การบริหารจัดการละครเวทีอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์

ณวดี เศรษฐเมธีกุล[1]

บทนำ

การจัดกิจกรรมทางการตลาดหรือที่เรียกกันอีกอย่างว่าอีเว้นท์ มาร์เก็ตติ้ง (Event marketing) ได้ เข้ามามีบทบาทอย่างมากต่อการเปิดตัว การเผยแพร่ข่าวสาร และนวัตกรรมใหม่ๆ ของสินค้า บริการและธุรกิจต่างๆ ในสังคมไทยอย่างกว้างขวาง ทำให้ก่อเกิดธุรกิจรับจ้างจัดงานกิจกรรมทางการตลาดที่เรียกว่า บริษัท ออร์กาไนเซอร์ ขึ้นมากมายเพื่อตอบรับความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

“อีเว้นท์ มาร์เก็ตติ้ง” คือเครื่องมือการสื่อสารที่สามารถนำตราสินค้าหรือแบรนด์ (Brand) ไปสู่กลุ่มเป้าหมายทางการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรมทางการตลาดที่สร้างสรรค์ขึ้นสามารถสร้างให้เกิดประสบการณ์ร่วมกับแบรนด์ผ่านการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายด้วยประสาทสัมผัสทั้งห้า ทั้งทาง รูป รส กลิ่น เสียง และสัมผัส (เกรียงไกร กาญจนะโภคิน, 2555, น.10) ในการสร้างประสบการณ์ร่วมให้เกิดความประทับใจกับผู้ชมนั้นยากที่จะปฏิเสธได้ว่าปัจจุบันนี้เทคโนโลยีทางด้านแสงสีเสียงและสื่อผสมได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ อุปกรณ์ต่างๆ ช่วยเสริมให้การแสดงที่คัดสรรมานั้นเกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเทคโนโลยีที่นำมาใช้ยังสามารถสร้างบรรยากาศต่างๆ โดยลดทอนการสร้างฉากแบบสามมิติ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยียังนำมาซึ่งการเปิดกว้างทางความคิดของผู้สร้างสรรค์งานอีเว้นท์ในการนำเสนอผลงานที่แตกต่างแปลกใหม่ ถือเป็นการปรับตัวตามยุคสมัยของโลกดิจิตอลในปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงไม่เกิดขึ้นเฉพาะวงการอีเว้นท์ มาร์เก็ตติ้ง แต่รวมถึงการออกแบบและสร้างสรรค์ละครเวทีของเมืองไทยและนานาชาติด้วย

[1] อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาการละคอน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เทคนิคของระบบแสงเสียงภาพที่ก้าวหน้าทำให้ผู้จัดละครเลือกนำมาสื่อสารเพื่อสร้างอรรถรสให้กับละครเวทีเรื่องนั้นๆ การเตรียมงานทางด้านละครเวทีจึงเพิ่มความซับซ้อนและขั้นตอนมากขึ้น และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องวางแผนลำดับขั้นตอนในการทำงานอย่างมีระบบ ซึ่งหัวใจสำคัญในการจัดการละครเวทีคือการทำงานอย่างมีขั้นตอนและการวางแผนจัดแบ่งหน้าที่อย่างมีระบบ การนำองค์ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์มาประยุกต์ใช้ในการเตรียมการจัดการละครเวทีจะช่วยให้ขั้นตอนการเตรียมงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดต่างๆ ทางเทคนิคที่สามารถเกิดขึ้นระหว่างการแสดง

ในการทำงานด้านละครเวทีจะมีการวางตำแหน่งต่างๆ และมีผู้ควบคุมภาพงานโดยรวมของละครเวทีเรียกว่าโปรเจคไดเรคเตอร์ (Project Director) ส่วนผู้ควบคุมและบริหารจัดการละครเวที จะเรียกว่าโปรดิวเซอร์ (Producer) จะเป็นผู้บริหารจัดการให้การแสดงบนเวทีเกิดขึ้นได้ตามจินตนาการของทีมงานและยังสามารถแบ่งหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ได้อีก ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงทีมงานหลักในการผลิตละครเวที

ในการจัดเตรียมละครเวที (Preproduction) ในแต่ละครั้งทีมงานจำเป็นจะต้องซ้อมและเตรียมงานกันอย่างหนัก เพราะมีรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องดูแลไม่ว่าจะเป็นในส่วนของฉาก ภาพ แสง สี เสียง การแสดงของนักแสดง ภาพรวมของการแสดงทั้งหมด ที่ต้องแบ่งหน้าที่แก่ทีมงานทุกฝ่ายอย่างชัดเจน จนช่วยกันนำละครเวทีไปสู่ความสำเร็จ แต่คงดีไม่น้อยหากเราเพิ่มฟันเฟืองอีกส่วนหนึ่งเข้าไปเพื่อประสานและขับเคลื่อนการเตรียมงานไปสู่ความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการประสานงานที่ดีและสามารถสร้างให้งานออกมา เกิดข้อบกพร่องน้อยที่สุด การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางการอีเว้นท์เมเนจเมนท์เป็นอีกหนึ่งทางเลือกของผู้จัดการแสดงละครเวที เนื่องจากหลายๆ ครั้ง มักเกิดปัญหาที่ขาดคนกลางในการประสานงานในระหว่างการเตรียมงาน และขาดผู้ประสานงานกับฝ่ายเทคนิค ฉาก Supplier และ Back stage รวมถึงผู้ที่ดูแลภาพการแสดงให้เป็นไปตามภาพที่ผู้กำกับวางไว้

บทความนี้ เป็นการนำเสนอองค์ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์ (Event management) ที่สามารถเข้ามาช่วยบรรเทาปัญหาต่างๆ เหล่านี้ได้ งานด้านอีเว้นท์มักเน้นหนักในเรื่องของการนำเสนอสินค้าและบริการ ซึ่งประเด็นดังกล่าวทำให้อีเว้นท์มีลักษณะการดำเนินงานแตกต่างกับละครเวที แต่เราก็สามารถนำรูปแบบเทคนิคต่างๆ ของงานอีเว้นท์เข้ามาสร้างความตื่นตาตื่นใจให้กับผู้ชมตลอดจนสามารถนำหลักการในการบริหารจัดการในงานอีเว้นท์มาใช้ทำให้การเตรียมงานละครเวทีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทของการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์ในละครเวทีและการแสดงแสงสีเสียงและสื่อผสม

สำหรับงานด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์หัวใจสำคัญคือการบริหารจัดการงานให้ราบรื่นเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของลูกค้า ส่วนการแสดงละครเวทีหัวใจสำคัญคือการสื่อสารความคิดความรู้สึกและจินตภาพของผู้กำกับและผู้ประพันธ์บทละครไปสู่ผู้ชม จากประสบการณ์ในฐานะผู้ผลิตละครเวทีโดยใช้หลักการดั้งเดิมในการบริหารจัดการละครเวที กับการนำเอาองค์ความรู้เรื่องของการบริหารจัดการงานอีเว้นท์ในฐานะผู้ผลิตงานอีเว้นท์ (โปรดิวเซอร์) มาใช้ในละครเวทีและการแสดงต่างๆ นั้น

ทำให้ค้นพบว่า ทักษะนี้ให้ช่วยให้การดำเนินงานเกิดผิดพลาดน้อยลงและทำให้ลำดับขั้นตอนของงานมีระบบมากขึ้น ทีมงานแบ่งงานกันอย่างชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงในการปรับเปลี่ยนรายละเอียดของงานที่สรุปได้จากการระดมสมองในที่ประชุม ดังกรณีศึกษาจากการร่วมงานในละครเพลงเรื่อง Spook the musical : ปีศาจโสภา[2] ในฐานะของผู้บริหารจัดการและควบคุมการผลิตละครเวที ทำให้ค้นพบว่า เมื่อปรับการทำงานทั้งหมดโดยใช้ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์ ทำให้ผลงานออกมาดี ลำดับงานราบรื่น การซ้อมการแสดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ช่วยลดภาระหน้าที่ของทีมงาน ได้แก่ ผู้กำกับ ทีมงานที่ดูแลหลังเวที (Back stage) และนักแสดงอย่างเห็นได้ชัด

ในการบริหารจัดการละครเวทีโดยประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทางด้านอีเว้นท์ เมเนจเมนท์ สำหรับตำแหน่งต่างๆ ในการทำงานนั้น จะมีการนำแนวคิดทักษะทางด้านอีเว้นท์ เมเนจเมนท์ มาประยุกต์กับการปฏิบัติหน้าที่ของทีมงานอาทิ ในตำแหน่งโปรดิวเซอร์ (Producer) โปรเจค ไดเรคเตอร์ (Project Director) เป็นต้น

ตำแหน่งโปรดิวเซอร์ (Producer) จะมีหน้าที่เป็นเสมือนผู้ดำเนินงานกลาง จะต้องเข้าใจการเข้าออกของตัวละคร เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในละคร และเข้าใจถึงภาพรวมของงานเป็นอย่างดี รวมถึงจะเป็นผู้ขานลำดับต่างๆ ในวันงานจริงด้วย

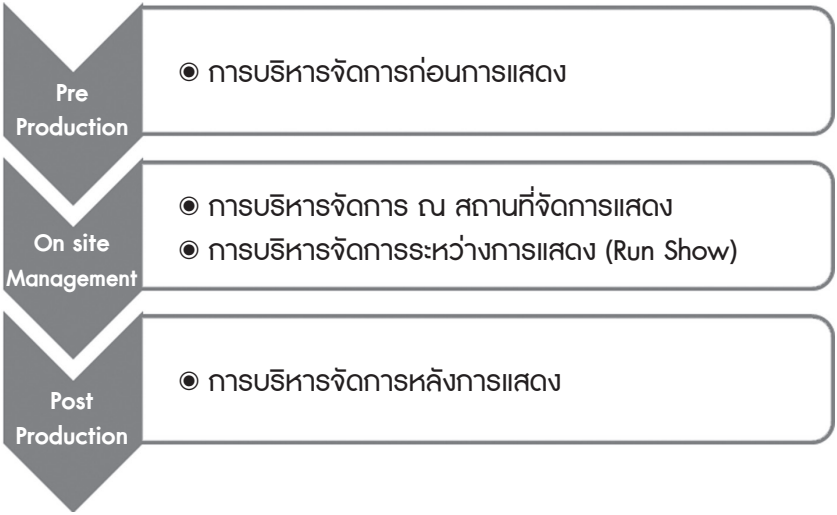
ส่วนโปรเจค ไดเรคเตอร์ (Project Director) จะมีหน้าที่ดูแลภาพงานโดยรวม บริหารโครงการทั้งหมด และดูแลรูปแบบของงานในส่วนต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวคิดหลัก (Concept) และวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ของทีมงานทั้งหมด

หลังจากมีการจัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน ขั้นตอนถัดมาได้แก่ การจัดแบ่งการบริหารจัดการละครเวที โดยประยุกต์ทักษะอีเว้นท์เมเนจเม้นท์มาใช้ ซึ่งสามารถแบ่งการบริหารจัดการละครเวทีได้ 3 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 2

---

[2] ละครเพลงเนื่องในโอกาสครบรอบ 15 ปี การจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ หอประชุมศรีบูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ วันที่ 26-28 พฤศจิกายน 2553

การบริหารจัดการละครเวทีแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ



ภาพที่ 2 แสดงกระบวนการบริหารจัดการการแสดง

จากคำถามที่ว่าการบริหารจัดการที่ดีโดยใช้องค์ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์ช่วยทำให้การจัดทำละครเวทีดีขึ้นอย่างไร ขออธิบายและอ้างอิงงานการแสดงที่เคยได้ใช้ทักษะเหล่านี้มาช่วยจนทำให้งานประสบความสำเร็จ โดยนำความรู้ด้านอีเว้นท์เมเนจเมนท์ที่มีการจัดแบ่งไว้ 3 ขั้นตอนมาประยุกต์ใช้ในการทำละครเวที ดังนี้

1. การบริหารจัดการก่อนการแสดง (Pre production management)

การบริหารจัดการก่อนการแสดง (Pre production management) จะประกอบไปด้วยขั้นตอน ดังนี้

1.1 การวางแผนการทำงานภาพรวมทั้งหมด ด้วยการนำแบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress) มาใช้ในการวางแผน แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานช่วยให้เกิดการมองถอยหลังกลับมาจากวันแสดงจริงว่าทีมงานต้องเตรียมอะไรบ้าง โดยลงรายละเอียดงานทั้งหมดแบบรายวัน

พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ตารางนี้มีประโยชน์ต่อทีมงานในการเตรียมงานและการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในกำหนดการต่างๆ โปรดิวเซอร์จะเป็นคนกลางในการประสานกับทีมงานทั้งหมด โดยจะมีผู้ช่วย (Assistant Producer) ทำหน้าที่ติดต่อกับทีมต่างๆ เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาส่งงาน แบบฟอร์มนี้จะถูกสร้างหลังจากการประชุมร่วมกับทุกฝ่าย นอกจากนี้โปรดิวเซอร์จะเป็นผู้จัดการลงรายละเอียดจากผลสรุปในที่ประชุม รวมทั้งกำหนดวันส่งงาน (Deadline) สำหรับผู้รับเหมา (Supplier) กลุ่มต่างๆ เพื่อวางแผนให้ทุกอย่างเสร็จสิ้นก่อนการแสดงและป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนวางแผนให้ทุกอย่างเสร็จสิ้นก่อนการเข้าพื้นที่โรงละครล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อทำการตรวจเช็คหากเกิดข้อผิดพลาด จะได้มีเวลาในการแก้ไข นอกจากนี้ยังมีการวางแผนเกี่ยวกับการผลิตฉาก อุปกรณ์ประกอบฉาก การประชาสัมพันธ์ต่างๆ โปรดิวเซอร์จะต้องพูดคุยและสอบถามความเป็นไปได้ในการทำงานและขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียดก่อนที่จะมาลงในตารางแบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน

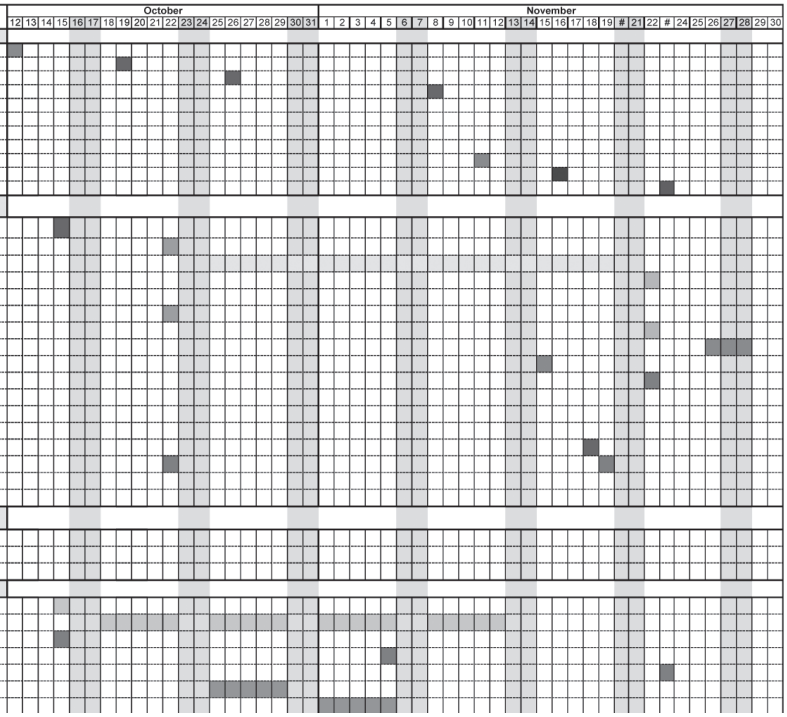
หลังจากกำหนดวันในตารางเรียบร้อยแล้ว โปรดิวเซอร์จะทำการส่งเอกสารไปยังทีมงานส่วนต่างๆ เพื่อรับทราบร่วมกันเกี่ยวกับภาพรวมของการทำงาน โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ ระหว่างการเตรียมงาน โปรดิวเซอร์จะต้องเป็นผู้ติดตามความคืบหน้าต่างๆ ของทีมงานทั้งหมด และร่วมชมการซ้อมการแสดงเพื่อศึกษาการจัดลำดับการเข้าออกของตัวละคร การพูดคุยกับทีมงานดูแลหลังเวที เกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่บนเวที และการพูดคุยกับผู้กำกับการแสดงเกี่ยวกับภาพงานโดยรวมและความต้องการของผู้กำกับในเชิงเทคนิค ซึ่งโปรดิวเซอร์จะต้องนำเอาความต้องการและจินตภาพของผู้กำกับมาเป็นแกนหลักในการทำงานด้วย

แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress)

TITLE: ปีศาจโสภา Spook The Musical

DATE OF PRESENTATION: 26-28 November 2010
PLACE OF PRESENTATION: หอประชุมศรีบูรพา

No.	ACTIVITIES	Action by
	1.Meeting & Rehearsal	
1	ประชุมย่อยติดตามความคืบหน้าของการทำงาน 1	K.อั๋น ,K Dif , operation
	ประชุมย่อยติดตามความคืบหน้าของการทำงาน 2	K.อั๋น ,K Dif , operation
	ประชุมย่อยติดตามความคืบหน้าของการทำงาน 3	K.อั๋น ,K Dif , operation
	ประชุมย่อยติดตามความคืบหน้าของการทำงาน 4	K.อั๋น ,K Dif , operation
	ซ้อม	
	ซ้อม	
	ซ้อม	
	ซ้อม	
	Production Meeting 1	operation
	Production Meeting 2	All
	Production Meeting 3 หน้า site	All
	Administration and PR	
	สุจิบัตร : รวบรวมข้อมูลดิบของ สุจิบัตร	
	ปิด A/W สุจิบัตร	
	ผลิตสุจิบัตร	
	ส่งมอบสุจิบัตร	
	ตัวเชิญชมละคร : (OK)	
	ปิด A/W ตัวเชิญชมละคร	
	ส่งมอบตัวชมละคร	
	เก็บ Database : เตรียมเอกสารสำหรับสอบถามในทุกรอบการแสดง	
	การเชิญบุคคลพิเศษ: Confirm รายชื่อ	
	Confirm นักข่าวทุกท่าน	
	Seating	
	ระบุ Reserve Seating	
	ระบุ Booked Seating	
	Training day for FOH: Ushers , Sales , Box office , Register person	
	Sponsor report : Recheck requirement of Sponsor	
	Actors & Chorus	
	Stage manager และ ทีม Back stage ทวนคิว และ Blocking	
	ต่อบท	
	แสดงแบบทั้งบท	
	Music & Musician	
	Finalทำนอง และ เนื้อร้อง	
	ซ้อมเพลงกับนักแสดง ซ้อมเต้นกับเพลงและซ้อมร้องกับเพลง	
	Record ทำนอง	
	Record ทำนอง และ เนื้อร้อง	
	Record ทำนอง และ เนื้อร้อง ตอนซ้อมใหญ่	
	เตรียม sound effect และเพลงบรรยากาศ Walk in and Walk out	
	นำเสนอ และ Final เพลงบรรยากาศ	



ตัวอย่างแบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress)

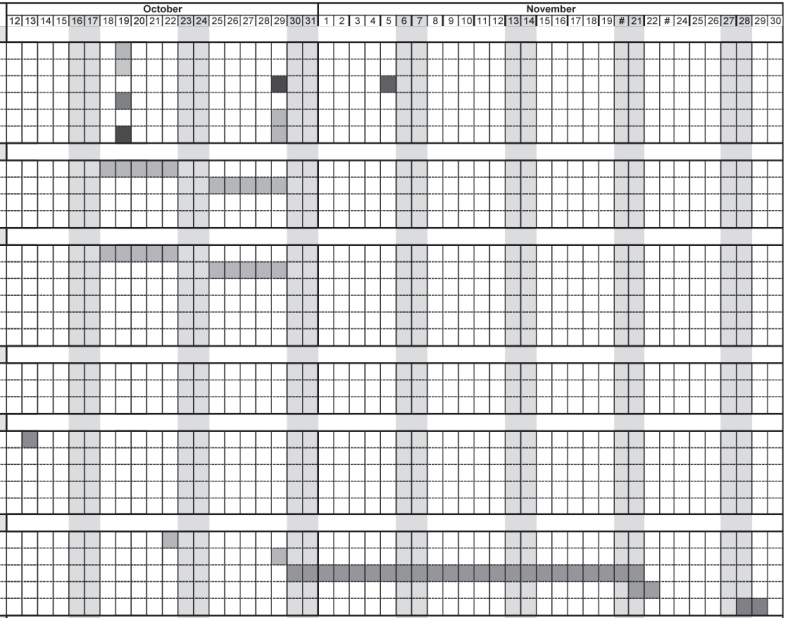
ตัวอย่างแบบฟอร์มการสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress) (ต่อ)

แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress)

TITLE: ปีศาจโสภา Spook The Musical

DATE OF PRESENTATION: 26-28 November 2010
PLACE OF PRESENTATION: หอประชุมศรีบูรพา

No.	ACTIVITIES	Action by
	Document	
	Main script	
	Floor plan	
	Time table	
	Work in Progress	
	Duty	
	Check list	
	Lighting	
	Survey สถานที่จริงก่อนเข้าติดตั้ง	
	Check อุปกรณ์ และ remark สิ่งที่ชำรุด	
	ระบุชื่อคน on Board	
	Check other requirement ก่อนเข้า Set up	
	Sound	
	Survey สถานที่จริงก่อนเข้าติดตั้ง	
	Check อุปกรณ์ และ remark สิ่งที่ชำรุด	
	ระบุชื่อคน on Board	
	Check other requirement ก่อนเข้า Set up	
	CD / MD เปล่า	
	Note book on site	
	Media & Effect	
	อุปกรณ์พิเศษ เช่น Co2 , Dry ice	
	Budget Control & สวัสดิการ	
	ประเมินค่าใช้จ่ายสำหรับ Production	
	แสดงการทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ทุกๆครั้งในที่ประชุม	
	จัดเตรียมอาหารสำหรับ ผู้ฝึกซ้อม	
	จัดเตรียมเครื่องมือสื่อสาร Walkie Talkie + หูฟัง สำหรับ on site	
	จัดเตรียมอาหารสำหรับ ทีมงาน วัน on site	
	Construction	
	Final sketch and Material	
	Details drawing	
	Production process	
	Set up	
	Dismantle	

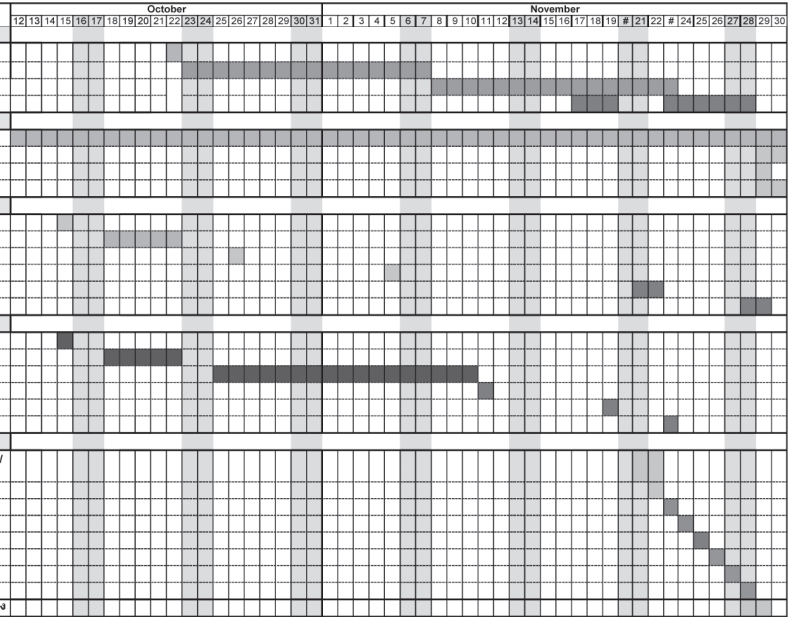


แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงาน (Work in Progress)

TITLE: ปีศาจโสภา Spook The Musical

DATE OF PRESENTATION: 26-28 November 2010
PLACE OF PRESENTATION: หอประชุมศรีบูรพา

No.	ACTIVITIES	Action by
	Props	
	Check list and Final sketch and Material	
	Production process	
	Rehearsal	
	Recheck status	
	VDO and Photo	
	ถ่ายภาพนิ่งและ อัด VDO ตลอดการทำงาน + เบิก DV เปล่า	
	Post ภาพ Promote	
	ส่งภาพทำข่าวหลังละครจบ	
	ตัดต่อ DVD	
	Venue	
	Survey 1	
	Survey 2 + ได้ข้อมูลเชิงเทคนิค + Loading	
	ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับละครให้ทางสถานที่รับทราบ	
	แจ้ง Requirement + แจ้ง Time table	
	Set up	
	Dismantle	
	Costume	
	Final วัดตัว and Sketch	
	Propose วัสดุต่างๆ ของเสื้อผ้า	
	Cutting	
	Fitting 1	
	Fitting 2	
	Propose Costume	
	On site	
1	เข้า Set up ที่หอประชุมศรีบูรพา ฉาก แสง เสียง	**Producer ,เจ้าหน้าที่ศรีบูรพา,ทีมฉาก / ทีมแสง/ ทีมเสียง**
2	Technical Check , Blocking breaking scene	**All**
3	Technical Rehearsal	**All**
4	Dress Rehearsal	
5	Run through and Press	
6	Show day 2 rounds (Day 1)	
7	Show day 2 rounds (Day 2)	
8	Show day 2 rounds (Day 3)	
9	Dismantle	**เจ้าหน้าที่ศรีบูรพา,ทีมฉาก,ทีมแสง-เสียง**



1.2 การเตรียมความพร้อมให้กับทีมงานที่สนับสนุนการแสดง

การเตรียมความพร้อมให้กับทีมงานที่สนับสนุนการแสดง ไม่ว่าจะเป็นการแสดงละครขนาดย่อมหรือขนาดใหญ่ การบริหารจัดการคนและทีมงานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะทีมงานละครเวทีที่ประกอบด้วยคนจำนวนมาก ทักษะทางด้านอีเว้นท์ช่วยให้ทีมงานเกิดความเข้าใจตรงกันตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมงานละครเวทีของทีมงาน การเรียงลำดับการซ้อม การใช้พื้นที่การแสดง สามารถทำการวางแผนนัดหมายและระบุเวลาการซ้อมของแต่ละบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังตัวอย่างการแสดงแสงสีและสื่อผสมงานกีฬามหาวิทยาลัยโลก Universiade 2007 ที่จำเป็นต้องบริหารการแสดงจำนวนถึง 14 ชุด จัดให้มีการซ้อม ณ สนามกีฬาของการกีฬาแห่งชาติ พร้อมกับนักแสดงร่วม 1,000 คน และใช้เทคนิคพิเศษเป็นจำนวนมาก ในงานดังกล่าวการวางแผนกำลังบุคลากรจำเป็นต้องทำอย่างรอบคอบและหากจำเป็นต้องใช้กำลังคนเป็นจำนวนมาก ก็จำเป็นต้องใช้อาสาสมัคร

Peter Robinson, Debra Wale และ Geoff Dickson ได้เสนอแนวทางที่ใช้ปฏิบัติได้จริงเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมบุคลากรสำหรับการสนับสนุนงานอีเว้นท์ซึ่งเป็นประโยชน์มากสำหรับงานการแสดงที่ต้องใช้ทีมงานจำนวนมาก โดยมีแนวทางในการอบรมบุคลากร ดังนี้ (Robinson, Wale & Dickson, 2010: 130)

กระบวนการอบรม	เอกสารและของที่ช่วยสนับสนุนการอบรม
1. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นมา เป้าหมายที่ต้องการบรรลุผล จุดประสงค์ ผู้ถือผลประโยชน์ร่วม งบประมาณ สถานที่ รายละเอียดเนื้อหาลำดับงานทั้งหมด	รายงานประจำปี เอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาของงาน รายชื่อผู้สนับสนุนหลัก และผู้สนับสนุนย่อย
2. นำทีมงานชมพื้นที่การจัดงานทั่วบริเวณ แนะนำทีมงานที่เกี่ยวข้องให้รู้จักกับผู้รับเหมา (Supplier) เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ผู้ประสานงานส่วนกลางของสถานที่	แผนผังการจัดงาน รายชื่อของผู้รับเหมา (Supplier)
3. แนะนำทีมงานที่เกี่ยวข้องและอาสาสมัครให้รู้จักกันและกัน	ป้ายชื่อให้กับทีมงาน, เอกสารแจ้งรายชื่อทีมงานหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ

กระบวนการอบรม	เอกสารและของที่ช่วยสนับสนุนการอบรม
4. อธิบายความเกี่ยวข้องกันของผู้ปฏิบัติงานแต่ละท่าน รวมถึงแจ้งเกี่ยวกับความเกี่ยวข้องในหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย สิ่งที่คาดหวังที่จะได้รับตลอดการปฏิบัติงาน	แผนผังบุคลากร (Organization Chart) หน้าที่รับผิดชอบ
5. แจ้งเงื่อนไขต่างๆ กับการจัดจ้างงาน ข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติ ระยะเวลาการทำงาน ลำดับขั้นตอนการซ้อม การแจ้งลาพัก การแต่งกาย ระบบรักษาความปลอดภัย อาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา	หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Staff Handbook) ชุดสำหรับเจ้าหน้าที่ (Uniform) คูปองอาหารและเครื่องดื่ม

จากกระบวนข้างต้นนี้ เป็นการสนับสนุนแนวทางในการบริหารจัดการบุคลากรที่การเตรียมงานในเชิงการปฏิบัติ หากได้มีการวางระบบและชี้แจงความเข้าใจให้กับทีมงานอย่างละเอียด ช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน และนำไปสู่ความสำเร็จให้การบริหารจัดการในวันงานจริง

นอกจากนี้ เอกสารสำคัญจำเป็นต้องนำมาใช้ในการประชุมและที่ถือว่าสำคัญมากในการวางกลยุทธ์ในเรื่องบุคลากรนั่นคือ เอกสารเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของทีมงาน ผู้ควบคุมการผลิตจะต้องวางแผนว่าในงานนี้จะต้องมีใครทำหน้าที่อย่างไรบ้าง จำนวนเท่าไร และแบ่งแยกเป็นส่วนหลักๆ คือ กลุ่มของผู้บริหาร กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ช่วย

ในเอกสารจำเป็นต้องระบุถึงเครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือการสื่อสารที่ใช้ในการจัดงาน ได้แก่ วิทยุสื่อสาร (Walkie talkie) ซึ่งควรระบุในเอกสารให้ชัดเจนว่าใครจะต้องอยู่ในช่องสัญญาณใด เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานในพื้นที่ เครื่องมือสื่อสารสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ที่ใช้ในงานส่วนใหญ่คือ วิทยุสื่อสาร (Walkie talkie) และโทรศัพท์ติดต่อภายใน (Intercom) ปัจจุบันมีแบบไร้สาย

สำหรับละครเวที โทรศัพท์ติดต่อภายในจะนิยมนำมาใช้ในการบริหารลำดับการเข้าออก เพราะใช้สื่อสารกับทีมงานที่ดูแลหลังเวที และทีมเทคนิค ส่วนวิทยุสื่อสารจะมีประโยชน์สำหรับการสื่อสารกับกลุ่มทีมงานที่ต้องเคลื่อนไหวบ่อยและจะต้องเดินไปในระยะไกล เช่น ทีมงานที่ดูเรื่องระบบการเข้าที่นั่งของผู้ชม การบริหารจุดจอดรถ อาหารและเครื่องดื่ม และอื่นๆ

ตัวอย่างการวางแผนกำลังคนในส่วนของการแสดงงานพิธีเปิดกีฬามหาวิทยาลัยโลก UNIVERSIADE BANGKOK 2007

หน้าที่รับผิดชอบ
งานพิธีเปิดกีฬามหาลัยโลก วันที่ 8 สิงหาคม 2550
ณ ราชมังคลากีฬาสถาน (Rajamangala National Stadium)

Walkie Talkie
Line A : ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารการแสดง
Line B : โครงสร้าง (Construction)
Line C : ออร์เคสตรา (Orchestra)
Line D : สวัสดิการและบริหารพื้นที่
Line E : ลูกค้า

ชื่อ	หน้าที่	หมายเหตุ
คุณเอ	- ดูแลภาพงานโดยรวม - ที่ปรึกษาด้านโครงสร้างและโชว์ - ประชุมกับผู้บริหารและผู้ทำโชว์ระดับแนวหน้า - ดูแลการซ้อมการแสดงในวันที่ 3-5 สิงหาคม และการซ้อมใหญ่ วันที่ 8 สิงหาคม 2550 : Run show : กำกับการแสดงโดยรวมทุกโชว์	A1,B1,C1,D1,E1
คุณบี	- ประสานกับฝ่ายสำนักพระราชวังในการเสด็จขององค์ประธานในพิธี - ประสานกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัท CM ในวันซ้อมใหญ่	A2, E2
คุณซี	วันที่ 8 สิงหาคม 2550 : ดูลำดับ Media ทุกลำดับ Xenon / LED	A3, B2, C2
คุณดี	ควบคุมดูแลด้านการแสดงในสนาม รับผิดชอบการซ้อมต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1. ดูแลและฝึกซ้อมและ Run show ในองก์ที่ 1.1 Parade of Nations 1.2 Grand Opening Ceremony 1.3 King of the King 1.4 One Flame Forever 1.5 Fire in the Sky	A4, B3, C3

ชื่อ	หน้าที่	หมายเหตุ
	2. ดูแลและฝึกซ้อมและ Run show ในพิธีปิด องก์ต่างๆ ดังนี้ 2.1 Young Great Power 2.2 Torch light off 2.3 White Celebration 2.4 DJ + HIP Hop Concert 3. Brief Staff หลักเพื่อเข้าฝึกซ้อมการแสดง 4. ประสานกับ โรงละครในโชว์ที่รับผิดชอบ 5. ประสานและ Brief วงโยธวาทิต 6. ประสานงาน Brief ลำดับเจ้าหน้าที่เชิญธง 7. Brief ลำดับการเข้าออกของผู้ถือธงและผู้ถือป้าย (ดาว เดือน) 8. Brief ลำดับม้า 9. Brief ลำดับช้าง ประจำอยู่ที่ห้อง Control ฝั่งประธานในพิธี	
คุณเอฟ	ควบคุมดูแลด้านการแสดงในสนามทั้งหมด รับผิดชอบการซ้อมในองก์ต่างๆดังต่อไปนี้ 1. ดูแลและฝึกซ้อมและRun show พิธีเปิดในองก์ที่ 1. Pre-Opening กระโดดร่ม 2. Sound of Unity 3. Sports Build the World 2. ดูแลและฝึกซ้อมและRun show พิธีปิดในองก์ที่ 2.1 Life Light & Pure Power for World Peace 3. ประสานและ Brief โรงละคร ในโชว์ที่รับผิดชอบ 4. ประสานและ Brief เชียร์ Leader 5. ประสานเจ้าหน้าที่โดดร่ม 6. ประสานเจ้าหน้าที่ยิมนาสติก 7. ประสานเจ้าหน้าที่กลอง 4 ภาค 8. ประสานกับนักดนตรี Exotic ประจำอยู่ที่ห้อง Control ฝั่งประธานในพิธี	A5, B4, C4
คุณเจ	ดูลำดับเลเซอร์ ดูลำดับจุด Pyro ดูลำดับการจุดไฟที่กระถางคบเพลิง ประจำอยู่ที่โต๊ะยิงเลเซอร์กลางสนาม	A6, B5

ชื่อ	หน้าที่	หมายเหตุ
คุณเค	ดูแลลำดับเสียง	A7
Special Staff	ดูแลลำดับจุดพลุ	A8, B6
Special Staff	ดูแลลำดับถ่ายทอดสด อยู่ในรถ OB	A9
คุณเอ็ม	ประสานกับส่วนต่างๆดังนี้ 1. ประสานกับสำนักพระราชวังในลำดับการวิ่งคบเพลิงของพระองค์หญิง 2. ประสานกับหัวหน้านักแสดงพลร่มจากกองทัพอากาศ ประสานเกี่ยวกับการถ่ายทำบนอากาศ 3. ต้อนรับผู้บริหารในการตรวจพื้นที่ 4. ประสานกับผู้บริหารระดับสูงของ CM 5. ประสานกับลูกค้า (อ. เสรี และ อ. เถิน)	A10, B7, E3, D2

หลังจากการสรรหาบุคลากรให้ถูกต้องกับงานมาช่วยทำงานแล้ว หากการเตรียมงานละครเวทีได้นำเอาส่วนของการบริหารจัดการบุคลากรที่ดีตามตารางข้างต้น ซึ่งได้รับการทดลองใช้ในงานละครเวทีหลายๆ เรื่องมาปรับใช้ พบว่า จะช่วยทำให้ทีมงานเข้าใจรายละเอียดและหน้าที่รับผิดชอบของตนเองมากขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดีสำหรับทีมงาน ซึ่งหลักการดังที่กล่าวมา เป็นขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนและต้องใส่ใจอย่างมาก หลังจากที่ประชุมเพื่อแจกแจงหน้าที่แล้ว โปรดิวเซอร์จะต้องคอยติดตามงานอย่างใกล้ชิดคอยพูดคุยเพื่อแน่ใจว่าทุกคนได้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างแท้จริง โดยเฉพาะทีมงานที่ขาดประสบการณ์อาจจะเพิ่งเริ่มทำงานเป็นครั้งแรก จำเป็นต้องใช้เอกสารเพิ่มเติมและให้คำปรึกษาอย่างละเอียด



ภาพที่ 3 ภาพการแสดงละครเพลงเรื่อง Spook the musical: ปีศาจโสภา



ภาพที่ 4 ภาพงานพิธีเปิดกีฬามหาวิทยาลัยโลก เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ ราชมังคลากีฬาสถาน กรุงเทพมหานคร

1.3 การลงเวลาการทำงานอย่างละเอียด

ขั้นตอนการลงเวลาการทำงานอย่างละเอียด ถ้าขาดเอกสารที่ลงเวลาและรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วน จะทำให้หลายต่อหลายครั้งเกิดคำถามว่าต้องการให้ใครมาทำอะไร และลงมือดำเนินการได้เมื่อไหร่ คำถามนี้มักจะเกิดกับทุกๆ ฝ่าย การออกแบบว่าใครจะเข้าพื้นที่เมื่อไหร่ จำเป็นจะต้องทราบเกี่ยวกับระบบการทำงานของแต่ละส่วนว่าต้องการเวลาในการทำงานในพื้นที่จริงกี่ชั่วโมง บางครั้งต้องพิจารณาความสำคัญของแต่ละส่วน ในกรณีที่มีเวลาน้อยในการเตรียมงาน ณ พื้นที่จริง เอกสารที่จะเป็นเสมือนตารางเวลาทำงานกลางสำหรับทุกฝ่ายซึ่งเราเรียกว่า กำหนดการทำงาน (Time table) การวางแผนกำหนดการทำงาน เราควรพิจารณาถึงความเป็นลำดับขั้นตอนเป็นหลักการสำคัญ ในการที่จะเข้าไปที่โรงละครอันว่างเปล่า เราควรที่เริ่มด้วยการประสานสถานที่และแจ้งให้ทราบว่าเราจะมีการดำเนินงานในวันที่เท่าไร และสถานที่อนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ถึงเวลาเท่าไร หลังจากนั้นเราจะทราบเวลาที่มีอยู่จริงสำหรับการทำงานทั้งหมด

สิ่งต่อไปที่ต้องคำนึงคือ ฉาก เพราะเป็นโครงสร้างใหญ่ต้องใช้เวลานานในการติดตั้ง อีกทั้งใช้ความระมัดระวังมากในการติดตั้ง เช่น การขนย้ายทีมงานต้องใช้พรมเก่ามารอง ขณะขนฉากเพื่อป้องกันความเสียหายต่อพื้นที่ ซึ่งต้องระบุในกำหนดการทำงาน ในช่องรายละเอียด เพื่อส่งกำหนดการนี้ไปสู่ผู้รับเหมา และควรที่จะมีการประชุมอีกครั้งเพื่อให้ทีมงานทั้งหมดรับทราบร่วมกัน

ตัวอย่างกำหนดการทำงาน ของละครเพลงเรื่อง ปีศาจโสภา

กำหนดการทำงาน TIME TABLE As of 7-11-10

TITLE : ปีศาจโสภา SPOOK THE MUSICAL

DATE OF PRESENTATION : 25 – 28 พ.ย. 2553

PLACE OF PRESENTATION : หอประชุมเล็ก มธ.ท่าพระจันทร์

DATE	TIME	SUBJECT	ACTION
วันเสาร์ 20/11/53	17.30 น.	การเตรียมของเพื่อขนย้าย - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง Stb ที่ Studio Drama เพื่อตรวจเช็คของที่จะต้องนำขึ้นรถในวันรุ่งขึ้น - ฝ่ายฉากและฝ่ายแสงเตรียมของที่จะขนย้าย ฝ่ายฉาก - Stage ดำ 4 ตัว - Platform 6 ตัว - นั่งร้าน 1 ตัว - บันได 2 ตัว - Photo Back Drop 1 ตัว - F shape 2 ตัว - ฝ่ายแสง - profile 8 ตัว - pc 20 ตัว - effect 1 ตัว - บอร์ดไฟ Remark : สำหรับอุปกรณ์ใดที่ต้องระมัดระวังในการขนย้าย ต้องห่อด้วยกระดาษลัง พรมอัดเก่าๆ หรือ Bubble และสำหรับอุปกรณ์แสงต้องระวังอย่างมากในการขนย้าย ควรใส่ Rack mount cases ให้เรียบร้อย	ฝ่ายฉาก ตี้ ฝ่ายแสง เจเน็ต เจ้าหน้าที่ พี่กฤษณ์ ผู้ช่วยประสานงาน มาย์/แคร์
วันอาทิตย์ 21/11/53	09.00	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีกรรมไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่หอประชุมและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ที่ มธ. ท่าพระจันทร์	ทีมล่วงหน้า ฝ่ายพิธีกรรม
	10.45	ที่ Studio Drama เจ้าหน้าที่ประสานงานเตรียมจุดจอดรถ 6 ล้อ (บริเวณใกล้ทาง Load มากที่สุด)	ฝ่ายฉาก ตี้ ฝ่ายแสง เจเน็ต เจ้าหน้าที่ พี่กฤษณ์ ผู้ช่วยประสานงาน มาย์ / แคร์

DATE	TIME	SUBJECT	ACTION
	11.00	รถ 6 ล้อ 2 คันมาถึงที่ Studio Drama พร้อมเจ้าหน้าที่ขนของ 2 คน	เจ้าหน้าที่ พี่กฤษณ์
	11.00-13.30	เริ่มทำการขนของขึ้นรถ	ฝ่ายฉาก ตี้ ฝ่ายแสง เจเน็ต เจ้าหน้าที่ มธ. ผู้ช่วยประสานงาน มาย์ / แคร์
	13.30	รถออกเดินทางจาก Studio Drama	เจ้าหน้าที่ขับรถ
	13.00	**<u>สถานที่ (หอประชุมเล็ก)จัดเตรียม</u>** 1. ฝ่ายสถานที่ประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวก บริเวณทาง Load ของ 2. ฝ่ายสถานที่ประสานงานเรื่องที่จอดรถขนส่งของทางด้านหลัง หอประชุมเล็ก 3. ฝ่ายสถานที่ประสานระหว่างการ Set up ตลอดการทำงาน 4. ฝ่ายสถานที่จัดเตรียมพื้นที่ด้านหลังเวทีในการเก็บสิ่งของต่าง ๆ 5. ปล่อยกระแสไฟหลักที่ 160 amp 3 phase 6. เปิดไฟส่องสว่าง สำหรับ Set up 7. เปิดห้องสุขาบริเวณด้านล่าง (ข้างๆ บริเวณที่จัดงาน exhibition) ชาย 3 ห้อง หญิง 3 ห้อง ตลอดการ set up 8. ขอจุดวาง Control 9. จัดเตรียม โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะจำนวน_____ ตัว เก้าอี้จำนวน _____ ตัว 10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 11. ที่จอดรถทีมงานด้านใน มธ. ท่าพระจันทร์	เจ้าหน้าที่หอประชุม ศรีบูรพา
วันอาทิตย์ **21/11/53**	13.00	เจ้าหน้าที่ฉาก Mark Floor ที่เวที ที่จุดถ่ายภาพ จุด Exhibition	ฝ่ายฉาก
	16.00	รถขนของจาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มาถึง หอประชุมเล็ก ท่าพระจันทร์ เจ้าหน้าที่ชี้จุดวางของ	รถ 6 ล้อ 2 คัน ทีมฉาก
	16.00	รถขนของ Light and Sound มาถึงพื้นที่ เจ้าหน้าที่ประสานงาน L&S	Master point ทีมแสง เสียง
	16.00-24.00	ติดตั้งโครงสร้างฉาก แสง เสียง	ฝ่ายฉาก แสง เสียง

DATE	TIME	SUBJECT	ACTION
วันจันทร์ 22/11/53	08.00-22.00	ติดตั้งโครงสร้างฉาก แสง เสียง (ต่อ)	ฝ่ายฉาก แสง เสียง
		ฝ่ายเทคนิคทดสอบระบบแสง เสียง ภาพ	ฝ่ายฉาก แสง เสียง
วันอังคาร 23/11/53		**การซ้อม Scene by Scene**	
	09.30	**สถานที่จัดเตรียมจุดจอดรถ**	เจ้าหน้าที่ มธ.
		ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบ Logistic มาถึงพื้นที่	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ Logistic
		เจ้าหน้าที่แสง เสียง มาถึงพื้นที่	Master point ทีมแสง เสียง
		ฝ่าย Admin & PR จัดทีมงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหน้างานเพื่อสำรวจพื้นที่หน้างานในวันจริง	ฝ่าย Admin & PR
		นักแสดงมาถึงพื้นที่	นักแสดง
	10.00	ซ้อมนักแสดง Blocking breaking scene	ผู้กำกับ นักแสดง
		ฝ่ายเสื้อผ้าและฝ่ายProps ขนย้ายของจาก Studio Drama	ฝ่ายเสื้อผ้า Props
		เจ้าหน้าที่นำ Walkie Talkie มาส่ง ที่หอประชุมศรีบูรพา	คุณจ๊อบ
	10.30	รถออกเดินทางจาก Studio Drama พร้อมด้วยเสื้อผ้าและ Props ต่างๆ	รถตู้พร้อมเจ้าหน้าที่ขับรถ

การติดตามความคืบหน้าของงานในแต่ละวัน ทีมงานจำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับความคืบหน้าในการทำงาน และทบทวนการทำงานของวันรุ่งขึ้น ตารางการทำงานนี้ยังเป็นเสมือนเครื่องเตือนให้กับทีมงานทุกคนว่าจะต้องทำอะไรในวันและเวลาใด อย่างไรก็ตาม โปรดิวเซอร์จะต้องเฝ้าดูการทำงานเพื่อไม่ให้สะดุด จึงจำเป็นที่จะต้องตรวจเช็ดความเป็นไปของการทำงานจริงให้เป็นไปตามกำหนดการทำงานให้มากที่สุด จากกรณีศึกษาในละครเพลงเรื่องปีศาจโสภา ทำให้ค้นพบว่า นักศึกษาที่ได้รับตำแหน่งต่างๆ มีหลักการในการทำงานและยึดกำหนดเวลาตามตารางเพื่อเป็นหลักในการทำงาน

2. การบริหารจัดการระหว่างการแสดง (Onsite management)

อีกสิ่งหนึ่งที่ค้นพบในฐานะผู้ดูแลการผลิตละครเวทีโดยใช้ทักษะของการบริหารจัดการแบบอีเว้นท์ คือระหว่างการแสดงจริง โปรดิวเซอร์จะต้องมีเอกสารกลาง (Main script) ที่จะรวมลำดับการเข้าออกต่างๆ ของนักแสดงรวมถึงบทพูดสำคัญก่อนการเปลี่ยนฉาก และลำดับแสงเสียงภาพต่างๆ โดยแบ่งลำดับออกเป็นลำดับละเอียด รวมทั้งบอกถึงลำดับถัดไปว่าจะเกิดอะไรขึ้น ซึ่งโปรดิวเซอร์จะเป็นผู้ขานลำดับให้กับทีมงานผ่านเครื่องมือสื่อสารเช่น วิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie) หรือโทรศัพท์ภายในที่ใช้ประสานงานกับทีมดูแลหลังเวที ส่วนทีมดูแลหลังเวทีก็จะมีเอกสารฉบับเดียวกัน เพื่อทราบถึงลำดับถัดไปที่จะเกิดขึ้น และสามารถนำเข้าลำดับนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว เอกสารกลาง (Main script) นี้ยังจำเป็นสำหรับทีม ฉาก แสง เสียง ภาพด้วย โปรดิวเซอร์จะต้องคอยดูบทละคร และพลิกเอกสารกลางตามไปเพื่อจะไม่ผิดพลาด และคอยขานเตือนลำดับเทคนิคที่กำลังจะเกิดขึ้น รวมถึงให้ลำดับเทคนิคต่างๆ หรือการเข้าออกของนักแสดง โปรดิวเซอร์จะเป็นผู้เตือนให้ทีมดูแลหลังเวทีเตรียมนักแสดงกลุ่มต่อไปให้ยืนรอที่จุด Stand by ยกตัวอย่าง การแสดงงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบ ณ จังหวัดน่าน ซึ่งเป็นการแสดงละครเวที แสงเสียง และสื่อผสม การแสดงนี้มีลำดับงานที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน และต้องแบ่งลำดับงานที่ชัดเจน เพราะเป็นการทำงานกับหลายภาคส่วน เนื่องจากเป็นงานรับเสด็จฯ มีระบบถ่ายทอดสด มีนักแสดงทั้งหมด 1,000 คน มีการเข้าออกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นรายละเอียดในเอกสารกลางจึงจำเป็นต้องแจกแจงอย่างละเอียดเกี่ยวกับลำดับงาน





ภาพที่ 5 และ 6 ภาพงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบ ณ จังหวัดน่าน





ภาพที่ 7 และ 8 ภาพงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบ ณ จังหวัดน่าน



ภาพที่ 9 ภาพการแสดง จากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับประจำวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558

ไฮไลต์ของงานนี้คือ มีการใช้เทคนิคแสงสีเสียงและสื่อผสมและการฉายภาพขนาดยักษ์ยาว 50 เมตร กว้าง 8 เมตร ที่ตั้งใจเนรมิตให้เป็นภาพพื้นป่าเขาเมืองน่าน ท้องฟ้า และสายน้ำ เพื่อสร้างจินตภาพอันงดงามและวิจิตร เหล่าศิลปินและนักแสดงนับพันได้สร้างสรรค์งานศิลปะ มีเรือน่านจำลองที่เป็นเอกลักษณ์ของเมืองน่าน พร้อมนักแสดงพื้นเมืองร่ายรำอย่างงดงาม การแสดงนี้เป็นการแสดงครั้งแรกและครั้งเดียวในประเทศไทยและสร้างความปิติให้กับพสกนิกรชาวไทยที่ได้สร้างสรรค์งานศิลปะอันงดงามล้ำค่า เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตัวอย่าง เอกสารกลาง (Main script) Main script การแสดงงานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบ ชื่องานว่า วันนี้วันดี สักการะราชกุมารีในนันทบุรีศรีลานนา

Main Script as of 5-02-58
ชื่อโครงการ / Project : การแสดงงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมายุ 5 รอบ ณ จังหวัดน่าน
วันจัดงาน / Event Date : 17 กุมภาพันธ์ 2558 **สถานที่ในการจัดงาน ข่วงเมือง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน**

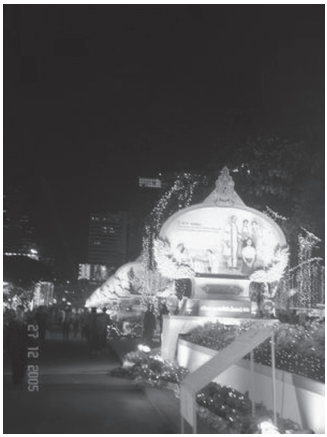
CUE	1.
TIME	16.30 - 17.30 (30)
DESCRIPTION	**Walk in** - แขกผู้มีเกียรติทยอยเข้าสู่พื้นที่จัดงาน มาจาก GATE 2/3 - เจ้าหน้าที่ต้อนรับและเชิญแขกเข้าสู่บริเวณโต๊ะจีน - เพลงบรรเลงสดจากวงดนตรี 2 วง 1. สะล้อซอปิน จาก ร.ร.ราชานุบาล 2. ฟ้าน่าน จาก ร.ร.ศรีสวัสดิ์วิทยาคาร และ ร.ร.สตรีศรีน่าน 8
พื้นที่การแสดง	-
SOUND	เสียงจาก Band 2 วง
LIGHTING	ไฟ Plot ที่เวที Band ไฟ All Area ไฟที่ Main Stage
PIP	-
โครงสร้าง	-
BAND	- สะล้อซอปิน ร.ร.ราชานุบาล - ฟ้าน่าน ร.ร.ศรีสวัสดิ์วิทยาคาร และ ร.ร.สตรีศรีน่าน 8
MAPING	-
ถ่ายทอด/OB	- ภาพบรรยากาศในงาน - Scoop 4 Units Caption ใช้ Font ธรรมดา มีหัว ยกเว้นชื่องานให้ใช้ตาม Font logo **Web Cast PPTV/ Nation TV**
REMARKS	- Stb พิธีกร 3 ท่าน (หญิง) คุณแก้ม ภิญญาพัชร์ ด่านอุตรา (ชาย 1) **Nation TV** (ชาย 2) **PPTV** ที่ Mc stage Zone การแสดง 4 - Stb. Mic พิธีกร 3 คน - Stb. Mapping ภาพภูเขา P1

จากตัวอย่างเอกสารกลาง จะเห็นรายละเอียดของลำดับงานต่างๆ ซึ่งงานดังกล่าว จัดเป็นงานที่มีความยิ่งใหญ่ในระดับชาติ โปรดิวเซอร์จะต้องมีการแจกแจงงานให้ละเอียดเพื่อกำกับให้ทุกฝ่ายดำเนินบทบาทได้อย่างพร้อมเพรียงและไม่เกิดข้อผิดพลาด เอกสารนี้จะเป็นเอกสารกลางที่ใช้ร่วมกันกับทีมงานทุกฝ่าย เพื่อเข้าใจลำดับการดำเนินงานทั้งหมด

3. การบริหารจัดการหลังการแสดง (Post production management)

ในการบริหารจัดการหลังการแสดง (Post production management) ขอนำตัวอย่างงานจัดการแสดง 60 ปี ใต้ร่มพระบารมี ซึ่งเป็นการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เรื่องมหาบุรุษแห่งความดี เป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับการบริหารจัดการแสดงหลังจบงาน การแสดงนี้เป็นการแสดงกลางน้ำที่บริเวณสวนลุมพินี กรุงเทพฯ





ภาพที่ 10 และ 11 ภาพงาน 60 ปี ใต้ร่มพระบารมี วันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ สวนลุมพินี โดย บริษัท ซีเอ็มออร์กาไนเซอร์ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 12 การแสดง 60 ปี ใต้ร่มพระบารมี วันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ สวนลุมพินี โดย บริษัท ซีเอ็มออร์กาไนเซอร์ จำกัด (มหาชน)

สำหรับการแสดง 60 ปีใต้ร่มพระบารมีนี้ เป็นการแสดงละครเวทีประกอบแสงสีเสียง และม่านน้ำขนาดยักษ์ เมื่อจบการแสดง จำเป็นต้องวางแผนการรื้อถอนและการเก็บสิ่งของต่างๆ ทีมงานที่รับผิดชอบจะเข้ามาเตรียมจัดเก็บของต่างๆ และแยกประเภทของที่ต้องเก็บและของที่จะส่งต่อเพื่อทำลาย ในขั้นตอนนี้ยังรวมถึงการตัดต่อภาพการแสดง ทั้งนี้ เพื่อนำภาพที่บันทึกไปช่วยในการพัฒนาการทำงานและมีการประเมินการทำงานด้วยแบบสอบถามให้ผู้ชมร่วมแสดงความคิดเห็นด้วย

การบริหารจัดการหลังจบการแสดงสามารถแบ่งได้ออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ

3.1 การบริหารจัดการเรื่องการเงินและผลกำไรขาดทุน

เป็นการนำเอาผลกำไรขาดทุนในการดำเนินงานมาประชุมปรึกษากัน และประเมินถึงผลดีผลเสียในการใช้จ่ายในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นประสบการณ์ในการจัดงานในครั้งต่อไป

3.2 การวิเคราะห์ถึงผลลัพธ์หลังจากการแสดง

เป็นการดูผลการตอบรับจากการประชาสัมพันธ์ เสียงตอบรับจากผู้ชมละคร และวิเคราะห์หาช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและประสิทธิผลมากที่สุดต่อไป

3.3 การปรับปรุงการทำงานเพื่อคุณภาพงานที่ดีขึ้น

การประเมินการทำงานในทุกๆ ส่วน โดยโปรดิวเซอร์จะเป็นผู้สรุปผลการดำเนินงานว่าเกิดความผิดพลาดหรืออุปสรรคใดๆ ในการทำงานและจัดทำเป็นรายงานการสรุปผลการทำงานเพื่อจัดส่งให้กับฝ่ายต่างๆ หรือถ้าเป็นการทำงานที่ดีเยี่ยมควรจะประเมินไว้ในบทสรุปการทำงานด้วย

ในส่วนการดูแลการผลิตละครเวทีไม่ว่าจะเป็นงานขนาดเล็กหรือขนาดงานใหญ่ น่าจะมีประสิทธิภาพในการเตรียมงานมากขึ้นอย่างแน่นอน หากได้นำเอาทักษะการบริหารจัดการ เอกสารที่ครบถ้วน ทีมงานที่มีคุณภาพและได้รับตำแหน่งที่ตรงกับความรู้ความสามารถที่ถนัด การเสริมตำแหน่งโปรดิวเซอร์เข้าไปในการเตรียมงานจะช่วยผ่อนแรงผู้กำกับการแสดง และสามารถประสานส่วนต่างๆ อีกทั้งช่วยทำให้ลำดับการเข้าออกบนเวทีราบรื่น ด้วยเหตุผลดังกล่าวคงดีไม่น้อย ถ้าผู้จัดละครเวทีในประเทศไทยได้หันมาปรับการบริหารจัดการละครเวทีด้วยการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านอีเว้นท์เมเนจเม้นท์

บรรณานุกรม

เกรียงไกร กาญจนะโภคิน. (2555). **Event Marketing**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ.

Quinn, Bernadette. (2013). *Key Concepts in Event Management*. 1st ed. London: Sage Publications Ltd.

Robinson, P., Wale, D., Dickson, Geoff. (2010). *Cabi Tourism Texts : Event Management*. 1st ed. Cambridge: Cambridge University Press.

ที่มาของภาพประกอบ

ภาพที่ 1 ภาพการแสดง ละครเพลงเรื่อง Spook the musical: ปีศาจโสภา คณะศิลปกรรมศาสตร์ สาขาการละคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาพที่ 2 ภาพงานพิธีเปิดกีฬามหาวิทยาลัยโลก วันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ ราชมังคลากีฬาสถาน บริษัท ซีเอ็มออร์กาไนเซอร์ จำกัด (มหาชน)

ภาพที่ 3-7 ภาพงานโดย ไทยรัฐ ฉบับพิมพ์ 22 กุมภาพันธ์ 2558

ภาพที่ 8-10 ภาพงาน 60 ปี ใต้ร่มพระบารมี วันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ สวนลุมพินี บริษัท ซีเอ็มออร์กาไนเซอร์ จำกัด (มหาชน)