



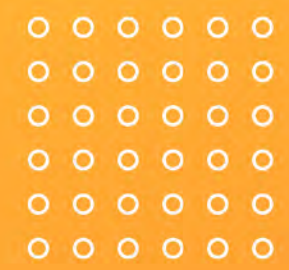
การออกแบบสำหรับการจัดอีเวนต์





พื้นฐานการผลิตสื่อประกอบการจัด Event (ออนไลน์)





การผลิตสื่อ

ผลิตบทความสร้างสรรค์

ถ่ายวีดิโอ-วิดีโอ นอกสถานที่และอีเวนท์ต่างๆ

ลงโฆษณาและประชาสัมพันธ์อีเวนท์



ขั้นตอนในการสร้างสื่อมัลติมีเดีย



- การกำหนดหัวเรื่อง
- เป้าหมาย
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้
- การวิเคราะห์ (Analysis)
- การออกแบบ (Design)
- การพัฒนา (Development)
- การสร้าง (Implementation)
- การประเมินผล (Evaluation)
- นำออกเผยแพร่ (Publication)
-



Gadhouse

FORMAT



90's edition Christmas Party



90'S DECORATION THEME



Vinyl records buffet



Christmas cookies & special drinks



FEELS LIKE ONLY YESTERDAY.



FUN ACTIVITIES

Live music & DJ session

Polaroid photo booth

Retro arcade game machine



You're invited!

At Format BHK
Ekkamai 12

1-31
DEC 2022



CENTRAL
BANGNA

SIAM CARNIVAL

Fun Fair

สวนสนุกสุดยิ่งใหญ่

เครื่องเล่นสุดมันส์ อาหารสุดฟิน
ลานกิจกรรมด้านหลัง ศูนย์การค้าเซ็นทรัลบางนา

21 เม.ย. - 21 พ.ค. 66

SIGNAGE • LED | FASHION • FABRIC | PACKAGING • LABEL

Innovation of Digital Printing that Makes Money

A D KHON KAEN
AD&SIGN
EXPO 2023

10 - 11 JUNE 2023

Hall 1 KICE Khon Kaen
Thailand



KHON KAEN
PACK & LABEL
EXPO 2023



KHON KAEN
DIGITAL
TEXTILE
PRINT
EXPO 2023

G

N



Organized by
GRANDMASTER
EXHIBITION
with award earned details & etc

Supported by



www.bkkadsignexpo.com

[@bkkadsignexpo](https://www.instagram.com/bkkadsignexpo)

[BkkAdSignExpo](https://www.facebook.com/bkkadsignexpo)

Tel: 086-361-9178, 081-643-6717 sales@grandmasterex.com
Fax: 044-0064-224-2251 overseas@grandmasterex.com



การผลิตสื่อออนไลน์

ให้นักศึกษาผลิตสื่อออนไลน์ 1 ชิ้นงาน
งานอีเวนต์

ตัวอย่าง

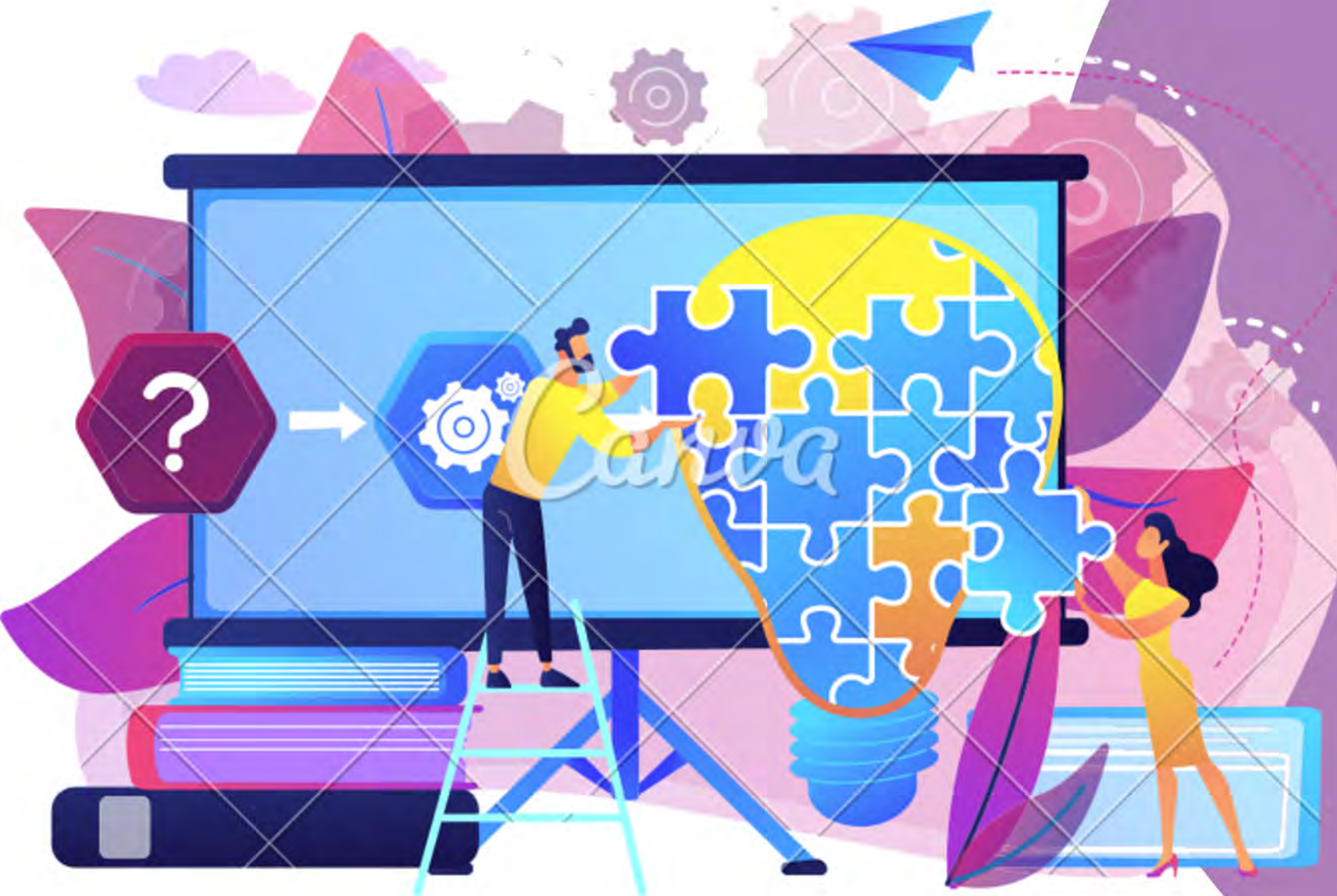


ประเภทของงาน Event (ออนไลน์)

การตลาดในรูปแบบใหม่ๆ ผ่านการ
จัดงานบนออนไลน์แพลตฟอร์ม



จัดงาน **Event** ออนไลน์สไตล์ **new normal**

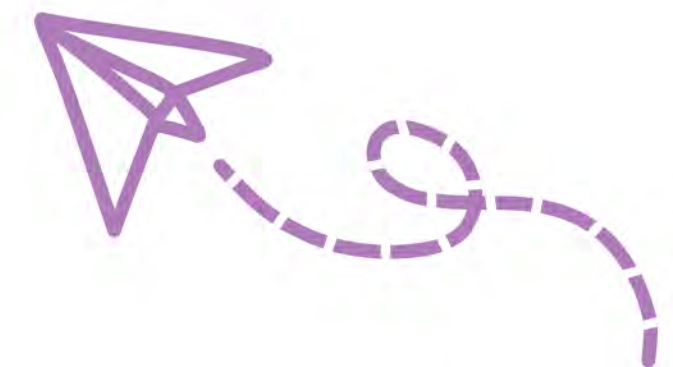


Virtual conference หรือ การจัดงานอีเวนท์ออนไลน์เป็นการสร้างสรรค์งานอีเวนท์เสมือนจริง (Virtual) ด้วยการผสานการจัดงาน ที่ผู้ร่วมงานได้พบปะกันจริง ๆ ผ่าน Live In-person Event เข้ากับองค์ประกอบ แบบเสมือนจริงของการจัดงานแบบออนไลน์ ซึ่งหลายประเทศรวมทั้งประเทศไทยมีการใช้ Virtual conference จัดงานอีเวนท์ออนไลน์สไตล์ new normal

ประโยชน์ของการจัดงาน **Event** ออนไลน์



- ลดค่าใช้จ่ายบางส่วน
 - เปิดโอกาสให้มีผู้เข้าร่วมงานมากขึ้น
 - ยั่งยืน
 - เพิ่มการเข้าถึง
 - ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ



จัด **Event** ออนไลน์ ใช้เครื่องมืออะไรดี



- Live Streaming
สตรีมมิงแบบสด
- Online Networking
เครือข่ายออนไลน์
- Mobile Event Apps
แอปกิจกรรมมือถือ
- Session Collaboration Live Polling
การทำงานร่วมกันเซสชัน
- Virtual Meetings
การประชุมเสมือนจริง



สำหรับแพลตฟอร์มออนไลน์ Event มีให้เลือกค่อนข้างหลากหลาย

ยกตัวอย่างเช่น

- Facebook
- YouTube
- Live
- Instagram

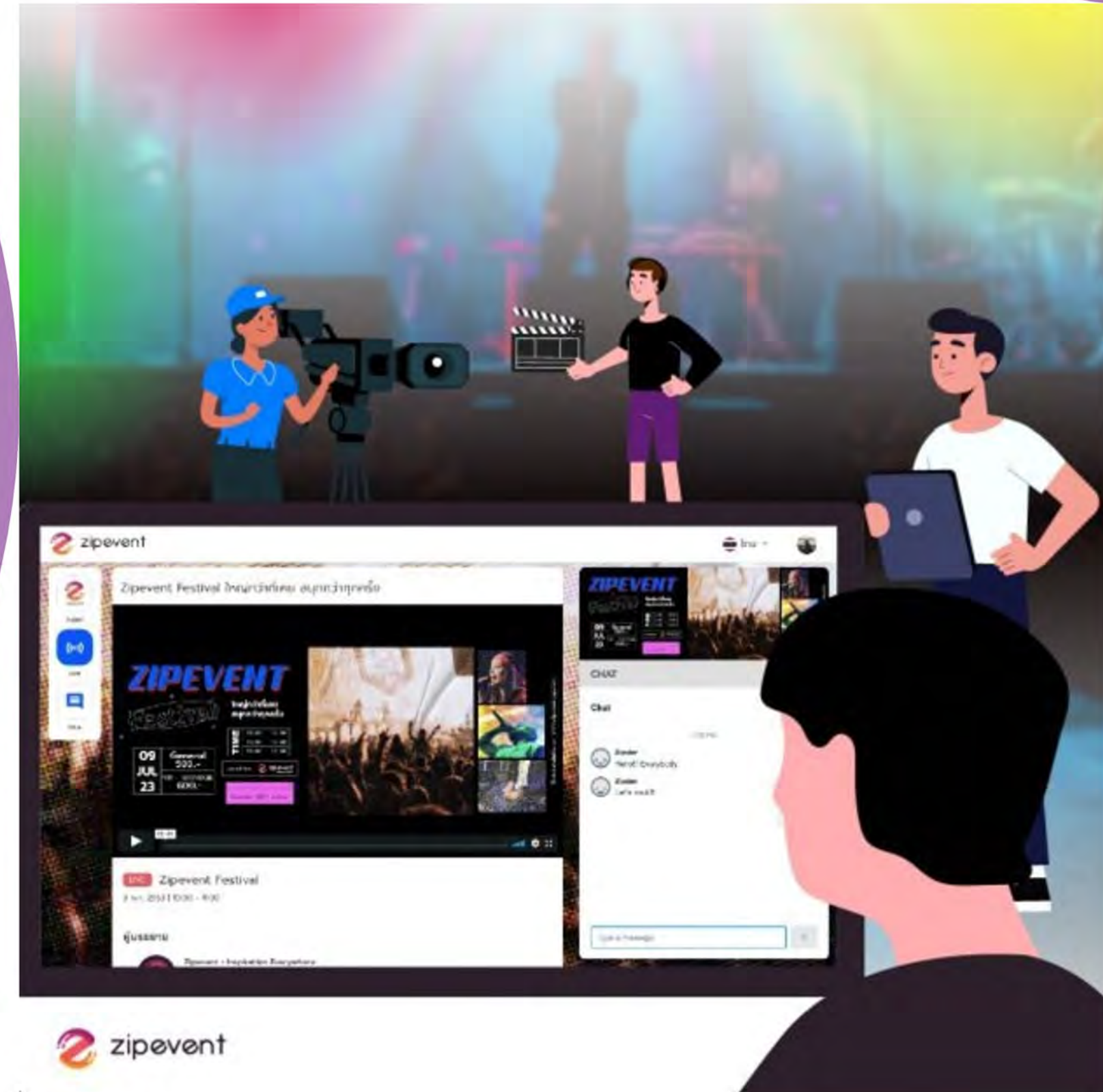


ข้อดีของการจัดอีเวนท์ออนไลน์

- มีช่องทางในการโปรโมตหลากหลาย
- มอบประสบการณ์พิเศษได้มากกว่า
- สะดวก รวดเร็ว และใช้งบจัดงานน้อย

Online Event

ทุกประเภทงานก็สามารถจัดเป็นออนไลน์
อีเวนต์ได้หมด ขึ้นอยู่กับว่าจะจัดการตัวกิจกรรม
และ flow ของงานยังไงมากกว่า 6 ตัวอย่าง งาน
ที่เราอยากหยิบมาบอกต่อก็คือเป็นงานที่จัดขึ้นแบบ
จะบ่อยมากที่สุดในแพลตฟอร์ม



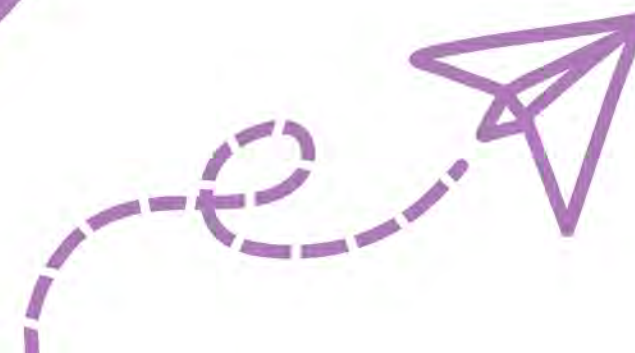
Online Class / คลาสออนไลน์

กิจกรรมงานอีเว้นท์ประเภทที่เป็นคลาสเรียน หรือ วิชาเรียนต่างๆ ก็สามารถผันมาจัดแบบออนไลน์ได้ ตัวอย่างที่เรานำมาให้ดูวันนี้ก็คืองาน Moove Dance (มูฟแดนซ์) คลาสสอนออกกำลังกาย ที่สามารถทำได้ง่ายๆ ถึงแม้จะอยู่ที่บ้าน โดยสามารถเข้าไปซื้อคลาสเพื่อทำการเข้าเรียนได้เลย ผู้เข้าชมงานก็เรียนและออกกำลังกายตามคุณครูที่บ้าน สะดวก แล้วยังไม่ต้องออกไปเสี่ยงในสถานที่คนเยอะๆ อีกด้วย



Expo สัมมนาธุรกิจ

งานแฟร์ หรือ expo ต่างๆ เพื่อที่ให้นักธุรกิจจากหลากหลายวงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อมูลและเจรจาธุรกิจผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์นั่นเอง



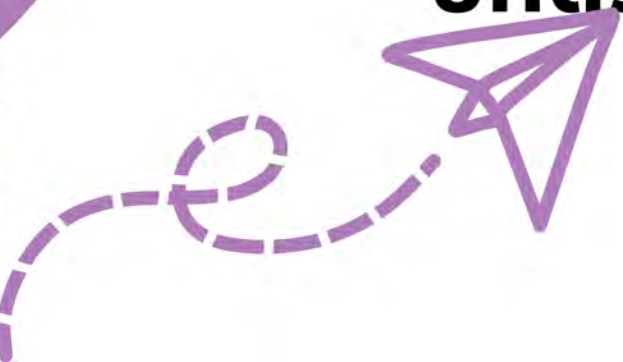
เปิดตัว Product ใหม่

อย่างการเปิดตัวสินค้า หรือ เปิดตัวบริการต่างๆ ก็สามารถทำในรูปแบบอีเว้นท์ออนไลน์ได้ อย่างที่เห็นกันบ่อยๆ ก็คืองานเปิดตัว Product ของ [Apple](#) ที่แน่นอนว่า ไลฟ์ สตรีมมิ่งเมื่อไหร่ คนรอดูเป็นจำนวนมากแน่นอนเพราะมันสามารถเข้าถึงง่าย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้เป็นจำนวนมากเพียงแค่ว่าทุกคนมีคอมพิวเตอร์ หรือ มือถือ ก็สามารถเข้ามาดูกิจกรรมของคุณได้โดยง่าย เป็นการกระจายข่าวสารในวงกว้างได้ดีมากๆ เลยทีเดียว



นิทรรศการเรียนต่อ / นิทรรศการหางาน

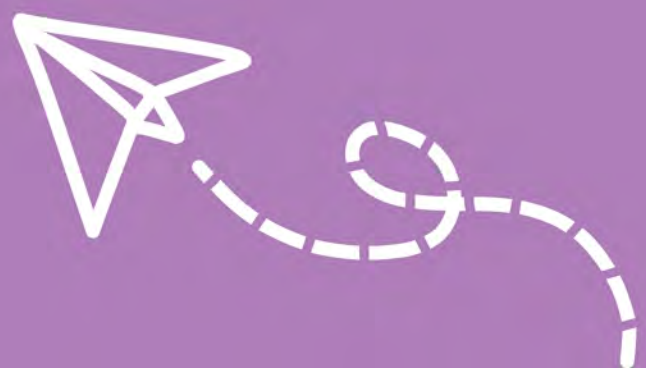
นิทรรศการหางาน หรือ นิทรรศการเรียนต่อต่างประเทศก็ถือว่าเป็นกิจกรรมที่สามารถจัดแบบออนไลน์ได้ โดยการนำพีเจอร์ **Business Matching** เข้ามาช่วยแต่ละบริษัทหรือโรงเรียนต่างๆ สามารถเปิดรอบจองให้คนเข้างานได้ book slot เวลาเข้ามาพูดคุยรายละเอียดแบบส่วนตัว แถมยังมีการจัดการที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่วุ่นวายอีกด้วย

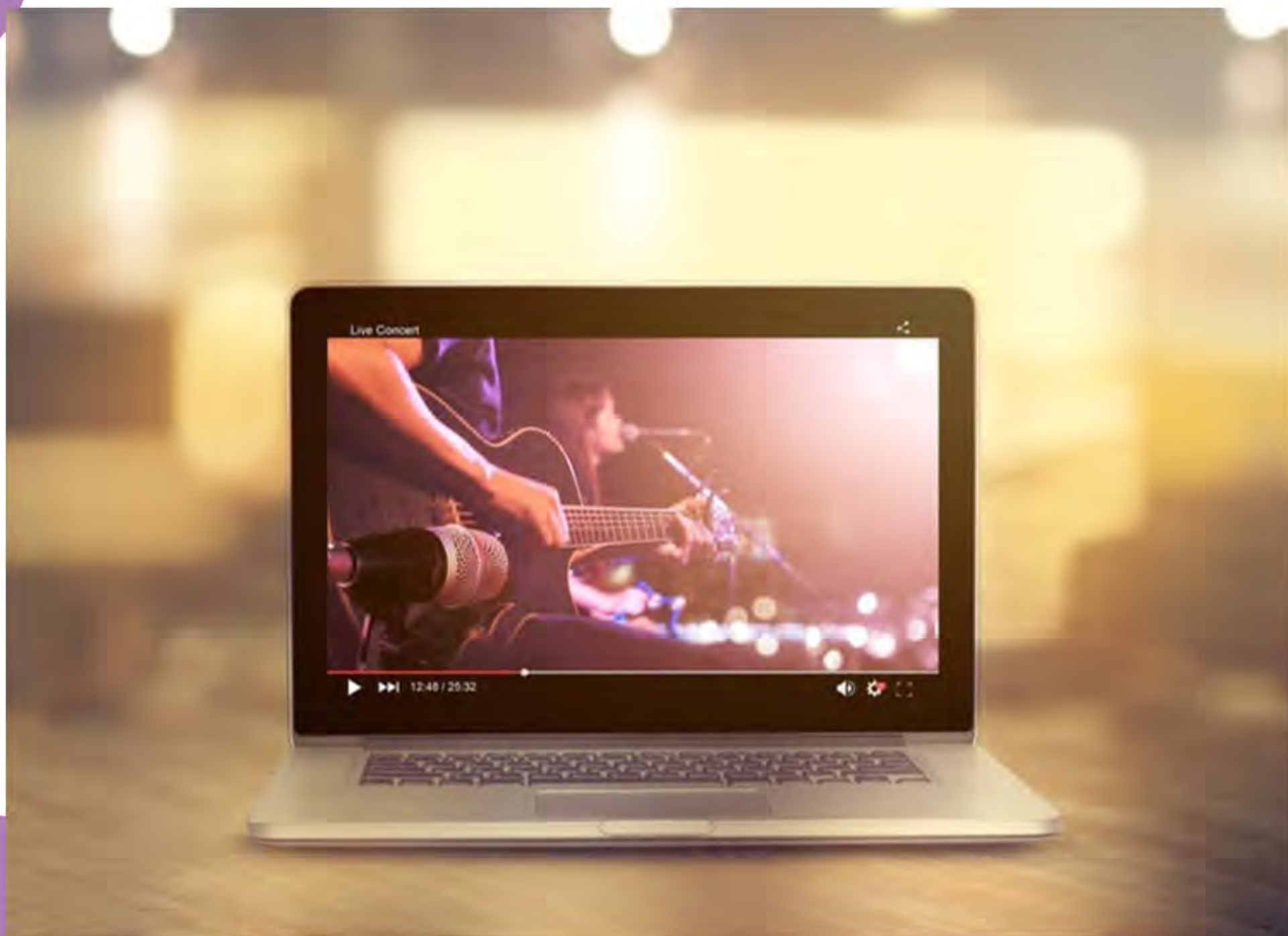


โชว์เคสศิลปะ



ที่จัดแสดงศิลปะสมัยใหม่หรือเรียกว่าการออกแบบสื่อภาพถ่าย (Projection Mapping) นั่นเอง งานนี้เค้าได้ถ่ายทอดการแสดงผลงานผ่านการสตรีมมิ่งด้วย ใครที่ไม่ได้มีโอกาสไปหน้างาน ก็สามารถดูแบบออนไลน์ที่บ้านได้ แลชมผู้เข้าชมยังสามารถโหวตให้ทีมที่ชอบได้อีกด้วย เป็นการเปิดโอกาสให้คนทางบ้านได้มีส่วนร่วมให้มากที่สุดนั่นเอง





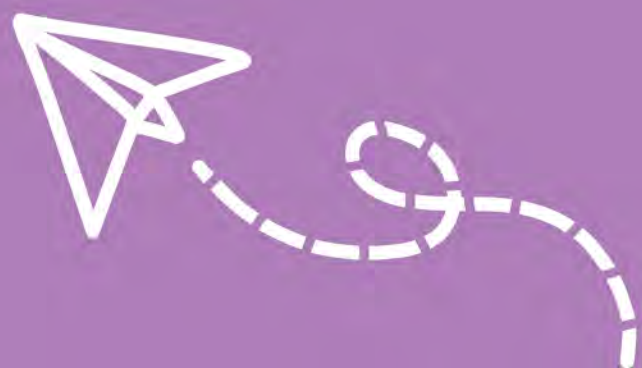
คอนเสิร์ต / แฟนมีตติ้ง

สำหรับงานคอนเสิร์ต งานดนตรี หรือ งาน Fan Meeting ก็สามารถถ่ายทอดบนออนไลน์แพลตฟอร์มได้เช่นกัน นอกจากนี้จะถ่ายทอดสดการร้องเพลง หรือ กิจกรรมต่างๆ ได้แล้ว ผู้จัดยังสามารถใส่ฟีเจอร์เพื่อให้แฟนคลับหรือผู้ชมได้มีโอกาสมีส่วนร่วมกับศิลปินได้อีกด้วย เช่น การส่งคำถาม หรือ การตั้ง Poll เพื่อโหวตเล่นเกมต่างๆ บอกเลยว่าเปิดประสบการณ์ใหม่ๆ แคมยังเรียลไทม์อีกด้วย





**และนี่ก็เป็น 6 ตัวอย่าง Online Event ที่เรา
หยิบยกมาให้ทุกคนเห็นภาพมากขึ้น บอกเลยว่า
สะดวกแถมยังควบคุมงบประมาณได้อีกด้วย**



EVENT

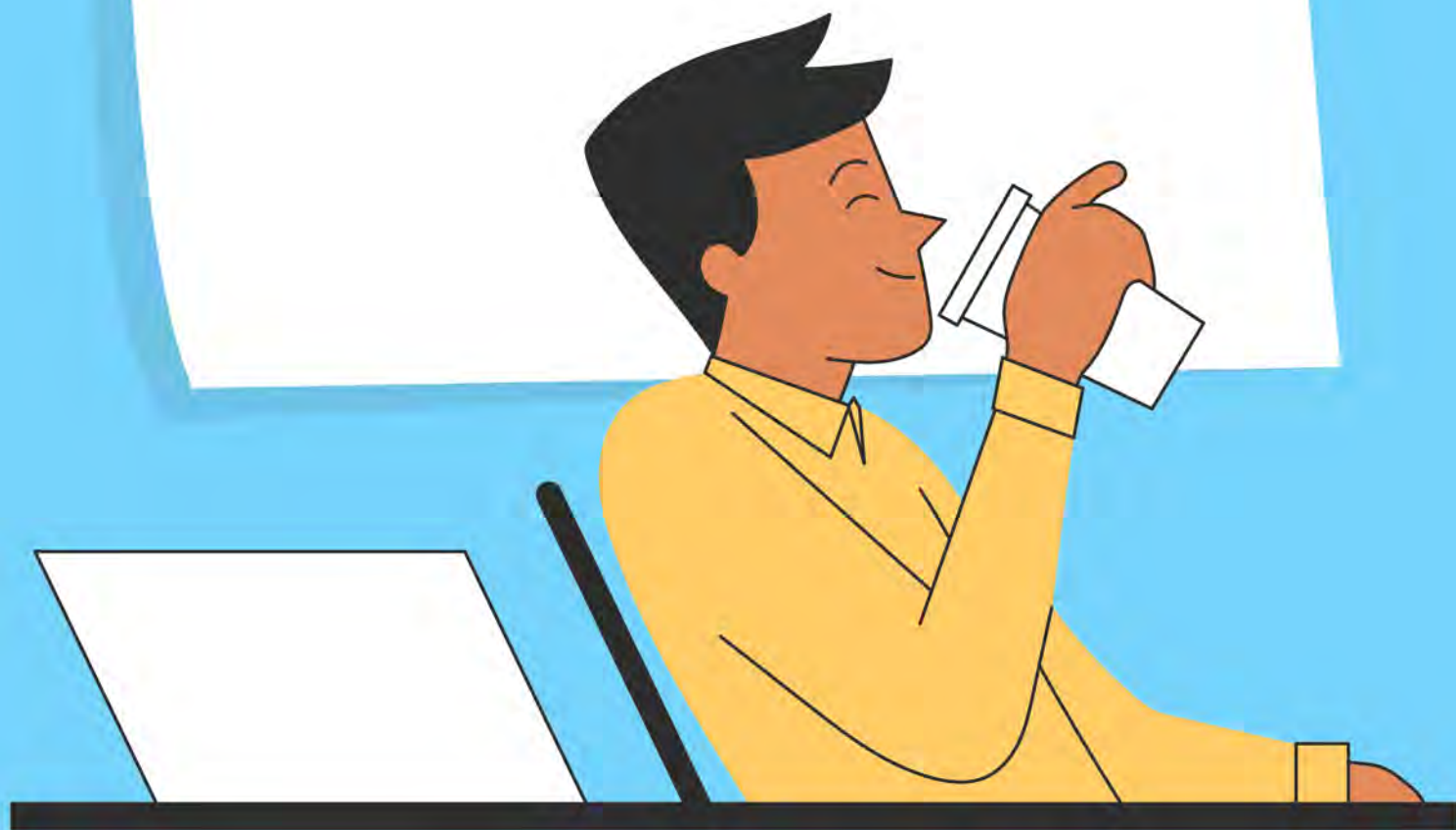
ประเภทของงานอีเวนต์และหลักการเกี่ยวข้องกับการจัดอีเวนต์

ประเภทของงาน Event

- ประเภทนำเสนอสินค้าหรือบริการ
- การนำเสนอซึ่งความรู้ความเข้าใจ
- ประเภทใช้เทคนิคพิเศษในการจัดงาน
- ประเภทสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร



ประเภทของการจัดงานEVENT



1

งานนิทรรศการ

2

งานเปิดตัวสินค้า

3

งานแสดงสินค้า

4

การจัดเลี้ยง



ประเภทนิทรรศการก็คือ การจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อนำเสนอข้อมูล ภาพ เสียง โดยมีกำหนดการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และหน่วยงานที่รับผิดชอบที่แน่นอน

ประเภทงาน **เปิดตัวสินค้า** ก็คือ การเปิดตัวสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่มีจุดมุ่งหมายสร้างแบรนด์ให้เป็นที่รู้จัก เพื่อสร้างยอดขายสูงสุด ถือเป็นนัยสำคัญของงานนี้ จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวของลูกค้า



งานแสดงสินค้า

คือการนำเสนอสินค้าหรือความคิดให้แก่
ผู้คนที่ไปได้พบเห็น เพื่อให้ผู้ที่คาดว่าจะเป็
นลูกค้ามีโอกาสพบเห็นและตัดสินใจซื้อสินค้
นั้น นอกจากนี้ยังเป็นการปลูกฝังค่านิยมหรือ
สร้างความเป็นเอกลักษณ์ให้กับร้านค้าอีก
ด้วย





งานเลี้ยง



ประเภทการจัดเลี้ยงก็คือการจัดเลี้ยงขึ้นโดยมี **วัตถุประสงค์และรูปแบบการจัดงานที่แตกต่างกันได้แก่งานเลี้ยงรับรองงานสังสรรค์** สันทนาการต่าง ๆ เป็นต้น

สุราษฎร์ฯ จัดกิจกรรมสงกรานต์น้ำพระรดน้ำขอพร เมืองในวันสงกรานต์ประจำปี 2567

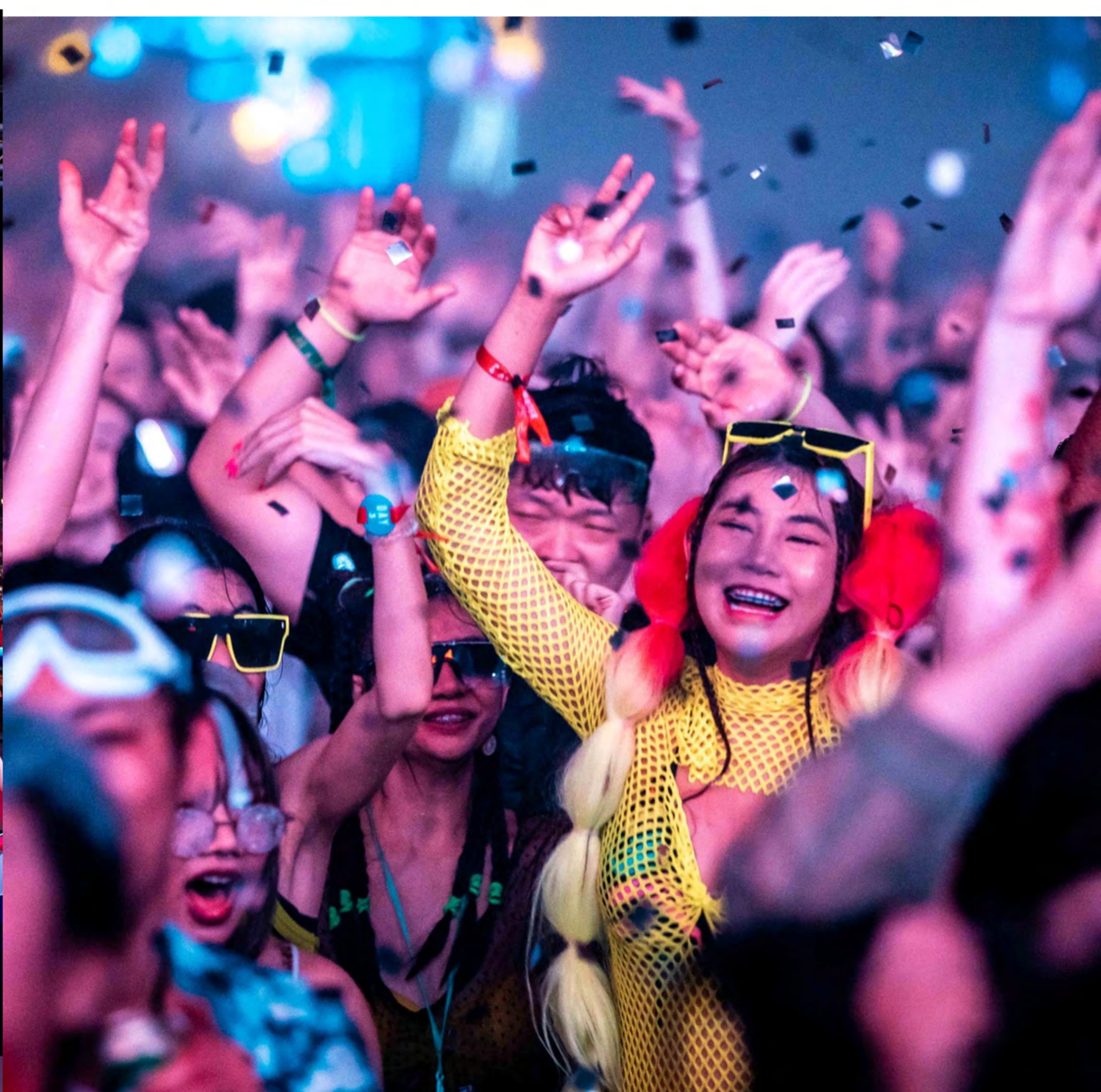


วิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



S20 Songkran Music Festival





๑๕

10. ขั้นตอนการจัด งานอีเวนต์

1. กำหนดรูปแบบงานอีเวนต์
2. แจกแจงงานและหน้าที่รับผิดชอบในงานอีเวนต์
3. ศึกษาสถานที่สำหรับออกแบบงานอีเวนต์
4. จัดทำลิสต์รายชื่อแขกผู้เข้าร่วมงาน

Event

5. โพรโมท หรือทำสื่อ
ประชาสัมพันธ์งานอีเวนต์

6. วางระบบรักษาความ
ปลอดภัยให้เรียบร้อย

7. เช็กความพร้อมของอุปกรณ์
และสถานที่

8. จัดวางตารางโปรแกรม
ภายในงานอย่างเหมาะสม

Event

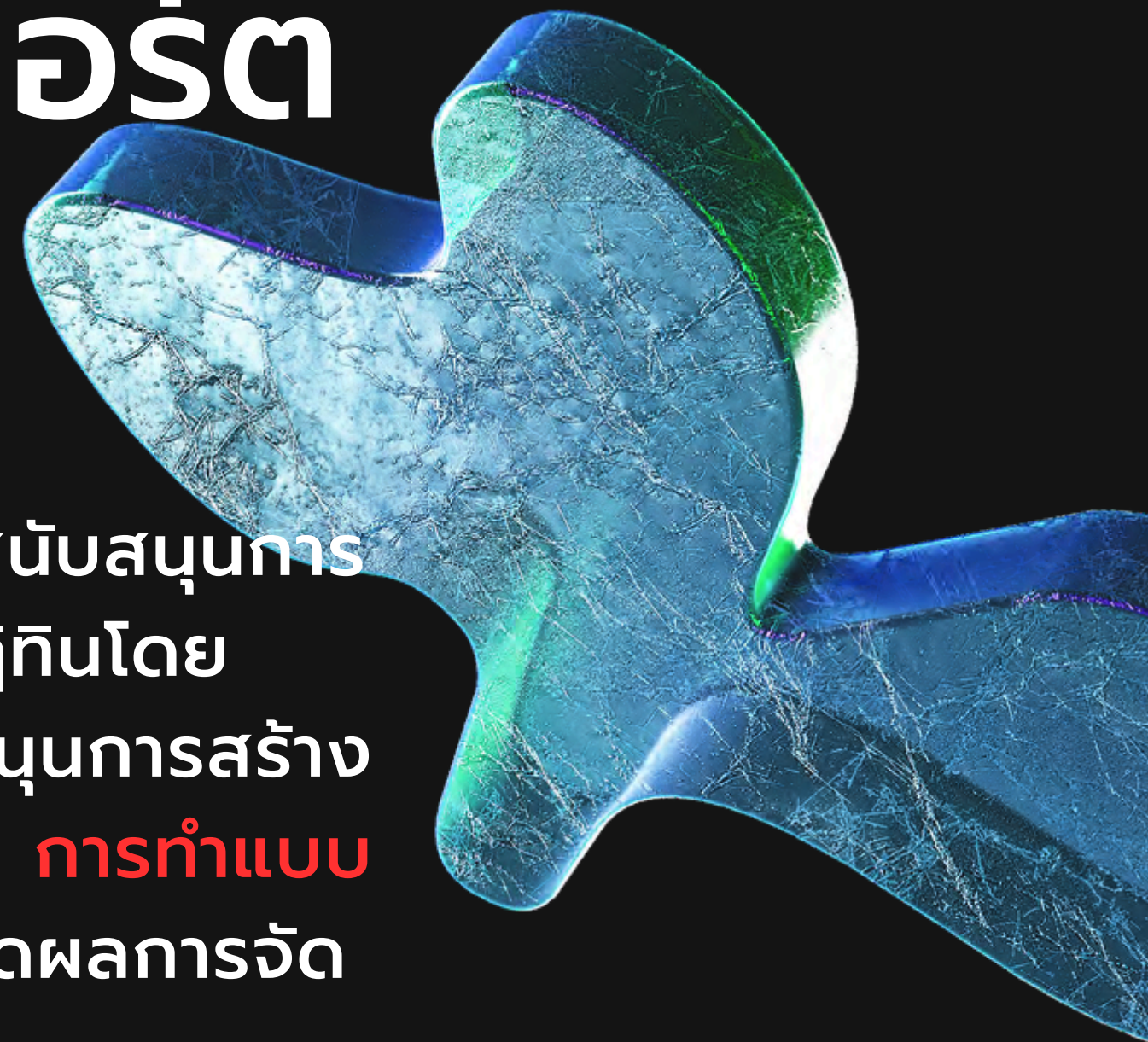
9. เตรียมความพร้อมรับมือใน
ระหว่างวันงานอีเวนต์

10. รับฟีดแบ็กเพื่อการจัดงานอีเวนต์
ที่ในครั้งต่อไป





ระบบจัดการงานอีเว้นท์อีสปอร์ต



สิ่งนี้คืออะไรและทำไมจึงสำคัญ **Web Application** ที่ช่วยสนับสนุนการจัดการงานอีเว้นท์ ที่ครอบคลุมตั้งแต่การลงทะเบียน เพิ่มรายการลงปฏิทินโดยอัตโนมัติ เป็นช่องทางที่นำเสนอข้อมูลกิจกรรมในวันงาน และสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมงาน เช่น **การโพสต์ภาพ การสะสมคะแนน การทำแบบสำรวจ พร้อมรับ Feedback** จากผู้เข้าร่วมงานได้ทันที มีรายงานวัดผลการจัดงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบลงทะเบียน ล่วงหน้า

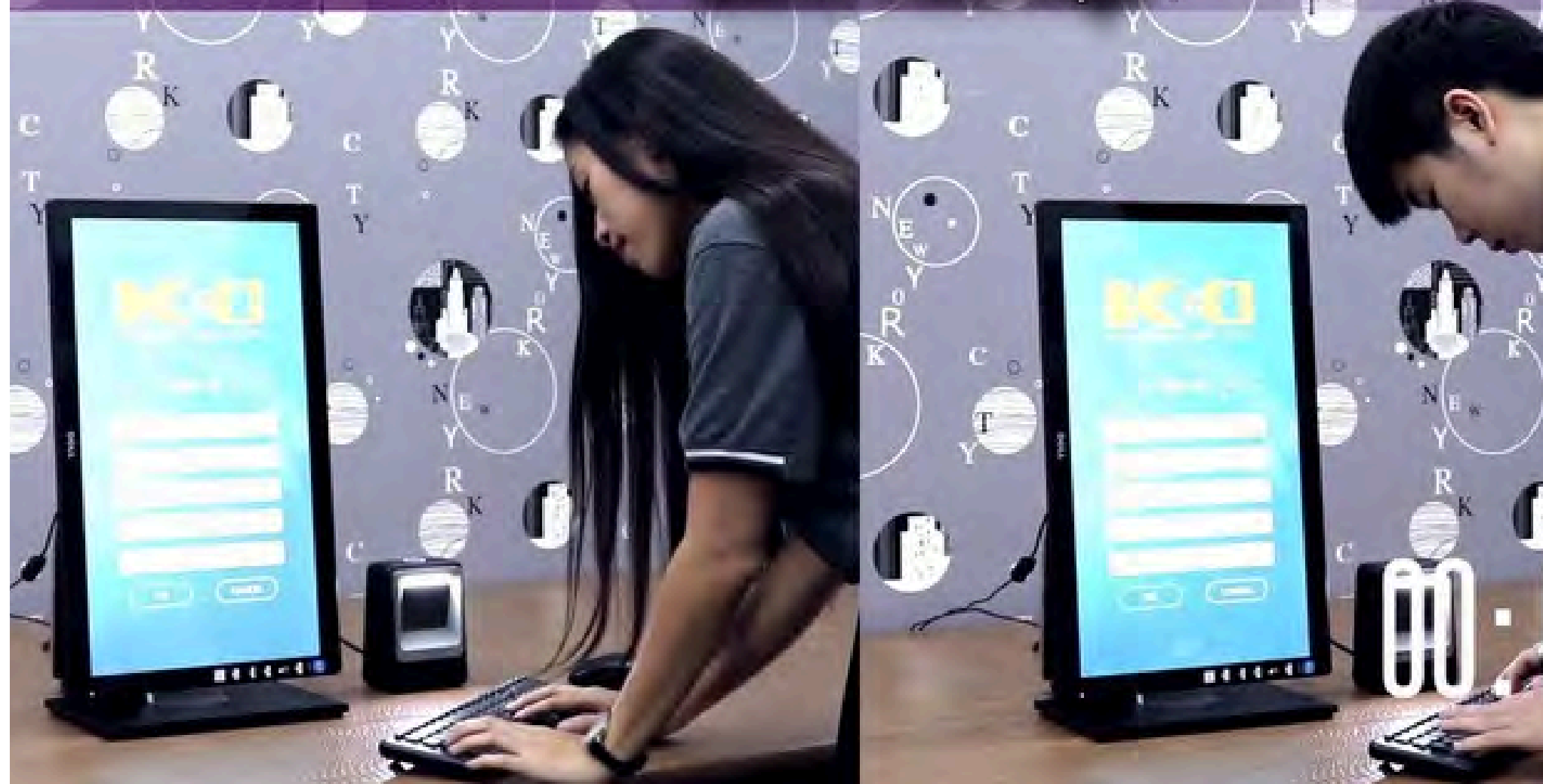
- 01 ข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- 02 กำหนดการ
- 03 ลงทะเบียนผู้ติดตาม
- 04 ส่งอีเมล ยืนยันอัตโนมัติ
- 05 ส่ง QR CODE สำหรับลงทะเบียน
- 06 เพิ่มรายการลงปฏิทินอัตโนมัติ



ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน



แสดง QR CODE เพื่อ
ลงทะเบียน



ระบบสร้างความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

- 01 หน้าต้อนรับ
- 02 QR CODE สำหรับลงทะเบียน
- 03 กำหนดการ/ประวัติผู้บรรยาย
- 04 แบบสอบถาม/ถาม - ตอบ ผู้บรรยาย
- 05 เอกสารในงาน
- 06 โปสเตอร์รูปภาพในงาน

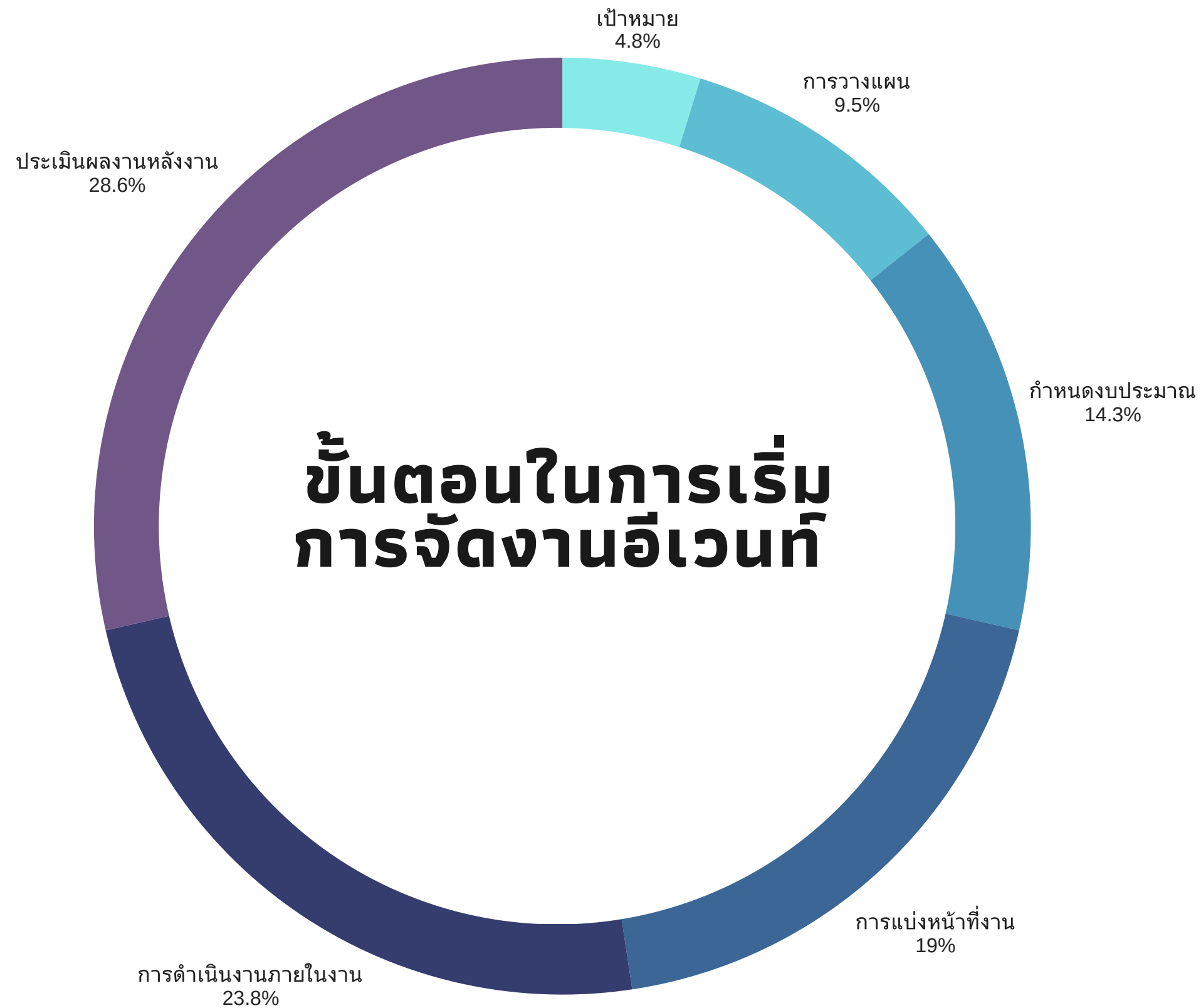




ID EVENT ดีอย่างไร

- ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ดูทันสมัยให้กับงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดงาน ในการเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน
- บริหารจัดการจำนวนผู้เข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้าง Engagement ให้กับผู้ร่วมงาน
- สามารถตอบคำถามและรับ Feedback จากลูกค้าได้ทันที

- (IDENTIFY THE OBJECTIVES)
- (PLAN THE EVENT)
- (ALLOCATE THE BUDGET)
- (DISTRIBUTE THE RESPONSIBILITY)
- (DELIVER THE WORK)
- (FEEDBACK THE STAKEHOLDER)



ให้นักศึกษา ยกตัวอย่าง การจัดอีเวนต์ 1 ตัวอย่างพร้อมอธิบาย ขั้นตอนการเริ่มจัดอีเวนต์ โดยเรียงลำดับ 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนในการเริ่ม การจัดงานอีเวนต์

- ตั้งเป้าหมายในการจัดงานอีเวนต์ (Identify the objectives)
- วางแผนการ จัดงานอีเวนต์ (Plan the event)
- กำหนดงบประมาณในการจัดงานอีเวนต์ (Allocate the budget)
- การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดงานอีเวนต์ (Distribute the responsibility)

ขั้นตอนในการเริ่ม การ จัดงานอีเวนต์

- **การเลือกสถานที่จัดงานอีเวนต์**
- การดำเนินการภายในงานอีเวนต์
(Deliver the work)
- การประเมินผลงานหลังจากการจัดงาน
อีเวนต์ (Feedback the
stakeholder)

ตั้งเป้าหมายในการจัดงานเวนท์

เมื่อเราได้รับหน้าที่ในการจัดงานอีเวนท์ สิ่งแรกที่ต้องเริ่มต้นคือการระบุเป้าหมายในการจัดงานอีเวนท์นั้นๆ เพื่อให้ทีมงานและผู้มีส่วนร่วมเข้าใจดำเนินการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน **เช่น** การจัดงานเลี้ยงบริษัทประจำปี เป้าหมายคือการสร้างการรู้จักและความเข้าใจในการทำงานระหว่างแต่ละทีมในองค์กรเพื่อพัฒนาผลงานแต่ละทีมอย่างน้อย **20%** ในปีต่อไป





การวางแผน

การวางแผนนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากในเริ่มต้น การจัดงานอีเวนต์ ดังนั้นการให้เวลาในการวางแผนจึงเป็นส่วนสำคัญในการสร้างงานอีเวนต์ที่ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากนำเป้าหมายใน การจัดงานอีเวนต์ ที่วางไว้มาดำเนินการต่อเพื่อแตกรายละเอียดงานเป็นส่วนเล็กๆและแบ่งงานให้คนในทีมรับผิดชอบ

Event Detail

Event date and time - วันและเวลาการจัดงาน

Event type and purpose - ประเภทการจัดงานและจุด

ประสงค์การจัดงาน

Budget - งบประมาณการจัดงาน (เฉพาะค่าสถานที่หรือรวมทุกอย่างแล้ว)

Number of participants - จำนวนผู้ร่วมงาน

Location - ตำแหน่งหรือย่านของสถานที่ที่ต้องการ

Theme and layout - (Layout - eg. cocktail, banquet, theatre, classroom, boardroom, U-shape, or T-shape)

Food and beverage - ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม

ดื่มที่ต้องการ (Beverage - Alcoholic/Non-Alcoholic)

Activities - กิจกรรมภายในงาน

Amenities - อุปกรณ์เพิ่มเติม (wifi, projector, audio and visual, or lighting)

Parking - จำนวนที่จอดรถที่ต้องการ

Accommodation - จำนวนห้องพัก

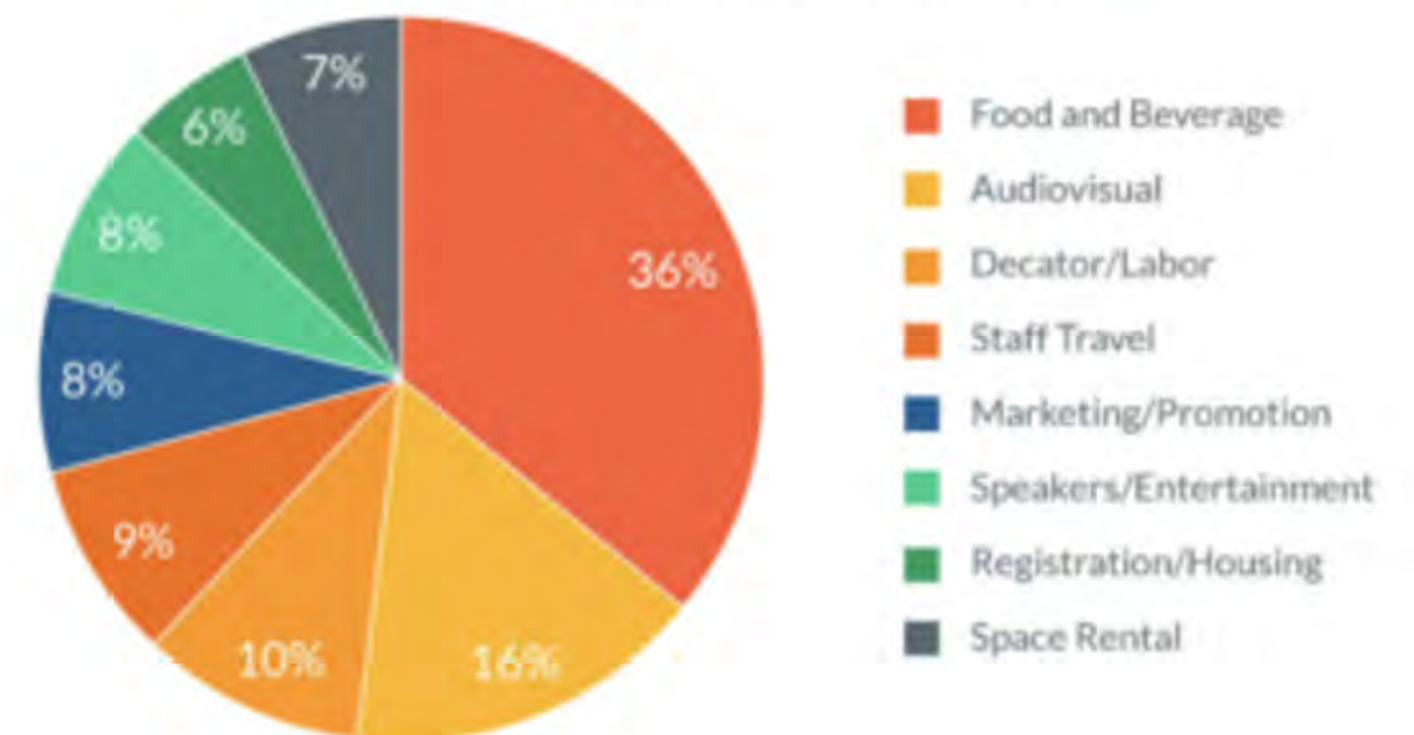
Additional event suppliers (event organizer, audio and visual, cleaning service, photography, and filming)

กำหนดงบประมาณในการจัดงานอีเวนต์

เมื่อเรามีวางแผนใน การจัดงานอีเวนต์ แล้วส่วนต่อไปคือการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการเพื่อแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมตามรายละเอียดต่างๆ และปรับงบประมาณให้กับรายการที่เราให้ความสำคัญที่สุด



Most Common Expenses Meetings & Events



การแบ่งงานและหน้าที่ที่ความ รับผิดชอบ การจัดงานอีเวนต์

COMMUNICATION
TARGET
SUPPORT
WORK
RESEARCH
INNOVATION
SERVICE
CONTENT
TARGET

เมื่อเรามีทั้งแผนงานในการจัดงานอีเวนต์และงบประมาณแล้วขั้นตอนต่อไปคือการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการทำงาน และกำหนดวันที่ต้องส่งงาน ในส่วนนี้เราแนะนำให้ใช้ Grant Chart ผ่าน Google Sheet, Asana, หรือ Trello เพื่อช่วยในการจัดการงานอย่างเป็นระบบรวมถึงการติดตามสถานะการทำงานจากผู้ที่มีรับผิดชอบ โดยกำหนดวันที่ในการส่งงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

สถานที่

- การเดินทาง
- กลุ่มเป้าหมาย
- ราคา
- การบริการ
- ความปลอดภัย



การดำเนินการภายในงานอีเวนต์

ก่อนเริ่มงานอีเวนต์จะมีการจัดวาง (setup) อุปกรณ์ในส่วนต่างๆ ก่อนวันจัดงาน 1 วันหรือภายในงานในส่วนนี้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลควรตรวจสอบรายละเอียดกับผู้ให้บริการให้ตรงตามที่ตกลงไว้รวมถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน

01

แผนการดำเนินงานเป็นอย่างไร

02

ความพร้อมภายในงาน

03

อุปกรณ์ในส่วนต่างๆ

04

แผนดำเนินการ/ทีมงาน

05

ผู้ดำเนินรายการ

06

ผู้เข้าร่วมงาน

07

สถานที่

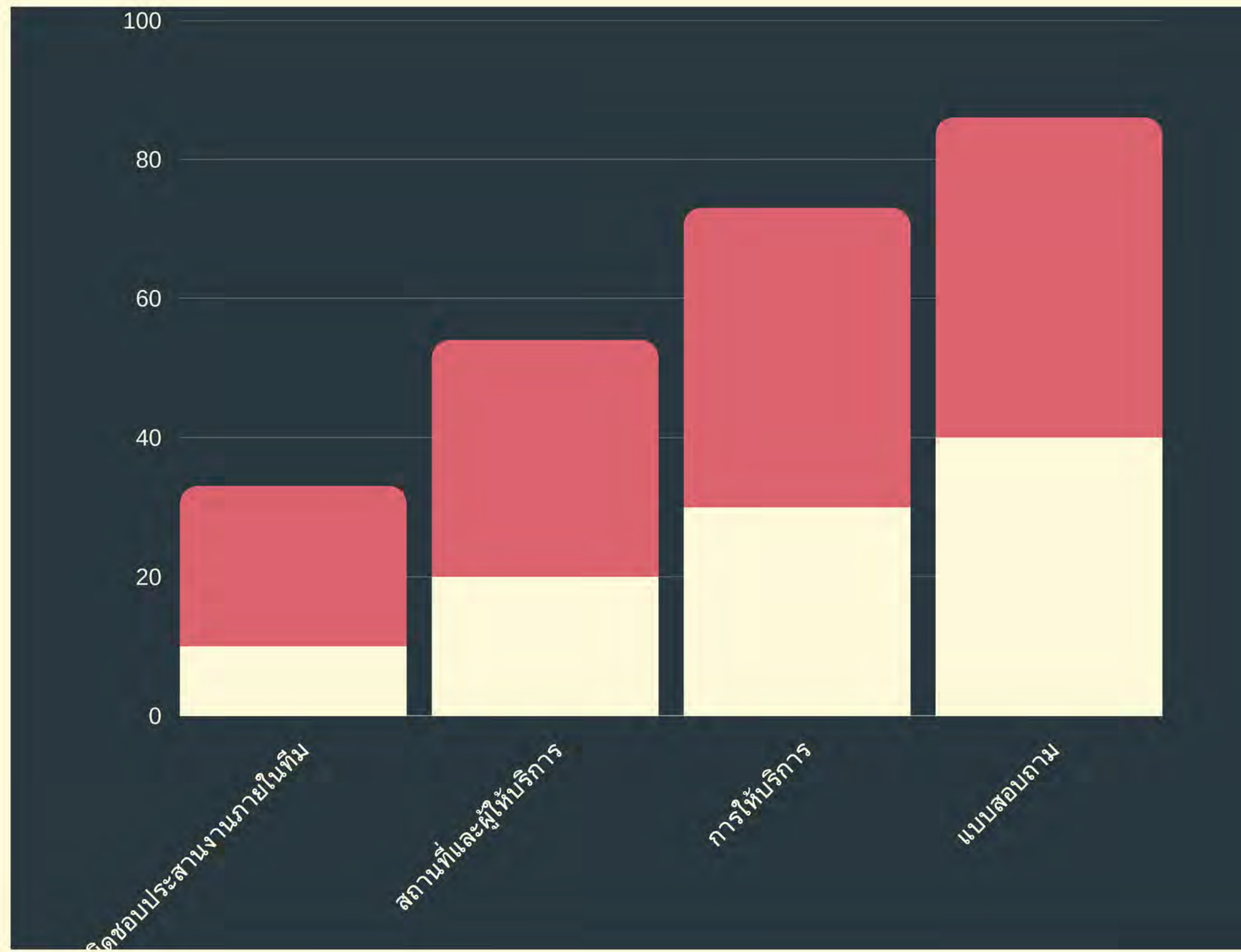
08

ความปลอดภัย



การประเมินผลงานหลังจาก การจัดงานอีเวนต์

ผู้จัดการส่วนใหญ่มักจะละเลย
การให้ความสำคัญในส่วน
สุดท้ายของการจัดงานอีเวนต์



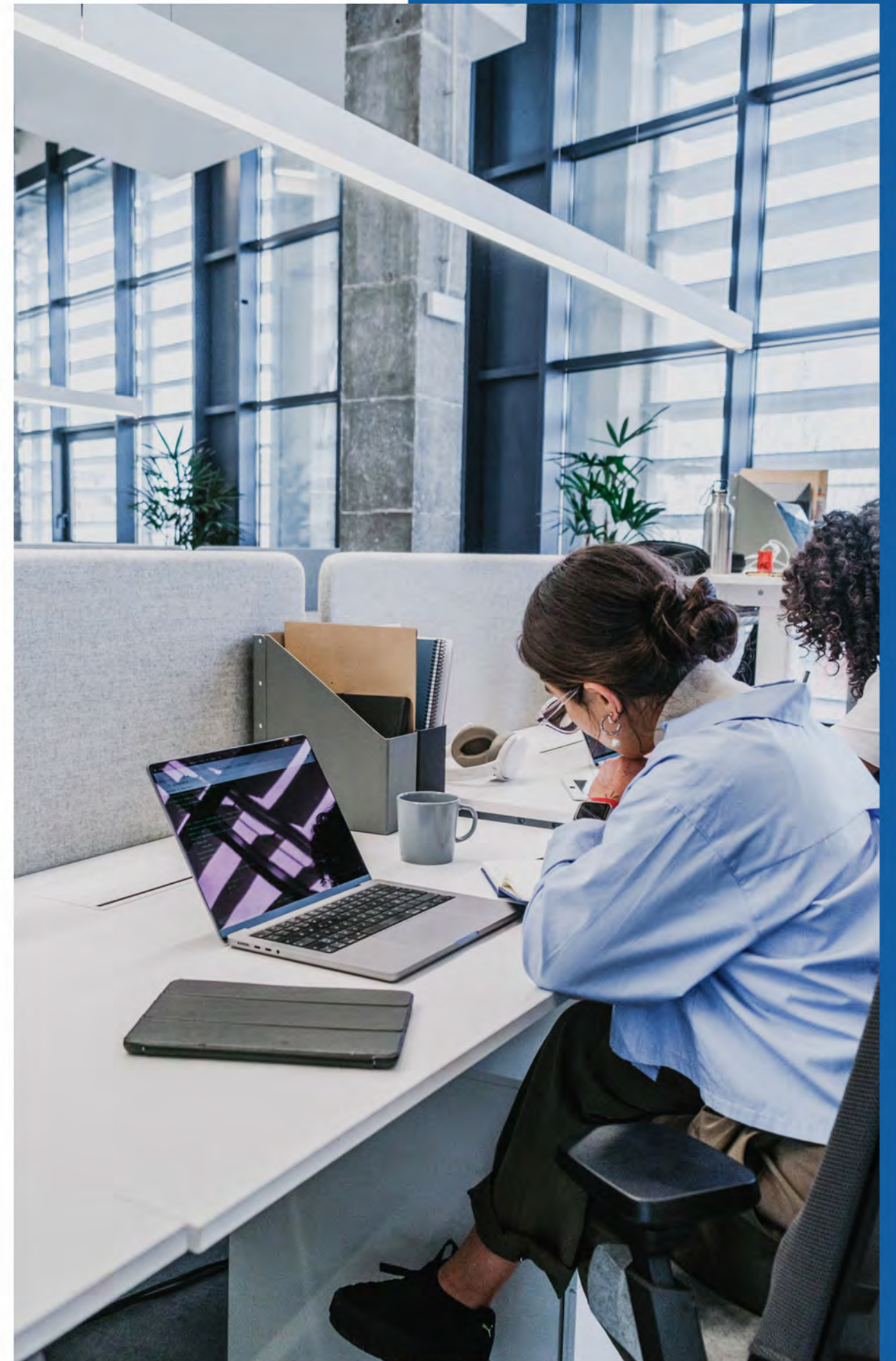


ศึกษาขั้นตอนการ จัดงานอีเวนต์



Overview

- ▶ กำหนดวัตถุประสงค์และรูปแบบงาน
- ▶ วางแผนงบประมาณ
- ▶ จัดตั้งทีมงานและแบ่งหน้าที่
- ▶ เลือกสถานที่
- ▶ จัดทำกำหนดการ
- ▶ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม
- ▶ ประชาสัมพันธ์งาน
- ▶ เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และสถานที่

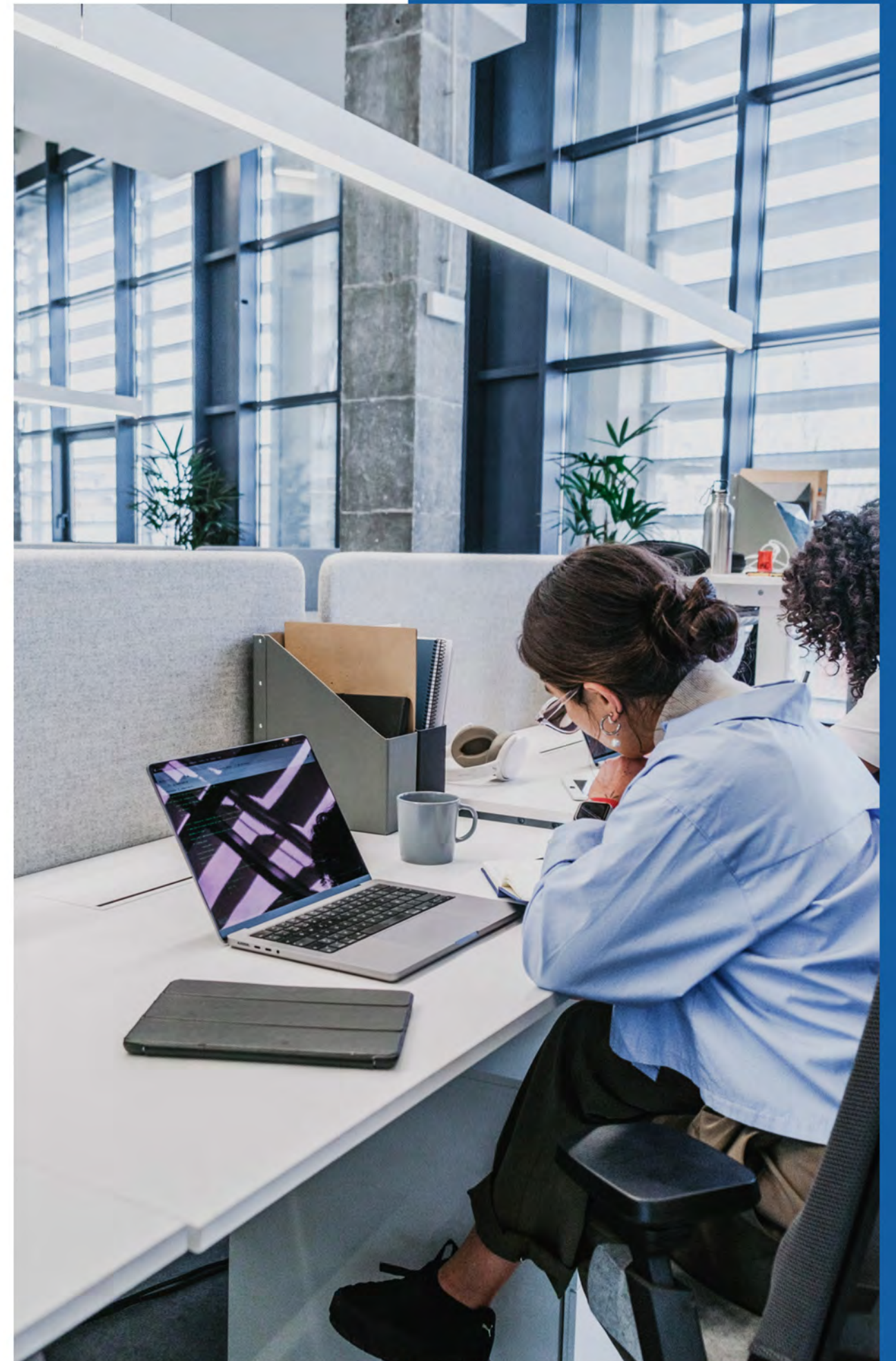


Overview



จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัย

ประเมินผลและสรุป



A high-angle photograph of an office environment. Several people are seated at white desks, working on laptops. The desks are equipped with various office supplies like water bottles, headphones, and papers. The office has a modern, clean aesthetic with large windows in the background.

นำเสนอ

ให้นักศึกษาทำงานเดี่ยว
พร้อมนำเสนอ วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม 2568

หลักการออกแบบสถานที่และเวทีในกิจกรรมการออกสื่อ อีเวนต์

ในโลกของอีเวนต์ที่ขับเคลื่อนด้วยสื่อ การออกแบบสถานที่และเวทีให้ดึงดูดสายตาและพร้อมสำหรับการนำเสนอสู่สาธารณะเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง การนำเสนอครั้งนี้จะพาคุณเจาะลึกหลักการสำคัญที่จะช่วยให้คุณสร้างสรรค์อีเวนต์ที่น่าประทับใจและประสบความสำเร็จในการออกสื่อ



1. การวางแผนความคิดหลัก (Concept Design)

การกำหนดแนวคิดหลักของอีเวนต์คือรากฐานสำคัญที่จะสะท้อนภาพลักษณ์ของงานหรือแบรนด์ และเชื่อมโยงกับธีมงานหรือสารที่ต้องการสื่อออกไปอย่างชัดเจน

1

สะท้อนภาพลักษณ์

แนวคิดต้องสอดคล้องกับตัวตนของแบรนด์ หรือแก่นของงานอีเวนต์เพื่อสร้างความจดจำ

2

เชื่อมโยงกับธีม

สร้างความเข้าใจร่วมกันผ่านธีมที่ชัดเจน เช่น "Cyber Future" สำหรับเทศกาลเกมอีสปอร์ต

3

สื่อสารสาระสำคัญ

ใช้การออกแบบเพื่อส่งเสริมข้อความหลักที่ต้องการนำเสนอแก่ผู้ชมและสื่อมวลชน

2. การวางผังพื้นที่ (Layout Design)

การวางผังพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้การจัดงานราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมและสื่อมวลชน

Main Stage

เวทีหลักสำหรับกิจกรรมไฮไลท์และการแสดงสำคัญของงาน

Media Zone

พื้นที่เฉพาะสำหรับสื่อมวลชนในการสัมภาษณ์ ถ่ายภาพ และถ่ายทอดสด

Audience Area

แบ่งโซนที่นั่งสำหรับผู้ชมทั่วไปและ VIP เพื่อการเข้าถึงและประสบการณ์ที่แตกต่าง

Activity Booths

จุดจัดกิจกรรมย่อย เช่น เกม, ทดลองสินค้า, หรือจุดลงทะเบียนที่กระจายอยู่ทั่วบริเวณ

Backstage

พื้นที่เตรียมพร้อมและพักผ่อนสำหรับนักแสดงและทีมงาน เพื่อการดำเนินงานที่ราบรื่น

องค์ประกอบของเวที: Backdrop และ Lighting



Backdrop

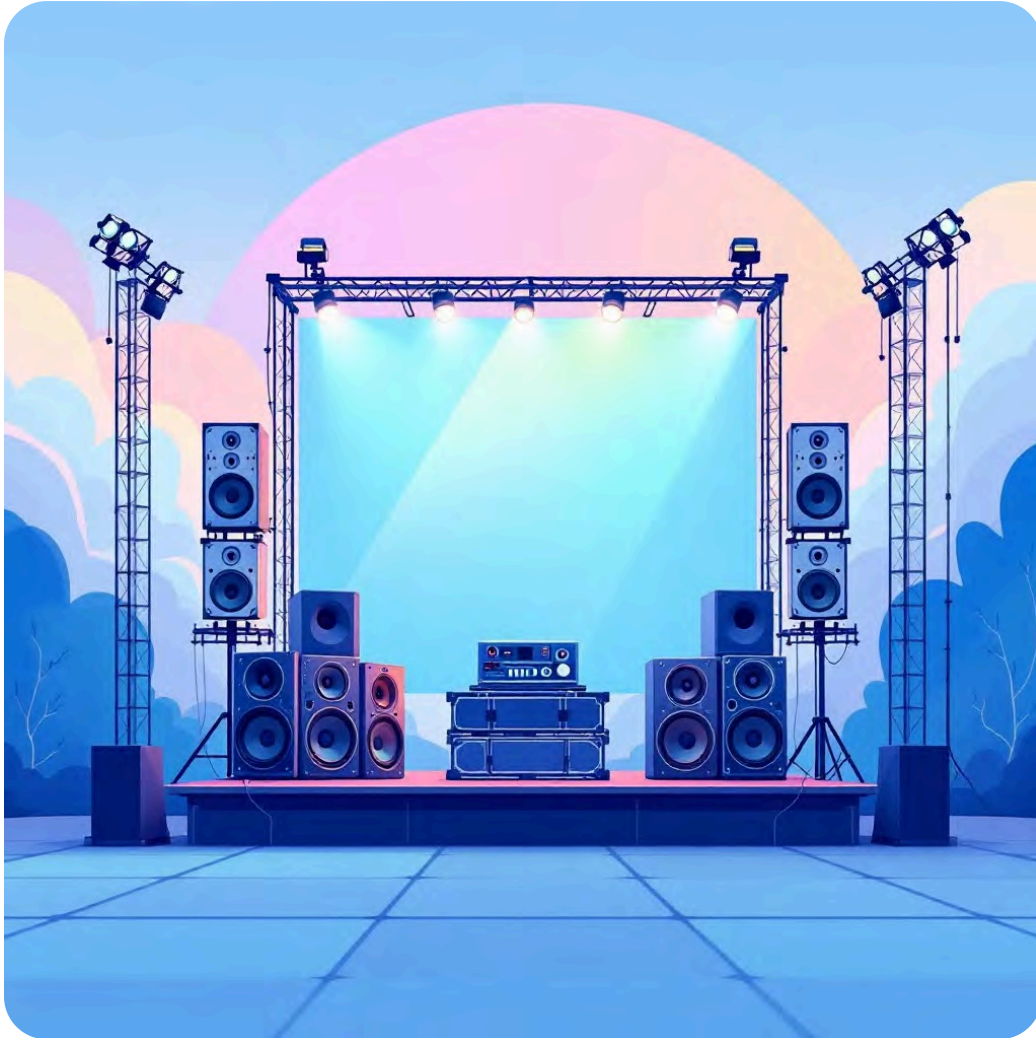
ฉากหลังของเวทีที่มีโลโก้ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือกราฟิกที่โดดเด่นและสอดคล้องกับธีมงาน เพื่อสร้างจุดสนใจในการถ่ายทอดสดและภาพถ่าย



Lighting Design

การจัดแสงที่เน้นการแสดง ผลิตภัณฑ์ หรือโลโก้บนเวทีอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างบรรยากาศและเพิ่มมิติให้กับการนำเสนอ

องค์ประกอบของเวที: Sound และ Screen



Sound System

ระบบเสียงที่ให้เสียงพูดและเสียงดนตรีคมชัด และสามารถกระจายเสียงได้ทั่วถึงทั้งบริเวณงาน เพื่อให้ผู้ชมทุกคนได้รับประสบการณ์ที่ดี



Screen & Projection

จอ LED ขนาดใหญ่หรือโปรเจคเตอร์สำหรับการนำเสนอเนื้อหา ภาพประกอบ หรือการถ่ายทอดสด ที่ช่วยเสริมการรับรู้และสร้างความน่าสนใจ



องค์ประกอบของเวที: Decor & Props

องค์ประกอบตกแต่งและอุปกรณ์ประกอบฉาก เช่น ธง, ป้าย, ต้นไม้จำลอง, โครงสร้างแฟนตาซี หรือชิ้นงานศิลปะที่สร้างสรรค์ จะช่วยเพิ่มความโดดเด่นและสะท้อนแนวคิดของงาน ทำให้เวทีมีชีวิตชีวาและน่าจดจำยิ่งขึ้น

3. การออกแบบเพื่อการออกสื่อ (Media-Oriented Design)

การออกแบบที่คำนึงถึงสื่อมวลชนจะช่วยเพิ่มโอกาสในการเผยแพร่ข่าวสารและภาพลักษณ์ของงานให้กว้างขวาง



มุมมองที่ดีที่สุด

ออกแบบจุดที่สื่อสามารถถ่ายภาพและ
ถ่ายทอดสดได้มุมมองที่ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็น
มุมสูงหรือระดับสายตา



Photo Spot ดึงดูดสายตา

สร้างองค์ประกอบหรือจุดที่ดึงดูดสายตา
เป็นพิเศษสำหรับภาพถ่าย เช่น ฉากหลังที่มี
เอกลักษณ์หรือไฟที่น่าสนใจ



ป้ายแบนเนอร์/สปอนเซอร์

จัดวางป้ายแบนเนอร์หรือโลโก้สปอนเซอร์ให้
ชัดเจนแต่ไม่บดบังผู้แสดง และปรากฏอยู่ใน
ทุกภาพถ่ายสำคัญ

4. ความปลอดภัยและการเข้าถึง

การออกแบบอีเวนต์ต้องให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัยและฟังก์ชันการใช้งาน เพื่อรองรับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

เส้นทางฉุกเฉิน

กำหนดเส้นทางหนีไฟและพื้นที่สำหรับรถพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฉุกเฉินให้ชัดเจนและเข้าถึงง่าย

การรับน้ำหนักร

คำนวณและตรวจสอบการรับน้ำหนักของเวที อุปกรณ์ และจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ

ระบบสาธารณูปโภคที่ปลอดภัย

ตรวจสอบระบบสายไฟ แสง และเสียงอย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าได้มาตรฐานความปลอดภัย และป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรหรือปัญหาอื่นๆ

สรุปและก้าวต่อไป

การออกแบบสถานที่และเวทีสำหรับอีเวนต์ออกสื่อ นั้น เป็นการผสมผสานระหว่างความคิดสร้างสรรค์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการคำนึงถึงความปลอดภัย เพื่อสร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำและส่งเสริมการรับรู้แบรนด์



การจำลองการวางแผนงานอีเวนต์

การวางแผนงานอีเวนต์ทุกท่าน! การนำเสนอครั้งนี้จะพาคุณไปสำรวจกิจกรรม "การจำลองการวางแผนงานอีเวนต์" ซึ่งออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการเป็นผู้จัดงานมืออาชีพ



วัตถุประสงค์หลักของกิจกรรม



เข้าใจกระบวนการวางแผน

เรียนรู้และทำความเข้าใจขั้นตอนการวางแผนและออกแบบอีเวนต์อย่างเป็นระบบและครอบคลุม



พัฒนาทักษะสำคัญ

ฝึกฝนทักษะการคิดวิเคราะห์ การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการบริหารจัดการเวลา



ประยุกต์ใช้ความรู้จริง

นำความรู้และทฤษฎีที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนและนำเสนองานอีเวนต์ต้นแบบ

ขั้นที่ 1: วิเคราะห์บริบทและตั้งเป้าหมาย

ขั้นตอนแรกคือการทำความเข้าใจโจทย์และกำหนดทิศทางของอีเวนต์

การแบ่งกลุ่มและโจทย์

- อาจารย์จะแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย (4-5 คน)
- แต่ละกลุ่มจะได้รับโจทย์อีเวนต์สมมุติที่แตกต่างกัน

ตัวอย่างโจทย์

- งานเปิดตัวเกมใหม่
- งานแข่งขันอีสปอร์ต
- งานการกุศลเพื่อสังคม
- งานสัมมนาวิชาการ

การวิเคราะห์ด้วย 5W1H



Who (ใคร)

กลุ่มเป้าหมายของอีเวนต์คือใคร?



What (อะไร)

อีเวนต์นี้คืออะไร? มีกิจกรรมอะไรบ้าง?



When (เมื่อไหร่)

อีเวนต์จะจัดขึ้นเมื่อใด? ระยะเวลา?



Where (ที่ไหน)

สถานที่จัดงานคือที่ไหน? มีข้อจำกัดอะไรบ้าง?



Why (ทำไม)

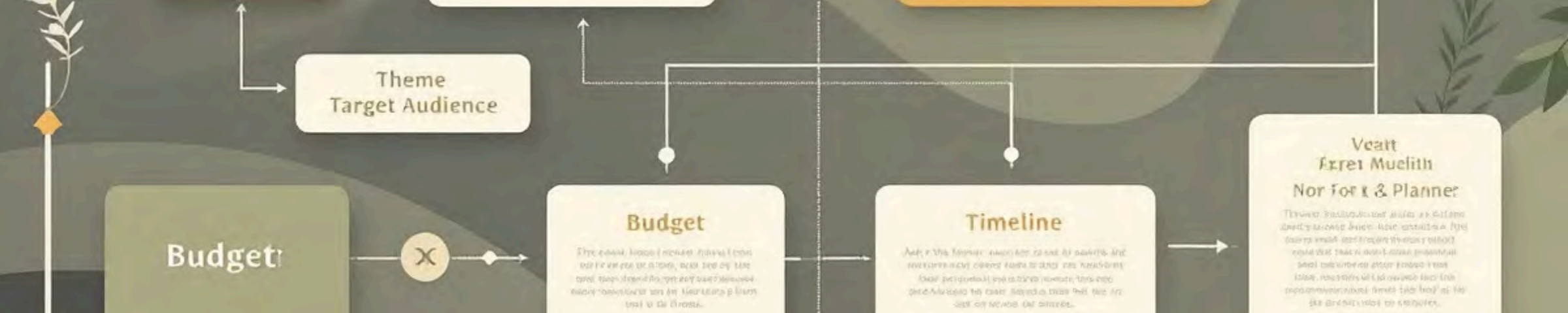
ทำไมต้องจัดอีเวนต์นี้? วัตถุประสงค์หลักคืออะไร?



How (อย่างไร)

จะดำเนินการจัดอีเวนต์นี้ได้อย่างไร? ใช้ทรัพยากรใดบ้าง?

หลังการวิเคราะห์ แต่ละกลุ่มจะต้องเขียนวัตถุประสงค์ของอีเวนต์ (Event Objectives) ให้ชัดเจนและวัดผลได้



ขั้นที่ 2: วางแผนภาพรวม (Event Master Plan)

เมื่อเข้าใจวัตถุประสงค์แล้ว ก็ถึงเวลาสร้างโครงสร้างของงาน

- ออกแบบธีมงาน / แนวคิดหลัก: สร้างสรรค์แนวคิดที่น่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของอีเวนต์
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย: ระบุผู้เข้าร่วมหลักเพื่อให้การวางแผนกิจกรรมและสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- ร่างแผนงานเบื้องต้น: กำหนดวัน เวลา สถานที่ และกิจกรรมหลักที่จะเกิดขึ้นในงาน

ขั้นที่ 3: การออกแบบรายละเอียด

เจาะลึกการวางแผนเพื่อให้งานออกมาสมบูรณ์แบบ



แบ่งหน้าที่ในทีม

กำหนดบทบาทความรับผิดชอบที่ชัดเจน เช่น ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายสปอนเซอร์



ออกแบบผังงาน (Layout)

วางแผนผังสถานที่จัดงาน การจัดวางบูธ เวที และเส้นทางการเดินเพื่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย



วางแผนสื่อประชาสัมพันธ์

กำหนดช่องทางและรูปแบบการสื่อสารเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วางแผนงบประมาณ

จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้นเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายและบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ขั้นที่ 4: การจัดทำแผนงานนำเสนอ

รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพ

- **จัดทำแผนงาน:** รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบเอกสารหรือสไลด์ที่เข้าใจง่าย
- **เตรียมการนำเสนอ:** ชักซ้อมเพื่อนำเสนอผลงานต่อหน้าชั้นเรียนให้ราบรื่นและน่าสนใจ
- **เอกสารประกอบ:** เตรียมโปสเตอร์ แผ่นพับ ตารางเวลา และอินโฟกราฟิก เพื่อเสริมความเข้าใจ



องค์ประกอบแผนงานนำเสนอ

รายละเอียดกิจกรรม

ภาพรวมของอีเวนต์ กิจกรรมหลัก และทีมงาน

การประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์และช่องทางการสื่อสาร

งบประมาณ

แผนการเงินเบื้องต้น

ทีมงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ขั้นที่ 5: การนำเสนอและประเมินผล

ช่วงเวลาสำคัญในการแสดงศักยภาพและรับข้อเสนอแนะ

นำเสนอผลงาน

แต่ละกลุ่มนำเสนอแผนงานหน้าชั้นเรียน (15-20 นาที) โดยเน้นความชัดเจนและน่าสนใจ

รับฟัง Feedback

อาจารย์และนักศึกษาท่านอื่นจะให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเรียนรู้และพัฒนา

สรุปผลการเรียนรู้

นักศึกษาแต่ละคนจะต้องเขียนบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) จากกิจกรรมนี้

สรุปและก้าวต่อไป

การจำลองนี้จะช่วยให้คุณมีความพร้อมและมั่นใจในการก้าวสู่เส้นทางอาชีพผู้จัดการงานอีเวนต์

สิ่งที่คุณจะได้รับ:

- ความเข้าใจในวงจรชีวิตของอีเวนต์
- ทักษะการทำงานจริง
- เครือข่ายเพื่อนร่วมงาน



ขอให้ทุกท่านสนุกกับการเรียนรู้และสร้างสรรค์อีเวนต์ที่ยอดเยี่ยม!



ขั้นตอนการวางแผนอีเวนต์

การวางแผนอีเวนต์ การนำทางในเส้นทางนี้ต้องอาศัยทั้งความคิดสร้างสรรค์ การจัดระเบียบ และการใส่ใจในรายละเอียด คู่มีอนี้จะช่วยให้คุณจัดอีเวนต์ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนแรกสู่ความสำเร็จในการวางแผนอีเวนต์

1. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

1

เพื่อใคร?

กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็น วิทยากร นักศึกษา พนักงาน หรือลูกค้า

2

ความสำเร็จคืออะไร?

ตั้งความคาดหวังที่วัดผลได้ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ยอดขายที่เพิ่มขึ้น หรือการเข้าถึงสื่อ

การวางรากฐานอีเวนต์ของคุณ

2. การวางแผนเบื้องต้น

- วัน เวลา สถานที่: เลือกช่วงเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมที่สุด
- รูปแบบอีเวนต์: ตัดสินใจว่าจะจัดแบบออนไลน์ ออนไลน์ หรือผสมผสาน (ไฮบริด)



❗ การตั้งงบประมาณคร่าวๆ

จัดสรรงบประมาณแยกตามหมวดหมู่ เช่น ค่าสถานที่ ค่าเวที ค่าอุปกรณ์ภาพและเสียง ค่าประชาสัมพันธ์ และค่ารางวัล เพื่อให้การ
เงินเป็นระเบียบ

สร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น

3. การออกแบบแนวคิดและธีมของอีเวนต์



ธีมที่น่าจดจำ

เลือกธีมที่โดดเด่น เช่น "Cyber Futuristic", "Festival of Youth" หรือ "E-Sports Carnival"



การออกแบบภาพลักษณ์

กำหนดโทนสี โลโก้ และบูตแอนด์ โทนของการตกแต่งเวทีและบริเวณจัดงาน เพื่อสร้างบรรยากาศที่สอดคล้องกัน



ประสบการณ์ผู้เข้าร่วม

ออกแบบประสบการณ์ที่ไม่เหมือนใคร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความสุข ความรู้ และความทรงจำที่ดี

หัวใจของอีเวนต์ที่น่าตื่นเต้น

4. การออกแบบกิจกรรมและโปรแกรม

การวางแผนกิจกรรมและโปรแกรมที่น่าสนใจเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้อีเวนต์ของคุณโดดเด่น

ลำดับกิจกรรมหลัก

วางแผนตั้งแต่พิธีเปิด การแข่งขัน การเสวนา ไปจนถึงมินิคอนเสิร์ต หรือกิจกรรมพิเศษ

ตารางเวลา (Run-down Schedule)

กำหนดเวลาที่แน่นอนสำหรับแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ผู้รับผิดชอบ

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละคนหรือแต่ละทีม เพื่อให้งานเดินหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการเบื้องหลังเพื่ออีเวนต์ที่สมบูรณ์แบบ

5. การวางแผนบริหารจัดการ



- จัดทีมงาน: แบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน เช่น ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายเวที ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ขออนุญาตและประสานงาน: จัดการเรื่องใบอนุญาต การใช้สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในภายหลัง
- แผนความปลอดภัย: เตรียมแผนรองรับเหตุฉุกเฉินและหน่วยแพทย์เบื้องต้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมปลอดภัย

สร้างกระแสความสนใจ

6. การประชาสัมพันธ์และการตลาด



ช่องทางสื่อสาร

ใช้แพลตฟอร์มหลากหลาย เช่น Facebook, Instagram, TikTok และเว็บไซต์ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย



ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

สร้างโปสเตอร์ วิดีโอ หรือเนื้อหาเชิญชวนที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดผู้คน



ลงทะเบียน/ขายบัตร

เปิดระบบการลงทะเบียนหรือขายบัตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจัดการจำนวนผู้เข้าร่วม

ก้าวสุดท้ายก่อนวันจริง

7. การเตรียมการก่อนวันงาน

ซ้อมใหญ่ (Rehearsal) และตรวจสอบอุปกรณ์: ทำการซ้อมใหญ่ และตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างพร้อมใช้งาน

จัดเตรียมสถานที่: ติดตั้งเวที ระบบแสง สี เสียง และตกแต่งสถานที่ ให้สมบูรณ์แบบ

ตรวจเช็ครายชื่อและสิ่งของ: ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม ทีมงาน และสิ่งของจำเป็นต่าง ๆ เป็นครั้งสุดท้าย



ช่วงเวลาสำคัญ: วันอีเวนต์

8. การดำเนินงานในวันจัดอีเวนต์



ดำเนินกิจกรรมตามแผน

ดำเนินการตามตารางเวลาที่วางไว้ และ
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างรวดเร็ว



ควบคุมเวลาและลำดับ

จัดการเวลาให้เป็นไปตามแผนและประสาน
งานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อความราบรื่น



ดูแลความเรียบร้อย

เฝ้าระวังและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินต่าง
ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างปลอดภัย

สรุปผลและสานต่อความสำเร็จ

9. การประเมินผล & 10. การสร้างความสัมพันธ์

9. การประเมินผลและติดตามผล

- **สรุปผล:** รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วม ความพึงพอใจ และค่าใช้จ่ายจริง
- **แบบประเมิน:** ใช้แบบประเมินออนไลน์หรือออนไลน์เพื่อเก็บข้อเสนอแนะ
- **รายงานและปรับปรุง:** จัดทำรายงานสรุปและเสนอแนวทางปรับปรุงในอนาคต

10. การเก็บข้อมูลและสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่อง

- **ขอบคุณ:** ส่งอีเมลขอบคุณและรูปภาพ/วิดีโอที่ระลึก
- **สร้างชุมชน:** สร้างกลุ่มหรือฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดกิจกรรมในอนาคต
- **รักษาความสัมพันธ์:** สานต่อความสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมและพันธมิตร



รหัส CGD2101

การออกแบบสำหรับการจัดอีเวนท์
Product Design for Event



อาจารย์ ดร.วิชา ชันคำ

Canva



Ins.096-9452615
vicha.ku@ssru.ac.th

Canva

อักษร	ผลการศึกษา	ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
A	ดียอดเยี่ยม	86.00-100	4.00
A-	ดีเยี่ยม	82.00-85.00	3.75
B+	ดีมาก	78.00-81.00	3.50
B	ดี	74.00-77.00	3.00
B-	ค่อนข้างดี	70.00-73.00	2.75
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	66.00-69.00	2.50
C	ปานกลาง	62.00-65.00	2.00
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	58.00-61.00	1.75
D+	ค่อนข้างอ่อน	54.00-57.00	1.50
D	อ่อน	50.00-53.00	1.00
D-	อ่อนมาก	46.00-49.00	0.75
F	ตก	0.00-45.00	0.00

การประเมิน		สัดส่วนคะแนน
1	การเข้าชั้นเรียน	10
2	กิจกรรมย่อยระหว่างเรียน	20
3	การนำเสนอ/อภิปราย/รายงาน/ชิ้นงาน	20
4	สอบกลางภาค	20
5	สอบปลายภาค	30
รวมคะแนน		100



Your paragraph text

เนื้อหาการสอน



01

- คำอธิบายรายวิชา
สร้างข้อตกลงเกี่ยวกับแนวการเรียนการสอน
และกิจกรรมทดสอบก่อนเรียน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอีเวนท์และการ
ออกแบบ

02

- ประเภทของอีเวนท์และองค์
ประกอบ

03

- การวางแผนและกระบวนการ
ออกแบบอีเวนท์

04

- การกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

05

- การออกแบบสถานที่และเวที

06

- การออกแบบบรรยากาศและสื่ออีเว้นท์

เนื้อหาการสอน



เนื้อหาการสอน

07 • การจัดการงบประมาณและทรัพยากร

08 • สอบกลางภาค

09 • การจัดการทีมงานและหน้าที่ในอีเวนต์



10

- การประเมินความเสี่ยงและแผนสำรอง

11

- เครื่องมือดิจิทัลที่ใช้ในการออกแบบอีเวนต์

12

- การสื่อสารกับลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เนื้อหาการสอน



13

- การเขียนข้อเสนอ (Proposal) อีเวนต์

14

- การทดลองออกแบบงานอีเวนต์กลุ่ม

15

- การนำเสนอผลงานการออกแบบอีเวนต์

เนื้อหาการสอน



16 สรุปและสะท้อนผลการเรียนรู้

17 สอบปลายภาค



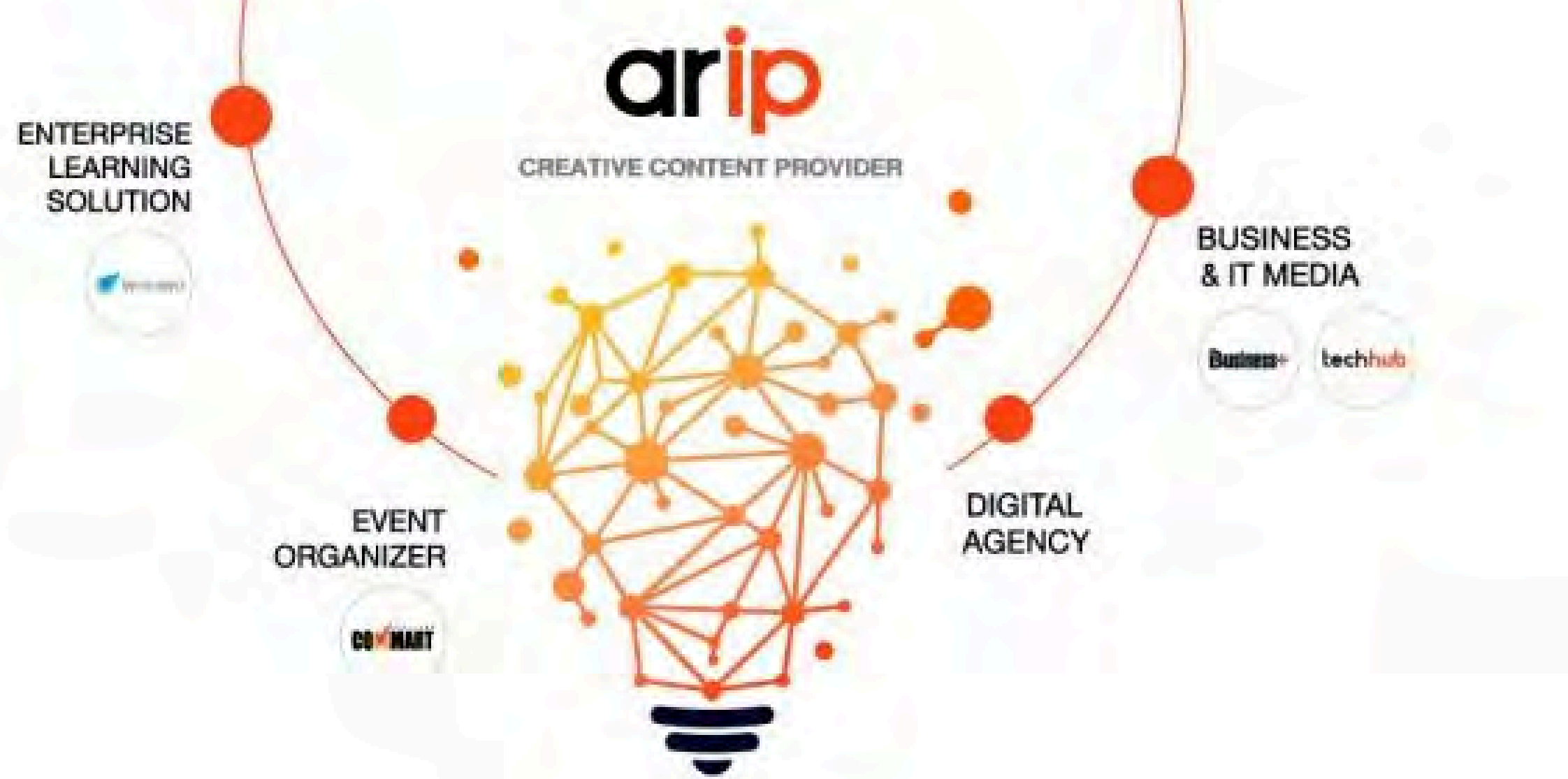


EVENT



Special Event (ซึ่งแปลความหมายได้ ว่ากิจกรรมพิเศษ) อีเวนท์ คือ กิจกรรม หรือกลุ่มของเหตุการณ์ ที่มาคุณลักษณะสำคัญน่าจดจำ และ ถูกสร้างขึ้นอย่างเจาะจง เพื่อหวังผลเฉพาะอย่าง ทั้งในด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม สังคม ฯลฯ โดยกิจกรรมที่จัดขึ้นมานั้นจะต้องผ่าน กระบวนการคิดและวางแผนมาอย่างดี และมีขึ้นเพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ ที่แตกต่างกันออกไป

Event **ความหมาย** ในภาษาไทยคือ การจัดงาน งานกิจกรรมต่างๆ เรียกทับศัพท์ว่า "อีเวนต์" ซึ่งอีเวนต์อยู่รายรอบในชีวิตเราตลอดเวลาจนแทบจะนึกไม่ถึง เดินออกจากบ้าน มาทำงาน ไปประชุม มือบรม ตามห้างร้านมีโปรโมชั่นเล็กใหญ่ ไปดูคอนเสิร์ต ไปงานแต่งงาน งานวันเสาร์ กิจกรรมการกุศล งานวัดงานบุญบ้าน งานเลี้ยงสังสรรค์ พลาดไม่ได้คืองานแสดงสินค้าที่เรียกว่า มหกรรมตามห้าง ตามศูนย์สินค้า เสมือนว่าชีวิตนี้ อีเวนต์เกือบกลายเป็นลมหายใจเข้าออกของคนยุคนี้ไปโดยไม่รู้ตัว



arip เพยารายได้ปี 65
ทะลุ 200 ล้าน กำไรโตกว่า 132%
ตั้งเป้าปี 2566 โต 30%
มั่นใจแบ็กล็อกอีเวนต์กว่า 180 ล้านบาท

arip หรือ บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

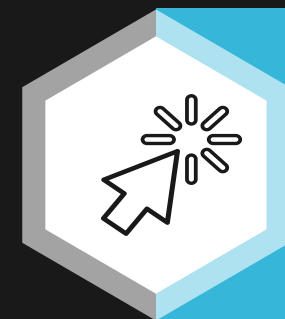
ความสำคัญ



เปิดโอกาสให้ผู้บริโภคได้สัมผัสกับแบรนด์โดยตรง



ลักษณะของงานและกิจกรรม สอดคล้องกับบุคลิกของ
ตราสินค้า



ตราสัญลักษณ์ของสินค้า



สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความน่าเชื่อถือ



รเผยแพร่ข่าวสารขององค์กร

ความหมายและประเภทงานอีเวนต์

งานอีเวนต์ เชิงบุคคล (Personal Event)

- งานแต่งงาน
- งานวันเกิด
- งานบวช
- งานขึ้นบ้านใหม่
- หรืองานศพ



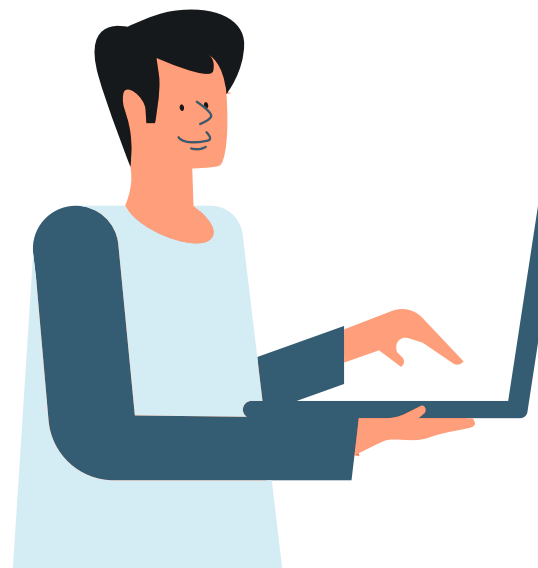
ประโยชน์ของการจัดงาน Event

ทำให้คนจดจำแบรนด์ของคุณได้มากขึ้นมากขึ้น
ทำให้เข้าถึงลูกค้าได้จริง

เป็นการสร้างมิตรภาพระหว่างเจ้าของกับลูกค้า

ได้ฟรีเซนต์สินค้าและธุรกิจให้ลูกค้าเข้าใจมากขึ้น.สร้างความประทับใจให้กับลูกค้า

สามารถสร้างรายได้เพิ่มจากช่องทางโฆษณา



งานอีเวนต์ เชิงธุรกิจ (Business Event)

จัดอยู่ในหมวดหมู่อุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)



สามารถแบ่งออกได้ตามประเภท ในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) ดังนี้



การประชุม (Meeting)

การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive)

การประชุมนานาชาติ (Convention)

การจัดงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ (Exhibitions)

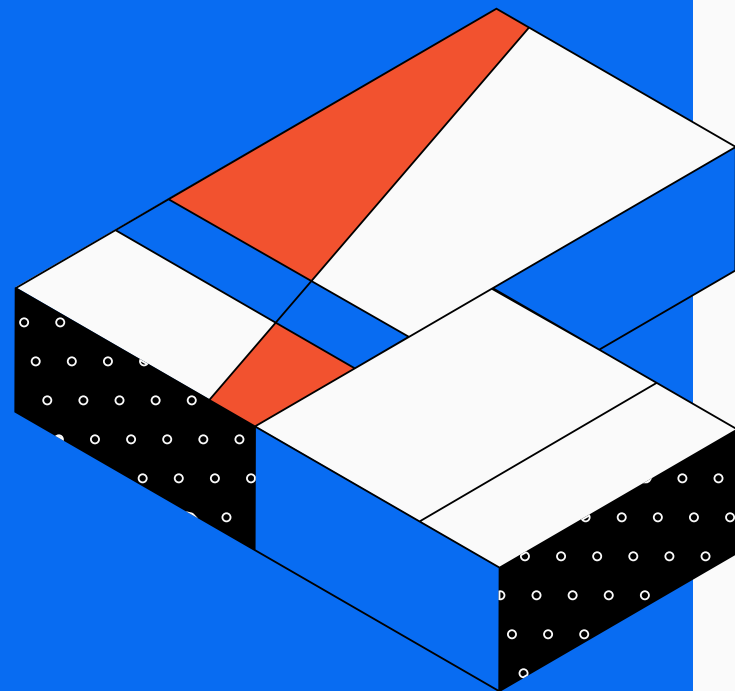


การประชุม

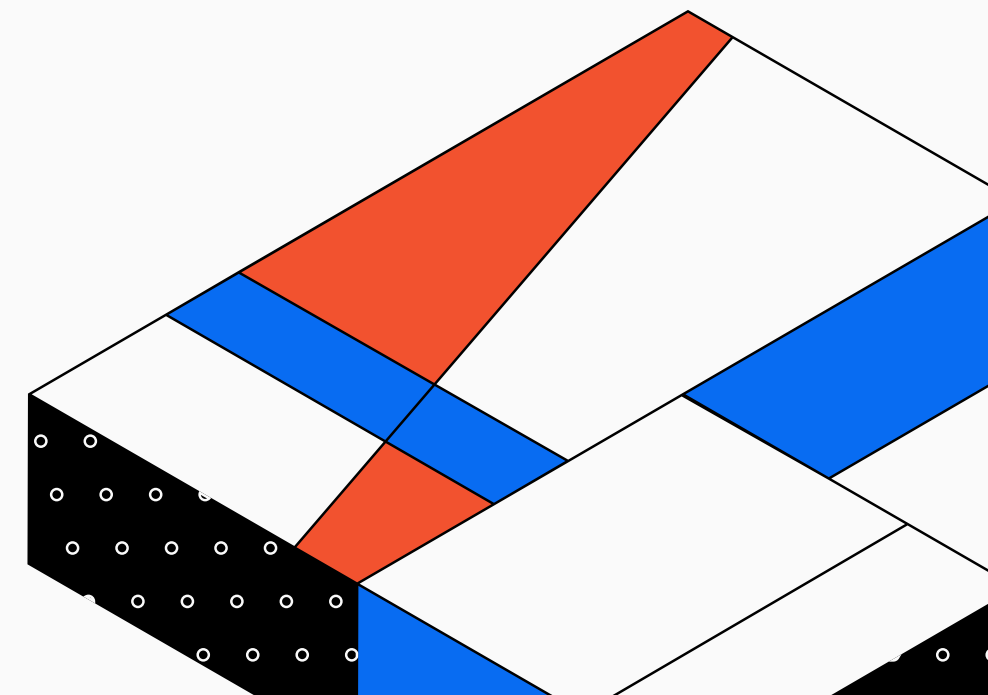




การแบ่งประเภท ประเภทของการ ประชุม



- การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)
- การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference)
- การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference)
- การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)
- การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)



การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVE)



ประเภทของการท่องเที่ยว

จัดรูปแบบการท่องเที่ยวในปัจจุบันได้ 4 ประเภทคือ

01

การท่องเที่ยว
ธรรมชาติ

02

การท่องเที่ยว
วัฒนธรรม

03

การท่องเที่ยว
แบบบันเทิงและ
กีฬา

04

สื่อการท่องเที่ยว
เพื่อการประชุมและ
สัมมนา



การประชุมนานาชาติ (INTERNATIONAL CONFERENCE)



INTERNATIONAL CONFERENCE



APEC



การจัดงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ Exhibitions



Assignment

ให้นักศึกษา ศึกษาการจัดอีเวนต์ ประเภท (MICE) อธิบายพร้อมยกตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ 1 ตัวอย่าง

การประชุม (Meeting)

การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive)

การประชุมนานาชาติ (Convention)

การจัดงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ ((Exhibitions)