



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จัดจ้างดำเนินการจัดงานสถาปนิกทักษิณ ประจำปี 2569

1. หลักการและเหตุผล

กรมการสถาปนิกทักษิณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดงานเพื่อเผยแพร่วิชาชีพสถาปัตยกรรมมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ.2530 จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 36 ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดงานประชุมสัมมนาทางวิชาการ และแสดงนิทรรศการนวัตกรรมวัสดุก่อสร้าง โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ สถาปนิก วิศวกร ผู้รับเหมาก่อสร้าง นักพัฒนาที่ดิน เจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์ นิสิต นักศึกษา หน่วยงานราชการ องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่ 14 จังหวัดภาคใต้ สำหรับปีพุทธศักราช 2569 นี้ คณะกรมการสถาปนิกทักษิณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์ วาระปี 2567-2569 มีมติเห็นชอบให้จัดงานสถาปนิกทักษิณ ประจำปี 2569 ภายใต้ชื่องาน “เก็จกาล” ในวันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569 ถึง วันอาทิตย์ที่ 15 มีนาคม 2569 ณ ห้างสรรพสินค้า Limelight – ลานมังกร (ฮ้ายเหลง) อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. แนวคิดหลักในการจัดงาน

งานสถาปนิกทักษิณ ประจำปี 2569 ชื่องาน “เก็จกาล”

จังหวัดภูเก็ตเป็นเมืองท่องเที่ยวสำคัญหลักทางภาคใต้ ที่มีประวัติศาสตร์ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรม ชุมชน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นเมืองศูนย์กลางที่มีการเชื่อมโยงทางวัฒนธรรม ความเจริญ การค้า และโครงสร้างทางการปกครอง ซึ่งมีลักษณะของเมืองที่มีสถาปัตยกรรมแบบชิโนยูโรเปียน ที่โดดเด่นมากที่สุดเ็นภาคใต้ของประเทศไทย และเป็นจังหวัดที่มีความสำคัญอย่างสูงในด้านมูลค่าของการท่องเที่ยว เป็นเมืองที่มีชายหาดสวยงามติดอันดับโลก รวมถึงอาคารสถาปัตยกรรมบริการรองรับการท่องเที่ยว หลากหลายสวยงาม มากมาย ซึ่งจะเป็นชัยภูมิที่ดี เพื่อจัดแสดง ให้สถาปนิก และบุคคลทั่วไป ได้เห็นเรื่องราวความเป็นมา จากอดีต ปัจจุบัน สู่อนาคต ของจังหวัดภูเก็ต ที่สถาปนิกและคนทั่วไป หลายท่านยังไม่ได้รับรู้ เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมต่างๆ ในจังหวัดนี้ สำหรับปี 2569 นี้ กรมการสถาปนิกทักษิณ ได้จัดนิทรรศการ ณ อาคารห้างสรรพสินค้า โลมาไลฟ์ ย่านเมืองเก่าภูเก็ต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

3. วัตถุประสงค์ของการจัดงาน

- 3.1. เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสมาคมฯ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- 3.2. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ วิชาการ วิชาชีพ แก่สมาชิกสมาคมสถาปนิกสยามฯ วิชาชีพเกี่ยวเนื่อง และประชาชนทั่วไป
- 3.3. เพื่อแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์แก่สังคม ท้องถิ่นและประเทศชาติ รวมถึงแสดงนวัตกรรมทางด้านสถาปัตยกรรมวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างที่เป็นประโยชน์ทั้งสมาชิกและบุคคลทั่วไป

4. กลุ่มเป้าหมาย

- 4.1. สมาชิกสมาคมฯ และสถาปนิกในพื้นที่
- 4.2. กรรมการบริหารสมาคมสถาปนิกสยามฯ และกรมการสถาปนิกในภูมิภาคต่าง ๆ
- 4.3. กลุ่มผู้ค้า ตัวแทนวัสดุก่อสร้าง
- 4.4. นักศึกษาสถาปัตยกรรมศาสตร์ นักเรียนที่สนใจในเรื่องสถาปัตยกรรม



4.5 นักลงทุนทางด้านอสังหาริมทรัพย์

4.6 ประชาชนทั่วไป

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และมีความเข้าใจในการดำเนินงานของสมาคมฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ต่อเนื่อง และทั่วถึง

5.2 สมาคมฯ มีภาพลักษณ์ที่ดี

5.3 สมาคมฯ ได้รับทราบข้อมูล การตอบสนองของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อการดำเนินงานของสมาคมฯ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

6. ข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง

งานสถาปนิกทักซิณ ประจำปี 2569 ภายใต้ชื่องาน“เก็กลกาล” จัดขึ้นระหว่างวันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569 ถึง วันอาทิตย์ที่ 15 มีนาคม 2569 ณ ห้างสรรพสินค้า Limelight – ลานมังกร (ฮ้างเหลง) อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

6.1 การจัดพื้นที่งานออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ

6.1.1 เสนอแนวคิด รูปแบบ การจัดนิทรรศการ และ จัดแสดงนิทรรศการ

6.1.2 ออกแบบสื่อนิทรรศการ

6.1.3 ออกแบบ Key Visual ของงานเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย

6.1.4 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานที่จะเกิดขึ้น

6.2 การจัดกิจกรรมงานเสวนา และ สัมมนา

6.2.1 นำเสนอเนื้อหาหลักสำหรับกิจกรรมเสวนา ที่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้แก่กลุ่มสถาปนิก นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการรับรู้และต่อยอดทางความคิดให้แก่ผู้ร่วมงาน

6.2.2 ติดต่อประสานงานวิทยากร ผู้ร่วมเสวนาหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้อง

6.2.3 จัดเตรียมสถานที่ และจัดหาอุปกรณ์พื้นฐาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบเสียง ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม

6.2.4 จัดหาทีมงานให้เพียงพอสำหรับการลำดับคิว และดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกิจกรรม

6.3 การจัดพิธีเปิดสถาปนิกทักซิณ ประจำปี 2569

6.3.1 จัดเตรียมสถานที่ การติดตั้งและร้อยตอนภายในงานทั้งหมด รวมถึงการตกแต่งบรรยากาศงานโดยรวม

6.3.2 กำหนดทางเข้า – ออก ของงาน

6.3.3 จัดหาอุปกรณ์พื้นฐานต่างๆ ที่จำเป็น ได้แก่ เวที โต๊ะ เก้าอี้ – ที่นั่งรองรับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ประมาณ 150 ท่าน

6.3.4 ดำเนินการจัดเตรียมระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์พื้นฐานอื่นๆ ตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม

6.3.5 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมงาน หลังจากพิธีเปิด จำนวน 100-150 ท่าน

6.3.6 จัดหาเจ้าหน้าที่บริหารจัดการและประสานงานในส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานพื้นที่และการจัดกิจกรรม ให้มีความเรียบร้อยและปลอดภัย

6.3.7 จัดให้มีช่างภาพกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ ถ่ายภาพกิจกรรมและบรรยากาศโดยรอบงานพิธีเปิด และนำส่งไฟล์ภาพถ่ายเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน 1 ชุด



6.4 ประชาสัมพันธ์งานสถาปนิกทักซิณ 2569

6.4.1 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออฟไลน์ ออนไลน์ พร้อมติดตั้งและรื้อถอนชิ้นงานเมื่อเสร็จสิ้นงานแล้ว

6.4.2 จัดหาของที่ระลึก สำหรับใช้ในกิจกรรมพิธีเปิดและเสวนา โดยนำเสนอรูปแบบของที่ระลึก ให้ผ่านการเห็นชอบจากทาง กรรมการสถาปนิกทักซิณ หรือเป็นของที่ระลึกที่ทาง กรรมการสถาปนิกทักซิณ เป็นผู้กำหนด

6.4.3 จัดให้มีช่างภาพนิ่ง ช่างภาพวิดีโอ ช่างภาพมุมสูง (โดรน) ถ่ายภาพกิจกรรมและบรรยากาศโดยรอบงาน และกิจกรรมตามจุดเชื่อมต่อตลอดพื้นที่จัดงาน พร้อมตัดต่อเป็นไฮไลท์การจัดงานความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที

6.5. การจัดพื้นที่ส่วนกลาง

จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาร่วมงาน โดยจัดให้มีป้ายข้อมูลต่างๆ จุดทิ้งขยะ และพื้นที่นั่งพักสำหรับสมาชิกและผู้มาเยี่ยมชม โดยจัดตกแต่งบรรยากาศให้เหมาะสม

6.6. การจัดหาบุคลากร คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกทั้งก่อนการจัดกิจกรรม และระหว่างการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ทั้งนี้ ผู้รับงานจะต้องประสานงานกับ กรรมการสถาปนิกทักซิณ ก่อนการดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

6.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มจำนวน 2 เล่ม พร้อมรูปแบบกราฟฟิก ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพวิดีโอ บันทึกเป็น Digital File ลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน 2 ชุด

7. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 ความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4.ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

7.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

7.10 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



7.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.12 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท ผู้สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจัดงานแสดงสินค้าวัสดุก่อสร้าง ในจังหวัดภูเก็ต มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้งขึ้นไป

8. กำหนดส่งมอบงานและชำระเงิน

การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่าย 50% ของค่าบริการทั้งหมด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนาม

งวดที่ 2 จ่าย 50% ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการและเอกสาร ในส่วนงานที่รับผิดชอบในรูปแบบรายงานสรุปการจัดงานด้วยภาพถ่าย จำนวน 1 เล่ม และจัดส่งไฟล์ภาพถ่าย และไฟล์ภาพวิดีโอสรุปกิจกรรมในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB แฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 เมษายน 2569 และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่วางบิล

9. วงเงินงบประมาณ

ในวงเงินประมาณ 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาจนกว่างานแล้วเสร็จ และห้ามผู้สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ จะพิจารณา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอมີคุณสมบัติของผู้เสนอราคาผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และจะคัดเลือกด้านเทคนิค 100 คะแนน ตามรายละเอียดแต่ละข้อ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------|
| 11.1 ประสิทธิภาพงาน ประสบการณ์การจัดงาน และความพร้อมในการจัดงาน | 20 คะแนน |
| 11.2 การดำเนินการจัดกิจกรรมงานสถาปนิกทักษิณ 2569 | |
| (1) ดำเนินการด้านการจัดแสดงผลงานนิทรรศการวิชาชีพ | 30 คะแนน |
| (2) ดำเนินการด้านการเสวนาวิชาการและวิชาชีพ | 20 คะแนน |
| (3) ดำเนินการดำเนินการจัดพิธีเปิด | 10 คะแนน |
| 11.3 แผนการดำเนินการ และการบริหารจัดการ | 20 คะแนน |



12. กำหนดการ

- 12.1. ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันศุกร์ที่ 9 มกราคม 2569
- 12.2. ปิดรับการยื่นซองเสนองาน วันพฤหัสบดีที่ 22 มกราคม 2569 ไม่เกินเวลา 17.00 น.
ณ ที่ทำการกรมการสถาปนิกทักซิณ สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่อยู่ 54 ถนนโชติวิริยะกุล 1 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 12.3. กำหนดการเปิดซอง/นำเสนองาน วันศุกร์ที่ 23 มกราคม 2569
- 12.4. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 30 มกราคม 2569 เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th และ เพจเฟซบุ๊ก : กรมการสถาปนิกทักซิณ สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

13. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้เสนองานต้องจัดเตรียมงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา กับสมาคมสถาปนิกสยามฯ และจะต้องเข้าดำเนินงานพื้นที่จัดงาน ในระหว่างวันที่ 13 มีนาคม 2569 และรื้อถอนวันที่ 16 มีนาคม 2569 เวลา 21.00 น. เป็นต้นไป

14. หลักฐานการยื่นซองเสนอบริการ

14.1 ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคลอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 14.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ
- 14.1.2 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ
- 14.1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 14.1.4 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

14.2 ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอมทางเทคนิค

- 14.2.1 ประวัติสังเขปของนิติบุคคล และผลงาน พร้อมโครงสร้างการดำเนินงาน
- 14.2.2 แผนการดำเนินงาน แนวความคิดเบื้องต้นพร้อมรายละเอียดการจัดพื้นที่

14.3 ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

- 14.3.1 ใบเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดแยกส่วนต่าง ๆ ให้ชัดเจน พร้อมระบุราคาต่อหน่วยต่อรายการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้ง 2 ฝ่าย ในกรณีที่มีการพิจารณาปรับลดงาน หรือเพิ่มปริมาณงาน
- 14.3.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)
- 14.3.3 เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด*
เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการและตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด



15. การเสนอบริการ

15.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนด ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกแต่ง เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

15.2 ผู้เสนองานจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

15.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอบริการ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอบริการต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาได้

15.4 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ

16. การสงวนลิขสิทธิ์

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทวนสิทธิแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

16.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็นของสมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้น กรณีตามวรรคแรกของข้อนี้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : กรรมการสถานศึกษาทุกชั้น ระดับประถมศึกษา ในพระบรมราชูปถัมภ์
คุณภริษา จอมสุริยะ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) เบอร์โทร 095-878-2521



ภาคผนวก ก.

ขอขยาย โครงการจ้างเหมางานอำนวยการประสานงานสถาปนิกทักษิณ'69

ลักษณะการดำเนินงาน

1 ส่วนที่1: ลงทะเบียนและขายของที่ระลึก

1.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 1.1.1 ประสานด้านบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 1.2.1 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ช่วยงานลงทะเบียนเข้างาน *จำนวน 2 ท่าน
- 1.2.2 จัดหาระบบไฟส่องสว่างครอบคลุมบริเวณพื้นที่แสดงงาน
- 1.2.3 จัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ชุด สำหรับขายของที่ระลึก
- 1.2.4 จัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ จำนวน 3 ชุด สำหรับลงทะเบียน

2 ส่วนที่ 2: นิทรรศการแสดงผลงานสมาชิกสถาปนิก

2.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 2.1.1 ประสานด้านบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 ประสานเตรียมสถานที่ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 2.2.1 จัดหาระบบไฟส่องสว่างครอบคลุมบริเวณพื้นที่แสดงงาน

3.ส่วนที่ 3: นิทรรศการแสดงผลงานผู้จัดแสดงสินค้า

3.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 3.1.1 ประสานด้านบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.2 ประสานดูแลความเรียบร้อยพื้นที่จัดงาน
- 3.1.3 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.4 ประสานการติดตั้งสื่อภายในงานทั้งหมด
- 3.1.5 ประสานดูแลอำนวยความสะดวกแก่ที่มาร่วมงานและผู้แสดงสินค้า

3.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 3.2.1 จัดหาอุปกรณ์ ชุมนขนาด 2.00 x 2.00 เมตร พร้อมโต๊ะ จำนวน จำนวน 60 ชุด สำหรับผู้
แสดงงาน
- 3.2.2 จัดหาระบบไฟส่องสว่างครอบคลุมบริเวณพื้นที่แสดงงาน



ส่วนที่ 4: งานพิธีเปิดงานสถาปนิกทักซิณ'69

4.1 การดำเนินการด้านประสานงาน

- 4.1.1 ประสานด้านบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.2 ประสานดูแลความเรียบร้อยพื้นที่จัดงาน
- 4.1.3 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.4 ประสานการติดตั้งรถอเนกประสงค์ในงานทั้งหมด
- 4.1.5 ประสานจัดเตรียม อาหาร และ เครื่องดื่ม กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 ประสานดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร่วมงานและผู้แสดงสินค้า

4.2 งานจัดเตรียม จัดหา

- 4.2.1 จัดเตรียมที่นั่งรองรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
- 4.2.2 จัดหาและติดตั้ง ระบบเวที ขนาดไม่ต่ำกว่า 25 ตรม.
- 4.2.3 จัดเตรียมระบบแสง สี เสียง ครอบคลุมบริเวณงาน
- 4.2.4 จัดเตรียมระบบภาพ ขนาด ไม่ต่ำกว่า 15 ตรม.และระบบภาพ 4 k พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- 4.2.5 จัดเตรียมระบบถ่ายทอดสด ภายในงาน และ ชุดกล้องวิดีโอ 2 ตัว พร้อม บันทึกวีดีโอ
- 4.2.6 จัดทำร่างกำหนดการการจัดงาน
- 4.2.7 จัดหาโปสเตอร์
- 4.2.8 จัดหาพิธีกร 1 คน
- 4.2.9 จัดหาช่างภาพ 1 คน
- 4.2.10 จัดเตรียมผู้ควบคุมคิวกิจกรรม
- 4.2.11 จัดทำสคริปต์กล่าวสำหรับพิธีเปิด
- 4.2.12 จัดเตรียมอุปกรณ์เอฟเฟกต์ Co2 1 ชุด สำหรับพิธีเปิด
- 4.2.13 จัดหาระบบไฟส่องสว่างครอบคลุมบริเวณพื้นที่จัดงาน
- 4.2.14 จัดเตรียมกระแสไฟครอบคลุมตลอดระยะเวลาการติดตั้งก่อนวันงานและวันจัดงาน

(13-15 มีนาคม 2569)