

ที่	รายการ
ส่วนที่ 1 งานพิธีรับเสด็จ พิธีเปิดงานสถาปนิก'68	
1	1.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน 1.1.1 ประสานเตรียมงานพิธีเปิดกับผู้รับผิดชอบหลัก 1.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของสำนักพระราชวัง 1.2 งานจัดเตรียมและจัดหา 1.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม 1.2.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน และดูแลพื้นที่รอรับเสด็จ 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
ส่วนที่ 2 งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี	
2	2.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน 2.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของคณะกรรมการจัดงาน 2.2 งานจัดเตรียมและจัดหา 2.2.1 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และดำเนินกิจกรรม 2.2.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน 2.2.3 จัดทำระบบถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ (Live Streaming) 2.2.4 ช่างภาพ
ส่วนที่ 3 งานส่วนนิทรรศการสมาคมและกิจกรรม (อาคารชาเลนเจอร์)	
3	3.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน 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 3.2 งานจัดเตรียมและจัดหา 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 5,500 ตร.ม ของสมาคมฯ พื้นที่ลานกิจกรรมกลาง จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (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 พื้นที่ Rest zone meeting&Talking open to public จัดหาอุปกรณ์ สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (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
ส่วนที่ 4 : ASA CLUB	
4	4.1 การดำเนินการด้านประสานงาน 4.1.1 เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 ประสานงานความเรียบร้อยของพื้นที่ และ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสมาชิก 4.1.3 เตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 4.1.4 ประสานจัดทำตารางกิจกรรมใน พื้นที่ ASA CLUB

4.2 งานจัดเตรียมจัดหา	
4.2.1	เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4.2.2	เตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
4.2.3	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือทะเบียนสมาชิก เข้าพื้นที่ ASA CLUB จำนวน 2 ท่าน
4.2.4	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอาหาร จำนวน 5 ท่าน
4.2.5	จัดหาอุปกรณ์ งานระบบ แสง สี เสียง จำนวน 6 วัน จำนวน 1 ชุด
4.2.6	จัดหาพนักงานตรี เพื่อใช้งานในพื้นที่ระหว่างช่วงเวลา 13.00-20.00 น. จำนวน 6 วัน
ส่วนที่ 5 ASA SHOP & BOOK SHOP	
5	5.1 การดำเนินการด้านประสานงาน
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
	5.2 งานจัดเตรียมจัดหา
5.2.1	เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่และบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.2.2	เจ้าหน้าที่ดูแลงานบริการขายของที่ระลึกสมาคมฯ จำนวน 5 คน/วัน
ส่วนที่ 6 งานอาษาไนท์	
6	จัดงานวันเสาร์ ที่ 3 พฤษภาคม 2568 สถานที่ : ห้องแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม อิมแพค เมืองทองธานี
	6.1 การดำเนินการด้านประสานงาน
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
	6.2 งานจัดเตรียมจัดหา
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	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลแขกที่มาร่วมงาน
6.2.6	จัดหาช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึกกิจกรรมระหว่างงาน
6.2.7	จัดหาพิธีกร
ส่วนที่ 7 ASA Seminar	
	ASA Seminar
7	7.1 การดำเนินการด้านประสานงาน
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
	7.2 งานจัดเตรียมจัดหา
7.2.1	จัดหาระบบลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ในแต่ละsession ทั้ง onground และ online

	7.2.2 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
	7.2.3 จัดหาอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบต่างๆในห้องสัมมนา ประสานงานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่
	7.2.4 จัดหาพิธีกร ในแต่ละ session
	7.2.5 ประสานงานจัดการด้านจองตัวเครื่องบิน และ ที่พัก สำหรับวิทยากร (ถ้ามี)
	7.2.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านกิจกรรม และ คิวกิจกรรมต่างๆ
	7.2.7 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกทะเบียนเข้างาน
	7.2.8 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลแขกที่มาร่วมงาน
	7.2.9 จัดหาช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึกกิจกรรมระหว่างงาน
	7.2.10 รถรับ-ส่งวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน(ถ้ามี)
	7.2.11 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลงทะเบียน และ รับลงทะเบียน บริเวณหน้าห้องสัมมนาจุปเตอร์
	7.2.12 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริเวณหน้าห้องสำหรับการลงทะเบียน เข้าร่วมงานในแต่ละ session
	7.2.13 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน
	7.2.14 จัดหาพิธีกรทุก Session
ส่วนที่ 8 ASA Internationnal Forum	
8	ASA International Forum
	8.1 การดำเนินการด้านประสานงาน
	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 ประสานงานจัดการตัวเครื่องบิน และ ที่พักสำหรับวิทยากร
	8.1.13 ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองวิทยากรงานสัมมนา
	8.1.14 ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานวิทยากรส่งให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำสูจิบัตร
	8.2 งานจัดเตรียมจัดหา
	8.2.1 ระบบเช็คอินหน้างานด้วย QR CODE , ค้นหาข้อมูล ,แอปพลิเคชันสำหรับเช็คอินสัมมนา
	8.2.2 ฮาร์ดแวร์สำหรับจุดลงทะเบียน รวมระบบพิมพ์บัตร ,-จัดทำบัตรผู้ร่วมงานพิมพ์ชื่อ และ ชองพลาสติก 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 จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอต่อการใช้งาน
	8.2.8 จัดหางานระบบ 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 จุติ ,DV Camera Full HD ,Ob Switching Full HD ,Video Capture Video Record
	8.2.13 จัดหา ผู้แปลภาษาและล่าม / พิธีกร 2 ภาษา / ตูแปลภาษา
ส่วนที่ 9 งานอำนวยความสะดวก	
9	9.1 การดำเนินการด้านประสานงาน
	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)