คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดนิทรรศการ

๑.ประชุมจัดเตรียมงาน แบ่งงาน มอบหมายหน้าที่การทำงาน

↓

๒.ออกแบบพื้นที่ วางผังการจัดนิทรรศการ

↓

๓.ประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)

↓

๔.ประสานงานข้อมูลเนื้อหาและผลงานที่จะนำมาจัดแสดงนิทรรศการจากหน่วยงานอื่น

↓

๕.เรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาผลงานที่จะนำมาจัดแสดงนิทรรศการ

↓

๖.ออกแบบ จัดทำโปสเตอร์

↓

๗.พิสูจน์อักษร ตรวจทานแก้ไข ไฟล์โปสเตอร์ที่ออกแบบแล้วให้ถูกต้อง

↓

๘.ส่งไฟล์ยืนยัน ประสานงานการสั่งพิมพ์โปสเตอร์

↓

๙.เข้าพื้นที่ดำเนินการจัดนิทรรศการและตกแต่งสถานที่ให้เรียบร้อย สวยงามและเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด