

# 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 โดยเริ่มจากนำเป้าหมายในการจัดงานอีเวนต์ ที่วางไว้มาดำเนินการต่อเพื่อแตกรายละเอียดงานเป็นส่วนเล็กๆและแบ่งงานให้คนในทีมรับผิดชอบ

## Event Detail

Event date and time - วันและเวลาการจัดงาน

Event type and purpose - ประเภทการจัดงานและจุดประสงค์การจัดงาน

Event type and purpose - ประเภทการจัดงานและจุดประสงค์การจัดงาน

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 - ประเภทของอาหารและเครื่องดื่มที่ต้องการ (Beverage - Alcoholic/Non-Alcoholic)

Activities - กิจกรรมภายในงาน

Activities - กิจกรรมภายในงาน

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

Parking - จำนวนที่จอดรถที่ต้องการ

Accommodation - จำนวนห้องพัก

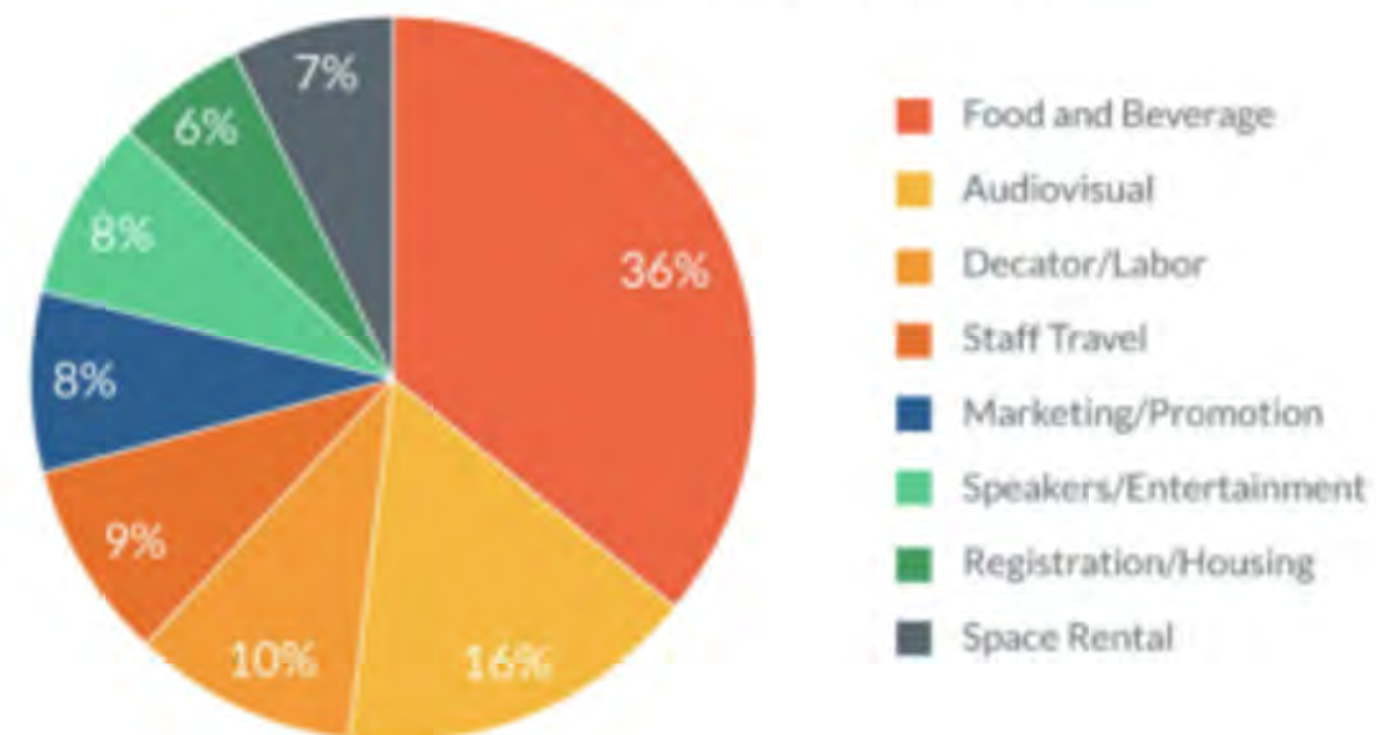
Additional event suppliers (event organizer, audio and visual, cleaning service, photography, and filming)

# 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

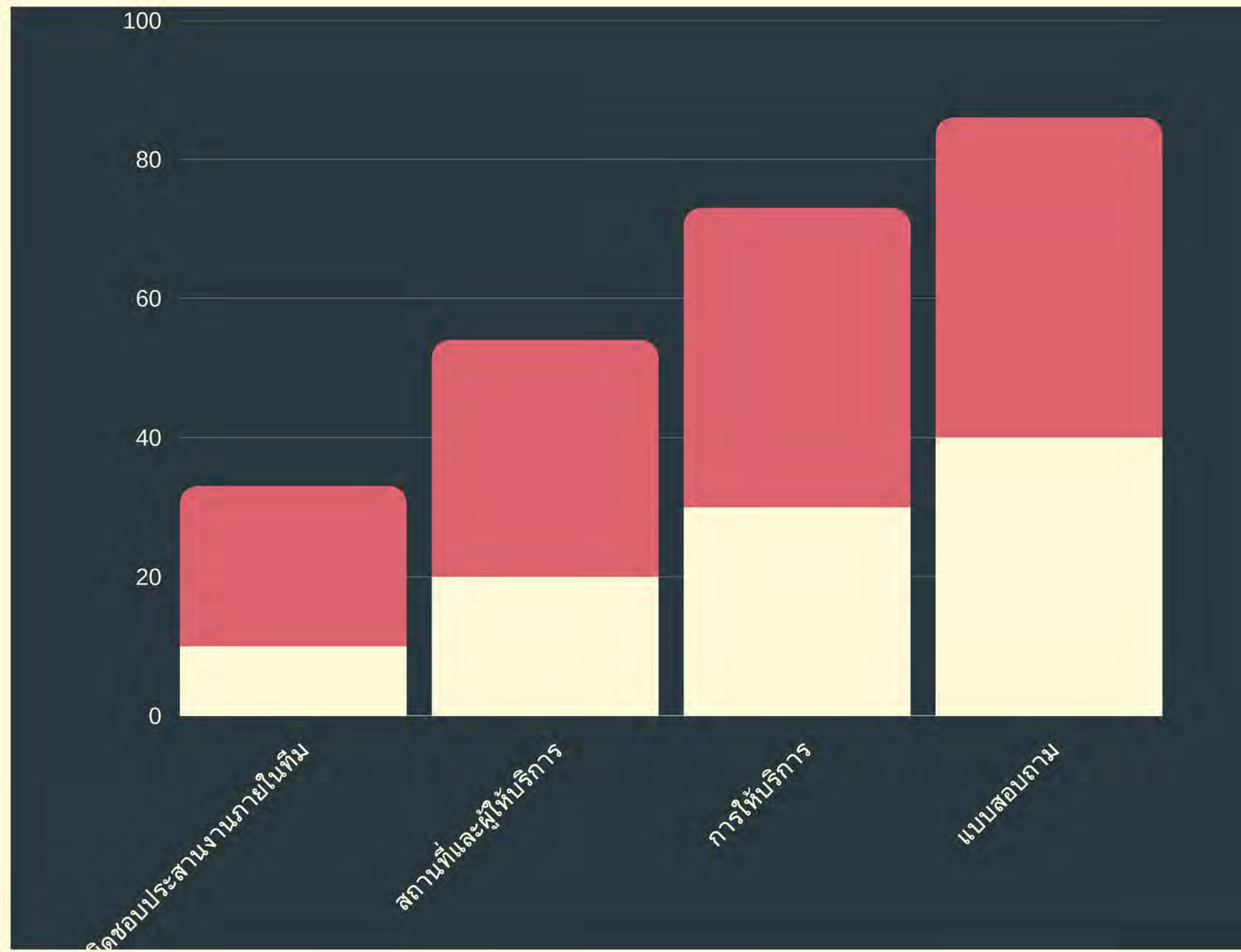
08

ความปลอดภัย



## การประเมินผลงานหลังจาก การจัดงานอีเวนต์

ผู้จัดการส่วนใหญ่มักจะละเลย  
การให้ความสำคัญในส่วน  
สุดท้ายของการจัดงานอีเวนต์





# การคงอยู่ของธุรกิจ (Business Sustainability)

การคงอยู่ของธุรกิจหมายถึง ความสามารถขององค์กรในการดำเนินกิจการได้อย่างมั่นคง และต่อเนื่องในระยะยาว โดยต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของตลาด สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และความต้องการของลูกค้า

วบ โดย วิชา ชันคำ

# ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ธุรกิจอยู่รอดในระยะยาว

- 1** ความสามารถในการปรับตัว (**Adaptability**)  
องค์กรต้องสามารถปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และติดตามแนวโน้มตลาด เทคโนโลยี และพฤติกรรมผู้บริโภค
- 2** ตัวอย่าง  
Kodak ล้มเหลวเพราะไม่ปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล ขณะที่ Fujifilm ปรับตัวและขยายธุรกิจสู่ตลาดเครื่องสำอางและเวชภัณฑ์





# การบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Management)

## ควบคุมต้นทุนและกระแส เงินสด

ธุรกิจต้องรักษาเสถียรภาพทางการเงิน  
เงินเพื่อความอยู่รอดในระยะยาว

## การลงทุนอย่างชาญฉลาด

ลงทุนในโครงการที่มีโอกาสสร้างราย  
ได้และผลกำไรในระยะยาว

## หลากหลายแหล่งรายได้

หลีกเลี่ยงการพึ่งพิงแหล่งรายได้เพียงช่องทางเดียว เช่น **Amazon** ขยายธุรกิจจาก  
อีคอมเมิร์ซไปสู่บริการคลาวด์ (AWS)



# การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Loyalty & Satisfaction)



ความภักดีของลูกค้า  
ธุรกิจที่ลูกค้าภักดี (Loyal Customers) จะสามารถอยู่รอดได้นาน



การบริการที่เป็นเลิศ  
การให้บริการที่ดีและตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว



พัฒนาสินค้าอย่างต่อเนื่อง  
เช่น **Apple** มีฐานลูกค้าที่ภักดีจากคุณภาพผลิตภัณฑ์และระบบนิเวศของแบรนด์



# การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation & Technology)

1

การวิจัยและพัฒนา

ลงทุนในการวิจัยเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ

2

การใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพ

นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

3

ตัวอย่างความสำเร็จ

Tesla นำเทคโนโลยี AI และแบตเตอรี่พลังงานสูงมาใช้ในรถยนต์ไฟฟ้า ทำให้สามารถเป็นผู้นำในตลาด

# ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR & ESG)



การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เช่น **Unilever** พัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและลดการปล่อยก๊าซคาร์บอน ซึ่งไม่เพียงช่วยโลก แต่ยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริโภคอีกด้วย



# กลยุทธ์การขยายตลาด (Market Expansion Strategy)

1

## วิเคราะห์ตลาด

ศึกษาโอกาสและความต้องการของตลาดใหม่

2

## ปรับผลิตภัณฑ์

ปรับสินค้าและบริการให้เหมาะกับตลาดเป้าหมาย

3

## ขยายช่องทาง

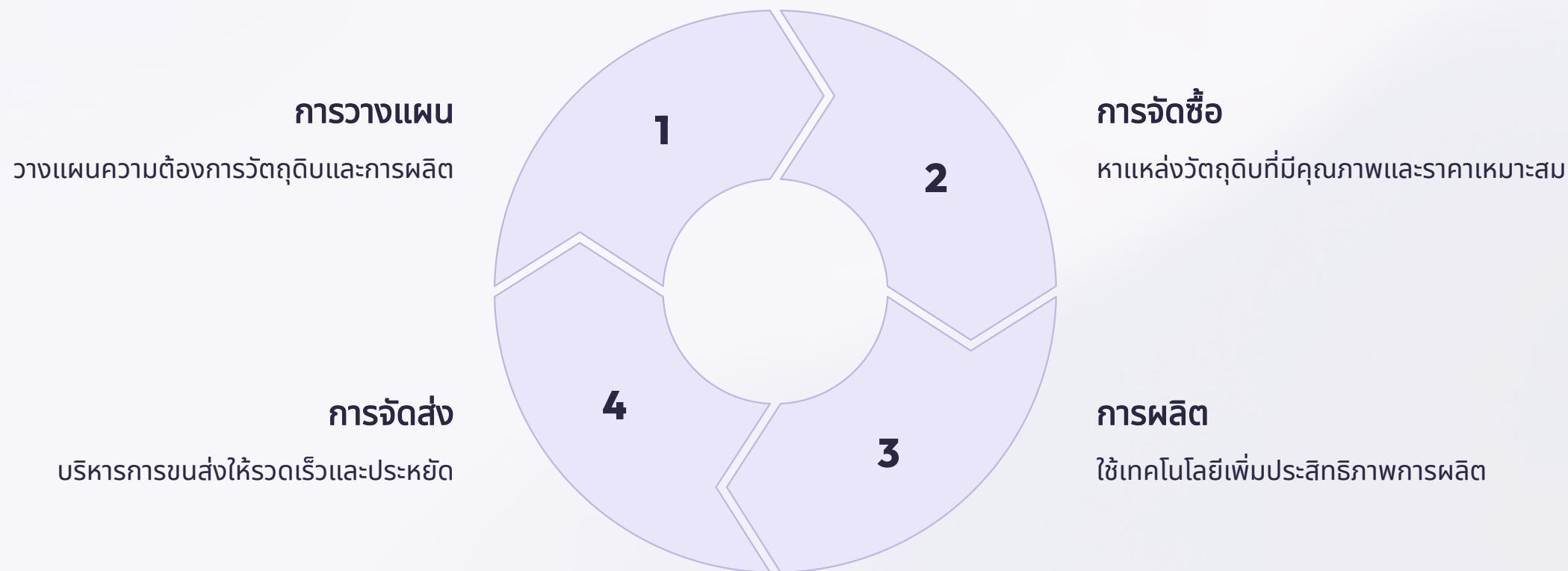
เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายและการเข้าถึงลูกค้า

4

## เติบโตอย่างยั่งยืน

เช่น Netflix เริ่มจากการให้บริการเช่าดีวีดีและขยายสู่แพลตฟอร์มสตรีมมิ่งระดับโลก

# กลยุทธ์การบริหารซัพพลายเชน (Supply Chain Optimization)



การบริหารซัพพลายเชนที่มีประสิทธิภาพช่วยควบคุมต้นทุนและลดความเสี่ยงด้านวัตถุดิบ โดยใช้เทคโนโลยี AI และ Big Data เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุง เช่น **Toyota** ใช้ระบบ Just-in-Time (JIT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

# กลยุทธ์การพัฒนาพนักงาน (Employee Development)

## การฝึกอบรม

พัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ๆ ให้พนักงาน

## การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

## การให้โอกาสความก้าวหน้า

สร้างเส้นทางอาชีพที่ชัดเจนสำหรับพนักงาน

การลงทุนในการพัฒนาทักษะของพนักงานเป็นกลยุทธ์สำคัญในการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันขององค์กร เช่น **Google** ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะพนักงานและสนับสนุนโครงการทดลองใหม่ๆ ผ่านนโยบาย 20% time ที่ให้พนักงานใช้เวลา 20% ทำงานในโครงการที่สนใจ



# สรุป: ปัจจัยสู่ความยั่งยืนทางธุรกิจ

## 1

### ปรับตัว

ความสามารถในการปรับตัวตามสถานการณ์

## 2

### การเงินมั่นคง

บริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

## 3

### ลูกค้าภักดี

รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าในระยะยาว

## 4

### นวัตกรรม

พัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง

ธุรกิจที่ต้องการคงอยู่ในระยะยาวต้องสามารถ **ปรับตัว (Adaptability)**, **บริหารการเงิน (Financial Stability)**, **รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Loyalty)**, **สร้างนวัตกรรม (Innovation)** และดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR & ESG)

หากองค์กรสามารถทำได้ครบทุกด้าน ก็จะสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนและสามารถแข่งขันในตลาดได้ในระยะยาว 🚀



# 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)

สถานที่จัดงานคือที่ใด? มีข้อจำกัดอะไรบ้าง?



Why (ทำไม)

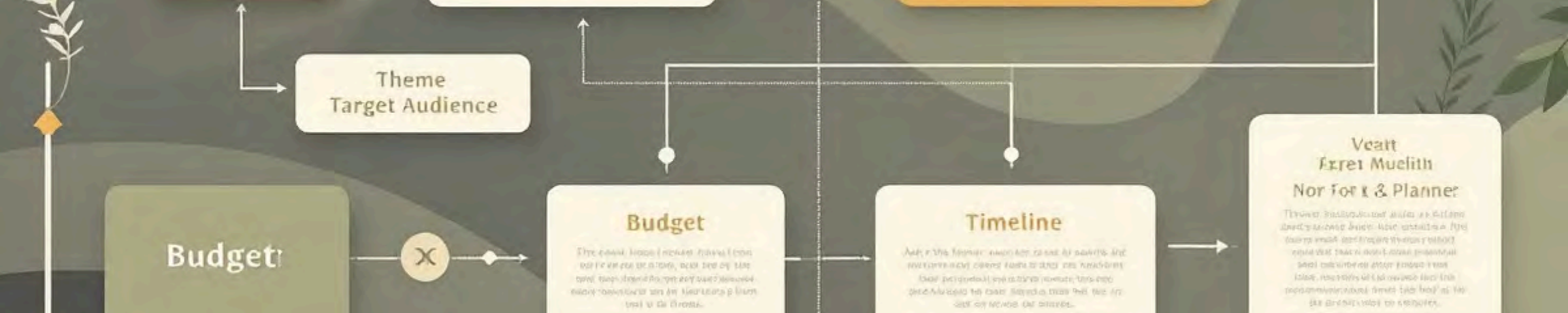
ทำไมต้องจัดอีเวนต์นี้? วัตถุประสงค์หลักคืออะไร?



How (อย่างไร)

จะดำเนินการจัดอีเวนต์นี้อย่างไร? 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

การจำลองนี้จะช่วยให้คุณมีความพร้อมและมั่นใจในการก้าวสู่เส้นทางอาชีพผู้จัดการอีเวนต์

สิ่งที่คุณจะได้รับ:

- ความเข้าใจในวงจรชีวิตของอีเวนต์
- ทักษะการทำงานจริง
- เครือข่ายเพื่อนร่วมงาน



ขอให้ทุกท่านสนุกกับการเรียนรู้และสร้างสรรค์อีเวนต์ที่ยอดเยี่ยม!



## หลักการออกแบบสถานที่และเวทีในกิจกรรมการออกสื่อ อีเวนต์

ในโลกของอีเวนต์ที่ขับเคลื่อนด้วยสื่อ การออกแบบสถานที่และเวทีให้ดึงดูดสายตาและพร้อมสำหรับการนำเสนอสู่สาธารณะเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง การนำเสนอครั้งนี้จะพาคุณเจาะลึกหลักการสำคัญที่จะช่วยให้คุณสร้างสรรค์อีเวนต์ที่น่าประทับใจและประสบความสำเร็จในการออกสื่อ



# 1. การวางแนวคิดหลัก (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

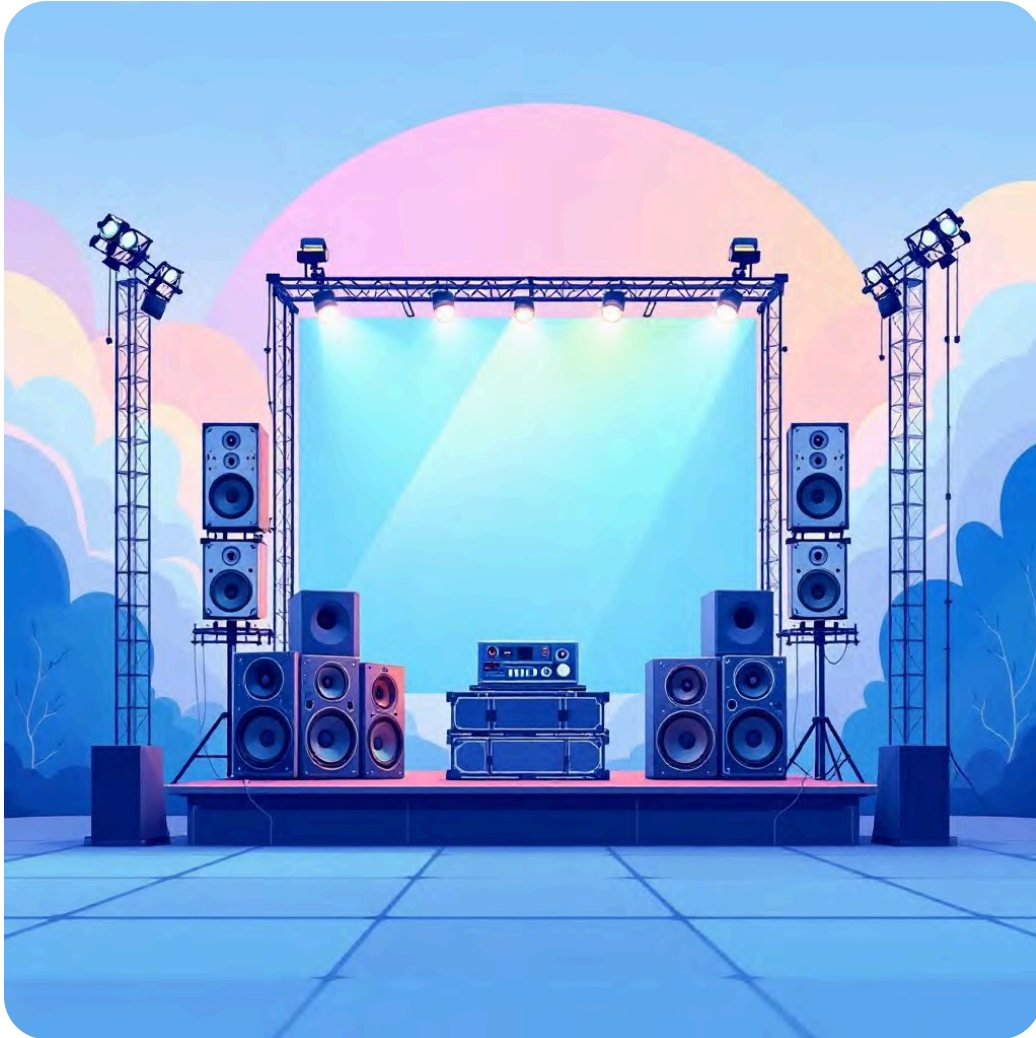
ฉากหลังของเวทีที่มีโลโก้ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือกราฟิกที่โดดเด่นและสอดคล้องกับธีมงาน เพื่อสร้างจุดสนใจในการถ่ายทอดสดและภาพถ่าย



## 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





## ขั้นตอนการวางแผนอีเวนต์

การวางแผนอีเวนต์ การนำทางในเส้นทางนี้ต้องอาศัยทั้งความคิดสร้างสรรค์ การจัดระเบียบ และการใส่ใจในรายละเอียด คู่มือนี้จะช่วยให้คุณจัดอีเวนต์ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

## 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)



### **i** 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