

---

# คู่มือ

---

ความรู้ด้าน  
บริหารจัดการ  
การจัดกิจกรรม  
นันทนาการของ  
งาน STKC

---

ศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
2009

---

## สารบัญ

คำนำ

บทนำ

4

### การเตรียมการ

การวางแผนงานหลัก ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	11
การวิเคราะห์เป้าหมายผู้เข้าชม และผู้ร่วมกิจกรรม	11
การกำหนดชิ้นงานแสดงและกำหนดกิจกรรม	11
การออกแบบบูธ และจัดหาวัสดุประกอบการจัดกิจกรรมและเผยแพร่	12
การจัดทำแผนปฏิบัติการ	12
การกำหนดแนวทางวิธีการรายงาน	12
การจัดทำขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง	12

### ระหว่างการจัดงาน

การจัดบูธ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา/ตามการออกแบบ	13
การควบคุมการดำเนินการตามแผน และปรับแผนปฏิบัติการตามเงื่อนไขและสถานการณ์จริง	13
การแก้ไขปัญหาขณะดำเนินงาน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	14
การรายงานสถานการณ์และจัดเก็บข้อมูลผลงานและข้อมูลควบคุมการใช้ทรัพยากร	14
การจัดระบบสำรอง	14

### หลังการจัดงาน

การคัดเลือกวัสดุนิทรรศการที่สามารถนำมาใช้งานได้	15
การรายงานผลตรวจสอบการเสียหาย และความครบถ้วนครุภัณฑ์/อุปกรณ์ถาวร	15
การควบคุมการขนย้าย	15
การซ่อมแซมและจัดเก็บ	15
การประเมินผลการดำเนินการและรายงาน	15

ภาคผนวก

16

ภาคผนวก 1 ตัวอย่าง Checklist

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มประเมินผลการจัดนิทรรศการ



กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย สำนักปลัดกระทรวงฯ และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำกระทรวงฯ ได้ดำเนินงาน โครงการพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ที่จะสามารถส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคประชาชน และประชาคมท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง ต่อเนื่อง และยั่งยืน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันของประเทศต่อไปได้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2547 เป็นต้นมา เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล/สารสนเทศ การสร้างโอกาสการเข้าถึง ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม อันจะสร้างความเข้มแข็งในการแข่งขันของประเทศต่อไป

ศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาเครือข่ายฐานองค์ความรู้ และระบบบริการสารสนเทศ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ ระหว่างศูนย์บริการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งเพื่อพัฒนาฐานองค์ความรู้และภูมิปัญญา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (S&T Knowledge Base) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลาง และท้องถิ่น ซึ่งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายหลักได้แก่ ครู เด็กและเยาวชน ตลอดจนการให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไป สำหรับการจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการกิจกรรมนิทรรศการ จึงเป็นส่วนหนึ่งของงานหลักที่ STKC จะต้องจัดทำเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สาธารณชน



## นิทรรศการ

### ความหมายของนิทรรศการ

นิทรรศการ เป็นสื่อการเรียนรู้ประเภทหนึ่ง ที่ใช้วิธีการนำเสนอให้ผู้เข้าชมมีการรับรู้เรื่องต่างๆ ในระยะเวลาอันสั้น อาจจะเป็นการนำเอาสิ่งของมาแสดง มีข้อความและภาพที่ให้ผู้ชมได้รับความรู้ตามที่ผู้จัดต้องการ

### ประเภทของนิทรรศการ

นิทรรศการถาวร

นิทรรศการชั่วคราว

นิทรรศการเคลื่อนที่หรือนิทรรศการสัญจร

### องค์ประกอบที่ควรคำนึง

- ผู้ชม
- เนื้อหา
- ขนาดของนิทรรศการ
- การออกแบบการจัด
- ค่าใช้จ่าย
- ระยะเวลาของการจัด
- ความร่วมมือจากชุมชน
- สิ่งของที่นำมาแสดง
- ศิลปะการจัด
- คำบรรยายและอักษรที่ใช้
- การให้แสง
- เทคนิคเสริมความสนใจ
- กิจกรรมประกอบ
- การประเมินผล

## ผู้ชม

การสื่อสาร ไม่ว่าจะรูปแบบใด จะได้ผลดีหรือไม่นั้นต้องอาศัยการวิเคราะห์ประชากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของสารนั้นอย่างรอบคอบ เพราะจะต้องจัดการให้สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาของการรับรู้ และหลักจิตวิทยาสังคมของกลุ่มผู้รับสาร นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ วัฒนธรรม ความเชื่อ การศึกษา เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ ก่อนที่จะจัดนิทรรศการ จะต้องรู้ว่า จัดให้ใคร ดู ผู้ดูเป็นใครระดับใด มีความประสงค์ที่จะให้ผู้ชมจะได้อะไร สิ่งที่ควรทราบในเบื้องต้นได้แก่ เพศ , วัย , ระดับการศึกษา , ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม, ความเชื่อ , ความสนใจและความต้องการ , สถานภาพทางเศรษฐกิจ,อาชีพ เป็นต้น

## เนื้อหา

เนื้อหาของการจัดนั้น จะต้องพิจารณาสาระและประโยชน์แก่ผู้ชม วิธีการนำเสนอเนื้อหา จะต้องจัดหาสิ่งของมาแสดงตามเนื้อหาได้หรือไม่ และต้องใช้สื่อประเภทใดประกอบการนำเสนอ เช่น การจัดนิทรรศการชั่วคราวและนิทรรศการเคลื่อนที่ จำเป็นจะต้องใช้สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทโบรชัวร์หรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์ประกอบเพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และดึงดูดความสนใจของคนกลุ่มใหญ่

ชื่อเรื่องของนิทรรศการหรือหัวเรื่องใหญ่ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง เพราะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่า นิทรรศการนี้จัดเกี่ยวกับอะไร ตรงกับความต้องการหรือความสนใจของเขาที่ควรจะไปดูหรือไม่ และเป็นกำหนดสำหรับผู้จัดว่า ภายใต้หัวเรื่องใหญ่นี้ จะมีเนื้อหาย่อยอะไรบ้าง หัวเรื่องใหญ่ หรือชื่อเรื่องของนิทรรศการ ต้องตั้งชื่อให้น่าสนใจ และให้ครอบคลุมเนื้อหา ย่อยที่จะจัดแสดงให้ครบถ้วน

## ขนาดของนิทรรศการ

นิทรรศการจะมีขนาดใหญ่หรือเล็ก ย่อมขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่แสดง และบริเวณเนื้อที่ในการจัดที่มีอยู่ นอกจากนี้ก็ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาในการจัด ตลอดจน เวลาและงบประมาณสำหรับดำเนินการ ซึ่งมีผลต่อนิทรรศการด้วย อาจแบ่งนิทรรศการออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

1. การจัดนิทรรศการขนาดเล็ก(Display)
2. การจัดนิทรรศการค่อนข้างซับซ้อน (Exhibition)
3. การจัดนิทรรศการใหญ่โต (Expositions)

**1. Display** เป็นการจัดนิทรรศการเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น จัดบอร์ด เผยแพร่ความรู้ นำสิ่งของมาตั้งวาง หรือจัดติดผนัง ที่วางตามห้องโถง ที่วางทางเดิน ระหว่างอาคาร, บริเวณใต้ถุนตึก บอร์ดในลิฟท์

เป็นต้น เป็นการจัดที่ไม่ใหญ่โตมากนัก

**2. Exhibition** เป็นการจัดที่ค่อนข้างซับซ้อน ใหญ่โตกว่า Display ครอบคลุมเนื้อหามากขึ้น การจัดกว้างขวางขึ้น เสมือนกับเป็นการนำเอา Display หลาย ๆ Display มารวมกัน มีเรื่องราวที่ต้องเรียนรู้มากขึ้น ใช้พื้นที่กว้างขวาง เช่น ในสนามกีฬา ในบริเวณโรงเรียน ในลานวัด ในมหาวิทยาลัย หรือ สถานที่อื่นใดที่มีพื้นที่กว้างขวาง

**3. Exposition** หรือที่มักเรียกกันว่า **EXPO** เป็นการจัดนิทรรศการที่ใหญ่โตมหึมาเลยทีเดียว อาจเป็นระดับชาติ หรือนานาชาติ

### การออกแบบการจัด

รูปแบบของการจัดนิทรรศการจะเป็นเช่นไร ย่อมขึ้นอยู่กับเนื้อหาของนิทรรศการเอง กับผู้ที่จะมาชมสิ่งที่ควรคำนึงถึง ได้แก่

1. สถานที่ จะต้องรู้ว่า จัดที่ไหน ถ้าเป็นในอาคารต้องรู้ว่า ตรงไหน ห้องใด มีเนื้อที่เท่าใด ลักษณะพื้นที่ห้องเป็นอย่างไร อยู่ส่วนใดของอาคาร มีประตูเข้า ออก ใด ๆ ทิศทางของแสงที่เข้ามาทางประตูหน้าต่าง เป็นอย่างไร(หากเป็นเวลากลางวัน)

2. ลักษณะของเนื้อที่และการแบ่งส่วน อาจเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือ สี่เหลี่ยมคางหมู สามเหลี่ยม หกเหลี่ยม ควรแบ่งส่วนอย่างไร จึงจะมีเนื้อที่ภายในเพียงพอกับการแสดงเรื่องราว

3. เส้นทางเดินของผู้ชม จัดทาง เข้า - ออก ให้ดี สิ่งที่น่าสนใจมาก ไม่ควรติดตั้งไว้ตรวหวัแล้วหรือที่แคบ ผู้คนจะแออัด สัญจรไม่สะดวก ควรคำนึงถึงที่ว่าง เพื่อให้คนเดินได้อย่างสบาย ถ้าเป็นจุดอับ ควรติดตั้งสิ่งที่แสดงไว้ในที่สูง ควรมีลูกศรบอกทางเดิน สิ่งของที่ต้องการวางในที่ต่ำ ควรวางในที่ที่มีบริเวณกว้าง ควรมีที่ว่างนอกเหนือจากช่องทางเดิน เพราะบางครั้งแทนที่ผู้ชมจะเคลื่อนไปตามความพอใจของเขา แต่ต้องกลับกลายเป็นต้องเคลื่อนที่ไปเพราะถูกคนข้างหลังดัน จำเป็นต้องเคลื่อนที่ไป ทั้ง ๆ ที่กำลังสนใจในสิ่งที่กำลังดูอยู่ ทำให้ไม่ได้รับความรู้ในสิ่งที่ต้องการ

4. ควรมีเก้าอี้ ม้านั่ง เพื่อให้ผู้ชมนั่งพัก เพราะอาจเหน็ดเหนื่อยจากการเดินชมนิทรรศการ และควรมีจุดบริการ เครื่องดื่ม หรืออาหารว่างไว้อย่างเพียงพอ พร้อมทั้งมีที่ทิ้งขยะติดตั้งไว้ในที่อันควรและเพียงพอด้วย

### ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสนใจ เนื่องจากมีรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องผูกไปกับเรื่องค่าใช้จ่าย และเป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยปกติค่าใช้จ่ายจะครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ค่าติดตั้ง รื้อถอน (ค่าแรง)
- ค่าเช่าเครื่องมือ/อุปกรณ์
- ค่าเดินทาง ค่าขนส่ง ค่าตอบแทนคนขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าประชาสัมพันธ์
- ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างยามรักษาการณ์
- ค่าคนทำความสะอาด
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าตกแต่ง (รวมค่าตอบแทนสำหรับมัณฑนากร)
- ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากร ผู้ร่วมงาน หรือผู้มาให้ความช่วยเหลือ
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

### **ระยะเวลาของการจัด**

ระยะเวลาของการจัดนิทรรศการ หากเป็นนิทรรศการชั่วคราว มักจัดกันระหว่าง 1 - 7 วัน แต่บางอย่างอาจจัดหลายเดือน ดังนั้นองค์ประกอบหลายอย่างที่ควรคำนึงถึงได้แก่ เช่น แหล่งที่จะได้วัสดุสิ่งของมาแสดง งบประมาณ บุคลากร โปรแกรมฯลฯ อาจรวมถึงเวลาในการเตรียมการติดตั้งและรื้อถอน รวมทั้งการเดินทาง เพราะมีผลต่อค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น นิทรรศการใหญ่ ๆ ต้องใช้เวลาในการวางแผนติดตั้ง และขนย้ายมากพอสมควร

### **ความร่วมมือจากชุมชน**

ความร่วมมือจากชุมชนหมายถึง การให้ชุมชนมีส่วนร่วม หรือมาจัดกิจกรรมให้สัมพันธ์กับนิทรรศการที่แสดง คุณค่าของนิทรรศการแบบชั่วคราว หรือ แบบเคลื่อนที่จะเพิ่มขึ้น หากส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในนิทรรศการที่แสดงอยู่ ซึ่งต้องขอความร่วมมือจากชุมชนนั้น ๆ โดยการประชาสัมพันธ์ เชิญมาประชุม หรือบางครั้งอาจยืมสิ่งของต่าง ๆ ที่มีในชุมชนมาแสดง

### **สิ่งของที่จะนำมาแสดง**

สิ่งของที่จะนำมาแสดง หรือวัตถุที่จะนำมาแสดงแบ่งกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภทคือ วัตถุ 2 มิติ เช่น ภาพถ่าย ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นภาพถ่ายหรือภาพวาด แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ เป็นต้นและวัตถุ 3 มิติ เช่น หุ่นจำลอง ของจริง ของที่ต้องไว้ การจัดแสดงต้องให้ผู้ชมทราบว่า สิ่งนั้นคืออะไร มีคุณสมบัติอย่างไร และติดตั้งให้ถูกหลักศิลปะด้วย

การเตรียมวัตถุ 2 มิติ ควรใส่กรอบ หรือทำให้แข็งแรงทนทาน ทำให้มีศิลปะ สวยงาม มีคุณค่า หากเป็นวัตถุ เช่น เป็นผง เป็นเม็ด เป็นก้อน การตั้งแสดงต้องให้ผู้ดูรู้ว่าสิ่งนั้นเป็นของแข็งหรือของเหลว มีใกหรือไหล อาจจะเป็นจานใส่ มองเห็นได้ง่าย ส่วนวัตถุ 3 มิติ อาจมีตู้ใส่ หรือแท่นวาง เป็นต้น

สำหรับการจัดป้ายนิเทศ ควรมีข้อความที่จำเป็นที่แสดงให้ทราบว่าคืออะไร การจัดป้ายนิเทศ ควรคำนึงถึง

1. ให้มีจุดสนใจ (Center Interest) อาจใช้สี, ขนาด, ฟอรัมแปลก ๆ, ที่ว่าง, ลูกศรนำทิศทางของสายตา เป็นต้น
2. สมดุล (Balance) อาจจัดให้สมดุลด้วยความรู้สึก ใช้สี ขนาด การเว้นระยะ อาจจัดเป็นรูปตัว L, N, C หรือ U หรือแบบอื่น ๆ
3. เอกภาพ (Unity) หรือความเป็นหนึ่ง เป็นกลุ่มก้อน ไม่แตกแยก ต้องอาศัยสิ่งเชื่อมโยงให้เป็นพวกเดียวกัน เช่น ใช้สี เส้น การวางระยะให้เป็นแบบเดียวกัน ฟอรัมเหมือนกัน อาจใช้เส้นสายเชื่อมโยงก็ได้
4. การใช้สีตัดกัน (Contrast) ต้องมีสีตัดกันระหว่างสิ่งรองรับ กับวัตถุที่นำมาแสดง สิ่งรองรับไม่ควรเด่นกว่าวัตถุ พื้นต้องส่งให้วัตถุเด่นขึ้น สีทาสลับสนุนให้สีอื่นเด่นขึ้นเกือบทุกสี
5. พื้นผิว (Texture) อาจเป็นวัตถุธรรมชาติ หรือสิ่งที่มนุษย์สังเคราะห์ขึ้นก็ได้

#### คำบรรยายและอักษรที่ใช้

1. ชื่อเรื่อง
2. คำบรรยาย

ชื่อเรื่อง ควรเป็นคำถาม และคำถามนั้น เจาะถามผู้ดู หรือใช้สรรพนามของผู้ดูใส่ลงไปนั้นด้วยก็ได้ หรือ ชื่อเรื่อง อาจเป็นการเล่นอักษร เล่นสระ เล่นพยัญชนะ เป็นคำกลอน อุปมาอุปไมย ก็ได้ สำหรับคำบรรยายควรใช้คำธรรมดา ส่วนการทำป้ายบรรยาย จะต้องอ่านเข้าใจได้ง่าย จับใจความได้เป็นที่เข้าใจ โดยใช้ให้เหมาะกับระดับความสามารถ และประสบการณ์พื้นฐานของผู้ชม ยกเว้นศัพท์เทคนิคที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ควรใช้คำบรรยายแต่น้อย ใช้เท่าที่จำเป็น นิทรรศการมีไว้ให้ดู ไม่ใช่มีไว้ให้อ่าน (Exhibition is seen not read) การอ่านจะช่วยเสริมทำให้เข้าใจดีขึ้น การอ่านจะช่วยนำทางการดู ข้อความควรกระชับรัด ได้ใจความ

#### การให้แสง

การให้แสงที่เหมาะสมแก่วัตถุที่จัดแสดงในนิทรรศการ จะทำให้สิ่งที่แสดงอยู่นั้นโดดเด่น มีความสำคัญ มีคุณค่า และดึงดูดความสนใจจากผู้ชมได้ไม่น้อย การให้แสงที่เป็นจุด เน้นเฉพาะจุด เรียกว่า Spot Light ให้เงารุนแรงมาก ถ้าไฟอยู่ที่สูง เงาจะเอียงลงตามมุม มีความแข็งกร้าวมาก ให้



High Contrast แต่ไม่เห็นรายละเอียดมากนัก ส่วนที่ถูกแสงจะสว่างจ้า ส่วนที่เป็นเงาจะมีมืดมาก แสงลักษณะนี้ ทำให้วัตถุที่แสดงนั้นแข็งกร้าว แข็งแกร่ง เข้มแข็ง

ถ้าต้องการให้เห็นเป็นมิติ และเห็นรายละเอียด ต้องใช้ไฟดวงอื่นเข้ามาช่วย เพื่อลดความลดความเข้มของเงาที่ทอดขึ้น อย่าให้แสงเข้าตรงหน้าวัตถุตรง ๆ จะทำให้วัตถุนั้นดูแบน ควรให้แสงเข้าทางด้านข้างประมาณ 45 องศา จะทำให้ดูเป็น 3 มิติ

ไฟ Flood ให้แสงที่แรงกว่า Fluorescent กินบริเวณกว้างกว่า Spot Light ไฟ Flood นิยมใช้ในการถ่ายภาพยนตร์ โทรทัศน์ เหมาะสำหรับนิทรรศการที่เป็นกลุ่มรวม

การให้วัตถุ Contrast กับฉากหลัง เรียกว่า Background Lighting คือให้ไฟส่องฉากหลังเพื่อให้เห็นฟอร์มของสิ่งที่แสดงเท่านั้น ทำให้เหมือนมิติทึบ ถ้าต้องการให้เห็นรายละเอียดนิดหน่อย ก็ให้แสงซดเซยที่อ่อนกว่า Background

Back Lighting คือการให้แสงเข้าทางด้านหลังของวัตถุนั้น ถ้าวัตถุไม่มีแสงในตัวเองก็ต้องใช้แสงส่อง ถ้าวัตถุมีสีขาวหรือสีดำ การให้แสงจะค่อนข้างลำบาก ต้องพิจารณาให้ดี ถ้าเป็นวัตถุแวววาว เรื่องแสง ควรให้ Background มืด เช่น ของเหลว (น้ำ) ให้แสงส่องเข้าทางด้านล่างจะดีที่สุด บางส่วนของนิทรรศการ อาจใช้ไฟที่ไม่ได้เปิดไว้ จะเปิดไฟก็ต่อเมื่อต้องการดูเท่านั้น เมื่อไม่ดูก็ปิดไฟ

### เทคนิคการเสริมความน่าสนใจ

ความน่าสนใจอย่างหนึ่งในนิทรรศการก็คือ การแจก เช่น แจกสูจิบัตร (คู่มือการชมนิทรรศการ) ในสูจิบัตร อาจบอกวัตถุประสงค์ของการจัด รายชื่อกรรมการ ที่สำคัญคือเป็นไปในรูปของ Catalog คือเป็นการแจ้งให้ผู้ชมทราบว่า มีอะไร แสดงไว้ตรงไหนบ้าง มีการสาธิตเกี่ยวกับเรื่องใด หรือมีการให้บริการต่าง ๆ อะไรบ้าง โดยบอกเวลา สถานที่ อาจมีรูปภาพ คำบรรยายประกอบ นอกจากนี้ เมื่อกลับจากดูนิทรรศการแล้ว อาจศึกษาเรื่องราวต่าง ๆ จากคู่มือนี้ จะเกิดความเข้าใจ ประทับใจยิ่งขึ้น การเสริมความน่าสนใจอื่น ๆ เช่น

- การใช้แสงเข้าช่วย
- การเคลื่อนไหว อาจจะทำให้วัตถุที่ตั้งแสดงนั้น ไม่นิ่งอยู่กับที่ มีการเคลื่อนไหวอยู่เสมอ หรือเป็นระยะ ๆ
- เครื่องกลไกต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ชม มีโอกาสสัมผัส ทดลองกด เปิด-ปิด หยิบ ยก ดึง หรือทดลองปฏิบัติ ฯลฯ

- การใช้เสียงเข้าช่วย เช่นมีเสียงประกอบ (Sound Effect) เมื่อกดปุ่ม จะมีเสียงคำบรรยาย หรือเสียงนกร้อง เสียงน้ำตก เสียงลมพัด เสียงฝนตก หรือเสียงประกอบที่สัมพันธ์กับสิ่งที่ตั้งแสดง บางครั้ง

หากว่าเสียงจะรบกวนผู้ชมคนอื่น ก็อาจจะทำแบบให้ยกหูฟัง

-ใช้สีที่สะดุดตา เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม

นอกจากนี้ นิทรรศการที่เน้นให้ความรู้เชิงเทคนิค ผู้ชมอาจจะขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งาน หรือการทำงานของอุปกรณ์ หรือเครื่องจักรกลบางอย่าง อาจต้องจัดผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารแบบ face to face ไว้คอยให้คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อผู้ชมซักถาม


### **กิจกรรมประกอบนิทรรศการ**

นิทรรศการ อาจมีการจัดหลายวัน แต่ละวันควรกำหนดเวลาสำหรับกิจกรรมประกอบนิทรรศการ เช่น มีการแสดง การสาธิต การบรรยาย เรื่องอะไร ที่ไหน เวลาใด เป็นต้น กิจกรรมที่ประกอบนิทรรศการ ต้องเกี่ยวข้องหรือเสริมให้เกิดความรู้ในเรื่องที่แสดงได้อย่างสมบูรณ์ อาจจะมีบอร์ดสำหรับปิดประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชมได้ทราบถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด ให้เห็นอย่างชัดเจน ติดตั้งในที่อันเหมาะสม

### **การประเมินผล**

การประเมินผล อาจทำเป็นแบบสอบถาม โดยแจกผู้ชมให้ทำเครื่องหมาย หรือกรอกข้อความสั้น ๆ ควรออกแบบให้ง่ายที่สุด ให้ผู้กรอก ได้รับความยุ่งยากน้อยที่สุด เช่น อาจให้ทำเครื่องหมายถูก หรือ วงกลม ในหัวข้อที่เขาเห็นด้วย หรือเห็นว่าเป็นจริง สำหรับข้อมูลของผู้ชมขึ้นกับวัตถุประสงค์ของผู้จัดว่าต้องการจะรู้อะไร เช่น เพศ, อายุ, ระดับการศึกษา , อาชีพ , รับทราบข่าวการจัดนิทรรศการนี้ โดยทางใด (เช่น วิทยุกระจายเสียง, วิทยุโทรทัศน์, หนังสือพิมพ์, จากเพื่อน, ไปสเตอร์ หรือ อื่น ๆ )

การประเมิน อาจประเมินเกี่ยวกับเรื่องของ เนื้อหา, รูปแบบการจัด เช่น ผู้ชมได้รับความรู้จากนิทรรศการครั้งนี้ มากน้อยเพียงใด, วัตถุประสงค์ที่นำมาแสดงติดตั้งไว้เหมาะสมเพียงใด, ทางสัญจรในนิทรรศการ สะดวกเพียงใด, สถานที่จำหน่าย บริการอาหาร เครื่องดื่ม เพียงพอหรือไม่เพียงใด, ที่นั่งพัก เพียงพอหรือไม่เพียงใด ระยะเวลาของจัดเหมาะสมเพียงใด ความสะดวกในการเดินทางมาชมนิทรรศการ สะดวกเพียงใด ฯลฯ



การวางแผนเตรียมการเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด เนื่องจากเป็นช่วงที่ต้องกำหนดเนื้อหาและสาระที่ต้องการที่จะสื่อให้ผู้เข้าชมงานทราบรายละเอียดของงานที่จัดทั้งหมด และเป็นขั้นตอนของการเตรียมการดำเนินงานทั้งความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากรต่างๆ เป็นต้น

## **การเตรียมการ**

### **การวางแผนงานหลัก ตัวชี้วัดผลสำเร็จ**

ในขั้นตอนของการเตรียมการนี้ ผู้บริหารจะมอบหมายให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามกรอบและนโยบายที่ได้วางไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีจะมีวางแผนหลักในการจัดกิจกรรมนิทรรศการตามคำรับรองที่หน่วยงานได้ตั้งไว้โดยคำนวณจากฐานในปีที่ผ่านมา ซึ่งการวางแผนงานหลักนี้ จะระบุตามเหตุการณ์หรือปฏิทินเหตุการณ์สำคัญที่หน่วยงานต้องร่วมเป็นประจำทุกปี อาทิ วันเด็ก สัปดาห์วิทยาศาสตร์ วันเทคโนโลยี เป็นต้น นอกจากนี้ จะระบุกิจกรรมที่คาดว่าจะต้องทำต่อเนื่องจากการร่วมมือของหน่วยงานภายใต้กระทรวง เช่น งานบูรณาการจังหวัด 4 ภูมิภาค นอกจากนี้ จะต้องวางแผนสำรองสำหรับกิจกรรมนิทรรศการตามคำเชิญของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในส่วนของกระทรวงเอง และหน่วยงานในจังหวัดหรือหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ต่างจังหวัด เป็นต้น

ยกตัวอย่างเช่น การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจะจัดในเดือนสิงหาคมของทุกปี จะมีการวางแผนกิจกรรมนิทรรศการก่อนปีงบประมาณใหม่ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมชมงาน และระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

### **การวิเคราะห์เป้าหมายผู้เข้าชม และผู้ร่วมกิจกรรม**

สำหรับการจัดกิจกรรมนิทรรศการในทุกครั้ง ก่อนการจัดงานในการเตรียมการจัดงานทุกครั้ง STKC จะต้องมีการประชุมวางแผนการทำงานโดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายที่เข้าชมงานและร่วมกิจกรรมเป็นหลัก เช่น งานนิทรรศการคาราวานวิทยาศาสตร์ ก็จะคำนึงกลุ่มเป้าหมายหลักคือ เด็กและเยาวชน ส่วนงานประเภทนิทรรศการในงานบูรณาการจังหวัด กลุ่มเป้าหมายก็จะเป็นผู้ใหญ่ เป็นหลัก เป็นต้น

### **การกำหนดชิ้นงานแสดงและกำหนดกิจกรรม**

เมื่อวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมชมงานได้แล้ว ก็จะทำหรือในหัวข้อเรื่องที่จะนำชิ้นงานแสดงและการกำหนดกิจกรรม ซึ่งผู้ควบคุมงานจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำเสนอกิจกรรมที่จะนำมาจัดว่าจะนำชิ้นงานหรือกิจกรรมใดเป็น highlight สำหรับงานนี้ โดยมีปัจจัยที่จะ

คัดเลือกกิจกรรมได้แก่ ความเป็นไปได้ของงบประมาณ ระเบียบ ระยะเวลาการจัดงาน การขนย้ายได้ง่าย การใช้ประโยชน์ในคราวต่อไป และความเหมาะสมในภาพรวม

ส่วนการกำหนดกิจกรรมคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็ก จะเน้นกิจกรรมจำพวกเกมหรือบทเรียนออนไลน์ ส่วนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ใหญ่หรือหน่วยงานในภูมิภาคจะเน้นกิจกรรมจำพวก Scitour เป็นต้น

#### **การออกแบบบูธ และจัดหาวัสดุประกอบการจัดกิจกรรมและเผยแพร่**

โดยส่วนใหญ่กิจกรรมที่จะต้องมีการออกแบบบูธ มักจะเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ และใช้ระยะเวลาจัดงานค่อนข้างนาน ซึ่งมักจะทำงานร่วมกับทีม organizer ในวางแผนการออกแบบร่วมกัน และการจัดหาวัสดุประกอบการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ด้วย

ส่วนกิจกรรมที่ต้องแสดงในพื้นที่จำกัดส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ของ STKC จะเป็นวางแผนและเตรียมการจัดออกแบบบูธซึ่งแผนกโสตทัศนฯ จะเป็นออกแบบสีสันทัน และไอเดียการนำเสนอ แผนกนักวิจัย ก็จะดูแลเรื่องเนื้อหาสาระประกอบ สำหรับวัสดุประกอบจะจัดเตรียมเองโดยดูกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ชมเป็นหลัก

#### **การจัดทำแผนปฏิบัติ (รายละเอียดกิจกรรมและการมอบหมายงาน)**

ในขั้นตอนนี้ ผู้ควบคุมงานจะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานซึ่งจะมีรายละเอียดของกิจกรรมที่จะนำเสนอ รูปแบบ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จะต้องดำเนินการในส่วนของงบประมาณ และกิจกรรมในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง (ในกรณีที่เป็นกิจกรรมนิทรรศการที่ต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่) พร้อมทั้งมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละวัน และดูแลในกิจกรรมในแต่ละจุด โดยมีผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

#### **การกำหนดแนวทางวิธีการรายงาน**

สำหรับการกำหนดแนวทางการรายงาน จะมีขั้นตอนของการรายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรง และมีการรายงานเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### **การจัดทำขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง**

ในกรณีที่มีการจัดงานนิทรรศการที่ต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ เช่น งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบริษัทจัดงานโดยตรง ซึ่งจะร่วมกับทีมงาน STKC ในการคิดงาน ออกแบบงาน และบริหารจัดการงานนิทรรศการแบบครบวงจร ซึ่งจะต้องมีการตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง และมีการจัดทำร่างขอบเขตการดำเนินงาน (Term of References-TOR) ไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานนิทรรศการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้ดูแลและติดตามงานอย่างใกล้ชิด



ในการจัดกิจกรรมนิทรรศการ สิ่งที่สำคัญนอกจากการเตรียมงานแล้วนั้น การตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดแสดงเป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกัน เนื่องจากการตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานหรือไม่ สาระถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กิจกรรมเสริมอื่นๆ สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ความพร้อมของสถานที่และบุคลากรที่จะต้องดำเนินการมีความเหมาะสมแล้ว

### **การจัดบุช ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา/ตามการออกแบบ**

สำหรับกรณีการจัดงานใหญ่ เช่น งานมหกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถานการณ์ในช่วงก่อนการจัดแสดงนิทรรศการประมาณหนึ่งวันล่วงหน้า ผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบงานอย่างใกล้ชิดว่า เป็นไปตามข้อกำหนดครบถ้วนและถูกต้องที่ระบุไว้ใน TOR หรือไม่ เนื่องจากในช่วงระหว่างการจัดงาน คณะกรรมการตรวจรับงานซึ่งได้แต่งตั้งไว้ก่อนงานแล้ว จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งว่า เป็นไปตาม TOR หรือเป็นไปตามลักษณะของงานที่ได้ว่าจ้างหรือไม่ ครบถ้วนหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือตามลักษณะงานที่วางได้ จะต้องมีการจัดการอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

### **การควบคุมการดำเนินการตามแผน และปรับแผนปฏิบัติตามเงื่อนไขและสถานการณ์จริง**

ในส่วนนี้เป็นหน้าที่หลักของผู้ควบคุมงานที่ต้องสอดส่องและตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้หรือไม่ และหากเป็นกรณีที่ต้องเป็นการจัดกิจกรรมนิทรรศการในต่างจังหวัด ซึ่งสามารถจัดงานได้ครบถ้วนตามที่ตั้งไว้ ผู้ควบคุมงานจะต้องปรับแผนปฏิบัติงานใหม่ เช่น การปรับกิจกรรม ปรับเวลาให้มีความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานที่ เวลาและกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ตามสถานการณ์จริง

### **การแก้ไขปัญหาขณะดำเนินงาน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

ในการแก้ไขปัญหาขณะดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานในแต่ละจุดจะใช้ปฏิภาณและไหวพริบในแก้ปัญหา หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หรือต้องแจ้งให้ทางบริษัทจัดงานดำเนินการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง ทั้งนี้ หลังเลิกกิจกรรมในแต่ละวัน จะมีการประชุมทีม เพื่อสรุปงานและวิเคราะห์ภาพรวมของงาน หากมีปัญหาวางานหนักที่ประชุมทราบและบอกถึงวิธีการแก้ไข

**การรายงานสถานการณ์และจัดเก็บข้อมูลผลงานและข้อมูลควบคุมการใช้ทรัพยากร  
(การบริหารทรัพยากร)**

การรายงานสถานการณ์ในแต่ละช่วง จะมีผู้ควบคุมงานคอยสอบถามเจ้าหน้าที่ และรายงานต่อไปยังผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ไอทีจะทำหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกผลงานกิจกรรมและผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดงาน

สำหรับการควบคุมการใช้ทรัพยากร จำพวกวัสดุเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จะมีการเตรียมการล่วงหน้า สำหรับการเผยแพร่ในแต่ละวัน จัดเรียงตามระดับ นอกจากนี้ จะมีเอกสารสำหรับติดในห้องเก็บของให้เจ้าหน้าที่ทราบว่า จำนวนวัสดุสำหรับเผยแพร่เหลืออยู่เท่าใดในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อได้รับทราบ

**การจัดระบบสำรอง**

สำหรับกิจกรรมที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการทำกิจกรรม ก่อนจัดแสดงเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่ลงโปรแกรมและลงระบบเตรียมพร้อมสำหรับกรณีที่ไม่สามารถต่ออินเทอร์เน็ตได้ (ระบบ Off line) และเตรียมอุปกรณ์ จำพวก air card สำหรับกรณีต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาข้อมูลประกอบ นอกจากนี้ กรณีที่มีการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องไว้เสมอ

การสำรองวัสดุเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จะมีการเตรียมสำรองไว้จำนวนหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมมีจำนวนมาก และต้องใช้ด่วน

ก่อนการจัดกิจกรรมนิทรรศการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมงานจะหารือร่วมกันในการพิจารณาวัสดุอุปกรณ์หรือของตกแต่งที่จะสามารถนำมาใช้ในคราวต่อไป

#### **การคัดเลือกวัสดุนิทรรศการที่สามารถนำมาใช้งานได้**

ผู้ควบคุมงานจะดำเนินการประสานกับบริษัทจัดงานในการเลือกวัสดุนิทรรศการที่สามารถนำมาใช้งานในคราวต่อไป โดยระบุเงื่อนไขเหล่านี้ไว้ใน TOR

#### **การรายงานผลตรวจสอบการเสียหาย และความครบถ้วนครุภัณฑ์/อุปกรณ์ถาวร**

ในส่วนนี้ ทางบริษัทจัดงานจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลตรวจสอบการเสียหาย และความครบถ้วนของครุภัณฑ์/อุปกรณ์ถาวรให้ผู้ควบคุมงานได้รับทราบ (ถ้ามี)

#### **การควบคุมการขนย้าย**

บริษัทจัดงานจะต้องดำเนินการควบคุมการขนย้าย โดยระบุเงื่อนไขเหล่านี้ไว้ใน TOR และต้องประสานหรือแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานทราบ

หากเป็นกรณีที่ทางทีมงานจะต้องขนย้ายเอง ก็จะต้องประสานรถขนย้ายเพื่อทำการขนย้ายหลังระยะเวลางานเสร็จสิ้น

#### **การซ่อมแซมและจัดเก็บ**

สำหรับการจัดเก็บวัสดุถาวรหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถดำเนินการใช้งานในคราวต่อไป จะต้องคำนึงสถานที่ในการจัดเก็บว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไร หรือสามารถส่งต่อให้หน่วยงานที่มีความต้องการหรือจำเป็นต้องใช้งานในคราวต่อไป

#### **การประเมินผลการดำเนินการและรายงาน**

ส่วนในการประเมินผลการดำเนินการนั้น ในภาพรวม หน่วยงานผู้จัดการจะเป็นผู้รายงานให้ทราบ ส่วนกิจกรรมย่อยที่หน่วยงานจัดเองนั้น หน่วยงานภายนอกจะเป็นผู้ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แล้วแจ้งมายังทีมงานได้รับทราบ

# ภาคผนวก



## ภาคผนวก 1 ตัวอย่าง Checklist

ชื่องาน	
ผู้ประสานงาน	กลุ่มเป้าหมาย
สถานที่	
วันที่	เวลา

### ข้อมูลติดต่อ

	หน่วยงาน	ชื่อ	Tel/Fax
ภายนอก			
ภายใน			

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ		
แผนการจัดนิทรรศการ		
รายละเอียดโครงการ		
กำหนดการจัดนิทรรศการ		
เอกสารประกอบการจัดนิทรรศการ		
ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมย่อย/ผู้รับเอกสาร		
แบบประเมินผลการจัดนิทรรศการ		
แปลนการจัดงาน		
ป้ายชื่อผู้จัดงาน		
Logo / Backdrop ป้ายชื่อ		
ป้ายชื่องานสำหรับการจัดกลางแจ้ง		
วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการสาธิต		
ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม		
<input type="checkbox"/> งบประมาณและบัญชี		
จัดซื้อ-จัดจ้าง		
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> สํารวจเบื้องต้น		
ติดต่อสถานที่จัด		
ดูสถานที่		
สํารวจเส้นทาง		
<input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์		
แผนที่สถานที่จัดนิทรรศการ		
Press release		
ติดตามสื่อ		
<input type="checkbox"/> การเดินทาง		
รถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่		
รถขนย้าย		
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์		
โปสเตอร์		
กระดาษจดบันทึก		
เครื่องเขียน (ดินสอ/ปากกา/ปากกาเน้น/ยางลบ)		
CD/ กรรไกร/เทปใส/ที่เจาะกระดาษ/MAX/ถ่าน/แบตเตอรี่/post it/พาน		
ปลั๊กไฟ		
เทปบันทึก		
กล้องถ่ายภาพดิจิทัล		
กล้องวีดีโอ		
เครื่องเสียงและไมค์		
notebook		
Printer		
TV/DVD		
เอกสารเพิ่มเติมสำหรับแจก		
ลูกอมสำหรับแจก		
รถเข็น		
<input type="checkbox"/> สถานที่และอุปกรณ์		
แปลนพื้นที่และแปลนออกแบบ		
อุปกรณ์ตกแต่งที่เกี่ยวข้อง		
โต๊ะ+เก้าอี้		
ความสะดวกสบายบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการ		



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
------------	--------------	----------

<input type="checkbox"/> ตารางเฝ้าบุรุษของเจ้าหน้าที่		
<input type="checkbox"/> เอกสารสำหรับเซ็นชื่อของเจ้าหน้าที่		
<input type="checkbox"/> ถ่ายวิดีโอ/ถ่ายภาพ		
<input type="checkbox"/> แจก/เก็บแบบประเมินผลการจัดนิทรรศการ		
<input type="checkbox"/> แจกของที่ระลึก		



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบอุปกรณ์และสิ่งของตามรายการ		
<input type="checkbox"/> ขนย้ายอุปกรณ์และสิ่งของ		
<input type="checkbox"/> ประชุมทีมงานเพื่อสังเคราะห์ภาพรวมของกิจกรรม		
<input type="checkbox"/> ทำหนังสือขอบคุณผู้ให้ข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
<input type="checkbox"/> เคลียร์ค่าใช้จ่าย		
<input type="checkbox"/> วิเคราะห์และสรุปผลแบบสอบถาม		
<input type="checkbox"/> ติดตามผลการจัดนิทรรศการ/ข่าวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานสรุปผลการจัดนิทรรศการ		

## ภาคผนวก 2 แบบแปลนการจัดนิทรรศการ

### ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มประเมินผลการจัดนิทรรศการ