



คู่มือสำหรับเจ้าภาพ: 3 เสาหลักของการเตรียมงาน

1. โครงสร้างทีมและผู้รับผิดชอบ (Roles & Responsibilities):
 - **Host / MC:** พิจารณาดำเนินรายการตามสคริปต์
 - **Stage Manager (SM):** ดูแลคิวบนเวที ลำดับพิธีการ และวิทยากร/ประธาน
 - **Audio / Visual (AV):** ควบคุมแสง สี เสียง สไลด์ presentation และเพลงคิว
 - **Registration & Reception:** ต้อนรับ ลงทะเบียน แจกของรางวัล/ของขวัญ
2. การรันคิวและสคริปต์ (Rundown & Script):
 - จัดทำ **Master Rundown** ที่ระบุ เวลา, กิจกรรม, ผู้รับผิดชอบ, เพลง/ภาพประกอบ อย่างชัดเจน
3. แผนสำรอง (Contingency Plan):
 - เตรียมแผนรองรับหากประธานมาเลื่อมเวลา, ระบบเสียงขัดข้อง หรือจำนวนแขกเกิน/ขาดจากที่คาดการณ์



เช็กลิสต์เตรียมความพร้อมก่อนวันงาน (Pre-Event Checklist)



1-2 สัปดาห์ก่อนวันงาน (Finalizing & Confirming)

- [] ยืนยันยอดผู้เข้าร่วม: สรุปจำนวนพนักงาน/แขกผู้มีเกียรติเพื่อส่งให้สถานที่/แคเทอริ่ง
- [] ส่ง **Master Rundown:** กระจายคิวงานให้ทีมงาน ผู้บริหาร และพิธีกร
- [] **ตรวจสอบอาหารและเครื่องดื่ม:** ยืนยันเมนู (รวมถึงอาหารเจ/ฮาลาล/มังสวิรัต หรือผู้แพ้อาหาร)
- [] **จัดทำสื่อและกราฟิก:** ตรวจสอบความถูกต้องของสไลด์ Presentation, วิดีโอเปิดงาน, โลโก้ และป้ายต่างๆ
- [] **เตรียมของรางวัล/ของที่ระลึก:** ตรวจสอบจำนวนของรางวัลงานจับฉลาก หรือของขวัญพนักงานให้ครบถ้วน



2-3 วันก่อนวันงาน (Logistics & Rehearsal)

- [] **ประชุมซ้อมคิว (Dry Run):** นัดทีมงานและพิธีกรไล่เช็กคิวที่ละขั้นตอน
- [] **พิมพ์เอกสารที่ต้องใช้:**
 - [] รายชื่อผู้เข้าร่วมงานสำหรับจุดลงทะเบียน
 - [] สคริปต์พิธีกร (พิมพ์ใส่กระดาษแข็งหรือตารางอ่านง่าย)
 - [] Master Rundown สำหรับทีมงานทุกคน
- [] **เตรียมอุปกรณ์กลาง (Event Kit):**
 - [] ปากกา, ป้ายชื่อ, เทปขาว (กาวสองหน้า/แลกซัน), กรรไกร, คัตเตอร์, สายรัด (Cable Ties), ปลั๊กสามตา



1 วันก่อนวันงาน / วันติดตั้ง (Setup & Tech Check)

- [] **เข้าพื้นที่จัดสถานที่ (Site Setup):**
 - [] จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ เวที และจุดลงทะเบียนตาม Layout ที่วางไว้
 - [] ติดตั้งป้ายงาน (Backdrop / Roll-up / Signage)
- [] **ทดสอบระบบเทคโนโลยี (AV & Technical Sound Check):**
 - [] ทดสอบไมโครโฟน (ไมค์สาย/ไมค์ไร้สาย เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่ทั้งหมด)
 - [] ทดสอบระบบภาพ (เปิดสไลด์/วิดีโอผ่านโปรเจกเตอร์หรือจอ LED ตรวจสอบสเกลภาพ)
 - [] ทดสอบระบบเสียงและเพลงคิว (เพลงเปิดงาน, เพลงมงคล/เปิดตัว, เพลงจบรางวัล)
 - [] ทดสอบระบบ Wi-Fi หรือสัญญาณอินเทอร์เน็ต (หากมีการสแกน QR Code เล่นเกม)
- [] **ตรวจสอบจุดลงทะเบียนและของรางวัล:**
 - [] นำของรางวัลจัดเรียงตามลำดับการแจก
 - [] เตรียมกล่องจับฉลาก / อุปกรณ์เล่นเกมให้พร้อม



เข้าวันงาน (Final Sweep - ก่อนงานเริ่ม 2-3 ชม.)

- [] **Briefing ทีมงาน:** นัดรวมทีมสรุปคิวงานครั้งสุดท้าย ปรับแก้คิวเฉพาะหน้า (ถ้ามี)
- [] **เช็กความสะอาดและความเรียบร้อย:** ดูแลความพร้อมของห้องน้ำ โต๊ะอาหาร จุดทิ้งขยะ
- [] **พร้อมใช้งานบนเวที:** วางไฟเดียม ไมโครโฟน รีโมตเปลี่ยนสไลด์ (Presenter Clicker) และน้ำดื่ม สำหรับวิทยากร/ประธาน
- [] **Standby:** ทีมงานทุกคนประจำจุดก่อนประตูปิดอย่างน้อย 30-45 นาที



Tip สำคัญสำหรับเจ้าภาพ:

- อย่าลืมสร้างกลุ่ม **Line / WhatsApp** เฉพาะกิจสำหรับทีมงาน เพื่อใช้สื่อสารด่วนในวันงาน
- กำหนด **"ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุด (Single Decision Maker)"** ในวันงานเพียง 1 คน หากเกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การแก้ปัญหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและไม่สับสนครับ