

โครงการออกแบบพร้อมก่อสร้างงานนิทรรศการและงานอำนวยความสะดวกประสานงานจัดนิทรรศการ งานสถาปนิก '66

“ท่าลาด | Time of Togetherness”

ภาคผนวก.ก

ที่	รายการ
<b>ส่วนที่ 1 งานพิธีรับเสด็จ พิธีเปิดงานสถาปนิก'66</b>	
1	<b>1.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน</b>
	1.1.1 ประสานเตรียมงานพิธีเปิดกับผู้รับผิดชอบหลัก
	1.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือ
	<b>1.2 งานจัดเตรียมและจัดหา</b>
	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	
<b>ส่วนที่ 2 งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี</b>	
2	<b>2.1 การดำเนินงานด้านการประสานงาน</b>
	2.1.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือ
	<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 ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม
	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 พร้อม
	3.2.3 ช่างภาพถ่ายนิทรรศการ/ลานกิจกรรม/และภาพรวมในพื้นที่ทั้งหมด 6,500 ตร.ม ของสมาคมฯ

	<b>พื้นที่ลานกิจกรรมกลาง</b>
	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
	<b>พื้นที่ Human Library Rest zone meeting&amp;Talking open to public</b>
	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
<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 ประสานจัดทำตารางกิจกรรมใน พื้นที่ 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 งานระบบ แสง สี เสียง จำนวน 6 วัน จำนวน 1 ชุด
	4.2.7 จัดหาวงดนตรี 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 7 คน/วัน

ส่วนที่ 6 งานอาชานท์	
6	จัดงานวันเสาร์ ที่ 29 เมษายน 2566 สถานที่ : ห้องแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม อิมแพค เมืองทองธานี
	<b>6.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>
	6.1.1 เป็นผู้ประสานงานกลางกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	6.1.2 ประสานและเตรียมงาน พร้อมทั้งจัดทำผังรูปแบบการจัด ภายใต้มาตรการป้องกัน (Covid 19)
	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 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลแขกที่มาร่วมงาน
	6.2.6 จัดหาช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึกกิจกรรมระหว่างงาน
	6.2.7 จัดหาพิธีกร
ส่วนที่ 7 งานอำนวยความสะดวก	
7	<b>7.1 การดำเนินการด้านประสานงาน</b>
	7.1.1 การจัดทำแผนงาน (Timeline & Action Plan)
	7.1.2 เข้าร่วมประชุมตามตามคณะกรรมการแจ้ง จัดทำวาระและสรุปการประชุม
	7.1.3 ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ
	7.1.4 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ (ถ้ามี) ในส่วนที่บริษัทฯ รับผิดชอบ
	7.1.5 บริการด้านเลขานุการ ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
	7.1.6 การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านต่างๆตลอดการจัดงาน
	7.1.7 จัดทำรายงานหลังจบการประชุม (Post Event report)