

นโยบายและมาตรฐาน ด้านการสะสมวัตถุตัวอย่าง ของ อพวช.



องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

National Science Museum Thailand
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

นโยบายและมาตรฐานด้านการสะสมวัตถุอย่าง
(COLLECTION POLICY AND STANDARD)

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

2565

สารบัญ

	หน้า
1. ความสำคัญของการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.	4
2. นโยบายด้านการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.	4
3. เป้าหมายของการจัดทำมาตรฐานด้านการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.	4
4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	5
5. การสะสมวัตถุตัวอย่างของพิพิธภัณฑ์ อพวช.	8
6. มาตรฐานด้านการสะสมวัตถุตัวอย่าง	12
6.1 การพัฒนางานวัตถุตัวอย่าง	13
6.2 งานสารสนเทศของวัตถุตัวอย่าง	15
5.3 การเข้าถึงวัตถุตัวอย่าง	19
5.4 การอนุรักษ์และดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง	22
7. เอกสารอ้างอิง	26
8. ภาคผนวก	27
9. คณะผู้จัดทำ	28

บทนำ

การจัดทำนโยบายและมาตรฐานด้านการจัดการศึกษาในพิพิธภัณฑ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในแผนระยะยาวในการจัดทำนโยบายและมาตรฐานพิพิธภัณฑ์ ซึ่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) เริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2564 โดยมีเป้าหมายเพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถวางแผน บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผล งานของพิพิธภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสู่มาตรฐานสากล และทำให้งานของพิพิธภัณฑ์เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและประชาชนให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความยั่งยืนขององค์กรและสังคม การจัดทำมาตรฐานนี้ส่วนหนึ่งอ้างอิงจากแนวทางด้านมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติของ ICOM รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลจากเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ระดับนานาชาติ มาประมวลขึ้นเป็นมาตรฐานสำคัญที่สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้มีการนำความรู้และประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญจากพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งของ อพวช. และหน่วยงานอื่นๆ มาปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานในพิพิธภัณฑ์ของประเทศไทยมากยิ่งขึ้น โดยในปีแรกได้มีการจัดทำมาตรฐานรวม 4 ด้านคือ

1. มาตรฐานด้านนิทรรศการ
2. มาตรฐานด้านการจัดการศึกษา
3. มาตรฐานด้านการบริการผู้เข้าชม
4. มาตรฐานด้านวัตถุสะสมตัวอย่าง

อย่างไรก็ตามมาตรฐานที่จัดทำขึ้นมีบริบทจากการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์หรือแหล่งเรียนรู้ที่มีขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ และเป็นพิพิธภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมี ธรรมชาติและลักษณะเฉพาะที่อาจแตกต่างจากพิพิธภัณฑ์ด้านศิลปะหรือพิพิธภัณฑ์ในชุมชน แต่ก็ยังสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับพิพิธภัณฑ์ต่างๆ ให้ได้เข้าใจถึงประเด็นของมาตรฐานที่ต้องคำนึงถึง และแนวปฏิบัติที่จะทำให้พิพิธภัณฑ์มีทิศทางการพัฒนาที่เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น จึงหวังว่านโยบายและมาตรฐานด้านการจัดการศึกษาในพิพิธภัณฑ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ไม่มากนัก

1. ความสำคัญของการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.

อพวช. มีนโยบายในการสะสมวัตถุจากธรรมชาติ วัฒนธรรม และสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ โดยได้จัดตั้งศูนย์บริหารคลังตัวอย่างและฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตวศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่ในการสะสมวัตถุและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุ ภายใต้การดำเนินงานของ 4 พิพิธภัณฑ์ ได้แก่ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา และพิพิธภัณฑ์พระราม 9 โดยพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่รวบรวมสิ่งของ สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ วัตถุ และหลักฐานต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงความคิดสร้างสรรค์อันชาญฉลาดของมนุษย์ไปสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรมอันยิ่งใหญ่ ส่วนพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา และ พิพิธภัณฑ์พระราม 9 ทำหน้าที่สะสม และสงวนรักษาวัตถุอ้างอิงทางชีววิทยา ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ โดยปัจจุบันศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตวศาสตร์ มีวัตถุอ้างอิงมากกว่า 90,000 ชิ้น ในคลังสะสม ซึ่งเป็นวัตถุจากการศึกษาวิจัยของนักธรรมชาติวิทยาที่รวบรวมตัวอย่างอ้างอิงทางชีววิทยามายาวนานถึง 20 ปี และศูนย์บริหารคลังตัวอย่างและฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ มีวัตถุตัวอย่างราว 2,500 ชิ้น

ทั้งวัตถุทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มนุษย์สร้างขึ้น และวัตถุอ้างอิงทางธรรมชาติ ล้วนเป็นสมบัติของชาติที่จะส่งต่อความรู้สู่ชนรุ่นหลัง และเป็นสิ่งที่ช่วยให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เราพัฒนาและเพิ่มเติมความรู้และความเข้าใจของเราต่อโลกธรรมชาติ วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม อีกทั้งยังช่วยสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสร้างแรงบันดาลใจด้านการสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์ให้กับเยาวชนไทย รวมถึงการอนุรักษ์วัตถุตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมไทย หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สืบทอดกันมาจากรุ่นสู่รุ่น

2. นโยบายด้านการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.

- 2.1 อพวช. จะดำเนินการในการสะสม สงวนรักษา วิจัยวัตถุตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของพิพิธภัณฑ์ของ อพวช. ได้แก่ วัตถุตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม ธรรมชาติวิทยา ประวัติวิทยาศาสตร์ และภูมิปัญญาไทย ซึ่งรวมถึงเอกสารและบันทึกสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 วัตถุตัวอย่างที่สะสม ถือเป็นสมบัติขององค์กร และเป็นมรดกที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของมนุษยชาติและธรรมชาติ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่จะต้องดำเนินการอย่างเต็มที่ที่จะจัดให้มีระบบการดูแลวัตถุสะสมเหล่านี้ ให้ปลอดภัย ไม่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
- 2.3 การดำเนินการจัดหา บำรุง ดูแล เก็บรักษา การนำไปใช้ และจำหน่ายออกของวัตถุตัวอย่าง ต้องมีการกำหนดและจัดทำกลไกการจัดการบริหารจัดการที่ชัดเจน โปร่งใส ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร และถือเป็นหลักปฏิบัติที่สำคัญของทุกคนในองค์กรอันจะละเว้นมิได้
- 2.4 วัตถุตัวอย่างจะต้องได้รับการจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดแสดงด้วยมาตรฐานการอนุรักษ์วัตถุในระดับสากล เพื่อให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่จะช่วยคงสภาพของวัตถุให้คงอยู่อย่างสมบูรณ์ โดยมีแผนงานในการดูแลรักษา และอนุรักษ์วัตถุพิพิธภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

- 2.5 วัตถุตัวอย่างที่เก็บรักษา ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการวิจัย จัดแสดงในนิทรรศการ สื่อสาร เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชน ในกิจกรรมและสื่อของพิพิธภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการสร้าง ความรู้ใหม่ การศึกษาเรียนรู้ สร้างความตระหนักถึงคุณค่า และการอนุรักษ์ รวมทั้งเพื่อความ จรรโลงใจ และความภาคภูมิใจแก่ประชาชนและชุมชน
- 2.6 พิพิธภัณฑ์จะจัดหา ครอบครอง จำหน่ายออก หรือทำลายวัตถุตัวอย่าง โดยคำนึงถึงกฎหมาย การดำเนินงานและกรอบจรรยาบรรณของพิพิธภัณฑ์ รวมถึงการเคารพสิทธิของผู้บริจาค โดย พิพิธภัณฑ์จะปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพสากล กฎหมาย ระเบียบ จริยธรรม และมาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง ทั้งระดับประเทศ และระดับนานาชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของพิพิธภัณฑ์มี ความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

3. เป้าหมายของการจัดทำมาตรฐานด้านการสะสมวัตถุตัวอย่างของ อพวช.

- 3.1 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ อพวช. ในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการวัตถุตัวอย่าง ทั้งการรวบรวม จัดเก็บ ดูแลรักษา การใช้ประโยชน์ และการจัดแสดง
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านวัตถุตัวอย่างของ อพวช. มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานระดับ สากล ทั้งการจัดเก็บ ดูแลรักษา และวิจัยวัตถุทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม และธรรมชาติ วิทยา

4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนแรกรับ (Accession)

กระบวนการเบื้องต้นในการคัดกรองและบันทึกหรือการดำเนินการใด ๆ ในการครอบครองวัตถุ (item) เข้าสู่ คลังสะสมของพิพิธภัณฑ์เป็นการถาวร (permanent collection)

สิทธิในการครอบครอง (Acquisition)

วัตถุใด ๆ ที่ได้รับการถ่ายโอนสิทธิ์ และ อพวช. ถือกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเหนือวัตถุ กล่าวคือสิ่งของ ที่ได้รับบริจาคเป็นกรรมสิทธิ์ของ อพวช. เมื่อบริจาคให้ อพวช. แล้วสิ่งที่ได้รับบริจาคเป็นสิทธิโดยชอบธรรม ของ อพวช. ที่จะกระทำการใด ๆ ก็ได้ตามกฎหมาย

การถ่ายโอนสิทธิ์ (Bequest)

การครอบครองที่หมายรวมถึงปัจเจกบุคคลได้ถ่ายโอนสิทธิ์เหนือ วัตถุตัวอย่างให้กับสถาบันเมื่อบุคคล ดังกล่าวถึงแก่กรรม โดยอ้างอิงจากพินัยกรรมหรือเอกสารแสดงเจตจำนง

การแหงจำหน่าย (Deaccession)

กระบวนการเบื้องต้นในการโยกย้าย วัตถุตัวอย่าง ออกจากคลังสะสมพิพิธภัณฑ์ถาวร โดยมีการตั้ง คณะกรรมการมาพิจารณาเพื่อแหงจำหน่ายออกจากทะเบียน

การกำจัด (Disposal)

การดำเนินการกำจัดวัตถุตัวอย่างจากคลังเป็นการถาวร รวมถึงการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ โดยจะนำวัตถุตัวอย่างออกจากคลังสะสมได้ เมื่อกระบวนการการจำหน่ายออกของวัตถุดำเนินการแล้วเสร็จ

สิทธิในการปฏิเสธ (Right of refusal)

การปฏิเสธการรับวัตถุตัวอย่าง ทำได้ในกรณีวัตถุนั้นไม่เป็นไปตามนโยบายการรับหรือแบบแผนการจัดแสดงในนิทรรศการ

วัตถุ (Object)

ศัพท์ทั่วไปที่ใช้ในการเรียกวัตถุ (object) สิ่งประดิษฐ์ (artifact) เอกสาร (document) หรือตัวอย่างทางธรรมชาติ (specimen) วัตถุพิพิธภัณฑ์ (museum object) หรือวัตถุตัวอย่าง (Collection)

ตัวอย่างทางธรรมชาติ (Specimen)

เป็นวัตถุตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยา ที่จัดแสดงในนิทรรศการและจัดเก็บในคลังตัวอย่าง

วัตถุตัวอย่าง (Collection)

วัตถุที่พิพิธภัณฑ์สะสมทั้งหมด เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ด้านต่าง ๆ

การยืม (Loans)

การยืมเป็นการโยกย้ายวัตถุตัวอย่างจากคลังสะสม อพวช. เป็นการชั่วคราว หรือถ่ายโอนวัตถุตัวอย่างมายัง อพวช. เพื่อวัตถุประสงค์บางประการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการรับรองจากพิพิธภัณฑ์ การถ่ายโอนไม่ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ

ชุด (Lot)

ศัพท์ที่ใช้นิยามกลุ่มวัตถุที่ได้มาจากแหล่งที่มาและช่วงเวลาเดียวกัน โดยกลุ่มวัตถุเหล่านี้จะได้รับการจัดเก็บและขึ้นทะเบียนด้วยกัน

วัตถุตัวอย่างที่ไม่ใช้งานสะสม (Non-collection)

วัตถุพิพิธภัณฑ์ที่ อพวช. ครอบครองแต่ไม่เหมาะสมที่จะถูกขึ้นทะเบียนและจัดเก็บในคลังสะสมเป็นการถาวร หรือเป็นวัตถุตัวอย่างที่ไม่ใช่สิ่งสะสมแต่อาจใช้ในการจัดแสดง จัดกิจกรรม เพื่อการศึกษาหรือวิจัย โดยอาจเป็นของจริงหรือแบบจำลอง

แหล่งที่มา (Provenance)

สถานที่ที่ได้รับการรับรอง หรือมีเอกสารยืนยันถึงแหล่งต้นทาง การใช้ ประวัติ และความเป็นเจ้าของวัตถุ (ต้องมีหนังสืออนุญาตให้เข้าไปเก็บตัวอย่างในพื้นที่ มีการขออนุญาตครอบครองตัวอย่างจากกรมอุทยาน)

การขึ้นทะเบียน (Registration)

การกำหนดเลขทะเบียนวัตถุตัวอย่างและบันทึกอย่างเป็นทางการ วัตถุที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นได้ทั้งวัตถุตัวอย่างที่เข้าสู่คลังสะสมถาวรของพิพิธภัณฑ์ วัตถุตัวอย่างที่ไม่ใช้งานสะสมสำหรับการจัดแสดง หรือวัตถุตัวอย่างที่ยืมมาจากภายนอก โดยมีการแยกหมวดหมู่ที่ชัดเจน

วัสดุจำกัดการใช้ประโยชน์ (Restricted material)

วัสดุจำกัดการใช้ประโยชน์ หมายถึงวัตถุตัวอย่างในคลังสะสม ภาพถ่าย ข้อมูลหรือสารสนเทศ หากไม่จำกัดการเข้าถึงแล้วจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือสภาพของวัตถุตัวอย่าง ภาพถ่าย ข้อมูลหรือสารสนเทศ หรือส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นทาง (locality) ของวัสดุนั้น

วัสดุใช้งาน (Service material)

วัตถุตัวอย่างหรือวัตถุที่ อนุพัช. ครอบครอง แต่ไม่เหมาะสมจะเป็นส่วนหนึ่งของคลังสะสมถาวร เป็นวัตถุที่ใช้งานเพื่อการจัดแสดง กิจกรรมเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการวิจัย และอาจจะเป็นวัตถุตัวอย่างต้นฉบับหรือจำลอง

ตัวอย่างต้นแบบ (Type specimen)

วัตถุตัวอย่างที่ถูกใช้บรรยายลักษณะ เพื่อการตั้งชื่อสิ่งมีชีวิตตามหลักเกณฑ์ทางอนุกรมวิธาน (Taxidermy)

การดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง (Collection care)

มาตรการทางกายภาพเพื่อลดสภาวะที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อวัตถุตัวอย่าง ซึ่งมาตรการดังกล่าวอยู่บนหลักการของการอนุรักษ์เชิงป้องกันโดยเน้นไปที่การจัดหาสภาพแวดล้อมที่มีการควบคุมและปลอดภัยสำหรับการจัดเก็บ จัดแสดง รวมถึงการเก็บบันทึก การดูแลวัตถุ

การอนุรักษ์ (Conservation)

การอนุรักษ์วัตถุพิพิธภัณฑ์ รวมถึงการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน การวิจัย การให้คำแนะนำ การรักษา การดูแลป้องกัน การฝึกอบรม และการศึกษา

การสงวนรักษา (Preservation and conservation)

มาตรการและการดำเนินงานเพื่อหลีกเลี่ยงและลดการเสื่อมสภาพ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือความสูญเสียให้กับวัตถุพิพิธภัณฑ์ เป็นมาตรการทางอ้อม ที่จะไม่รบกวนหรือทำให้วัตถุเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การจัดเก็บ การขนย้าย การบรรจุหีบห่อและการขนส่ง ความปลอดภัย การจัดการสภาพแวดล้อม (แสง ความชื้น ฝุ่น การควบคุมแมลง) และการวางแผนรับมือกับภัยพิบัติต่าง ๆ

นักอนุรักษ์ (Conservator)

นักอนุรักษ์วัตถุ หรือผู้ที่ผ่านการศึกษา อบรมด้านการอนุรักษ์วัตถุ และเป็นผู้ดำเนินการด้านการอนุรักษ์วัตถุ ทั้งการสงวนรักษา และปรับปรุงแก้ไขตามจรรยาบรรณ และแนวทางวิชาชีพ

ภัณฑารักษ์ (Curator)

เจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการที่ดูแลพิพิธภัณฑสถานและการจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อให้ความรู้ที่ต้องการสื่อสาร มีเรื่องราวที่น่าสนใจ

5. การสะสมวัตถุตัวอย่างของพิพิธภัณฑสถาน อพวช.

5.1 เป้าหมายและแนวทางการจัดหาและจัดจำแนกสิ่งสะสม

การเก็บสะสมอาจเกิดขึ้นจากการใช้ชีวิตของมนุษย์มาช้านาน เช่น การเก็บเนื้อสัตว์และอาหารเพื่อใช้ในการบริโภค เครื่องมือเพื่อยังชีพ หรือความชอบและผูกพันกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รูปแบบการสะสมเพื่อศึกษาหาความรู้ เริ่มเฟื่องฟูในโลกตะวันตกช่วงศตวรรษที่ 17-19 ชาวยุโรปตื่นตัวกับการค้นหาความจริงและพยายามทำความเข้าใจกับปรากฏการณ์ต่าง ๆ แม้ว่าอาจดูเหมือนเป็นเพียงงานอดิเรก แต่การสะสมที่มีระเบียบแบบแผนเหล่านั้นได้เกิดเป็นรากฐานของการสะสมเพื่อการศึกษาหาความรู้อย่างมีมาตรฐานให้กับสถาบันพิพิธภัณฑสถาน และแหล่งเรียนรู้ทั่วโลกในปัจจุบัน พิพิธภัณฑสถานสะสมวัตถุตัวอย่างเพื่อประโยชน์การเรียนรู้และปรับตัวของทุกคนในสังคม ตีแผ่และเปิดประเด็นให้เห็นถึงข้อดี ข้อเสีย ด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ อีกทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับชุมชน ส่วนหนึ่งของการอนุรักษ์ จัดเก็บ สิ่งของวัตถุสะสมทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผน งานของนักสะสม วัตถุตัวอย่าง ทางวิทยาศาสตร์ คือ

ค้นคว้า	ข้อมูลและเรื่องราวทางวิทยาศาสตร์ และสิ่งของที่มีความสำคัญ
ตามหา	ผลงานทางวิทยาศาสตร์ที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์
รวบรวม	สิ่งของทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญและมีคุณค่าเพื่อการอ้างอิง
อนุรักษ์	สิ่งของทางวิทยาศาสตร์ตามหลักวิชาการ
สื่อสาร	สิ่งของและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้

5.2 การจัดกลุ่มหรือจำแนกประเภท

วัตถุประสงค์ของพิพิธภัณฑสถาน จึงอาจจำแนกได้หลายแนวทางดังนี้

5.2.1 ตามลักษณะเชิงสถานที่และเวลา (Spatial and temporal characteristics)

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อพวช. เมื่อ พ.ศ. 2538 อพวช. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการสะสมวัตถุ คือ รวบรวม จำแนกประเภท จัดทำบันทึกหลักฐาน และสงวนรักษา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงตัวอย่างอ้างอิงด้านธรรมชาติวิทยา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย และความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยสำหรับวัตถุตัวอย่างทางด้านสิ่งประดิษฐ์ที่สร้างโดยมนุษย์นั้น แสดงถึงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโลก จึงไม่เน้นสะสมวัตถุตัวอย่างเฉพาะที่พบหรือผลิตในประเทศไทยเท่านั้น ส่วนวัตถุตัวอย่างด้านธรรมชาติวิทยาจะเน้นสะสมวัตถุตัวอย่างเฉพาะที่พบในประเทศไทย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความหลากหลายทางด้านธรรมชาติของไทย ทั้งนี้วัตถุตัวอย่างด้านธรรมชาติวิทยาที่มาจากต่างประเทศ จะได้รับการสะสมและครอบครองเมื่อวัตถุตัวอย่างนั้นนำมาสู่ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ความหลากหลายทางด้านธรรมชาติในประเทศไทยและของโลก หรือเพื่อการสื่อสาร หรือเมื่อวัตถุตัวอย่างนั้น ๆ กลายเป็นส่วนหนึ่งของประวัติศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์ของไทย

ด้วยจุดแข็งในขอบเขตงานสะสมของพิพิธภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่บรรพชีวินถึงความหลากหลายของธรรมชาติและวัฒนธรรมร่วมสมัย งานสะสมของพิพิธภัณฑ์จึงไม่ถูกจำกัดด้วยเงื่อนไขของเวลา

5.2.2 สิ่งที่เกี่ยวข้องร่วมสมัยกับ “วิถีชีวิตมนุษย์” (Reference Library of Life)

การพัฒนางานสะสมของพิพิธภัณฑ์เชิงรุกที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สัตวศาสตร์ พืชศาสตร์ ความหลากหลายทางชีวภาพ ส่งเสริมให้พิพิธภัณฑ์ดำรงตำแหน่งเป็นแหล่งอ้างอิงสำคัญของประเทศไทย อพวช. จึงมีการทำงานอย่างใกล้ชิดกับคนท้องถิ่นในชุมชนต่าง ๆ ทั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น อุทยานแห่งชาติ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานสะสมที่เกี่ยวข้องจะดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของมนุษย์

5.2.3 นัยทางประวัติศาสตร์

วัตถุบางส่วนในงานสะสมที่พิพิธภัณฑ์รวบรวมไว้ อาจไม่สัมพันธ์กับการวิจัย หรือการใช้งานในทุกวันนี้เท่ากับที่เคยมีความสำคัญในอดีต แต่ในฐานะของแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ วัตถุตัวอย่างควรได้รับการจัดเก็บด้วยเทคโนโลยีใหม่ เพื่อนำมาสู่การค้นพบใหม่ ๆ เกี่ยวกับธรรมชาติ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลุ่มวัตถุ “นิ่ง ๆ” (“passive” collections) ควรได้รับการจัดการและดูแลด้วยมาตรฐานเดียวกันกับที่ใช้กับกลุ่มวัตถุสะสมที่ “ใช้งาน” (“active” collections)

5.2.4 งานวิจัย

วัตถุจากโครงการวิจัยเฉพาะทางจะได้รับการพิจารณาเข้าสู่คลังสะสม เมื่อสอดคล้องกับข้อกำหนดในการคัดเลือกวัตถุที่ระบุไว้ในที่นี้ หรือสอดคล้องกับวัตถุที่มีอยู่และส่งเสริมกันและกันเท่านั้น การสะสมวัตถุตามประเภทงานวิจัยเฉพาะนั้นสามารถนำเข้าเป็นส่วนหนึ่งของคลังสะสมหลักได้เช่นกัน

5.2.5 นิทรรศการ

วัตถุสะสมบางประเภทอาจได้รับการจัดหามาเพื่อประกอบการนำเสนอเรื่องราวของนิทรรศการที่จัดทำขึ้น ทั้งที่เป็นนิทรรศการถาวรในพิพิธภัณฑ์หรือนิทรรศการชั่วคราว วัตถุสะสมเหล่านี้อาจไม่ได้อยู่ในเป้าหมายของการวิจัย แต่เป็นวัตถุที่ทรงคุณค่า หาได้ยาก หรือได้รับการบริจาค และมีความเชื่อมโยงกับการจัดแสดง ทำให้เห็นตัวอย่าง หรือเป็นชิ้นงานสำคัญที่สร้างแรงบันดาลใจ ซึ่งพิพิธภัณฑ์ต้องเก็บรักษาและดูแลวัตถุสะสมเหล่านี้หรือจำหน่ายทางออกอย่างเหมาะสม เมื่อไม่ได้ใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการแล้ว

5.3 ประเภทของวัตถุสะสมในพิพิธภัณฑ์ อพวช.

เนื่องจากพิพิธภัณฑ์ต่างมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน พื้นที่ และความเชี่ยวชาญ พิพิธภัณฑ์จึงควรต้องตั้งเป้าหมายในการสะสมวัตถุตัวอย่าง ที่สอดคล้องโดยตรงกับงาน พร้อมกับแสวงหาความร่วมมือกับองค์กร หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในงานวิจัยและการสะสมวัตถุตัวอย่าง แต่พัฒนาเป็นเครือข่ายที่มีความเชื่อมโยงกันในด้านของฐานข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลวัตถุสะสมเพื่อการวิจัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพจากการทำงานร่วมกันกับพิพิธภัณฑ์อื่นๆ และทำให้งานสะสมวัตถุตัวอย่างเกิดประโยชน์ในวงกว้าง ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

งานสะสมวัตถุของพิพิธภัณฑ์ อพวช. มีประเภทของวัตถุสะสมที่ดำเนินการเก็บรวบรวม และรักษาแบ่งเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

1) ด้านธรรมชาติวิทยา ได้แก่

- สัตว์
- พืช
- สหรัย
- เห็ดรา
- หินและแร่
- ซากดึกดำบรรพ์

2) ด้านสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม ได้แก่

- เครื่องจักรกล
- เครื่องมือวิเคราะห์
- เครื่องมือสำรวจ
- เครื่องคำนวณและคอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์สื่อสาร
- อุปกรณ์การผลิตไฟฟ้า
- เครื่องมือทางการแพทย์
- เครื่องมือด้านภูมิศาสตร์
- สิ่งประดิษฐ์ทางดาราศาสตร์
- เครื่องบันทึกและฉายภาพ
- รูปภาพ ฟิล์ม
- เครื่องดนตรี กีฬา สันทนาการ
- ยานพาหนะ
- แบบจำลอง โมเดล (จัดเป็นประเภท Non-Collection)

3) ด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม ได้แก่

- ประวัติวิทยาสาสตร์ไทย
- วัสดุพื้นถิ่น และงานศิลปหัตถกรรมจากภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย เช่น งานแกะสลัก งานทอผ้า งานจักสาน เครื่องปั้นดินเผา งานโลหะกรรม งานหัตถกรรมต่าง ๆ ของเล่นจากภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ดวงตราไปรษณียากร และเหรียญกษาปณ์

4) เอกสารอ้างอิงและจดหมายเหตุ

- เอกสารอ้างอิง และจดหมายเหตุทางธรรมชาติวิทยา
- เอกสารอ้างอิง และจดหมายเหตุทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- เอกสารอ้างอิง และจดหมายเหตุของพิพิธภัณฑ์

5.4 จริยธรรมในการสะสมวัตถุตัวอย่างด้านธรรมชาติวิทยา

เนื่องจากพิพิธภัณฑ์เป็นสถาบันที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของสาธารณะ มีบทบาทด้านการศึกษา วิจัย อนุรักษ์ และสร้างจิตสำนึก ดังนั้นตลอดเส้นทางการจัดการด้านการสะสมวัตถุตัวอย่าง จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการสะสมตัวอย่างด้านธรรมชาติวิทยา ต้องให้แน่ใจว่า ไม่ดำเนินการให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน รวมทั้งไม่ดำเนินการที่ถือว่าเป็นการทารุณกรรมสิ่งมีชีวิต หรือสร้างผลกระทบเชิงลบให้แก่ระบบนิเวศ

5.5 การรับวัตถุเข้ามาในคลังสะสม

การรับวัตถุตัวอย่างเข้าคลังสะสม ต้องมีเกณฑ์การพิจารณาซึ่งเห็นชอบโดยคณะกรรมการของ อพวช. โดยการคัดเลือกควรให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ เบื้องต้นดังนี้ โดยยกเว้นเงื่อนไขพิเศษในบางกรณีประกอบด้วย

1) เกณฑ์ด้านคุณค่า

เกณฑ์สำคัญในการพิจารณาในขั้นตอนการจัดหาโดยทั่วไป วัตถุตัวอย่างมีลักษณะเป็นไปตามเกณฑ์หนึ่งในสาม ดังนี้

- แสดงนัยทางประวัติศาสตร์
- แสดงนัยทางวิชาการหรืองานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม ธรรมชาติวิทยา ความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อม
- แสดงนัยทางสังคมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ทั้งนี้ เกณฑ์เปรียบเทียบเพิ่มเติมสำหรับประเมินระดับความสำคัญของวัตถุตัวอย่าง ใช้แนวทางดังนี้

- แหล่งที่มา
- ความหายากหรือสภาพของการเป็นตัวแทน
- สภาพหรือความสมบูรณ์
- ระดับที่เอื้อในการสื่อความ (interpretative capacity)

2) เกณฑ์ด้านข้อมูลและที่มา

- วัตถุตัวอย่างนั้นเป็นสิ่งที่สามารถครอบครองได้ด้วยการบริจาค การรับมอบ การแลกเปลี่ยน การจัดซื้อ หรือกิจกรรมการทำงานภาคสนาม
- วัตถุตัวอย่างสามารถเข้าสู่ระบบคลังสะสมเมื่อมีข้อมูลทางวิชาการและเชิงบริบทเพียงพอ
- วัตถุตัวอย่างที่มีเอกสารแสดงสิทธิ์โดยสมบูรณ์เท่านั้น จึงจะอนุญาตให้เข้าสู่คลังสะสม
- การรับวัตถุตัวอย่าง ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของเงื่อนไขที่จะผูกพันกับการรับวัตถุตัวอย่างนั้น
- พิพิธภัณฑ์มีสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับบริจาควัตถุตัวอย่างเข้าสู่คลังสะสม

3) เกณฑ์ด้านลักษณะทางกายภาพ

- สิ่งของที่บริจาคต้องอยู่ในสภาพไม่ชำรุดมากเกินไป สามารถซ่อมแซมให้ใกล้เคียงสภาพเดิมได้
- ไม่ก่อให้เกิดอันตรายในภายหลัง

4) เกณฑ์ด้านกฎหมายและความถูกต้อง

- ไม่รับบริจาคสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาโดยมิชอบต่อกฎหมาย
- ไม่รับบริจาคสิ่งของลอกเลียนแบบ หรือทำซ้ำ

5) เกณฑ์ด้านนโยบายการรับบริจาค

- เป็นสิ่งของที่สอดคล้องกับนโยบายด้านการสะสมวัตถุตัวอย่างของพิพิธภัณฑ์

6) เกณฑ์ด้านพื้นที่การจัดเก็บ

- เนื่องจากพื้นที่ในการจัดเก็บวัตถุมีจำนวนจำกัด จึงควรต้องพิจารณาการรับวัตถุตัวอย่างที่สอดคล้องกับเป้าหมายของพิพิธภัณฑ์ ไม่รับของบริจาคเกินความต้องการ เพื่อให้สามารถมีพื้นที่ในการเก็บรักษาตัวอย่างที่จำเป็นและสำคัญได้อย่างเพียงพอ และดูแลรักษาได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง โดยต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้มีเจตนาบริจาคให้เข้าใจ

6. มาตรฐานด้านการสะสมวัตถุตัวอย่าง

มาตรฐานด้านการสะสมวัตถุตัวอย่าง

1.การพัฒนา งานวัตถุตัวอย่าง (Collection Development)

1. กระบวนการก่อนการนำเข้า (Pre-entry)
2. การนำวัตถุตัวอย่างเข้า (Object entry)
3. การได้มาของวัตถุตัวอย่างและกระบวนการแกร็บ (Acquisition and Accessioning)
4. การทวงจำหน่ายและการกำจัดวัตถุตัวอย่าง (Deaccessioning and disposal)

2. งานสารสนเทศ ของวัตถุตัวอย่าง (Collections Information)

1. การควบคุมคลังวัตถุตัวอย่าง (Inventory control)
2. การควบคุมตำแหน่งและเคลื่อนย้ายวัตถุตัวอย่าง (Location and movement control)
3. การจัดทำทะเบียน (Cataloguing)
4. การจัดการด้านประกันภัยและการชดเชยค่าเสียหาย (Insurance and indemnity)
5. การตรวจสอบ (Audit)
6. การนำวัตถุตัวอย่างออก (Object exit)
7. การทบทวนเอกสาร (Retrospective documentation)

3.การเข้าถึง วัตถุตัวอย่าง (Collection Access)

1. การขอยืมวัตถุตัวอย่าง (Loans in)
2. การใช้งานของวัตถุตัวอย่าง (Use of Collections)
3. การให้ยืมวัตถุตัวอย่าง (Loans out)

4.การอนุรักษ์และดูแลรักษา วัตถุตัวอย่าง (Collections Care and Conservation)

1. การขนส่งวัตถุตัวอย่าง (Transport)
2. การตรวจสอบสภาพวัตถุตัวอย่างและการประเมินทางเทคนิค (Object condition and technical assessment) (ทำบทความ เป็นงานวิจัย)
3. การอนุรักษ์และการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง (Conservation and collections care)
4. ความเสียหายและการสูญหาย (Damage and Loss)

6.1 การพัฒนางานวัตถุตัวอย่าง (Collection Development)

6.1.1 กระบวนการก่อนการนำเข้า (Pre-entry)

การจัดการและการจัดทำเอกสารสำหรับการประเมินการได้มาของวัตถุตัวอย่าง ก่อนที่จะรับวัตถุตัวอย่าง ซึ่งเป็นขั้นตอนในการติดต่อประสานงานรวบรวมข้อมูลวัตถุตัวอย่างหรือข้อมูลผู้บริจาค เพื่อพิจารณาการรับเข้ามาเป็นวัตถุในการดูแลของพิพิธภัณฑ์

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมข้อกำหนดต่าง ๆ ก่อนการนำเข้าวัตถุตัวอย่างรวมถึงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงนโยบายและบริบททางกฎหมายเพื่อเป็นแนวทางทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายการจัดการวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. มีนโยบายในการนำเข้า การสะสม และการจัดเก็บข้อมูลของวัตถุตัวอย่างขององค์กรที่ชัดเจน
2. ให้แน่ใจว่าองค์กรได้ตระหนักถึงปริมาณและประเภทของวัตถุตัวอย่างที่จะรับเข้ามา
3. มีการประเมินผลกระทบต่อองค์กร เมื่อมีการรับวัตถุตัวอย่างเข้ามา ทั้งประเด็นของพื้นที่จัดเก็บ กำลังคนที่ต้องดูแล ค่าใช้จ่าย กฎหมาย และการอนุรักษ์
4. มีการกำหนดหมายเลขทะเบียนให้กับวัตถุตัวอย่างอย่างมีระบบและมีมาตรฐานสากล
5. มีการตกลงกับผู้บริจาคอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวันที่รับมอบโอนและความรับผิดชอบในการขนย้ายวัตถุตัวอย่าง
6. มีการอนุมัติให้รับมอบรายการวัตถุตัวอย่างโดย ผอ.พิพิธภัณฑ์/สำนัก หรือคณะกรรมการพิจารณาในรายการนี้

6.1.2 การนำวัตถุตัวอย่างเข้า (Object entry)

การจัดการและการจัดทำเอกสารและข้อมูลของวัตถุตัวอย่างที่รับเข้ามาใหม่ ซึ่งเป็นวัตถุตัวอย่างที่ยังไม่ได้ถูกกำหนดหมายเลขทะเบียน

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการรับและการรับฝากวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขของวัตถุตัวอย่างที่ได้รับจากการมอบโอน
2. สามารถระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุตัวอย่างที่เข้ามาใหม่ รวมทั้งระบุกลุ่มของวัตถุตัวอย่างที่เกี่ยวข้องได้
3. ให้แน่ใจว่าองค์กรสามารถจัดทำรายการวัตถุตัวอย่างทั้งหมดในการดูแลได้
4. จัดทำหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบวัตถุตัวอย่างให้กับเจ้าของหรือผู้บริจาค
5. ระบุเหตุผลในการรับมอบวัตถุตัวอย่าง
6. กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการครอบครองวัตถุตัวอย่างเพื่อทำการตรวจสอบ

7. มีช่องทางในการส่งคืนวัตถุตัวอย่างไปยังเจ้าของหรือผู้ฝากวัตถุตัวอย่างได้ หากต้องการคืน
8. กำหนดชื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายในวัตถุตัวอย่างนั้น ในกรณีถ้ามีผลสืบเนื่องจากการได้มาของวัตถุตัวอย่าง
9. เก็บข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับวัตถุตัวอย่างเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต
10. เมื่อรับมอบวัตถุตัวอย่างแล้วให้อำนาจการศูนย์บริหารคลังตัวอย่าง ฯ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ฯ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ อพวช.

6.1.3 การได้มาของวัตถุตัวอย่าง (Acquisition and Accessioning)

การจัดทำเอกสารและการจัดการด้านการเพิ่มวัตถุตัวอย่างและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุตัวอย่างขององค์กรและสิ่งที่จะเพิ่มเข้ามาเป็นวัตถุตัวอย่างถาวร

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการได้มาของวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. ให้แน่ใจว่ามีการรับหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายที่มอบวัตถุตัวอย่างให้และหลักฐานการมอบโอนไปยังองค์กรที่ได้รับวัตถุตัวอย่าง
2. มีการเพิ่มรายการลงในฐานข้อมูลของงานทะเบียนการได้มาของวัตถุตัวอย่างในด้านของการทบทวนเอกสาร การตรวจสอบและกิจกรรมด้านคลังวัตถุตัวอย่าง
3. ให้แน่ใจว่ามีการกำหนดหมายเลขเฉพาะวัตถุตัวอย่างทั้งหมด รวมถึงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องด้วย
4. ให้แน่ใจว่ามีการลงทะเบียนวัตถุตัวอย่างที่เพิ่งนำเข้ามา ให้ระบุรายการวัตถุตัวอย่างที่ได้มาทั้งหมดโดยการจัดลำดับด้วยตัวเลข
5. ให้แน่ใจว่ามีการเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการการได้มาของวัตถุตัวอย่างไว้
6. ให้แน่ใจว่าผู้บริจาคได้ทราบถึงเงื่อนไขในการจัดการกับวัตถุตัวอย่างที่ได้มอบให้กับองค์กรแล้ว
7. ให้แน่ใจว่าการเก็บสะสมนั้นสอดคล้องกับนโยบายการเก็บสะสมขององค์กรและไม่ขัดต่อกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับชาติหรือระดับสากล รวมถึงหลักปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับ
8. ให้แน่ใจว่ามีการทำสำเนาข้อมูลการลงทะเบียนวัตถุตัวอย่างที่เพิ่งนำเข้ามาและมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ
9. ให้แน่ใจว่าการได้มาของวัตถุต้องดำเนินไปในแนวทางและปริมาณที่ไม่ส่งผลต่อความอยู่รอดของสิ่งมีชีวิต หรือชุมชนในระดับท้องถิ่นหรือภูมิภาค หรือส่งผลในเชิงลบกับสังคมหรือวัฒนธรรมใด ๆ
10. ในกรณีที่พิพิธภัณฑ์พบว่าวัตถุที่ได้รับมาไม่มีเอกสารแสดงสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือแสดงแหล่งที่มาที่ขัดต่อข้อเท็จจริง พิพิธภัณฑ์ต้องส่งคืนวัตถุให้กับเจ้าของที่ถูกต้องตามกฎหมาย
11. พิพิธภัณฑ์ต้องดำเนินการสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพกับวัตถุทั้งหมด ด้วยความใส่ใจภายในกรอบการทำงานที่มีทรัพยากรจำกัด ทั้งในเรื่องของสถานที่ เจ้าหน้าที่ ทุน และศักยภาพในการอนุรักษ์การจัดการงานสะสมวัตถุตัวอย่าง ดังนั้น ในกรณีที่พิพิธภัณฑ์

พิจารณาไม่ครอบครองวัตถุใด ก็ด้วยเหตุผลของขนาดวัตถุที่ใหญ่เกินไป หรือมี ความซับซ้อนและความอ่อนไหวในการดูแลภายใต้ศักยภาพของพิพิธภัณฑ์

6.1.4 การแทงจำหน่ายและการกำจัดวัตถุตัวอย่าง (Deaccessioning and Disposal)

การจัดการเกี่ยวกับการกำจัดวัตถุตัวอย่าง ทั้งการมอบโอน การทำลาย หรือจำหน่าย และมีการตัดข้อมูลออกจากทะเบียนวัตถุตัวอย่างอย่างเป็นทางการ

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการแทงจำหน่ายและการกำจัดวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. ให้แน่ใจว่าการตัดสินใจกำจัดวัตถุตัวอย่างได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ รวมถึงหลักฐานและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ดำเนินการภายใต้นโยบายขององค์กร
2. ให้แน่ใจว่าหลักฐานและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดทางกฎหมาย
3. ให้แน่ใจว่าองค์กรมีความพยายามในการตรวจสอบประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุตัวอย่างและไม่ขึ้นกับเงื่อนไขพิเศษที่เกี่ยวข้องที่แนบมาพร้อมกับการรับวัตถุตัวอย่าง
4. ให้แน่ใจว่าการตัดสินใจกำจัดวัตถุตัวอย่างไม่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตัว และการดำเนินการได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการจากคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้แน่ใจว่ามีข้อกำหนดในการมอบโอนให้กับองค์กรที่ตระหนักถึงคุณค่าของวัตถุตัวอย่างนั้น
6. ให้แน่ใจว่าวัตถุตัวอย่างที่ถูกกำจัดได้มีการลงทะเบียนออกเช่นเดียวกับตอนที่ได้ลงทะเบียนรับเข้ามา
7. ให้แน่ใจว่ารายการที่ต้องทำลายจะถูกกำจัดในแบบที่มีความรับผิดชอบ
8. ให้แน่ใจว่าการตัดสินใจและการดำเนินการทั้งหมดมีการลงบันทึกอย่างครบถ้วน

6.2 งานสารสนเทศของวัตถุตัวอย่าง (Collections Information)

6.2.1 การควบคุมคลังวัตถุตัวอย่าง (Inventory control)

พิพิธภัณฑ์จะต้องมีการจัดทำบัญชีวัตถุตัวอย่างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถระบุตำแหน่งวัตถุตัวอย่างที่เก็บรักษาไว้ สามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งอาจรวมถึงวัตถุตัวอย่างที่ถูกยืม วัตถุตัวอย่างที่ไม่ถูกลงทะเบียน หรือไม่ทราบที่มา วัตถุตัวอย่างที่ยืมมาหรือฝากเก็บไว้ชั่วคราว และวัตถุตัวอย่างสำหรับใช้จัดแสดง

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการควบคุมคลังวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. สามารถรับผิดชอบต่อวัตถุตัวอย่างได้ทุกชิ้นและทุกเวลา

2. สามารถจัดการข้อมูลวัตถุตัวอย่างทุกชิ้นที่อยู่ในการดูแลของพิพิธภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงวัตถุตัวอย่างที่ยืมเข้ามาและถูกยืมออกจากพิพิธภัณฑ์ วัตถุตัวอย่างที่รับฝากไว้ชั่วคราว และวัตถุตัวอย่างที่ไม่ได้ลงทะเบียน
3. ระบุชื่อหน่วยงานหรือพิพิธภัณฑ์เพื่อแสดงถึงความเป็นเจ้าของหรือผู้ดูแลวัตถุตัวอย่าง
4. ระบุถึงตำแหน่งของวัตถุตัวอย่างที่ถูกเก็บไว้ในตำแหน่งปัจจุบัน

6.2.2 การควบคุมตำแหน่งและเคลื่อนย้ายวัตถุตัวอย่าง (Location and movement control)

การจัดทำเอกสารและการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งปัจจุบันและที่ผ่านมาของวัตถุตัวอย่างทั้งหมดหรือกลุ่มของวัตถุตัวอย่างในการดูแลรักษาขององค์กรเพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรสามารถระบุตำแหน่งของวัตถุตัวอย่างได้ตลอดเวลา โดยสถานที่ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับวัตถุตัวอย่างหรือกลุ่มของวัตถุตัวอย่างนั้นก็คือพื้นที่จัดเก็บหรือพื้นที่จัดแสดง

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการควบคุมตำแหน่งและเคลื่อนย้ายวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. มีการจัดทำบันทึกสถานที่จัดเก็บวัตถุตัวอย่างทั้งการจัดเก็บในคลังตัวอย่างหรือจัดแสดง
2. มีการจัดทำบันทึกสถานที่ เมื่อมีการเคลื่อนย้ายวัตถุออกไปจากตำแหน่งปกติ และเมื่อมีการนำวัตถุตัวอย่างขึ้นได้ออกไปจากคลังตัวอย่าง เพื่อดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและอยู่ในดุลพินิจของภัณฑารักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคลังตัวอย่าง ๆ และผู้อำนวยการสำนัก
3. ในการนำวัตถุตัวอย่างไปใช้ในการจัดแสดง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนจะต้องปรับปรุงทะเบียน และต้องทำป้ายกำกับการยืมออกใส่ไว้ในชั้นหรือตำแหน่งจัดเก็บเดิมของวัตถุนั้นภายในคลังตัวอย่าง
4. การเคลื่อนย้ายภายในพิพิธภัณฑ์ เป็นความรับผิดชอบของภัณฑารักษ์และผู้ดูแลทะเบียน ในการทำความเข้าใจในบัตรประจำวัตถุเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาว่าวัตถุชิ้นนั้นได้เคลื่อนไปจากห้องใด ไปห้องใด ในตู้และชั้นหมายเลขเท่าไร และจะต้องย้ายหมู่บัตรประจำวัตถุให้ถูกต้องกับข้อเท็จจริง พร้อมเซ็นชื่อในช่องหมายเหตุไว้ด้วยทุกครั้ง
5. การเคลื่อนไหวนอกพิพิธภัณฑ์ เนื่องจากพิพิธภัณฑ์สถานทุกแห่ง จะต้องมีการแลกเปลี่ยนวัตถุตัวอย่างเพื่อการจัดแสดงซึ่งกันและกันอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องสร้างระบบการควบคุมเพื่อความเป็นระเบียบและสามารถติดตามได้ง่าย
6. มีการจัดทำบันทึกชื่อผู้ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุ
7. มีการจัดทำบันทึกชื่อผู้ที่มีอำนาจอนุญาตให้มีการเคลื่อนย้ายวัตถุ
8. มีการจัดทำประวัติการเคลื่อนย้ายตำแหน่งหรือการจัดเก็บวัตถุ

6.2.3 การจัดทำทะเบียน (Cataloguing)

การรวบรวมและการดูแลข้อมูลสำคัญ การระบุและบรรยายลักษณะอย่างเป็นทางการ รวมถึงข้อมูลแหล่งที่มาของวัตถุตัวอย่าง นอกจากนั้นยังมีเอกสารการจัดการวัตถุตัวอย่าง เช่น ข้อมูลการได้มาของวัตถุตัวอย่าง การอนุรักษ์ ประวัติการจัดแสดงนิทรรศการและการยืม และประวัติของตำแหน่งวัตถุตัวอย่าง

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการจัดทำทะเบียน

ข้อมูลของทะเบียนนั้นจะต้อง :

1. องค์กรต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการจัดทำทะเบียน โดยอ้างอิงถึงนโยบายและบริบทด้านกฎหมายสำหรับข้อแนะนำทั่วไปทางด้านนโยบายการจัดการวัตถุตัวอย่าง
2. การแบ่งหมวดหมู่วัตถุตัวอย่างต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ และต้องมีคำอธิบายหมวดหมู่ ระบุความสำคัญไว้อย่างชัดเจน
3. วัตถุตัวอย่างที่เก็บรักษา ต้องมีความเชื่อมโยงทางประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา หรือการอ้างอิงที่เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลที่พบได้ มีความน่าเชื่อถือ
4. การจัดทำต้องมีระบบที่ช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก เช่น การใช้ดัชนีหรือการสืบค้นด้วยข้อความ หรือรหัสประจำตัวของวัตถุ
5. การจัดทำทะเบียนต้องระบุหมวดหมู่ ชื่อ รหัส สถานะ พื้นที่จัดเก็บ ความเป็นมาและความสำคัญของวัตถุนั้นไว้อย่างชัดเจน

6.2.4 การจัดการด้านประกันภัยและการชดเชยค่าเสียหาย (Insurance and indemnity)

การจัดทำเอกสารและการจัดการเรื่องการประกันภัยของวัตถุตัวอย่างที่จัดแสดงหรือจัดเก็บในพิพิธภัณฑ์แบบถาวร และวัตถุตัวอย่างที่อยู่ภายใต้การดูแลของพิพิธภัณฑ์ชั่วคราว

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการจัดการการประกันภัยและการชดเชยค่าเสียหายของวัตถุ

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัตถุทั้งหมดในการดูแลของพิพิธภัณฑ์ได้รับการประกันอย่างเหมาะสมภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัตถุทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของพิพิธภัณฑ์ได้รับการประกันอย่างเหมาะสมภายใต้ข้อกำหนดของนโยบายของพิพิธภัณฑ์
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่านโยบายการประกันทั้งหมดจะได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอและต่ออายุตามความจำเป็น
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการประกันที่ทำไว้เป็นข้อมูลล่าสุด
5. จัดให้มีการชดเชยค่าเสียหายของวัตถุที่มีสิทธิ์ทั้งหมดที่อยู่ในการดูแลของพิพิธภัณฑ์และในระหว่างการขนส่ง
6. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าความคุ้มครองของประกันมีความเหมาะสมและครอบคลุมเพียงพอที่จะคุ้มครองค่าใช้จ่ายของวัตถุตัวอย่างได้

6.2.5 การตรวจสอบ (Audit)

การตรวจสอบวัตถุตัวอย่างหรือข้อมูลของวัตถุตัวอย่างเพื่อที่จะยืนยันตำแหน่ง สถานที่จัดเก็บ ข้อมูลที่แท้จริง ความถูกต้องแม่นยำและความเกี่ยวข้องกันของวัตถุตัวอย่าง

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการตรวจสอบวัตถุตัวอย่างและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. ให้แน่ใจว่าองค์กรมีการดูแลรักษา การจัดการและการจัดทำเอกสารการตรวจสอบวัตถุตัวอย่างและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
2. ให้แน่ใจว่าการตรวจสอบวัตถุตัวอย่างต้องอยู่บนพื้นฐานของสิ่งที่ปรากฏทางกายภาพของวัตถุตัวอย่าง
3. ให้แน่ใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวัตถุตัวอย่างทั้งหมดมีการปรับปรุงตามความจำเป็นในเวลาที่เหมาะสม
4. ให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการแก้ไขหากมีเหตุการณ์ดังนี้ เช่น การพบเจอวัตถุตัวอย่างที่หายไป วัตถุตัวอย่างมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่เพียงพอ หรือวัตถุตัวอย่างที่ปราศจากเอกสารข้อมูล
5. ให้แน่ใจว่าเมื่อใดก็ตามที่จะมีการดำเนินการตรวจสอบคลัง ผู้ตรวจสอบหรือพยานต้องเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบในการดูแลหรือลงบันทึก

6.2.6 การนำวัตถุตัวอย่างออกจากคลัง หรือพื้นที่จัดแสดง (Object exit)

การจัดการและการจัดทำเอกสารในการนำวัตถุตัวอย่างออกจากพื้นที่ขององค์กร

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการนำวัตถุตัวอย่างออกจากคลังจัดเก็บ หรือพื้นที่จัดแสดง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. องค์กรต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการนำวัตถุตัวอย่างออกจากพิพิธภัณฑ์ โดยอ้างอิงถึงนโยบายและบริบทด้านกฎหมายสำหรับข้อแนะนำทั่วไปทางด้านนโยบายการจัดการวัตถุตัวอย่าง และดูแลการนำวัตถุตัวอย่างออก
2. การนำวัตถุตัวอย่างออกนอกพื้นที่คลังเก็บ พื้นที่การจัดแสดง พื้นที่พักรักษาตัว ต้องไม่ขัดกับข้อกำหนดและนโยบายขององค์กร และให้คำนึงถึงข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องมีใบอนุญาตนำออก ใบอนุญาตขนส่ง ใบอนุญาตครอบครองชั่วคราว อย่างชัดเจน
3. ขั้นตอนการนำออกวัตถุตัวอย่างแต่ละประเภทต้องได้รับการควบคุมจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดูแลวัตถุตัวอย่าง หรือภัณฑารักษ์ประจำพิพิธภัณฑ์
4. มีการระบุตำแหน่ง ที่ตั้ง แนวการวางวัตถุ เงื่อนไขในการดูแลสภาพแวดล้อม และข้อควรระวังต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และปิดบนวัสดุห่อหุ้มคล้ายฉลาก เพื่อความสะดวกในการการนำออก
5. การนำออกวัตถุตัวอย่างทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติให้นำออกได้โดยผู้อำนวยการศูนย์บริหารคลังตัวอย่าง และผู้อำนวยการสำนัก ที่ควบคุมวัตถุตัวอย่างนั้น

6. ก่อนนำวัตถุตัวอย่างออกจากพื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องทำการจดบันทึก รายละเอียดข้อมูล คำอธิบาย ภาพถ่าย ของวัตถุไว้อย่างละเอียด และต้องมีการทำข้อตกลง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการนำออก
7. ก่อนนำออกวัตถุตัวอย่างทุกครั้ง ต้องบรรจุ หีบห่อ ให้มีความแข็งแรงเหมาะสมสำหรับการขนย้าย ทั้งนี้ต้องถูกต้องตามหลักวิชาการและตามวัตถุตัวอย่างแต่ละประเภท

6.2.7 การทบทวนเอกสาร (Retrospective documentation)

การปรับปรุงมาตรฐานของข้อมูลวัตถุตัวอย่าง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยการ จัดทำเอกสารข้อมูลใหม่สำหรับวัตถุตัวอย่างเดิมที่มีอยู่แล้ว

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนเอกสาร

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของระบบเอกสารของศูนย์บริหารคลังตัวอย่าง โดยวัตถุประสงค์หลักควรจะทำให้เกิดความรับผิดชอบต่อและการเข้าถึงข้อมูล
2. กำหนดความเข้าใจร่วมกันขององค์กรในเรื่องของการทบทวนเอกสาร
3. ทบทวนความก้าวหน้าในการลดการทบทวนเอกสารเป็นประจำ
4. จัดทำการปรับปรุงคุณภาพโดยรวมของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการสิ่งของและวัตถุตัวอย่าง
5. ทบทวนความคืบหน้าในการปรับปรุงคุณภาพโดยรวมของข้อมูลเป็นประจำ

6.3 การเข้าถึงวัตถุตัวอย่าง (Collection Access)

6.3.1 การขอยืมวัตถุตัวอย่าง (Loans in)

การจัดการและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอยืมวัตถุตัวอย่างในช่วงระยะหนึ่ง ที่หน่วยงาน ต้องการใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดแสดง รวมถึงการวิจัย การอนุรักษ์ การศึกษา หรือการถ่ายภาพ/งานตีพิมพ์เอกสาร

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการขอยืมวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. องค์กรต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมในการขอยืมวัตถุตัวอย่าง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานราชการ นิติบุคคล บุคคลทั่วไป มีความสอดคล้องกับระเบียบราชการ เช่น งบประมาณ การรักษาความปลอดภัย และไม่ขัดกับบริบทด้านกฎหมายของประเทศ
2. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการขอยืมวัตถุตัวอย่างทุกครั้งอย่างชัดเจน
3. วิธีการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่างที่ขอยืมต้องมีมาตรฐานเดียวกันกับวัตถุตัวอย่างภายในคลังเก็บหรือพื้นที่การจัดแสดง มีความปลอดภัย มีมาตรการดูแลอย่างเข้มงวด เพื่อให้วัตถุที่มีความสมบูรณ์และคงสภาพได้นาน

4. การขอยืมวัตถุตัวอย่างต้องมีการร่างข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามทั้งผู้ขอยืมและผู้ให้ยืมและบันทึกข้อมูล ถ่ายรูป ลักษณะภายนอกภายใน ตำแหน่งต่าง ๆ โดยละเอียด ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของวัตถุตัวอย่าง โดยผู้เชี่ยวชาญเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ภัณฑารักษ์ เป็นต้น
5. มีการระบุระยะเวลาการขอยืมวัตถุตัวอย่างในหนังสือข้อตกลงอย่างชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของวัตถุตัวอย่างให้ทราบด้วยเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรที่น่าเชื่อถือ
6. การขอยืมทุกครั้งต้องมีการทำทะเบียนประวัติ บัญชีวัตถุ ระบุเลขทะเบียนประจำตัววัตถุทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตามสถานะของวัตถุตัวอย่างให้เป็นปัจจุบัน
7. ห้ามขอยืมวัตถุตัวอย่างที่ไม่ปรากฏแหล่งที่มา วิธีที่ได้มา ที่ไม่ชัดเจนสู่เสี่ยงต่อการทำผิดกฎหมายโดยเด็ดขาด
8. การขอยืมวัตถุตัวอย่างต้องมีการทำประกันภัยทุกครั้ง โดยการตีค่า และประมาณราคาให้อ้างอิงจากความสำคัญของวัตถุนั้น ๆ หรือประเมินค่าวัตถุในรูปแบบต่อคณะกรรมการ
9. การขอยืมวัตถุตัวอย่างทุกครั้งต้องได้รับหนังสือยินยอม หรือการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่แสดงความเป็นเจ้าของโดยชอบธรรมเท่านั้น

6.3.2 การใช้งานของวัตถุตัวอย่าง (Use of collections)

การจัดการและการจัดทำเอกสารของการใช้งานและบริการบนพื้นฐานของวัตถุตัวอย่างในองค์กร ซึ่งหมายรวมถึงนิทรรศการและการจัดแสดง นอกจากนั้นยังรวมถึงการใช้เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุตัวอย่าง การวิจัย และการตอบคำถาม การผลิตขึ้นใหม่และการใช้ในเชิงพาณิชย์ของวัตถุตัวอย่างและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ใช้งานรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัคร หรือบุคคลทั่วไป ที่มาติดต่อด้วยตนเอง ทางจดหมาย โทรศัพท์หรือวิธีการสื่อสารอื่น ๆ

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. มีการใช้วัตถุตัวอย่างโดยผู้ใช้อยู่ภายในและภายนอกเพื่อวัตถุประสงค์ในงานวิจัย การจัดแสดง และการดำเนินงานทั่วไป
2. มีการควบคุมการเข้าถึงวัตถุตัวอย่างและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยภัณฑารักษ์ หรือนักอนุรักษ์ ทั้งนี้นักวิจัยและอาสาสมัครที่ต้องการเข้าถึงสะสมต้องกรอกแบบข้อตกลงในการเข้าถึงคลังวัตถุ และแจ้งวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงอย่างชัดเจน
3. มีการวางแผนและการจัดทำข้อกำหนดสำหรับการใช้งานวัตถุตัวอย่าง
4. ให้แน่ใจว่ามีดูแลอย่างต่อเนื่องสำหรับวัตถุตัวอย่างและการลงทะเบียนรายการที่เกี่ยวข้อง
5. เพิ่มข้อมูลสำคัญของวัตถุตัวอย่างที่ได้จากการวิจัยลงในแคตตาล็อก และสื่อสารสู่สาธารณะผ่านการตีพิมพ์ นิทรรศการ หรือช่องทางที่เหมาะสม
6. ดูแลงานทะเบียนการใช้งาน และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุตัวอย่าง

7. ให้แน่ใจว่ารายละเอียดของการทำงานของงานมีการเข้าถึงด้วยเลขทะเบียนวัตถุตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง
8. ให้แน่ใจว่า เจ้าหน้าที่ภายในพิพิธภัณฑ์และครอบครัวจะไม่ใช้ข้อมูลวัตถุในการหาผลประโยชน์เพื่อการสะสมส่วนบุคคล

6.3.3 การให้ยืมวัตถุตัวอย่าง (Loans out)

การจัดทำเอกสารและการจัดการการให้ยืมวัตถุตัวอย่างแก่องค์กรภายนอกหรือบุคคลในช่วงเวลาหนึ่งเพื่อวัตถุประสงค์หนึ่ง โดยปกติจะเป็นการจัดนิทรรศการ/การจัดแสดง รวมถึงการวิจัย การอนุรักษ์ การถ่ายภาพ และการศึกษา

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการให้ยืมวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. องค์กรต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการประเมินคำขอความต้องการขอยืมและการกำหนดมาตรฐานของเงื่อนไขที่ผู้ที่ยืมจะต้องปฏิบัติตาม โดยอ้างอิงถึงนโยบายองค์กรและบริบทด้านกฎหมายเป็นหลัก
2. การขอยืมวัตถุตัวอย่างต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ไม่ขัดกับนโยบายขององค์กร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม
3. การขอยืมวัตถุตัวอย่างหากเป็นบุคคลหรือองค์กรภายนอกต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ หากเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการสำนัก
4. ให้มีการกำหนดระยะเวลาในการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรที่แน่นอน พร้อมทั้งชี้แจงระเบียบเงื่อนไขของการยืมวัตถุตัวอย่างก่อนลงนามให้ยืม
5. บันทึกแบบฟอร์มการยืมวัตถุตัวอย่างที่กำหนดให้มีรายละเอียดของผู้ยืม สถานที่ระยะเวลาการยืมและวัตถุประสงค์ของการขอยืม
6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตระหนักถึงกระบวนการให้ยืมวัตถุตัวอย่างและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกกระบวนการงาน
7. ผู้ยืมยืนยันเจตนาและความสามารถในการดูแลรักษาที่ยอมรับได้ รวมถึงการรักษาความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง และยืนยันการทำตามเงื่อนไขของการให้ยืมที่ระบุไว้
8. ให้แน่ใจว่าวัตถุตัวอย่างที่ให้ยืมมีการทำประกันภัยหรือการชดเชยค่าเสียหายที่มีความเหมาะสมในช่วงเวลาของการให้ยืม

6.4 การอนุรักษ์และดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง (Collection Care and Conservation)

6.4.1 การขนส่งวัตถุตัวอย่าง (Transport)

การบริหารจัดการและการจัดการเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งวัตถุตัวอย่าง โดยเป็นความรับผิดชอบขององค์กรทั้งหมดหรือบางส่วน

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง:

1. มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการขนส่งทั้งหมดดำเนินการตามนโยบายการขนส่งวัตถุของพิพิธภัณฑ์
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าในกรณีของวัตถุที่ยืมมาจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้ยืม และนโยบายการประกันของพวกเขา (เช่น การชดเชยค่าเสียหายจากรัฐบาล)
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายทั้งหมด รวมถึงข้อกำหนดทางศุลกากร CITES กฎหมายความปลอดภัยเกี่ยวกับการขนส่งทางอากาศ และข้อบังคับอาวูรปีน
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของวัตถุตัวอย่างและมีการบันทึกข้อมูลก่อนที่จะเตรียมการขนส่ง
5. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดทำรายละเอียด วิธีการสำหรับการเคลื่อนย้าย รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและแผนฉุกเฉิน
6. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดทำประกันภัย / การชดเชยที่เหมาะสมก่อนการขนส่ง
7. บันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเป็นอย่างดี ทั้งเหตุผลในการเคลื่อนย้ายวัตถุ รูปแบบการขนส่ง วันที่ขนส่ง และรายละเอียดของผู้ที่ดำเนินการขนส่ง

6.4.2 การตรวจสอบสภาพวัตถุตัวอย่างและการประเมินทางเทคนิค (Object condition and collection care)

การบริหารจัดการและการจัดการเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงและสภาพของวัตถุ รวมถึงคำแนะนำสำหรับการใช้งาน การดูแลรักษา และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บหรือจัดแสดงวัตถุ

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสภาพวัตถุตัวอย่างและการประเมินทางเทคนิค

กระบวนการนั้นจะต้อง:

1. มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารการตรวจสอบสภาพเสร็จสมบูรณ์โดยผู้ผ่านการฝึกอบรม
2. มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารการตรวจสอบสภาพทั้งหมดเป็นข้อมูลล่าสุด
3. มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดถูกจัดทำเป็นเอกสารและสามารถเข้าถึงได้โดยหมายเลขวัตถุตัวอย่าง
4. มีการกำหนดหน้าที่และระบุผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพของวัตถุอย่างชัดเจน
5. มีการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของการตรวจสอบสภาพของวัตถุทุกครั้ง ได้แก่ วันที่ตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบ และเหตุผลของการตรวจสอบ
6. มีการตรวจสอบสภาพวัตถุทุกครั้งที่สภาพแวดล้อมโดยรอบมีการเปลี่ยนแปลง หรือตัววัตถุเองมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการใช้งาน

7. มีการติดตาม และคอยตรวจสอบสภาพของวัตถุตัวอย่างเป็นระยะเมื่อเวลาผ่านไป
8. มีการดำเนินการตามแนวทางของการอนุรักษ์พื้นที่ที่พบสัญญาณอันตรายที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับวัตถุ
9. การตรวจสอบสภาพและการประเมินทางเทคนิควัตถุ จะต้องเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนสำคัญต่อไปนี้ การนำเข้าวัตถุตัวอย่าง การยืม การได้มาซึ่งวัตถุตัวอย่าง การอนุรักษ์และการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง การใช้ประโยชน์จากวัตถุตัวอย่าง การแทงจำหน่าย และการกำจัดวัตถุตัวอย่าง

6.4.3 การอนุรักษ์และการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง (Conservation and collections care)

การบริหารจัดการและการจัดการเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง พิพิธภัณฑ์ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้การเข้าถึงงานเก็บรวบรวมวัตถุตัวอย่างกับการอนุรักษ์ขึ้นงานให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ นโยบายและยุทธศาสตร์งานอนุรักษ์ของพิพิธภัณฑ์ให้ความสำคัญใน 2 มิติ คือการป้องกันและการอนุรักษ์

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการดูแลรักษาวัตถุตัวอย่าง

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์วัตถุได้โดยหมายเลขวัตถุตัวอย่าง และต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
2. มีการมอบหมาย และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบก่อนที่จะดำเนินการอนุรักษ์
3. มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการดูแลวัตถุเสมอ เมื่อมีข้อมูลใหม่หรือมีข้อมูลที่ต้องเอาออกเนื่องจากการอนุรักษ์
4. มีการป้องกัน ฝ้าระวังสภาพแวดล้อม มีมาตรการเตรียมพร้อมกรณีเกิดพิบัติภัย และมาตรการถาวรในการจัดการแมลงและสัตว์ที่เข้าทำลายวัตถุ
5. การอนุรักษ์ขึ้นงาน (collections treatment program)
 - 2.1 เจ้าหน้าที่งานอนุรักษ์รับผิดชอบการดูแลหน้างาน วิจัย และวิเคราะห์ขึ้นงานสะสมทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังและวิจัย ภายใต้การดูแลของผู้อำนวยการศูนย์บริหารคลังวัตถุ
 - 2.2 เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ทุกคนตระหนักถึงหน้าที่ในการร่วมสงวนรักษาและป้องกันขึ้นงาน ทั้งที่อยู่ในคลังและในการจัดแสดง เจ้าหน้าที่ร่วมรับผิดชอบให้มั่นใจว่าขึ้นงานได้รับการปกป้องจากสาเหตุของการทำลายใด ๆ หรือการเสื่อมสภาพของขึ้นงาน รวมถึงการป้องกันเหตุอันเกิดจากอัคคีภัย โจรกรรม การทำลายทรัพย์สิน แมลงและสัตว์เข้าทำลาย
 - 2.3 เป้าหมายสำคัญในระยะยาวในการจัดเก็บและดูแลงานสะสมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ คลังจัดเก็บงานสะสมอย่างเหมาะสมต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จึงกล่าวได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักของพิพิธภัณฑ์ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเป็นไปตามมาตรฐานในการดูแลและรักษางานสะสมจึงต้องมีการลงทุนในหลายได้ พื้นที่สำหรับจัดเก็บ เวลา และงบประมาณเพื่อการพัฒนากิจการการจัดแสดงที่เป็นอยู่และรูปแบบใหม่ และคลังที่มีประสิทธิภาพสำหรับงานสะสม พิพิธภัณฑ์ให้

ความสำคัญในการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในคลังเพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมและศักยภาพของคลังเพียงพอสำหรับชิ้นงานสะสม

6.4.4 การสูญหายและความเสียหาย

การจัดการและการจัดทำเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพที่สามารถตอบสนองเมื่อมีการค้นพบการสูญหายหรือความเสียหายต่อวัตถุตัวอย่างที่อยู่ในความดูแลของพิพิธภัณฑ์

มาตรฐานขั้นพื้นฐาน :

พิพิธภัณฑ์ต้องมีนโยบายที่ครอบคลุมการจัดการกับการสูญหายและความเสียหายของวัตถุ

กระบวนการนั้นจะต้อง :

1. มีการทำตามขั้นตอนที่เหมาะสมของพิพิธภัณฑ์เพื่อป้องกันการสูญหายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับวัตถุตัวอย่าง
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตัดสินใจและการกระทำทั้งหมดในการตอบสนองของพิพิธภัณฑ์ต่อความเสียหายหรือสูญหายนั้นได้รับการบันทึกไว้อย่างครบถ้วน

7. เอกสารอ้างอิง

- Collections Trust (2011). *Spectrum 4.0 : The UK Museum Collections Management Standard*. http://326gtd123dbk1xdkdm489u1q.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2016/11/spectrum_4_03.pdf
- ICOM (2013). *Code of Ethics for Natural History Museums*. https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/nathcode_ethics_en.pdf
- Otago Museum (2015). *Collection Policy*. <https://otagomuseum.nz/assets/documents/OM-Collection-Policy-2015-2020.pdf>
- Otago Museum (2015). *Conservation and Collections Care Policy*. <https://otagomuseum.nz/assets/documents/OM-Conservation-and-Collections-Care-Policy-2015-2020.pdf>
- ICOM (2017). *Code of Ethics for Museums*. <https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/ICOM-code-En-web.pdf>

8. ภาคผนวก

รายชื่อหน่วยงานที่มีกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการวัตถุอย่างพิพิธภัณฑ และ อพวช. ควรต้องศึกษาและอ้างอิงนโยบายของหน่วยงานเหล่านั้นมาปรับใช้ในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานของการจัดการวัตถุอย่างของ อพวช. มีดังนี้

- 1) International Council of Museums (ICOM) : Code of Ethics for Museums, 2017
- 2) International Council of Museums (ICOM) : Code of Ethics for Natural History Museums, 2013
- 3) 1970 UNESCO Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property
- 4) “SPECTRUM 4.0 และ 5.0: The UK Museum Documentation Standard” (มาตรฐานงานข้อมูลวัตถุ)
- 5) พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562
- 6) พระราชบัญญัติงาช้าง พ.ศ. 2558
- 7) พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
- 8) พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507
- 9) พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484
- 10) พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 11) พระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. 2551
- 12) อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (Convention on International Trade in Engendered Species (CITES))
- 13) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดชนิดสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าที่ห้ามนำเข้าหรือส่งออก
- 14) พระราชบัญญัติสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558
- 15) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- 16) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- 17) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 18) ระเบียบคณะกรรมการอนุรักษและใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ (กอช.) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพ และการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากทรัพยากรชีวภาพ พ.ศ. 2554
- 19) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้องค์การพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. 2540

9. คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.รวิน ระวิวงศ์ | ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ |
| 2. นายสุรงค์ วงษ์ศิริ | รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ |
| 3. ดร.ชนินทร วรณวิจิตร | รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. ดร.กรรณิการ์ เฉิน | รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ เครือคำวัง | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ |
| 3. ดร.นพรัตน์ เทพเทพา | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 4. ดร.วิจิตรา สุริยกุล ณ อยุธยา | ผู้อำนวยการกองวิชาการเทคโนโลยีและนวัตกรรม |
| 5. นายวัชรระ สงวนสมบัติ | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตว์สต๊าฟฟ์ |
| 6. ดร.ชลวิทย์ ทองเจริญชัยกิจ | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 7. นายทัศนัย จันทอง | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 8. นายวันชัย สุขเกษม | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 9. นายชัยนุพล สุวรรณกุลไพศาล | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 10. นายยุทธพงษ์ รัตมี | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา |
| 11. นายรณภพ สุขประเสริฐ | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ |
| 12. นายสมชาย แสงใสแก้ว | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ |
| 13. นางสาวอัสวานีย์ สติรักษ์ | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ |
| 14. นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแก้ว | นักวิชาการ สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ |

จัดทำโดย : องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

39 หมู่ 3 ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2577 9999 โทรสาร: 0 2577 9900

ปีที่จัดทำ : พ.ศ. 2565

สงวนลิขสิทธิ์ : องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

การผลิตหนังสือเล่มนี้ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์

Curiosity WINS

ดินแดนแห่งการค้นพบความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
National Science Museum Thailand, Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

39 หมู่ 3 เทคโนธานี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร: 02 577 9999 โทรสาร: 02 577 9900 E-mail: info@nsm.or.th



www.nsm.or.th



NSM Thailand