



## แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

### ระหว่าง ASA และบริษัทผู้จัดงานที่ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		ASA	บริษัท	
	<b>สถานที่</b>			
1	รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน		/	
2	ออกกฎ - ระเบียบเกี่ยวกับการก่อสร้าง ตกแต่ง และรื้อถอนบูธแสดงสินค้า		/	
3	จัดวางผังบูธแสดงสินค้า	/	/	
4	จัดหาผู้ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ในส่วนแสดงสินค้า ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา		/	
5	จัดระบบการจราจรภายในงาน ประสานงานกับระบบขนส่งสาธารณะ รวมทั้งการจัดที่จอดรถ		/	
6	จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยและการประกันภัย		/	
7	จัดหาอุปกรณ์สื่อสารคมนาคมตามความเหมาะสมของงาน		/	
8	จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาความสะอาดในบริเวณงาน		/	
9	ออกแบบและประสานงานการจัดงานทำป้ายบอกทางต่างๆ		/	
10	ประสานงานการจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน		/	
11	ประสานงานในการเตรียมอาหาร / เครื่องดื่ม (ถ้ามี)		/	
12	จัดทำเอกสารคู่มือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ซึ่งมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกาขนส่งสินค้าเข้า-ออก การรักษาความปลอดภัยการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่		/	
13	กำหนดพื้นที่การจัดแสดง รวมไปถึงการก่อสร้างและตกแต่งขององค์กร	/		
	<b>เอกสารสิ่งพิมพ์</b>			
14	เอกสารประกอบการขาย (Brochure)		/	
15	แผนผังของงาน (Floor Plan)		/	
16	คู่มือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor Manual)		/	



# asa

แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

ระหว่าง ASA และบริษัทผู้จัดงานที่ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		ASA	บริษัท	
17	คู่มือของงานแสดงสินค้า (Official catalog)		/	
18	บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า		/	
19	บัตรผู้เข้าชม, บัตรผ่านชั่วคราวพนักงานก่อสร้าง		/	
20	เอกสารสัญญาการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า		/	
21	แบบลงทะเบียนผู้เข้าชม		/	
22	บัตรเชิญเข้าร่วมพิธีเปิด	/	/	
23	<b>การตลาด</b> จัดการเชิญชวนผู้สนใจให้เข้าร่วมแสดงสินค้ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการติดตามผลการเชิญชวนผู้สนใจแสดงสินค้า การรับรองพื้นที่ การเซ็นสัญญาเข้าร่วมงาน ตลอดจนการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงานเพิ่มเติม		/	
24	ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในการก่อสร้าง ตกแต่ง การขนส่งสินค้า ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ		/	
25	จัดเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้า		/	
26	จัดโฆษณา - ประชาสัมพันธ์ให้มีกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงานให้มากที่สุดโดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา สื่อวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ซึ่งอาจพิจารณา ปรับเปลี่ยนตามภูมิภาค โดยนำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดงาน		/	ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากสมาคม
27	จัดให้มีการแถลงข่าวของงานสถาปนิกส่วนกลาง งานสถาปนิกส่วนภูมิภาค พร้อมการจัดเตรียม ของที่ระลึกให้กับแขกผู้รับเชิญ สื่อมวลชน การจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เป็นต้น		/	ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากสมาคม
28	สนับสนุนบริษัทฯ เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ามากที่สุด	/		- รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะ เข้าร่วมแสดงสินค้า - หนังสือ เชิญชวนกลุ่มเป้า หมายให้เข้าร่วม แสดงสินค้า



# asa

แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

ระหว่าง ASA และบริษัทผู้จัดงานที่ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		ASA	บริษัท	
29	สนับสนุนบริษัทฯ ในการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกและผู้สนใจเข้าร่วมชมงาน ฯลฯ	/		-แจ้งข่าวสารและเชิญชวนผ่านสื่อต่างๆขององค์กร ฯลฯ
30	สนับสนุนบริษัทฯ ในการเรียนเชิญองค์กรอื่นๆ ให้เข้าร่วมสนับสนุนการจัดงาน	/		

	<b>การดำเนินการก่อนวันงาน</b>			
31	การประชุมร่วมกันระหว่างผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วมนิทรรศการแสดงวัสดุก่อสร้างฯ - การเลือกสถานที่ประชุม การแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับThemeงาน กรอบ ขอบเขต นโยบายของการทำงาน แต่ละครั้ง รวมทั้งเนื้อหาส่วนของสมาคม	/		
	- อธิบายกฎเกณฑ์ของการสร้างบูธแสดงสินค้า		/	
	- ผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุม : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม		/	
	- ถ่ายภาพ วีดีโอ เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		/	ส่งสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด ให้สมาคม
32	การประชุมเตรียมรับเสด็จร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานส่วนนิทรรศการของสมาคม และอธิบายเส้นทางเสด็จ	/		
	- ผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุม : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม		/	
	- อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		/	ส่งสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด ให้สมาคม
33	<b>การแถลงข่าวประชาสัมพันธ์งานสถาปนิก</b>			
	- การแถลงเกี่ยวกับThemeงาน รูปแบบการงานแถลงข่าว สถานที่จัดแถลงข่าว	/		



# asa

แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

ระหว่าง ASA และบริษัทผู้จัดงานที่ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		ASA	บริษัท	
	- การแถลงเกี่ยวกับงานวิชาการ งานสัมมนา และอื่นๆ รูปแบบการงานแถลงข่าว สถานที่จัดแถลงข่าว	/		ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากสมาคม  ส่งสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด ให้สมาคม
	- การแถลงเกี่ยวกับนิทรรศการแสดงวัสดุ รูปแบบการงานแถลงข่าว สถานที่จัดแถลงข่าว		/	
	- ผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการแถลงข่าว : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก การเชิญผู้สื่อข่าว วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์		/	
	- ถ่ายภาพ วีดีโอ เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		/	
	<b>ในระหว่างจัดงาน</b>			
34	จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน แจกสูจิบัตร		/	
35	จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน		/	
36	บริการและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชน		/	
37	ประสานงานในด้านพิธีเปิดงาน รวมทั้งการจัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่าง เครื่องดื่มรับรองแขกผู้รับเชิญเข้าร่วมงาน		/	
38	การบันทึกภาพนิ่ง - วีดีโอ		/	
39	ประมวลผลผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า		/	เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดงานให้ดีขึ้นในปีต่อไป
40	ประมวลผลผู้เข้าชมงาน		/	เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดงานให้ดีขึ้นในปีต่อไป
41	บริการและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในด้านต่างๆ		/	
42	บริการและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจากต่างประเทศ		/	
43	จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับเพื่ออำนวยความสะดวกผู้ชม รวมทั้งการประกาศทางเครื่องขยายเสียง		/	



# asa

แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

ระหว่าง ASA และบริษัทผู้จัดงานที่ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		ASA	บริษัท	
44	จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการจัดสัมมนา (ถ้ามี)		/	
45	ประสานงานกับองค์กร ในการแก้ปัญหาต่างๆอันอาจเกิดขึ้น		/	
46	ควบคุมการดูแลการก่อสร้าง ตกแต่ง และรื้อถอนของผู้แสดงสินค้าให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ และระมัดระวังไม่ให้สถานที่จัดงานชำรุดเสียหาย		/	
47	ประสานงานกับองค์กร ในการดูแลการก่อสร้างตกแต่งที่เป็นส่วนกลางของงาน		/	
48	ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย		/	
49	ควบคุมดูแลการใช้กระแสไฟฟ้า รวมทั้งวางมาตรการในการป้องกันปัญหา อันอาจเกิดขึ้นจากกระแสไฟฟ้า		/	
50	เรียนเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นประธานในพิธีเปิดงานรวมทั้งการดำเนินการต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงาน	/		
51	ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม อันเกี่ยวกับพิธีเปิดงาน รวมถึงการจัดเตรียมห้องพักสำหรับแขกรับเชิญ ห้องทำงานสำหรับหน่วยราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดการตามพิธีการ ทั้งในกรณีที่มีการรับเสด็จ และในกรณีที่ไม่มีการรับเสด็จ		/	
52	ดำเนินการในส่วนที่เป็นกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร	/		
53	ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง - ตกแต่งที่เป็นส่วนกลางของงาน	/		
54	ดำเนินการในส่วนวิชาการ อาทิ การประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ ฯลฯ	/		
55	ซากาแฟ อาหารว่าง และอุปกรณ์สำหรับห้องประชุมสัมมนา เช่น เวที จอฉาย เครื่องฉาย Projector ไมโครโฟน เป็นต้น		/	

### หมายเหตุ

แนวทางนี้เป็นแนวทางกว้างๆ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องปรับให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของแต่ละงานที่จะจัดขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง