



แนวทางการแบ่งบทบาทและภารกิจ

ระหว่าง

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ และบริษัทผู้ร่วมจัดงานแสดงสินค้า

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		สมาคมฯ	บริษัท	
	สถานที่		X	
1	รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่และประสานงานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ ของสถานที่จัดงาน		X	
2	ออกกฎ/ระเบียบเกี่ยวกับการก่อสร้าง ตกแต่งและรีโนเวทแสดงสินค้า		X	
3	จัดวางผังบูธผู้แสดงสินค้า	X	X	
4	จัดหาผู้ออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ในส่วนแสดงสินค้า ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา		X	
5	จัดระเบียบการจราจรภายในงาน ประสานงานกับระบบขนส่งสาธารณะ รวมทั้งที่การจัดการจอดรถ		X	
6	จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัย และการประกันภัย		X	
7	จัดหาอุปกรณ์สื่อสาร ตามความเหมาะสมของงาน		X	
8	จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาความสะอาดบริเวณงาน		X	
9	ออกแบบและประสานงานการจัดทำป้ายบอกทางต่างๆบริเวณงาน		X	
10	ประสานงานจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน		X	
11	ประสานงานในการเตรียมอาหาร / เครื่องดื่ม (ถ้ามี)		X	
12	จัดทำเอกสาร คู่มือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ซึ่งมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าเข้า-ออก การรักษาความปลอดภัยการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่		X	
13	กำหนดพื้นที่การจัดแสดง รวมไปถึงการก่อสร้างและตกแต่งขององค์กร	X		
	เอกสารสิ่งพิมพ์			
14	เอกสารประกอบการขาย (Brochure)		X	
15	แผนผังของงาน (Floor Plan)		X	
16	คู่มือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibition Manual)		X	
17	สูจิบัตรของงานแสดงสินค้า (Official Catalog)		X	
18	บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า		X	
19	บัตรผู้เข้าชม/บัตรผ่านชั่วคราวการเข้าก่อสร้าง		X	
20	เอกสารสัญญาการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า		X	
21	แบบลงทะเบียนผู้เข้าชม		X	
22	บัตรเชิญเข้าร่วมพิธีเปิด	X	X	



asa

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		สมาคมฯ	บริษัท	
	การตลาด		X	
23	จัดการเชิญชวนผู้สนใจให้เข้าร่วมแสดงสินค้ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามผล การเชิญชวนผู้สนใจแสดงสินค้าการรับจองพื้นที่ การเซ็นสัญญาเข้าร่วมงานตลอดจนการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงานเพิ่มเติม		X	
24	ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในการก่อสร้างตกแต่ง การขนส่งสินค้า ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ		X	
25	จัดเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้า		X	
26	จัดโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ ให้มีกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงานให้มากที่สุดโดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา สื่อวิทยุ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยนำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการจัดงาน		X	ต้องได้รับอนุมัติจากสมาคมฯ
27	จัดให้มีการแถลงข่าวของงานสถาปนิก พร้อมการจัดเตรียมของที่ระลึกให้กับแขกผู้รับเชิญ สื่อมวลชน การจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เป็นต้น		X	ต้องได้รับอนุมัติจากสมาคมฯ
28	สนับสนุนบริษัทฯ เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ามากที่สุด	X		กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะเข้าร่วมแสดงงานสินค้า
29	สนับสนุนบริษัทฯ ในการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกและผู้สนใจเข้าร่วมชมงาน	X		แจ้งข่าวสารและเชิญชวนผ่านสื่อต่างๆขององค์กร
30	สนับสนุนบริษัทฯ ในการเรียนเชิญองค์กรอื่นๆ ให้เข้าร่วมสนับสนุนการจัดงาน	X		
	การดำเนินการก่อนวันงาน	X		
31	การประชุมร่วมกันระหว่างผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วมนิทรรศการวัสดุก่อสร้างฯ	X		สำเนาอย่างน้อย 1 ชุดให้สมาคมฯ
	- การเลือกสถานที่ประชุม การแถลงเกี่ยวกับ Theme งาน กรอบ ขอบเขต นโยบายของงานแต่ละครั้ง รวมทั้งเนื้อหาในส่วนของสมาคมฯ			
	- อธิบายกฎเกณฑ์ของการสร้างบูธแสดงสินค้า		X	
	- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุม : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม		X	
	- ถ่ายภาพ วิดีโอ เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		X	
32	การประชุมเตรียมรับเสด็จ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สำเนาอย่างน้อย 1 ชุดให้สมาคมฯ
	- งานส่วนนิทรรศการและอธิบายเส้นทางเสด็จ	X		
	- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุม : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม		X	
	- อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		X	



ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		สมาคมฯ	บริษัท	
	การตลาด		X	
33	การแถลงข่าวประชาสัมพันธ์งานสถาปนิก			
	-แถลงเกี่ยวกับงานวิชาการ งานสัมมนาและอื่นๆ รูปแบบงานแถลงข่าว สถานที่จัดงานแถลงข่าว	X		
	-แถลงเกี่ยวกับ Theme งาน รูปแบบงานแถลงข่าว สถานที่จัดงานแถลงข่าว	X		
	-แถลงเกี่ยวกับนิทรรศการแสดงวัสดุ รูปแบบงานแถลงข่าว สถานที่จัดงานแถลงข่าว		X	สำเนาอย่างน้อย 1 ชุดให้สมาคมฯ
	-สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการแถลงข่าว : ค่าเช่าสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก การเชิญ ผู้สื่อข่าว วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์		X	
	-ถ่ายภาพ วิดีโอ เอกสารลงทะเบียน พร้อมรายชื่อ โทรศัพท์ติดต่อ		X	สำเนาอย่างน้อย 1 ชุดให้สมาคมฯ
	-จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ประเด็นข่าว เขียนข่าว และทำสื่อบริการ วางแผนกลยุทธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์		X	
	ระหว่างการจัดแสดงงาน			
34	จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน แจกสูจิบัตร		X	
35	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน		X	
36	บริการและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชน		X	
37	ประสานงานในด้านพิธีเปิดงาน รวมทั้งการจัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่าง เครื่องดื่มรับรองแขกผู้รับเชิญเข้าร่วมงาน		X	
38	การบันทึกภาพนิ่ง-วิดีโอ		X	
39	ประเมินผลผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า		X	เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลงาน
40	ประเมินผลผู้เข้าร่วมชมงาน		X	เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลงาน
41	บริการและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในด้านต่างๆ		X	
42	บริการและอำนวยความสะดวกผู้ร่วมแสดงสินค้าต่างประเทศ		X	
43	จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบรับ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้ชมงาน รวมทั้งประกาศทางเครื่องขยายเสียง		X	
44	จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)		X	
45	ประสานงานกับองค์กร ในการแก้ปัญหาต่างๆอันอาจจะเกิดขึ้น		X	
46	ควบคุมการดูแลการก่อสร้าง ตกแต่ง และรื้อถอนของผู้แสดงสินค้าให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์และระมัดระวังไม่ให้สถานที่จัดงานชำรุดเสียหาย		X	
47	ประสานงานกับองค์กร ในการดูแลการก่อสร้าง ตกแต่งที่เป็นส่วนกลางของงาน		X	



ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
		สมาคมฯ	บริษัท	
	สถานที่		X	
48	ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย		X	
49	ควบคุม ดูแล การใช้กระแสไฟฟ้า รวมทั้งวางมาตรการในการป้องกันปัญหา อันอาจเกิดขึ้นจากกระแสไฟฟ้า		X	
50	เรียนเชิญบุคคลสำคัญมาประธานในพิธีเปิดงาน รวมทั้งการดำเนินการต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงาน	X		
51	ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อันเกี่ยวกับพิธีเปิดงาน รวมถึงการจัดเตรียมห้องพักสำหรับแขกรับเชิญ ห้องทำงานสำหรับหน่วยงานราชการรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดการตามพิธีการ ทั้งในกรณีที่มีการรับเสด็จและในกรณีที่ไม่มีการรับเสด็จ		X	
52	ดำเนินการในส่วนที่เป็นกิจกรรมต่างๆขององค์กร	X		
53	ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง	X		
54	ดำเนินการในส่วนวิชาการ อาทิ การประชุม สัมมนา นิทรรศการ เป็นต้น	X		
55	เช่า กาแฟ อาหารว่าง และอุปกรณ์สำหรับห้องประชุมสัมมนา เช่น เวที สกรีน เครื่องฉาย Projector Pointer ไมโครโฟน เป็นต้น		X	

** แนวทางในการแบ่งบทบาทเป็นเพียงแนวทางกว้างๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมในการจัด
ซึ่งจำเป็นจะต้องปรับให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของแต่ละงานที่เกิดขึ้นจริง