



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายละเอียดและข้อกำหนด

(Term of Reference: TOR)

โครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุม งานสถาปนิก'63

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สมาคมฯ) มีความประสงค์จะจัดจ้าง งานอำนวยการและประสานงาน งานสถาปนิก'63 ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 28 เมษายน 2563-3 พฤษภาคม 2563 ณ ชาเลนเจอร์ฮอลล์ 1-3 ศูนย์แสดงสินค้าอิมแพ็ค เมืองทองธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดหลักในการจัดงาน

งานสถาปนิก '63 ASA 2020

งานสถาปนิก '63 “REFOCUS HERITAGE : มองเก่า ให้ใหม่”

ในสังคมของเราที่ผ่านมาก็เป็นที่ยอมรับกันอยู่แล้วถึงคุณค่าของงานสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ตกทอดสืบมาจากอดีต โดยใช้คำว่า โบราณสถานโบราณวัตถุ เรียกสิ่งเหล่านี้ที่ทำให้เรานึกถึงแต่เพียงความเก่าแก่ โบราณ ที่ใช้อยู่สมัยมาเป็นเครื่องกำหนดคุณค่า หากแต่สาระสำคัญที่แท้จริงของคุณค่าน่าจะอยู่ที่ความตั้งใจในการสร้างสรรค์ขึ้นมาในอดีตเพื่อให้มีคุณค่าสำหรับการใช้สอยในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และเราได้ร่วมกันเห็นถึงคุณค่านั้นที่สมควรต่อการรักษาไว้เพื่อส่งต่อจากรุ่นของเราไปสู่คนในรุ่นต่อไป และนี่ก็คือความหมายของคำว่า HERITAGE หรือ มรดก

ในปัจจุบัน HERITAGE ตามความเข้าใจโดยทั่วไปของคนส่วนมากก็นึกถึงเฉพาะแต่โบราณสถาน นึกถึงแต่การบูรณะซ่อมแซมให้คงสภาพความเก่าแก่โบราณไว้ คิดว่าการจัดการกับมรดกนี้เป็นเรื่องที่อยู่ไกลตัว โดยคิดว่าเมื่อเป็นโบราณสถานแล้วกรมศิลปากรซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ดูแลในเรื่องนี้จะห้ามแตะต้อง จนกลายเป็นความกลัวที่จะเข้ามาจัดการแหล่งมรดกเหล่านี้ จนลืมไปว่ามรดกก็คือสมบัติของทุกคน ที่ทุกคนควรจะมีส่วนในการดูแลรักษาและนำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มศักยภาพ และพร้อมที่จะส่งมอบต่อให้รุ่นลูกหลานเราได้ด้วยความภาคภูมิใจ ในรูปแบบวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี และนี่คือบทบาทที่สำคัญของการออกแบบและการศึกษาทางสถาปัตยกรรมของสถาปนิกทุกคน ไม่ได้จำกัดว่าเป็นบทบาทของกลุ่มสถาปนิกอนุรักษ์เท่านั้น ... จึงถึงเวลาของการมา refocus heritage และมองเก่า ให้ใหม่

REFOCUS HERITAGE : มองเก่า ให้ใหม่ จึงถูกเสนอมาเป็นชื่องาน เพื่อแสดงถึงวัตถุประสงค์ในการสร้างความเข้าใจใหม่ที่ถูกต้อง กับสิ่งที่เราเคยมองว่าเป็นของเก่าๆแล้วขีดเส้นให้อยู่แต่ในกรอบเดิมๆ เพื่อสื่อถึงการนำเสนอประสบการณ์ด้านมรดกสถาปัตยกรรมที่จะปรับมุมมองการรับรู้ไปตามประสบการณ์ของผู้เข้าชมงานแต่ละคนผ่านนิทรรศการและกิจกรรมภายในงาน สถาปนิกหรือผู้ประกอบการวิชาชีพในแวดวงที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสามารถปรับความคมชัด (focus) ของประสบการณ์ที่มีต่อมรดกสถาปัตยกรรมอย่างลงลึกในรายละเอียด (zoom) ได้รับข้อมูลที่สนับสนุนต่อการประกอบวิชาชีพหลากหลายมากขึ้น ในขณะที่ผู้ที่เคยรับรู้ต่อมรดกสถาปัตยกรรมในมุมใดมุมหนึ่งจะได้ประสบการณ์ที่ขยายขอบเขตมุมมองที่กว้างขึ้น (wide angle) ค้นพบมรดกสถาปัตยกรรมที่อยู่รอบตัวในชีวิตประจำวัน และอยู่ร่วมกันได้อย่างกลมกลืน มองเห็นมรดกในทุกมิติทั้งในเรื่องของกาลเวลาระดับความสำคัญ และรูปแบบทางวัฒนธรรม มีทั้ง “ของเก่า” ในเรื่องคุณค่าที่เราอาจจะเคยมองข้าม การฟื้นฟูสืบค้นหา รูปแบบ วัสดุและเทคนิคฝีมือช่างดั้งเดิมให้กลับคืนมา และ “ของใหม่” อันได้แก่ วัสดุ เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการคุณค่าของมรดก การออกแบบ



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ใหม่ที่นำอัตลักษณ์ของเก่ามาประยุกต์ใช้ ที่คำนึงถึงบริบทที่ตั้งของอาคาร ตลอดจนแนวคิดใหม่ในการจัดการแหล่งมรดก เพื่อประโยชน์สูงสุดของการใช้งานในปัจจุบันและต่อไปในอนาคต

การ REFOCUS จึงไม่เพียงแต่เป็นการหวนกลับมาของมรดกเหล่านี้อีกครั้ง แต่การปรับความคมชัดด้านการรับรู้ที่มีต่อมรดก สถาปัตยกรรมยังหมายถึงความยืดหยุ่นของการอยู่ร่วมกันเพื่อการรักษาคุณค่า ระหว่างความเก่าของอาคารเก่าและความใหม่ของอาคารใหม่ร่วมสมัย เป็นการปลุกมูมของต่อมรดกสถาปัตยกรรมให้มีชีวิตที่กว้างขึ้น หลากหลายมิติมากขึ้น สามารถเข้าถึงผู้เข้าชมงานที่มีความหลากหลายอาชีพ และความแตกต่างทางยุคสมัย ให้ทุกคนหันกลับมาตระหนักถึงบทบาทในความเป็นเจ้าของ มรดก ในอันที่จะมีส่วนร่วมในการรักษาและส่งต่อสิ่งที่มีคุณค่าเหล่านี้ให้กับสังคมที่จะต้องก้าวต่อไปในวันพรุ่งนี้ร่วมกันอย่างยั่งยืน

2. ขอบข่ายของงาน

2.1. ผู้เสนอบริการจะต้องนำเสนองานอำนวยการกิจกรรม ทั้งในส่วนงานบริหารจัดการ และงานจัดเตรียม-จัดหาสิ่งสนับสนุนการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารแนบ ภาคผนวก ก. ในพื้นที่ส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1.1. ลานกิจกรรมกลาง

2.1.2. งานภาษาสัมมนา (ASA SEMINAR) ห้องจูปีเตอร์

2.1.3. งานภาษาฟอรัม (ASA INTERNATIONAL FORUM) ห้องฟินิกซ์

2.1.4. งานพิธีรับเสด็จวันเปิดงาน

2.1.5. งานภาษาไนท์ (ASA NIGHT)

2.1.6. งานภาษาคลับ (ASA CLUB)

2.1.7. งานภาษาบุ๊คคลับ (ASA BOOK CLUB)

2.2. ขอบข่ายงานโดยสรุป ประกอบด้วย

2.2.1. งานอำนวยการโดยรวมของกิจกรรมภายในงานสถาปนิกตามทีระบุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

2.2.2. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรม ผู้เกี่ยวข้อง

2.2.3. จัดทำตาราง คิวกิจกรรม ประสานงานเรื่องสถานที่ อาหารว่าง และดูแลความเรียบร้อยของการจัดกิจกรรม

2.2.4. งานจัดเตรียมและจัดหา บุคลากร ดูแลการลงทะเบียน การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2.2.5. จัดเตรียมและบริหาร รถรับ-ส่งวิทยากร แยกรับเชิญ

2.2.6. จัดหา ติดตั้ง และควบคุมดูแล อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอบริการ

2.1 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลผู้มีความชำนาญและประกอบธุรกิจบริการด้านการอำนวยการจัดงาน กิจกรรม

2.2 มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non-profit Organization)

2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอบริการรายอื่นที่เข้ามาเสนอบริการให้แก่สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอบริการครั้งนี้



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

3. กำหนดการ

- 3.1 ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันที่ 15 มกราคม 2563 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th
 - 3.2 ปิดรับการยื่นซองเสนองาน 27 มกราคม 2563 ณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ
 - 3.3 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนองาน ในวันที่ 31 มกราคม 2563 เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th หรือตาม
ดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ
- ยื่นซองเสนองาน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
กัลยาพร จงไพศาล โทร: 02 319 6555 ต่อ206 โทรสาร: 02 319 6419 มือถือ 081-0487771
email. asa.kanlayaporn@gmail.com

4. งบประมาณ

ไม่เกิน 1,500,000.00บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

แบ่งการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ดังนี้

- | | | |
|----------|----------|---|
| งวดที่ 1 | จ่าย 30% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่ออนุมัติให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการ |
| งวดที่ 2 | จ่าย 40% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในส่วนสัมมนาวิชาการและวิชาชีพ ลานกิจกรรม ASA NIGHT, ASA CLUB, ASA BOOK CLUB การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่และบุคลากร ภายในวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2563 |
| งวดที่ 3 | จ่าย 30% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 2 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสัมมนาวิชาชีพและวิชาการ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดแยกตามรายการ การดำเนินการจัดเก็บคะแนน พวต. (ไม่รวมการรายงานคะแนน) รายการค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบ |

6. หลักฐานการเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน จำหน่ายถึง “คณะกรรมการสรรหาโครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุมงานสถาปนิก'63” โดยห่อบรรจุปิดผนึกแยกออกจากกันเป็น 3 ส่วน ระบุหน้าของแต่ละส่วนให้ชัดเจนประกอบด้วย

6.1 ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคลนั้น
- 6.1.2 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.4 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่มีผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาบริการแทน



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

6.2 ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอทางเทคนิค (พร้อม Digital File) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.2.1 ประวัติสังเขปของนิติบุคคล พร้อมโครงสร้างการดำเนินงาน
- 6.2.2 ประวัติผลงานนิติบุคคล ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานนี้ พร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือ ข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
- 6.2.3 ประวัติผลงานและคุณสมบัติบุคลากรที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในงานบริการประสานงานฯ ให้แก่สมาคมฯ ซึ่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับการยินยอมจากสมาคมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.2.4 สำเนาสัญญา หรือ ใบเสนอราคาของโครงการที่คล้ายคลึงกัน ที่มีมูลค่าที่กำหนดในข้อ 4
- 6.2.5 ข้อเขียนแสดงวิสัยทัศน์ในการทำงาน (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
- 6.2.6 แผนงานและแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการ
- 6.2.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

6.3 ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

- 6.3.1 ใบเสนอราคาตามขอบเขตการให้บริการที่เสนอ
- 6.3.2 บัญชีแสดงยอดค่าใช้จ่าย รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
- 6.3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)

* เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด

7. การเสนอบริการ

- 7.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนด ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง
- 7.2 ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงปวง
- 7.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นของเสนอบริการ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอบริการต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาไม่ได้
- 7.4 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ

8. การยื่นของเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องยื่นเอกสารทั้ง 3 ส่วน ใส่ซองปิดผนึกแยกออกจากกันตามที่ระบุในข้อ 4 หลักฐานการเสนอบริการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ 3

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินจะกระทำโดยวิธีการให้คะแนนเป็นข้อๆ โดยคณะกรรมการจัดงานสถาปนิก'63 หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสมาคมฯ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1	วิสัยทัศน์ แผนงาน และแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมส่วนต่างๆในครั้งนี้องสมาคมฯ ตลอดจนข้อเสนอต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ	40
2	ความพร้อม ประวัติ ผลงาน และประสบการณ์การทำงานของบริษัท	30
3	ราคาที่น่าเสนอ	30
	รวม	100

10. การสงวนสิทธิ์

- 10.1 หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง หรือหลังการเปิดซองเสนอบริการว่า ผู้เสนอบริการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือมีการกระทำที่ขัด หรือไม่ถูกต้องครบถ้วนต่อข้อกำหนดในการเสนอบริการคณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสินผู้เสนอบริการออกจากการเข้ารับคัดเลือก โดยผู้เสนอบริการสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ยกเว้นกรณีที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของการเสนอบริการในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ เท่านั้น
- 10.2 สมาคมฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอบริการได้
- 10.3 สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- 10.4 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอบริการตกลงยอมรับว่า การตัดสินของตัวแทนสมาคมฯ (คณะกรรมการฯ) ถือเป็นเด็ดขาด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

11. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอบริการจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของสมาคมฯ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

12. ลิขสิทธิ์

- 12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 12.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็นของสมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้น กรณีตามวรรคแรกของข้อนี้



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก. ขอบข่าย งานอำนวยการและประสานงาน งานสถาปนิก'63

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ/ ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน
ส่วนที่ 1 ลานกิจกรรม		
1)	งานดำเนินการ ประสานงาน	
	1.1) ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ	→ WORKGROUP(2020) → IMPACT / NEO
	1.2) จัดทำคิวกิจกรรมและประสานผู้ร่วมเสวนาเรื่องการจัดเตรียมคิวต่างๆ	
	1.3) ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางลานกิจกรรม	
	1.4) ประสานเรื่องอาหารว่าง (ถ้ามี) กับฝ่ายจัดเลี้ยง Impact และ ผู้จัดการงาน NEO	→ IMPACT / NEO → WORKGROUP(2020) → ไม่รวม ค่าใช้จ่าย-อาหารว่าง
	1.5) ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากรหรือแขกรับเชิญที่จะมาร่วมงานในลานกิจกรรม	→ IMPACT / NEO
	1.6) ประสานส่งข้อมูลลานกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งส่วนงานสมาคมฯ ผู้ประสานงานหลัก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ หรือส่วนงานอื่นๆ	→ WORKGROUP(2020) → IMPACT / NEO → AMINBABA
2)	งานจัดเตรียม จัดหา	
	2.2) เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินการกิจกรรม	
	2.3) อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม เช่น เครื่องเสียง (ถ้ามี)	
ส่วนที่ 2 ASA SEMINAR 2020 ห้อง จูปีเตอร์		
1)	งานดำเนินการ ประสานงาน	
	1.1) จัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนงานสัมมนา เสนอคณะทำงาน	→ WORKGROUP(2020)
	1.2) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆ ที่จะจัดหัวข้อสัมมนา	
	1.3) ประสานงานกับวิทยากรในการรวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy	→ WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าใช้จ่าย-การจัดพิมพ์ → AMINBABA → PRINTING
	1.4) ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	1.5) ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	→ IMPACT / NEO



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก.ขอบข่าย งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานสถาปนิก'63 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ/ ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน
	1.6) ประสานเรื่องอาหารว่างกับสถานที่จัดงาน	→ IMPACT / NEO → WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าใช้จ่าย-อาหารว่าง
	1.7) ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก	→ WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าใช้จ่าย-จัดทำของที่ระลึก
	1.8) ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญ	→ IMPACT / NEO
	1.9) จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	→ WORKGROUP(2020) → AMINBABA → NEO
	1.10) ประสานงานและอำนวยความสะดวก การเก็บคะแนน พวด. หน่วยงาน	→ ASA
2) งานจัดเตรียม จัดหา		
	2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานอำนวยความสะดวกประสานงานสัมมนาแต่ละรายการ	→ จำนวนรายการประมาณ.... รายการ/วัน รวม 5 วัน
	2.2. รถรับ-ส่งวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน(ถ้ามี)	→ WORKGROUP(2020) → รวมค่าเช่ารถรับ-ส่ง
	2.3. Staff ดูแลระบบลงทะเบียน และ รับลงทะเบียน บริเวณหน้าห้องสัมมนา	→ ประสานกับระบบลงทะเบียนของ NEO → จำนวนประมาณ 3 คน/รายการ
ส่วนที่ 3 ASA INTERNATIONAL FORUM ห้องพีนิคซ์		
1) งานดำเนินการ ประสานงาน		
	1.1. จัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนงานสัมมนา ASA Forum เสนอคณะทำงาน	→ WORKGROUP(2020)
	1.2. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆ ที่จะจัดหัวข้อสัมมนา	
	1.3. ประสานงานกับวิทยากรในการรวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy	→ WORKGROUP(2020) (ค่าใช้จ่าย-การจัดพิมพ์) → AMINBABA → PRINTING
	1.4. ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	1.5. ดูแลเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	→ IMPACT / NEO

**asa**

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก. ขอบข่าย งานอำนวยการและประสานงาน งานสถาปนิก'63 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ/ ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน
	1.6. ประสานเรื่องอาหารว่างกับสถานที่จัดงาน	→ IMPACT / NEO → WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าอาหารว่าง
	1.7. ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก	→ WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าจัดทำของที่ระลึก
	1.8. ประสานอำนวยการความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญ	→ IMPACT / NEO
	1.9. จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	→ WORKGROUP(2020) → AMINBABA → NEO
	1.10. ประสานงานและอำนวยการ	→ ASA
	1.11. ประสานงานจัดการตัวเครื่องบิน และ ที่พัก	→ ASA
	1.12. ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองวิทยากรงานสัมมนา	→ WORKGROUP(2020) → ไม่รวมค่าอาหารและเครื่องดื่ม
2) งานจัดเตรียม จัดหา		
	2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำงานสัมมนาแต่ละรายการ	→ จำนวนรายการประมาณ.... รายการ/วัน รวม 2 วัน
	2.2. จัดหาและบริหารการทำงานของ Liaison ดูแลวิทยากรต่างประเทศ (ถ้ามี)	→ WORKGROUP(2020)
	2.3. เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบลงทะเบียน และ รับลงทะเบียน บริเวณหน้าห้องสัมมนา	→ จำนวนประมาณ 3 คน/ รายการ
	2.4. จัดหา supplier เครื่องแปลภาษา, stage production, และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน รวมทั้งดูแลการติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ และเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์	→ เช่าอุปกรณ์สำหรับการแปล, อุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ บนเวที เช่น จอLED เครื่อง บันทึกภาพ และเจ้าหน้าที่ ประจำการ 2 วัน
ส่วนที่ 4 งานพิธีรับเสด็จ		
1) งานดำเนินการ ประสานงาน		
	1.1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก	→ WORKGROUP(2020) → ASA NEO
	1.2. ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	→ WORKGROUP(2020) → ASA NEO



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก. ขอบข่าย งานอำนวยการและประสานงาน งานสถาปนิก'63 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ/ ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน
2)	<u>งานจัดเตรียม จัดหา</u>	
	2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม	→ WORKGROUP(2020) → ASA
	2.2. เจ้าหน้าที่ช่วยงานลงทะเบียนเข้างาน และดูแลพื้นที่โซน วีไอพี	→ NEO
ส่วนที่ 5 ASA CLUB		
1)	<u>งานดำเนินการ ประสานงาน</u>	
	1.1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก	→ WORKGROUP(2020) → ASA
	1.2. ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	→ NEO
2)	<u>งานจัดเตรียม จัดหา</u>	
	2.1. Staff ช่วยงานลงทะเบียนเข้าพื้นที่ คลับ	→ จำนวนประมาณ 3-4 คน /วัน รวม 6 วัน
	2.2. Staff ช่วยงานด้านบริการอาหารให้กับสมาชิก	→ จำนวนประมาณ 8-10 คน/วัน รวม 6 วัน
ส่วนที่ 6 ASA SHOP + Book Club		
1)	<u>งานดำเนินการ ประสานงาน</u>	
	1.1. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก	→ ASA
2)	<u>งานจัดเตรียม จัดหา</u>	
	2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่	→ ASA
	2.2. Staff ช่วยงาน ด้านบริการขายของที่ระลึกสมาคมฯ	→ จำนวนประมาณ 8-10 คน/วัน
ส่วนที่ 7 งานอาชีพในท์		
1)	<u>งานดำเนินการ ประสานงาน</u>	
	1.1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักจัดทำกิจกรรม ติดตั้งและรื้อถอน	→ WORKGROUP(2020) ASA
	1.2. ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	→ IMPACT / NEO (สถานที่)
2)	<u>งานจัดเตรียม จัดหา</u>	
	2.1. เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินกิจกรรม	→ ASA
	2.2. Staff ช่วยงานลงทะเบียนเข้างาน และดูแลพื้นที่โซน วีไอพี	→ จำนวนประมาณ 8-10 คน

**asa**

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ก.ขอบข่าย งานอำนวยการและประสานงาน งานสถาปนิก'63 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ/ ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน
	2.3. งาน production ระบบแสง-สี-เสียง, และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน	→ รวมค่าใช้จ่ายในการเช่าอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมบนเวที และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
ส่วนที่ 8 งานอำนวยการ		
1)	ประสานติดตามงานตามที่ประธานจัดงานมอบหมาย	→ WORKGROUP(2020) → ASA
2)	เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแจ้งเข้าร่วม	
3)	จัดทำวาระการประชุม – สรุปสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการจัดงานหรือคณะทำงานที่เข้าร่วมและเรียนให้คณะทำงานทราบ	
4)	ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่ บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ	
5)	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ (ถ้ามี) ในส่วนที่บริษัทฯ รับผิดชอบ	

หมายเหตุ

- (1) WORKGROUP(2020) หมายถึง กรรมการในคณะทำงานจัดงานสถาปนิก ที่รับผิดชอบดูแลส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (2) NEO หมายถึง คู่สัญญาสมาคม ผู้ให้บริการจัดงานนิทรรศการแสดงวัสดุก่อสร้าง
- (3) AMINBABA หมายถึง คู่สัญญาสมาคม ผู้ให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบระบบเรขาคณิตศิลป์
- (4) จำนวน Staff ดูแลความเรียบร้อยและการลงทะเบียน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของจำนวนกิจกรรมและช่วงเวลา ตามดุลยพินิจของผู้จัดงานและผู้รับจ้าง เพื่อให้กิจกรรมดำเนินลุล่วงได้ดี
- (5) ระยะเวลาจัดงานสถาปนิก 28 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2563
- (6) ตารางกิจกรรม ณ ลานกิจกรรม 28-30 เมษายน และ 2-3 พฤษภาคม 2563 รวม 5 วัน
- (7) ตารางกิจกรรมงานสัมมนา ห้องจูบิเตอร์ 28-30 เมษายน และ 2-3 พฤษภาคม 2563 รวม 5 วัน
- (8) ตารางกิจกรรมงานForum ห้องฟินิกซ์ 2-3 พฤษภาคม 2563 รวม 2 วัน
- (9) ตารางวันพิธีรับเสด็จเปิดงานสถาปนิก 1 พฤษภาคม 2563
- (10) ตารางงาน ASA CLUB, ASA BOOK CLUB 28 เมษายน -3 พฤษภาคม 2563 รวม 6 วัน
- (11) ตารางงาน ASA NIGHT ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม 2 พฤษภาคม 2563