

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พิธีการ

ขั้นตอนการเตรียมการ

๑. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจในภารกิจ วิเคราะห์ และพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการจัดทำลำดับภารกิจเบื้องต้น
๒. สำรวจสถานที่จัดงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ หน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว จัดทำภารกิจนายกรัฐมนตรื และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผังงาน ผังที่นั่ง และผังถ่ายภาพ
๔. กรณีมีการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมอื่น ขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผังการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมอื่นนั้น

ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่

๑. สำรวจสถานที่จัดงานและพื้นที่ใกล้เคียง เส้นทางเข้า - ออกงาน ของนายกรัฐมนตรื และของแขกที่เข้าร่วมงานลำดับพิธี การแต่งกาย ทั้งของนายกรัฐมนตรื เจ้าหน้าที่พิธีการ และผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งแผนผังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของการจัดงาน ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ และหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย
๓. นัดหมายวันเวลาในการปฏิบัติงานในวันงานจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในวันจริง

๑. เดินทางถึงสถานที่จัดงาน ก่อนเวลาเริ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง
๒. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
๓. ซักซ้อมคิวกับพิธีกร (Script ของพิธีกรไม่ควรเียนย่อจนเกินไป)
๔. ซักซ้อมลำดับงาน และตรวจสอบเส้นทางเดินของนายกรัฐมนตรื ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานกับเจ้าภาพอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ลำดับงานเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้

ข้อควรระวัง/รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. การแต่งกายของนายกรัฐมนตรื เจ้าหน้าที่พิธีการ และผู้เข้าร่วมงาน
๒. กำหนดการที่มีได้นัดหมายล่วงหน้า เช่น การถ่ายภาพ และการมอบของที่ระลึก เป็นต้น
๓. มีการถ่ายทอดสดทางสถานีโทรทัศน์/ไลฟ์สด หรือไม่
๔. หากมีการใช้ตุ๊กตัมแปลภาษา ควรตรวจสอบหูฟัง เช็ชช่องสัญญาณ และทดสอบการฟัง
๕. หากมีการใช้อุปกรณ์ Special Effect ในช่วงพิธีเปิดหรือปิดงาน (ที่นายกรัฐมนตรืไปเป็นประธาน) อาทิ Dry ice พลุกระดาษ (Paper shooter) หรือ Smoke ฯลฯ ควรซักซ้อมและใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดอันตราย หรือเป็นการรบกวน/กระทบกระเทือน การรักษาความปลอดภัย
๖. ข้อควรระวังอื่น ๆ แล้วแต่กรณี