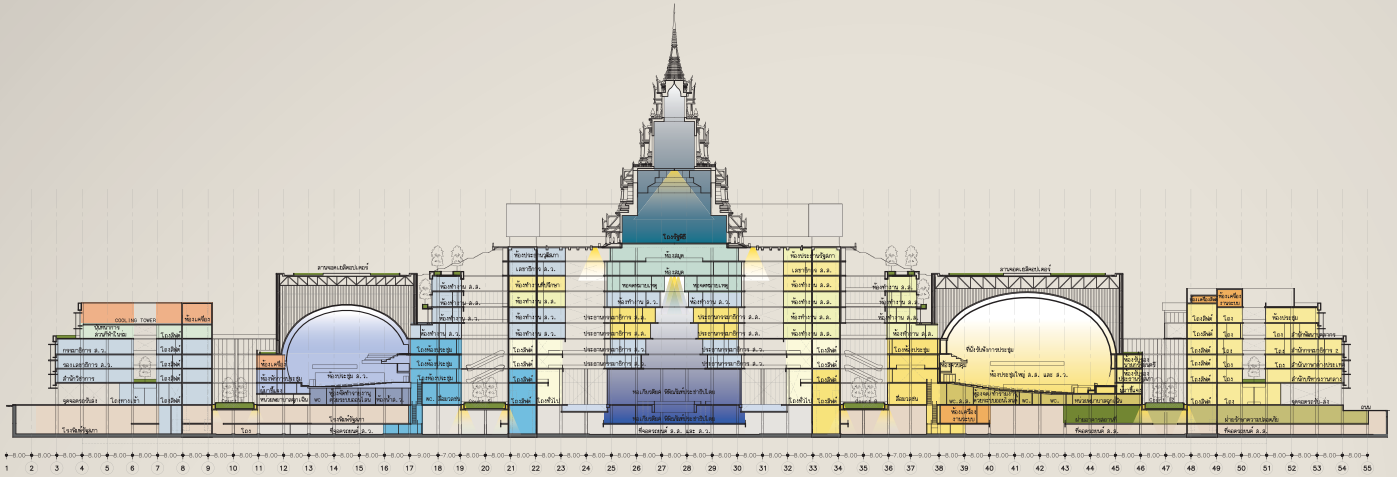




คู่มือ

การปฏิบัติงานและให้บริการด้านพิพิธภัณฑ์
และจดหมายเหตุของรัฐสภา

กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ
สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุของรัฐสภา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ และผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของกลุ่มงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุของรัฐสภา นอกจากนี้จะทราบถึงขั้นตอนและลักษณะการดำเนินงานด้านต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลเพื่อให้สามารถปฏิบัติแทนกันได้เป็นผลสำเร็จและบรรลุผลตามนโยบายขององค์กร

กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุของรัฐสภา” เล่มนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการในกลุ่มงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้วย

กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ
สำนักวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ พิพิธภัณฑสถาน	๑
การดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน	๒
๑. การจัดแสดงพิพิธภัณฑสถาน	๒
๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๑.๒ ผังขั้นตอนการจัดแสดงพิพิธภัณฑสถาน	๔
๒. การจัดนิทรรศการทางวิชาการ	๖
๒.๑ การจัดนิทรรศการภายในสำนักงาน	๖
๒.๑.๑ การจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญทางการเมืองการปกครองของไทย	๖
๒.๑.๒ การสนับสนุนการจัดนิทรรศการแก่หน่วยงานภายในสำนักงาน	๗
๒.๒ ผังขั้นตอนการจัดนิทรรศการทางวิชาการภายในสำนักงาน	๘
๒.๓ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก	๑๐
๒.๔ ผังขั้นตอนการจัดนิทรรศการและกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก	๑๒
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ	๑๕
๓.๑ การวางแผนการจัดกิจกรรม	๑๕
๓.๒ การดำเนินการระหว่างโครงการ	๑๕
๓.๓ การจัดทำนิทรรศการและติดตั้งนิทรรศการและกิจกรรม	๑๖
๓.๔ การจัดเตรียมพิธีเปิดโครงการ	๑๖
๓.๕ การปฏิบัติงานระหว่างการจัดกิจกรรม	๑๖
๓.๖ การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ	๑๖
๓.๗ ผังขั้นตอนการจัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑๗
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานจดหมายเหตุสถาน	
๑. การดำเนินงานจดหมายเหตุสถาน	๒๐
๒. ประเภทเอกสารที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสถาน	๒๐
๓. กระบวนการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุสถาน	๒๑
๓.๑ การให้บริการ	๒๑
๓.๒ การติดต่อขอรับบริการ	๒๑
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์อักษรและสื่อทัศนจดหมายเหตุ	๒๑
๓.๑.๑ กรณีติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่กลุ่มงานพิพิธภัณฑและจดหมายเหตุสำนักวิชาการ	๒๑
๓.๑.๒ กรณีติดต่อขอรับบริการผ่านกลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักบริหารงานกลาง	๒๒

ส่วนที่ ๑

พิพิธภัณฑสถาน

พิพิธภัณฑสถานได้จัดตั้งขึ้นและเริ่มดำเนินการจัดแสดงครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยเป็นหน่วยงานหนึ่งในศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารและวัตถุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา จัดเป็นพิพิธภัณฑเพื่อประโยชน์ในการศึกษาถึงวิวัฒนาการการเมืองการปกครองของไทย ในเริ่มแรกพิพิธภัณฑรัฐสภามีสถานที่ทำการอยู่บริเวณเดียวกันกับห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างของตึกเอ (อาคารรัฐสภา ๑ ถนนอุทองใน)

พ.ศ. ๒๕๑๙ ได้มีโครงการปรับปรุงห้องโถงชั้นล่างของพระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นพิพิธภัณฑรัฐสภา ซึ่งได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการจัดแสดงพิพิธภัณฑขึ้น เนื่องจากมีการซ่อมแซมปรับปรุงพระที่นั่งอนันตสมาคมซึ่งเกิดความชำรุด ทำให้การจัดแสดงระงับไว้ชั่วคราวก่อน ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ พิพิธภัณฑรัฐสภาได้รับอนุญาตให้ย้ายจากชั้นล่างตึกเอ มาเปิดทำการและจัดแสดงอยู่ที่ชั้น ๕ ตึกบี (อาคารรัฐสภา ๓) จนกว่าจะมีการซ่อมแซมปรับปรุงพระที่นั่งอนันตสมาคมเสร็จเรียบร้อย

พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้มีการเปิดพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ อาคารรัฐสภา ๑ พร้อมทั้งให้เปิดห้องใต้ฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ เป็นพิพิธภัณฑจัดแสดงสิ่งของเครื่องใช้ส่วนพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งได้รับพระราชทานจากสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๗ ให้มาจัดแสดง ใช้ชื่อว่า พิพิธภัณฑพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยได้เปิดให้เข้าชมตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นต้นมา และมอบหมายให้พิพิธภัณฑรัฐสภา รับผิดชอบในการบริหารจัดการจัดแสดงพิพิธภัณฑพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

พ.ศ. ๒๕๒๗ นายอุกฤษ มงคลนาวิน ประธานรัฐสภาในขณะนั้น ได้มีดำริให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาดำเนินการปรับปรุงพระที่นั่งอนันตสมาคม เพื่อใช้เป็นห้องรับรองแขกระดับสูงของรัฐสภา และให้ดำเนินการจัดแสดงพิพิธภัณฑรัฐสภา ณ พระที่นั่งอนันตสมาคมอีกครั้ง โดยมีการจัดแสดงสิ่งของเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและสิ่งของที่ระลึก ที่รัฐสภาได้รับมอบจากต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นมา

การดำเนินการจัดแสดงพิพิธภัณฑรัฐสภา ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม ได้ดำเนินการเพียงระยะเวลาหนึ่ง จึงได้ย้ายมาจัดแสดงรวมอยู่ในสถานที่เดียวกันกับพิพิธภัณฑพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อรองรับคณะผู้เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา ได้แก่ คณะนักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้เข้าชมพิพิธภัณฑทั้งสองแห่งในสถานที่เดียวกัน

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๔๑ พร้อมมีการจัดตั้งสถาบันพระปกเกล้าขึ้น มีผลทำให้การจัดแสดงในส่วนของพิพิธภัณฑพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวโอนไปอยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันพระปกเกล้า ซึ่งในระยะเวลาต่อมา จึงได้มีการส่งมอบสิ่งของเครื่องใช้ส่วนพระองค์ที่ได้จัดแสดงอยู่ ให้แก่สถาบันพระปกเกล้า เพื่อนำไปจัดแสดงใหม่ ณ พิพิธภัณฑพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ถนนหลานหลวง เชิงสะพานผ่านฟ้าลีลาศ ทำให้ห้องจัดแสดงใต้ฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ ว่างลง จึงได้ดำเนินการปรับพื้นที่ใหม่ ทำเป็นห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑรัฐสภาเป็นการถาวรจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และปัจจุบันพิพิธภัณฑรัฐสภาอยู่ระหว่างการดำเนินออกแบบและเตรียมการจัดแสดง ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่

การดำเนินงานพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานพิพิธภัณฑ์รัฐสภา เป็นการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียนสืบทอด และจัดแสดง สิ่งของ และเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภา รวมทั้งสิ่งของที่ระลึกที่ได้รับมอบทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ พร้อมให้บริการ นำชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

ภารกิจ/กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์รัฐสภา ประกอบด้วย

๑. การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์รัฐสภา
๒. การจัดนิทรรศการทางวิชาการ
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์

๑. การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์รัฐสภา เริ่มตั้งแต่การแสวงหาวัตถุจัดแสดงที่มีความเกี่ยวเนื่องกับงาน ด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองของไทย โดยการจัดเก็บ สืบค้น วิเคราะห์ จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การให้บริการนำชม การให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุรักษ์และการสงวนรักษา สิ่งของจัดแสดงตามหลักวิชาการของพิพิธภัณฑ์

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) แสวงหาวัตถุจัดแสดงโดยการรับมอบ ขอรับมอบ จำลองจากต้นแบบ หรือจัดซื้อ
- ๒) ทำทะเบียนวัตถุ จัดทำบัญชีวัตถุจัดแสดงแต่ละชิ้น
- ๓) สืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุจัดแสดงที่ได้รับแต่ละชิ้น
- ๔) ออกแบบรูปแบบการจัดวางและการจัดแสดง
- ๕) ดำเนินการด้านศิลปกรรม การจัดแสดงวัตถุ
- ๖) บริการนำชม และบรรยายสรุปเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์รัฐสภา
- ๗) บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วย เอกสารแผ่นพับ การสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในห้องจัดแสดง

ภาพวัตถุจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์รัฐสภา



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับสมุดไทย)
พุทธศักราช ๒๕๖๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม(ฉบับสมุดไทย)
พุทธศักราช ๒๔๗๕



เป๊ยยี่สี่และหีบลงคะแนน



ค้อนพร้อมที่รอง

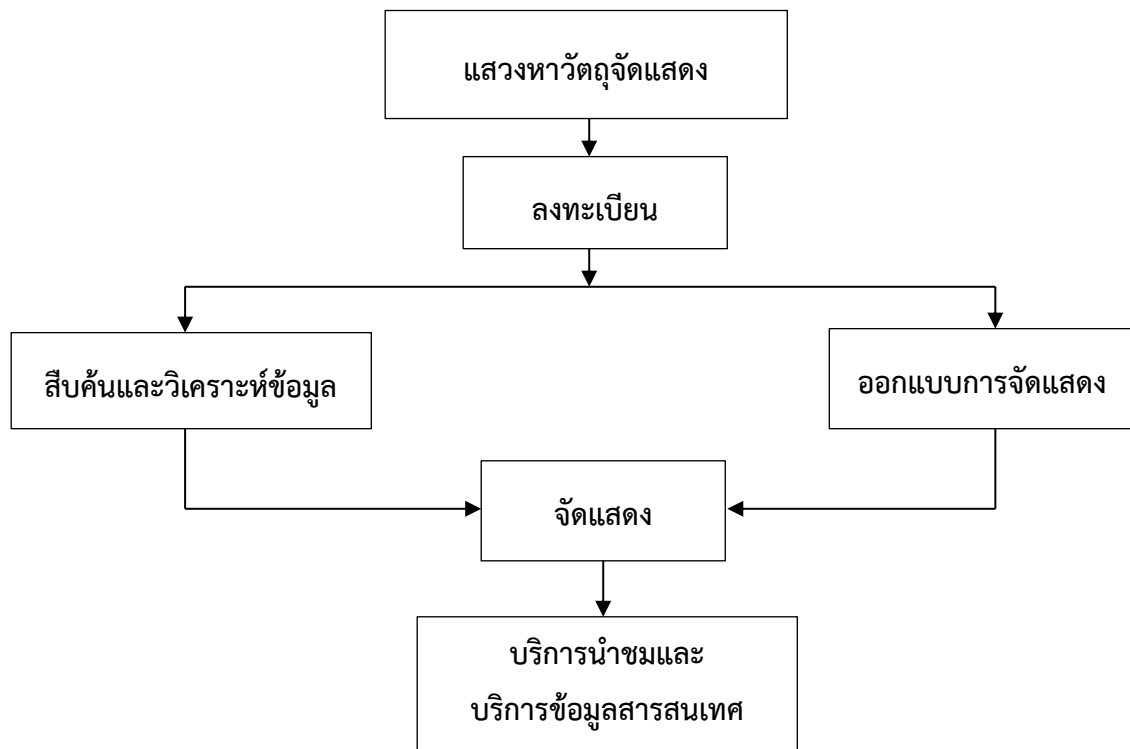


ซองและบัตรเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา

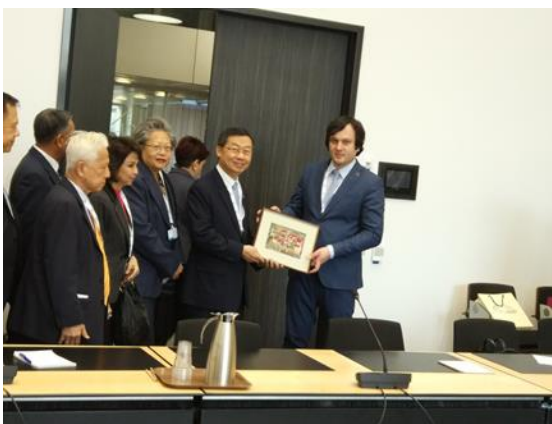
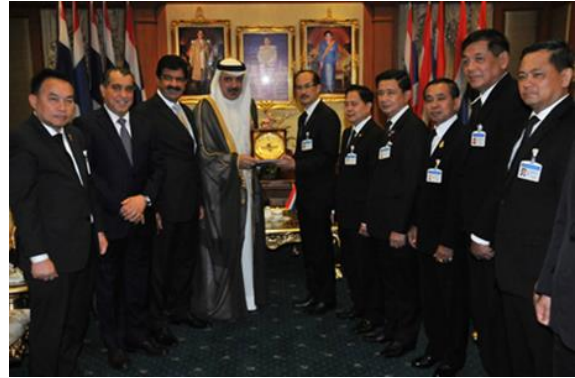


สมุดจดบันทึกของเจ้าหน้าที่ชวเลข

๑.๒ ผังขั้นตอนการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์รัฐสภา



การรับมอบของที่ระลึกจากบุคคลสำคัญ ทั้งภายในและต่างประเทศ



๒. การจัดนิทรรศการทางวิชาการ

การจัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นภารกิจความรับผิดชอบหนึ่งของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองของไทย ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและเหตุการณ์สำคัญ ๆ ทางการเมืองการปกครองของไทย รวมทั้งเผยแพร่ภารกิจและผลงานของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุของรัฐบาลด้วย

ลักษณะของนิทรรศการทางวิชาการ

๒.๑ การจัดนิทรรศการภายในสำนักงาน แบ่งเป็น

๒.๑.๑ การจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญทางการเมืองการปกครองของไทย เช่น วันรัฐธรรมนูญ วันคล้ายวันสถาปนารัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นการจัดนิทรรศการทางวิชาการตามแผนงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงาน

- พิจารณากำหนดแนวทางและงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดนิทรรศการ
- จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติ พร้อมงบประมาณดำเนินการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานแล้วแต่กรณี (ถ้ามี)
- พิจารณารอบแนวทาง รูปแบบ และแนวคิดในการจัดนิทรรศการ

๒) การจัดทำเนื้อหาหรือข้อมูลของนิทรรศการ

ในการจัดทำเนื้อหาหรือข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะและความสำคัญของกิจกรรมหรือเนื้อหา และข้อมูลของนิทรรศการอาจจะกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือกำหนดขึ้นโดยวิทยากรของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลนิทรรศการที่มีความถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดแสดง

๓) ออกแบบศิลปกรรมตกแต่งและติดตั้ง

เป็นการทำนิทรรศการด้านเนื้อหาหรือข้อมูล โดยผลิตเป็นชิ้นงานนิทรรศการสำหรับนำมาจัดแสดง พร้อมตกแต่งพื้นที่จัดนิทรรศการให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าชม รวมทั้งจัดหาสื่อและเทคโนโลยีประกอบการจัดแสดงนิทรรศการให้มีความน่าสนใจและทันสมัย พร้อมติดตั้งนิทรรศการ

๔) การจัดแสดงนิทรรศการและนำชม

จัดนิทรรศการให้เป็นไปตามโอกาสหรือเหตุการณ์สำคัญ ๆ ทางการเมือง ที่รองรับผู้เข้าชมได้หลากหลาย ประกอบด้วยสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป พร้อมบรรยายนำชม

๕) ประเมินผลการจัดนิทรรศการ

ประเมินผลจากจำนวนผู้เข้าชม การสังเกตการณ์ แบบสอบถามความพึงพอใจ ความคิดเห็นของผู้เข้าชม หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่กำหนด เพื่อนำมาสรุปผลในการรายงานการจัดนิทรรศการ สำหรับนำเสนอผู้บริหารทราบและนำผลการประเมินดังกล่าวมาพิจารณาวางแผนการจัดนิทรรศการในครั้งต่อไป

๒.๑.๒ การสนับสนุนการจัดนิทรรศการแก่หน่วยงานภายในสำนักงาน

เป็นการจัดนิทรรศการตามที่สำนักหรือหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอความอนุเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดนิทรรศการตามโอกาสหรือวาระสำคัญ ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดนิทรรศการประกอบการประชุมระหว่างประเทศ การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การจัดประกวดวรรณกรรมรางวัลพานแว่นฟ้า เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑) สำนักหรือหน่วยงานมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อดำเนินการจัดนิทรรศการ หรือความอนุเคราะห์มาจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนการดำเนินการ เพื่อกำหนดแนวทาง เนื้อหาข้อมูลการจัดนิทรรศการ และงบประมาณดำเนินการ

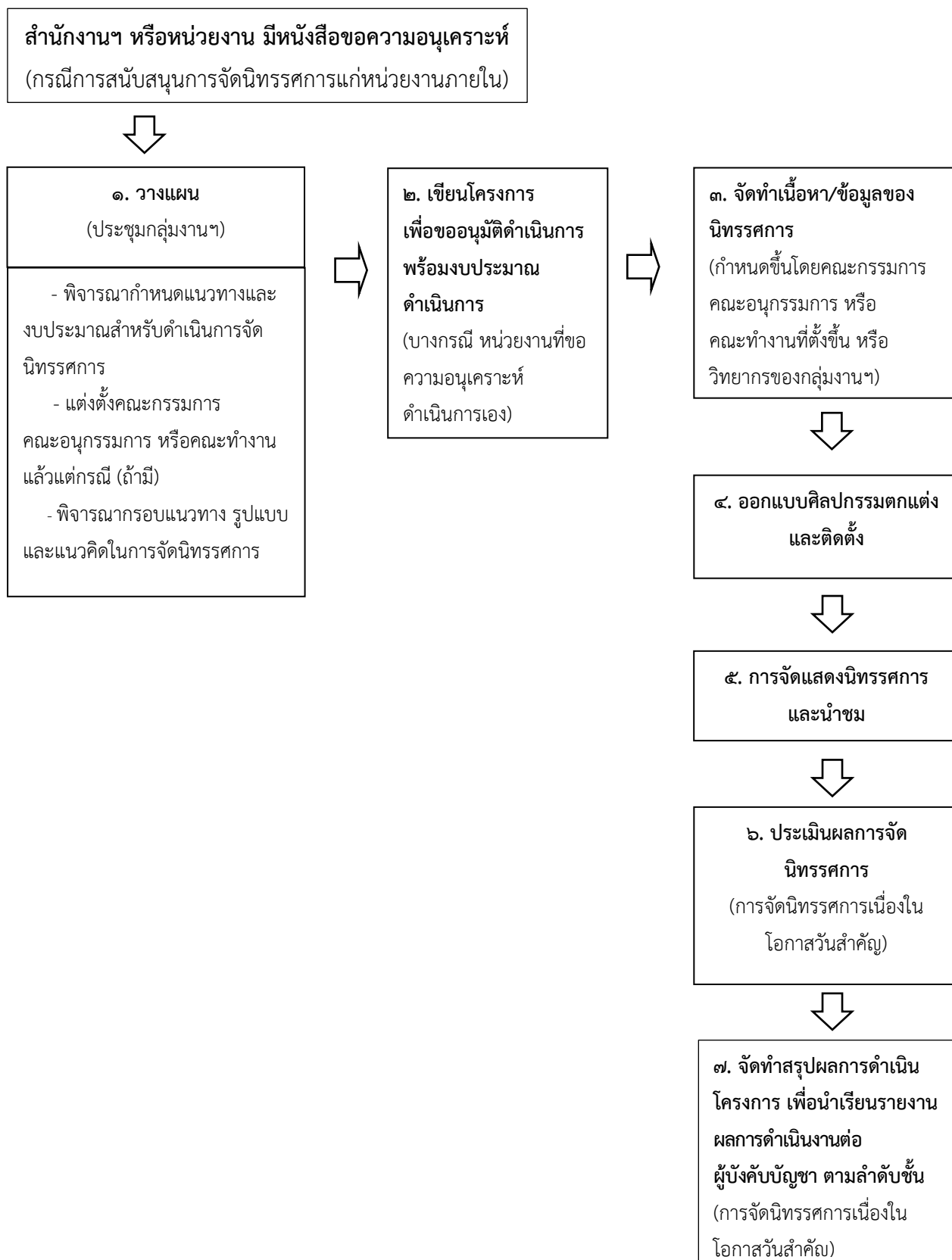
๓) จัดทำเนื้อหาหรือข้อมูลของนิทรรศการ

๔) ออกแบบศิลปกรรม ตกแต่งและติดตั้งนิทรรศการ

๕) จัดแสดงนิทรรศการ

๖) ขั้นตอนอื่น ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๒ ขั้นตอนการจัดนิทรรศการทางวิชาการภายในสำนักงาน



ภาพการจัดนิทรรศการทางวิชาการภายในสำนักงาน

๑. โครงการจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๗๐ ปี ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙



๒. การจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสฉลองพระชนมพรรษา ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘



๓. การจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสการประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก ครั้งที่ ๙



๒.๓ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

เป็นการจัดนิทรรศการหรือร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายด้านพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ผลงานและการดำเนินการด้านพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เช่น การจัดแสดงผลงานด้านพิพิธภัณฑ์ร่วมกับอนุสรณ์สถานแห่งประเทศไทย (งานรักชาติ เฟสตีวัล) การจัดนิทรรศการงานมหกรรมพิพิธภัณฑ์ไทย (Museum Expo) ร่วมกับพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินการ

๒) ขออนุมัติการเข้าร่วมกิจกรรมและงบประมาณจัดแสดงนิทรรศการ

๓) สืบค้นและจัดทำข้อมูล

- บทนิทรรศการ

- แบบสอบถาม ความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจ

- จัดทำ TOR ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- การขออนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานประจำบูท นิทรรศการ เพื่อติดตั้ง รื้อถอน รวมทั้งนำชมและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมถามตอบชิงรางวัล กิจกรรมสนทนากาอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์รัฐสภาและดึงดูดความสนใจในการเข้าชมนิทรรศการ ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

- จัดทำสัญญาอัยเงินงบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากรายการที่สำนักงานคลังและงบประมาณได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว

- จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมสำหรับเตรียมการจัดนิทรรศการและแสดงผลงานทางพิพิธภัณฑ์

๔) ตรวจสอบข้อมูลนิทรรศการ

๕) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายใน

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย ขอให้อำนวยความสะดวกในการขนย้ายบอร์ดนิทรรศการเข้า-ออกพื้นที่ สำนักงานคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่ได้รับอนุมัติ สำนักงานพิมพ์ เพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์คำนวณราคาและจัดพิมพ์เอกสารประกอบนิทรรศการและใบงานเสริมความรู้ เป็นต้น

หน่วยงานภายนอก

- การเข้าร่วมประชุม

- การติดตั้ง รื้อถอน

๖) ออกแบบศิลปกรรม

๗) ติดตั้งนิทรรศการและกิจกรรม

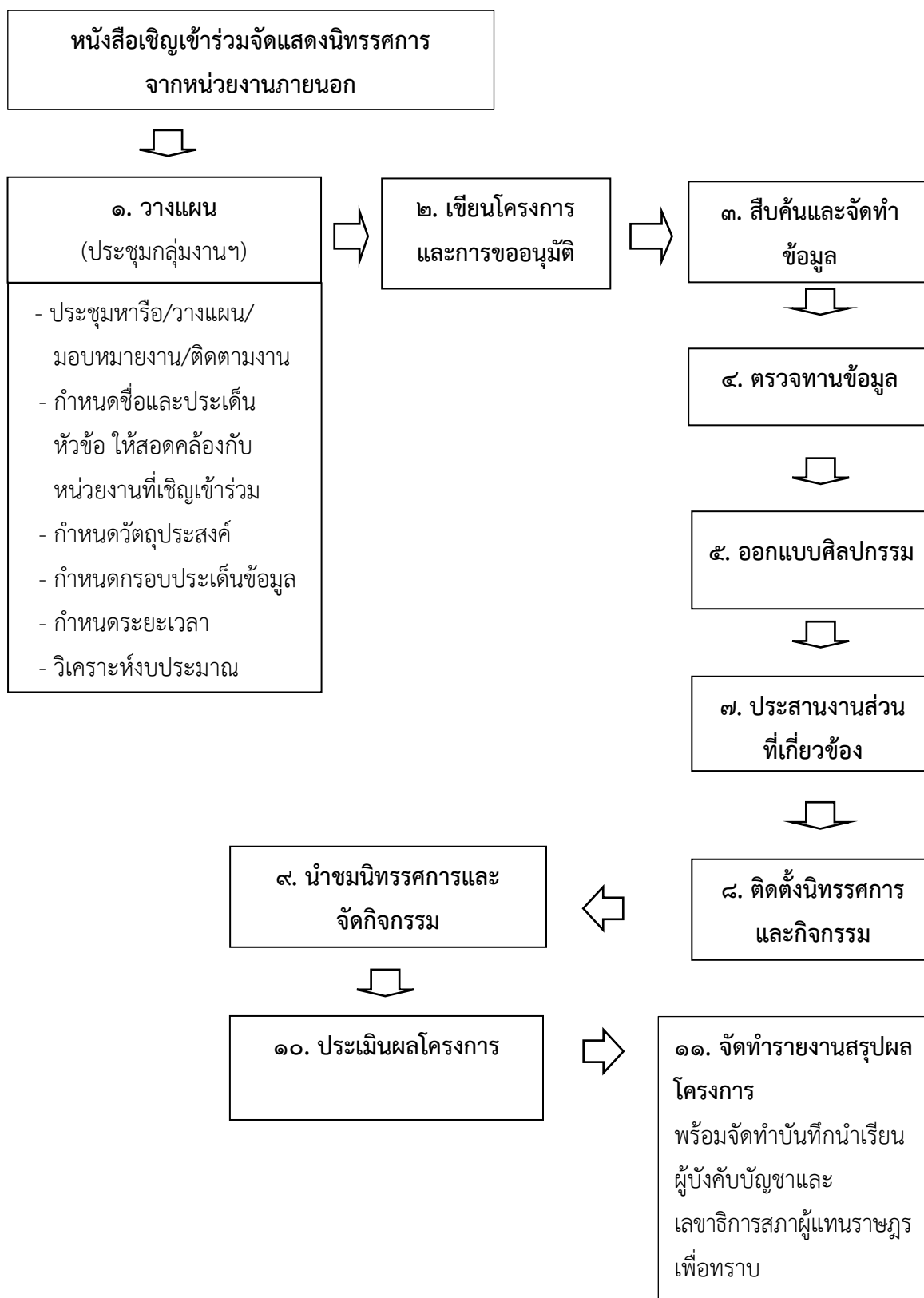
๘) นำชมและจัดกิจกรรม

๙) ประเมินผลโครงการ

- รายงานค่าใช้จ่าย

- รายงานผลการดำเนินงาน/การเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ ขั้นตอนการจัดนิทรรศการและกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก



ภาพการจัดนิทรรศการและกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

๑. การจัดนิทรรศการงานมหกรรมพิพิธภัณฑ์ไทย (Museum Expo) ร่วมกับ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร



๒. การจัดแสดงผลงานด้านพิพิธภัณฑ์ร่วมกับอนุรักษ์สถานแห่งประเทศไทย (งานรักชาติ เฟสตีวัล)





๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยของไทย ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาและรัฐธรรมนูญ ไปยังกลุ่มเป้าหมายในรูปของการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมถึงเพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทและภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และพิพิธภัณฑ์รัฐสภาให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายในวงกว้างมากยิ่งขึ้น ซึ่งการจัดกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายวิทยากร ทำหน้าที่ในการวางแผน ศึกษา ค้นคว้า จัดเก็บข้อมูล และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และฝ่ายศิลปกรรม ทำหน้าที่ในการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องใช้เวลาในการเตรียมการ เนื่องจากการจัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์ในแต่ละครั้งนั้น จะต้องกำหนดเนื้อหาและผลิตชิ้นงานใหม่ที่เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับสถานการณ์นั้น ๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดนิทรรศการและกิจกรรมแต่ละครั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การวางแผนการจัดกิจกรรม

๑) ประชุมหารือกับบุคลากรของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมให้มีความชัดเจน โดยกำหนดให้สัมพันธ์กับนโยบาย หลักยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสอดคล้องหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๓) กำหนดกรอบประเด็นข้อมูลประกอบการจัดนิทรรศการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการและกิจกรรม รวมถึงต้องสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามามีทรรศการและร่วมกิจกรรม

๔) กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕) กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

๖) กำหนดสถานที่

๗) วิเคราะห์งบประมาณ

๓.๒ การดำเนินการระหว่างโครงการ เมื่อได้วางแผนกำหนดโครงการในการจัดนิทรรศการและกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนการดำเนินการ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑) การกำหนดชื่อและประเด็นหัวข้อนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) การกำหนดวิธีการนำเสนอ

๓) ร่างโครงการ กำหนดการ และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณานุมัติ

๔) การประสานงานหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนทั้งภายในและภายนอก

๕) จัดทำกำหนดการ

๖) การประชาสัมพันธ์

๗) การจัดแบบสอบถามสำหรับประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม และแบบสอบถาม Pre-Test Post-Test

๓.๓ การจัดทำนิทรรศการและติดตั้งนิทรรศการและกิจกรรม มีกระบวนการในการจัดทำดังนี้

- ๑) ฝ่ายศิลปกรรมออกแบบโครงสร้างทางกายภาพของนิทรรศการและกิจกรรม
- ๒) ฝ่ายศิลปกรรมออกแบบตกแต่งนิทรรศการให้มีความโดดเด่น สวยงาม ดึงดูดความสนใจ
- ๓) วิทยาการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ฝ่ายศิลปกรรมได้ออกแบบไว้ก่อนพิมพ์แผ่นภาพนิทรรศการ
- ๔) ติดตั้งนิทรรศการและกิจกรรม ณ สถานที่ที่กำหนด

๓.๔ การเตรียมพิธีเปิดโครงการ การเตรียมพิธีเปิดโครงการถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นขั้นตอนแรกที่แสดงถึงความพร้อมในการเตรียมงาน พร้อมทั้งจะเปิดให้ผู้เข้าชมหรือกลุ่มเป้าหมายได้ชมนิทรรศการและร่วมกิจกรรม ดังนั้น เพื่อให้การจัดนิทรรศการและกิจกรรมในแต่ละครั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

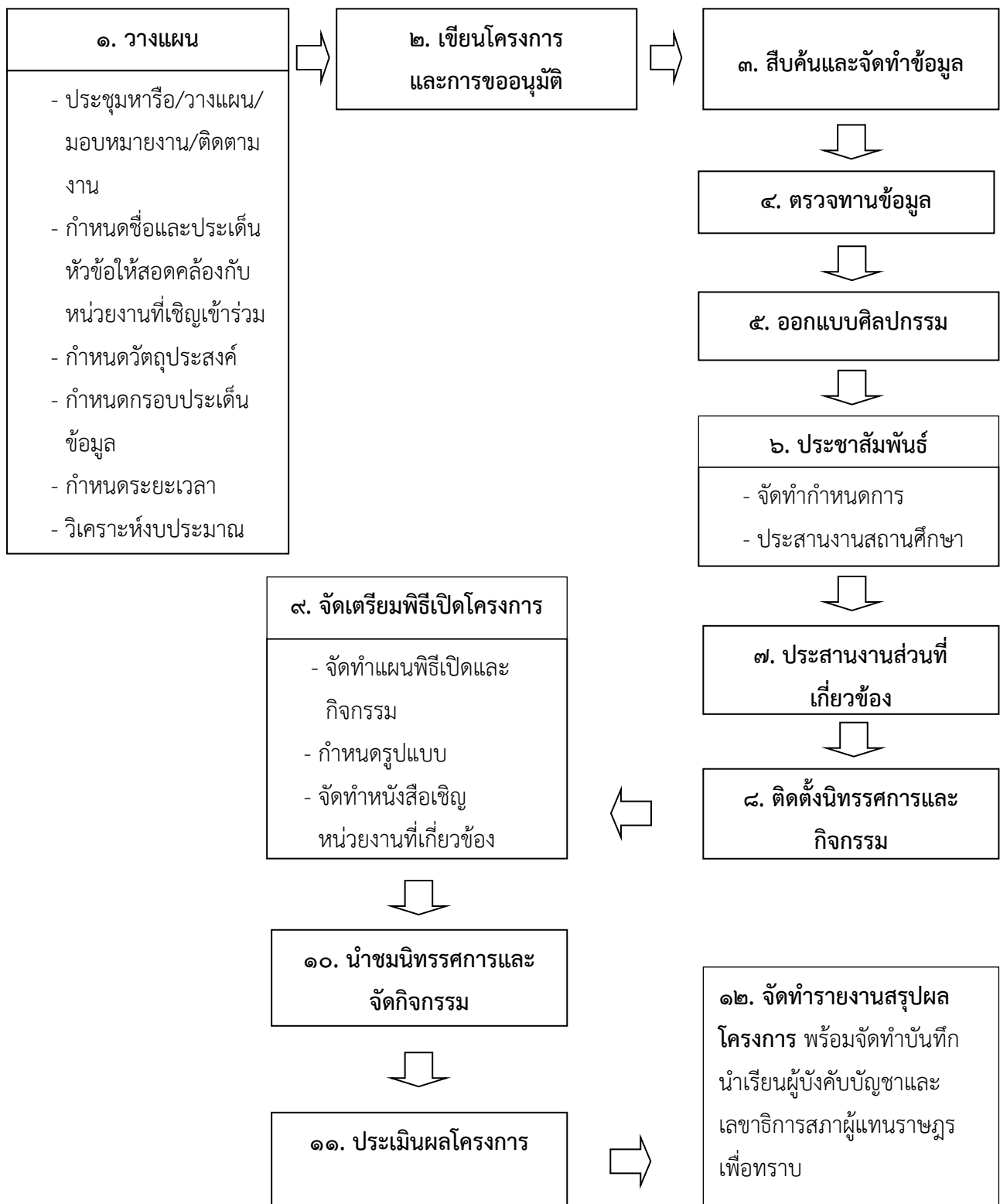
- ๑) กำหนดรูปแบบ จัดทำกำหนดการ แผนงาน ขั้นตอน และแผนปฏิบัติงานสำหรับพิธีเปิดโครงการ
- ๒) พิจารณานักคนเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ
- ๓) จัดทำหนังสือเชิญสถานศึกษาต่าง ๆ เข้าร่วมนิทรรศการและกิจกรรม (กรณีเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย)
- ๔) จัดทำแผนการใช้พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการและกิจกรรม
- ๕) จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง คำกล่าวรายงานของผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งของที่ระลึกสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ ในพิธีเปิด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจกรรม

๓.๕ การปฏิบัติงานระหว่างการจัดกิจกรรม ซึ่งก่อนพิธีเปิด ระหว่างพิธีเปิด และหลังพิธีเปิด นิทรรศการและกิจกรรมจะมีการกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม กำหนดผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นข้าราชการภายในกลุ่มงานทุกคน เพื่อให้การดำเนินโครงการที่ได้กำหนดไว้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์

๓.๖ การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

- ๑) จัดทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
- ๒) สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ
- ๓) วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๔) จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอเรียนผู้บังคับบัญชาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ

๓.๗ ผังขั้นตอนการจัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้



ภาพการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ

๑. ณ โรงเรียนแกลง “วิทย์สถาวร” จังหวัดระยอง



๒. ณ โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม จังหวัดสระบุรี





๓. ณ โรงเรียนบางปลาม้า “สูงสูดผดุงวิทย์” จังหวัดสุพรรณบุรี



ส่วนที่ ๒

การดำเนินงานจดหมายเหตุรัฐสภา

ด้วยตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาซึ่งเป็นหลักฐานแห่งประวัติพัฒนาการและการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ ประกอบกับเกิดปัญหาด้านการจัดการเอกสารที่ยังไม่เป็นระบบ ขาดเอกภาพ ส่งผลให้เอกสารสำคัญในการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ขำรุดสูญหาย การให้บริการล่าช้าและยากแก่การจัดการ เพื่อรักษาความปลอดภัยของเอกสาร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงมีมติให้ความเห็นชอบในคราวปรับปรุงโครงสร้างหอสมุดรัฐสภา ให้มีกลุ่มงานจดหมายเหตุ ส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ หอสมุดรัฐสภา ขึ้นเป็นครั้งแรก ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านจดหมายเหตุของรัฐสภา และในคราวปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กลุ่มงานจดหมายเหตุ ส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ หอสมุดรัฐสภา ได้ปรับเปลี่ยนเป็นกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุของรัฐสภา

๑. การดำเนินงานจดหมายเหตุรัฐสภา

ปัจจุบันการดำเนินงานจดหมายเหตุรัฐสภา พิจารณาจากกระบวนการดำเนินงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ แบ่งเป็น ๕ กระบวนการหลัก ได้แก่

- ๑) การรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
- ๒) การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- ๓) การจัดกลุ่มและจัดเรียงเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว
- ๔) การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- ๕) การให้บริการ

๒. ประเภทเอกสารที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุรัฐสภา

- ๑) เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยตัวอักษรไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ ได้แก่ หนังสือราชการ บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย โปสเตอร์ ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง
- ๓) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง ได้แก่ แผนที่ แผนผังอาคาร พิมพ์เขียวต่าง ๆ
- ๔) เอกสารจดหมายเหตุประเภทสื่อคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยี ได้แก่ แผ่นซีดี ดีวีดี รวมทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. กระบวนการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา

๓.๑ การให้บริการ

กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร และสื่อทัศนจดหมายเหตุ โดยการทำสำเนาเอกสารและภาพถ่าย

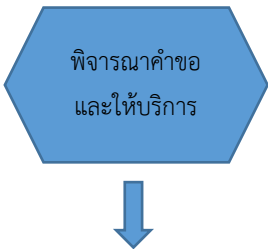
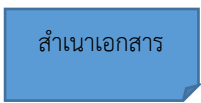
๓.๒ การติดต่อขอรับบริการ

๑) ขอรับบริการด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น ๑ ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๗

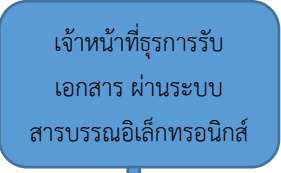
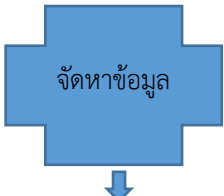
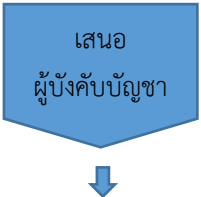
๒) ขอรับบริการผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์อักษรและสื่อทัศนจดหมายเหตุ

๓.๑.๑ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ กรณีติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน
	ผู้รับบริการแจ้งความจำนงค์และกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ระบุรายละเอียดของผู้รับบริการและข้อมูลที่ต้องการ
	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและสืบค้นข้อมูลให้บริการ (แนะนำแหล่งข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ได้อยู่ในความครอบครองของสำนักวิชาการ)	- รับเรื่องและวิเคราะห์ความต้องการผู้รับบริการ - สืบค้นข้อมูล - ให้บริการ (กรณีพบข้อมูลอยู่ในความครอบครองของสำนักวิชาการ)
	เจ้าหน้าที่ให้บริการ	- ผู้ขอรับบริการคัดลอกข้อมูลหรือทำสำเนาด้วยตนเอง - เอกสารสื่อทัศนจดหมายเหตุทำสำเนารูปแบบไฟล์ดิจิทัล

๓.๑.๒ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ กรณีติดต่อขอรับบริการ
ผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน
	เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานฯ รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องและพิมพ์คำขอใช้บริการข้อมูลและเอกสารต้นเรื่องจากกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุที่ให้บริการเพื่อดำเนินการต่อ
	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุที่ให้บริการ พิจารณา	รับเรื่องและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอรับบริการ
	เจ้าหน้าที่ให้บริการ สืบค้นข้อมูล * หากสืบค้นแล้วไม่พบข้อมูลให้แจ้งกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อดำเนินการต่อไป	- สืบค้นข้อมูลจากบัญชีรับมอบเอกสาร - สืบค้นข้อมูลจากระบบสืบค้นทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลตามที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ - ร่างหนังสือนำส่งข้อมูล/ กรอกแบบฟอร์มเสนอความเห็นเรื่องผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์ม
	เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พิพธิภัณฑ์และจดหมายเหตุ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาข้อมูลและลงนามหนังสือนำส่ง เสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิจารณาและส่งกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อดำเนินการ
	- สำนักการพิมพ์ - กลุ่มงานพิพธิภัณฑ์และจดหมายเหตุ	- เจ้าหน้าที่ธุรการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการการพิมพ์เพื่อสำเนาเอกสารผ่านระบบสารบรรณฯ - ให้บริการสำเนาไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี
	กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ	นำส่งข้อมูลให้กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุรัฐสภา





กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ
สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร