก็บพื้นที่ การรื้อถอนโครงสร้างและวัสดุในพื้นที่
หอสุพรรณ - พัสตร์ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการในรูปแบบภาพพร้อมคำบรรยาย

๔.๕.๒ รายงานการตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ภายในก่อนและหลังการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็น
คำบรรยายพร้อมภาพถ่าย

๔.๕.๓ รายงานชิ้นงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำมาจัดแสดงภายในหอนิทรรศการ พร้อม
รายละเอียดราคาตามแบบฟอร์มที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ และนำเสนอแนวคิดการจัดนิทรรศการภายใน
หอสุพรรณ - พัสตร์ที่ได้ผ่านการพิจารณาร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการฯ ตามข้อกำหนดการจ้างในข้อ ๔

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสตร์ โดยไม่ทำให้โครงสร้างอาคารเสียหาย
พร้อมทั้งขนย้ายผลงานที่อยู่ภายในหอสุพรรณ - พัสตร์ ก่อนดำเนินการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสตร์ โดย
ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการหาพื้นที่จัดเก็บทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินที่ได้มีการ
เคลื่อนย้ายออกนอกพื้นที่หอสุพรรณ - พัสตร์ ให้ ศ.ศ.ป. ทราบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำทรัพย์สิน
ของ ศ.ศ.ป. ไปปรับปรุงใหม่เพื่อใช้ตกแต่งหอนิทรรศการ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือขออนุญาต และต้องได้รับอนุมัติ
จาก ศ.ศ.ป. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานจ้างในข้อ ๔

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้กับ ศ.ศ.ป.

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเนื้อหาประกอบนิทรรศการ ข้อมูลผลงาน หรือข้อมูลอื่นๆ ในรูปแบบ
๒ ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยข้อมูลภาษาอังกฤษต้องได้รับการแปลภาษาโดยผู้เชี่ยวชาญ
ที่ได้รับการยอมรับ ทั้งนี้เนื้อหาและข้อมูลในนิทรรศการต้องผ่านการพิสูจน์อักษรก่อนเสนอต่อผู้รับผิดชอบ
โครงการทุกครั้ง และต้องเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาถึงความถูกต้องเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการ
ต่อไป

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องหารือกับฝ่ายอำนวยการเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
งานโครงสร้างอาคาร การใช้พื้นที่ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
ภายใน ศ.ศ.ป. ตามระเบียบของ ศ.ศ.ป. ก่อนดำเนินการปรับปรุงหอนิทรรศการ

๕.๗ การดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๕.๑-๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบ
โครงการอย่างใกล้ชิด รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความ
คืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง
รายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ศ.ศ.ป. ภายใน ๕ วันทำการหลังจากมีการประชุม



๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบงานรวม ๓ งวด ประกอบด้วย

๘.๑ งวดที่ ๑ : ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานและรูปแบบการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ รูปแบบการจัดแสดงชิ้นงานนิทรรศการในรูปแบบ Perspective และ Layout ของพื้นที่หอนิทรรศการ รวมถึงแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๔.๑ โดยจัดทำเอกสารพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๒ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive โดยต้องบันทึกเป็นไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และไฟล์ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด โดยกำหนดให้ส่งมอบ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ภายในกำหนด ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘.๒ งวดที่ ๒ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานฯ และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

๘.๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ ตามข้อ ๔.๓ และ ๔.๕

๘.๒.๒ ส่งมอบข้อมูลประกอบนิทรรศการภายในหอสุพรรณ - พัสดร์ ประกอบด้วย ข้อมูลนิทรรศการ ข้อมูลชิ้นงาน กรอบเนื้อหาและข้อมูลวิดิทัศน์ (Storyboard) รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยต้องเป็นข้อมูลที่จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยจัดทำในรูปแบบ Microsoft Word และ ไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) ตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๗ โดยสอดคล้องตามข้อ ๔.๒.๘ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมก่อนดำเนินการต่อไป

๘.๒.๓ จัดทำเอกสารส่งมอบงานตามข้อ ๘.๒.๑ - ๘.๒.๒ หลังดำเนินการปรับปรุงหอนิทรรศการฯ แล้วเสร็จในรูปแบบเล่มเอกสารพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๒ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive โดยต้องบันทึกเป็นไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้และไฟล์ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด และกำหนดให้ส่งมอบ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๘.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) : ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารส่งมอบงาน ดังนี้

๘.๓.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมฯ ในรูปแบบการจัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์และการจัดพิธีเปิดหอสุพรรณ - พัสดร์ ตามข้อ ๔.๔

๘.๓.๒ ส่งมอบไฟล์วิดิทัศน์ และสื่อมัลติมีเดีย ตามข้อ ๔.๒.๔

๘.๓.๓ ส่งมอบไฟล์ภาพนิ่งบรรยากาศกิจกรรมพิธีเปิดหอสุพรรณ - พัสดร์ รวมถึงถ่ายภาพนิทรรศการและภาพชิ้นงาน - พัสดร์ ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑ MB ตามข้อ ๔.๔.๘

๘.๓.๔ ส่งมอบไฟล์และสิ่งพิมพ์ประกอบนิทรรศการภายในหอสุพรรณ - พัสดร์ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือองค์ความรู้ประกอบนิทรรศการ (Booklet) ตามข้อ ๔.๒.๕

(๒) คู่มือสำหรับบรรยายนำชมนิทรรศการ (Handbook) ตามข้อ ๔.๒.๖

(๓) แผ่นพับหรือใบปลิวประกอบนิทรรศการ (Leaflet) ตามข้อ ๔.๒.๗

๘.๓.๕ รายงานผลการจัดอบรมองค์ความรู้การนำชมหอนิทรรศการ พร้อมไฟล์วิดีโอตาม

ข้อ ๔.๒.๘

๘.๓.๖ จัดทำเอกสารส่งมอบงานตามข้อ ๘.๓.๑ - ๘.๓.๕ หลังดำเนินการจัดกิจกรรมฯ แล้วเสร็จในรูปแบบรูปเล่มเอกสารพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๒ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็นไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้และไฟล์ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ต้องบันทึกไฟล์ส่งมอบงานในงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ มาในคราวเดียวกัน และกำหนดให้ส่งมอบ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวด เพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ : เบิกจ่าย ๑๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ : เบิกจ่าย ๕๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) : เบิกจ่าย ๔๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๘.๓ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๒ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยาย ให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา



ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นหรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเองและโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจัดจ้าง “กิจกรรมปรับปรุงการนำเสนอและการจัดแสดงงานทัศนศิลป์ ณ หอสุพรรณ-พัสดุ ภายใต้โครงการนิทรรศการทัศนศิลป์” พร้อมรายละเอียดงานตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดุ และงานอื่นๆ สำหรับงานจ้างตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร้ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างไร้ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้องผู้หนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

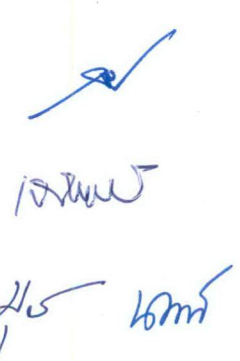
๑๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้าง ป้ายข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และผู้รับจ้างประสงค์จะส่งมอบให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



๑๕. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕.๑ นางบุรฉัตร ศรีวิลัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๑๕.๒ นางสาวอนงนุช ทรงอารมย์

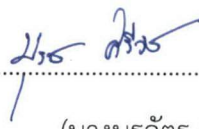
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ


๑๕.๒ นางสาวนภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้างกิจกรรมปรับปรุงการนำเสนอและการจัดแสดงงานทัศนศิลป์
ณ หอสุพรรณ-พัสดุ์ ภายใต้โครงการนิทรรศการทัศนศิลป์


.....ประธานกรรมการ
(นายภาวี โพธิ์ยี่)


.....กรรมการ
(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)


.....กรรมการ
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์)

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
กิจกรรมปรับปรุงการนำเสนอและการจัดแสดงงานทัศนศิลป์ ณ หอสุพรรณ-พัสดร์
ภายใต้โครงการนิทรรศการทัศนศิลป์**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสิน
โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและพิจารณาจากราคารวม

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ
ต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนด
เกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐

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

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจาก
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)
๑. การนำเสนอแนวคิดและออกแบบรูปแบบการปรับปรุงหอสุพรรณ - พัสดร์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานจ้าง	๔๐ คะแนน
๒. การนำเสนอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านงานศิลปหัตถกรรมไทยที่มีความ เชี่ยวชาญสอดคล้องกับการจัดทำข้อมูลประกอบหอนิทรรศการ	๒๐ คะแนน
๓. การนำเสนอรูปแบบกิจกรรมพิธีเปิดและการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของงานจ้าง	๒๐ คะแนน
๔. การนำเสนอแผนการทำงานตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม อาทิ แผนการ ปรับปรุงโครงสร้าง และแผนรองรับความเสี่ยง	๑๐ คะแนน
๕. ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และเกี่ยวข้องกับงานจ้างในครั้งนี้ อาทิ ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน	๑๐ คะแนน

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

๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
(องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที

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

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่
จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

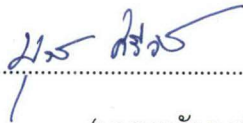
12/05
/5
16/05

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
กิจกรรมปรับปรุงการนำเสนอและการจัดแสดงงานทัศนศิลป์ ณ หอสุพรรณ-พัสดุ
ภายใต้โครงการนิทรรศการทัศนศิลป์



.....ประธานกรรมการ

(นายภาวี โพธิ์ยี่)



.....กรรมการ

(นางบุรณัตร์ ศรีวิลัย)



.....กรรมการ

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)



.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนวรรณ สิริทรัพย์อนันต์)