

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2539

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....28708.....

วัน, เดือน, ปี.....8. ๗. ๒๕๓๙.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าวิธีใดก็ตาม หากมีข้อสงสัยหรือต้องการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
นักวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์)

คณะบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

คณะบดี

หัวหน้าภาควิชา

รศ. วิวัฒน์

ผศ. สุภันธ์

ผศ. สุภาวดี

ผศ. เอกพงษ์

อ. พรพรรณ

ดร. สมชาย

เตมีพันธ์

นิลรัตน์

รัตนมาศ

จุลเสณีย์

บุญชื่น

ศรีสมพงษ์

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



(ดร. สมชาย ศรีสมพงษ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ สมศักดิ์ ธรรมเวชวิถึ

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สามารถสำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้ เนื่องจากการอนุเคราะห์ทั้งทางด้านข้อมูล ความรู้พื้นฐาน ความรู้ทั่วไป และเทคนิคกลวิธีในการทำงาน จากบุคคลท่านต่าง ๆ เหล่านี้

คุณอรัญญา รอดกุล	นักจดหมายเหตุระดับ 8 เชื้อเพื่อข้อมูล
คุณเพ็ญพรรณ วัฒนสุนทรศิลป์	เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ อำนวยความสะดวก
คุณกุลพันธาดา จันทรโพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชื้อเพื่อข้อมูล
คุณวีระ พิมพา	นักจดหมายเหตุระดับ 7 เชื้อเพื่อข้อมูล
คุณเกรียงไกร สัมบัชชิต	ผู้อำนวยการสถาบันศิลปกรรม
เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติ	
เจ้าหน้าที่ศาลาว่าการกรุงเทพฯ	

หัวข้อวิทยานิพนธ์

หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

ชื่อนักศึกษา

นายสันติ คูศรีเทพประทาน

ภาควิชา

สถาปัตยกรรม

ปีการศึกษา

2539

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

นับตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงขึ้นครองราชสมบัติ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พุทธศักราช 2489 ทรงมีพระราชกรณียกิจมากมาย จวบจนถึงวันนี้ นับเป็นเวลา 50 ปีแล้ว พระองค์ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวไทยทุกคน เรื่องราวที่เกี่ยวกับพระองค์มากมาย กระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ทั้งพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ พระราชดำรัส ภาพฉายฝีพระหัตถ์ ภาพเขียนฝีพระหัตถ์ ภาพยนตร์ส่วนพระองค์ ฯลฯ จึงได้มีแนวคิดที่จะรวบรวมเรื่องราวที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระองค์มาไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ทั้งชาวไทยและต่างประเทศที่ต้องการศึกษา และเผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

สิ่งของต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระองค์เหล่านี้ถูกจัดเก็บอย่างไม่ถูกวิธี และเสื่อมโทรมไปตามกาลเวลา ทำให้สิ่งของเหล่านั้นเสียหาย การจัดเก็บที่ถูกวิธีขึ้นอยู่กับความชื้นและอุณหภูมิที่เหมาะสม ซึ่งต้องเป็นลักษณะของอาคารที่เป็นพิเศษเท่านั้น เพื่อให้มีความเสื่อมตามสภาพให้น้อยที่สุด และสามารถเก็บไว้ให้ลูกหลานชาวไทยได้ชื่นชม มีความภาคภูมิใจ และเป็นสถานที่เผยแพร่ให้ประชาชนทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้ทราบเรื่องราว ชาบซึ่งในพระปรีชาสามารถ และพระมหากษัตริย์คุณในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสืบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการวิจัย

เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการออกแบบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ จึงได้มีการศึกษาถึงวิธีการดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เช่น ระบบ ลักษณะของหอจดหมายเหตุ การจัดแสดง ระบบรักษาความปลอดภัย ฯลฯ
3. ศึกษารูปแบบและลักษณะข้อมูลพื้นฐานในส่วนต่าง ๆ ของโครงการพร้อมทั้งนำมาวิเคราะห์ หอองค์ประกอบโดยละเอียด เพื่อความเหมาะสมกับโครงการ
4. ศึกษาถึงลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ในส่วนต่างๆ ของโครงการ
5. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลพื้นฐานมาวิเคราะห์ หอองค์ประกอบที่เหมาะสม ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย
6. การเลือกที่ตั้งที่เหมาะสมของพิพิธภัณฑ์
7. ศึกษาถึงรูปแบบ การจัดองค์ประกอบ และการแก้ปัญหาของอาคารใกล้เคียงกัน ทั้งในและนอกประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์ถึงข้อดี ข้อเสียของอาคารนั้น ๆ
8. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หาเหตุและสรุป เพื่อจัดวางลงในที่ตั้งโครงการและศึกษาหาแนวทางการออกแบบโดยอาศัยพื้นฐานจาก
 - สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - การใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ
 - ความงามของอาคารโดยรวม
 - โครงสร้างที่เหมาะสม สวยงาม
 - ระบบสาธารณูปโภค ที่มีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
รายชื่อคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญเรื่อง	5
บทที่	
1 บทนำ	7
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	8
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการ	9
1.3 ขอบเขตของโครงการ	10
1.4 ผลที่ได้รับจากโครงการ	10
2 การศึกษาโครงการ	
2.1 เจ้าของและงบประมาณ	11
2.2 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการโดยการวิเคราะห์	13
2.3 สรุปองค์ประกอบของโครงการ	17
2.4 โครงสร้างการบริหารงาน	27
2.5 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	54
2.6 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	57
2.7 การคาดคะเนผู้เข้าใช้โครงการ	61
3 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการและวิเคราะห์พื้นที่	
3.1 การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ	64
3.2 องค์ประกอบย่อยและความสัมพันธ์	
3.2.1 ส่วนการจัดแสดงนิทรรศการ	66

	หน้า
3.2.2 ส่วนดำเนินการ	80
3.2.3 ส่วนจัดเก็บ	87
3.2.4 ส่วนเอนกประสงค์และบริการ	93
3.2.5 รูปพื้นที่ใช้สอยอาคาร	96
4 การวิเคราะห์และกำหนดที่ตั้งของโครงการ	
4.1 การวางหลักในการพิจารณาพื้นที่ของโครงการ	98
4.2 การพิจารณาพื้นที่ตั้งโครงการ	103
4.3 รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ	103
4.4 การวิเคราะห์ทางด้านเทคโนโลยีอาคาร	125
5 การศึกษาอาคารประเภทใกล้เคียงกัน	
- ศูนย์วัฒนธรรมแห่งชาติ	128
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	155
- GUMMA PERFECTURAL MUSEUM OF HISTORY	175
- YOKOHOMA ARCHIVES OF HISTORY	178
- OKAYAMA MUNICAL MUSIUM OF ORIENTAL ANTIQUITIES	182
6 แนวความคิดในการออกแบบ	191
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- พระราชประวัติ	202
- เทคนิคเกี่ยวกับการให้แสงสว่าง	208
- การจัดทางสัญจรของห้องแสดงงาน	210
- การป้องกันการสะท้อนเสียง	216
- รายละเอียดส่วนห้องอาหาร	221
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	229

บทที่ 1

บทนำ

นับตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พุทธศักราช 2489 ทรงมีพระราชกรณียกิจที่มีคุณูปการต่อชาติและประชาชน เอกสารที่เกี่ยวข้องในพระราชกรณียกิจ อาทิเช่น พระราชหัตถเลขา พระบรมราชาโชวาท พระราชดำรัส พระราชนิพนธ์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพฉายผี พระหัตถ์ ภาพเขียนผี พระหัตถ์ แถบบันทึกพระสุรเสียง แถบวีดิทัศน์ ภาพยนต์ ฯลฯ ถือว่าเป็นเอกสารพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่สำคัญยิ่ง มีคุณค่าสำหรับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในสาขาต่างๆ อาทิ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ ขณะนี้เอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวกระจายอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม และสถาบันต่าง ๆ

ในมหามงคลวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเสด็จดำรงสิริราชสมบัติครบ 50 ปี ในพุทธศักราช 2539 รัฐบาลได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้จัดงานพระราชพิธีกาญจนาภิเษก นับเป็นโอกาสอันดีที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจมาจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้ในที่เดียวกันอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานจดหมายเหตุสากล กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มอบหมายให้กรมศิลปากรจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพื่อน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายเป็นสิ่งอนุสรณ์ในพระราชพิธีกาญจนาภิเษก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระบรมวงศ์ ที่สำคัญและสมบูรณ์ที่สุด เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ปลูกฝัง ปลูกเร้าจิตสำนึกแก่เยาวชน ประชาชนทุกหมู่เหล่า ให้เกิดความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และให้ชาวต่างประเทศได้ชื่นชมพระบารมีที่ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชนทั้งชาติ เห็นความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ชาบซึ้งและเข้าใจในวิถีแห่งวัฒนธรรมประเพณีของไทย โดยนำเสนอในรูปแบบของภาพยนตร์ และโสตทัศนจดหมายเหตุ และเป็นศูนย์จัดแสดงนิทรรศการถาวรด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

มหามงคละสมัยแห่งการดำรงสิริราชสมบัติในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ครบ 50 ปี เหล่าพลกนิพลกนิกรชาวไทยต่างปลื้มปีติโสมนัสยิ่งที่ได้มีโอกาสชื่นชมพระบุญญาบารมีอันล้ำเลิศของพระองค์ ทั้งนี้นับตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ การประกอบพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลเฉลิมฉลองในมหามงคละวโรกาสสำคัญของประเทศ เพื่อความไพบูรณ์ในสิริราชสมบัติ และเฉลิมพระเกียรติพระมหากษัตริยาธิราชเจ้า ที่ทรงพระคุณอันประเสริฐ ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ได้มีการพระราชพิธีรัชดาภิเษกบำเพ็ญพระราชกุศลเฉลิมฉลองตามราชประเพณี เนื่องในมหามงคละสมัยที่ทรงครองราชครบ 25 ปีใน 2 รัชกาล คือเมื่อพุทธศักราช 2436 ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพุทธศักราช 2514 ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ครั้นเมื่อรัชสมัยได้ล่วงพ้นมาอีก 25 ปี ในพุทธศักราช 2539 อันเป็นปีที่ทรงครองราชครบ 50 ปี จึงนับเป็นมหามงคละเอกอุดมที่มีได้ปรากฏมีมาในประวัติศาสตร์ไทย นับตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย เป็นต้นมา รัฐบาลจึงเห็นสมควรจัดงานเฉลิมฉลองในมหามงคละวโรกาส "พระราชพิธีกาญจนาภิเษก" ขึ้น

หोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ จะเป็นอนุสรณ์สถานที่สำคัญที่อำนวยความสะดวกในการรวบรวมจัดเก็บ จัดแสดง ให้บริการสืบค้นข้อมูล และอนุรักษ์เอกสารที่เกี่ยวข้องในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระบรมวงศ์ อาทิ พระราชหัตถเลขา พระบรมราโชวาท พระราชดำรัส พระราชนิพนธ์และจัดแสดงของหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ภาพถ่าย ฝีพระหัตถ์ ฯลฯ เอกสารเหล่านี้จะจัดเก็บ จัดแสดงได้บริการด้วยระบบที่ทันสมัย โดยจะสะท้อนถึงพระราชกรณียกิจในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมอันล้ำค่าที่จะช่วยเสริมสร้างค่านิยม ความภูมิใจและความศรัทธาของประชาชนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในมหามงคลวโรกาสพระราชพิธีกาญจนาภิเษก
2. เพื่อให้เป็นจดหมายเหตุแห่งชาติที่สมบูรณ์ที่สุด สำหรับรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ เกี่ยวกับพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในวิทยาการสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระบรมวงศ์ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
4. เพื่อเผยแพร่ จัดแสดง ให้ประชาชนชาวไทยเกิดความซาบซึ้งในพระปรีชาสามารถ รู้สึกลำบากในพระมหากรุณาธิคุณ และมีความผูกพันในสถาบันพระมหากษัตริย์
5. เพื่อเผยแพร่ จัดแสดง ให้ชาวต่างประเทศได้เข้าใจถึงความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เข้าใจในวิถีทางวัฒนธรรมประเพณีของไทย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. เพื่อให้เป็นจุดหมายเหตุแห่งชาติที่สมบูรณ์ สำหรับรวบรวมและเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระบรมวงศ์
2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาค้นคว้า วิจัยวิทยาการสาขาต่างๆเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศ์ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป
3. เป็นสถานที่เผยแพร่จัดแสดงนิทรรศการพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระองค์
4. เป็นสถานที่ท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ

1.4 ผลที่ได้จากโครงการ

1. สามารถจัดเก็บรักษาและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจให้สมบูรณ์
 2. เป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลทั่วไป
- ประโยชน์ที่ได้จากการศึกษาโครงการ
1. มีความเข้าใจในการจัดเก็บและจัดแสดงของจุดหมายเหตุแห่งชาติ
 2. สามารถเข้าใจถึงการจัด SPACE สำหรับการจัดแสดง

บทที่ 2.

การศึกษาโครงการ

2.1 เจ้าของและงบประมาณ

โครงการนี้เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเก็บรักษา ส่งเสริมและเผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอวุดลยเดช อันเป็นที่เคารพรักรของพสกนิกรชาวไทยทุกคน จึงสมควรเป็นหน้าที่ของรัฐบาลโดยตรง ในการดูแล โดยให้ทางกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการโดยรับมอบงบประมาณในการดำเนินงานจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการของโครงการแบ่งออกเป็น 3 ระยะเวลาคือ

ระยะที่ 1 ดำเนินการจัดตั้งโครงการ

ระยะที่ 2 งบประมาณผูกพันค่าก่อสร้างอาคาร

ระยะที่ 3 งบประมาณผูกพันจากระยะที่ 2 จัดซื้อครุภัณฑ์ ตกแต่งอาคาร จัดแสดงนิทรรศการ

ถาวร

ระยะที่ 1 งบประมาณในการจัดตั้งโครงการ เป็นงบประมาณที่ใช้จ่ายในระยะแรกอันได้แก่ ใช้จ่ายทางด้านค่า ก่อสร้างอาคาร งบประมาณประจำปีของรัฐบาล

ระยะที่ 2 งบประมาณผูกพันค่าก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างงานระบบอาคาร ปรับปรุงพื้นที่-ภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภค ค่าอำนวยการ

ค่าก่อสร้างงานระบบอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
- ระบบโทรศัพท์
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบป้องกันโจรกรรม
- ระบบสุขาภิบาล

ค่าปรับปรุงพื้นที่-ภูมิทัศน์

ค่าระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- ระบบประปา
- ระบบไฟฟ้า
- ระบบงานบำบัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะที่ 3 งบประมาณผูกพันระยะที่ 2

ค่าครุภัณฑ์

- ค่าตกแต่งภายใน
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เลื่อนเก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ตู้เก็บเอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ โต๊ะเก้าอี้ สำหรับผู้ค้นคว้า ครุภัณฑ์สำหรับงานบริการ เครื่องฟอกอากาศ
- ครุภัณฑ์งานจดหมายเหตุ (เครื่องอบเอกสาร เครื่องกำจัดฝุ่น เครื่องควบคุมความชื้น ระบบไมโครฟิล์ม ฯลฯ)
- ครุภัณฑ์งานอนุรักษ์ (เครื่องผนึกเอกสาร (Lamination Machine) อุปกรณ์การซ่อมเอกสาร ฯลฯ)
- ครุภัณฑ์งานสารสนเทศจดหมายเหตุ (งานระบบคอมพิวเตอร์)
- ครุภัณฑ์การจัดแสดงนิทรรศการถาวร
 - อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ Multimedia ระบบอุปกรณ์การนำเสนอ [Presentation] แบบ Automating ฯลฯ
 - ครุภัณฑ์จัดแสดง (ตู้ แทน บอร์ด หุ่นจำลองต่างๆ)

การศึกษาองค์ประกอบของโครงการโดยการวิเคราะห์

การวิเคราะห์องค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช เนื่องในมหามงคลวโรกาส พระราชพิธีกาญจนาภิเษก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนจัดนิทรรศการถาวร - ส่วนจัดนิทรรศการหมุนเวียน
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติสำหรับรวบรวมและเก็บเอกสารสำคัญ เกี่ยวกับพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูล พระราช วัติ พระราชกรณียกิจในพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและพระบรมวงศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เก็บเอกสาร - ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม - ห้องเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ - ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในวิทยาการสาขาต่างๆที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดการเผยแพร่บริการ ข้อมูลให้กับบุคคลทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนจัดนิทรรศการถาวร - ส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว - ห้องสมุด - ห้องบริการเอกสาร - ห้องนิทรรศการส่วนพระองค์ - ห้องค้นคว้าด้วยคอมพิวเตอร์ - ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์ และไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
<p>- เพื่อเผยแพร่ จัดแสดง ให้ประชาชนชาวไทยเกิดความซาบซึ้ง ในพระปรีชาสามารถ รู้สึกสำนึกในพระกรุณาธิคุณ และมีความผูกพันต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>- เพื่อเผยแพร่ จัดแสดงให้ชาวต่างประเทศได้เข้าใจถึงความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ซาบซึ้ง และเข้าใจในวิถีแห่งวัฒนธรรมประเพณีของไทย</p>	<p>- ดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ พระราชกรณียกิจที่พระองค์ทรงมีต่อผลสกนิกรชาวไทย</p> <p>- ดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ พระราชกรณียกิจของพระองค์ แก่ชาวต่างประเทศ</p>	<p>- ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ</p> <p>- ห้องจัดนิทรรศการหมุนเวียน</p> <p>- ห้องจัดนิทรรศการถาวร</p> <p>- ห้องจัดนิทรรศการหมุนเวียน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดองค์ประกอบโครงการจากขอบเขต

ขอบเขตของโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
<p>- เพื่อให้เป็นจุดหมายเหตุแห่งชาติที่สมบูรณ์สำหรับรวบรวมและเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมวงศ์</p> <p>- เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา วิจัยวิทยาการสาขาต่างๆที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช และพระบรมวงศ์ ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป</p>	<p>- รวบรวมเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ พระราชประวัติพระราชกรณียกิจต่างๆจากหน่วยงานทั้งจากภาครัฐและเอกชนมา รวบรวมเก็บรักษาไว้</p> <p>- เก็บรักษาเอกสารที่ได้มา และเผยแพร่ให้บริการข้อมูลต่างๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป</p>	<p>- ห้องเก็บเอกสาร</p> <p>- ห้องอบเอกสาร</p> <p>- ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม</p> <p>- ห้องเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>- ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>- ห้องจัดเอกสาร</p> <p>- ห้องซ่อมเอกสาร</p> <p>- ศูนย์เก็บเอกสาร</p> <p>- ศูนย์บริการการอัด ล้างขยายภาพถ่าย</p> <p>- ศูนย์บริการเอกสาร</p> <p>- ห้องนิทรรศการส่วนพระองค์</p> <p>- ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม</p> <p>- ห้องค้นคว้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม</p> <p>- ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ</p> <p>- ห้องประชุม สัมมนา ห้องฉายภาพยนตร์</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตของโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
-เป็นสถานที่จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่พระราช ประวัติพระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	-จัดนิทรรศการเผยแพร่ พระราชประวัติ พระราช กรณียกิจ ในพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ พล อดุลยเดช	- ส่วนจัดนิทรรศการถาวร - ส่วนจัดนิทรรศการ หมุนเวี ยน - ห้องประชุม สัมมนา ห้อง ฉายภาพยนตร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

สรุปองค์ประกอบของโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ
พิจารณาจากหลักการดังนี้

จากวัตถุประสงค์ของโครงการ

จากขอบเขตของโครงการโครงการ

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
โถงประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ -ที่พักรอ -แผงป้ายประชาสัมพันธ์ -โทรศัพท์สาธารณะ -ตู้รับฝากของ -เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ห้องบริการค่านคอมพิวเตอร์ และไมโครฟิล์ม	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่ -โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ -โต๊ะสำหรับอ่านไมโครฟิล์ม -เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
ห้องบริการเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-เคาน์เตอร์ทำงานของเจ้าหน้าที่ -โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นรายบุคคล -โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นกลุ่ม -ชั้นวางเอกสาร
ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-เคาน์เตอร์ทำงานของเจ้าหน้าที่ -ชั้นวางหนังสือ -โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ -ตู้บัตรรายการ -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
4.พระราชกรณียกิจด้าน ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> -ภาพจิตรกรรมฝี พระหัตถ์จำลอง -แท่นแสดงปฏิมากรรมฝี พระหัตถ์จำลอง -วีดิทัศน์ทรงดนตรีกับวง อ.ส. -ตู้แสดงเครื่องดนตรีและที่ตั้งโน้ตเพลง -ภาพถ่ายฝี พระหัตถ์ -ภาพพิธีพระราชทานครอบครุ -ตู้แสดงโน้ตเพลงพระราชนิพนธ์และเครื่องเสียง <p>ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ภาพการเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ -แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ -ห้องฉายภาพยนตร์ การเสด็จฯเยือนประเทศต่างๆ -ตู้แสดงสิ่งของที่ระลึกซึ่งประมุขต่างประเทศทูลเกล้าฯถวาย
5.พระราชกรณียกิจด้าน การเกษตรและพัฒนาชนบท		<ul style="list-style-type: none"> -สไลด์มัลติวิชชั่นแสดงพระราชกรณียกิจด้านการเกษตร -ตู้แสดงอุปกรณ์เครื่องมือประมงและหุ่นจำลองบ่อเลี้ยงปลา -ภาพพันธุ์ปลาต่างๆที่พระราชทาน -ภาพพระราชกรณียกิจด้านการประมง -ภาพการเสด็จฯเยี่ยมโครงการต่างๆ -เครื่องมือเกี่ยวกับการผลิตนมและจำลองโรงผลิตนม -จำลองฟาร์ม -แผนที่ แผนที่ แผนผัง แสดงแหล่งน้ำ -ภาพพันธุ์สัตว์ต่างๆที่พระราชทาน -แผนที่ทรงงาน เอกสารลายพระหัตถ์ -จำลองเขื่อนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
		<ul style="list-style-type: none"> -หุ่นจำลองการพัฒนาที่ดิน -แผนผัง แผนที่ทางอากาศ ภาพโครงการพัฒนาที่ดิน -จำลองสัตว์ป่าและไม้พันธุ์ต่างๆ -หุ่นจำลองหมู่บ้านชาวเขา กิจกรรมชาวเขา -ภาพปัญหาชาวเขาและการแก้ไขปัญหา -หุ่นจำลองโรงเรียนชาวเขา -ผลิตภัณฑ์จากโครงการหลวง
6.พระราชกรณียกิจด้านการสาธารณสุข		<ul style="list-style-type: none"> -ภาพโครงการแพทย์หลวง แพทย์อาสา -ตู้แสดงเครื่องมือทางสาธารณสุข
7.พระราชกรณียกิจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและคมนาคม		<ul style="list-style-type: none"> -จำลองห้องทรงงาน อุปกรณ์รับส่งข่าวสาร -แบบจำลอง สิ่งประดิษฐ์ที่ทรงคิดค้น -จำลองกังหันชัยพัฒนา และภาพแสดงการใช้น้ำเสีย -ภาพถ่ายทางอากาศ แผนผังการทำงานของดาวเทียม -จำลองเรือและขั้นตอนการต่อเรือ -การทำฝนหลวง
8.พระราชกรณียกิจด้านการสงเคราะห์		<ul style="list-style-type: none"> -ภาพเสด็จเยี่ยมราษฎรและพระราชทานสิ่งของ -ภาพอาคารสถานที่ที่ได้รับพระบรมราชานุญาต -แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ -ภาพโครงการสำคัญและเป้าหมายวัตถุประสงค์ -ภาพยนตร์เกี่ยวกับด้านการสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	- รถยกและรถเข็นวัสดุเอกสาร - ชั้นสำหรับเก็บเอกสารชั่วคราว - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
ห้องอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่	- เครื่องอบเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร
ห้องเครื่อง	เจ้าหน้าที่	- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ - ชั้นเก็บอุปกรณ์เครื่องมือช่าง
ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่	- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - เคาน์เตอร์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัย - ผนังติดตั้งอุปกรณ์และแผนผังแสดงตำแหน่ง
ศูนย์เก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่	- รถเข็นเอกสาร - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - ตู้เลื่อนสำหรับเก็บเอกสาร - เครื่องกำจัดฝุ่น
ศูนย์บริการการอัด ล้างขยาย ภาพถ่าย	เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ	- เครื่องทำสำเนา - ตู้ตากฟิล์ม - ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ - เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ห้องบริการ - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - เครื่องอัดขยายภาพและอุปกรณ์ล้างอัดขยาย ภาพ - กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์การถ่ายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
ห้องบริการเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ	-เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ห้องบริการ -โต๊ะสำหรับผู้ค้นคว้า -ชั้นวางเอกสาร
ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม -เครื่องล้างไมโครฟิล์ม -เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม -เครื่องตัดต่อไมโครฟิล์ม -เครื่องตรวจ ตัดสอด ไมโครฟิล์ม -เครื่องทำความสะอาดฟิล์ม -ชั้นเก็บไมโครฟิล์ม -ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ -รถเข็น
ห้องเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	-ตู้เก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ -ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ -ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ -อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
ห้องค้นคว้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้ ผู้มาติดต่อ	- โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ - เคาน์เตอร์ทำงานของเจ้าหน้าที่
ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ	- ตู้เลื่อนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ - รถเข็น - โต๊ะวางเอกสารจดหมายเหตุ
ห้องนักจดหมายเหตุ	เจ้าหน้าที่	- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - ชั้นและตู้เก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ - โต๊ะสำหรับประชุมย่อย
ห้องเก็บบัตรอ้างอิง	เจ้าหน้าที่	- ชั้นเก็บเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร - ตู้เก็บบัตรสาระสังเขป - ตู้บัตรรายการ - โต๊ะสำหรับผู้ค้นคว้า
ห้องจัดเอกสาร	เจ้าหน้าที่	- โต๊ะจัดเอกสาร - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - ชั้นวางเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
ห้องซ่อมเอกสาร	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอกสาร -ชั้นวางเอกสาร -โต๊ะปฏิบัติการซ่อมเอกสาร -เครื่องผนึกเอกสาร -เครื่องอัดเอกสาร -อุปกรณ์การพิมพ์ปกหนังสือ -ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับซ่อมเอกสารโสตทัศนูปกรณ์ -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
ห้องถ่ายเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> -เครื่องถ่ายเอกสาร -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ -ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์
ห้องเก็บหนังสือจำหน่าย	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้และชั้นเก็บหนังสือสำหรับจำหน่าย -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

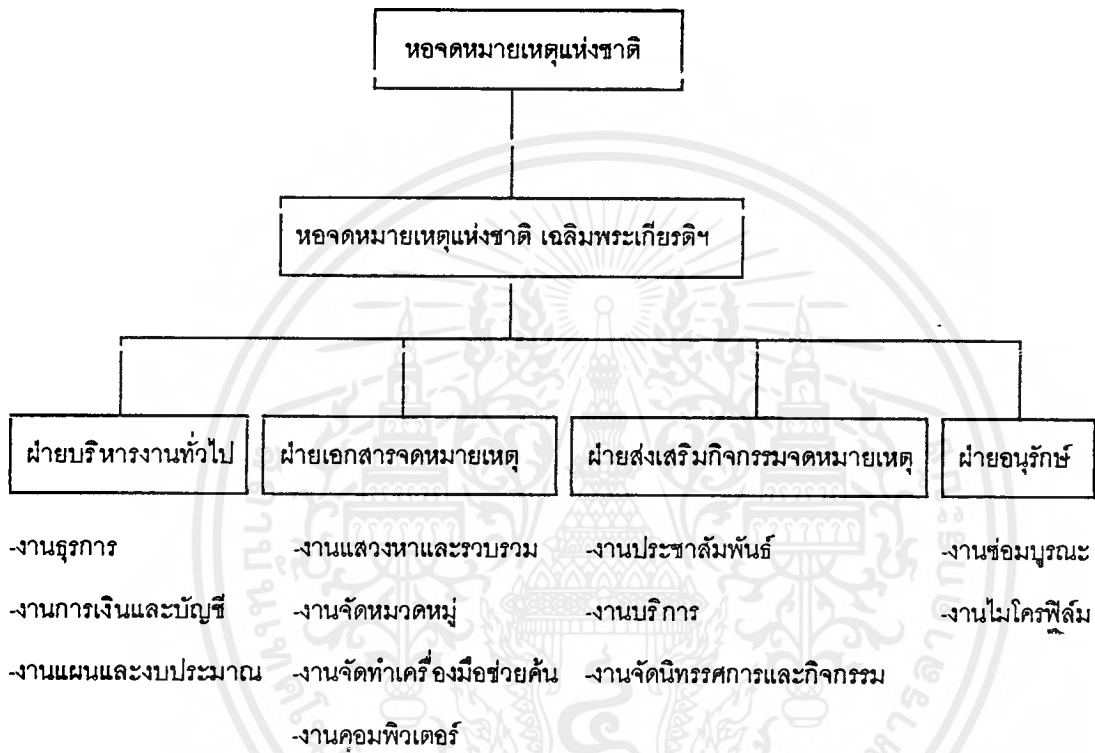
การบริหารและการดำเนินงานของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

อำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

1. รวบรวม เก็บรักษา ให้บริการเอกสารที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศ์ แก่หน่วยราชการ องค์กร และประชาชนทั่วไป
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมวงศ์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศ์
4. จัดนิทรรศการหมุนเวียนตามวาระสำคัญและพระราชพิธีสำคัญ
5. จัดนิทรรศการถาวรเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์
6. ฉายภาพยนตร์ วีดิทัศน์ สไลด์มัลติวิชั่น เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศ์
7. อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างการบริหารงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

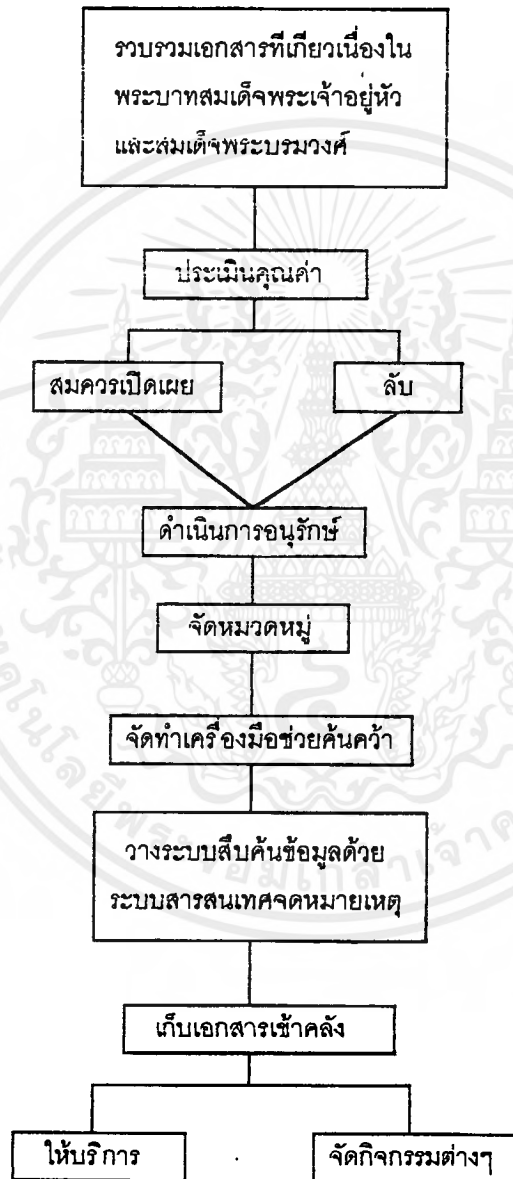


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินงานแผนและงบประมาณ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่างๆ
2. ฝ่ายเอกสารจดหมายเหตุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการแสวงหารวบรวม เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์ ดำเนินการจัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นโดยนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อให้การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว
3. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่จดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ให้บริการค้นคว้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ และให้บริการทำสำเนา แก่หน่วยราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ นักเรียน นักศึกษา ผู้ค้นคว้าวิจัย และประชาชนทั่วไป จัดนิทรรศการและกิจกรรมในวาระสำคัญ
4. ฝ่ายอนุรักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท โดยดำเนินการป้องกันการชำรุด เสื่อมสภาพ ซ่อมบูรณะ และถ่ายทำไมโครฟิล์ม เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นมรดกสำคัญของชาติอยู่ในสภาพดี คงทน ถาวร ตลอดไป

ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระบรมวงศ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระบรมวงศ์

1. การรวบรวมเอกสาร จัดหมวดหมู่ และทำเครื่องหมายช่วยค้น
2. การอนุรักษ์
3. การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
4. การบริการเอกสารจดหมายเหตุ

1. การรวบรวมเอกสาร จัดหมวดหมู่ และทำเครื่องหมายช่วยค้น

ด้วยขณะนี้เอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งถือว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติด้านจดหมายเหตุ ได้กระจายอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม และสถาบันต่างๆ ดังนั้น เมื่อมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในนามางคหลวงโรกาสสำคัญครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสที่จะดำเนินการรวบรวม จัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารสำคัญดังกล่าวให้เป็นระบบตามมาตรฐานจดหมายเหตุสากล เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลในพระองค์ แก่ส่วนราชการ นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

การดำเนินการรวบรวมเอกสาร จัดหมวดหมู่ และทำเครื่องหมายช่วยค้นมีดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สถาบัน สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ เพื่อการรวบรวมเอกสาร
2. ประชุมหารือกับผู้แทนส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สถาบัน สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ เพื่อกำหนดแนวทางในการรวบรวมเอกสารประเภทต่างๆ อาทิ
 - 2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้แก่พระราชหัตถเลขา พระบรมราชโองการ พระราชดำรัส พระราชนิพนธ์ ภาพฉายฝีพระหัตถ์ ภาพเขียนฝีพระหัตถ์ แถบบันทึกพระสุรเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ หมายรับส่งพระราชกิจ หมายกำหนดการ เป็นต้น
 - 2.2 เอกสารประมวลข่าว เอกสารแถลงข่าว ภาพถ่าย สไลด์ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิที่เกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สถาบัน สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในนามางคหลวงโรกาสสำคัญต่างๆ
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจในแต่ละด้าน เช่น การศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเกษตรและพัฒนาชนบท การสาธารณสุข โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯลฯ เป็นต้น
3. จัดเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครร่วมปฏิบัติงานเพื่อการรวบรวมเอกสารตามแหล่งข้อมูลต่างๆ
4. นำข้อมูลเอกสารที่ได้รับมาจำแนกประเภท จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน ทำเครื่องหมายช่วยค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดเก็บตามประเภทของเอกสาร เช่น เอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ภาพยนตร์ เป็นต้น

2. การอนุรักษ์

เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และมีคุณค่ามหาศาลต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในศาสตร์สาขาต่างๆ จึงจำเป็นต้องดำเนินการอนุรักษ์ เพื่อให้เอกสารมีสภาพคงทนถาวรตลอดไป

การดำเนินการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุมีดังนี้

1. การกำจัดแมลงและเชื้อรา
2. การซ่อมบูรณะ (Restoration) เป็นการบูรณะต้นฉบับเอกสาร จดหมายเหตุทุกประเภทที่อยู่ในสภาพชำรุด ฉีกขาด หรือกรอบ ให้อยู่ในสภาพคงทนถาวร
3. การควบคุมสภาวะแวดล้อม (Environment Control) เป็นการป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ ด้วยวิธีการควบคุมระดับอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ให้เหมาะสมกับเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพ เป็นการยืดอายุของเอกสาร
4. ไมโครฟิล์ม (Micrographics) คือการบันทึกข้อมูลด้วยวิธีการถ่ายภาพย่อส่วนจากเอกสารต้นฉบับลงบนฟิล์ม หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ จะถ่ายทำไมโครฟิล์มแบบม้วน (Roll Film) ขนาด 16 มิลลิเมตร และ 35 มิลลิเมตร ซึ่งเหมาะสมกับเอกสารลายลักษณ์ที่สิ้นสุดการใช้งานแล้ว สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ต่อเนื่องตามลำดับเรื่อง และแบบบัตรติดแผ่นฟิล์ม ขนาด 35 มิลลิเมตร [Aperture Card] เหมาะสมกับเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท แบบแปลน แผนที่ และแผนผังต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการถ่ายทำไมโครฟิล์มของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1. เพื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับซึ่งมีคุณค่ามหาศาลให้คงอยู่
2. เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการเก็บรักษาเอกสาร และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
3. เพื่อความปลอดภัยจากเหตุวิบัติต่างๆ โดยการจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มหลายชุด
4. เพื่อให้เอกสารอยู่รวมกันเป็นชุด และมีเรื่องราวต่อเนื่องกันโดยไม่สูญหาย
5. เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลจดหมายเหตุ และให้บริการทำสำเนาได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ก่อนการถ่ายทำไมโครฟิล์ม เอกสารจดหมายเหตุจะได้รับการเรียบเรียงลำดับเรื่อง และดำเนินการถ่าย การล้าง การทำสำเนาไมโครฟิล์มในห้องปฏิบัติการไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ จัดเก็บ และอนุรักษ์ไว้ในห้องเก็บที่ควบคุมอุณหภูมิในระดับ 20 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 55 %

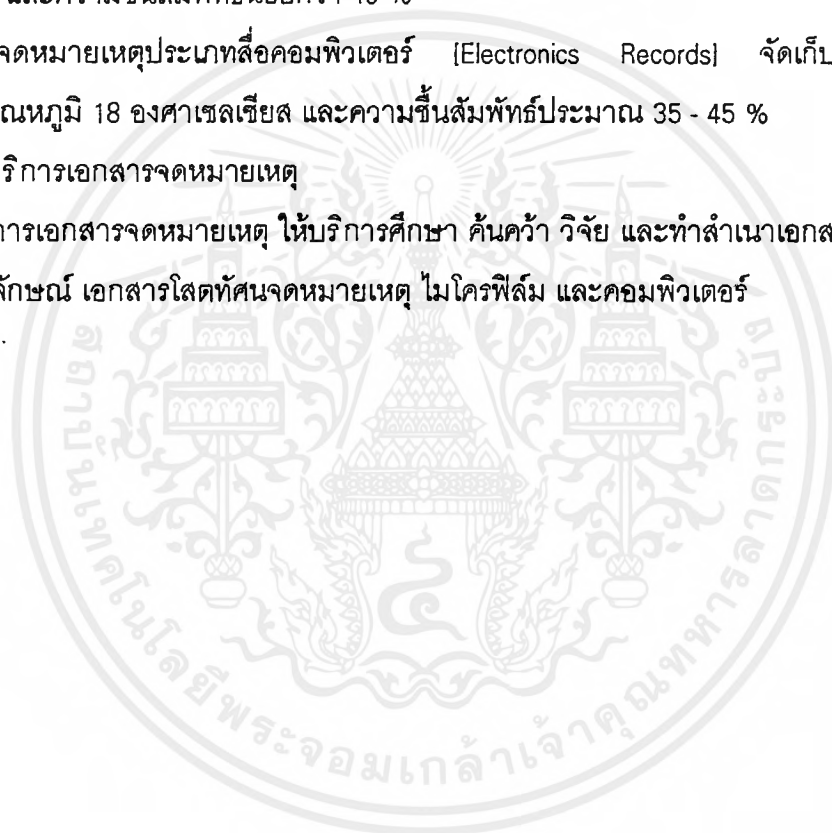
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ จัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารประเภทภาพถ่าย แผนที่ แผนที่แบบแปลน โปสเตอร์ ปฏิทิน फिल्मสไลด์ फिल्मเนกาติฟ แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ และฟิล์มภาพยนตร์ ในห้องเก็บที่ควบคุมอุณหภูมิในระดับ 18 - 20 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 35 - 45 %

เอกสารจดหมายเหตุประเภทไมโครฟิล์ม จัดเก็บรักษาในห้องควบคุมอุณหภูมิในระดับ 20 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์น้อยกว่า 40 %

เอกสารจดหมายเหตุประเภทสื่อคอมพิวเตอร์ (Electronics Records) จัดเก็บรักษาในห้องเก็บที่ควบคุมอุณหภูมิ 18 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 35 - 45 %

4. การบริการเอกสารจดหมายเหตุ

การบริการเอกสารจดหมายเหตุ ให้บริการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ไมโครฟิล์ม และคอมพิวเตอร์



การดำเนินงานและกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาท

เด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1. การจัดแสดงนิทรรศการถาวร เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.1 เพื่อจัดนิทรรศการถาวรเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

1.2 เพื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในด้านต่างๆ ทั้งด้านการสังคมสงเคราะห์ ด้านการเกษตร ด้านการชลประทาน ด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ และสาธารณสุข ด้านการศาสนา รวมตลอดทั้งด้านโครงการต่างๆ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1.3 เพื่อจัดให้เป็นแหล่งทัศนศึกษา สำหรับนักเรียน เยาวชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

1.4 เพื่อจัดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสำหรับชาวต่างประเทศ

กำหนดแนวคิดและรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการถาวร ประกอบด้วย การออกแบบเบื้องต้นของผังการจัดแสดงนิทรรศการ การตกแต่ง แผนผังการจัดวางแสง เสียง แผนผังการจัดส่วนอุปกรณ์พิเศษ [Audio Visual Effects]

ข้อมูลในการจัดแสดงนิทรรศการถาวร

กำหนดแนวทางเพื่อจัดนิทรรศการถาวร โดยการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการในหัวข้อต่างๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1. พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เนื้อหา - เสด็จพระราชสมภพ

- ทรงพระเยาว์
- ทรงอภิเษกสมรส
- ทรงราชพิธีบรมราชาภิเษก
- ทรงผนวช
- พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก
- พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก
- พระราชพิธีกาญจนาภิเษก

วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการถาวร

- ผังจัดแสดงพระราชประวัติ
- พระบรมฉายาลักษณ์เท่าพระองค์จริง
- ภาพดูราแทรนสมเด็จพระบรมวงศ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ
- ตู้แสดงสไลด์
- ตู้แสดงวีดีโอ และภาพยนตร์
- ตู้แสดงของใช้ส่วนพระองค์

ส่วนที่ 2. ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจอันก่อให้เกิดความมั่นคงแก่ชาติและการปกครอง

เนื้อหา - ปฐมบรมราชโองการ

- ทรงเป็นจอมทัพไทย
- ทรงบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ปวงประชา
- ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจชาวไทยทั้งชาติ
- ศูนย์ศึกษาวิจัยประวัติศาสตร์การบริหารการปกครองฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี

วัตถุประสงค์

ทรงเป็นจอมทัพไทย

- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง

- ภาพดูราแทรกวันกองทัพไทย

- สไลด์แสดงการเสด็จ เยี่ยมทหาร ตำรวจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศ

ทรงบำบัดทุกข์

- ผนังจัดแสดงการเสด็จ เยี่ยมราษฎรทุกภาค

บำรุงสุขปวงประชา

- ภาพโครงการในพระราชดำริ และหุ่นจำลองโครงการสำคัญ

- แผนที่แสดงโครงการในพระราชดำริ

- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ

- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง

ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจ

- ผนังจัดแสดงภาพพระราชทางธงลูกเสือชาวบ้าน

- สไลด์ภาพเหตุการณ์จลาจลในประเทศ

- ภาพอาคารสถานที่ซึ่งมีผู้น้อมเกล้าฯ ถวายเพื่อเฉลิมพระเกียรติ

- ภาพงานพิธีต่างๆ ที่เสด็จฯ เปิด

- ศูนย์ศึกษาวิจัยประวัติศาสตร์การบริหารการปกครองฯ (กระทรวงมหาด

ไทย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 พระราชกรณียกิจด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

เนื้อหา - ด้านการศึกษา อาทิ ทรงพัฒนาและทรงส่งเสริมการศึกษาและ
พัฒนาการของการศึกษา

- ด้านศาสนา อาทิ ทรงแสดงตนเป็นพุทธมามกะ พระราชทานพระบรมรา
ชานูเคราะห์อุปสมบทนาคหลวง ทรงเป็นเอกอัครศาสนูปถัมภกศาสนาต่างๆ ทรงบำเพ็ญพระราช
กุศลในวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ

- ด้านศิลปวัฒนธรรม อาทิ พระราชพิธีถวายเป็นพระราชกุศลโดยกระบวนพยุหยา
ตรา ชลมาศ พระราชพิธีเปลี่ยนเครื่องทรงพระแก้วมรกต ฯลฯ

วัสดุครุภัณฑ์

การศึกษา - ห้องฉายภาพยนตร์ สไลด์มัลติวิชั่นเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจด้านกา
รศึกษา

- ภาพผู้รับพระราชทานทุนการศึกษา วิจัย สาขาต่างๆ

- ภาพดูราแทรมเสด็จฯ พระราชทานปริญญาบัตร

- แผ่นป้ายจารึกคำสดุดีพระเกียรติคุณในด้านการศึกษา

- ตู้แสดงหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน และตู้คอมพิวเตอร์เรียกข้อ

จากหนังสือสารานุกรม

มูล

ศาสนา

- ภาพดูราแทรมทรงผนวช

- ผนังแสดงภาพรับเสด็จสมเด็จพระสันตะปาปา

- แท่นแสดงพระพุทธรูปและเหรียญต่างๆที่ทรงสร้าง

- สไลด์พระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระสังฆราช

- สไลด์และผนังจัดแสดงการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดพระศรีรัตนศาสดาราม

- หุ่นจำลองพระราชพิธีถวายเป็นพระราชกุศลทางชลมาศ

- ภาพแสดงการเปลี่ยนเครื่องทรงพระแก้วมรกต

- ตู้แสดงเครื่องมหาคัมภีร์จำลอง

ศิลปวัฒนธรรม

- หุ่นจำลองแสดงพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

- ผนังจัดแสดงภาพพิธีถือน้ำพระพิพัฒน์สัตยา

- ภาพพระราชทานรางวัลผู้ออกเสียงภาษาไทยถูกต้อง ชัดเจน

- แท่นแสดงปฏิมากรรมผี พระหัตถ์จำลอง

- ภาพจิตรกรรมผีพรหัตถ์

- ตู้แสดงโน้ตเพลงพระราชนิพนธ์ และเครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิดีทัศน์ทรงดนตรี กั๊ววง อ.ส.
- ตู้แสดงเครื่องดนตรี และที่ตั้งโน้ตเพลง
- ภาพถ่ายฝีพระหัตถ์
- ภาพพิธีพระราชทานครอบครุ

ส่วนที่ 4 พระราชกรณียกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

เนื้อหา - การเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการครั้งสำคัญ
 ในพระพุทธศักราช 2503 โดยเสด็จพระราชดำเนินเยือนสหรัฐอเมริกา และ 14 ประเทศในยุโรป คือ อังกฤษ เยอรมัน โปรตุเกส สวิตเซอร์แลนด์ เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน อิตาลี นครรัฐวาติกัน เบลเยียม ฝรั่งเศส ลักเซมเบิร์ก เนเธอร์แลนด์ และสเปน และการเสด็จพระราชดำเนินเยือนสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เพื่อทรงเปิดสะพานข้ามแม่น้ำโขง หลวงคาย - เวียงจันทน์ (มิตรภาพไทย - ลาว) และทอดพระเนตรโครงการสร้างอ่างเก็บน้ำตามพระราชดำรินายโกสอน พมวิหาร อดีตประธานประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้ขอพระราชทานความช่วยเหลือ

- ทรงต้อนรับพระราชอาคันตุกะและอาคันตุกะต่างประเทศ อาทิ ในพระพุทธศักราช 2515 ทรงต้อนรับสมเด็จพระราชินีนาถอลิซาเบธที่ 2 แห่งอังกฤษ และพระสวามี 2535 ทรงต้อนรับสมเด็จพระจักรพรรดิ และสมเด็จพระจักรพรรดินีแห่งประเทศญี่ปุ่น และ 2539 ทรงต้อนรับสมเด็จพระราชินีนาถอลิซาเบธที่ 2 แห่งอังกฤษและพระสวามีเจ้าชายฟิลิปส์ ดยุก แห่งเอดิลเบอกระ อีกครั้ง

- วัสดุครุภัณฑ์
- ภาพการเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ
 - แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ
 - ห้องฉายภาพยนตร์ การเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ
 - ตู้แสดงสิ่งของที่ระลึกซึ่งประมุขต่างประเทศทูลเกล้าฯ ถวาย

ส่วนที่ 5 พระราชกรณียกิจด้านการเกษตรและพัฒนาชนบท

เนื้อหา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นนักการเกษตรและนักพัฒนา ทรงสนพระราชหฤทัยที่จะเสด็จพระราชดำเนินทรงเยี่ยมราษฎรทั่วทุกภูมิภาค ทำให้ทรงเห็นว่าราษฎรส่วนใหญ่ของประเทศซึ่งเป็นเกษตรกรยากจนนั้น ประสบปัญหาต่างๆ มากมาย อาทิ ขาดแคลนน้ำทำให้การเพาะปลูกไม่ได้ผล ขาดแคลนที่อยู่อาศัยและที่ทำกิน เป็นต้น จึงทรงมีพระราชดำริที่จะทรงแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาของราษฎรตามสภาพของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง โดยทรงทดลองด้วยพระองค์เองก่อนจะมีโครงการพระราชดำริไปพระราชทานแก่พสกนิกร

- ด้านการประมง อาทิ โครงการประมงพระราชทาน ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กรมประมงใช้ป้อน้ำในบริเวณสวนจิตรดา เป็นที่เพาะเลี้ยงเพื่อขยายพันธุ์ปลาพระราชทานแก่ประชาชน ได้แก่ ปลาหมอเทศ ปลานิล ปลากบิก ปลากระโห้ ปลายี่สก ฯลฯ ตลอดจนพระราชทานความช่วยเหลือและให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาประมงชายฝั่ง ประมงน้ำกร่อย และประมงน้ำจืด อาทิ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบนฯ จังหวัดจันทบุรี ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ฯ จังหวัดเชียงใหม่

- ด้านการเลี้ยงสัตว์ อาทิ โครงการโรงโคนมสวนจิตรดา และโรงนมผงสวนดุสิต โครงการเลี้ยงสัตว์ที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน โครงการธนาคารโค กระบือเพื่อการเกษตร และโครงการประยุกต์ใช้ประโยชน์จากมูลสัตว์เพื่อผลิตก๊าซชีวภาพ

ด้านการพัฒนาการเกษตร อาทิ

- การพัฒนาแหล่งน้ำ
- การพัฒนาและอนุรักษ์ดิน
- การอนุรักษ์ป่าไม้
- การพัฒนาชาวเขา และโครงการหลวง

วัสดุครุภัณฑ์

การประมง

- สไลด์มัลติวิชั่นแสดงพระราชกรณียกิจด้านการเกษตร
- ตู้แสดงอุปกรณ์เครื่องมือประมงและหุ่นจำลองบ่อเลี้ยงปลา
- ภาพพันธุ์ปลาต่างๆ ที่พระราชทาน
- ภาพพระราชกรณียกิจด้านการประมง

การเลี้ยงสัตว์

- ภาพการเสด็จฯ เยี่ยมโครงการต่างๆ
- เครื่องมือเกี่ยวกับการผลิตนมและจำลองโรงผลิตนม
- จำลองฟาร์ม
- แผนที่ แผนที่ แสดงแหล่งน้ำ
- ภาพพันธุ์สัตว์ต่างๆ ที่พระราชทาน

การพัฒนาแหล่งน้ำ

- ภาพแสดงความสนพระทัยเรื่องการชลประทาน
- จำลองเขื่อนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนที่ทรงงาน เอกสารลายพระหัตถ์
- ภาพดูราเทรณการเสด็จฯ โครงการต่างๆ
- การพัฒนาอนุรักษ์ดิน
 - แผนที่ทางอากาศ ภาพโครงการพัฒนาที่ดิน
 - หุ่นจำลองการพัฒนาที่ดิน
 - ภาพตัดจำลองแหล่งดินที่พัฒนา
- การอนุรักษ์
 - ภาพพระราชกรณียกิจด้านการอนุรักษ์และพัฒนาป่าไม้
- ทรัพยากรป่าไม้
 - แผนที่แสดงเขตป่าสงวนและอุทยานแห่งชาติ
 - ภาพพันธุ์ไม้ที่พระราชทานสำหรับปลูกทดแทน
 - จำลองสัตว์ป่าและไม้พันธุ์ต่างๆ
- การพัฒนาชาวเขา
 - ภาพเสด็จฯ เยี่ยมชาวเขา
 - แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศหมู่บ้านชาวเขา
 - หุ่นจำลองหมู่บ้านชาวเขา กิจกรรมชาวเขา
 - ภาพปัญหาชาวเขาและการแก้ไข
 - ภาพดูราเทรณการปลูกพันธุ์ไม้บนเขา
 - หุ่นจำลองโรงเรียนชาวเขา
 - ภาพเด็กชาวเขาถือธงชาติไทยรับเสด็จ
 - ภาพเด็กชาวเขาอุปสมบท
- โครงการหลวง
 - ภาพเสด็จฯ เยี่ยมโครงการหลวง
 - แผนที่แสดงบริเวณโครงการหลวง
 - ผลิตภัณฑ์จากโครงการหลวง

ส่วนที่ 6 พระราชกรณียกิจด้านสาธารณสุข

เนื้อหา

- โครงการแพทย์หลวงและแพทย์อาสา
- หน่วยทันตกรรมพระราชทาน
- มูลนิธิอานันทมหิดล
- สภากาชาดไทย พระราชทานพระราชทรัพย์สร้างอาคารในโรงพยาบาล

ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

- การกีฬา
- ภาพโครงการแพทย์หลวง แพทย์อาสา
- สไลด์เกี่ยวกับการเสด็จฯ เยี่ยมราษฎรและการปฏิบัติงานของแพทย์หลวง
- ตู้แสดงเครื่องมือทางสาธารณสุข

ส่วนที่ 7 พระราชกรณียกิจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการคมนาคม

เนื้อหา

- ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

ผลงานสิ่งประดิษฐ์ที่ทรงคิดค้น อาทิ กังหันชัยพัฒนา เครื่องกลเติมอากาศที่ผิวน้ำหมุนช้าและทวนลอย ฝนหลวง การผลิตแก๊สชีวภาพ โรงสีข้าวและยุ้งฉางข้าวตัวอย่าง โรงนมผงสวนดุสิต และทรงมีแนวพระราชดำริในการป้องกันน้ำท่วม และแก้ไขปัญหาน้ำเสียในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

- ด้านการคมนาคม และการสื่อสาร

ทรงมีพระราชดำริมอกลงในกระทรวงมหาดไทยดำเนินการปรับปรุงผิวจราจรเชิงสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้า สะพานผ่านฟ้าลีลาศ ได้เสด็จพระราชดำเนินสำรวจแนวเส้นทางด้วยพระองค์เอง เพื่อแก้ปัญหาการจราจรในกรุงเทพมหานคร พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ในการเพิ่มสายตรวจจราจรและสร้างสะพานคนข้ามถนน

ทรงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการต่อเรือขึ้นใช้เอง

ทรงส่งเสริมให้มีการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสื่อสาร อาทิ

โดยในการสื่อสาร อาทิ

- พระราชทานกล้องถ่ายภาพชนิด 4 ช่วงคลื่นสำหรับใช้ในการสำรวจและวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดินควบคู่ไปกับการถ่ายภาพจากดาวเทียม

ทรงเปิดสถานีควบคุมภาคพื้นดินของดาวเทียมไทยคม

วัตถุประสงค์

- จำลองห้องทรงงาน อุปกรณ์รับส่งข่าวสาร
- แบบจำลอง สิ่งประดิษฐ์ที่ทรงคิดค้น
- จำลองกังหันชัยพัฒนา และภาพแสดงการใช้
- แผนผัง แผนภูมิ การป้องกันน้ำท่วม การกำจัดน้ำเสีย
- ภาพถ่ายทางอากาศ แผนผังการทำงานของดาวเทียมในงานปฏิรูปที่ดิน
- จำลองเรือและขั้นตอนการต่อเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การทำแผนเตรียม

ส่วนที่ 8 พระราชกรณียกิจด้านการสงเคราะห์ต่างๆ

เนื้อหา พระราชกรณียกิจด้านการสงเคราะห์ต่าง ๆ อาทิ โครงการแพทย์อาสา โรงเรียนในพระบรมราชานุเคราะห์ มูลนิธิในพระบรมราชูปถัมภ์ ฯลฯ

- วัตถุประสงค์
- ภาพเสด็จฯ เยี่ยมราษฎร และพระราชทานสิ่งของ
 - ภาพอาคารสถานที่ที่ได้รับพระบรมราชานุเคราะห์
 - แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ
 - ภาพโครงการสำคัญ และเป้าหมายวัตถุประสงค์
 - ภาพยนตร์เกี่ยวกับด้านการสงเคราะห์

2. นิทรรศการหมุนเวียน ตามวาระและพระราชพิธีสำคัญ อาทิ การเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ พระราชพิธีกาญจนาภิเษก ฯลฯ

3. จัดอบรม สัมมนา บรรยายทางวิชาการ เพื่อปลูกฝังให้ความรู้ ปลูกเร้าจิตสำนึกให้ประชาชนชาวไทยได้ซาบซึ้งในสถาบันพระมหากษัตริย์ ปีละ 6 ครั้ง

4. ฉายภาพยนตร์ วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์ทุกครั้งที่มีการเข้าชมและในวาระสำคัญ

5. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์ ฯลฯ ตามวาระและพระราชพิธีสำคัญ

5. บุคลากร จำนวน 50 อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ	8	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
3	นักจดหมายเหตุ	7	1
4	นักจดหมายเหตุ	6	3
5	นักจดหมายเหตุ	3,4,5	9
6	นักวิชาการโสตทัศนจดหมายเหตุ	3,4,5	4
7	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3,4,5	3
8	นายช่างภาพ	2,3,4	3
9	นายช่างไฟฟ้า	2,3,4	3
10	นายช่างศิลปกรรม	2,3,4	3
11	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	1,2,3	10
12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1,2,3	3
13	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2,3,4	1
14	บรรณารักษ์		2
15	เจ้าหน้าที่ซ่อมเอกสาร	-	5
	รวม		52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ระดับ 8 มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

1.1 งานธุรการ

- ตรวจสอบ แก้ไขหนังสือโต้ตอบทางราชการทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ
- พิจารณากลับกรองและสั่งการเรื่องต่างๆ ตลอดจนนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- ออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ
- ควบคุมงานพิมพ์ดีด วางหลักเกณฑ์การจัดพิมพ์เครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสาร
- ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
- ควบคุมการออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

1.2 งานบุคลากร

- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง การโอน ย้าย สับเปลี่ยน อัตราของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับระดับข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นรวมทั้งการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ 6 เดือน ให้เป็นไปตามกำหนด
- ดำเนินการตัดสินใจเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอผู้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- เสนอการจัดตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินงานต่อ

1.3 งานการเงิน

- ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีและตรวจสอบการเงิน
- ตรวจสอบ ควบคุมรับทราบการจัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน

1.4 งานพัสดุและอาคารสถานที่

- ควบคุมและตรวจสอบงานพัสดุและดำเนินการดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดซื้อวัสดุ การว่างจ้างซ่อมวัสดุ ตลอดจนควบคุมการใช้วัสดุโดยประหยัด
- ควบคุมดูแลการขอใช้อาคารสถานที่ การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาดเรียบร้อยและการรักษาความปลอดภัย

1.5 งานแผนงาน

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนงานและสถิติ โครงการ
- ควบคุมและตรวจสอบการติดตามประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

2. งานวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ควบคุมการดำเนินงานวิชาการบริหารงานเอกสาร

- ศึกษาค้นคว้าประวัติความเป็นมาของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินความสำคัญของเอกสารที่จะคัดเลือก เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้เอกสาร เพื่อนำมากำหนดการวางแผนการติดตามแสวงหาเอกสารในแต่ละปี
- สืบค้นประวัติ ศึกษาค้นคว้าประวัติแหล่งที่มีเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในการรับมอบเอกสาร จัดทำทะเบียนรับมอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามทวงถามเอกสารที่ไม่ครบ จัดทำรหัสควบคุมเอกสาร ดูแลรักษาเอกสาร

2.2 ควบคุมการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ

- ศึกษาประวัติและวิเคราะห์โครงสร้างระบบการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุโดยค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ประกาศการจัดตั้งส่วนราชการ รายงานประจำปี การจัดหมวดหมู่เอกสารต้องใช้ภูมิหลัง ความรู้ความเข้าใจจากการวิเคราะห์โครงสร้าง ระบบการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสารควบคู่ไปกับการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร เพราะการจัดเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการสากล ต้องจัดแยกเอกสารให้สะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน ภายใต้หัวข้อเรื่องที่ผ่านมาการวิเคราะห์แล้วว่าครอบคลุมกิจการการดำเนินงานของหน่วยงาน
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อควบคุมเอกสารและสามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งศึกษาและพัฒนารูปแบบเครื่องมือช่วยค้นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- วิเคราะห์หัวข้อเรื่องมาตรฐานสำหรับการจัดหมวดหมู่เอกสาร
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2.3 ควบคุมการบริการเอกสารทุกประเภท

- กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการให้บริการ โดยสอดคล้องกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งระเบียบวิธีการใช้ห้องบริการ วันและเวลาให้บริการอัตราค่าบริการ
- ควบคุมการให้บริการเอกสารทุกประเภท โดยควบคุมการจัดทำเครื่องมือสอบค้นของเอกสารทุกประเภทให้สอดคล้องกัน

2.4 ควบคุมการดำเนินงานด้านกิจกรรม

- จัดแสดงนิทรรศการถาวรเฉลิมพระเกียรติ ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย พระราชประวัติ ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจ พระราชกรณียกิจในทุก ๆ ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียนเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญตามวาระอย่างต่อเนื่องตลอดปี
- จัดฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ
- นำชมกิจการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ แก่ผู้สนใจทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ สมุดภาพ จากเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นการเผยแพร่กิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบ คือ

1. ตรวจสอบและแก้ไขหนังสือโต้ตอบของราชการ
2. พิจารณากลับกรองหนังสือราชการ เข้า- ออก ทุกเรื่อง และบันทึก นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง
3. พัฒนาและปรับปรุงการทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการรักษาและค้นหา
4. รับผิดชอบงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา
5. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ
6. ดูแลรับผิดชอบการปรับระดับของข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น
7. กำหนดอัตรากำลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการโอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
8. ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเงินทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ
9. จัดทำงบประมาณประจำปีและแผนการปฏิบัติงานประจำปี ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
10. ดูแลรับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
11. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการดูแลรับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
12. ดำเนินการและร่วมวางแผน แผนงาน โครงการ กับหน่วยงานต่าง ๆ
13. จัดทำสถิติข้อมูล ติดตามประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ/งาน/ กิจกรรม ตลอดทั้งจัดทำรายงานประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด เรียบร้อย และการรักษาความปลอดภัย

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรืองานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดงานหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

3. นักจดหมายเหตุ ระดับ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานวิชาการ

1. ช่วยควบคุมการดำเนินงานวิชาการบริหารเอกสาร
2. ช่วยควบคุมการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ
3. ช่วยควบคุมการบริหารเอกสารทุกประเภท
4. ช่วยควบคุมการดำเนินงานด้านกิจกรรม
5. ช่วยควบคุมงานด้านการจัดระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ

หมายเหตุ รายละเอียดดูที่หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

4. นักจดหมายเหตุ ระดับ 6 ประกอบด้วยนักจดหมายเหตุ จำนวน 3 ตำแหน่งมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบ คือ

1. แสวงหาและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ สมเด็จพระบรมวงศ์ จากส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน

2. จัดเก็บและรักษาเอกสารที่รับมอบ

3. ศึกษาประวัติและวิเคราะห์โครงสร้างระบบการบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ศึกษาชีวประวัติโครงสร้างและระบบการบริหารงานของสถาบันเอกชนเจ้าของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาจัดแยกกลุ่ม การทำเครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสูงในการค้นคืนข้อมูล ดำเนินการโดยการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ประกาศการจัดแบ่งส่วนราชการจากราชการงานแบกษา รายงานประจำปีของส่วนราชการ ฯลฯ และที่สำคัญคือ การศึกษาวิเคราะห์จากเนื้อหาเอกสารอย่างลึกซึ้ง

4. จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ และกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ภูมิหลังความรู้ความเข้าใจจากการวิเคราะห์โครงสร้างระบบการบริหารงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และจากการศึกษาชีวประวัติควบคู่กับการวิเคราะห์เนื้อหาเพราะการจัดเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการสากล ต้องจัดแยกเอกสารให้สะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน ภายใต้หัวข้อเรื่องที่ผ่านมาแล้วว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอบคลุมการดำเนินงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เอกสารจะได้ไม่แตกกระจาย ซึ่งเป็นการทำลายความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของเอกสาร

5. จัดทำเครื่องมือช่วยค้นที่สามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูง ได้แก่

5.1 บัญชีรายการ (List) ประกอบด้วยหน้าประวัติเอกสารให้รายละเอียดประวัติหน่วยงาน ประวัติเจ้าของเอกสาร สาระสำคัญของเอกสารที่ชี้ให้เห็นเนื้อหาเอกสารทั้งหมด รวมทั้งความสัมพันธ์กับเอกสารกลุ่มอื่น นักจดหมายเหตุผู้จัดเอกสารต้องศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงหน้าประวัติเอกสารเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อการสืบค้นรายละเอียดเอกสารแต่ละปีจากรายการเอกสารกลุ่มนั้น ๆ ต่อไป

5.2 คู่มือเจาะลึกข้อมูล เป็นเครื่องมือช่วยค้นเฉพาะเรื่อง (Special Guide List) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลเรื่องนั้น ๆ ซึ่งมีกระจายอยู่ตามกลุ่มเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารลายลักษณ์ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุคู่มือนี้ประกอบด้วยสาระสังเขปเอกสาร รหัสเอกสาร บรรณานุกรม วรรณคดี และบทนำเรื่อง ซึ่งนักจดหมายเหตุเรียบเรียงจากการค้นคว้าข้อมูล จากสาระสังเขปและข้อมูลชั้นรองอื่นๆ

5.3 วรรณคดีเอกสาร เป็นดำเนินงานจัดทำวรรณคดีเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการปรับใช้กับระบบข้อมูลสารสนเทศของเอกสารทุกประเภท

6. ศึกษาและพัฒนาารูปแบบเครื่องมือช่วยค้นให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ศึกษาวิเคราะห์จากตำราทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาปรับปรุงแบบเครื่องมือช่วยค้นให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

7. พิจารณาคัดเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ทนทาน ได้มาตรฐาน เช่น กล่องใส่เอกสาร แฟ้ม เทปซ่อมเอกสาร ฯลฯ เพื่อสงวนรักษาเอกสารให้มีอายุยืนนานที่สุด

8. จัดทำคู่มือเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่น ระบุขั้นตอนการจัดหมวดหมู่เอกสาร การทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ การลงบัญชีเอกสาร การจัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร

9. จัดทำรายงานประจำปี เพื่อสรุปผลงานและความก้าวหน้าของงานที่ได้ปฏิบัติ

10. ให้ทำแนะนำ ปรีกษา และให้ความรู้ด้านเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยราชการ องค์การเอกชน และผู้ที่สนใจทั่วไป

11. ปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอจดหมายเหตุ เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานจดหมายเหตุ

12. การประชาสัมพันธ์งานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

13. การให้บริการสอบค้นข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ โสตทัศนจดหมายเหตุ แก่นักเรียน นักศึกษา นักค้นคว้าวิจัย และประชาชนทั่วไปทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานราชการต่างๆ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานห้องบริการ อุปกรณ์ห้องบริการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการให้บริการ

14. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามหัวข้อวิจัย และการสอบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ รายงาน และบทความทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ แนะนำแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ค้นคว้าจะไปสอบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนยิ่งขึ้น

15. การให้บริการส่วนระบบห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมสนับสนุน สำหรับบริการผู้ค้นคว้าวิจัย

16. การจ้ดนำชมการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ กำหนดแนววิธีการนำชมอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำชม เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ แก่หน่วยราชการ สถานศึกษา องค์กรเอกชน ให้เข้าใจและชื่นชมซาบซึ้งในพระปรีชาสามารถและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ เห็นความผูกพันและเข้าใจในวิถีแห่งวัฒนธรรมประเพณีไทย กำหนดแนวทางการนำชมให้มีประสิทธิภาพ ดึงดูดความสนใจผู้เข้าชม

17. การจัดนิทรรศการ ควบคุมการดำเนินงานจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ติดตามประเมินผลการจัดนิทรรศการ วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางกำหนดนโยบายที่เหมาะสมต่อไป

18. การพิมพ์เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมวงศ์ ออกเผยแพร่

19. วิเคราะห์เนื้อหา สภาพของเอกสาร ความถี่ในการใช้ เพื่อคัดเลือกให้รหัสไมโครฟิล์ม และเรียบเรียงเอกสารเพื่อการถ่ายทำไมโครฟิล์ม

20. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเทคนิค วิชาการสมัยใหม่ทางด้านอนุรักษ์ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางาน อนุรักษ์ และจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

21. ศึกษา วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ ศึกษาวิธีป้องกันและหยุดยั้งการชำรุด กำหนดวิธีการซ่อมตามสภาพและลักษณะของการชำรุด

22. ศึกษา วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ ศึกษาวิธีป้องกันและหยุดยั้งการชำรุด กำหนดวิธีการซ่อมตามสภาพและลักษณะของการชำรุด

23. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจดหมายเหตุ

24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นักจดหมายเหตุ ระดับ 3 - 5 จำนวน 9 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. แสวงหาและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์ จากส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน

2. ดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่รับมอบ

3. จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติคือ

- ศึกษาชีวประวัติและหน้าที่การงาน ตลอดจนดคติกิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าของเอกสาร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดหมวดหมู่เอกสาร

- ศึกษาเนื้อหาของเอกสารที่จะทำการจัดหมวดหมู่เอกสาร

- กำหนดหัวเรื่องเอกสาร ตั้งชื่อเรื่อง และกำหนดรหัสเอกสารประจำกลุ่ม

- ควบคุมเจ้าหน้าที่นำขึ้นชั้นวางเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุดำเนินการจัดทำคู่มือช่วยค้นต่อไป

- เขียนหน้าประวัติบัญชีสำรวจเอกสารชุดนั้น ซึ่งประกอบด้วยประวัติของผู้ที่มอบเอกสาร อธิบายลักษณะการจัดหมวดหมู่เอกสารชุดนั้นอย่างสังเขปเนื้อหาเอกสารโดยย่อ และเงื่อนไขการบริการ ถ้าเจ้าของเอกสารระบุความประสงค์มา

4. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ตรวจสอบการทำคู่มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารจดหมายเหตุที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นในทุกชั้นตอน อาทิ การนำเอกสารใส่แฟ้มอ่อน การเขียนรหัส การจัดเรียงเอกสาร ลงกล่องว่าเรียบร้อยถูกต้องทุกชั้นตอนหรือไม่ ก่อนที่จะนำออกบริการ

5. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

6. ให้บริการสอบค้นข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ค้นคว้า วิจัย และประชาชนทั่วไปทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยราชการต่างๆ ควบคุมดูแลงานห้องบริการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการให้บริการ

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามหัวข้อวิจัย และการสอบค้น เอกสารจดหมายเหตุ แนะนำแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ค้นคว้าจะไปสอบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนยิ่งขึ้น

8. ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมสนับสนุนสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. วิทยาลัยการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ กำหนดแนววิธีการนำชม อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำชม เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของหอจดหมายเหตุในหน่วยราชการ สถานศึกษา องค์กรเอกชนเข้าใจและชื่นชมมรดกทางวัฒนธรรมประเภทจดหมายเหตุ กำหนดแนวทางการนำชมให้มีประสิทธิภาพดึงดูดความสนใจเข้าชม

10. ดำเนินการจัดนิทรรศการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ติดตามประเมินผลการจัดนิทรรศการ วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางกำหนดนโยบายที่เหมาะสมต่อไป
11. วิเคราะห์เนื้อหา สภาพของเอกสาร ความถี่ในการใช้ เพื่อคัดเลือกให้รหัสไมโครฟิล์ม และเรียบเรียงเอกสารเพื่อการถ่ายทำไมโครฟิล์ม
12. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เทคนิค วิชาการสมัยใหม่ทางการอนุรักษ์จากต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางานอนุรักษ์ และจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
13. ศึกษา วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ ศึกษาวิธีป้องกันและหยุดยั้งการชำรุด กำหนดวิธีการซ่อมตามสภาพและลักษณะของการชำรุด
14. ศึกษา วิเคราะห์วัสดุ เครื่องมือ ที่ใช้ในการอนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุ เพื่อคัดเลือกนำมาปรับปรุงใช้กับงาน
15. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจดหมายเหตุ
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นักวิชาการโสตทัศนจดหมายเหตุ ระดับ 3 - 5 จำนวน 4 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เสาะแสวงหา รวบรวม และติดต่อรับมอบหมายเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ อาทิ ภาพถ่าย ภาพวาด โปสเตอร์ สไลด์ ฟิล์มเนกาติฟ ฟิล์มภาพยนตร์ ปฏิทิน แสตมป์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ และสื่อทางคอมพิวเตอร์ จากส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
2. จัดทำทะเบียนเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่ได้รับมอบ
3. รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาประวัติและวิเคราะห์โครงสร้างทางบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร รวมทั้งศึกษาประวัติและผลงานของบุคคลเจ้าของเอกสาร เพื่อประกอบการจัดเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
4. จัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
5. จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ บัญชี บัตรดัชนี และคู่มือเจาะลึก

ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. บทบาทผู้ถือการปฏิบัติงาน

7. พิจารณาคัดเลือกเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พร้อมกับเรียบเรียงคำอธิบายเพื่อการจัดนิทรรศการ จัดทำวีดิทัศน์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ
8. จัดกิจกรรมเผยแพร่พระเกียรติคุณในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมวงศ์ที่ทรงมีต่อพสกนิกรชาวไทย อาทิ จัดฉายภาพยนตร์เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ
9. จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและนิทรรศการหมุนเวียนตามวาระสำคัญต่างๆ
10. จัดประชุม สัมมนา อภิปราย เพื่อปลูกฝัง ให้ความรู้ ปลูกเร้าจิตสำนึกให้ประชาชนชาวไทยได้ซาบซึ้งในสถาบันพระมหากษัตริย์
11. ผลิตสื่อเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ
12. จัดหา ควบคุมดูแลและเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
13. ศึกษาวิธีการและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
14. ให้บริการทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแก่ผู้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย
15. จัดทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อการอนุรักษ์

7. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ 3 - 5 จำนวน 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบที่วางแผนไว้
2. เขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน
3. ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
4. ควบคุม ดูแล และประมวลผล โดยใช้เครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเครื่องจักรประมวลผลทำงานให้ทันสมัย

8. นายช่างภาพ ระดับ 2 - 4 จำนวน 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ถ่ายไมโครฟิล์มจากเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ และโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน ฯลฯ
2. ทำสำเนาไมโครฟิล์ม ให้นำหน่วยงาน และผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘. ปรับปรุงแก้ไขคุณภาพของฟิล์มต้นฉบับและไมโครฟิล์มสำเนา เช่น ภาพไม่คมชัด ภาพซ้อน ภาพดำหรือขาวมากเกินไปจนไม่สามารถจะอ่านข้อความได้

4. จัดเก็บไมโครฟิล์มใส่กล่อง เขียนรหัสไมโครฟิล์ม และจัดเรียงไมโครฟิล์มตามลำดับหมวดหมู่

5. ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์งานไมโครฟิล์ม เพื่อให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

6. บันทึกภาพกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อาทิ การประชุม สัมมนา การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

7. ให้บริการทำสำเนาภาพแก่ผู้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย

8. จัดทำสำเนาภาพเพื่อการอนุรักษ์

9. นายช่างไฟฟ้า ระดับ 2 - 4 จำนวน 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า อาทิ สร้างส่วนประกอบ ซ่อมปรับ บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

2. คำนวณรายการและประมาณราคาเพื่อการจัดซื้อและการซ่อมบำรุง เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

3. บันทึกข้อมูลและประวัติการซ่อมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค

นายช่างศิลปกรรม ระดับ 2 - 4 จำนวน 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดนิทรรศการถาวรและนิทรรศการหมุนเวียน

2. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ หนังสือ แผ่นพับ วัสดุทัศน ฯลฯ

3. ออกแบบและจัดทำป้าย คำบรรยายและโปสเตอร์

4. จัดทำรูปแบบของงานวิจิตรศิลป์

11. เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ระดับ 1 - 3 จำนวน 10 ตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบ คือ

1. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเอกสารรับมอบของแต่ละหน่วยงานและนำเข้าชั้นเก็บ

2. ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร

3. จัดเรียงเอกสารชั้นชั้น และจัดทำแผนผังที่เก็บเอกสาร

4. พิสูจน์อักษรการจัดพิมพ์บัญชีเอกสารเพื่อให้บริการ

5. ช่วยฝึกอบรม สัมมนา บรรยายทางวิชาการ โดยมีหน้าที่จัดทำเอกสาร ประสานการจัดเตรียมสถานที่ และดูแลความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ช่วยนำชมการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ โดยมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร แผ่นพับ แจกผู้เข้าชม จัดเตรียมการต้อนรับ ดูแลความพร้อมของสถานที่ และอุปกรณ์ ฯลฯ

7. ช่วยจัดนิทรรศการ โดยประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ช่วยผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออกเผยแพร่

9. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมสนับสนุนสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย

10. ช่วยนักจดหมายเหตุเรียบเรียงเอกสารเพื่อถ่ายทำไมโครฟิล์ม

12. เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 - 3 จำนวน 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

2. ปฏิบัติงาน เก็บ พิมพ์ ทำสำเนา และค้นหาหนังสือราชการ

3. ประสานงานช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ที่แจ้งเรื่องต่างๆ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อประสานงาน

4. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

5. ดูแล อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่และยานพาหนะเพื่อใช้ในราชการ

6. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

7. ปฏิบัติงานด้านบุคลากร อาทิ การบรรจุแต่งตั้ง ก่ารโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การปรับระดับ และการเลื่อนขั้นประจำปี

13. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 2 - 4 จำนวน 1 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. จัดทำประมวลบัญชี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

3. ควบคุมเอกสาร การขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่องหนี้ผูกพันตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

4. ควบคุมระบบบัญชี แบบรายงานและเอกสารเกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน

5. ควบคุมเงินทดรองราชการ

6. รับผิดชอบ การจัดซื้อวัสดุและว่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ตามระเบียบการ พัสดุฯ และการเงิน

7. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานราคากลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. เจ้าหน้าที่ซ่อมเอกสาร จำนวน 5 ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือซ่อมลงวนรักษาเอกสารชำรุด ตามขั้นตอนต่อไป

1. ทำการอบเอกสารเพื่อฆ่าแมลงและเชื้อรา
 2. ตรวจสอบสภาพเอกสารที่จะทำการซ่อม เขียนรหัสและลำดับแผ่นเอกสาร เพื่อป้องกันการสับสน
 3. ทดสอบหมึกที่ใช้กับเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันหมึกละลายน้ำขณะดำเนินการซ่อม
- บูรณะ
4. ตรวจจับรอยเปื้อนบนเอกสาร เช่น รอยปลวก เชื้อรา สี กาว คราบน้ำมัน ฯลฯ ด้วยสารเคมี
 5. วัดสภาพกรดในกระดาษเพื่อกำจัดกรด ซึ่งเป็นตัวทำให้เอกสารชำรุดเสื่อมสภาพโดยใช้น้ำยาลดกรดแล้วเชื่อมไบคาร์บอเนต
 6. เสริมส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์
 7. ซ่อมเอกสารที่ชำรุดให้แข็งแรงขึ้นโดยการใช้กระดาษสาชนิดบางปิดลงบนเอกสารทั้งสองด้านด้วยกาว (Methyl Cellulose)
 8. นำเอกสารที่ซ่อมแล้วใส่เครื่องอัดเพื่อทำให้แห้งและเรียบ
 9. ตรวจสอบความเรียบร้อย และแก้ไขส่วนบกพร่อง

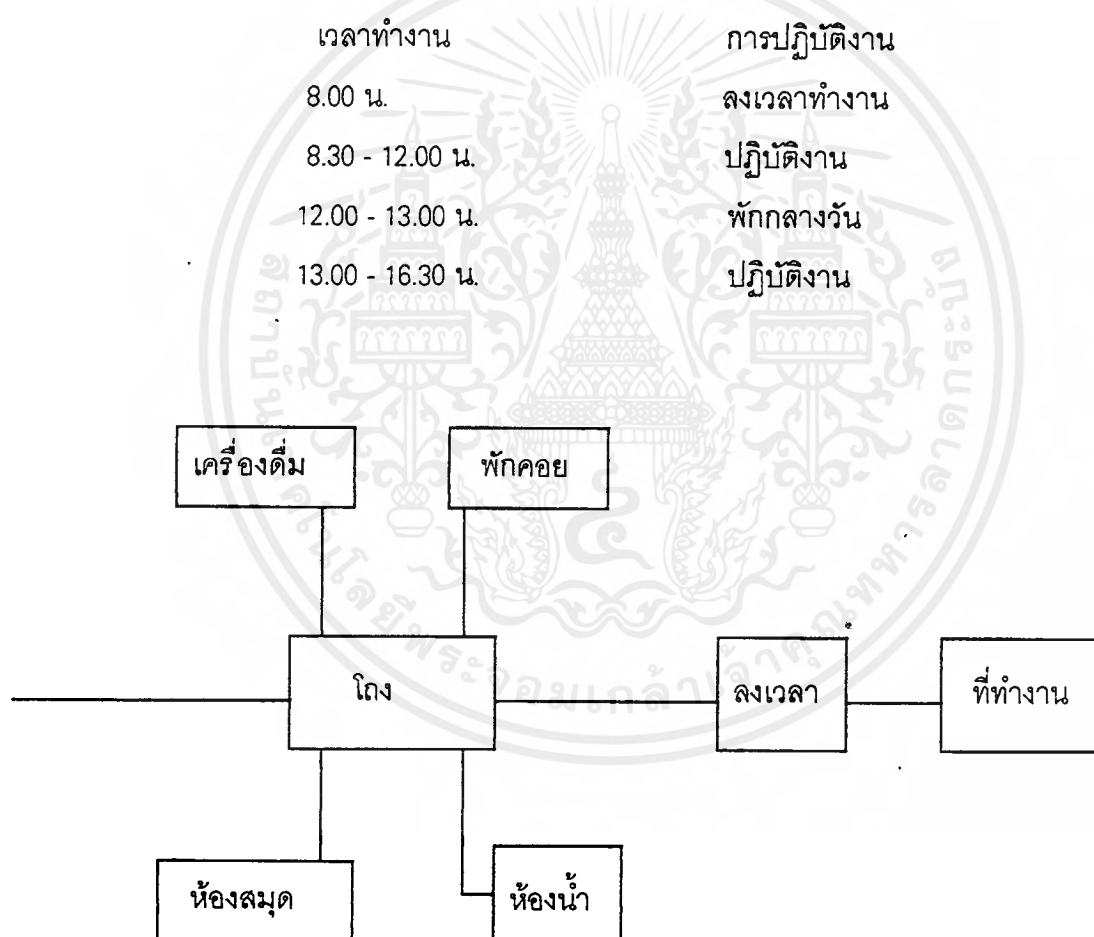
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

การแบ่งประเภทของผู้ใช้โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะนำไปศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละกลุ่มซึ่งแตกต่างกันออกไป โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นสถานที่ในหน่วยราชการที่ให้ความรู้ และบริการประชาชนทั่วไป ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ สำหรับกลุ่มผู้ใช้อาคารแบ่งออกเป็น

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว รถประจำทางหรือเดิน จะมาถึงประมาณ 8.00 น. มายังโรงของเจ้าหน้าที่หรือโรงรวม แล้วลงเวลาทำงาน จากนั้นจะแยกกันไปปฏิบัติภาระกิจตามหน้าที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้เข้าชม แบ่งประเภทของผู้เข้าชมออกเป็น

1. ประชาชนทั่วไป

เป็นบุคคลที่ส่วนใหญ่เข้าไปใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อเป็นการศึกษา การเข้าชมส่วนมากจะเข้าชมในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการ

2. นักท่องเที่ยว

เป็นกลุ่มบุคคลที่จะมุ่งมาเยี่ยมชม และได้รับการมาชมนี้ในระยะเวลาอันสั้น ส่วนใหญ่จะเข้าชมเพียงครั้งเดียวและมาเป็นหมู่คณะ

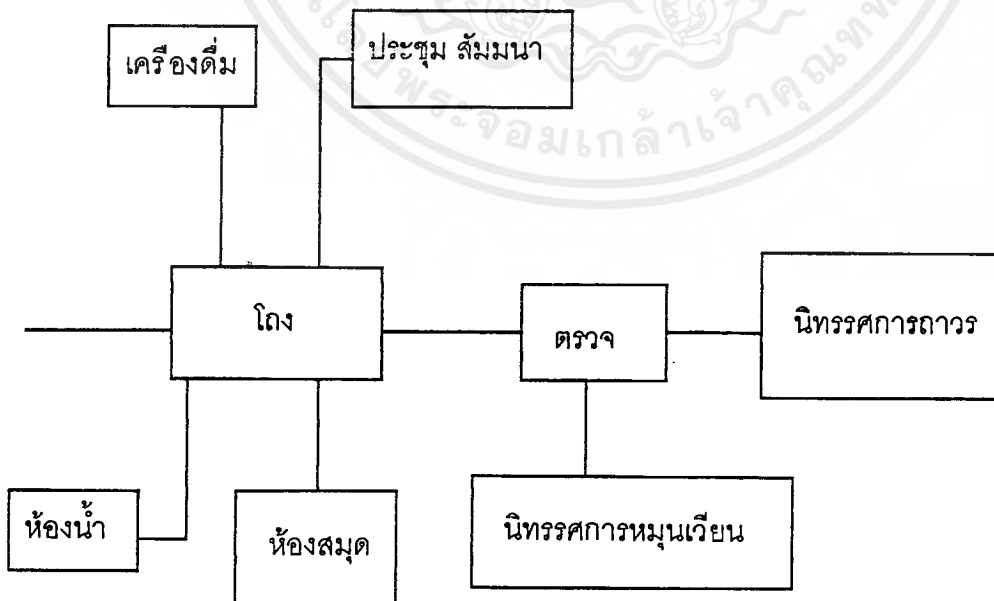
3. นักเรียน นักศึกษา

เป็นกลุ่มบุคคล โดยส่วนใหญ่ทางสถาบันจัดมาเพื่อจะฟังคำบรรยาย การสัมมนา ตลอดจนเพื่อค้นคว้าหาความรู้

ลักษณะการเข้าชมโครงการ แบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

- มาเอง อาจจะมาด้วยรถประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว หรือเดินมา
- มาโดยเป็นหมู่คณะ ลักษณะการเข้าชม ส่วนมากเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา นักท่องเที่ยว

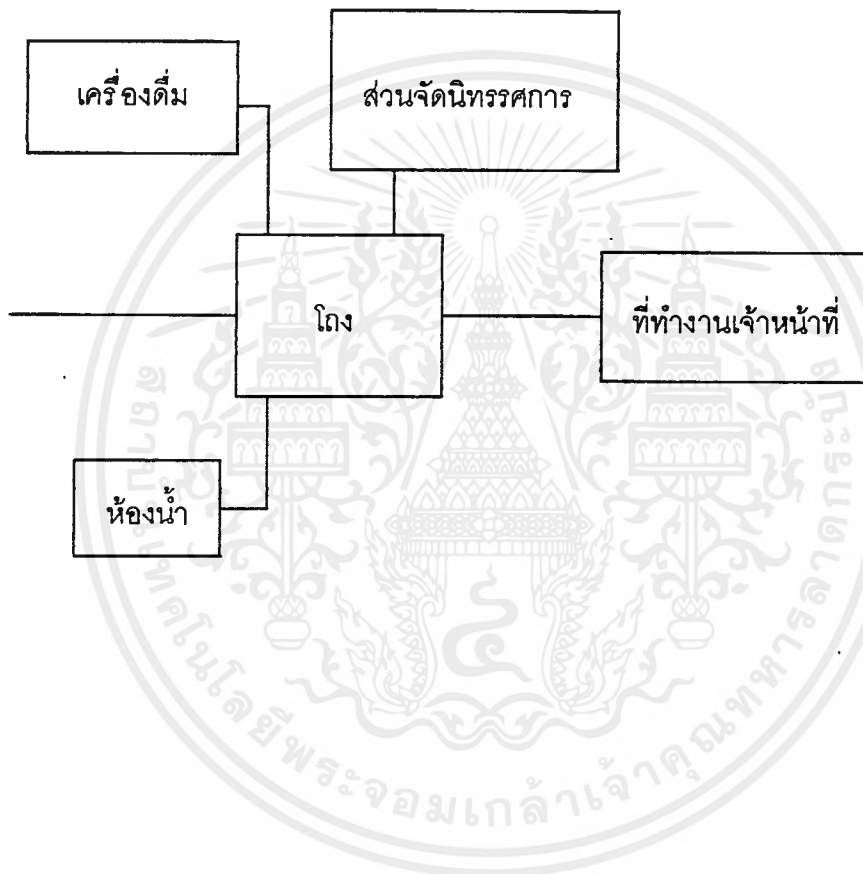
ผู้เข้าชมเข้าสู่อาคารโดยผ่านโถงทางเข้าเป็นจุดรวมคน เพื่อกระจาย ไปยังส่วนต่างๆ ของอาคาร
ซึ่งมีที่ติดต่อสอบถาม ส่วนขายสูจิบัตร ตู้โทรศัพท์ มีที่รับฝากของ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้มาติดต่อกับทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

อาจมาติดต่อราชการ ขอเอกสาร ข้อมูลหรือติดต่อเพิ่ม พบปะเจ้าหน้าที่ของทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ' โดยมาทางโถงทางเข้าไปยังส่วนที่ทำงานเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุเมื่อเสร็จธุระแล้ว ก็จะออกไปทางเดิม

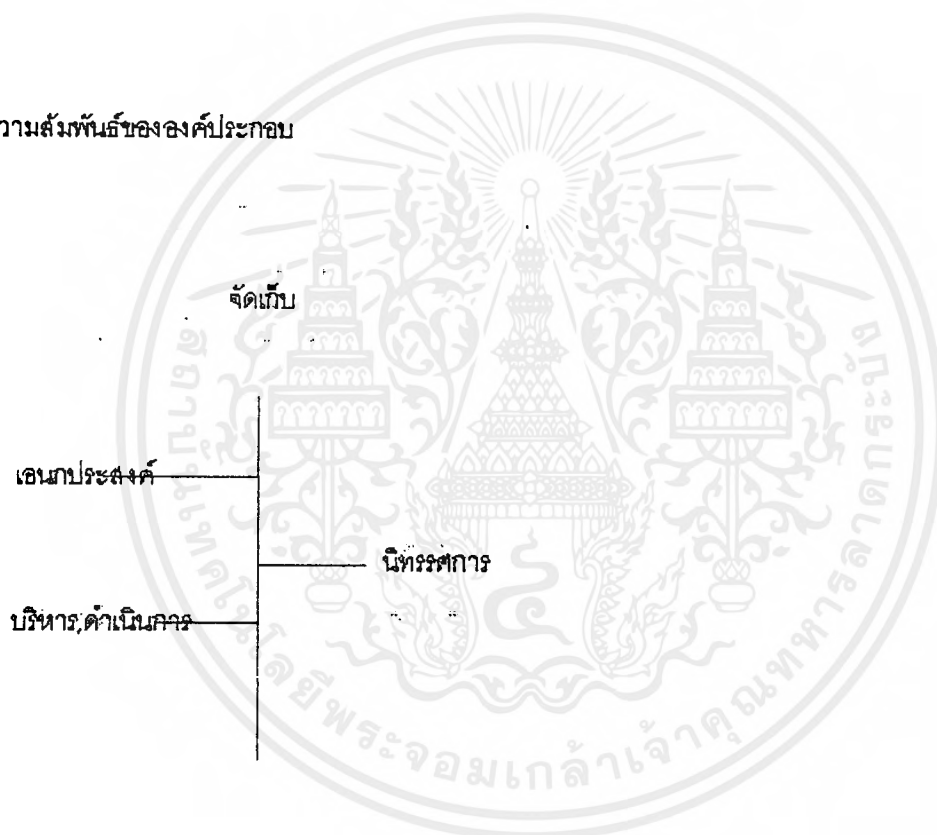


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Organization of Element)

องค์ประกอบ	1	2	3	4
1. ส่วนจัดนิทรรศการ				
2. ส่วนบริหารและดำเนินการ	3			
3. ส่วนจัดเก็บ	2	3		
4. ส่วนเอนกประสงค์	1	2	1	

ภาพความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเอนกประสงค์

องค์ประกอบ	1	2	3
1. ที่จอดรถ			
2. ร้านอาหาร	2		
3. โถงทางเข้า	3	3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4
1. ส่วนรับประทานอาหาร				
2. ส่วนขาย	3			
3. คริว	0	3		
4. ห้องเก็บของ	0	2	2	

เปรียบเทียบความสัมพันธ์ส่วนโรงทางเข้า

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8
1. โถง								
2. ประชาสัมพันธ์	3							
3. ร้านขายของที่ระลึก	3	0						
4. โทรศัพท์	3	3	1					
5. ห้องรักษาความปลอดภัย	3	2	1	2				
6. ที่ดื่มน้ำ	3	1	1	2	0			
7. ที่ติดประกาศ	3	3	1	1	0	1		
8. ห้องน้ำ	3	2	2	1	0	1	0	

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนจัดแสดง

องค์ประกอบ	1	2	3	4
1. โถง				
2. นิทรรศการถาวร	3			
3. นิทรรศการหมุนเวียน	3	2		
4. ห้องน้ำ	3	0	0	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. โถง									
2. ฝากของ	3								
3. หนังสือทั่วไป	1	0							
4. หนังสืออ้างอิง	0	0	2						
5. ที่เก็บหนังสือ	1	0	3	3					
6. ไลตทัศน์อุปกรณ์	3	2	0	0	0				
7. ห้องควบคุม	1	1	0	0	0	3			
8. ส่วนอ่าน	0	0	3	3	3	0	0		
9. ห้องน้ำ	3	2	0	0	0	0	0	0	

ความสัมพันธ์ของส่วนดำเนินงาน

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8
1. โถง								
2. บริการเอกสาร	3							
3. บริการไลตทัศน์จดหมายฯ	3	1						
4. บริการคอมพิวเตอร์	3	1	1					
5. ห้องสมุด	3	1	1	1				
6. ห้องไลตฯ	3	0	0	0	3			
7. ห้องประชุมสัมมนา	3	0	0	0	0	0		
8. ห้องน้ำ	3	1	1	2	1	0	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ส่วนจัดเก็บ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8
1. โถง								
2. บริหาร	3							
3. รับ,เก็บเอกสารชั่วคราว	0	1						
4. จัดเอกสาร	0	2	3					
5. ศูนย์เก็บเอกสาร	0	2	3	3				
6. ศูนย์เก็บเอกสาร จ.ม.ห	0	2	3	3	2			
7. ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม	0	2	3	3	2	2		
8. บริการอัด ขยายภาพ	1	1	2	2	2	2	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคาดคะเนผู้เข้าใช้โครงการ

สถิติผู้เข้าชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ปี 2539

เดือน	ผู้ค้นคว้าชาวไทย	ผู้ค้นคว้าชาวต่างประเทศ	รวม
มกราคม	392	18	410
กุมภาพันธ์	315	8	323
มีนาคม	198	5	203
เมษายน	198	5	203
พฤษภาคม	261	7	268
มิถุนายน	221	10	231
กรกฎาคม	214	30	244
สิงหาคม	276	38	314
กันยายน	171	26	197
รวม	2,246	147	2,393

จำนวนผู้ใช้บริการรวม 2,393 คนในปี 2539 เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือ เดือนมกราคม
จำนวน 410 คน และเดือนที่มีผู้ใช้บริการน้อยที่สุดคือ เดือนกันยายน จำนวน 197 คน

สถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งชาติ

ปี	2536		2537		2538	
	จำนวน ผู้ใช้	เฉลี่ย รายวัน	จำนวน ผู้ใช้	เฉลี่ย รายวัน	จำนวน ผู้ใช้	เฉลี่ย รายวัน
มกราคม	88	๓4	733	๓5	1,476	๓0
กุมภาพันธ์	151	8	569	29	1,068	56
มีนาคม	278	12	636	31	1,552	67
เมษายน	270	12	746	37	1,257	78
พฤษภาคม	214	11	662	32	1,233	65
มิถุนายน	370	18	636	31	1,583	72
กรกฎาคม	617	29	746	36	1,580	83
สิงหาคม	546	26	772	37	920	42
กันยายน	476	22	796	38	1,285	58
ตุลาคม	242	12	1,014	48		
พฤศจิกายน	422	20	881	40		
ธันวาคม	616	30	774	39		
รวม	4,290		8,965		11,954	

จำนวนผู้ใช้บริการรวมในปี พ.ศ. 2536 รวมแล้ว 4,290 คน เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือเดือนกรกฎาคม และใน พ.ศ. 2537 รวมแล้ว 8,965 คน เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือเดือน ตุลาคม และในปี พ.ศ. 2538 รวมแล้ว 11,954 คน และเดือนที่มีผู้มาใช้บริการมากที่สุดคือเดือน มิถุนายน จะมีคนมาใช้บริการเพิ่มขึ้นทุกปี เฉลี่ยต่อวันในปีพ.ศ. 2538 จำนวน 66 คน

การคาดคะเนผู้ใช้โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติเมื่อเสร็จแล้ว

เนื่องจากสถิติผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารทั่วไป แต่หอจดหมายเหตุ เฉลิมพระเกียรติเป็นหอจดหมายเหตุจำเพาะ ดังนั้นจึงไม่สามารถนำมาคิดได้ ต้องใช้ข้อมูลจากหลายแห่ง

นำค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในปัจจุบันมาคิด เพิ่มขึ้นอีก 30 % เพราะหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวรและนิทรรศการหมุนเวียน และส่วนรองรับพฤติกรรมผู้ใช้เช่น ห้องอาหาร ที่จอดรถ ฯลฯ จะมีจำนวน 3,111 คนต่อปี ใน 1 วันจะมีจำนวนคน 14 คน

คิดค่าของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรม ซึ่งภายในศูนย์วัฒนธรรมมีองค์ประกอบคล้ายคลึงกับโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ คือมีส่วนจัดนิทรรศการถาวร นิทรรศการหมุนเวียน ฯลฯ คิด 80 % ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรม จะมีจำนวนคน 9,563 คนต่อปี ใน 1 วันจะมีจำนวน 53 คน

ดังนั้นจำนวนคนที่มาใช้โครงการ $14 + 53 = 67$ คนต่อวัน

คิดเมื่อ 20 % $= 80$ คนต่อวัน

แต่จำนวนผู้ใช้ที่ได้น้อยเกินไป เพราะห้องสมุดวัฒนธรรมเป็นส่วนประกอบย่อยของศูนย์วัฒนธรรมเท่านั้น ซึ่งผู้ที่เข้ามาใช้ก็เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น ประมาณ 15 % ของผู้มาใช้ศูนย์วัฒนธรรมเท่านั้น จึงคิดจำนวนผู้ใช้โครงการเพิ่มขึ้นอีก 4 เท่าของจำนวนผู้ใช้

ดังนั้นจำนวนผู้ใช้โครงการ $= 320$ คนต่อวัน

จำนวนผู้ใช้โครงการ $= 6,400$ คนต่อเดือน

และจำนวนผู้ใช้โครงการต่อปี $= 76,800$ คนต่อปี

บทที่ 3

การศึกษาองค์ประกอบของโครงการและวิเคราะห์พื้นที่

3.1 การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ

ความต้องการของโครงการ

องค์ประกอบของหอจดหมายเหตุ เฉลิมพระเกียรติฯ ได้จากความต้องการของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ชนิด

1. องค์ประกอบที่เกิดจากความต้องการเบื้องต้น

เป็นองค์ประกอบที่จำเป็นจะต้องมีในโครงการ เกิดจากงานที่จัดแสดงการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของโครงการ เพื่อให้สนองนโยบายและการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ได้ดังนี้

- ส่วนดำเนินงาน เป็นส่วนที่จะบริหารและดำเนินการด้านธุรการ เพื่อให้บริการของหอจดหมายเหตุสู่ตามความมุ่งหมาย

- ส่วนจัดแสดง ทั้งบริเวณจัดแสดงงานแบบถาวร [Permanent] และแบบชั่วคราว [Temporary]

- ส่วนเก็บวัตถุ เป็นส่วนเก็บวัตถุที่มีอยู่ ทั้งที่ไม่พร้อมจัดแสดงและส่วนที่เหลือจากการจัดแสดง นอกจากนี้ยังเป็นที่ยอมรับเตรียมการนำวัตถุไปตกแต่งให้สมบูรณ์ในส่วนปฏิบัติการ

- ส่วนปฏิบัติการ ปรับปรุงตกแต่งวัตถุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการเก็บรักษาและจัดแสดง เป็นส่วนที่ทำการวิจัย ค้นคว้า ในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับกิจการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ

- ส่วนบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้โครงการ เช่น ที่จอดรถยนต์ บริเวณโถงทางเข้า

2. องค์ประกอบที่เกิดจากความพึงพอใจพื้นฐาน [Satisfying Need]

ได้แก่ ส่วนที่จะส่งเสริมให้โครงการมีความสมบูรณ์ สามารถกำหนดองค์ประกอบได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร | Behavior User | การพิจารณาความต้องการตามพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ แบ่งใช้ออกเป็นกลุ่มดังนี้

ประเภท	พฤติกรรมความต้องการ	ผลที่เกิดจากความต้องการ
นักท่องเที่ยว	ท่องเที่ยว พักผ่อน หาคความรู้	ส่วนจัดแสดง ร้านอาหาร ส่วนพักผ่อน
ประชาชน	พักผ่อน ท่องเที่ยว หาคความรู้	ส่วนจัดแสดง ส่วนพักผ่อน ร้านขายของ ร้านอาหาร
นักเรียน	หาคความรู้ พักผ่อน	ส่วนจัดแสดง ส่วนการศึกษา ส่วนค้นคว้า ห้องสมุด บรรยาย ส่วนพักผ่อน
เจ้าหน้าที่	บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย	ส่วนทำงาน ส่วนทานอาหาร ส่วนพักผ่อน

ได้ส่วนที่เป็นองค์ประกอบเสริมของโครงการ คือ ห้องสมุด ส่วนจัดแสดง ร้านอาหาร บริเวณพักผ่อน ส่วนพักผ่อน

จากความต้องการของโครงการ สามารถกำหนดองค์ประกอบโครงการเป็นส่วนหลักคือ

1. ส่วนจัดแสดงงาน [Exhibition Quarter]
2. ส่วนงานฝ่ายบริหารดำเนินการ [Administrative Office]
3. ส่วนจัดเก็บและปฏิบัติการ
4. ส่วนนอกเนกประสงค์และบริการ [Public Service]

องค์ประกอบย่อยและความสัมพันธ์

การศึกษาองค์ประกอบย่อยตามส่วนต่างๆของโครงการ เพื่อที่จะกำหนดขนาดองค์ประกอบที่จะใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ทั่วไป

1. ส่วนงานการจัดแสดง (Exhibition Quarter) ส่วนแสดงงาน เป็นส่วนสำคัญของโครงการหอหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ โดยส่วนงานจัดแสดงแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้ ^๕

- ส่วนจัดนิทรรศการถาวร (Permanent Exhibition)
- ส่วนจัดนิทรรศการหมุนเวียน (Temporary Exhibition)

ส่วนจัดนิทรรศการหมุนเวียนอยู่ใกล้ทางเข้าหรือต่อจาก Lobby ทำให้ผู้ชมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และติดต่อกับส่วนบริการได้ การจัดส่วนนิทรรศการหมุนเวียนจะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเรื่อยๆ ตลอดทั้งปี ตามแต่วาระ

ในกรณีห้องจัดนิทรรศการทั้งส่วนนิทรรศการถาวร และหมุนเวียน มีหลายห้องการจัดกลุ่มของห้องแสดง การวางแผนให้ผู้ชม ชมส่วนแสดงตามลำดับและออกจากห้องไปตามทางเดินโดยไม่ต้องเดินทางเก่า

ข้อมูลในการจัดแสดงนิทรรศการถาวร

กำหนดแนวทางเพื่อจัดนิทรรศการถาวร โดยการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการในหัวข้อต่างๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1. พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการถาวร

- ผนังจัดแสดงพระราชประวัติ

พื้นที่จัดแสดง = 432.0 ตารางเมตร

- พระบรมฉายาลักษณ์เท่าพระองค์จริง

พื้นที่จัดแสดง = 4.32 ตารางเมตร

- ภาพดูราแทรนสมเด็จพระบรมวงศ์

พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร

- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ

พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร

- ตู้แสดงโลลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
- ตู้แสดงวิดีโอ และภาพยนตร์		
พื้นที่จัดแสดง	= 43.20	ตารางเมตร
- ตู้แสดงของใช้ส่วนพระองค์		
พื้นที่จัดแสดง	= 228.00	ตารางเมตร
พื้นที่	= 788.16	ตารางเมตร
circulation 50%	= 394.08	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 1,182.24	ตารางเมตร

ส่วนที่ 2. ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจอันก่อให้เกิดความมั่นคงแก่ชาติและการปกครอง
วัสดุครุภัณฑ์

ทรงเป็นจอมทัพไทย

- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง

พื้นที่ = 17.28 ตารางเมตร

- ภาพดูราแทรงวันกองทัพไทย

พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร

- สไลด์แสดงการเสด็จ เยี่ยมทหาร ตำรวจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศ

พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร

ทรงบำบัดทุกข์

- ผนังจัดแสดงการเสด็จ เยี่ยมราษฎรทุกภาค

บำรุงสุขปวงประชา

พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร

- ภาพโครงการในพระราชดำริ และหุ่นจำลองโครงการสำคัญ

พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร

- แผนที่แสดงโครงการในพระราชดำริ

พื้นที่จัดแสดง = 14.40 ตารางเมตร

- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ

พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร

- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง

พื้นที่ = 17.28 ตารางเมตร

ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจ

- ผนังจัดแสดงภาพพระราชทางธงลูกเสื่อชาวบ้าน

พื้นที่จัดแสดง = 14.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สไลด์ภาพเหตุการณ์จลาจลในประเทศ

พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- ภาพอาคารสถานที่ซึ่งมีผู้น้อมเกล้าฯ ถวายเพื่อเฉลิมพระเกียรติ

พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- ภาพงานพิธีต่างๆ ที่เสด็จฯ เปิด

พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------

พื้นที่	= 246.24	ตารางเมตร
circulatton 50%	= 123.12	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 369.36	ตารางเมตร

ส่วนที่ 3 พระราชกรณียกิจด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
 วัตถุประสงค์

การศึกษา

- ห้องฉายภาพยนตร์ สไลด์มัลติวิชชั่นเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจด้านการศึกษา

พื้นที่จัดแสดง	6.00 x 7.20	= 43.20	ตารางเมตร
----------------	-------------	---------	-----------
- ภาพผู้รับพระราชทานทุนการศึกษา วิจัย สาขาต่างๆ

พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- ภาพดูราเทรอนเสด็จฯ พระราชทานปริญญาบัตร

พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- แผ่นป้ายจารึกคำสดุดีพระเกียรติคุณในด้านการศึกษา

พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- ตู้แสดงหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนและตู้คอมพิวเตอร์เรียกข้อมูล จากหนังสือสารานุกรม

พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------

ศาสนา

- ภาพดูราเทรอนทรงผนวช

พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------
- ผนังแสดงภาพรับเสด็จฯ สมเด็จพระสันตะปาปา

พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
----------------	---------	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แท่นแสดงพระพุทธรูปและเหรียญต่างๆที่ทรงสร้าง
พื้นที่จัดแสดง = 12.96 ตารางเมตร
- สไลด์พระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระสังฆราช
พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร
- สไลด์และผนังจัดแสดงการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดพระศรีรัตนศาสดาราม
พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร
- หุ่นจำลองพระราชพิธีถวายผ้าพระกฐินทางชลมาค
พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร
- ภาพแสดงการเปลี่ยนเครื่องทรงพระแก้วมรกต
พื้นที่จัดแสดง = 12.96 ตารางเมตร
- ตู้แสดงเครื่องมณฑลภัณฑ์จำลอง
พื้นที่จัดแสดง = 21.60 ตารางเมตร
- หุ่นจำลองแสดงพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
พื้นที่จัดแสดง = 21.60 ตารางเมตร
- ผนังจัดแสดงภาพพิธีถือน้ำพระพิพัฒน์สัตยา
พื้นที่จัดแสดง = 23.04 ตารางเมตร
- ภาพพระราชทานรางวัลผู้ออกเสียงภาษาไทยถูกต้อง ชัดเจน
พื้นที่จัดแสดง = 14.40 ตารางเมตร
- แท่นแสดงปฏิมากรรมผีพระหัตถ์จำลอง
พื้นที่จัดแสดง = 12.96 ตารางเมตร
- ภาพจิตรกรรมผีพระหัตถ์
พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร
- ตู้แสดงโน้ตเพลงพระราชานิพนธ์ และเครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง
พื้นที่จัดแสดง = 21.60 ตารางเมตร
- วิดีทัศน์ทรงดนตรีกับวง อ.ส.
พื้นที่จัดแสดง = 28.80 ตารางเมตร
- ตู้แสดงเครื่องดนตรีและที่ตั้งโน้ตเพลง
พื้นที่จัดแสดง = 17.28 ตารางเมตร
- ภาพถ่ายผีพระหัตถ์

ศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
- ภาพพิธีพระราชทานครอบครุ		
พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
พื้นที่	= 456.48	ตารางเมตร
circulation 50%	= 228.24	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 684.72	ตารางเมตร

ส่วนที่ 4 พระราชกรณียกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

วัสดุครุภัณฑ์	- ภาพการเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
	- แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- ห้องฉายภาพยนตร์ การเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง 6.00 x 7.20	= 43.20	ตารางเมตร
	- ตู้แสดงสิ่งของที่ระลึกซึ่งประมุขต่างประเทศทูลเกล้าฯถวาย		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	พื้นที่	= 119.52	ตารางเมตร
	circulation 50 %	= 59.76	ตารางเมตร
	พื้นที่ทั้งหมด	= 179.28	ตารางเมตร

ส่วนที่ 5 พระราชกรณียกิจด้านการเกษตรและพัฒนาชนบท

วัสดุครุภัณฑ์

การประมง	- สไลด์มัลติวิชั่นแสดงพระราชกรณียกิจด้านการเกษตร		
	พื้นที่จัดแสดง 6.00 x 7.2	= 43.20	ตารางเมตร
	- ตู้แสดงอุปกรณ์เครื่องมือประมงและหุ่นจำลองบ่อเลี้ยงปลา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- ภาพพันธุ์ปลาต่างๆ ที่พระราชทาน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ภาพพระราชกรณียกิจด้านการประมง		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
การเลี้ยงสัตว์	- ภาพการเสด็จ เยี่ยมโครงการต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- เครื่องมือเกี่ยวกับการผลิตนมและจำลองโรงผลิตนม		
	พื้นที่จัดแสดง 7.20 x 8.40	= 60.48	ตารางเมตร
	- จำลองฟาร์ม		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- แผนที่ แผนที่ แสดงแหล่งน้ำ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ภาพพันธุ์สัตว์ต่างๆ ที่พระราชทาน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
การพัฒนาแหล่งน้ำ	- ภาพแสดงความสนพระทัยเรื่องการชลประทาน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- จำลองเขื่อนต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
	- แผนที่ทรงงาน เอกสารลายพระหัตถ์		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ภาพดูราแทนการเสด็จฯ โครงการต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
การพัฒนาอนุรักษ์ดิน	- แผนที่ ทางอากาศ ภาพโครงการพัฒนาที่ดิน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- หุ่นจำลองการพัฒนาที่ดิน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร
	- ภาพตัดจำลองแหล่งดินที่พัฒนา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
การอนุรักษ์	- ภาพพระราชกรณียกิจด้านการอนุรักษ์และพัฒนาป่าไม้		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
ทรัพยากรป่าไม้	- แผนที่แสดงเขตป่าสงวนและอุทยานแห่งชาติ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ภาพพันธุ์ไม้ที่พระราชทานสำหรับปลูกทดแทน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- จำลองสัตว์ป่าและไม้พันธุ์ต่างๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร
การพัฒนาชาวเขา	- ภาพเสด็จ ฯ เยี่ยมชาวเขา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศหมู่บ้านชาวเขา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- หุ่นจำลองหมู่บ้านชาวเขา กิจกรรมชาวเขา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
	- ภาพปัญหาชาวเขาและการแก้ไข		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- ภาพดูราทรนการปลูกพันธุ์ไม้บนเขา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
	- หุ่นจำลองโรงเรียนชาวเขา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
- ภาพเด็กชาวเขาถือธงชาติไทยรับเสด็จ			
พื้นที่จัดแสดง	= 5.76	ตารางเมตร	
- ภาพเด็กชาวเขาอุปสมบท			
พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร	
โครงการหลวง	- ภาพเสด็จ ฯ เยี่ยมโครงการหลวง		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- แผนที่แสดงบริเวณโครงการหลวง		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ผลิตภัณฑ์จากโครงการหลวง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จัดแสดง	= 23.04	ตารางเมตร
พื้นที่	= 506.88	ตารางเมตร
circulation 50 %	= 253.44	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 760.32	ตารางเมตร

ส่วนที่ 6 พระราชกรณียกิจด้านสาธารณสุข

วัตถุประสงค์	- ภาพโครงการแพทย์หลวง แพทย์อาสา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
	- สไลด์เกี่ยวกับการเสด็จฯ เยี่ยมราษฎรและการปฏิบัติงานของแพทย์หลวง		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- ตู้แสดงเครื่องมือทางสาธารณสุข		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	พื้นที่	= 97.92	ตารางเมตร
	circulation 50%	= 48.96	ตารางเมตร
	พื้นที่ทั้งหมด	= 146.88	ตารางเมตร

ส่วนที่ 7 พระราชกรณียกิจในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการคมนาคม

วัตถุประสงค์	- จำลองห้องทรงงาน อุปกรณ์รับส่งข่าวสาร		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- แบบจำลอง สิ่งประดิษฐ์ที่ทรงคิดค้น		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- จำลองกังหันชัยพัฒนา และภาพแสดงการใช้		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
	- แผนผัง แผนภูมิ การป้องกันน้ำท่วม การกำจัดน้ำเสีย		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- ภาพถ่ายทางอากาศ แผนผังการทำงานของดาวเทียมในงานปฏิรูปที่ดิน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำลองเรือและขั้นตอนการต่อเรือ		
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
- การทำฝนเทียม		
พื้นที่จัดแสดง	= 23.04	ตารางเมตร
พื้นที่	= 164.16	ตารางเมตร
circulation 50 %	= 82.08	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 246.24	ตารางเมตร

ส่วนที่ 8 พระราชกรณียกิจด้านการสงเคราะห์ต่างๆ

วัสดุครุภัณฑ์	- ภาพเสด็จ เยี่ยมราษฎร และพระราชทานสิ่งของ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
	- ภาพอาคารสถานที่ที่ได้รับพระบรมราชานุญาต		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- แผ่นป้ายพระราชดำรัสที่สำคัญ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
	- ภาพโครงการสำคัญ และเป้าหมายวัตถุประสงค์		
	พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร
	- ภาพยนตร์เกี่ยวกับด้านการสงเคราะห์		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	พื้นที่	= 100.80	ตารางเมตร
	circulation 50 %	= 50.40	ตารางเมตร
	พื้นที่ทั้งหมด	= 151.20	ตารางเมตร
	พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการถาวรทั้งหมด	= 3,720.24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. ภัทรศการหมื่นเวียน ตามวาระและพระราชพิธีสำคัญ อาทิ การเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ พระราชพิธีกาญจนาภิเษก ฯลฯ

ขนาดเนื้อที่ประมาณ 30% ของพื้นที่จัดนิทรรศการถาวร = 1.116.07 ตารางเมตร

การคิดพื้นที่จากวิธีการจัดแสดง โดยการจัดบรรยากาศในห้องแสดงงานจะต้อง สามารถเข้าใจผู้ชมให้สนใจ ด้านความงาม เพื่อให้เกิดความตื่นเต้น เป็นที่สนใจของผู้ชม เข้าใจให้เกิดความเพลิดเพลิน อยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า เพราะเป้าหมายของห้องจัดแสดง ก็คือ การให้ความรู้ผู้ชม ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น การออกแบบห้องแสดงให้เข้าใจ ใช้เทคนิคการจัดแสดงที่น่าตื่นเต้น ชวนให้น่าติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เป็นนักเรียนนักศึกษา การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาช่วยในการจัดแสดง จะทำให้น่าสนใจและชวนติดตามมาก

เทคนิคในการจัดแสดง

BOARD ใช้แสดงเนื้อหาเรื่องราว อาจเป็นการติดตั้งกับผนัง หรือลอยตัว [STAND BOARD] โดยส่วนที่ลอยตัวต้องไม่ทำให้เกิดความอึดอัด คับแคบทาง circulation สามารถแบ่งได้เป็น

- CDREEN BOARD แสดงภาพ 2 มิติทั่วไป
- ELECTRONIC BOARD ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าช่วยในการแสดง เช่นไฟกระพริบ เครื่องบันทึกเสียง สไลด์ เป็นต้น

DISPLAY BOARD เป็น BOARD ที่มีการจัดบรรยากาศให้เกิดเป็นมิติ จะประกอบไปด้วย วัตถุแสดง และมีการประกอบคำอธิบายพร้อมทั้งมีการจัดแสดงไฟ

OBJECT & MODEL คือการจัดแสดงวัตถุจริง หรือหุ่นจำลองให้สามารถเดินชมได้โดยรอบ

DIORAMA เป็นการนำเอา BOARD ที่จัดเป็นฉากกับ OBJECT หรือ MODEL มาประกอบกัน เพื่อให้ได้บรรยากาศ

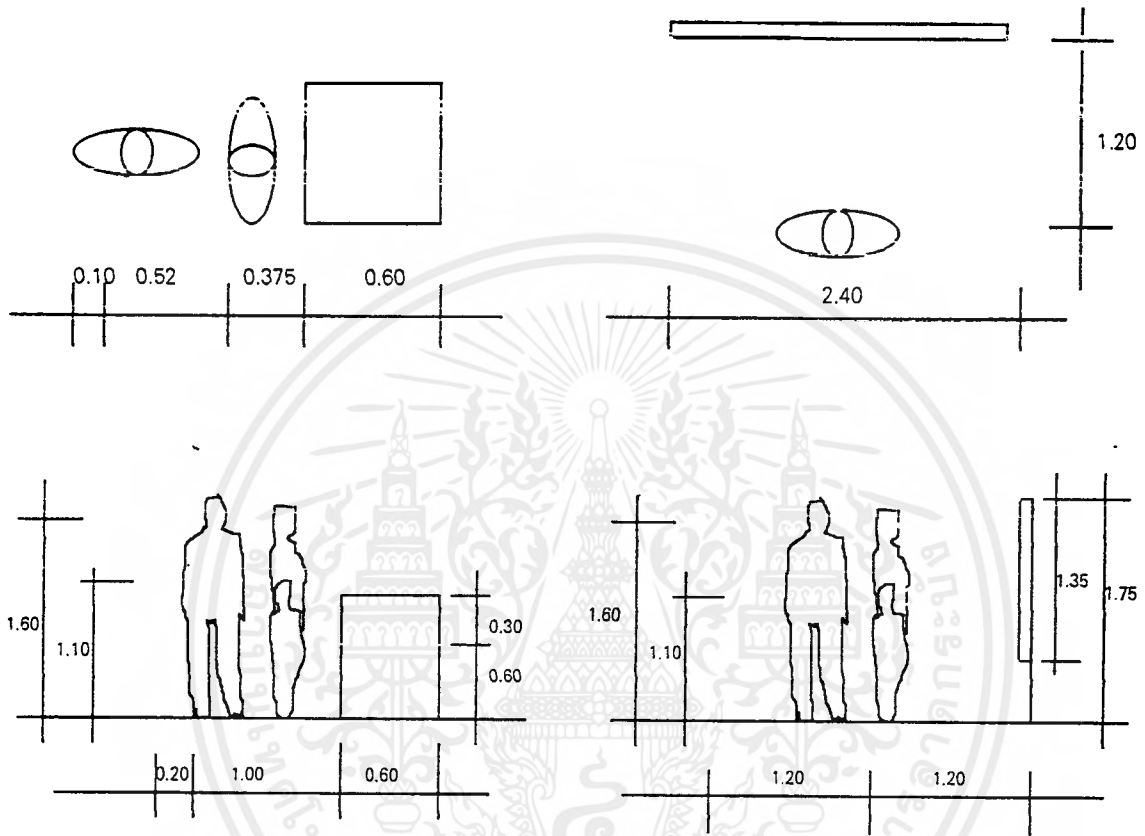
SPECIAL EQUIPMENT เป็นการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น

- VIDEO DISPLAY
- VIDEO PROJECTOR
- VIDEO WALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่จัดแสดง

คิดจากขนาดของวัสดุแผ่นมาตรฐาน คือ 1.20 x 1.20 ตารางเมตร



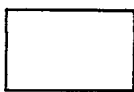
[ARCHITEC 'S DATA]

พื้นที่ตัวอย่างการจัดนิทรรศการ

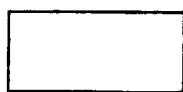
BOARD



1.44



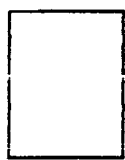
2.16



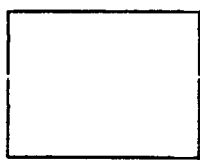
2.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

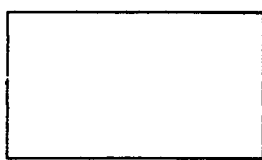
ELECTRONIC BOARD



2.16

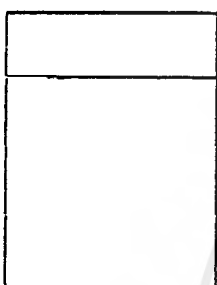


3.24



4.32

DISPLAY BOARD



10.80

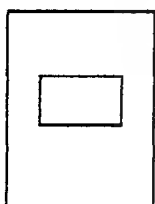


7.20

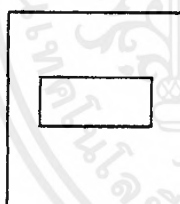


4.32

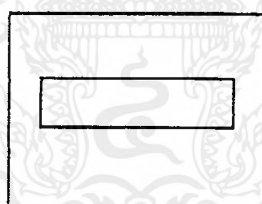
DISPLAY WITH ADD MEDIA



7.20

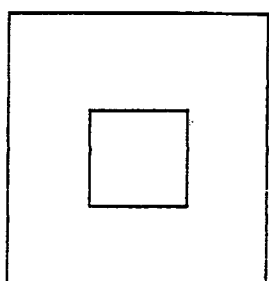


9.00

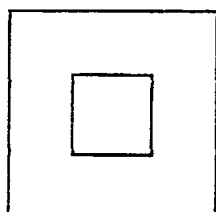


10.80

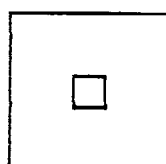
OBJECT & MODEL



17.60



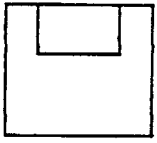
12.90



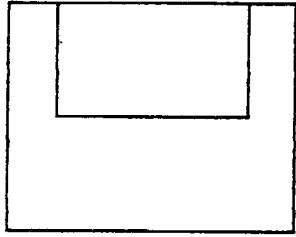
9.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DIORAMA



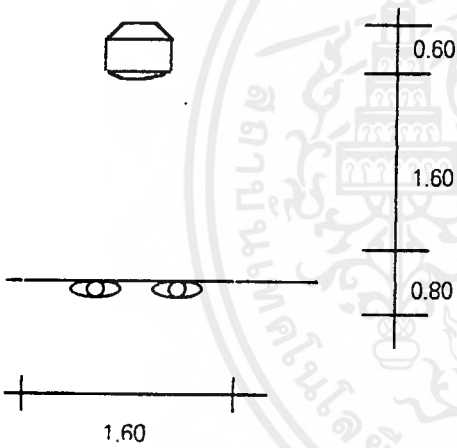
4.32



25.20

SPECIAL EQUIPMENT

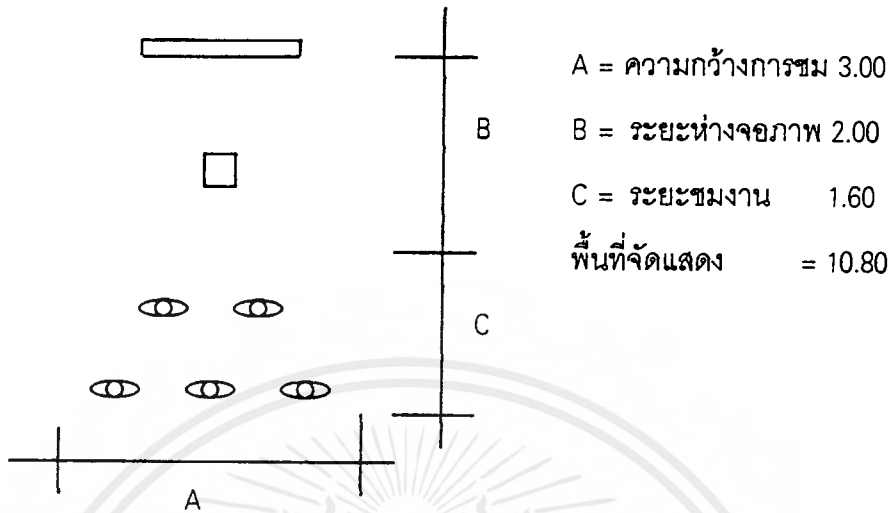
VIDEO DISPLAY



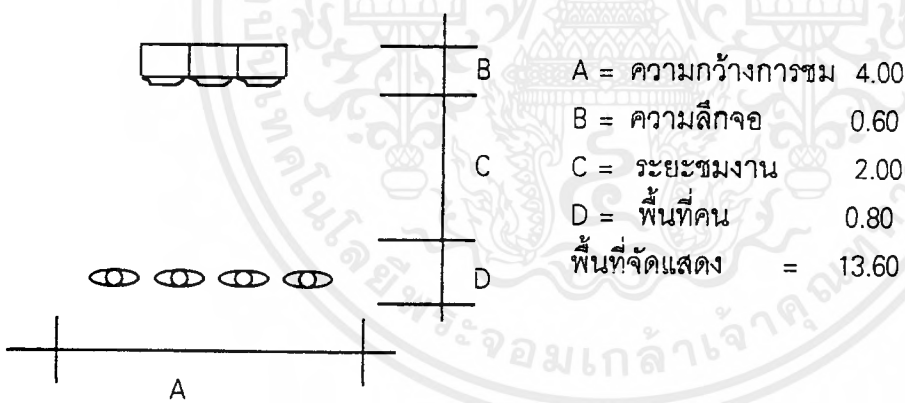
พื้นที่จัดแสดง 4.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

VIDEO PROJECTOR



VIDEO WALL



3. ส่วนจัดเก็บและซ่อมวัสดุแสดงคิดเป็นพื้นที่ ประมาณ 30 % ของพื้นที่จัดแสดง

= 1,450.89 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนฝ่ายบริหารและดำเนินการ [Administrative Office]

อันประกอบด้วยห้องนักจดหมายเหตุ ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด ห้องบริการสารสนเทศจดหมายเหตุ โถงทางเข้า

ก่อนเข้าสู่ตัวอาคาร จะมีพื้นที่เป็นลานโล่ง (Plaza) รับคนจากทางเข้าและบริเวณที่รับปริมาณคนจำนวนมากๆ เช่น รถบัส บริเวณลานโล่งนี้อาจมีลักษณะเป็น Out Door หรือ Transition Area ก็ได้แล้ว แต่ความเหมาะสม

1. โถงทางเข้า [Entrance Hall] เป็นส่วนที่ติดต่อไปสู่ส่วนต่างๆ ของอาคารควรจะได้ชัดเจนจากภายนอกอาคาร เพื่อให้ผู้เข้ามาสามารถพบเห็นและเข้าถึงได้ง่าย โดยมีองค์ประกอบย่อย ดังนี้

- เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- ที่พักคอย
- แผงป้ายประชาสัมพันธ์
- โทรศัพทสารธารณะ
- ตู้รับฝากของ
- เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ห้องน้ำ, ห้องลิ่วม

โถงทางเข้านี้จะป็นจุดที่จ่ายผู้มาใช้บริการเข้าสู่ส่วนจัดแสดงสูห้องประชุมสัมมนา ห้องฉายภาพยนตร์ และบริเวณร้านอาหาร

ความสามารถในการรองรับผู้มาใช้บริการของโถงทางเข้า กำหนดจากจำนวนคนในโถงช่วงเวลา 15 นาที (เวลาที่ผู้ใช้บริการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) คือ

จำนวนที่มาเป็นหมู่คณะเฉลี่ยสูงสุด รวมกับจำนวนต่อวันในช่วง 15 นาที

$$\text{รวม} = 200 + 48 = 248 \text{ คน}$$

Human Space 0.65 ตารางเมตร/คน [Reference]

$$\text{พื้นที่โถงทางเข้าใหญ่} = 158.72 \text{ ตารางเมตร}$$

สรุปพื้นที่ส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบอาคาร	พื้นที่ (ตารางเมตร)
บริเวณโถงทางเข้าใหญ่	160
เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	9
ที่รับฝากของ	16
โทรศัพท์สาธารณะ	6
ตู้เติมน้ำสาธารณะ	2
เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	9
ห้องน้ำ, ห้องส้วม ชาย	25
หญิง	20
รวมพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าและบริการ	247

อัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคนในอาคาร [Building, Planning for Design Standard]

จำนวนคน	ห้องส้วม		โถบัสสาธารณะ		อ่างล้างหน้า	
	ชาย	หญิง	ชาย	ชาย	หญิง	
1 - 200	2	3	2	1	1	
201 - 400	3	4	3	2	2	
401 - 600	4	5	4	3	3	
601 - 800	5	6	5	4	4	
800 - 1000	6	7	6	5	5	

ขนาดห้องน้ำ, ห้องส้วม ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้อาคารในส่วนสาธารณะ อยู่ระหว่างจำนวนคน 201- 400 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้	ตรม./ 1คน	รวม (ตรม.)	ที่มา
ห้องผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ	1	30	30	ARCHITEC'S DATA
ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	20	20	ARCHITEC'S DATA
ห้องนักจดหมายเหตุ	13	9	117	ARCHITEC'S DATA
ส่วนพักคอย	5	1.5	7.5	ARCHITEC'S DATA
ห้องประชุมย่อย	15	2.5	37.5	ARCHITEC'S DATA
ห้องน้ำ-ส้วม ชาย	5	4	20	ARCHITEC'S DATA
หญิง	4	4	16	ARCHITEC'S DATA
รวม	44		248	

สรุปพื้นที่ส่วนบริหาร

248.00

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนห้องสมุด (Library)

จัดเป็นห้องสมุดที่รวบรวมเรื่องราวพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพล อดุลยเดช ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ควรอยู่ในบริเวณที่สงบ ไม่มีเสียงรบกวน

ขนาดของห้องสมุด โดยใช้มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะสำหรับประเทศไทย กำหนดให้ห้องอ่านควรมีเนื้อที่ 225 ตารางเมตร ใช้เนื้อที่ 2.7 ตารางเมตร/คน ดังนั้นห้องสมุดมีผู้ใช้ 83 คน

จากการคาดคะเนผู้เข้ามาชมเฉลี่ยต่อวัน = 320 คน

ผู้มาในช่วงเช้าและช่วงบ่ายกลุ่มละ = 160 คน

เวลาในการใช้ห้องสมุด 25 นาทีถึง 3 ชั่วโมง เฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อหน้าที่

ผู้ใช้ห้องสมุดคิดเป็น 20 % ของผู้มาใช้โครงการ

ดังนั้น จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด = 64 คน

ใช้เนื้อที่ในการอ่านหนังสือ = 64×2.7

= 172.8 ตารางเมตร

จากมาตรฐานหนังสือ 30 เล่มสำหรับ 1 คน

ดังนั้นห้องสมุดนี้มีหนังสือ = 1,920 เล่ม

พื้นที่ส่วน Stack = $1,920 \times 1.17$

200

= 11.23 ตารางเมตร

(1 stack ใส่หนังสือ 200 เล่ม, พื้นที่ 1.17 ตารางเมตร/ 1 stack รวม circulation

- โถงทางเข้า (Library Hall)

พิจารณาขนาด 10% ของพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ = 17.28 ตารางเมตร

- ส่วนบรรณรักษ์และส่วนเทคนิค

บรรณรักษ์ 2 คน ใช้พื้นที่ = 14.40 ตารางเมตร

- ห้องเก็บหนังสือและทำงานด้านเทคนิค

ห้องเก็บหนังสือที่เพิ่งรับมาใหม่ สำหรับบรรณรักษ์จะได้ทำการคัดเลือกจัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม ซ่อมหนังสือ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บของและลิ้นชักใส่กระดาษ หรือครุภัณฑ์ต่างๆ

มีเจ้าหน้าที่ 2 คน ใช้พื้นที่ = 17.65 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ 1 คน = 15.00 ตารางเมตร

ห้องน้ำ - ส้วม

สำหรับเจ้าหน้าที่ ควรมีอ่างล้างมือ โถปัสสาวะชายและชักโครก

ผู้ใส่ 4 คน 1 w.c. 1 u 1 lav เป็น 1.5/ 0.56/1.6

= 6.58 ตารางเมตร

- ตู้บัตรรายการ มี 1 ตู้มีผู้ใส่ โดย 1.25 ตารางเมตรต่อ 1 ตู้

สรุปมีพื้นที่ในส่วนห้องสมุดเท่ากับ = 254.94 ตารางเมตร

4. ห้องโสตทัศนูปการ

- โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์จอมอนิเตอร์ 5 ชุด = 7.20 ตารางเมตร

- อุปกรณ์จอมอนิเตอร์ และ vtr

- ห้องควบคุมและเก็บแถบบันทึก = 8.64 ตารางเมตร

พื้นที่ = 15.84 ตารางเมตร

circulation 60% = 9.50 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้งาน = 25.34 ตารางเมตร

5. ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ

- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่ = 8.64 ตารางเมตร

- ชุดครุภัณฑ์สำหรับค้นคว้าโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทต่างๆ

พื้นที่ = 2.88 ตารางเมตร

- โสตทัศนอุปกรณ์

พื้นที่สำหรับค้นคว้า = 28.8 ตารางเมตร

พื้นที่ = 40.32 ตารางเมตร

circulation 60 % = 24.19 ตารางเมตร

พื้นที่ทั้งหมด = 64.51 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม

- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่	= 8.64	ตารางเมตร
- อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ พื้นที่ $0.80 \times 1.20 = 0.96$	ตารางเมตร/ เครื่อง	
- โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ชุด		
พื้นที่	= 4.80	ตารางเมตร
- เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม พื้นที่สำหรับอ่านไมโครฟิล์ม	3.60	ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับอ่านไมโครฟิล์ม จำนวน 5 ชุด		
พื้นที่	= 18.00	ตารางเมตร
พื้นที่	= 31.44	ตารางเมตร
circulation 60 %	= 18.86	ตารางเมตร
พื้นที่	= 50.30	ตารางเมตร

7. ห้องบริการเอกสาร

- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่	= 8.64	ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นรายบุคคล 5 ชุด	= 4.80	ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นกลุ่ม	= 8.64	ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร	= 21.60	ตารางเมตร
พื้นที่	= 43.68	ตารางเมตร
circulation 60 %	= 26.20	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 69.88	ตารางเมตร

8. ห้องถ่ายเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสาร	0.80×1.20	= 0.96	ตารางเมตร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์	0.60×1.80	= 1.08	ตารางเมตร
		= 2.04	ตารางเมตร
พื้นที่		= 2.50	ตารางเมตร/คน
circulation 30 %		= 1.36	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 5.90	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑ ส่วนห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์

จำนวนที่นั่งสำหรับห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์ จะพิจารณาถึงความสามารถในการจุผู้ชมสูงสุดได้ คือ 200 คน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการ

พื้นที่ห้องประชุม	= 200 x 0.60	
	= 120 x circulation 30 %	
[Architectur Data P. 134]	= 156.00	ตารางเมตร
โถงทางเข้าคิด 1/6 ของจำนวนที่นั่ง	= 1/6 x 200	
	= 34 คน	
พื้นที่ทางเข้า	= 34 x 0.65	
[Reference]	= 21.00	ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบรรยาย	= 10.00 x 5.00	
[Analysis]	= 50.00	ตารางเมตร
พื้นที่ห้องปฏิบัติการแสงและเสียง		
ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 1 คน ใช้พื้นที่	= 30.00	ตารางเมตร
[Architectur Data]		
พื้นที่หลังเวที	= 30.00	ตารางเมตร
ห้องเตรียมบรรยายสำหรับผู้ใช้ 2 คน	= 9.00	ตารางเมตร
ห้องเก็บของมีพื้นที่	= 30.00	ตารางเมตร
ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับส่วนห้องประชุม		
ชาย 3 w.c. 4 u. 3 lav	= 20.70	ตารางเมตร
หญิง 3 w.c. 3 lav	= 16.70	ตารางเมตร
ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับส่วนห้องเตรียมบรรยาย		
ชาย 1 w.c. 1 u. 1 lav	= 6.50	ตารางเมตร
หญิง 1 w.c. 1 lav	= 5.50	ตารางเมตร

สรุปพื้นที่ส่วนห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์ = 363.00 ตารางเมตร

3. ส่วนจัดเก็บและปฏิบัติการ อันประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร ไมโครฟิล์ม ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารจดหมายเหตุดังทุกประเภท

1. ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว

- ชั้นสำหรับเก็บเอกสารชั่วคราว	0.60 x 5.00 x 5	= 15.00	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	0.80 x 1.00	= 0.80	ตารางเมตร
circulation	50 %	= 7.90	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 23.70	ตารางเมตร

2. ห้องอบเอกสาร

- เครื่องอบเอกสาร ขนาด	1.20 x 1.20 2 เครื่อง	= 2.88	ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร ขนาด	0.60 x 3.00	= 1.80	ตารางเมตร
พื้นที่		= 4.68	ตารางเมตร
circulation	50 %	= 2.34	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 7.02	ตารางเมตร

3. ห้องเครื่อง

- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนาด	0.60 x 2.50	= 1.50	ตารางเมตร
- ชั้นเก็บอุปกรณ์เครื่องมือช่าง	0.45 x 2.50	= 1.125	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	0.80 x 1.20	= 0.96	ตารางเมตร
circulation 30 %		= 1.07	ตารางเมตร
พื้นที่		= 4.66	ตารางเมตร
- ห้องเครื่อง	6.00 x 7.20	= 43.20	ตารางเมตร
พื้นที่		= 47.86	ตารางเมตร

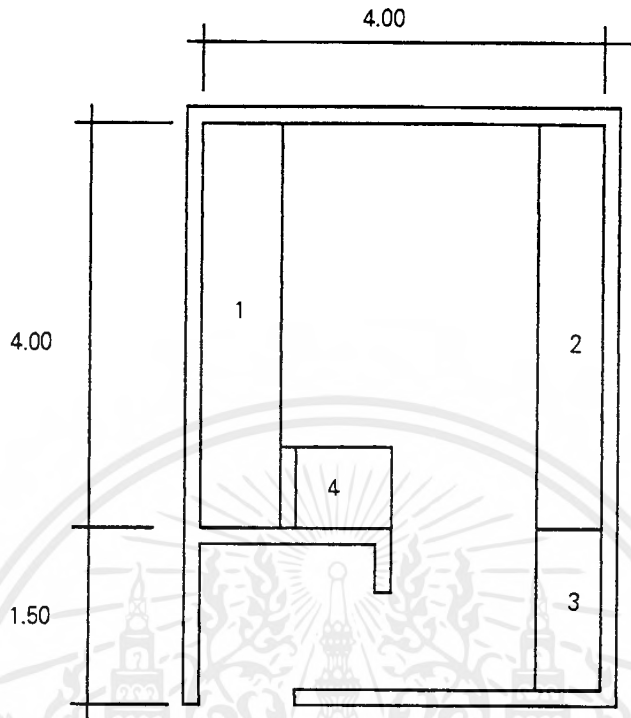
4. ห้องเครื่องปรับอากาศ 8.40 x 8.40 = 70.56 ตารางเมตร

5. ห้องเครื่องปั้มน้ำ 6.00 x 4.20 = 25.20 ตารางเมตร

- ถังน้ำใต้ดิน	6.00 x 7.20	= 43.20	ตารางเมตร
พื้นที่		= 68.40	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอัดขยายภาพ



- 1 อ่างน้ำ
- 2 เครื่องอัด - ขยายภาพ
- 3 ตู้เก็บสารเคมี
- 4 เครื่องอัดขยายภาพ

10. ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม

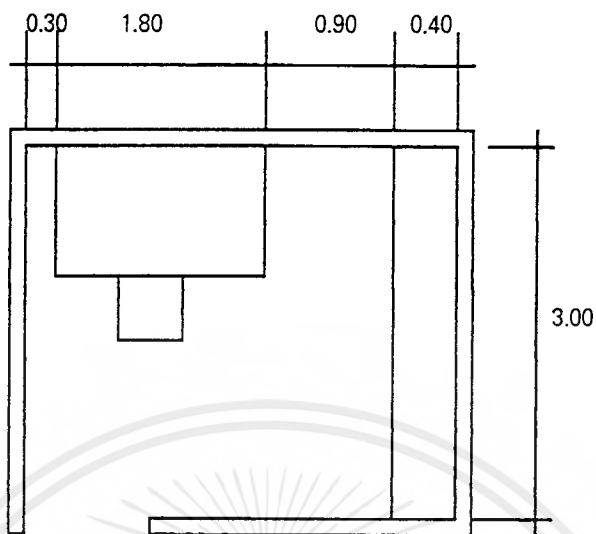
- เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม ขนาด $0.85 \times 1.80 \times 2.55$ + พื้นที่วางเอกสาร = 10 ตารางเมตร
 - เครื่องล้างไมโครฟิล์ม 1.20×2.20 = 2.64 ตารางเมตร
 - เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม = 10 ตารางเมตร
 - เครื่องตรวจ ตัดสอด ไมโครฟิล์ม
 - ชั้นเก็บไมโครฟิล์ม 0.40×2.50 = 1.00
 - ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ 0.60×1.80 = 1.08
 - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 2 ตัว 0.80×1.20 = 0.96×2 = 1.92
- = 26.64
- circuration 60 % = 15.98

ขนาดห้อง

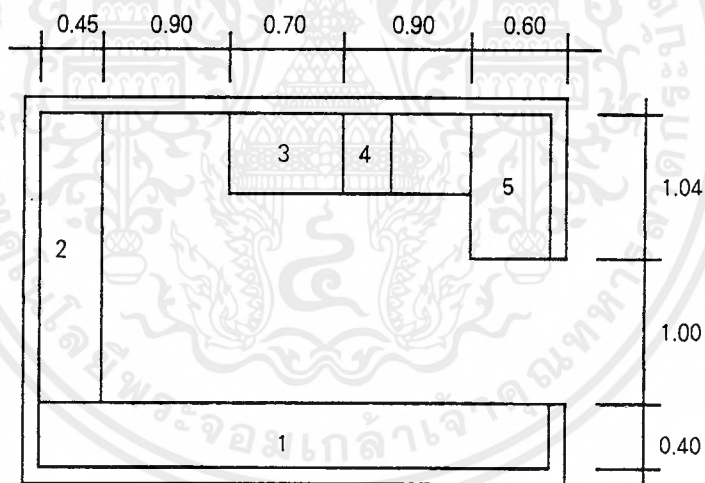
= 42.62 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม



ห้องถ่ายสำเนาและล้างไมโครฟิล์ม

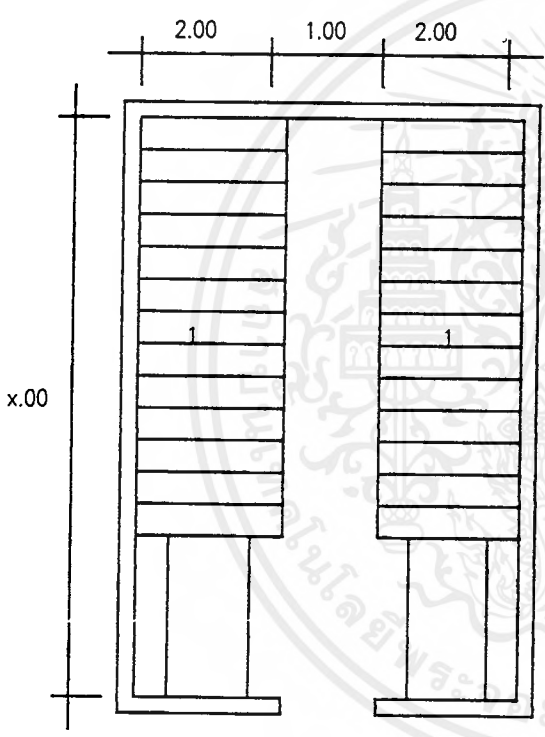


1. ตู้เก็บของ
2. อ่างน้ำ
3. เครื่องล้างไมโครฟิล์ม
4. เครื่องควบคุมไฟฟ้า
5. เครื่องถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

- ตู้เลื่อนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ 2.00 x 0.60	= 1.20	ตารางเมตร
ประมาณ 240 ตู้	= 288.00	ตารางเมตร
- โต๊ะวางเอกสารจดหมายเหตุ 1.50 x 1.00	= 1.50	ตารางเมตร
จำนวน 2 ตัว	= 3.00	ตารางเมตร
	= 291.00	ตารางเมตร
circuration 60 %	= 174.60	ตารางเมตร
ขนาดห้อง	= 465.60	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ห้องจัดเอกสาร

- โต๊ะจัดเอกสาร	= 1.50	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 5 คน 1.00 x 1.60.	= 1.60 x 5 = 8.00	ตารางเมตร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอกสาร 0.60 x 2.50	= 1.60	ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร 0.40 x 2.50	= 1.00	ตารางเมตร
- โต๊ะปฏิบัติการซ่อมเอกสาร 1.00 x 1.80	= 1.80 x 5 = 9	ตารางเมตร
- เครื่องฉีกเอกสาร 0.80 x 1.20	= 0.96	ตารางเมตร
- เครื่องอัดเอกสาร 0.80 x 1.20	= 0.96	ตารางเมตร
- อุปกรณ์การพิมพ์ปกหนังสือ		
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับซ่อมเอกสารใส่ตลับคนจดหมายเหตุ	= 23.02	ตารางเมตร
circulation 60 %	= 13.81	ตารางเมตร
ขนาดห้อง	= 36.83	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนนอกประสงค์และบริการ [Public Service] เป็นส่วนสำหรับ กิจกรรมของผู้เข้าชมและให้บริการต่างๆ เช่นห้องอาหาร ห้องจำหน่ายของที่ระลึก ที่จอดรถ

1. ส่วนห้องอาหาร

- ประกอบด้วย - ส่วนรับประทานอาหาร [Dinning Area]
- ส่วนเตรียมอาหาร [Kitchen]
- ส่วนเก็บของ [Storage]

- ส่วนรับประทานอาหาร [Dinnig Area]

ขนาดของส่วนรับประทานอาหาร หากจากจำนวนเจ้าหน้าที่รวมกับจำนวนผู้ใช้บริการในช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น และจำนวนผู้เข้าชมเป็นหมู่คณะ เฉลี่ยสูงสุด

$$\text{รวม} \quad 160 + 52 = 212 \quad \text{คน}$$

$$\text{คิดจำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร 70\% ของจำนวนผู้ใช้รวมในช่วง 12.00 - 13.00 น} \\ = 148 \quad \text{คน}$$

แต่ละคนใช้เวลารับประทานอาหารเฉลี่ย 15 นาที

$$\text{ดังนั้นจำนวนคน 148 คน จะผลัดเปลี่ยนกันใช้ห้องอาหาร 4 ผลัดๆละ} \quad 37 \quad \text{คน}$$

$$\text{จัดโต๊ะแบบ 4 ที่นั่งได้} \quad \frac{37}{4} = 10 \quad \text{โต๊ะ}$$

$$\text{พื้นที่โต๊ะอาหาร} = 4.50 \text{ ตารางเมตร/ตัว [Architecter Data]}$$

$$\text{ดังนั้นพื้นที่โต๊ะรับประทานอาหาร} = 10 \times 4.50 \\ = 45.00$$

$$\text{พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร} = 45.00 \times \text{circuration 30 \%} \\ = 45.00 + 13.50 \\ = 58.50 \quad \text{ตารางเมตร}$$

- ส่วนเตรียมอาหาร [Kitchen Area]

$$\text{มีขนาด 25\% ของพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร} = 14 \quad \text{ตารางเมตร}$$

[Time Saver Standard of Building Typies]

- ส่วนเก็บของ [Storage]

$$\text{มีขนาด 15\% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร} = 8.77 \quad \text{ตารางเมตร}$$

[Time Saver Standard of Building Tupies]

$$\text{ดังนั้น รวมพื้นที่ส่วนห้องอาหาร} = 58.50 + 14 + 8.77$$

$$= 81.27 \quad \text{ตารางเมตร}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องจำหน่ายของที่ระลึก

- พื้นที่วางของที่ระลึก	= 28.80	ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องเก็บของ	= 5.76	ตารางเมตร
ขนาดพื้นที่	= 34.56	ตารางเมตร

3. ส่วนที่จอดรถในโครงการ [Parking]

- ที่จอดรถของประชาชนทั่วไป

จากสถิติการใช้จ่ายยานพาหนะของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มาติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ใน 1 วัน(กองสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานครและสำนักงานสถิติแห่งชาติ) แบ่งเป็นรถประจำทาง 60% รถเช่าจ้างเหมา 5% รถยนต์ส่วนตัว 29 % รถจักรยานยนต์ 6% ผู้ชมใช้เวลาในหอจดหมายเหตุประมาณ 3 ชั่วโมง ฉะนั้นจำนวนผู้ใช้ที่จอดรถในช่วงเวลาหนึ่งประมาณ $\frac{320}{2} = 160$

2

ผู้ที่มาโดยรถประจำทาง	0.60×160	= 96	คน
ผู้ที่มาโดยรถเช่าเหมาจ้าง	0.05×160	= 8	คน
ผู้ที่มาโดยรถยนต์ส่วนตัว	0.29×160	= 47	คน
ผู้ที่มาโดยรถจักรยานยนต์	0.06×160	= 10	คน

ผู้ที่มาโดยรถยนต์ส่วนตัวเฉลี่ย 4 คนต่อรถ 1 คัน จำนวนที่จอด $\frac{47}{4} = 12$ คัน

ผู้ที่มาโดยรถจักรยานยนต์เฉลี่ย 1.5 คน $\frac{10}{1.5} = 6$ คัน

ที่จอดรถรับ-ส่งสำหรับรถรับจ้างเฉลี่ย 4 คน ต่อรถ 1 คัน $\frac{8}{4} = 2$ คัน

ที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของโครงการ

จากสถิติของประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร ทุก 10 คน มีรถยนต์ 1 คัน (จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

จำนวนเจ้าหน้าที่ของโครงการ = 52 คน

จำนวนที่จอดรถของเจ้าหน้าที่ $\frac{52}{10} = 5$ คัน

10

รถขนส่งพัสดุและงานของหอจดหมายเหตุฯ = 2 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	$12 + 5$	$= 17 \times 15$	
		$= 255$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถจักรยานยนต์	7×2	$= 14$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถโดยสารขนาดใหญ่	3×35	$= 105$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถบริการหอบชดหมายเหตุฯ	2×35	$= 70$	ตารางเมตร
circulation 70 %	$= 310.80$	$= 444 + 310.80$	
รวมพื้นที่ที่จอดรถ		$= 754.80$	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร

หัวข้อ	ส่วนงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)
- ส่วนจัดแสดง	- ห้องจัดนิทรรศการถาวร	3,720.24
	- ห้องจัดนิทรรศการหมุนเวียน	1,116.07
	- ห้องจัดเก็บและซ่อมวัตถุแสดง	1450.89
	รวม	6,287.20
- ส่วนงานฝ่ายบริหาร ดำเนินการ	- โถงทางเข้า	247.00
	- ฝ่ายบริหาร	248.00
	- ห้องสมุด	254.94
	- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	36.86
	- ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ	64.51
	- ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม	86.78
	- ห้องบริการเอกสาร	69.88
	- ห้องถ่ายเอกสาร	5.90
	- ห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์ 200 ที่นั่ง	363.00
	รวม	1,376.87
- ส่วนจัดเก็บและ ปฏิบัติการ	- ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว	23.70
	- ห้องอบเอกสาร	7.02
	- ห้องเครื่อง	47.86
	- ห้องเครื่องปรับอากาศ	70.56
	- ห้องปั้มน้ำ	68.40
	- ห้องเครื่องไฟฟ้า	25.20
	- ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	16.00
	- ศูนย์เก็บเอกสาร	462.33
	- ศูนย์บริการการอัด ล้างขยายภาพถ่าย	31.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ส่วนงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)
รวม	- ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม	42.62
	- ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	465.60
	- ห้องจัดเอกสาร	36.83
รวม		1,297.24
- ส่วนอเนกประสงค์ และบริการ	- ห้องอาหาร	81.89
	- ห้องจำหน่ายของที่ระลึก	34.56
	- ที่จอดรถ	
	ที่จอดรถยนต์ นั่งส่วนบุคคล	255.00
	รถจักรยานยนต์	14.00
	รถยนต์โดยสาร	105.00
	ที่จอดรถบริการ	70.00
รวม	- รวมพื้นที่จอดรถ	754.80
รวม		871.25
รวม		9,832.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และกำหนดที่ตั้งโครงการ

4.1 การวางหลักในการพิจารณาพื้นที่ตั้งของโครงการ

โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ เป็นโครงการที่ดำเนินงานเพื่อรวบรวม แสง หา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระบรมวงศ์ ตลอดจนเอกสารสำคัญของชาติและการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในรัชสมัยแห่งการครองราชย์ของพระองค์

ดังนั้นการพิจารณาเลือกทำเลที่ตั้งจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในทุกๆด้านของบริเวณซึ่งจะช่วยส่งเสริมความเด่นสง่าของโครงการ การสัญจรเข้าถึง ความเป็นแหล่งศูนย์กลางชุมชนในด้านต่างๆ ราคาและงบประมาณต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ความรู้สึกประทับใจแก่ผู้ใช้สอยโครงการ และผู้ผ่านสัญจรไปมา ดังนั้นในการเลือกทำเลที่ตั้ง จึงได้พิจารณาที่ตั้งอย่างกว้างๆ ความเหมาะสมของย่านเป็นสิ่งสำคัญ ดังนี้

1. แหล่งที่ตั้ง [Zoning]

- ความเหมาะสมของย่าน อยู่ในบริเวณที่กำหนดให้สร้างอาคารทางวัฒนธรรมได้ตามพระราชบัญญัติผังเมือง นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดต่างๆจากกฎหมายเทศบัญญัติอื่นด้วย

- โครงสร้างประชากร ควรจะต้องมีความหนาแน่น ปานกลาง จำนวนเพศ วัย ความต้องการของประชากร

- พิจารณาลักษณะความเป็นศูนย์กลาง ควรมีความเป็นศูนย์กลางของแหล่งชุมชนและสัมพันธ์กับหมู่อาคารสถาบันอื่น เพื่อการติดต่อและบริการอย่างทั่วถึง เช่น แหล่งการศึกษา ศูนย์การค้า ศูนย์กลางชุมชน สถาบันวิชาการ Junction ต่างๆ อย่างพักอาศัย

- ความสัมพันธ์กับแหล่งท่องเที่ยว [Route of Tourist] สถานที่ทางวัฒนธรรมสันถนาการ หรืออยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อเป็นการตั้งทิศทางการเข้าสู่ Zone การติดต่อและการบริการเป็นไปอย่างสะดวก อาคารกิจกรรมประเภทเดียวกับโครงการ

- เพื่อประหยัดทรัพยากรและสิ่งบริการสาธารณะที่มีอยู่แล้ว และใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นจึงควรจัดให้กิจการมีลักษณะคล้ายกัน เพื่อสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

- ที่ตั้งควรมีคุณค่าทางทัศนียภาพ และสุนทรียภาพ สามารถเกื้อกูลส่งเสริมสถานที่ได้

- ทิศทางการขยายตัวของเมือง รวมถึงการขยายตัวของโครงการได้โดยที่ยังสามารถคงสภาพด้านภูมิศาสตร์ และมีส่วนเปิดโล่งในที่ดินอย่างเพียงพอ

- เป็นกิจกรรมระดับเมือง ซึ่งมีลักษณะเป็นกิจกรรมขนาดใหญ่ สนองประโยชน์ของประชาชนในหลายเขตพื้นที่ในเวลาเดียวกัน ดังนั้น ต้องคำนึงถึงบริการสาธารณะที่มีประสิทธิภาพ เช่น ที่ตั้งบนถนนสายหลัก ข้อมูลการใช้ที่ดินลักษณะประชากรตั้งอยู่ในกิจกรรมสาธารณูปโภค กิจกรรมด้านการศึกษาที่อยู่อาศัย กิจกรรมโรงพยาบาล บริการสาธารณะสุข การควบคุมสภาวะแวดล้อม โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบประสานงานกันอย่างมีระบบ

- ในเขตพื้นที่ปริมาณโครงการที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่เดิม รวมทั้งความต้องการเปรียบเทียบในแต่ละเขตพื้นที่

- การเลือกใช้ที่ดิน ความต้องการของย่านพบว่า ในย่านการใช้ที่ดินเพื่อจุดประสงค์เป็นที่พักอาศัย ธุรกิจการค้า อุตสาหกรรม ได้เพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนที่สูงสุดจากการศึกษาแนวทางในอนาคตที่บริการสาธารณะชนในลักษณะเดียวกับโครงการมีความต้องการเพิ่มขึ้นสูงมาก

- ไม่อยู่ในย่านอันตรายที่สามารถหลีกเลี่ยงในการเลือกที่ตั้งได้ เช่น เขตอุตสาหกรรม อากาศเสีย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ฯลฯ

2. ลักษณะการภาพของที่ตั้ง

- รูปร่างและขนาดลักษณะของที่ดิน (Site Existing) ควรมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับพื้นที่โครงการ รวมทั้งแนวทางขยายตัวในอนาคตควรมีความยืดหยุ่น [Future Expansion]

- สภาพแวดล้อมทั่วไป ไม่ควรอยู่ในแหล่งอุตสาหกรรม

- คุณค่าทางทัศนียภาพควรมีมุมมองที่กว้างไกล สวยงาม ร่มรื่น มีบรรยากาศที่เหมาะสม และเสริมคุณค่าโครงการ

- สภาพปัจจุบันและการปรับปรุงพื้นที่ บริเวณตำแหน่งที่ต้องมีการปรับสภาพพื้นที่รวมทั้งพื้นที่ที่มีอาคารเดิมอยู่มาก จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเวนคืน ชดใช้และปรับบริเวณมากขึ้น

- อิทธิพลจากสภาพแวดล้อม และผลของสถาปัตยกรรมข้างเคียง ควรเสริมโครงการและไม่ควรมีอาคารที่จะข่มความสำคัญของโครงการ เช่น ความสูงหรืออาคารที่มีความสำคัญ ที่ตั้งโครงการไม่ควรอยู่ในบริเวณใกล้กับที่ตั้งของอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นอาคารอนุรักษ์ เพราะไม่เหมาะสมและจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการออกแบบโดยไม่จำเป็น ไม่ควรมีมลภาวะมากเกินไป ควรมี Open Space พอสมควร

- ที่ตั้งที่ไม่เหมาะสมกับโครงการหรือมีข้อจำกัดมากเกินไป นอกจากทำให้คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมลดลง ยังอาจเป็นการทำให้เสียกระบวนการทางการออกแบบบางขั้นตอนไปอย่างน่าเสียดาย

4. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ควรอยู่ในบริเวณที่มีระบบสาธารณูปโภคอย่างพร้อมมูล

- ระบบการกำจัดมลภาวะเป็นพิษ
- การกำจัดน้ำเสีย การระบายน้ำ ทางระบายน้ำ รวมทั้งป้องกันปัญหาน้ำท่วม
- น้ำประปา น้ำใช้
- ไฟฟ้า
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์
- ชยะ
- รถโดยสารสาธารณะเข้าถึง เช่นรถประจำทาง
- สถานศึกษา
- สถานีตำรวจ
- สถานีดับเพลิง
- สถานสาธารณสุข
- ตลาดสด
- ศาสนสถาน
- สิ่งบริการสาธารณะ เช่น น้ำดื่ม ห้องสมุดสาธารณะ ฯลฯ
- พื้นที่โล่งว่างของเมือง เช่น สวนสาธารณะ และพื้นที่สวนหย่อม เพื่อการพักผ่อนและเป็นปอดของเมือง บรรเทาปัญหามลภาวะ อนุรักษ์ธรรมชาติสภาพแวดล้อม
- ถนนและทางเท้า ความกว้าง สภาพปูลาดยาง หรือคอนกรีต พื้นที่จอดรถนอกถนน จัดพื้นที่จอดรถ

5. ความปลอดภัย

- ที่ตั้งโครงการควรอยู่ในบริเวณที่สามารถติดต่อได้ง่าย จากเจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้เกิดความ
รู้สึกอบอุ่น และปลอดภัยแก่ผู้ใช้สอยโครงการ

- แนวความคิดการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เพื่อป้องกันอาชญากรรมลดยการ
เลือกพื้นที่วางผังอาคารให้สัมพันธ์กัน หลีกเลี่ยงพื้นที่อับสายตา กระตุ้นความเป็นเจ้าของพื้นที่ การ
สอดส่องดูแล และร่วมมือกัน

- มาตราการรักษาความปลอดภัยสำหรับอาคาร และผู้มาใช้โครงการ

- ไม่ตั้งอาคารอยู่โดดเดี่ยวห่างไกลชุมชน เพื่อควบคุมความปลอดภัยได้ง่ายขึ้น

6. ความเป็นไปในการพัฒนาพื้นที่ตามโครงการในการวัดความเหมาะสม

- การได้มาซึ่งที่ดิน

- ขนาดราคาที่ดิน

- เจ้าของที่ดิน กรรมสิทธิ์การครอบครองที่ดิน

- งบการลงทุนและสิทธิพิเศษจากรัฐบาล เฉพาะบางเขตและบางกิจกรรม

4.2 การพิจารณาที่ตั้งโครงการ

เนื่องจากโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เจลิมพระเกียรติ เป็นโครงการที่ใช้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ พื้นที่ที่ตั้งโครงการควรมีความสำคัญทางด้านความสัมพันธ์กับความเป็นมาของโครงการ สัมพันธ์กับการวางผังเมือง ว่าในแต่ละพื้นที่ที่มีความสอดคล้องเป็นไปได้กับโครงการมากน้อยเพียงใด ที่ตั้งควรจะเป็นส่วนที่สำคัญของเมือง มีการจราจรที่สะดวก มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการรองรับ จึงได้พิจารณาที่ตั้งในส่วน กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ซึ่งมีศักยภาพเพียงพอต่อการตั้งโครงการ ที่ตั้งโครงการที่ได้พิจารณาไว้

4.3 รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ

1. บริเวณถนนสายบางชั้น-คลองหลวง ระหว่างคลอง 4 และคลอง 5 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีเนื้อที่ประมาณ 75 ไร่ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์ มอบให้กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ

อาณาเขต

ทิศเหนือ

จดสำนักงานปฏิรูปที่ดิน และหน่วยงานของตำรวจ ครอบคลุมชายแดน

ทิศใต้

จดที่ดินของเอกชน และ ถนนสายบางชั้น-คลองหลวง

ทิศตะวันออก

จดคลองห้า

ทิศตะวันตก

จดถนนวงแหวนสายบางนา-บางปะอิน

สภาพบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วย

1. สถาบันการศึกษา

- ระดับประถม-มัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนคลองห้า (พฤษราชราษฎร์บำรุง) โรงเรียนบ้านเขาหย่อม โรงเรียนวัดหว่านบุญ โรงเรียนหัตถสารเกษตรวิทยา โรงเรียนวัดตะวันเรือง โรงเรียนวัดพลาทหาร โรงเรียนบางซวดอนุสรณ์ โรงเรียนมูลนิธิจินดาราม โรงเรียนลินจี่อุทิศ

- ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันราชภัฏเพชรบุรี สถาบัน A.I.T

2. สถานที่สำคัญทางศาสนา ได้แก่ วัดหัตถสารเกษตร วัดตะวันเรือง วัดพลาทหาร วัดมูลนิธิจินดาราม วัดธรรมกาย วัดหว่านบุญ วัดแสงสามัคคีธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สถานที่สำคัญทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ตลาดสดบางซ้วร์ ตลาดสดสี่มุมเมือง ห้างสรรพสินค้า
ชุมชนประชาธิปไตย การเคหะชุมชนรังสิต โรงงานอุตสาหกรรม

4. สถานที่สำคัญทางด้านสาธารณสุข ได้แก่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ โรงพยาบาลปทุมเวช
โรงพยาบาลรังสิต โรงพยาบาลภูมิพล โรงพยาบาลธัญบุรี สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน สถานสงเคราะห์
คนใช้โรคจิต-ทุเลา

5. หน่วยงานของส่วนราชการอื่น ๆ ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอคลองหลวง ที่ว่าการอำเภอธัญบุรี
กรมการศึกษานอกโรงเรียน วิทยาลัยการปกครอง สถาบันวิทยาศาสตร์ ศูนย์วิจัยข้าวปทุมธานี สถานี
วิทยุกรมประชาสัมพันธ์ เรือนจำธัญบุรี สถาบันบำบัดพิเศษหญิง กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ
การพลังงาน (ศูนย์เทคโนโลยี)

การคมนาคมและขนส่ง

เส้นทางคมนาคมรอบโครงการมีถนนวงแหวนรอบนอกใกล้โครงการ และที่บริเวณจุดตัดคลอง
หลวงกำลังสร้างถนนต่างระดับด้านถนนพหลโยธิน ซึ่งจะแล้วเสร็จในพุทธศักราช 2540

ถนนขณะนี้ใช้ถนนสายบางซ้วร์-คลองหลวง จากถนนพหลโยธิน บริเวณเยื้องหน้ามหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต เป็นถนนแอสฟัลต์ ผิวจราจรประมาณ 8 เมตร (เขตถนนกว้าง 40 เมตร)
และถนนคอนกรีตริมคลองหลวงคลอง 5 ผ่านหน้าที่จะก่อสร้างสะพานคู่เข้าบริเวณพื้นที่

รถโดยสารประจำทาง ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างขออนุมัติเส้นทางเดินรถโดยสารประจำทาง
จากถนนพหลโยธินเข้าสู่ถนนสายบางซ้วร์-คลองหลวง

การคมนาคมยังคงมีปัญหาอยู่ ซึ่งเป็นข้อเสียของสถานที่นี้ การเข้าถึงเป็นไปได้ยาก และอยู่ไกล
เกินไปสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่จะไปใช้โครงการ

๒. สถานที่ อยู่บนถนน รัชดาภิเษก เขตคลองเตย เชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก 2 สาย คือถนน พระราม 4 และถนนสุขุมวิท และใกล้ช่วงบริเวณทางขึ้น-ลงทางด่วน

สภาพผิวดิน

สภาพผิวดินของกรุงเทพฯ โดยทั่วไป เป็นดินดอนปากแม่น้ำจึกเป็นดินอ่อน คือเป็นชั้นของดิน นียวปนทราย ลงไปถึงระดับ 365 เมตร จึงยะถึงระดับดินแข็งแบ่งเป็นชั้นดิน เปลือกโลกลึก 1-2 เมตร จากผิวดิน และชั้นดินเหนียวลึกประมาณ 20 เมตร จากชั้นดินเปลือกที่ระดับความลึกลงไป 36 เมตร เป็นชั้นของทรายละเอียด ทรายหยาบ และกรวดต่างๆ ซึ่งเป็นดินที่มีความแข็งพอสมควร โดยทั่วไป เรียกว่าชั้นดินดาน มีคุณสมบัติในการรับน้ำหนัก สูง

การเข้าถึงที่ตั้ง

สภาพการจราจรและเส้นทางคมนาคม

ถนนรัชดาเป็นถนนวงแหวนกินพื้นที่กว้าง ตัดผ่านถนนสายหลักหลายสายอาทิ ถนนพระราม 9 , พหลโยธิน, พระราม 4 , ถนนสุขุมวิท ฯลฯ บริเวณที่ตั้งโครงการตั้งอยู่บนถนน รัชดาภิเษกตัดใหม่ เป็น ถนนที่เชื่อมระหว่างถนนพระราม 4 กับถนนสุขุมวิท มีการจราจรหลัก 3 ทาง คือ ถนนที่มาจากถนนสุ ขุมวิท ถนนที่มาจากพระราม 4 และถนนที่มาจากถนนรัชดาวงแหวน ช่องทางการจราจรสายละ 4 เลน ถูกคั่นด้วยเกาะกลางถนนปลูกต้นไม้ให้ความร่มรื่น กับมีทางเดินเท้ากว้าง 3.00 เมตร อยู่สองฟากถนน สภาพการจราจรบนถนนรัชดาตลอดทั้งสาย นับว่าอยู่ในสภาพคล่องตัวมาก โดยปกติจะว่าง แต่ในช่วง เข้าหรือช่วงเย็น จะมีความหนาแน่นบ้าง เนื่องจากจะต้องแบ่งเบาภาระของถนนพระราม 4 และถนน สุขุมวิท แต่เนื่องจากเป็นถนนที่มีผิวการจราจรกว้างขวางจึงสามารถระบายความหนาแน่นได้อย่างรวดเร็ว

เส้นทางคมนาคมในบริเวณโครงการ แบ่งตามลักษณะยวดยานได้เป็น

1. ทางรถยนต์ส่วนตัว
2. ทางรถโดยสารประจำทาง
3. ระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

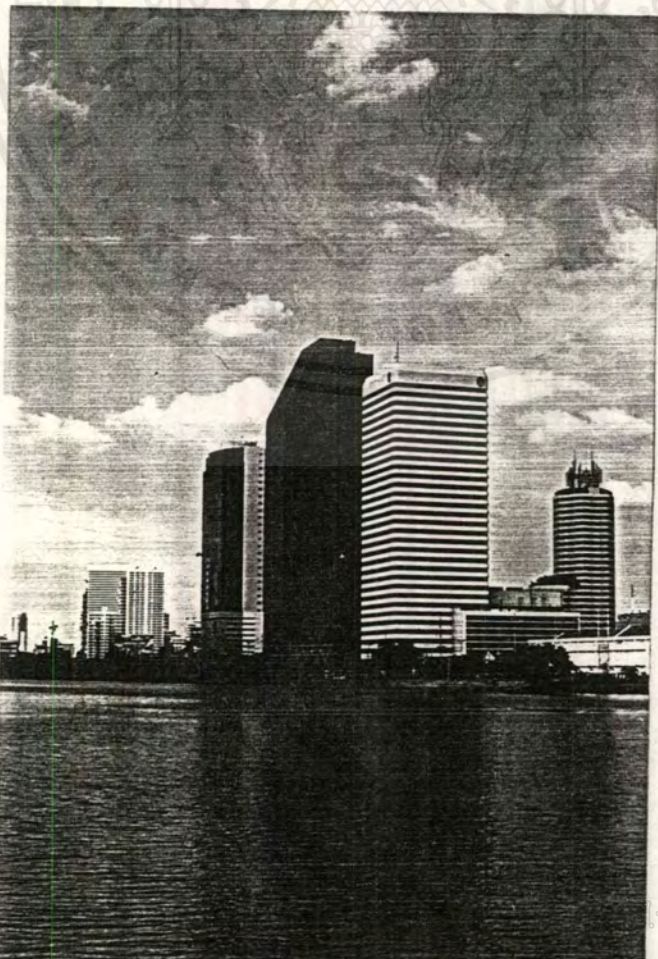
ทางรถยนต์ส่วนตัว

- ถนนรัชดาภิเษก เป็นถนนสายสำคัญที่ตัดผ่านถนนสายหลักของกรุงเทพฯ หลายสาย เช่น ถนนสุขุมวิท , ถนนพระราม 4 , ถนนพระราม 9 , ถนนอโศก, ถนนพหลโยธินฯ

- ทางด่วนชั้นที่ 2 สายเหนือ, ใต้, ตะวันออกซึ่งได้มีการเปิดใช้เพื่อระบายการจราจรจากบริเวณ วนพื้นที่เขตชั้นในสู่ย่านชานกรุง (ดอนเมือง) ซึ่งมีจุดขึ้นลงบนถนนรัชดาด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการอ้างอิงเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่วารณิตใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่กรณีที่มีการขออนุญาตจากทางผู้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางรถโดยสารประจำทาง

- ถนนรัชดา รถประจำทางสาย 136 รถประจำทางปรับอากาศสาย 22 รถประจำทางปรับอากาศพิเศษสาย 18

- ถนนพระราม 4 รถประจำทางสาย 13 , 22 , 45 , 46 , 47 , 74 , 109 , 115 , 116 รถ
ทางปรับอากาศพิเศษสาย 7 รถประจำทางปรับอากาศพิเศษสาย 11, 19

ระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

ในอนาคตอันใกล้ จะมีเส้นทางของรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนตัดผ่าน จะทำให้การเดินทางสะดวก
และรวดเร็ว สามารถแบ่งเบาภาระการจราจรบนถนนรัชดาและพระราม 4 ทำให้การจราจรทางรถยนต์
คล่องตัว

เส้นทางรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แบ่งออกเป็น 3 เส้นทาง คือ

1. สายพระโขนง-หัวลำโพง-บางซื่อ
2. สายวงเวียนใหญ่-สารธร-ลาดพร้าว
3. สายดาวคะนอง-สะพานพุทธ-มักกะสัน

สำหรับสายที่ผ่านโครงการคือ สายที่ 2 โดยเริ่มจากสถานีร่วมที่วงเวียนใหญ่ข้างฝั่งแม่น้ำเจ้า
พระยามาตามถนนสารธร ถนนพระราม 4 ทางรถไฟสายแม่น้ำ ถนนอโศก-ดินแดง ถนนรัชดาภิเษก
และสิ้นสุดที่ถนนลาดพร้าว

3. สถานที่ตั้งอยู่บริเวณหัวมุมถนนราชดำเนิน บรรจบกับถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า ตรงข้ามกับโรงแรมรัตนโกสินทร์ และท้องสนามหลวง

ทิศเหนือ	ติด	ร้านค้าและบ้านเรือนที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์
ทิศใต้	ติด	ถนนราชดำเนินกลาง
ทิศตะวันออก	ติด	กองสลากกินแบ่งรัฐบาล
ทิศตะวันตก	ติด	ถนนจักรพงษ์

เนื้อที่ประมาณ 11,076 ตารางเมตร หรือประมาณ 7 ไร่

ทิศทางลม แดด ฝน (Orientation)

ดูการวิเคราะห์ในแผนที่

การเข้าถึงโครงการ (Accessibility)

พิจารณาการเข้าถึง สามารถมาได้หลายวิธีโดย

- ทางรถโดยสารประจำทาง

จาก ถนนราชดำเนินกลาง สาย 2,15,32,33,4,47,56,60,68,69,70,79,201, ปอ. 3,6,9,11,12,39,44

จาก ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า สาย 3,6,19,30,33,42,64,68,79,80,91,124,203, ปอ. 3,7,9

จาก ถนนจักรพงษ์ สาย 3,6,9,30,32,33,43,64,82, ปอ. 6

- ทางรถยนต์ส่วนบุคคล

สามารถเข้าได้โดยตรงถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า และถนนจักรพงษ์ และถนนราชดำเนินกลาง สภาพผิวการจราจรดี และมีขนาดกว้างใหญ่พอที่จะรองรับปริมาณรถจำนวนมากแต่

อาจมีการติดขัดในบางช่วงเวลาเร่งด่วน

- ทางเรือ

สามารถขึ้นเรือได้ที่ท่าพระอาทิตย์แล้วเดินค่อมายังที่ตั้ง

- ทางเดินเท้า

การได้และถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดิน

พิจารณาเรื่องกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่เดิมที่ดินดังกล่าวเป็นของกรมธนารักษ์ต่อมาได้มีมติต่อมามีมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 11 พฤษภาคม 2536 ให้จัดสร้างอนุสรณ์สถาน โดยให้กระทรวงการคลังรับจัดการเป็นเจ้าของเรื่องทั้งเรื่องการดำเนินการและการถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดิน

สาธารณูปโภค (Infrastructure)

มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ

การเปิดมุมมองจากภายนอกเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ

พิจารณา ที่ตั้งอยู่บนหัวมุมถนนราชดำเนินกลาง บรรจบกับถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า สามารถจัด Approach จากแนวแกนของถนนทั้งสองเส้น โดยถนนราชดำเนินกลางเริ่มตั้งแต่สะพานผ่านฟ้าลีลาศจนมาถึง ที่ตั้ง ส่วนถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า เริ่มตั้งแต่ สะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้าจนมาถึงที่ตั้ง อีกทั้งด้านหน้าที่ตั้ง เปิดเข้าสู่ถนนราชดำเนินใน บริเวณท้องสนามหลวง และ พระบรมมหาราชวัง ซึ่งแนวแกนนี้เป็นแนวแกนที่สำคัญอีกแนวแกนหนึ่ง และครบบริเวณปลายที่ตั้ง ค่อนไปทางกองสลากกินแบ่งรัฐบาลจะเป็นแนวนำสายตาไปยังอนุสาวรีย์ประชาธิปไตย

ดังนั้นในขั้นตอนการออกแบบ น่าจะคำนึงถึงวิธีการที่จะจัดเปิด Approach ที่มาจากแนวแกนต่างๆ ให้อาคารมีลักษณะเด่นสะดุดตา และมีส่วนส่งเสริมสภาพแวดล้อมบริเวณนั้นไปพร้อมกัน

ดูรายละเอียดข้อกำหนดการก่อสร้างอาคารใน ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

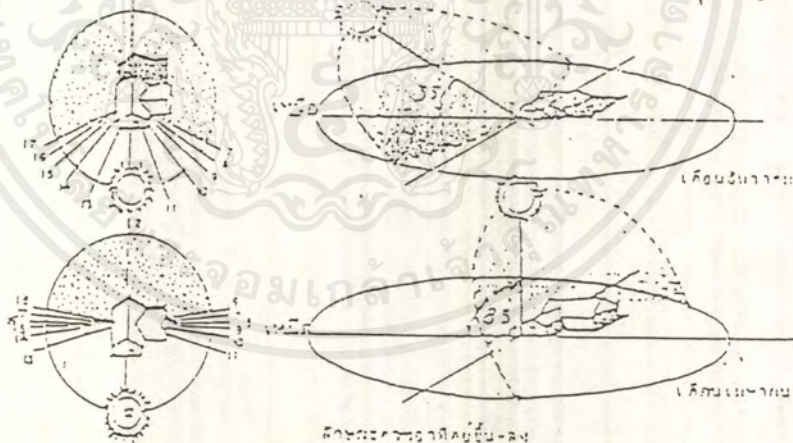
การศึกษารายละเอียดที่ตั้งโครงการ จะศึกษาตามหัวข้อนี้

1. ลักษณะทิศทางแดด ลม ฝน (ORIENTATION)
2. การจราจร
3. ระบบสาธารณูปโภคในบริเวณที่ตั้งโครงการ

1. ลักษณะทิศทางแดด ลม (ORIENTATION)

1.1 ลมและทิศทาง เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่ในกรุงเทพมหานคร อยู่ในเขตอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีนนำเอาความหนาวเย็นเข้ามาในระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจาก มหาสมุทรอินเดีย นำความชื้นและฝนมาสู่กรุงเทพฯ ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงตุลาคม

1.2 แดด เนื่องจากประเทศไทย ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น ดวงอาทิตย์ขึ้นทางด้านตะวันออก เดินทางข้ามศีรษะ อ้อมไปทางทิศใต้ และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและระนาบที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมได้ มี 4 เดือน คือ ช่วงเดือนพฤษภาคม ถึง สิงหาคม



แผนผังแสดงมุมการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ ทำมุมกับพื้นโลกตามฤดูกาล และเวลาในแต่ละวันที่เส้นรุ้ง 14 องศาเหนือ (บริเวณกรุงเทพฯ)

เดือนธันวาคม ดวงอาทิตย์ขึ้น 7 น - ลง 17 น เทียงทำมุม 55 องศา

เดือนเมษายน ดวงอาทิตย์ขึ้น 6 น - ลง 18 น เทียงทำมุม 85 องศา

สารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การเงินใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

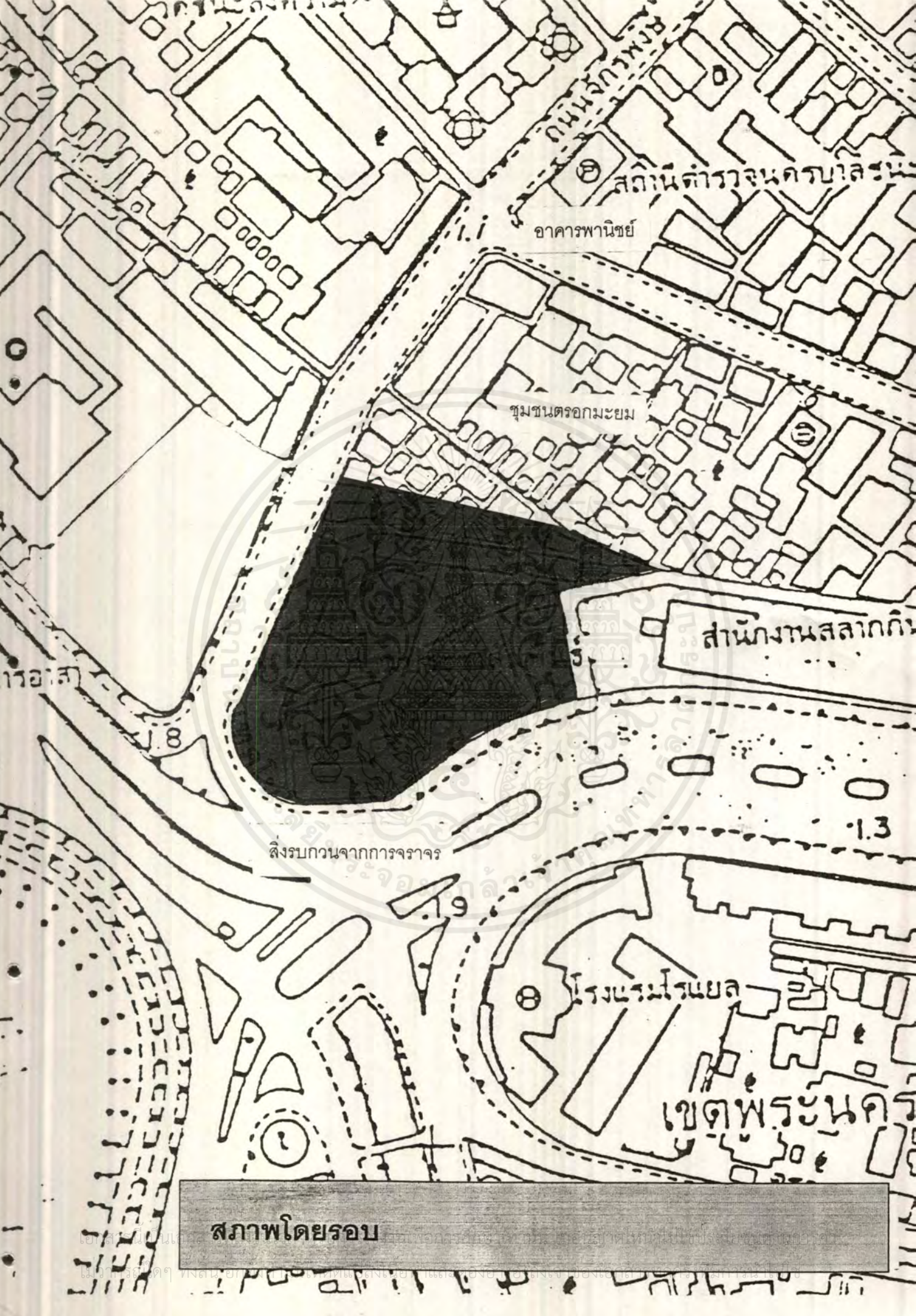


การเข้าถึงโครงการ



ผังแสดงการจราจรในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมศิลปากร



สถานตำราจันทรทิพย์

อาคารพาณิชย์

ชุมชนตรอกมะยม

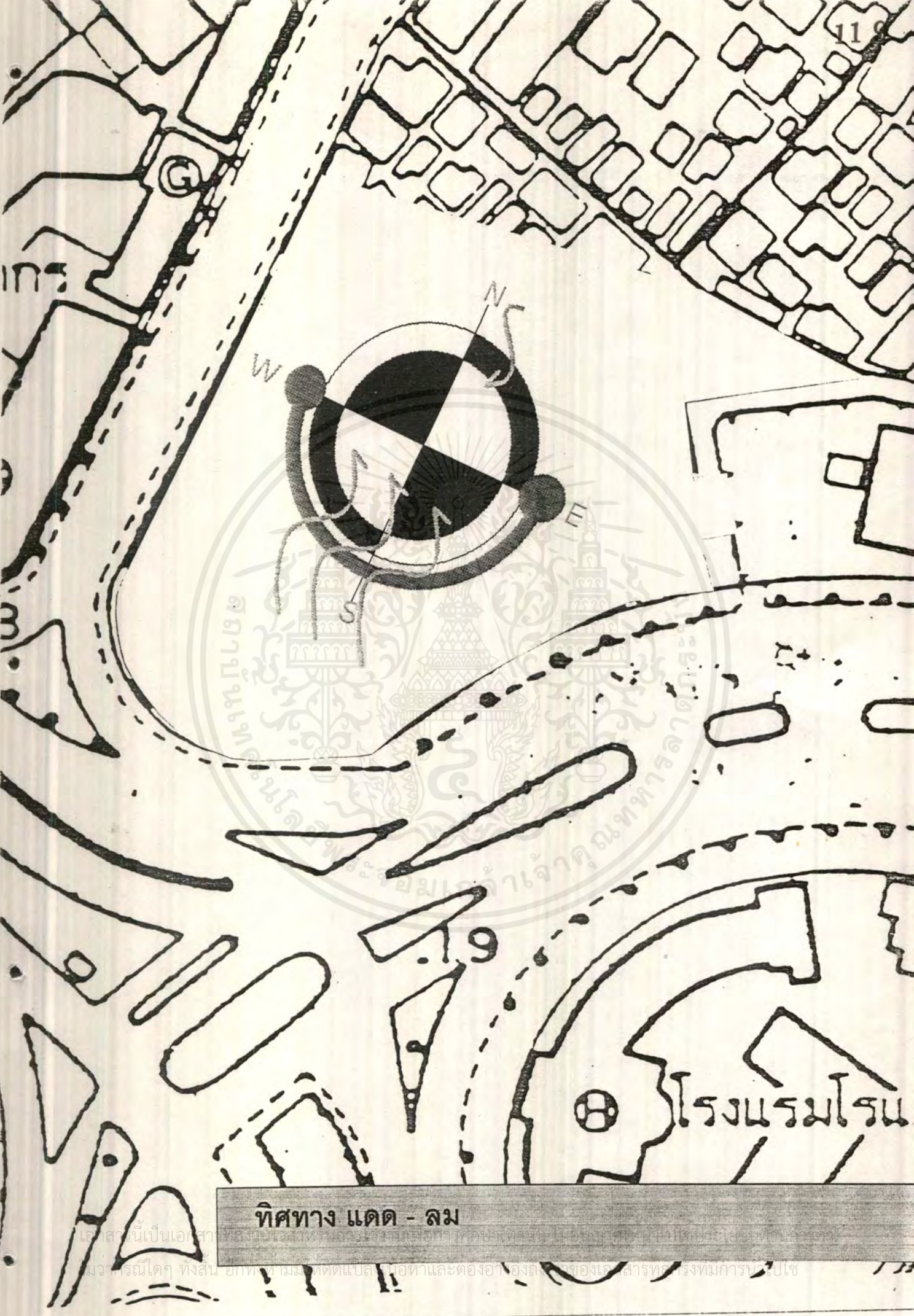
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

สิ่งรบกวนจากการจราจร

โรงเรียนรอยัล

เขตพระนคร

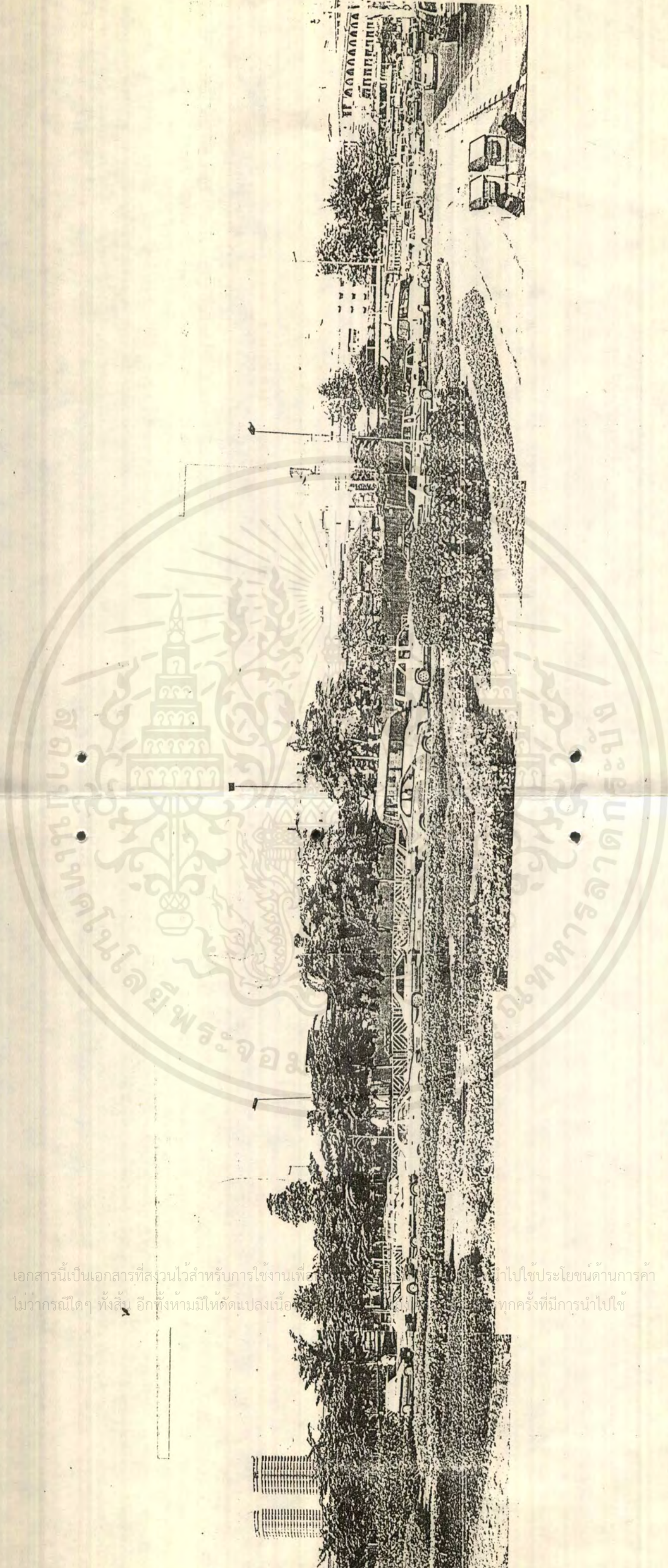
สภาพโดยรอบ



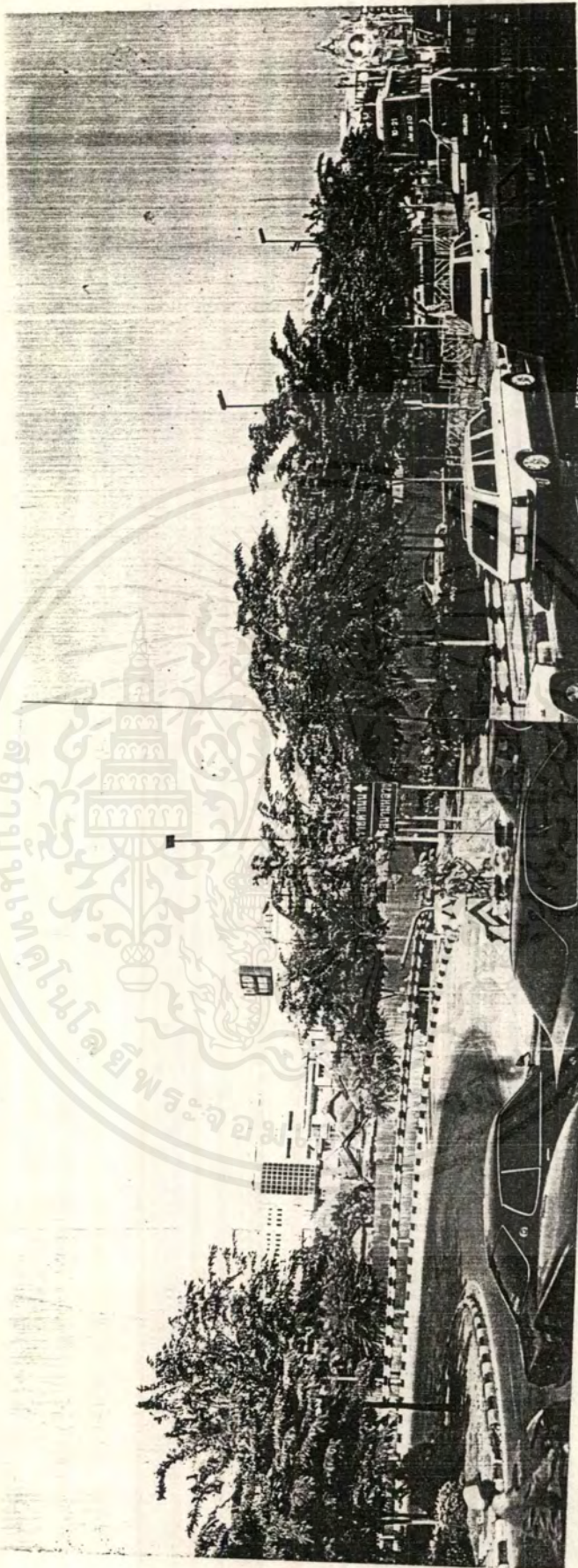
ทิศทาง แดด - ลม
แปลว่านี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในชื่อและภาพลักษณ์ของเอกสารนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร



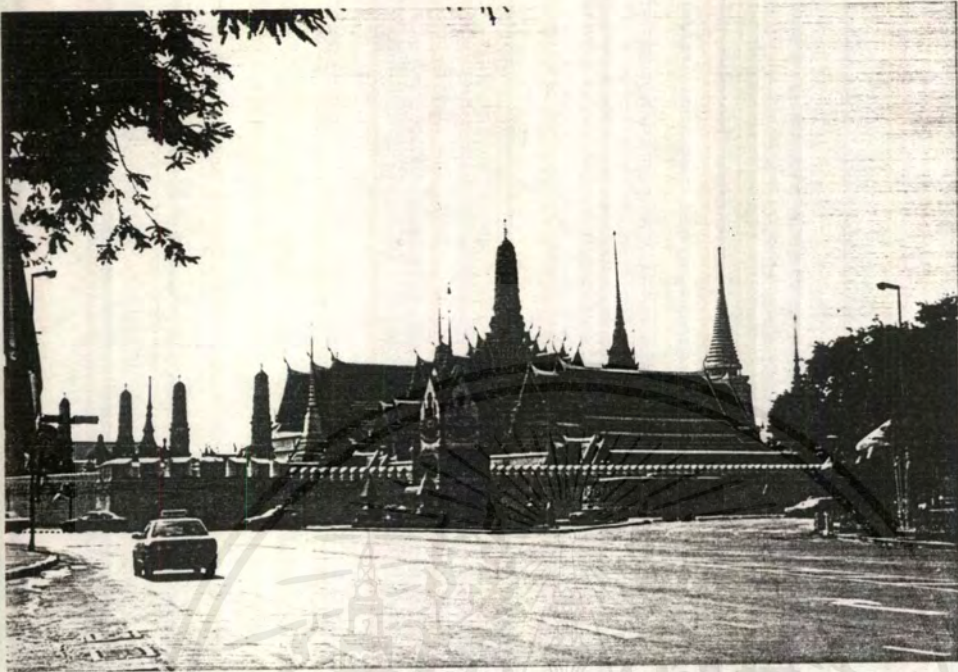
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ... ถ้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ... ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพถ่ายที่ตั้งมุมมองด้านสนามหลวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงที่ตั้ง

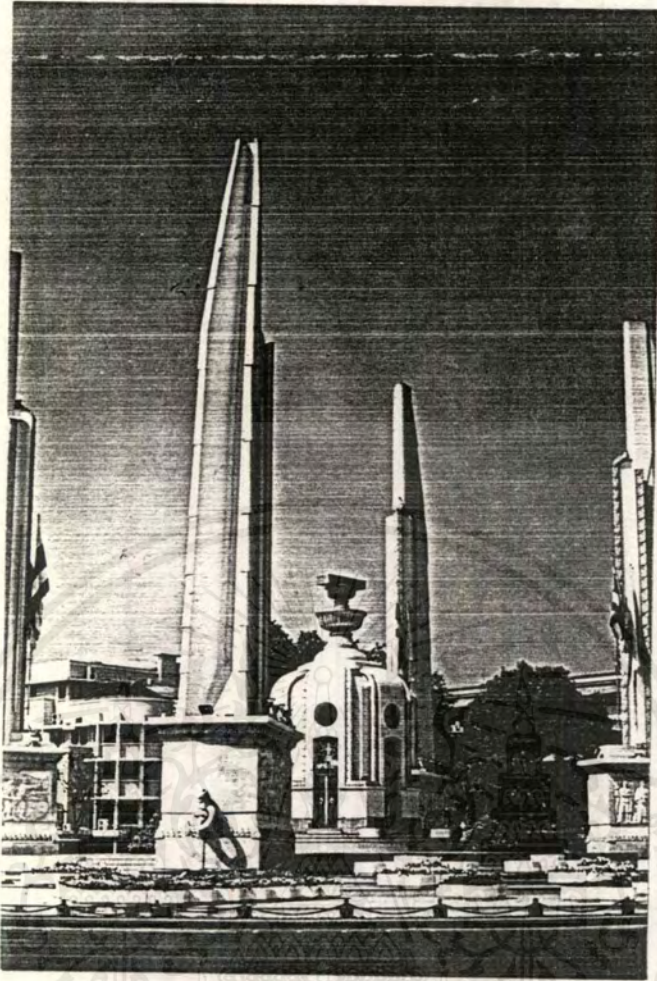


พระบรมมหาราชวัง



ศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน... การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา...



อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย



อาคารสำนักงานมาตราชานสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โรงแรมรัตนโกสินทร์



สภาพภายในบริเวณที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4. การวิเคราะห์ทางด้านเทคโนโลยีอาคาร

ระบบโครงสร้างโดยทั่วไปของอาคารเป็นโครงสร้าง ที่มีช่วงเสาที่ไม่กว้างมากนักเพื่อให้ระดมสูงของอาคารไม่สูงเกินกว่ากำหนด จากบริเวณที่ตั้งกำหนดความสูงไว้ไม่เกิน 16.00 เมตรซึ่งเป็นเขตอนุรักษ์ โครงสร้างที่พิจารณาคือ

1. ระบบโครงสร้างเสาและคาน ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งที่เป็นโครงสร้างเหล็กและคอนกรีต
2. ระบบโครงสร้างพื้นไร้คาน ซึ่งสามารถทำให้เพิ่มระยะพื้นถึงฝ้าเพดานได้อีก
3. ระบบโครงสร้าง Truss เหล็ก ท่อสามารถร้อยภายในคานได้ซึ่งสามารถพาดช่วงได้กว้าง

มาพร้อมกับบริเวณเขตอนุรักษ์

4. ระบบโครงสร้าง buffer เป็นโครงสร้างคานชอย สามารถรับน้ำหนักได้มากและสามารถพาดช่วงได้กว้าง เหมาะสำหรับรับน้ำหนักบรรทุกมาก เช่น ที่จอดรถ

สรุปโครงสร้างโครงสร้างแต่ละชนิดมีข้อดีของแต่ละโครงสร้าง จึงสามารถนำไปใช้ให้เหมาะสมในแต่ละส่วนของการใช้สอยของอาคาร

ระบบแสงสว่างในตัวอาคารจัดแสดงนิทรรศการ

โดยทั่วไปแล้วการให้แสงสว่างในการจัดนิทรรศการ ในปัจจุบันมีชื่อเรียกกว้างๆหลายแบบคือ Skyighted และ Windowless ซึ่งจะเห็นได้ว่าแบบแรกใช้ระบบแสงธรรมชาติ และแบบหลังใช้ระบบแสงประดิษฐ์เพราะเป็นห้องมืดไม่มีหน้าต่าง

อย่างไรก็ตามเรื่องการใช้แสงสว่างเป็นเรื่องของรสนิยม และความนิยมของแต่ละยุคแต่ละสมัย ด้วยยังจะเห็นได้ว่าในทศวรรษที่แล้ว หรือ 2 ทศวรรษที่แล้ว คนไม่ค่อยนิยมแสงสว่างจ้าแต่นิยมแสงสลัวๆ แม้ในสถานที่ซึ่งจัดแสดงภาพเขียนก็มีแสงสลัว แต่ต่อมาพวกจิตรกรสกุลช่าง Impressionist เริ่มนิยมการเล่นเงา เล่นสี แสงนิยมแสงสว่างและความสดใส โดยเฉพาะอย่างยิ่งในศตวรรษที่ 20 เรื่อยมา ความนิยมของศิลปินเริ่มเปลี่ยนมานิยมความสว่างไสว และความสดใสของอาคารบ้านเรือนก็นิยมสร้างด้วยกระจกให้สว่าง ในปัจจุบันได้ประดิษฐ์แสงสว่างมากมายที่จะใช้ในเวลากลางคืน และจะใช้แทนแสงสว่างธรรมชาติเป็นต้นว่า แสงฟลูออเรสเซนต์ เป็นที่นิยมว่าใช้แทนแสงสว่างธรรมชาติได้ใกล้เคียงที่สุด โดยเฉพาะการจัดแสดงด้านวิทยาศาสตร์ นิยม Windowless และใช้แสงสว่างประดิษฐ์ทั้งอาคารในขณะที่ด้านศิลปะยังนิยมแสงธรรมชาติอยู่ แต่โดยทั่วไปแล้วก็ใช้แสงผสมคือทั้งธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ นอกจากนี้ความนิยมในเรื่องทิศทางของแสงก็เปลี่ยนแปลงด้วย ในสมัยก่อนนิยมแสงธรรมชาติที่มาจากทิศเหนือ แต่ปัจจุบันนิยมแสงที่มาจากทิศใต้ เป็นต้น

ดูรายละเอียดในภาคผนวก เรื่องการให้แสงในการจัดนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์อาคารต่างๆ

งานระบบอุปกรณ์สำหรับกลุ่มอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ ฯ ประกอบด้วย

1. ระบบปรับอากาศ

เอกสารจดหมายเหตุ จำเป็นต้องได้รับการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมเพื่อรักษาและอนุรักษ์ให้เอกสารสำคัญคงสภาพไว้

ระบบปรับอากาศที่จำเป็นสำหรับอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- ส่วนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ต้องได้รับการปรับอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมตลอด 24 ชั่วโมง

- ส่วนบริการและจัดแสดงต่างๆ ปรับอุณหภูมิและความชื้นตามความเหมาะสม

ระบบปรับอากาศจะออกแบบด้วยระบบ Central system โดยใช้ท่อน้ำเย็นส่งผ่านไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่มีส่วน fancoil unit ประจำแต่ละส่วน เพื่อการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม และสามารถควบคุมการเปิดปิดระบบปรับอากาศในแต่ละส่วนได้

2. ระบบป้องกันอัคคีภัย

- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์ตรวจจับ และรับสัญญาณแจ้งเหตุเกิดอัคคีภัยตามจุดต่างๆ ของอาคาร
- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์รับและควบคุมสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยที่ห้องควบคุมระบบป้องกันภัยพร้อมแผนที่แสดงตำแหน่งจุดอัคคีภัย เมื่อเกิดอัคคีภัยสามารถแจ้งสัญญาณภัยไปยังหน่วยดับเพลิง
- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยแก๊สที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์งานจดหมายเหตุ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยน้ำ สายสูบ โดยมีถังน้ำสำหรับช่วยดับเพลิงบนส่วนหลังคาอาคาร
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยมือประจำตามจุดต่างๆ ของอาคาร

3. ระบบป้องกันภัยจากการโจรกรรม

- ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องตรวจจับและส่งสัญญาณภัยจากการโจรกรรมไว้ในอาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และอาคารจัดแสดงโดยมีส่วนควบคุม แผงรับสัญญาณและแผนที่แสดงตำแหน่งจุดเกิดเหตุการณ์การโจรกรรมและศูนย์ควบคุมระบบป้องกันภัย ซึ่งส่งสัญญาณแจ้งเหตุไปยังหน่วยรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบอุปกรณ์ขนส่งวัสดุเอกสาร

อุปกรณ์ขนส่งวัสดุ เอกสาร ที่เตรียมสำหรับอาคารได้แก่ สายพาน รอกยก รดยก และระบบ ลิฟท์ขนส่ง โดยติดตั้งไว้ที่อาคารส่วนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

5. ระบบไฟฟ้า

- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำหรับอาคารส่วนต่าง ๆ
- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินเวลาเกิดไฟฟ้าดับเพื่อส่งกำลังไฟฟ้าสำหรับส่วนที่จำเป็น
- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าสำหรับบริเวณภายนอก และโดยรอบโครงการ
- อุปกรณ์ระบบป้องกันฟ้าผ่าสำหรับอาคาร

6. ระบบสุขาภิบาล

- อุปกรณ์ระบบน้ำใช้สำหรับอาคาร ดังเก็บน้ำสำรองเก็บน้ำใต้ดิน ดังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า และอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ
- อุปกรณ์ระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร ดังเก็บน้ำ บ่อเกรอะ บ่อซึม วางระบายน้ำทิ้ง

บทที่ 5

การศึกษาอาคารประเภทใกล้เคียงกัน

1. การศึกษาอาคารตัวอย่างภายในประเทศ

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย [THAI CULTURAL CENTRE]

เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทที่สำคัญทางศิลปวัฒนธรรม คีฬานิเทศศิลป์กลางในการให้บริการทางวัฒนธรรม ส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมไทยสาขาต่างๆ แก่เยาวชน, ประชาชน ซึ่งจะมีผลทำให้คนไทยตระหนักถึงคุณค่าทางวัฒนธรรมไทย เกิดความรักหวงแหน และช่วยกันรักษาไว้ นอกจากนี้ ยังเป็นสถานที่สำหรับแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม เป็นแหล่งของการจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ เป็นสถานที่ให้เช่า บริการเพื่อการแสดงออก รวมถึงการจัดประชุมสัมมนาในระดับชาติ นานาชาติด้วย

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก ซึ่งเป็นย่านธุรกิจการค้าแห่งใหม่ของกรุงเทพมหานคร ภายในศูนย์วัฒนธรรมประกอบด้วยอาคารสำคัญๆ คือ หอประชุมใหญ่ หอประชุมเล็ก อาคารนิทรรศการและบริการทางการศึกษา อาคารศูนย์บริการช่างสารทางวัฒนธรรม และอาคารรายรอบอื่นๆ ซึ่งในแต่ละอาคารเพียบพร้อมด้วยอุปกรณ์อันทันสมัย สามารถสนองงานด้านศิลปวัฒนธรรมได้อย่างสมบูรณ์แบบในหลายลักษณะ

หอประชุมใหญ่ เป็นหอประชุมขนาด 2,000 ที่นั่ง สำหรับใช้งานทางด้านการแสดงทุกประเภท ตลอดจนการประชุมระดับนานาชาติ

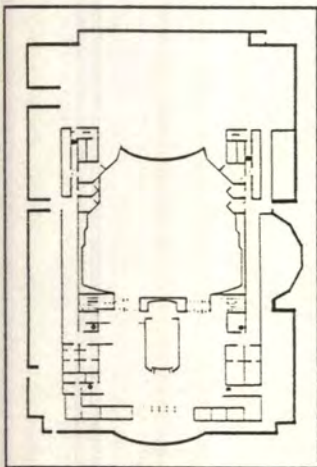
ที่นั่งในหอประชุมใหญ่ แบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

- ชั้นล่าง 1,394 ที่นั่ง
- ชั้นสอง 242 ที่นั่ง
- ชั้นสาม 364 ที่นั่ง

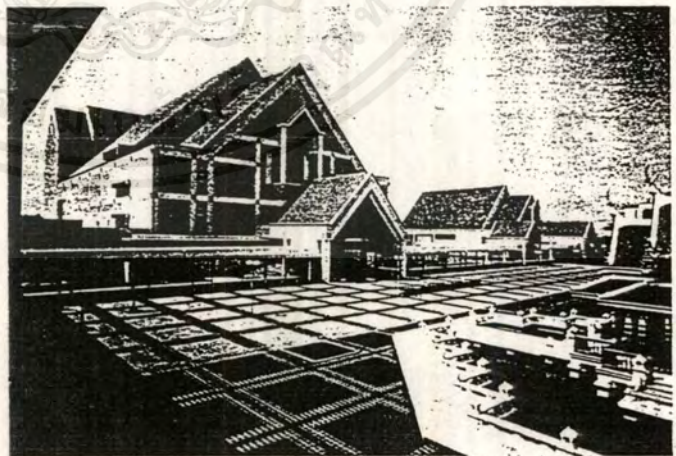
อาคารหอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

เป็นหอประชุมขนาด 2,000 ที่นั่ง สำหรับใช้งานด้านการแสดงทุกประเภท ตลอดจนการประชุมระดับนานาชาติ มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้ คือ

1. เวที เวทีใหญ่มีกรอบเวทีกว้าง 19.50 เมตร สูง 11.00 เมตร ลึก 16.00 เมตร เวทีสำหรับการแสดงของไทย มีกรอบเวที กว้าง 14.50 เมตร สูง 9.50 เมตร ลึก 14.50 เมตร บนเวทีใหญ่มีเวทียก 2 ชุด ขนาด 12.00 x 3.60 เมตร และ 2.70 x 1.80 เมตร ตามลำดับ เวทีหน้า มีความลึก 7.50 เมตร (รวมทั้งหลุมวงศุริยางค์ ซึ่งยกระดับเป็นเวทีได้) เมื่อจัดเวทีสำหรับแสดงดนตรี โดยติดแผงสะท้อนเสียง เวทีจะมีความลึก 18.00 เมตร
2. ที่นั่ง มีความจุ 2,000 ที่นั่ง แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ชั้นล่าง 1,394 ที่นั่ง ชั้นสอง 242 ที่นั่ง ชั้นสาม 364 ที่นั่ง
3. อุปกรณ์ประกอบการแสดง เป็นระบบที่ทันสมัยและครบสมบูรณ์ เช่น ระบบม่าน, ฉาก ระบบแสงซึ่งควบคุมด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ระบบขยายเสียงที่สมบูรณ์แบบสามารถถ่ายทอดการเปล่งเสียงของลำโพงไปยังที่นั่งคนดูได้ถึง 4 ภาษา ในขณะเดียวกัน มีเครื่องฉายภาพยนตร์ทั้งระบบ 16 มม. และ 35 มม.
4. ส่วนบริการอื่นๆ จะประกอบด้วย ห้องโถง ห้องรับรองระดับต่างๆ ห้องอาหาร สำหรับบริการต่างๆ ไป ด้านหลังเวทีมีห้องฝึกซ้อม ห้องแต่งตัวขนาดต่างๆ รวม 7 ห้อง ห้องสำหรับไหว้ครู และห้องนักแสดง

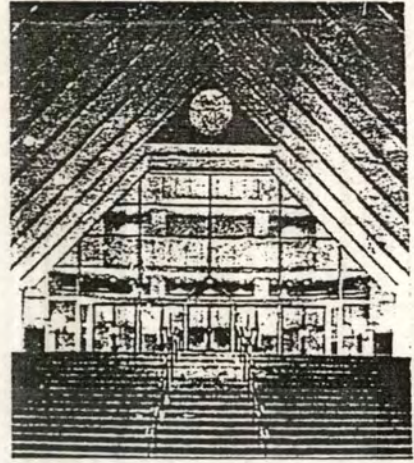
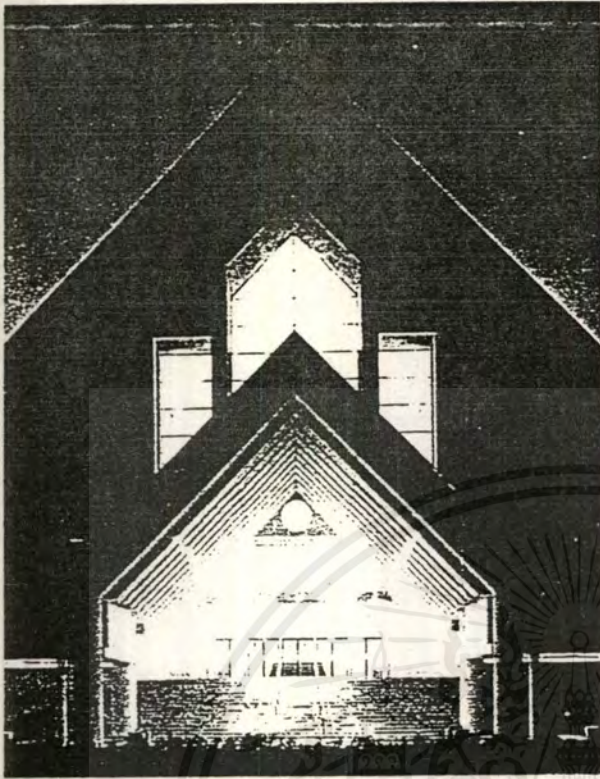


← แผนผังหอประชุมใหญ่

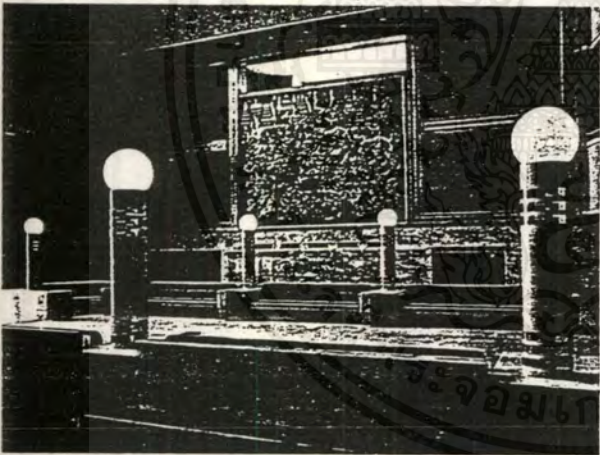


ภาพ ลาน PLAZA ลานหน้า
ทางเข้าอาคารหอประชุมใหญ่
ศูนย์วัฒนธรรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ บริเวณทางเข้าด้านหน้า
ของอาคารหอประชุมใหญ่
ศูนย์วัฒนธรรม

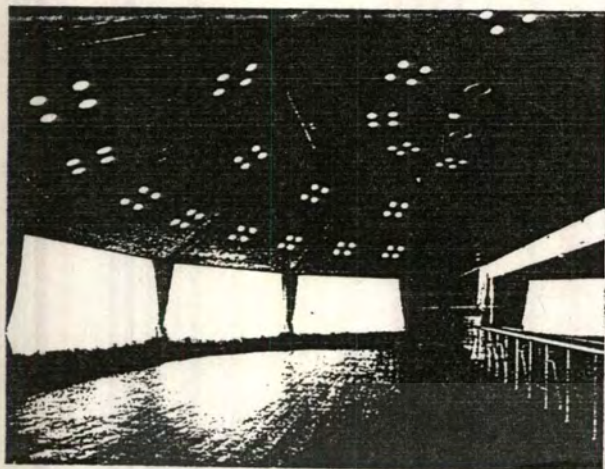


ภาพ บรรยากาศภายใน
บริเวณห้องโถง LOBBY

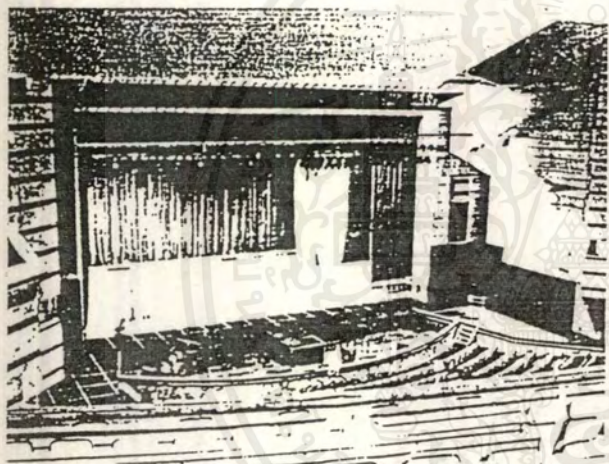


ภาพ บรรยากาศภายใน
อาคารแสดง แสดงให้เห็นถึง
ที่นั่ง และถาดหกเหลี่ยมภายใน
หอประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ บรรยากาศภายใน
ห้องซ้อมการแสดง



ภาพ เวทีการแสดงของ
อาคารหอประชุมใหญ่
ศูนย์วัฒนธรรม ฯ



ภาพบรรยากาศภายในอาคาร
แสดง แสดงให้เห็นถึงที่นั่ง
ชมการแสดง รวมทั้งบริเวณ
ชั้นลอย (BALCONY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

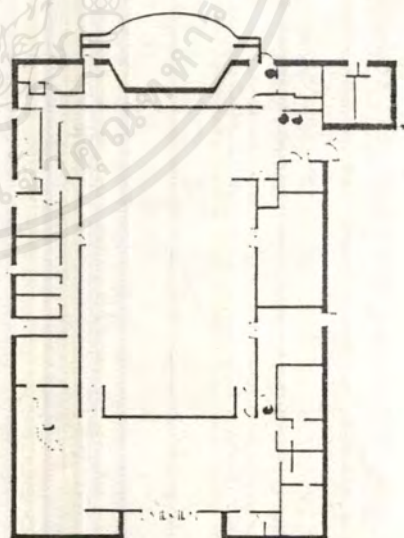
อาคารหอประชุมเล็ก ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

เป็นหอประชุมอเนกประสงค์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,000 ตารางเมตร มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้ คือ

1. เวที พื้นเวทีไม้เคลื่อนย้ายและปรับระดับไม่ได้ มีระบบฉากราวแขวน 12 ราว มีจอฉายหนัง 16 มม ส่วน PARTITION ทำด้วยไม้อัดยึดติดกับโครงเหล็ก กรอบเวทีกว้าง 12.00 เมตร สูง 6.00 เมตร ลึก 6.00 เมตร

2. ที่นั่งชม ที่ผู้ชมเต็มที่ประมาณ 500 ที่นั่ง เก้าอี้สามารถเลื่อนซ้อนทับเก็บได้ เพื่อเพิ่ม SPACE สำหรับการแสดงบางประเภท 250 ที่นั่ง ควบคุมด้วยระบบไฟฟ้าโดยมีการให้แสงจากฝ้าเพดานคล้าย SKY LIGHT และสามารถปรับเลื่อนฝ้าเพดานอีกชั้นด้วยระบบมอเตอร์ สำหรับปิดเพื่อลดเสียงก้องในการแสดงดนตรี

3. ส่วนบริการ เริ่มจากโถงต้อนรับทางด้านหน้าเข้ามาด้านข้าง จะเป็นทางสำหรับ SERVICE โดยเริ่มตั้งแต่ OFFICE , ห้องแต่งตัวนักแสดง, ห้องเก็บของ, PANTRY (มีห้องนอนเจ้าหน้าที่ และนักแสดงสำหรับทำกิน) โดยจะใช้ห้องเหล่านี้ร่วมกับ AMPHITHEATRE ด้านหลัง

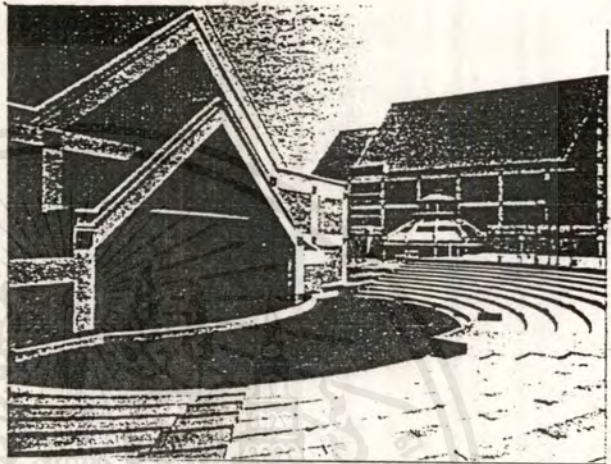


แผนผังหอประชุมเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AMPHITHEATRE

เป็นเวทีกลางแจ้ง รูปครึ่งวงกลม อยู่ด้านหลังหอประชุมเล็ก (ในลักษณะหันหลังชนกัน) จุฬุชมเต็มที 1,000 ที่นั่ง จุดประสงค์เพื่อการจัด CONCERT ย่อย MEETING และการแสดงที่ต้องการบรรยากาศ เช่น คอนเสิร์ตไทย, คอนเสิร์ตที่บ้าน ส่วนของเวทีจะหันหลังให้หอประชุม โดยใช้ห้องแต่งตัวและส่วนบริการต่าง ๆ ร่วมกับหอประชุมเล็ก บนเวทีมีราว BAR ไฟ สามารถดึงขึ้นลงได้ด้วยรอก ควบคุมจากด้านหลัง



อาคารศูนย์บริการข่าวสารทางวัฒนธรรม

เป็นศูนย์กลางของการเผยแพร่และให้บริการข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่จัดขึ้นทั้งในและนอกประเทศ รวมทั้งให้บริการชี้แนะ แหล่งข้อมูลทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนทั่วไป การเผยแพร่และให้บริการค้นคว้าข้อมูลจากแฟ้มและคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลอีกด้วย

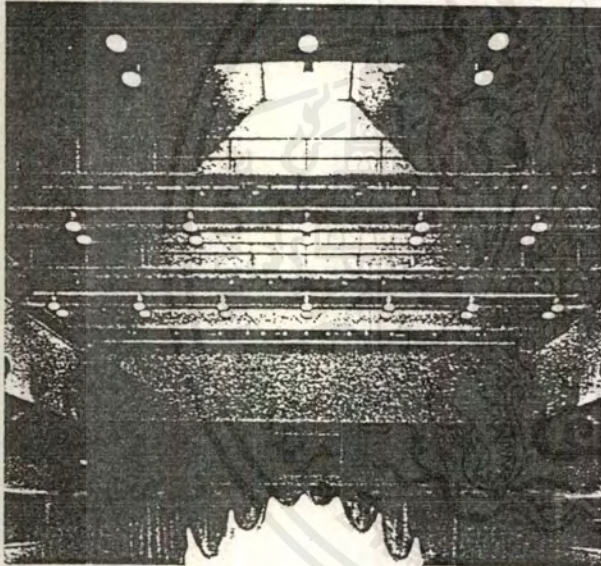


ภาพแสดง ทศนียภาพอาคารศูนย์บริการข่าวสารทางวัฒนธรรม

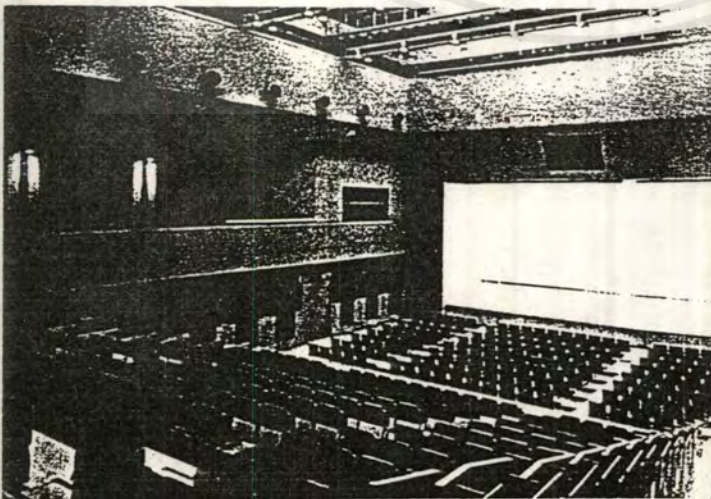
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ แสดงถึงลักษณะของ
เก้าอี้ที่นั่งชมที่สามารถเลื่อน
ซ้อนพับเก็บได้ เพื่อเพิ่ม
SPACE สำหรับการแสดง
บางประเภท



ภาพ แสดงถึงหลังคาของ
อาคารหอประชุมเล็ก ที่
สามารถเลื่อนฝ้าเพดาน ปิด
หรือเปิดได้ และสามารถให้
แสงจากฝ้าเพดาน คล้าย
SKY LIGHT.



ภาพ แสดงถึงบรรยากาศ
ภายในอาคาร หอประชุมเล็ก
ศูนย์วัฒนธรรมฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

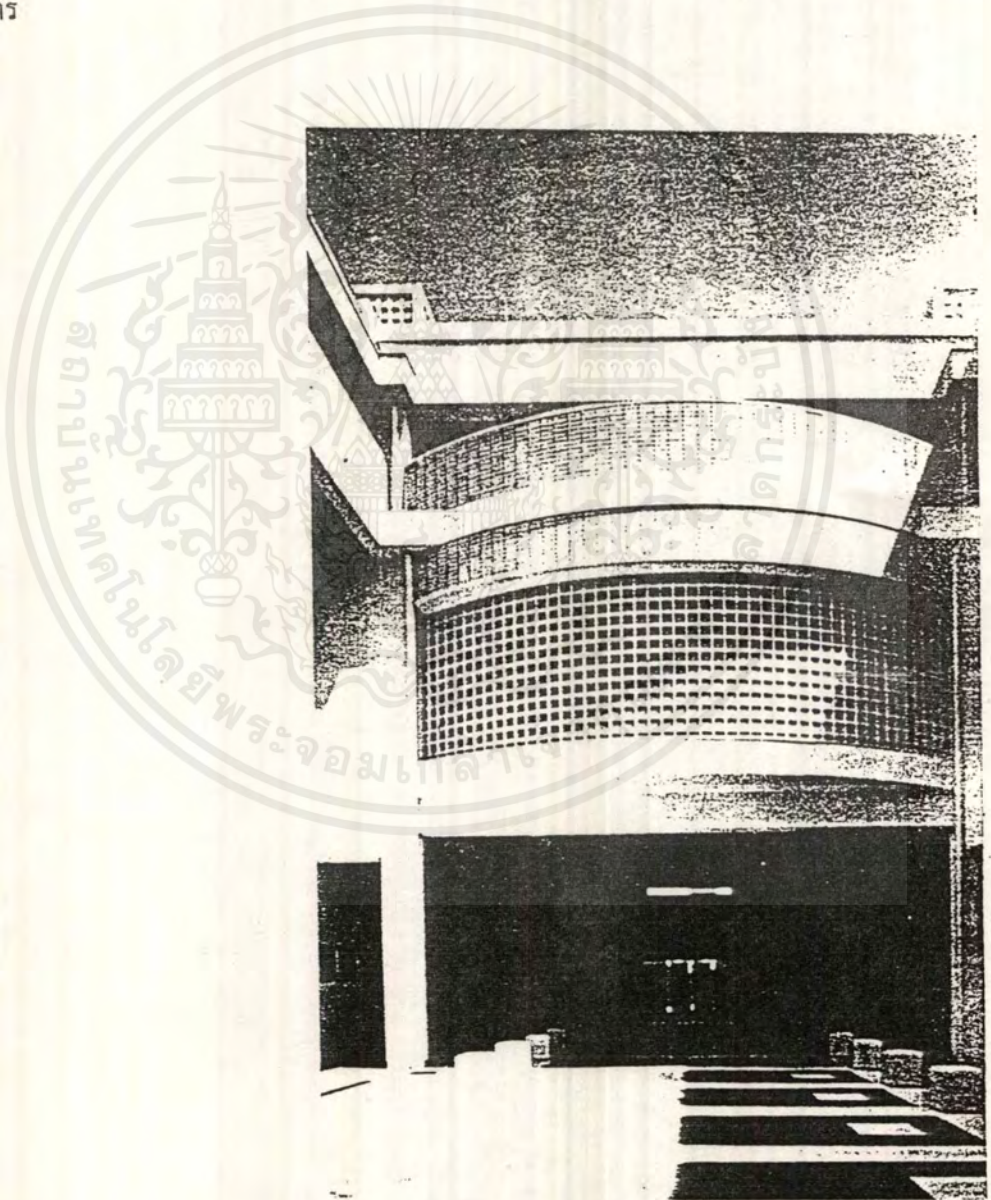
อาคารนิทรรศการและบริการทางการศึกษา

เป็นอาคารแฝด 3 ชั้น ให้บริการทางการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ

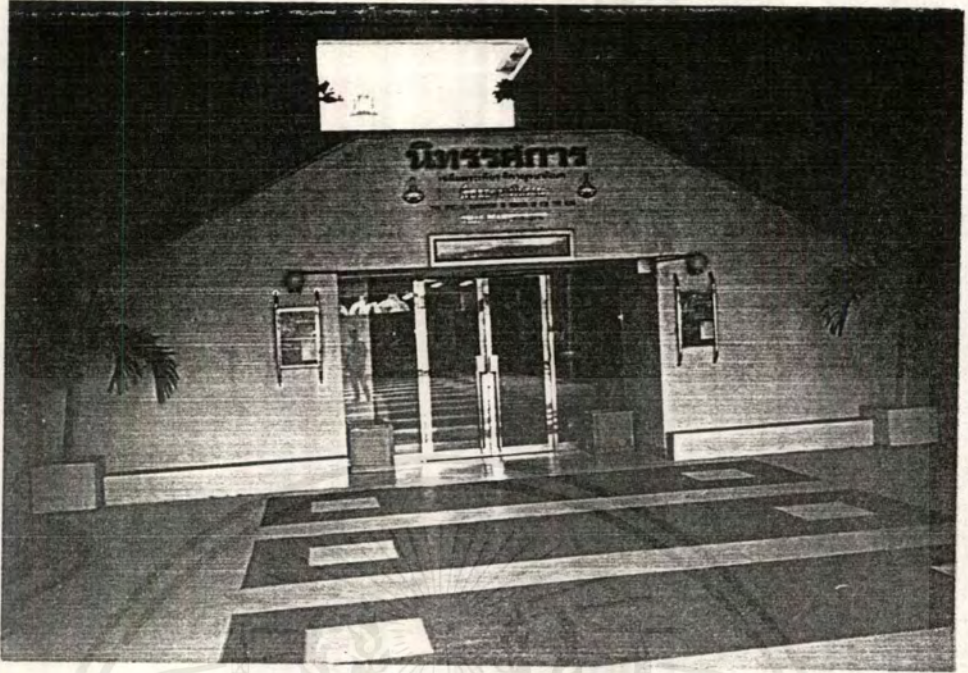
อาคารชั้นที่ 1

เป็นศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดทักษะ และพัฒนาการทางด้านร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์

ห้องนิทรรศการหมุนเวียน เป็นที่สำหรับจัดนิทรรศการทางศิลปวัฒนธรรมหมุนเวียนเป็นแบบ (TEMPORARY EXHIBITION) ซึ่งจะมีการเปลี่ยนไปตลอดทั้งปี มีพื้นที่ทั้งสิ้น 800 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

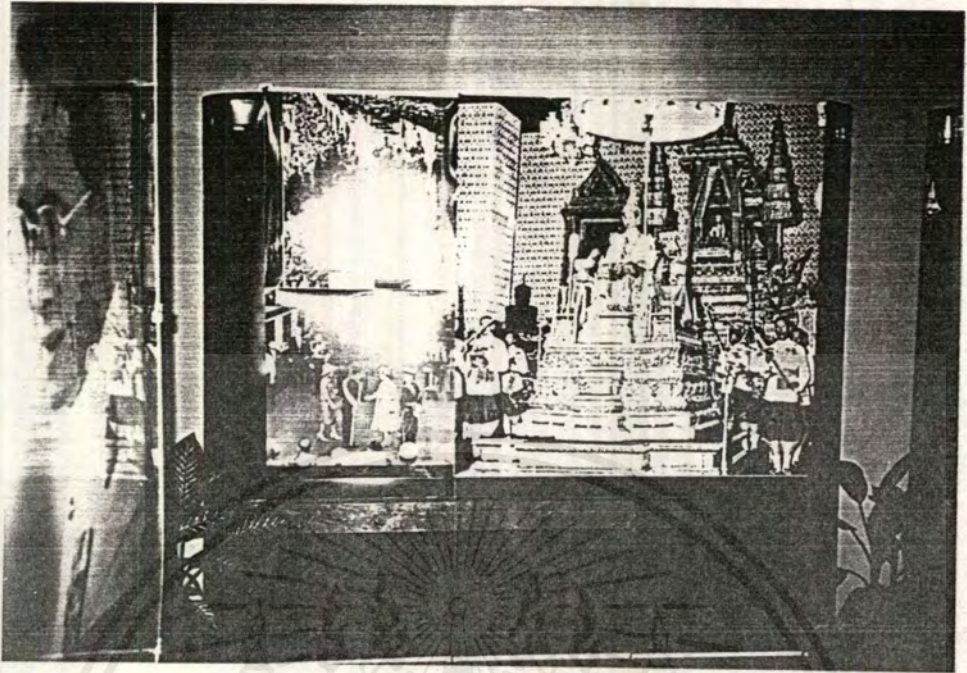


ห้องจัดนิทรรศการหมุนเวียน (ศูนย์วัฒนธรรม)

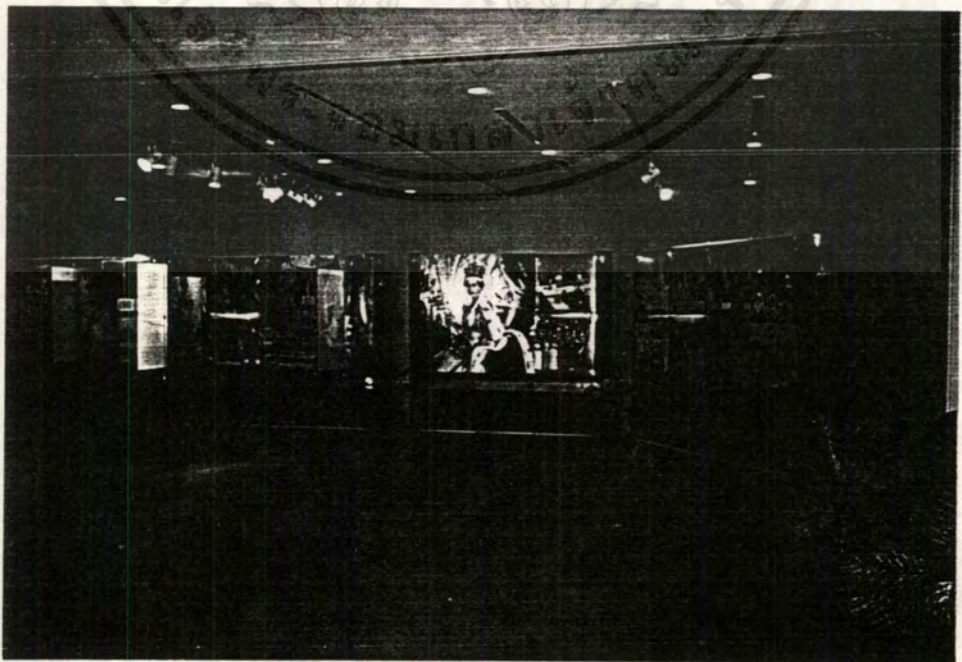
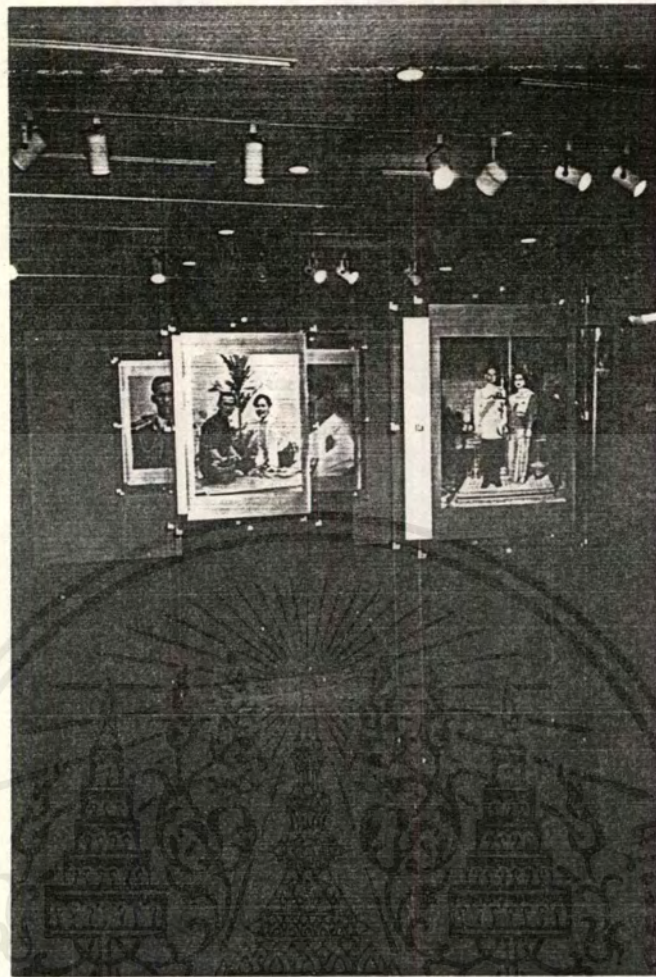


ภายในห้องจัดนิทรรศการ

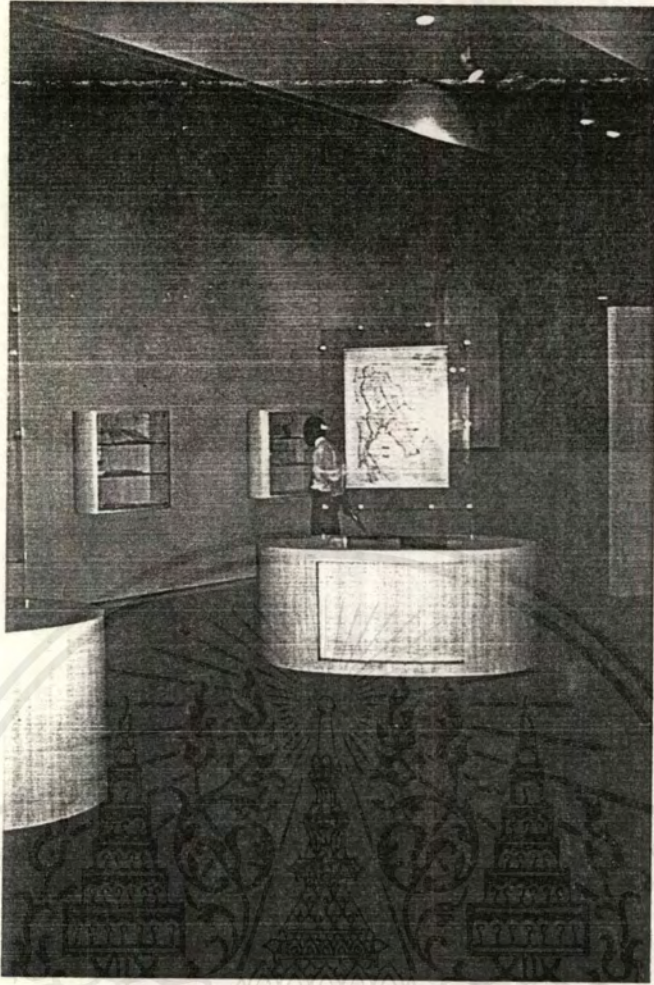
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



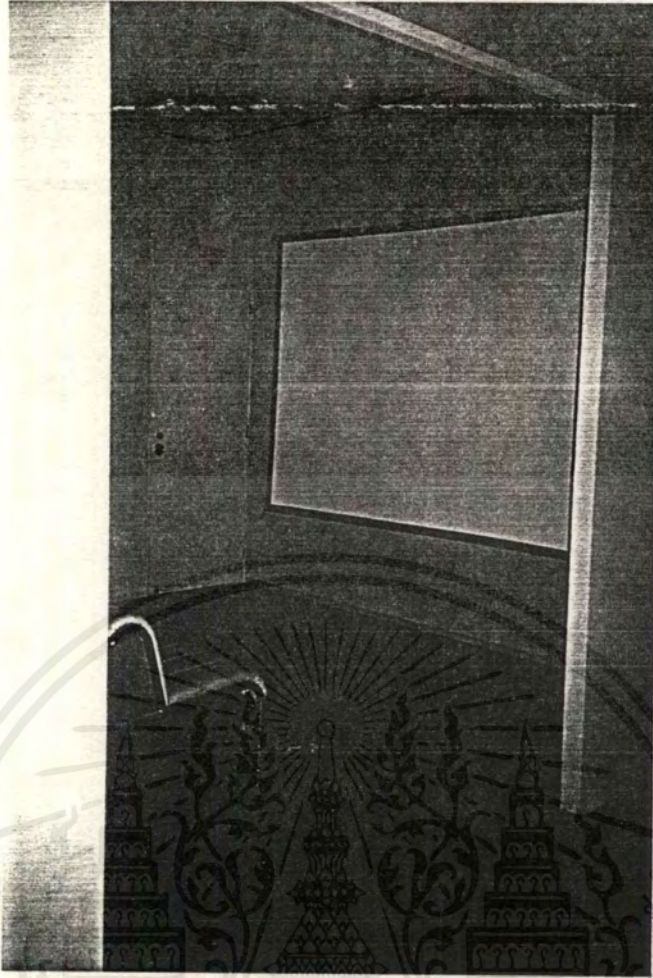
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องฉายวีดิทัศน์ขนาดเล็ก



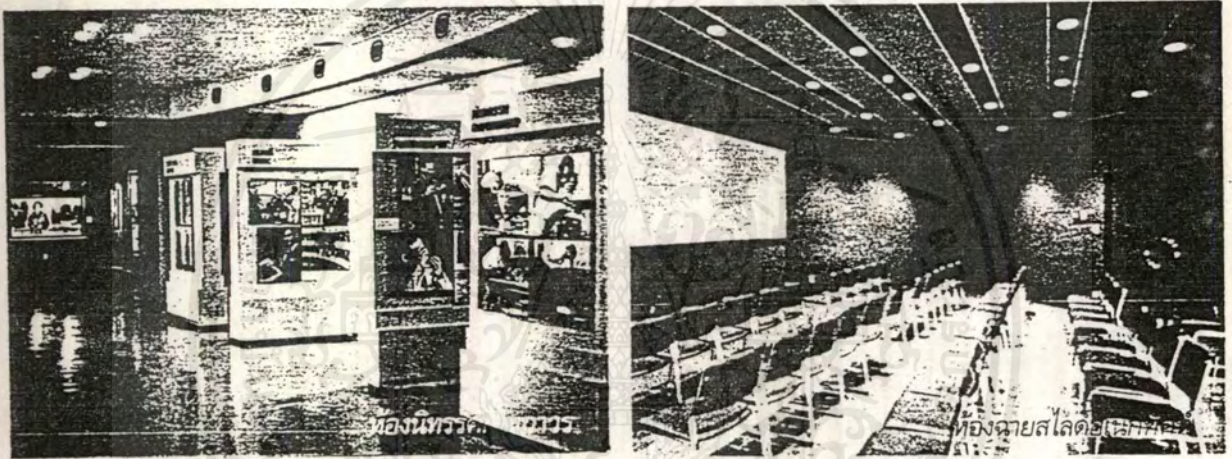
เครื่องฉาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารชั้นที่ 2

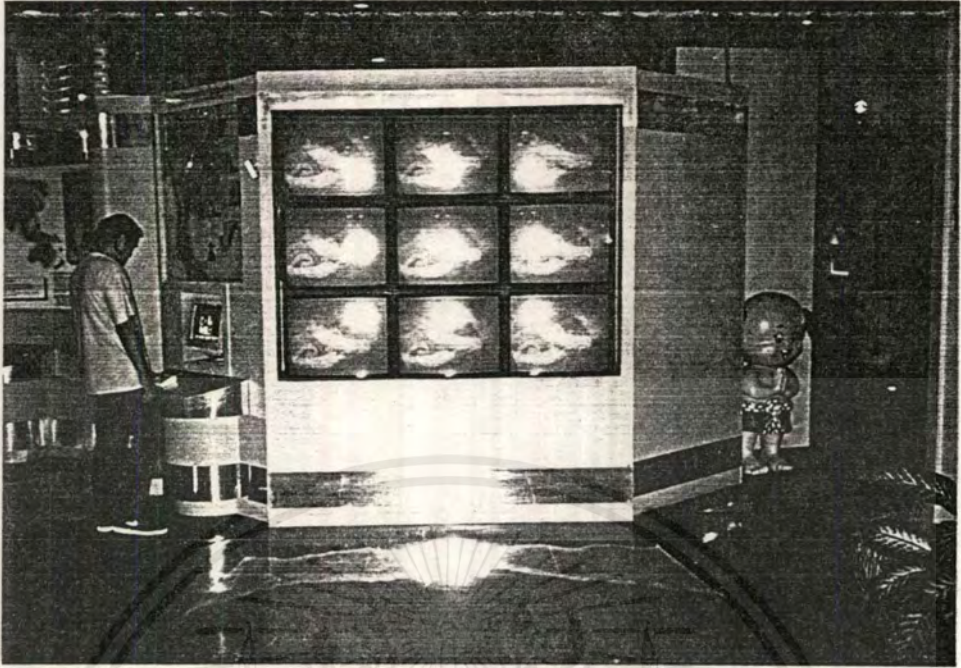
เป็นห้องนิทรรศการถาวร เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของชนชาติไทย ชีวิตความเป็นอยู่ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี และวิวัฒนาการของวัฒนธรรมที่สืบทอดกันมา มีห้องฉายภาพสไลด์คอเนกทัศน์ประกอบการบรรยายด้วย

ห้องเกียรติคุณ เป็นห้องโถงภายในห้องจัดนิทรรศการถาวร สำหรับจัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติบุคคล ที่สมควรยกย่องในวงการศิลปวัฒนธรรมทั้งใน อดีต ปัจจุบัน มีห้องประชุม ห้องบรรยาย ทั้งหมด 7 ห้อง ตั้งแต่ 200 ที่นั่ง และ 40-60 ที่นั่ง ที่ทันสมัยสำหรับการบรรยาย สัมมนา



อาคารชั้นที่ 3

เป็นห้องสมุดวัฒนธรรมเฉพาะทาง ด้านศิลปวัฒนธรรม ให้บริการข่าวสารข้อมูลทางวัฒนธรรม นอกจากนั้นยังมีเทปบันทึกเสียง, เทปโทรทัศน์ เกี่ยวกับการแสดงดนตรี, กวีนิพนธ์ ไว้บริการตลอดทั้งปี ศูนย์ภาษาเป็นที่ศึกษา และฝึกฝน ทางภาษาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ สำหรับผู้สนใจทั่วไป

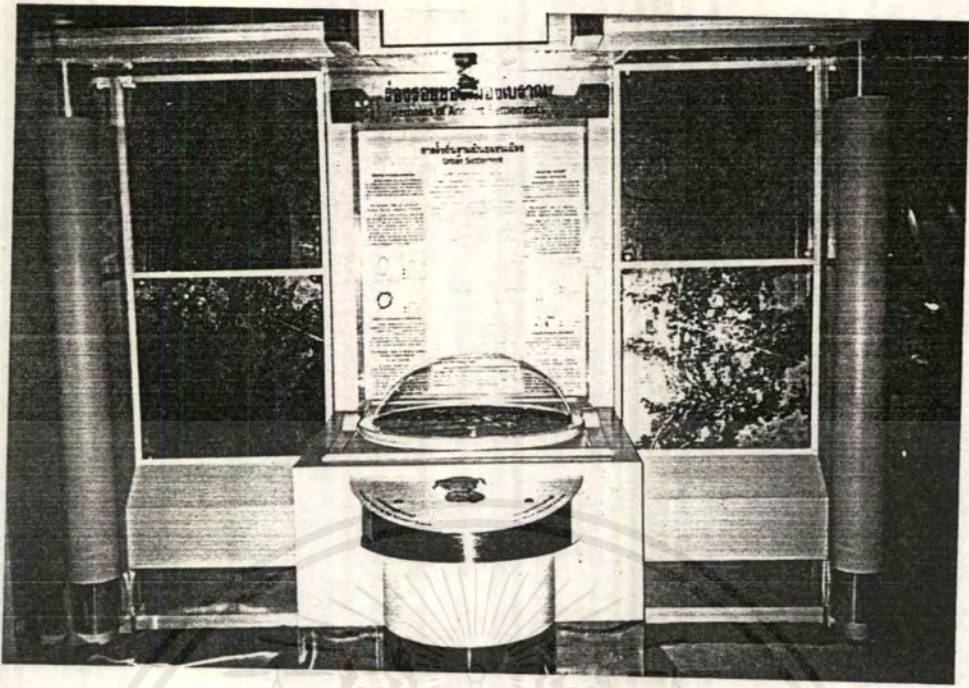


ห้องจัดนิทรรศการถาวร (ศูนย์วัฒนธรรม)

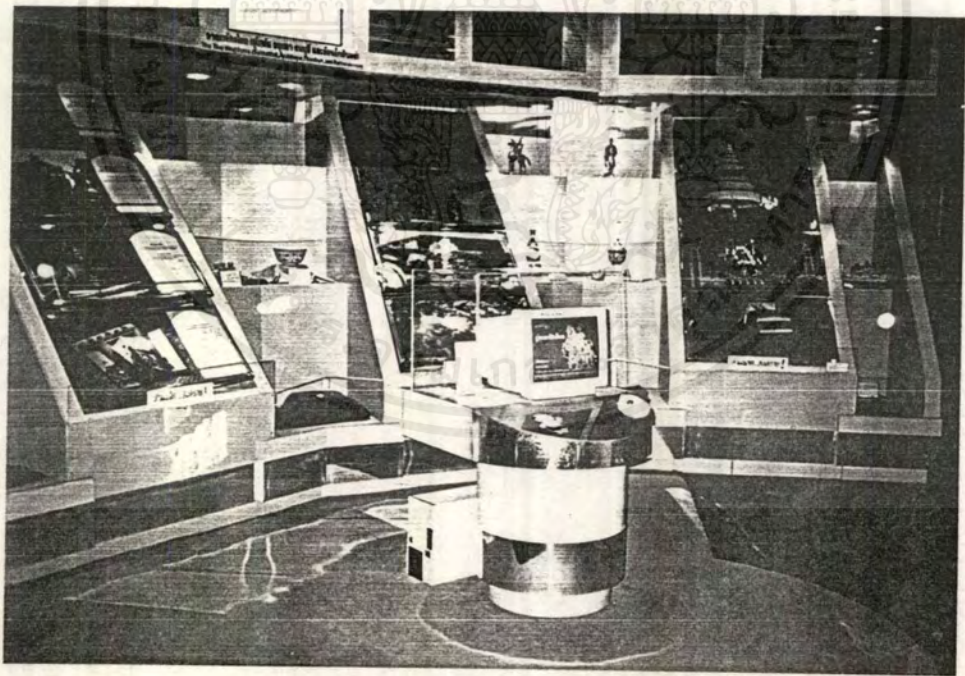


ภายในห้องจัดนิทรรศการ (หุ่นจำลอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อุปกรณ์จัดแสดง

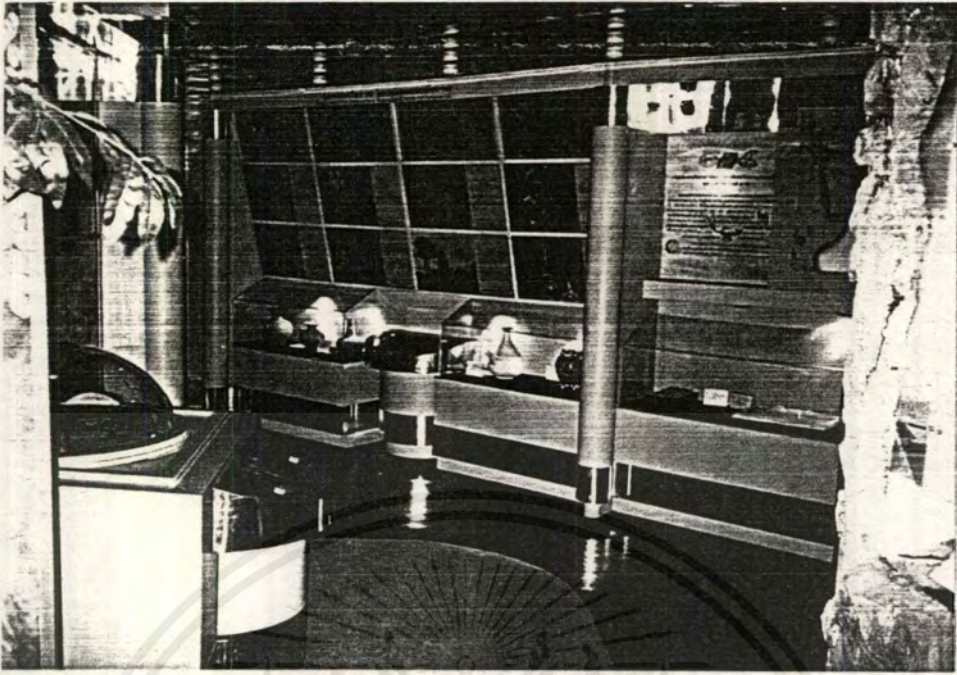


เครื่องคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

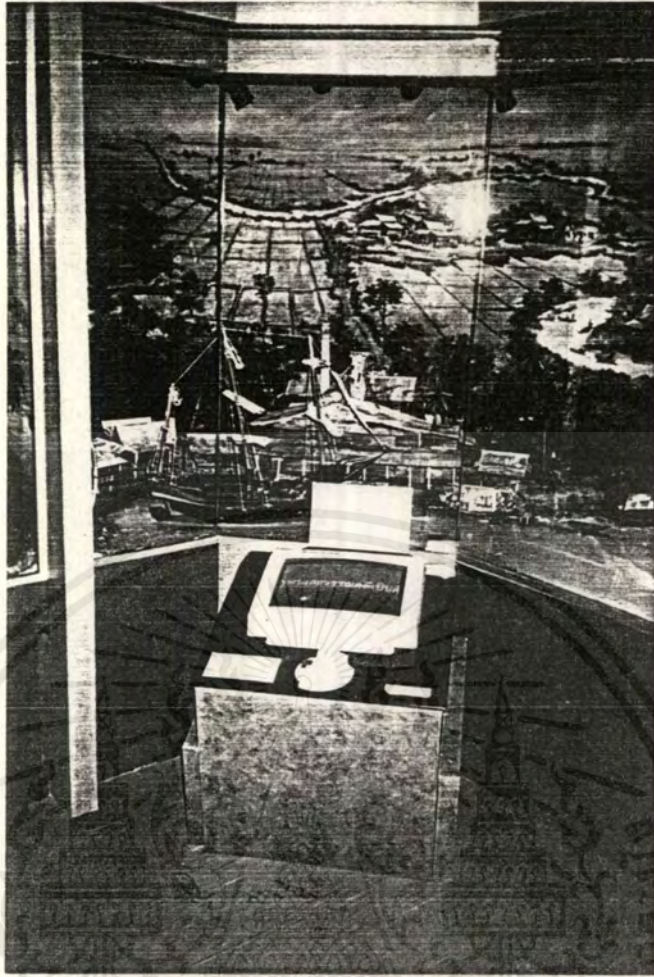
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



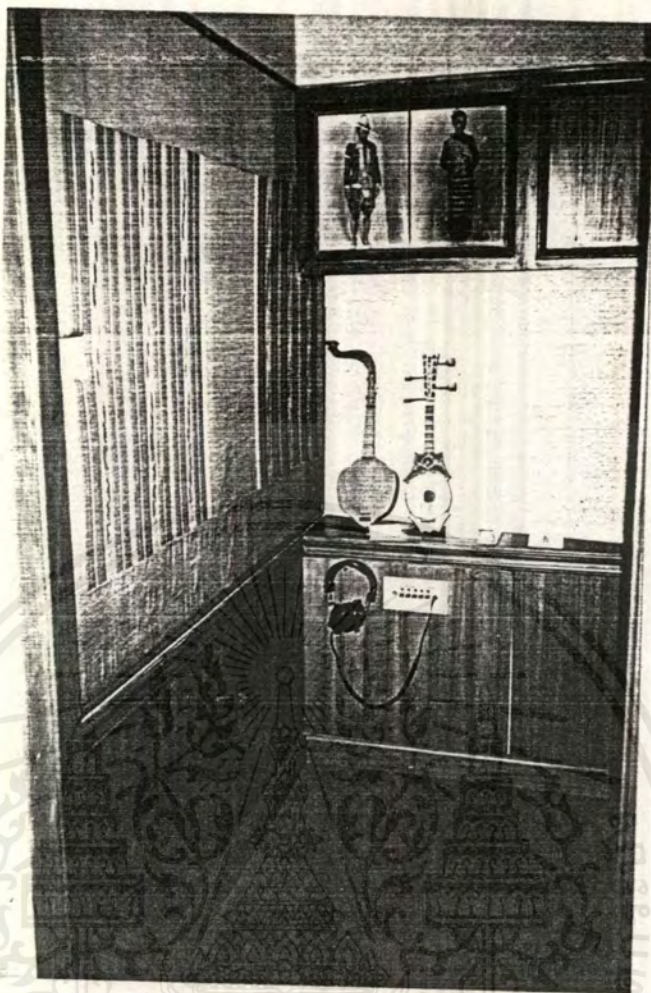
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องจัดแสดงด้วยเสียง

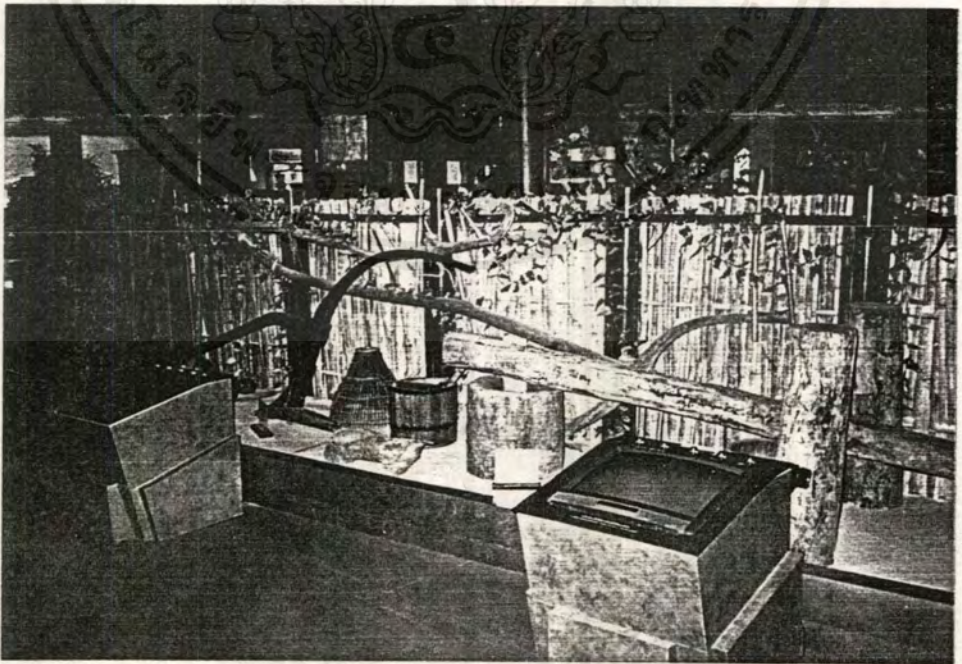


แบบจำลองต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

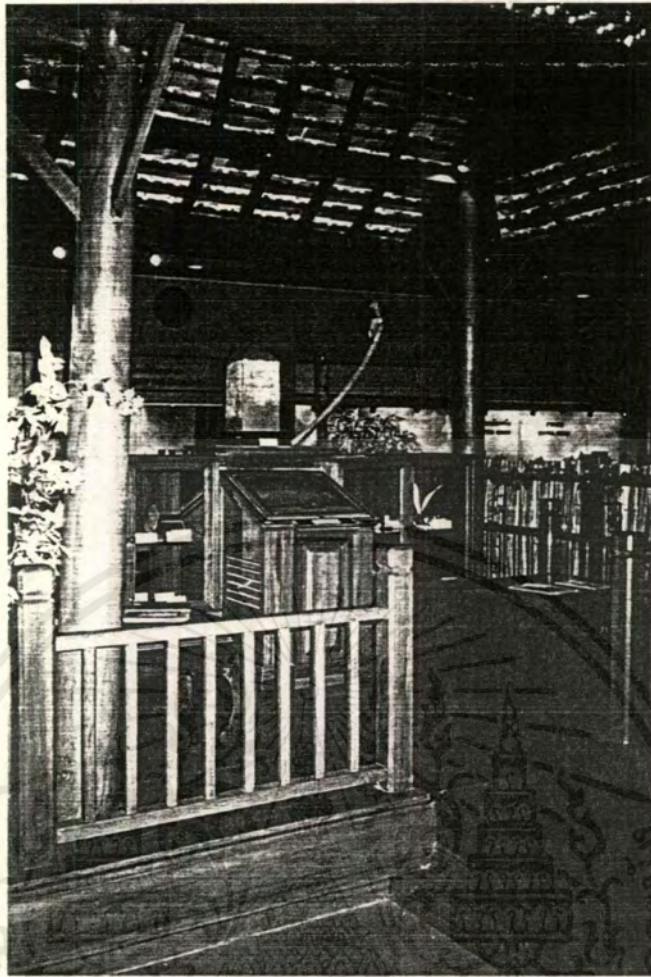


ห้องฉายวีดิทัศน์ขนาดเล็ก



เครื่องฉายวีดิทัศน์ประกอบอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องสมุดวัฒนธรรม (ศูนย์วัฒนธรรม)

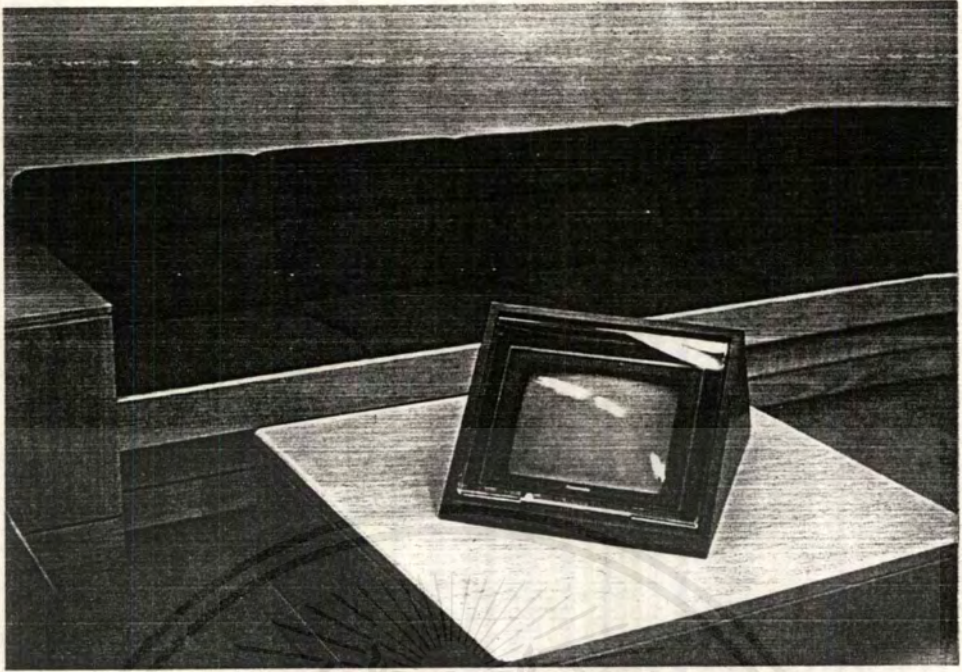


ภายในห้องสมุด

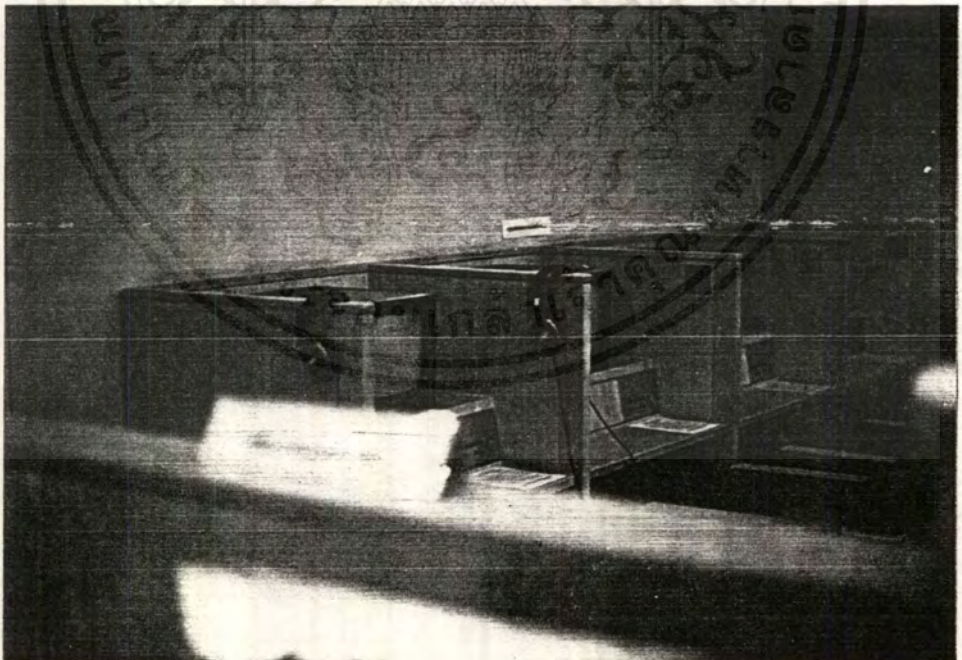
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จอฉายวีดิทัศน์บริเวณที่พักคอย



เครื่องฉายวีดิทัศน์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องควบคุม จัดฉาย



อุปกรณ์ควบคุมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบโครงการศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

แนวความคิดในระบบการสัญจร

มีการจัดระบบที่เรียบง่าย แยกทางสัญจรทางคนและทางรถ มีทางเข้าหลักด้านหน้าโครงการทางทิศตะวันออก ตามระบบความเชื่อประเพณีไทย มี CORRIDOR เชื่อมระหว่างอาคารทุกอาคารเพื่อความสะดวก มีจุดเข้าโครงการหลายทางทำให้ไม่รัดกุม ทางเข้าหลักทางด้านหน้าจึงหมดความหมายไป

แนวความคิดในส่วนปิดล้อมอาคาร

โดยทั่วไป จะตั้งจุดประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการใช้สอย ผนังภายนอกอาคาร จึงค่อนข้างทึบตันไม่ได้สร้างเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมเมืองร้อนที่เหมาะสม ส่วนปิดล้อมที่เป็น COURT ในส่วนของอาคารสำนักงานได้นำเอาลักษณะSPACE แบบเรือนไทยมาใช้

แนวความคิดในการวางผัง

ให้ MAIN HALL ตั้งอยู่กลางพื้นที่ ล้อมทางด้านหน้าด้วย PLAZA ด้านข้างเป็น COURT YARD เพื่อการใช้สอยทางศิลปวัฒนธรรมที่มีความถี่สูง อาคารสำนักงานตั้งอยู่ด้านในของที่ตั้ง แต่สามารถติดต่อได้โดยเข้าทางประตู ส่วนบริการทางด้านทิศเหนือ การวางผังรวมเป็นแบบ SYMMETRY เพื่อสร้างความสง่างามและเป็นสมมาตรแก่สถาปัตยกรรม

แนวความคิดในรูปทรงอาคาร

แสดงถึงเอกลักษณ์ไทยในเทคโนโลยีปัจจุบัน แต่รูปทรงแสดงถึงความเป็นไทยน้อยไป ส่วนที่มีอิทธิพลต่อรูปทรง คือ ประโยชน์ใช้สอยในอาคารที่ต้องใช้ร่วมกับระบบเทคโนโลยีการก่อสร้าง

แนวความคิดในการจัดสวนและสภาพแวดล้อม

ได้กำหนดให้ต้นไม้เป็นฉากกั้นเขตบริเวณแนวทางสัญจรเพื่อร่วมสร้างบรรยากาศ ในบางส่วนมีการจัดสวนญี่ปุ่น สวนหย่อมบริเวณโรงอาหาร เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ ในส่วนอื่น ๆ มีเนื้อที่ในการจัดสวนน้อยมาก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

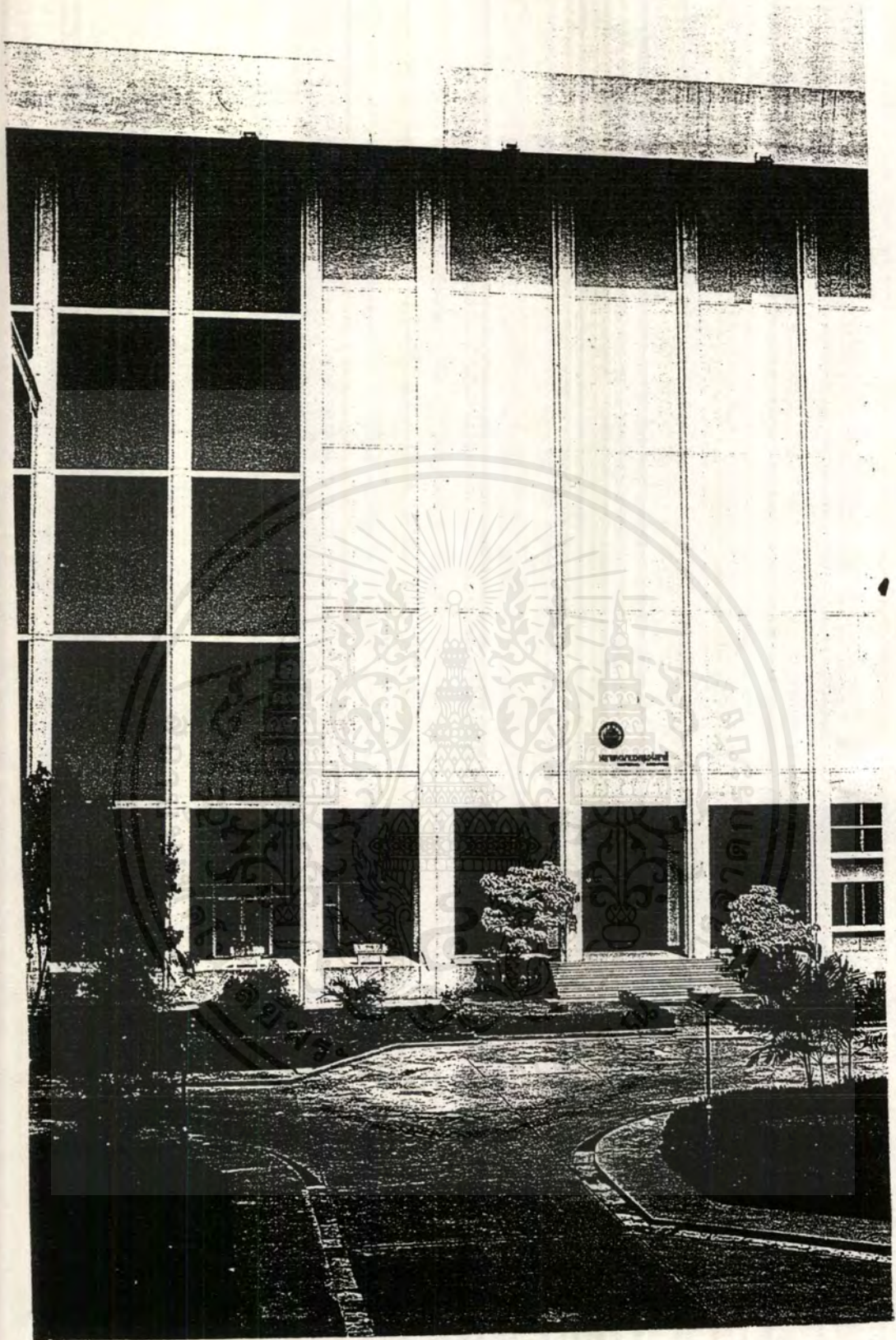
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานให้บริการ " เอกสารจดหมายเหตุ " เพื่อการค้นคว้าวิจัย แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ และนักเรียน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป

เอกสารจดหมายเหตุที่มีให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายถึง เอกสารต้นกระดาษ การปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ สถาบัน องค์กร เอกชน ส่วนบุคคล ผลิตภัณฑ์ หรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน และผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย ถือว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลขั้นต้นที่สำคัญและเชื่อถือได้มากที่สุด

เอกสารจดหมายเหตุ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ได้แก่ ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ บันทึกรับข้อความ คำสั่ง ประกาศ พระราชบัญญัติ สถิติ รายงานการประชุม สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน โปสเตอร์ เป็นต้น



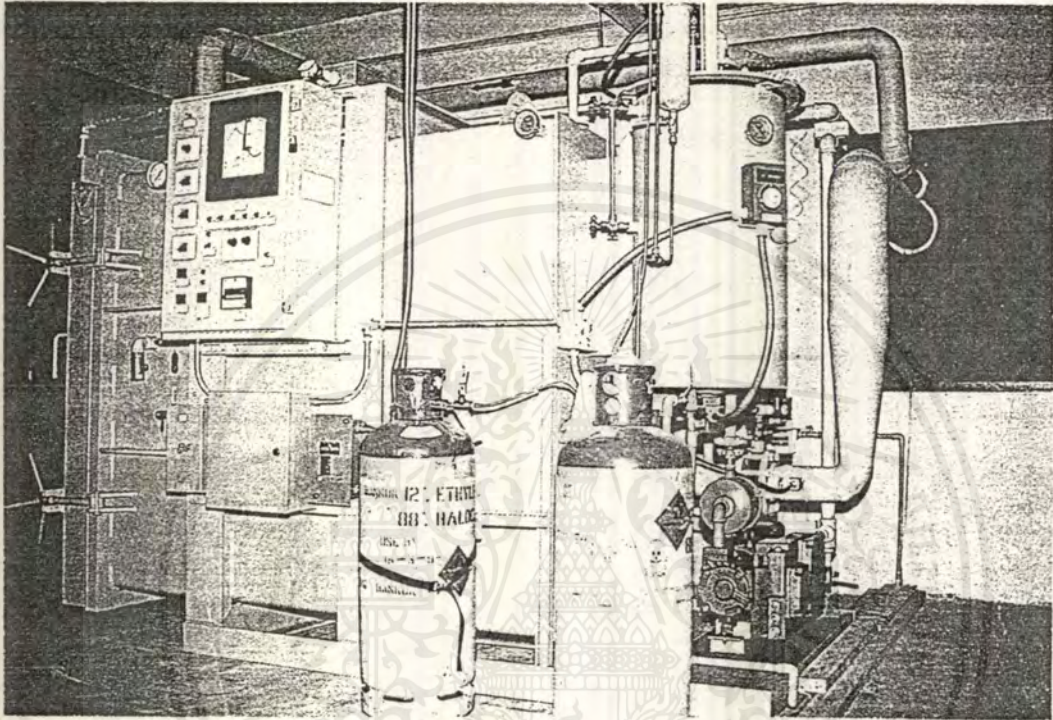
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารในอารักขาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เอกสารราชการที่มีอายุเกิน 25 ปี หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีนักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ เป็นผู้ดำเนินงานตามหลักวิชาการและอนุรักษ์ตามหลักวิชาการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุอย่างดี



นักจดหมายเหตุจะดำเนินการจัดเอกสาร และทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าชนิดต่างๆ เพื่อควบคุมเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเรียบร้อยแล้วจะบรรจุไว้ในแฟ้ม และกล่องเอกสารที่มีขนาดและแบบตมมาตรฐานจดหมายเหตุประเภทต่างๆ

เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นเอกสารตั้งแต่สมัยปลายรัชกาลที่ 4 จนกระทั่งถึงเอกสารสมัยปัจจุบัน เอกสารที่มีความสำคัญมาก คือเอกสารของกรมราชเลขาธิการ ซึ่งเป็นเอกสารราชการแผ่นดินในสมัยรัชกาลที่ 5 - 7

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังเก็บรักษาเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งเป็นเอกสารของรัฐบุรุษ นักปกครอง นักการเมือง และบุคคลสำคัญของประเทศชาติในสาขาต่างๆ เอกสารเหล่านี้เจ้าของเอกสาร หรือทายาทมอบให้เป็นสมบัติของชาติ เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เอกสารชุดสำคัญ คือ เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยาดำรงราชานุภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

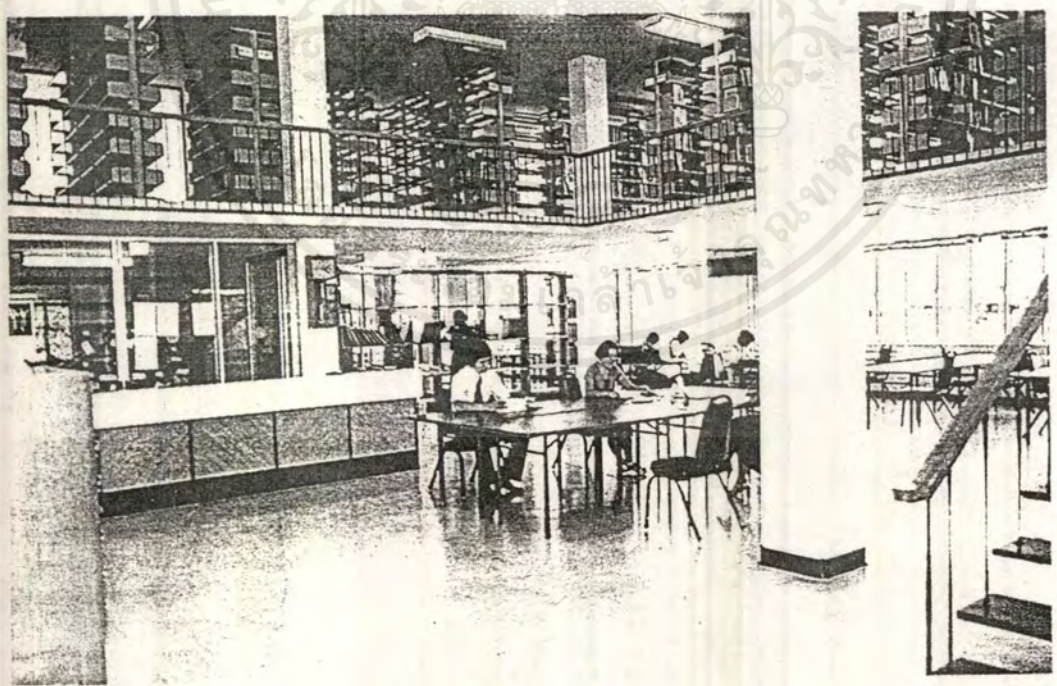
1. การค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

1. บริการค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีห้องบริการค้นคว้าวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ห้อง คือห้องบริการ " กรมหลวงปรีชากร " ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบทางราชการ เอกสารส่วนบุคคล สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย หนังสืออ้างอิง เป็นต้น ห้องบริการ " บุรฉัตร " ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่ายสไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ แผนที่ ไปสเตอร์ เป็นต้น

การให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น. ทุกวันเว้นวันอาทิตย์ วันหยุดราชการอื่นๆ และวันที่ 15 - 30 ธันวาคม ซึ่งเป็นเวลาตรวจเอกสารประจำปี

2. บริการค้นคว้าวิจัยในหอภาพยนตร์แห่งชาติ ให้บริการค้นคว้าวิจัยภาพยนตร์ไทย ภาพยนตร์ชาวสารคดี และเอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ไทย เป็นต้น

การให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. และ 13.00 น. ถึง 16.00 น. เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการอื่นๆ และวันที่ 15 - 30 ธันวาคม ซึ่งเป็นระยะเวลาตรวจสอบเอกสารประจำปี



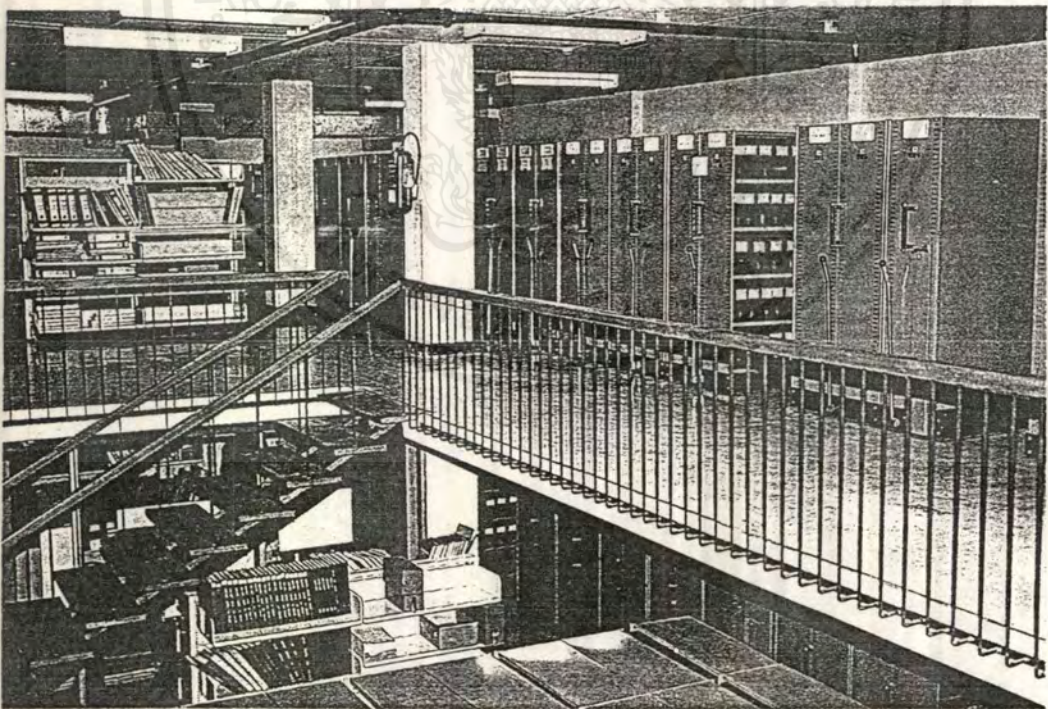
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขออนุญาตเข้าศึกษาค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้ค้นคว้าต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำการค้นคว้า และต้องทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า ใ้รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

กรณีและผู้ขอใช้บริการเป็นชาวต่างประเทศ จะต้องติดต่อสภาวิจัยแห่งชาติ และได้รับหนังสืออนุญาตจากกรมศิลปากรแล้ว จึงจะเข้าค้นคว้าได้

2. บริการทำสำเนาเอกสาร สำเนาภาพ สำเนาไมโครฟิล์ม สำเนาแถบวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ความราคาที่กำหนด
3. บริการฝากเก็บเอกสารแก่หน่วยราชการ
4. บริการนำชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. บริการฝึกอบรม บรรยาย
6. บริการอบเอกสาร ด้วยเครื่องอบเอกสารตามราคาที่กำหนด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เคาร์เตอร์เจ้าหน้าที่ห้องบริการเอกสาร



ห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

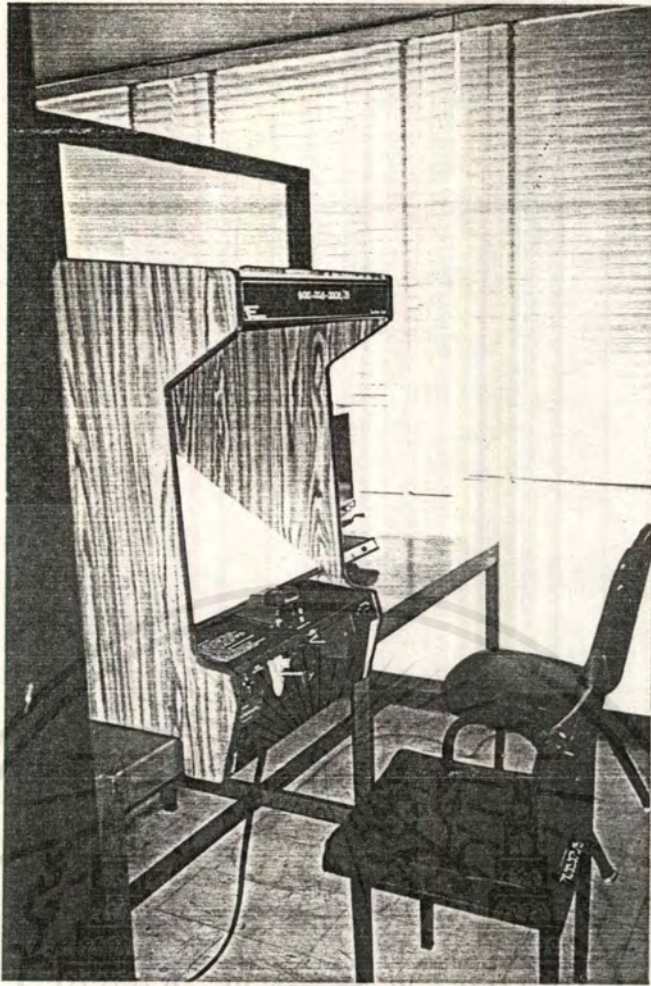


ชั้นวางเอกสารช่วยค้นคว้า

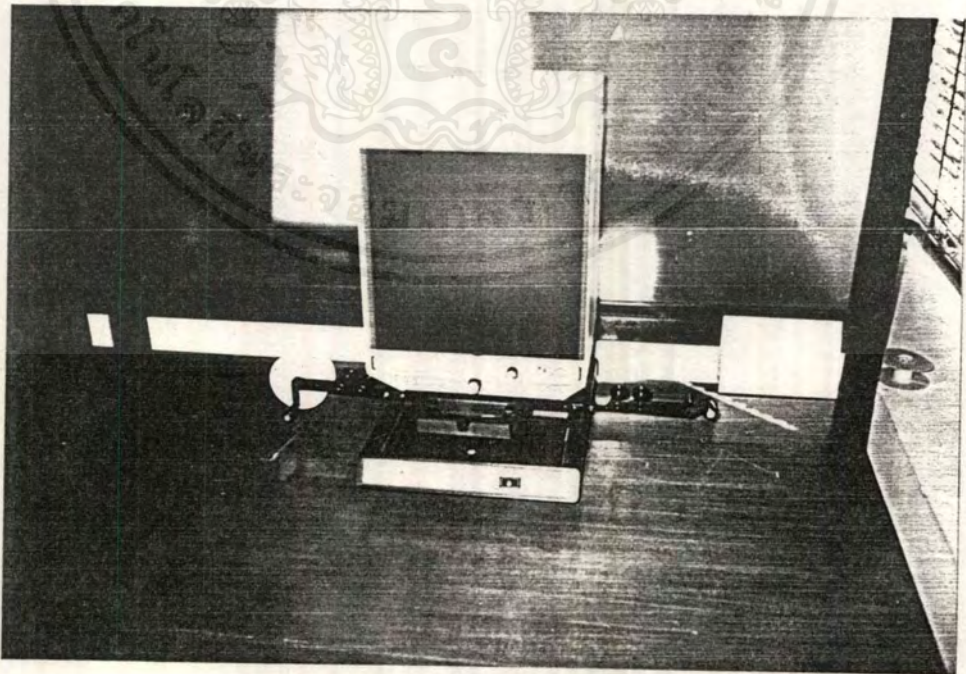


ห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

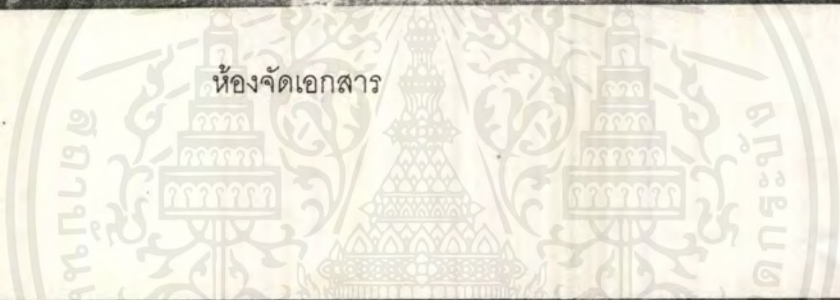
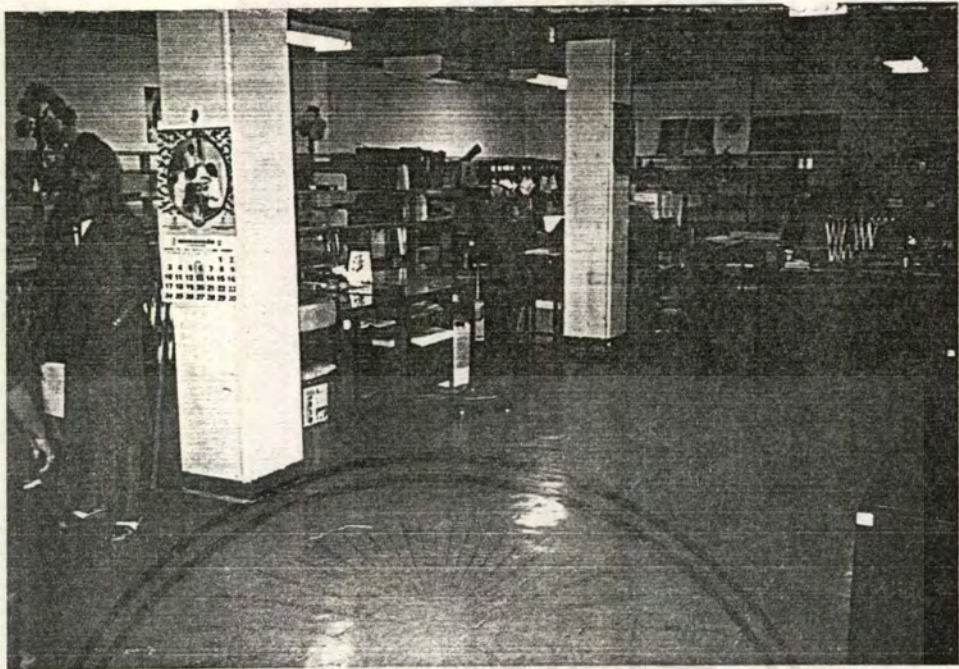


ห้องอ่านไมโครฟิล์ม



เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องจัดเอกสาร

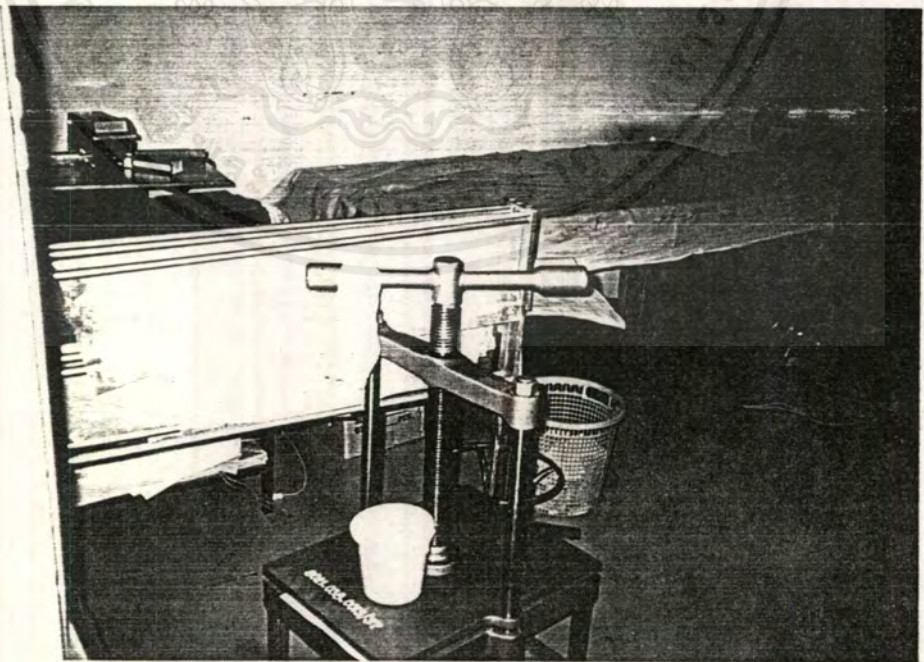


โต๊ะจัดเอกสาร (เจ้าหน้าที่กำลังสาธิตการซ่อมเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องซ่อมเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



เครื่องอัดเอกสาร , ดากเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เครื่องอัดเอกสาร



เครื่องอบเอกสาร (เจ้าหน้าที่กำลังรีดเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องเจ้าหน้าที่ด้านเก็บเอกสาร



ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

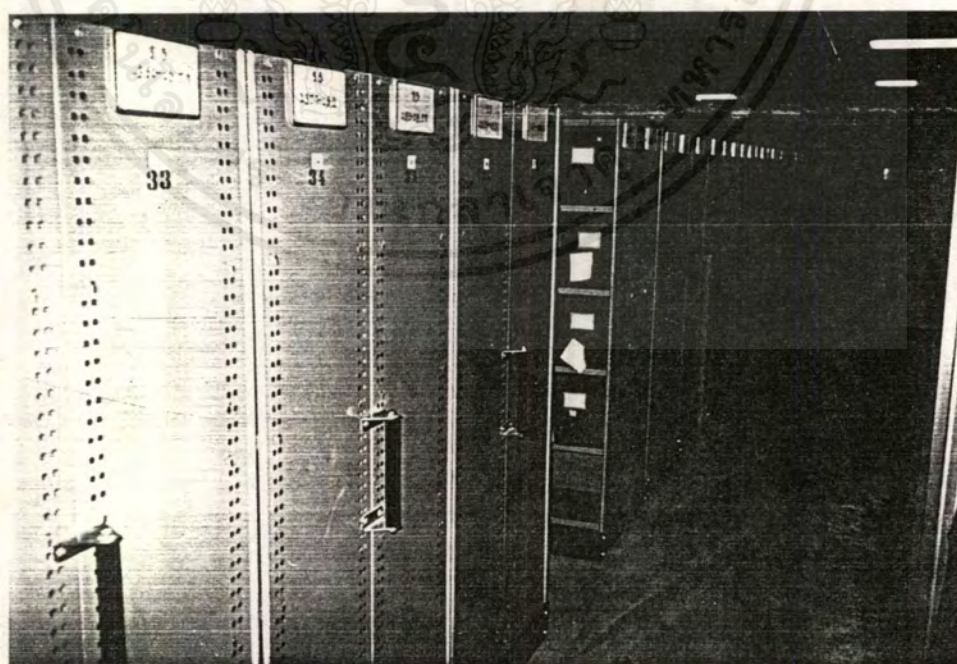


ลิฟท์ส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นเก็บไมโครฟิล์ม

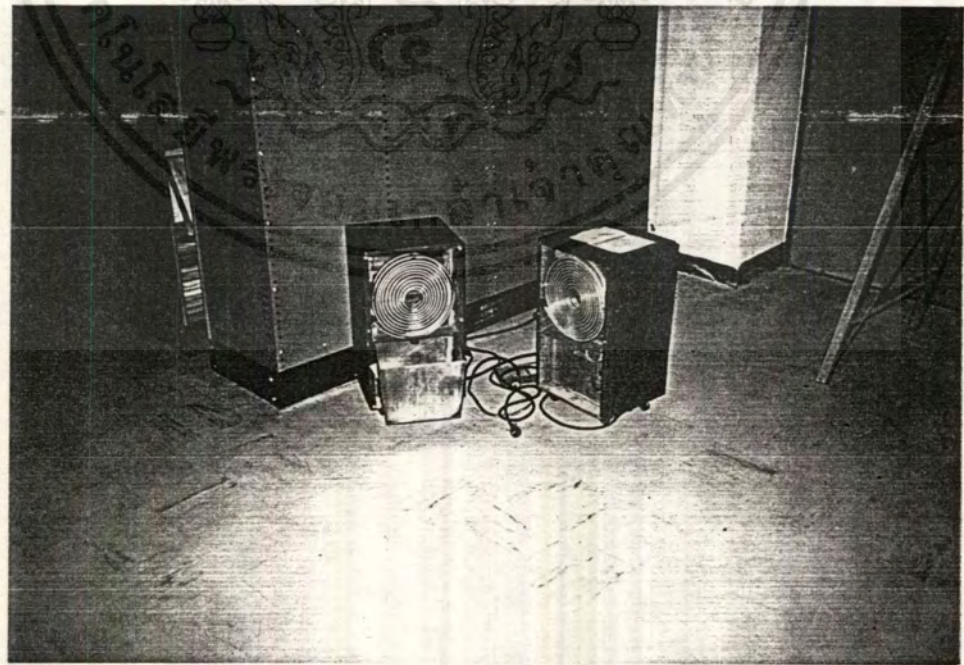


ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภายในห้องเก็บเอกสาร

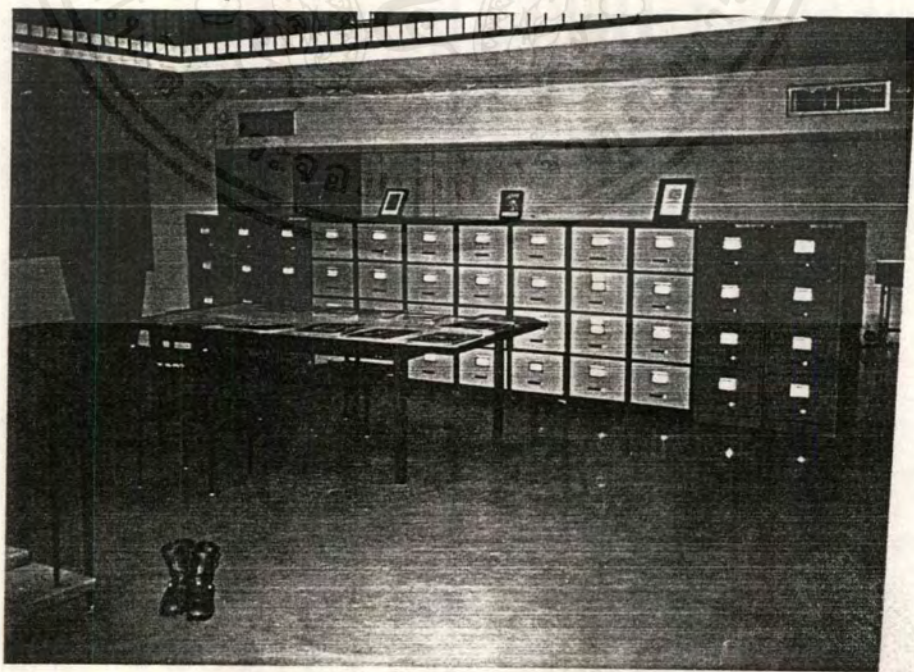


เครื่องควบคุมความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

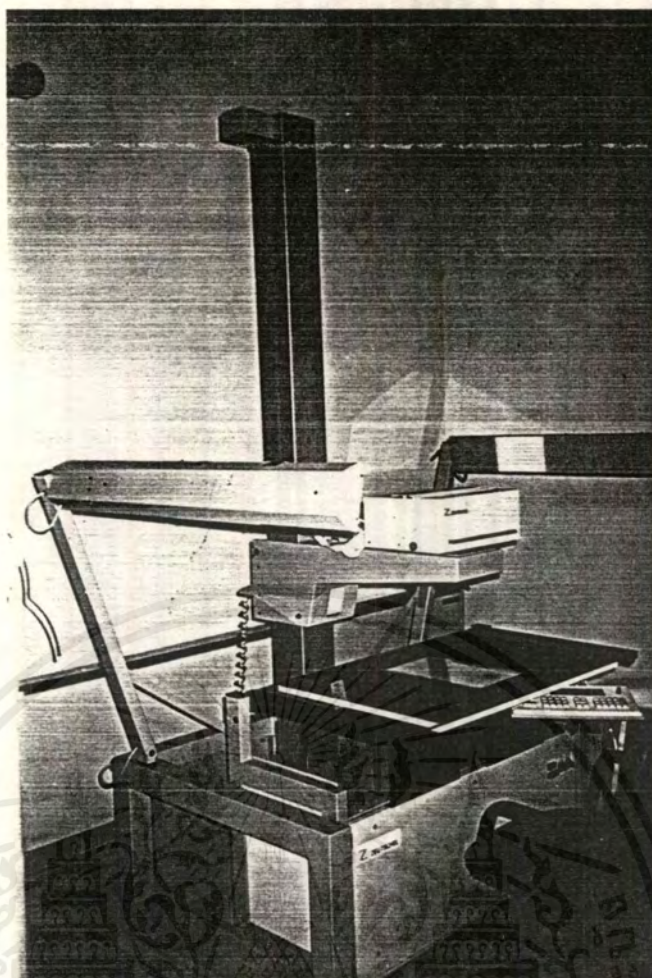


ตู้เก็บเอกสารใต้อาคารโสตทัศนศึกษาหมายเหตุ

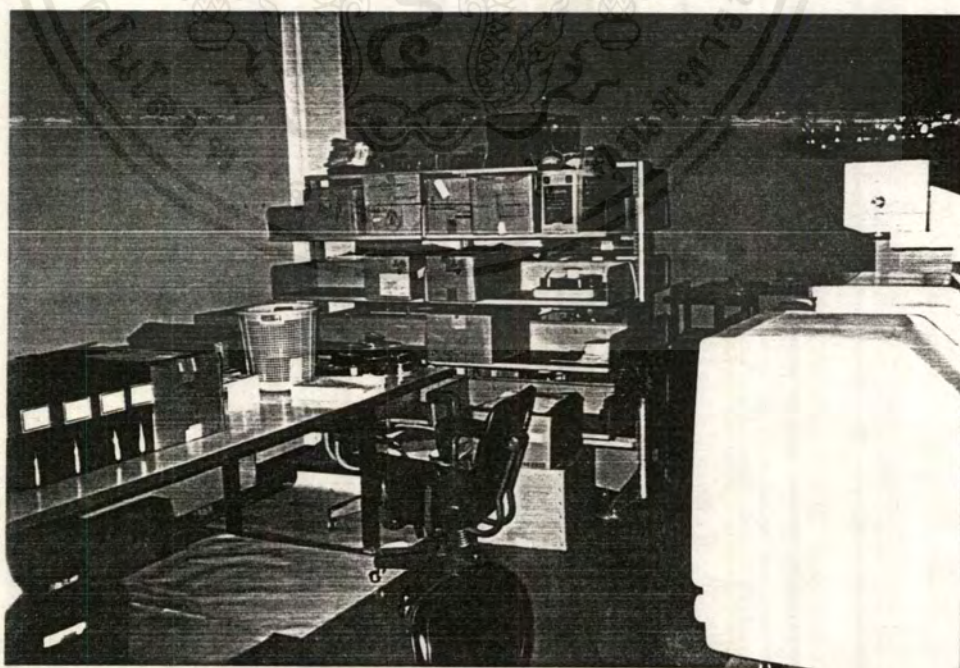


ภายในห้องบริการเอกสารใต้อาคารโสตทัศนศึกษาหมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

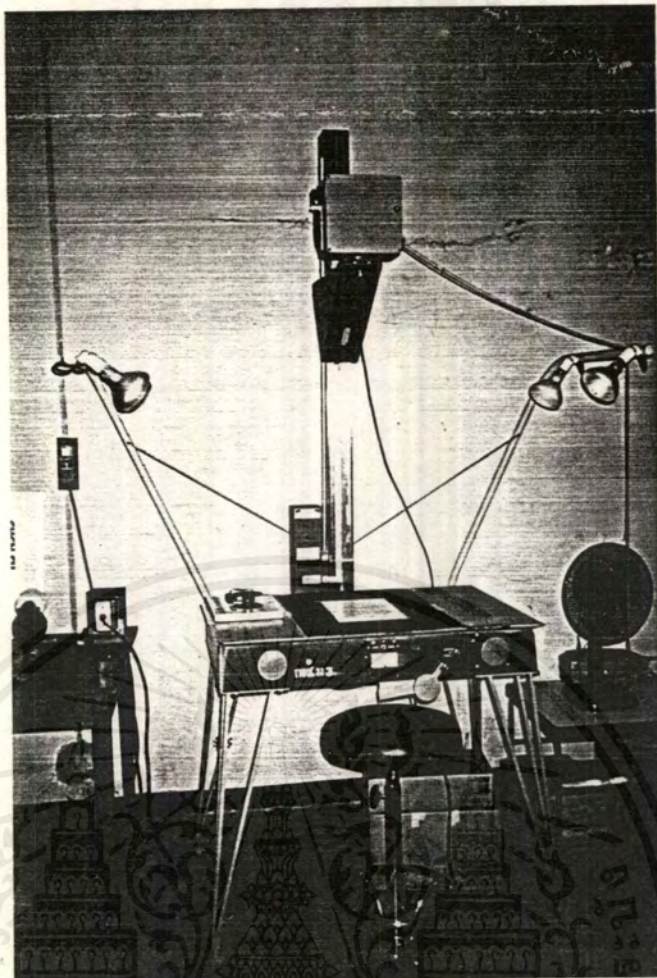


เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม

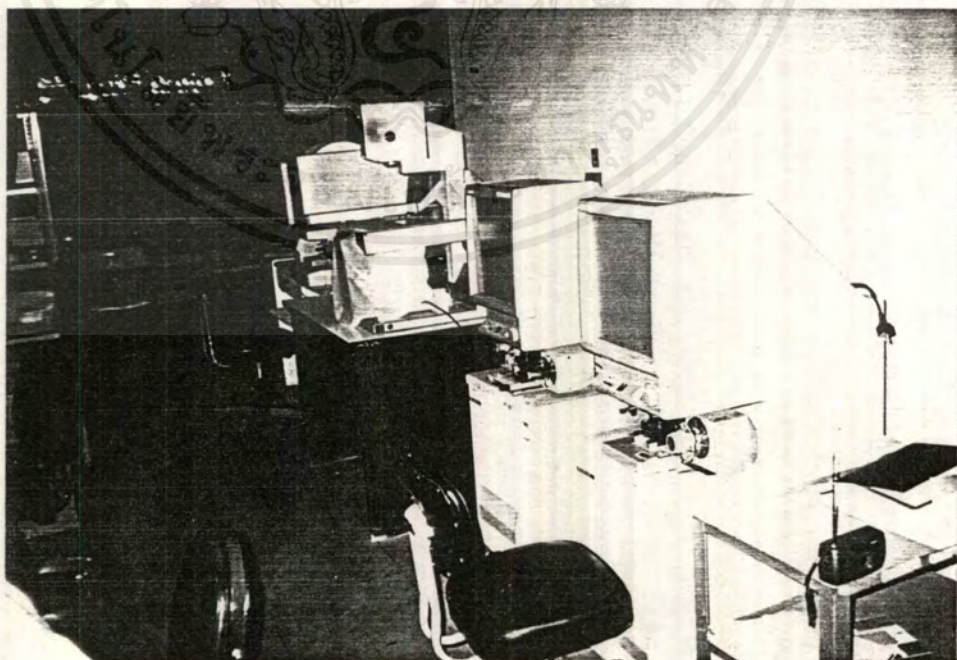


ภายในห้องถ่ายไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

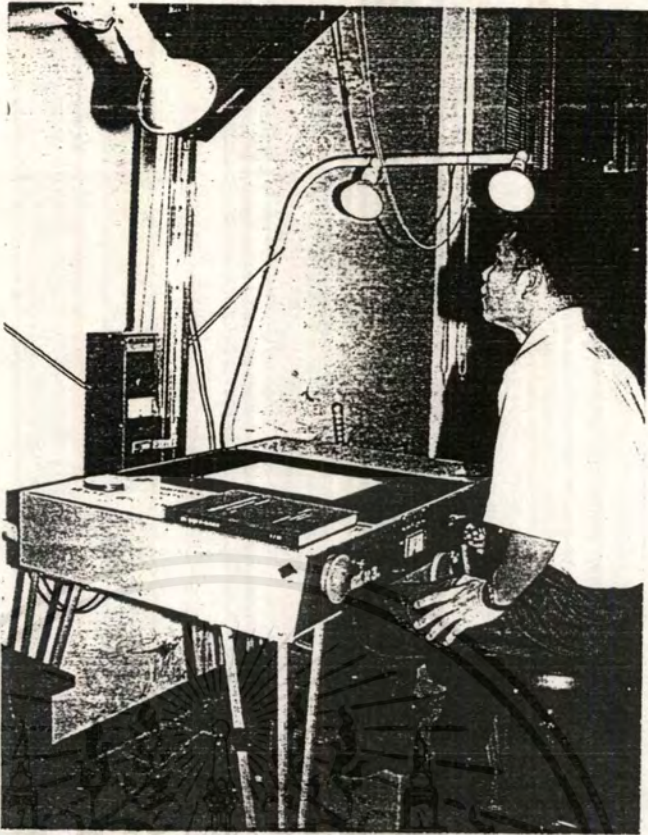


เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม

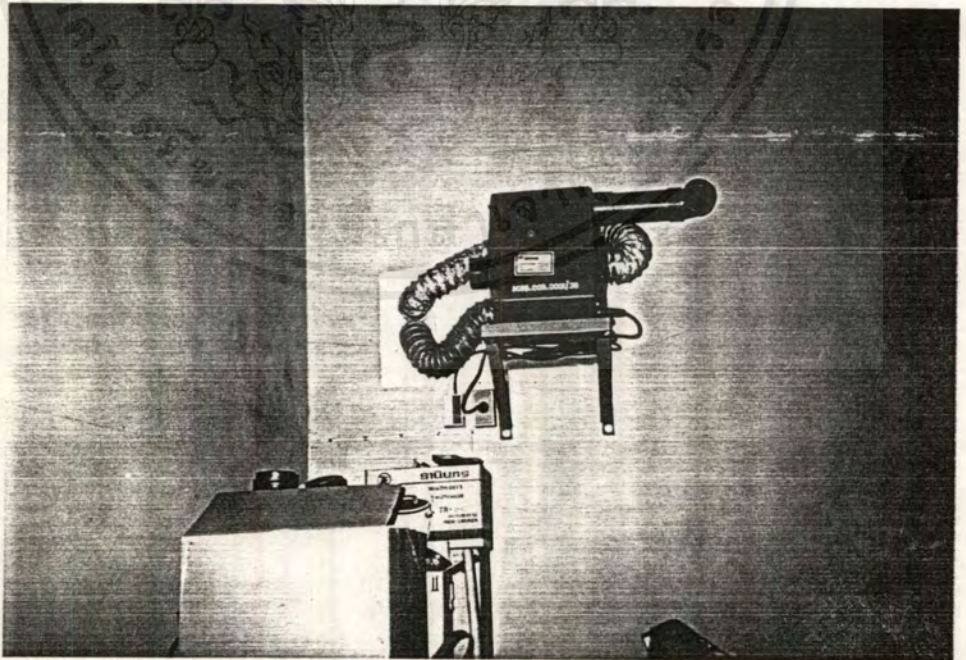


เครื่องตรวจสอบและอ่านไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

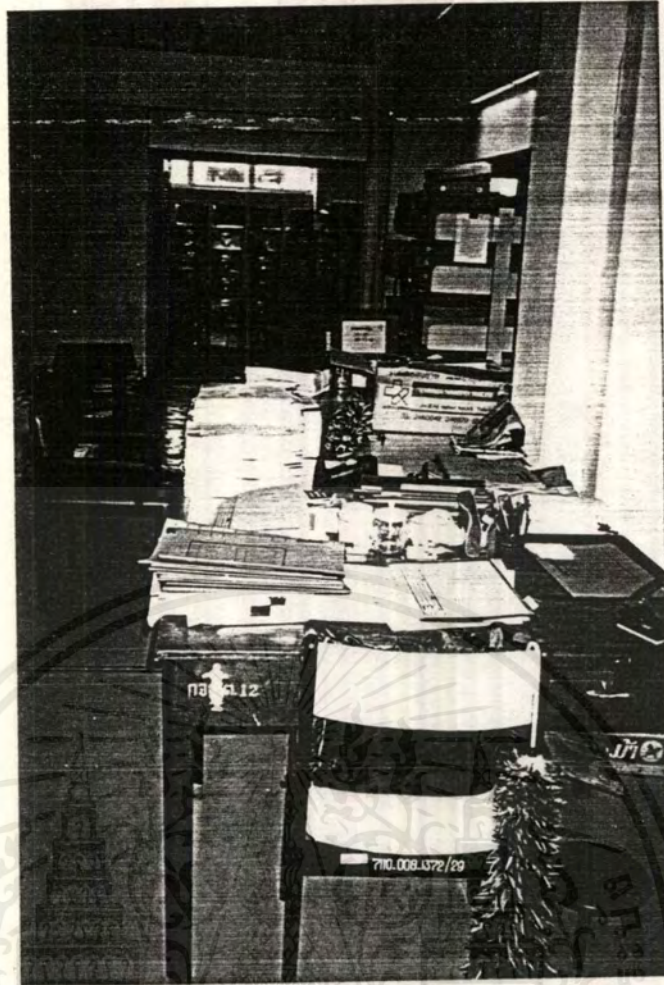


เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม (เจ้าหน้าที่กำลังสาธิตการถ่ายทำ)

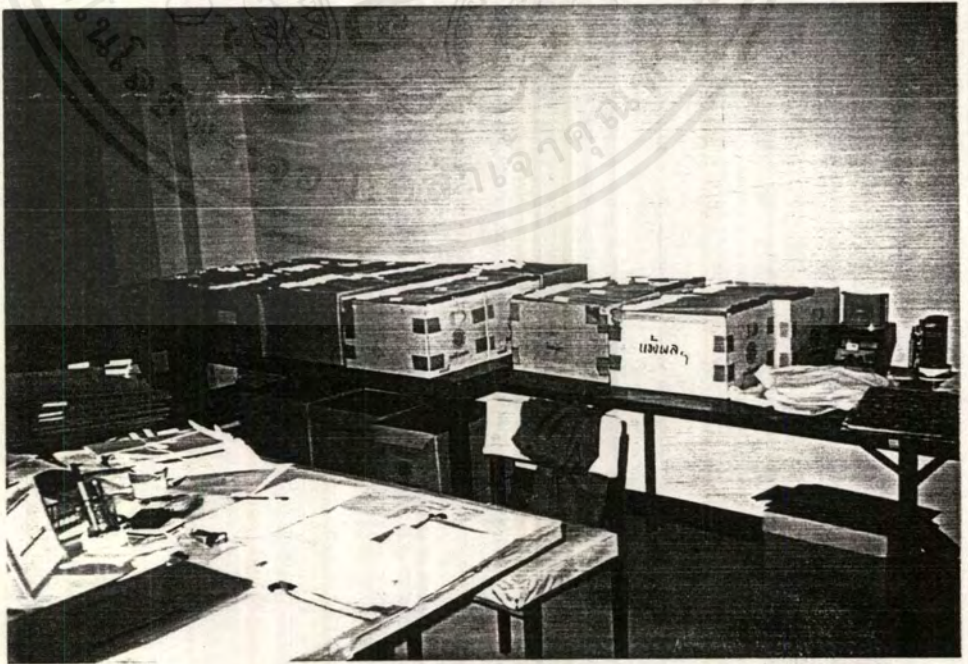


เครื่องควบคุมความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องตรวจสอบเอกสารชั้นต้น



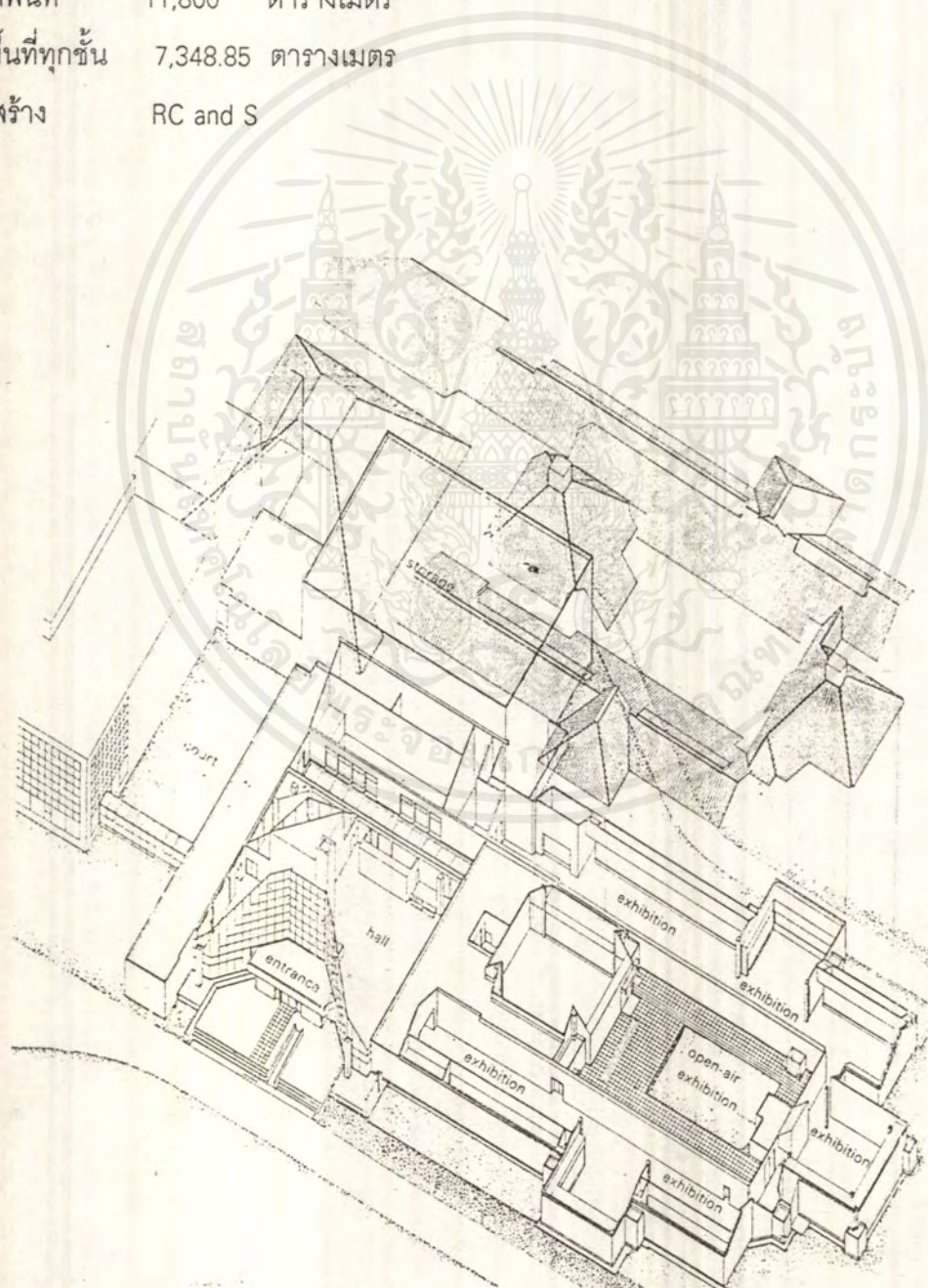
เอกสารที่ตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

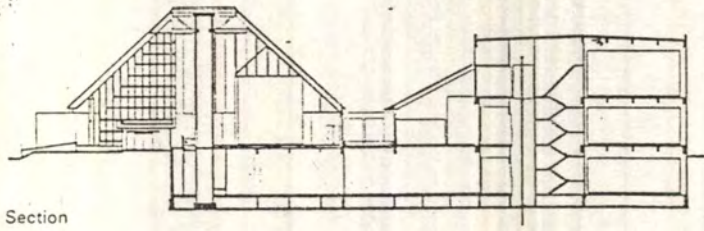
อาคารตัวอย่างต่างประเทศ

GUMMA PREFECTURAL MUSEUM OF HISTORY

สถานที่ตั้ง	Takasaki , Gumma Prefecture
สถาปนิก	Otaka , Architect and Associates
เสร็จ	มีนาคม 1979
ขนาดพื้นที่	11,800 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทุกชั้น	7,348.85 ตารางเมตร
โครงสร้าง	RC and S



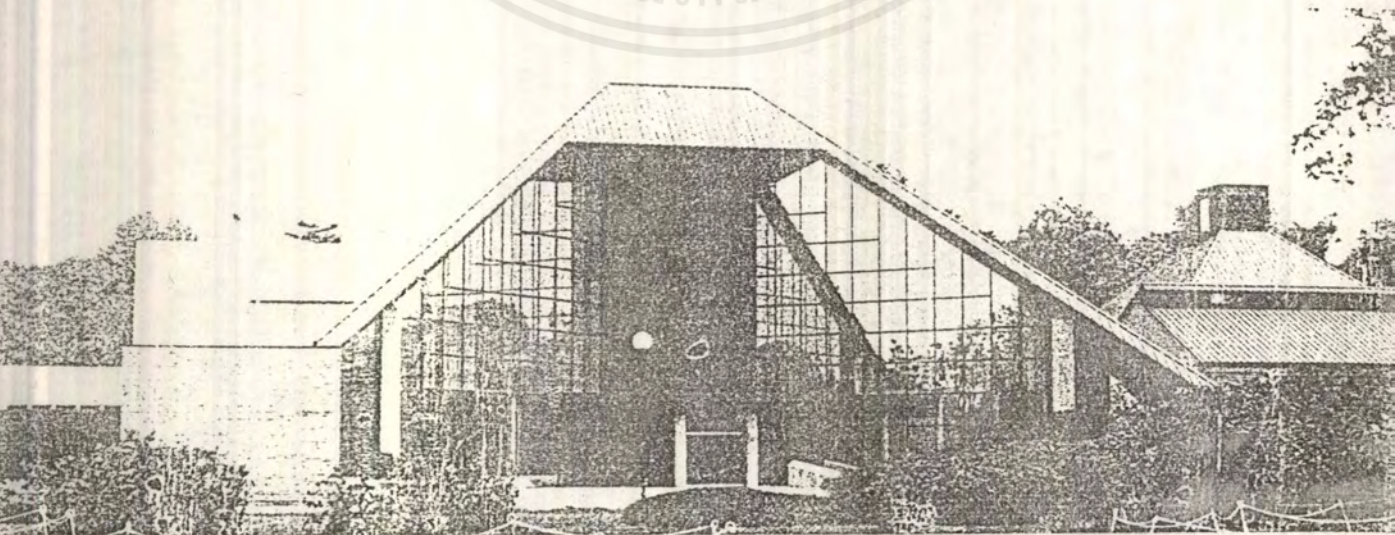
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



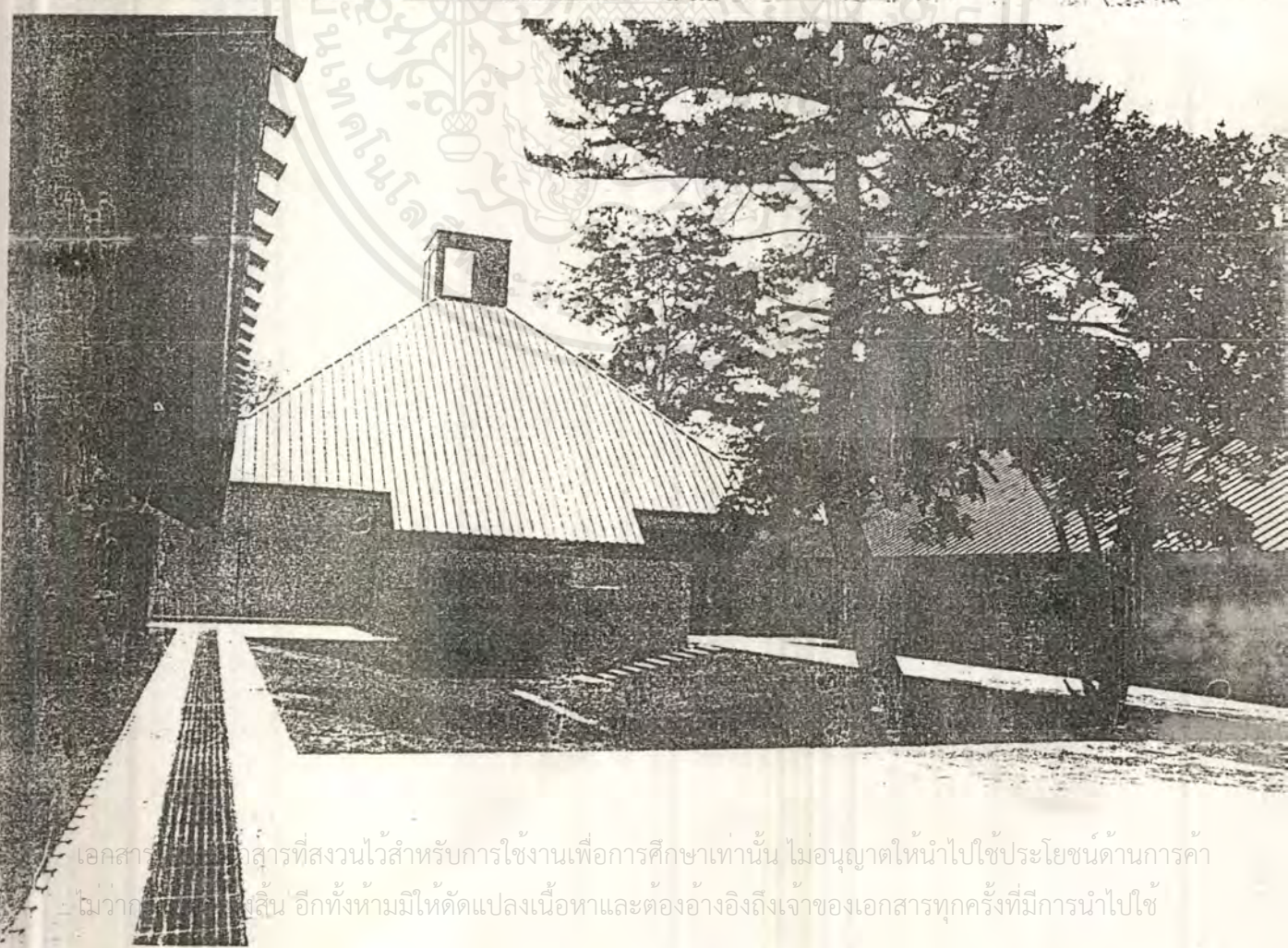
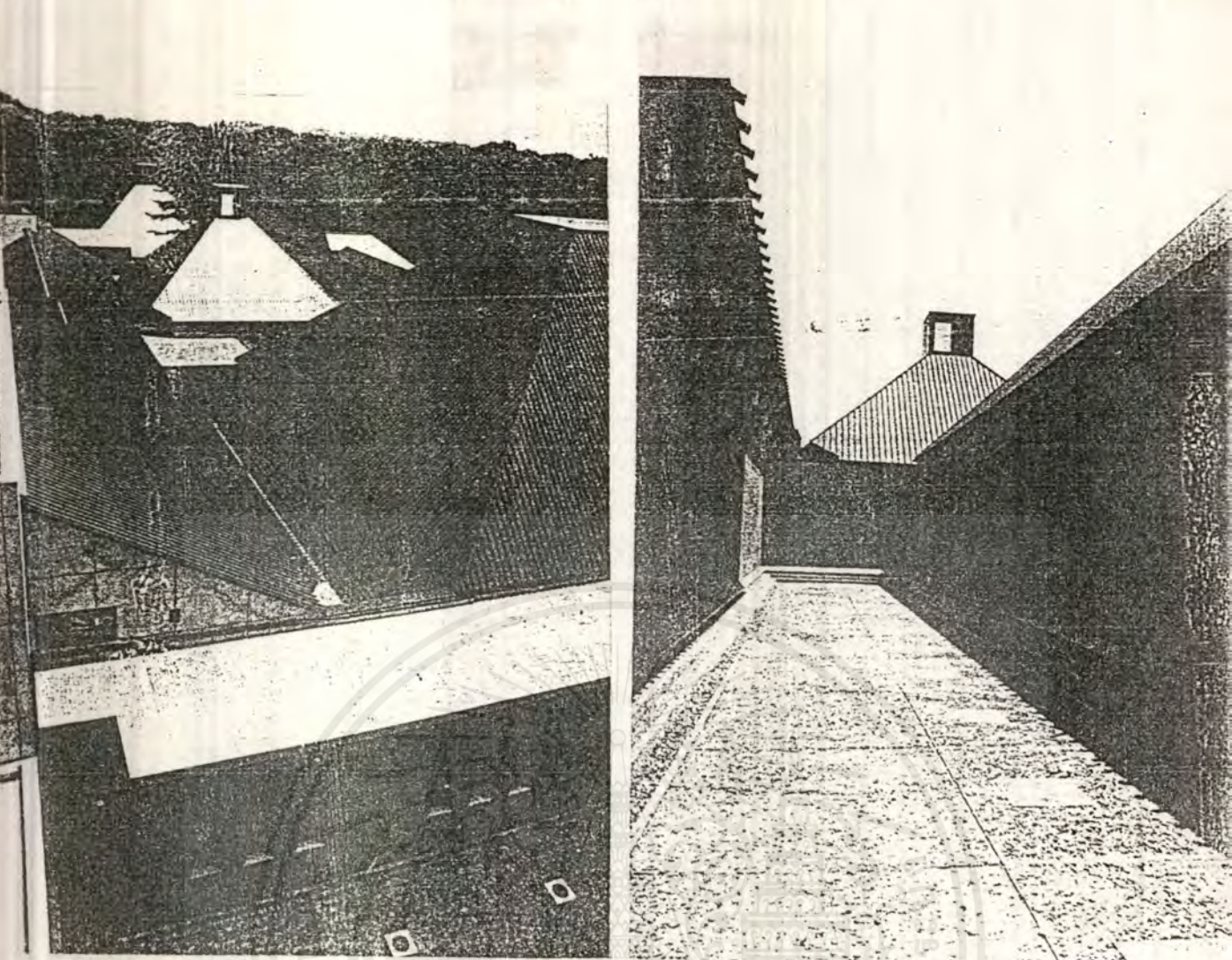
Section



East elevation



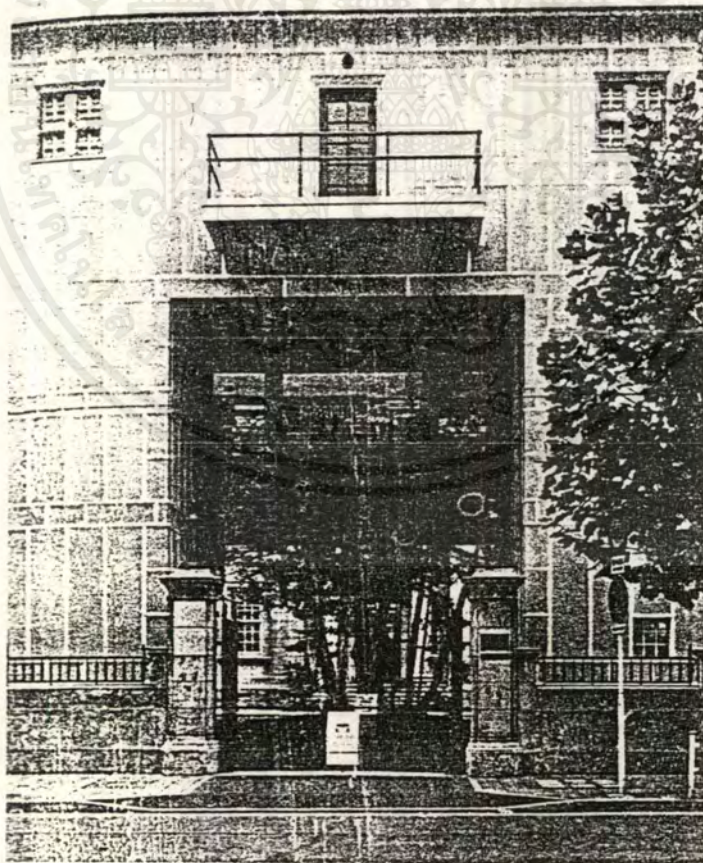
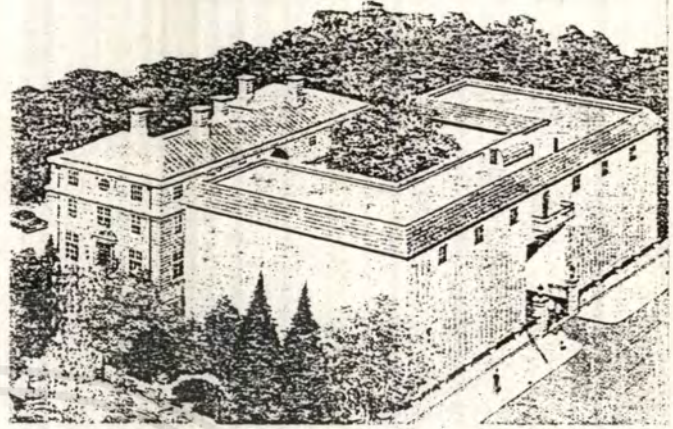
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นที่สุจริตที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

YOKOHOMA ARCHIVES OF HISTORY

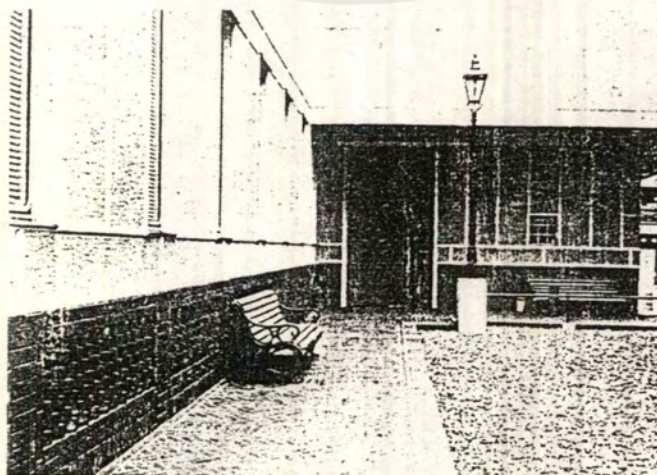
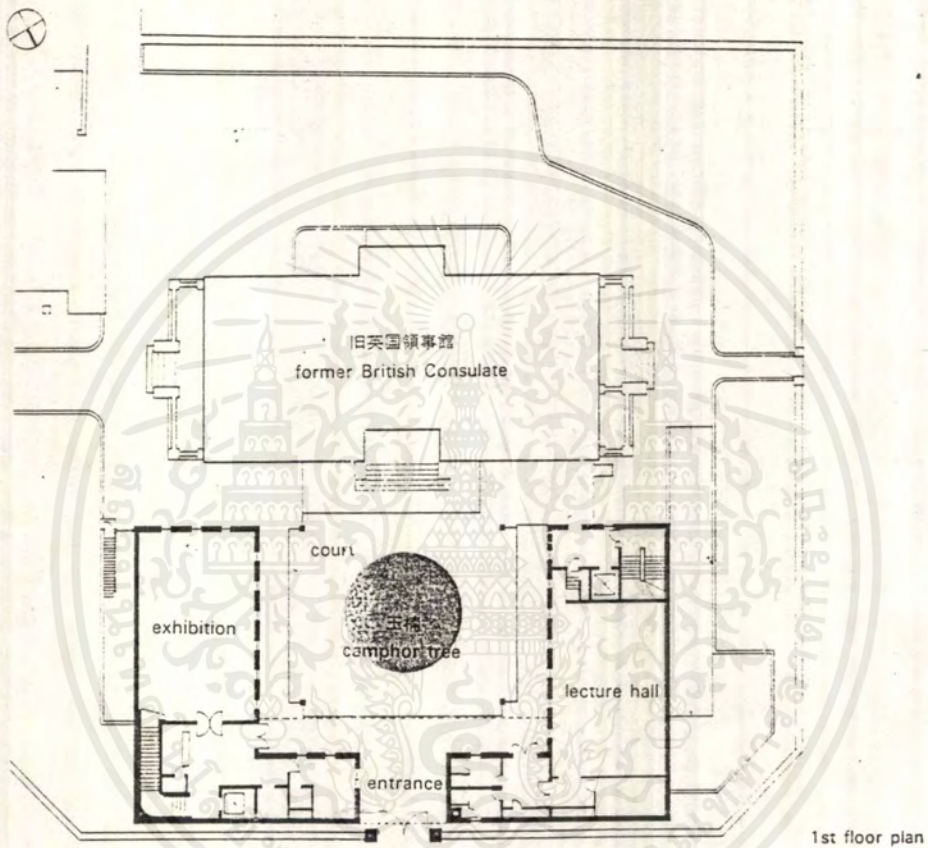
สถานที่ตั้ง	Yokohama, Kanagawa
สถาปนิก	S. Urabe & Associates Architects
เสร็จ	พฤษภาคม 1980
ขนาดพื้นที่	3,026.4 ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร	2,907.8 ตารางเมตร
โครงสร้าง	RC.



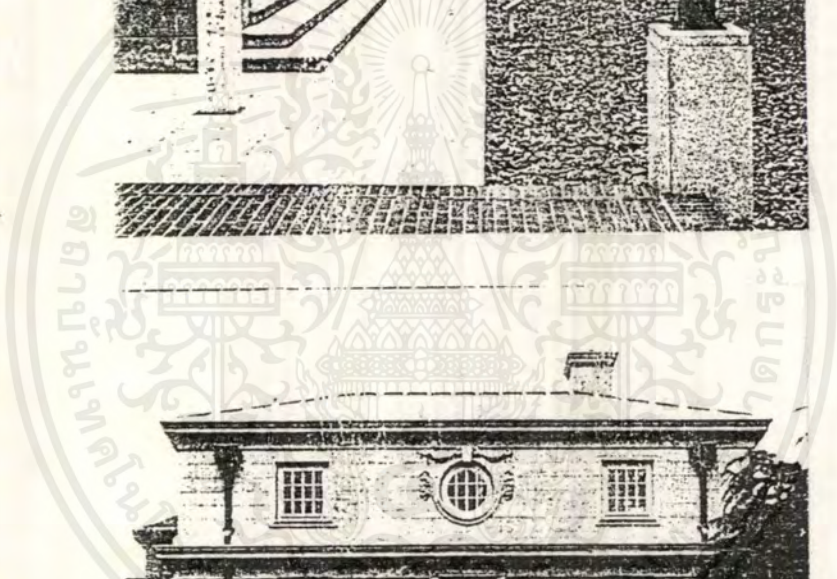
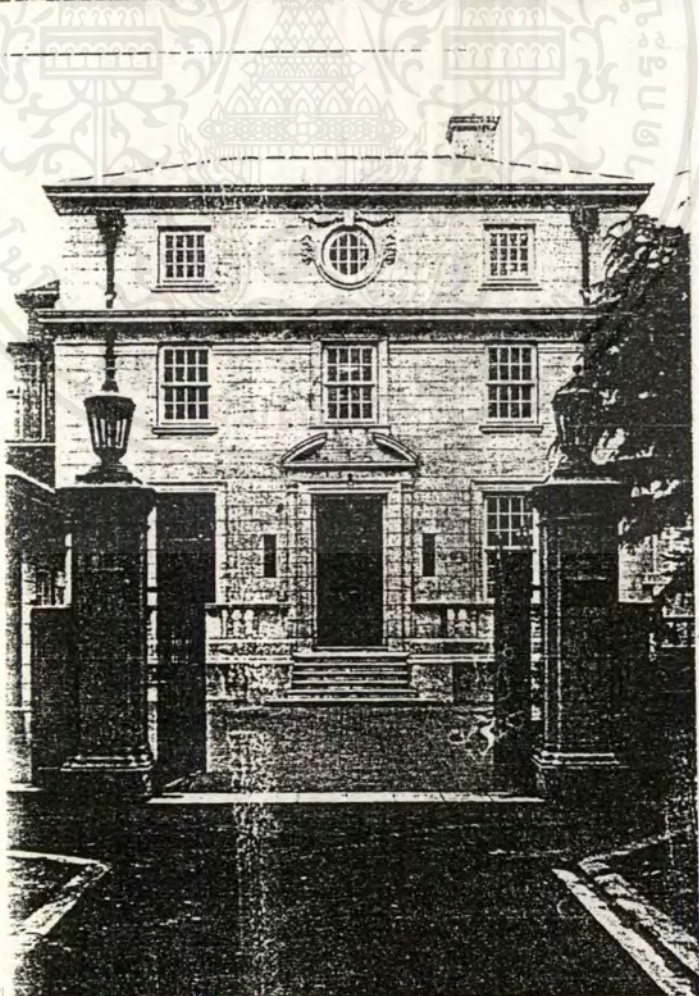
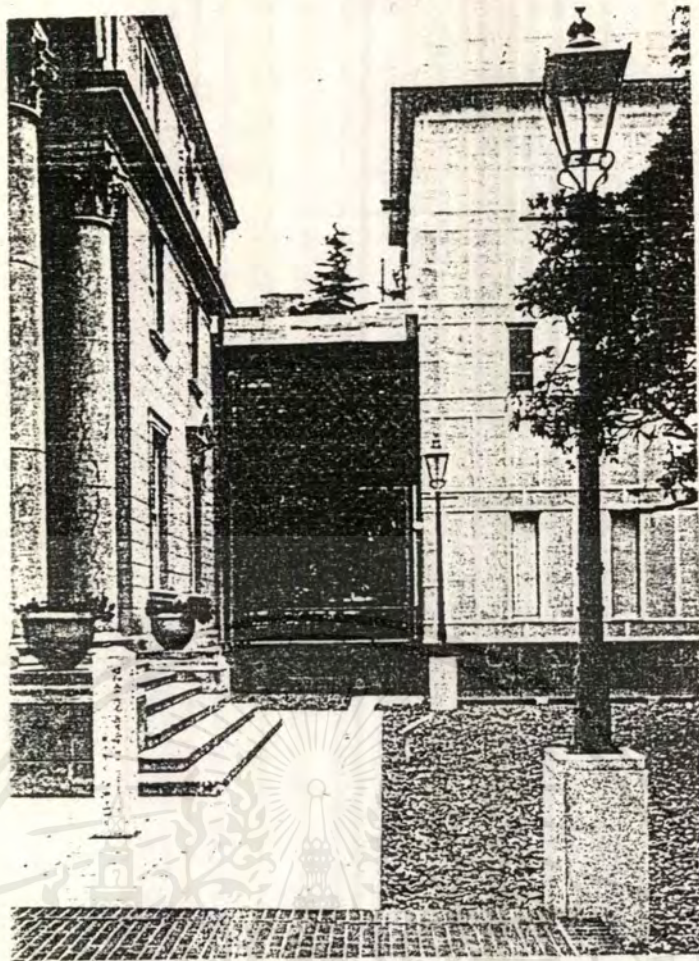
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอาคารปิดล้อมและเปิดที่ว่างด้านใน ทางเข้าอยู่ตรงกลางเมื่อเข้าไปด้านในจะพบที่ว่างตรงกลางแล้วแยกอาคารออกเป็นสองฝั่งโดยส่วนด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้เป็นส่วนจัดแสดงนิทรรศการ และส่วนด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ เป็นส่วนห้องประชุมสัมมนา

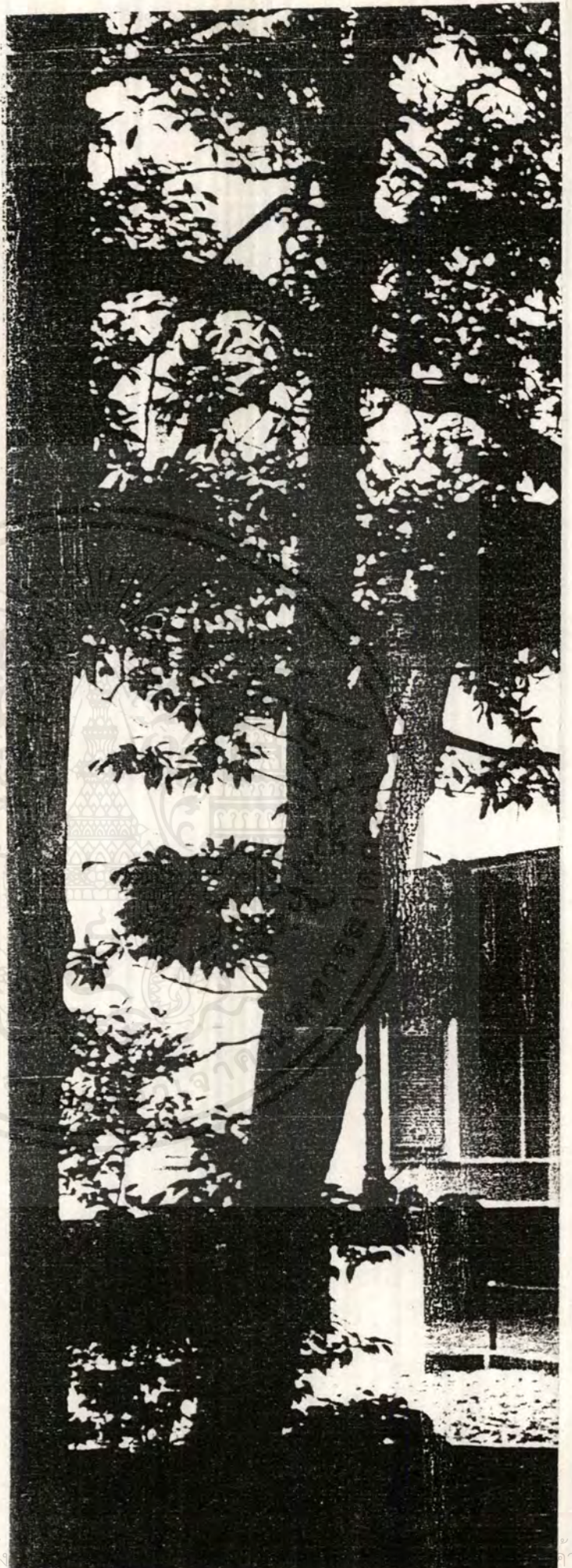
โครงสร้างเป็นคอนกรีตอัดแรง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา | 旧英国领事馆, Former British Consulate | ระเบียบด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้...
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OKAYAMA MUNICIPAL MUSEUM OF ORIENTAL ANTIQUITIES

สถานที่ตั้ง	Okayama , Okayama
สถาปนิก	Shinichi Okada Architect & Associates
เสร็จ	มีนาคม 1979
รวมพื้นที่อาคาร	4,336.13 ตารางเมตร
โครงสร้าง	RC

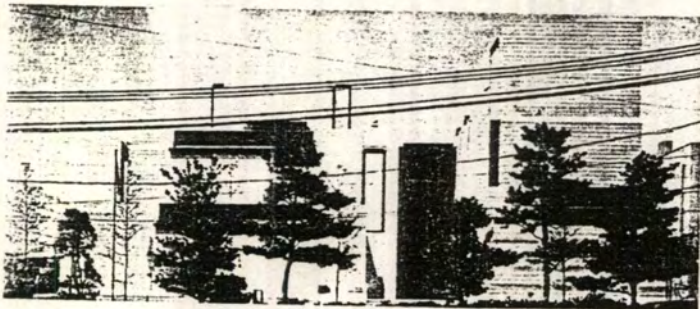
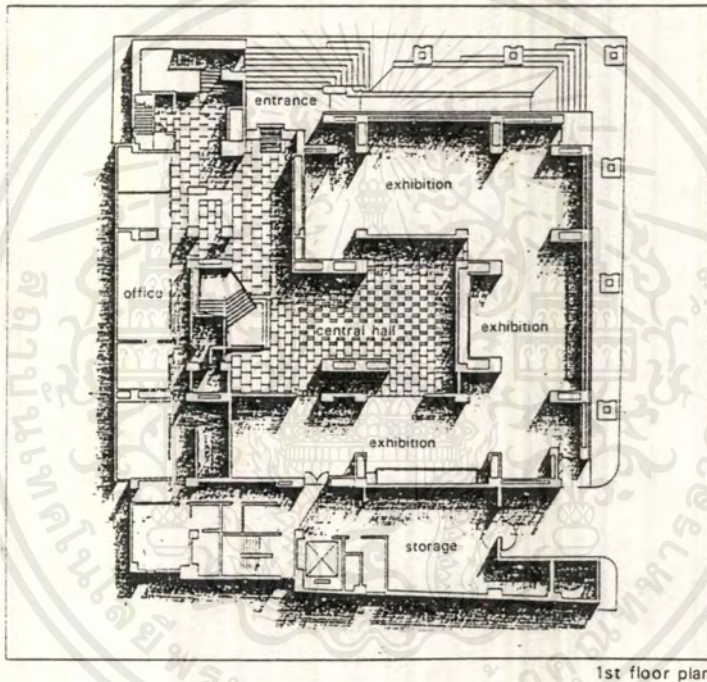


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

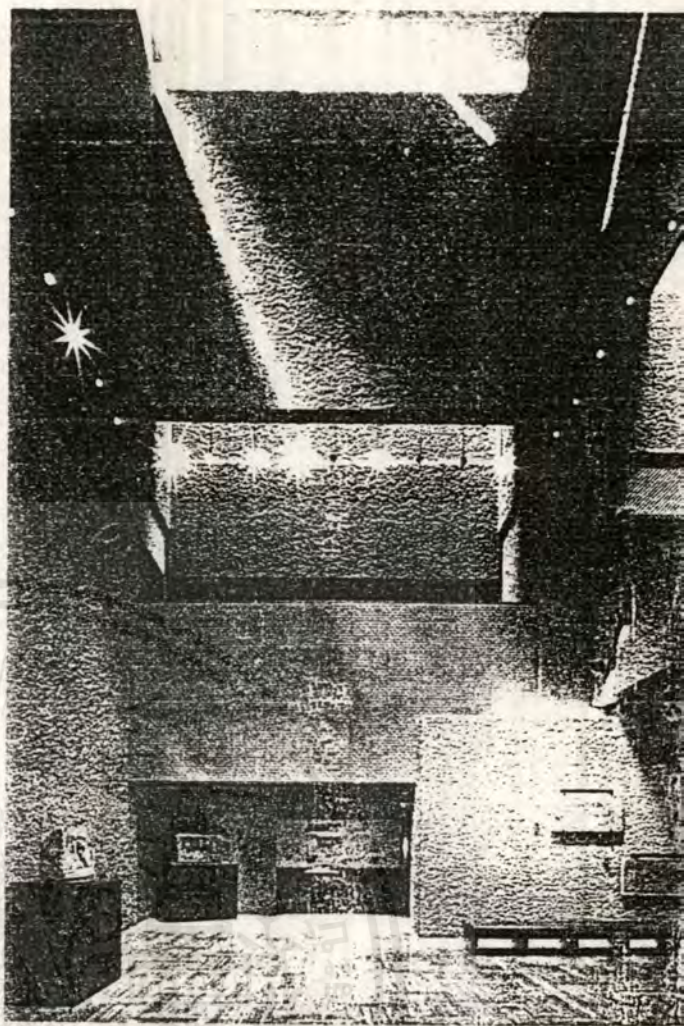
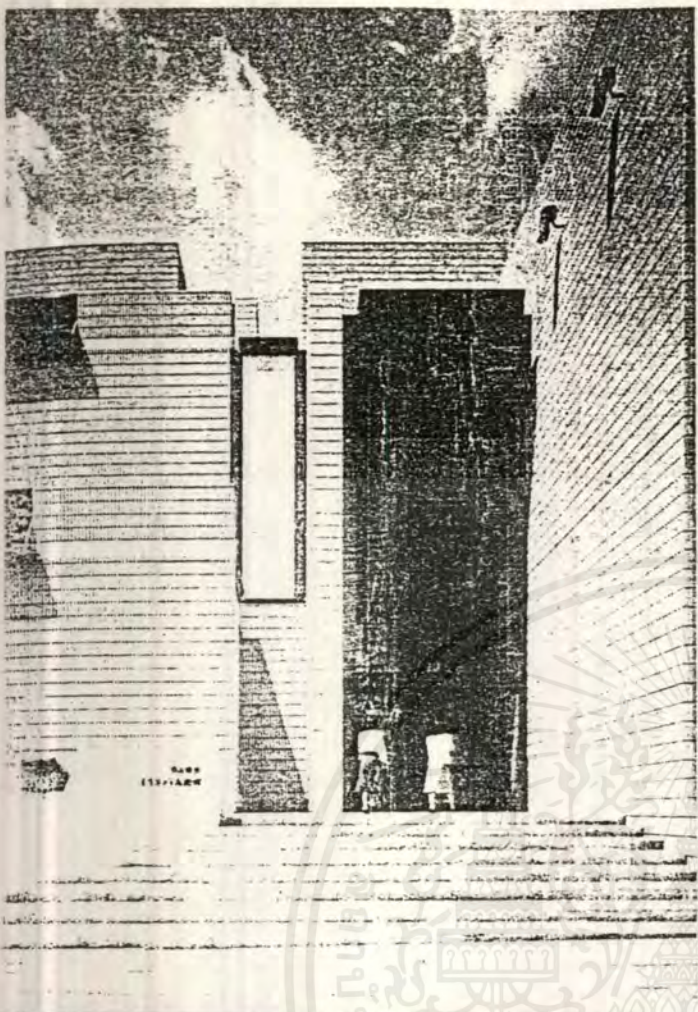
เป็นอาคารปิดล้อม 4 ชั้น ลักษณะภายนอกอาคารเป็นอาคารลดหลั่นกันไป เมื่อเข้าไปภายในจะเป็นส่วนทางเข้าไปสู่ส่วนโถงกลาง และมีทางเข้าไปสู่ส่วนจัดแสดงนิทรรศการซึ่งจะล้อมรอบโถงกลางสามด้านและอีกด้านจะเป็นส่วนสำนักงาน ด้านหลังของส่วนจัดนิทรรศการจะเป็นส่วนจัดเก็บซึ่งจะมีทางบริการอยู่ด้านหลังแยกไปต่างหาก

โครงสร้างเป็นคอนกรีตอัดแรง ตัวอาคารปิดทึบโดยรอบ

บริเวณส่วนจัดแสดงจะสามารถติดต่อกับส่วนโถงกลางได้ เมื่อเข้าชมเสร็จแล้วจะออกบริเวณโถงกลาง และบริเวณโถงกลางให้แสงจากด้านบน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พิพิธภัณฑ์
องอาจอิงถึง

ตัวอย่าง การจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ ณ. หอสมุดกลาง ส.จ.ล.



การจัดแสดง

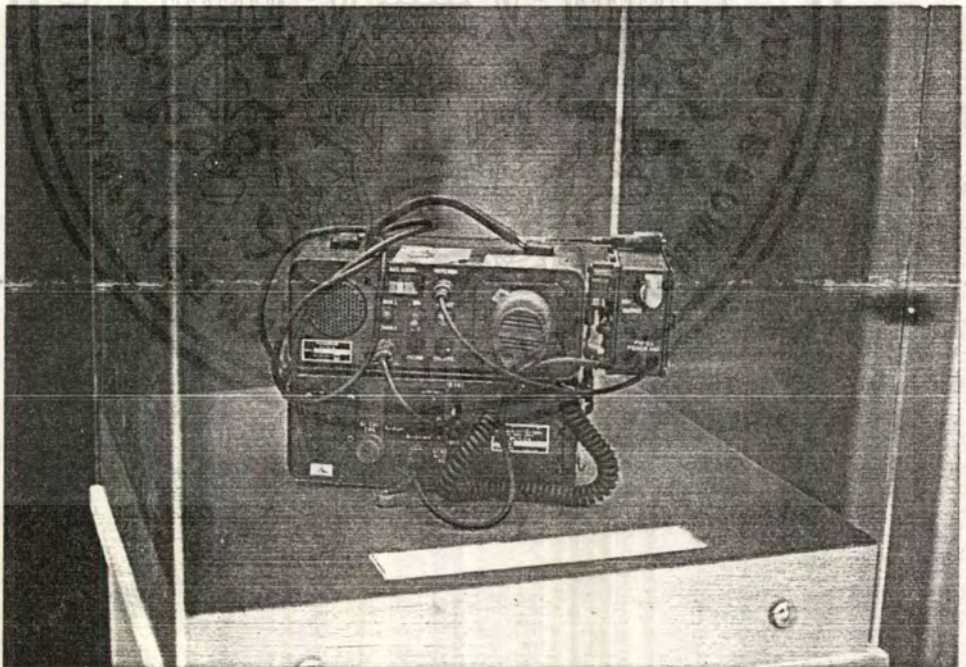


ของใช้ส่วนพระองค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

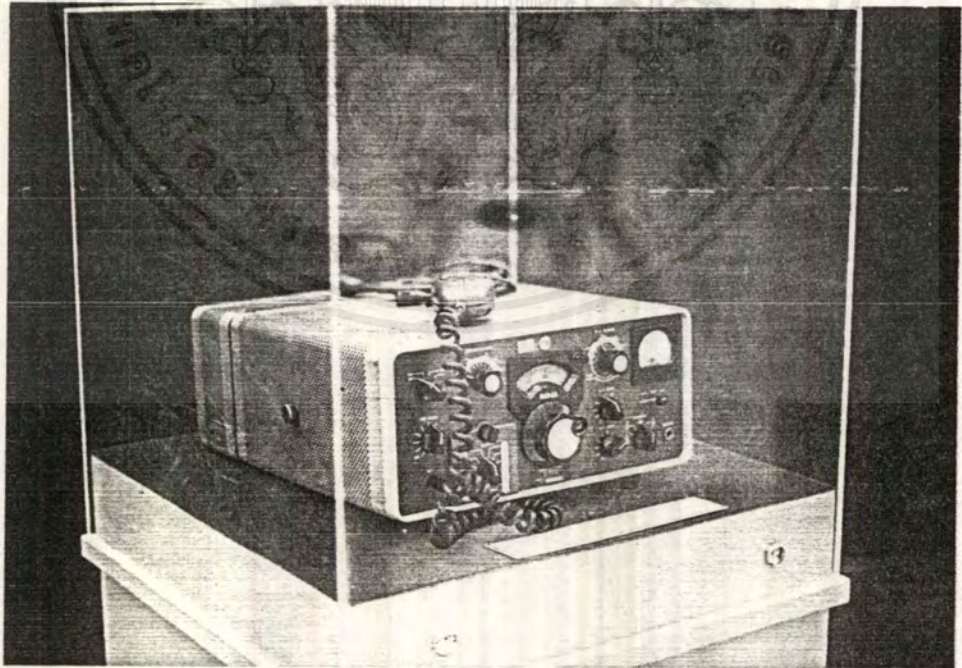
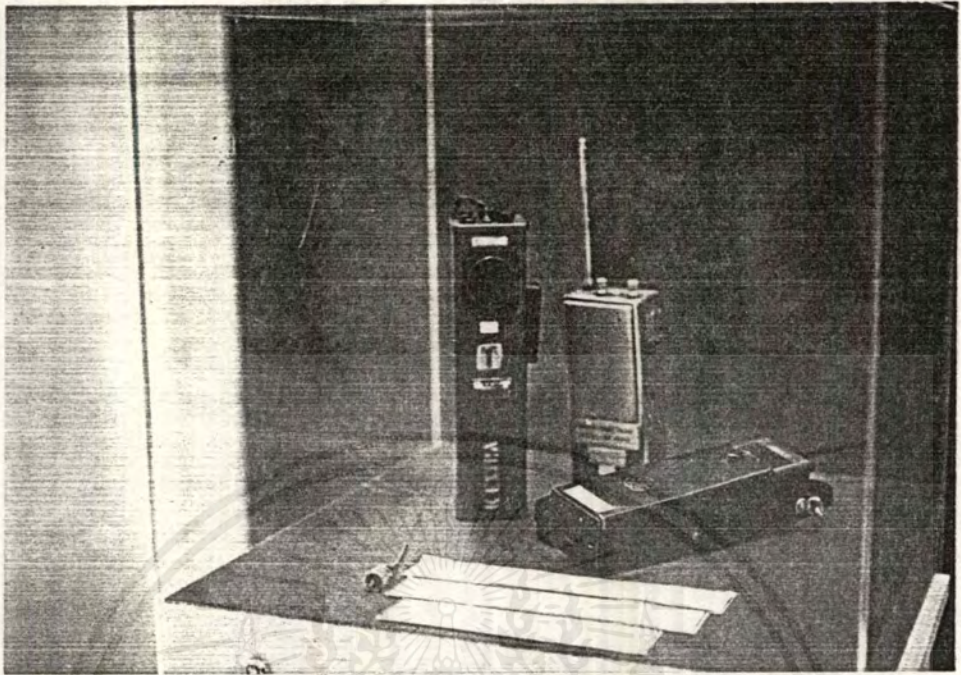


แบบจำลองกังหันชัยพัฒนา

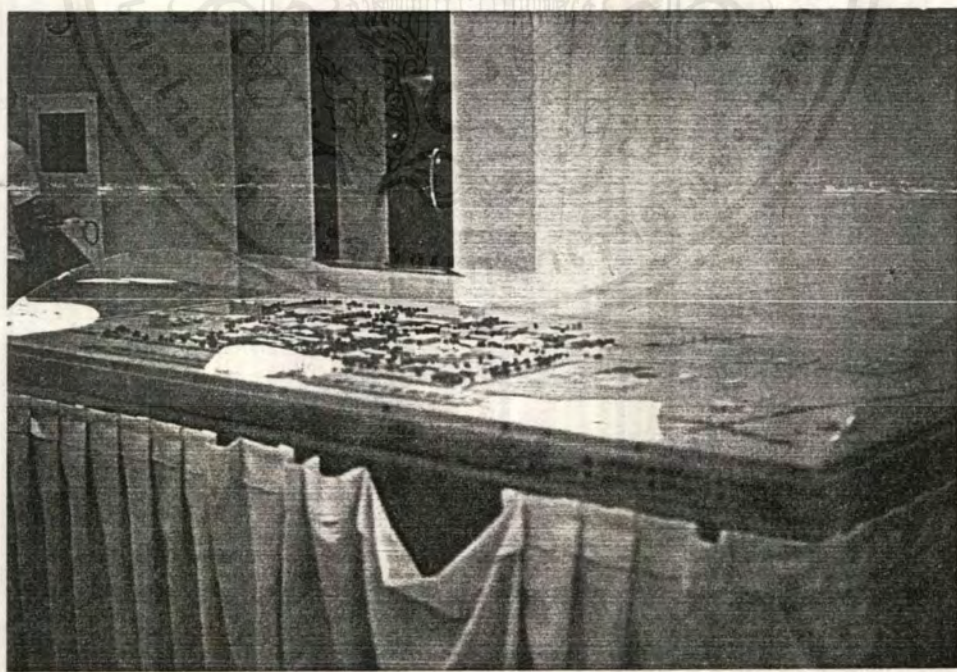


ของใช้ส่วนพระองค์

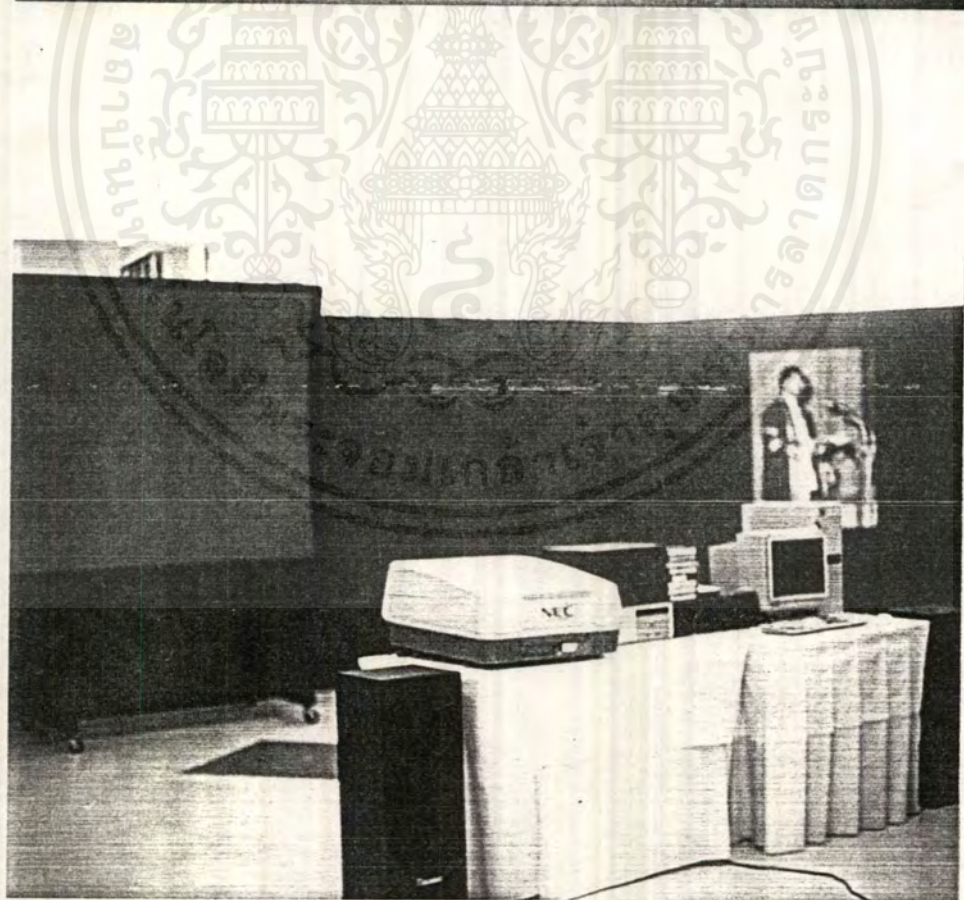
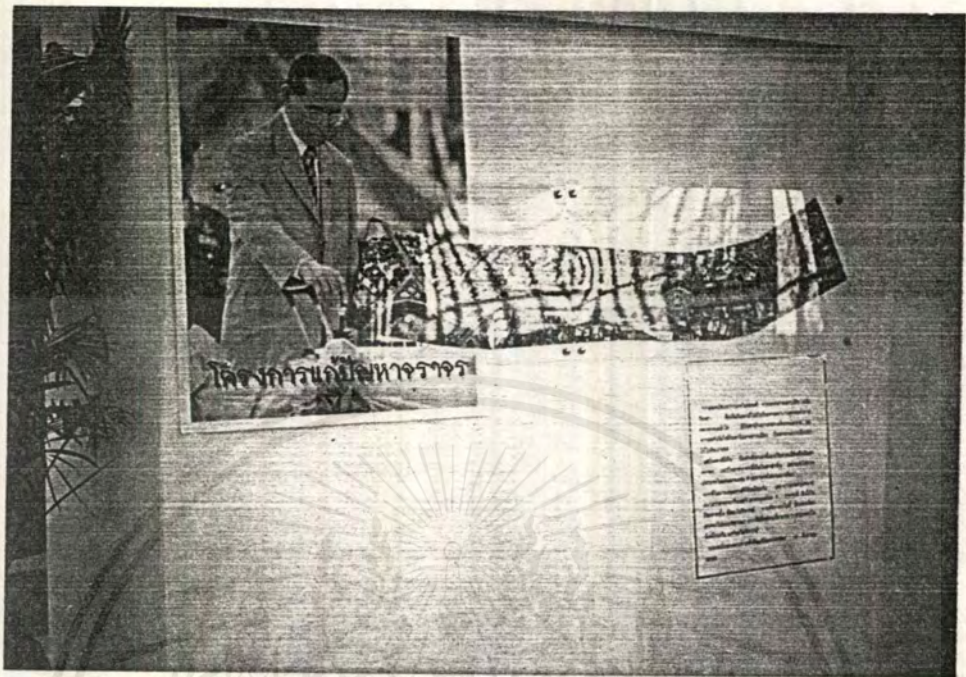
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

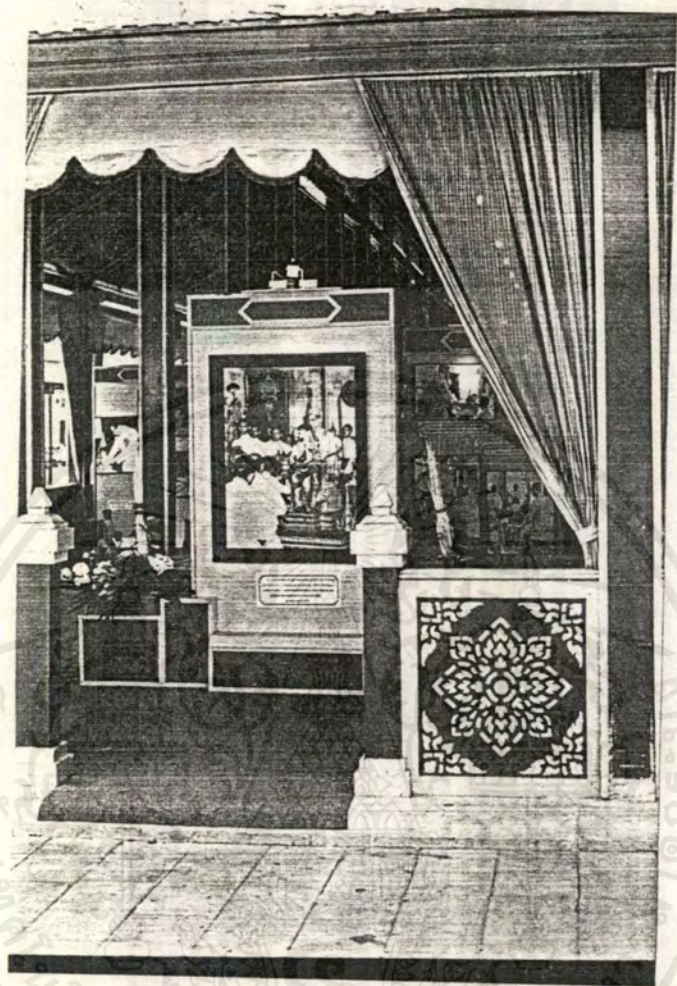


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการจัดนิทรรศการบริเวณท้องสนามหลวง



เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมศิลปากร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

แนวคิดในการออกแบบ

จากข้อมูลทั้ง 3 ชนิด ขั้นต้นคือการศึกษาโครงการ การกำหนดพื้นที่และการวิเคราะห์พื้นที่ที่ตั้งโครงการ นำมาเป็นองค์ประกอบในการออกแบบขั้นต้น โดยยึดแนวความคิดความผูกพันที่ประชาชนคนไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ การเฉลิมฉลองในโอกาสวันอภิเษกที่องค์พระมหากษัตริย์ของปวงชนชาวไทยทรงครองราช 50 ปี ในปีพ.ศ. 2539

บริเวณที่ตั้งโครงการเป็นบริเวณพื้นที่อนุรักษ์ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นพื้นที่กำหนดรูปแบบของอาคารที่ต้องสัมพันธ์กับอาคารใกล้เคียง และกำหนดความสูงของอาคารไว้ไม่เกิน 16.00 เมตร นับจากทางเท้า และจากขนาดรูปร่างพื้นที่ตั้งที่มีลักษณะเฉพาะตัว ซึ่งมีได้เป็นเป็นรูปเหลี่ยมเรขาคณิต จังหวะแนวอาคารให้สัมพันธ์กับอาคารเดิมให้มากที่สุดแต่จะไม่ให้อาคารชิดของถนนมากเกินไป โดยเฉพาะด้านที่สัมพันธ์กับพื้นที่ท้องสนามหลวง และบริเวณด้านหน้าเพื่อเป็นที่จอดรถยนต์. 1.ให้ผู้ที่มาใช้บริการมาใช้โครงการไม่รู้สึกว่าเป็นสถานที่ราชการมากเกินไป ส่งผลทางจิตวิทยาจากความรู้สึกเมื่อไปในสถานที่ด้านนอกเป็นกำแพงล้อมรอบส่งผลให้รู้สึกถึงการปิดกั้น และกระชั้นชิดรีบเร่ง ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้อาคารกับตัวอาคาร

รายละเอียดภายในอาคาร

เมื่อเข้าไปในตัวอาคารออกแบบให้เป็นโถงสูงเพื่อรับกับ Space ภายนอก และให้ Space เป็นทรงกลมด้วยหลังคา Dome ใช้วัสดุเป็นแผ่นโปร่งแสงให้แสงเข้าประมาณ 60% และให้แสงสีขาวอุ่นเพื่อทอนแสง ตัวโถงนี้จะเป็นศูนย์กลางเพื่อแจกไปยังส่วนต่างๆ เสมือนกับเป็นลำตัวและมือองค์ประกอบอื่นๆเป็นระยางแขนขา

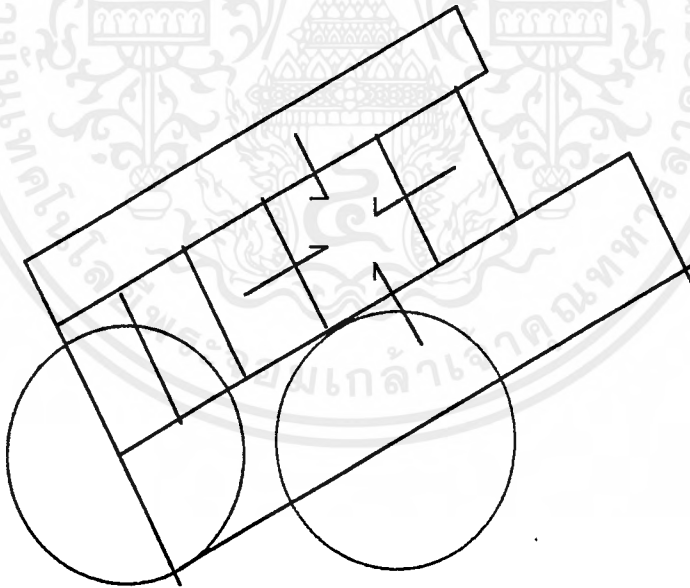
ส่วนจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียนซึ่งเป็นส่วนจัดแสดงตามเทศกาลวันสำคัญต่างๆและส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวรนั้นจะแยกกันด้วยทางเข้าซึ่งใช้ทางลาดเพื่อให้ผู้พิการได้มีโอกาสได้ใช้อาคารและจะเข้าจากโถงกลางโดยเปลี่ยนระดับไปครั้งชั้นของแต่ละส่วนเพื่อเข้าถึงได้ง่ายขึ้น เมื่อเข้าไปภายในส่วนจัดนิทรรศการหมุนเวียนแล้วจะพบโถงสูงซึ่งจะสัมพันธ์กับส่วนจัดนิทรรศการถาวร เพื่อให้รู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันด้วยโถงซึ่งจะใช้ร่วมกัน การเดินชมนิทรรศการหมุนเวียนจะให้ผู้เข้าชมเดินชมเวียนขวาและออกทางเดียวกับทางเข้าเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าชม และแจกจ่ายใบสูจิบัตร ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียนจะใช้แสงผสมทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ การใช้แสงสว่างธรรมชาติจะทำให้รู้สึกถึงการเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา โดยจะให้แสงจากส่วนปิดล้อมตรงกลางส่วนจัดแสดง

ส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวรจะเข้าชมทางโถงกลางโดยขึ้นทางลาดไปครั้งชั้น การเข้าชมจะให้ผู้เข้าชมเดินชมเวียนขวาโดยเริ่มจากส่วนแรกแล้วเดินขึ้นทางลาดบริเวณโถงส่วนจัดแสดงไปชมส่วนที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Geomatic



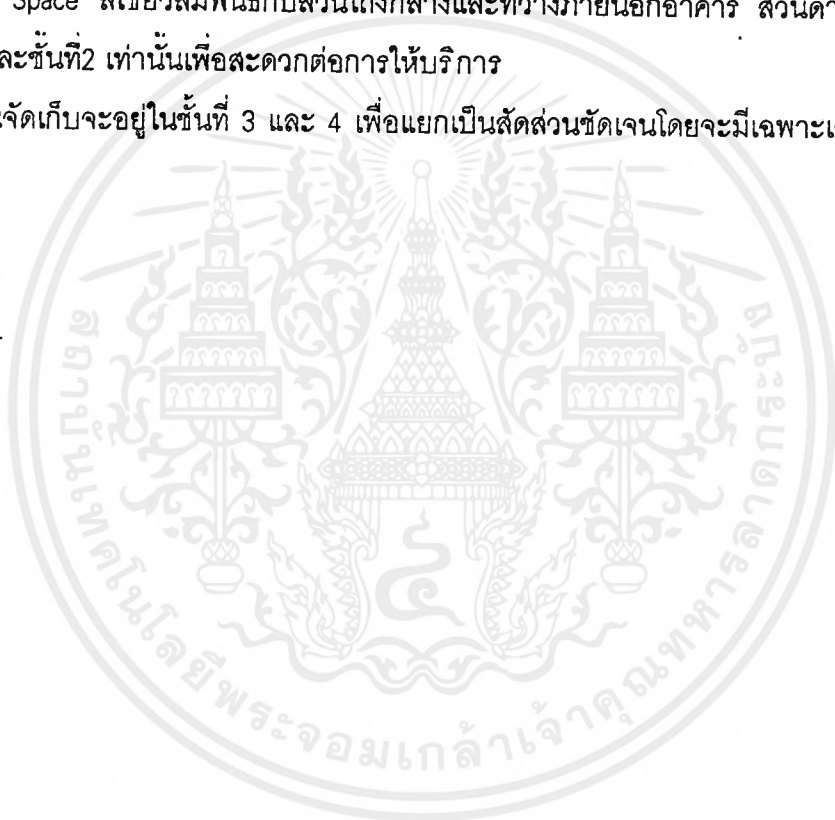
Central view

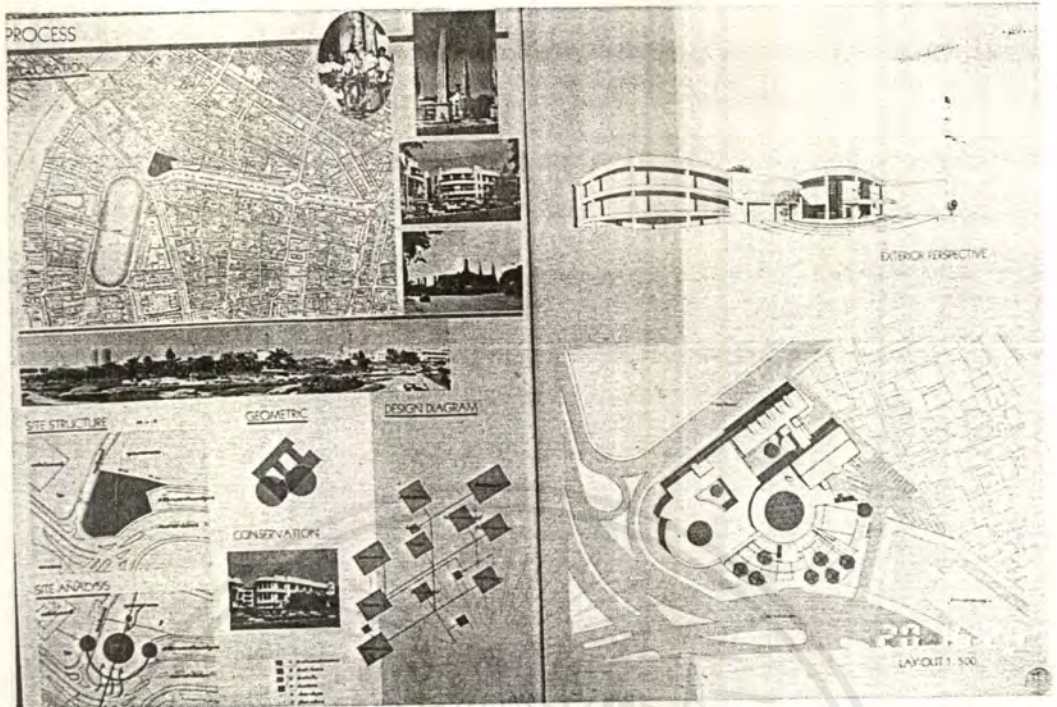


2 ในชั้น 2 ของส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวรจากนั้นก็เดินชมเวียนขวาไปจนสุดชั้นที่ 2 ของส่วนจัดแสดงถึงทางลาดบริเวณโถงและลงไปตามทางลาดเพื่อชมในส่วนที่ 3 ซึ่งอยู่บนชั้นที่ 1 ของส่วนจัดนิทรรศการถาวร และเดินชมเวียนขวาชมไปจนหมดและออกในทางเดิม การจัดระบบการเดินเป็นลักษณะเป็นเลข 8 หมุนเวียนตลอดเวลา ในการเดินชมจะไม่มีการเดินทางย้อนกลับทางเก่า เพื่อสะดวกในการตรวจนับจำนวนคน แจกจ่ายใบสูจิบัตรและให้ข้อมูล การให้แสงในส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวรจะใช้แสงประดิษฐ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ชม และถนอมวัตถุแสดง

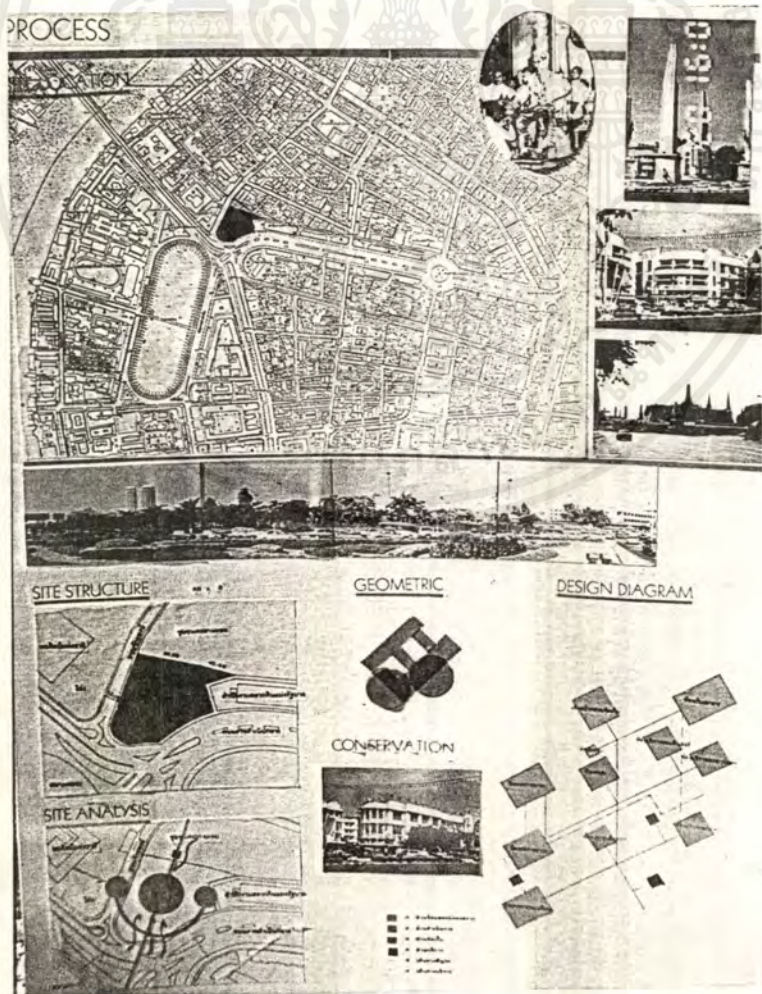
ในส่วนดำเนินการให้บริการแก่ประชาชนจะเข้าจากโถงกลางโดยให้ส่วนบริการเหล่านี้ปิดล้อมที่ว่างเพื่อให้เกิด Space สัมพันธ์กับส่วนโถงกลางและที่ว่างภายนอกอาคาร ส่วนดำเนินการนี้จะอยู่ในชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เท่านั้นเพื่อสะดวกต่อการให้บริการ

ในส่วนจัดเก็บจะอยู่ในชั้นที่ 3 และ 4 เพื่อแยกเป็นสัดส่วนชัดเจนโดยจะมีเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น



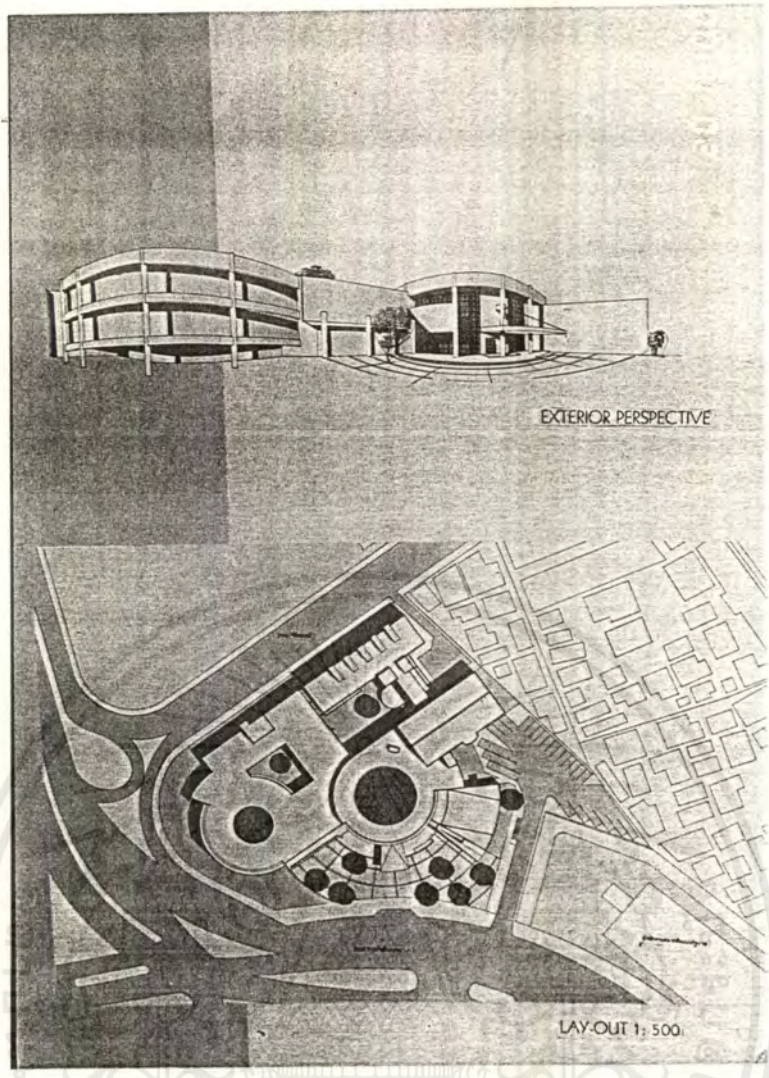


Process , Perspective , lay - out

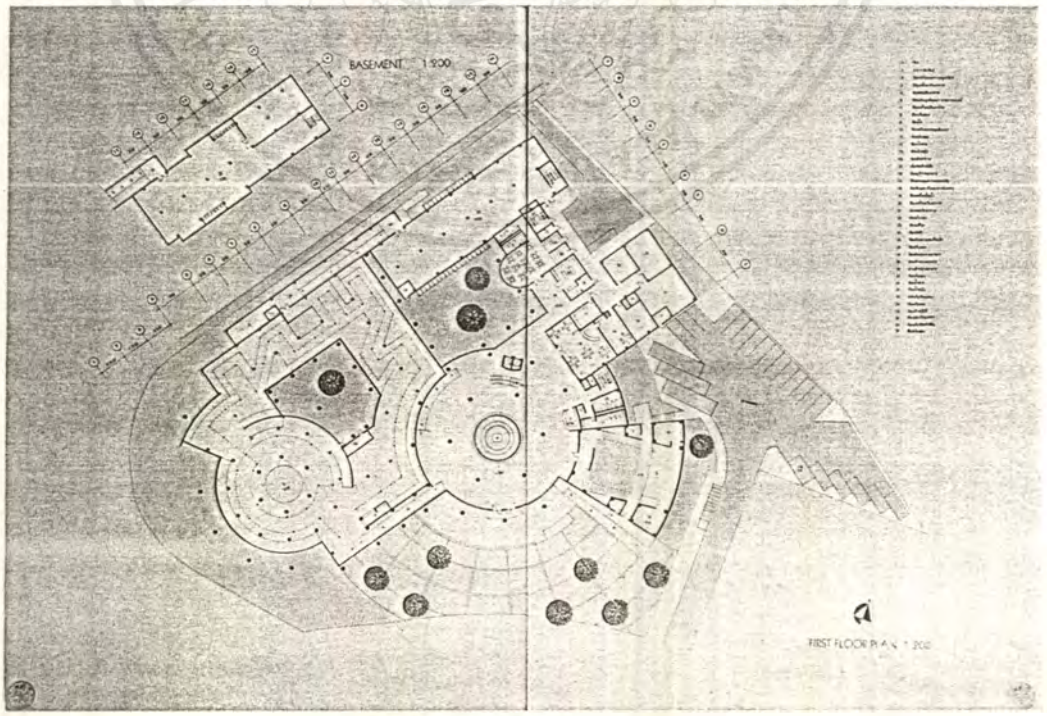


Process

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

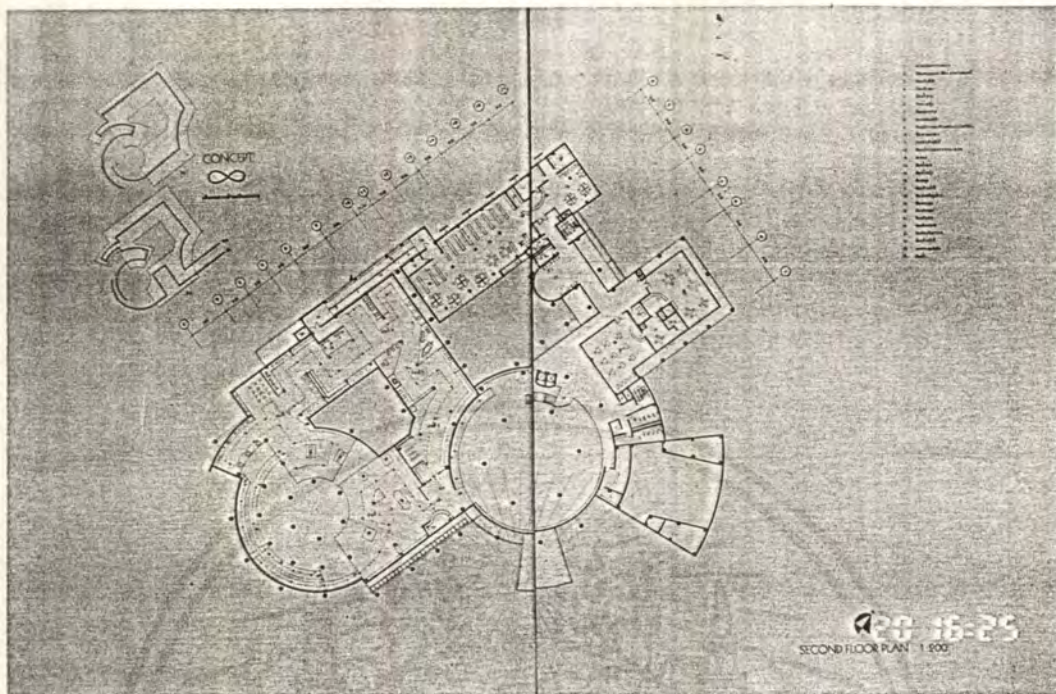


Perspective , Lay - out

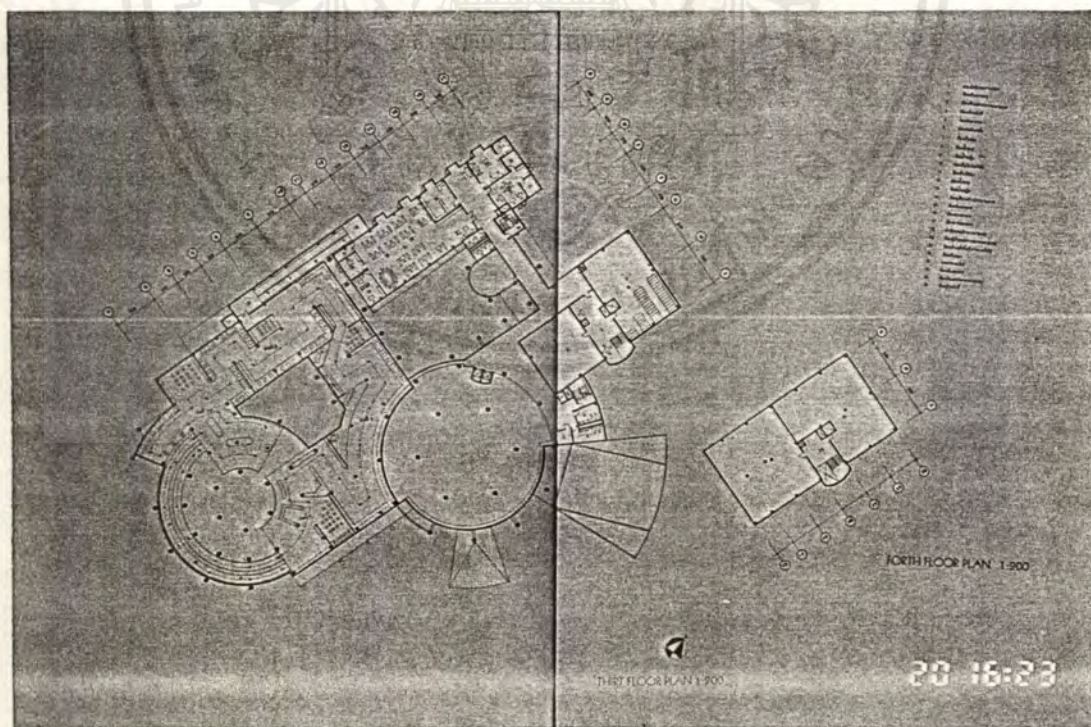


Ground Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

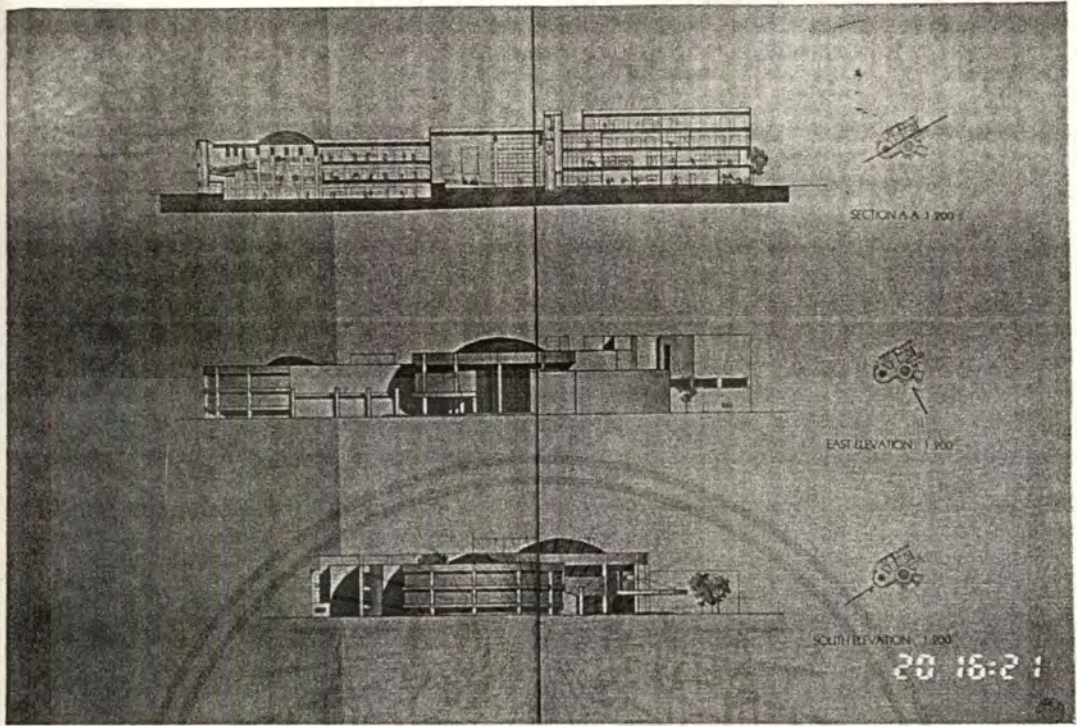


First Floor Plan

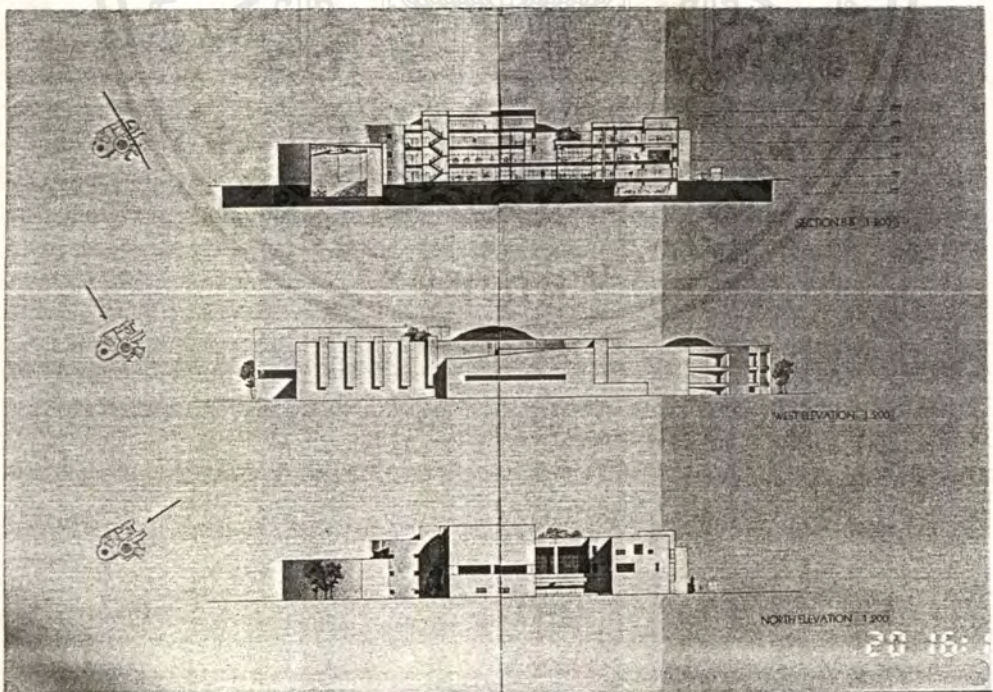


second Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

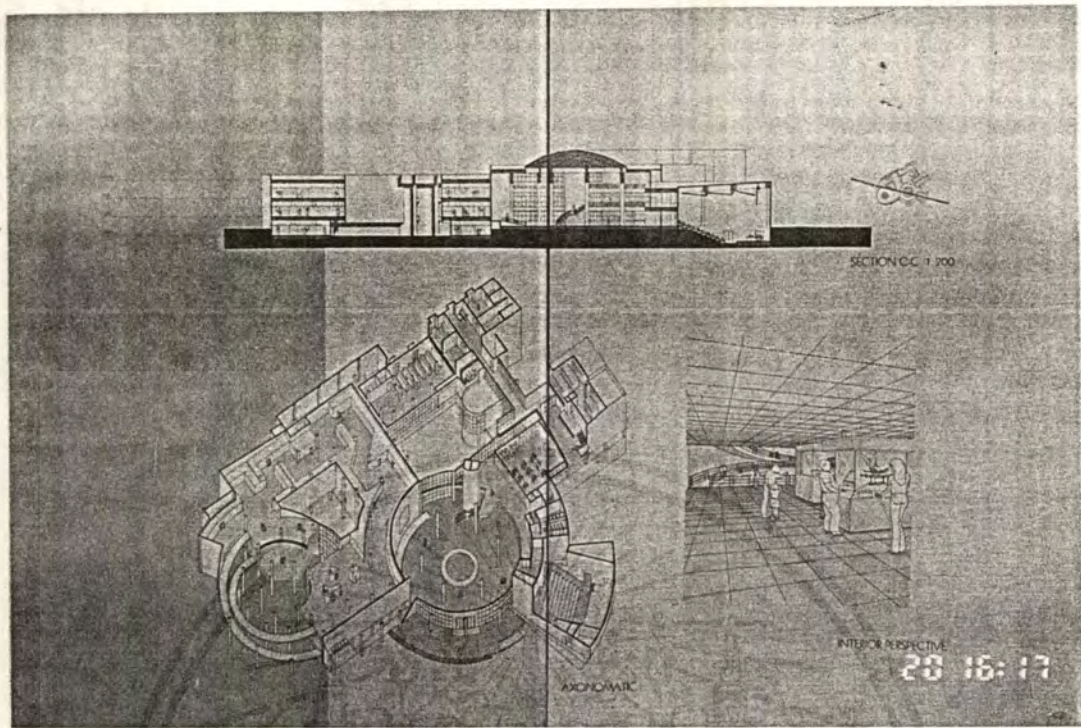


Section A - A , East Elevation , South Elevation

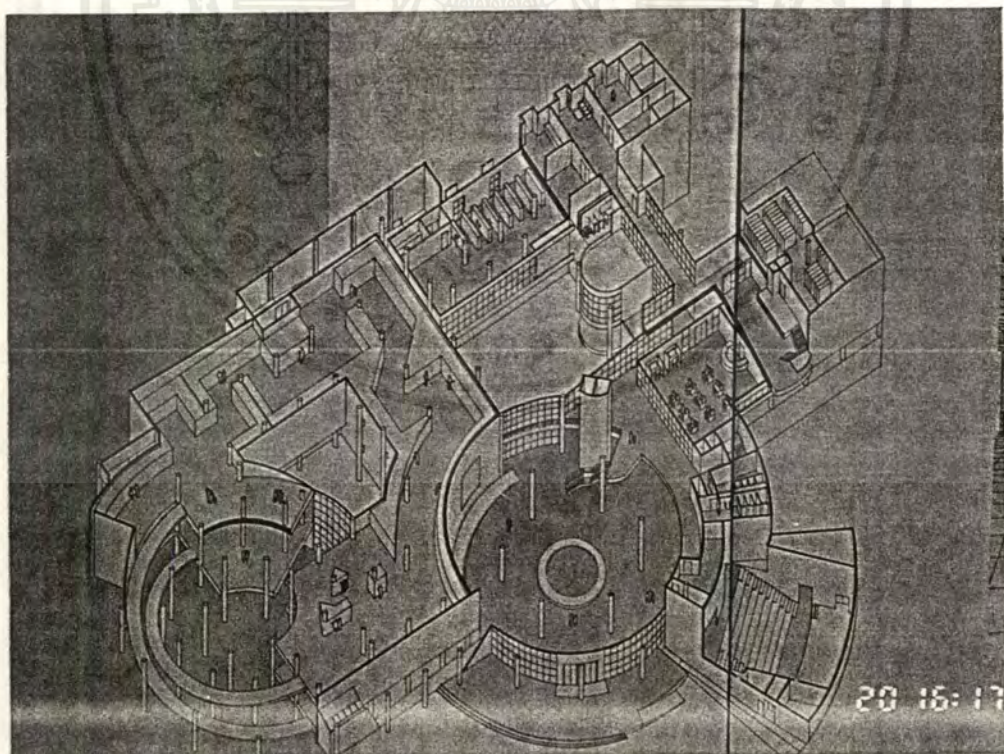


Section B - B , West Elevation , North Elevation

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

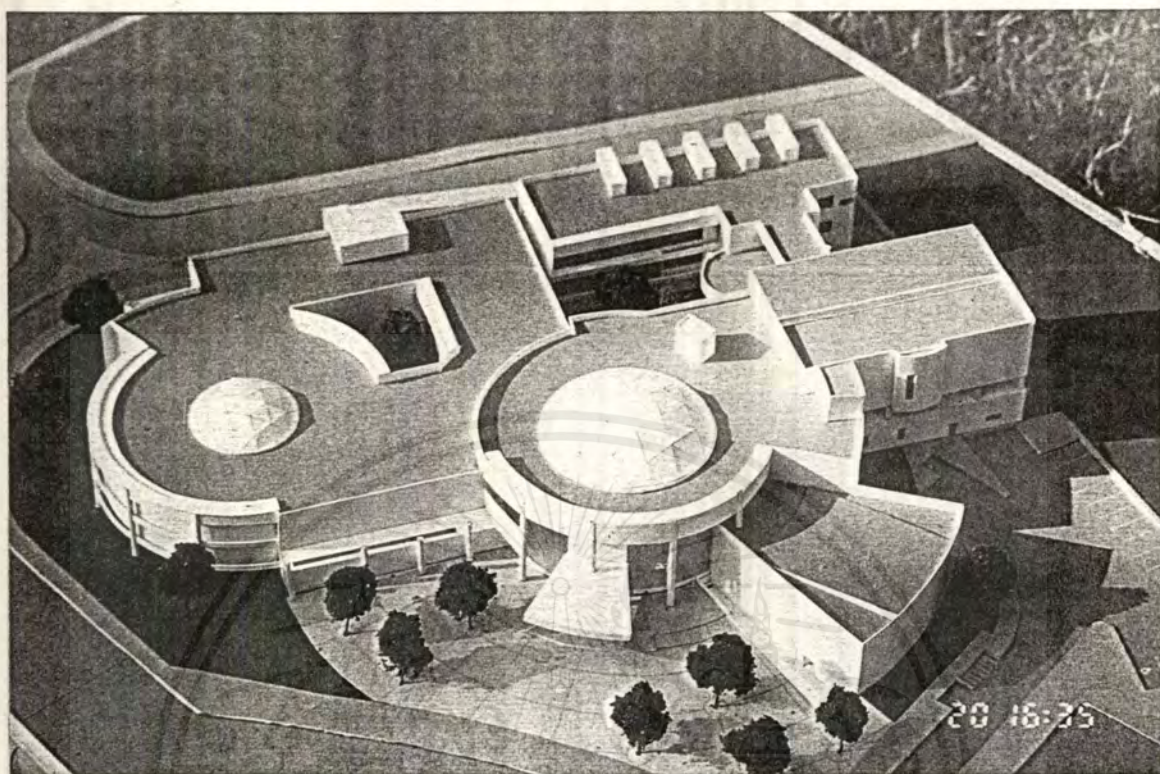


Section C - C , Axonomatic , Interior Perspective

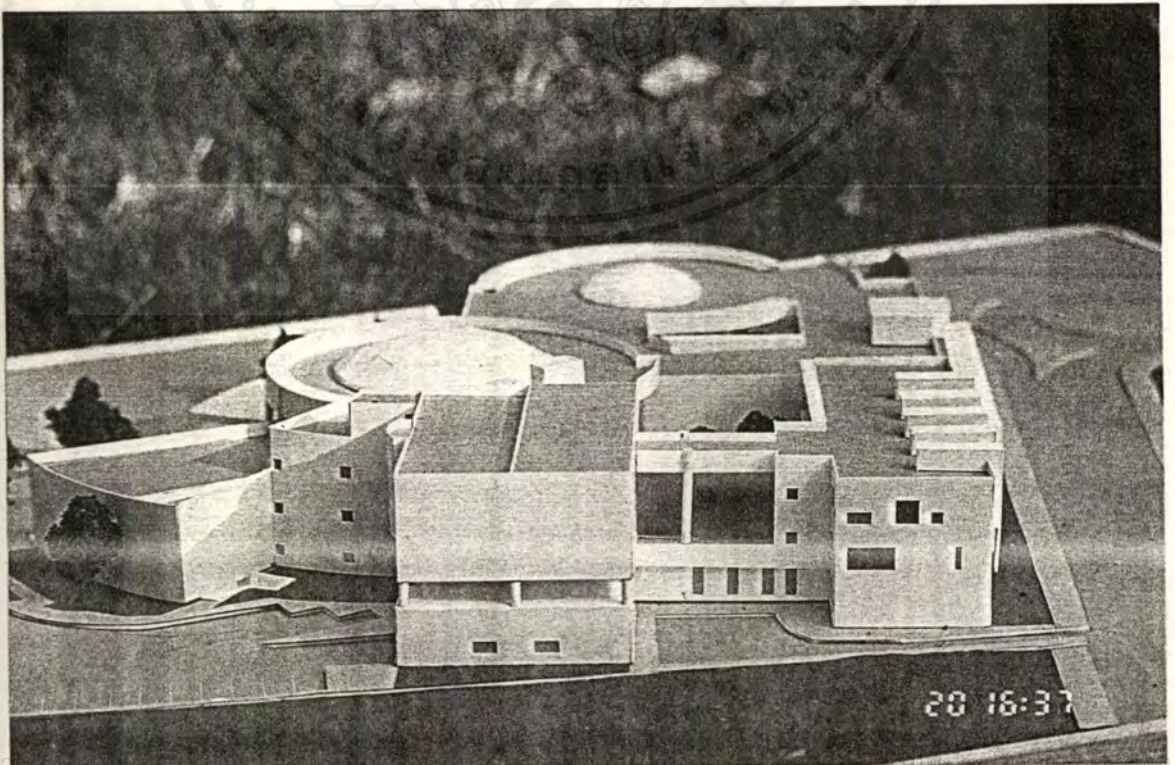
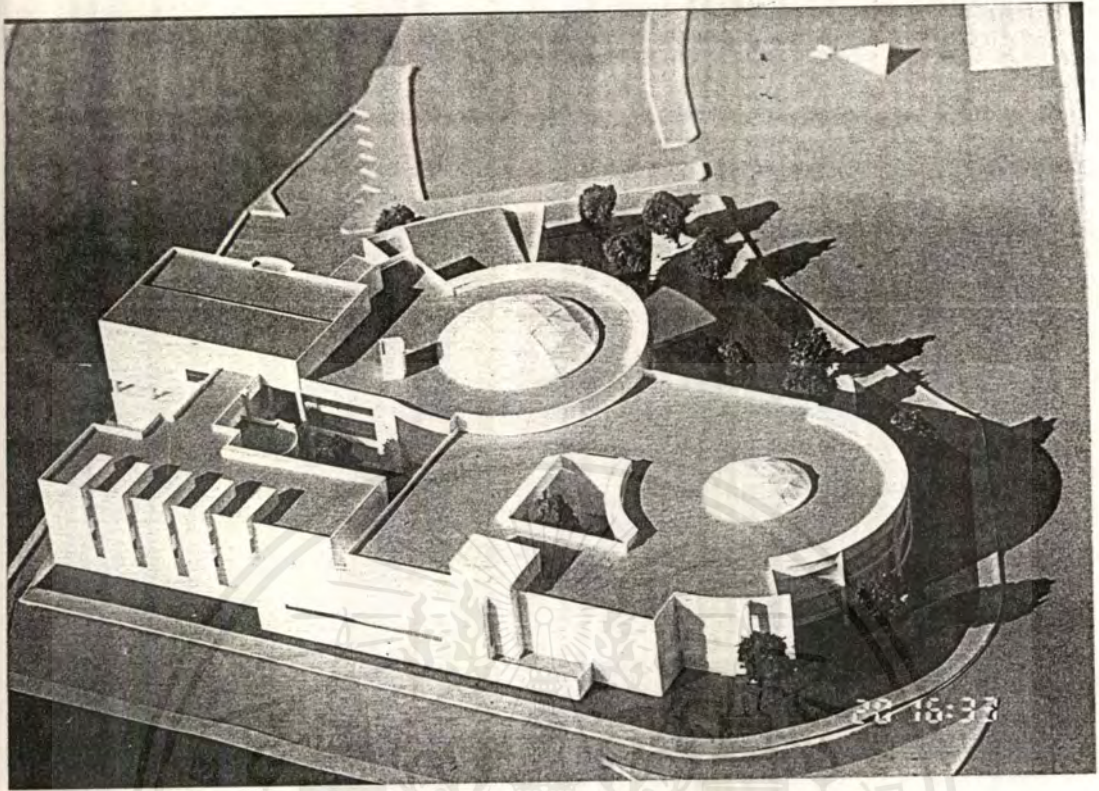


Axonomatic

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาติให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกส...
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- สุพัฒน์ บุญยฤทธิกิจ. พิพิธภัณฑวัตถุพระราชนิพนธ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2535 -2536
- ศรันย์ สมันตรัฐ หอดจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑวัตถุศิลป. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2529
- วิมลสิทธิ์ ทรายางกูร, รัช.ดร. การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อการจัดแบบสถาปัตยกรรม. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . กรุงเทพฯ. 2528
- ชินวุธ สุนทรสีมะ หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย. บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด . กรุงเทพฯ . 2535
- พลาดิษฐ์ สิทธิธัญกิจ เฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก. สำนักพิมพ์บัณฑิตสยาม . กรุงเทพฯ . 2539
- อัจฉรา จิระศักดิ์ระวี องค์ราชันขวัญราษฎร์ เสด็จสู่ไอศูรย์ศวรรยเศศ. สำนักพิมพ์ข้างทอง กรุงเทพฯ . 2539
- ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สารกรมศิลปากร. บริษัท ประชาชน จำกัด . กรุงเทพฯ . 2539 .

ภาคผนวก

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นพระโอรสองค์เล็กในสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหิตล
อดุลยเดชฯ กรมขุนสงขลานครินทร์และหม่อมสังวาลย์ (พระยศในขณะนั้น) พระราชสมภพเมื่อวันที่ 5
ธันวาคม พุทธศักราช 2470 ณ เมืองเคมบริดจ์ มลรัฐแมสซาชูเซตส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีนาย
แพทย์ดัลลิว สจิวัด วิตมอร์ เป็นผู้ถวายพระประสูติการ ดำรงพระยศเมื่อแรกประสูติเป็น พระวรวงศ์
เธอ พระองค์เจ้า

ในขณะที่ยังทรงพระราชสมภพนั้น ทูลกระหม่อมพ่อคือสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหิตลอดุลยเดชฯ กรมขุน
สงขลานครินทร์ กำลังทรงศึกษาวิชาการแพทย์อยู่ที่สหรัฐอเมริกา มีพระโอรสธิดาอีก 2 พระองค์คือ
วรวงศ์เธอพระองค์เจ้าหญิงกัลยาณิวัฒนา ประสูติที่กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ เมื่อวันที่ 6 พฤษ
ภาคม พุทธศักราช 2466 และพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าอานันทมหิดล ประสูติที่เมืองไฮเดลเบิร์ก ประเทศ
เยอรมนี เมื่อวันที่ 20 กันยายน พุทธศักราช 2468

เนื่องจากพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระบรมราชโองการตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน
พุทธศักราช 2470 โปรดเกล้าฯ ให้ยกหม่อมเจ้าอันเป็นพระโอรสธิดาในสมเด็จพระเจ้าฟ้าซึ่งพระชนนีทรง
ศักดิ์ชั้นสมเด็จพระ ซึ่งประสูติแต่มารดาที่มีได้เป็นเจ้า ขึ้นดำรงพระยศเป็นพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า พระ
โอรสองค์เล็กของสมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมขุนสงขลานครินทร์ จึงดำรงพระยศเป็นพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า
ตั้งแต่แรกประสูติ ส่วนพระโอรสธิดาสองพระองค์แรกได้เลื่อนพระยศจากหม่อมเจ้าเป็นพระวรวงศ์เธอ
พระองค์เจ้าในวันประกาศพระบรมราชโองการ

ต่อมาในเดือนธันวาคมปีพุทธศักราช 2471 พระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งมีพระ
ชันษาได้ 1 ปี ได้โดยเสด็จฯ ทูลกระหม่อมพ่อ ซึ่งทรงสำเร็จวิชาการแพทย์แล้วกลับสู่ประเทศไทย โดย
ได้ประทับอยู่ ณ พระตำหนักใหม่ในวังสระปทุม

สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมขุนสงขลานครินทร์ เสด็จมากรุงเทพฯ ในวันที่ 18 พฤษภาคม พุทธศักราช
2472 เพื่อทรงร่วมพระราชพิธีพระบรมศพสมเด็จพระปิตุลา บรมพงศาภิมุข เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์
กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช และหลังจากนั้นก็ทรงพระประชวรเรื่อยมาจนถึงพระชนม์เมื่อวันที่ 24
กันยายน พุทธศักราช 2472

หลังจากสิ้นพระชนม์ได้ไม่นาน พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงมีพระราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้เลื่อนพระอิสริยยศ สมเด็จพระเจ้าฟ้ามหิตลอดุลยเดช กรมหลวงสงขลานครินทร์

เมื่อพระองค์สิ้นพระชนม์นั้น พระโอรสธิดาทั้ง 3 พระองค์ยังทรงพระเยาว์อยู่มาก ส่วนหม่อม
สังวาลย์ก็มีอายุเพียง 29 ปี ต้องรับภาระการถวายพระอภิบาลเลี้ยงดูและอบรมสั่งสอนพระโอรสธิดา
แต่เพียงลำพัง แต่หม่อมสังวาลย์ก็มีผู้ช่วยคือ นางสาวเนือง จินตะดูลย์ ซึ่งเป็นพระสหายเก่าแก่ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียนอยู่ที่โรงเรียนพยาบาลศิริราช พระที่เลี้ยงเนื่องได้ถวายพระอภิบาลพระโอรสธิดาทั้ง 3 พระองค์ เป็นอย่างดี ในที่สุดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เป็นท้าวอินทสุริยา

เมื่อพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าภูมิพลอดุลยเดชยังทรงพระเยาว์ทรงศึกษาครั้งแรกที่โรงเรียนอนุบาลของมิสซิสเดวิส ซึ่งเปิดสอนที่บ้านของมิสซิสเดวิสเอง ต่อมาในปีพุทธศักราช 2475 โรงเรียนอนุบาลของมิสซิสเดวิสต้องปิดกิจการลงเพราะครอบครัวของมิสซิสเดวิสเดินทางกลับประเทศ พระองค์จึงทรงย้ายมาศึกษาที่โรงเรียนมาแตร์เดอี ถนนเพลินจิต ส่วนพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าอานันทมหิดล ทรงศึกษาที่โรงเรียนเทพศิรินทร์ และพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าหญิงกัลยาณีวัฒนาทรงศึกษาที่โรงเรียนราชินี

เมื่อพระโอรสธิดาเสด็จกลับจากโรงเรียนในตอนบ่ายๆ หม่อมสังวาลย์มักจะพาพระโอรสธิดาไปที่ตำหนักใหญ่ในวังสระปทุมเพื่อเฝ้าสมเด็จพระพันวัสสาฯ (ทรงเป็นพระมารดาของสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมหลวงสงขลานครินทร์ ดังนั้นจึงทรงเป็นสมเด็จพระย่าของทั้ง 3 พระองค์) สมเด็จพระพันวัสสาฯ ทรงเมตตาพระสุณิสาและทรงรักใคร่พระนัดดามาก

ต่อมาในวันที่ 24 มิถุนายน พุทธศักราช 2475 คณะราษฎรอันประกอบด้วยทหารและพลเรือนกลุ่มหนึ่งได้ทำการปฏิวัติเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตย โดยมีรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุด และมีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุขภายใต้รัฐธรรมนูญ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงยอมรับเป็นพระมหากษัตริย์ภายใต้การปกครองใหม่ เพราะทรงเห็นแก่ความสงบสุขของประชาชน

สมเด็จพระพันวัสสาฯ ทรงห่วงพระนัดดาทั้งสาม โดยเฉพาะพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าอานันทมหิดลที่มีพระพลามัยไม่สู้แข็งแรง จึงเป็นที่ตกลงว่าจะส่งหม่อมสังวาลย์พร้อมพระโอรสธิดาเสด็จไปประทับยังต่างประเทศ พอต้นเดือนเมษายน พุทธศักราช 2476 หม่อมสังวาลย์จึงได้พาพระโอรสธิดาเสด็จไปประทับที่โลซานน์ สวิตเซอร์แลนด์

และที่สวิตเซอร์แลนด์ พระองค์เจ้าภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงเข้าศึกษาชั้นประถมที่โรงเรียนเมียร์มองต์ [Miremont] โดยทรงศึกษาวิชาภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน และภาษาอังกฤษ

เมื่อทรงพระเยาว์พระองค์เจ้าภูมิพลอดุลยเดชโปรดกีฬาและทรงงานช่างเป็นอย่างยิ่ง ทรงรู้จักประดิษฐ์ของเล่นด้วยพระองค์เอง เคยทรงประดิษฐ์รถไฟเล่นได้และวิทยุ และเคยทรงแก้จักรให้พระที่เลี้ยงเนื่องเมื่อพระชนมายุเพียง 10 พรรษาเท่านั้น

ในปีพุทธศักราช 2477 เหตุการณ์ทางการเมืองในประเทศสับสนยิ่งขึ้น เกิดความขัดแย้งอย่างหนักในกลุ่มผู้ก่อการ จนในที่สุดเหตุการณ์รุนแรงหนักขึ้น พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงตัดสินใจพระราชหฤทัยสละราชสมบัติ ขณะประทับรักษาพระเนตร ณ ประเทศอังกฤษ เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พุทธศักราช 2477 โดยที่พระองค์ไม่ทรงมีพระราชโอรสหรือพระราชธิดาเลย รัฐบาลในสมัยนั้นจึงได้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กราบทูลอันเชิญพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าอานันทมหิดล ซึ่งมีพระชนมายุยังไม่เต็ม 10 พรรษาดี ให้เสด็จขึ้นครองราชสมบัติ สืบราชสันตติวงศ์เป็นพระมหากษัตริย์รัชการที่ 8 แห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ และต่อมาพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าภูมิพลอดุลยเดชก็ทรงได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นที่ สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดช เมื่อเดือนกรกฎาคม พุทธศักราช 2478 ส่วนหม่อมสังวาลย์เป็น พระราชชนนีศรีสังวาลย์

หลังจากสมเด็จพระบรมเชษฐาธิราชทรงรับราชสมบัติแล้ว ทั้งสองพระองค์ก็ยังคงประทับและศึกษาอยู่ ณ. ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ต่อไป

และเพื่อให้สมพระเกียรติยศแห่งพระมหากษัตริย์ พระราชชนนีได้ทรงย้ายจากแฟลตเดิมไปประทับที่บ้านเช่าขนาดใหญ่ ตั้งอยู่บนที่ลาดเนินเขาเหนือฝั่งทะเลสาบเลอมองท์ที่เมือง พุยยี (Pully) ซึ่งเป็นเมืองเล็กๆ ติดกับโลซานน์ ทรงตั้งชื่อพระตำหนักใหม่นี้ว่า "วิลลาวัฒนา"

เมื่อทรงเจริญพระชันษามากขึ้น สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดช ได้เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมที่ เอกอล นูแวล เดอลา ซืออิส โรมองด์ [Ecole Nouvelle de La Suisse Romonide] นครโลซานน์ จนสำเร็จการศึกษา และทรงได้รับประกาศนียบัตรทางอักษรศาสตร์จากยิมนาส กล่าซีก กังโตนาล (Gymnas Classique Cantonal) แห่งนครโลซานน์ จากนั้นได้เสด็จเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยโลซานน์ โดยทรงเลือกศึกษาวิทยาศาสตร์แขนงวิศวกรรมศาสตร์

สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดชนั้น โปรดการดนตรี การช่าง และเครื่องดนตรี กลไกเป็นพิเศษกว่าอย่างอื่น ในด้านดนตรีพระองค์ทรงมีพร้อมทั้งหีบเสียง เครื่องดนตรีต่างๆ และวิทยุ เครื่องดนตรีที่โปรดปรานมากคือ แคลริเน็ตและแซกโซโฟน ทรงอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการดนตรี เพื่อทราบประวัติของนักดนตรีที่มีชื่อ ทรงมีแผ่นเสียงเพลงที่บรรเลงโดยนักดนตรีต่างๆ นอกจากนั้นยังได้ทรงพระราชนิพนธ์เพลงไว้มากมาย เช่น สายฝน ไกลรุ่ง ชะตาชีวิต ยามเย็น แสงเทียน ดวงใจ กับความรัก อาทิตย์อัปแสง เทวาพาคู่ฝัน มหาจุฬาลงกรณ์ รักคืนเรือน ความฝันอันสูงสุด เราสู้ Can't You Ever See, Oh I Say , Nature Waltz ฯลฯ รวมแล้วมากกว่า 40 เพลง

ในด้านการช่าง โปรดหุ่นจำลองต่างๆ เช่นเรือใบ เรือรบ เครื่องบิน ได้ประดิษฐ์เครื่องบินขึ้นจากแบบแมกกาซีนต่างประเทศ งานช่างที่ทรงโปรดมากคืองานช่างไม้ ทรงพระปรีชาสามารถอย่างยิ่งในการต่อเรือใบด้วยพระองค์เอง

นอกจากดนตรีและการช่างแล้วยังโปรดการถ่ายภาพและการวาดภาพ ในด้านการถ่ายภาพนั้นโปรดที่จะถ่ายรูปชาวต่างประเทศเป็นพิเศษกว่าอย่างอื่น และทรงโปรดทั้งการถ่ายภาพนิ่งและภาพยนตร์

ในวันที่ 15 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2481 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลได้เสด็จนิวัตพระนครเป็นครั้งแรกพร้อมด้วยพระราชชนนีศรีสังวาลย์ พระเจ้าพี่นางเธอฯ และพระเจ้าน้องยาเธอฯ ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเสด็จนิวัตพระนครคราวนี้ผู้ที่ได้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทต่างชื่นชมในพระจริยาวัตรและอุปนิสัยของพระเจ้าอยู่หัวและที่สำคัญยิ่งคือการเสด็จนิวัตพระนครครั้งนี้เป็นเสมือน การปลุกความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้ตื่นขึ้นหลังจากที่บ้านเมืองขาดองค์พระประมุขนานถึง 4 ปีเศษ

การได้ชื่นชมพระเจ้าแผ่นดินพระองค์เล็ก และสมเด็จพระราชอนุชาซึ่งขณะนั้นทรงมีพระชนมายุยังไม่เต็ม 11 ชันษาบริบูรณ์ได้ตามเสด็จพระเชษฐาไปทุกหนทุกแห่งหลังจากประชาชนชาวไทยได้ชื่นชมพระบารมีในระยะเวลาอันสั้นเพียง 59 วัน สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวก็ต้องเสด็จไปทรงศึกษาต่อในวันที่ 14 มกราคม พุทธศักราช 2481

ระหว่างเสด็จนิวัตพระนครคราวนี้ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เสด็จพระอิสริยยศพระราชชนนีขึ้นเป็น สมเด็จพระราชชนนี ตามพระราชประเพณีเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2481

หลังจากทุกพระองค์เสด็จกลับยุโรปไม่นาน ก็ได้เกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ขึ้นในเดือนกันยายน พุทธศักราช 2482 ขณะนั้นสถานการณ์ในยุโรปตึงเครียดมาก ทางรัฐบาลไทยมีความประสงค์ให้เสด็จกลับประเทศไทย ทว่าสมเด็จพระราชชนนีได้ตัดสินใจพระทัยว่าจะประทับอยู่ในประเทศสวิตเซอร์แลนด์ต่อไปด้วยทรงเชื่อมั่นว่าประเทศสวิตเซอร์แลนด์จะรักษาความเป็นกลางได้ตลอดไป

หลังสงครามสงบ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล สมเด็จพระราชชนนี และสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอฯ ได้เสด็จพระราชดำเนินกลับประเทศไทยอีกครั้งหลังจากเวลาผ่านไป 7 ปี โดยเสด็จถึงประเทศไทยในวันที่ 5 ธันวาคม พุทธศักราช 2488 การเสด็จนิวัตครั้งนี้เป็นที่ปิติยินดีเป็นพันแก่พสกนิกรที่ได้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท

ในเวลานั้น สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลตั้งพระทัยจะประทับอยู่ในประเทศไทยเพียง 1 เดือนเท่านั้น เนื่องจากมีพระราชประสงค์จะเสด็จกลับโลซานน์ให้ทันเปิดภาคเรียนใหม่ในเดือนมกราคม พุทธศักราช 2489 แต่ปรากฏว่าพระราชภารกิจน้อยใหญ่ได้หลังไหลเข้ามามิได้ขาดสาย พระองค์เองก็ทรงเห็นว่าพระราชภารกิจเหล่านี้เป็นเรื่องจำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับประเทศชาติและประชาชนชาวไทยทั้งมวลจึงได้ทรงเลื่อนกำหนดกลับออกไปหลายครั้ง

และแล้วในวันที่ 9 มิถุนายน พุทธศักราช 2489 ก่อนกำหนดเสด็จจากประเทศไทยเพียง 4 วันประชาชนชาวไทยก็ต้องประสบกับความวิปโยคอย่างสุดที่จะพรรณนาได้จากเหตุการณ์สะเทือนขวัญคือสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลต้องพระแสงปืนสวรรคต

ในขณะนั้นราษฎรต่างเกรงกันว่าสมเด็จพระราชชนนีจะไม่ทรงยินยอมให้พระโอรสที่ยังเหลืออยู่พระองค์เดียวเป็นพระเจ้าแผ่นดิน แต่แล้วสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดชซึ่งขณะนั้นมีพระชนมายุเพียง 18 พรรษาเท่านั้นก็ตัดสินใจรับภาระอันหนักด้วยการทรงยอมรับราชสมบัติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพระมหากษัตริย์รัชกาลที่ 9 แห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ในพระปรมาภิไธยว่า สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

เมื่อสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเสด็จขึ้นครองราชสมบัติแล้ว แต่ด้วยเหตุที่พระองค์
ยังทรงพระเยาว์และยังทรงอยู่ในระหว่างการศึกษา จึงจำเป็นต้องเสด็จไปยังสวิตเซอร์แลนด์เพื่อทรงศึกษา
ศาสตร์ต่อ ในวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2489 ในการเสด็จไปศึกษาต่อครั้งนี้ได้ทรงวางแผนด้านการศึกษา
ใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับที่ทรงเป็นพระประมุขของประเทศ โดยแต่เดิมนั้นสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงศึกษา
วิชาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ก็ทรงเปลี่ยนมาศึกษาวิชานิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ นอกจากนั้นยังทรงศึกษาวิชา
วิชาอักษรศาสตร์ จนทรงพระปรีชาสามารถในภาษาต่างประเทศหลายภาษา มีภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส
เยอรมัน และลาติน

และแล้วเหตุการณ์อันไม่คาดคิดฝันก็ได้บังเกิดขึ้นในตอนค่ำวันที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2491
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ทรงเสด็จไปประทับที่วังสราญรมย์ โดยมีนายอร่าม
รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์ (พระสวามีของพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา) ตามเสด็จไปด้วย สมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัวฯ ทรงได้รับบาดเจ็บสาหัสบริเวณพระพักตร์และพระเศียร ในระหว่างที่สมเด็จพระเจ้าอยู่
หัวฯ ประทับรักษาพระองค์อยู่นั้นได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ ม.ล.บัว กิติยากร พาดิธาทั้งสอง คือ ม.ร.
.ว. สิริกิติ์ และ ม.ร.ว. บุษบา ไปเข้าเฝ้าฯ เชี่ยมพระอาการเป็นประจำ

วันที่ 19 กรกฎาคม พุทธศักราช 2492 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงหมั้นกับ ม.ร.ว. สิริกิติ์
กิติยากร

วันที่ 24 มีนาคม พุทธศักราช 2493 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และ ม.ร.ว. สิริกิติ์ กิติยากร
เสด็จนิวัติพระนคร พระราชกรณียกิจอันดับแรกของพระองค์คือ งานพระราชพิธีถวายเป็นพระราชกุศล
พระบรมศพสมเด็จพระบรมเชษฐาธิราช ซึ่งจัด ณ พระเมรุมาศ ท้องสนามหลวง ในวันที่ 29 มีนาคม พุ
ทธศักราช 2493

ในวันที่ 28 เมษายน พุทธศักราช 2493 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเข้าพระราชพิธี
ราชาภิเษกสมรสกับ ม.ร.ว. สิริกิติ์ กิติยากร ณ วังสระประทุม โดยมีสมเด็จพระศรีสวรินทิรา บรมราช
เทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า ทรงเป็นองค์ประธาน

วันที่ 5 พฤษภาคม พุทธศักราช 2493 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเข้าพระราชพิธีบรม
ราชาภิเษก ทรงเสด็จไปยังพระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัยเพื่อทรงรับถวายเป็นพระปฐมบรมราชโองการ
พระสุพรรณบัฏเฉลิมพระปรมาภิไธยว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทรสยามมินทรราชิราช บรมนาถบพิตร พระมหากษัตริย์แห่งประเทศไทย

ครั้นเสร็จสิ้นการพระราชพิธีบรมราชาภิเษกแล้ว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ได้เสด็จพระราชดำเนินในประเทศสวิตเซอร์แลนด์อีกครั้ง ในวันที่ 5 มิถุนายน พุทธศักราช 2493 เพื่อทรงรักษาพระองค์และทรงศึกษาต่อ

วันที่ 2 ธันวาคม พุทธศักราช 2494 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีได้เสด็จนิวัติประเทศไทยเพื่อประทับเป็นการถาวร

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้เสด็จออกทรงผนวชระหว่างวันที่ 22 ตุลาคม ถึงวันที่ 5 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2499 ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามโบราณราชประเพณี พระราชพิธีทรงผนวชมีขึ้น ณ พระอุโบสถ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง โดยมีสมเด็จพระวชิรญาณวงศ์ (ม.ร.ว. ชื่น นพวงศ์) พระสังฆราช ทรงเป็นองค์อุปัชฌายะ ได้รับถวายสมณนามว่า ภูมิพลโลกิขุ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ทรงมีพระราชโอรสและพระราชธิดารวม 4 พระองค์ ดังนี้

1. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ประสูติ ณ โรงพยาบาลมอมชัวซี เมืองโลซานน์ สวิตเซอร์แลนด์ เมื่อวันที่ 5 เมษายน พุทธศักราช 2494
2. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าวชิราลงกรณ บรมจักรวาทิศรสันตติวงศ เทเวศรธำรงสุบริบาล อภิคุณูปการมหิตลาดุลยเดช ภูมิพลนเรศวรางกูร กิตติสิริสมบูรณสวางค์วัณม บรมชัตติยราชกุมาร ประสูติเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พุทธศักราช 2495 ณ พระที่นั่งอัมพรสถาน
3. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนราชสุดา กิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ประสูติเมื่อวันที่ 2 เมษายน พุทธศักราช 2498 ณ พระที่นั่งอัมพรสถาน
4. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ประสูติเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2500 ณ พระที่นั่งอัมพรสถาน

เทคนิคเกี่ยวกับการให้แสงสว่าง

1. ชนิดของแสงสว่าง ได้แก่แสงสว่างธรรมชาติ แสงสว่างประดิษฐ์ และแสงสว่างผสมระหว่างธรรมชาติกับประดิษฐ์

2. คุณสมบัติของแสงสว่าง แสงสว่างธรรมชาติก่อให้เกิดบรรยากาศตามธรรมชาติและมีชีวิตจิตใจ ส่วนแสงสว่างประดิษฐ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้และคุณภาพคงที่ แสงสว่างธรรมชาติเปลี่ยนไปตามฤดูกาล และตามทิศ และตามธรรมชาติของอากาศ บางวันมีแสงแดด บางวันไม่มีแสงจากทิศต่างๆ ก็ไม่เหมือนกัน เช่น แสงจากทิศเหนือมีสีน้ำเงินมาก เยือกเย็นเหมาะสมสำหรับภาพเขียน แสงจากทิศใต้ร้อนกว่ามีสีเหลืองและแดงมากกว่าเหมาะสมสำหรับประติมากรรม เป็นต้น ในด้านความสะดวกแล้วแสงสว่างประดิษฐ์สะดวกและจัดทำได้ง่ายกว่า แต่ที่คนส่วนมากไม่ค่อยนิยมนั้น เกี่ยวกับความรู้สึกคนมักรู้สึกว่าเป็นของที่ทำขึ้นไม่ใช่ธรรมชาติ นอกจากนั้นก็สิ้นเปลืองด้วย

ในปัจจุบันการผลิตแสงสว่างก้าวหน้ามาก ตามธรรมชาติ นั้นแสงสว่างประดิษฐ์ มีสีแดงและเปลืองมาก ก็สามารถแก้ไขโดยใช้หลอดสีน้ำเงิน แต่ก็ต้องเพิ่มแรงไฟฟ้าขึ้นไปอีก

3. การกำหนดความแรงของแสงสว่าง โดยหลักเกณฑ์แล้วการจัดแสดงต้องการแสงสว่างเพียงให้เห็นของต่างๆ อย่างชัดเจนแต่ไม่จ้าจนตาพร่าคือต้องการแสงที่อ่อนนุ่ม

4. ปฏิกิริยาการณที่เกิดขึ้นจากแสงสว่าง ตามธรรมชาติของแสงสว่างทำให้ตาพร่าเกิดเงสะท้อน ฉะนั้นในด้านเทคนิค จะต้องระวังและแก้ปัญหาในเรื่องแสงสะท้อนและแสงสว่างในระดับสายตาที่ทำให้ตาพร่า

5. การกระทบของแสงสว่าง วัตถุที่จัดตั้งแสงบางชนิด จะมีค่าหรือเสียความงามไปขึ้นอยู่กับแสงสว่าง เช่นการกระทบของแสงสำหรับประติมากรรมอยู่ระหว่าง 8 - 45 และจิตรกรรมระหว่าง 45 - 70 เป็นต้น แต่โดยทั่วไปแล้วจะต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้แสงสว่างอยู่ในระดับเดียวกับวัตถุ แสงสว่างที่ดีที่สุดสำหรับภาพเขียน คือแสงที่มาจากข้างบนหรือ เหนือศีรษะ ฉะนั้น Art Gallery ที่จัดแสดงภาพเขียนจึงมักนิยมแสงสว่างจากหลังคา

6. ทางเดินของแสงสว่าง ไม่ว่าจะใช้แสงสว่างธรรมชาติ หรือแสงประดิษฐ์ก็ตามทางเดินของแสงสว่างต้องเดินมาที่วัตถุ ไม่ใช่แสงส่องมาที่คนดู หรือพื้นห้อง และแสงสว่างจะต้องกระจายทั่วไปถึงพื้นห้องด้วย แต่เทคนิคในปัจจุบันได้เปลี่ยนไปหลายแบบ เช่นบางแห่งในห้องมืดใช้ไฟฟ้าในตู้จัดแสดงจับที่วัตถุให้วัตถุเด่น บางแห่งใช้แสงสว่างธรรมชาติสำหรับความสว่างของห้องและใช้แสงสว่างประดิษฐ์พุ่งไปที่วัตถุ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้แสงสว่าง

1. การให้แสงสว่างตามธรรมชาติ

1.1 การให้แสงสว่างจากข้างบน ซึ่งนิยมทำกันโดยให้แสงสว่างเข้าทางหลังคา ห้องที่ให้แสงสว่างทางหลังคาจะต้องเป็นห้องที่มีเพดานสูง เพื่อแก้ไขข้อเสีย คือแสงจะตกมาที่พื้นห้องทำให้ตาพร่า และถ้ามีตู้กระจกจะทำให้เกิดแสงสะท้อน

การให้แสงสว่างจากข้างบนก็คือการสร้างหลังคากระจก อาจเป็นหลังคากระจกทั้งหมด หรือใส่กระจกแผ่นเล็กๆ เป็นแห่งๆ แต่ข้อเสียของหลังคากระจกมีอยู่ไม่น้อย เช่น ความร้อน กระจกแตกง่าย และยากแก่การระวังรักษา และการทำความสะอาด การกำหนดแสงสว่างก็ลำบากมาก บางแห่งใช้ม่านปิด ปิดการกระจายของแสงสว่างไม่เท่ากัน กลางห้องจะสว่างมุมห้องจะมีมืด ซึ่งได้มีวิธีการแก้ไข เช่น ใช้ผ้าดิบ หรือผ้าที่บกรองแสง หรือใช้กระจกช่วยกรองแสงวางนอนขนานไปกับหลังคา ให้แสงกระจายทั่วไป นอกจากนั้นยังต้องหาวิธีแก้แสงที่ทำให้ผู้ชมตาพร่า และแสงสะท้อนจากตู้กระจก

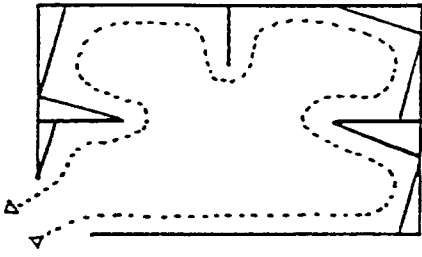
1.2 การให้แสงสว่างจากด้านข้าง เป็นแบบที่ใช้มาแต่โบราณโดยเฉพาะในอาคารเก่า เป็นแบบอาคารที่มีหน้าต่างด้านข้าง ซึ่งไม่สู้สะดวกเพราะแสงสว่างแผ่อกไม่เท่ากัน พื้นหลังของวัตถุแสงไม่พอ และเงาของคนดูก็มักที่วัตถุด้วยแสงเข้ามาตรงวัตถุมากเกินไป นอกจากนี้ก็เสียเนื้อที่ผนัง ต่อมาได้มีการแก้ไข โดยสร้างหน้าต่างให้สูงกว่าระดับสายตา

1.3 แสงสว่างทางอ้อม โดยใช้วิธีให้เกิดแสงสะท้อน เช่น ให้แสงส่องลงมายังผนังสีขาวเพื่อให้สะท้อนออกมา หรืออาจจะใช้กระจกเงาสะท้อนแสงสว่างเข้ามาในห้อง หรือตู้แสดง

2. แสงสว่างประดิษฐ์ ได้แก่ แสงสว่างธรรมดาและแสงสว่างฟลูออเรสเซนต์ แสงไฟฟ้าโดยทั่วไปมีความร้อนและสีแดงยิ่งกว่าแสงธรรมชาติ ส่วนแสงฟลูออเรสเซนต์นั้นใกล้เคียงกับแสงสว่างธรรมชาติมาก ปัจจุบันมี Day Light Fluorescent ซึ่งนับว่าดีที่สุดสำหรับแสงสว่างประดิษฐ์

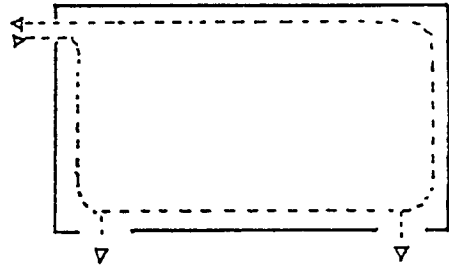
การมีการใช้แสงสว่างประดิษฐ์ ได้มีวิธีการหลายอย่าง เช่น ใช้ติดบนหลังคาหรือผนังแสงธรรมชาติ แต่ทำได้ดีกว่า เพราะแสงคงที่และกระจายทั่วไปใช้กระจกหนาเป็นแนวยาว ใส่หลอดภายในให้แสงแผ่ไปทั่วนอกจากนั้นยังมีวิธีการซ่อนไฟไว้ในมุมต่างๆ และใช้ Spot Light ส่องตรงไปยังวัตถุ

ในปัจจุบันได้มีเทคนิคในการจัดแสงมากมายหลายวิธีที่จะแก้ไขข้อเสียต่างๆ เช่น ปัญหาเรื่องแสงสะท้อนทำให้ตาพร่า ก็ใช้ฉากกระจกที่บกันระหว่างหลอดไฟและวิธีซ่อนหลอดไฟไว้ที่ต่างๆ



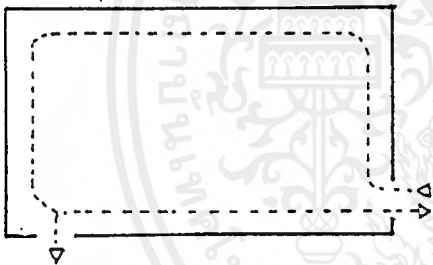
รูปที่ 5

แสดงการปรับปรุงการจัดแสดงจากรูปที่ 4



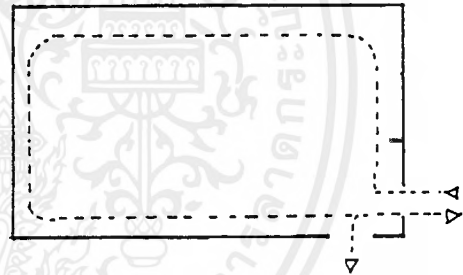
รูปที่ 6

ทางออกชิดเกินไปทำให้ส่วนที่เหลือของห้อง กลายเป็นส่วนที่ไม่สำคัญ



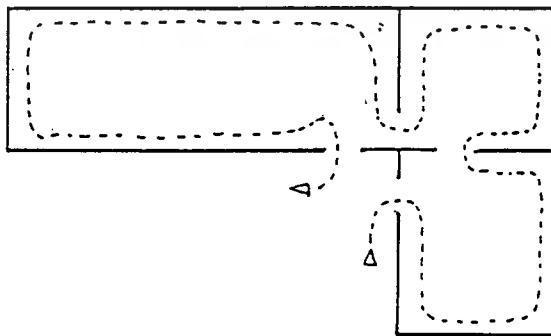
รูปที่ 7

ทางออกอยู่ห่างจากทางเข้า ทำให้ผู้ชมงาน ได้เกือบทั่วห้อง ประมาณ 3/4 ของห้อง

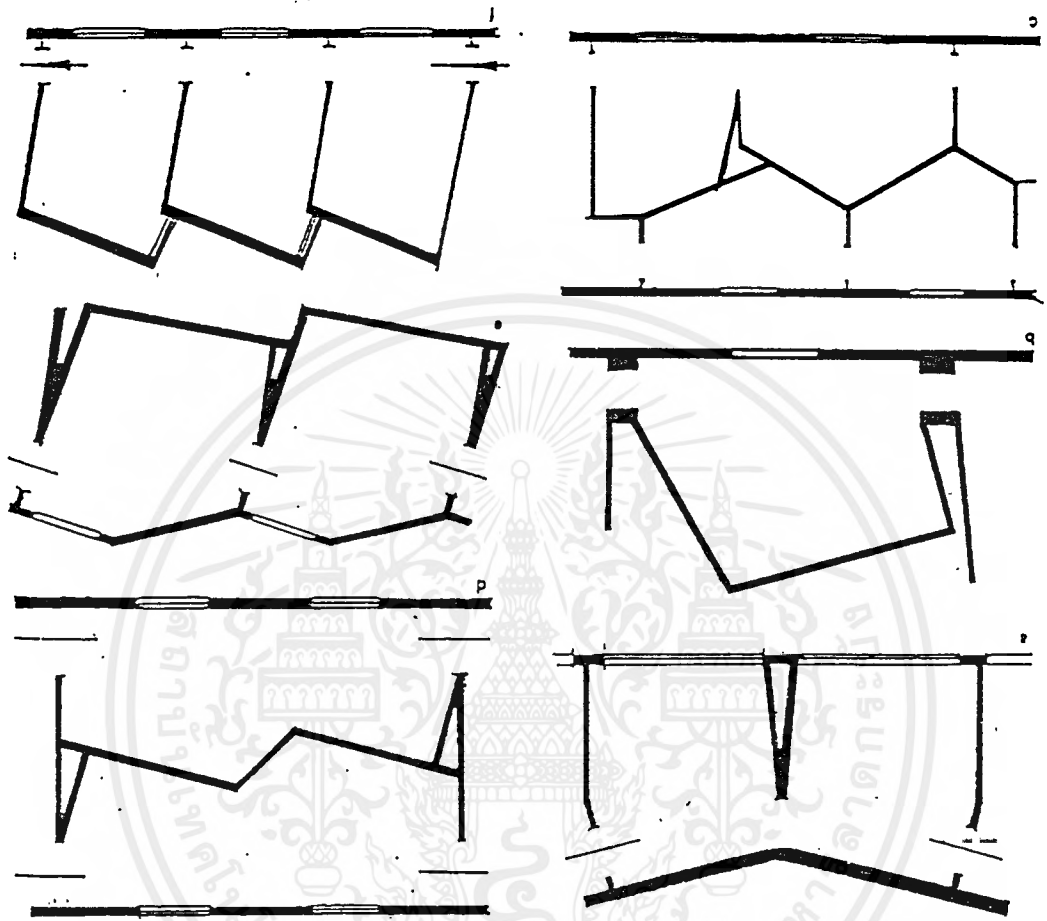


รูปที่ 8

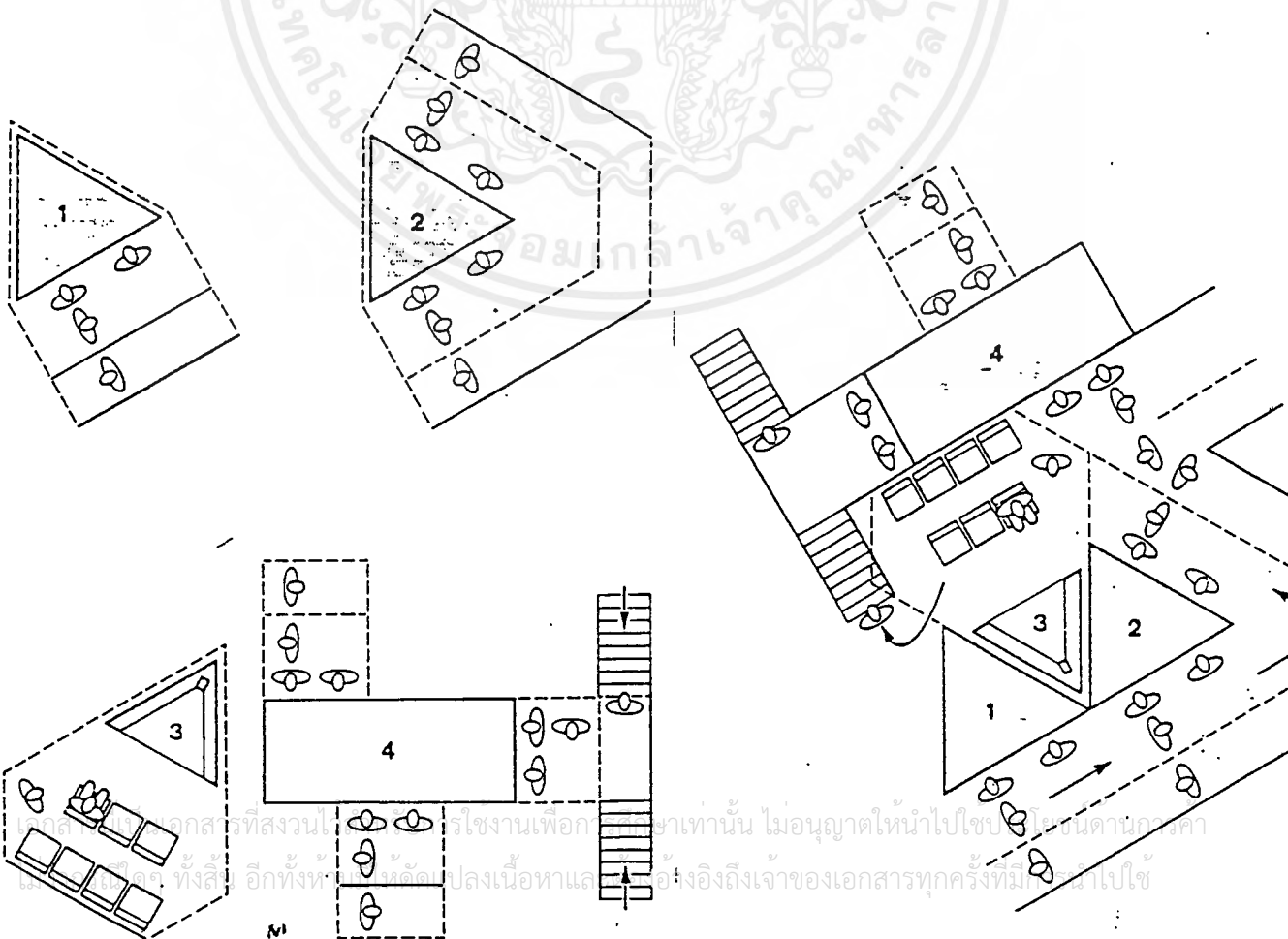
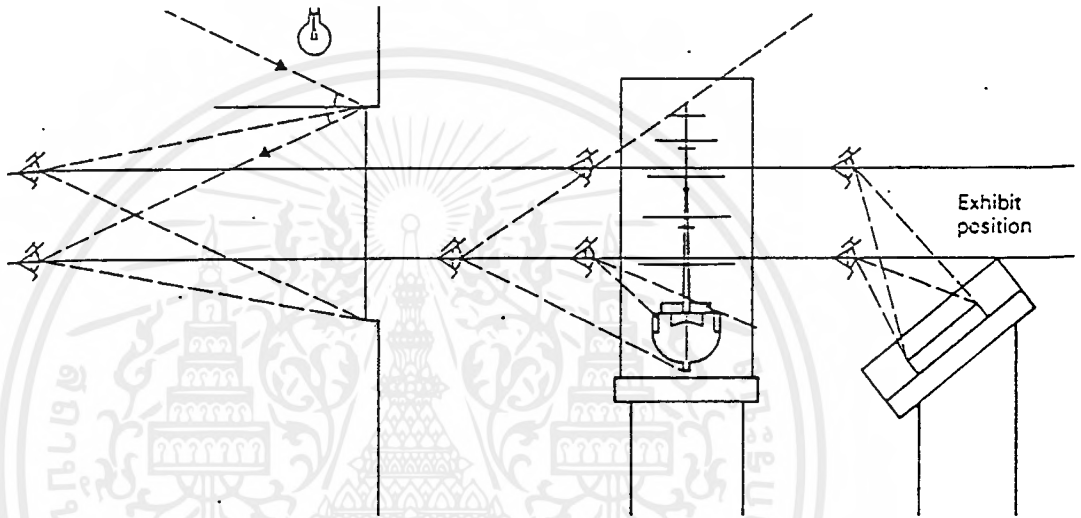
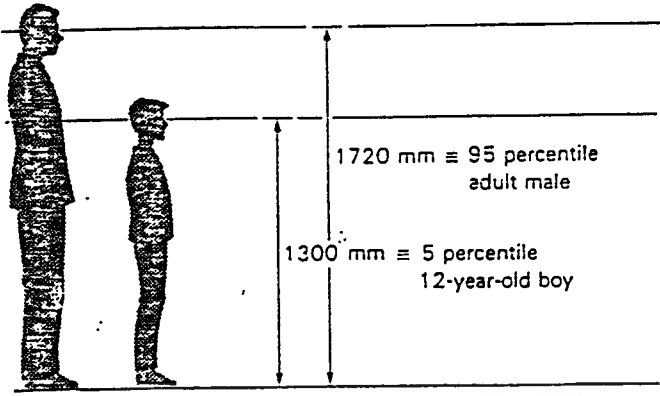
ทางออกที่ดี ทำให้ผู้ชมงาน ได้เกือบทั้งหมด



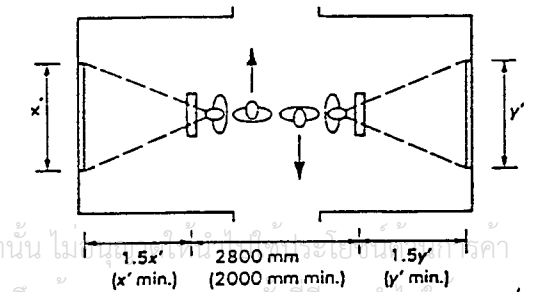
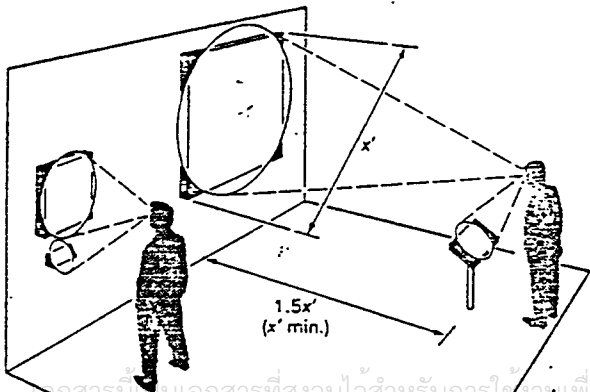
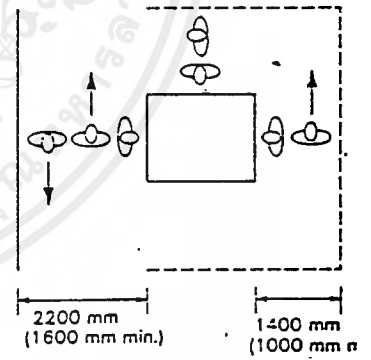
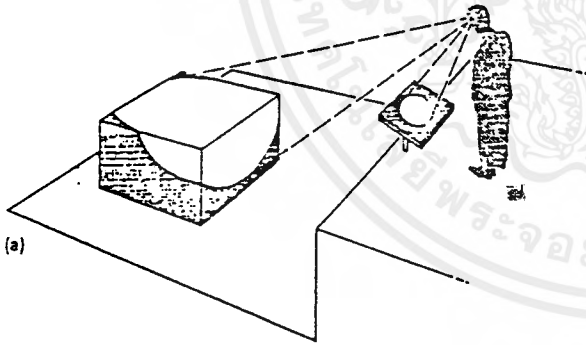
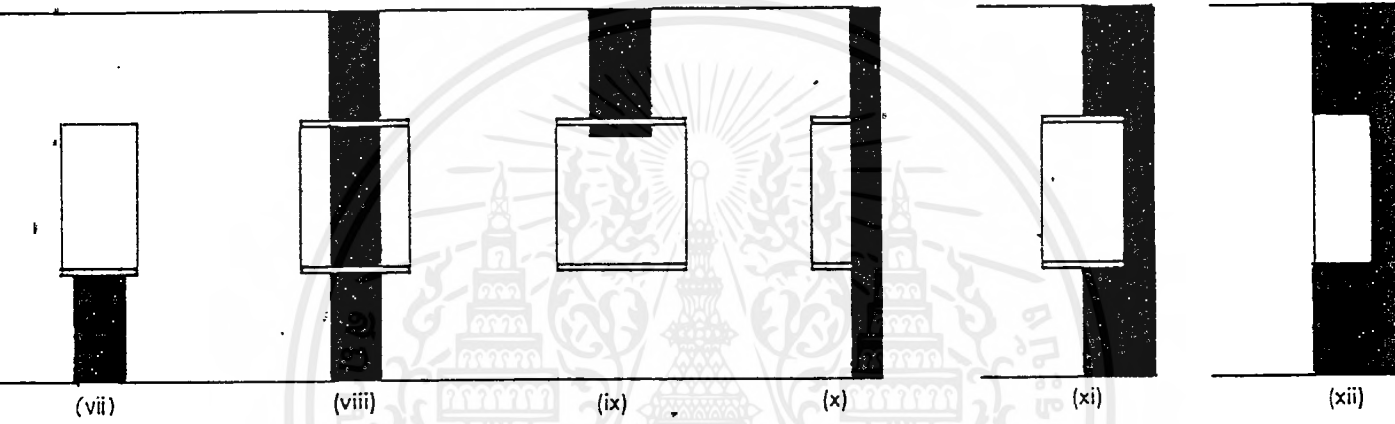
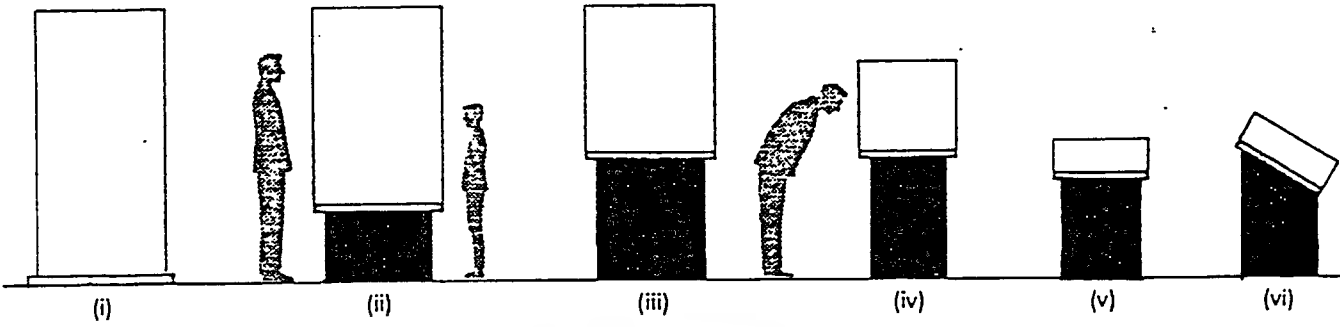
รูปที่ 9 การจัดทางเข้าออกที่เหมาะสมกับห้องแสดงทั้ง 3 ห้อง



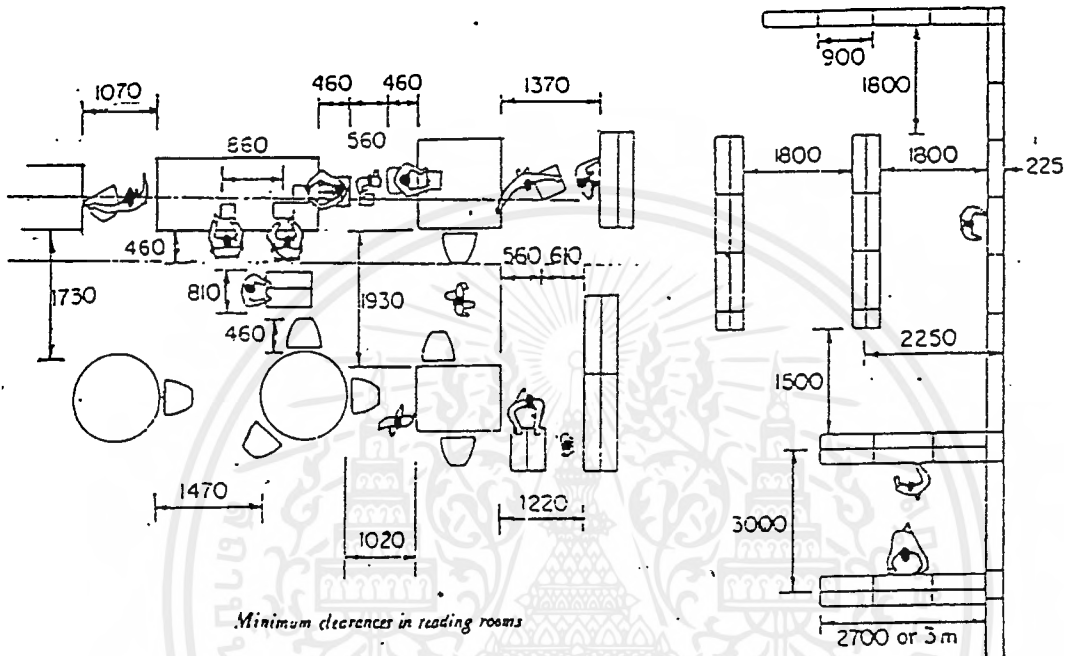
การจัดผังห้องแสดงในภาพดังกล่าวนี้ แสดงให้เห็นการวางผังห้องแสดงนั้น ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมเสมอไป ช่างออกแบบอาจบิดเป็นรูปแบบได้หลายอย่าง ตามความเหมาะสมของเรื่องราว สภาพภูมิอากาศและทิศทางของแสงซึ่งหากพิพิธภัณฑ์สถานขนาดใหญ่ จำเป็นจะต้องเปลี่ยนผังห้องหลาย ๆ แบบ เพื่อเป็นการเปลี่ยนแปลงความจำเจของรูปแบบ และเรื่องราวของที่จัดแสดงโดยไม่ต้องทำแผ่นป้ายประกาศ



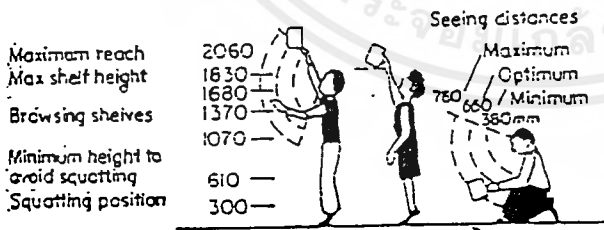
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ขออนุญาต
จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



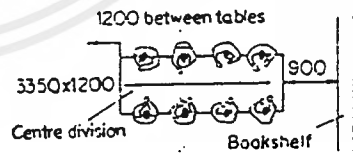
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่วารณเตง ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Minimum clearances in reading rooms



Shelving sizes—adult library



Eight person reading table

ระยะต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกิจกรรมในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันการสะท้อนของเสียง

ในการออกแบบป้องกันเสียงสะท้อน ได้อย่างสมบูรณ์ ต้องใช้สถาปนิกและวิศวกรที่มีความชำนาญ ประกอบกับวิทยาการทางเทคนิค ถ้าหากสร้างอาคารขึ้นมาแล้ว เกิดปัญหาทางด้านเสียง เนื่องจากสถาปนิก ไม่ได้คำนึงมาก่อน ก็นับเป็นการยากมากที่จะแก้ไขใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองมาก ทั้งยังอาจไม่สามารถควบคุมระบบสะท้อนเสียงได้ดี เหมือนกับอาคารที่ได้วางแผนการป้องกันเสียงสะท้อนได้อย่างถูกต้องไว้ก่อน

วัสดุที่ใช้ก่อสร้างในอาคารนั้น บางชนิดมีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนได้ดี เช่น Celotex พรหม เฟอร์นิเจอร์บุผนัง ผ้าม่านหนา ฯลฯ ส่วนวัสดุที่เป็นเครื่องกั้นเสียง พวกผนังต่างๆ เช่น กำแพงอิฐ ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ทั้งนี้จะต้องให้ช่องรอยต่อต่างๆ มีน้อยที่สุด คุณภาพในการกั้นเสียงจึงจะมีมากที่สุด วัตถุกั้นเสียงที่ดีจะเป็นปฏิภาคผกผัน กับน้ำหนักของวัตถุนั้น สำหรับวัตถุที่บาง เช่น ไม้้อด กระจก ถ้ากั้นเป็น 2 ชั้น โดยมีช่องอากาศตรงกลาง จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

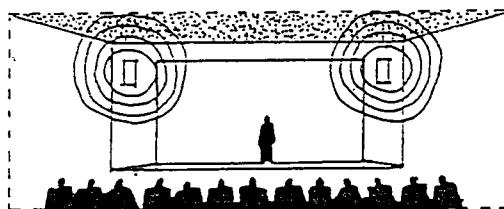
การป้องกันเสียงสะท้อน ในทางสถาปัตยกรรมนั้น มีความต้องการ 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้สภาพแวดล้อม ในการป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ
2. เพื่อให้สภาวะการรับ ฟังเสียงชัดเจนขึ้น

เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ ทั้ง 2 ข้อนี้ บรรลุตามความมุ่งหมายการวางผังอาคาร และการควบคุมเสียงสะท้อน จึงต้องอาศัยความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับเรื่องเสียงสำหรับหอแสดงดนตรี จะต้องวางผังจุดที่จะต้องเล่นดนตรี ลักษณะอาคาร หรือลักษณะ Music Hall ปริมาตรของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้าง และวัสดุที่ประดับห้อง ประตูหน้าต่าง ฯลฯ ให้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะ ป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

ระบบเครื่องเสียง (Loudspeaker Systems)

ระบบที่ใช้ในหอแสดงดนตรี จะเป็นระบบ Stereophonic System คือ มีกลุ่มลำโพง 2 กลุ่ม หรือมากกว่า รอบๆ Proscenium หรือรอบตำแหน่งแสดง เพื่อให้การแสดงดูเป็นธรรมชาติที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการขยายเสียง (Sound Amplification System)

ในการที่เสียงดังไม่พอหรืออยู่ในระยะที่ห่างเกินไป จำเป็นต้องมีระบบขยายเสียง ที่ทำให้เสียงมีน้ำหนักได้ขึ้นทั่วถึงกัน ในอาคารแสดง ระบบการขยายเสียงจำเป็นจะต้องใช้เมื่อ เสียงต้องเดินทางมากกว่า 18 เมตร จากต้นกำเนิดเสียงถึงผู้ฟัง และมี volume เกิน $6,000 \text{ ft}^3$ ($1,700 \text{ m}^3$)

จุดประสงค์ ในการใช้ระบบขยายเสียง

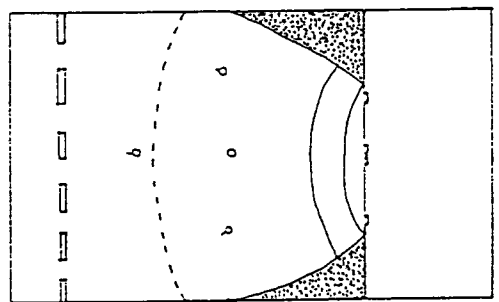
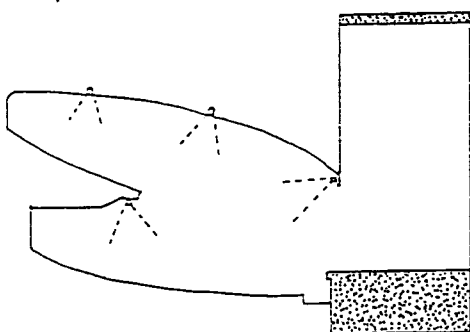
- เพื่อเพิ่มระดับเสียงในอาคารแสดง เมื่อเสียงฟังไม่ชัด
- เพื่อทำให้เสียง Overflow ถึงคนดู
- เพื่อเพิ่มระดับเสียงบนเวที เพื่อให้คนแสดงได้ยิน หรือสำหรับผู้ฟังบนเวที
- เพื่อสร้าง Reverberation ในห้องซึ่งมีการรับฟังไม่ดี และลด Reverberation Time
- เพื่อเตรียม Electroacoustical จำนวนมาก เพื่อสร้าง Sound Effects ต่างๆ
- ลด Masking Effects ของ Excessive Background Noise ทั้งภายในและภายนอก

การควบคุมเสียง (Sound Control)

จะควบคุมจากห้อง Control โดยตรง สามารถปรับระดับความดังของเสียง และบันทึกเสียงได้ตามต้องการ ด้วย Sound Control Console และ Audicontrol มีการตรวจ และควบคุมเสียงในส่วนของคนชม โดยผ่าน Microphone

ตำแหน่งของไมโครโฟน (Microphone)

ไมโครโฟน เป็นอุปกรณ์ในการรับเสียง ไปยังส่วนควบคุมแล้วส่งต่อไปยังส่วนของลำโพงต่อไป ตำแหน่งของไมโครโฟนจึงไม่อาจกำหนดแน่นอนลงไปได้ เพราะจะต้องอยู่ในส่วนที่เป็นแหล่งกำเนิดเสียงเป็นหลัก รวมทั้งการช้อนและการติดตั้งให้เกิดความสวยงาม ตำแหน่งในภาพเป็นเฉพาะตำแหน่งสำคัญๆ และมีการใช้งานบ่อยครั้ง

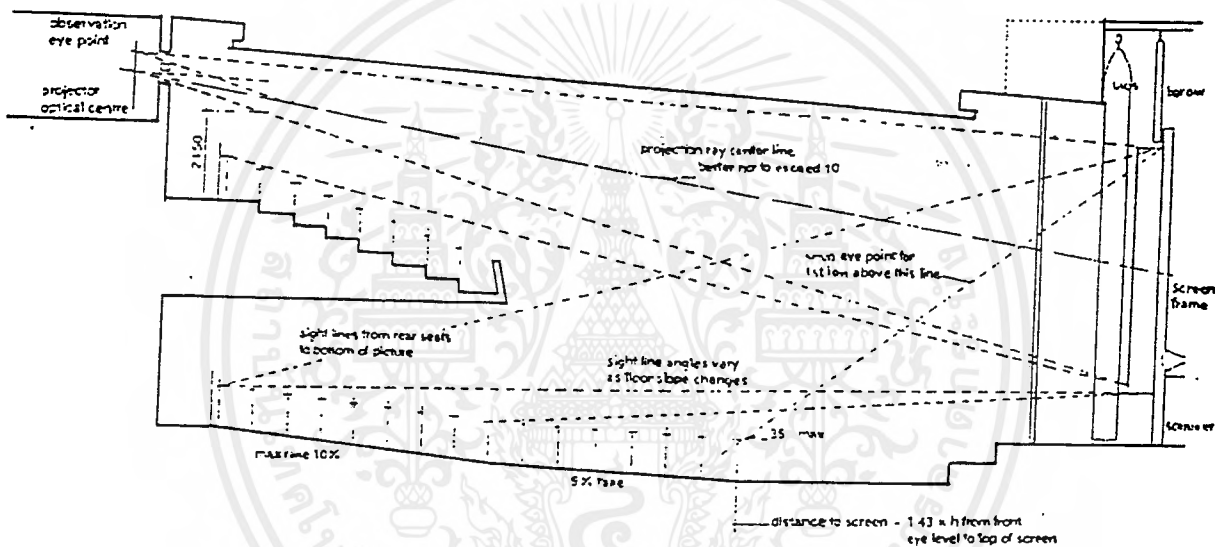


การหาความลาดเอียงของที่นั่ง ขึ้นอยู่กับ

1. ระยะทางจากผู้แสดง ถึงผู้ชมที่อยู่ไกลที่สุด
2. ความลึกของเวที และจุดที่สูงที่สุดของการแสดงแต่ละประเภท
3. บริเวณหน้าสุดของเวที ซึ่งผู้ชมจะต้องมองเห็น มักเกิดปัญหาในแถวที่อยู่ด้าน

หลังและอยู่ด้านบนสุด

ในกรณีที่มีผู้ชมในชั้นลอย จะต้องตรวจสอบเส้นสายตา ไม่ให้เกิดการบังกัน



ประเภทของพื้นที่ลาด และความลาดเอียง

เนื่องจาก นโยบายของศูนย์กำหนดให้เป็น หอแสดงดนตรีขนาด 500 ที่นั่ง ซึ่งจัดเป็น หอแสดงดนตรีขนาดกลาง จึงใช้พื้นที่ลาดประเภท Double Slope พื้นที่ลาดสองทางนี้ พื้นจะสูงประมาณ 2.10 เมตร ความลาดที่ทางเข้าเวทีทำเป็น Slope ไม่นิยมทำเป็น Step จะทำความลาดไปถึงเวที

ใน Concert Hall พื้นเอียงจะมีความลาดเอียงไม่ต่ำกว่า 15 องศา เพราะระดับยังสูงยิ่งฟังได้ถนัด แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับ ความปลอดภัยในการเดิน เพราะถ้าสูงเกินไปจะเดินไม่ถนัด ตามเทศบัญญัติ มุมลาด ต้องไม่เกิน 16 องศา ถ้าเกินต้องทำเป็นขั้น แต่เพื่อความประหยัด อาจจะทำได้อีกวิธีหนึ่ง คือ การจัดแถวเก้าอี้เอียงกัน มุมราบก็จะน้อยลง

ความชันของพื้น ถ้าไม่เกิน 1:10 ไม่จำเป็นต้องทำขั้นบันได แต่ถ้าเกินกว่านี้ ต้องทำขั้นบันได นอกจากนี้ ความชันไม่ควรเกิน 35 องศา เพราะถ้าเกินกว่านี้ ขั้นบันไดจะสูงเกินไป

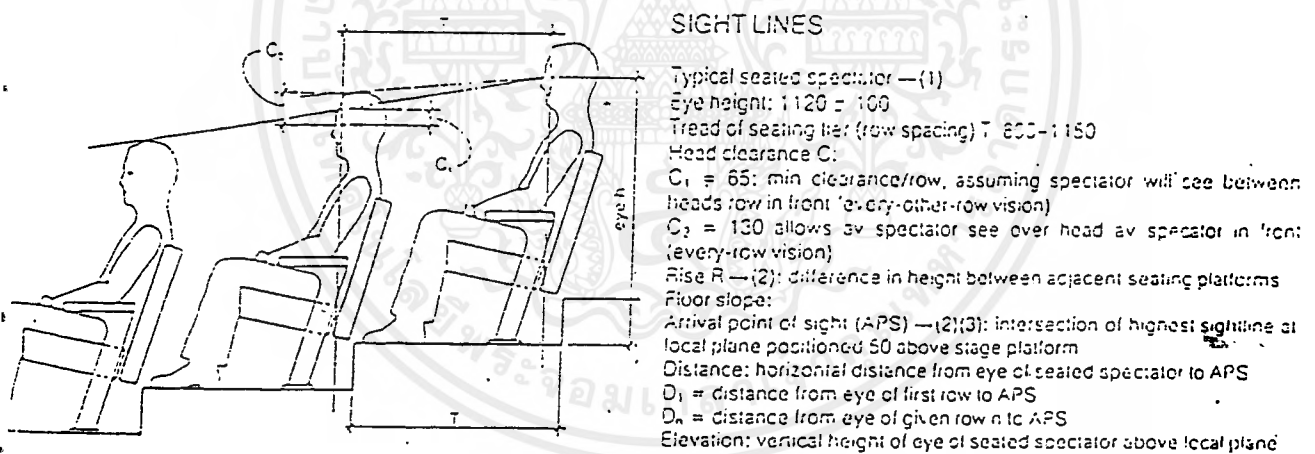
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะมุมมองของผู้ชม (Sight Lines)

ในการออกแบบจำเป็น จะต้องให้ผู้ชมสามารถมองเห็นการแสดง และฟังเสียงได้ชัดเจนทั่วถึง ทุกๆ ที่นั่ง

1. Vertical Sight Lines

เนื่องจากการแสดง มีผู้ชมเป็นจำนวนมาก จึงต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อให้ผู้ชมที่อยู่ด้านหลัง ได้มองเห็น และได้ยินชัดเจน ไม่เกิดการบังสายตาจากผู้ชมที่อยู่แถวหน้า ความลาดเอียงของพื้นอาคารแสดง จะต่างจากความลาดเอียงในโรงภาพยนตร์ เพราะในการชม ผู้ชมจะต้องมองเห็นตลอดจนถึงส่วนล่างสุดของเวที การหาความลาดเอียงของพื้น จะต้องลากเส้นสายตาผ่านระดับศีรษะของผู้ชมที่อยู่ด้านหน้าไปยังจุดที่มอง และไม่ทำให้เกิดการบังสายตา



จากภาพ ถ้าจุดที่จะมองอยู่สูงกว่าระดับสายตาของผู้ชมที่นั่งอยู่แถวหน้า ความลาดเอียงของพื้นจะคงที่ไว้ระดับหนึ่ง ก่อนที่จะยกยกระดับขึ้น

การออกแบบพื้นลาดและความลาดเอียง จะต้องคำนึงถึง

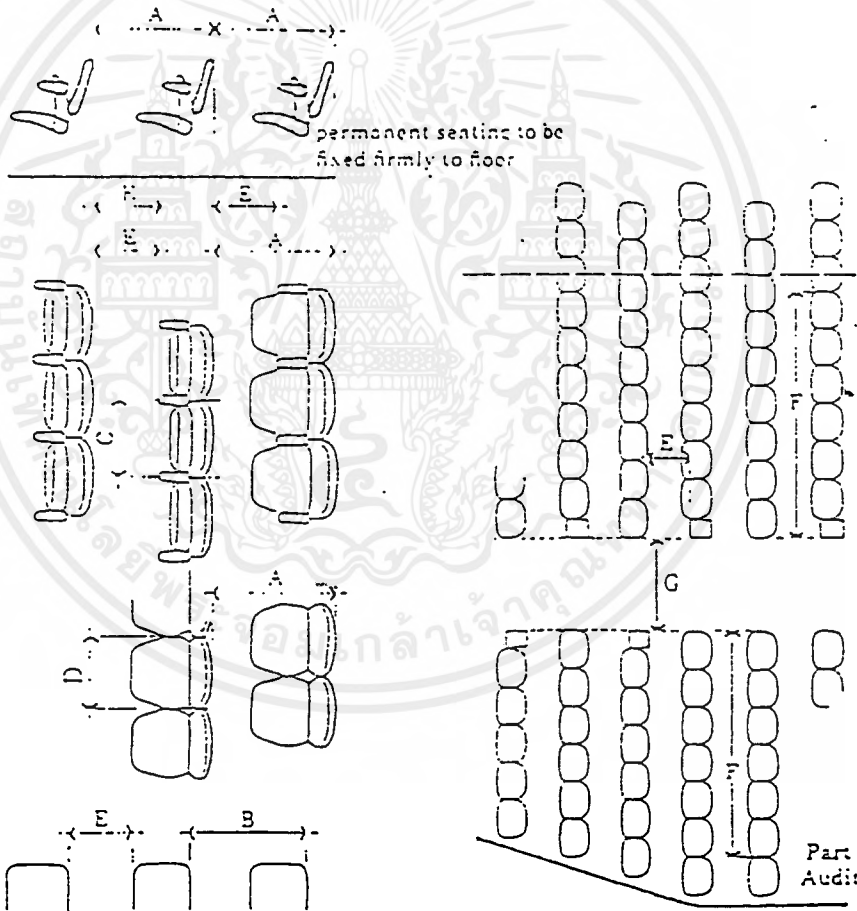
1. พิจารณาถึง สัดส่วนของร่างกาย ผู้ชมมาตรฐาน
2. ต้องวางระดับของที่นั่งของผู้ชม ให้สามารถเห็นการแสดงบนเวที ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและระยะห่างของที่นั่ง

จะใช้ที่นั่งแบบมีที่วางแขน (SEATING WITH ARMS) เพื่อความสะดวกสบาย มีระยะห่างระยะหลังพนักพิงถึงหลังพนักพิง 0.75 เมตร สำหรับที่นั่งแบบมีพนักพิง และความกว้างของที่นั่งน้อยที่สุดสำหรับแบบมีที่วางแขน 0.51 เมตร

-Seating with Arms



-Seating without Arms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

ส่วนห้องอาหาร

ก. แบบจัดเป็นร้านอาหาร คือการจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหาร ออกเป็นร้านๆ แต่ละร้านจะมีบริเวณประกอบอาหาร และบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธีสั่งอาหารแล้วจะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

ข้อดี

1. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอคิว
2. บริการส่งถึงโต๊ะ
3. การชำระเงินครั้งเดียว บริการจะนำเงินไปจ่ายตามร้านที่สั่งให้
4. แต่ละร้านจะรับผิดชอบความสะดวกสะอาดของโต๊ะอาหารในบริเวณของตน
5. มีการแข่งขันในด้านบริการ และคุณภาพ

ข้อเสีย

1. ลำบากในการส่งอาหาร
2. เลือกที่นั่งลำบาก
3. ยุ่งยากในการสั่งอาหาร
4. การชำระเงินยุ่งยาก เพราะคนคิดเงินอาจจะไม่ทราบราคาของอาหารร้านอื่นที่ไม่ใช่ของตน
5. การบริการไม่สะดวก อาจช้าและมีการหลงลืม
6. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะ
7. แย่งกันจำหน่ายอาหาร
8. ต้องใช้บริการมาก

สรุป : การให้บริการโดยวิธีนี้จะไม่สะดวกเมื่อมีจำนวนร้านน้อย และผู้ให้บริการน้อย

ข. จัดแบบขายเป็นช่องๆ คือ การจัดเป็นบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหาร ออกเป็นช่องๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว อาจจะมีที่ประกอบอาหารเล็กๆน้อยๆ เช่น ก๋วยเตี๋ยว หรือสำหรับอุ่นอาหาร และมีบริการชำระล้างจานอยู่ด้านหลังของช่องจำหน่ายอาหาร การใช้บริการระบบนี้ นักศึกษาจะต้องช่วยตัวเอง คือ เดินซื้ออาหาร และชำระเงินเรียบร้อยในแต่ละช่อง

ข้อดี

1. เลือกเดินซื้ออาหารได้ตามต้องการ
2. จ่ายเงินได้ทันที
3. เลือกที่นั่งได้ตามต้องการ
4. ทุกร้านรับผิดชอบเรื่องความสะอาดของบริเวณรับประทานอาหาร
5. ไม่มีการแย่งกันให้บริการอาหาร
6. มีการแข่งขันเรื่องคุณภาพและราคา
7. ประหยัดคนบริการส่งอาหาร
8. ไม่เสียเวลาเข้าแถวซื้ออาหาร

ข้อเสีย

1. ต้องเดินหลายช่องกว่าจะได้ครบตามต้องการ
2. ต้องชำระเงินหลายหน
3. เกิดความวุ่นวายเมื่อเดินเลือกซื้ออาหาร
4. ลำบากในการถืออาหารหลายอย่าง
5. ยุ่งยากในการจัดเก็บภาชนะ

สรุป : วิธีเหมาะสมสำหรับผู้ใช้งานมาก ๆ และมีความต้องการอาหารแตกต่างกัน ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเข้าแถว และมีความสะดวกในการหาที่นั่ง และผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันในด้านคุณภาพของอาหารและราคา

ค. แบบจัดเป็นคาเฟ่หรือเป็นระบบบริการอาหารโดยให้ผู้รับบริการทุกคนช่วยตนเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าแถวกันเดินไปรับอาหารจากเคาน์เตอร์ และเดินไปสู่ตปปลายเคาน์เตอร์ และชำระเงิน

ในคาเฟ่หรือเคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟอาหาร ซึ่งจะเป็นเครื่องกั้นระหว่างครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารเป็นแบบผูกขาดในการให้บริการอาหารทุกอย่างจะอยู่ในความรับผิดชอบเป็นหน้าที่ของผู้จัดการคาเฟ่หรือร้าน ดังนั้น การจัดครัวจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารทุกชนิด การให้บริการเริ่มด้วยผู้ให้บริการหยิบถาดใส่อาหารเวียนถัดไปตามช่องรับอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หารแต่ละชนิดที่ต้องการ แล้วชำระเงินที่แคชเชียร์แล้วจึงยกถาดไปยังโต๊ะเครื่องปรุง ซ้อนลิ้ม แก้วน้ำ แล้วจึงเลือกหาที่นั่งรับประทานอาหารเมื่อเสร็จแล้วต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนด

ข้อดี

1. ไม่เปลืองแรงงาน ใช้คนเสิร์ฟอาหารเพียง 2 - 3 คน
2. เป็นการเตรียมอาหารไว้ล่วงหน้า
3. ให้ใช้บริการช่วยตนเอง
4. เป็นมารยาทในสังคม
5. ประหยัดเวลา
6. บริการอาหารได้ที่ละมากๆ
7. สะดวกในหารชำระเงิน
8. เลือกที่นั่งได้ตามชอบใจ
9. ไม่มีความวุ่นวายในการเลือกซื้อ

ข้อเสีย

1. ด้านคุณภาพอาหาร เพราะเป็นการผูกขาด
2. ด้านราคาอาหาร
3. ผู้บริการต้องตักอาหารให้ทันและชำนาญ ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา
4. เสียเวลาเข้าคิว
5. คนคิดเงินจะต้องชำนาญ ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา

สรุป : ระบบบริการแบบคาเฟ่ทาเรียประหยัดเวลา แรงงาน สะดวกสบายแก่ทุกฝ่าย โต๊ะอาหารไม่เกะกะ นอกจากโต๊ะวางภาชนะเครื่องปรุง เป็นวิธีที่เหมาะสมในห้องอาหารเพื่อผู้ใช้บริการ

ง. แบบจัดเป็น Canteen การบริการแบบ Canteen ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักและเป็นเวลา แต่เป็นอาหารว่าง จำหน่ายตลอดวันเหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีชั่วโมงพักระหว่างเรียน Canteen จะมีที่ขายอาหาร ที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม มีอุปกรณ์ที่สามารถปรุงอาหารง่ายๆ บริเวณจัดแบบ Canteen

- มุมหนึ่งของห้องอาหาร
- ตามจุดต่างๆ ของสถานที่
- ตามจุดพักผ่อนของศูนย์วัฒนธรรม

การจัดโต๊ะที่สามารถพับเก็บได้ วางไว้เป็นจุดๆ อาจมีร่มไว้บังแดด

ข้อดี

1. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน
2. ผู้บริการได้รับความสะดวกในการสั่งอาหารมารับประทานไม่ต้องเสียเวลายืนคอย
3. สามารถตั้งหน่วยบริการได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ข้อเสีย

1. ไม่มีการแข่งขันในด้านบริการ เพราะในสถานที่หนึ่ง ๆ เจ้าของบริการมีเจ้าของเดียวเป็นเอกเทศ อาจทำให้ราคาสูงกว่าปกติ
2. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก อาจจะทำให้ผู้บริการ บริการแก่ผู้ใช้บริการไม่ทันและอาจเกิดความวุ่นวายขึ้นได้
3. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย

จากตัวอย่างการจัดระบบการให้บริการในโภชนาการทั้ง 4 แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้วเมื่อได้ศึกษาถึงข้อเท็จจริงของจำนวนผู้ใช้โรงอาหารและเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจะเลือกระบบการจัดบริการที่สามารถสนองความต้องการได้ดีที่สุด คือ ระบบคาเฟ่ทาเรีย โดยมีเหตุผลประกอบดังนี้

1. เพื่อบริการอาหารได้ที่ละมากๆ เนื่องจากผู้ใช้มีจำนวนมาก
2. เป็นระบบที่ประหยัดเวลา และสะดวกในการใช้บริการ
3. มีความเหมาะสมสำหรับโครงการนี้มาก เพราะผู้มาใช้มีทั้ง นักเรียน นักศึกษา และประชาชน

ขนาดของเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับออกแบบคาเฟ่ทาวเวอร์

ความสัมพันธ์ของขนาดเนื้อที่ที่จำเป็นเพื่อการเขียนแบบคาเฟ่ทาวเวอร์และครัว ซึ่งไม่ใช่ตัวเลขแสดงขนาดที่แน่นอนในการออกแบบครั้งสุดท้าย เพราะแต่ละงานย่อมมีลักษณะพิเศษและความแตกต่างกันออกไป สำหรับครัวควรจะมีควมรู้ให้เพียงพอก่อนที่จะเขียนแบบสำเร็จ ข้อมูลดังต่อไปนี้ได้มาจากการศึกษาเปรียบเทียบจากมาตรฐานการจัดครัวของหนังสือ Building and Design Standard และหนังสือ Time Saver Standard และจากการปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้านโภชนาการของไทย ได้แก่ ม.ล. เตียบ ชุมสาย ผู้จัดการคาเฟ่ทาวเวอร์ขององค์การซีไอทีและคาเฟ่ทาวเวอร์ธนาคารกรุงเทพฯ หัวหน้าฝ่ายการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลรามธิบดีหลายท่าน

เนื้อที่ที่ต้องการของบริเวณรับประทานอาหาร 1.10 - 1.40 ตารางเมตรต่อคนเนื้อที่ที่ต้องการของส่วนบริการ (ครัว) 20 % ของพื้นที่รับประทานอาหารโดยแยกละเอียดออกเป็น

1. ที่เตรียมอาหาร		
- เตรียมของแห้ง	4%	ของเนื้อที่ครัว
- เตรียมผัก	7%	"
- เตรียมเนื้อสัตว์	4%	"
2. ที่ประกอบอาหาร		
- ของหวาน (รวมทั้งผลไม้และเครื่องดื่ม)	12%	"
- ของคาว (รวมทั้งหุงข้าว)	20%	"
3. เก็บอาหารเตรียมบริการ	6%	"
4. ล้างจาน	10%	"
5. ทางเดิน	37%	"
รวม	100%	

เนื้อที่ส่วนบริการของครัว

1. ที่รับอาหาร	10%	ของเนื้อที่ครัว
2. ที่เก็บอาหาร		
- เก็บอาหารแห้ง	10%	"
- เก็บผัก	6%	"
- เก็บเนื้อสัตว์	5%	"
- เก็บเครื่องดื่มน้ำ	5%	"
3. เก็บขยะ	5%	"
4. ห้องทำงาน	5%	"
5. ส่วนบริการอื่นๆ	20%	"
รวม	65%	"

เนื้อที่ของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร

ใช้เนื้อที่ประมาณ 20 % ของพื้นที่เตรียมอาหาร

หรือถ้ามีแถวบริการอาหาร 2 แถว ใช้เนื้อที่ 80 ตารางเมตร

การจัดส่วนต่างๆ

1. Service Counter ควรจัดให้สัมพันธ์กับทางเข้า เพื่อให้ที่เหลือเป็นทางเดินไม่ควรให้เกิดการพลุกพล่านตรงทางเข้า
2. การจัดโต๊ะควรจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่จุคนได้มากและสะดวก
3. ห้องครัวควรอยู่ติดกับ Service Counter
4. ห้องเก็บของ [storage] ควรเข้าโดยตรงจากห้องครัวได้ และใกล้กับทางติดต่อกับทางจอดรถจ่ายของ

ส่วนประกอบที่จำเป็น

1. การให้แสง แสงสว่างตามธรรมชาติ ห้องอาหารมักจะกำหนดให้ได้แสงสว่างธรรมชาติทั้งสองด้าน

แสงวิทยาศาสตร์กำหนดการให้แสงไว้ดังนี้

ที่รับประทานอาหาร 50 กำลังเทียน คริว 20 กำลังเทียน

2. การให้สีของห้องอาหารนี้ ควรให้เบาสบายๆ เย็นตา ดูแล้วสดชื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ขอรับประทานอาหารเช้า สีที่เหมาะสมที่สุด ได้แก่สีเหลือง

3. การระบายลมและความร้อน อาจใช้เครื่องระบายความร้อนช่วยทั้งในห้องอาหารและครัว

4. ที่น้ำดื่ม ติดตั้งในที่ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

5. โถ๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นแบบที่เคลื่อนย้ายได้และไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง

ตำแหน่งที่ตั้งเหมาะสมของโภชนาการ

เนื่องจากโภชนาการ เป็นจุดศูนย์กลางของการประกอบกิจกรรมรับประทานอาหาร ดังนั้นการจัดวางตำแหน่งที่ตั้งของโรงอาหาร จึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อความเหมาะสมและความสะดวก ตำแหน่งของโรงอาหารไม่จำเป็นต้องอยู่ศูนย์กลาง แต่ควรอยู่ในตำแหน่งที่ทุกคนสามารถไปถึงได้อย่างสะดวก ทั้งจากตึกอำนวยการ จากห้องแสดงนิทรรศการ จากห้องสมุด โภชนาการนี้จะต้องอยู่ในทำเลที่เหมาะสมในการรับประทานอาหารและพักผ่อน คลายอารมณ์จากความตึงเครียด และต้องพอจะจัดให้มีทางบริการได้อย่างสะดวก

สำหรับหลักการในการพิจารณาเลือกที่ตั้งของโภชนาการ เราอาจแยกพิจารณาได้เป็นข้อๆ ดังนี้

1. ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้งครัว

1.1 ควรตั้งในที่ไกลจากบริเวณที่ผู้ชมส่วนใหญ่ต้องผ่านไปมา และไกลบริเวณห้องแสดงนิทรรศการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียงของการทำงานและกลิ่นอาหารกระจายไปรบกวนการชมนิทรรศการ

1.2 อยู่ในบริเวณที่รถส่งของจะเข้าถึงได้ เพื่อสะดวกในการส่งอาหารแต่ละวัน รวมทั้งอาหารแห้ง เช่น ข้าวสาร ซึ่งหนักมากถ้ารถเข้าส่งถึงที่ไม่ได้ จะต้องสิ้นเปลืองแรงงานและเวลาของคนงานมาก

1.3 ไม่ควรอยู่ด้านเหนือลมของอาคารนิทรรศการ เพราะจะทำให้กลิ่นอาหารกระจายไปรบกวนการชม

2. ข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งของบริเวณโภชนาคาร

2.1 ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ตั้งของผู้ชมส่วนใหญ่ไปถึงได้ง่าย

2.2 เป็นบริเวณที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ แม้บริเวณอื่นจะปิด

3. ข้อพิจารณาในการเลือกทิศทางการวางผังโภชนาคาร

3.1 ทิศทางลม ทั้งครัวและโรงอาหารควรสร้างให้ด้านยาวขวางทิศทางลมที่พัดเป็นส่วนใหญ่ในรอบปี คือ ลมตะวันตกเฉียงใต้ จะทำให้ครัวและโรงอาหารไม่ร้อนเป็นที่พอใจของผู้ทำงานและผู้บริโภค

3.2 ทิศทางแดด จะต้องไม่รับแดดจนเกินไป เพราะจะเกิดความร้อนและอบอ้าว ควรได้ด้านกว้างรับแดดน้อยกว่าด้านแคบ อาคารควรมีชายคายาวพอสมควร เพื่อกับแดดฝน



ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่องกำหนดบริเวณก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอศ แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โดยที่เห็นเป็นการสมควรมีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอศ แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

(ก) "บริเวณที่ 1" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือจุดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู) และถนนพระสุเมรุ ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจุดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา ทิศใต้จุดถนนราชดำเนินกลาง ทิศตะวันตกเฉียงใต้จุดถนนเจ้าฟ้า

ข้อ 5 ภายในบริเวณที่ 1 บริเวณที่ 2 และบริเวณที่ 3 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ดังต่อไปนี้

1. โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
2. อาคารที่ใช้ประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพตามกฎหมายว่า

ด้วยสาธารณสุข เว้นแต่การประกอบการดังต่อไปนี้

- ก. การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องจักร
- ข. การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- ค. การล้างฟิล์มถ่ายรูปและฟิล์มภาพยนตร์
- ง. การเจียรนัยเพชร พลอย หิน กระฉก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- จ. การชุกกรีด อัดกลีบ กัดสีผ้า โดยใช้เครื่องจักร
- ช. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว

3. สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

4. โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

5. โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายตั้งแต่การ เล่นมหรสพซึ่งเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ

6. สถานที่เก็บสินค้าที่มีพื้นที่เกิน 80 ตารางเมตร

7. ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารเกิน 300 ตารางเมตร

8. ตลาด ตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. หอประชุม เว้นแต่หอประชุมของทางราชการ โรงเรียน มหาวิทยาลัย

10. ห้องแถว ตึกแถว เว้นแต่การก่อสร้าง หรือดัดแปลงเพื่อทดแทนอาคาร ห้องแถว ตึกแถวเดิม ที่มีสภาพชำรุดหรือถูกเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการก่อสร้างหรือดัดแปลงได้ตามแบบแปลนแผนผังและรูปแบบสถาปัตยกรรมที่กรุงเทพมหานครประกาศกำหนด สำหรับห้องแถว ตึกแถวที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน ต้องก่อสร้างหรือดัดแปลงในตำแหน่งอันเป็นที่ตั้งของอาคารเดิมโดยไม่ต้องรื้อแนวอาคารและต้องมีขนาดและรูปแบบเหมือนกับอาคารเดิม

11. ฉาปนสถาน

12. อาคารสำนักงานเอกชนที่มีพื้นที่ทำการทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

13. ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

14. สถานที่เก็บและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

15. สถานีไฟฟ้า

16. ป้าย เว้นแต่ป้ายชื่อถนน ตรอก ซอย ป้ายทางราชการ ป้ายเพื่อการเลือกตั้ง หรือป้ายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีพื้นที่รวมกันไม่เกิน 5 ตารางเมตร.

17. อาคารที่มีความสูงเกิน 16 เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร