



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประกาศ

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างดำเนินงาน (TOR)

โครงการจ้างเหมางานอำนวยการประสานงานจัดนิทรรศการและการประชุมสัมมนา งานสถาปนิก'65

โดยวิธีคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สมาคมฯ” มีความประสงค์จะจัดจ้าง เพื่อจัดหาผู้ให้บริการประสานงานบริหารจัดการ โครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุมในงานสถาปนิก'65 และ กิจกรรมต่างๆ กำหนดให้มีการจัดขึ้น ในวันที่ 26 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์

ด้วยสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สมาคมฯ” กำหนดให้มีการจัดงานสถาปนิกเป็นประจำ ทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นเวทีเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผลงานทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม และกิจกรรมของสมาคมฯ
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดเป็นสื่อกลาง ในการจัดแสดงนิทรรศการวัสดุก่อสร้างรวบรวมและให้ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การก่อสร้างวัสดุเทคโนโลยี นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวงการสถาปัตยกรรม
- 1.3 เพื่อการส่งเสริมวิชาชีพทางสถาปัตยกรรมแก่สมาชิกสมาคม และสังคม ตลอดจนให้บริการทางวิชาการ แก่ประชาชนนิสิตนักศึกษา

2. กลุ่มเป้าหมายของงาน

- 2.1 กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง, สถาปนิก ส่วนกลาง ,ภูมิภาค และ นานาชาติ
- 2.2 สมาคม /องค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการก่อสร้าง
- 2.3 กลุ่มสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 กลุ่มผู้ผลิตและตัวแทนจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง
- 2.5 กลุ่มผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์
- 2.6 กลุ่มนักลงทุน, กลุ่มผู้บริหารอาคาร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 2.7 กลุ่มประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไป
- 2.8 สื่อมวลชน



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

3. ขอบข่ายของงาน

- 3.1. ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนองานอำนวยความสะดวกทั้งในส่วนงานบริหารจัดการและงานจัดเตรียม-จัดหาสิ่งสนับสนุนการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารแนบ ภาคผนวก ก. ในพื้นที่ส่วนต่างๆ ดังนี้
 - 3.1.1. พื้นที่นิทรรศการงานสถาปนิก (อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี)
 - 3.1.2. งานอาสาสัมมนา (ASA SEMINAR) (ห้องจูปีเตอร์ 4-13 อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี)
 - 3.1.3. งานสัมมนานานาชาติ (ASA INTERNATIONAL FORUM) (ห้องฟินิกซ์ อาคาร อิมแพคฟอรัม เมืองทองธานี)
 - 3.1.4. งานพิธีรับเสด็จวันเปิดงาน (อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี)
 - 3.1.5. งาน ASA NIGHT (ห้องแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี)
 - 3.1.6. งาน ASA CLUB
 - 3.1.7. งาน ASA SHOP
 - 3.1.8. งาน กิจกรรมพื้นที่เวทีกกลาง
- 3.2. ขอบข่ายงานโดยสรุป ประกอบด้วย
 - 3.2.1. งานบริหารจัดการประสานงาน โดยรวมของกิจกรรมภายในงานสถาปนิก65 ตามที่ระบุ (ภาคผนวก ก) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี
 - 3.2.2. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรม ผู้เกี่ยวข้อง
 - 3.2.3. จัดทำตาราง แผนการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด ประสานงานเรื่องสถานที่ อาหารว่าง และดูแลความเรียบร้อยของการจัดกิจกรรม
 - 3.2.4. งานจัดเตรียมและจัดหา บุคลากร ,พื้นที่การจัดประชุม, กำหนดการ ,ระบบบริหารจัดการห้องประชุม วิชาการ
งานระบบสารสนเทศการประชุมวิชาการในรูปแบบ Hybrid Forum,งานระบบลงทะเบียน, ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ,ระบบและการเตรียมประชุมสัมมนาออนไลน์,การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.2.5. จัดหา คัดตั้ง และควบคุมดูแล อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ดีตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอบริการ

- 4.1 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลผู้มีความชำนาญและประกอบธุรกิจบริการด้านการบริหารจัดการงานและกิจกรรม
- 4.2 มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non-profit Organization)



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

- 4.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอบริการรายอื่นที่เข้ามาเสนอบริการให้แก่สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอบริการครั้งนี้
- 4.4 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการแบบผสมผสาน (Hybrid Meeting) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมจริงในห้องประชุม (On Ground) คู่ขนานกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกลในรูปแบบต่างๆ (Online) โดยผู้เข้าร่วมประชุม (On Ground) ไม่น้อยกว่า 500 คน และ Online ไม่น้อยกว่า 1500 Accounts ในครั้งเดียวกัน

5. กำหนดการ

- 5.1. ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันพุธ ที่ 10 พฤศจิกายน 2564 ที่เว็บไซต์ สมาคมฯ www.asa.or.th
- 5.2. ผู้ประสงค์จะยื่นเสนอผลงาน ต้องส่งใบตอบรับเข้าร่วมภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2564 ทางอีเมล asa.kanlayaporn@gmail.com
- 5.3. ผู้เสนองานรับฟังชี้แจงรายละเอียดการเสนองานฯ จากคณะกรรมการฯ ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 ผ่านระบบ Zoom Online เวลา 14.00 น. - 15.00 น.
- 5.4. ยื่นซองเอกสาร ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564 ไม่เกินเวลา 16.00 น. ณ สำนักงานใหญ่ของสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
- 5.5. นำเสนอประวัติผลงานบริษัทต่อคณะกรรมการฯ ตัดสิน (พิจารณา เฉพาะผู้ที่ส่งใบตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5.2 เท่านั้น) ภายในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564 (ผ่านระบบ Online) รายละเอียด 45 นาที
- 5.6. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนองาน ในวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

6. งบประมาณ

จำนวน 4,000,000.00 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน ธันวาคม 2564 ถึง เดือน พฤษภาคม 2565



8. หลักฐานการเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน จำหน่ายถึง “คณะกรรมการสรรหาโครงการงานอำนวยการและประสานงานจัดนิทรรศการและการประชุมงานสถาปนิก’65” โดยห่อบรรจุปิดผนึกแยกออกจากกันเป็น 3 ส่วน ระบุหน้าของแต่ละส่วนให้ชัดเจน ประกอบด้วย

8.1 ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 8.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคลนั้น
- 8.1.2 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 8.1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 8.1.4 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาบริการแทน

8.2 ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอทางเทคนิค (พร้อม Digital File) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 8.2.1 ประวัติสังเขปของนิติบุคคล พร้อมโครงสร้างการดำเนินงาน (Organization Chart)
- 8.2.2 ประวัติผลงานนิติบุคคล ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานนี้ พร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือ ข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
- 8.2.3 ประวัติผลงานและคุณวุฒิบุคลากรที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในงานบริการประสานงานฯ ให้แก่สมาคมฯ ซึ่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับการยินยอมจากสมาคมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2.4 สำเนาสัญญา หรือ ใบเสนอราคาของโครงการที่คล้ายคลึงกัน ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ที่กำหนดในข้อ 6
- 8.2.5 แผนงานและแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการ
- 8.2.6 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

8.3 ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

- 8.3.1 ใบเสนอราคาตามขอบเขตการให้บริการที่เสนอ
- 8.3.2 บัญชีแสดงยอดค่าใช้จ่าย รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
- 8.3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)
- 8.3.4 * เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด



9. การเสนอบริการ

- 9.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนด ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกแต่ง เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง
- 9.2 ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ปวง
- 9.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอบริการ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอบริการต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้
- 9.4 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ

10. การยื่นซองเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องยื่นเอกสารทั้ง 3 ส่วน ใส่ซองปิดผนึกแยกออกจากกันตามที่ระบุในข้อ 8 หลักฐานการเสนอบริการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ 5.4

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินจะกระทำโดยวิธีการให้คะแนนเป็นข้อๆ โดยคณะกรรมการจัดงานสถาปนิก'65 หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสมาคมฯ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1	วิสัยทัศน์ แผนงาน และแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมส่วนต่างๆในครั้งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนข้อเสนอต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ	30
2	ความพร้อม ประวัติ ผลงาน และประสบการณ์การทำงานของบริษัท	20
3	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (platform) เพื่อการจัดสัมมนาประชุมวิชาการในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และ แบบสัมมนา แบบออนไลน์ อย่างเหมาะสม	30
4	ราคาที่นำเสนอ	20
	รวม	100



12. การสงวนสิทธิ์

- 12.1 หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง หรือหลังการเปิดซองเสนอ บริการว่าผู้เสนอบริการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือมีการกระทำที่ขัด หรือไม่ถูกต้องครบถ้วนต่อข้อกำหนด ในการเสนอบริการ คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอบริการออกจากกรเข้ารับคัดเลือก โดย ผู้เสนอบริการสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ยกเว้น กรณีที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียง เล็กน้อย หรือที่ผิดแยกไปจากเงื่อนไขของการเสนอบริการในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ เท่านั้น
- 12.2 สมาคมฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ บริการได้
- 12.3 สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- 12.4 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอกี่ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัด จ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอบริการตกลงยอมรับว่า การตัดสินใจของตัวแทนสมาคมฯ (คณะกรรมการฯ) ถือเป็นเด็ดขาด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

13. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอบริการจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของสมาคมฯ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

14. ลิขสิทธิ์

- 14.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของ บุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 14.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็น ของสมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็น กรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้น กรณีตามวรรคแรกของข้อนี้



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก.

ขอขำย โครงการจ้างเหมางานอำนวยประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุมสัมมนา งานสถาปนิก'65

1. ส่วนที่ 1 งานส่วนนิทรรศการสมาคม และ กิจกรรม (อาคารชาเลนเจอร์)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ประสานเตรียมงาน และ จัดเตรียม จัดหา สิ่งที่เกี่ยวข้อง ในงานส่วนนิทรรศการ สมาคม และ กิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 งานดำเนินการ ประสานงาน

- 1.1.1 บริหารจัดการประสานงานการเตรียมงาน กับผู้รับผิดชอบหัวข้อนิทรรศการต่างๆ ได้แก่ นิทรรศการชิมงาน,นิทรรศการASA MEMBER ,นิทรรศการผลงานนิสิต-นักศึกษา, นิทรรศการวิชาการ,นิทรรศการASA workshop,นิทรรศการประกวดแบบ,นิทรรศการส่วน ของสมาคม วิชาชีพ และ วิชาการ,นิทรรศการหมอบ้าน,ลานกิจกรรม และกิจกรรมอื่นๆที่ เกี่ยวข้องในงานสถาปนิก65
- 1.1.2 ติดต่อประสานงานเตรียมงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หน่วยงาน สถาบันการศึกษา สมาชิกสมาคม ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงาน
- 1.1.3 จัดเตรียมทำคิวกิจกรรมและประสานผู้ร่วมเสวนาเรื่องการจัดเตรียมคิวต่างๆ
- 1.1.4 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.5 ประสานส่งข้อมูลลานกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งส่วนงานสมาคมฯ ผู้ประสานงานหลัก ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ หรือส่วนงานอื่นๆ

1.2) งานจัดเตรียม จัดหา

- 1.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินกิจกรรมในวันงาน
- 1.2.2 จัดหาอุปกรณ์ ระบบภาพ และ เสียง จำนวน 1 จุด ในส่วนนิทรรศการลานกิจกรรม พร้อมผู้ ควบคุม

2. ส่วนที่ 2 งานสัมมนา ASA SEMINAR 2022

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดสถานที่ในการจัดสัมมนา ณ (ห้องประชุม จูปีเตอร์ 4-13) อาคารชาเลนเจอร์ อิม แพคเมืองทองธานี ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานเตรียมงาน และ จัดเตรียม จัดหา บริหารการ จัดการห้องประชุม และ สิ่งที่เกี่ยวข้องในงานสัมมนา ASA SEMINAR 2022 และหัวข้อกิจกรรมตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้า 7 จาก 16



2.1 งานดำเนินการ ประสานงาน

- 2.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดประชุมแบบผสมผสานแบบ Hybrid Meeting ที่ประกอบด้วย การจัดประชุมแบบ on ground และ แบบ online
- 2.1.2 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆที่จะจัดหัวข้อสัมมนา และทีมประชาสัมพันธ์
- 2.1.3 ประสานงานกับวิทยากรในการรวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy
- 2.1.4 ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.5 ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- 2.1.6 ประสานเรื่องอาหารว่างกับประสานงานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.7 ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก
- 2.1.8 ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญ
- 2.1.9 จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2.1.10 ประสานงานและบริหารจัดการอำนวยความสะดวกงานให้เรียบร้อย

2.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 2.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลงานอำนวยความสะดวกประจำวันสัมมนาแต่ละรายการ
- 2.2.2 จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนา ในแต่ละsession ทั้งon ground และ online
- 2.2.3 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- 2.2.4 จัดหาอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบต่างๆในห้องสัมมนา ประสานงานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่
- 2.2.5 จัดหา พิธีกร ในแต่ละ session
- 2.2.6 ประสานงานจัดการด้านของตัวเครื่องบิน และ ที่พัก สำหรับวิทยากร (ถ้ามี)



- 2.2.7 อำนวยความสะดวกในการคัดกรอง การจัดที่นั่ง ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยประสานกับเจ้าของสถานที่อย่างเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติในยุค New Normal หรือ ตามแนวทางที่เจ้าของสถานที่กำหนด
- 2.2.8 รับผิดชอบวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน(ถ้ามี)
- 2.2.9 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลงทะเบียน และ รับผิดชอบ บริเวณหน้าห้องสัมมนาจอปีเตอร์
- 2.2.10 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริเวณหน้าห้องสำหรับการลงทะเบียน เข้าร่วมงานในแต่ละ session
- 2.2.11 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน

3. ส่วนที่ 3 ASA INTERNATIONAL FORUM 2022

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด เวลา และ สถานที่ในการจัดสัมมนา ASA INTERNATIONAL FORUM 2022 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานเตรียมงาน และ จัดเตรียม จัดหา บริหารจัดการห้องประชุม สิ่งที่เกี่ยวข้องในงานสัมมนา ASA INTERNATIONAL FORUM 2022 และหัวข้อกิจกรรมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

กำหนดการ งาน สัมมนาASA INTERNATIONAL FORUM 2022

- ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม 2565 รูปแบบ virtual forum
- ครั้งที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ 2565 รูปแบบ virtual forum
- ครั้งที่ 3 เดือน มีนาคม 2565 รูปแบบ virtual forum
- ครั้งที่ 4 วันที่ 30 เมษายน 2565 รูปแบบ Hybrid Forum ห้อง ฟินิกซ์ อาคารอิมแพค ฟอรั่ม เมืองทองธานี

3.1 งานดำเนินการ ประสานงาน

- 3.1.1. บริหารจัดการการเตรียมงานติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆ ที่จะจัดหัวข้อสัมมนาและ วิทยากร
- 3.1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดประชุมรูปแบบ virtual forum และ รูปแบบ Hybrid Forum และตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



- 3.1.3 ประสานงานด้านจัดการตัวเครื่องบิน และ ที่พัก สำหรับวิทยากร
- 3.1.4 ประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร ในการนัดหมาย รวบรวมข้อมูลจากวิทยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 3.1.5 ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.6 ประสานดูแลเตรียมอุปกรณ์ งานระบบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดประชุม ทั้ง 2 รูปแบบและข้อมูลที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 3.1.7 ประสานเรื่องอาหารว่างกับสถานที่จัดงาน
- 3.1.8 อำนวยความสะดวกในการคัดกรอง การจัดที่นั่ง ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยประสานกับเจ้าของสถานที่อย่างเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติในยุค New Normal หรือ ตามแนวทางที่เจ้าของสถานที่กำหนด
- 3.1.9 ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก
- 3.1.10 จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.1.11 ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองวิทยากรงานสัมมนา
- 3.1.12 ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานวิทยากรส่งให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำสูจิบัตร

3.2 งานจัดเตรียม จัดหา

การจัดสัมมนา รูปแบบ virtual forum ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดประชุมออนไลน์
- 3.2.2 จัดเตรียมสถานที่ พื้นที่ สตูดิโอ และ อุปกรณ์ งานระบบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.3 จัดหา งานระบบ VDO Pre-recoding & Editing Pre-recording
 - ระบบอัดภาพและเสียงผ่านทาง Zoom
 - งานตัดต่อ VDO ไล่ Template (Lower third)
 - งานไล่ Subtitle สำหรับ Pre-recording VDO (ความยาวตัวละ 1-1.30 ชม.)
 - VDO Production หลังจบงาน พร้อมทั้งตัดต่อ VDO
- 3.2.4 จัดทำระบบ platform ระบบลงทะเบียนฟังสัมมนาออนไลน์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ระบบลงทะเบียนและ log-in เข้าชมสัมมนาออนไลน์
 - ระบบ Email Blasting ,Confirmation, Reminder, Thank you email
 - ระบบการแสดงผล Live Streaming/Video สามารถเลือกรับชมได้ 2 ภาษา



-ระบบ Engagement Tool: Chats/ Live/ Q&A

-ดีไซน์ตามธีมของงาน

-สามารถดูสถิติได้แบบ Realtime

3.2.5 จัดทำ งานระบบ Virtual Platform & Live Streaming

3.2.6 จัดทำ ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound

3.2.7 จัดทำ งานด้านแปลภาษา และล่าม / พิธีกร / ผู้แปลภาษา

-งานแปลภาษา เพื่อจัดทำ Subtitle (แปลอังกฤษ-ไทย)

-ล่ามแปลภาษา

-พิธีกร 2 ภาษา (อังกฤษและไทย)

หมายเหตุ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอข้อมูล งานระบบที่เป็นประโยชน์นอกเหนือจากรายการนี้
ต่อผู้รับจ้างก่อนดำเนินงานจริงได้

3.3 งานจัดเตรียม จัดทำ

การจัดสัมมนา ครั้งที่ 4 วันที่ 30 เมษายน 2565 รูปแบบ Hybrid Forum ห้อง ฟินิกซ์ อาคารอิมแพค
ฟอรัม เมืองทองธานี

3.3.1 เจ้าหน้าที่ดูแลบริหารจัดการหน้างานประจำงานสัมมนา

3.3.2 จัดทำ ระบบ on site registration system

-ระบบเช็คอินหน้างานด้วย QR CODE , ค้นหาข้อมูล

- แอปพลิเคชันสำหรับเช็คอินสัมมนา

- ฮาร์ดแวร์สำหรับจุดลงทะเบียน รวมระบบพิมพ์บัตร

- จัดทำบัตรผู้ร่วมงาน บัตรพิมพ์ชื่อ และ ชองพลาสติก จำนวน 300 คน

- จัดทำช่างเทคนิคsupport ในวันงาน

- จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3.3.3 จัดทำระบบ platform ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

-ระบบลงทะเบียนและ log-in เข้าชมสัมมนาออนไลน์

-ระบบ Email Blasting ,Confirmation, Reminder, Thank you email

-ระบบการแสดงผล Live Streaming/Video สามารถเลือกรับชมได้ 2 ภาษา

-ระบบ Engagement Tool: Chats/ Live/ Q&A



- ดีไซน์ตามธีมของงาน
- สามารถดูสถิติได้แบบ Real time

3.3.4 จัดทำ งานระบบ VDO recoding & Editing

- ระบบอัดภาพและเสียง
- งานตัดต่อ VDO ใ้ Template (Lower third)
- VDO Production หลังจบงาน พร้อมทั้งตัดต่อ VDO

3.3.5 -จัดทำ งานระบบ Virtual Platform & Live Streaming

- Private server for streaming
- 2 Channel -Resolution 720 p -Maximum 1,000 attendees per day

3.3.6 จัดทำ ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound

- Sound System,Lighting System
- Visual System
- LED Screen P 3 size 3x15 เมตร 1 จุด
- DV Camera Full HD
- Ob Switching Full HD
- Video Capture Video Record

3.3.7 จัดทำ แปลภาษา และล่าม / พิธีกร / ผู้แปลภาษา

- งานแปลภาษา เพื่อจัดทำ Subtitle (แปลอังกฤษ-ไทย)
- ล่ามแปลภาษา
- พิธีกร 2 ภาษา (อังกฤษและไทย)

หมายเหตุ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอข้อมูล งานระบบที่เป็นประโยชน์นอกเหนือจากรายการนี้ต่อ
ผู้รับจ้างก่อนดำเนินงานจริงได้

4. ส่วนที่ 4 งานพิธีรับเสด็จ พิธีเปิดงานสถาปนิก 65

4.1 งานดำเนินการประสานงาน

4.1.1 ประสานเตรียมงานพิธีเปิดกับผู้รับผิดชอบหลัก



4.1.2. ประสานงานกับเจ้าของสถานที่และผู้ว่าจ้างเพื่อจัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆ ให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของสำนักพระราชวัง

4.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 4.2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม
- 4.2.2. เจ้าหน้าที่ช่วยงานลงทะเบียนเข้างาน และดูแลพื้นที่และแขกที่เข้าร่วมงาน
- 4.2.3 จัดทำระบบ พิธีเปิดงาน แบบ ออนไลน์
- 4.2.4 จัดทำระบบลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อก่อนเข้างาน
- 4.2.5 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับลงทะเบียน เข้าพื้นที่ 4 เครื่อง

5. ส่วนที่ 5 : ASA CLUB

5.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 5.1.1 ประสานงานบริหารจัดการ กับผู้รับผิดชอบหลัก
- 5.1.2 ประสานงานความเรียบร้อยของพื้นที่ และ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสมาชิก
- 5.1.3 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.4 ประสานเตรียม อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม บริการ กับผู้รับผิดชอบหลัก
- 5.1.5 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าพื้นที่ set up งานเพื่อจัดเตรียมสถานที่
- 5.1.6 ประสานจัดทำตารางกิจกรรมใน พื้นที่ ASA CLUB

5.2 การจัดหา จัดเตรียม

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่ช่วย ลงทะเบียนสมาชิก เข้าพื้นที่ ASA CLUB
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียม อาหาร และ เครื่องดื่ม ให้กับสมาชิก
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่บริการอาหาร และ เครื่องดื่ม ให้กับสมาชิก
- 5.2.5 จัดหาอุปกรณ์ งานระบบ แสง สี เสียง จำนวน 6 วัน จำนวน 1 ชุด
- 5.2.6 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับลงทะเบียน เข้าพื้นที่ 4 เครื่อง



6. ส่วนที่ 6 ASA SHOP & Book Shop

6.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 6.1.1 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก
- 6.1.2 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่ได้รับเชิญมาจำหน่ายสินค้าในพื้นที่
- 6.1.4 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าพื้นที่ set up งานเพื่อจัดเตรียมสถานที่
- 6.1.5 ประสานงานข้อมูลรายการสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายในงาน

6.2 การจัดหา จัดเตรียม

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่ คำนวณงานบริการขายของที่ระลึกสมาคมฯ

7. ส่วนที่ 7 งานอาชีพในท์

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดวัน สถานที่ในการจัดงาน วันเสาร์ ที่ 30 เมษายน 2565 สถานที่ ห้อง แกรนด์ไทมอน บอลรูม อิมแพค เมืองทองธานี ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานเตรียมงาน และ จัดเตรียม จัดหา บริหารจัดการงาน ASA NIGHT 2022 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

7.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 7.1.1 ประสานเตรียมงาน แผนการดำเนินงาน พังจัดงาน ภายใต้มาตรการป้องกัน (covid 19)
- 7.1.2 ประสานด้านบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.3 ประสานดูแลความเรียบร้อยพื้นที่จัดงาน
- 7.1.4 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักจัดทำกิจกรรม สคริปต์งานต่างๆ
- 7.1.5 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.6 ประสานจัดเตรียม อาหาร และ เครื่องดื่ม กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.7 ประสานดูแลอำนวยความสะดวก ศิลปิน พิธีกร รวมถึง การนัดหมาย

7.2 การจัดหา จัดเตรียม

- 7.2.1 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 7 จุด
- 7.2.2 จัดหา ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound



- Sound System Lighting System
- LED Screen P 3 size 3x 9 เมตร 1 จุด (เวที)
- 7.2.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ
- 7.2.4 จัดเตรียม เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกลงทะเบียนเข้างาน
- 7.2.5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลแขกที่มาร่วมงาน
- 7.2.6 จัดหาช่างวิดีโอ และ ช่างภาพ สำหรับกรบันทึกภาพตลอดงาน
- 7.2.7 จัดหาพิธีกร
- 7.2.8 จัดเตรียมพื้นที่และจัดผังที่นั่งและจัดลำดับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในงาน

8. ส่วนที่ 8 งานอำนวยความสะดวก

8.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 8.1.1 การจัดทำแผนงาน (Timeline & Action Plan & Budget Planning)
- 8.1.2 เข้าร่วมประชุมตามตามคณะกรรมการแจ้ง จัดทำวาระการประชุม และสรุปการประชุม
- 8.1.3 ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ
- 8.1.4 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ (ถ้ามี) ในส่วนที่บริษัทฯ รับผิดชอบ
- 8.1.5 บริการด้านเลขานุการ ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
- 8.1.6 การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านต่างๆตลอดการจัดงาน
- 8.1.7 จัดทำรายงานหลังจบการประชุม (Post Event report)
- 8.1.8 การประสานงานในการจัดงานส่วนของโครงการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณกัลยาพร จงไพศาล โทร: 02 319 6555 ต่อ206 โทรสาร: 02 319 6419

มือถือ 081-0487771 Email. asa.kanlayaporn@gmail.com



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ใบตอบรับ เข้าร่วมฟังชี้แจง

ประกาศ ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างดำเนินงาน (TOR)

โดยวิธีคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ

โครงการจ้างเหมางานอำนวยการประสานงานจัดนิทรรศการและการประชุมสัมมนา งานสถาปนิก'65

- ชื่อบริษัท

.....

รายละเอียดการติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล.....

โทรศัพท์.....

Email

กรุณาส่งเอกสารใบตอบรับกลับมายังสมาคมฯ ภายในวันศุกร์ที่ 19 พฤศจิกายน 2564 เวลา 16.00 น.

ที่ Email : asa.kanlayaporn@gmail.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณกัลยาพร จงไพศาล

โทร. 0-2319-6555 ต่อ206 มือถือ 081 0487771