

## แผนการดำเนินงานตลาดนัดเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ

### ๙. การจัดงานตลาดนัดเศรษฐกิจพอเพียง

๙.๑ แบ่งตามลำดับเวลา มี ๔ ช่วง ได้แก่ ๑.) การเตรียมงาน ๒.) การประชาสัมพันธ์ ๓.) การดำเนินงาน และ ๔.) หลังการดำเนินงาน

- ๑) การเตรียมงาน ประกอบด้วย การวิเคราะห์สถานการณ์ โดยใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมา กับ สถานการณ์ปัจจุบัน จัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย การคิดเนื้อหา ประเด็นเด่น การกำหนด กิจกรรม การประสานงานกลุ่ม เครือข่าย องค์กร บุคคล กำหนดภารกิจของกลุ่ม บุคคล ประชาสัมพันธ์(สื่อ/เนื้อหา) จัดสถานที่ การจราจร ป้ายบอกทาง ป้ายบอกรายละเอียดงาน สาธารณูปโภค จัดหา/เตรียม สินค้าเพื่อจำหน่าย
- ๒) การประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามาชมงาน เนื้อหาแต่ละครั้งมีกิจกรรมอะไรที่น่าสนใจ มีความรู้ ประโยชน์ มีความสนุกเพลิดเพลิน การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน ซึ่งมีทั้งสื่อจากภายนอก และการประชาสัมพันธ์โดย พกฉ. การประชาสัมพันธ์ระหว่างงาน เป็นการชี้แจงบอกเล่าสถานการณ์ที่เป็นจริง สำหรับผู้ที่เข้ามาชมงาน จะมีกิจกรรมอะไร อยู่ที่ไหน รวมถึงการบอกกล่าวสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัย
- ๓) การปฏิบัติงาน เป็นการทำตามแผน บุคลากรทุกคนทราบภารกิจ ปฏิบัติตามหน้าที่ กิจกรรมในงาน ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ภาพรวมของงาน เพื่อบอกเรื่องราวกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน การประชาสัมพันธ์ตามอาคารที่จัดแสดง การประชาสัมพันธ์ตามจุด เพื่อบอกสาระสำคัญ บริเวณฐานกิจกรรมนั้น ๆ การจัดการอบรมวิชาของแผ่นดิน การฝึกสาธิตเชิงปฏิบัติการ การรวบรวม องค์ความรู้ การประสานงานเครือข่ายที่จำหน่ายสินค้า การจำหน่ายสินค้าโดยพกฉ. การจัดสวัสดิการเจ้าหน้าที่ การดูแลด้านจราจร ความปลอดภัย
- ๔) การดำเนินงานหลังงาน ด้านอาคารสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้แก่ ที่ตั้งร้านค้าเครือข่าย ป้ายบอกทาง นิทรรศการภายในงาน การจัดการด้านความสะดวก การจัดทำองค์ความรู้ การสรุปผลงาน

๙.๒ การปฏิบัติงานด้านตลาดนัดฯ แบ่งตามความรับผิดชอบภารกิจเป็นแผนกต่าง ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล มีความชัดเจนต่อผู้ปฏิบัติงาน จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ๑๓ แผนก ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกและผู้ร่วมงานจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม โดยไม่กำหนดตามการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างขององค์กร ซึ่งการแบ่งตามงานภารกิจ บุคคลที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ดี ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้นำปฏิบัติงานที่ตนเองถนัดและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม

การแบ่งงานตามภารกิจ จัดการด้านตลาดนัดฯ มี ๑๓ แผนก ประกอบด้วย

๑) แผนกนิทรรศการ ภารกิจได้แก่ การนำเสนอข้อมูลการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ปรับปรุงข้อมูลและพัฒนการจัดแสดง จัดทำนิทรรศการกิจกรรมในงาน

๒) แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์ ภารกิจ การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรมจัดแสดงที่รับผิดชอบ กำหนดตำแหน่งร้านค้า พื้นที่หรือตำแหน่งนิทรรศการ เตรียมสถานที่พักเครือข่ายร้านค้า แจ้างเครือข่ายมาร่วมงาน ดูแลการใช้สถานที่ ทรัพยากร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ การใช้น้ำ ไฟ ให้เหมาะสม

๓) แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การหาช่องทางสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ กำหนดเนื้อหา ประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับ ธีม ของงานตลาดนัดฯ เชิญชวนให้ทราบว่าที่ พกฉ. มีงานอะไร เมื่อใด มีรายละเอียดอะไรที่น่าสนใจ และให้ข้อมูลผู้เข้าชมที่มาในงานถึงรายละเอียดกิจกรรมที่มี การใช้สติกเกอร์ติดผู้ชมเพื่อนับจำนวน ใช้สื่อต่าง ๆ ทั้งที่ผลิตเองและจัดจ้างจากภายนอก ก่อนงาน ระหว่างงาน ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการมีตลาดนัดในครั้งต่อไป

๔) แผนกสวัสดิภาพ จัดระเบียบการจราจร ทางเดิน ที่จอดรถ ป้ายบอกทาง ระบบรักษาความปลอดภัย ในงาน

๕) แผนกองค์ความรู้และประมวลข้อมูล ภารกิจด้านการจัดการด้านองค์ความรู้ การจัดอบรม การรวบรวม องค์ความรู้ การอบรมวิชาของแผ่นดิน การเผยแพร่องค์ความรู้ สาธิตเชิงปฏิบัติการ สํารวจความต้องการวิชา ของแผ่นดิน จัดหาวิทยากร ประมวลข้อมูลวิชาของแผ่นดิน ด้วยเอกสาร สไลด์ คลิป การเผยแพร่องค์ความรู้

๖) แผนกช่าง กิจการสาธารณูปโภค ได้แก่ น้ำ ไฟ สุขา ชยะ ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์เครื่อง ประกอบการจัดแสดง

๗) แผนกร้านค้าและเครือข่าย การประสานงานร้านค้าเครือข่าย ร้านค้าในภาคีความร่วมมือ การจัดการ ด้านร้านค้าได้แก่ตำแหน่งที่ตั้ง การเข้ามาในงาน การลงทะเบียน จัดโซนร้านค้า ติดป้ายร้านค้า ประสานที่มามี งาน

๘) แผนกลูกค้าสัมพันธ์และต้อนรับ สร้างความสัมพันธ์ แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมที่น่าสนใจ จัด แพคเกจ สร้างความประทับใจ ให้กับผู้เข้าชม ทั้งที่เป็นผู้เข้าชมใหม่เพื่อให้กลับมาพอกฉ. อีก และลูกค้าเก่า

๙) แผนกกิจกรรมการท่องเที่ยว บริการด้านนำชม การให้ข้อมูลเสริม สร้างสื่อเพื่อการเชิญชวน การเชิญชวน ให้ผู้เข้าชม ร่วมกิจกรรมจัดกิจกรรมปกติและแนะนำการเข้าชมที่มีให้ทั่วถึง เสริมในงาน

๑๐) แผนกสีสันบรรยากาศ ดำเนินการเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสร้างความ ประทับใจแก่ผู้เข้าชม จูงใจให้ผู้เข้าชมมีส่วนร่วมในกิจกรรม สนใจ รวมทั้งการเพิ่มกิจกรรมที่น่าสนใจ

๑๑) แผนกธุรกิจตลาด ภารกิจได้แก่ จัดหารายได้โดย การจัดหาสินค้า เพื่อการจำหน่าย กำหนดร้านค้าตาม ประเภทสินค้า ได้แก่ ของที่ระลึก เครื่องดื่ม ขนม อาหาร ฯ ต้นไม้ สินค้าเกษตร จำหน่ายบัตรเกมต่าง ๆ

๑๒) แผนกสวัสดิการ ดูแลด้าน การรักษาพยาบาล อาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ พกฉ. ขายสินค้าสร้างรายได้เข้า สวัสดิการ ดูแลสิ่งแวดล้อมขณะมีงาน จุดพักผ่อน จุดรับประทานอาหาร ความสะอาด

๑๓) แผนกไอที ภารกิจได้แก่ การใช้เครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับงานในตลาด ด้านการให้บริการ ไวไฟ คิวอาร์โค้ด เส้นทาง การเรียนรู้ ทำคลิปวิดีโอ ครอบคลุมด้านพื้นที่ตำแหน่งการให้บริการ วิธีการ ผู้รับผิดชอบ การเตรียม ความพร้อมก่อนงาน การแก้ไขปัญหาระหว่างงาน

#### ตารางแสดงการปฏิบัติงานตามลำดับ

ช่วงที่	กิจกรรม	กระบวนการ / การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมงาน ๑) วิเคราะห์สถานการณ์	- ศึกษาข้อมูลจากประสบการณ์ที่ผ่านมาแหล่งเรียนรู้และสถานที่ศึกษาดูงานที่อื่น และสถานการณ์ที่กำลังเป็นอยู่ เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในงานตลาด	ผอ . ทุกกลุ่มร่วมกัน

	๒) สรุปประสบการณ์การจัดงาน	- ประชุมสรุปงาน(สรุปเนื้อหาในรูปแบบและกระบวนการทำงาน ข้อมูลจากการสำรวจ)	ผอ. ทุกกลุ่ม
	๓) ออกแบบงาน	- กำหนดเนื้อหา รูปแบบกระบวนการ	ผอ.กลุ่มนวัตกรรม
	๔) การจัดทำเอกสารเสนอโครงการและขออนุมัติโครงการ	- ร่างเอกสารโครงการ (นำเสนอ ขออนุมัติโครงการต่อ ผอ. พกณ.)	ผอ.กลุ่มนวัตกรรมเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง
	๕) การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม -ประสานวิทยากร	- วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรที่จะใช้ในการฝึกอบรม - กำหนดตัววิทยากร - ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตร - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการอบรมและบรรยาย - นัดหมายการเดินทาง	- แผนองค์ความรู้/ ประมวลข้อมูล
	๖) การประสานหน่วยงานที่ร่วมงานแต่ละครั้ง	-ประสานขอความร่วมมือในการเผยแพร่ข้อมูล -ให้รายละเอียดการจัดงาน -ติดตามผล	แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
	๗) การประสานงานเครือข่าย พกณ.ร้านค้าภาคีความร่วมมือ	-กำหนดจำนวน ประเภทร้านค้าที่จะมาออกร้าน -ชี้แจงบทบาทในการจัดแสดงงานในการจัดงานตลาดนัดแต่ละครั้ง -ประสานงานเข้าร่วมเป็นวิทยากร จัดนิทรรศการ ร่วมเรียนรู้ จำหน่ายสินค้า -จัดหมวดหมู่ร้านค้า -ทำป้ายร้านค้า -นัดหมายในรายละเอียดต่างๆ	-แผนกเครือข่ายร้านค้า -แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์
	๘) จัดเตรียมพื้นที่ /สถานที่ ด้านการจัดแสดง ร้านค้า กิจกรรม	-ดูแลจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรม -เตรียมพื้นที่ นิทรรศการ ร้านค้า -ดูแลการใช้สถานที่ อุปกรณ์การจัดแสดง โต๊ะ เก้าอี้ -ชี้แจงบทบาทในการจัดแสดงงานในการจัดงานตลาดนัดแต่ละครั้ง -ประสานงานวิทยากร	แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์

	๙) การประสานงานเครือข่ายพจน.	-นัดหมายรายละเอียดต่าง ๆ	-แผนกเครือข่ายร้านค้า -แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์
	๑๐) กำหนดกิจกรรมในงานตลาดนัด	ออกกำหนดการของงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในงาน	-แผนกเครือข่ายร้านค้า -แผนกองค์ความรู้/ ประมวลข้อมูล -แผนกกิจกรรมท่องเที่ยว วิถีเกษตร -แผนกนิทรรศการ -แผนกสี่ล้อบรรยากาศ
	๑๑) การจัดทำแผนงาน การตามภารกิจของแผนกต่าง ๆ และตารางการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล	-กำหนดภารกิจแต่ละแผนก -ดำเนินงานตามแผน -รายงานผล	ทุกแผนก
	๑๒) การนับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน	-กำหนดรูปแบบและวิธีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน -จัดเตรียมบุคลากร	แผนกประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่
	๑๓) จัดเตรียมความพร้อม ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบเสียง ห้องน้ำ	-ตรวจสอบความพร้อมก่อนงาน -จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ -ปรับปรุง ซ่อมแซม -ทำความสะอาด	แผนกช่าง
	๑๔) การหารายได้.	-วางแผนการจำหน่ายสินค้า -จัดเตรียมจัดซื้อสินค้า -เตรียมบุคลากร	แผนกธุรกิจตลาด
	๑๕) การหาลูกค้าเข้าชมงาน	วางแผนหาลูกค้าให้ได้ตามเป้าหมาย	-แผนกลูกค้าสัมพันธ์/ ต้อนรับ -แผนกธุรกิจตลาด -แผนกประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่
	๑๖) การปรับปรุงสื่อนิทรรศการ	-การปรับปรุงสื่อนิทรรศการ ต่าง ๆ -ปรับปรุงและติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน	-แผนกนิทรรศการ -แผนก ไอที

	๑๗) การเตรียมความพร้อมระบบ ไอทีในงานตลาดนัดฯ	-กำหนดจุดพื้นที่บริการ ไวไฟ -เอกสารแนะนำผู้ให้บริการ -ทำคลิป วิดีโอ -กล่องวงจรปิด -คิวอาร์โคท -แจ้งผู้ให้บริการ	-แผนกไอที -แผนกนิทรรศการ -แผนกประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่
	๑๘) การตกแต่งสถานที่การจัดงาน	-วางแผนตกแต่งพื้นที่การจัดงาน ให้เหมาะสมกับประเด็นการจัดงานและกิจกรรมในงาน	-แผนกนิทรรศการ -แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์
	๑๙) การจัดทำป้ายบริเวณงาน	-เตรียมเนื้อหาออกแบบจัดทำป้าย -ติดตั้งป้ายโฆษณา/ตารางอบรม -ป้ายบอกทาง -ผังการจัดงาน	-แผนกนิทรรศการ -แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์
	๒๐) การจัดการจราจร ที่จอดรถ การรักษาความปลอดภัย	-วางแผนจัดระบบจราจร -จัดระเบียบที่จอดรถ -ป้ายบอกทางจราจร ที่จอดรถ -ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในงาน	แผนกสวัสดิภาพ
	๒๒) ร้านค้าสวัสดิการ พกฉ. จำหน่ายอาหารเพื่อหารายได้บำรุงสวัสดิการ	-จัดเตรียม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ -จัดทำบรรจุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายสินค้าอาหารทะเล -จัดทำอาหารและน้ำสมุนไพร	แผนกสวัสดิการ
๒	<b>การประชาสัมพันธ์</b> <b>๒.๑การประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าในงานตลาดนัด</b> ๑) เสียงตามสายภายในบริเวณงาน และหน้าทางเข้าก่อนงานตลาดนัด พกฉ.  ๒) บอร์ด ไปสเตอร์ ไปปลิวในงานตลาดนัด พกฉ.	-วางแผนการผลิตสื่อ -เขียนบท -บันทึกเสียง -เขียนสคริป สปอท - เวลาการเปิดปิด -เขียนคำโฆษณา -ออกแบบ  -จัดพิมพ์ จัดจ้าง -จัดเตรียมข้อมูล เขียนบท -มอบหมายพิธีกร -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์  -จัดเตรียมข้อมูล	แผนกประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

	<p>๓) ประชาสัมพันธ์ผ่านเวทีกลางในตลาดนัด พกฉ.</p> <p>๔) ประชาสัมพันธ์ห้องฝึกอบรมกับเวทีwork shop</p> <p>๕) ประชาสัมพันธ์บริเวณตลาดนัดต้นไม้</p>	<p>-เขียนบท -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>-จัดเตรียมข้อมูลเน้นองค์ความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ -เขียนบท -มอบหมายพิธีการ</p> <p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงาน</p>	
	<p><b>๒.๒ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ</b></p> <p>๑) Social media (เว็บไซต์ / IG / Line / FB / Twitter)</p> <p>๒) สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์/ วารสาร / โทรทัศน์ / วิทยู</p> <p>๓) ใบปลิว / โปสเตอร์</p> <p>๔) รถแห่</p> <p>๕) ป้ายโฆษณา -จ้างผลิตและติดตั้ง ริมนถนนสะพานลอย เสาไฟฟ้า Baner ร้านค้า ชุมชนใกล้เคียง Cut Out -ผลิตและติดตั้งเอง</p>	<p>-วางแผนการผลิต -เตรียมเนื้อหาและข้อมูล -เขียนข่าว บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ -วางแผนการผลิต -ประสานงานขอความอนุเคราะห์ -เขียนข่าว บทความ -จัดส่งข่าว บทความทางแฟก / อีเมลล์/ จดหมาย -ประสานงานการเข้าฉายทำรายการ/ สกู๊ปข่าว -เขียนคำโฆษณา</p> <p>-ออกแบบ -จัดพิมพ์ จัดจ้าง -เผยแพร่ก่อนงาน ๓-๕ วัน</p> <p>-เขียนบท / บันทึกเสียง/ตัดต่อ -จัดจ้าง/เผยแพร่ ก่อนงาน ๓-๕ วัน</p> <p>-เขียนคำโฆษณา ออกแบบ -จัดพิมพ์/จัดจ้าง</p> <p>-ติดตั้งก่อนงาน ๗ วัน -ตารางกิจกรรมฐาน -ป้ายรอบกิจกรรมต่าง ๆ -ป้ายงานครั้งต่อไป</p>	<p>แผนกประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่</p>

	<p>๒.๓ การประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่น ๆ ก่อนงาน</p> <p>-จดหมายถึงสมาชิกและเครือข่าย</p> <p>-อีเมลถึงสมาชิกและเครือข่าย</p> <p>-ไลน์เครือข่าย พกฉ.</p>	<p>-เขียนข่าวสารข้อมูล</p> <p>-ทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกและเครือข่าย</p> <p>-จัดส่งเอกสารและข้อมูลอีแมลล์และไลน์</p>	<p>แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>แผนกพัฒนาธุรกิจ</p> <p>แผนกร้านค้าและเครือข่าย</p>
	<p>๒.๔ การประชาสัมพันธ์ภายในงาน</p> <p>๑) ป้อมยาม</p> <p>๒) หน้าอาคาร ๑</p> <p>๓) ในอาคาร ๑</p> <p>๔) สีแยก</p> <p>๕) หน้าอาคาร ๕</p> <p>๖) หน้าอาคาร ๒</p> <p>๗) หน้าอาคาร ๓</p>	<p>-กระจายเสียงช่วงที่จัดงาน</p> <p>-แจกเอกสาร</p> <p>-พิธีกรชี้แจงทำความเข้าใจ-</p>	<p>แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p>
	<p>๘) เสียงตามสายใน พกฉ.</p> <p>๙) ในห้องอบรม/โซนขายต้นไม้</p> <p>๑๐) Update ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ social media</p>	<p>-เปิดประชาสัมพันธ์แนะนำเป็น ช่วง ๆ</p> <p>-พิธีกรชี้แจงทำความเข้าใจ</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลบรรยากาศภายในงาน</p>	<p>แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p>
๓	<p>การดำเนินงานจัดตลาดนัด</p> <p>๑) อบรมวิชาของแผ่นดิน</p>	<p>-จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับวิทยากร</p> <p>-ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม</p> <p>-อำนวยความสะดวกวิทยากร</p> <p>-รวบรวมข้อมูลในแต่ละวิชา (บทความ สไลด์ คลิป)</p> <p>-ผลิตสื่อ เผยแพร่ ขยายผลองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ</p> <p>-ติดตามผลการอบรมโดยแบบสอบถาม</p>	<p>แผนกพัฒนาองค์ความรู้และประมวลข้อมูล</p> <p>แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์</p>
	๒) การอบรมเชิงปฏิบัติการ	-จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับ	แผนกองค์ความรู้

		วิทยากร - ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม - อำนวยความสะดวกวิทยากร - สรุปผลการบรรยายในแต่ละวิชา - ผลิตสื่อ เผยแพร่ ขยายผลองค์ความรู้ ในรูปแบบต่างๆ	และประมวลข้อมูล
	๓) สาธิตเชิงปฏิบัติการ	- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับ วิทยากร - ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม - อำนวยความสะดวกวิทยากร - สรุปผลการบรรยายในแต่ละวิชา - ผลิตสื่อ เผยแพร่ ขยายผลองค์ความรู้ ในรูปแบบต่างๆ	- แผนกองค์ความรู้ และประมวลข้อมูล
	๔) ประสานงานกับเครือข่ายและ ภาคีความร่วมมือ	- ประสานงาน - อำนวยความสะดวกเรื่องการจำหน่าย สินค้า - การเรียนรู้และจัดการที่ฝึก	แผนกเครือข่าย ร้านค้า แผนกธุรกิจ การตลาด
	๕) รวบรวมและเผยแพร่องค์ ความรู้	- จัดเก็บองค์ความรู้ ภาพนิ่ง วีดิโอเสียง - จัดทำสารบบ - ผลิตสื่อ - เผยแพร่ ขยายผล	แผนกองค์ความรู้และ ประมวลผล
	๖) ติดตั้งสื่อนิทรรศการและป้าย	- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน - เปิดระบบสื่อภายในอาคาร	แผนกนิทรรศการ
	๗) ให้บริการชิ้นงานจัดแสดง	- ดำเนินการ - ดูแลชิ้นงาน - ฉายภาพยนตร์ ๓ มิติ - ควบคุมห้องมัลติสจอร์รี่ห้องทุ่ง ระบบ โฮโลแกรม - บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดิโอ	แผนกนิทรรศการ
	๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วย วิธีการต่างๆ	- ประชาสัมพันธ์บริเวณงาน - กระจายเสียง-แจกเอกสาร - ชี้แจงทำความเข้าใจ - ประสานงานตามจุดต่างๆ ที่กำหนด - ประสานสื่อภายนอกสื่อสารบรรยากาศ ของงาน	แผนกประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่



	<p>๑๐)บริการนำชม -ชมนิทรรศการ</p> <p>-ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพวฉ. การล่องเรือ บ้านต้นไม้ เกมส์ งานวัด</p>	<p>-นำชมนิทรรศการภายในอาคาร / ภายนอกอาคาร</p> <p>-กำหนดกติกาการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>-เตรียมบุคลากรนำชม/ชี้แจงกติกา</p> <p>-จำหน่ายบัตรเข้าชมนิทรรศการ</p>	<p>-แผน ก กิจ กรรม ท่องเที่ยว วิถีเกษตร</p> <p>-แผน ก สี สั้น สี สั้น บรรยากาศ</p> <p>-แผนกลูกค้าสัมพันธ์ และต้อนรับ</p>
	๑๑)งานหารายได้ให้กับ พวฉ.	<p>-จำหน่ายสินค้า</p> <p>-ให้บริการห้องพักและอาหารเครื่องดื่ม</p>	แผนกธุรกิจการตลาด
	๑๒)แนะนำกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ เนื้อหาเกี่ยวกับลูกค้าใหม่ๆ	-ประชาสัมพันธ์หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านงานตลาดนัด	แผนกลูกค้าสัมพันธ์และ ต้อนรับ
	๑๓)กำกับดูแลระบบจราจรและความปลอดภัย	<p>-ดูแลความเรียบร้อยด้านการจราจร</p> <p>-ที่จอดรถ ป้ายบอกทาง</p> <p>-ดูแลความปลอดภัยบริเวณจัดงาน</p>	แผนกสวัสดิภาพ
	๑๔)อำนวยความสะดวกด้านสถานที่	<p>-ดูแลระบบไฟฟ้า</p> <p>-ดูแลระบบประปา</p> <p>-การรักษาความสะอาดของสถานที่</p>	แผนกช่าง
	๑๕)ร้านค้าสวัสดิการพวฉ.	-จำหน่ายน้ำดื่ม น้ำสมุนไพรและอาหาร	แผนกสวัสดิการ
	๑๖)สวัสดิการเจ้าหน้าที่	-ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มตามจุดต่างๆสำหรับเจ้าหน้าที่	แผนกสวัสดิการ
<b>๔</b>	<b>หลังดำเนินงานตลาดนัด</b>		
	๑) จัดเก็บงานเก็บสถานที่เก็บป้าย ชยะ ทำความสะอาดบริเวณจัดงาน ขอขอบคุณวิทยากร	<p>-จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน</p> <p>-ตรวจความเรียบร้อยของสถานที่</p> <p>-ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร</p>	<p>-แผนกสถานที่/ภูมิทัศน์</p> <p>-แผนกนิทรรศการ</p> <p>-แผนกช่าง</p>
	๒) สรุปผลการจัดงานของทุกกลุ่มแยกตามประเด็น (ผู้เข้าร่วมงาน ผู้เข้าอบรม บรรยากาศงาน ยอดรายได้ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ)	<p>-สรุปผลการจัดงานเป็นรายกลุ่ม</p> <p>-ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข</p> <p>-รายงาน ผอ. พวฉ.</p>	- ทุกแผนก

	<p>๓) จัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ โดยเฉพาะ Social network, IG, facebook</p>	<p>-ผลิตคลิปวีดีโอ-ภาพนิ่ง แสดงบรรยากาศของงานเพื่อเป็นการเชิญชวนร่วมงานในครั้งถัดไป</p>	<p>- แผนก.พัฒนาองค์ความรู้และประมวลผลข้อมูล</p>
	<p>๔) จัดทำองค์ความรู้ เผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ</p>	<p>-เรียบเรียงองค์ความรู้เพื่อผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น VIR หนังสือ โปสเตอร์ นิทรรศการ</p>	<p>- แผนกพัฒนาองค์ความรู้และประมวลผลข้อมูล - แผนกนิทรรศการ</p>