กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา

ภารกิจภัณฑารักษ์

- ขั้นตอนงาน การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุจากห้องจัดแสดงไปสู่ห้องคลังเก็บวัตถุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ	**มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการภัณฑารักษ์**
	ชื่อกระบวนการ การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุ จากห้องจัดแสดงไปสู่ห้องคลังเก็บวัตถุ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดเก็บและเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุจากห้องจัดแสดงไปสู่ห้องคลังเก็บวัตถุ ตามประกาศสถาบันทักษิณคดีศึกษา เรื่อง ข้อปฏิบัติในการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2548 คำสั่งสถาบันทักษิณคดีศึกษา ที่ 0171/2560 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิด-ปิดตู้แสดงนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2560 และ คำสั่งสถาบันทักษิณคดีศึกษา ที่ 016/2564 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิด-ปิดห้องคลังเก็บโบราณวัตถุ สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564
- เพื่อให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

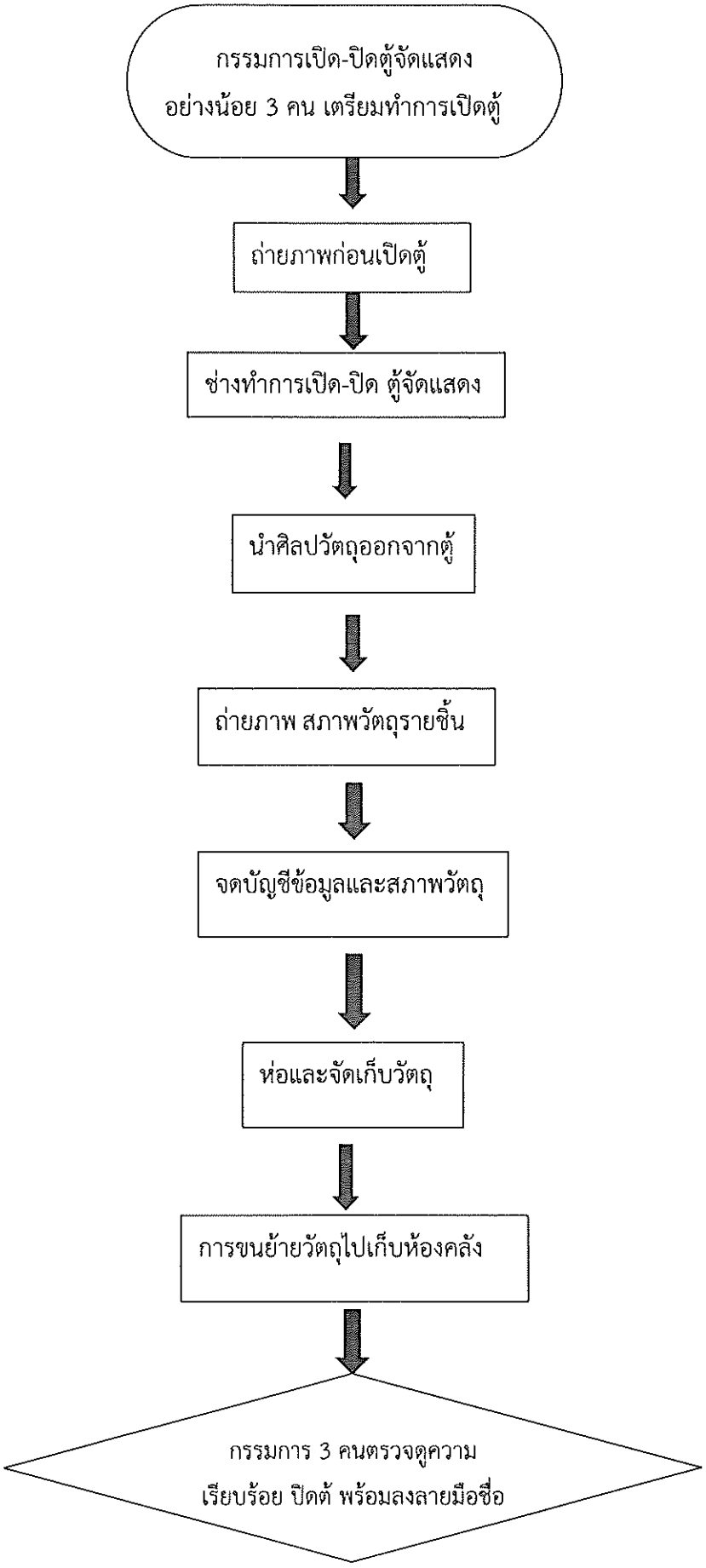
เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุจากห้องจัดแสดงไปสู่ห้องคลังเก็บวัตถุ ตั้งแต่การนัดหมายกรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดง การถ่ายภาพวัตถุ จดบัญชีข้อมูลและสภาพวัตถุ การห่อและจัดเก็บวัตถุ การขนย้ายวัตถุไปเก็บห้องคลัง และการปิดตู้โดยกรรมการ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ประกอบด้วย ภัณฑารักษ์ คณะกรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา และคณะกรรมการเปิด-ปิดห้องคลังเก็บโบราณวัตถุ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุจากห้องจัดแสดงไปสู่ห้องคลังเก็บวัตถุ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดง อย่างน้อย 3 คน เตรียมทำการเปิดตู้	- ตรวจสอบเอกสารการอนุญาตให้เคลื่อนย้ายวัตถุจากผู้อำนวยการ - กรรมการบันทึกการเบิกกุญแจตู้ /ห้อง และเวลาที่เบิกกุญแจ - กรรมการทำการเบิกกุญแจตามคำสั่ง	30 นาที	กรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงอย่างน้อย 3 คน	- เอกสารการอนุญาตให้เคลื่อนย้ายวัตถุจากผู้อำนวยการ - สมุดบันทึกการเบิกกุญแจตู้
2	ถ่ายภาพก่อนเปิดตู้	- นำกล้องมาถ่ายภาพจากภายนอกตู้	5 นาที	ภัณฑารักษ์	-
3	ช่างทำการเปิด-ปิด ตู้จัดแสดง	- ช่างไม้ และผู้ช่วย 2-3 คนทำการเปิดและยกฝาตู้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือช่าง - ให้ช่างปลดวัตถุจากผนังตู้ (สำหรับบางชิ้น) - นำวัตถุออกและทำการปิดตู้	ขึ้นอยู่กับจำนวนตู้และความยากในการเปิดตู้	ช่างไม้ และผู้ช่วย	-
4	นำศิลปวัตถุออกจากตู้	- วางแผ่นกระดาษรอง หรือแผ่นรองกันกระแทกเตรียมไว้ - เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากตู้จัดแสดง	ขึ้นอยู่กับความละเอียดอ่อนของวัตถุ	ภัณฑารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย	-
5	ถ่ายภาพ สภาพวัตถุรายชิ้น	- จัดวางวัตถุบนแผ่นรอง จัดวางสเกล - ถ่ายภาพวัตถุทุกมุมที่ต้องการ รวมถึงจุดชำรุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนวัตถุ	ภัณฑารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	○				
6	จดบัญชีข้อมูลและสภาพวัตถุ	- ทำการจดบัญชีข้อมูลและสภาพวัตถุ	ขึ้นอยู่กับสภาพ/ประเภทวัตถุ	ภัณฑารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย	- บัญชีวัตถุ - แบบรายงานสภาพ
7	ห่อและจัดเก็บวัตถุ	- ทำการห่อและจัดเก็บวัตถุ	ขึ้นอยู่กับสภาพ/ประเภทวัตถุ	ภัณฑารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย 3-4 คน	-
8	การขนย้ายวัตถุไปเก็บห้องคลัง	- ทำการขนย้ายวัตถุไปเก็บห้องคลัง - ทำการเปิด-ปิดห้องคลัง	ขึ้นอยู่กับปริมาณวัตถุและตำแหน่งห้องคลัง	- ภัณฑารักษ์และผู้ช่วย - กรรมการเปิด-ปิดห้องคลัง - พ่อบ้าน/แม่บ้าน/คนสวน	-
9	กรรมการ 3 คน ตรวจดูความเรียบร้อย ปิดตู้ พร้อมลงลายมือชื่อ	- ตรวจดูความเรียบร้อย ปิดล็อคตู้ - บันทึกเวลาปิดตู้ พร้อมลงลายมือชื่อ	5 นาที	กรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงอย่างน้อย 3 คน	- สมุดบันทึกการเบิกกุญแจตู้

5. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนการนัดหมายกรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงอย่างน้อย 3 คน	
กรรมการเปิด-ปิดตู้จัดแสดงอาจติดภาระงานหลักอื่นในวันที่ทำการเคลื่อนย้ายศิลปวัตถุ	ทำการนัดหมายวันและเวลาต่อกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
ขั้นตอนการนำวัตถุออกจากตู้จัดแสดงและห้องคลังเก็บวัตถุ	
การเคลื่อนย้ายวัตถุพิพิธภัณฑ์อย่างไม่ระมัดระวัง จะทำให้วัตถุแตกหักเสียหาย	ควรเคลื่อนย้ายวัตถุพิพิธภัณฑ์ด้วยความระมัดระวังมากที่สุด โดยมีการสารวจ บันทึก สภาพวัตถุ เพื่อหาทางป้องกันจุดอ่อน จุดอันตราย การครูด แรงดันระหว่างเคลื่อนย้าย
การสัมผัสวัตถุพิพิธภัณฑ์บ่อยโดยไม่จำเป็นจะทาให้เกิดรอยนิ้วมือและคราบไขมันเกาะติดอยู่บนวัตถุได้	ควรสวมถุงมือยาง เมื่อจับวัสดุที่มีผิวเรียบลื่น เช่น เครื่องแก้ว เครื่องปั้นดินเผา ถ้าไม่มีถุงมือ ควรล้างมือให้สะอาด แล้วเช็ดให้แห้ง

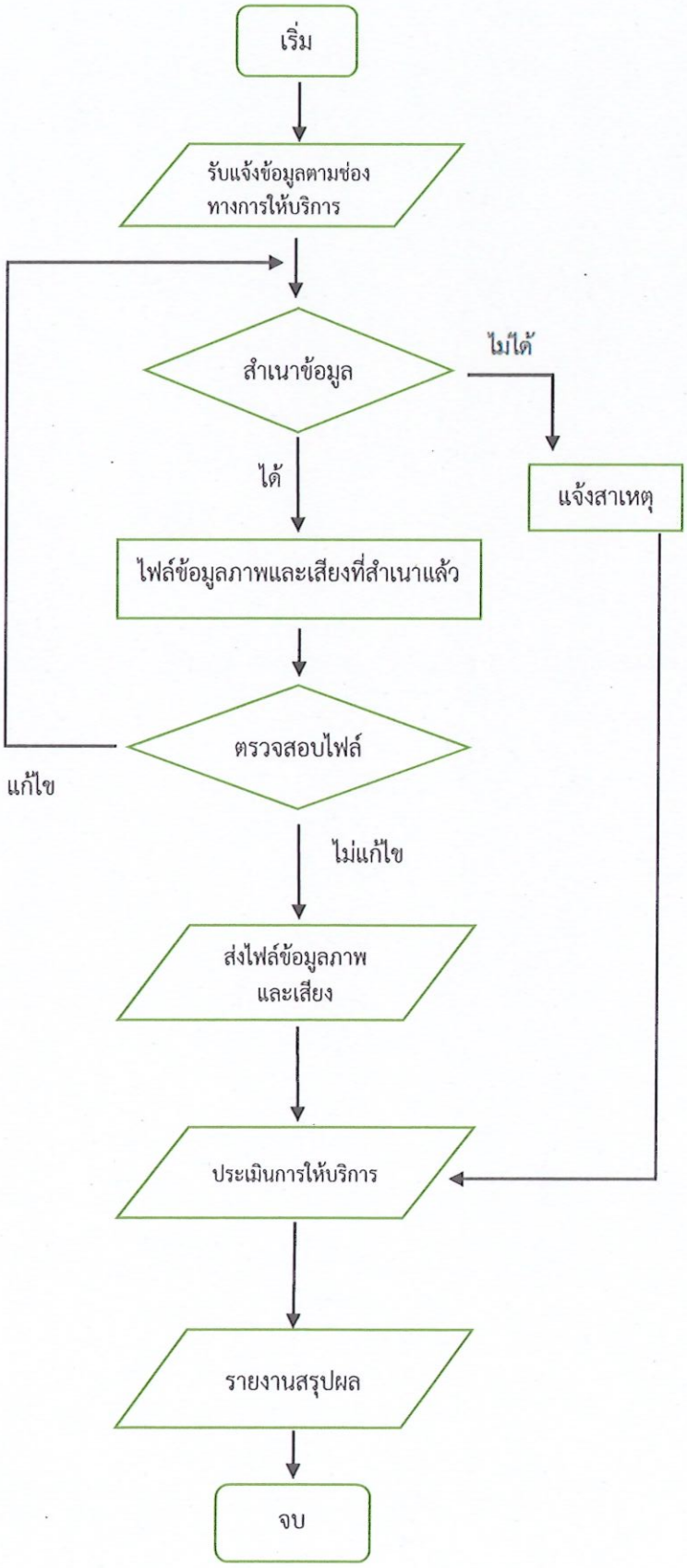
งานเก็บรวบรวมและจัดระบบข้อมูลภาพ เสียง และวัตถุของจริง

- ขั้นตอนงาน การบริการสำเนาข้อมูล

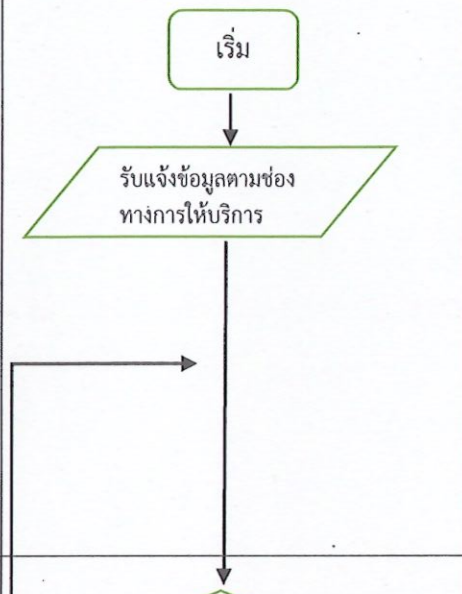
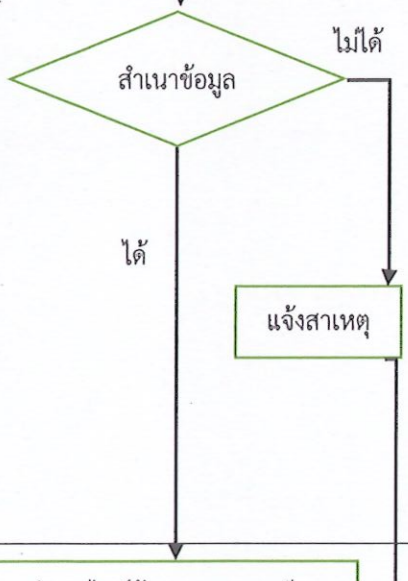
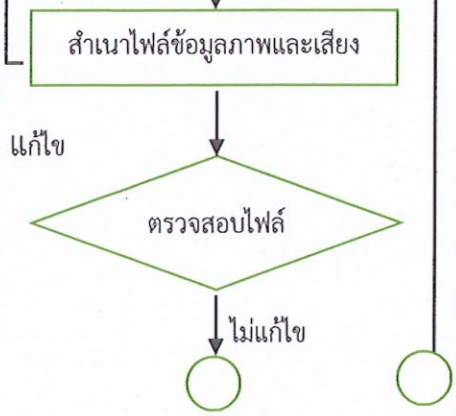
แผนผังที่ ๑ แผนภูมิสายงานการบริการสำเนาข้อมูล

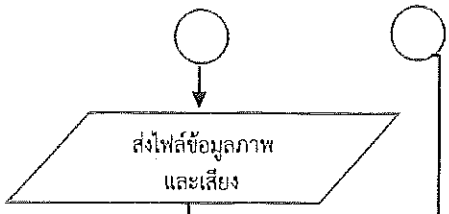
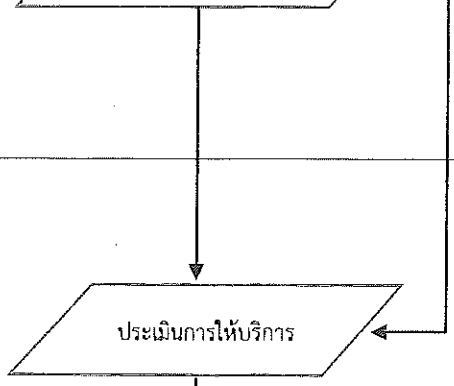
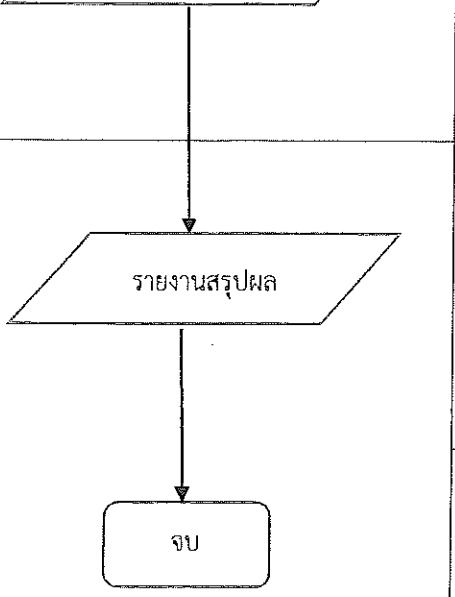
แผนภูมิสายงานการบริการสำเนาข้อมูล

(Flowchart)



ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		**ขั้นตอนที่ ๑ รับแจ้งความประสงค์ใช้บริการสำเนาข้อมูล** ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์การขอใช้บริการสำเนาข้อมูล โดยกรอกแบบฟอร์มสำเนาข้อมูล ส่งผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบจำนวน และสรุปค่าบริการสำเนาข้อมูลตามอัตราที่กำหนด	ตามช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มสำเนาข้อมูล
๒		**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูล** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในคลัง กรณีไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องแจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ หากผู้รับบริการไม่ต้องการใช้บริการต่อ ผู้รับบริการทำแบบประเมินการให้บริการ กรณีให้บริการได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการขั้นต่อไป	- กรณีต้องแปลงไฟล์ใหม่จะใช้เวลาตามความยาวข้อมูล - กรณีแปลงไฟล์เรียบร้อยแล้วใช้เวลาภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		**ขั้นตอนที่ ๓ สำเนาข้อมูล** สำเนาไฟล์ข้อมูลภาพและเสียง กรณีที่ข้อมูลยังไม่เป็นไฟล์ดิจิทัล เจ้าหน้าที่จะต้องแปลงข้อมูลให้เป็นไฟล์ดิจิทัล และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูล ก่อนส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้รับบริการ	การแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลใช้เวลาตามความยาวของข้อมูล โดยประมาณ ๒ ชั่วโมง หรือมากกว่า	เจ้าหน้าที่/ผู้รับบริการ	

๔		**ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมอบข้อมูล** เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์ให้ผู้รับบริการผ่านช่องทางไลน์ ซึ่งสามารถส่งไฟล์ข้อมูลความจุได้ครั้งละไม่เกิน ๑ GB/วัน หรือส่งผ่าน e-mail	ภายในเวลา ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		**ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลการให้บริการ** ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการตามแบบประเมินผล หรือผ่านระบบออนไลน์ (Google form)	ภายในเวลา ๑๐ นาที	ผู้รับบริการ	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
๖		**ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผล** . เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการข้อมูลประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ปริมาณงานละ ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		สิ้นสุดการให้บริการ			

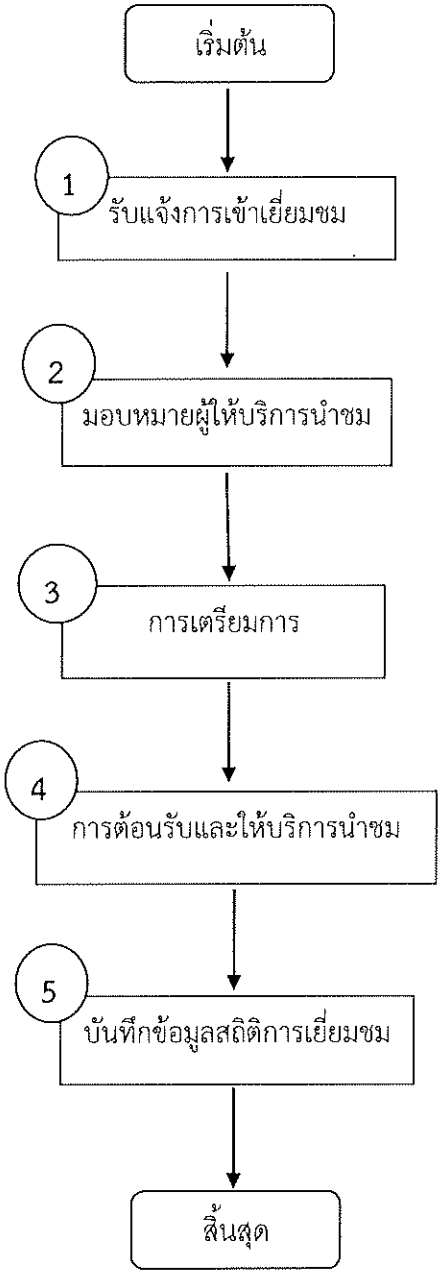
ภารกิจภัณฑนิเทศ

- ขั้นตอนงาน การให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์นำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา
- ขั้นตอนงาน การให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
การให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart



แผนผังที่ 1 ขั้นตอนการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน โดยมีคำอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ **ดังตารางที่ 2**

ตารางที่ 2 คำอธิบายกระบวนการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา

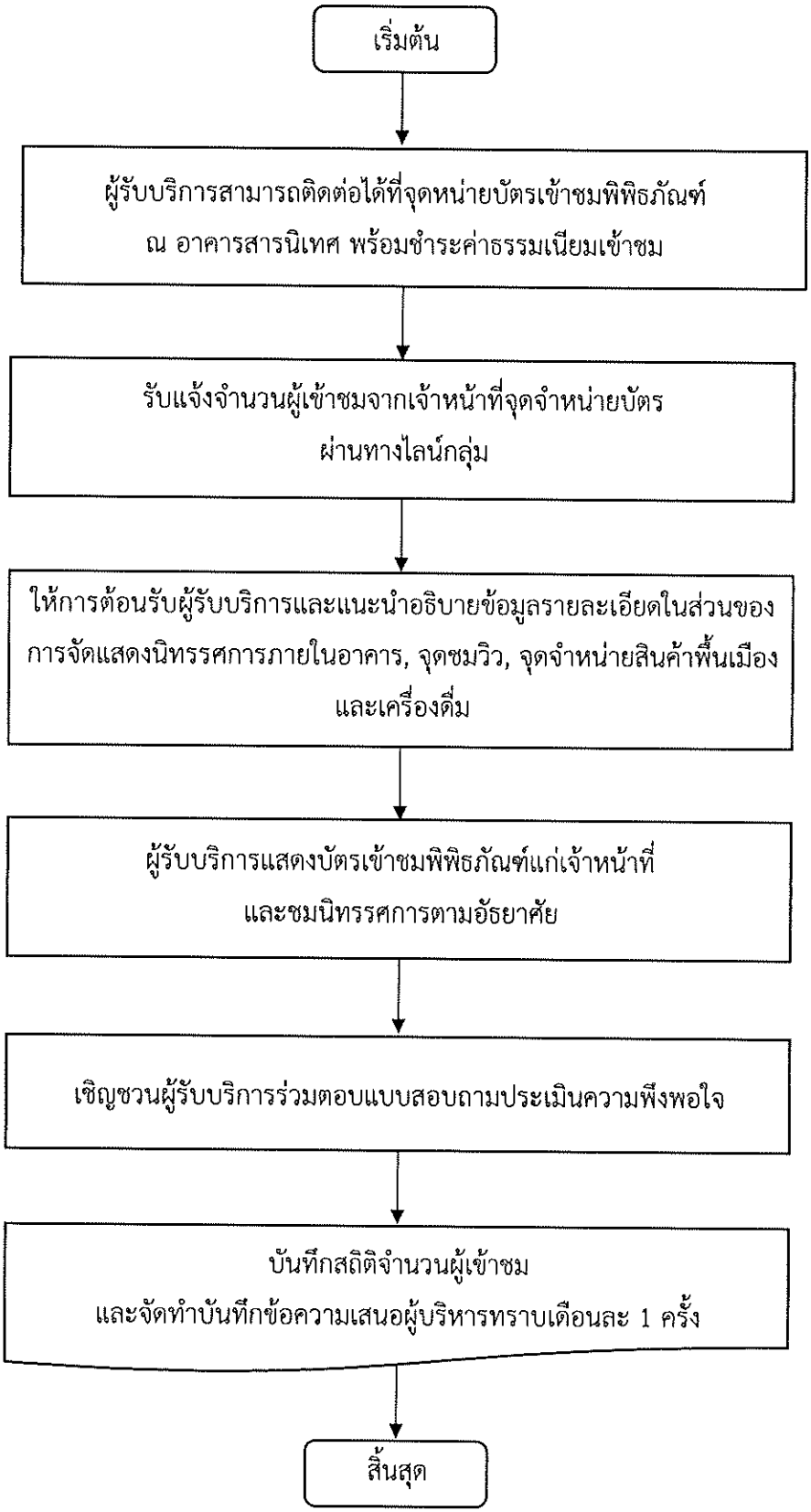
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	รับแจ้งการเข้าเยี่ยมชม	**ขั้นตอนที่ 1 รับแจ้งการเข้าเยี่ยมชม** - รับแจ้งข้อมูลการขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา ซึ่งระบุชื่อคณะ วัน เวลา และจำนวนผู้เข้าชม - ลงข้อมูลในตารางโปรแกรม Excel	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ นางรุ่งนภา เดชอรัญ	- หนังสือเยี่ยมชม - ตารางโปรแกรม Excel
2	มอบหมายผู้ให้บริการนำ	**ขั้นตอนที่ 2 มอบหมายผู้ให้บริการนำชม** พิจารณาผู้ให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการ	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ	
3	การเตรียมการ 1	**ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมการ** เป็นการดำเนินการก่อนคณะเข้าชม ได้แก่ ศึกษาข้อมูลคณะที่มาเข้าชม วัตถุประสงค์ของการเข้าชม การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมเนื้อหาสาระในการนำเสนอ และการเตรียมการต้อนรับ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ภารกิจภัณฑนิเทศ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	1 ↓ การต้อนรับและให้บริการนำชม	**ขั้นตอนที่ 4 การต้อนรับและให้บริการนำชม** การต้อนรับและให้บริการนำชมมีข้อปฏิบัติดังนี้ - ให้การต้อนรับคณะด้วยความกระตือรือร้น - นำคณะเข้าห้องบรรยายสรุป กล่าวต้อนรับ เปิดวิดีทัศน์บรรยายสรุปเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถาบันทักษิณคดีศึกษาและพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา - แจ้งข้อปฏิบัติในการเข้าชม - นำสู่ห้องจัดแสดงนิทรรศการ เริ่มนำชมโดยกล่าวเป็นภาพรวมก่อน หลังจากนั้นจึงอธิบายนำชมให้ความรู้ในห้องต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่ทางคณะแจ้งไว้ - ร่วมสรุปบทเรียนจากการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ กล่าวขอบคุณ พักผ่อนตามอัธยาศัย - บันทึกภาพร่วมกัน ส่งขึ้นรถเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ	ผู้ให้บริการนำชม	
5	บันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชม ↓ สิ้นสุด	**ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชม** - ลงบันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ในสมุดทุกครั้ง และจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ นางรุ่งนภา เดชอรัญ	-สมุดบันทึกสถิติเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ฯ -โปรแกรม Excel

หมายเหตุ : ◯ หมายเลขที่ปรากฏในผังกระบวนการ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่เป็นการเชื่อมต่อความหมายของ Flowchart ของจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ผังกระบวนการ

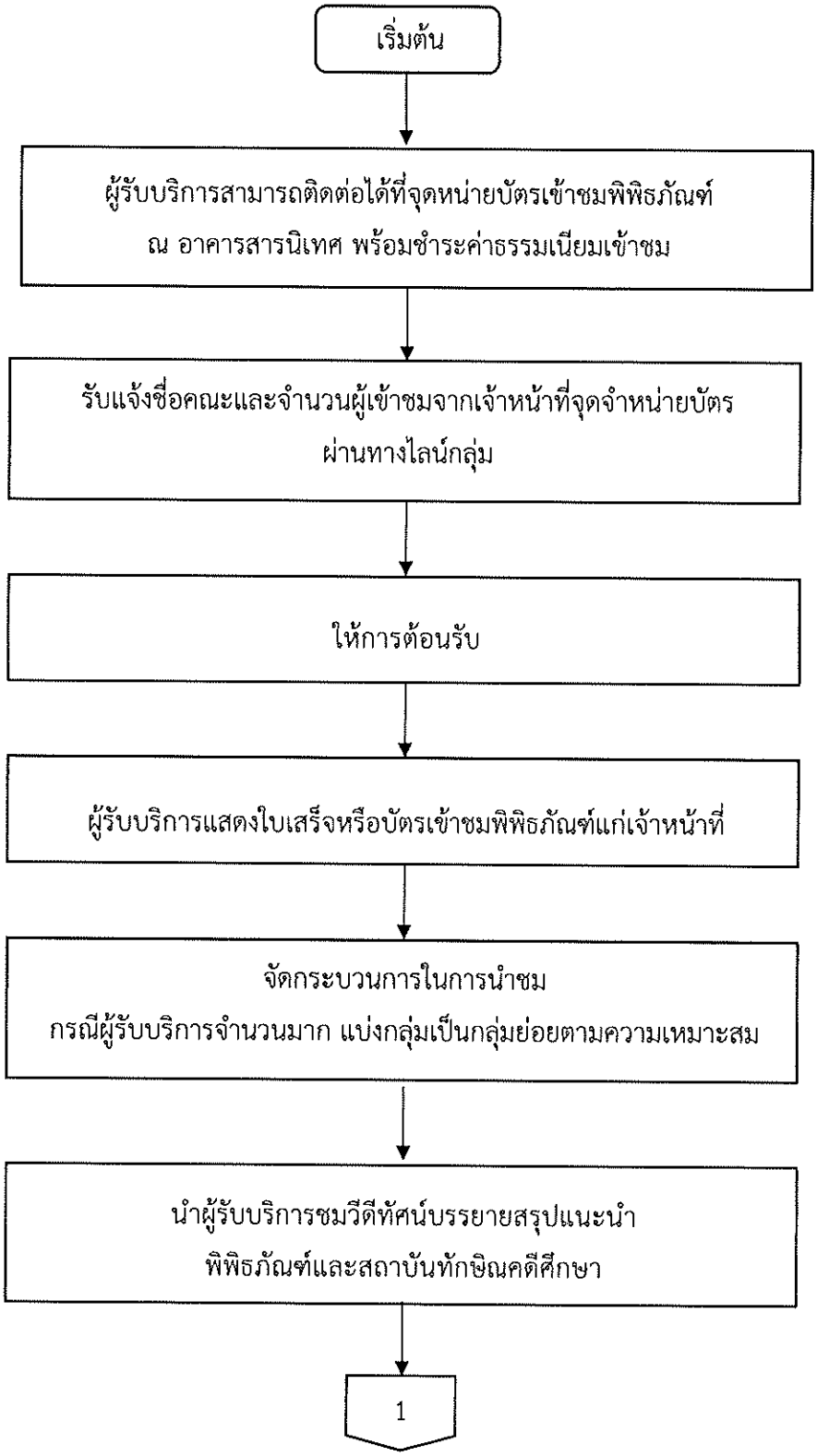
ผังกระบวนการการให้บริการนำชมรูปแบบปกติ (walk in)



ผังกระบวนการการให้บริการนำชมรูปแบบหมู่คณะ (Group visit)

<u>กรณีที่ 1</u> คณะผู้เข้าชมไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ผังกระบวนการเดียวกับการให้บริการนำชมรูปแบบปกติ (walk in)

<u>กรณีที่ 2</u> ผู้รับบริการประสานงานและแจ้งเข้าชมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน



1
นำชม/บรรยายเนื้อหาการจัดแสดงนิทรรศการภายในอาคาร
แนะนำจุดชมวิว, จุดจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและเครื่องดื่ม
เชิญชวนผู้รับบริการสร้างกิจกรรมบนแอพ Tiktok,บันทึกภาพ,
บันทึกวีดีโอความประทับใจ ข้อแนะนำของคณะเข้าเยี่ยมชม
เป็นการสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ
เชิญชวนผู้รับบริการร่วมตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
กล่าวขอบคุณและเชิญชวนให้มาใช้บริการในโอกาสต่อไป
ส่งผู้รับบริการเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ
ส่งภาพในกลุ่มไลน์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
เพจ Floklor Museum-Songkhla ต่อไป
บันทึกสถิติจำนวนผู้รับบริการและ
จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
สิ้นสุด

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	รับแจ้งการเข้าเยี่ยมชม	**ขั้นตอนที่ 1 รับแจ้งการเข้าเยี่ยมชม** - รับแจ้งข้อมูลการขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา ซึ่งระบุชื่อคณะ วัน เวลา และจำนวนผู้เข้าชม - ลงข้อมูลในตารางโปรแกรม Excel	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ นางรุ่งนภา เดชอรัญ	- หนังสือเยี่ยมชม - ตารางโปรแกรม Excel
2	มอบหมายผู้ให้บริการนำ	**ขั้นตอนที่ 2 มอบหมายผู้ให้บริการนำชม** พิจารณาผู้ให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการ	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ	
3	การเตรียมการ 1	**ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมการ** เป็นการดำเนินการก่อนคณะเข้าชม ได้แก่ ศึกษาข้อมูลคณะที่มาเข้าชม วัตถุประสงค์ของการเข้าชม การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมเนื้อหาสาระในการนำเสนอ และการเตรียมการต้อนรับ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ภารกิจภัณฑนิเทศ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	1 ↓ การต้อนรับและให้บริการนำชม ↓	**ขั้นตอนที่ 4 การต้อนรับและให้บริการนำชม** การต้อนรับและให้บริการนำชมมีข้อปฏิบัติดังนี้ - ให้การต้อนรับคณะด้วยความกระตือรือร้น - นำคณะเข้าห้องบรรยายสรุป กล่าวต้อนรับ เปิดวิดีทัศน์บรรยายสรุปเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถาบันทักษิณคดีศึกษาและพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา - แจ้งข้อปฏิบัติในการเข้าชม - นำสู่ห้องจัดแสดงนิทรรศการ เริ่มนำชมโดยกล่าวเป็นภาพรวมก่อน หลังจากนั้นจึงอธิบายนำชมให้ความรู้ในห้องต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่ทางคณะแจ้งไว้ - ร่วมสรุปบทเรียนจากการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ กล่าวขอบคุณ พักผ่อนตามอัธยาศัย - บันทึกภาพร่วมกัน ส่งขึ้นรถเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ	ผู้ให้บริการนำชม	
5	บันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชม ↓ สิ้นสุด	**ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชม** - ลงบันทึกข้อมูลสถิติการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ในสมุดทุกครั้ง และจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	หัวหน้าภารกิจภัณฑนิเทศ นางรุ่งนภา เดชอรัญ	-สมุดบันทึกสถิติเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ฯ -โปรแกรม Excel

ภารกิจจัดแสดงข้อมูล

- ขั้นตอนงาน การจัดแสดงข้อมูลในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดแสดงข้อมูล ในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน โดยมีคำอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ ดังนี้

คำอธิบายกระบวนการ การจัดแสดงข้อมูลในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รับโครงการ (Project) การจัดแสดงข้อมูล	**ขั้นตอนที่ 1 รับโครงการ (Project)** การจัดแสดงข้อมูล วัตถุของจริง ซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนการเข้าสู่กระบวนการ จัดทำขึ้นโดยหัวหน้าส่วนงาน หรือนักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแนวความคิด และเป้าหมายที่จัดแสดง บรรยายเรื่องประกอบภาพพอสังเขป พร้อมรายละเอียดของวัตถุของจริงที่จะใช้ในการจัดแสดง	งานจัดแสดง หัวหน้าโครงการ (Project)	เอกสารโครงการฯ รายละเอียดวัตถุของจริงที่ใช้จัดแสดง
2.	ศึกษาแนวเรื่องและวัตถุของจริงที่ใช้จัดแสดง	**ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาแนวเรื่องและวัตถุของจริงที่ใช้จัดแสดง** หลักสำคัญจะต้องดำเนินการ คือ การศึกษาแนวเรื่องตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ทั้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการจัดแสดง และการดำเนินเรื่อง รวมถึงต้องทำการศึกษาวัตถุของจริงที่ใช้ในการจัดแสดง ทั้งด้านความเป็นมา เรื่องราว ประเภท รูปลักษณะ ขนาด และจำนวน ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวาง รูปแบบการจัดแสดงและส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดแสดง	งานจัดแสดง	
3.	ออกแบบการจัดแสดง 1	**ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบการจัดแสดง** เมื่อดำเนินการจัดวางรูปแบบการจัดแสดงแล้ว จึงดำเนินการวางผังพื้นที่จัดวางรูปแบบภายในห้องจัดแสดง ออกแบบตู้จัดแสดงตามแนวเรื่องที่กำหนดไว้แล้ว ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการจัดแสดง ไปจนจบสิ้นการจัดแสดง พิจารณาถึงความเหมาะสม และกลมกลืนกัน ระหว่าตู้จัดแสดงกับวัตถุของจริงที่จัดแสดง และการจัดทำอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการจัดแสดง ให้มีความสมบูรณ์มาก	งานจัดแสดง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	ยิ่งขึ้น อาทิเช่น ไฟฟ้า แสงสว่างภาพประกอบ รูปแบบ แผ่นป้าย คำบรรยาย หุ่นจำลอง โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น รวมถึง การออกแบบให้ใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบในการจัดแสดง ไม่ว่าจะเป็นสื่อกราฟฟิก สื่อเสียง – ภาพ ตลอดจนถึงการสร้างสภาพการณ์จำลอง 3 มิติ เพื่อสร้างความเร้าใจ มีชีวิตชีวา และสามารถสร้างความเข้าใจในเนื้อหาสาระ และเรื่องราวของการจัดแสดงแก่ผู้เข้าชมได้เป็นอย่างดี		
4.	เขียนแบบ	**ขั้นตอนที่ 4 เขียนแบบ** ต้องจัดทำแบบแปลน แผนผังพื้นที่จัดแสดง ตู้จัดแสดง แท่น ฐาน รองรับวัตถุของจริง รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมีแบบหรือภาพร่าง ในการดำเนินการ เช่น การจัดทำเวทีจำลองหรือสภาพการณ์จำลอง (Diorama) กระบวนการในขั้นตอนนี้ จะทำให้เห็นภาพร่าง การจัดแสดงโดยรวม และใช้สำหรับกำหนดการใช้วัสดุ ทั้งรูปแบบ คุณสมบัติ คุณลักษณะ จำนวน และราคา เพื่อจัดทำเป็นงบประมาณในขั้นตอนถัดไป	งานจัดแสดง	
5.	ขออนุมัติงบประมาณ จัดซื้อ- จัดจ้าง 2	**ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ – จัดจ้าง** คำของบประมาณต้องจำแนกตามหมวดงบประมาณและแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีการเสนอราคา เปรียบเทียบราคา จัดซื้อตามระเบียบงานคลังและพัสดุ หากเป็นรายการจ้างเหมาทำของ ต้องมีแบบงานการประมาณราคา และจัดจ้างตามระเบียบงานคลังและพัสดุ	-งานจัดแสดง -หัวหน้าพิพิธภัณฑ์ - งานคลังและพัสดุ -หัวหน้าสำนักงาน -ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มการขออนุมัติระเบียบการเงินและพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	2 ดำเนินการผลิต	**ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการผลิต** ในกระบวนการนี้ หลังจากที่ทำการออกแบบ และได้แบบแปลนที่เหมาะสมในการจัดแสดงแล้ว จึงดำเนินการผลิต และสร้างทุกสิ่ง ทุกอย่างตามแบบแปลนที่กำหนด ในกรณีสิ่งที่ผลิตไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถดำเนินการได้โดยส่วนงานจัดแสดงเอง ส่วนงานก่อสร้างที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก ก็ต้องว่าจ้างช่างผู้เชี่ยวชาญภายนอกดำเนินการแทน โดยจัดทำเป็นสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบงานคลังและพัสดุ	งานจัดแสดง	
7.	อนุรักษ์และติดตั้ง	**ขั้นตอนที่ 7 อนุรักษ์และติดตั้ง** การอนุรักษ์เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับวัตถุของจริงของพิพิธภัณฑ์ จะต้องทำการรักษาเสียก่อนจึงจะนำออกแสดงได้ เมื่องานทุกด้านดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจัดตั้งทีมงานเพื่อติดตั้งวัตถุของจริง และองค์ประกอบอื่น ๆ ในห้องจัดแสดงตามการออกแบบไว้แล้ว ตามขั้นตอนตามลำดับ ซึ่งในงานส่วนนี้ จะต้องอาศัยเวลา และความประณีตมากเป็นพิเศษ	-งานจัดแสดง -งานภัณฑารักษ์	