

**ขั้นตอนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการนอกหน่วยงาน**

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (นาที)
<pre> graph TD     A([กำหนดวัตถุประสงค์]) --&gt; B[กำหนดสถานที่]     B --&gt; C[ประสานงาน]     C --&gt; D{พิจารณา}     D -- ไม่ --&gt; C     D -- ใช่ --&gt; E[จัดเตรียมชุดนิทรรศการ]     E --&gt; F[กำหนดบุคลากร]     F --&gt; G[จัดตั้งนิทรรศการ]     G --&gt; H[ดำเนินการจัดกิจกรรม]     H --&gt; I[ประเมินผล]     I --&gt; J([สรุปผล])                     </pre>	1. กำหนดวัตถุประสงค์การสื่อสาร และกลุ่มเป้าหมาย	15
	2. กำหนดสถานที่ รูปแบบ ภาพ และ กิจกรรมต่างๆ โดยเน้นให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วม	15
	3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สถานที่จัดนิทรรศการ และหน่วยงานอื่นที่ร่วมดำเนินการ	180
	4. พิจารณารูปแบบ ภาพ กิจกรรม	180
	5. จัดเตรียมชุดนิทรรศการสำเร็จรูป สื่อประกอบ ของชำร่วยแจกผู้เข้าร่วมงาน	180
	6. กำหนดบุคลากรและนักวิชาการที่ไป ประจํานิทรรศการ	10
	7. จัดนิทรรศการบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	180
	8. ดำเนินการจัดนิทรรศการ ตามระยะเวลา สถานที่ที่กำหนด	
	9. ติดตามประเมินผลการจัดนิทรรศการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	180
	10. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร	60
<b>รวมระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>1,000++</b>	


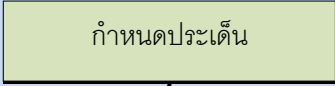
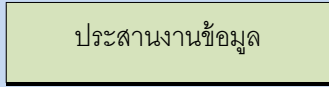
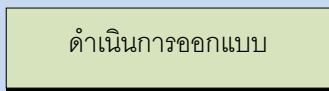
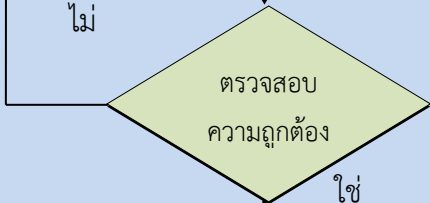
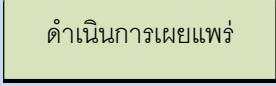
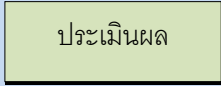

หมายเหตุ : คำนวณระยะเวลาที่มีการดำเนินการจริง ไม่นับรวมระยะเวลาการจัดทำหนังสือเชิญประชุม วันเวลาในการนัดหมายเพื่อประชุมเพื่อพิจารณาในขั้นตอนที่ 4 การจัดกิจกรรมในขั้นตอน 8

## ขั้นตอนการจัดกิจกรรมพิเศษ และรณรงค์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (นาที)
<pre> graph TD     A([วิเคราะห์สถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย]) --&gt; B[กำหนดประเด็น]     B --&gt; C[จัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     C --&gt; D{ประชุมคกก./คทง.}     D --&gt; E[ดำเนินการจัดเตรียมงาน]     E --&gt; F[ดำเนินการจัดงาน]     F --&gt; G[ประเมินผล]     G --&gt; H([สรุปผล])                     </pre>	1. วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมและรณรงค์	60
	2. กำหนดประเด็นสำคัญในการสื่อสาร	60
	3. จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเตรียมข้อมูลความพร้อมในการจัดกิจกรรมรณรงค์	1,440
	4. ประชุมพิจารณารูปแบบการจัดงาน รายละเอียดข้อกำหนดการจัดงาน เช่น สถานที่ บุคลากร งบประมาณ สื่อ กิจกรรม เกมส์ ระยะเวลา ฯลฯ	180
	5. ดำเนินการจัดเตรียมงานตามกิจกรรมรูปแบบที่วางไว้ (ถ้ามีงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ)	
	6. ดำเนินการจัดงานตามกิจกรรมรูปแบบที่วางไว้ (เป็นไปตามวัน เวลาในการจัดงาน)	
	7. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	180
	8. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร	60
<b>รวมระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>1,980++</b>	

**หมายเหตุ :** คำนวณระยะเวลาที่มีการดำเนินการจริง ไม่นับรวมระยะเวลาการจัดทำหนังสือเชิญประชุม วัน เวลาในการนัดหมายเพื่อประชุมเพื่อพิจารณาในขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน 5 การดำเนินการจัดกิจกรรมจริงตามขั้นตอน 6

ขั้นตอนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิค

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (นาที)
 <p>วิเคราะห์สถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย</p>	1. วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการออกแบบศิลปกรรม/ อินโฟกราฟฟิค	60
 <p>กำหนดประเด็น</p>	2. กำหนดประเด็นสำคัญในการสื่อสาร	60
 <p>ประสานงานข้อมูล</p>	3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลตามประเด็นสำคัญในการสื่อสารที่กำหนดขึ้น	180
 <p>ดำเนินการออกแบบ</p>	4. ออกแบบทางศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิคตามประเด็นสำคัญในการสื่อสาร	180
 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่</p> <p>ใช่</p>	5. ส่งงานออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูล รูปแบบ	60
 <p>ดำเนินการเผยแพร่</p>	6. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานตามที่ออกแบบไว้ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์/ ป้ายประชาสัมพันธ์/ Display / Face book / website / line เป็นต้น	30
 <p>ประเมินผล</p>	7. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานผ่านช่องทางเผยแพร่ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	60
 <p>สรุปผล</p>	8. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร	60
	รวมระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน	690++