

ที่	รายการ
<b>ส่วนที่ 1 งานพิธีรับเสด็จ พิธีเปิดงานสถาปนิก'67</b>	
1	<b>1.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน</b>
	1.1.1 ประสานเตรียมงานพิธีเปิดกับผู้รับผิดชอบหลัก
	1.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของสำนักพระราชวัง
	<b>1.2 งานจัดเตรียมและจัดหา</b>
	1.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม
	1.2.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน และดูแลพื้นที่ที่รอรับเสด็จ
	1.2.3 จัดทำระบบลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อก่อนเข้างาน
	1.2.4 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับลงทะเบียน เข้าพื้นที่ 3 เครื่อง
	1.2.5 จัดทำระบบพิธีเปิดงานแบบออนไลน์ (หากมีการเปิดงานในรูปแบบออนไลน์)
	1.2.6 ระบบถ่ายทอดสดภายในพิธีรับเสด็จ
	1.2.7 ช่างภาพพิธีรับเสด็จ จำนวน 2 คน
	1.2.8 จัดเตรียมดอกไม้สำหรับตกแต่งห้องในพิธีเปิด
	<b>ส่วนที่ 2 งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี</b>
2	<b>2.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน</b>
	2.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของคณะกรรมการจัดงาน
	<b>2.2 งานจัดเตรียมและจัดหา</b>
	2.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม
	2.2.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
	2.2.3 จัดทำระบบถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ (Live Streaming)
	2.2.4 ช่างภาพ
<b>ส่วนที่ 3 งานส่วนนิทรรศการสมาคมและกิจกรรม ( อาคารชาเลนเจอร์ )</b>	
3	<b>3.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน</b>
	3.1.1 บริหารจัดการ, ประสานงาน, เตรียมงาน ร่วมกับผู้รับผิดชอบในนิทรรศการต่างๆ ของสมาคมฯ
	3.1.2 ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หน่วยงาน สถาบันการศึกษา สมาชิกสมาคม ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
	3.1.3 ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
	3.1.4 เป็นผู้ประสานงานกลาง รับผิดชอบในการส่งข้อมูลให้สมาคมฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	<b>3.2 งานจัดเตรียมและจัดหา</b>
	3.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินกิจกรรมในวันงาน (ตลอดระยะเวลา 6 วัน)
	3.2.2 จัดหาอุปกรณ์ ระบบแสง (ไฟส่องสว่าง) ,ภาพ (จอ) และเสียง จำนวน 1 จุด ในส่วนนิทรรศการลานกิจกรรม พร้อมผู้ควบคุม (ตลอดระยะเวลา 6 วัน)
	3.2.3 ช่างภาพถ่ายนิทรรศการ/ลานกิจกรรม/และภาพรวมในพื้นที่ทั้งหมด 6,500 ตร.ม ของสมาคมฯ
	<b>พื้นที่ลานกิจกรรมกลาง</b>
จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน (หากบางกิจกรรมมีการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)	
จัดหา ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound	
Sound System Lighting System	
LED Screen P 3 size 4x2 เมตร 1 จุด ( เวที )	
เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ	
<b>พื้นที่ Human Library Rest zone meeting&amp;Talking open to public</b>	
จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน (หากบางกิจกรรมมีการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)	
จัดหา ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound	
Sound System Lighting System	
LED Screen P 3 size 4x2 เมตร 1 จุด ( เวที )	
เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ	
<b>ส่วนที่ 4 : ASA CLUB</b>	
4	<b>4.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>
	4.1.1 เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

	4.1.2	ประสานงานความเรียบร้อยของพื้นที่ และ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสมาชิก
	4.1.3	เตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
	4.1.4	ประสานจัดทำตารางกิจกรรมในพื้นที่ ASA CLUB
	<b>4.2 งานจัดเตรียมจัดหา</b>	
	4.2.1	เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
	4.2.2	เตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
	4.2.3	เจ้าหน้าที่ช่วยลงทะเบียนสมาชิก เข้าพื้นที่ ASA CLUB จำนวน 2 ท่าน
	4.2.4	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอาหาร จำนวน 5 ท่าน
	4.2.5	จัดหาและจัดเตรียมอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ไม่น้อยกว่า 300 คน/วัน
	4.2.6	จัดหาอุปกรณ์ ภาชนะ แสง สี เสียง จำนวน 6 วัน จำนวน 1 ชุด
	4.2.7	จัดหางานดนตรี เพื่อใช้งานในพื้นที่ระหว่างช่วงเวลา 13.00-20.00 น. จำนวน 6 วัน
<b>ส่วนที่ 5 ASA SHOP &amp; BOOK SHOP</b>		
5	<b>5.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>	
	5.1.1	เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	5.1.2	ประสานงานความเรียบร้อยของพื้นที่ และ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสมาชิก
	5.1.3	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่ได้รับเชิญมาจำหน่ายสินค้าในพื้นที่
	5.1.4	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าพื้นที่ Set up งานเพื่อจัดเตรียมสถานที่
	5.1.5	ประสานงานข้อมูลรายการสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายในงาน
	<b>5.2 งานจัดเตรียมจัดหา</b>	
	5.2.1	เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
	5.2.2	เจ้าหน้าที่ดูแลงานบริการขายของที่ระลึกสมาคมฯ จำนวน 5 คน/วัน
<b>ส่วนที่ 6 งานอาชีพในท์</b>		
6	จัดงานวันเสาร์ ที่ 4 พฤษภาคม 2567 สถานที่ : ห้องแกรนด์ไดมอนด์บอลรูม อิมแพค เมืองทองธานี	
	<b>6.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>	
	6.1.1	เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	6.1.2	ประสานและเตรียมงาน พร้อมทั้งจัดทำผังรูปแบบการจัดงาน
	6.1.3	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำคิวกิจกรรม,สคริปต์งานต่างๆ ที่ใช้ในกิจกรรม
	6.1.4	ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
	6.1.5	ประสานจัดเตรียม อาหาร และ เครื่องดื่ม กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
	6.1.6	ประสานดูแลอำนวยความสะดวก ศิลปิน พิธีกร รวมถึงการนัดหมาย
	<b>6.2 งานจัดเตรียมจัดหา</b>	
	6.2.1	จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 7 จุด
	6.2.2	จัดหา ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound
		: Sound System Lighting System
		: LED Screen P 3 size 3x 9 เมตร 1 จุด ( เวที )
	6.2.3	เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ
	6.2.4	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกลงทะเบียนเข้างาน
	6.2.5	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกดูแลแขกที่มาร่วมงาน
	6.2.6	จัดหาช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึกกิจกรรมระหว่างงาน
	6.2.7	จัดหาพิธีกร
<b>ส่วนที่ 7 ASA Seminar</b>		
7	<b>ASA Seminar</b>	
	<b>7.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>	
	7.1.1	เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	7.1.2	ประสานและเตรียมงาน พร้อมทั้งจัดทำผังรูปแบบการจัดงาน
	7.1.3	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำคิวกิจกรรม,สคริปต์งานต่างๆ ที่ใช้ในกิจกรรม
	7.1.4	ประสานเตรียมสถานที่ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
	7.1.5	ประสานงานวิทยากร ตามที่ได้รับมอบหมาย
	7.1.6	ประสานงานกับวิทยากรในการรวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy
	7.1.7	ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

	7.1.8	ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	
	7.1.9	ประสานเรื่องอาหารว่างดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	7.1.10	ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก	
	7.1.11	ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากรผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ	
	7.1.12	จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
	<b>7.2 งานจัดเตรียมจัดทา</b>		
	7.2.1	จัดหาระบบลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ในแต่ละsession ทั้ง onground และ online	
	7.2.2	จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	
	7.2.3	จัดหาอุปกรณ์นำเสนอ พร้อมระบบต่างๆในห้องสัมมนา ประสานงานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่	
	7.2.4	จัดหาพิธีกร ในแต่ละ session	
	7.2.5	ประสานงานจัดการด้านจองตั๋วเครื่องบิน และ ที่พัก สำหรับวิทยากร ( ถ้ามี )	
	7.2.6	เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ	
	7.2.7	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกลงทะเบียนเข้างาน	
	7.2.8	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกดูแลแขกที่มาร่วมงาน	
	7.2.9	จัดหาช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึกกิจกรรมระหว่างงาน	
	7.2.10	รถรับ-ส่งวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน(ถ้ามี)	
	7.2.11	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลงทะเบียน และ รับลงทะเบียน บริเวณหน้าห้องสัมมนาจุดเปิด	
	7.2.12	จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริเวณหน้าห้องสำหรับการลงทะเบียน เข้าร่วมงานในแต่ละ session	
	7.2.13	จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน	
	7.2.14	จัดหาพิธีกรทุก Session	
<b>ส่วนที่ 8 ASA International Forum</b>			
8	<b>ASA International Forum</b>		
	<b>8.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>		
	8.1.1	เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
	8.1.2	ประสานและเตรียมงาน พร้อมทั้งจัดทำผังรูปแบบการจัดงาน	
	8.1.3	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำคิวกิจกรรม,สคริปต์งานต่างๆ ที่ใช้ในกิจกรรม	
	8.1.4	ประสานเตรียมสถานที่ตรวจความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
	8.1.5	ประสานงานวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย	
	8.1.6	ประสานงานกับวิทยากรในการรวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy	
	8.1.7	ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	8.1.8	ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	
	8.1.9	ประสานเรื่องอาหารว่างดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	8.1.10	ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก	
	8.1.11	จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
	8.1.12	ประสานงานจัดการตั๋วเครื่องบิน และ ที่พักสำหรับวิทยากร	
	8.1.13	ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองวิทยากรงานสัมมนา	
	8.1.14	ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานวิทยากรส่งให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหาสูจิบัตร	
		<b>8.2 งานจัดเตรียมจัดทา</b>	
		8.2.1	ระบบเช็คอินหน้างานด้วย QR CODE , ค้นหาข้อมูล ,แอปพลิเคชันสำหรับเช็คอินสัมมนา
		8.2.2	ฮาร์ดแวร์สำหรับจุดลงทะเบียน รวมระบบพิมพ์บัตร ,-จัดทำบัตรผู้ร่วมงานพิมพ์ชื่อ และ ของพลาสติก จำนวน 300 คน
		8.2.3	จัดหาช่างเทคนิคsupport ในวันงาน
		8.2.4	ระบบลงทะเบียนและ log-in เข้าชมสัมมนาออนไลน์
		8.2.5	ระบบ Email Blasting ,Confirmation, Reminder, Thank you email
		8.2.6	ระบบการแสดงผล Live Streaming/Video สามารถเลือกรับชมได้ 2 ภาษา
	8.2.7	จัดหาระบบอินเตอร์เน็ตให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
	8.2.8	จัดทำงานระบบ VDO recoding & Editing , ตัดต่อ VDO ใส่ Template (Lower third)	
	8.2.9	VDO Production หลังจบงาน พร้อมทั้งตัดต่อ VDO	
	8.2.10	จัดหา งานระบบ Virtual Platform & Live Streaming ,Private server for streaming ,2 Channel -Resolution 720 p -Maximum 1,000 attendees per day	
	8.2.11	จัดหา ระบบ Audio Visual และระบบ Light & Sound ,Sound System,Lighting System ,Visual System	
	8.2.12	LED Screen P 3 size 3x15 เมตร 1 จุด ,DV Camera Full HD ,Ob Switching Full HD ,Video Capture Video Record	

	8.2.13 จัดหา ผู้แปลภาษาและล่าม / พิธีกร 2 ภาษา / ผู้แปลภาษา
<b>ส่วนที่ 9 งานอำนวยการ</b>	
9	<b>9.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>
	9.1.1 การจัดทำแผนงาน (Timeline & Action Plan)
	9.1.2 เข้าร่วมประชุมตามคณะกรรมการแจ้ง จัดทำวาระและสรุปการประชุม
	9.1.3 ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ
	9.1.4 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ (ถ้ามี) ในส่วนที่บริษัทฯ รับผิดชอบ
	9.1.5 บริการด้านเลขานุการ ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
	9.1.6 การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านต่างๆตลอดการจัดงาน
	9.1.7 จัดทำรายงานหลังจบการประชุม (Post Event report)