

Project Coordinator for Exhibition Industry

“Importance & Expectations”

- คุณประวิชัย ศรีบัณฑิตมงคล
ที่ปรึกษา
สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) และ
บมจ. คิงส์เมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ.

และ

- ผศ.ดร.ดลฤทัย โกวรธนะกุล
ผู้อำนวยการ ศูนย์ความเป็นเลิศอุตสาหกรรมไมซ์ฯ
CEMBEI คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



Pravit Sribanditmongkol

CEM, DES, SEPC, CEM emritus

Graduated from Assumption Commercial College with Certificate of Commerce in 1980 before started his career life at Charoen Pokphand group (CP) as international trader for import and export business for gains and produces. After more than a decade long, he had got chance to join, one of the world largest (at that time) exhibition company in Thailand, Reed Tradex Co., Ltd., in project management role for another eleven years and being the industry vice president for group of shows, before he left the company to join Kingsmen C.M.T.I. Co., Ltd., the service providers for exhibitions and events business.

From the past experiences in trade shows and exhibition industry as well as event management, he gains knowledge, best practices and lesson learnt from the past until present and wish to share those to industry professionals and interested parties for future business development.

Current Position

- ❖ advisor to Kingsmen C.M.T.I. PCL
- ❖ advisor to Thai Exhibition Association (TEA)
- ❖ expert to Thailand Incentive and Convention Association (TICA)
- ❖ Certified CEM Faculty Facilitators





Asst.Prof.Donruetai Kovathanakul, Ph.D. **EMD, CED, CEM, CIS, DES, CLP, SEPC**

ผศ.ดร.ดลฤทัย โกวรรณนะกุล

- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- ประธานหลักสูตร บธ.บ. สาขาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว
- ผู้อำนวยการ ศูนย์ความเป็นเลิศอุตสาหกรรมไมซ์ฯ CEMBEI
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

kdonru@kku.ac.th

Project Coordinator

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการแสดงสินค้าและนิทรรศการ
2. ภาษาอังกฤษสำหรับงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
4. ความคิดสร้างสรรค์สำหรับงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

Outline

หัวข้อการนำเสนอ

1. Job Description
2. Service Level Agreement (SLA)
3. MICE VS Exhibition – Tradeshow – B2B, B2C, B2B2C
4. IT & Creative



Job Description – Exhibition Coordinator

ผู้ประสานงาน งานแสดงสินค้า

**What does an
exhibition
coordinator
do in their position?**

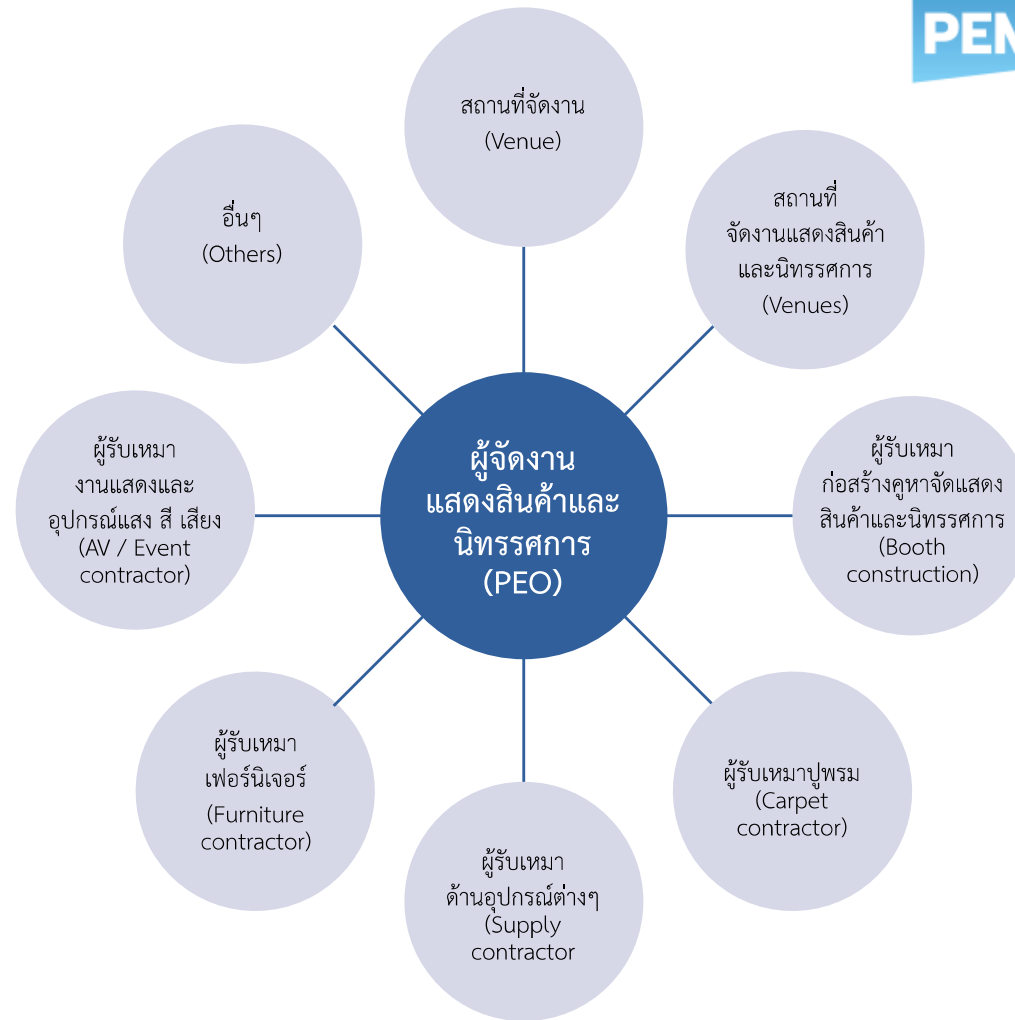
สาขาอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
ระดับ 3



ภาพที่ 1.3 องค์ประกอบของอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ



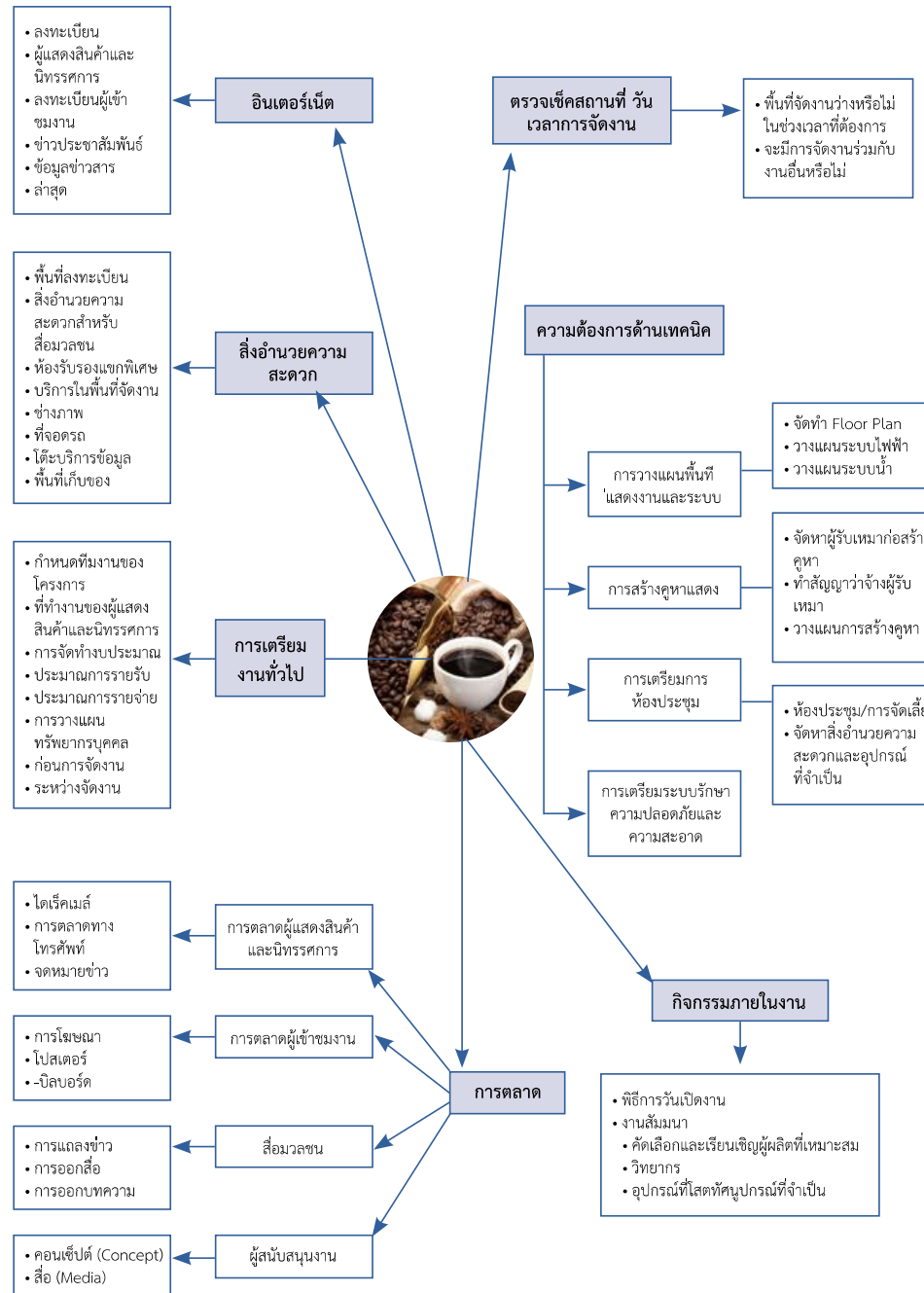
**การจัดการงาน
 ผู้ให้บริการรอง**

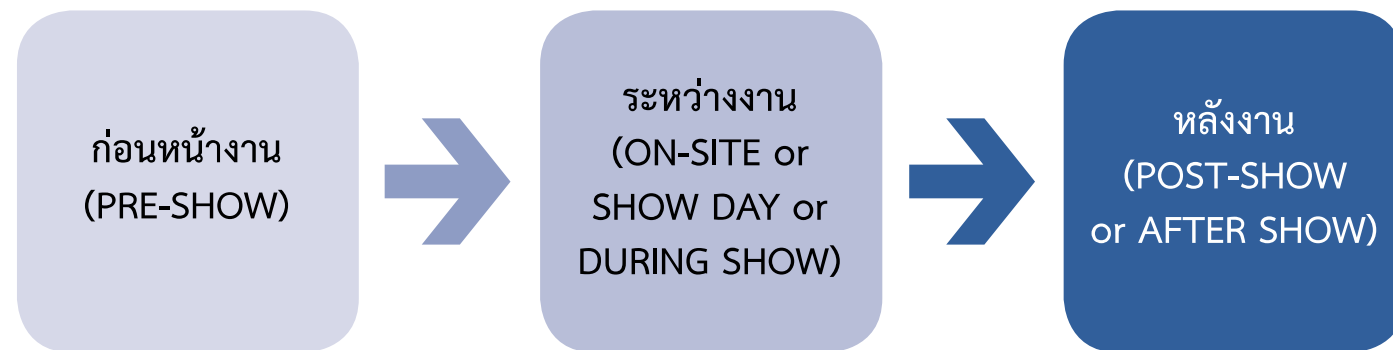


ภาพที่ 8.13 แสดงการประสานงานระหว่างผู้จัดการและผู้เกี่ยวข้องต่างๆ
 ที่มา: TEA



การบริหารงานปฏิบัติการ





ภาพที่ 2.1 กระบวนการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

Service Level Agreement (SLA)

- SLA คืออะไร
- ตัวอย่าง SLA



THAILAND
MICE
MEET THE MAGIC



SERVICE LEVEL AGREEMENT

BY DR. DUANGDEJ YUAIKWARMDEE
DIRECTOR OF EXHIBITION DEPARTMENT



แนวทางในการกำหนด SLA สำหรับการตอบอีเมล ของ Exhibition Organizer และ Contractor

ตอบกลับเพื่อตอบคำถาม

กำหนดเวลาที่ยอมรับในการตอบกลับอีเมล
ซึ่งอาจเป็นเวลาที่มีกำหนดในเวลาทำการ
หรือเป็นเวลาภายใน 24 ชั่วโมง

ช่วงเวลาทำการ

ระบุช่วงเวลาที่คุณมีการทำงานและกำหนด
ว่าการตอบกลับจะเกิดขึ้นในช่วงเวลานี้เท่านั้น

การตอบกลับเพื่อตอบรับ เมื่อได้รับอีเมล

ระบุเวลาที่จะต้องตอบกลับอีเมลภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

การตอบกลับแบบอัตโนมัติ

ระบุว่าเมื่อได้รับอีเมลจะมีการส่งอีเมลตอบ
กลับแบบอัตโนมัติขึ้น เพื่อแจ้งว่ารับอีเมลและ
จะทำการตอบกลับในเวลาใด ใช้ในกรณีที่ เป็น
วันหยุดขององค์กร



กำหนด SLA สำหรับการตอบอีเมล Client และ Contractor

คำถาม :

กรณี PC ลากหยุด ควรจะต้องทำอย่างไร

ช่วงเวลาทำการ

และกำหนด
เวลานี้เท่านั้น

ระยะเวลาที่จะต้องตอบกลับอีเมลภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

กรณี
อีเมลตอบ
กลับแบบอัตโนมัติ เพื่อบอกแจ้งว่ารับอีเมลและ
จะทำการตอบกลับในเวลาใด ใช้ในกรณีที่
เป็น
วันหยุดขององค์กร



แนวทางในการส่งจดหมายเชิญ ทั้งทางอีเมล และ ไปรษณีย์

ช่วงเวลาจัดเตรียมการส่งจดหมายเชิญ

กำหนดเวลาจัดเตรียมและส่งจดหมายเชิญให้กับผู้รับเชิญเข้าร่วมชมงานแสดงสินค้า

- กรณีที่มีวันและเวลาในการเรียนเชิญกำหนดชัดเจน ควรระบุไว้ใน SLA
- ในทางปฏิบัติจะต้องส่งจดหมายเชิญให้ถึงผู้รับเชิญก่อนหน้างาน 5-7 วัน
- ระยะเวลาการจัดส่งทางไปรษณีย์ 2-3 วัน และอีเมล 1 วัน

ความถูกต้องและความสมบูรณ์

จดหมายเชิญควรจัดเตรียมขึ้นและส่งต่อไปยังผู้รับเชิญ โดยมีความถูกต้องและความสมบูรณ์

- กำหนดเวลาที่ต้องทำการตรวจสอบและประเมินความถูกต้องของจดหมายก่อนการส่ง
- ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน ก่อนนำส่งให้ฝ่ายผลิตต่อไป

ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับจดหมายเชิญ

ระบุรายละเอียดที่ต้องรวบรวมและข้อมูลประกอบการทำจดหมายเชิญ ก่อนส่งให้ฝ่ายผลิตดำเนินการ

- ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องของ อาทิ วันเวลาที่สำคัญ และสถานที่ เป็นต้น
- เพื่อให้ได้ข้อมูลพร้อมต่อการทำจดหมายเชิญ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรวบรวมข้อมูลสำคัญตามที่กำหนดเวลาใน SLA
- ระยะเวลาที่ควรรวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จ ควรอยู่ระหว่าง 2-2.5 เดือน ก่อนกำหนดวันจัดส่ง

การติดตามและการรายงาน

กำหนดวิธีการติดตามและรายงานความคืบหน้าของการเตรียมงานส่งจดหมายเชิญ รวมถึงเวลาที่ต้องทำการส่งรายงาน หรือสร้างระบบการแจ้งเตือนในกรณีที่มีข้อผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด





ตัวอย่างการสร้างความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม SLA

เมื่อไม่ทำตาม SLA และ เกิดความล่าช้าในการส่ง Invitation Letter ทำให้ผู้
ถูกเชิญได้รับข้อมูลล่าช้า สามารถสรุปสาเหตุและผลเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ดังนี้:

1 ขาดการวางแผนที่ดีก่อน

อาจเกิดจากขาดการวางแผนที่ดีก่อนการเตรียมงาน ซึ่งอาจทำให้เกิด
ความล่าช้าในการเตรียมและส่งจดหมายเชิญ

2 ข้อผิดพลาดในกระบวนการ

อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมและ
ส่งจดหมายเชิญ เช่น การตรวจสอบข้อมูล การพิมพ์หรือการส่งทาง
ไปรษณีย์ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า





ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น

01

ความไม่พอใจจากผู้ถูกเชิญ

ผู้ถูกเชิญอาจรู้สึกไม่พอใจ เนื่องจากได้รับข้อมูลล่าช้าและไม่สามารถเตรียมตัวเข้าร่วมงานได้ตามเวลาที่กำหนด

02

สูญเสียโอกาสหรือรายได้

อาจส่งผลให้บริษัทหรือองค์กรสูญเสียโอกาสทางธุรกิจหรือรายได้ที่สำคัญ

03

ขาดความเป็นมืออาชีพ

ถูกมองว่า การจัดงานไม่มีความเป็นมืออาชีพ การจัดงานอาจจะไม่สำคัญเพียงพอต่อการเข้าชมงาน รวมถึงไม่สามารถจัดเวลาในการเข้าชม

04

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ทำให้ต้องมีใช้ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ในการส่งต่อหรือใช้บริการเสริม เช่น การส่งด่วน การจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วน ซึ่งอาจส่งผลให้บริษัทหรือองค์กรต้องเสียเงินเพิ่มเติมที่ไม่ได้คาดคิด

05

การเสียความไว้วางใจ

ทำให้ผู้ถูกเชิญสังเกตและสืบสวนว่าบริษัทหรือองค์กรนั้นไม่มีความเอาใจใส่หรือใส่ใจในการจัดการงาน ทำให้ความไว้วางใจลดลง

การไม่ทำตาม SLA และเกิดความล่าช้าในการส่ง Invitation Letter สามารถสร้างผลเสียทางด้านสัญญาทางธุรกิจ และความไว้วางใจได้ PC ควรใส่ใจและคำนึงถึงความสำคัญของการปฏิบัติตาม SLA เพื่อให้สามารถควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้



Quotes Today

"Businesses must develop and grow with a good plan."

MICE and Exhibition

MICE



ความสำคัญของ Exhibition
ต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
ของประเทศ

1. สร้างอัตราการจ้างงาน
2. สร้างรายได้
3. พัฒนาองค์ความรู้
4. เกิดนวัตกรรม

Tradeshow

B2B

B2C

B2B2C

- Business to Business
- Business to Consumer
- Business to Business & Business to Consumer



B2B



B2C



B2B2C

Assignment

แบ่งกลุ่ม

1. ยกตัวอย่างชิ้นงาน และรายละเอียดงานอย่างย่อ
2. นำเสนอตัวอย่างประเภทงาน
และอธิบายเหตุผลประกอบ

IT for Exhibition Softwares & Applications

1. Microsoft Office
2. Database – Excel, platform
3. Email and email blasting software – merge email
4. Search Engine
5. PR Social Media
6. Powerpoint & Canva
7. Floor Plan Design
8. Management Software
9. Meetings Software e.g. zoom, google meets, Microsoft teams ...
10. Data's Security

Microsoft Office

 Microsoft  Office 365



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



InfoPath



Skype for
Business



Outlook



OneDrive
for Business

G Suite by Google



Google Docs



Gmail



Google Drive



Google Search



YouTube



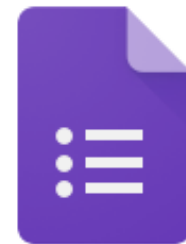
Google Slides



Google Sheets



Google Calendar



Google Forms



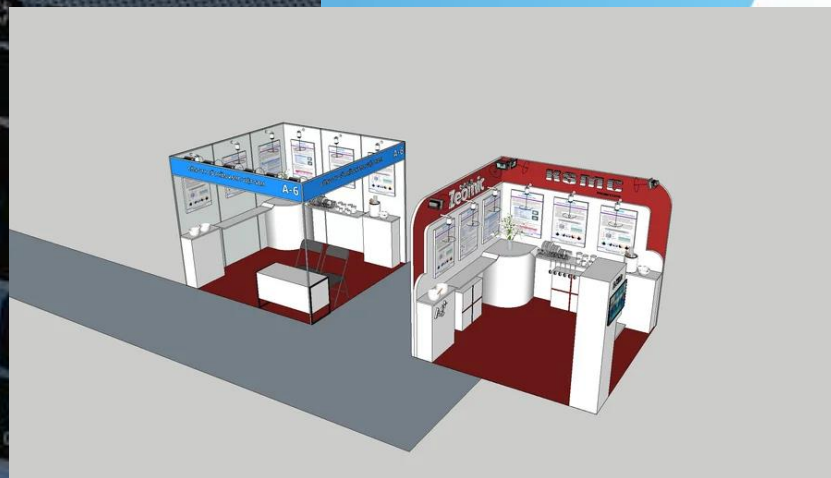
Classroom

Powerpoint & Canva

5 slide apps we're considering today



Floor Plan Design - Sketchup



Meetings Software

e.g. zoom, google meets, Microsoft teams



Top 7 Virtual Meeting Software



องค์ประกอบของสื่อ ที่ใช้ในการออกแบบ

1. การเปรียบเทียบ supplier
2. CI
3. องค์ประกอบสื่อ content
4. สื่อที่ต้องออกแบบมีอะไรบ้าง
5. จอ ขนาดสื่อที่พอดีกับจอ
6. Social media

การเปรียบเทียบ supplier

1. ชื่อเสียง
2. คุณภาพผลงาน
3. ความสามารถในการผลิตผลงาน
4. ราคา

Exhibition Coordinator Level 3 ผลลัพธ์การเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. เข้าใจและอธิบายความหมาย จุดประสงค์ ความแตกต่างและประเภท ของการจัดงานแสดงสินค้าได้
2. สามารถสรุป keyword ที่ใช้บ่อยที่เป็นภาษาอังกฤษในการใช้เตรียมการจัดงานแสดงสินค้าได้
3. สามารถเลือกใช้โปรแกรม applications ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบงานและการจัดงานแสดงสินค้าได้
4. สามารถนำเสนอทักษะ ประยุกต์ความเห็น เพื่อนำไปใช้ในการประสานงานการออกแบบงานแสดงสินค้าได้