



รายละเอียดและข้อกำหนด

(Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างบริหารจัดการกิจกรรมและงานแถลงข่าว

CEA x ASA PROMPT - PLACE Design Competition ในงานสถาปนิก 2569

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะจัดจ้างบริหารจัดการกิจกรรมและงานแถลงข่าว CEA x ASA PROMPT - PLACE Design Competition ในงานสถาปนิก 2569 ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 29 เมษายน - วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมภายในงานสถาปนิก 2569 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และมีความเป็นมืออาชีพ
- 2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร คณะกรรมการ และสื่อมวลชน
- 2.3 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการและกิจกรรมไปยังสื่อมวลชนและสาธารณชนอย่างทั่วถึง
- 2.4 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ผ่านการจัดกิจกรรมที่มีคุณภาพ
- 2.5 เพื่อจัดทำสื่อและรายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในอนาคตได้

2. กลุ่มเป้าหมาย

สื่อมวลชน สมาชิกสมาคมฯ สถาปนิก นิสิต นักศึกษาสถาปัตยกรรม กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกร ผู้รับเหมาก่อสร้าง นักพัฒนาที่ดิน นักลงทุน ผู้บริหารอาคาร เจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์ ผู้ผลิตและตัวแทนจำหน่ายวัสดุ ก่อสร้าง และประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. หลักการและเหตุผล

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมวิชาชีพสถาปัตยกรรม การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการออกแบบ และการขับเคลื่อนประเด็นด้านการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดจัดกิจกรรมภายในงานสถาปนิก 2569 ซึ่งเป็นเวทีสำคัญระดับประเทศที่รวบรวมผู้ประกอบการวิชาชีพ นักวิชาการ ภาคเอกชน และสาธารณชน

ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ประกอบด้วยกิจกรรมสัมมนาวิชาการด้านการพัฒนาเมือง (TOD: Transit-Oriented Development) การจัดงานแถลงข่าวโครงการ CEA x ASA PROMPT - PLACE Design Competition และกิจกรรมตัดสินการประกวดแบบ ซึ่งล้วนเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีความพร้อมด้านเทคนิค และต้องดำเนินงานอย่างมืออาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสามารถสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น สมาคมฯ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการกิจกรรม (Event Organizer) เพื่อดำเนินการวางแผน ออกแบบ ควบคุม และดำเนินกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงการจัดงานแถลงข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในลักษณะ **ครบวงจร (Turnkey Service)** ครอบคลุมการเตรียมงานล่วงหน้า การดำเนินกิจกรรมในวันงาน และการสรุปผลภายหลังการจัดงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

4.1 ระยะที่ 1 เตรียมการ (Pre-Production Phase)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวางแผนและเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้



4.1.1 การวางแผนและบริหารโครงการ

- จัดทำแนวคิดหลักของการจัดงาน (Concept Design) ที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของโครงการ
- จัดทำแผนการดำเนินงาน (Work Plan) และกำหนดระยะเวลา (Timeline) อย่างชัดเจน
- จัดทำกำหนดการดำเนินงาน (Run Down) แบบละเอียดรายช่วงเวลา
- จัดทำผังการจัดพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับแต่ละกิจกรรม
- เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 2 ครั้ง และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

4.1.2 การออกแบบและจัดทำสื่อ

- ออกแบบ Key Visual สำหรับใช้ในงานทั้งหมด
- ออกแบบ Backdrop เวที ป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อหน้างาน
- จัดทำ Presentation Template สำหรับวิทยากร
- ออกแบบและจัดเตรียมไฟล์สำหรับแสดงผลบนจอ LED ขนาด 3 x 6 เมตร
- จัดเตรียมไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับอุปกรณ์แสดงผล

4.1.3 การประสานงาน

- ประสานงานกับวิทยากร คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายชื่อและเชิญสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 15 สำนัก
- ประสานงานสถานที่ ระบบไฟฟ้า และระบบอินเทอร์เน็ต
- จัดเตรียมระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

4.2 ระยะที่ 2 ดำเนินกิจกรรม (Production Phase)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมจำนวน 3 กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 กิจกรรมที่ 1 สัมมนาวิชาการ TOD ราคากลาง

- วันจัดกิจกรรม : วันพุธที่ 29 เมษายน 2569
- สถานที่: ห้องจูปีเตอร์ 4-5
- เวลา: 10.00 – 17.00 น.

(1) ระบบเทคนิค (Technical System)

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งระบบ ดังนี้

- จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 6 เมตร ความละเอียดระดับ P3 หรือดีกว่า
- ระบบควบคุมภาพ (Video Switcher) รองรับไม่น้อยกว่า 4 สัญญาณ
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ Presentation อย่างน้อย 2 เครื่อง (หลักและสำรอง)
- ระบบเสียงประกอบด้วยลำโพงหลักและลำโพงเสริมครอบคลุมพื้นที่
- ไมโครโฟนไร้สายและแบบติดปากเสื้อ รวมไม่น้อยกว่า 4 ตัว
- ระบบแสงเวที (Stage Lighting) ที่เหมาะสม

(2) บุคลากร

- ผู้ควบคุมการแสดง (Show Director)
- ผู้จัดการเวที (Stage Manager)
- เจ้าหน้าที่เทคนิค (ภาพ เสียง แสง)



- พิธีกรดำเนินรายการ
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและผู้ช่วย

(3) การบริหารจัดการหน้างาน

- ควบคุมลำดับกิจกรรมตาม Run Down
- ดูแลการนำเสนอของวิทยากร
- ทดสอบระบบก่อนเริ่มงาน

4.2.2 กิจกรรมที่ 2 งานแถลงข่าวกิจกรรม CEA x ASA PROMPT - PLACE Design Competition

- วันจัดกิจกรรม : วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569
- สถานที่ : เวทีกลาง อาคารชาเลนเจอร์ฮอลล์ 1 - 3
- เวลา : 9.30 - 11.00 น.

(1) การจัดงาน

- จัดพื้นที่รองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 100 คน
- จัดทำเวที Backdrop และแท่นแถลงข่าว
- จัดเตรียมระบบเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) งานประชาสัมพันธ์

จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)

- เชิญและประสานงานสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 20 สำนัก
- จัดทำชุดข้อมูลข่าว (Press Kit)

(3) การบันทึกและสรุปผล

- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- จัดทำวิดีโอสรุปกิจกรรม
- จัดทำรายงานการเผยแพร่ข่าว

4.2.3 กิจกรรมที่ 3 การตัดสินการประกวดแบบกิจกรรม CEAxASA PROMPT-PLACE Design Competition

- วันจัดกิจกรรม : วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569
- สถานที่ : ห้องจูบิเตอร์ 4-5
- เวลา : 10.00 – 17.00 น.

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมระบบและสนับสนุนการตัดสิน ดังนี้

- ระบบจอ LED และระบบควบคุมภาพ
- ระบบเสียงและไมโครโฟน
- อุปกรณ์สนับสนุนคณะกรรมการ
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน
- การควบคุมลำดับการนำเสนอผลงาน

4.3 ระยะที่ 3 หลังการดำเนินงาน (Post-Production Phase)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ดังนี้

- จัดส่งภาพถ่ายและวิดีโอทั้งหมดในรูปแบบดิจิทัล



- จัดทำวิดีโอสรุปกิจกรรม (Highlight Video)
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และ รายงานผลการเผยแพร่ข่าว

5. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานบริหารจัดการกิจกรรมและงานแถลงข่าว ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2569 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี

6. งบประมาณ

จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

7. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอบริการ

- 7.1 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย มีทุนจดทะเบียนที่มีการชำระแล้ว
- 7.2 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลผู้มีความชำนาญและประกอบธุรกิจด้านบริหารจัดการ และงานประชาสัมพันธ์ และมีประวัติการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 7.3 มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non-Profit Organization)
- 7.4 มีผลงานอ้างอิงที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนี้
- 7.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอบริการรายอื่นที่เข้ามาเสนอบริการให้แก่สมาคมสถาปนิกสยามฯ ณ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอบริการครั้งนี้

8. กำหนดการ

- 8.1 ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2569 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th
- 8.2 กำหนดยื่นซองเสนองาน ภายในวันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2569 เวลา 17.00 น.
ณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 8.3 กำหนดเปิดซองสอบราคา วันอังคารที่ 31 มีนาคม 2569
- 8.4 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนองาน วันพุธที่ 1 เมษายน 2569 ที่ www.asa.or.th
หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

9. หลักฐานการเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน จำหน่ายถึง “คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยห่อบรรจุปิดผนึกแยกออกจากกันเป็น 3 ส่วน ระบุหน้าของแต่ละส่วนให้ชัดเจน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคลนั้น
2. สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาบริการแทน

ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอมหาเทคนิค อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ประวัติ ผลงานของนิติบุคคล ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานนี้ พร้อมข้อมูลอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
2. ประวัติ ผลงานและคุณสมบัติของบุคลากร ที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในงานบริหารจัดการและงานแถลงข่าวนี้



3. ขอบเขตการให้บริการ
4. แผนการดำเนินงาน การวางแผนพร้อมรายละเอียด ระยะเวลาการดำเนินงาน
5. ข้อเสนอพิเศษอื่นๆ

ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

1. ใบเสนอราคา ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4 พร้อมระบุราคาต่อหน่วยต่อรายการ
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)

***เอกสารเสนองาน ทั้ง 3 ส่วน จะต้องนำเสนอในรูปแบบ A4 จำนวน 1 ชุด พร้อม Digital file โดยเอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด**

10. การเสนอบริการ

10.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตราติดบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

10.2 ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องราคารวมไม่เกินกว่าที่กำหนดในอัตราที่เงื่อนไขกำหนดในข้อ 6 ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงมี ทั้งนี้เพื่อใช้ในการตกลงกัน เพื่อในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มลดจำนวนชิ้นงานจากในเงื่อนไข

10.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นของเสนอบริการ โดยภายในระยะยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

10.4 วงการจ่ายเงิน ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอ จำนวนงวดและจำนวนเงินในแต่ละงวดเพื่อให้พิจารณา

10.5 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ

11. การยื่นของเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องยื่นเอกสารทั้ง 3 ส่วน ใส่ซองปิดผนึกแยกออกจากกันตามที่ระบุในข้อ 9 หลักฐานการเสนอบริการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ 8 โดยยื่นของเสนองานที่ **สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310**

12. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินจะกระทำโดยวิธีการให้คะแนนเป็นข้อๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสมาคมฯ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1	วิสัยทัศน์ กลยุทธ์แผนการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดงานของสมาคมฯ ตลอดจนข้อเสนอต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ	
	วิสัยทัศน์ กลยุทธ์แผนการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการดำเนินงานบนสื่อออนไลน์	35
	วิสัยทัศน์ กลยุทธ์แผนการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการดำเนินงานบนสื่อออฟไลน์	35
2	ความพร้อม ประวัติ ผลงาน และประสบการณ์การทำงานของบริษัท	30
	รวม	100



asa

13. การสงวนสิทธิ์

13.1 หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง หรือหลังการเปิดซองเสนอบริการ ว่าผู้เสนอบริการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือมีการกระทำที่ขัด หรือไม่ถูกต้องครบถ้วนต่อข้อกำหนดในการเสนอ

บริการคณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอบริการออกจากการเข้ารับคัดเลือก โดยผู้เสนอบริการสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ยกเว้น กรณีที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของการเสนอ บริการในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สมาคมฯ เท่านั้น

13.2 สมาคมฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ บริการได้

13.3 สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

13.4 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างใน จำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะ พิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอบริการตกลงยอมรับว่า การตัดสินใจของตัวแทนสมาคมฯ (คณะกรรมการฯ) ถือเป็นเด็ดขาด และ จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

14. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอบริการจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของสมาคมฯ ภายใน 30 วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้ง

15. ลิขสิทธิ์

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของ บุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

15.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็นของ สมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้นกรณีตามวรรคแรกของข้อนี้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

คุณนวมินทร์ (ฝ่ายประสานงาน) โทร : 02-319-6555 ต่อ 207

คุณณิชาวีร์ (ฝ่ายจัดซื้อ) โทร : 02-319-6555 ต่อ 117 E-mail : procurement@asa.or.th