

## ประกาศองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาาสตร์แห่งชาติ

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน

และสถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาาสตร์แห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงขอประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร  
อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การพิพิธภัณฑ์  
วิทยาาสตร์แห่งชาติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาาสตร์แห่งชาติ (อพพช.) มีอำนาจ  
และหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการส่งเสริม และแสดงกิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์  
ทางวิทยาาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ความรู้และความบันเทิงแก่ประชาชน

(๒) ดำเนินการรวบรวมวัตถุ จำแนกประเภทวัตถุ จัดทำบันทึก  
หลักฐานและสงวนรักษาผลงาน สิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อ  
ประโยชน์ในการศึกษา วิจัย และความก้าวหน้าทางวิชาการ

(๓) ดำเนินการส่งเสริมการวิจัย การให้บริการด้านวิชาการและ  
นิทรรศการทางวิทยาาสตร์และเทคโนโลยีแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๔) จัดนิทรรศการทางวิทยาาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งกิจการอื่น  
ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาาสตร์และเทคโนโลยี

(๕) เป็นศูนย์รวมทางด้านข้อมูลและวิชาการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่งานหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตามความเหมาะสม

(๖) ร่วมมือกับองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ ในด้านการพัฒนาพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

(๗) ดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์

(๘) ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่างๆ สร้าง ซื้อ จัดหา ขาย จำหน่าย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม รับจํานํา รับจํานอง แลกเปลี่ยน โอน รับโอน หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งภายใน และภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้

(๙) ว่าจ้างหรือรับจ้างทำกิจการที่เกี่ยวกับกิจการของ อพวช.

(๑๐) รับค่าตอบแทนหรือค่าบริการภายในอำนาจหน้าที่ของ อพวช.

(๑๑) กู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน หรือลงทุนเพื่อประโยชน์แก่กิจการของ อพวช.

(๑๒) เข้าร่วมกิจการหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่น หรือถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ อพวช.

(๑๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของ เอกชนโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๑๔) กำหนดอัตราค่าให้บริการและความสะดวกต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ตลอดจนผลประโยชน์จากการดำเนินการของ อพวช. และจัดระเบียบ เกี่ยวกับวิธีชำระราคาและค่าบริการ

(๑๕) จัดระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้และรักษาทรัพย์สิน  
ของ อพวช.

(๑๖) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน

ข้อ ๒ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ มีโครงสร้างและจัดหน่วยงาน  
ภายใน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒.๒) สำนักผู้อำนวยการ ประกอบด้วย กองแผนวิสาหกิจ  
กองประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ กองกฎหมายและคณะกรรมการ

(๒.๓) ฝ่ายบริการกลาง ประกอบด้วย กองกลาง กองบุคลากร  
กองคลัง

(๒.๔) ฝ่ายบริการเทคนิค ประกอบด้วย กองโรงงานซ่อม - สร้าง  
กองควบคุมระบบสภาพแวดล้อม กองสถานที่

(๒.๕) ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ประกอบด้วย กองรายได้และพัฒนาการ  
ตลาด กองข้อมูลและฝึกอบรม กองกิจกรรมภูมิภาคและนิทรรศการเคลื่อนที่

(๒.๖) ศูนย์เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประกอบด้วย กองวิทยาศาสตร์  
พื้นฐาน กองเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และกองวิชาการ

(๒.๗) ศูนย์นิเวศวิทยาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย กองนิทรรศการ  
ธรรมชาติวิทยาและสิ่งแวดล้อม กองวิจัยวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ และกองรวบรวม  
วัสดุตัวอย่าง

(๒.๘) ศูนย์เทคโนโลยีอากาศยาน ประกอบด้วย กองนิทรรศการ  
เทคโนโลยีอากาศยาน กองข้อมูลและวัสดุตัวอย่าง และกองพัฒนาการ

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของแต่ละส่วนในองค์การพิพิธภัณฑทวีทยาาสตร์แห่งชาติ โดยสรุปดังต่อไปนี้

(๓.๑) ผู้ตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินความเหมาะสมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การควบคุม การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเงิน การบัญชี พัสดุ การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อสังเกตเพื่อทักท้วงหรือให้ข้อเสนอแนะ

(๓.๒) สำนักผู้อำนวยการ

รับผิดชอบการประสานงานระหว่างงานภายในและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการของ อพวช. ทั้งภายในและนอกประเทศ การจัดทำแผนงานของ อพวช. ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของคณะกรรมการ การจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการลงทุน แผนงบประมาณและการเงิน แผนการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การรวบรวมและจัดระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและวางแผน การประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน การจัดการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การจัดเตรียมเอกสารและรายงานการประชุม การแจ้งและติดตามมติของคณะกรรมการ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดวางระเบียบข้อบังคับ การกำหนดและวางรูปแบบของเอกสารสัญญา การทำนิติกรรม ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

## (๓.๒.๑) กองนโยบายและแผน

รับผิดชอบการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาเป็นนโยบาย การจัดทำแผนวิสาหกิจที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำงบประมาณประจำปีและจัดทำรายงานอื่นๆ รวมทั้งการประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ

## (๓.๒.๒) กองวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

รับผิดชอบการจัดทำแผนและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ และการติดต่อประสานงานโดยรวมขององค์การ การจัดทำเอกสาร การผลิตสื่อทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์ การติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประเทศในกิจกรรมหรือโครงการที่ อพวช. จัดขึ้น การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานด้านธุรการระหว่างประเทศ ให้แก่พนักงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ ผู้เข้าชมทั่วไป ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัยและ ผู้มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม

## (๓.๒.๓) กองกฎหมาย

รับผิดชอบการให้คำปรึกษา การตรวจสอบ ความถูกต้อง การดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบของ อพวช. การจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับระเบียบของ อพวช. การกำหนดรูปแบบเอกสาร สัญญา การทำนิติกรรม สัญญาทุกชนิด งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการทุกคณะ การจัดทำวาระและรายงานการประชุม การแจ้งและติดตาม มติของคณะกรรมการ การจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการประชุม คณะกรรมการและเอกสารที่มีผลทางนิติกรรม สัญญาการดำเนินการด้านคดีความ

และด้านวินัยของพนักงานและลูกจ้าง การควบคุม ดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ อพวช.

(๓.๓) ฝ่ายบริการกลาง

รับผิดชอบงานจัดการทั่วไปด้านการจัดระบบเอกสาร การรับ และการโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำและกำกับให้เป็นไปตามข้อบังคับด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงาน การสวัสดิการอื่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การปฐมพยาบาล ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพแก่พนักงานและการปฐมพยาบาลผู้ชมกรณีฉุกเฉิน การเก็บรักษา เงินสด การจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนการเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำทะเบียน ประวัติ การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากร การแรงงานสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การรักษาจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของ อพวช. แบ่งงานรับผิดชอบเป็น ๓ กอง ดังนี้

(๓.๓.๑) กองกลาง

รับผิดชอบงานสารบรรณ การจัดเก็บลงทะเบียน เอกสาร การรับและโต้ตอบหนังสือราชการ การส่งข้อมูลข่าวสารทางเอกสารและ สื่ออื่นๆ การดูแล การใช้ บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การจัดดูแลเกี่ยวกับ สวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างด้านต่างๆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การปฐมพยาบาล การแนะนำด้านสุขภาพ โดยมีงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น ๓ งาน คือ

(๓.๓.๑.๑) งานสารบรรณ

(๓.๓.๑.๒) งานยานยนต์

(๓.๓.๑.๓) งานสวัสดิการ

## (๓.๓.๒) กองบุคลากร

รับผิดชอบการกำกับดูแลให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบว่าด้วยการพนักงาน การจัดและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การคิดค่าตอบแทน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำบัตรประจำตัว การออกหนังสือรับรองต่างๆ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำหนังสือเดินทาง วีซ่า และการจัดทำแบบประเมินผลงานของพนักงานทุกระดับ รวมทั้งการรับสมัคร สรรหา คัดเลือกบรรจุ แต่งตั้ง กำหนดอัตราเงินเดือน จัดทำแผนอัตรากำลัง การให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานส่งเสริมด้านการแรงงานสัมพันธ์ จัดทำนิติกรรมสัญญาระหว่างพนักงานกับ อพวช. มีงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น ๓ งาน คือ

(๓.๓.๒.๑) งานบุคลากร

(๓.๓.๒.๒) งานทะเบียนประวัติ

(๓.๓.๒.๓) งานแรงงานสัมพันธ์

## (๓.๓.๓) กองคลัง

รับผิดชอบการจัดระเบียบข้อบังคับด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับ การควบคุมการจัดทำบัญชี การจัดทำคำขอของงบประมาณ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับ การจัดทำงบลงทุนประจำปี การควบคุมการรับ - จ่าย การนำฝาก การทำบัญชีรายได้ บัญชีเงินทุน เงินสำรองตามพระราชกฤษฎีกา การจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน การจ่ายและติดตาม

เงินสำรองจ่าย การจัดเก็บเอกสาร การเงิน การจัดทำคำชี้แจงการใช้จ่ายต่อสำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดิน กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ -  
จัดจ้าง การทำสัญญา การวิเคราะห์งบประมาณ การใช้และจัดซื้อวัสดุ การตรวจรับ  
การจัดเก็บ จัดทำทะเบียน การจ่าย โอนแลกเปลี่ยน ซ่อม เช่า การจำหน่ายวัสดุ  
และครุภัณฑ์ แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน

(๓.๓.๓.๑) งานการเงิน

(๓.๓.๓.๒) งานบัญชี

(๓.๓.๓.๓) งานงบประมาณ

(๓.๓.๓.๔) งานพัสดุ

(๓.๔) ฝ่ายบริการเทคนิค

รับผิดชอบการสนับสนุน การให้บริการ การอำนวยความสะดวก

ในการจัดการแสดงนิทรรศการและกิจกรรมแก่ทุกส่วนงาน การดูแล บำรุงรักษา  
การซ่อมชิ้นงานแสดง อาคารระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ใช้งานได้ดี  
ตลอดเวลา การออกแบบ การก่อสร้าง การปรับปรุง พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร  
จัดวางระบบรักษาความปลอดภัยแก่ผู้เข้าชม ชื่นแสดง สถานที่ ทรัพย์สินของ อพวช.  
การจัดระเบียบการจราจร การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและบริเวณจัดแสดง  
การใช้ประโยชน์พื้นที่ การผลิตชิ้นงานแสดง การจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ การจัดทำ  
แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และสัญลักษณ์ต่างๆ การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมให้ดู  
สวยงามเป็นระเบียบ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ



## (๓.๔.๑) กองโรงงาน

รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงรักษาชิ้นงานแสดงนิทรรศการทุกประเภทให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา การสร้างชิ้นงานแสดงทดแทนชิ้นงานแสดงในการจัดนิทรรศการเคลื่อนที่ ชิ้นแสดงสำหรับสื่อการสอนและชิ้นแสดงตามความต้องการเฉพาะ

## (๓.๔.๒) กองควบคุมระบบและสภาพแวดล้อม

รับผิดชอบการออกแบบ การก่อสร้าง การปรับปรุงพื้นที่ การดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในพื้นที่ การวางแผน และดำเนินการรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ การวางระบบป้องกันอัคคีภัย น้ำท่วม การสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน การให้การสนับสนุนกระแสไฟฟ้า น้ำและอื่นๆ ในการจัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ

## (๓.๔.๓) กองการสถานที่

รับผิดชอบการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบสวยงาม การจัดระเบียบการจราจร การควบคุมการเข้า - ออก การรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร การกำจัดของเสีย ขยะ ให้บริการเคลื่อนย้ายสิ่งของ ชิ้นแสดง การรักษาความปลอดภัย การระงับเหตุร้าย การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การอำนวยความสะดวกในการจัดพื้นที่เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ

## (๓.๕) ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ

รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะหรือกิจกรรมที่มีระยะเวলাกำหนดแน่นอนและไม่สามารถดำเนินการได้ภายในศูนย์ ฝ่าย สำนัก

หรือกองเดียวหรือเป็นงานที่ต้องการความร่วมมือหลายๆ หน่วยงานหรืองานที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายเฉพาะ รวมถึงการรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนาการตลาดและเพิ่มรายได้ให้ อพวช. ในลักษณะต่างๆ การรวบรวมสมาชิกการจัดกิจกรรมสำหรับสมาชิกและผู้สนใจเฉพาะเรื่อง การติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการจัดกิจกรรมและพัฒนาองค์กร การรวบรวมจัดเก็บเอกสารข้อมูลด้านพิพธิภัณฑ์ การวิเคราะห์ วิจัยทางการตลาด การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก การศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนากิจกรรมในภูมิภาคและการจัดนิทรรศการเคลื่อนที่แบ่งออกเป็น ๓ กอง คือ

(๓.๕.๑) กองพัฒนาการตลาด

รับผิดชอบการวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย การดำเนินงานด้านการตลาดของ อพวช. การประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ริเริ่มแสวงหาแนวทางร่วมมือ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ - เอกชน เพื่อส่งเสริมการตลาด การแสวงหาการสนับสนุนจากองค์กร บุคคล การสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การพิจารณาและกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ขององค์การ

(๓.๕.๒) กองข้อมูลและฝึกอบรม

รับผิดชอบการรวบรวมจัดระบบข้อมูลด้วยสื่อต่างๆ เอกสารวิชาการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การดำเนินงานพิพธิภัณฑ์และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูลแก่พนักงาน บุคคลภายนอก การติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของสื่อที่ใช้อธิบายแก่ผู้เข้าชม ดำเนินการฝึกอบรมสร้างความเข้าใจในการกิจ หน้าที่ กฎ ระเบียบแก่พนักงานใหม่และการพัฒนาบุคลากรภายในให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ทำงานในพิพธิภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การ

## (๓.๕.๓) กองกิจกรรมภูมิภาคและนิทรรศการเคลื่อนที่

รับผิดชอบการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ในภูมิภาค การจัดทำเอกสารดำเนินงาน การประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ การดูแล ติดตามความก้าวหน้าของพิพิธภัณฑ์สาขาภูมิภาคทุกสาขา การสนับสนุน การจัดนิทรรศการแก่สถาบันการศึกษาและองค์กรอื่นๆ การจัดหาอุปกรณ์ชิ้นงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการเคลื่อนที่

## (๓.๖) ศูนย์เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รับผิดชอบการจัดนิทรรศการและกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ พื้นฐาน สาขาเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ ให้ผู้ชมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเรียนรู้ในทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และนำความรู้จากทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ และพัฒนา เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เทคโนโลยีที่ใช้ในกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม ต่างๆ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เทคโนโลยีก้าวหน้า ที่อยู่ระหว่างการพัฒนาและจะนำมาใช้งานในอนาคต รวมทั้งเทคโนโลยีที่เกิดจาก ภูมิปัญญาของคนไทย และการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ในการอนุรักษ์ฟื้นฟูภูมิปัญญาคนไทย ในงานศิลปะแขนงต่างๆ การจัดหา แลกเปลี่ยน การจัดเก็บรวบรวม จัดทำระบบข้อมูล วัสดุตัวอย่าง การจัดทำ...

รับผิดชอบการจัดการแสดง ดูแลชิ้นงานนิทรรศการ และการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สาขาเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยาและคณิตศาสตร์ การจัดนักวิชาการ วิทยากร เพื่อให้คำอธิบายและกระตุ้นให้ผู้เข้าชมเกิดความสนใจในการเรียนรู้ในทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์

(๓.๖.๒) กองนิทรรศการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รับผิดชอบการจัดการแสดง ดูแลชิ้นงานนิทรรศการ และจัดกิจกรรมอื่นที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน หลักการทำงานของเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การจัดแสดงเทคโนโลยีที่ใช้ผลิตในภาคอุตสาหกรรม เทคโนโลยีที่อยู่ระหว่างการพัฒนาและจะมีบทบาทด้านเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต การดูแลและจัดการแสดงนิทรรศการ เทคโนโลยีพื้นบ้านที่เป็นภูมิปัญญาไทยและกระบวนการผลิตงานศิลปาชีพ ซึ่งสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ ทรงฟื้นฟูและอนุรักษ์ไว้

(๓.๖.๓) กองวิชาการ

รับผิดชอบการจัดการ รวบรวม แลกเปลี่ยน เก็บรักษาและจัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุตัวอย่าง (specimen) เพื่อการวิจัย การตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการของเอกสารและชิ้นงานแสดงการพัฒนาโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนานุเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ การจัดทำเอกสารวิชาการ การพัฒนาชิ้นงานแสดงให้ทันสมัย ก้าวหน้า การจัดนิทรรศการและการพัฒนานุเคราะห์ทั้งภายในและภายนอก อพวช.

(๓.๗) ศูนย์นิเวศวิทยาและสิ่งแวดล้อม

รับผิดชอบการจัดการแสดงนิทรรศการ การสร้างระบบนิเวศ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศ สิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ของสรรพสิ่งต่างๆ ในระบบนิเวศ การจัดหา รวบรวม เก็บรักษาวัสดุตัวอย่าง (specimen) ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตการจัดทำข้อมูล เอกสาร เพื่อการเผยแพร่ การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ การจัดทำอนุกรมวิธานของพืช สัตว์ ชนิดต่างๆ ที่มีอยู่ในประเทศ การร่วมมือกับสถาบัน หน่วยงานการศึกษา วิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล วัสดุตัวอย่างและดำเนินการศึกษา วิจัยร่วมกัน แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

(๓.๗.๑) กองนิทรรศการนิเวศวิทยา

รับผิดชอบการจัดนิทรรศการ การสร้างระบบนิเวศ เขตต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าชมเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบของธรรมชาติ ความสัมพันธ์ ระหว่างสรรพสิ่งในระบบนิเวศและระบบโลก ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต การดูแล บำรุง รักษา ระบบนิเวศให้ดำรงอยู่ การจัดนักวิชาการ วิทยากร ให้คำอธิบายและกิจกรรม กระตุ้นให้ผู้ชมเกิดความรู้ความเข้าใจและเรียนรู้ในระบบนิเวศและระบบสิ่งแวดล้อม

(๓.๗.๒) กองวิจัยวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

รับผิดชอบการดำเนินการวิจัยระบบนิเวศที่นำมา จัดแสดง การวิจัยเพื่อให้ความรู้ใหม่เกี่ยวกับธรรมชาติวิทยา การจัดทำอนุกรมวิธาน (Taxonomy) ของพืชและสัตว์ รวบรวมข้อมูลเพื่อการเก็บตัวอย่างพืชและสัตว์ ในบริเวณที่กำหนดโครงการพัฒนา เช่น การสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำหรือโครงการที่มี ผลกระทบกระเทือนต่อสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำคำอธิบาย (Text) ในการจัดนิทรรศการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

## (๓.๗.๓) กองรวบรวมวัสดุตัวอย่าง

รับผิดชอบการจัดหา รวบรวม แลกเปลี่ยน เก็บรักษา จัดทำระบบข้อมูลตามหลักวิชาการและการซ่อมแซม วัสดุตัวอย่าง เพื่อสนับสนุนงานวิจัย การจัดทำแบบจำลองวัสดุตัวอย่าง เพื่อใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการ

## (๓.๘) ศูนย์เทคโนโลยีอากาศยาน

รับผิดชอบการจัดแสดง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การบิน ความรู้พื้นฐานด้านอากาศยานพลศาสตร์ เทคโนโลยีและองค์ประกอบเครื่องยนต์ อากาศยาน และอุปกรณ์อื่นๆ การจัดสื่อและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาวิชาการและความเพลิดเพลินของผู้เข้าชม การประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวม เก็บรักษาและจัดทำระบบข้อมูล การเก็บวัสดุตัวอย่างด้านอากาศยาน อุปกรณ์ แบบจำลอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น ๓ กอง คือ

## (๓.๘.๑) กองนิทรรศการเทคโนโลยีอากาศยาน

รับผิดชอบการจัดการและดูแลชิ้นงานนิทรรศการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอากาศยานพลศาสตร์ เทคโนโลยีอากาศยาน การจัดวิทยากรให้การอธิบายเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เข้าชม และการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ

## (๓.๘.๒) กองข้อมูลและวัสดุตัวอย่าง

รับผิดชอบการจัดหา รักษา รวบรวม แลกเปลี่ยน ยืม เช่า วัสดุตัวอย่างและชิ้นแสดงการจัดทำระบบข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง

ของคำอธิบาย (Text) การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ การฝึกอบรม และสร้างทักษะแก่ผู้สนใจ

(๓.๘.๓) กองพัฒนา

รับผิดชอบการออกแบบ จัดทำ จัดสร้าง การซ่อมแซมและการดูแลบำรุงรักษาชิ้นแสดงนิทรรศการ การพัฒนา การผลิต ชิ้นงานแสดงเพื่อสนับสนุนการจัดแสดงทั้งภายในและภายนอกองค์การ

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารส่วนกลางขององค์การพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ติดต่อได้ที่งานประชาสัมพันธ์ กองการตลาดและบริการ อาคาร สำนักงานองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๗ ๔๑๗๒ - ๘ ต่อ ๑๗๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๗๗ ๔๑๘๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สมหมาย โสวัชกรณ

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ