



คู่มือการจัดกิจกรรมเผยแพร่งาน จดหมายเหตุ

กรมศิลปากร

กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

จากภารกิจในรอบปีที่ผ่านมา กรมศิลปากรได้จัดให้มีการพัฒนา “มาตรฐานงานมรดกทางศิลปวัฒนธรรม” เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละลักษณะงานของหน่วยงานในกรมศิลปากร ให้เกิดความชัดเจน เป็นกรอบการดำเนินงานด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรม

ประกอบกับในปัจจุบัน หน่วยงานภาครัฐตระหนักดีว่า “ทุนทางปัญญา” เป็นสินทรัพย์ที่สำคัญสำหรับการบริหารองค์กร โดยคุณค่าและความสำเร็จขององค์กรเป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากการนำทุนทางปัญญามาเป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่มีความแปรปรวน และนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ ดังจะเห็นได้ว่าสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดให้ “การจัดการความรู้” เป็นตัวชี้วัดประการหนึ่งในเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศจากแหล่งที่มาต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มาแปลงให้เป็น “ความรู้” ที่สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ทั้งในด้านสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรเพื่อถ่ายทอด สืบต่อองค์ความรู้ให้องค์กรสามารถประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน

กรมศิลปากรซึ่งเป็นองค์กรภาครัฐ ที่มีภารกิจหน้าที่ในการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ และสืบทอด ศิลปะวิทยาการ และทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ จึงได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ภายในองค์กร ทั้งในรูปขององค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมแขนงต่างๆ ทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะ และองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งเผยแพร่สู่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในองค์กร รวมทั้งทำให้เยาวชนและประชาชนทั่วไปเกิดความซาบซึ้งและภาคภูมิใจในมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ



(นายอารักษ์ สักทikul)

อธิบดีกรมศิลปากร

คำนำ

การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คือการให้บริการรูปแบบหนึ่ง แต่เป็นการให้บริการทางอ้อมที่จะทำให้คนทั่วไปรับรู้ว่าหอจดหมายเหตุมีอะไร และจะใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ซึ่งนอกเหนือจากการให้บริการในหอจดหมายเหตุแล้ว นโยบายการบริหารงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อีกประการหนึ่ง คือ การจัดกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุในทุก ๆ ด้าน ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุในประเทศไทย การให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหลักฐานชั้นต้นที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพราะจะช่วยกระตุ้นให้นักวิจัยและประชาชนทั่วไป เห็นถึงคุณค่าและเกิดแรงจูงใจที่จะผลิตผลงานวิจัย อันเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนในศาสตร์แขนงต่างๆ อย่างกว้างขวางขึ้น ทั้งเป็นการสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมของบรรพบุรุษให้ดำรงอยู่สืบไป กอรปกับที่นักวิจัยและประชาชนทั่วไปเข้าใจวัตถุประสงคฺ์และกระบวนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างถ่องแท้ด้วยแล้ว ก็ยังทำให้เห็นคุณค่าในเอกสารหรือหลักฐานสำคัญของชาติที่มีอยู่ในครอบครอง หรือพบเห็นในที่อื่น ๆ และร่วมเป็นเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพในการพิทักษ์รักษาเอกสารหรือหลักฐานสำคัญเหล่านั้นให้คงอยู่เพื่ออนุชนรุ่นหลังดังเช่นที่บรรพชนไทยได้กระทำไว้ในปัจจุบัน การดำเนินนโยบายด้านการจัดกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เหล่านี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากรทุกคนในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงคฺ์ นั่นคือ ประชาชนทุกคนใช้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยความภาคภูมิใจและเห็นถึงความสำคัญในเอกสารจดหมายเหตุ ที่บรรพชนสั่งสมไว้ให้ และพร้อมให้ความร่วมมือบำรุงรักษาสืบทอดให้อนุชนรุ่นหลังต่อไป

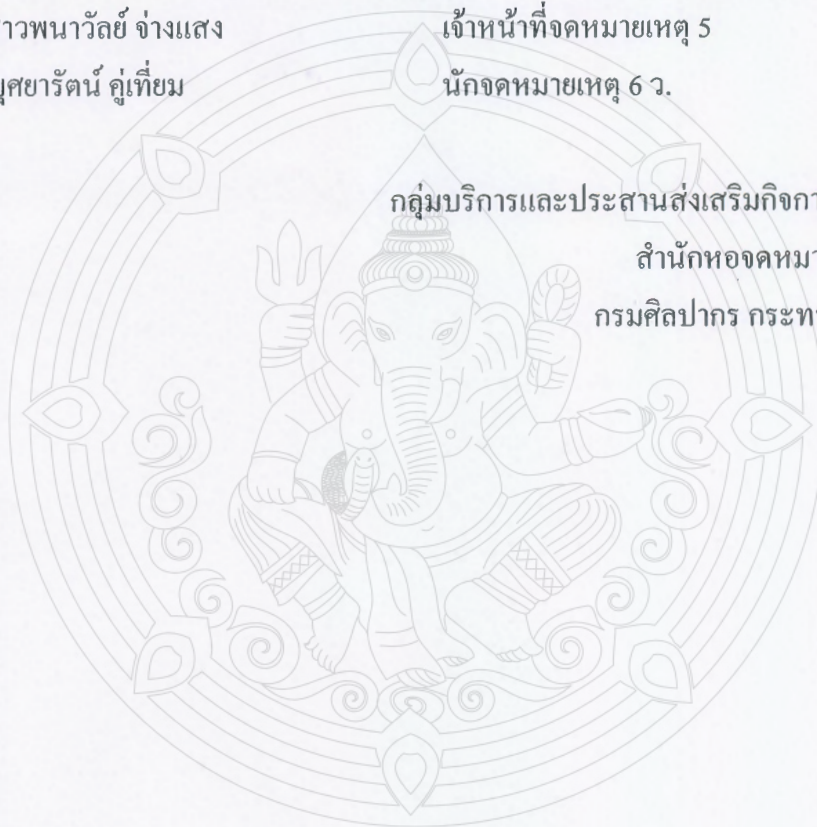
กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คณะกรรมการผู้จัดทำองค์ความรู้

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุริย์รัตน์ วงศ์เสวียม | ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ |
| ๒. นางสาวนัยนา แยมสาขา | นักจดหมายเหตุ 8 ว. |
| ๓. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา | นักจดหมายเหตุ 7 ว. |
| ๔. นางสาวชญาอนุทย์ จินดารักษ์ | นักจดหมายเหตุ 6 ว. |
| ๕. นางสุภาพ ฉันทะกิจ | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ 5 |
| ๖. นางสาวพนาวลัย ช่างแสง | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ 5 |
| ๗. นางบุษยรัตน์ คู่เทียม | นักจดหมายเหตุ 6 ว. |

กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม



การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมจดหมายเหตุหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุมสัมมนา แสดงนิทรรศการ ทัศนศึกษา ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ในบรรดากิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็นวิธีการที่นำมาใช้มากที่สุด เพราะสามารถสื่อสารไปสู่สาธารณชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นกระบวนการจัดทำเครื่องมือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งมีหลายประเภท เช่น จุลสาร วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ หนังสือเล่ม ฯลฯ สื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจะมีรูปแบบและวัตถุประสงค์ในการจัดทำแตกต่างกัน การเลือกผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จะช่วยให้หน่วยงานสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ สื่อสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาตินิยมใช้ได้แก่ แผ่นพับ หนังสือนำชม หนังสือเล่ม โดยแต่ละรูปแบบสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดแตกต่างกัน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเลือกเผยแพร่กิจการด้านต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ดังนี้

แผ่นพับ (Brochure) หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นเดียว พิมพ์ข้อความเกี่ยวกับหน่วยงาน เรื่องราวเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อแจกจ่ายเฉพาะกิจ หรือทำถาวรไว้แจกจ่ายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงานนั้น ๆ เช่น แผ่นพับแนะนำการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ แผ่นพับแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



1 แผ่นพับใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน

หนังสือนำชม (Guide book) หรือสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่มเฉพาะกิจ ที่มุ่งเสนอข่าวสารเป็นการเฉพาะคล้ายแผ่นพับ แต่มีปริมาณเนื้อหามากกว่าที่บรรจุในแผ่นพับ เช่น หนังสือนำชมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หนังสือนำชมนิทรรศการ



2 หนังสือนำชมกิจการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



3 หนังสือนำชมนิทรรศการ สายสัมพันธ์ไทย - รัสเซีย

หนังสือเล่ม (Book) หรือสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่มที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง เป็นเรื่องเดียวกันอย่างละเอียดทั้งเล่ม ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลทางวิชาการเพื่อการศึกษา เช่น หนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ สมุดภาพจดหมายเหตุ ตำราวิชาการจดหมายเหตุ



4 หนังสือเล่มใช้เผยแพร่ข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุ
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทแผ่นพับ หนังสือนำชม และหนังสือเล่ม
มีขั้นตอนการผลิตที่เหมือนกันดังนี้

๑. ศึกษานโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน
๒. กำหนดคุณลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์
๓. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
๔. จัดทำโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
๕. ขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดสรรงบประมาณ
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
๗. ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
๘. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทแผ่นพับ หนังสือนำชม และหนังสือเล่ม

๑. ศึกษานโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์
กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ

การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษา นโยบายการบริหารงาน
ของหน่วยงาน เพื่อจะได้วางแผนการผลิตให้สัมพันธ์และตอบสนองความต้องการของ
หน่วยงาน ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานจะได้ประโยชน์จากการผลิต
สื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่อย่างไร ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มที่มีความสัมพันธ์

เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งความคิดเห็นหรือพฤติกรรมของกลุ่มต่างๆ จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่มากนักน้อย หรือเป็นกลุ่มที่หน่วยงานต้องการติดต่อด้วยโดยตรง เช่น สื่อมวลชน นักวิจัย กลุ่มคนในชุมชน และการกำหนดงบประมาณ ซึ่งจะเป็นเงื่อนไขให้ต้องดำเนินงานในระยะเวลากำหนดต่อไป

๒. กำหนดคุณลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นมาตรฐานการจัดจ้างผู้รับจ้างพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ มีสิ่งที่ต้องพิจารณาดังนี้

๒.๑ ขนาด สามารถจำแนกขนาดสื่อสิ่งพิมพ์ ได้ดังนี้

๒.๑.๑ แผ่นพับ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เดี่ยว คือ ใช้พื้นที่หน้า-หลังของกระดาษเท่านั้น และอาศัยการพับทบไปมาขึ้นเป็นการรวมเล่ม และแบ่งเป็นหน้า ๆ ไม่นิยมจัดพิมพ์แผ่นพับขนาดใหญ่มาก ขนาดที่นิยมจะเป็นขนาด 8 หน้ายก A4 ($8\frac{1}{4}$ นิ้ว $\times$ $11\frac{3}{4}$ นิ้ว)

๒.๑.๒ หนังสือนำชม เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่มเล็ก ๆ ขนาดที่นิยมจะเป็นขนาด 16 หน้ายกธรรมดา หรือขนาดพอกเกิดบู๊ค ($5 \times 7\frac{1}{2}$ นิ้ว)

๒.๑.๓ หนังสือเล่ม เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ที่ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด จึงมีหลายขนาดตามความเหมาะสมของเนื้อหา ขนาดที่นิยมได้แก่

๑) ขนาด 8 หน้ายกธรรมดา ($7\frac{1}{2}$ นิ้ว $\times$ $10\frac{1}{4}$ นิ้ว)

๒) ขนาด 8 หน้ายก A4 ($8\frac{1}{4}$ นิ้ว $\times$ $11\frac{3}{4}$ นิ้ว)

๓) ขนาด 16 หน้ายกธรรมดา หรือขนาดพอกเกิดบู๊ค ($5 \times 7\frac{1}{2}$ นิ้ว)

๒.๒ ชนิดของวัสดุที่ใช้ ได้แก่ กระดาษ ซึ่งเป็นวัสดุรองรับการพิมพ์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่าง ๆ กันออกไปตามชนิดของกระดาษ การเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานพิมพ์จึงเป็นสิ่งสำคัญ โดยทั่วไปจำแนกกระดาษได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๒.๑ จำแนกตามน้ำหนักมาตรฐาน

๑) กระดาษพิมพ์ใบเบิล 26 – 35 กรัมต่อตารางเมตร

๒) กระดาษพิมพ์น้ำหนักเบา 35 – 60 กรัมต่อตารางเมตร

๓) กระดาษพิมพ์ทั่วไป 60 – 90 กรัมต่อตารางเมตร

๔) กระดาษแข็ง 200 กรัมต่อตารางเมตร

๒.๒.๒ จำแนกตามลักษณะผิวกระดาษ

๑) กระดาษเคลือบผิว หรือกระดาษอาร์ต ลักษณะมีผิวเรียบ และขาวเนื่องจากถูกเคลือบไว้ด้วยสารเคลือบผิว มี ๓ ชนิด ได้แก่ กระดาษเคลือบด้าน กระดาษเคลือบเรียบด้าน และกระดาษเคลือบมันวาว คุณสมบัติสามารถขับหมึกได้ดี พิมพ์งานให้สีสดใส จึงนิยมใช้พิมพ์งานที่ต้องการคุณภาพของสีและความคงทน ขนาดที่นิยมใช้คือ

- ขนาด 80 – 120 กรัม/ตารางเมตร เหมาะสำหรับพิมพ์

เนื้อในหนังสือ

- ขนาด 140 – 260 กรัม/ตารางเมตร เหมาะสำหรับพิมพ์

ปกหนังสือ

- ขนาด 120 – 210 กรัม/ตารางเมตร เหมาะสำหรับพิมพ์

โปสเตอร์

- ขนาด 120 – 160 กรัม/ตารางเมตร เหมาะสำหรับพิมพ์

แผ่นพับ

๒) กระดาษไม่เคลือบผิว ลักษณะมีความเรียบน้อยกว่า กระดาษเคลือบผิว มีหลายชนิด แต่ละชนิดเหมาะกับงานพิมพ์ต่างกันออกไป เช่น

- กระดาษการ์ด เป็นกระดาษมีน้ำหนักเกินกว่า 100 กรัม/ตารางเมตรขึ้นไป เนื้อกระดาษขาวกว่ากระดาษอาร์ต แต่ผิวไม่มันจึงดูหมึกได้ดี ใช้พิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการความแข็งแรง ทนทานมากกว่าธรรมดา เช่น ปกหนังสือ

- กระดาษปอนด์ เป็นกระดาษเนื้อด้านสีขาว ไม่เหลืองกรอบไปตามกาลเวลา จึงนิยมใช้พิมพ์เป็นเนื้อในของหนังสือ

- กระดาษปรู๊ฟ เป็นกระดาษสีไม่ขาวจัด สีจะเข้มขึ้นและเหลืองกรอบไปตามกาลเวลา มีหลายสีนอกจากสีขาว เหมาะกับงานพิมพ์ใช้งานชั่วคราวที่มีงบประมาณจำกัดและไม่จำเป็นต้องใช้งานนาน เช่น ใบปลิว

๒.๓ จำนวนหน้า สื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจะกำหนดจำนวนหน้าไว้เป็นลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับมีจำนวน ๑ แผ่น หรือ ๒ หน้า (หน้า – หลัง) หนังสือคู่มือมีจำนวนอย่างน้อย ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๔๘ หน้า ส่วนหนังสือเล่มต้องบรรจุเนื้อหาของเรื่องราวต่าง ๆ อย่างละเอียด จึงมีจำนวนหน้าได้อย่างไม่จำกัด

๒.๔ จำนวนสี ที่ต้องการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์ ๑ สี พิมพ์มากกว่า ๑ สี (แต่ไม่ใช่สี่สี) และพิมพ์สี่สี งานพิมพ์ส่วนใหญ่นิยมพิมพ์สี่สี เพื่อให้งานพิมพ์มีสีเป็นธรรมชาติเหมือนต้นฉบับ และใช้สีดำเป็นสีของตัวอักษร เพราะอ่านง่ายที่สุด

๒.๕ ลักษณะความซับซ้อนของงาน ซึ่งไม่อาจทำได้ด้วยเครื่องพิมพ์ เช่น การใส่กลิ่น

๒.๖ ลักษณะการเข้าเล่มของสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ โดยทั่วไปแบ่งการเข้าเล่มเป็น ๒ วิธี คือ

๒.๖.๑ การเข้าเล่มแบบปกอ่อน เป็นการเข้าเล่มที่ใช้ปกที่มีน้ำหนักมากกว่าน้ำหนักของกระดาษเนื้อในประมาณ ๒ เท่า วิธีการเข้าเล่มแบบนี้ ทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

- เย็บมุงหลังคา เป็นวิธีที่ง่าย สะดวกที่สุด และมีต้นทุนการผลิตต่ำ เหมาะสำหรับหนังสือที่มีความหนาไม่เกิน ๑๐๐ หน้า เช่น หนังสือคู่มือ หนังสือแนะนำ

- เย็บสัน เหมาะสำหรับหนังสือที่หนาเกิน ๑๐๐ หน้า แต่ไม่เกิน ๑ เซนติเมตร และต้องการมีข้อความที่สันปก ปัจจุบันวิธีนี้นิยมใช้น้อยลง เพราะสันจะไม่เรียบปกหลุดง่าย และเปิดอ่านได้ยาก

- ไส้กาบ วิธีนี้มีข้อดี คือ ไม่จำกัดความหนาของหนังสือ เปิดอ่านได้ง่าย ทำได้รวดเร็ว สวยงาม สันปกเรียบ แต่ก็มีข้อเสีย คือ ถ้าหากกาบไม่ดีหรือปิดปกไม่แน่น หนังสือจะหลุดมาเป็นแผ่น ๆ ได้ง่าย

- เย็บกึ่ง - ไส้กาบ เป็นวิธีเข้าเล่มที่ดีที่สุด แพงที่สุด ใช้งานได้กับหนังสือปกอ่อนและปกแข็ง



5 หนังสือปกแข็งที่เข้าเล่มแบบเย็บกึ่ง-ไส้กาบ

๒.๖.๒ การเข้าเล่มแบบปกแข็ง เหมาะสำหรับหนังสือที่ต้องการความคงทนสูง ซึ่งต้นทุนในการผลิตก็จะสูงตามด้วย

๒.๗ จำนวนพิมพ์ ในปัจจุบันนิยมใช้ระบบออฟเซต สำหรับการพิมพ์หนังสือทั่วไป เพราะสะดวก รวดเร็ว คุณภาพดี แต่มีต้นทุนในการผลิตแม่พิมพ์ (เพลท) สูง หากพิมพ์น้อยกว่า ๓,๐๐๐ เล่ม จะมีราคาแพงกว่าพิมพ์ด้วยระบบอื่น เช่น ระบบเลตเตอร์เพลส

๒.๘ องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการให้จัดทำเป็นลักษณะเฉพาะหรือจัดทำเพิ่มเติม

ส่วนที่ให้จัดทำเป็นลักษณะเฉพาะ เช่น ส่วนของปกให้จัดทำ

- ใบพาดปก พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน 130 กรัม/ตารางเมตร

- ใบหุ้มปกแข็ง พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน 128 กรัม/ตารางเมตร อाप PVC ด้าน บั้มทอง ๒ ตำแหน่ง ปกแข็งใช้กระดาษเบอร์ ๓๒

- ใบหุ้มปก (Jacket) พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตมัน 128 กรัม/ตารางเมตร พับเข้าขนาด 3 นิ้ว ทั้งปกหน้าและปกหลัง อाप PVC ด้าน บั้มทอง ๒ ตำแหน่ง

ส่วนที่ให้เพิ่มเติม เช่น จัดทำซีดีและกล่องใส่หนังสือ

๒.๙ การตกแต่งหลังพิมพ์ เช่น การเดินทองและบั้มนูน ส่วนมากใช้กับตัวอักษร และตรา ที่ประกอบบนปกหนังสือ การอาบพลาสติก และการเคลือบพลาสติก ซึ่งนิยมใช้กับงานปก

๒.๑๐ ระยะเวลาพิมพ์ พิจารณาจาก จำนวนพิมพ์ เวลาในการเตรียมต้นฉบับ เวลาในการตรวจรูป ความยุ่งยากในการพิมพ์ ต้องการตรวจสอบอย่างเข้มงวด ข้อจำกัดของเครื่องจักรในการพิมพ์และทำเล ลักษณะความซับซ้อนของงานซึ่งไม่อาจทำได้ด้วยเครื่องจักร

๒.๑๑ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๓. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

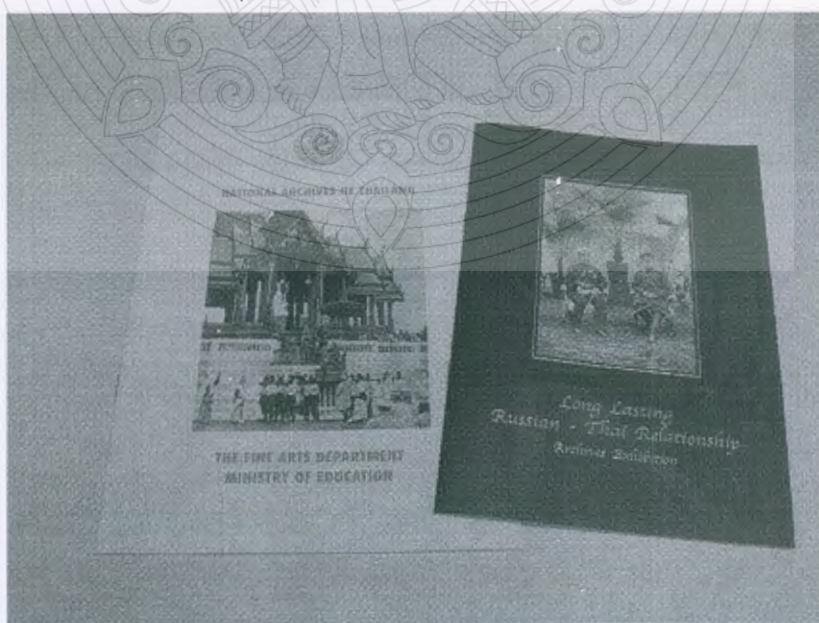
๓.๑ การสอบค้นข้อมูลเบื้องต้น จากการอ่าน การฟัง ประสพการณ์ของตัวเอง และแหล่งข้อมูลข่าวสารที่น่าเชื่อถือได้ เพื่อให้ทราบปริมาณของเนื้อหาอย่างคร่าว ๆ กรณีของนักจดหมายเหตุ เมื่อทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์แล้ว ต้องสอบค้นข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทและเอกสารดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุ (กรณีจัดทำหนังสือนำชมกิจการ) แล้วจึงสอบค้นข้อมูลจากหนังสือ หรือสัมภาษณ์ เพื่อเสริมให้เนื้อหา มีความหลากหลายและสมบูรณ์ขึ้น

๓.๒ จัดทำเนื้อหา

รูปแบบของเนื้อหา สื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจะมีรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาแตกต่างกัน ดังนี้

แผ่นพับ (Brochure) หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นเดียว ให้ข้อมูลข่าวสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อบอกกล่าว ชักจูง โน้มน้าว แนะนำ และเตือนความจำ มีภาพประกอบที่สะดุดตา ให้อ่านเข้าใจง่ายและกระชับรัดกุม ทำให้เกิดการถ่ายทอดข้อมูลสืบต่อกันไป นักจดหมายเหตุนิยมผลิตแผ่นพับ เพื่อสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจการจดหมายเหตุ โดยสืบค้นข้อมูลจากเอกสารดำเนินงานภายในองค์กร และองค์ความรู้ของนักจดหมายเหตุ เช่น แผ่นพับการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ แผ่นพับแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฯลฯ

หนังสือนำชม (Guide book) หรือสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่มเฉพาะกิจ ให้ข้อมูลข่าวสารเป็นการเฉพาะคล้ายแผ่นพับ แต่มีปริมาณเนื้อหามากกว่าที่บรรจุในแผ่นพับ ทำให้ผู้อ่านได้ความรู้และเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น นอกจากนักจดหมายเหตุจะใช้หนังสือนำชม สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจการจดหมายเหตุ ได้แก่ หนังสือนำชมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้ว ยังใช้เพื่อสื่อสารข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุด้วย ได้แก่ หนังสือประกอบนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจะสรุปย่อเนื้อหาของนิทรรศการ พร้อมคัดเลือกภาพที่สำคัญมาประกอบ และเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนที่ไม่สามารถแสดงในนิทรรศการได้ ทำให้นิทรรศการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสื่อสารข้อมูลได้อย่างแพร่หลาย เช่น หนังสือนำชมนิทรรศการสายสัมพันธ์ไทย-รัสเซีย หนังสือนำชมนิทรรศการสมเด็จพระบรมราชินี ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ฯลฯ



6 หนังสือนำชมแสดงข้อเพิ่มเติม เสริมให้กิจกรรมมีความชัดเจนขึ้น

หนังสือเล่ม (Book) หรือสื่อสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ให้ข้อมูลเฉพาะเรื่องอย่างละเอียดทั้งเล่ม นักจดหมายเหตุนิยมผลิตหนังสือเล่ม เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานและอ้างอิงทางวิชาการจดหมายเหตุ ให้แก่นักจดหมายเหตุและบุคคลทั่วไป นักจดหมายเหตุจะสืบค้นข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และผลงานวิจัยของนักจดหมายเหตุทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยหนังสือประเภทนี้ ต้องมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย ตามความก้าวหน้าของวิชาการจดหมายเหตุ อยู่เสมอ เช่น หนังสือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ หนังสือคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์



7 หนังสือเผยแพร่ข้อมูลวิชาการจดหมายเหตุ

๒. เผยแพร่ข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุเนื่องในวาระสำคัญต่าง ๆ เช่น หนังสือสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เจริญพระเกียรติเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๔๗ หนังสือ ๔๐๐ ปีความสัมพันธ์ไมตรีไทย-เนเธอร์แลนด์ ฯลฯ โดยนักจดหมายเหตุจะสืบค้นข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง ทั้งเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ แล้วคัดเลือกข้อมูลที่สำคัญ มาลำดับเรื่องราว และเรียบเรียงให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน บางครั้งต้องแสวงหาข้อมูลจากเอกสารดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ มาเรียบเรียงเพิ่มเติมให้เนื้อหามีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเอกสารเหล่านี้จะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่รวบรวมมาเนื่องในวาระพิเศษ และให้บริการศึกษาค้นคว้า ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป



8 หนังสือที่จัดพิมพ์เนื่องในวาระพิเศษ



9 หนังสือที่จัดพิมพ์เนื่องในวาระพิเศษ

ขั้นตอนการจัดทำเนื้อหา ประกอบด้วย

- กำหนดชื่อเรื่องของหนังสือ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ เช่น หนังสือ ๔๐๐ ปี สัมพันธไมตรีไทย – เนเธอร์แลนด์ เพื่อเฉลิมฉลองสัมพันธไมตรีอันดีที่ทั้งสองประเทศมีต่อกันอย่างยาวนาน

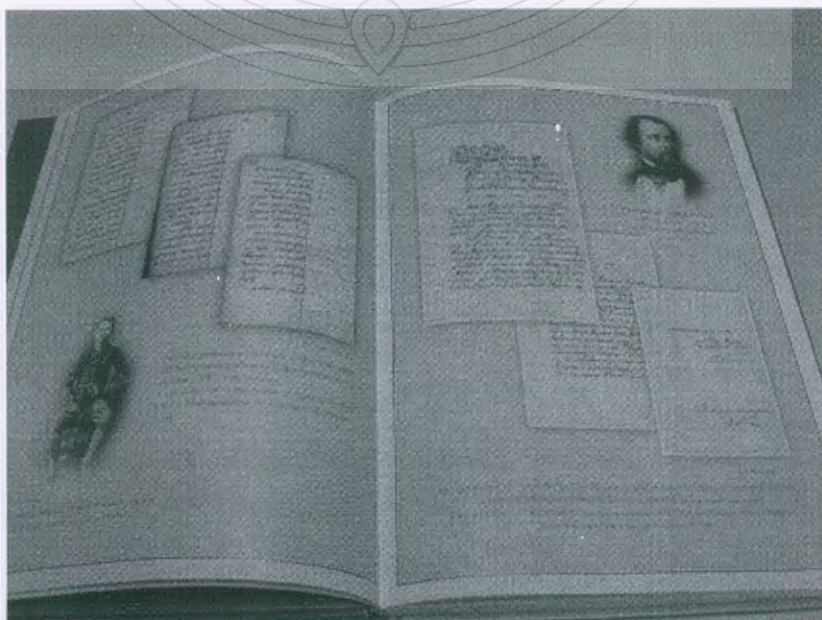
- การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นการพิจารณาเพื่อกำหนดขอบเขตและประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเสนอให้แน่ชัด คือ พยายามกำหนดเนื้อหาให้อยู่ในขอบเขตจำกัดอย่าให้กว้างเกินไปจนยากที่จะนำสาระมาบรรจุได้ครบถ้วนสมบูรณ์หรือมีสาระมากเกินไปจนไม่สามารถบรรจุเนื้อหาสาระที่ต้องการลงไปได้ กรณี

ของนักจดหมายเหตุต้องวิเคราะห์เนื้อหาจากข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกำหนดขอบเขตและประเด็นต่าง ๆ ของเนื้อหา ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ

- การจัดระเบียบความคิด โดยกำหนดประเด็นหลักขึ้นก่อนแล้ว จึงกำหนดหัวข้อย่อยในแต่ละประเด็น แล้วนำหัวข้อเหล่านั้นมาเรียงลำดับความสัมพันธ์ ความเชื่อมโยงกัน กรณีของนักจดหมายเหตุต้องคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นของเนื้อหาทั้งเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ มาลำดับเรื่องราว ตามความสำคัญและความสัมพันธ์

- เขียนโครงเรื่อง เป็นการนำเอาความคิดหรือภาพรวมของเรื่อง ที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้ว มากำหนดให้เป็นเค้าโครงที่เห็นเป็นนามธรรม โครงเรื่องที่ดีและมีประสิทธิภาพจะเป็นแนวทางให้ผู้เขียนเพิ่มเติมรายละเอียดที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน การสร้างโครงเรื่องที่ดีจึงทำให้ผู้เขียนได้ทำงานเสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง มีวิธีเขียน ๒ วิธี คือ เขียนในรูปหัวข้อ และเขียนในรูปประโยค

- เรียบเรียงต้นฉบับ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง งดงามตาม ลักษณะของสื่อ และเหมาะสมกับพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของผู้อ่าน เลือกใช้คำ ที่มีความชัดเจน เรียบง่าย และมีความประทับใจ มีโครงสร้างของย่อหน้าที่ดี โดยเรื่องในแต่ละ ย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว ย่อหน้าจะต้องมีเอกภาพ สัมพันธภาพ และ สารัตถภาพ คือ มีประโยคใจความสำคัญที่อธิบายสาระสำคัญของเรื่องในแต่ละย่อหน้าเพียง ประโยคเดียว แล้วมีประโยคขยายความที่สัมพันธ์กันประกอบ เพื่อสนับสนุนประโยคใจความ สำคัญให้ละเอียดชัดเจนขึ้น และเนื้อความที่ขยายจะต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับประโยคใจความ สำคัญ เมื่อกล่าวถึงใจความสำคัญใหม่ก็ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่



๓.๓ จัดทำภาพประกอบพร้อมคำบรรยายให้สอดคล้องกับเนื้อหา ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับรู้และเข้าใจเนื้อหาในสื่อสิ่งพิมพ์ได้รวดเร็วขึ้น หนังสือทั่วไปที่ไม่ใช่สมุดภาพ ไม่ควรมีภาพประกอบมากเกินไป เพราะอาจทำให้หนังสือมีความน่าสนใจน้อยลง ภาพประกอบ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๓.๓.๑ ภาพลายเส้น เป็นภาพที่มีลักษณะขาวจัด ดำจัด ไม่มีสีอ่อนหรือเข้ม เช่น ภาพที่เป็นลายเส้นปากกา ภาพกราฟ แผนภูมิ การทำให้ภาพมีความดำมากหรือน้อย ทำได้โดยการเพิ่มเส้นหนัก - เบา หรือให้เส้นมีความถี่ - ห่างกัน

๓.๓.๒ ภาพขาวดำ เป็นภาพถ่ายที่มีสีขาว - ดำ เหมาะ สำหรับต้นฉบับพิมพ์ขาว - ดำ เพราะจะได้ความคมชัดมาก ภาพที่ใช้เป็นต้นฉบับในการพิมพ์ ควรมีขนาดประมาณ 5 x 7 นิ้ว ผิวมัน มีความคมชัด และมีความขาว - ดำ พอเหมาะ



11 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่คัดเลือกมาจัดพิมพ์ลงในหนังสือ



12 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่คัดเลือกมาจัดพิมพ์ลงในหนังสือ

๓.๓.๓ ภาพสี นิยมใช้ภาพสไลด์เป็นภาพต้นฉบับในการพิมพ์สอดสี หรือสีสี่ เพราะ เมื่อนำไปแยกสีเพื่อนำมาพิมพ์จะได้ภาพพิมพ์ออกมามีสีใกล้เคียงของจริงมาก

๓.๔ ตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับ เพื่อตรวจแก้ไขความถูกต้องของการใช้ภาษา เช่น การสะกด การเว้นวรรค



13 เจ้าหน้าที่ตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์

๓.๕ จัดทำต้นแบบร่าง หรือดัมมี่ (Dummy) เป็นการทำรูปแบบจำลองของสื่อสิ่งพิมพ์สำเร็จ เพื่อใช้ควบคุมการพับและการจัดหน้า ถ้าสื่อสิ่งพิมพ์มีขนาดใหญ่ นิยมทำเป็นขนาดย่อส่วน ข้อมูลที่ควรกำหนดในดัมมี่ ได้แก่ ขนาดหนังสือ การลำดับเลขหน้า การลำดับเนื้อหา ขนาดและแบบตัวอักษร การเน้นหัวเรื่อง จำนวนสีที่ใช้ จำนวน ขนาด และรูปแบบของคอลัมน์ในแต่ละหน้า การจัดวางตัวอักษรให้เรียงชิดซ้าย หรือให้มีการปรับเต็มแนว หรือการเรียงชิดซ้ายและชิดขวาในบรรทัดเดียวกัน กำหนดความยาวของบรรทัด ตำแหน่ง และขนาดของภาพประกอบ การจัดวางย่อหน้า ลักษณะการพับ การเก็บเล่ม การเข้าเล่ม และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นต่อการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

๓.๖ บรรณารักรต้นฉบับ เป็นการตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ ก่อนที่จะส่งไปเรียงพิมพ์ กรณีของกรมศิลปากร ผู้ทำหน้าที่บรรณารักรต้นฉบับ ประกอบด้วย คณะบุคคล ๒ คณะ ดำเนินงานต่อเนื่องกันตามลำดับ คณะแรก คือ คณะทำงานพิจารณาต้นฉบับของแต่ละสำนัก โดยแต่ละสำนักพิจารณาแต่งตั้งเป็นการภายในตามความเหมาะสม มีหน้าที่พิจารณาต้นฉบับหนังสือในเบื้องต้น และตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดพิมพ์ให้แก่หน่วยงานในสำนัก คณะที่สอง คือ คณะกรรมการพิจารณางานวิชาการกรมศิลปากร โดยมี ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษา อธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากร และผู้บริหารหน่วยงานในกรมศิลปากร เป็นกรรมการ เลขานุการกรมศิลปากร

เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าสำคัญ คือ พิจารณาดำเนินงานหนังสือก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดพิมพ์ และกำหนดราคาหนังสือเพื่อจำหน่ายต่อไป ให้แก่ทุกหน่วยงานในกรมศิลปากร เมื่อหน่วยงานปรับแก้ต้นฉบับตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณางานวิชาการกรมศิลปากร จะนำเสนออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ และเมื่อโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์คแล้ว ให้หน่วยงานนำอาร์ตเวิร์คเสนอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านช่างศิลปกรรม ตรวจสอบรูปแบบศิลปกรรม ก่อนจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ต่อไป

กรณี การจัดทำหนังสือเนื่องในวาระสำคัญ ไม่ต้องส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการพิจารณางานวิชาการของกรมศิลปากร พิจารณา เพราะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดพิเศษกำกับดูแลในแต่ละเรื่อง รวมทั้งบรรณาธิการต้นฉบับด้วยแล้ว เช่น คณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๔๗ การบรรณาธิการต้นฉบับ โดยทั่วไปจะพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๖.๑ การตรวจแก้ไขรูปแบบต้นฉบับ บรรณาธิการต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและโครงสร้างของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท จึงจะสามารถตัดสินใจว่าเขียนถูกหรือผิดจากรูปแบบ เช่น ส่วนปก ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา ส่วนอ้างอิง ฯลฯ และมีการกำหนดรูปแบบของหนังสือโดยรวมถูกต้องเหมาะสมมากน้อยเพียงใด เช่น ตำแหน่งของภาพประกอบ แบบของตัวอักษร การให้สี ฯลฯ

๓.๖.๒ การตรวจแก้ไขสำนวนภาษา ควรคงลักษณะเฉพาะของผู้เขียนไว้ และตรวจแก้ไขในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ การเขียนให้ถูกต้อง ใช้คำถูกต้องเหมาะสม ชัดเจน ใช้ประโยคถูกไวยากรณ์ ไม่กำกวม กะทัดรัด สละสลวย และสัมพันธ์กัน

๓.๖.๓ การตรวจแก้ไขเนื้อหา พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ ความถูกต้องของเนื้อหา ความถูกต้องในการอ้างอิงงานของผู้อื่น และความถูกต้องในเชิงกฎหมาย

๓.๖.๔ การควบคุมการจัดพิมพ์ทั้งหมด

๓.๗ จัดทำรายชื่อและที่อยู่กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแจกจ่าย (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้รับจ้างพิมพ์จัดส่งสิ่งพิมพ์เมื่อแล้วเสร็จ

๓.๘ ประสานให้หน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจการพิมพ์ เสนอราคาค่าจ้างพิมพ์ ตามคุณลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (จัดตั้ง

ตามระเบียบของทางราชการ) พิจารณา เพื่อจัดจ้างและจัดพิมพ์ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ผู้เสนอราคา ต้องนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบรูปแบบปก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ และรูปเล่มภายในจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน้า และต้องนำผลงานที่เคยพิมพ์มาแล้วให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาอย่างน้อย ๑ เล่ม

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณารูปแบบแนวความคิด ความสวยงาม และผลงานตัวอย่างที่เคยพิมพ์เป็นลำดับแรก และพิจารณาราคาเป็นลำดับต่อไป

๓.๙ ทำสัญญาจัดจ้างและจัดพิมพ์ตามระเบียบของทางราชการ ระหว่างหน่วยงานผู้จ้างพิมพ์กับผู้รับจ้างพิมพ์

๓.๑๐ ประสานผู้รับจ้างพิมพ์ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตรงความต้องการ และสำเร็จตามกำหนดระยะเวลา ผู้ประสานงานควรมีคุณสมบัติ เช่น

- สามารถใช้ภาษาสากลที่ใช้ในแวดวงธุรกิจการพิมพ์ติดต่อกับผู้รับจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ

- หาตัวอย่างประกอบในการกำหนดคุณลักษณะของงาน

- มีความรู้ในขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ (Press) ได้แก่ การเรียงพิมพ์ การจัดวางหน้า หรือเลย์ เอ๊าท์ การจัดทำอาร์ตเวิร์ค การพิสูจน์อักษร การทำแม่พิมพ์ การตีพิมพ์ การเข้าเล่ม

๓.๑๑ ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งพิมพ์ที่แล้วเสร็จ

๓.๑๒ ดำเนินการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ที่แล้วเสร็จ โดยประสานผู้รับจ้างพิมพ์ ซึ่งถูกระบุให้ดำเนินการแจกจ่ายด้วย เพื่อตรวจสอบเอกสารการตอบรับ แต่ถ้าหน่วยงานแจกจ่ายเอง ต้องส่งจดหมายแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายมารับสิ่งพิมพ์ พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรับสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้เอกสารการตอบรับต่าง ๆ หน่วยงานต้องรวบรวมให้ครบถ้วนและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๑๓ ประเมินผลการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ โดยพิจารณาจากปริมาณที่เพิ่มขึ้นของ

- จำนวนใบตอบรับสิ่งพิมพ์

- จำนวนผู้ค้นคว้า

- จำนวนผลงานวิจัยจากเอกสารจดหมายเหตุ

- จำนวนเอกสารขอสงวนและฝากเก็บ

- จำนวนหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักหอ

จดหมายเหตุแห่งชาติ และที่ให้ไปบรรยาย ณ หน่วยงาน

๔. จัดทำโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่ต้องการจะทำในอนาคต ที่มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ แผนงานหรือกิจกรรมนี้จะต้องสามารถวิเคราะห์แผน เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โครงการมีความสำคัญต่อหน่วยงาน เช่น

- เป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสู่เป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว

- มีส่วนช่วยให้บุคลากรแสดงความรู้ ความสามารถ และ ความรับผิดชอบร่วมกัน

- เป็นการวางแผนงานที่นำไปสู่แนวทางการพัฒนาและความเจริญของหน่วยงาน

- เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลักษณะของโครงการที่ดี เช่น

- สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานได้

- มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ หรือมีความเป็นไปได้สูง

- รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์

- สามารถสนองตอบความต้องการของสังคมและนโยบายชาติ

- รายละเอียดของโครงการเข้าใจง่าย

หลักการเขียนโครงการ มีดังนี้

- ชื่อโครงการ ควรเป็นชื่อที่ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจทันที ว่าเป็นโครงการเกี่ยวกับอะไร

- หลักการและเหตุผล กล่าวถึงภูมิหลังหรือความเป็นมาของโครงการ

- วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดทิศทางของการดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติ ควรเขียนด้วยความชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติตามได้

- เป้าหมาย ควรเขียนเป็นจำนวนตัวเลข เพราะจะทำให้มองเห็นภาพกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น
- สถานที่ หมายถึง สถานที่ที่ใช้ปฏิบัติโครงการ ต้องระบุให้ชัดเจน
- ผู้รับผิดชอบ นอกจากระบุชื่อหน่วยงานแล้ว อาจระบุชื่อบุคคลลงไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามงานได้อย่างถูกต้อง
- ระยะเวลา ควรระบุกำหนดเวลาของการเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน
- วิธีดำเนินงาน ควรเขียนในรูปแบบการปฏิบัติงานตามลำดับก่อนหลังว่าจะทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ทำที่ไหน และควรระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน
- งบประมาณ ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และแหล่งหรือประเภทของเงิน ถ้าเป็นแหล่งเงินของทางราชการ ต้องแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย
- การประเมินผล ระบุวิธีการประเมินผลโครงการ เช่น ใช้การสัมภาษณ์ ใช้แบบสอบถาม ใช้การสังเกต หรือใช้หลาย ๆ วิธีในการประเมินผลก็ได้
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕. ขออนุมัติหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินโครงการและจัดสรรงบประมาณ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เป็นการกำหนดสถานภาพและบทบาทให้บุคคล เพื่อร่วมกันดำเนินโครงการ ให้สำเร็จและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ จะกำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ การแต่งตั้งคณะทำงาน ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันนี้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือ สมุดภาพจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เนื่องในโอกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุ ๗ รอบ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษา อธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากร และผู้บริหารหน่วยงานในกรมศิลปากร เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๗. ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และติดตามความคืบหน้า มีขั้นตอนดังนี้

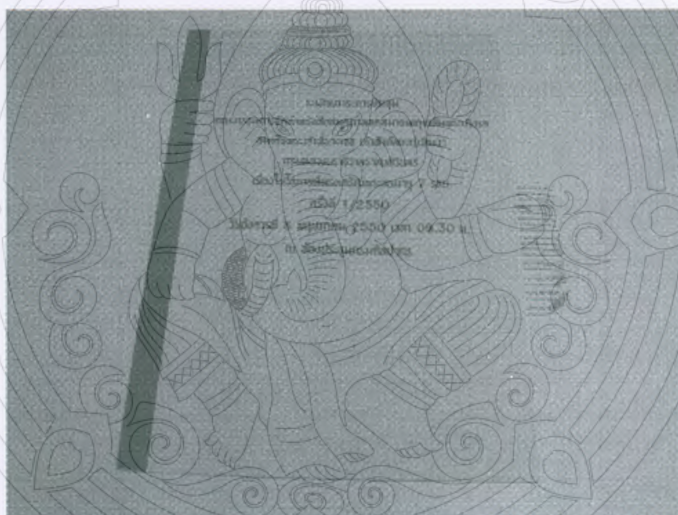
๗.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมโดยทั่วไป ประกอบด้วย

๗.๑.๑ กำหนดการประชุม

๗.๑.๒ หนังสือเชิญประชุม

๗.๑.๓ ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ถือเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้ความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน การบรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบหมายให้เขียนระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องไป ซึ่งมีหลักการเขียนดังนี้ คือ



14 ระเบียบวาระการประชุมคือหัวใจของการประชุม

- พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้ เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์

- จัดวาระการประชุมให้ถูกรื่องโดยเรียงลำดับอย่างมีเหตุผลต่อกัน เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ซึ่งตามปกติจะมี ๕ วาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ประธานอาจแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องอื่นใดก็ตามที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแนะนำสมาชิก

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุครั้งที่ วัน เดือน ปี อย่างชัดเจน ในรายงานการประชุมถ้ามีสิ่งใดไม่เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่ไม่ใช่การนำเรื่องที่ตกลงกัน

แล้วมาอภิปรายใหม่ เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว โดยไม่มีการแก้ไข หรือโดยมีการแก้ไข ประธานและเลขานุการจะลงลายมือชื่อและวันที่ตอนท้ายของรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากต้องเลื่อนการพิจารณามาเป็นครั้งนี้ หรือต้องปิดประชุม หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญ ที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดโครงสร้างของเนื้อหา การมอบหมายภารกิจ การพิจารณาคุณลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อจัดจ้างโรงพิมพ์

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้ ต้องไม่มีประเด็นโต้แย้งกับเนื้อหา

๗.๑.๔ เอกสารประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ

๗.๑.๕ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดประชุม

๗.๒ ส่งจดหมายเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมฉบับย่อ โดยทั่วไปแล้ว จดหมายเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อราชการ ส่วนระเบียบวาระการประชุมฉบับย่อ มีรายละเอียดที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบ ได้แก่ ชื่อการประชุม ครั้งที่ หรือสมัยการประชุม วัน เดือน ปี และเวลาประชุม สถานที่ประชุม และหัวข้อหรือประเด็นของวาระที่ ๑ - ๕

๗.๓ จัดเตรียมสถานที่ประชุมและเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ดำเนินการประชุม

๗.๔ จัดประชุม ได้แก่ ดำเนินการประชุม โดยแจกระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มให้ผู้เข้าประชุม และประธานดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระ จัดเลี้ยงอาหารว่างระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียง ปิดการประชุม

๗.๕ จัดทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้า

๘. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ (ข้อ ๓)

สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นเครื่องมือเผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิชาการจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุ ที่หน่วยงานในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นิยมเลือกใช้ เพราะสามารถสื่อสารไปยังประชาชนได้อย่างแพร่หลายและสะดวกรวดเร็ว โดยแต่ละหน่วยงานจะเลือกประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิต ได้แก่ แผ่นพับ หนังสือนำชม หนังสือเล่ม ตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ และงบประมาณที่ได้รับ เช่น ผลิตแผ่นพับแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แจกจ่ายให้ประชาชน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้ามาศึกษาค้นคว้า เพราะใช้งบประมาณน้อย แต่ผลิตได้จำนวนมาก และพกพาสะดวก ฯลฯ

บรรณานุกรม

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร. เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“เสริมอาวุธทางปัญญา...พัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร”

วันที่ ๑๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ และ โรงแรม

เฟลิกซ์ ริเวอร์แคว รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขานิติศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชา การผลิตงาน

ประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ ๑ – ๘. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,

๒๕๔๓.

มานิตย์ กรังไมย์. Book 2001. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ Bluesoft, ๒๕๔๔.

เรื่องคู่ไร อินทรประเสริฐ และคณะ. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๓. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ,

๒๕๔๖

สง่า ธีรนวนิชย์. การผลิตเอกสาร. กรุงเทพฯ : พิสิกส์เซ็นเตอร์, ๒๕๔๔.

สมิต สัชฌุกร. เทคนิคการประชุม เครื่องมือการบริหารจัดการ. กรุงเทพฯ : บริษัท วิญญูชน,

๒๕๔๓

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ : พิธิษฐ์การพิมพ์, ๒๕๔๒.

๒. การจัดนิทรรศการ (Exhibitions)



คือการนำทรัพยากรในหอจดหมายเหตุเสนอต่อสาธารณชนได้รู้จัก และเห็นลักษณะเอกสารสำคัญของชาติ นำเสนอเนื้อหาและสาระสำคัญที่มีอยู่ภายในเอกสาร เข้าใจถึงคุณค่าความเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ วัตถุประสงค์ในการจัดนิทรรศการ นอกจากจะกระตุ้นความสนใจ หรือเสนอความรู้ให้แก่ผู้ใช้โดยตรงแล้ว ยังกระตุ้นให้ผู้ใช้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนหอจดหมายเหตุให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริจาคเอกสารจดหมายเหตุ และบริจาคเงินทุนเพื่อดำเนินการด้วย โดยทั่วไปการจัดนิทรรศการจดหมายเหตุ เป็นการจัดแสดงที่ไม่ใหญ่โตหรูหรา หรือจัดแสดงได้บ่อยครั้งนัก ทั้งนี้ด้วยความจำกัดของรูปแบบของวัสดุสารนิเทศด้านจดหมายเหตุ ที่ดึงดูดความสนใจได้ยาก ดังนั้น ในการดำเนินงานแต่ละครั้งจึงต้องมีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ มีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างดี วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย มีการวางแผนอย่างชัดเจน ต้องเตรียมข้อมูลเอกสาร สถานที่ และดูแลความปลอดภัยของเอกสารอย่างเข้มงวด ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์งดงาม และประทับใจผู้ชม นิทรรศการที่จัดควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์จริงๆ สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

วัตถุประสงค์หลักของการจัดนิทรรศการจดหมายเหตุได้แก่

๑. เป็นการจัดแสดงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานให้บุคคลทั่วไปรู้จัก
๒. แสดงให้เห็นถึงลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบต่างๆ และให้รู้จักลักษณะงานจดหมายเหตุ
๓. ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปเพื่อตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุในฐานะเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์
๔. สร้างความสนใจและโน้มน้าวใจผู้เข้าชมให้มาใช้เอกสารจดหมายเหตุ

หลักการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑. องค์ประกอบทางศิลปะ นิทรรศการเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่งที่เน้นการรับรู้ทางตา การรับรู้ทางประสาทตานี้ จำเป็นต้องมีการดึงดูดเร้าความสนใจให้คนดูในสิ่งที่ต้องการให้ดู มิฉะนั้นแล้วสื่อที่จัดไว้ก็อาจหมดความหมายไปได้ การสร้างสิ่งจูงใจให้ประสาตาสัมผัส ประกอบด้วย องค์ประกอบทางศิลปะ หลายอย่าง ได้แก่

- ๑.๑. ความสมดุล (balance) การจัดให้มีความสมดุลในการออกแบบสามารถแบ่งได้ ๒ ประเภท ได้แก่



1 การจัดนิทรรศการให้เกิดความสมดุลทั้งสองด้าน

สมดุลเท่ากันทั้ง ๒ ด้าน (symetrical or formal balance) คือการจัดให้มี ๒ ส่วน ซ้าย ขวา มีความเท่ากันโดยการจัดวาง หรือติดตั้งในลักษณะที่เหมือนกัน กล่าวคือ เท่ากันหมดทั้งระยะทางและตำแหน่งที่วาง เมื่อมองแล้วทำให้สองข้างมีน้ำหนักเท่ากัน การจัดแบบนี้เหมาะกับงานที่เป็นทางการ และดูค่อนข้างจริงจัง

สมดุลไม่เท่ากันทั้ง ๒ ด้าน (asymetrical or informal balance) เป็นการ จัดที่ ทั้ง ๒ ด้านไม่เท่ากัน ทั้งระยะทางและตำแหน่งที่วาง แต่เมื่อมองดูแล้วจะมีความรู้สึก ว่าทั้งสองข้างมี น้ำหนักเท่ากัน ไม่เอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ความสมดุลเกิดจากรู้สึกเมื่อดูด้วยสายตา ซึ่งการ จัดรูปแบบของความสมดุลไม่เท่ากันทั้ง ๒ ด้าน (asymetrical balance) เป็นแบบที่นิยมใช้กันมาก เพราะทำให้การจัดแปรรูปเปลี่ยนไปได้หลายรูปแบบ และไม่ทำให้เกิดความจำเจหนัก เพราะรูปแบบของงาน จะมีสิ่งใหม่ๆ ปรากฏได้ตลอดเวลา การจัดให้เกิดความสมดุลแบบนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้จัดที่ จะต้องเข้าใจ องค์ประกอบทางศิลปะอยู่บ้าง จึงจะจัดได้รูปแบบที่ดี

๑.๒. ความเป็นหน่วยหรือเอกภาพ (unity) การจัดสิ่งต่างๆ ให้คนดูนั้น ความรู้สึก เป็นหน่วยเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ทั้งนี้เพราะเมื่อดูแล้วจะทำให้รู้สึกเกิดความเป็นกลุ่มก้อนไม่กระจัด กระจาย วิธีการจัดความเป็นหน่วยนี้ผู้จัดจะให้ความสำคัญของพื้นที่รอบๆ และจัดให้มีส่วนอื่นๆ ให้เป็น ร่อง ผู้ที่ขาดประสบการณ์จะจัดภาพในพื้นที่ที่กำหนดกระจัดกระจาย และมีมากจนหาจุดเด่นของภาพนั้น ไม่ได้



2 การนำภาพเด่นที่เป็นบอร์คเพื่อสร้างความสนใจ

๑.๓. การสร้างจุดสนใจ (point of interest) การสร้างจุดสนใจให้มองเป็นอันดับ สำคัญว่าทำอะไรคนจึงจะสนใจมอง ซึ่งในธรรมชาติของคนเรานั้น ชอบมองในสิ่งที่มีความสวยงาม แต่ ความสวยงามเป็นผลสุดท้ายของการมอง ซึ่งอาจจะเริ่มมาจากจุดใดจุดหนึ่งที่อาจจะไม่ใช่ความสวยงาม แต่เริ่มมาจากความแตกต่างของภาพกับพื้นในภาพนั้น ซึ่งเรื่องของความแตกต่าง (contrast) นั้นมีหลาย ลักษณะ ได้แก่ ความแตกต่างของขนาด ความแตกต่างของผิว และความแตกต่างของทิศทาง เป็นต้น

๑.๔. สี สีที่จะนำมาใช้เป็นสื่อสร้างจุดสนใจนี้ เป็นที่ยอมรับกันเป็นอย่างดีแล้ว ว่าสามารถใช้ให้เกิดความสนใจได้ แต่ก็ต้องคำนึงถึงปริมาณ หรือจำนวนสีที่ใช้ด้วย การจะให้เกิดจุด สนใจได้ จะต้องไม่ใช่สีรวมกันมากนัก มิฉะนั้นความแตกต่างก็จะมี ซึ่งจะมีผลไปถึงความแตกต่างที่

เด่นชัดด้วย การใช้สีนั้นไม่จำเป็นต้องใช้สีหลายสีนัก แต่การให้ปริมาณสีใดสีหนึ่งมากกว่าย่อมก่อให้เกิดความแตกต่างได้

๑.๕. เทคนิคในการนำเสนอ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสร้างจุดสนใจให้ดึงดูดสายตาผู้ชมได้ เทคนิคที่ใช้มีต่างๆ กันไป แล้วแต่ความคิดสร้างสรรค์มีมากน้อยเพียงใด ซึ่งเราจะพบเสมอว่าแม้ในเรื่องที่เสนอเรื่องเดียวกัน แต่เทคนิคต่างกัน ความสนใจจะแตกต่างกันไปด้วย ตัวอย่างเทคนิคได้แก่ การฉีกกระดาษ การเสปรย์สี การผสมผสานของวัตถุที่ใช้ ภาพการ์ตูน การประสมมิติ เป็นต้น

การนำองค์ประกอบศิลปะไปใช้ในงานนิทรรศการนั้น ในทางปฏิบัติจริงๆ แล้วเมื่อเริ่มผลิตสิ่งใดขึ้นก็จะใช้องค์ประกอบผสมผสานกันไป ไม่อาจแบ่งแยกออกมาอย่างเด่นชัด สำหรับผู้ที่คิดว่าตนเองไม่ค่อยมีพื้นฐานนั้น ขอให้ตัดประเด็นนี้ออกไปได้ เพราะมนุษย์เรานั้นมีศิลปะอยู่ในตัวแล้วทุกคน เพียงแต่ว่ายังไม่ได้นำมาออกมาใช้เท่านั้น ขอให้ลองฝึกหัด สังเกต ทดลองสังเคราะห์หนึ่งก็จะทำให้เกิดประสบการณ์ขึ้นได้อย่างแน่นอน

๒. การเลือกเนื้อหา การเลือกเนื้อหาเพื่อการจัดนิทรรศการมีขั้นตอน และข้อควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๒.๑. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ เพื่อให้การเสนอเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ ผู้จัดจะต้องทราบก่อนว่า การจัดนิทรรศการในครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อะไร ใครเป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะมาชมนิทรรศการ เมื่อเราทราบวัตถุประสงค์แล้วก็จะเลือกเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ถ้าเป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับทางด้านวิชาการ เช่น ต้องการให้ผู้ชมได้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเอกสารจดหมายเหตุ เนื้อหาของนิทรรศการก็จะเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทต่างๆ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า การเลือกเนื้อหานั้นจะต้องนำวัตถุประสงค์ในการจัดนิทรรศการมาพิจารณา แล้วเลือกเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



3 ความสัมพันธ์ของภาพกับหัวข้อนิทรรศการ

๒.๒. **พิจารณาความสัมพันธ์ของเนื้อหากับชื่อของนิทรรศการ** เมื่อได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการและรวบรวมเรื่องราวที่เป็นเนื้อหาที่จะนำเสนอในงานนิทรรศการแล้ว ประการต่อมา ก็ควรจะพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหากับชื่อของนิทรรศการว่าควรจะต้องตั้งชื่อนิทรรศการว่าอะไร สำหรับชื่อนิทรรศการนั้นเปรียบเสมือนหัวข้อใหญ่หรือหัวเรื่องใหญ่ที่จะสรุปหรือบอกให้ผู้ชมและผู้จัดได้ทราบว่า จะมีรายละเอียดเนื้อหาที่จะนำมาแสดงในครั้งนีว่ามีอะไรบ้าง ซึ่งเป็นประโยชน์ทั้งฝ่ายผู้จัดนิทรรศการเอง และผู้ชมที่จะตัดสินใจเข้ามาชมงานนิทรรศการ สำหรับประโยชน์ของผู้จัดนั้น ชื่อนิทรรศการจะเป็นสิ่งที่บอกถึงขอบข่ายของเนื้อหาหาย่อยๆ ที่ผู้จัดน่าจะต้องใส่ลงไปในแต่ละส่วนของงาน หรืออาจจะเป็นการตรวจสอบเนื้อหาที่จะนำเสนอไปด้วยว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ครบถ้วนถูกต้องแล้วหรือยัง สำหรับในด้านของผู้ที่จะเข้ามาชมนั้น เมื่อเห็นชื่อนิทรรศการก็จะทราบได้ว่าเป็นนิทรรศการที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร ตรงกับความต้องการของเขาหรือไม่ น่าสนใจหรือควรที่จะไปชมนิทรรศการในครั้งนี้นั้นหรือไม่ ดังนั้นการตั้งชื่อนิทรรศการให้สอดคล้องกับเนื้อหา นับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่ง นักจดหมายเหตุบางท่านมองข้ามไป การตั้งชื่อนิทรรศการนั้น นอกจากจะให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะนำมาแสดงในงานแล้ว ยังต้องสร้างความสนใจและดึงดูดให้คนเข้ามาชมงานอีกด้วย เช่น ถ้าจะจัดนิทรรศการที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระชนมายุครบ ๗๒ พรรษา แทนที่เราจะตั้งชื่อว่า นิทรรศการพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระชนมายุครบ ๗๒ พรรษา เราอาจตั้งชื่อนิทรรศการเรื่อง ๗๒ พรรษา จิรายุวัฒน์ ก็ที่น่าสนใจกว่า เป็นต้น

๒.๓. **พิจารณาเนื้อหาของนิทรรศการกับสื่อที่นำเสนอ** ในบางครั้งเราอาจจะพบว่า เมื่อกำหนดเนื้อหาที่จะนำเสนอในการจัดนิทรรศการออกมาเป็นหัวเรื่องย่อยต่างๆ แล้ว ปรากฏว่าวิธีการเสนอเนื้อหาทั้งหมดอาจจะออกมาในรูปของการให้ชมภาพทั้งหมด หรือดูคำบรรยายได้ภาพเสียทั้งหมด

ซึ่งด้านนิทรรศการนั้นมีลักษณะเช่นนี้แล้วก็จะทำให้ผู้ชมเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย ดังนั้น ในการเสนอเนื้อหาควรเพิ่มเนื้อหาที่สามารถใช้สื่อประเภทอื่นในการจัดนิทรรศการเพิ่มเข้าไปด้วย เช่น อาจเป็น กระดานไฟฟ้า ภาพยนตร์ ภาพทัศน์ การสาธิต การตอบปัญหา การอภิปราย หรือกิจกรรมประกอบอื่นๆ ที่ผู้ชมสนใจหรือได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมได้บ้าง ก็จะเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับงานนิทรรศการนั้นมากยิ่งขึ้น

๓. **การเลือกสถานที่** การจัดนิทรรศการอาจจะมีจุดอ่อนกว่าสื่ออื่นๆ ก็ตรงสถานที่ เพราะการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีเนื้อที่สำหรับจัด และสถานที่บริเวณใกล้เคียง หากสถานที่ไม่เอื้อต่อการจัดและการเข้าชมแล้ว แม้ว่าจะมีการใช้สื่อหรือวิธีการนำเสนอดีเพียงใดก็จะได้ผลไม่เต็มที่ด้วยเหตุนี้การเลือกสถานที่จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง การเลือกสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์มีข้อควรพิจารณาอยู่ ๒ ประการคือ



4 สถานที่จัดนิทรรศการมีขนาดเพียงพอกับวัสดุที่นำมาจัดแสดง

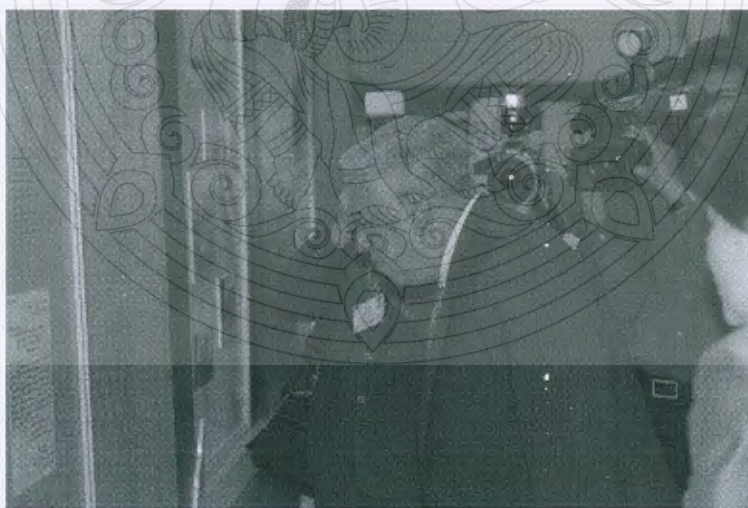
สถานที่ตั้งของบริเวณงาน หมายถึงที่ตั้งของสถานที่ที่เราตกลงใจจัดนิทรรศการ โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ข้อควรพิจารณาในการเลือกสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของบริเวณงาน ควรเลือกบริเวณที่เป็นทางผ่านของผู้ชม การคมนาคมสะดวก ไม่ห่างไกลจากชุมชนมากนัก เพราะการคมนาคมที่ลำบากจะเป็นอุปสรรคประการหนึ่งในการไปชมนิทรรศการ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงที่ว่างรอบบริเวณงานพอสมควร เพื่อเราอาจจะใช้ที่ว่างนั้นเพื่อการตกแต่งป้ายชื่องานนิทรรศการ การตกแต่งรอบบริเวณ การจัดสวนหย่อมหรือเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาชมงาน เป็นต้น

สถานที่ซึ่งเป็นส่วนจัดนิทรรศการ มีส่วนที่จะต้องพิจารณาหลายประการ เช่น ขนาดของเนื้อที่เพียงพอกับวัสดุอุปกรณ์ที่เราจะนำมาแสดงและผู้ชมที่คาดว่าจะเข้าชมหรือไม่ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงความสะดวกในการติดตั้ง เช่น สถานที่บางแห่งห้ามมีการตอกยัด เราก็จะต้องเลี่ยงไปใช้บอร์ดที่มีขาตั้งในตัวให้มาก ส่วนวัสดุประเภทสามมิติก็ต้องสร้างกล่องหรือชั้นขึ้นมาสำหรับวาง สถานที่

บางแห่งอาจมีเสามาก ซึ่งทำให้เกะกะและดูไม่สวยงาม แต่ถ้ามีความจำเป็นอาจแก้ไขได้โดยใช้บอร์ดขนาดเล็กติดรอบเสาก็ได้ ในการเลือกสถานที่ซึ่งเป็นส่วนสำหรับการจัดนิทรรศการนี้ ถ้าเราได้สถานที่ที่กว้างขวางย่อมมีความสะดวกทั้งในด้านการติดตั้งและสะดวกสำหรับผู้ชมที่จะเข้ามาชม

ข้อเสนอข้างต้นนั้น ในทางปฏิบัติอาจเป็นไปได้ค่อนข้างยาก เพราะการจัดนิทรรศการนั้น มักจะเป็นการจัดร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย แต่ก็เป็นแนวคิดหากท่านมีโอกาสเลือกสรรอย่างใดได้บ้างก็จะช่วยให้การจัดนิทรรศการมีความสะดวกขึ้นและประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น การเลือกสถานที่นี้จะมีผลไปถึงการจัดบุคลากรและงบประมาณด้วยเหมือนกัน เพราะถ้ามีปัญหาในการก่อสร้างหรือมีความห่างไกลก็จะต้องมีแรงงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะต้องเพิ่มงบค่าใช้จ่ายมากขึ้นเช่นกันด้วยความจำเป็นดังกล่าว ฉะนั้นเมื่อจะต้องจัดนิทรรศการ ผู้จัดจะต้องรู้ว่าสถานที่ในการจัดนิทรรศการอยู่ ณ ที่ใด มีความสะดวกในการปฏิบัติงานหรือการติดตั้งเพียงใด เพื่อจะได้วางแผนทั้งด้านบุคลากรและงบประมาณได้ถูกต้อง

๔. กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายที่มีความแตกต่างกันย่อมมีความสามารถและความสนใจในการรับรู้ต่างกัน ฉะนั้น ถึงแม้ว่านิทรรศการจะเป็นเรื่องเดียวกัน เมื่อการประชาสัมพันธ์กับคนต่างกลุ่มกันก็ต้องมีการปรับปรุงเนื้อหาและวิธีการให้เหมาะสมกับผู้ชม การเลือกกลุ่มเป้าหมายมีหลักการจะต้องพิจารณา ๓ ประการ ได้แก่



5 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าชมนิทรรศการ

๔.๑ ระดับวัยวุฒิ หมายถึงอายุของผู้ชมซึ่งจะเป็นกลุ่มเป้าหมายที่เรามุ่งหวังหรือคาดว่าจะเข้ามาชมนิทรรศการ หากจะแบ่งกลุ่มเป้าหมายโดยใช้วัยวุฒินี้เราอาจแบ่งออกได้ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับเด็ก ระดับวัยรุ่น และผู้ใหญ่ ซึ่งในแง่ของการรับรู้และรสนิยมก็จะพอมองเห็นได้ชัด เนื้อหาสำหรับเด็กก็จะง่าย ๆ สั้น สื่อเป็นสีสดใส ในวัยรุ่นเนื้อหามีมากขึ้น แต่การใช้สื่อต้องดูชัด มีความแปลกใหม่ ส่วนระดับผู้ใหญ่ก็สามารถเสนอเนื้อหาได้มาก ขนาดของสื่อเสนอต้องชัดเจน ลดความดูตลกของสื่อ เป็นต้น

๔.๒ ระดับคุณวุฒิ หมายถึงระดับการศึกษาของผู้ชม ซึ่งก็มีความสำคัญต่อการประชาสัมพันธ์เช่นกัน เพราะระดับทางการศึกษาจะเป็นตัวชี้ถึงเนื้อหาที่จะเสนอว่าควรจะมีคามยากง่ายเพียงใด เพื่อเป็นหลักประกันว่าเนื้อหาที่เสนอไปนั้นผู้ชมจะรับได้ ผู้จัดนิทรรศการต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าผู้เข้าชมส่วนใหญ่ควรจะเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิอยู่ในระดับใด เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้เพื่อปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับความสามารถของผู้ชมได้อย่างถูกต้อง



6 กลุ่มเป้าหมายที่มานิทรรศการ

๔.๓ ภาพเศรษฐกิจและสังคม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่คำนึงถึงวัยวุฒิกับคุณวุฒิแล้วยังไม่อาจทำให้การประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมายได้ เพราะยังมีปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การชมนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ นั่นก็คือสภาพเศรษฐกิจและสังคมของแหล่งที่จะไปจัด อันประกอบด้วยภาษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ศาสนา ประเพณี และความเป็นอยู่ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดความสนใจ ความชอบหรือไม่ชอบของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ การศึกษาและรู้จักสภาพแวดล้อมโดยละเอียด นอกจากจะเป็นแนวทางหนึ่งในการจัดนิทรรศการแล้ว ยังช่วยให้การจัดนิทรรศการที่ท่านจัดมีความน่าสนใจยิ่งขึ้นอีกด้วย

จากที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้นนั้นอาจจะทำให้เกิดปัญหาว่า การจัดนิทรรศการนั้นจริงๆ แล้วไม่สามารถจะแบ่งประเภทของผู้ชมได้อย่างเด่นชัด เพราะคนเข้าชมนั้นล้วนเป็นสาธารณชน ใครสนใจก็เข้าไปชมได้ แล้วจะจัดอย่างไร ขอชี้แจงว่า การเลือกกลุ่มเป้าหมายนั้นเป็นการกำหนดผู้ชมว่าเป็นใคร หรือผู้ที่คาดว่าจะเข้ามาชมนิทรรศการส่วนใหญ่เป็นใคร ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดเนื้อหา ผลิตภัณฑ์ และจัดวิธีการนำเสนอได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตัวอย่างเช่น การจะจัดนิทรรศการเรื่องเอกสารจดหมายเหตุ : ทุนทางวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต กลุ่มเป้าหมายจะเน้น ครู อาจารย์ หรือนักเรียน ส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จะเข้ามาชมก็ถือว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายรอง เมื่อเข้ามาชมแล้วก็จะได้รับความรู้และตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลประวัติศาสตร์มากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานในการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

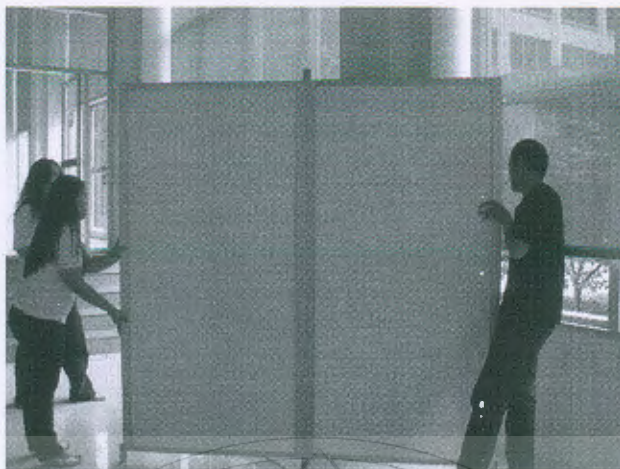
๑. การเตรียมงานในการจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการเป็นงานโครงการที่ต้องมีผู้ร่วมมือหลายฝ่าย และในการผลิตสื่อประกอบก็ต้องใช้เวลาพอสมควร เพราะจะต้องผลิตขึ้นใหม่ เนื่องจากการนำเสนอแต่ละครั้งนั้นจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป หรือแม้สื่อบางอย่างอาจจะหยิบยืมหรือซื้อหามาได้ก็ต้องใช้เวลาในการแสวงหาอยู่ดี ฉะนั้น เมื่อจะจัดนิทรรศการขึ้นเมื่อใดก็จะต้องมีการเตรียมงานอย่างรัดกุม ซึ่งขั้นตอนของการเตรียมงานแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

๑. การเตรียมก่อนการจัด หมายถึงการเตรียมวางแผนที่จะจัดนิทรรศการ ซึ่งจะมีหัวข้อที่จะต้องพิจารณา ได้แก่

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งในขั้นวางแผนจะต้องระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะได้ทราบทิศทางของการจัดนิทรรศการครั้งนี้ว่าจัดไปทำไม ในส่วนของวัตถุประสงค์นั้น จะมีส่วนประกอบอื่นอีก อันได้แก่ ใครคือกลุ่มเป้าหมาย ผู้ชมนิทรรศการจะได้รับอะไรหลังการชม จะจัดอย่างไร มีเนื้อหาและรายละเอียดในการแสดงอะไรบ้าง จะจัดที่ไหนและจะจัดเมื่อไร เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนที่จะดำเนินงานในขั้นต่อไป

๑.๒ กำหนดบุคลากรในขั้นวางแผน จะต้องคำนึงถึงตัวบุคลากรในการจัดงานว่า ควรจะประกอบด้วยใครบ้าง ในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งโดยทั่วไปแล้วจะประกอบด้วยผู้บริหาร นักจดหมายเหตุ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ช่างศิลป์ นักคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า และคนงาน ซึ่งการจะกำหนดตัวบุคลากรนั้นผู้จัดจะต้องรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคการจัดว่าจะจัดลักษณะใด ใช้เวลานานเท่าใด อยู่ในช่วงเวลาใด ซึ่งผู้จัดจะต้องนำเอาข้อมูลเหล่านี้ไปทำโครงการ ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่ามีเวลาในการผลิตนานเท่าใด เมื่อจัดขึ้นแล้วจะต้องแสดงไว้นานเท่าใด สถานที่ที่จัดใกล้ไกลแค่ไหน สะดวกสบายแก่การขนย้ายหรือไม่ หรือมีข้อจำกัดในด้านใดเพียงใด ที่กล่าวมานี้เป็นปัจจัยของการกำหนดตัวบุคลากร ซึ่งเป็นการยากที่จะกำหนดตายตัวลงไป เพราะบุคลากรในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งมีความต้องการไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ แต่อย่างไรก็ตามเราสามารถกำหนดตัวบุคลากรที่อาจเกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการได้ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าของโครงการจัดนิทรรศการ เป็นบุคคลที่รับผิดชอบควบคุมติดตาม จัดสรรแบ่งงาน วางแผนในการจัดนิทรรศการทั้งหมด และเป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายปฏิบัติด้วยตนเอง และฝ่ายปฏิบัติกับผู้บริหาร



7 บุคลากรที่รับผิดชอบในการติดตั้งบอร์ด

๒. ช่างศิลปกรรม เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตงานกราฟิกออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ ชาร์ท รูปภาพ แผนภูมิต่างๆ ที่จะนำมาแสดง

๓. ช่างไม้ เป็นบุคคลที่ช่วยช่างศิลปกรรม ในด้านการผลิตงานที่ฝ่ายศิลปกรรมได้ออกแบบแล้ว และมอบหมายให้ช่างไม้ช่วยเหลือ อันอาจได้แก่ การติดตั้ง การก่อสร้างหรือการจัดตกแต่งบริเวณที่จะแสดงนิทรรศการเป็นต้น

๔. ช่างเทคนิค เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้าน แสง เสียง อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



8 บุคลากรที่รับผิดชอบในการติดตั้งบอร์ด

๕. นักวิชาการด้านเนื้อหา ในการจัดนิทรรศการที่เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาทางด้านวิชาการในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้หรือเชี่ยวชาญในวิชาการด้านนั้นๆ เป็นผู้ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา นอกจากนั้นยังเป็นผู้ช่วยเหลืองานศิลปกรรมในการออกแบบ การเสนอเนื้อหา การให้ภาพประกอบ เป็นต้น สำหรับนักวิชาการ พอถึงวันจัดนิทรรศการอาจเป็นผู้บรรยายสรุปโครงการ หรือคอยให้คำปรึกษาตอบข้อสงสัยของผู้ที่เข้ามาชมงานด้วย



9 บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านเนื้อหาและภาพประกอบ

ทั้งหมดที่กล่าวมานี้เป็นการแบ่งบุคลากรอย่างกว้างๆ ซึ่งในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งจะขึ้นอยู่กับขนาด ปริมาณ และประเภทของนิทรรศการ อาจจะมีบุคคลอื่นๆ เพิ่มเติมอีกก็ได้ตามความเหมาะสมของนิทรรศการแต่ละประเภท เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิทรรศการ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ขนย้าย เจ้าหน้าที่ซื้อวัสดุและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๑.๓ งบประมาณ สิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้ในการจัดนิทรรศการ คือ ค่าใช้จ่าย สำหรับการกำหนดงบประมาณนั้น บางครั้งผู้จัดนิทรรศการก็อาจจะสามารถกำหนดงบประมาณได้ด้วยตนเอง กล่าวคือ ทำโครงการเสนอขึ้นไปพร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงมาก็จะได้งบประมาณตามที่ได้อนุมัติ แต่ในบางครั้งหน่วยงานหรือองค์กรอาจกำหนดงบประมาณขึ้นมาก่อน แล้วมอบให้ผู้จัดนิทรรศการดำเนินการจัดกิจกรรมตามงบประมาณที่กำหนดให้ ดังนั้น ขนาดของการจัดนิทรรศการที่ถูกกำหนดงบประมาณมาก่อนนี้จึงขึ้นอยู่กับจำนวนของงบประมาณที่ได้รับ สำหรับการจัดนิทรรศการในแต่ละครั้งนั้น โดยทั่วไปแล้วมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำมาพิจารณาหรือจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้

- ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าไฟฟ้า เป็นค่าไฟฟ้าที่ใช้สำหรับแสงสว่าง การตกแต่ง และอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
- ค่าจัดหาหรือผลิตวัสดุที่จะนำมาแสดง เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนภูมิ หุ่นจำลองของจริง
- ค่าจัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น หลอดไฟ เครื่องขยายเสียง ลำโพง วีดีโอ ฯลฯ
- แทนรองวัสดุที่จะนำมาแสดง แผง ตู้กระจก เป็นต้น

- ค่าวัสดุเพื่อการผลิตและการตกแต่ง เช่น สี พู่กัน กาว โฟม กระดาษ ดินไม้ประดับ ผ้าสำหรับตกแต่ง หลอดไฟ ไม้อัด ฯลฯ
- ค่าเอกสารเผยแพร่สำหรับแจกให้กับผู้ที่มาร่วมงาน เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว หรือแบบสอบถาม เป็นต้น
- ค่าประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบว่าจะมีงานนิทรรศการ เช่น การโฆษณาโดยแผ่นปลิว บ้ายประกาศ หรือทางสื่อมวลชนต่างๆ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมประกอบถ้ามี ได้แก่ ค่าการแสดง ค่าภาพยนตร์ ค่าวิทยากร รางวัล เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายสำรอง ควรมีค่าใช้จ่ายสำรองไว้อีกส่วนหนึ่งสำหรับการจ่ายในกรณีฉุกเฉินซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

นอกจากนี้แล้วอาจมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของนิทรรศการ

๒. การเตรียมผลิตและจัดนิทรรศการ หลังจากที่ได้วางแผนโดยกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดบุคลากร และกำหนดงบประมาณแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนของการผลิต ซึ่งโดยหลักของการผลิตสื่อสำหรับประกอบในการแสดงนิทรรศการนั้น ต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัด เพื่อจะได้สำรวจเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แล้วจึงเขียนเป็นเรื่องย่อๆ หรือกำหนดภาพพร้อมกับคำอธิบาย ซึ่งเป็นบทร่างคร่าวๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการจัดได้ช่วยกันดูหรือพิจารณาทั้งสื่อและเนื้อหาที่จะนำเสนอในนิทรรศการ หลังจากผ่านการพิจารณาในขั้นนี้เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเนื้อหา ภาพ หรือสิ่งต่างๆ ให้กับฝ่ายศิลปกรรมดำเนินการผลิตและจัดนิทรรศการต่อไป ในช่วงระยะเวลาที่มอบต้นฉบับหรือแบบร่างให้กับฝ่ายศิลปกรรมดำเนินการผลิตนี้ ควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหลือก่อนจะถึงวันเปิดงานนิทรรศการด้วย เพราะบางครั้งสื่อและข้อมูลในการจัดนิทรรศการที่มอบหมายให้ฝ่ายศิลปกรรมดำเนินการผลิตนั้นมีความยากซึ่งต้องใช้เวลาานาน แต่บุคคลในฝ่ายนี้น้อย ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุหนึ่งซึ่งทำให้นิทรรศการของท่านขาดความประณีตสวยงามเท่าที่ควร เนื่องจากเวลาในการผลิตมีน้อย ดังนั้น ผู้จัดนิทรรศการจึงไม่ควรมองข้ามในเรื่องนี้ไป



ในขั้นของการเตรียมผลิตและจัดนิทรรศการนี้ ผู้จัดควรจะได้คิดเตรียมรูปแบบในวันเปิด ไว้ด้วยว่าจะมีพิธีอย่างเป็นทางการหรือไม่ ถ้ามีจะเชิญใครมาเปิด แขกรับเชิญจะมีใครบ้าง จะมีการตัด ริบบิ้นหรือปล่อยลูกโป่งจะมอบหมายให้ใครเป็นผู้เฝ้าหรือดูแล ณ จุดใด ใครเป็นฝ่ายต้อนรับ นิทรรศการบางเรื่องอาจจะจัดก่อนที่จะเปิดให้ประชาชนทั่วไปเข้าชมหนึ่งวัน เป็นวันที่จัดไว้สำหรับบุคคล สำคัญ แขกรับเชิญ บุคคลในวงการหรือสื่อมวลชน เป็นต้น



10 รูปแบบการเปิดนิทรรศการโดยมีประธานในพิธีเป็นผู้ตัดริบบิ้น

๓. การจัดเก็บนิทรรศการ ในความเป็นจริงแล้ว เมื่อถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน นิทรรศการ ทุกอย่างอาจจะสิ้นสุดลงไปได้แล้ว แต่สำหรับนักจดหมายเหตุแล้ว จะต้องมีส่วนของการ เตรียมแผนสำหรับหลังเสร็จแล้วอีกครั้งหนึ่ง การเตรียมหลังการจัดนี้ จะต้องคิดไว้ตั้งแต่เตรียมงานช่วง วางแผน ทั้งนี้เพื่อความสอดคล้องกัน กล่าวคือ ถ้าผู้จัดได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นิทรรศการเรื่องนี้จะต้องมี การจัดแสดงขึ้นอีกต่อไป ฉะนั้น การเก็บรักษาจึงเป็นเรื่องสำคัญ เราเคยประสบปัญหากันมาบ้างแล้ว ว่า เมื่อมีการจัดนิทรรศการครั้งหนึ่งเราก็เริ่มทำขึ้นมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่ได้เก็บผลงานเก่าๆ เอาไว้ เพราะถ้าไม่มีการวางแผนไว้ก่อน บรรดาสื่อที่จะทำกันตามสบาย ไม่คำนึงถึงขนาด ความคงทน ของวัตถุ หรือการติดปะที่ไม่สามารถแกะออกได้ จะเห็นว่าจากรูปภาพที่เอากาวทาทิดไว้กับแผ่นป้ายข้าง ฝาผนัง เมื่อเสร็จงานแล้วไม่สามารถลอกออกมาได้ ต้องฉีกทิ้งไป หรือไม่ก็ทำสื่อขนาดใหญ่เกินไปจนเก็บ รักษาไม่ได้ หรือเคลื่อนย้ายลำบาก บางงานก็สร้างสื่อลงบนบอร์ดหรือแผ่นป้ายที่ไปยืมเขามา เมื่อจะคืน ป้ายก็ต้องทำลายผลงานนั้นทิ้งไป เป็นต้น

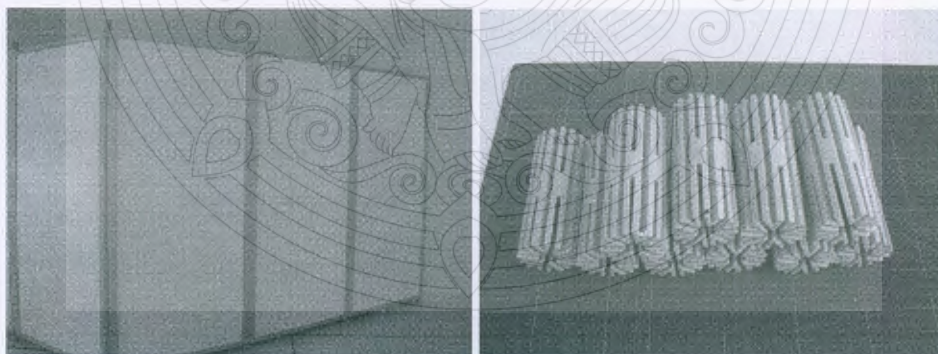
ข้อที่นักจดหมายเหตุควรคำนึงคือ เมื่อจะต้องเก็บรักษาผลงานที่ทำขึ้นแล้ว จะต้องทำ บัญชีรายชื่อนิทรรศการและแยกชนิด ประเภทของงานออกไป เช่น สื่อประเภทแผนภูมิ แผนสถิติ รูปภาพเก็บไว้ด้วยกัน วัสดุสำหรับผลิต หรือส่วนที่ใช้ตกแต่ง เช่น พวงพุ่มติด โปสเตอร์ ตัวอักษร รูปปั้น หุ่นต่างๆ ถ้าได้มีการวางแผนสำหรับการเก็บรักษาหลังการจัดนิทรรศการไว้เป็นอย่างดีแล้ว ควรต่อไปก็สามารถนำมาใช้ได้อีก และจะเป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณอีกด้วย และ

สิ่งที่น่าสนใจไม่ควรลืมก็คือ การมีหนังสือตอบขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการจัดนิทรรศการ

๒. วัสดุอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ

วัสดุอุปกรณ์นั้นนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดนิทรรศการ ซึ่งโดยแท้จริงแล้วตัวของมันเองไม่มีส่วนที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระเลย เป็นเพียงสิ่งที่ช่วยติดตั้ง ตกแต่งให้งานนั้นเรียบร้อยสวยงามเท่านั้น แต่เราก็ขาดสิ่งเหล่านี้ไม่ได้ เพราะสิ่งที่เราจัดแสดงนั้นเราไม่อาจจะเอามาวางกองรวมกัน ดังนั้น เราจึงต้องติดตั้ง ที่วาง และตกแต่งให้น่าดู น่าสนใจยิ่งขึ้น วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ ได้แก่

๒.๑. แผ่นป้ายหรือบอร์ด (board) หรือแผง แผ่นป้ายที่ใช้ในการจัดนิทรรศการนั้น อาจทำได้ด้วย ไม้อัดกระดาษชานอ้อยหรือ pvc ก็ได้ ซึ่งควรมีความหนาประมาณ ๔-๖ มิลลิเมตร ถ้าใช้อย่างบาง (๔ มม.) จะต้องมีการอบเป็นโลหะหรือไม้ เพื่อจะได้ตอกยึดป้องกันไม่บิดเบี้ยว พื้นจะทาสีขาวหรือสีเทาอ่อนทั้งสองด้าน ขนาดของป้ายนั้นมักยึดเอาความกว้างยาวของไม้อัดเป็นหลัก ซึ่งมี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาด ๓ ฟุต x ๖ ฟุต และขนาด ๔ ฟุต x ๘ ฟุต หน่วยงานใดจัดนิทรรศการบ่อย สมควรอย่างยิ่งที่จะมีแผ่นป้ายเป็นของตนเอง เพราะจะเป็นปัญหาของผู้จัดงานมากถ้าต้องวิ่งไปขอยืมจากที่อื่นทุกครั้งที่มีการจัดนิทรรศการ

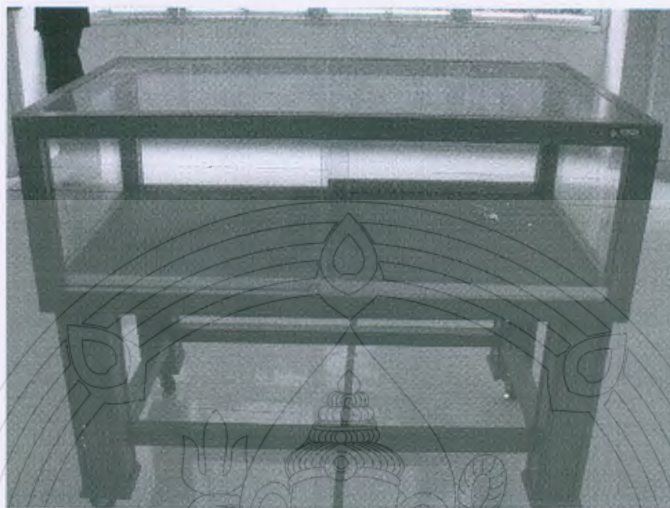


11 ขาตั้งติดป้ายนิทรรศการ

12 บอร์ดที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ

๒.๒. ขาตั้งติดป้าย ใช้วัสดุ ๒ ชนิดคือ ไม้หรือเหล็ก ส่วนมากนิยมเป็นเหล็ก เพราะขนาดกะทัดรัดและเบากว่า ซึ่งสะดวกในการเคลื่อนย้าย ขาตั้งไม้ในการออกแบบเพื่อใช้งานนิทรรศการ จะต้องคำนึงถึงความสูงของป้าย กล่าวคือ เมื่อติดแผ่นไม้แล้วจะต้องให้อยู่ในระยะของการมองเห็น ขาตั้งติดป้ายมีการออกแบบหลายแบบ แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ ถ้าเป็นขาตั้งชนิดเหล็กควรเจาะรูสำหรับเดือยของแผ่นป้ายที่จะนำมาติดไว้ทั้งสี่ด้านเพื่อสะดวกในการจัดวางบอร์ดในมุมต่างๆ เพราะการมีรูทั้ง ๔ ด้าน จะช่วยให้บอร์ดใช้ขาตั้งร่วมกันได้ กล่าวคือ ขาตั้งอันเดียวอาจเป็นที่เกี่ยวของบอร์ดได้ถึงสี่อัน

๒.๓. กล้องสี่เหลี่ยมหรือตู้กระจกสำหรับวางของ ในกรณีที่วัสดุที่จะนำมาแสดงนั้น เป็นวัสดุสามมิติ หรือสิ่งของสำคัญเราก็คงจะติดบนบอร์ดไม่ได้ ต้องหากกล่องหรือตู้กระจกสำหรับเป็นที่ วางวัสดุสามมิติ กล้องสี่เหลี่ยมหรือตู้กระจกอาจมีขนาดเท่ากันหมดจัดวางในรูปแบบต่างๆ หรืออาจให้มี ขนาดแตกต่างกันก็ได้ขึ้นอยู่กับกรอบออกแบบ



13 ตู้กระจกสำหรับวางของ

๒.๔. ผ้า เพื่อความสวยงามเราอาจใช้ผ้าผืนใหญ่ตกแต่งงานนิทรรศการของเราได้หลาย จุดด้วยกัน เช่น บริเวณที่วางของจัดแสดง โดยอาจจะใช้ปูพื้นก่อนวางวัสดุ หรือผ้ามาจับเป็นจีบปิดรอบ โต๊ะสำหรับวางวัสดุก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ผ้าสำหรับการตกแต่งงานโดยทั่วๆ ไปได้อีกด้วย

๒.๕. ต้นไม้ประดับ สิ่งประดับที่จะทำให้งานนิทรรศการมีบรรยากาศร่มรื่นอีกอย่างหนึ่ง ได้แก่ ต้นไม้ประดับ ประเภทไม้ใบ ควรใช้ต้นไม้ที่มีใบต่างกันบ้าง เพื่อจะได้เลือกแต่งตามมุมขาตั้ง หรือ ตามที่ว่างต่างๆ ต้นไม้ที่ใช้ควรเลือกที่ทนต่อความร้อน ใบไม่ควรแหลมคมหรือมีหนาม เพราะจะไม่ปลอดภัยแก่ผู้เข้าชม ถ้าหากต้องรับผิดชอบในการจัดนิทรรศการบ่อยๆ ก็ควรจะมีไม้ใบต่างๆ นั้นมากสัก หน่อยเพื่อจะได้ใช้สับเปลี่ยนกันไป จะได้ไม่โทรมมาก โดยเฉพาะต้นไม้ที่ถูกลှองด้วยแสงไฟประเภท สปอตไลท์ซึ่งมีความร้อนค่อนข้างสูงจะทำให้ต้นไม้เหี่ยวเฉาได้ง่าย

ต้นไม้ที่สามารถนำมาใช้ตกแต่งนิทรรศการมีทั้งประเภทดอกและประเภทใบ สำหรับไม้ประเภทดอกที่นิยมนำมาตกแต่งในบริเวณงานนิทรรศการมากที่สุด คือ กล้วยไม้ (orchids) ซึ่งสามารถจัดหาได้โดยทั่วไป มีความคงทนและราคาไม่แพงมากนัก เราอาจใช้กล้วยไม้ตกแต่งได้ทั้ง ภายในและภายนอกบริเวณงานนิทรรศการ โดยอาจใช้เกาะติดกับต้นไม้ จัดรวมกันเป็นกลุ่มแบบ สวนหย่อม โดยอาจใช้ร่วมกับเฟิร์นหรือไม้อื่นๆ เพื่อความสวยงามก็ได้ ในการเลือกกล้วยไม้มาตกแต่งนั้น ควรเลือกกล้วยไม้ที่มีช่อดอกยาวจะช่วยเพิ่มบรรยากาศของบริเวณงานให้มีสีสันสวยงามและดูสดชื่น มากยิ่งขึ้น นอกจากต้นไม้ประเภทกล้วยไม้แล้วยังมีต้นไม้ที่สามารถนำมาตกแต่งบริเวณงานนิทรรศการ อีกมากมาย เช่น เฟื่องฟ้า ปาล์ม เฟิน โกสน เล็บครุฑ ฯลฯ

๒.๖. แสงสว่าง การจัดแสงสำหรับนิทรรศการนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความประทับใจและดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้อย่างหนึ่ง โดยเฉพาะการแสดงนิทรรศการ วัสดุประเภทสามมิติ การจัดแสงนับว่าเป็นสิ่งที่มีความยุ่งยากพอสมควรทีเดียว เพราะถ้าจัดไม่ถูกหลักแล้วก็อาจทำให้เกิดเงาของวัตถุนั้นลงบนพื้นที่วัตถุตั้งอยู่ได้ ดังนั้นจึงควรมีแหล่งกำเนิดแสงหรือหลอดไฟที่จะฉายลงบนวัตถุมากกว่าหนึ่งจุดเพื่อลบเงาที่เราไม่ต้องการ การจัดแสงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่สามารถดึงดูดความสนใจและให้รายละเอียดแก่ผู้ชม มีหลักพื้นฐานในการจัดแสงว่า ถ้าวัตถุที่ต้องการจะแสดงมีรายละเอียดที่ต้องการให้ชมเล็กมากเท่าใดควรใช้แสงมีความเข้มมากยิ่งขึ้นเท่านั้น แต่ถ้าเราจัดแสงให้มีความเข้มเท่ากันหมด คือ มีความสว่างเท่ากันในทุกจุดของบริเวณงานก็จะทำให้ขาดการเน้นจุดเด่นและจุดที่น่าสนใจไปได้ สำหรับข้อจำกัดของการใช้แสงในการจัดนิทรรศการจดหมายเหตุนั้น เราจะไม่ใช่แสงไฟส่องโดยตรงกับตัวเอกสารหรือที่เป็นต้นฉบับ เพราะจะเป็นการทำลายตัวเอกสารนั้นๆ ในทางปฏิบัติเรามักทำสำเนาเอกสารแทนต้นฉบับในการจัดแสดง เรื่องของแสงเพื่อการจัดงานนิทรรศการนี้ จำแนกแสงออกตามวัตถุประสงค์ในการใช้ได้ ๓ ประเภทด้วยกัน คือ



14 การจัดแสงสว่างเพื่อสร้างบรรยากาศ

๑. แสงสว่างทั่วไปในบริเวณงาน เป็นแสงสว่างที่อาจมีอยู่ปกติแล้วในสถานที่ที่เราจะจัดนิทรรศการ แสงสว่างนี้อาจได้จากแสงอาทิตย์หรือแสงสว่างจากหลอดไฟ อาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดกลมที่สามารถจะทำให้บริเวณงานโดยทั่วไปมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ เมื่อเราพิจารณาแล้วว่าแสงสว่างที่มีอยู่เดิมยังสว่างไม่พอหรืองานนิทรรศการมีไปจนถึงเวลาค่ำเราก็ต้องจัดแสงสว่างทั่วไปมาเพิ่มเติมอีก

๒. แสงสว่างเพื่อเน้นจุดสนใจ แสงสว่างในข้อนี้หมายถึงแสงสว่างที่เพิ่มขึ้นจากข้อหนึ่ง วัตถุประสงค์ก็เพื่อต้องการจะให้บริเวณที่ภาพป้ายนิเทศ หรือวัตถุซึ่งแสดงอยู่นั้นมีความสว่างมากกว่าจุดอื่นๆ ในบริเวณงาน เพื่อเป็นการสร้างจุดเด่น หรือให้เห็นรายละเอียดของสิ่งที่นำมาแสดง แสงสว่างประเภทนี้อาจได้มาจากหลอดนีออน (fluorescent lamp) หรือสปอตไลท์ (spotlights) ก็ได้

๓. แสงสว่างเพื่อการสร้างบรรยากาศหรือการตกแต่ง เมื่อเรามีแสงสว่างในบริเวณงานและแสงสว่างที่จะส่องลงบนวัตถุแล้วก็ยังไม่เพียงพอ ในบางจุดเราต้องการให้มีสีเส้นที่แปลกออกไปหรือแสงสลัว เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมกันเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการเราจึงต้องให้แสงที่แตกต่างกันออกไป อาจใช้ความแตกต่างในเรื่องของความเข้มของแสงที่น้อยลง ไฟกระพริบไฟว้าง หรือสีเส้นที่แตกต่างกันออกไปจาก ๒ ประเภทแรก สำหรับหลอดไฟก็อาจใช้หลอดนีออนสี หรือหลอดที่ให้แสงสว่างจากการจุดไส้หลอด (incandescent lamps) ก็ได้

สำหรับวัสดุอุปกรณ์นอกจากที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว อาจมีอย่างอื่นอีกก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของนิทรรศการ เช่น เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อันได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นภาพทัศน์ นอกจากนั้นก็อาจมีริฟมและสีสำหรับการตกแต่งบริเวณงาน เป็นต้น

ประโยชน์และคุณค่าของการจัดนิทรรศการ

ในปัจจุบันแทบจะกล่าวได้ว่าการจัดนิทรรศการกันทุกวันในประเทศไทย ทั้งนี้เป็นเพราะประโยชน์ของนิทรรศการ อันได้แก่

๑. นิทรรศการเป็นสื่อที่มีพลังในการโน้มน้าว และชักจูงได้สูง เพราะสามารถเสนอเนื้อหาได้มาก กระชับ มีสีสัน และความหลากหลายของแง่มุมความคิด
๒. นิทรรศการเป็นสื่อที่ใช้ได้ทุกสภาวะ
๓. นิทรรศการเป็นสื่อที่เราความสนใจได้ดี ส่งเสริมให้รู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม การวางแผน การร่วมมือ และความคิดสร้างสรรค์
๔. นิทรรศการเป็นสื่อสำหรับการอธิบาย ให้ข้อมูลในสิ่งที่ต้องการพูด หรือชี้แจงได้อย่างเป็นระบบ
๕. นิทรรศการเป็นสื่อสำหรับการศึกษาตลอดชีวิตที่ดีเยี่ยม

แนวทางการจัดนิทรรศการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

๑. การวางแผนการจัดนิทรรศการ

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์แล้วต้องวางแผนในการเลือกสถานที่ กลุ่มเป้าหมาย การนำเสนอ การกำหนดรูปแบบนิทรรศการ โดยคำนึงถึงทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ การสงวนรักษา และการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ การรวบรวมเนื้อหาและสื่อที่เหมาะสม ปัจจัยที่

ควรคำนึงถึง คือ กลุ่มเป้าหมาย เอกสาร ภาพถ่าย และสิ่งของที่เหมาะสมซึ่งสามารถจัดหามาได้ ความรู้และทักษะของผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเนื้อหา ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะจัดแสดงนิทรรศการ อย่างไรก็ตามการจัดแสดงนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุแต่ละครั้งควรทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ร่วมเป็นคณะทำงาน เช่น เจ้าหน้าที่งานบริการ นักออกแบบนิทรรศการ รวมทั้งนักจดหมายเหตุที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเอกสารและภาพถ่ายในเรื่องที่จะจัดแสดง

๒. แนวทางการออกแบบนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการที่ประสบผลสำเร็จ ควรมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมและถูกสัดส่วน โดยทำอย่างพิถีพิถันมีการจัดพื้นที่สำหรับแสดงภาพและเนื้อหาได้พอเหมาะและสมดุลกัน มีการใช้วัสดุที่ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะจัดทำสำเนาหรือจำลองเอกสารจดหมายเหตุมาจัดแสดงแทนเอกสารต้นฉบับ แต่ต้องคำนึงถึงการ จัดแสง เสียง อุณหภูมิ และความชื้น ให้อยู่ในสภาพที่ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุที่นำมาจัดแสดงด้วย นอกจากนั้นอาจจัดกิจกรรมอื่นๆ ประกอบการจัดนิทรรศการ เช่น การฉายสไลด์ หรือวีดิทัศน์ มีห้องเพิ่มเติมแลกเปลี่ยนทางวิชาการ มีมุมน้ำชา มีการเล่าเรื่องประกอบสไลด์ การแจกของที่ระลึก เช่น ที่คั่นหนังสือ ภาพโปสเตอร์ คู่มือ นิทรรศการ ฯลฯ เมื่อนิทรรศการใกล้สำเร็จควรประชาสัมพันธ์การจัดแสดงนิทรรศการทุกครั้ง เช่น จัดทำโปสเตอร์ติดภายในบริเวณห้องอ่านเอกสาร จัดทำข่าวลงในหนังสือพิมพ์ หรือสื่อต่างๆ ตลอดจนจัดทำบัตรเชิญ หรือหนังสือเวียนเชิญบุคลากรจากหน่วยงาน สื่อมวลชน มาร่วมในพิธีเปิดนิทรรศการ และเชิญชวนสถาบันการศึกษาต่างๆ มาชมนิทรรศการด้วย

ประเภทของการจัดนิทรรศการ

๑. การจัดนิทรรศการถาวร

นิทรรศการถาวร หมายถึง นิทรรศการที่จัดแสดงเรื่องราวเดิมๆ ไม่เปลี่ยนแปลง สิ่งของที่ใช้จัด อาจเป็นของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ ฯลฯ สิ่งของที่นำมาแสดงนั้น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการ การจัดมีหลายรูปแบบ เช่น นิทรรศการที่หอเกียรติยศ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ ๒๑ จังหวัดสุพรรณบุรี จัดแสดงเกี่ยวกับประวัติและผลงานของนายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ ๒๑ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ชมเข้ามาชม เพื่อศึกษาหาความรู้ได้ตลอดเวลา



15 รูปแบบนิทรรศการถาวร

วัตถุประสงค์ของนิทรรศการถาวร

๑. เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมและเพื่อสาระทางวิชาการ
๒. เพื่อกระตุ้นและชักจูงความคิดของผู้ชมในเรื่องที่ต้องการสร้างสำนึกในเรื่องนั้นๆ
๓. เพื่อแสดงความเป็นอารยประเทศ

การจัดนิทรรศการประเภทถาวรนี้ เป็นการจัดประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่ง ใช้เวลาในการจัดยาวนาน และมีการลงทุนค่อนข้างสูง แต่ในแง่ของการถ่ายทอดความรู้แล้วต้องถือว่าคุ้มค่าทีเดียว เพราะการสื่อความหมายให้ความรู้แก่ประชาชนนั้น แม้จะไม่ออกมาเป็นสถิติที่ชัดเจน แต่ในแง่ของเจตคติแล้ว เป็นการปลูกฝังทางด้านจิตใจ ดังนั้นในแต่ละชาติต่างก็จัดนิทรรศการแบบถาวรนี้ไว้เพื่อแสดงเอกลักษณ์บางอย่างของชาติตนทั้งอดีตและปัจจุบัน

สำหรับนักจดหมายแล้ว คุณสมบัติอย่างหนึ่งที่จะสร้างให้เกิดในตนก็คือการรู้จักแสวงหาว่าสิ่งใดสามารถจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชม คือวิธีการเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ชม การศึกษาค้นคว้าหาประวัติความเป็นมาหรือลักษณะของเอกลักษณ์ในสิ่งนั้นๆ เนื้อหาสาระ สิ่งเหล่านี้หากเราสามารถหาได้ก็นำมาจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม สิ่งเหล่านั้นก็จะกลายเป็นนิทรรศการแบบถาวรได้โดยไม่ยากเลย



16 นิทรรศการถาวร

๒. การจัดนิทรรศการชั่วคราว

นิทรรศการชั่วคราว เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นโดยนำเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งในวาระพิเศษเป็นครั้งคราวใช้เวลาไม่นานนัก โดยจัดขึ้นเพียงชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้วก็เลิกไป

วัตถุประสงค์ของนิทรรศการชั่วคราว

๑. เพื่อสร้างความสนใจในเรื่องที่จัดแสดง
๒. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น หอจดหมายเหตุมีการสัมมนา ก็อาจจัดนิทรรศการขึ้นให้มีความสอดคล้องเป็นส่วนหนึ่งของการสัมมนา
๓. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารบางอย่างแก่ผู้ชม เช่น นิทรรศการวันอนุรักษ์มรดกไทย นิทรรศการวันดำรงราชานุภาพ
๔. เพื่อเน้นความสำคัญของเทศกาลหรือวาระพิเศษ เช่น นิทรรศการจดหมายเหตุเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ หรือเนื่องในวาระครบ ๕๐ ปีของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. เพื่อให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ผู้ชม เช่น นิทรรศการภาพเก่า เรื่องการก่อสร้างพระบรมรูปทรงม้า นิทรรศการเรื่อง ย้อนอดีตวัดราชาธิวาส

การจัดนิทรรศการชั่วคราวนี้จะมีขึ้นเมื่อผู้จัดสามารถหาจุดเด่นของงานได้ เช่น อาจจัดเมื่อถึงวาระวันสำคัญของชาติหรืองานหน่วย โดยให้ความรู้แก่ประชาชน เมื่อพิจารณาจากหลักการข้างต้นแล้วจะเห็นได้ว่าการจัดนิทรรศการชั่วคราวนี้ ขึ้นอยู่กับวาระหรือเทศกาลเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นการจัดจึงมักจะมีการเวียนมาจัดได้อีก เพียงแต่ระยะเวลาอาจจะเว้นชว่งไปนาน จึงเป็นเรื่องที่นักจดหมายเหตุผู้รับผิดชอบจัดนิทรรศการควรพิจารณาว่าสื่อชิ้นใดจะต้องใช้ซ้ำหลายครั้งหรือไม่ ถ้าหากต้องใช้ซ้ำกันก็จะได้ออกแบบให้คงทนถาวรเหมาะแก่การจัดแสดงและเก็บรักษา เพื่อให้เกิดการประหยัดทั้งเวลา แรงงาน และงบประมาณ ซึ่งในการเก็บรักษานั้น ขนาดของชิ้นงานก็เป็นสิ่งจำเป็นเช่นกัน จะต้องออกแบบให้เหมาะสมสามารถที่จะเก็บได้สะดวก โดยเฉพาะสื่อที่จะนำมาติดตั้งบอร์ด ถ้าจะหุ้มพลาสติกด้วยก็จะทำให้คงทนถาวรมากขึ้น สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดนิทรรศการบ่อยครั้งควรจัดหาบอร์ดและอุปกรณ์การจัดแสดงมาไว้เป็นของตนเอง เพราะสิ่งเหล่านี้มักจะเป็นปัญหาในการจัดนิทรรศการเสมอ ถ้าเราต้องไปขอยืมที่อื่นมา หากได้มีการจัดไว้ครบถ้วนก็จะเป็นการอำนวยความสะดวก ถึงแม้จะเป็นการลงทุนที่สูงขึ้นอีกนิดหน่อยแต่ก็ให้ผลคุ้มค่า

๓. การจัดนิทรรศการถาวร

การจัดนิทรรศการถาวร หมายถึงการจัดนิทรรศการโดยเตรียมสื่อไว้โดยเฉพาะชุดหนึ่งแล้วเคลื่อนที่ไปจัดในที่ต่างๆ การจัดนั้นอาจจะจัดในโอกาสพิเศษหรือจัดเป็นช่วงระยะเวลา เพราะจะได้ใช้นิทรรศการนี้เป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ชมได้รับรู้และเข้าใจในงานจดหมายเหตุ

วิธีการจัดเพียงนำสื่อต่างๆ ไปจัดตามพื้นที่เป้าหมาย โรงเรียน สถาบันการศึกษา หน่วยงาน วัด การจัดนิทรรศการสัญจรนี้จะนำสื่อไปไม่มากนัก และมักใช้สื่อหลายอย่างรวมกัน เช่น ใบปลิว เอกสาร ของตัวอย่าง เทปบันทึกเสียง สไลด์ ภาพยนตร์ วิดีโอเทป การบรรยาย และการสาธิตของวิทยากร

วิธีการจัดทำสื่อสำหรับนิทรรศการสัญจรนี้ จะต้องทำให้มีความคงทนถาวร เพราะต้องใช้หลายครั้ง ขนาดของสื่อก็ต้องให้เหมาะแก่การเก็บรักษา เช่นมีขนาดเท่ากัน จะได้ขนย้ายสะดวกและเก็บง่าย โดยทำเป็นชุดใส่กล่องไว้เรียบร้อย เมื่อจะใช้ก็ยกไปทั้งชุด ซึ่งสะดวกทั้งการใช้และการเดินทางเป็นอย่างมาก อุปกรณ์เครื่องใช้ในการจัดนิทรรศการสัญจรจะเป็นของสำเร็จรูปและสามารถติดตั้งได้โดยง่ายใช้แรงงานน้อย ขาดั้งใช้สลัก เกลียว หรือขอด้บ เป็นต้น แผ่นภาพทั้งหลายก็ต้องผนึกบนกระดาษแข็งให้เรียบร้อย เพื่อความคงทนถาวร และความสะดวกในการเคลื่อนย้าย ปัจจุบันการจัดทำนิทรรศการสัญจร อาจว่าจ้างบริษัทเป็นผู้จัดทำรูปแบบ ส่วนข้อมูล เนื้อหาสาระที่น่าเสนอ นักจดหมายเหตุต้องเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลเอง

นิทรรศการสัญจรนั้น เมื่อพิจารณาให้ดีแล้วจะเห็นว่า เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างลึกซึ้งถึงที่ แม้จะมีสื่อสำหรับเสนอข้อมูลไม่มากนัก แต่ลักษณะของงานที่จะประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ควบคุมและผู้จัด ฉะนั้น นักจดหมายเหตุที่ออกไป จำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง ทั้งในด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ และการควบคุมการใช้เครื่องมือต่างๆ

แผนภูมิการจัดนิทรรศการ



ขั้นตอนการจัดนิทรรศการ

๑. ตั้งเป้าหมายของการจัดนิทรรศการ
๒. การประชุมวางแผนการจัด
๓. การเตรียมงาน จัดบุคลากรดำเนินการ เตรียมเลือกสื่อ ข้อมูลกิจกรรม และสถานที่
๔. การจัดทำนิทรรศการ
๕. การประชาสัมพันธ์
๖. การจัดแสดงนิทรรศการ
๗. การประเมินผล

การปฏิบัติการตามขั้นตอนการจัดนิทรรศการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. **การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย** การตั้งเป้าหมายในการจัดนิทรรศการเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ควรแบ่งกลุ่มผู้ชมตามระดับความรู้ และภูมิปัญญาของผู้ชม และต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายว่าจะได้รับอะไร อาจเป็นความรู้ ความชำนาญ ทักษะคติ ค่านิยม ที่เปลี่ยนแปลงไป นิทรรศการบางเรื่องอาจกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้จัดควรตอบคำถามว่าจะจัดให้ใครชม และผู้ชมจะได้อะไรบ้าง

๒. **การวางแผนการจัด** คือแนวทางในการวางแผนงาน การกำหนดขนาด รูปแบบ เนื้อหา และกิจกรรมประกอบต่างๆ ตลอดจนการตกแต่งให้นิทรรศการมีสีสันน่าตื่นตาดึงดูดยิ่งขึ้น ได้แก่

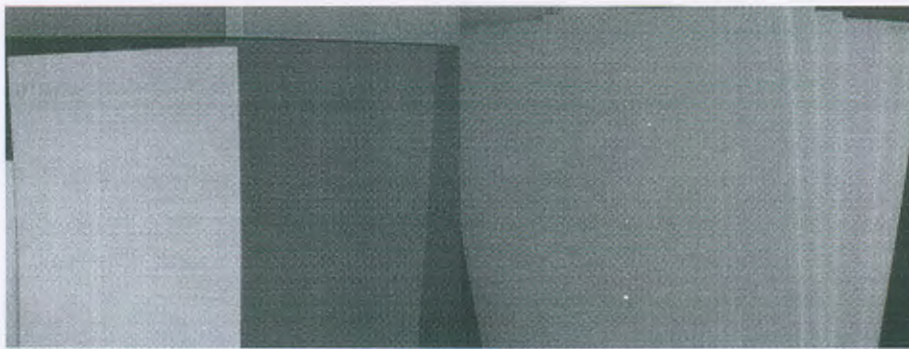
๒.๑ **การระดมความคิดและกำลังใจ** ผู้จัดต้องมีจิตใจที่พร้อมจะจัดนิทรรศการที่ดี มีความตั้งใจที่จะเสนอสิ่งที่ดีให้กับผู้ชม และต้องพร้อมใจกันระดมความคิดที่จะประจักษ์ประสงค์ของนิทรรศการออกมาเป็นรูปธรรมที่ผู้ชมรับรู้ได้

๒.๒ **กำลังคน** คือ การแบ่งงานและจัดกำลังคน ควรกำหนดตัวบุคลากร คือผู้ประสานงานหลัก ผู้ออกแบบ ผู้ค้นคว้าข้อมูล และผู้ผลิต ซึ่งในแต่ละกลุ่มจะมีทีมงานช่วยเหลือตามสมควร

๒.๓ **งบประมาณ** ความใหญ่โต หรูหรา หรือเล็กๆ อยู่ทั้งงบประมาณเป็นสำคัญ การจัดนิทรรศการจดหมายเหตุ บางครั้งไม่จำเป็นต้องใหญ่โต หรูหรามากมายนัก แต่อย่างไรก็ตามการจัดนิทรรศการจำเป็นต้องใช้เงินบ้าง แม้บางครั้งผลที่ได้อาจจะไม่เห็นเป็นรูปธรรมก็ตาม

๒.๔ **อุปกรณ์เครื่องมือและวัสดุที่ใช้** ได้แก่อุปกรณ์หลักในการจัดสถานที่ และรูปแบบนิทรรศการ อาจแบ่งได้ดังนี้

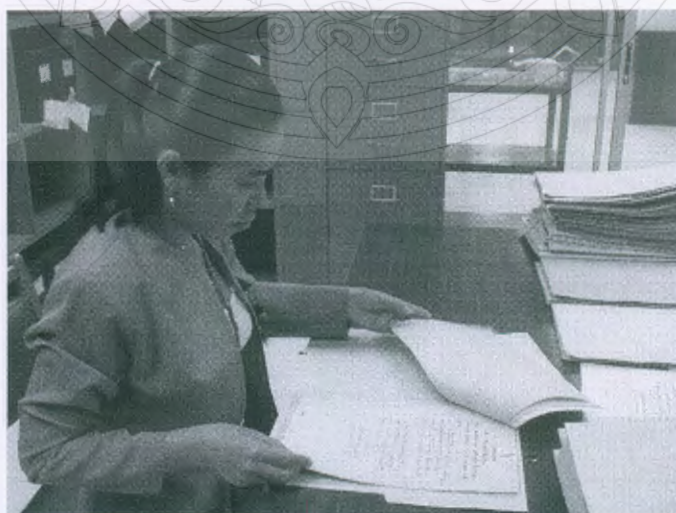
- อุปกรณ์เพื่อแสดง ได้แก่ แผ่นป้ายนิทรรศการแบบต่างๆ แผ่นป้ายไฟฟ้า แผ่นป้ายผ้า ตลอดจนโต๊ะ ขาหยั่ง หิ้ง ชั้นต่างๆ ฯลฯ



17 พิวเจอร์บอร์ดและโฟมเพื่อใช้ในการตกแต่ง

- อุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเขียน ได้แก่ สี หมึก กระดาษ กรรไกร แปกกาว ที่ตัดกระดาษ โฟม แผ่นรองสี ฯลฯ
- อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อเพิ่มสีสัน การตกแต่งบางครั้งอาจใช้ริบบิ้น กระดาษต้นไม้ ผ้า ฯลฯ
- อุปกรณ์เกี่ยวกับ แสง เสียง และไฟฟ้าที่ต้องใช้ ได้แก่ เครื่องมือไสตทัศนวัสดุ เครื่องฉาย เทป เครื่องวิทยุทัศน์ คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ฯลฯ
- วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ไสตทัศนวัสดุทั้งหลาย และเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ ที่จะใช้แสดง เนื้อหา สาร และข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ เช่น คำบรรยาย หัวเรื่อง รูปภาพ แผนภูมิ หุ่นจำลอง ฯลฯ

๓. การเตรียมงาน มีการแบ่งงานแต่ละบุคคล ตามแผนที่วางไว้ ผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการติดตามงาน ฝ่ายวิชาการและข้อมูล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยข้อมูล และเนื้อหาในการจัดนิทรรศการ ได้แก่



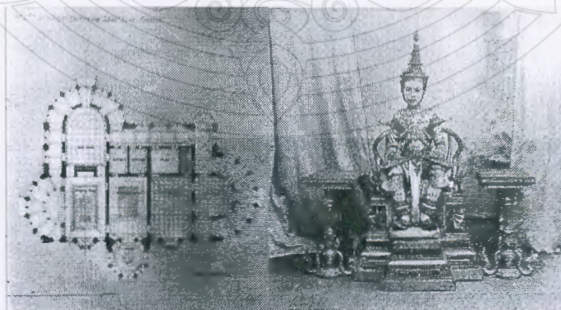
18 การค้นคว้าวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล จากเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๑ ข้อมูลทางวิชาการ เป็นการค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหลัก ทั้งเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ เช่นพระราชหัตถเลขา ลายมือ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่นภาพถ่าย แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ฯลฯ เพื่อประกอบการนำเสนอข้อมูลให้เห็นเด่นชัดและดึงดูดให้นิทรรศการมีความน่าสนใจยิ่งขึ้น ขั้นตอนทางวิชาการในการวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญและต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรในการดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง



19 เอกสารลายลักษณ์ที่นำมาจัดแสดง

๓.๒ การจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่ได้คัดเลือกแล้ว เนื่องจากการนำเสนอเอกสารจดหมายเหตุมีข้อจำกัดไม่สามารถนำเสนอต้นฉบับได้จึงต้องจัดทำเป็นสำเนาไม่ว่าจะเป็นสำเนาเอกสารลายลักษณ์ การอัดขยายภาพ ตามขนาดที่กำหนดไว้ การนำเสนอเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับอาจทำได้ โดยคัดเลือกเอกสารชิ้นสำคัญที่ต้องการนำเสนอ จัดแสดงในตู้กระจกที่มีขนาดเหมาะสมและมีบุญแจปิดเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

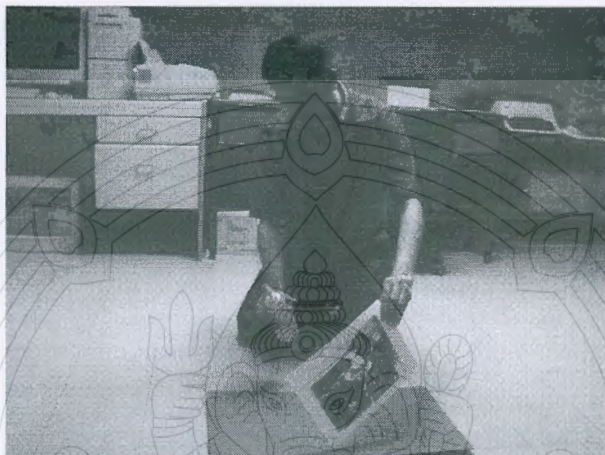


20 แผนผังและภาพถ่ายคัดเลือกแล้วเพื่อนำมาจัดแสดง

๓.๓ การเขียนคำบรรยาย เอกสารจดหมายเหตุที่นำมาจัดแสดงจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและใช้ภาษาที่ถูกต้อง เช่นการใช้คำราชาศัพท์ การใช้ศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศ ตัวสะกด การันท์ ควรใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน เพื่ออธิบายหรือบรรยายในบทนำของนิทรรศการ ซึ่งจะกล่าวถึงชื่อเรื่องวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการนั้นๆ และเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอ บทบรรยายของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้น เช่น ชื่อบุคคล เหตุการณ์ สถานที่ และระยะเวลา

๔. การจัดทำนิทรรศการ การจัดทำนิทรรศการควรจัดทำให้เสร็จก่อนกำหนดเปิด ๑ - ๒ วัน เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันเวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. นำเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้นผนึกลงบนแผ่นรองหรือวัสดุตามขนาดที่ได้คัดเลือกไว้
๒. ตัดคำบรรยายได้ภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของคำบรรยายให้ตรงกับภาพ
๔. จัดเรียงเรื่องราวตามที่กำหนดไว้พร้อมที่จะนำเสนอ



21 นำภาพถ่ายมาผนึกบนโฟมและสเปรย์สี

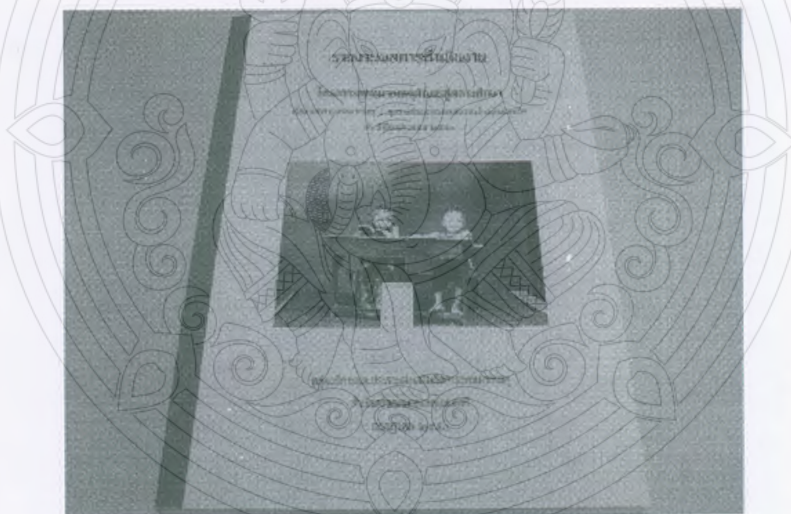


๕. การประชาสัมพันธ์ ความสำเร็จของนิทรรศการส่วนหนึ่งอยู่ที่การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามาชม โดยมีการลงข่าวตามสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หรือเชิญบุคลากรจากหน่วยงาน สถาบันการศึกษา กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด เข้ามาชมนิทรรศการ

การประชาสัมพันธ์นิทรรศการ แบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงก่อนการจัดเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจมาชม งานช่วงนี้อาจจะเริ่มตั้งแต่ขั้นวางแผนโดยทำความเข้าใจกับการดำเนินงานเตรียมการจัดนิทรรศการ ส่วนช่วงการประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดนิทรรศการ เป็นการช่วยให้บรรยากาศมีชีวิตชีวายิ่งขึ้น ในระหว่างงานมีการโฆษณาเพื่อให้คำแนะนำ เชิญชวนและคำชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับระยะเวลาของการจัดนิทรรศการ การอภิปราย การแข่งขัน ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ที่มีในงานนิทรรศการนั้น

๑. ประเมินก่อนเปิดงานนิทรรศการ เป็นการประเมินโดยคณะผู้จัดทำนิทรรศการเพื่อหาข้อบกพร่องก่อนที่จะถึงงานนิทรรศการจริง ในการประเมินครั้งนี้อาจรวมถึงการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะนำมาแสดง แสง เสียง ความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำมาจัดแสดงและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ของงานด้วย

๒. ประเมินเมื่อการจัดนิทรรศการเสร็จสิ้นแล้ว เป็นการประเมินโดยคณะทำงานหรือผู้จัดนิทรรศการ และความคิดเห็นของผู้ที่เข้ามาชมงานนิทรรศการที่รวบรวมมาได้โดยวิธีต่างๆ ดังที่ได้กล่าวแล้ว เมื่อเราได้ข้อมูลมาแล้วก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สรุป เพื่อที่จะนำผลจากการประเมินในครั้งนี้ไปเป็นประโยชน์สำหรับการวางแผนและดำเนินการจัดในครั้งต่อไป สำหรับแบบประเมินที่จะให้ผู้ชมนิทรรศการตอบนั้นควรทำให้ง่ายและสั้นที่สุด ใช้เวลาในการกรอกน้อยที่สุด ข้อมูลใดที่ไม่จำเป็นหรือไม่ต้องการก็ให้ตัดออกไป เพราะถ้าแบบสอบถามตอบยากหรือเสียเวลาในการตอบนาน จะทำให้ผู้ชมไม่ยอมตอบหรือตอบแบบรีบร้อน ซึ่งอาจจะทำให้ไม่ได้ข้อมูลกลับมา หรือได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงได้



24 การสรุปและประเมินผลผู้เข้าชมนิทรรศการ

ตัวอย่างแบบสอบถามผู้เข้าชมนิทรรศการ

สวัสดีค่ะ ขอต้อนรับท่านที่ให้ความกรุณามาชมนิทรรศการของเรา เมื่อท่านชมนิทรรศการแล้วโปรดแสดงความคิดเห็น ดี ชม การจัดงานครั้งนี้ เพื่อที่คณะผู้จัดงานจะได้นำข้อมูลและข้อเสนอแนะจากท่านไปปรับปรุงการจัดนิทรรศการครั้งต่อไปให้ดีขึ้น ขอขอบคุณ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับข้อความที่ท่านเลือก และกรอกข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นที่แท้จริงของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๑๕ ปี ☐ ๑๖-๒๔ ปี
- ☐ ๒๕-๔๔ ปี ☐ มากกว่า ๔๕ ปี
๓. อาชีพ ☐ นักเรียน-นักศึกษา ☐ รับราชการ
- ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงานธุรกิจเอกชน
- ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. ท่านได้รับทราบข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานนิทรรศการโดยทางสื่อใด

- ☐ วิทยุ ☐ โทรทัศน์
- ☒ ป้ายโฆษณา ☐ หนังสือพิมพ์
- ☐ ค่ายออกเล่า ☐ นิตยสาร
- ☐ หนังสือเชิญ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๕. แรงจูงใจข้อใดที่ทำให้ท่านมาชมนิทรรศการ (ตอบได้หลายข้อถ้ามีคำตอบมากกว่าหนึ่ง)

- ☐ ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ☐ ทำงานสังกัดหน่วยงานที่จัด
- ☐ โรงเรียนพามา ☐ เพื่อนชวนมา
- ☐ ผ่านมาเลยแวะชม ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ ๒

๑. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการในด้านต่างๆ

ความคิดเห็นของท่าน	ความน่าสนใจ					ประโยชน์ที่ได้รับ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดกิจกรรม										
เอกสารแจก										
รูปแบบของการจัดนิทรรศการ										
เนื้อหาของนิทรรศการ										
การอภิปราย										
การแข่งขันการตอบปัญหา										

๒. ช่วงระยะเวลาในการจัดนิทรรศการครั้งนี้ท่านคิดว่า

- ☐ นานเกินไป ☐ เหมาะสมดีแล้ว ☐ สั้นเกินไป

๓. ในการจัดนิทรรศการแบบนี้ควรต่อไปท่านคิดว่าควร

- ☐ จัดทุกปี ☐ จัด ๓ ปีครั้ง
- ☐ จัด ๒ ปีครั้ง ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. สถานที่ในการจัดครั้งนี้ท่านคิดว่า

- ☐ แคบไป ☐ กว้างไป
☐ ไกลไป ☐ เหมาะสมดีแล้ว
☐ ควรเปลี่ยนแปลงเพราะ.....

๕. ท่านเข้าใจเนื้อหาในการจัดนิทรรศการครั้งนี้มากน้อยเพียงใด

- ☐ ดีมาก ☐ ปานกลาง ☐ ไม่ได้รับความรู้ใหม่เลย

๖. ความคิดเห็นของท่านในการจัดนิทรรศการครั้งนี้

.....

ท่านชอบอะไรมากที่สุดในการชมนิทรรศการครั้งนี้ (อาจตอบได้มากกว่าหนึ่งอย่าง
โดยเรียงลำดับความชอบจากมากไปหาน้อย)

.....

ท่านไม่ชอบอะไรบ้างในการจัดนิทรรศการครั้งนี้

.....

ข้อเสนอแนะของท่านในการจัดนิทรรศการครั้งต่อไป

.....

กรุณาเขียนคำตอบทุกข้อ และส่งแบบสอบถามนี้คืนให้กับเจ้าหน้าที่หรือใส่กล่องที่ได้จัดไว้ให้

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ
 กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ
 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แบบประเมินการจัดนิทรรศการ

โปรดพิจารณาคุณภาพของนิทรรศการโดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ประเมินคุณภาพ หลังตัวอักษร
โดยกำหนดค่าดังนี้

๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรแก้ไข

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน			
	๑	๒	๓	๔
ด้านโครงสร้าง				
๑. ขนาดตัวอักษร.....				
๒. ตัวอักษรมีรูปแบบอ่านง่าย.....				
๓. การใช้สี.....				
๔. การออกแบบ.....				
ด้านเนื้อหา				
๑. ความถูกต้องของเนื้อหา.....				
๒. ความต่อเนื่อง.....				
๓. ความครบถ้วนของเนื้อหาที่เสนอ.....				
ด้านการนำไปใช้				
๑. การติดตั้งบอร์ดตาม floorplan.....				
๒. ความสะดวกในการชม.....				
๓. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก.....				
โดยสรุป คุณภาพของการจัดนิทรรศการ				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบประเมินนี้เป็นเพียงแนวทางหนึ่งเท่านั้น ท่านควรจะสร้างขึ้นใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และรูปแบบของนิทรรศการที่ท่านจัดขึ้นในแต่ละครั้ง แบบประเมินการจัดนิทรรศการมักนิยมใช้แบบมาตราประมาณค่า (rating scale) ซึ่งเป็นแบบที่สะดวกในการหาค่าเฉลี่ย เทคนิคอย่างหนึ่งในการจูงใจให้ผู้เข้าชมนิทรรศการกรอกแบบสอบถามอาจทำได้โดยแจ้งแก่ผู้ชมงานว่าถ้าท่านใดตอบแบบสอบถามจะมีของที่ระลึกแจกให้ทุกท่าน อาจเป็นปากกา ที่คั่นหนังสือ พวงกุญแจ ฯลฯ สำหรับของที่ระลึกนั้น ท่านอาจติดต่อขอจากบริษัทห้างร้านที่มาร่วมงาน หรือผู้มีจิตศรัทธาอื่นๆ ก็ได้



การได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดนิทรรศการนั้น นอกจากแบบสอบถามแล้ว ท่านอาจได้จากการสัมภาษณ์หรือพูดคุยกับผู้เข้าชมงาน หรืออาจจะจัดให้มีสมุดลงความเห็นด้วยก็ได้ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นวิธีใดก็ตาม ท่านก็ต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาสรุปและประเมินผลในการจัดนิทรรศการ เพื่อให้ทราบถึงจุดดีและข้อเสียในการจัด และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดครั้งต่อไป

ข้อจำกัดของนิทรรศการจดหมายเหตุ

๑. ใช้ทุนมากในการจัดแต่ละครั้ง มีวัสดุที่สิ้นเปลืองที่ต้องทิ้งเปล่า
๒. ใช้เวลาและกำลังคนมากในการจัด เป็นการยากที่จะจัดนิทรรศการเพียง ๒ – ๓ คน แม้จะเป็นนิทรรศการเล็กๆ ก็ตาม
๓. เป็นนิทรรศการที่ไม่ใหญ่โตหรูหรามากนัก เนื่องจากด้วยรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุ ที่ต้องการเน้นการแสดงผลที่สำคัญ
๔. ความสำเร็จของการจัดนิทรรศการขึ้นอยู่กับผู้ชมมากกว่าผู้จัด จึงมีปัจจัยตัวแปรที่ต้องคำนึงถึงมากมาย เช่น ระยะเวลาของการจัด ช่วงเวลาที่จัด สถานที่จัด งบประมาณ ฯลฯ

อาจจะกล่าวได้ว่าความสำเร็จของการจัดนิทรรศการนั้น ไม่ใช่ว่าการจัดแสดงครั้งนั้น ใช้งบประมาณมากมายมหาศาล หรือจัดได้ใหญ่โตหรูหราเพียงใด แต่ความสำเร็จของการจัดนิทรรศการขึ้นอยู่กับว่าผู้ชมได้รับรู้หรือเกิดการเรียนรู้ตามที่ผู้จัดต้องการหรือไม่

“นิทรรศการที่ประสบความสำเร็จนั้น คือนิทรรศการที่ผู้จัดคำนึงถึงผู้ชมว่าจะได้รับอะไรกลับไปภายหลังการชม มิใช่นิทรรศการที่เพียงแต่จะจัดให้ใหญ่โต หรูหราแต่หาสาระอะไรไม่ได้เลย”

บรรณานุกรม

- ธีรศักดิ์ อัครบวร. นิทรรศการและการจัดแสดงงาน โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด : กรุงเทพฯ. ๒๕๔๕.
- สมพงษ์ แต่งตาด. การจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในเอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตงานประชาสัมพันธ์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช. นนทบุรี, ๒๕๔๕.
- Ann, Pederson. User Education and Public Relations in Keeping Aschives 2nd ed Edited by Judith Ellis, 1987.

๓. การประชุมสัมมนา

ความหมาย

การประชุมสัมมนา หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา บางที่ใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศ รัชกาลที่ ๕ (ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ น. ๖๕๗)

ความสำคัญ

ความสำคัญของการประชุมสัมมนาจำแนกได้ดังนี้

๑. เพื่อความรวดเร็วที่จะทำให้ได้ข้อตกลงหรือทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น โดยไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสาร
๒. เพื่อระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอันจะทำให้เกิดการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้คนเราได้มาพบปะพูดคุยกันโดยตรง เพื่อจะได้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดเห็นและความรู้ในด้านต่าง ๆ

ประเภทของการประชุม

การจัดประชุมแต่ละครั้งผู้จัดจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด เพื่อที่จะได้เลือกประเภทของการประชุมให้เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมจะได้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด สำหรับการแบ่งประเภทของการประชุมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมแบบเป็นทางการ (formal meeting)

การประชุมแบบเป็นทางการ เป็นการประชุมที่เป็นแบบเป็นแผน เป็นทางการหรือแบบเป็นพิธีการ จะมีการเตรียมการประชุมล่วงหน้า มีการกำหนดวาระ รายละเอียด ข้อมูลประกอบ ประเด็นการพิจารณา มติหรือข้อตกลงในการประชุมที่ชัดเจน มีการจัดทำรายการการประชุมตามมติหรือตามที่ที่ประชุมกำหนดหรือมอบหมาย เช่น การประชุมคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ การประชุมคณะทำงานเนื่องในวาระพิเศษต่าง ๆ

๒. การประชุมแบบไม่เป็นทางการ (informal meeting)

การประชุมแบบไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมหารือกัน การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไม่ต้องมีระเบียบแบบแผนมากนัก เช่น การประชุมระดับหัวหน้าหน่วยงาน การประชุมระดับกลุ่มงาน ฯลฯ

ซึ่งการประชุมประเภทแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ หากจัดแบ่งตามรูปแบบของการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ ลักษณะการประชุมที่แตกต่างกันแบ่งได้ดังนี้

๑. การประชุมทั่วไป (conference) เป็นการประชุมที่พบปะปรึกษาหารือแบบเป็นทางการ มีผู้ที่มีประสบการณ์และมีความรู้หรือสนใจในเรื่องเดียวกันเข้าร่วมประชุม ลักษณะสำคัญ คือ เป็นการประชุมใหญ่หรือเฉพาะเรื่อง มีบุคคลจากหลายฝ่ายหรือผู้แทนจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม

๒. การประชุมทางวิชาการ (symposium) เป็นการประชุมที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ มาร่วมบรรยายภายใต้หัวข้อเรื่องเดียวกันต่อหน้าผู้ฟัง โดยมีประธานเป็นผู้แนะนำและดำเนินการประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังร่วมซักถามปัญหาและร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. การประชุมใหญ่ (convention) เป็นการประชุมบรรดาผู้แทนที่ได้รับเลือกหรือแต่งตั้งจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งร่วมอยู่ในองค์การเดียวกันและมีผลประโยชน์ร่วมกัน มาพบปะพิจารณา สรรวจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งการประชุมใหญ่มักประกอบไปด้วยการฟังอภิปราย

๔. การประชุมซินดิเคต (syndicate) เป็นการประชุมที่แบ่งผู้เข้าประชุมเป็นกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาปัญหาและนำผลการประชุมรายงานให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาร่วมกัน ซึ่งการประชุมแบบนี้เป็นการมุ่งแก้ปัญหาด้วยกระบวนการกลุ่มอย่างมีขั้นตอน คือ สรรวจสภาพปัญหา ค้นหาสาเหตุเสนอแนวทางแก้ไข พร้อมเหตุผลสนับสนุน นำเสนอรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ และสรุปเป็นมติของที่ประชุมใหญ่และรับผิดชอบร่วมกัน

๕. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) คือการประชุมที่กลุ่มบุคคลประมาณ ๑๐ - ๒๕ คน มาร่วมกันแก้ปัญหาหรือปฏิบัติการสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เกิดขึ้น ผู้จัดจะต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารและอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้า ระหว่างการประชุมจะมีวิทยากรให้ความรู้เพิ่มเติมก่อนปฏิบัติการเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วนำผลที่ได้รับรายงานที่ประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขและเห็นชอบ

๖. การประชุมสัมมนา (seminar) เป็นการประชุมสัมมนาเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับมอบหมายให้ศึกษาและจัดทำรายงานในหัวข้อที่จะสัมมนาให้เสร็จก่อนการสัมมนา เพื่อให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุม ซึ่งจะอภิปรายวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริง หาทางเลือกในการแก้ปัญหา เสนอความคิดเห็นในการแก้ปัญหาและสรุปผลการสัมมนา

๗. การประชุมอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion) เป็นการประชุมที่นำกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่งซึ่งมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประชุมเป็นอย่างดีประมาณ ๓ - ๖ คน มาร่วมอภิปรายต่อหน้าผู้ฟัง โดยจะแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อภิปรายเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง และผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้เชื่อมโยงความคิดเห็น แยกประเด็นสรุป และควบคุมเวลาในการอภิปราย

๘. การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (colloquy) เป็นประชุมที่มีผู้ร่วมอภิปราย ๒ กลุ่ม ๆ ละประมาณ ๓ - ๔ คน กลุ่มหนึ่งเป็นผู้เสนอ กลุ่มซึ่งมาจากตัวแทนของผู้ฟังจะเป็นผู้คอยซักถาม กลุ่มผู้เสนอจะเป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่อภิปรายให้ความรู้และความคิดเห็นต่าง ๆ กลุ่มตัวแทนจะคอยซักถามหรือตั้งปัญหาให้ผู้เชี่ยวชาญตอบ ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้มีบทบาทกระตุ้นให้ผู้ฟังตั้งคำถามผ่านตัวแทนและสรุปประเด็น

๙. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารโดยมีผู้สังเกตการณ์ (fishbowl) ลักษณะการประชุมเป็นการจัดที่นั่งผู้เข้าประชุมเป็นวงกลม ๒ วงซ้อนกัน วงในจะเป็นผู้มีบทบาทในการประชุม วงนอกเป็นผู้สังเกตการณ์มีบทบาทในการฟังและอาจให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาได้ การประชุมแบบนี้เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของกลุ่ม fishbowl ไปสู่กลุ่มสังเกตการณ์

ซึ่งการจัดประชุมทั้ง ๙ ประเภท สามารถใช้เทคนิคในการจัดประชุมย่อยเพิ่มเติม ดังนี้

- การประชุมอภิปรายกลุ่ม
- การประชุมระดมพลังสมอง
- การประชุมอภิปรายย่อย
- การประชุมคณะกรรมการ
- การประชุมในหน่วยงาน

องค์ประกอบของการจัดประชุมสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนาถือเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในงานวิชาการจดหมายเหตุ รวมทั้งเผยแพร่ภารกิจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ เพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน นักค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. บุคคล ประกอบด้วย นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้และประสบการณ์งานจดหมายเหตุ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกเป็นอย่างดี

๒. เนื้อหาสาระที่จะจัดประชุมสัมมนา เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานวิชาการ จดหมายเหตุ บทบาทและหน้าที่สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น เรื่องเกี่ยวกับคุณค่า และความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์และโสฬสทัศน์จดหมายเหตุ การอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุ การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓. สถานที่ประชุมสัมมนา อาจจะใช้ห้องประชุมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือสถานที่ที่สะดวกในการเดินทางมาประชุมสัมมนา มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการบรรยายทันสมัยตามเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น

๔. เวลาที่ใช้ในการประชุมสัมมนา ต้องเหมาะสมกับเนื้อหา ไม่ใช่เวลานานเกินไป จนผู้ร่วมประชุมสัมมนาหมดความสนใจ เช่น การประชุมสัมมนาทางวิชาการ อาจใช้ระยะเวลา ๑ – ๒ วัน การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ อาจใช้ระยะเวลา ๓ – ๕ วัน

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

เขียนโครงการประชุมสัมมนา



การจัดเตรียมงาน



การดำเนินงานประชุมสัมมนา



ประเมินผล

(การดำเนินงานหลังประชุมสัมมนา)

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนา ถือเป็นหน้าที่หนึ่งของกลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการ จดหมายเหตุที่จะพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การจัดประชุมสัมมนาทาง วิชาการของกลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุจะมีอยู่หลากหลายรูปแบบตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาทิเช่น การประชุมสัมมนาพัฒนาบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (ด้านให้บริการ ด้านจริยธรรม ด้านการเสริมสร้างโลกทัศน์ในงานจดหมายเหตุ) การ เสวนาภาพเก่าสัญญาจร (เช่น บรรยายความตามไทไปบางปะอิน เรียนรู้ดูจากภาพ พระราชพิธีโสกันต์ ฯลฯ) การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านจดหมายเหตุแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมจดหมายเหตุสู่ เยาวชนเนื่องในวันเด็ก เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดการประชุมสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ควรจัดประชุมสัมมนาตามขั้นตอน ดังนี้

๑.การเขียนโครงการประชุมสัมมนา นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จะเป็นผู้เขียนโครงการประชุมสัมมนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี เรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์ ซึ่งการเขียนโครงการประชุมสัมมนาควรกำหนดรายละเอียดในหัวข้อสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑)หลักการและเหตุผล บอกความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการประชุมสัมมนา โดยมีข้อมูล ต่าง ๆ ประกอบเหตุผล เมื่อจัดการประชุมสัมมนาแล้วจะเกิดผลดีอย่างไร
- ๒)วัตถุประสงค์ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าการประชุมสัมมนาเพื่อประโยชน์อะไร
- ๓)เป้าหมาย หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมสัมมนาและสังกัดหน่วยงานใด ซึ่งจะต้อง สอดคล้องกับโครงการการประชุมสัมมนา และผลที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
- ๔)หัวข้อที่จะจัดประชุมสัมมนา คือเรื่องที่จะบรรยายหรืออภิปราย ต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การประชุมสัมมนาและภารกิจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และมีความ น่าสนใจ

๕)วิธีดำเนินการ จะใช้วิธีการอย่างไรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนา เช่น การประชุมสัมมนา การสัมมนากลุ่มย่อยเพื่อแสดงความคิดเห็น การทำกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น

๖)ระยะเวลา การกำหนดระยะเวลายาวนานเท่าใดขึ้นอยู่กับเนื้อหา แต่ควรควบคุม เวลาให้เหมาะสม เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะให้ความสนใจตลอดเวลา

๗)สถานที่ประชุมสัมมนา ต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรม และต้องระบุให้ ชัดเจน เพื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาจะได้เดินทางสะดวกสามารถร่วมประชุมสัมมนาตรงตามเวลาที่ กำหนด และควรทำแผนที่สถานที่จัดประชุมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับทราบด้วย

๘)งบประมาณ ต้องจ่ายในเรื่องอะไรบ้าง และใช้งบประมาณเท่าไรจากแหล่งใด เช่น ค่าตกแต่งจัดสถานที่ ค่าสมาชิคณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมายานพาหนะ เป็นต้น

๙)การประเมินผล ประเมินจากแบบสอบถามที่แจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะสำหรับใช้ปรับปรุงในการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไป

๑๐)ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบโครงการประชุมสัมมนา เช่น กลุ่มบริการ และประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๑)ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะได้จากการประชุมสัมมนา

๒. การเตรียมงานการประชุมสัมมนา

๑)กำหนดการประชุมสัมมนา ต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดประชุมสัมมนา เพื่อจัดทำกำหนดการประชุมสัมมนา ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เวลาลงทะเบียน เวลาเปิดงาน หัวข้อบรรยายและเวลาในการบรรยายแต่ละหัวข้อ ชื่อวิทยากรผู้บรรยาย เวลาในการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้มีโอกาสซักถามปัญหา และสุดท้ายคือเวลาปิดงาน

๒)การคัดเลือก เตรียมรายชื่อและประวัติของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยเฉพาะวิทยากรหรือผู้บรรยาย จำเป็นจะต้องรู้ถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน การศึกษา ประสบการณ์ และความรู้ความชำนาญในเรื่องที่จะพูด ซึ่งประวัติของวิทยากรหรือผู้บรรยายต้องเป็นปัจจุบันและถูกต้อง เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการแนะนำตัวในที่ประชุมสัมมนาทราบ

๓)การจัดเตรียมจดหมายเชิญประธานเปิดงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและแขกผู้มีเกียรติ พร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและสามารถเพิ่มเติมผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ตรงตามเป้าหมายหรือใกล้เคียงกับที่ตั้งไว้

๓)การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ได้แก่

- เอกสารหรือข้อมูลประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ
- สมุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน
- โครงการการประชุมสัมมนา
- กำหนดการประชุมสัมมนา
- แบบประเมินผลการประชุมสัมมนา

๔)การจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดการประชุมสัมมนา
- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าวัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าวัสดุจะต้องขออนุมัติก่อนการจัดประชุมสัมมนา

๕) การจัดห้องประชุมสัมมนา สถานที่จัดประชุมสัมมนาจะต้องมีความเหมาะสม สะดวกสบาย มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ และการประชุมสัมมนาประสบความสำเร็จ



1 การจัดห้องประชุมสัมมนา

- ด้านหน้าเวทีการบรรยายจะต้องทำป้ายชื่องาน ระบุชื่อโครงการและชื่อเรื่อง วันเวลาการจัดโครงการ สถานที่จัดงาน และมีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดงานประดับไว้ด้านบนของชื่อโครงการ เช่น



โครงการจดหมายเหตุสู่ศูนย์สถานศึกษา

เรื่อง เอกสารจดหมายเหตุ : ทูตทางวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วันพุธที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพฯ



- ตั้งแท่นกล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดโครงการการประชุมสัมมนา ไว้ด้านข้างของเวทีการบรรยาย หรือตามความเหมาะสมของห้องประชุมสัมมนา

- ขนาดห้องประชุมสัมมนาต้องมีความจุเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ไม่เล็กจนแออัดหรือใหญ่จนเกินไป มีประตูเข้าออกด้านเดียว เพื่อป้องกันผู้เดินผ่านเข้าออก ซึ่งรบกวนผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ให้น้อยที่สุด เวทีการบรรยายหรืออภิปรายควรยกพื้นสูงทุกคนสามารถมองเห็นได้ทั่วถึงกัน



2 ขนาดห้องประชุมสัมมนา

- การจัดที่นั่งประชุมสัมมนา ควรคำนึงถึงความสะดวกสบาย การจัดโต๊ะ เก้าอี้ต้องไม่ชิดกันจนทำให้การเดินเข้าออกไม่สะดวก สำหรับการที่นั่งประชุมสัมมนาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนใหญ่จะจัดที่นั่งประชุมแบบห้องเรียน คือ มีโต๊ะให้ผู้เข้าร่วมประชุมจดบันทึกได้ และแบบโรงละคร คือ มีเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจำนวนมาก



3 การจัดที่นั่งประชุมสัมมนา

๖) การเตรียมการประชุมสัมมนา

ผู้จัดและวิทยากรจะต้องศึกษารายละเอียดในโครงการประชุมสัมมนา ดังนี้

- ศึกษาโครงการประชุมสัมมนา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ให้เข้าใจชัดเจน
- ศึกษาวิธีการดำเนินการประชุมสัมมนาว่าช่วงระยะไหนจะให้ผู้เข้าร่วม

ประชุมสัมมนาทำกิจกรรมอะไรและกิจกรรมนั้น ๆ มีลักษณะเป็นกิจกรรมกลุ่มย่อย กิจกรรมกลุ่มใหญ่ หรือกิจกรรมรายบุคคล

- ศึกษาขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามลำดับว่าในส่วนของวิทยากรจะต้องทำอะไรบ้าง อย่างไร และเมื่อใด

- ศึกษาและตรวจสอบดูว่าสื่อที่ระบุไว้ในคู่มือวิทยากรอยู่ในสภาพพร้อมจะใช้งานได้ดีเพียงใด เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้กับสื่อชนิดนั้น ๆ มีอยู่แล้วหรือยัง ถ้ายังไม่มีจะซื้อสื่ออะไรแทน ตัวอย่างเช่น ในกิจกรรมระบุให้ใช้ PowerPoint ประกอบการบรรยาย ต้องตรวจสอบดูว่ามีเครื่องฉายภาพและคอมพิวเตอร์มือถือพร้อมหรือยัง หรือในกิจกรรมระบุให้ดูวีดิทัศน์ เครื่องอุปกรณ์ที่จะฉายมีอยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีจะซื้ออะไรแทน ฯลฯ นอกจากนี้ บางกิจกรรมผู้จัดจะต้องเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายหรือเอกสารสรุปเนื้อหาการบรรยาย เพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาด้วย

- ศึกษาพื้นฐานความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ที่มาเข้ารับการประชุมสัมมนาก่อนล่วงหน้าว่าเป็นใคร มาจากไหน มีความรู้ความสามารถด้านใด มากน้อยเพียงใด เพื่อประโยชน์ในการประชุมสัมมนา โดยเฉพาะการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารวิชาการ เช่น เอกสารจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบรรยาย

- ถ้าเป็นไปได้ก่อนการประชุมสัมมนาวิทยากรควรซักซ้อมขั้นตอนการดำเนินการประชุมสัมมนามาก่อน ๑ ครั้ง โดยเฉพาะการใช้สื่อนำเสนอต่าง ๆ เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในขณะดำเนินการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม

๓. การดำเนินการประชุมสัมมนา

๑) การต้อนรับ ผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องให้เกียรติและต้อนรับผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกคนด้วยความเต็มใจ กล่าวคือ

- อำนวยความสะดวกสบายให้มากที่สุด
- ให้ความเป็นกันเองเท่าที่จะทำได้
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอ
- ห้องน้ำสะอาดและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุมสัมมนา
- อำนวยความสะดวกในการตอบคำถามและการติดต่อต่าง ๆ



4 การลงทะเบียนของผู้ร่วมงาน

๒) พิธีเปิดและปิดการประชุมสัมมนา การประชุมสัมมนาที่เป็นทางการและมีระเบียบแบบแผน จะมีพิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม ซึ่งจะมีการจัดโต๊ะหมู่บูชา ประกอบด้วย พระพุทธรูปพร้อมเครื่องสักการะ เพื่อให้ประธานในพิธีเปิดการประชุมจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย มีพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และธงชาติ การจัดจะเรียงจากธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา และพระบรมฉายาลักษณ์ ในพิธีเปิดการประชุมสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมสัมมนาจะต้องเตรียมคำกล่าวรายงานเปิดและปิดการประชุมสัมมนา และคำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนาของประธานในพิธีเช่นกัน



5 กล่าวรายงานการจัดสัมมนา

6 ประธานกล่าวเปิดงานการจัดสัมมนา

สำหรับการประชุมสัมมนาที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมสัมมนาขนาดเล็ก ประธานการประชุมสัมมนาจะกล่าวเปิดการประชุมสัมมนาโดยไม่มีพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

๓) การเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมสิ่งที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินการประชุมสัมมนาเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การประชุมสัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น อาทิ

- เครื่องเขียนต่าง ๆ เช่น กระดาษจดบันทึก ปากกา ดินสอ
- ปากกาฉายแสงสำหรับวิทยากรในการบรรยาย
- คอมพิวเตอร์มือถือ พร้อมเครื่องฉายภาพ
- โทรศัพท์และเครื่องขยายเสียง
- เครื่องบันทึกเสียง
- กล้องบันทึกภาพและวีดิทัศน์



7 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการประชุมสัมมนา

๔) การดำเนินการประชุมสัมมนา

- วิทยาการจะต้องดำเนินการประชุมสัมมนาให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน โดยเคารพกติกาและรักษาเวลาในการบรรยายหรือทำกิจกรรมกลุ่มให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด



- วิทยาการต้องประสานการทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง มิให้เกิดช่องว่างระหว่างการทำกิจกรรมนานเกินไป



- กิจกรรมหลัก ๆ ที่วิทยาการจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

- การบรรยาย วิทยาการต้องเตรียมตัวล่วงหน้า พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- การให้ฟัง เตรียมอุปกรณ์ไว้พร้อมที่จะเปิดใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ
- การให้ดู เตรียมเครื่องฉายภาพหรือเครื่องฉายวีดิทัศน์ไว้พร้อมที่จะเปิดใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ

สำหรับการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยาการต้องวางแผนและกำหนดวิธีการแบ่งกลุ่มมาก่อนล่วงหน้าว่าจะให้ใช้วิธีใดเพื่อการจัดกลุ่มที่รวดเร็ว นอกจากนี้ การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมต้องฝึกกระบวนการทำงานกลุ่มอย่างมีระบบ เพื่อการทำกิจกรรมจะได้มีประสิทธิภาพ คือ ต้องฝึกให้สมาชิกในกลุ่มเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี โดยให้มีการเลือกประธานกลุ่มควบคุมการทำกิจกรรม



8 ผู้เข้าร่วมสัมมนาทำกิจกรรมกลุ่ม

- ในการประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอาจมีปัญหาคำถาม วิทยากร ซึ่งเป็นหน้าที่ของวิทยากรที่จะรับฟังปัญหาและตอบข้อซักถาม แต่ปัญหาที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา วิทยากรไม่จำเป็นต้องตอบปัญหา แต่ถ้าวิทยากรมีความรู้ในเรื่องดังกล่าวก็ควรให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

สรุปโดยรวมแล้ววิทยากรจะต้องมีความสามารถดังนี้

- ๑) อธิบายเนื้อหาสาระชัดเจน
 - ๒) พูดสั้น ๆ เฉพาะสาระที่สำคัญ
 - ๓) ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนอย่างมั่นใจ
 - ๔) รับฟังผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาอย่างตั้งใจ
 - ๕) จูงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนามีส่วนร่วม
 - ๖) ไม่ถือความคิดของตนเป็นใหญ่
 - ๗) ให้ข้อมูลย้อนกลับ
 - ๘) สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
 - ๙) ใช้สื่อต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑๐) ช่วยสรุปสาระสำคัญให้เมื่อจำเป็น
 - ๑๑) สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
๔. การดำเนินงานหลังการประชุมสัมมนา

๑) ประเมินผลการประชุมสัมมนา โดยจะต้องประเมินผลในทุก ๆ ด้าน เช่น วิทยากร เนื้อหาสาระในการประชุมสัมมนา สื่อในการนำเสนอ ความพร้อมในการจัดงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

๒) สรุปแบบประเมินผลผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

๓) จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- โครงการประชุมสัมมนา
- คำกล่าวรายงานเปิดและปิดการประชุมสัมมนา และคำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนาของประธานในที่
- ประวัติและเนื้อหาการบรรยายของวิทยากร
- สรุปประเมินผลการประชุมสัมมนา
- ภาพประกอบพร้อมคำบรรยาย

๔) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทดรอง

บรรณานุกรม

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร. เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“เสริมอาวุธทางปัญญา...พัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร”

วันที่ ๑๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ และ โรงแรม
เฟลิกซ์ ริเวอร์แคว รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขานิติศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชา การผลิตงาน

ประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ ๑ – ๘. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
๒๕๔๓.

มานิตย์ กิ่งไผ่. Book 2001. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ Bluesoft, ๒๕๔๔.

เรืองอุไร อินทรประเสริฐ และคณะ. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๓. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ,
๒๕๔๖

สง่า ธีรนวนิชย์. การผลิตเอกสาร. กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, ๒๕๔๔.

สมิต สัมฤทธิ์. เทคนิคการประชุม เครื่องมือการบริหารจัดการ. กรุงเทพฯ : บริษัท วิญญชน,
๒๕๔๓

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ : พิธีกรพิมพ์, ๒๕๔๒.

ธีรศักดิ์ อัครบวร. นิทรรศการและการจัดแสดงงาน โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด :
กรุงเทพฯ. ๒๕๔๕.

สมพงษ์ แต่งตา. การจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในเอกสารการสอนชุดวิชาการผลิต
งานประชาสัมพันธ์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. นนทบุรี, ๒๕๔๕.

Ann, Pederson. User Education and Public Relations in Keeping Archives 2nd ed

Edited by Judith Ellis, 1987.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา ๒๖๔๐๔ **หลักการเรียนรู้และเทคนิค
การฝึกอบรม.** นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๓๓.