สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

หอภาพยนตร์แห่งชาติ

THE NATIONAL FILM ARCHIVE



นางสาวศรัณยา แก้วกาญจน์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบัน เทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2540

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 28647
วัน, เดือน, ปี 8 ต.ค. 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

คณบดี		ประธานกรรมการ
หัวหน้าภาควิชา	ดร. สมชาย ศรีสมพงษ์	รองประธานกรรมการ
	ผศ. วิวัฒน์ เตมียพันธ์	กรรมการ
	ผศ. สุภณัฐ นิลรัตน์	กรรมการ
	ผศ. สุภาวดี รัตนมาศ	กรรมการ
	ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์	กรรมการและเลขานุการ
	อ. พรพรรณ บุญชื่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(อ. ชนินทร์ ทิพโยภาส)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(อ. โอชกร ภาคสุวรรณ)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(อ. ยงธนิศร์ พิมลเสถียร)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ หอภาพยนตร์แห่งชาติ

นักศึกษา นางสาวศรัณยา แก้วกาญจน์

ภาควิชา สถาปัตยกรรม

ปีการศึกษา 2539 - 2540

บทคัดย่อ

ความเป็นมาและข้อปัญหา

ภาพยนตร์เป็นมรดกทางวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ มีบทบาทเป็นทั้งงานบันทึกทางประวัติศาสตร์ที่สมบูรณ์ที่สุดทางโสตทัศนศึกษา และเป็นทั้งงานศิลปสร้างสรรค์อย่างสูงในปัจจุบัน ด้วยการเล็งเห็นถึงคุณค่าในงานศิลปะแขนงนี้ ทางกรมศิลปกรจึงอนุมัติให้ก่อตั้งเป็นโครงการ เมื่อปี 2527 การก่อตั้งเริ่มตั้งที่ตึกเก่าของโรงกษาปณ์สิทธิการ หรือ บริเวณพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์ ในปัจจุบัน เพื่อเป็นหน่วยงานจัดเก็บภาพยนตร์ อนุรักษ์ให้คงสภาพเพื่อเป็นมรดกสืบไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่จัดแสดงภาพยนตร์ ในฐานะเป็นงานศิลปะอย่างหนึ่ง รวมทั้งเป็นศูนย์วัฒนธรรม ทำหน้าที่ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม หรือ สนับสนุนการเคลื่อนไหว และพัฒนาการทางวัฒนธรรมภาพยนตร์ โดยส่วนรวมด้วย จนกระทั่งในปัจจุบัน ทางหอภาพยนตร์แห่งชาติ ได้ประสบปัญหามากมาย อันเนื่องมาจาก อาคารของหอภาพยนตร์แห่งชาติ มิได้จัดสร้างขึ้นเพื่อรองรับกิจกรรมของทางหอภาพยนตร์ ในส่วนของคลังเก็บฟิล์ม ก็มีจำนวนฟิล์มภาพยนตร์ เพิ่มขึ้นมากมาย จนล้นหลามในห้องปฏิบัติการก็มิได้มีคุณภาพตามที่ต้องการ ทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ทำไม่ได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ยังไม่มีส่วนที่จัดเก็บวัตถุภาพยนตร์อย่างดีพอ ทำให้วัตถุเหล่านี้ มิได้รับการดูแลรักษา ส่วนโรงภาพยนตร์ 95 ที่นั่ง ก็พบว่า ในปัจจุบันนั้นไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ซึ่งทางหอภาพยนตร์แห่งชาติก็ไม่สามารถขยายตัวได้อีกต่อไป เพราะสภาพแวดล้อม ถูกโอบล้อมด้วยอาคารของทางพิพิธภัณฑ์หอศิลป์ โครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ จึงถูกนำเสนอขึ้นมาเป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีความมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาเดิมดังข้างต้น เพื่อนำมาซึ่งหอภาพยนตร์แห่งชาติ ที่มีความสมบูรณ์ ครบวงจรตัวเอง เพื่อให้มรดกของชาติเหล่านี้ยังคงอยู่โดยมีวิธีการอนุรักษ์อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาลักษณะ ความเป็นมาโครงการ และ ขอบเขตดำเนินการ
2. ศึกษาถึงกลุ่มผู้ใช้อาคาร และ องค์ประกอบของโครงการ
3. ศึกษาข้อมูลวิธีการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ และวัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ เช่น จำนวน ประเภท ส่วนปฏิบัติการทางเทคนิค ระบบการเก็บรักษาแต่ละประเภทเอกสาร
4. ศึกษาข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ องค์ประกอบของโครงการ นำมาวิเคราะห์ กำหนดขนาดที่เหมาะสม กับพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
5. ศึกษาสภาพที่ตั้งทั่วไปของโครงการ และปัญหาเฉพาะที่เกิดขึ้นในที่ตั้ง และสภาพแวดล้อม
6. ศึกษางานระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ หาระบบที่เหมาะสมกับโครงการ
7. ดำเนินงานขั้นการออกแบบ

<u>สรุปผลการวิจัย</u>

1. หอภาพยนตร์แห่งชาติในปัจจุบันยังขาดแคลน ในด้านสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้งบุคลากร
2. โครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติที่จัดทำขึ้น ควรมีการแก้ไขปัญหาที่ทางหอภาพยนตร์เก่าแก้ไม่ได้โดยเฉพาะ การแก้ไขในส่วนงานอนุรักษ์ ซึ่งถือเป็นงานหลักของหอภาพยนตร์แห่งชาติ
3. โครงการนี้มิได้มีเพียงส่วนเก็บรักษาฟิล์ม แต่จะต้องมีการบริการการศึกษา เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานด้วย
4. โครงการนี้ต้องสามารถตอบสนองความต้องการได้ และสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้ในระยะหนึ่ง
5. รูปแบบอาคารมีความน่าสนใจ ในรูปแบบอาคารกึ่งพิพิธภัณฑ์ และต้องกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมด้วย
6. อาคารนี้เป็นอาคารประเภทกึ่งพิพิธภัณฑ์ ส่วนงานอนุรักษ์จึงเป็นงานหลักของโครงการ ซึ่งการอนุรักษ์เอกสาร ต่างๆจึงต้องออกแบบ ให้มีการป้องกันแสงแดด มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น เพื่อมิให้สิ่งของหรือเอกสาร ที่ทางหอภาพยนตร์อนุรักษ์ไว้เกิดความเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาจัดทำโครงการวิทยานิพนธ์ หอภาพยนตร์แห่งชาติ สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์และความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐบาลและเอกชน จึงทำให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงได้ตามจุดประสงค์ รวมทั้งขอบคุณแก่ผู้ที่ให้ความรู้และกำลังใจซึ่งเป็นแรงใจสำคัญทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิทยานิพนธ์ได้สำเร็จ

ขอบพระคุณสำหรับความอนุเคราะห์บุคคลที่สละเวลาและช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่ข้าพเจ้า

- อาจารย์ ชนินทร์ ทิพโยภาส อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์ โอชกร ภาคสุวรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
- อาจารย์ ยงธนิษฐ์ พิมลเสถียร อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
- หัวหน้าหอภาพยนตร์แห่งชาติ
- เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด , ประจำห้องเก็บฟิล์ม และห้องภาพ หอภาพยนตร์แห่งชาติ
- เจ้าหน้าที่ประจำห้องไมโครฟิล์มและห้องสมุด หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี
- เจ้าหน้าที่ประจำหอไทยนิทัศน์และเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- เจ้าหน้าที่สำนักงานผังเมือง
- เจ้าหน้าที่สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน
- เจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมญี่ปุ่น
- เจ้าหน้าที่บริษัทแมเจอร์ซีนีเพล็กซ์

ขอบพระคุณสำหรับความช่วยเหลือและให้กำลังใจ

- คุณพ่อ คุณแม่ และครอบครัว
- คณะนักศึกษารหัส 28 พี่แมนที่สละเวลามาช่วยเหลือในเวลาเร่งด่วน น้องเต่า (ปี 4) ที่ให้ความเอื้ออารีในระหว่างการทำงานที่ยาวนาน น้องโย (ปี 3) น้องฟ้าว (ปี 2) น้องผึ้งและน้องไอซ์ (ปี 1)
- คณะนักศึกษาคณะสถาปัตย์ น้ องวัชร์ (ปี 4) ที่สละเวลามาช่วยลงสี เพื่อนๆ สถาปัตยปี 5 โดยเฉพาะ ปาจรีย์ (จุ๊บ) ที่เป็นกำลังใจเสมอมา
- คุณกาญจนา จุลทอง สำหรับการพิมพ์วิทยานิพนธ์
- และขอขอบพระคุณบุคคลอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือแต่มิได้กล่าวถึงในที่นี้

นางสาว ศรัณยา แก้วกาญจน์

19 มีนาคม 2540

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 3

1.3 ขอบเขตของโครงการ 4

1.4 ขอบเขตการศึกษาโครงการ 5

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดตั้งโครงการ 6

บทที่ 2 การศึกษาโครงการ

2.1 ศึกษาข้อมูลโครงการ

- หน่วยงานดำเนินงานรับผิดชอบโครงการ 7
- แผนการทำงานของโครงการ 7

2.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักของโครงการ

- การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักโดยการพิจารณา ความเป็นมราของโครงการ 9
- การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักโดยการพิจารณา วัตถุประสงค์โครงการ 11
- การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักโดยการพิจารณา ขอบเขตโครงการ 13

2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ 15

2.4 การสรุปองค์ประกอบโครงการ 22

2.5 การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรในโครงการ 23

2.6 การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้โครงการ และพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 29

2.7 การวิเคราะห์จำนวนงานในส่วนอนุรักษ์ 41

2.8 การวิเคราะห์รายละเอียดองค์ประกอบ 45

2.9 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ 51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะการออกแบบของสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหลัก

3.1.1 ส่วนงานอนุรักษ์ 56

- คลังเก็บฟิล์ม 56
- ห้องเก็บรักษากระจกรูปถ่าย . ฟิล์ม .รูปถ่าย 57
- ห้องภาพ 59
- ห้องเอกสาร 62

3.1.2 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ 66

3.1.3 ส่วนงานห้องสมุด 71

3.1.4 ส่วนหอประชุม 81

3.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

3.2.1 การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ 85

บทที่ 4 การกำหนดที่ตั้ง และ การวิเคราะห์รายละเอียดทางกายภาพของที่ตั้ง

4.1 การวางหลักในการพิจารณา ที่ตั้งโครงการ 97

4.2 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ 98

บทที่ 5 การศึกษาและวิเคราะห์งานระบบต่างๆของโครงการ

5.1 งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

5.1.1 ระบบวิศวกรรมโครงสร้าง 116

5.1.2 ระบบปรับอากาศ 118

5.1.3 ระบบป้องกันและควบคุมอัคคีภัย 120

5.1.4 ระบบไฟฟ้า 122

5.1.5 ระบบกำจัดน้ำเสีย 123

บทที่ 6 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

6.1 อาคารตัวอย่าง ในส่วนงานอนุรักษ์ภาพยนตร์ 124

6.2 อาคารตัวอย่าง ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ 133

6.3 อาคารตัวอย่าง ในส่วนหอประชุม สำหรับการฉายภาพยนตร์ 144

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7 สรุปผลการออกแบบ 156

บรรณานุกรม 164

ภาคผนวก

- กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 166
- รายละเอียดทางสถาปัตยกรรม 184
  - พิพิธภัณฑ์
  - หอประชุม
- การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ 191
- วิธีซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ 198
- ปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อหอภาพยนตร์ 218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ภาพยนตร์เป็นปรากฏการณ์ทางวัฒนาธรรม เสมือนหน้าหนึ่งของการบันทึกทางประวัติศาสตร์ของมนุษย์ที่ไม่เพียงแต่จะเกิดขึ้นเฉพาะชนชาติหนึ่งเท่านั้น หากเกิดขึ้นกับทุกชนชาติในโลก ทั้งยังสามารถเข้าถึงคนที่ไม่รู้หนังสือและที่มีการศึกษาจึงนับว่าภาพยนตร์เป็นภาษาโลก ที่กอปรไปด้อยศิลปแขนงต่างๆ ทั้งศิลปะทางวิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม การเต้นรำ และศิลปะว่าด้วยการเวลา คือดนตรี การละครและวรรณกรรม ดังนั้นภาพยนตร์จึงไม่ใช้มีคุณค่าเป็นแค่ความบันเทิง ที่มีความสำคัญทางสังคมที่ควรจะเอาใจใส่อย่างจริงจัง หากภาพยนตร์มีบทบาทอย่างมากในการสะท้อนถึงชีวิตไทย และค่านิยมทางวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคสมัย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีสถาบันหรือหน่วยงานจัดเก็บภาพยนตร์ ซึ่งตามประวัติศาตร์ของกิจการภาพยนตร์ในประเทศไทย ได้เริ่มเข้ามาตั้งแต่ พ.ศ.2440 เป็นเวลาเกือบหนึ่งศตวรรษ โดยมีการเคลื่อนไหวทางวัฒนธรรมของตัวเอง เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และต่อไปในอนาคต แต่ตลอดเวลาที่ผ่านมาประเทศไทยยังไม่เคยดำเนินการเก็บสะสมและอนุรักษ์ภาพยนตร์ต่างๆของชาติเลย จึงเป็นที่น่าเสียดายว่ามรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้น ได้สาปสูญไปแล้วกว่าครึ่งหนึ่ง และส่วนที่เหลือก็ถูกปล่อยปละละเลยเก็บไว้ตามมีตามเกิด และกระจัดกระจายอย่างตามแหล่งต่างๆทั่วประเทศ มีบางส่วนที่ตกไปอยู่ในการเก็บสะสม และได้รับการอนุรักษ์โดยสถาบันภาพยนตร์ต่างประเทศ

เนื่องจากภาพยนตร์เป็นมรดกทางวัฒนาธรรม และงานบันทึกทางประวัติศาสตร์ที่สมบูรณ์ที่สุดและเป็นงานศิลปะสร้างสรรค์อีกด้วย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีสถาบันหรือหน่วยงานจัดเก็บภาพยนตร์ซึ่งควรจะต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหอจดหมายเหตุ และเป็นทั้งพิพิธภัณฑ์ ทำหน้าที่จัดแสดงภาพยนตร์ในฐานะเป็นงานศิลปะอย่างหนึ่ง

กรมศิลปากร ซึ่งมีอำนาจและบทบาทหน้าที่โดยตรงในการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมของชาติ จึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องจัดหน่วยงาน เฉพาะแห่งหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว ก่อนที่มรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้จะสูญหายไปโดยไม่มีอะไรเหลือให้แก่คนรุ่นหลังได้ศึกษา ความเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนผลงานชั้นครูต่างๆ ซึ่งเป็นผลงานอันดีเด่นของชาติอันควรแก่ความภูมิใจของคนรุ่นหลัง

เพื่อสนองกิจการดังกล่าว จึงจัดตั้งหอภาพยนตร์แห่งชาติขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2527 มีฐานะเป็นงานในสังกัดกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กรมศิลปากร การก่อตั้งเริ่มที่ตึกเก่าของโรงกษาปณ์สิทธิการ หรือบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหอศิลปในปัจจุบัน จากการสนับสนุนของภาครัฐและเอกชน ด้วยการเล็งเห็นถึงความสำคัญของสื่อทางโสตทัศนศึกษาที่รวบรวมศิลปะและวัฒนธรรมไว้ในตัวเองอย่างสมบูรย์ โดยมีหน้าที่เสาะแสวงหารวบรวม เก็บรักษาเพื่อการอนุรักษ์ภาพยนตร์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และศิลปกรรมของชาติ รวมทั้งให้บริการข้อมูลเอกสารสำคัญอ้างอิง การค้นคว้าวิจัย แก่ส่วนราชการ นักวิชาการ นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

บุญรักษ์ บุญณะเขตมาลา , ศิลปะแขนงที่เจ็ด (กรุงเทพฯ: อมรินทร์, 2538),หน้า 28.

วิมลศรี ลิ้มธนากุล, SEE SIAM , แพรว, 10 (ธันวาคม , 31),หน้า 145

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากปัจจุบันจากสภาพหอภาพยนตร์แห่งชาติที่มีอยู่เดิมนั้น มิใช่สร้างขึ้นเพื่อรองรับกิจกรรมของหอภาพยนตร์ หากดัดแปลงมาจากคลังเก็บเหรียญกษาปณ์ดังที่กล่าวข้างต้น แม้ในชั้นแรกจะสามารถเก็บฟิล์มภาพยนตร์จากแหล่งต่างๆทั้งในและนอกประเทศได้ หากปัจจุบันกลับพบว่าไม่เพียงพอกับความต้องการ จนเกิดปัญหาฟิล์มภาพยนตร์ที่ล้นหลาม และความเสื่อมสภาพของคลังฟิล์ม ทำให้จำนวนฟิล์มภาพยนต์บางส่วนถูกทำลายไปอย่างน่าเสียดาย รวมทั้งการขาดพื้นที่ส่วนจัดแสดงงานเกี่ยวกับภาพยนตร์ ทำให้อุปกรณ์หรือวัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ถูกวางทิ้งไว้ภายนอกอาคารโดยขาดการเอาใจใส่ดูแลอย่างถูกวิธี ซึ่งน่าจะมีการจัดเก็บอย่างถูกต้อง เพื่อให้เป็นมรดกสืบไป ในปัจจุบันจำนวนผู้เห็นคุณค่าของภาพยนตร์ไทยมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากโครงการต่างๆ ของหอภาพยนตร์ เช่น โครงการหนังไทยกลับโรง เมื่อ พ.ศ. 2538 ได้รับการตอบรับจากสาธารณชนเป็นอย่างดี รวมทั้งการประสบความสำเร็จของ โครงการหนังไทยกลับบ้าน ที่เริ่มดำเนินการเมื่อ พ.ศ.2530 สามารถนำฟิล์มภาพยนตร์จากต่างประเทศกลับคืนประเทศไทยได้กว่า 400 เรื่อง

ในปีพ.ศ. 2540 เป็นที่ครบรอบ 100 ปี ภาพยนตร์ไทย ทางหอภาพยนตร์แห่งชาติ ได้มีนโยบายในการควบคุมเผยแพร่และส่งเสริมให้มีการยกระดับมาตรฐานการผลิตและการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ จึงควรมีภาพยนตร์แห่งชาติ ซึ่งมีความสมบูรณ์ครบวงจร ตรงตามหน้าที่ประโยชน์ใช้สอย และถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์ภาพยนตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์หรือเหตุผลในการตั้งโครงการ

หอภาพยนตร์จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของการอนุรักษ์ และเผยแพร่ภาพยนตร์ ที่ไม่ได้มุ่งเน้นหาผลประโยชน์หรือค่าตอบแทนใดๆ หากเล็งเห็นถึงคุณค่าของภาพยนตร์ไทย ที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ศิลปะ และวัฒนธรรม โดยวัตถุประสงค์ของโครงการมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานรับผิดชอบโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์
2. เป็นสถานที่เก็บสะสม และอนุรักษ์ผลงานภาพยนตร์ต่างๆ ทั้งเก่าและใหม่ของชาติให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เป็นสถานที่กึ่งพิพิธภัณฑ์ และหอจดหมายเหตุ ให้ความรู้และความเคลื่อนไหวต่างๆอันเกี่ยวกับภาพยนตร์ ที่มีมาในอดีตจนถึงปัจจุบัน
4. เป็นศูนย์ศึกษา ส่งเสริมงานภาพยนตร์
5. เป็นห้องสมุดภาพยนตร์ เก็บรวบรวมข้อมูล เผยแพร่และให้บริการ โดยผ่านสื่อต่างๆ
6. เป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อให้ชาวต่างชาติมีความเข้าใจในศิลปะ และวัฒนธรรมภาพยนตร์ไทยได้ดีขึ้น
7. เป็นสถานที่บริการความรู้ ความบันเทิง และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของโครงการ

โครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ มีฐานะเป็นงานหนึ่งในกองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2537 เพื่ออนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ในสาขาภาพยนตร์ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

1. เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานรับผิดชอบการดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์

2. เป็นสถานที่ทำหน้าที่ด้านการอนุรักษ์งานภาพยนตร์ โดยการเก็บสะสมและรักษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. เป็นศูนย์ข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นหอจดหมายเหตุ โดยการรวบรวม ค้นคว้า จัดแสดง และให้บริการทางด้านงานในสาขาภาพยนตร์ไทย

4. เป็นสถานที่ท่องเที่ยว และสถานพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบเขตการศึกษาโครงการ

ขอบเขตการศึกษาเพื่อให้โครงการเกิดความสมบูรณ์และเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย จึงกำหนดขอบเขตการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาความเป็นมาในการจัดตั้งโครงการ
2. ศึกษาแผนการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปสู่การออกแบบที่เหมาะสม
3. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดงานประเภทเอกสาร เช่น จำนวนและประเภทของฟิล์มภาพยนตร์ รวมทั้งวัตถุพิเศษอื่นๆ
4. ศึกษาจำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร และวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการเพื่อให้อาคารตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม
5. ศึกษาการออกแบบและขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ รวมไปถึงวัตถุที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษาวิธีออกแบบพิพิธภัณฑ์ ทั้งในส่วนจัดแสดง ห้องประชุม และอื่นๆ
7. ศึกษาเทคนิค-กลไก ต่างๆเพื่อให้งานสถาปัตยกรรมสมบูรณ์ขึ้น
8. ศึกษาและวิเคราะห์ เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
9. ศึกษางานระบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับอาคาร เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบโครงสร้าง ระบบสุขาภิบาล และระบบอื่นๆ
10. ศึกษาอาคารตัวอย่าง ทั้งในและนอกประเทศ วิเคราะห์และเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดตั้งโครงการ

1. ด้านการอนุรักษ์และการศึกษา

1.1 สามารถรวบรวมอนุรักษ์บันทึกทางประวัติศาสตร์ในรูปแบบของภาพยนตร์ หรือวัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ให้คงอยู่ในสภาพที่ดี และเก็บรักษาได้ถูกต้องตามหลักวิชา

1.2 มีแหล่งข้อมูลการศึกษา ที่อ้างอิงได้สมบูรณ์ครบถ้วน

1.3 ส่งเสริมการศึกษางานภาพยนตร์จากอดีต เพื่อเป็นข้อมูลการศึกษาทางประวัติศาสตร์ในแง่สังคม วัฒนธรรม

2. ด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม

2.1 มีพื้นที่รองรับสำหรับแก้ปัญหาฟิล์มภาพยนตร์ที่ล้นหลาม ได้ในระยะเวลาหนึ่ง

2.2 มีพื้นที่ในการจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวกับงานภาพยนตร์ และจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นมรดกสืบไป

2.3 พัฒนาพื้นที่ในเกาะกรุงรัตนโกสินทร์ เพื่อให้มีทัศนียภาพที่ดี

3. ด้านสังคมและวัฒนธรรม

3.1 เกิดแหล่งความรู้การศึกษา และความบันเทิง ในวิถีแบบวัฒนธรรมไทย

3.2ปลูกจิตสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมไทย และมรดกที่ควรค่าแก่การรักษา แก่ประชาชนทั่วไป

3.3 การนำเสนอสิ่งต่างๆในรูปแบบบันเทิงไทย ที่มีสาระประโยชน์ แก่สังคม

3.4 เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

3.5 เผยแพร่งานวัฒนธรรมภาพยนตร์ไทย แก่ประชาชนและชาวต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาโครงการ

2.1 การศึกษาข้อมูลของโครงการ

2.1.1 หน่วยงานรรับผิดชอบโครงการ

เนื่องจากภาพยนตร์ ไม่ได้เป็นเพียงสื่อ หรือ เครื่องมือบันทึกเหตุการณ์ ที่มีคุณค่าทางเอกสารประวัติศาสตร์เท่านั้น แต่ภาพยนตร์ยังเป็นงานธุรกิจ อุตสาหกรรม งานสื่อสารมวลชน และเป็นงานศิลปวัฒนธรรมอย่างหนึ่งด้วย สถาบันหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่สะสมภาพยนตร์ จึงไม่อาจจะเป็นเพียงหอจดหมายเหตุ ซึ่งจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ จำนวนหนึ่งเอาไว้ ในฐานะที่มีคุณค่า และไม่อาจเป็นเพียงพิพิธภัณฑ์ซึ่งจัดเก็บภาพยนตร์จำนวนหนึ่ง เอาไว้จัดแสดงในฐานะเป็นชิ้นงานทางศิลปกรรมอย่างหนึ่งเท่านั้น

แต่สถาบันหรือหน่วยงานจัดเก็บภาพยนตร์ ควรทำหน้าที่ทั้งเป็นหอจดหมายเหตุ งานด้านการอนุรักษ์ภาพยนตร์ และเป็นทั้งพิพิธภัณฑ์จัดแสดงหลักฐานที่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของวัฒนธรรมภาพยนตร์ที่มีมาแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน

บทบาทของหอภาพยนตร์แห่งชาติ จากเดิมทำหน้าที่คล้ายพิพิธภัณฑ์สถาน หรือเก็บรวบรวมโบราณศิลปวัตถุ ซึ่งภาพยนตร์ก็ถือเป็นศิลปแขนงหนึ่ง และรวบรวมวัตถุต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ สงวนรักษาให้คงสภาพและจัดแสดงบริการแก่ประชาชน ได้เปลี่ยนไป เพื่อให้เหมาะสมกับสถาพของสังคมปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หอภาพยนตร์แห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่ที่จะจดหมายเหตุ เรื่องราวอันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของสังคม ที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้ กับประชาชนและผู้ที่สนใจ

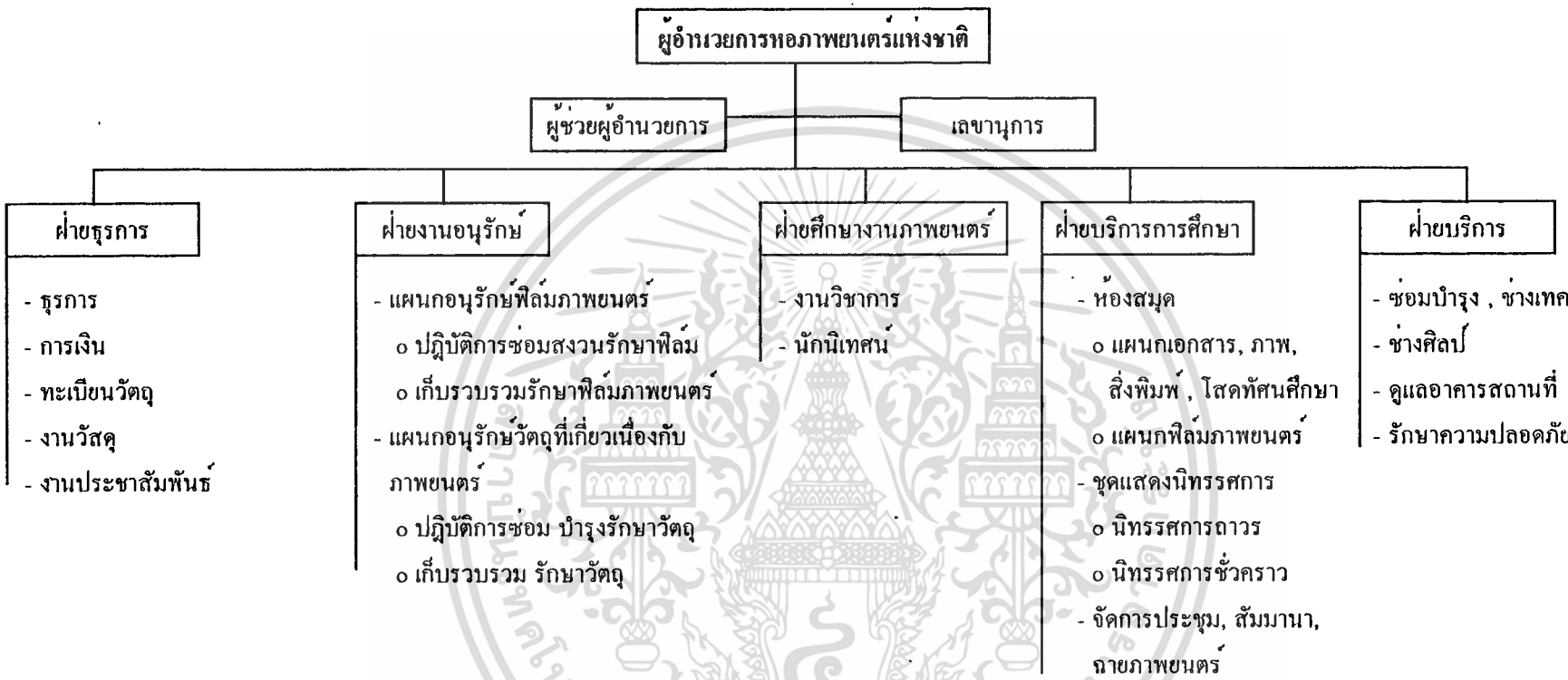
กรมศิลปกร ซึ่งมีอำนาจ และบทบาทหน้าที่โดยตรงในการพิทักษ์ และอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมใดๆของชาติ จึงเห็นความสำคัญในสถานปัจจุบัน ที่จะต้องจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะ หน่วยงานหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นหอภาพยนตร์แห่งชาติ โดยขึ้นกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

2.1.2 แผนการทำงานของโครงการ

การดำเนินงานในหอภาพยนตร์แห่งชาติ ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- ฝ่ายธุรการบริหาร
- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายอนุรักษ์
- ฝ่ายศึกษางานภาพยนตร์
- ฝ่ายบริการการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

007

<u>การกำหนดช่วงเวลาของการดำเนินงานของโครงการ</u>

การกำหนดช่างเวลาทำการให้บริการโครงการพิจารณาจากหาภาพยนตร์แห่งชาติของเดิมบางส่วน ที่เพิ่มเข้ามาจะพิจารณาตามการตอบสนองของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

1. ฝ่ายบริการ

กำหนดเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงงาน ตามเวลาราชการดังนี้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 9.30 - 16.30 น.

วันหยุด วันเสาร์ - อาทิตย์ และ วันหยุดราชการ

2. ฝ่ายกิจกรรม

ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของกิจกรรมที่มีขึ้นภายในโครงงาน ซึ่งจะจัดฉายภาพยนตร์ให้แก่ผู้ที่สนใจเข้าชม ทุกวันศุกร์ เวลา 19.00 น.

ซึ่งในบางช่วงโอกาสอาจเพิ่มรอบฉาย ตามกิจกรรมพิเศษต่างๆ

3. ฝ่ายวิชาการ และ ประชาสัมพันธ์ สามารถแบ่งตามประเภทการทำงานได้ดังนี้

- ฝ่ายงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
- ฝ่ายภัณฑารักษ์	ปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
- ฝ่ายนิทรรศการ	ปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักของโครงการ

2.2.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักโดยการพิจารณาความเป็นมาโครงการ

หอภาพยนตร์แห่งชาติได้รับการอนุมัติจากกรมศิลปกร เมื่อ พ.ศ. 2527 หากตามประวัติศาสตร์ของกิจการภาพยนตร์เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2440 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลายาวนานเกือบศตรรษ

จากเดิมงานที่ทรงคุณค่าเหล่านี้ได้ถูกกระจัดกระจาย ตามหน่วยงานต่างๆ หรืออยู่ในความครอบครองของเอกชน ทางหอภาพยนตร์แห่งชาติจึงทำหน้าที่เก็บรวบรวมวัตถุต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ดังนั้นปริมาณงานจึงมีอย่างมากมายจนไม่เพียงพอ จึงนำเอาความเป็นมาของโครงการเพื่อเป็นแนวทางกำหนดโครงการ

ความเป็นมาโครงการ	ดำเนินงาน	องค์ประกอบ
- เพื่อเป็นหน่วยงานเสาะแสวงหางานภาพยนตร์ที่กระจัดกระจายตามหน่วยงานต่างๆทั้งเป็นของรัฐบาลและเอกชนทั่วประเทศ	- ดำเนินงานในระดับนโยบายและภาคปฏิบัติการ ภายใต้การบริหารในรูปคณะกรรมการซึ่งเรียกชื่อว่า "คณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติ" - คณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติเป็นผู้รับผิดชอบในการรณรงค์จัดหาเงิน และกองทุนสำหรับการต่อเนื่องในอนาคต - จัดการโครงการรณรงค์ใหญ่เพื่อค้นหา รวบรวมฟิล์มภาพยนตร์เก่า และขอความร่วมมือจากภาคเอกชน ในการรับบริจาคสิ่งของใดๆที่เกี่ยวข้องกับผลงานภาพยนตร์ทั้งเก่าและใหม่	- สำนักงานคณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติ - สำนักงานประสานงาน
- เพื่อการอนุรักษ์ เก็บรักษา รวบรวม ฟิล์มภาพยนตร์ ถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์ภาพยนตร์ตลอดจนวัตถุอื่นๆ	- รวบรวม บรรดาฟิล์มภาพยนตร์เก่าจากแหล่งต่างๆทั่วประเทศและเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีตามหลักที่ถูกต้อง	- ส่วนเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ - ห้องทำงานภัณฑารักษ์ - ส่วนปฏิบัติการอนุรักษ์ภาพยนตร์ - คลังเก็บฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นมาของโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
- เพื่อส่งเสริมให้รัฐและประชาชนทั่วไปเห็นคุณค่าและเอกลักษณ์ของภาพยนตร์ อันเป็นศิลปะวัฒนธรรม โดยจัดสถานที่ให้ความรู้แก่สาธารณะชน	- ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของภาพยนตร์ไทยจากอดีตถึงปัจจุบัน	- ส่วนศึกษางานภาพยนตร์ - ห้องทำงานนักนิเทศ
	- จัดแสดงนิทรรศการ แสดงความเปลี่ยนแปลงที่ต่อเนื่องและรวดเร็วของวัฒนธรรมผ่านทางภาพยนตร์ไทยในแต่ละยุค	- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ - นิทรรศการถาวร - นิทรรศการชั่วคราว
	- รวบรวมข้อมูล เพื่อการค้นคว้าด้วยสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือ นิตยสาร เอกสารภาพยนตร์ ภาพนิ่ง โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง	- ห้องสมุดภาพยนตร์
	- เผยแพร่ การจัดอภิปราย บรรยาย จัดสัมมนาแก่ผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ในการรณรงค์โครงการต่างๆของหอภาพยนตร์	- ห้องหอประชุม - หอประชุมขนาดใหญ่ -หอประชุมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบหลัก โดยการพิจารณาวัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บทบาทของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง จึงต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบรองรับต่อวัตถุประสงค์นั้นๆ ดังนี้

วัตุประสงค์โครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
1. เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานรับผิดชอบการดำเนินโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์	- ดำเนินงานในระดับนโยบายและภาคปฏิบัติการ โดยจะเป็นศูนย์กลางติดต่อของความร่วมมือตามหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของภาคเอกชน รวมทั้งพิจารณาหาลู่ทางในการนำฟิล์มต้นฉบับของภาพยนตร์ไทยที่ตกค้างอยู่ในบริษัทจัดล้างฟิล์มภาพยนตร์ในต่างประเทศกลับคืนมาเก็บรักษาไว้ในหอภาพยนตร์แห่งชาติ	- สำนักงานคณะกรรมการหอภาพยนตร์แก่งชาติ - สำนักงานประสานงาน
2. เป็นสถานที่เก็บสะสม และอนุรักษ์ ผลงานภาพยนตร์ต่างๆ ทั้งเก่าและใหม่ของชาติ ให้เป็นอย่างถูกต้องและเหมาะสม	- เก็บรวบรวมเพื่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์	- ส่วนเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ - ส่วนปฏิบัติการอนุรักษ์ภาพยนตร์ - คลังเก็บฟิล์ม
3. เป็นสถานที่กึ่งพิพิธภัณฑ์ และหอจดหมายเหตุ ให้กับวงการภาพยนตร์ให้ความรู้และความเคลื่อนไหวต่างๆ อันเกี่ยวกับภาพยนตร์	- จัดแสดงนิทรรศการ ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ในแต่ละยุค สะท้อนถึงสภาพสังคมวัฒนธรรมในอดีต	- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ -ห้องนิทรรศการถาวร - ก้องนิทรรศการชั่วคราว
4. เป็นศูนย์ศึกษา เผยแพร่ และส่งเสริม งานภาพยนตร์	- ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของภาพยนตร์ไทยจากอดีตจนถึงปัจจุบัน	- ส่วนศึกษางานภาพยนตร์ - ห้องทำงานนักนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์โครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
	- เผยแพร่ให้ความรู้ ความบันเทิง แลกเปลี่ยนความรู้ ด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ ภาพยนตร์สนทนา การจัดอภิปราย บรรยาย และสัมมนา	- ห้องประชุม - หอประชุมใหญ่ - หอประชุมเล็ก
5. เป็นห้องสมุดภาพยนตร์ เก็บรวบรวมงานและวัตถุภาพยนตร์ ให้บริหารการค้นคว้าในรูปแบบต่างๆ	-การรวบรวมข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป เช่น การให้บริการค้นคว้าเอกสารและสิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ การทำสำเนาภาพยนตร์ และแถบบันทึกภาพ	- ห้องสมุดภาพยนตร์ -ห้องภาพ -ห้องโสตฯ
6. เป็นศูนย์ข้อมูล เพื่อให้ชาวต่างชาติมีความเข้าใจในศิลปะ และวัฒนธรรมภาพยนตร์ไทยได้ดีขึ้น	- บริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยว	ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
7. เป็นสถานที่บริการความรู้ ความบันเทิงและเป็นสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน	- จัดกิจกรรมให้ ผู้ที่สนใจเข้ามาร่วมได้	- ลานอเนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบหลักของโครงการ โดยการ พิจารณาขอบเขตโครงการ

เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ มีความสมบูรณ์ ตรงกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอย จึงต้องกำหนดของเขตโครงการ เพื่อเป็นกรอบกำหนดองค์ประกอบโครงการ

ขอบเขตโครงการ	การดำเนินการ	องค์ประกอบ
1. เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานรับผิดชอบการดำเนินงานโครงงานอนุรักษ์ภาพยนตร์	- ดำเนินงานในระดับนโยบายและภาคปฏิบัติการ โดยจะเป็นศูนย์กลางติดต่อของความร่วมมือตามหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของภาคเอกชน ติดตามฟิล์มภาพยนตร์ ที่ยังตกค้างในที่ต่างๆ นำมาเก็บไว้ในหอภาพยนตร์ตามโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์ โดยการทำงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์โครงการ	-สำนักงานคณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติ
2. เป็นสถานที่ทำหน้าที่ด้านการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ โดยการเก็บสะสม และรักษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม	- เก็บรวบรวมฟิล์มภาพยนตร์	- ส่วนเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ -ห้องทำงาน -ส่วนปฏิบัติการภาพยนตร์ - คลังเก็บฟิล์ม.
3. เป็นศูนย์กลางข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นหอจดหมายเหตุ โดยการรวบรวม ค้นคว้า จัดแสดง และให้บริการทางด้านงานสาขาภาพยนตร์ไทย	- ค้นคว้า เกี่ยวกับงานภาพยนตร์ทั้งในอดีตและปัจจุบัน	- ส่วนศึกษางานภาพยนตร์
	- จัดแสดงนิทรรศการ	- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ - นิทรรศการถาวร - นิทรรศการชั่วคราว
	- รวบรวมข้อมูลเพื่อการค้นคว้า ทำทะเบียนวัตถุ จัดแยกประเภท และให้บริการแก่ประชาชน	- ห้องสมุดภาพยนตร์
	- เผยแพร่ ความรู้ ความบันเทิง	- หอประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตโครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
4. เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและสถานพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน	- บริการข้อมูลนักท่องเที่ยว - จัดกิจกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมหรือ กิจกรรมเพื่อรณรงค์ตามโครงการของหอภาพยนตร์	- ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว - ลานอเนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

จากองค์ประกอบหลัก เพื่อทำการศึกษาสามารถแบ่งส่วนงานในหอภาพยนตร์แห่งชาติ ออกเป็นส่วนๆ เพื่อกำหนด แยกองค์ประกอบย่อยได้ดังนี้

องค์ประกอบ	การดำเนินงานและให้การบริการ	องค์ประกอบย่อย
1. ส่วนดำเนินงานอนุรักษ์ภาพยนตร์		
1.1 สำนักงานคณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติ	- ดำเนินการในระดับนโยบาย วางแผน เพื่อการแสวงหา ฟิล์มภาพยนตร์ ตามโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์	-ห้องทำงาน ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์แห่งชาติ -ห้องเลขานุการ
- ส่วนห้องประชุม	- จัดประชุม เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆของหอภาพยนตร์แห่งชาติ รวมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่รัฐ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆดังนี้ - พื้นที่ต้อนรับ สำหรับลงทะเบียนรับเอกสาร -การประชุม สัมมนา พิเศษ หรือบรรยายประกอบกิจกรรม - ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม - เก็บครุภัณฑ์หรือ อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุม - ให้บริการ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	-โถงต้อนรับ -เคาน์เตอร์ติดต่อ -พื้นที่จัดเลี้ยง -ห้องรับรอง -ห้องประชุม -ห้องควบคุม -ห้องเก็บของ ห้องน้ำชาย - หญิง - ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม -โทรศัพท์สาธารณะ
-ส่วนสำนักงานโครงการอนุรักษ์	-ดำเนินงานการปฏิบัติการ ตามแผนงานที่วางไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. จัดทำโครงการรณรงค์ใหญ่ระดับชาติ เพื่อให้ประชาชนรับรู้และตื่นตัว เห็นความสำคัญ และจำเป็นของการช่วยกันค้นหา และรวมรวมฟิล์มภาพยนตร์เก่าของชาติ	- ส่วนทำงานหัวหน้า โครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงานและการให้บริการ	องค์ประกอบย่อย
	2.ดำเนินงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของภาคเอกชน	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ประสานงาน
	3. ดำเนินงานเจรจาติดต่อ พิจารณาหาลู่ทางในการนำฟิล์มต้นฉบับเนกาติฟของภาพยนตร์ไทย ที่ตกค้างอยู่ในบริษัทจัดล้างพิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ในต่างประเทศ กลับคืนมาเก็บรักษาในหอภาพยนตร์	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
	4. จัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ การจัดนิทรรศการ การจัดการขยายการอภิปราย	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม - ส่วนทำงานนักวิชาการ - ห้องประชุม
	5.งานจัดหาทุน และเงินกองทุนสำหรับดำเนินงานต่อเนื่องของโครงการของหอภาพยนตร์แห่งชาติ	- ส่วนเจ้าหน้าที่จัดหาทุน
2. ส่วนงานอนุรักษ์ เก็บรักษา รวบรวมฟิล์มภาพยนตร์	-ดำเนินงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับฟิล์มภาพยนตร์โดยตรง ได้แก่	- ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ส่วนฏิบัติการ
	1. รวบรวมฟิล์มภาพยนตร์ จัดการตรวจลงทะเบียนบัญชี และซ่อมรักษา	- ส่วนปฏิบัติการตรวจ-รับ ลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์
	2. เก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ตามที่ได้ลงทะเบียนแยกประเภทไว้	- ห้องเก็บฟิล์ม
	3. เก็บรักษาวัตถุภาพยนตร์	- ส่วนปฏิบัติการ ตรวจสอบ ลงทะเบียนและจัดเก็บวัตถุ
3.ส่วนศึกษางานภาพยนตร์	- ค้นคว้า เกี่ยวกับงานภาพยนตร์ โดยมีการจัดกิจกรรม เพื่อสนองตอบควบคู่กันไป เช่น การจัดสัมมนา แลกเปลี่ยน เผยแพร่ความรู้ แก่บุคคลทั่วไป	- ห้องทำงานนักนิเทศ -ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	การดำเนินงานและให้การบริการ	องค์ประกอบย่อย
4. ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ -ส่วนจัดแสดง	-จัดแสดงเกี่ยวกับ ความเปลี่ยนแปลงและความเป็นมาในวงการภาพยนตร์ของภาพยนตร์แต่ละยุคสมัย - จัดแสดงตามหัวข้อที่เปลี่ยนกันไปในแต่ละช่วงเวลา เนื่องในโอกาสพิเศษ หรือเพื่อการรณรงค์พิเศษ	- ส่วนนิทรรศการถาวร - ส่วนนิทรรศการชั่วคราว
- ส่วนเตรียมการแสดง	- ควบคุมการจัดแสดงในห้องนิทรรศการ - เตรียมอุปกรณ์และเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนจัดแสดง - ซ่อมแซมวัตถุจากส่วนจัดแสดง -รับผิดชอบทางด้านวัสดุแสดงและการจัดแสดง	-ห้องควบคุมโดยช่างเทคนิค -ห้องเก็บของ -ส่วนทำงานของช่าง -ส่วนซ่อมแซมตามแต่ละประเภทวัสดุที่เสียหาย
5. ห้องสมุดภาพยนตร์ - ให้บริการข้อมูลเพื่อ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย	-ให้บริการข้อมูลเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย -ให้บริการวัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ มีดังนี้ เอกสารได้แก่ บทภาพยนตร์ บทถ่ายทำ และบทพากย์ สูจิบัตร โปสเตอร์ ภาพถ่าย แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง เทปวีดีโอ ผู้ต้องการใช้บริการต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่	-ห้องทำงานภัณฑารักษ์ -ส่วนทำงานช่างศิลป์ -ห้องเก็บหลักฐานอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	การดำเนินงานและการให้บริการ	องค์ประกอบย่อย
	-รวบรวมและให้บริการหนังสือเพื่อการค้นคว้าเอกสาร	-ส่วนเก็บหนังสือ และเอกสาร -ส่วนอ่านหนังสือ, ถ่ายเอกสาร
	-ให้บริการ สิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ดังนี้ - การทำสำเนาภาพยนตร์ โปสเตอร์ หรือ แถบบันทึกภาพในกรณีที่มีผู้มารอทำสำเนา เพื่อไปค้นคว้า เพื่อการศึกษา หรือในกรณีที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือเพื่อนำไปประกอบสารคดี หรือเผยแพร่งานต่างๆ ทั้งนี้การทำสำเนาภาพยนตร์ที่มีผู้ถือลิขสิทธิ์ ผู้ขอต้องได้รับจากเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน	-ห้องภาพ -ส่วนเก็บโปสเตอร์ ,ภาพนิ่ง, สไลด์ ที่เป็นสำเนาให้บริการ - ห้องเก็บแผ่นเสียง ,แถบบันทึกเสียง -ห้องเก็บวีดิโอเทป บริการ -ห้องเก็บฟิล์ม บริการ - ห้องดูวีดีโอเทป,ฟังแผ่นเสียงหรือแถบบันทึกเสียง บริการ
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	-บรรณารักษ์ ควบคุมดูแลการดำเนินงานในห้องสมุด - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ห้องสมุดในแผนกต่างๆ	-ส่วนทำงานบรรณารักษ์ -ส่วนทำงานผู้ช่วยบรรณารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงานและการให้บริการ	องค์ประกอบย่อย
6. ส่วนหอประชุม	-เผยแพร่ความรู้ ความบันเทิง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หอภาพยนตร์แห่งชาติ ได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ ดังนี้	
- ส่วนจัดกิจกรรม	- งานภาพยนตร์ สโมสร - ภาพยนตร์สนทนา - การจัดอภิปราย บรรยายและสัมมา	-หอประชุม
	-ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อลงทะเบียน	-โถงพักคอย, เคาร์เตอร์ติดต่อ
	-ต้อนรับวิทยากร	-ห้องรับรอง
- ส่วนบริการหอประชุม	-ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในกิจกรรม	-ห้องควบคุม
	- เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในหอประชุม	-ห้องเก็บของ
	-บริการอำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุม	-ห้องน้ำชาย - หญิง -ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม -โทรศัพท์สาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินการและให้บริการ	องค์ประกอบย่อย
7. ส่วนบริหาร และดำเนินงานโดยการ		
- ฝ่ายบริหาร	-ประธานคณะกรรมการหอภาพยนตร์แห่งชาติ เป็นผู้รับผิดชอบ แผนผังการดำเนินงาน	-ห้องทำงาน -ส่วนทำงาน เลขานุการ
	- หัวหน้าโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์ทำหน้าที่ภาคปฏิบัติการ โดยการมอบหมายผ่านฝ่ายต่างๆ	-ห้องทำงานผู้ช่วย -ส่วนทำงานเลขานุการ
-ฝ่ายธุรการ	-หัวหน้าฝ่ายธุรการ รับผิดชอบทั้งหมดในแผนกต่างๆ	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
	1.งานธุรการ	-ส่วนทำงาน
	2.งานการเงิน	-ส่วนทำงาน
	3. ประชาสัมพันธ์	-ส่วนทำงาน
	4. วัสดุ	-ส่วนทำงาน
- ฝ่ายวิชาการ	-หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานในแผนกต่างๆ	-ห้องทำงานหัวหน้า
	1. งานค้นคว้า	-ส่วนทำงาน
	2.งานห้องสมุด	-ส่วนทำงานบรรณารักษ์
- ฝ่ายกิจกรรม	-งานต่างๆที่เกี่ยวกับการรณรงค์ในโครงการ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ การจัดนิทรรศการ ประชุมหรือ สัมมนา	-ห้องทำงานหัวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงานและการให้บริการ	องค์ประกอบย่อย
8. ส่วนบริการ	อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ	
8.1 ห้องเครื่อง	- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง และช่างเทคนิค ดูแลรักษาอยู่เสมอ	- ห้องเครื่องไฟฟ้า -ห้องปรับอากาศ -ห้องเครื่องปั๊มน้ำ -ห้องระบบสื่อสาร
8.2 ที่จอดรถ		-ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ -ที่จอดรถผู้ใช้บริการ -จอดรถบริการ
8.3 โรงอาคาร และส่วนตัว		
8.4 ส่วนบริการ โครงการ	- เจ้าหน้าที่ แผนกช่างศิลป์ รับผิดชอบทางด้านศิลปกรรม	-ส่วนทำงาน
	- เจ้าหน้าที่แผนกอาคาร และสถานที่ดูแลให้ความสะดวกในส่วนต่างๆ	-ส่วนทำงาน
	- เจ้าหน้าที่แผนกรักษาความปลอดภัย	-ส่วนทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สรุปการดำเนินงานและการให้บริการส่วนต่างๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	การดำเนินงานและการให้บริการ
1.ส่วนบริหารและดำเนินงานโดยการอนุรักษ์ภาพยนตร์ - สำนักงานโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์	-ทำหน้าที่ดำเนินการในโครงการอนุรักษ์ภาพยนตร์ ดำเนินงานในระดับวางแผน และ ภาคปฏิบัติการ โดยจะเป็นศูนย์กลางติดต่อ ขอความร่วมมือตามหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชน โดยจัดทำการรณรงค์ให้ประชาชนรับรู้ เน้นความสำคัญ และความจำเป็นของการช่วยกันค้นหาและรวบรวมฟิล์มภาพยนตร์เก่าของชาติ
2. ส่วนอนุรักษ์ เก็บรักษาภาพยนตร์	-ทำหน้าที่รวบรวมเพื่อการอนุรักษ์ ให้คงสภาพให้ถูกกรรมวิธีในการจัดเก็บ รวมทั้งการซ่อมแซมรักษาฟิล์มภาพยนตร์ที่ได้มาให้ดีเสียก่อน แล้วนำไปพิมพ์สำเนาเพื่อไว้ให้บริการต่อไป ส่วนต้นฉบับก็เก็บรักษาไว้อย่างถูกวิธี เพื่อให้ฟิล์มเหล่านั้นสามารถอยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้
3.ส่วนศึกษา งานภาพยนตร์	-ทำหน้าที่ค้นคว้า เกี่ยวกับงานภาพยนตร์ โดยมีการจัดกิจกรรม เพื่อตอบสนองควบคู่กันไป
4.ส่วนนิทรรศการ	-ทำหน้าที่เผยแพร่ ความรู้ จัดแสดงเกี่ยวกับงาน และบุคคลสำคัญในสาขาภาพยนตร์ไทย
5.ส่วนห้องสมุด	-ทำหน้าที่รวบรวม และให้บริการข้อมูล เพื่อการศึกษาโดยผ่านสื่อต่างๆ
6. ส่วนหอประชุม	-ทำหน้าที่เป็นส่วนอำนวยความสะดวก เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเห็น พร้อมกับฉายภาพยนตร์ที่เกี่ยวกับเนื่องกับหัวข้อบรรยาย หรือ สัมมนา
7. ส่วนบริการ	-ทำหน้าที่จัดหา อำนวยความสะดวก ให้บริการส่วนต่างๆของหอภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การวิเคราะห์อัตรากำลังและหน้าที่ของบุคลากร

การจัดการดำเนินงานของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่โครงการและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
1.ส่วนบริหาร		
1.1 บริหาร		
- ผู้อำนวยการ	1	ทำหน้าที่ตรงแผนการดำเนินงาน ตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นตัวแทนหน่วยงานรับมอบอำนาจในทางนิติกรรมต่างๆ
- เลขานุการ	1	ประสานงานในระหว่างฝ่ายต่างๆของภาพยนตร์กับผู้ อำนวยการ ติดต่อรับ-ส่ง จดหมาย, เอกสารที่เข้าออกในสถาบันจัดระบบจัดเก็บเอกสารโดยจัดแยกประเภทเอกสารทำสถิติผลงาน ทำรายงานผลการประชุม
1.2 ฝ่ายอนุรักษ์		
- หัวหน้าโครงการ	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการอนุรักษ์ต่างๆ ประสานงานกับหน้าที่ในฝ่ายตามแผนที่ได้วางไว้
- เลขานุการ	1	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
1.3 ฝ่ายธุรการ		
1.3.1งานธุรการ		
- หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแล ดำเนินนโยบาย และบริหารงานของฝ่าย
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	1	ช่วยเหลือและรับคำสั่งจากนโยบายของฝ่าย เพื่อดำเนินการ
1.3.2 งานการเงิน		
- เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1	รับจ่าย ตรวจยอดเงิน รวบรวมงบประมาณ เอกสารเบิกจ่าย การคลัง
- เจ้าหน้าที่จัดหาทุน	1	รับผิดชอบงานในขั้นปฏิบัติการตามแผนงาน ทำงานจัดหาทุน เช่น ติดต่อแหล่งเงินทุน จัดทำสื่อเพื่องานหาทุน
1.3.3 งานวัสดุ	1	ควบคุมการเบิกค่าวัสดุ และ อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่างๆ
1.3.4 งานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบงานตามแผนของโครงการ เช่น ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน นักท่องเที่ยวและสื่อมวลชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
2.ส่วนงานอนุรักษ์		
2.1 ฝ่ายอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์		
- หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลการทำงานในฝ่าย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์
- ภัณฑารักษ์	1	ควบคุมการจัดเก็บวัตถุ การลงทะเบียน ทำบัตรควบคุมตรวจตรา
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฟิล์มภาพยนตร์(16 แล 35 มม.)	2	ตรวจดูสภาพของฟิล์มภาพยนตร์
- เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์	4	ตรวจซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ ซ่อมและสงวนรักษา
- เจ้าหน้าที่พิมพ์สำเนาภาพยนตร์	4	ทำสำเนาเป็นพิมพ์สำเนา เป็นภาพยนตร์ หรือ ถ่ายสำเนาเป็นวีดีโอ
- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์	1	ลงทะเบียน ติดบัตรวัตถุ ทำบัญชี และตรวจวัตถุเข้าออก จำแนกหมวดหมู่วัตถุ เพื่อตรวจสอบ และทำทะเบียน
- เจ้าหน้าที่ทำบัตรรายการ	1	ระบุชื่อ และรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของภาพยนตร์ ทำบัตรบันทึกเรื่องย่อ โดยใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อสามารถเก็บบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดและเป็นระบบ
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์	1	แยกเก็บฟิล์มแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ในห้องที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น ดูแลสภาพฟิล์มที่ฝ่ายการตรวจสอบแล้ว
2.2 ฝ่ายอนุรักษ์วัตถุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์		
- หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลการทำงานในฝ่าย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานอนุรักษ์
- ภัณฑารักษ์	1	ควบคุมการจัดเก็บวัตถุ การลงทะเบียน พิจารนา ตรวจสอบ
ก) เอกสาร		
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร	1	จัดเก็บรักษา รวบรวม งานเอกสาร ได้แก่ บทภาพยนตร์ บทถ่ายทำ บทพากษ์ รวมทั้งเอกสารส่วนตัว ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงการภาพยนตร
ข) ภาพ		
- เจ้าหน้าที่ห้องภาพ	2	เก็บรักษารวบรวม เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บ แผ่นภาพ รวมทั้งควบคุม การอัด-ขยายภาพ ได้แก่ ภาพแผ่นโปสเตอร์ กระจกรูปถ่าย รูปถ่าย ฟิล์มแผ่น ฟิล์มม้วน ฟิล์มสไลด์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคแลป	4	จัดซ่อม บำรุงรักษาภาพถ่ายต่างๆ รวมทั้งการอัด-ขยายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-เจ้าหน้าที่ไมโครฟิล์ม	1	ควบคุม ดูแล ตรวบรวม ส่วนไมโครฟิล์ม
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	1	ปฏิบัติการในส่วนถ่ายและอ่านไมโครฟิล์ม
ค) เสียง		
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเสียง	1	ควบคุม ดูแล เก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับแผ่นเสียง หรือ แถบบันทึกเสียง
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	1	ปฏิบัติการ ซ่อมแซม ดูแลรักษา วัตถุให้คงสภาพ
ง) วัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์		
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัตถุ	1	ควบคุมดูแล เก็บรักษาวัตถุ อันได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	1	ปฏิบัติ ซ่อมแซม เก็บรักษา วัตถุให้คงสภาพ
3.ศึกษางานภาพยนตร์		
3.1 แผนกค้นคว้าวิจัย		
-หัวหน้าฝ่าย	1	รับผิดชอบงานทั้งหมดของฝ่ายวิชาการ ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
-นักนิเทศ	2	ค้นคว้า ,วิจัยข้อมูลภาพยนตร์ไทยในอดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป และเป็นวิทยากรของหอภาพยนตร์แห่งชาติ
4. ส่วนบริการการศึกษา และกิจกรรม		
4.1 งานห้องสมุด		
-ส่วนห้องสมุด		
-บรรณารักษ์	1	จัดหา จัดเก็บ จดทะเบียน ซ่อมแซมหนังสือ และสิ่งข้อมูลอ้างอิง หลักฐานต่างๆ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของห้องสมุด
-ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	ช่วยดูแลงานในห้องสมุด ช่วยเหลือ บรรณารักษ์ ในการบริการการใช้ห้องสมุดและจัดทำบัตรรายการ
-ส่วนเอกสาร		
-บรรณารักษ์	1	จัดหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภาพยนตร์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร ไมโครฟิล์ม แถบบันทึกเสียงภาพยนตร์
-ผู้ช่วยบรรณารักษ์	2	ช่วยบรรณารักษ์ จัดเก็บ และทำบัตรรายการ
-เจ้าหน้าที่ไมโครฟิล์ม		ควบคุม ดูแล ในการให้บริการไมโครฟิล์ม
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต		บริการด้านโสตทัศนศึกษา
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องภาพ		บริการด้านสำเนาภาพถ่ายต่างๆ รวมทั้งบริการฉายภาพยนตร์ในรูแบบวีดีโอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
4.2 งานกิจกรรม	1	ควบคุมและปฏิบัติการในด้านการส่งเสริม และเผยแพร่ รวมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ จัดทำโครงการตามกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความบันเทิง ได้แก่ การจัดฉายภาพยนตร์ตามเทศกาลหรือเนื่องในโอกาสพิเศษ ภาพยนตร์สรทนา การจัดอภิปราย บรรยาย การจัดนิทรรศการ
-งานภาพยนตร์		
- หัวหน้าโรงภาพยนตร์	1	รับผิดชอบเกี่ยวกับโรงภาพยนตร์ ดูแล ควบคุมการจัดกิจ
-เจ้าหน้าที่ฉายภาพยนตร์	2	กรรม ภายในโรงภาพยนตร์
-งานจัดนิทรรศการ		ควบคุมการฉายภาพยนตร์ ดูแลรักษาเครื่องฉายตลอดจน
-ภัณฑารักษ์	1	เครื่องฉายต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องฉายให้อยู่ใน
-ผู้ช่วยภัณฑารักษ์	1	สภาพดี
-ช่างเทคนิคควบคุม	1	ดูแลรักษา วัตถุในห้องนิทรรศการ จัดแสดงให้ถูกต้องตาม
-งานบรรยายเพื่อการศึกษา		แผนที่ดำเนินการ
-เจ้าหน้าที่การศึกษา	1	ช่วยภัณฑรักษ์ ดูแลวัตถุจัดแสดง
5. ส่วนบริการ		ควบคุม ฝ่ายเทคนิคในห้องนิทรรศการ
-หัวหน้าฝ่าย	1	ดำเนินงานจัดกิจกรรม เช่น การบรรยาย การประชุม
5.1 แผนกช่างเทคนิค		อภิปราย
-หัวหน้าช่าง	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายบริการ ประสาน
-ช่างเครื่อง		งานกับเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ
-ช่างไม้-สี	1	ควบคุม ดูแล ดำเนินงานของแผนกปฏิบัติการ ด้าน
-ช่างโลหะ	1	เครื่องยนตร์
-ช่างพลาสติก - กระจก	1	ปฏิบัติงานช่างไม้
		ปฏิบัติงานโลหะ
		ปฏิบัติงานด้านพลาสติก และกระจกในการจัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
5.2 แผนกช่างศิลป์		
-หัวหน้าช่างศิลป์	1	ควบคุม ดูแล ดำเนินงาน ประสานงาน กับช่างในแผนก
-ช่างออกแบบ	1	ออกแบบศิลปกรรม เกี่ยวกับอุปกรณ์การจัดการแสดง สื่อประชาสัมพันธ์
-ช่างศิลป์	1	ดำเนินงานจัดทำ ติดตั้ง ตกแต่งขั้นสุดท้ายรวมถึง การซ่อมแซม
5.3 แแผนกซ่อมบำรุง		
- หัวหน้าช่าง	1	ควบคุม ดูแล ประสานงานกับช่างในแผนก
- ช่างซ่อมบำรุง	2	ทำงานซ่อมบำรุง ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา เครื่องกล ซ่อมบำรุงทั่วไป
5.4 แผนกอาคารสถานที่		
-หัวหน้าแผนก	1	ควบคุม ดูแล ดำเนินงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในแผนก
-เจ้าหน้าที่ติดต่อ-สอบถาม และรับฝากของ	1	ให้บริการติดต่อสอบถาม บริการฝากของ
-เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก		จำหน่ายของที่ระลึก
-เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	1	ดูแลควบคุม ระบบงานต่างๆในหอประชุม
-เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ทำความสะอาดภายในและดูแลรักษาบริเวณภายนอกอาคาร
-แม่บ้าน	2	อำนวยความสะดวก เช่น จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ตกแต่งบริเวณ
5.5 แผนกรักษาความปลอดภัย		
- หัวหน้ายามรักษาการณ์	1	ควบคุม ดูแล ดำเนินงานกับงานในส่วนต่างๆ
-ยามรักษาการณ์ภายใน		ดูแลความปลอดภัยในจุดต่างๆในอาคาร
-ยามรักษาการณ์ภายนอก		ดูแลความปลอดภัยภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. ส่วนบริหาร
   - 1.1 ฝ่ายบริหาร 2 คน
   - 1.2 ฝ่ายอนุรักษ์ 2 คน
   - 1.3 ฝ่ายธุรการ 6 คน

2. ส่วนงานอนุรักษ์
   - 2.1 ฝ่ายอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ 15 คน
   - 2.2 ฝ่ายอนุรักษ์วัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ 16 คน

3. ส่วนศึกษางานภาพยนตร์ 3 คน

4. ส่วนบริการการศึกษา
   - 4.1 งานห้องสมุด 5 คน
   - 4.2 งานกิจกรรม 8 คน

5. ส่วนบริการ
   - 5.1 แผนกช่างเทคนิค 4 คน
   - 5.2 แผนกช่างศิลป์ 3 คน
   - 5.3 แผนกซ่อมบำรุง 3 คน
   - 5.4 แผนกอาคารสถานที่ 3 คน
   - 5.5 แผนกรักษาความปลอดภัย คน

รวม 70 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

ผู้มาใช้อาคาร ในโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. บุคคลภายใน
2. บุคคลภายนอก

1. บุคคลภายใน ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ แบ่งออกเป็น

1.1 ข้าราชการประจำ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ทำงานประจำ ในหน่วยงาน ซึ่งพิจารณาจากอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1.2 ข้าราชการชั่วคราว ได้แก่ พนักงานที่เจ้าสมัครทำงานโดยไม่การสอบเข้า เช่น ยามรักษาการณ์ พนักงานทำความสะอาด

2. บุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้มาใช้บริการ เป็นจำนวนนี่แตกต่างออกไป ตามออกประกอบ โดยสามารถแบ่งตาม วัตถุประสงค์ ผู้มาใช้โครงการ ได้แก่

2.1 เพื่อการศึกษาค้นคว้าที่ต้องการศึกษาความรู้ของภาพยนตร์ไทย ทั้งในส่วนที่เป็นห้องสมุด ส่วนจัดแสดง เวลาการเข้าร่วมการฟังบรรยายบุคคลเหล่านี้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนที่สนใจ นักวิชาการ เพื่อทำการศึกษา ด้านวิชาการภาพยนตร์โดยเฉพาะ

2.2 เมื่อมาติดต่อกับหอภาพยนตร์แห่งชาติ เป็นบุคคล หรือ คณะที่เข้ามาติดต่อราชการ หรือทางด้านธุรกิจ ได้แก่

- จากหน่วยงานราชการ
- จากหน่วยงานเอกชน

- จากหน่วยงานราชการ มีความต้องการในการติดต่อ ขอยืม เช่า ถ่ายสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ หรือ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ สถานีโทรทัศน์ โรงเรียน มหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือมีความต้องการติดต่อ โดยตรงกับฝ่ายบริหาร

- จากหน่วยงานเอกชน มีความต้องการในการติดต่อ เช่า ถ่ายสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ หรือแถบบันทึกภาพ ใช้บริการจัดค้นคว้า ขอความร่วมมือเพื่อนำไปประกอบสารคดี หรือ เผยแพร่งานต่างๆ

* ทั้งนี้การทำสำเนาภาพยนตร์ที่มี ผู้ถือลิขสิทธิ์ ผู้ขอทำสำเนาต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

2.3 เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เป็นบุคคลที่ต้องการความเพลิดเพลิน พักผ่อนคลายเครียด ได้แก่ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งนักท่องเที่ยว ซึ่งมักจะเข้าชมเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีความต้องการที่จะใช้อาคารในส่วนงานด้านเผยแพร่ดังนี้

2.3.1 เข้าชมนิทรรศการ ซึ่งทางหอภาพยนตร์ จะมีการจัดเข้าชมในส่วนนิทรรศการ

2.3.2 เข้าชมภาพยนตร์ ซึ่งจะจัดฉายภาพยนตร์ ให้แก่ผู้ที่สนใจ เนื่องในโอกาสต่างๆกัน

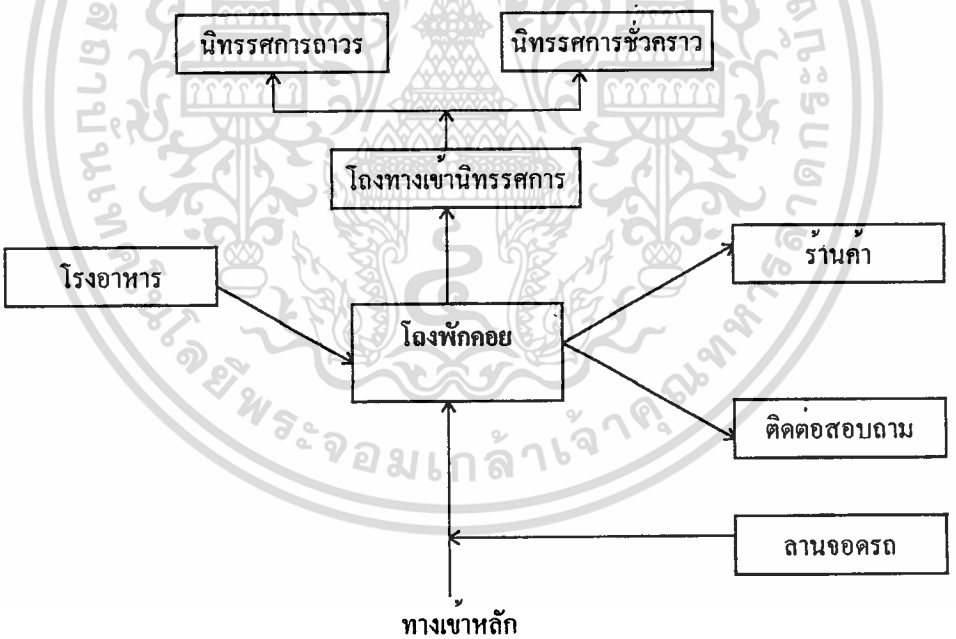
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>พฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร</u>

ก. กลุ่มผู้ใช้บริการโครงการ ซึ่งจะมีความประสงค์ต่างๆกัน ได้แก่

- เพื่อชมนิทรรศการ
- ใช้บริการการศึกษา
- เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น ในส่วนของหอประชุม ได้แก่ การจัดฉายภาพยนตร์ ภาพยนตร์สนทนา หรือ เข้าร่วมการสัมมนา ฟังบรรยาย

พฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆกัน กลุ่มบุคคลนี้มักจะเป็นนักเรียนนักศึกษา นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างประเทศ พฤติกรรมของกลุ่มบุคคลนี้ ถือเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมาก การเข้าโครงการซึ่งไม่ว่าจะมาโดยวิธีใดก็ตาม จะให้เข้าได้โดยจะต้องเข้าสู่ทางเข้าหลัก แล้วจึงจะเป็นบริเวณที่กระจายไปสู่ส่วนต่างๆ ของโครงการ โดยจะต้องติดต่อ สอบถาม กับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ในโถง หรือ ขอทราบรายละเอียดในกิจกรรมที่สนใจ นอกจากนั้น บริเวณนี้ยังเป็น ยังเป็นจุดคอยต้อนรับ นักท่องเที่ยว ที่จะมาเข้าชมเป็นหมู่คณะ ในส่วนนี้จึงควรมีส่วน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ห้องน้ำชาย - หญิง ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ส่วนติดต่อ - สอบถาม ซึ่งสามารถสรุปพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการได้ดังนี้



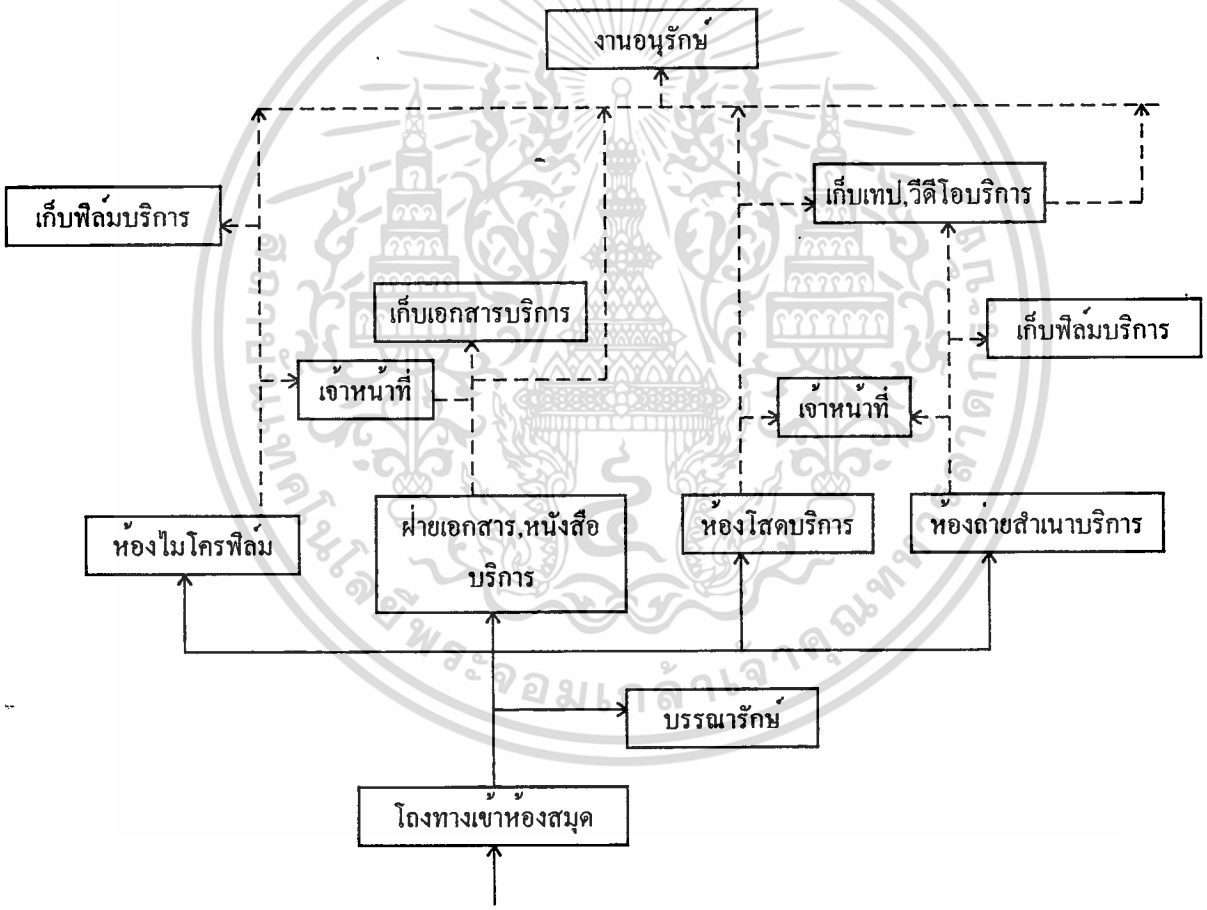
พฤติกรรมผู้ใช้ส่วนนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาใช้การบริการการศึกษา

ผู้ใช้โครงการส่วนบริการศึกษา เข้าสู่ตัวอาคารโดยเข้าจากโถงพักคอย จากนั้น แยกไปสู่ส่วนบริการ คือ ส่วนงานห้องสมุด ซึ่งจะประกอบด้วย ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องภาพ ห้องเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ห้องบริการสำเนาภาพยนตร์ ซึ่งผู้มาใช้บริการจะแจ้งความจำนงค์ ในการขอบริการในแต่ละส่วน

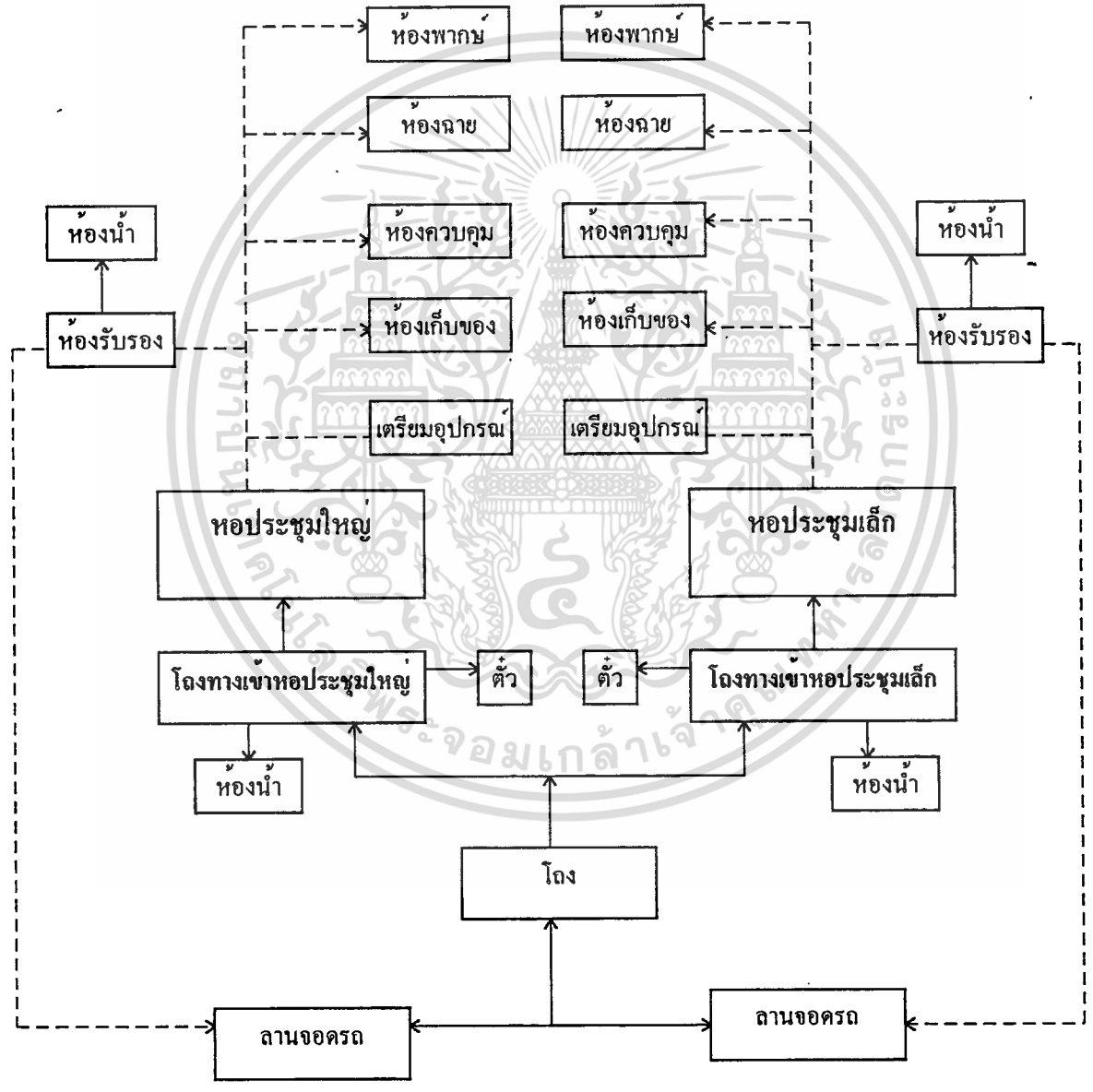
- ค้นหาหนังสือ ใช้บริเวณที่วางหนังสือ และบริการอ่านหนังสือได้เอง
- ค้นหาเอกสาร จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หยิบให้จากเอกสารในที่เก็บ
- สำเนาภาพถ่าย , เทป, ฟิล์มภาพยนตร์ ผู้ใช้บริการจะต้องมีใบอนุญาตในการถ่านสำเนา
- ฟังเทปหรือแผ่นเสียง หรือ ดูวีดีโอ ติดต่อเจ้สหน้าที่ฝ่ายโสต ในห้องเฉพาะสำหรับการฟังหรือการดู
- ดูไมโครฟิล์ม ติดต่อเจ้าหน้าที่ไมโครฟิล์ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้ใช้หอประชุม

ผู้มาใช้หอประชุม เป็นการเข้าร่วมกิจกรรม ตามโครงการที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ ที่ได้วางไว้ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ การจัดภาพยนตร์สนทนา ในหอประชุมเล็ก หรือ การเปิดอภิปราย สัมมนาทางวิชาการ หรือ จัดบรรยายพิเศษ หลังจากชมภาพยนตร์ ในส่วนโถงทางเข้าหอประชุม นอกจากจะใช้เป็นที่ขายบัตร ที่สำหรับวางโปรแกรม หรือ แจกสูจิบัตร ภาพยนตร์ที่จะเข้าฉาย ส่วนนี้สามารถเดินทะลุไปยังลานอเนกประสงค์ และโรงอาหารได้ด้วย รวมทั้ง ส่วนอื่นๆเช่น ห้องน้ำ แยกชาย - หญิง ที่นั่งพักคอย

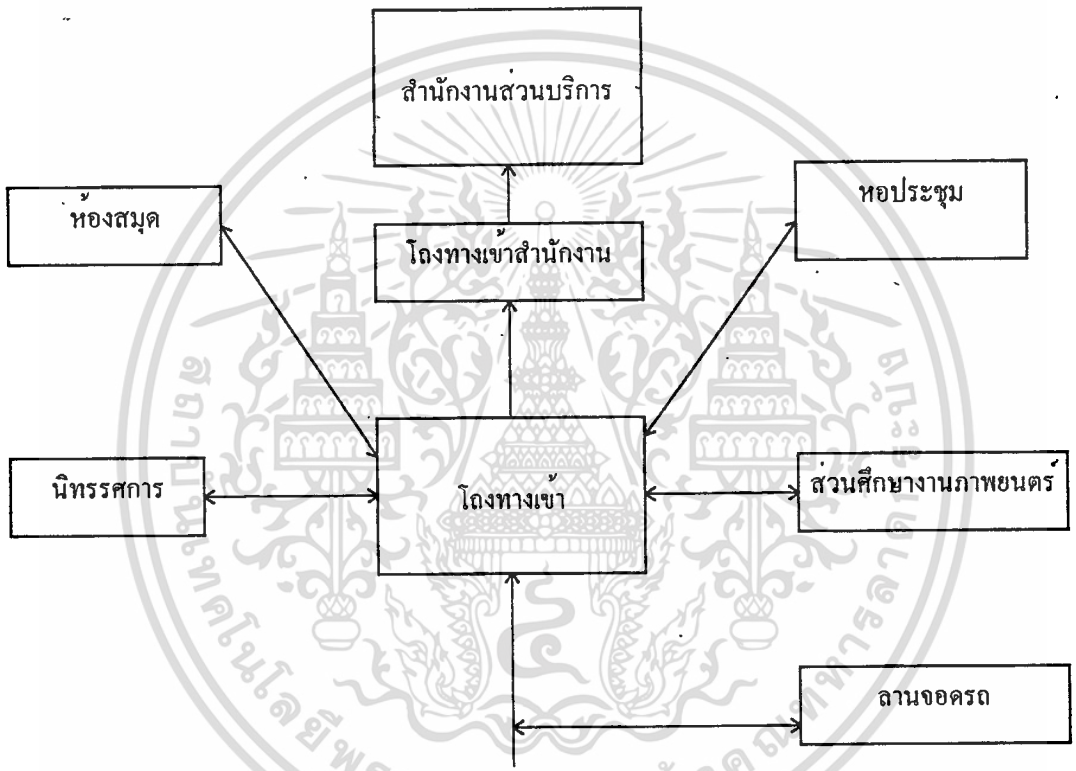


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) กลุ่มผู้มาติดต่อโครงการ

กลุ่มบุคคลในกลุ่มนี้มักจะเป็นเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน เพื่อติดต่อทางราชการ ขอเอกสารข้อมูล และข้อเสนอแนะต่างๆ ติดต่อและเข้าชมสถานที่เพื่อเตรียมจัดแสดง ซึ่งการติดต่อต้องการพบกับเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายโดยตรง

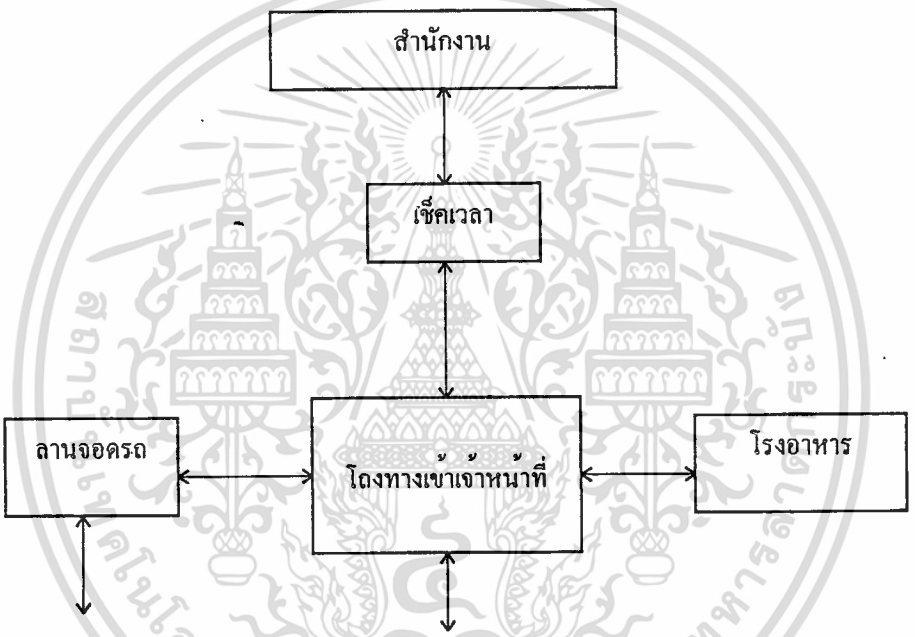
ผู้มาติดต่อจะมายังโถงทางเข้า แล้วเข้าสู่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายโดยตรง ติดต่อเจ้าหน้าที่ต่างๆตามต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต) เจ้าหน้าที่โครงการ

พฤติกรรมของผู้มาทำงานภายใน เจ้าหน้าที่จะเดินทางมาโดยรถส่วนตัวหรือ รถบริการ ส่วนใหญ่มาถึงหอภาพยนตร์ ประมาณ 8.00-8.30 น. เข้าสู่ส่วนทำงาน สำหรับโถงทางเข้า เจ้าหน้าที่ หรือแยกไปรับประทานอาหารหรือเข้าห้องสมุด เมื่อถึง เวลา 8.30 น. พนักงานจะลงเวลาทำงาน แล้วแยกย้ายกันทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ เข้าทำงานตามปกติ จนถึง เวลา16.30 น. ลงทะเบียนและแยกย้ายกลับ ในกรณีที่ทางหอภาพยนตร์ จัดทำโครงการที่มีกิจกรรมเกินเวลาที่กำหนดทางราชการ ทางหอภาพยนตร์จะมีค่าตอบแทนให้ตามโอกาสและหน้าที่รับผิดชอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

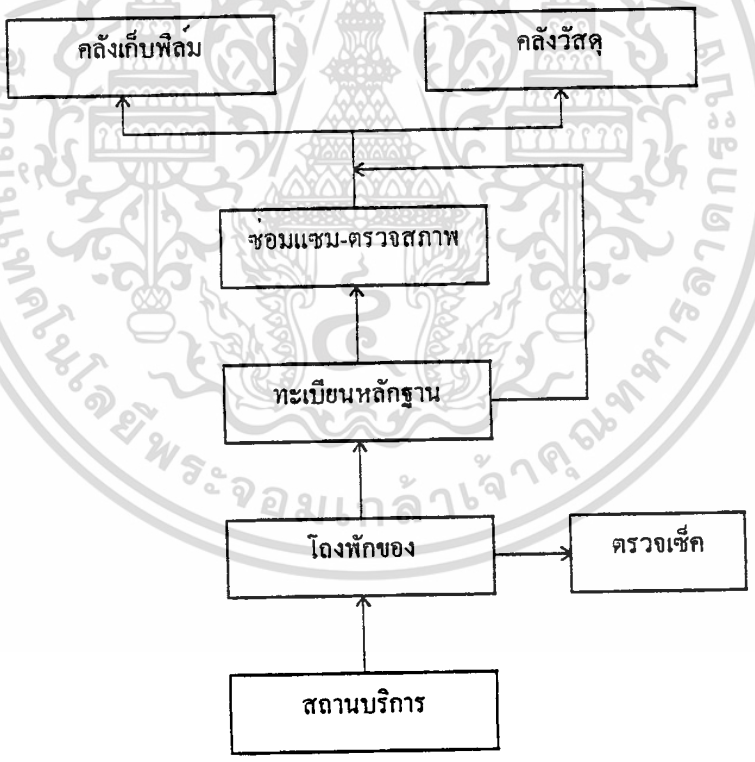
<u>ง) วัตถุแสดง</u>

วัตถุที่จะเข้ามาในส่วนหอภาพยนตร์แห่งชาติ จำแนกได้ออกเป็น 2 ประเภท ซึ่งจะถูกเก็บรักษาอย่างถูกต้องในส่วนงานอนุรักษ์

1. วัตถุประเภท ฟิล์มภาพยนตร์เก่าและใหม่ ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานของราชการ หรือ ภาคเอกชน

2.วัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ได้แก่ เอกสาร โปสเตอร์ โชว์การ์ด สูจิบัตร ภาพถ่าย แผ่นเสียง วัตถุพิพิธภัณฑ์

พฤติกรรมของวัตถุแสดง จะเข้ามาทางส่วนบริการ นำลงที่ลานบริการ มีเจ้าที่ตรวจรับ แล้วนำไปยังห้องเก็บชั่วคราว เป็นวัตถุจำพวกฟิล์มภาพยนตร์ จะถูกแยกเก็บไปห้องพักฟิล์ม ก่อนจะทำการตรวจซ่อม จากนั้นจะลงทะเบียนแล้วแยกเก็บในคลังเก็บฟิล์ม ส่วนวัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ หากเป็นเอกสารจะนำสู่ห้องรมยา เพื่อกำจัดแมลง ก่อนจะเก็บไว้ในคลังเก็บเอกสาร ส่วนภาพและแผ่นเสียงจะทำการแยกประเภท ตรวจซ่อม ลงทะเบียน แล้วแยกเก็บในส่วนคลังวัตถุแสดง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้บริการ

หอภาพยนตร์แห่งชาติไม่ได้มีหน้าที่เพียงแค่เป็นคลังเก็บฟิล์มเท่านั้น เพราะการเก็บรักษาเพียงอย่างเดียวย่อมไม่เกิดประโยชน์ต่อสังคมแต่ประการใด ทางหอภาพยนตร์จึงให้บริการทางด้านการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน สถาบันเอกชน บุคคลต่างๆ ผู้ซึ่งต้องการทราบความเคลื่อนไหว และความรู้ต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ หอภาพยนตร์แห่งชาติจึงทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดที่ให้วิทยาการต่างๆ เกี่ยวกับภาพยนตร์ รวมทั้งเผยแพร่ ด้านความรู้ ด้านความรู้ และริเริ่มโครงการรณรงค์ต่างๆ ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เก่าๆ

จำนวนผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ ตามจุดประสงค์ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. การใช้บริการในส่วนหอสมุด
2. การใช้บริการในส่วนหอประชุม
3. การใช้บริการในส่วนนิทรรศการ

สำหรับการหาจำนวนผู้ใช้บริการส่วนการศึกษานั้น ทางหอภาพยนตร์แห่งชาติ ได้จัดให้บริการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 โดย ให้บริการการค้นคว้า ทั้งโดยการค้นคว้าจากการชมภาพยนตร์ ค้นคว้าเอกสาร และสิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และบริการการนำสำเนาภาพยนตร์ และแถบบันทึกภาพ งานเผยแพร่ ความรู้ความบันเทิง โดยการจัดกิจกรรมต่างๆตามวาระ และโอกาสพิเศษ

ส่วนด้านการวิเคาะห์จำนวนผู้ใช้บริการในส่วนนิทรรศการ นั้น ศึกษาโดยสถิติ โครงการที่มีรูปแบบใกล้เคียงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้บริการในส่วนนิทรรศการ

เนื่องจากในส่วนนิทรรศการ ที่นำเสนอด้านงานเผยแพร่ ในรูปแบบจัดแสดง เป็นโครงการใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการจัดแสดงให้เห็นการพัฒนาทางเทคโนโลยีภาพยนตร์มาก่อน การอ้างอิงสถิติผู้เข้าชม จึงเปรียบเทียบกับโครงการที่มีลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกัน คือ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ กรุงเทพมหานคร โดยการพิจารณาข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อคาดคะแนสภาพการณ์ในอนาคต ที่จะเกิดขึ้นสอดคล้องกับโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ.	จำนวนผู้ชม(ปี)	จำนวนผู้ชม(วัน)	อัตราเปลี่ยนแปลง (%)
2530	256,253	854	-
2531	281,901	939	+10
2532	301,980	1,006	+7.12
2533	335,410	1,118	+11.07
2534	264,945	883	-21.00
2535	194,234	647	-26.69
2536	161,170	537	-17.02
2537	347,829	1,159	+11.5

จากสถิติพบว่า จำนวนผู้ใช้สูงสุด ในปี พ.ศ. 2533 จำนวน 335,410 คน และในปี พ.ศ.2537 จำนวน 347,829 คน จะพิจารณาจำนวนผู้ใช้โดยใช้สถิติ ผู้ใช้สูงสุด

เฉลี่ย เท่ากับ (335,410 + 347,829)/2 = 341,619 คน/ปี

เท่ากับ 341,619/300 = 1,140 คน/วัน

จากเรื่อง "การออกแบบพิพิธภัณฑ์" ของ ธีรวุฒิ ไวตระกูล สถาปนิกกรมศิลปากร กล่าวถึงช่วงเวลาในการชมว่า "ได้มีการวิจัย ถึงระยะเวลาที่ผู้ชม 1 คน มีต่อพิพิธภัณฑ์ โดยไม่หยุดเลย คือ 1 ชั่วโมง และผลเฉลี่ยต่ำสุด - สูงสุด เป็น 30 นาที และ 2 ชั่วโมง ตามลำดับ....."

และจากการสำรวจการชมงานของผู้ชม ปรากฏว่า ผู้ชมใช้เวลาร่วมงานเฉลี่ย 1 ชิ้นงาน เป็นเวลา 15 นาที

เมื่อพิจารณาจากจำนวนชิ้นงานที่มีอยู่ ในหอภาพยนตร์แห่งชาติในปัจจุบัน สามารถแสดงงานได้ประมาณ 10 ชิ้น โดยผู้ชมจะใช้เวลาในการชมงานทั้งสิ้น 30 นาที รวมเวลาพักในการชมอีก 20 นาที เพราะฉะนั้นรวมเวลาในการชม 50 นาที

จากการคดคะแน ผู้มาใช้บริการในส่วนนิทรรศการ 1,140 คน/วัน

ช่วงเวลาในการชมงาน 1 ชม. 30 นาที

นิทรรศการการเปิดบริการ 8.00 - 16.30 น. รวม เวลา 8 ชั่วโมง

ดังนั้น จำนวนผู้มาใช้บริการสูงสุด 213 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>การใช้การในส่วนหอประชุม</u>-

ในส่วนหอประชุมนี้ จะให้การบริการทางด้านสนองกิจกรรม ของทางหอภาพยนตร์แห่งชาติจัดขึ้น เช่น กิจกรรมรณรงค์ของมูลนิธิหนังไทย หรือโครงการหนังไทยกลับโรง ซึ่งจะเป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคคลทั่วไปรู้คุณค่า ของศิลปภาพยนตร์ และ เห็นความสำคัญในการพิทักษ์ และอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมภาพยนตร์ ซึ่งการฉายภาพยนตร์นั้น มิใช่เพื่อประโยชน์ด้านการค้า เช่น ในปัจจุบัน ซึ่งโครงการจะไม่นำสถิติของโรงภาพยนตร์ประเภทนี้มาคิด แต่จะวิเคราะห์จาก

ก) สถิติจำนวนผู้ชมในแต่ละโครงการ ทั้งในตัวหอภาพยนตร์แห่งชาติเอง และ จากหน่วยงาน ที่ดำเนินงานคล้ายคลึงกับโครงการ

ข) สถิติความจุของหอประชุมในอาคารของหน่วยงานนั้น

<u>ก) สถิติแสดงจำนวนผู้ชมในแต่ละโครงการ</u>

จำนวนผู้ชมเฉลี่ยต่อรอบสำหรับการฉายภาพยนตร์

โครงการของหอภาพยนตร์

- งานของมูลนิธิหนังไทย : โครงการหนังไทยกลับโรง

โครงการที่หนึ่ง : มหกรรมกึ่งหนังไทย (เฉลิมกรุง)	เฉลี่ย 350 คน/รอบ
โครงการที่สอง : มหกรรมหนังมิตร ชัยบัญชา(ธรรมศาสตร์)	เฉลี่ย 350 คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์สโมสร (คลังการหอภาพยนตร์แห่งชาติ)	เฉลี่ย 120 คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์ประจำเดือนของสมาคมฝรั่งเศส	เฉลี่ย 330 คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์ประจำเดือนของศูนย์วัฒนธรรมญี่ปุ่น	เฉลี่ย 100คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์ของ ดวงกมลเฮ้าส์	เฉลี่ย 100 คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์ของสมาคมวัฒนธรรมเยอรมัน	เฉลี่ย 150 คน/รอบ
-การจัดฉายภาพยนตร์เรื่องช้าง(ศูนย์วัฒนธรรม)	เฉลี่ย 2,000 คน/รอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฆ) สถิติแสดงความจุของอาคาร

• โรงหนังอลังการ์ หอภาพยนตร์แห่งชาติ	95	ที่นั่ง
• ศาลาเฉลิมกรุง	500	ที่นั่ง
• หอประชุมธรรมศาสตร์	1,700	ที่นั่ง
• ศูนย์วัฒนธรรม		
หอประชุมใหญ่	2,000	ที่นั่ง
หอประชุมเล็ก	240	ที่นั่ง
เวทีกลางแจ้ง	1,000	ที่นั่ง
• สมาคมฝรั่งเศส	300	ที่นั่ง
• ศูนย์วัฒนธรรม ญี่ปุ่น	250	ที่นั่ง
• สมาคมวัฒนธรรมเยอรมัน	400	ที่นั่ง
• ศูนย์สังคีตศิลป์	400	ที่นั่ง
• หอประชุมไทยประกันชีวิต	500	ที่นั่ง
• หอประชุมมหิศร	500	ที่นั่ง

สรุปจากสถิติของผู้เข้าชมภาพยนตร์ มีจำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น ภาพยนตร์ที่จัดฉาย สถานที่จัด ดังนั้นการให้บริการในส่วนหอประชุมต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ในการฉายด้วย รวมทั้งการใช้หอประชุมในโอกาสที่ต่างๆ กัน เช่น การจัดงานเทศกาล จะพบว่ามีผู้เข้าร่วมมากที่สุด ส่วนการจัดภาพยนตร์ประจำเดือน จะมีจำนวนผู้เข้าชมน้อย ทั้งนี้นำไปสู่ประเภทของหอประชุมในโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การใช้บริการในส่วนห้องสมุด

การบริการการศึกษาในส่วนงานห้องสมุด เป็นส่วนงานที่ใช้บริการในการค้นคว้าข้อมูล เอกสารและบริการในการพิมพ์สำเนา ภาพยนตร์ บริการ เทปบันทึกเสียง หรือ สิ่งพิพ์ที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ จึงมักเป็นนักศึกษา ในด้านงานภาพยนตร์ และอีกส่วนหนึ่ง เป็นผู้สนใจทั่วไป

- การคาดคะเนจึงมาจากจำนวนนักศึกษา ในสถาบันต่างๆของกรุงเทพฯ

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ปี 1 - 4	240 คน
คณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปี 1 - 4	400 คน
คณะนิเทศศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณ ทหาร ลาดกระบังปี 1 - 4		120 คน
แผนกวิชาถ่ายภาพยนตร์ เทคนิคกรุงเทพฯ		250 คน
รวมทั้งหมด		1,010 คน

ส่วนหนึ่งมาใช้คิด 10%

(จากมาตรฐาน ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน. ในประเทศอังกฤษคิด 20% ของจำนวนประชาชนในเขตที่ห้องสมุดตั้งอยู่ จึงปรับมาใช้กับโครงการ โดยคิดจากจำนวนนักศึกษาด้านนี้โดยตรงเป็นการศึกษา เฉพาะทาง จึงปรับเป็น 10%)

การคาดคะเนจากผู้ใช้บริการส่วนนิทรรศการ

จำนวนผู้มาใช้บริการส่วนนิทรรศการ	1,140 คน
ผู้มาใช้บริการนิทรรศการคิด 20%	228 คน

(คิด 20 % เนื่องจากคาดว่า ผู้มาชมนิทรรศการจะมีโอกาศมาใช้งานห้องสมุด ต่อเนื่องกัน มีสภาพใกล้เคียงกับการคิดผู้มาใช้ห้องสมุด ในประเทศอังกฤษ ซึ่งคิด 20%)

รวมผู้ใช้บริการ	330 คน/วัน
จำนวนผู้ใช้หอสมุดแห่งชาติ 80 % ของผู้ใช้ทั้งหมด	
จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	264 คน/วัน
จำนวนผู้ใช้ห้องฟิล์มภาพยนตร์	66 คน

จากการสำรวจ ผู้ใช้หอสมุดแห่งชาติ จะมีการใช้บริการประมาณ 2 - 3 ชั่วโมง

ห้องสมุดเปิดบริการ	8.00 - 16.30 น. รวม	8 ชั่วโมง
ดังนั้น หนึ่งวันจะมีผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด		(264 x 3)/8 คน

จากการสำรวจ ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุ ใช้บริการ 3 - 4 ชั่วโมง

ดังนั้น จำนวนผู้ใช้ห้องภาพ, ห้องบริการฟิล์ม ,โสตทัศนศึกษา	(66 x 4)/8 = 33 คน
เพราะฉะนั้น จำนวนผู้มาใช้บริการห้องสมุดสูงสุด	= 99 + 33
	= 132 คน

---

(1) ARCHITECT DATA

(2) เรืองยศ พงษ์ไทยวัฒน์ "หอภาพยนตร์แห่งชาติ" ,(ปริญญาตรี ,เทคโนโลยีเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง,2532) 21.

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การวิเคราะห์จำนวนงานในส่วนอนุรักษ์

งานอนุรักษ์ ซึ่งถือเป็นงานหลัก ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ฟิล์มภาพยนตร์และวัตถุอื่นๆ ที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ เก็บรวบรวม เพื่อการอนุรักษ์ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

2.7.1 งานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ได้แก่

-ภาพยนตร์ข่าว

-ภาพยนตร์สารคดี

-ภาพยนตร์เรื่อง มีดังนี้

1. ภาพยนตร์ไทย ซึ่งสร้างโดยคนไทย และแสดงโดยคนไทย ทั้งที่ถ่ายทำภายในประเทศและภายนอกประเทศ

2.ภาพยนตร์ซึ่งคนไทยแสดง และสร้างโดยผู้สร้างชาวต่างประเทศ ทั้งที่ถ่ายทำในประเทศและนอกประเทศ

3. ภาพยนตร์ต่างประเทศ ซึ่งถ่ายทำในประเทศไทย

4. ภาพยนตร์ต่างประเทศ ซึ่งมีเนื้อหา เกี่ยวเนื่องกับประเทศไทย ไม่ว่าจะเป็นด้านขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม จารึกประวัติศาสตร์ ของประเทศไทย

ในกรณีที่ภาคเอกชน หรือบุคคลต่างฟ ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือ ลิขสิทธิ์ ในภาพยนตร์เรื่องใดก็ตาม มีความประสงค์จะมอบฟิล์มภาพยนตร์ ให้แก่ทางหอภาพยนตร์แห่งชาติ เก็บรักษาไว้ ก็สามารถมอบให้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. มอบเฉพาะกรรมสิทธิ์ ในฟิล์มภาพยนตร์ ให้หอภาพยนตร์แห่งชาติ เก็บรักษาไว้ โดยผู้มอบยังคงมีลิขสิทธิ์อย่างสมบูรณ์ ในภาพยนตร์นั้นๆ

2. มอบทั้งกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ต่างๆ ให้แก่หอภาพยนตร์แห่งชาติ

งานของหอภาพยนตร์แห่งชาติ จะเป็นงานพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งมรดกแห่งชาติ ซึ่งเป็นงานที่จะต้อง ได้รับความร่วมมือจากทุกๆฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาล และเอกชน สถาบันต่างๆ รวมทั้งบุคคลต่างๆ ในการที่จะสนับสนุน ในด้านกำลังทรัพย์ และความร่วมมือต่างๆ ในวันที่จะทำได้ หอภาพยนตร์แห่งชาติสามารถดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายทั้งหลายให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.2 งานอนุรักษ์ วัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์

เอกชนที่อนุรักษ์ไว้ในหอภาพยนตร์แห่งชาติ มีดังนี้

- เอกสารต่างๆ ได้แก่
  - บทภาพยนตร์
  - บทถ่ายทำ
  - บทภาค
- ภาพต่างๆได้แก่
  - โปสเตอร์
  - ฟิลม์
  - ภาพนิ่ง
  - สไลด์
- แผ่นเสียง
- วัตถุพิพิธภัณฑ์ อันได้แก่
  - เครื่องมือเครื่องแต่งกายต่างๆ ที่ใช้ในการแสดงภาพยนตร์

การคาดคะเนจำนวนงานในโครงการ

-ส่วนงานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

1. จำนวนฟิล์มภาพยนตร์ สามารถแบ่งประเภท จากจำนวนที่มีอยู่ในหอภาพยนตร์แห่งชาติดังนี้

1.1 ภาพยนตร์ข่าว จำนวนประมาณ 50,000 ข่าว

- ภาพยนตร์ข่าว สถานีโทรทัศน์ช่อง อสมท. 2500 2522
- ภาพยนตร์ข่าว สถานีโทรทัศน์ช่อง 3 ของบริษัทบางกอกเอนเตอร์เทนเม้นต์ 2513 - 2523

1.2 ภาพยนตร์สารคดี จำนวนประมาณ 1,500 เรื่อง

- ภาพยนตร์ของกองภาพยนตร์ เผยแพร่ข่าว กรมรถไฟหลวง 2469 -2488
  - เป็นฟิล์มไนเตรต 290 รายการ
  - ฟิล์มนิรภัย 16มม. 15 รายการ
- ภาพยนตร์ส่วนพระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว 2469 -2478
- ภาพยนตร์ส่วนพระองค์ของกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน 2439 - 2478

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นฟิล์ม 16 มม. 115 รายการ

- ภาพยนตร์สารคดีชุดมรดกของไทยของบริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด แห่งประเทศไทย จำกัด 2507 - 2519
- ภาพยนตร์สารคดีชุดสองข้างทางรถไฟ ของการรถไฟแห่งประเทศไทย 2507 - 2520
- ภาพยนตร์สารคดีสำนักข่าวสารอเมริกา กรุงเทพ ฯ 2500 -2520
- ภาพยนตร์สารคดีกระทรวงศึกษาธิการ 2495 - 2515
- ภาพยนตร์สารคดี ทวีศักดิ์ วิริยศิริ 2495 -2520
- ภาพยนตร์สารคดี ประกาศ วุฒิสาร 2494 - 2513
- ภาพยนตร์ สถานทูต แคนาดา กรุงเทพฯ
- ภาพยนตร์ พันเอกพิเศษ จินต์ กุญชร ณ อยุธยา

1.3 ภาพยนตร์เรื่อง จำนวนประมาณ 2,300 เรื่อง

- ผลงาน "เชิด ทรงศรี" เช่น ผลเก่า เลือดสุพรรณ เพื่อน - แพง พลอยทะเล
- ผลงาน "เปี๊ยก โปสเตอร์ " เช่น โทน วัยอลวน แก้ว ข้างหลังภาพ
- ผลการ " คุณาวุฒิ" เช่น ลูกอีสาน คนภูเขา เมียหลวง มือโจร เสน่ห์บางกอก
- ผลงาน "มร.ชาตรี เฉลิมยุคล" เช่น เทพธิดาโรงแรม กาม ทองพูน -โคกโพธิ์
- ผลงาน "ภาพยนตร์ มิตร ชัยบัญชา และเพชรา เชาราษฎร์ ประมาณ 20 เรื่อง

1.4 ฟิล์มภาพยนตร์ ของชมรมหนังไทย เป็นฟิล์มไนเตรต 40 ม้วน

ฟิล์มนิรภัย 16 มม. 300ม้วน , 35 มม. 14 ม้วน

- ผลงาน "รัตน์ เปลดันยี " เช่น พันท้ายนรสิงห์ ตุ๊กตาจ๋า โรงแรมนรก

1.5 จากการประกวดภาพยนตร์ประจำปี 1 ปี จะได้ ประมาณ 100 เรื่อง จากการคาดคะเนอีก 20 ปี จะได้ ทั้งหมด 2,000 เรื่อง

1.6 จากห้องสมุดกรมประชาสัมพันธ์ ประมาณ 1,000 เรื่อง

1.7 จากชาวต่างประเทศที่มาถ่ายทำในประเทศไทย 100 เรื่อง

1.8 จากการบริจาคจากหน่วยงานอื่นๆ คาดว่าได้ประมาณปีละ 10 เรื่องอีก 20ปีจะได้ 200เรื่อง

รวมฟิล์มเมื่อเต็มโครงการ 6,800 รายการ

---

(1) จากการสำรวจจำนวนภาพยนตร์ไทย ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนงานอนุรักษ์วัตถุที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์

1. ประเภทเอกสาร ที่เกี่ยวกับภาพยนตร์

สามารถคาดคะเนได้จากจำนวนภาพยนตร์ ดังนี้

ภาพยนตร์ไทย มีการสร้างมาแล้ว ประมาณ	4,000	เรื่อง
แต่ละปี จะมีการสร้าง ภาพยนตร์ ประเทศ	100 - 120	เรื่อง
ใน 20 ปี จะมีภาพยนตร์เพิ่มขึ้น	2,400	เรื่อง
ดังนั้นใน 20 ปีจะมีภาพยนตร์ รวม	4,000 + 2,400	= 6,400 เรื่อง
ดังนั้น จำนวนเอกสารต่างๆจะมีไม่ต่ำกว่า	6,400	รายการ

2. ประเภทภาพหรือโปสเตอร์

ปัจจุบันหอภาพยนตร์ แห่งชาติ มี 1,295 ชื่อเรื่อง

- ภาพถ่ายประมาณ	20,000	รูป
- สูจิบัตร	1,603	เรื่อง

การคาดประมาณ ของจำนวนโปสเตอร์ในอีก 20 ปีจะมี 2,400 ชื่อเรื่อง

ภาพถ่ายต่อภาพยนตร์ 1 เรื่อง จะมี 5 รายการ

ในอีก 20 ปี จะมีภาพถ่ายประมาณ ทั้งหมด 5 x 2,400 = 12,000 ภาพ

3. แผ่นเสียง ในปัจจุบัน ทางหอภาพยนตร์ เก็บรักษาไว้ 31 เรื่อง

4. วัตถุพิพิธภัณฑ์ ทำการรวบรวมได้ดังนี้

- อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตภาพยนตร์ได้แก่ กล้องถ่ายทำภาพยนตร์ในยุคต่างๆ , อุปกรณ์การฉายภาพยนตร์ในแต่ละยุค, อุปกรณ์บันทึกเสียง , ชนิดของกล้องถ่าย
- ส่วนประกอบ ในการผลิตภาพยนตร์ เช่น เครื่องวัดและโทรโข่ง , เครื่องแต่งกาย,เครน แผ่นซีเฟล็ก

---

(1) เรืองยศ พงษ์ไทยวัฒน์ , " หอภาพยนตร์แห่งชาติ" ,(ปริญญาตรี, สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2532) , 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 การวิเคราะห์รายละเอียดองค์ประกอบ

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
1.ส่วนบริหาร		
1.1 ฝ่ายบริหาร	-ผู้อำนวยการ	ห้องผู้อำนวการ
	-เลขานุการ	ส่วนทำงานเลขานุการ
	-ผู้มาติดต่อ	ส่วนรักแขก,ห้องพักรับของ
1.2 ฝ่ายอนุรักษ์	-หัวหน้าโครงการอนุรักษ์	ห้องหัวหน้า โครงการ
	-เลขานุการ	ส่วนทำงานเลขานุการ
	-ผู้มาติดต่อ	ส่วนรับของ
1.3 ฝ่ายธุรการ	-หัวหน้าฝ่าย	ห้องหัวหน้าฝ่าย
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	ส่วนทำงาน
	-ผู้มาติดต่อ	ห้องเก็บเอกสาร
1.4 ฝ่ายการเงิน	-เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	ส่วนทำงาน
	-เจ้าหน้าที่จัดหาทุน	ส่วนทำงาน
1.5 ฝ่ายวัสดุ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัสดุ	ส่วนทำงาน
	-ผู้มาติดต่อ	
1.6งานประชาสัมพันธ์	-เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ส่วนทำงาน
	-ผู้มาติดต่อ	
2.ส่วนงานอนุรักษ์		
2.1 ฝ่ายอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์	-หัวหน้าฝ่าย	ส่วนทำงาน
	-ภัณฑารักษ์	ส่วนทำงาน
	-ทะเบียน	ส่วนทำงาน
		ห้องเก็บเอกสาร
	-ผู้มาติดต่อ	เคาร์เตอร์ติดต่อ
		เก้าอี้นั่งคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพฟิล์ม	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ -เครื่องทำความสะอาดฟิล์ม อ่างล้างน้ำยา เครื่องเป่าลม -ไม้วัดความยาาฟิล์ม - ห้องเก็บน้ำยา, เตรียมน้ำยา -โต๊ะกรอฟิล์ม ด้วยมือทางเดียว -โต๊ะกรอฟิล์มด้วยเครื่องทางเดียว -เครื่องทำความสะอาดฟิล์มแบบ อัลตราโซนิค -โต๊ะตรวจสภาพฟิล์ม
	-เจ้าหน้าที่ซ่อมสงวนรักษาฟิล์ม ภาพยนตร์ทางกายภาพ	ห้องทำงาน แก้ฟิล์มที่มีความเหนียว หนืด - อ่างน้ำ - เครื่องเป่าลม -โต๊ะซ่อมรูหนามเตย -โต๊ะกรอฟิล์ม
	-เจ้าหน้าที่ซ่อมสงวนรักษา ฟิล์ม ภาพยนตร์ทางเคมี	- ห้องทำงาน -ห้องเก็บน้ำยา -ห้องเตรียมน้ำยา
	-เจ้าหน้าที่ซ่อมรอยด่าง	-ที่ทำงาน -เครื่องแช่ชั้นไวแสง -อ่างล้างฟิล์ม
	-เจ้าหน้าที่ซ่อมรอยขีดข่วน	-อ่างล้างน้ำ -เครื่องขัดฟิล์ม - เครื่องเอนกประสงค์
	- เจ้าหน้าที่ ล้างน้ำยาตกค้าง	-อ่างล้างน้ำยา -อ่างแช่น้ำ
	-เจ้าหน้าที่ซ่อมการจางหายของภาพ	-ห้องปฏิบัติการพิเศษเฉพาะด้าน -อ่างล้างน้ำยา -ห้องล้างฟิล์ม - ห้องเก็บน้ำยา ,เตรียมน้ำยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
	-เจ้าหน้าที่พิมพ์สำเนาภาพยนตร์	ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ชุดเครื่องพิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. ชุดเครื่องงพิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม.
	-เจ้าหน้าที่ตัด -ต่อ	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เครื่องสไปลเซอร์
	-เจ้าหน้าที่ตรวจ -เช็คคุณภาพของฟิล์มภาพยนตร์	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เครื่องตรวจสภาพชนิด 2 จาน เครื่องตรวจภาพ ชนิด 2 จอ
	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์	-ที่ทำงาน -ห้องเก็บฟิล์มนิรภัย 16 มม.ขาว-ดำ -ห้องเก็บฟิล์มนิรภัย 35มม.ขาว-ดำ -ห้องเก็บฟิล์มนิรภัย 16 มม.สี -ห้องเก็บฟิล์มนิรภัย 35 มม. สี -ห้องเก็บฟิล์มไนเตรต -ห้องเก็บฟิล์มโพลีเยสเตอร์ -ห้องเก็บฟิล์มบริการ
2.2 ฝ่ายอนุรักษ์วัตถุที่เกี่ยวกับเนื่องกับภาพยนตร์		
2.2.1 เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร	-ที่ทำงาน -ห้องเก็บเอกสาร
2.2.2 ภาพ	เจ้าหน้าที่ห้องภาพ	-ห้องปฏิบัติการซ่อมสงวน -ห้องปฏิบัติการอัด-ขยายภาพ กล้องถ่าย -ห้องล้างภาพ -ห้องมืด
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายไมโครฟิล์ม	-ส่วนทำงาน -ห้องพิมพ์ไมโครฟิล์ม -ห้องล้างไมโครฟิล์ม -ห้องมืด -ห้องอ่านไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
2.2.3 เสียง	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเสียง	-ห้องทำงานปฏิบัติการทำสำเนาลงแถบบันทึกเสียง -ปฏิบัติการซ่อมรักษา
	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายแถบบันทึกภาพ	-ห้องทำงานปฏิบัติการทำสำเนาลงแถบบันทึกภาพ -ปฏิบัติการซ่อมรักษา
2.2.4 วัตถุ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	-ห้องปฏิบัติการซ่อม-สงวนรักษา -คลังเก็บวัตถุ
3. ส่วนศึกษางานภาพยนตร์		
3.1 แผนกค้นคว้าวิจัย	-หัวหน้าฝ่าย	-ส่วนทำงาน
	-นักนิเทศ	-ส่วนทำงาน -เก็บเอกสาร -ห้องประชุม เอนกประสงค์ -โทรทัศน์ - ห้องเก็บของ -โถงพนักงาน
4.ส่วนบริการการศึกษา		
4.1 งานห้องสมุด	-บรรณารักษ์ -ผู้ช่วยบรรณารักษ์ -ผู้มาใช้บริการ	-โถงทางเข้า -ที่ฝากของ -บริเวณถ่ายเอกสาร -ตู้บัตรรายการ -ตู้เก็บหนังสือ -บริเวณอ่านหนังสือ
ส่วนโสตทัศนศึกษา	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต -ผู้มาใช้บริการ	-ห้องโสตฯบริการ -ตู้เก็บแถบบันทึกภาพ -ตู้เก็บแถบบันทึกเสียง -ห้องดูวีดีโอ -ห้องฟังเพลง
ส่วนห้องภาพ	-เจ้าหน้าที่ห้องภาพ -ผู้มาใช้บริการ	-ห้องดูไมโครฟิล์ม -ตู้เก็บไมโครฟิล์ม -เคอร์เตอร์ติดต่อขอสำเนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้มาใช้	องค์ประกอบย่อย
4.2 ส่วนจัดนิทรรศการ		
-สำนักงาน	-ภัณฑารักษ์	-ห้องทำงาน
	-ผู้ช่วยภัณฑารักษ์	-ที่ทำงาน
	-ช่างเทคนิคควบคุม	-ห้อง CONTROL
	-เจ้าหน้าที่ประจำ	-ที่ทำงาน
	-ผู้มาใช้บริการ	
-นิทรรศการ	-ผู้มาใช้บริการ	-โถงทางเข้า
		-ที่ขายตั๋ว,รับฝากของ
		-นิทรรศการถาวร
		-นิทรรศการชั่วคราว
4.3 ส่วนหอประชุม		
-สำนักงาน	-หัวหน้าโรงภาพยนตร์	-ห้องทำงาน
	-เจ้าหน้าที่เทคนิคจัดแสดง	-ห้องฉายภาพยนตร์
		-ห้องควบคุมแสง,เสียง
		-ห้องพากษ์
	-ผู้มาติดต่อ,วิทยากร	-บริเวณรับของ
-หอประชุม	-ผู้มาใช้บริการ	-โถงทางเข้า
		-โถงทางเข้า หอประชุม
		-บริเวณขายตั๋ว
		-บริเวณพักคอย
		-ห้องน้ำ,เวที,ที่พักชม
	-วิทยากร	-ห้องรับของ
		-ห้องแต่งตัวพร้องห้องน้ำ,เวที
		-PANTRY
		-ห้องเก็บของ
	-เจ้าหน้าที่เทคนิค	-ห้องเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย
5. ส่วนบริการ		
5.1 แผนกช่างเทคนิค	-หัวหน้าช่าง	-ห้องทำงาน
	-ช่างไม้	-ห้องทำงาน
	-ช่างโลหะ	-ห้องทำงาน
	-ช่างพลาสติก - กระจก	-ห้องทำงาน
		-ห้องพักพนักงาน
5.2 แผนกช่างศิลป์	-หัวหน้าช่างศิลป์	-ห้องหัวหน้าหน่วย
	-ช่างออกแบบ	-ห้องทำงานศิลปกรรม
	-ช่างศิลป์	
5.3 แผนกซ่อมบำรุง	-หัวหน้าช่าง	-ห้องทำงาน
	-ช่างซ่อมบำรุง	
5.4 บริเวณขายอาหาร	-ผู้ใช้บริการ	-ครัว
		-LOADING AREA
		-ลานซักผ้า
	-ผู้ใช้บริการ	-เคอร์เตอร์ขายอาหาร
5.5 ลานจอดรถ	-ผู้มาใช้บริการ	-บริเวณรับประทานอาหาร
		-จอดรถบัส
		-จอดรถผู้ใช้บริการ
		-เทียบรถ
	-เจ้าหน้าที่	-จอดรถเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

2.9.1 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบตามพฤติกรรมของ ผู้เข้ามาใช้โครงการกำหนดให้

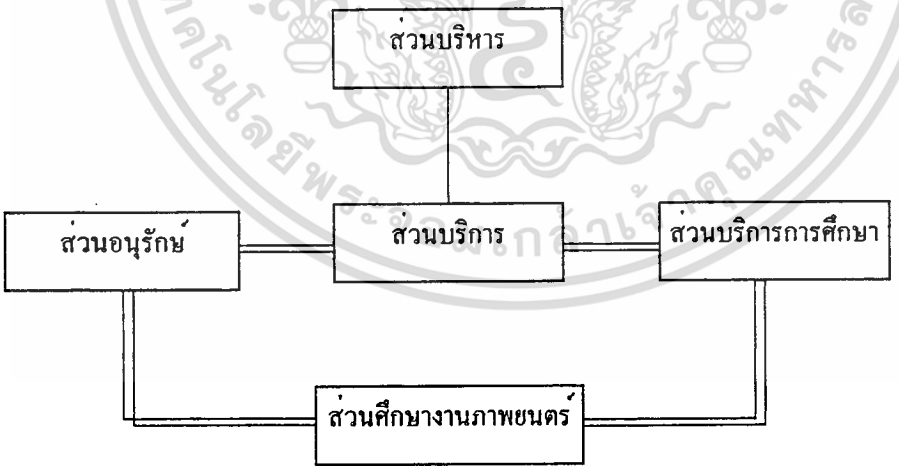
0 ไม่สัมพันธ์

1 สัมพันธ์น้อย

2 สัมพันธ์ปานกลาง

3 สัมพันธ์มาก

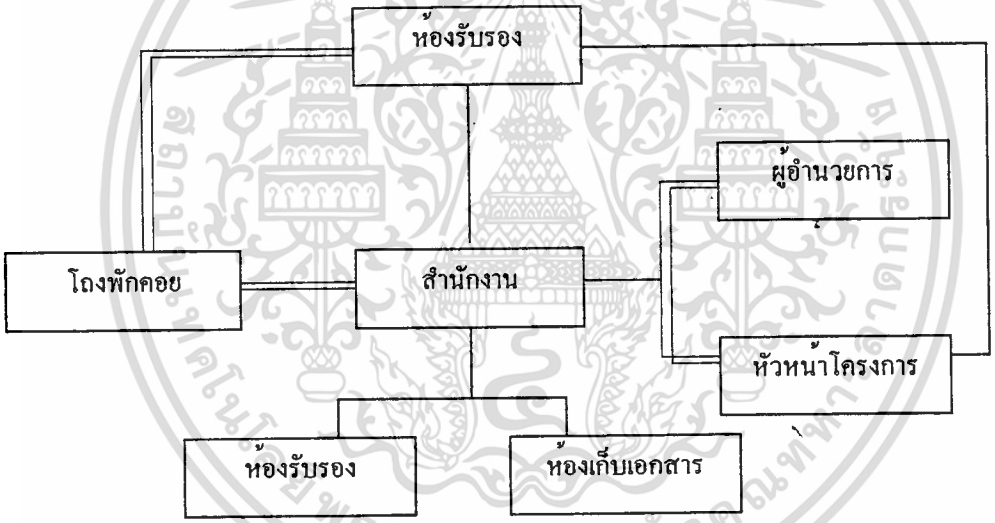
องค์ประกอบ	ก	ข	ค	ง	- จ
ก.ส่วนบริหาร					
ข.ส่วนอนุรักษ์	3				
ค.ส่วนศึกษางานภาพยนตร์	2	3			
ง.ส่วนบริการการศึกษา	1	3	2		
จ.ส่วนบริการ	1	3	1	3	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.2 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริหาร

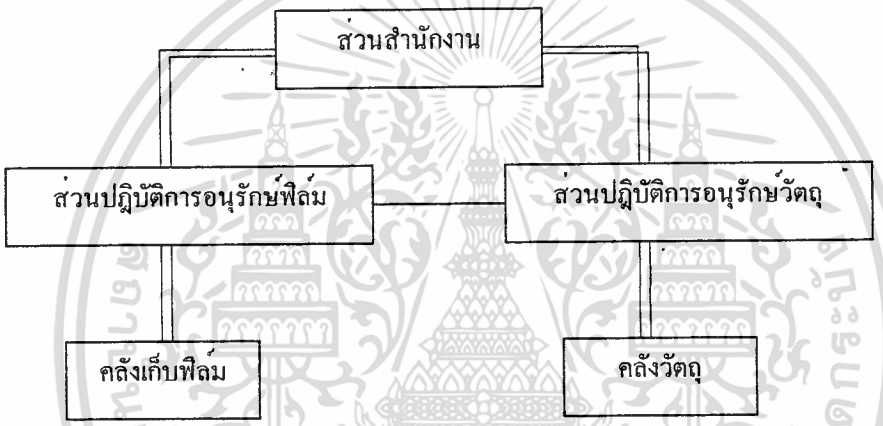
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7
1.โถงพักคอย							
2.ส่วนรับของ	3						
3.สำนักงาน	2	2					
4.ห้องเก็บเอกสาร	0	0	2				
5.ห้องเก็บของ	0	0	1	0			
6.ห้องหัวหน้าโครงการ	1	2	3	0	0		
7.ห้องผู้อำนวยการ	1	2	3	0	0	2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.3 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนอนุรักษ์

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5
1.ส่วนสำนักงาน					
2. ส่วนปฏิบัติการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์	3				
3. ส่วนปฏิบัติการอนุรักษ์วัตถุ	3	1			
4. คลังเก็บฟิล์ม	3	3	0		
5. คลังวัตถุ	3	0	3	0	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.4 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนบริการการศึกษา

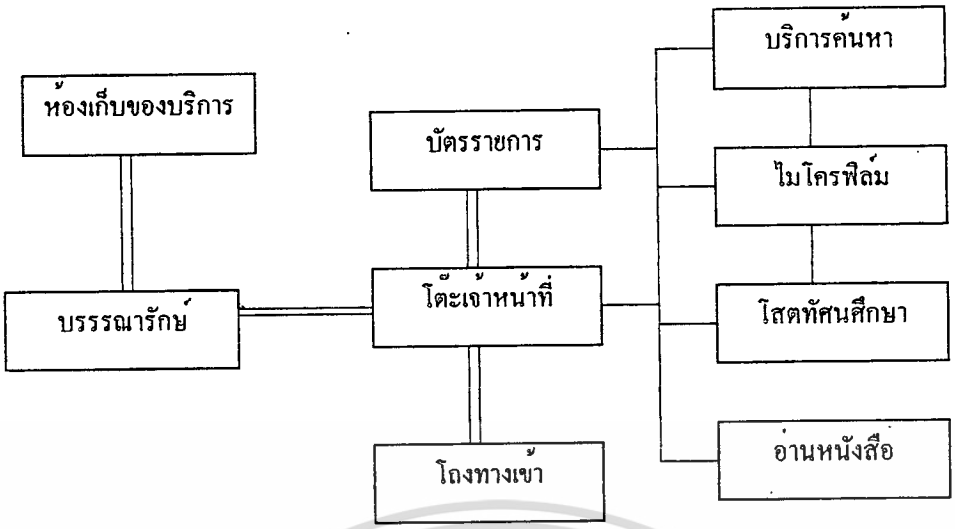
องค์ประกอบ	1	2	3
1.ส่วนห้องสมุด			
2.ส่วนนิทรรศการ	3		
3.ส่วนหอประชุม	1	2	



การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนกิจกรรมห้องสมุด

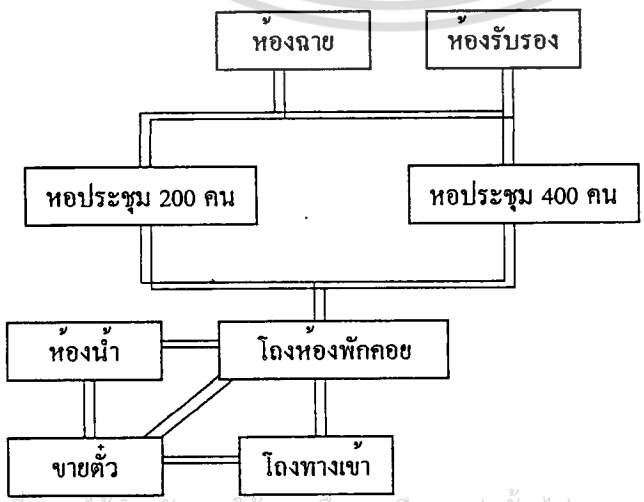
องค์ประกอบ	1	2	3.	4	5	6	7	8	9
1.โถงทางเข้า									
2.โต๊ะเจ้าหน้าที่	3								
3.บัตรรายการ	0	3							
4.ส่วนอ่านหนังสือ	0	2	1						
5.ส่วนโสตทัศนศึกษา	0	1	0	0					
6.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	3	0	2	2				
7.ส่วนบริการสำเนาภาพ	1	2	0	0	2	2			
8.ส่วนอ่านไมโครฟิล์ม	1	1	0	0	0	3	3		
9.ห้องเก็บเทป,แถบบันทึกภาพ	0	0	0	0	3	2	2	3	
เก็บไมโครฟิล์มบริการ									

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนหอประชุม

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.โถงทางเข้า									
2.บริเวณจองตั๋ว	3								
3.โถงพักคอย	2	2							
4.ห้องน้ำ	2	2	3						
5.หอประชุม400 ที่นั่ง	0	2	2	2					
6.หอประชุม200 ที่นั่ง	0	2	2	2	0				
7.ห้องรับรอง	0	0	0	0	3	3			
8.ห้องฉาย,ห้องพากษ์	0	0	0	0	3	3	3		
9.ห้องเครื่อง	0	0	0	0	2	2	0	2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหลัก

3.1.1 ส่วนงานอนุรักษ์

ทำหน้าที่เก็บรวบรวม และอนุรักษ์ ประเภทของเอกสาร ที่ทางหอภาพยนตร์ ได้ดำเนินการแสวงหามาเองหรือ ได้รับมอบเจ้าของลิขสิทธิ์ ซึ่งมีทั้ง ฟิล์มภาพยนตร์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ภาพถ่าย สไลด์และสิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ดต่างๆ รวมไปถึงเอกสารที่มีลักษณะพิเศษ เช่น เครื่องใช้จากภาพยนตร์ เครื่องแต่งกาย วัสดุ ที่ผลิตขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อใช้ในการผลิตภาพยนตร์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทำ

1. คลังเก็บฟิล์ม

ทำหน้าที่เก็บรักษา อนุรักษ์ ให้คงสภาพได้นานที่สุด ลักษณะของฟิล์มภาพยนตร์ ที่จัดเก็บมี 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ฟิล์มไนเตรท ใช้กับฟิล์มภาพยนตร์ขนาด 35 มม. ฐานฟิล์มไนเตรตประกอบด้วย เซลลโลส (CELLULOSE) และกรดไนตริก (NITRIC ACID) ผสมกับเพื่อให้เกิด เซลลูโลสไนเตรต (CELLULOSE NITRATE) แต่เซลลูโลสไนเตรต มีข้อเสียคือ

1.1 ปฏิกิริยาเคมีระหว่างเซลลูโลสและกรดไนตริก ไม่คงที่ ทำให้ฐานไนเตรตเสื่อมสภาพ อยู่ตลอดเวลา แม้จะถูกเก็บในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมก็ตาม

1.2 ฐานฟิล์มไนเตรตมีความไวไฟสูง และบางครั้ง เกิดระเบิดขึ้นได้ง่ายๆ ฟิล์มไนเตรตที่ใหม่จะมีการจุดระเบิดที่ 170 C แต่หากเป็นฟิล์มไนเตรตที่เก่า จะจุดระเบิดต่ำลงมา และหากฟิล์มไนเตรตอยู่ในขั้นสุดท้ายของการเสื่อมสภาพ ก็อาจลุกไหม้ในอุณหภูมิที่ต่ำกว่า 41 C

การจัดเก็บฟิล์มไนเตรต ในอุณหภูมิที่เหมาะสม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ ถือไม่เกิน 6 C แต่เนื่องจากฟิล์มไนเตรตที่มีอยู่เก่ามาก จึงอาจเก็บไว้ที่ - 5C เพื่อป้องกันอันตรายการลุกไหม้ของฟิล์ม และชะลอการเสื่อมสลาย ที่ทำให้เกิดแก๊สพิษ นอกจากอุณหภูมิแล้ว ควรคำนึงถึง ปริมาตรความชื้นที่เหมาะสมอีกด้วย ซึ่งได้แก่

50 - 60 %RH

ที่อุณหภูมิ 6 C และ 25.30% RH ที่ - 5 C มิฉะนั้นฟิล์มอาจหดตัวก่อปัญหาอื่นๆตามมา

ประเภทที่ 2 ฟิล์มนิรภัย หรือ ฐานฟิล์มไตรอะซิเตท เป็นฟิล์มประเภท 16 มม. ส่วนใหญ่ ฟิล์ม 8 มม. 7มม. ฟิล์มแมเนติก ทั้งหมด และฟิล์ม 35 มม. ตั้งแต่ พ.ศ.2493 เกือบทั้งหมด ใช้ฟิล์มที่มีฐานเป็นอะซิเตท มีข้อดีคือ

1. มีปฏิกิริยาเคมี ที่คงที่ มากกว่าฟิล์มไนเตรท แม้กรดอะซิเตท จะมีปฏิกิริยาเคมีอยู่บ้าง แต่ก็น้อยกว่าฟิล์มไนเตรด ฉะนั้นจะไม่ก่อให้เกิดแก๊สพิษ ที่มีผลต่อฟิล์มอื่นๆ และจะมีความคงทนและอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่าฟิล์มไนเตรท

---

1 FIAFJ PRESEAVATION AND RESTORATION OF MOVING IMAGES AND SOUND (BRUSSEL : VAN MUYSENKE 1 , 1986). P. 1-10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฐานของอะซิเตท มีความไวไฟน้อยกว่ากระดาษ ดังนั้น จึงยากที่จะระเบิดติดไฟ การจัดเก็บของฟิล์มอะซิเตทก็ง่ายกว่า ฟิล์มไนเตรท เช่น ไม่จำเป็นต้องมีร่องระบายอากาศ เพื่อระบายแก๊สพิษ ไม่จำเป็นต้องเก็บฟิล์มในห้องเก็บมีอุณหภูมิ เย็นจัด และความชื้นคงที่ไม่เกิน 60%

ประเภทที่ 3 ฐานฟิล์ม โพลีเยสเตอร์

โพลีเยสเตอร์ ที่นำมาทำฐานฟิล์ม มีความบางใส และเหนียว เช่น เดียวกับฟิล์มไนเตรท และฟิล์มอะซิเตท และยังมีความคงทนมากกว่าด้วย นอกจากนี้ฟิล์มโพลีเยสเตอร์จะไม่มีปฏิกิริยาต่อ การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิ หรือความชื้น ในอากาศ และไม่ปล่อยแก๊สพิษออกมา แต่มีข้อกำจัดอยู่ข้อหนึ่ง คือ การเคลือบเยื่อไวแสงบนโพลีเยสเตอร์ ทำได้ลำบากกว่า แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ฟิล์มโพลีเยสเตอร์ ก็เป็นที่นิยมมากขึ้นในปัจจุบัน

2. ห้องเก็บรักษากระจกรูปถ่าย , ฟิล์ม , รูปถ่าย

ห้องเก็บภาชนะบรรจุฟิล์ม , รูปถ่าย ,กระจกรูปถ่าย จะแยกออกจากสำนักงานห้องปฏิบัติการและอยู่ห่างจากห้องเก็บเอกสารเคมี สีที่ทางภายในห้องต้องปล่อยทิ้งไว้จนไม่มีกลิ่น จึงจะนำภาชนะบรรจุฟิล์มเข้ามาเก็บได้

สรุปสภาวะ แวดล้อมอากาศในคลังเก็บฟิล์ม

ฟิล์มไนเตรท ควรมีความชื้นสัมพัทธ์	25.30 %	แสงมีอุณหภูมิ ไม่เกิน	6 ซ.
ฟิล์มนิรภัย ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ไม่เกิน	60 %	แสงมีอุณหภูมิไม่เกิน	16 ซ.
ฟิล์มโพลีเยสเตอร์ ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ไม่เกิน	60 %	แสงมีอุณหภูมิไม่เกิน	25 ซ.
กระจกรูปถ่าย ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ ระหว่าง	20 -40 %	แสงมีอุณหภูมิระหว่าง	15- 20 ซ.
ฟิล์มขาวดำ ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ ต่ำกว่า	50%	แสงมีอุณหภูมิต่ำกว่า	21 ซ
ไมโครฟิล์ม ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ ต่ำกว่า	40 %	แสงมีอุณหภูมิต่ำกว่า	21 ซ
รูปถ่าย ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง	30-50 %	แสงมีอุณหภูมิระหว่าง	15-25 ซ
โปสเตอร์ ควรมีความชื้นสัมพัทระหว่าง	40-65 %	แสงมีอุณหภูมิต่ำกว่า	20 ซ.
โชว์การ์ด ควรมีความชื้นสัมพัทธ์ ระหว่าง	40 -65 %	แสงมีอุณหภูมิต่ำกว่า	20 ซ.

ในกรณีที่ห้องเก็ฐฟิล์มอยู่ชั้นล่างหรือ อยู่ในห้องใต้ดิน หรือในถ้ำ จะต้องติดตั้ง เครื่องปรับระดับความชื้นด้วย

ตำแหน่งของห้องเก็บฟิล์ม

1. อาคารสำหรับเก็บฟิล์มไม่ควร อยู่ใกล้บริเวณจราจรหนาแน่น เพราะจะเกิดฝุ่นละออง และGAS พิษ จึงควรติดตั้งระบบกรองฝุ่นละอองในอากาศ เช่น การติดตั้งเครื่องกรองอากาศ HEDA และควรติดตั้งระบบกรองก๊าซพิษ ซึ่งกรองก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์ และซัลเฟอร์ไดออกไซด์ รวมทั้งติดตั้ง เครื่องอัดสัมผัสแบบที่มีปั๊มสูญญากาศ

---

1 จากเอกสารของหอภาพยนตร์ แห่งชาติ

2 INSTITURE OF ENVIRONMENTAL SCIENCES . STANDARD FOR HEPA FILTER,CS.I.MT. PROSPRCT ILLINOIS.

3. KIMBERY A.E. AND EMLEY , A.L.A. STUDY OF THE REMOVEL OF SULPHUR PROXIPE FROM LIBRARY AIR NBS MISCELLANEOUS PUBLICATION M.142, NATIONAL BUREAU OF STANDARDS . U.S. , 1933

เอกสารนี้มีไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาคารควรจะไม่อยู่ใกล้แหล่งน้ำ โดยปัญหาเรื่องฝุ่นสามารถแก้ไขได้โดยสร้าง อาคารไว้ไกลกับบริเวณที่ทำการเกษตร

3. สำหรับอาคารที่เก็บฟิล์มในเตรตจะต้องอยู่ห่างกับตัวอาคารที่พักอาศัย เพราะสามารถเกิดอุบัติเหตุเพลิงไหม้ได้ในระยะ 2 เมตร

สำหรับรูปถ่ายจะต้องป้องกันแสง เนื่องจากรูปถ่ายแสงโดยตรงเป็นเวลานาน อาจทำให้ เสื่อมสภาพ โดยเฉพาะภาพที่ล้างอย่างไม่ถูกต้อง ตามวิธีการอาจทำให้เกิดริ้วรอย และการซีดจาง ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงมิให้รูปถ่ายถูกแสง โดยเฉพาะแสงที่มีรังสีเหนือม่วงอยู่มาก เช่น แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แสงจากหลอดไฟทังสเตน เหมาะสมที่จะใช้เป็นแสงที่ให้ความสว่างภายในห้องเก็บหรือห้องแสดงนิทรรศการ

สำหรับกำแพงและหลังคา (ฝ้า, เพดาน) ควรทางสีขาว เพื่อสะท้อนความร้อนออกจาก อาคาร และติดตั้งที่พ่นน้ำบนหลังคาในวันที่อากาศร้อน ควรจะหลีกเลี่ยงความร้อนโดยตรงจากแสงอาทิตย์ โดยการอาศัยร่มเงาของต้นไม้สูงๆ หรืออาจจะกันด้วยหลังคาหรือทำฝ้าเพดาน 2 ชั้น ที่ๆใช้หลังคา 2 ชั้น ควรจะลาดเอียงไปทางด้านพระอาทิตย์ เพื่อจะระบายอากาศได้อย่างสม่ำเสมอ โดยอากาศร้อนจะลอยตัวสูงขึ้นระหว่างหลังคา

สำหรับระบบควบคุมสภาวะของอุณหภูมิและความชื้น ด้วยระบบปรับอากาศอัตโนมัติ (AUTONATIC AIR CONDITION PLANTS) นอกจากนี้ยังต้องคำนึงความชื้นจากพื้นดิน และความชื้นจากชั้นบรรยากาศด้วย สำหรับอาคารที่ทำการก่อสร้างใหม่ (ไม่ว่าจะใช้สำหรับฟิล์มไนเตรด หรือฟิล์มนิรภัยก็ตาม) ที่จะขยายเพิ่มเติมในอนาคต ตรงบริเวณช่วงต่อกับอาคารเก่าหรือ ทางเปิดต่างๆ จะต้องติดตั้งวัสดุดันไฟปิดไว้ก่อน จนกว่าสจะได้รับการติดตั้ง AUTOMATIC FIREPROOF FLAPS OF AIR CONDITIONING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องภาพ

ประเภทและขนาดของภาพ

กระจกรูปถ่ายจะทำการบรรจุอยู่ในซอง ซองละแผ่น เพื่อป้องกันสิ่งสกปรกอันเกิดจากการจับต้องซอง ที่ใช้ในบรรจุกระจกรูปถ่าย ควรมขวัสดุพวกกระดาษที่ปราศจากกรด แล้วนำไปเก็นไว้ในหีบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งด้านข้างหีบภายในเจาะช่วงในแนวดิ่งเป็นรูปถ้วย ซึ่งมีความกว้างของช่วงพอเหมาะที่จะวาง กระจกรูปถ่ายขนาดเล็ก เช่น 5 X 5 เซนติเมตร ได้ประมาณ 12 -36 แผ่น หรือถ้าเป็นกระจกรูปถ่ายขนาดใหญ่ เช่น 13 X 18 เซนติเมตร จะบรรจุได้ประมาณ 4 - 12 แผ่น ภาชนะที่บรรจุกระจกรูปถ่ายควรทำด้วยเหล็กที่ไม่เป็นสนิมหรือเหล็กเคลือบ หรืออลูมิเนียม อะไนไดซ์ แล้วจึงนำไปเก็บในตู้ที่มีอากาศภายในห้องถ่ายเทได้สะดวก

รูปถ่าย ใช้ซองบรรจุรูปถ่ายและกระดาษ หรือ พลาสติกคั่นระหว่างรูปถ่าย รูปถ่ายอาจบรรจุไว้ซองหรือ อาจซ้อนกันภายในกล่องหรือหีบ โดยมีพลาสติกคั่นระหว่างภาพหรืออาจวางรูปตั้งตามแนวดิ่งไว้ในแฟ้ม โดยมีกระดาษหรือพลาสติกคั่นระหว่างภาพได้ ของกระดาษหรือพลาสติกที่ใช้คั่นระหว่างภาพและหีบ หรือกล่องบรรจุรูปถ่ายทำด้วยวัสดุเช่นเดียวกับกระจกรูปถ่าย ภาชนะบรรจุรูปถ่าย กล่องหรือหีบ หรือแฟ้มบรรจุรูปถ่ายจะเก็บไว้ในชั้นที่มีประตูปิด ชั้นจะอยู่ในห้องที่ปรับอากาศ และให้อากาศไหลถ่ายเทเข้าออกภายในชั้นได้สะดวก

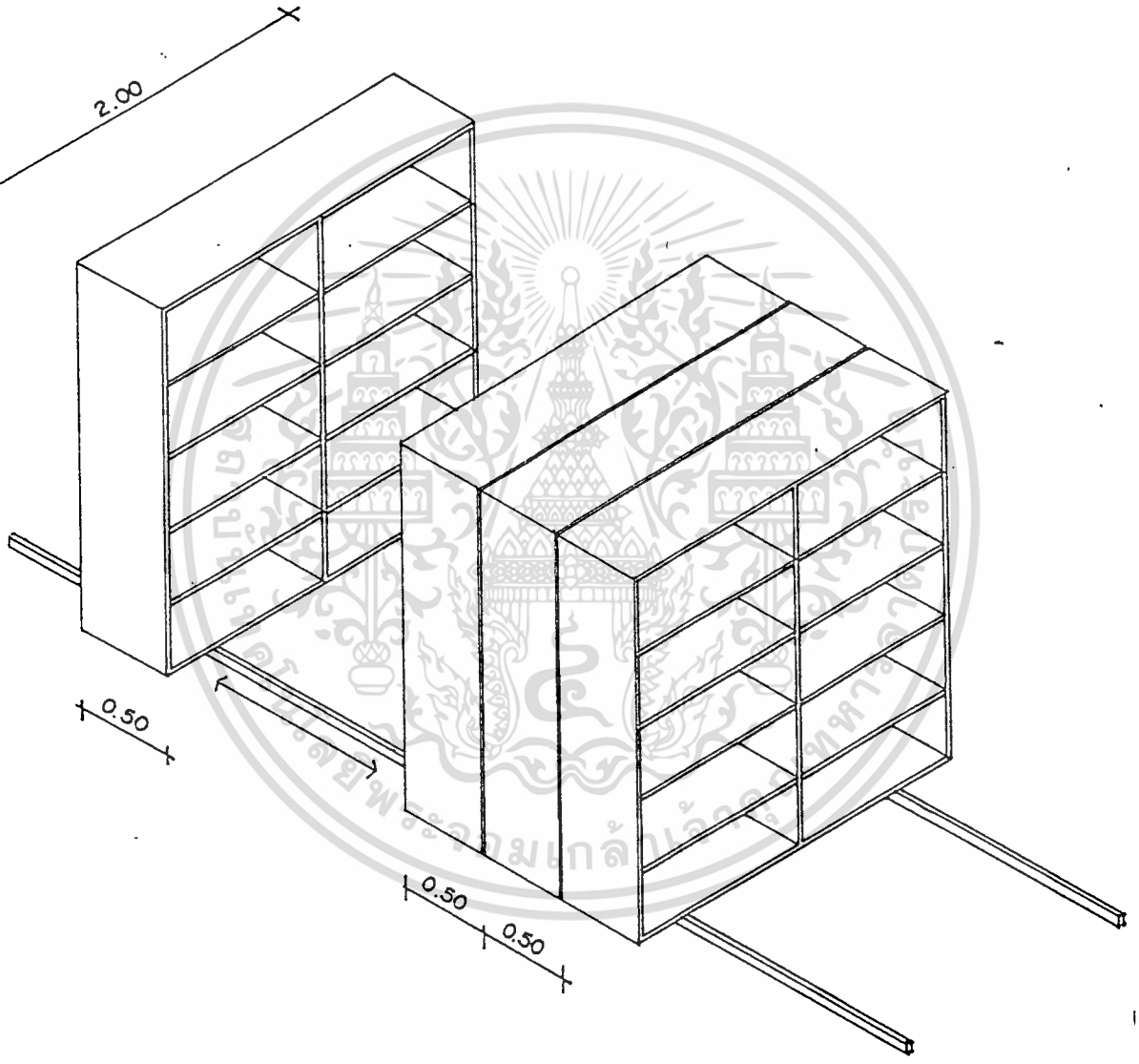
ฟิล์มแผ่น ใช้ซองบรรจุฟิล์ม วัสดุที่ใช้เป็นพวกพลาสติกพวกโพลิเอทิลีน เซลลูโลสเซเทค และกระดาษที่ปราศจากกรด การผนึกซองจะไม่ใช้กาวหรือแป้งเปียกหรือรับเบอร์ซีเมนต์ โดยเด็ดขาด เพราะสารดังกล่าว เป็นอันตรายต่อภาพถ่ายมาก ซองบรรจะฟิล์มหลายซองอาจเก็บรวมกันในแฟ้มที่ทำด้วยพลาสติกพวกไวนิล

ฟิล์มม้วน พวกฟิล์ม 35 มิลลิเมตร จะเก็บเป็นม้วน แกนล้อของฟิล์มจะทำด้วยเหล็กที่ไม่เป็นสนิม หรือพลาสติก ที่ไม่มีพวกเพอร์ออกไซด์ และห้ามใช้เทปหรือยางพันปลายฟิล์ม ให้ติดกับแกนล้อม้วนฟิล์ม

ฟิล์มสไลด์ จะมีขนาดฟิล์ม 35 และ 72 มิลลิเมตร โดยจะทำการเก็บในกล่องกระดาษ ซึ่งแต่ละกล่องจะเก็บฟิล์มได้ประมาณ 30 - 40 รูปโดยจะจัดเข้าเป็นหมวดหมู่ประเภทเดียวกันแล้วจึงจัดเก็บในตู้เหล็ก สำหรับฟิล์มสไลด์โดยตรง

ภาพและฟิล์มทั้งหมด จะเก็บไว้ในตู้เหล็ก ซึ่งมีความกว้าง 2.00 เมตร สูง 2.00 เมตร ลึก 50 เซนติเมตร ติดอยู่บนรางเลื่อน สามารถเลื่อนเข้าหากันได้หมด เพื่อทำการล็อค และเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการเก็บโดยที่ชั้นภายในสามารถปรับขั้นในสูงต่ำได้ตามต้องการ

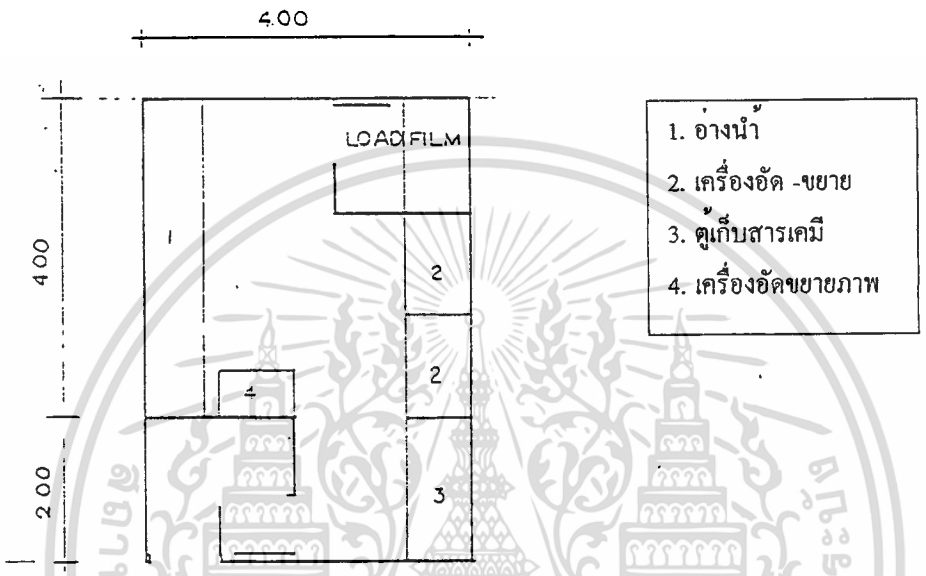
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



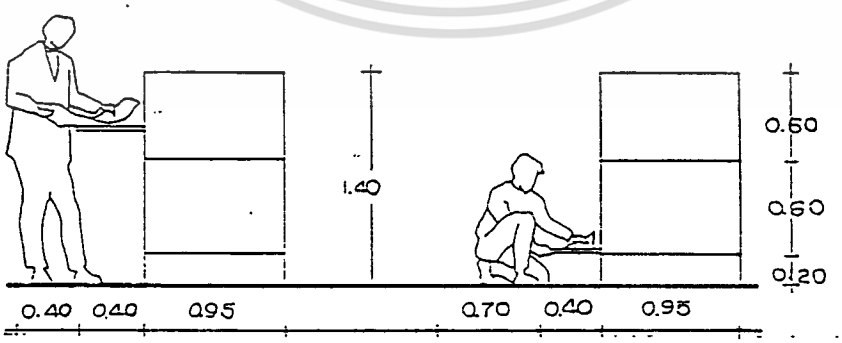
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับรูปถ่ายจะต้องป้องกันแสง เนื่องจากรูปถ่ายแสงโดยตรงเป็นเวลานาน อาจทำให้เสื่อมสภาพ โดยเฉพาะภาพที่ล้างอย่างไม่ถูกต้องตามวิธี อาจทำให้เกิดริ้ว รอยและการซีดจากดังดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงมิให้รูปถ่ายถูกแสง โดยเฉพาะแสงที่มีรังสีเหนือม่วงอยู่มาก เช่น แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แสงจากหลอดไฟทังสเตตนเหมาะสมที่จะใช้เป็นแสงที่ให้ความสว่างภายในห้องเก็บหรือห้องแสดงนิทรรศการ

ห้องแลปอัดขยายภาพ



ชั้นเก็บภาพโปสเตอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องเอกสาร

ประเภทและขนาดของเอกสาร

สิ่งพิมพ์และเอกสารต้นฉบับ

สิ่งพิมพ์นั้นมีหลายชนิด และหลายขนาดคล้ายหนังสือทั่วไป เช่น เอกสาร จุลสาร หนังสือ แจก หรือเอกสารข้อมูลที่ใช้สำหรับอ้างอิง สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือล่วงเวลานั้น จากห้องสมุด จะถูกจำหน่ายทิ้ง จะคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่น่าสนใจ เก็บไว้ในรูปกฤสภาค ซึ่งเป็นการคัดออกมาเป็นแผ่น เฉพาะที่ต้องการแล้วนำมาเก็บไว้เป็นหมวดหมู่แล้วเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งแต่ละแฟ้มจะเก็บกฤติภาคได้ประมาณ 5- 10 เรื่อง แล้วแต่เนื้อเรื่อง สำหรับเอกสารที่มีอายุเกิน 25 ปี จะจัดเอกสารให้เรียบร้อยตามหมวดหมู่ของเรื่อง แล้วบรรจุไว้ในแฟ้มและกล่องเอกสาร ซึ่งมีขนาดและแบบตามมาตรฐานโสตทัศนวัตถุ ขนาดของกล่องเอกสาร จะมีขนาดประมาณ 30X45X10 เซนติเมตร เอกสารเหล่านี้จะเก็บไว้ในตู้เหล็กเช่นเดียวกับการเก็บฟิล์ม

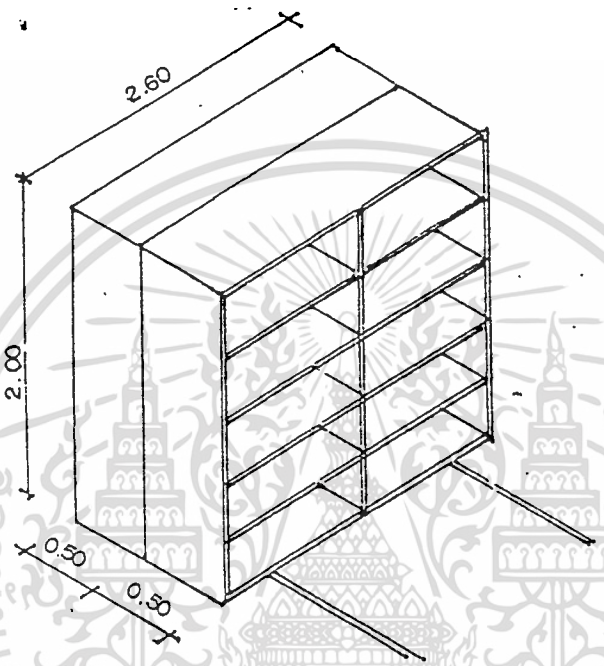
เนื้อที่เก็บกล่องเอกสารในตู้เก็บ แบ่งออกเป็น 5 ชั้น จะเก็บกล่องเอกสารได้ประมาณ 18 - 20 กล่อง หรือประมาณ 20 - 25 กล่องต่อ 1 ตารางเมตร

ห้องเก็บแฟ้มและกล่องเอกสาร จะแยกออกจากสำนักงานและห้องทำงานเทคนิคเอกสารต่างๆ ที่ได้ผ่านขั้นตอนการรมยาด้วย MATHYL BROMIDE เพื่อกำจัดแมลงและเชื้อราที่ห้องรมยาแล้ว จึงนำมาเก็บในห้องเก็บ ซึ่งในห้องจะต้องควบคุมอุณหภูมิให้ต่ำกว่า 20 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 40 - 65 เปอร์เซนต์

สำหรับห้องเก็บเอกสารในเมืองไทย จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องปรับระดับความชื้น และควรจะติดตั้งระบบการกรองฝุ่นละอองในอากาศ เช่น ติดเครื่องกรองอากาศ รวมทั้งติดตั้งเครื่องอัดสัมผัสแบบที่มีปั๊มสุญญากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เหล็กมีความกว้าง 2.00 ม. สูง 2.00 ม. กว้าง 50 ซม. ติดต่อบนรางเลื่อน สามารถเลื่อนเข้ามากันได้เพื่อทำการล็อก และเป็นการประหยัดเนื่อที่ในการเก็บ โดยที่ชั้นภายในสามารถปรับชั้นได้สูงต่ำได้ตามต้องการ



4.1 แถบเสียง

แถบเสียงมีหลายชนิดและหลายขนาด โดยแบ่งออกเป็น

1. เทปคาสเซ็ท มีขนาด 0.07 X0.11 X 0.02 เซนติเมตร
2. เทป 8 แทร็ก มีขนาด 0.10 X 0.15 X 0.03 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เทปบันทึกเสียง มีขนาด 0.03 X 0.30 X0.02 เซนติเมตร

การจัดเก็บจะแยกประเภทของเสียงและเนื้อหาภายใน เช่น บันทึกเสียงสัมภาษณ์ บันทึกเสียงงานกิจกรรม หรือ เพลงประกอบภาพยนตร์ เข้าเป็นหมวดหมู่ ประเภทเดียวกัน โดยจะจัดเก็บในตู้เหล็ก ซึ่งชั้นวางของสามารถปรับระดับให้ได้ขนาดกับประเภทของของที่ระลึก ลักษณะตู้ใช้แบบเดียวกับในห้องเอกสาร โดยที่เทปจะบรรจุในกล่อง ซึ่งสามารถจัดเก็บได้เป็นระเบียบและประหยัดเนื้อที่

เนื้อที่เก็บเทปคาสเซท 400 ม้วน ต่อ 1 ตารางเมตร

เนื้อที่เก็บเทป 8 แทร็ก 200 ม้วน ต่อ 1 ตารางเมตร

เนื้อที่เก็บแถบบันทึกเสียง 100 ม้วน ต่อ 1 ตารางเมตร

4.2 แผ่นเสียง

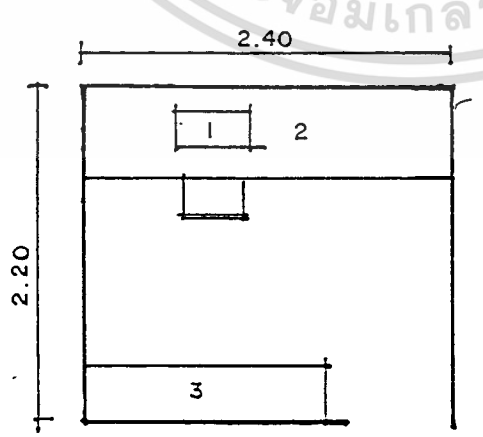
แผ่นเสียงนั้นมีหลายขนาด แต่โดยทั่วไปจะเป็นแผ่นอัลบั้มขนาด 12 นิ้ว หรือ แผ่นซิงเกิ้ล 8 นิ้ว จะแยกเก็บตามประเภทของเสียงที่บันทึก เช่น เพลงประกอบภาพยนตร์ บทภาพยนตร์ หรือ ดนตรีประกอบภาพยนตร์ โดยจะจัดวางอยู่ในชั้นเช่นเดียวกับชั้นวางเอกสาร โดยจะวางแผ่นเสียงในแนวตั้งและมีที่ค้ำเพื่อป้องกันแผ่นล้ม

เนื้อที่เก็บแผ่นเสียง 500 ชุดต่อ 1 ตารางเมตร หรือ

4.3 ห้องเก็บเทป

ห้องเก็บเทปจะต้องไม่ใกล้กับแหล่งที่ทำให้เกิดคลื่นสนามแม่เหล็ก เพราะจะทำให้มีผลรบกวนต่อเทปโดยตรง เช่น ห้องที่เป็นห้องเครื่องพวกเครื่องจักร ลักษณะการเก็บก็เก็บในชั้นรางเหล็กเหมือนกับการเก็บเอกสาร

ห้องบันทึกเทป



1. เครื่องเทป
2. โต๊ะวางเครื่องเทป
3. ชั้นวางของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ห้องเก็บแผ่นเสียง

ห้องเก็บแผ่นเสียง ควรจะเป็นห้องที่มีฝุ่นละอองน้อย เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา ลักษณะการเก็บ เก็บบนชั้นซึ่งจะต้องมีที่กันล้มเป็นช่วง

โปสเตอร์ โดยทั่วไปจะมีขนาดกระดาษที่มีมาตรฐาน สำหรับโปสเตอร์ในประเทศไทย จะมีขนาด 50 X 50 เซนติเมตร ส่วนของต่างประเทศ จะมีขนาด 75 X 100 เซนติเมตร วิธีเก็บ เก็บได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอนแบบเดียวกับกระดาษแผนที่

4.5 โชว์การ์ด โดยทั่วไป จะมีขนาดตามกระดาษมาตรฐาน ทั้งของในประเทศและต่างประเทศ มีขนาด 25X35 เซนติเมตร โดยแยกตามประเภทและเรื่อง แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแฟ้มแต่ละแฟ้มจะเก็บได้ประมาณ 1 เรื่อง ลักษณะ การเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

1. ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ในหอภาพยนตร์แห่งชาติ สามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ประเภทที่ 1 นิทรรศการ (PREMANENT EXHIBITION) เป็นการจัดแสดงที่มีการกำหนดหัวเรื่อง หัวข้อย่อย เนื้อหา วัตถุแสดง ไว้อย่างพิถีพิถัน จัดแสดงค่อนข้างถาวร โดยจะมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนวัตถุแสดงบ้าง แต่ยังคงเนื้อหา สาระที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ ผู้ชมสามารถเข้าชมได้หลายๆ ครั้ง โดยไม่เกิดความเบื่อหน่าย ซึ่งเกิดจากความซ้ำซาก จำเจ และความเสื่อมโทรมของกรุจัดแสดง

ประเภทที่ 2 นิทรรศการหมุนเวียน (TEMPARARY EXHIBITION) เป็นการจัดแสดงเพื่อสนองตอบต่อปฏิกิริยาของสังคมในระยะเวลาหนึ่ง รวมถึงการจัดนิทรรศการประกอบการประชุมสัมนา การบรรยาย ปาฐกถา เป็นการจัดแสดงชั่วคราวตามหัวข้อที่กำหนด ในระยะเวลาสั้นๆ เป็นกิจกรรมที่มีบทบาทมากสำหรับประชาชน ในการศึกษาหาความรู้และความคิดเห็น รวมถึงรับรู้ข่าวสารต่างๆอีกด้วย

องค์ประกอบส่วนจัดแสดงควรมีมาตรฐานดังนี้

1. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีความงาม
2. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีความเพลิดเพลิน
3. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีวัสดุครบตามขั้นตอน และกระบวนการที่เป็นประโยชน์ ตามเรื่องราว
4. คำอธิบายจะต้องชัดเจน และโน้มน้าวผู้เข้าชมให้มีความสนใจร่วม
5. มีแสงสว่างเหมาะสม

ก. ลักษณะการจัดแสดง

1. ประเภทแผ่น 2 มิติ (BOARDS OR PANEL)

เป็นการจัดแสดงในลักษณะ 2 มิติ โดยจัดเป็นแผ่นระนาบเป็นชุด ซึ่งขนาดของแผ่นมักจะมีขนาดเท่าๆกัน เป็นมาตรฐาน การจัดแสดงจำนวนมากอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่าย การจัดอาจจัดแบบลอยตัว หรือ ติดผนัง ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.1 BOARDS แบบธรรมดาใช้จัดแสดงในลักษณะ 2 มิติ

1.2 ELETRONIC BOARDS ใช้อุปกรณ์เข้าช่วยในการจัดแสดงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เช่น การใช้ไฟกระพริบ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

2. ประเภท 3 มิติ

เป็นการจัดแสดงวัตถุลอยตัวลักษณะ 3 มิติ มีรูปร่าง และขนาดต่างๆมากมาย โดยจัดแสดงวัตถุจริง วัตถุจำลอง วัตถุย่อส่วน การจัดแสดงอาจจัดแสดงวัตถุแบบเดี่ยวๆ หรือประกอบด้วยกัน นอกจากนี้อาจมีการสร้างบรรยากาศประกอบวัตถุในลักษณะเหมือนจริง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและทำให้ ผู้ชมเกิดความเข้าใจได้โดยง่าย

การจัดแสดงแบบนี้ใช้งบประมาณค่อนข้างสูง และยุ่งยากในการจัดทำ เพราะต้องใช้ความชำนาญพิเศษ แต่ก็เกิดประโยชน์มากที่สุด สำหรับผู้ชมสามารถเรียนรู้สิ่งต่างๆได้ด้วยตนเอง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อันตราทัศน์ (DIORAMA)

เป็นการจัดแสดงโดยเลียนแบบสภาพความเป็นจริง เพื่อแสดงให้เห็นบรรยากาศของเนื้อหาได้สมจริงสมจัง โดยการจัดฉากวัตถุหรือหุ่นจำลองประกอบแสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์อิเลคโทรนิค เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ สไลด์ เป็นต้น

การจัดแสดงโดยจัดในตู้กระจกซึ่งมีความลึกอย่างต่ำ 0.60 ม. นิยมใช้ในการจัดแสดงแบบถาวร เพราะสามารถป้องกันความเสียหาย และฝุ่นละอองได้ดีกว่าการจัดทั้งใบแบบตู้ติดผนัง หรือใช้ตู้แบบลอยตัวได้

- แบบเปิด คือ การจัดแสดงโดยนำเอาสิ่งของจัดแสดงแบบไม่มีการปกปิดโดยกระจก อาจจัดขึ้นที่มุมหนึ่งมุมใดของห้อง หรืออาจจะใช้การจัดบนพื้นที่ยกระดับ เช่นการแสดงหุ่นขี้ผึ้ง เป็นต้น นอกจากนี้อาจจัดแสดงในลักษณะห้องอันตราทัศน์ ซึ่งเป็นลักษณะการแสดงด้วยวัตถุขนาดใหญ่ ที่ผู้ชมสามารถสัมผัสและเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดแสดงได้ อาจเรียกว่า อันตราทัศน์ขนาดเท่าวัตถุจริง (Diorama Full Scale หรือ Period Room)

4. ประเภทอุปกรณ์พิเศษ

เป็นการจัดแสงดโดยอาศัยเครื่องมือในการนำเสนอประเภทอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือ อิเลคโทรนิค การจัดแสดงแบบนี้มีข้อจำกัดในการจัดแสดง คือ ไม่สามารถจัดแสดงในลักษณะเปิดทั่วไปได้ จำเป็นต้องมีส่วนเฉพาะตามความเหมาะสมของวิธีการและอุปกรณ์ในการจัดแสดง เช่น การฉายภาพยนตร์ จะต้องแสดงในส่วนที่มีความมืดพอสมควร สามารถควบคุมแสงได้ เป็นต้น

อุปกรณ์บางชนิด เช่น เครื่องเสียง โทรทัศน์ ระบบไฟ เป็นต้น อาจสองแทรกเป็นส่วนหนึ่งของ Board จัดแสดงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับการจัดแสดง

สรุปลักษณะการจัดแสดง

1. แผงจัดแสดง (Boards)
2. แผงจัดแสดงและอุปกรณ์อิเลคโทรนิค (Electronic Boards)
3. ฐานจัดแสดงวัตถุ (Plate)
4. ตู้จัดแสดงวัตถุ (Shelve)
5. อัตราทัศน์ (Diorama)
6. ห้องอันตราทัศน์ (Period Room)
7. หุ่นจำลอง (Model)
8. ส่วนจัดแสดงภาพและเสียง (Video Theque)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เนื้อหานิทรรศการ

เนื้อหานิทรรศการในส่วนนิทรรศการ จะจักแสดงเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

1. ความเป็นมาการสร้างภาพยนตร์ในสยาม และการกำเนิดภาพยนตร์ไทย
2. ประวัติบิดาภาพยนตร์ไทย และ บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้อง
3. การพัฒนาการของวัฒนาธรรมภาพยนตร์ จากอดีตถึงปัจจุบัน

รายละเอียดการจัดแสดงในส่วนนิทรรศการถาวร

ลำดับ	เนื้อหานิทรรศการ	เทคนิคและวัตถุแสดง	พท.
	ห้องนิทรรศการ ยุคที่ 1 ยุคหนังศรีกรุง		
1	- ลักษณะของการจัดฉายภาพยนตร์ในสยาม	- ภาพถ่าย + คำบรรยาย	
2	- กำเนิดนางสาวสุวรรณ ภาพยนตร์ไทย เรื่องแรก	- วัตถุ + คำบรรยาย - ภาพถ่าย,ฟิลม์ + คำบรรยาย	
3	- หนังพูดหรื่องแรกในสยาม "หลงทาง"	- ภาพถ่าย, คำบรรยาย - วัตถุภาพยนตร์ + คำบรรยาย	
4	- ภาพยนตร์เรื่องแรกที่ฉายในศาลาเฉลิมไทย "มหาภัยใต้ทะเล"	- ภาพถ่าย, คำบรรยาย -วีดีโอ + เสียงประกอบ - วัตถุภาพยนตร์	
	ห้องนิทรรศการ ยุคที่ 2 ยุคก่อนสงครามโลก ครั้งที่ 2		
5	-บุคคลสำคัญ มจ.ศุกร วรรณดิศ ดิสกุล	- ภาพถ่าย + คำบรรยาย	
6	-ภาพยนต์ "สามปอยหลวง" เป็นภาพยนตร์ 16 มม. เรื่องแรกที่ฉายเก็บเงิน	-ภาพถ่าย + คำบรรยาย	
7	-ภาพยนตร์ "พระนางช้างเผือก" เป็นภาพยนตร์ ขาว-ดำ 35 มม.พูดอังกฤษ	-โปสเตอร์ -ภาพถ่าย + คำบรรยาย -ตัวอย่างบางตอนจากวีดีโอ	
8	-ดนตรี ที่เป็นวงดุริยางค์ประกอบภาพยนตร์	-อันตราทัศน์ + เสียงประกอบ	
	ยุคที่ 3 ช่วงที่สงครามโลก ครั้งที่ 2		
9	กำหนดนักพากย์ปากดี "ติดเขียว"	-ภาพถ่าย + คำบรรยาย	
10	-เพลงยอดนิยม "จากเรื่องบ้านไร่ -นาเรา	-โปสเตอร์ + เสียงประกอบ -วัตถุภาพยนตร์	
11	ภาพยนตร์ทหาร เรื่อง " สงครามเขตหลัง "นักบินกลางคืน	-คำบรรยาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	เนื้อหานิทรรศการ	เทคนิคและวัตถุแสดง
	ยุคที่ 4 ช่วงหลังสงครามโลก ครั้งที่ 2	
12	- ยุคละครเวที เฟื่องฟู	-ภาพถ่าย+คำบรรยาย
13	- ภาพยนตร์เรื่อง "สุภาพบุรุษเสือไทย" ที่ได้รับความนิยมกลับคืนมา	-วีดีโอ+ เสียงประกอบ วัตถุภาพยนตร์ + คำบรรยาย
14	- ภาพยนตร์ เครื่อง " พันท้ายนรสิงห์"	-ภาพถ่าย + คำบรรยาย
15	- กำหนดบุคคลสำคัญ -พระองค์เจ้าภาณุพันธ์ยุคล รัตน์ เปสตันปี เพลงประกอบ "น้ำตาแสงใต้ จุดกำหนด " รัตนะภาพยนตร์ - สันติวีณา -ชั่วฟ้าดินสลาย -โรงแรมนรก -แพรคำ -น้ำตาลไม่หวาน	วีดีโอ + เสียงประกอบ + แสงเสียง วัตถุภาพยนตร์ + แสงเสียง -โปสเตอร์ + ภาพนิ่ง + แสงเสียง
	ยุคที่ 5 ยุคหนัง - เพชรา	
16	- บุคคลสำคัญ มิตร ชัยบัญชา ,เพชรา เชาวราษฎร์ ส. อาสนจินดา	ภาพถ่าย + คำบรรยาย
17	-ภาพยนตร์ "เลิบครุฑ"	-ภาพถ่าย ,โปสเตอร์ +คำบรรยาย
18	-ภาพยนตร์ "ท้าวแสนปม" จากผลงานการกำกับการแสดงเรื่องแรกของ ส.อาสนจินดา	-ภาพถ่าย +คำบรรยาย
19	- "มนต์รักลูกทุ่ง" ทำรายได้มหาศาล	-วีดีโอ+ แสงเสียง , ภาพนิ่ง , สไลด์ +เสียงประกอบ
	ยุคที่ 6 ยุคภาพยนตร์ไทยยุคใหม่	
20	-บุคของพระ -นาง คู่ใหม่ คือ สมบัติ เมทะนี และ พิสมัย วิไลศักดิ์	-ภาพถ่าย + คำบรรยาย
21	-ยุคของผู้กำกับหัวก้าวหน้า -เปี๊ยก โปสเตอร์ จากเรื่อง " โทน" -สักกะ จารุจินดา สร้าง " วิมานสลัม" -มจ.ชาตรีเฉลิม ยุคล "มันมากับความมืด,เขา ชื่อกานต์" -เชิด ทรงศรี	-วีดีโอ + แสงเสียง + หุ่นจำลอง เครื่องแต่งกาย -ตัวอย่างภาพยนตร์ โดย PRO JECTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	เนื้อหาวนิทรรศการ	เทคนิคและวัตถุแสดง
	<u>ยุคที่ 7 ยุคเฟื่องฟู และ ตกต่ำ</u>	
21	- รัฐบาลขึ้นภาษี ภาพยนตร์ต่างประเทศ ทำให้ภาพยนตร์เฟื่องฟู	-ภาพนิ่ง + ประกอบคำบรรยาย
22	-ภาพยนตร์ "วัยอลวน" โดยเปี้ยก โปสเตอร์ -ภาพยนตร์ " ทองพูน โคกโพธิ์ ราษฎรเต็มขั้น" โดย มร.ชาตรีเฉลิม ยุคล -ภาพยนตร์ " แผลเก่า" โดย เชิด ทรงศรี	-โปสเตอร์ ทุ่นจำลอง +เสียงบรรยาย ประกอบ จากวีดีโอ
23	-จุดกำเนิดเหตุการณ์ตกต่ำ เนื่องจากการเฟื่องฟูของโทรทัศน์	-คำบรรยายประกอบเสียงแสง
	บุคคลสำคัญ	
24	- ยุทธนา มุกดาสนิท	-ภาพถ่าย+คำบรรยาย
25	ภาพยนตร์ " ลูกอีสาน"โดย วิจิตร คุณาวุฒิ ภาพยนตร์ "มือปืน" โดย มจ.ชาตรี เฉลิมยุคล ภาพยนตร์ " เพื่อนแพง" โดย เชิด ทรงศรี ภาพยนตร์ " ผีเสื้อและดอกไม้ "โดย ยุทธนา มุกดาสนิท	-ฉากจำลอง + แสงเสียง ประกอบกับวัตถุภาพยนตร์ และคำบรรยาย
	<u>ยุคที่ 8 ภาพยนตร์สมัยใหม่</u>	
26	-ยุคที่มีความหลากหลายในวงการบันเทิง -ภาพยนตร์ "ทวิภพ" โดย เชิด ทรงศรี - ภาพยนตร์ " อำแดงเหมือนกับนายริด" โดย เชิด ทรงศรี -ภาพยนตร์ " บุญชู" โดย บัณฑิต ฤทธิกล	-ฉากจำลอง + เครื่องแต่งกาย + คำบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 ส่วนงานห้องสมุด

1. การจัดห้องสมุด

การจัดวางตำแหน่งของห้องสมุด จะคำนึงถึงความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้รวมทั้งพิจารณาถึงความสะดวกในการเข้าออก และทางที่ติดต่อภายในเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อควรคำนึงในการออกแบบห้องสมุด

- การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ
- มีการควบคุมอุณหภูมิ เพื่อรักษาสภาพหนังสือ โดยใช้ระบบการปรับอากาศภายในอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา ซึ่งนอกจากจะรักษาสภาพหนังสือแล้ว ยังเพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดอีกด้วย
- ตำแหน่งที่ตั้ง ควรให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย
- สามารถขยายได้เมื่อมีหนังสือเพิ่ม
- มีการควบคุมดูแลการเข้าออกห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์

- ให้ความสะดวกแก่การควบคุมดูแล เป็นต้นว่า โต๊ะรับจ่ายหนังสือทางเดินเข้าออก
- ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือเดินไปยังชั้นวางหนังสือ ต่างๆ โดยการเว้นทางเดินระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือให้เพียงพอ
- จัดที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอ
- ให้มีระเบียบ ดูงาม และไม่เบื่อตา ไม่เบียดเสียดจนแน่น สีและแบบให้กลมกลืนกับแบบของอาคาร และมีแบบเดียวภายในห้อง
- ให้เหมาะสมกับการใช้สอย เฟอร์นิเจอร์ชนิดใดควรจะอยู่ตรงไหน จึงจะเหมาะที่สุด เห็นง่ายที่สุด และสดุดตาที่สุด

ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับอ่าน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดโดยทั่วถึง

แต่ปัจจุบันนี้ เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้น อาจจัดงานตรงกลางห้องหรือข้างๆ มีที่ว่างสำหรับที่อ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางชั้นหนังสือกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 1.50 เมตร ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวก

ชั้นวารสาร วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจ และเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่มีสีสวยงามดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้น ชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าหรือเป็นที่ที่คนเข้าถึงได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

- โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืม และค้นหนังสือเสมอ มักจะจัดวางอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพราะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่งหนังสือ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่บริการตอบคำถาม และโต๊ะรับจ่าย เพื่อผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดโดยสะดวก

ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อจะได้ให้คำอธิบายหรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ควรมีที่นั่งอ่านด้วย ในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปและสะดวกในการติดต่อสอบถาม

ส่วนแสดงหนังสือใหม่ หรือเรื่องราวที่น่าสนใจ เป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออกให้ผู้ใช้เห็นได้ทันที เมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องไม่ให้แน่นติดจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวกไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และสามารถหยิบหนังสืออ่านได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะห่างโต๊ะหนึ่งๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50 - 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวหนึ่ง จัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร

โสตทัศนวัสดุ อาจจะเก็บไว้ในตู้ใกล้กับบริเวณของเจ้าหน้าที่รับจ่าย หรือเป็นห้องต่างหาก

เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในที่บริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการสะดวกยิ่งขึ้น

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ดี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ได้นั้น ก็ต้องดูตามสภาพของพื้นที่อาคาร และสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบันการจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปแบบสมัยใหม่ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย จำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่างๆ ได้ การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรให้อยู่ในตำแหน่งที่ควรจะเป็น ทั้งยังต้องคำนึงถึงภายในอนาคตข้างหน้าด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้อีกมากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะได้รับเต็มที่เท่าใดควรจัดเผื่อไว้ด้วย ฉะนั้น การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ก็ควรจะเป็นไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพสิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าอันจะเกิดขึ้น

เครื่องครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. ขนาดของชั้นหนังสือทั่วไป

ชั้นหนังสือชนิดไม้	สูง	1.55	เมตร
ชั้นหนังสือชนิดโลหะ	สูง	2.10-2.15	เมตร
ชั้นสูง		0.10	เมตร
ลึก (หนังสือทั่วไป)		0.20-0.29	เมตร
ถ้าเป็นชั้นที่วางได้ 2 แถว ลึก		0.40-0.60	เมตร

ถ้าเป็นชั้นวางเรียบติดไปกับฝาผนังแต่ละช่องไม่เกิน 1 เมตร มีอยู่ 2 แบบ คือ แบบวางติดฝา และอยู่รวมกัน และแบบลอย ซึ่งเป็นแบบที่วางที่หนึ่งที่ใดของห้องก็ได้

การจะเลือกใช้แบบใดก็แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้อง ถ้าห้องมีเนื้อที่สำหรับหนังสือทั่วไปจำกัด ก็ควรมีผู้ติดฝาห้องสำหรับใส่หนังสือทั้งหมด ถ้าห้องสมุดรับวารสารมากๆ รายชื่อด้วยกันอาจจะต้องใช้แบบติดกับฝาห้องสูงและลึกเป็นอย่างเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ควรวางชั้นยันกัน และ ชั้นวางเอกสารต้องวางเอนลาดลงและมีคิ้วสำหรับกันวารสารไม่ให้ไหลตกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูง 1.05 เมตร
กว้าง 0.90-0.92 เมตร
ลึก 0.40-0.45 เมตร
ถ้าไม่ให้วารสารงอพับ ควรใส่แฟ้มวารสารเตี้ย

2. โต๊ะอ่านหนังสือ

- สัดส่วนของโต๊ะอ่านหนังสือ ให้มีความสูงพอดีที่จะอ่านได้อย่างสบาย
- ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือหลายๆ แบบ เพื่อวางหนังสือต่างจำนวนกันแล้วแต่บุคคล โดยเฉพาะโต๊ะเดียว สำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า
- ขนาดของโต๊ะ ควรให้ได้สัดส่วนกับห้อง ความหว้างมาตรฐาน คือ 0.65-0.75 เมตร แล้วแต่เนื้อที่ห้อง
- ผิวโต๊ะควรให้ทำความสะอาดง่าย ไม่ให้วัสดุที่สะท้อนแสงเป็นเงาวับจะทำให้อ่านไม่สบายตา

ขนาดความสูงโดยทั่วไป 0.75 เมตร
กว้าง 0.90 เมตร
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 1.50-2.32 เมตร
กว้าง 1.50 เมตร
โต๊ะในห้องบริการตอบคำถาม เป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (นั่งได้ 4 คน) หรือ
โต๊ะกลม (0.90 , 1.05 , 1.20 เมตร)

3. โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม หรือหนังสือเล่มที่ใหญ่

ความสูง 1.08-1.10 เมตร
กว้าง 0.60 เมตร
ลึก 0.30 เมตร

4. รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อใช้ใส่หนังสือ เพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือ หรือ เคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้โดยสะดวก ทุ่นแรงและหนังสือไม่ชอกช้ำ รถเข็นนี้ควรมีเพียง 3 ล้อ(คือ ตอนหลัง 2 ล้อ ตอนหน้า 1 ล้อ) สะดวกแก่การเข็นเลี้ยวไปตามมุมต่างๆ ได้สะดวก

ขนาดมาตรฐานของรถเข็น คือ
กว้าง 0.37-0.40 เมตร
ยาว 0.75,1.00 เมตร
สูง 0.90,1.10 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ คือ ขนาด 7.50 12.5 เซนติเมตร ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้นๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก(แถวละ 5 ช่องเรียงตามยาว) แต่มีความกว้างประมาณ 0.825 เมตร ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่มขึ้น

จำนวนลิ้นชักจะมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด หนังสือเล่มหนึ่งต้องการบัตรรายการอย่างน้อย 3 ใบ

โดยธรรมดา ห้องสมุดต้องมีความเงียบพอประมาณ การเลือกใช้วัสดุที่ช่วยให้ลดเสียงจะต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ เช่น พื้นเก็บเสียงได้ 3 เปอร์เซนต์ เราจึงตองพิจารณาเลือกพื้นที่เหมาะสม

นอกจากพื้นแล้ว เรายังจะต้องป้องกันเสียงสะท้อนจากผนัง เพดาน ม่าน ประตู หน้าต่าง ซึ่งเป็นที่มาของเสียง โดเฉพาะเสียงของผู่ที่กำลังใช้ห้องสมุด

วัสดุที่ใช้ดูดเสียง เราอาจจะใช้วัสดุใหม่ที่มีอยู่มากมาย เช่น กระเบื้องยาง กระดาษอัด ม่านหนาๆ และหนัก เป็นต้น ส่วนการใช้เครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด จะเป็นการป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกโดยสมบูรณ์ ข้อสำคัญที่จะต้องระมัดระวัง คือ เสียงที่เกิดจากตัวเครื่องปรับอากาศเอง

2. ห้องโสตทัศนศึกษา

กิจกรรมในการฟังในห้องสมุด ควรจะแยกออกจากส่วนอ่านหนังสือ หรือ ใช้พื้นที่บริเวณที่สามารถเก็บเสียงได้ เพื่อมิให้เป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุด

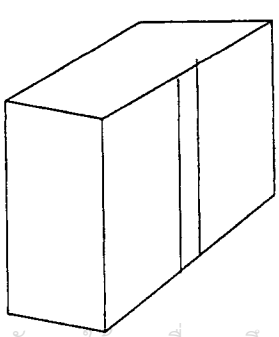
การบริการในห้องโสตทัศนศึกษา จะมีการบริการให้ดูภาพยนตร์ ซึ่งมาจาก แถบบันทึกภาพบริการโดยจัดฉายเป็นรอบๆ และให้บริการชมฟรี โดยมีการจัดฉายดังนี้

ทุกวันอังคาร , พฤหัสบดี และ วันศุกร์

วันอังคาร	ฉาย	10.00 - 12.00 น.
		13.00 - 16.00 น.
วันพุธ	ฉาย	10.00 - 12.00 น.
		13.00 - 15.00 น.
วันศุกร์	ฉาย	10.00 - 12.00 น.
		14.00 - 16.00 น.

ทั้งนี้จำนวนรอบและจำนวนเรื่องอาจเปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่เป็นกิจกรรมพิเศษของโครงการ

ในส่วนนี้จะมีห้องเก็บ แถบบันทึกรายการ โดยจะเก็บไว้ในตู้เหล็ก คล้ายตูกเก็บเอกสารซึ่งติดอยู่บนรางเลื่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่เก็บ แบ่งออกเป็น 5 ชั้น จะเก็บแถบบันทึกได้ 300 ม้วน

สำหรับการบริการการฟังนั้น มีการบริการแถบบันทึกเสียง โดยจะทำสำเนาบริการจากแผ่นเสียงของจริง ที่ทางหอภาพยนตร์ เก็บรักษาเอาไว้ โดยจะมีการเก็บรักษา แถบบันทึกเสียงเอาไว้บางส่วน

3. ห้องไมโครฟิลม์

ไมโครฟิลม์ คือการถ่ายภาพย่อส่วนจากเอกสารหรือหนังสือต้นฉบับ โดยใช้อัตราส่วนในการถ่ายภาพย่อให้เล็กลง ตั้งแต่ 9:1 - 40:1

การถ่ายทำไมโครฟิลม์ของโครงการ ใช้ในการถ่ายสำเนาโปสเตอร์ หรือ หนังสือพิมพ์ที่มีข่าวสำคัญกับวงการภาพยนตร์

ลำดับขั้นตอนของการถ่ายทำไมโครฟิลม์

1. นักจดหมายเหตุเป็นผู้เรียบเรียง หรือลำดับเรื่องเอกสารที่จะถ่ายไมโครฟิลม์ เพื่อมิให้ใจความเอกสารสับสนกัน และ มีความสะดวกในการอ่านหรือขอทำสำเนาฟิลม์ ฟิลม์แต่ละม้วนจะมีการลำดับภาพ คือ ป้ายจดหมายเหตุ ภาพยนตร์ ป้ายคำรับรองเอกสาร ป้ายชื่อชุดเอกสาร ประวัติเอกสารชุดนั้น บัญชีเอกสาร ป้ายคั่นเรื่องเอกสาร เอกสารที่ต้องการถ่ายไปตามลำดับ ป้ายบอกจบม้วน

2. ไมโครฟิลม์ที่ผ่านการล้างแล้วจะต้องนำมาตรวจสอบเพื่อความเรียบร้อย ถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหาเอกสาร และคุณภาพของฟิลม์ ถ้าหากฟิลม์นั้นใช้ไม่ได้แล้วจะต้องมีการแก้ไขโดยวิธีถ่ายไมโครฟิลม์ใหม่ อาจจะเป็นการตัดต่อเฉพาะบางตอน หรือ ถ่ายใหม่ทั้งม้วน

3. เมื่อไมโครฟิลม์ต้นฉบับได้ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำมาทำสำเนาโดยใช้เครื่องสำสำเนาไมโคร ฟิลม์ สำหรับเป็นไมโครฟิลม์เพื่อการบริการ

4. การทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น การทำบัตรรายการไมโครฟิลม์ การทำดัชนีกล่องไมโคร ฟิลม์

การจัดเก็บไมโครฟิลม์

เก็บรักษาในห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิระหว่าง 60-70 F หรือ 12.3-21.1 C ความชื้นประมาณ 40% การเก็บไมโครฟิลม์ ต้นฉบับแยกกันต่างหากจากไมโครฟิลม์สำเนาบริการ และทั้งสองประเภทนี้จัดเก็ฐในตู้ไมโครฟิลมซึ่งเลื่อนได้ และออกแบบเพื่อเก็บไมโครฟิลม์โดยเฉพาะเหมือนกับที่เก็บเอกสารแต่ชั้นสามารถปรับระดับให้มีขนาดพอดีกับการเก็บไมโครฟิลม์ ตามปกติการตรวจสอบฟิลม์จะมีปีละ 1 ครั้ง

การให้บริการ

ให้ห้องอ่านไมโครฟิลม์ จะมีเครื่องอ่านไมโครฟิลม์ชนิด READER PRINTER จำนวน 2 เครื่องโดยใช้ระบบมือหมุนไมโครฟิลม์เอง และเครื่องอ่านไมโครฟิลม์แบบ MOTORMATIC READER-PRINTER ซึ่งสามารถถ่ายสำเนาได้ในตัว สำหรับเครื่องจะใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นผู้ใช้สำหรับตรวจฟิลม์

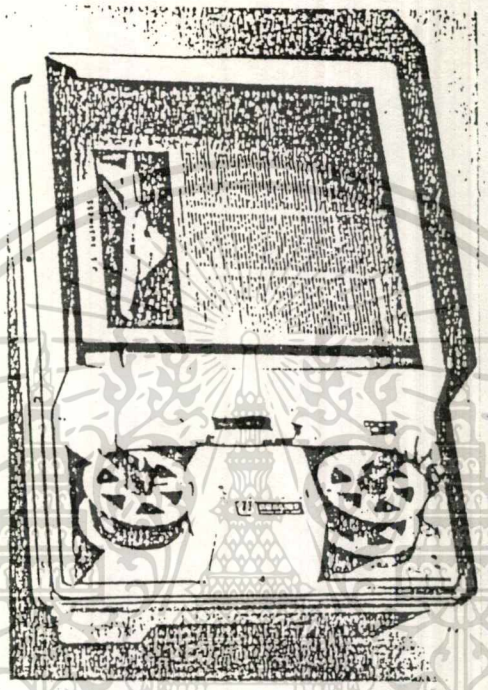
การขออ่านไมโครฟิลม์ โดยการแจ้งความจำนงผ่านทางเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการ ผู้ค้นคว้าจะต้องกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงผ่านเจ้าหน้าที่ประจำห้องเอกสาร และเจ้าหน้าที่ห้องไมโครฟิลม์ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายหอจดหมายเหตุภาพยนตร์แล้วจึงจะทำสำเนาได้ อัตราในการถ่ายสำเนาไมโครฟิลม์โดยคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราเดียวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ คิดราคาเฟรมละ 50 สตางค์ สำหรับการพิมพ์ภาพ(PRINT) จาก ไมโครฟิลม์ คิดราคาแผ่นละ 3.00 บาท

<u>รายละเอียดอุปกรณ์ในการอ่านไมโครฟิลม์</u>

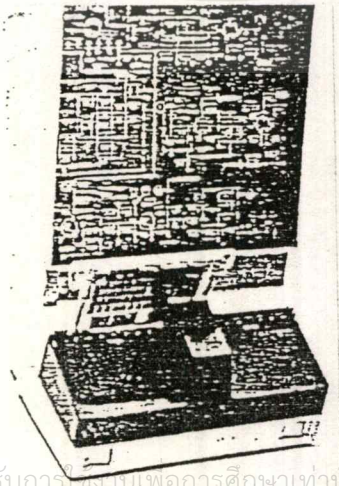
1. เครื่องอ่านไมโครฟิลม์ชนิด READER PRINTER แบบมือหมุน 2 เครื่อง มีขนาดกว้าง 38.10 x ลึก 17.80 x สูง 53.40 ซม. น้ำหนัก 6.58 ก.ก.



2. เครื่องอ่านไมโครฟิลม์ แบบ MOTORMATIC READER PRINER ซึ่งสามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ในตัว

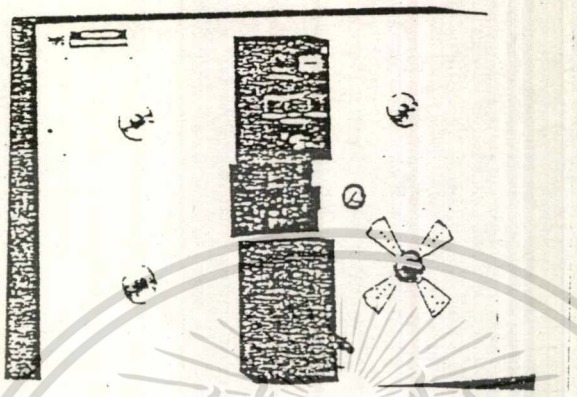
มีขนาด กว้าง 34 x สูง 52 x ลึก 50 ซ.ม. น้ำหนัก 8.9 ก.ก.

ฐาน กว้าง 33 x ลึก 20 ซ.ม.



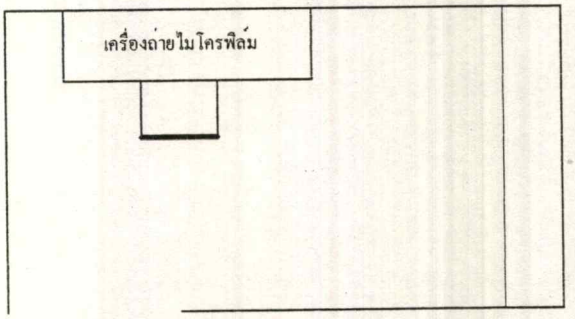
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องทำสำเนาไมโครฟิลม์แบบม้วน 16 มม. และ 35 มม.
(EXTEX SILVER FILM DUPLICATION) 1 เครื่อง
สามารถทำสำเนาไมโครฟิลม์ได้นาทีละ 352 ฟุต หรือ 170 ซม. ต่อวินาที
ขนาดกว้าง 104 x ลึก 61 x สูง 165 ซม. น้ำหนัก 272 ก.ก.



4. อ่างน้ำ สำหรับล้างอุปกรณ์เครื่องมือ และล้างมือ 1 อ่าง รวมทั้งที่เก็บของ
5. เครื่องตัดต่อไมโครฟิลม์ (MICROFILM SPLICER) 1 เครื่อง มีขนาดเล็กสำหรับตั้งโต๊ะ
6. วัสดุ อุปกรณ์ใช้ในงานไมโครฟิลม์อื่นๆ เช่น
-ไมโครฟิลม์โกดักชนิดเนกาติฟ REC AHU MICROFILM 35 มม. x 100 ฟุต 5460
- ไมโครฟิลม์สำเนา FT 35 มม. x 100 ฟุต REC DIR DUP PRT 5468
- น้ำยาล้างฟิลม์ RECORDAK PROSTAR DEVELOP และน้ำยา RECORDAK POSTAR FIXER
- กระดาษพิมพ์ภาพ ไมโครฟิลม์ RECORDAK PAPEERS ชนิด 8-1/2 x 450 ฟุต EXTAMATE 150 PAPER
- น้ำยาสำหรับเครื่องอ่านและพิมพ์ภาพ ไมโครฟิลม์ KODAK ELECTROSTAEIC 300 TONER และ KODAK ELECTROSTRATIC REPLENISHER
นอกจากนี้ก็มีปลีกย่อยอื่นๆ เช่น กล่องฟิลม์สำเนา หลอดร้อยฟิลม์สำเนา เป็นต้น

<u>ห้องถ่ายไมโครฟิลม์</u>



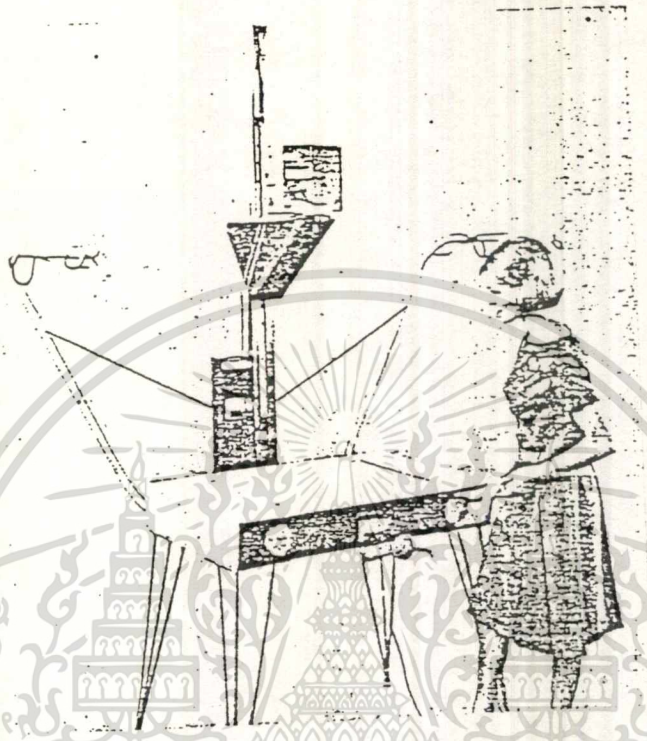
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>รายละเอียดอุปกรณ์ในการถ่ายทำไมโครฟิลม์</u>

1. เครื่องถ่ายเอกสารไมโครฟิลม์ 1 เครื่อง

มีขนาด สูง 2.55 ลึก 0.85

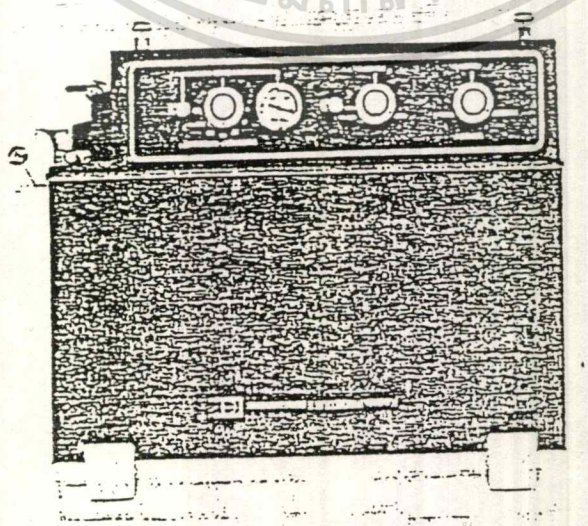
กว้าง 1.80 น้ำหนัก 165



2. เครื่องล้างฟิลม์อัตโนมัติ 1 เครื่อง

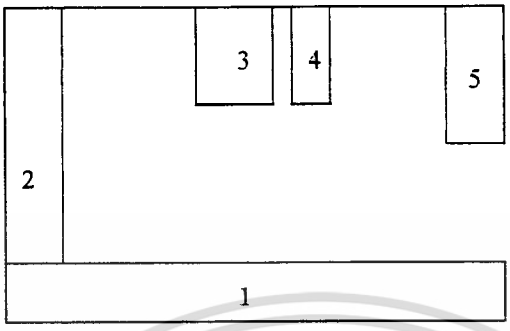
มีขนาดกว้าง 76 x สูง 91.4 x ลึก 56 ซ.ม.

น้ำหนัก 45.50 ก.ก.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องถ่ายสำเนาและล้างไมโครฟิลม์



1. ตู้เก็บของ
2. อ่างน้ำ
3. เครื่องล้างไมโครฟิลม์
4. เครื่องควบคุมไฟฟ้า
5. เครื่องถ่ายสำเนาไมโครฟิลม์

ห้องเก็บเทป

ห้องเก็บเทปจะต้องไม่ใกล้กับแหล่งที่ทำให้เกิดคลื่นสนามแม่เหล็ก เพราะจะทำให้มีผลรบกวนต่อเทปโดยตรง เช่น ห้องที่เป็นห้องเครื่องพวกเครื่องจักร ลักษณะการเก็บก็เก็บในชั้นรางเหล็กเหมือนกับการเก็บเอกสาร

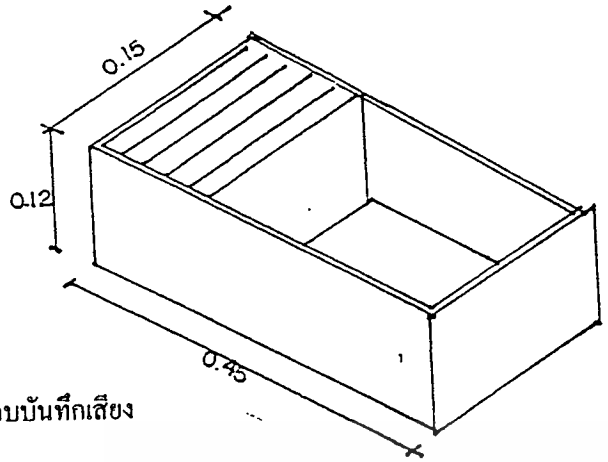
แถบเสียง :

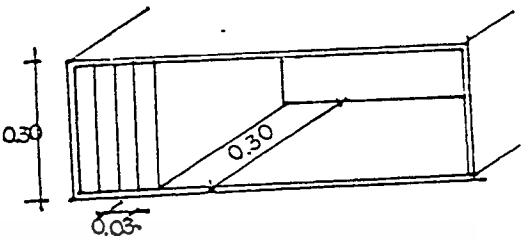
แถบเสียงมีหลายชนิดและหลายขนาด โดยแบ่งออกเป็น

1. เทปคาสเซ็ท 2. เทป 8 แทร็ก 3. เทปบันทึกเสียง

การจัดเก็บจะแยกประเภทของแถบเสียงและเนื้อหาภายใน เช่น บันทึกเสียงสัมภาษณ์ บันทึกเสียงงานกิจกรรม หรือ เพลงประภาพยนตร์ ก็เข้าเป็นหมวดหมู่ประเภทเดียวกัน โดยจะจัดเก็บในตู้เหล็ก ซึ่งชั้นวางของสามารถปรับระดับให้ได้ขนาดกับประเภทของของที่เก็บลักษณะตู้ใช้แบบเดียวกับในห้องเอกสาร โดยที่เทปจะบรรจุในกล่องซึ่งสามารถจัดเก็บได้เป็นระเบียบและประหยัดเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





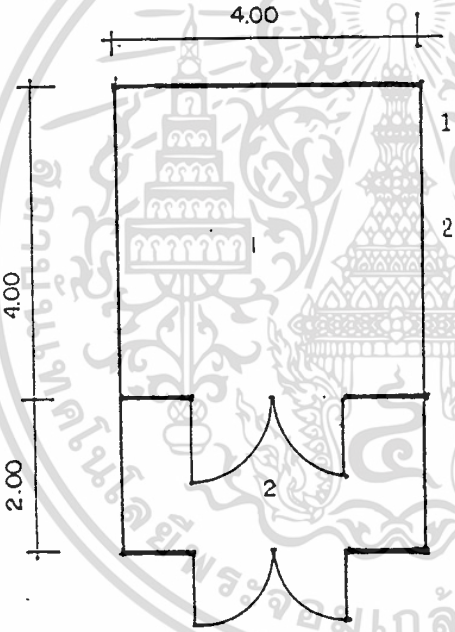
แถบบันทึกเสียง

เนื้อที่เก็บเทปคาสเซ็ท 400 ม้วนต่อ 1 ตรม.

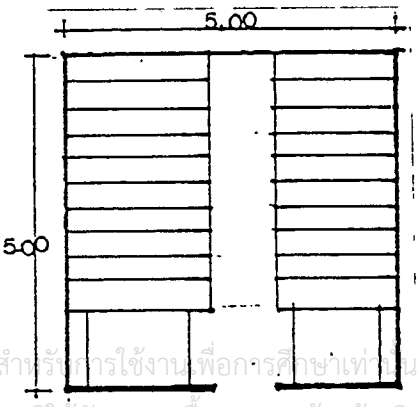
" เทป 8 แทร็ก 200 ม้วนต่อ 1 ตรม.

" แถบบันทึกเสียง 100 ม้วนต่อ 1 ตรม.

ห้องรมยา



ห้องเก็บเทป และห้องเก็บไมโครฟิลม์บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 ส่วนหอประชุม

หอประชุมของโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ แบ่งเป็น

1. หอประชุมใหญ่ ขนาด 400 ที่นั่ง

2. หอประชุมเล็ก ขนาด 200 ที่นั่ง

โดยมีกิจกรรมแยกกันตามความเหมาะสมกับการใช้งานดังนี้

1. หอประชุมเล็ก ขนาด 200 ที่นั่ง

กิจกรรม ได้แก่

- จัดฉายภาพยนตร์ ทุกวันศุกร์ เวลา 17.00 น.
- จัดบรรยาย เพื่อการศึกษา ในโอกาสต่างๆ
- จัดประชุม สัมมนา เพื่อเผยแพร่ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลตามการค้นคว้า หรือ แถลงนโยบายของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

อุปกรณ์สำหรับหอประชุมเล็ก

- จอภาพยนตร์ 35 มม. ขนาด 10 ม. สูง 6 ม.
- เครื่องฉายภาพยนตร์
- อุปกรณ์เสียงประกอบ
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

2. หอประชุมใหญ่ ขนาด 400 ที่นั่ง

กิจกรรม ได้แก่

- จัดฉายภาพยนตร์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ
- จัดประชุม สัมมนา ทางวิชาการ ตามโครงการ
- จัดการบรรยาย เนื่องในโอกาสพิเศษ

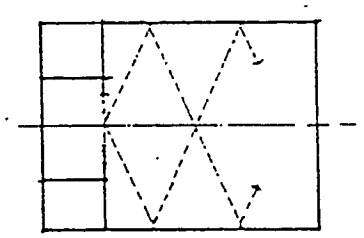
อุปกรณ์สำหรับ หอประชุมใหญ่

- จอภาพยนตร์ 35 มม. ขนาด 12 ม. สูง 6.4 ม.
- เครื่องฉายภาพยนตร์
- อุปกรณ์เสียงประกอบ
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

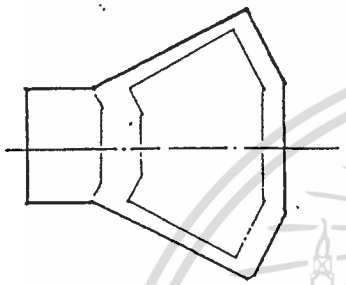
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

1.1 รูปร่างและขนาด

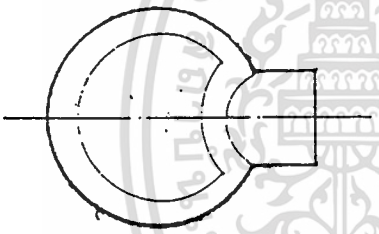


1. แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANOULAR SHAPE) เป็นรูปร่างที่ง่ายต่อการออกแบบ แต่มักจะทำให้เกิดเสียงก้อง สามารถแก้ไขได้ โดยการกรุผนัง และเพดานด้วยวัสดุดูดเสียง หรือทำผนังและเพดานให้ขนานกัน ไม่เหมาะสมกับผู้ชมจำนวนมาก



2. แบบพัด

ผนังด้านข้างมีลักษณะที่ผายออก ช่วยในการกระจายเสียงออกไปทั่วถึง ทำให้เกิดลักษณะเสียงใกล้เคียงกันทั้งหอประชุม แต่ควรระวังไม่ให้ผลต่างของระยะกำเนิดเสียงเกิน 65 ฟุต จะทำให้เกิดเสียงก้องได้



3. แบบวงกลมหรือวงรี

จำทำให้เสียงรวมกันเป็นจุดๆ หนึ่ง ไม่กระจายอย่างสม่ำเสมอ สามารถแก้ไขได้โดยใช้ผนังที่มีส่วนโค้งนูนออกมาช่วยได้ เพื่อแก้ปัญหา SOUND FOCUS

รูปร่างของห้องที่ดีควรมีสัดส่วนกว้างและตื้นซึ่งสัดส่วนที่เหมาะสม ระหว่างความกว้างต่อความยาวโดยทั่วไปอยู่ในระหว่าง 1/2 หรือ 1/1.2

2.ลักษณะการจัดที่นั่ง

โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. COMMON ONE BANK (แบบ CONTINENTAL)

- เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวตลอด มีทางเดินผู้ชม 2 ข้างซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.5 เมตร (ตามเทศบัญญัติ) เหมาะสำหรับห้องประชุม แบ่งเป็น 2 แบบคือ

1.1 STRAIGHT ROW เป็นแบบแถวตรง มีข้อเสีย คือ คนนั่งแถวริมต้องเอียงคอมองเวที

1.2 CURVE ROW เป็นแบบแถวโค้ง (รัศมีอย่างน้อย 6 เมตร) แบบนี้ดีกว่าแบบแรกเพราะผู้ชมทั้งหมดได้รับความสะดวกสบายถึงกัน

ทั้งสองแบบ ถ้าใช้กับหอประชุมกว้างแล้วจะไม่เหมาะสม เพราะที่นั่งในแต่ละแถวยาวมาก คนที่นั่งกลางจะเข้าลำบาก ระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 1.80 เมตร แต่ละแถวจำนวนที่นั่งไม่เกิน 14 - 20 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. TWO BANK ROW

- เป็นแบบที่จัดที่นั่งออกเป็น 3 ตอน โดยมีทางเดินด้านข้าง 2 ทาง และตรงกลาง 1 ทาง ซึ่งเปลืองเนื้อที่ใช้สอย แต่บรรจุคนได้มากกว่า แบบนี้นิยมใช้ในโรงมหรสพในประเทศไทย (ทางเดินกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร) แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

2.1 STRAIGHT ROW มีผลเสียเหมือนข้อ 1.1 แต่บรรจุคนได้มากแต่ละแถวมี 2 ตอน แต่ละตอนมีเก้าอี้ไม่เกิน 12 ที่

2.2 CURVE ROW ดีกว่า 2.1 และผู้ชมได้รับความสบายกว่า

3. THREE BANK ROW

- เป็นแบบที่จัดแถวในแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดิน 2 ทางเท่านั้น เพราะที่นั่งด้านข้างติดกับผนังด้านข้าง
- การจัดแบบนี้ใช้กับหอการแสดงขนาดใหญ่ ทางเดินกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 ม. แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

3.1 STRAIGHT ROW แบบนี้ผู้ที่นั่งตอนริมไม่สบาย เพราะต้องนั่งเอียงตัว

3.2 STRAIGHT CENTER SIDE แบบนี้ไม่ค่อยดี เช่นเดียวกับแบบแรก

3.3 CURVED ROW เป็นแบบที่ดีที่สุด เพราะทุกนั่งได้รับความสะดวก

แบบที่นั่ง สามารถแบ่งออกเป็น

1. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบพับได้เสียงพื้นที่ประมาณ 0.65 - 0.75 ตร.ม./ที่นั่ง

2. แบบ CONTINENTIAL SEATING เป็นการจัดรูปแบบที่นิยมในยุโรปไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ เก้าอี้ที่ใช้เป็นแบบพับไม่ได้ ระยะเก้าอี้ 0.90 - 1.05 เมตร แต่ละแถวของเก้าอี้ไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้

ประเภทของพื้นที่บริเวณที่นั่ง

1. พื้นราบ (LEVEL FLOOR)

2. ขั้นบันได (STEPPED FLOOR) จัด SPACING บนพื้นเอียง ลำบากมากกว่าแบบแรก

3. พื้นเอียง (SCOOPED FLOOR) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในแถวมองเห็นถนัด (ในช่วง 7 แถวแรกพื้นไม่ต้องเอียง)

การจัดระดับที่นั่ง

ในหอประชุมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อประโยชน์ในการมองเห็น และการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อไม่ให้มีการบังกันระหว่างผู้นั่งแถวต่อแถว ควรจัดพื้นให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8 องศา แต่ไม่ควรเกิน 30 องศา โดยพื้นที่เริ่มเอียง ถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใด ความเอียงของแถวหลังก็น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้ามีความเอียงจากมีมาก จะทำให้ห้องประชุมนั้นจุคนได้น้อยและ สิ้นเปลือง แต่ถ้าพื้นที่จำเป็นต้องเอียงมากๆ ควรทำเป็นขั้นๆ

ในการจัดที่นั่ง เราอาจจะจัดที่นั่งให้เยื้องกัน เพื่อให้ด้านหลังสามารถมองข้ามศีรษะผู้ชมในแถวหน้าได้ ดังนั้น จึงไม่สามารถจะกำหนดมุมเอียงลาดได้แน่นอน

ประเภทของพื้นลาด

สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1. ลาดทางเดียว (SINGLE SLOPE) ควรมีที่นั่งเกิน 22 แถว อาจจุคนได้ประมาณ 200 คน จอควรมีขนาด 3.65 - 4.50 ม. ขอบล่างควรสูงกว่าพื้น ควรสูงระดับพื้น 0.80 ม. ที่นั่งแถวแรกห่างจากจอ 2.10 ม. ส่วนความลาดแถวที่ 1-7 ไม่จำเป็นต้องลาดตั้งแต่แถว 7 ขึ้นไป มีความแตกต่างของระดับประมาณ 7.5 ซม./1 แถว ลักษณะนี้เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก

2. ลาดสองทาง (DOUBLE SLOPE) พื้นชนิดนี้ควรสูงกว่าแบบแรกคือสูงประมาณ 2.10 ม. ความลาดที่ทางเข้าเวที ทำเป็น SLOPE ไม่นิยมทำเป็น STEP จะทำความลาดไปถึงเวที และยกเวทีที่เป็น PLATE FORM ต่างหากก็ได้ ลักษณะเหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดกลาง

3. ลาดสองทางมี STADIUM เฉพาะ STADIUM นั้นจะต้องยกพื้นขึ้นให้สูงพ้นศีรษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 2.10 ม. และความลาดบน STADIUM เป็นมุมไม่เกิน 35 องศา ที่ได้ประมาณเท่ากับทางลาดทางเดียว ลักษณะนี้เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่

สำหรับโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ กำหนดให้ หอประชุมทั้ง 2 แห่ง เป็นห้องต่างระดับแบบขั้นบันได โดยที่กิจกรรมหลัก คือ การจัดฉายภาพยนตร์ ซึ่งสามารถดัดแปลงเป็นห้องบรรยาย หรือ จัดประชุมสัมมนาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

3.2.1 การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การคิดพื้นที่ในส่วนต่างๆ ของโครงการ แบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. โถงทางเข้า-ออก

1.1 พื้นที่รองรับทางเข้า-ออก

- โถงทางเข้า-ออก

แบ่งคิดตามกิจกรรมแต่ละส่วนของโครงการ

1) จำนวนผู้ใช้โครงการในส่วนห้องสมุดและนิทรรศการสูงสุด = 345 คน

ใช้เวลาที่โถง 15 นาที โดยเฉลี่ยแต่ละคน

เวลาทำการใน 1 วัน คือ 8 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในเวลา 15 นาที จะมีผู้มาใช้โถง 345/(8*4) = 11 คน

2) คิดจากจำนวนผู้มาใช้หอประชุม

จำนวนผู้มาใช้หอประชุมสูงสุด 600 คน

คิด 30 % ในโถงพักคอย 180 คน

เพราะฉะนั้น จำนวนผู้ใช้โถงสูงสุด 180 + 11 = 191 คน

คิดพื้นที่ 0.64 ม / คน

- พ.ท ทางเข้าออก 122 ตรม.
- ส่วนประชาสัมพันธ์ 5.04 ตรม.
- ห้องน้ำ ส้วม

ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำหญิง	
ส้วม 2 ที่ ที่ละ	11.5 ม. = 3 ม.	ส้วม 3 ที่ที่ละ 1.5 ม.	= 4.5 ม.
โถปัสสาวะ 3 ที่ ที่ละ	0.56 ม. = 1.6 ข ม.	อ่าง 2 ที่ที่ละ 0.64 ม.	= 1.2 ข ม.
อ่าง 2 ที่ที่ละ 0.64 ม	= 1.2 ข ม.		
รวม	= 5.9 ม.	รวม	= 5.7 ม

รวม CIRCULATION 80 % = 20 ม.

รวมพื้นที่เข้า ออก ทั้งหมด = 153 ม.

รวม CIRCULATION 30 % = 198 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนบริหาร

2.1 ส่วนบริหาร

- ห้องผู้อำนวยการ	พท.	40	ม
- ห้องหัวหน้าโครงการ	พท.	30	ม.
- เลขานุการ 2 คน	พท.	9	ม.

2.2 ส่วนธุรการ

- หัวหน้าฝ่าย 1 ห้อง	พท.	16	ม.
- เจ้าหน้าที่ 5 คน	พท.	22.5	ม.
(คนละ 4.5 ม/คน)			
- ส่วนพักผ่อน 6 คน	พท.	12	ม.
- ห้องรับรอง	พท.	12	ม.

คิด CIRCULATION ส่วนบริหาร 30 %	=	102	ม.
คิด CIRCULATION ส่วนธุรการ 30 %	=	82	ม.
รวมพื้นที่ส่วนบริหาร	=	184	ม.
คิด CIRCULATION 30 %	=	240	ม.

3. ส่วนการอนุรักษ์

3.1 ส่วนสำนักงานอนุรักษ์

- ห้องหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์	16	ม.
- ภัณฑารักษ์	12	ม.
- เจ้าหน้าที่ทะเบียน	12	ม.
- เจ้าหน้าที่ลงบัตรรายการ	4.5	ม.
รวม CIRCULATION	5.8	ม.

3.2 ส่วนปฏิบัติการ ตรวจสภาพฟิลม์ภาพยนตร์

3.2.1 ห้องตรวจสภาพทั่วไป

- ห้องรับฟิลม์นิรภัย	15	ม.
- ห้องรับฟิลม์ไนเตรด	5	ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	35	ม.
รวม CIRCULATION 30 % =	71	ม

3.2.2 ห้องซ่อมทางกายภาพ

- ห้องรับฟิลม์นิรภัย	15	ม.
- ห้องรับฟิลม์ไนเตรด	5	ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	30	ม.
- อ่างล้างหน้า	9	ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม CIRCULATION 30 % = 76 ม.

3.2.3 ห้องซ่อมทางเคมี

- ห้องรับฟิลม์นิรภัย 15 ม.
- ห้องรับฟิลม์ไนเตรด 5 ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ 36 ม.
- ส่วนปฏิบัติการเฉพาะด้าน 12 ม.
- ห้องเก็บน้ำยาเคมี 6 ม.
- ห้องเตรียมน้ำยาเคมี 6 ม.
- ห้องล้างน้ำยา 12 ม.

รวม CIRCULATION 30 % = 119 ม.

3.2.4 ห้องพิมพ์สำเนาฟิลม์ภาพยนตร์

- ห้องรับฟิลม์นิรภัย 15 ม.
- ห้องรับฟิลม์ไนเตรด 5 ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ 20 ม.
- ห้องมืด 12 ม.
- ห้องเก็บน้ำยาเคมี 6 ม.
- ห้องเตรียมน้ำยา 6 ม.
- ห้องเก็บถังน้ำยา 6 ม.

รวม CIRCULATION 30 % = 91 ม.

3.2.5 ห้องตัดต่อ

- ส่วนเจ้าหน้าที่ 20 ม.

3.2.6 ห้องเช็ค - ตรวจสอบสภาพฟิลม์

- ห้องรับฟิลม์นิรภัย 15 ม.
- ห้องรับฟิลม์ไนเตรด 5 ม.
- ส่วนทำงาน 45 ม.

รวม CIRCULATION 30 % = 84 ม.

รวมพื้นที่ ทั้งหมด 519 ม คิด CIRCULATION = 674 ม.

3.3 ส่วนปฏิบัติการ ซ่อม สงวน วัตถุที่เกี่ยวกับภาพยนตร์

3.3.1 ห้องเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร ที่ทำงาน 16 ม.
- ห้องเก็บเอกสาร ควบคุมอุณหภูมิ 15 C ความชื้น 40 %

จากรายการเอกสารประมาณ 6,400 รายการ เก็บในกล่องมาตรฐานขนาด 0.30 x 0.45 x 0.10 ม. โดยแต่ละกล่องบรรจุเอกสารได้ 15 รายการ = 426 กล่อง เก็บกล่องไว้ในตู้รางเลื่อนขนาด 0.5 x 2.00 x 2.00 ม. แต่ละตู้เก็บกล่องได้ 30 กล่อง = 15 ตู้

(1 ตู้ ใช้ พท. 1 ตรม.) รวมพท. 15 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ห้องภาพ

- ห้องบันทึกเทป 6 ม.
- ห้องบันทึกเทป 24 ม.
- ส่วนปฏิบัติการซ่อมสงวนรักษา 20 ม.
- ส่วนปฏิบัติการซ่อมสงวนรักษา 24 ม.

3.3.3 เสียง

- ห้องบันทึกเทป 6 ม.
- ส่วนปฏิบัติการซ่อมสงวนรักษา 24 ม.
- ห้องบันทึกแถบบันทึกภาพ 20 ม.
- ส่วนปฏิบัติการซ่อมสงวนรักษา 24 ม.
- ห้องตรวจเช็คคุณภาพ 15 ม.

รวม CIRCULATION 30 % = 240 ม.

3.4 คลังเก็บฟิลม์และ วัสดุที่เกี่ยวกับภาพยนตร์

- ส่วนเก็บฟิลม์ในเตรด เป็นฟิลม์ไวไฟ ต้องตำนึงถึง การป้องกันไฟไหม้เป็นพิเศษ ปัจจุบันไม่มีการผิต แล้ว ในประเทศไทยมีฟิลม์ในเตรดเหลืออยู่เพียง 350 รายการ

เก็ในตู้เอกสารบนรางเลื่อน ขนาด 0.52 x 2 x 2 ม. 1 ตู้ เก็บฟิลม์ได้ 100 รายการ ใช้ตู้ทั้งหมด 1 ตู้ พท. ทั้งหมด + 30 % = 5.2 ม

1. ห้อง เก็บฟิลม์ต้นฉบับ 6 C ความชื้น 25 %
2. ห้องเก็บฟิลม์ MASTER 14 C ความชื้น 40 %
3. ห้องเก็บฟิลม์ บริการ 14 C ความชื้น 40 %

รวมพื้นที่ 15.6 ม.

- ส่วนเก็บฟิลม์ ขาว-ดำ

จากการคาดคะเน จำนวนฟิลม์ทั้งหมด		6,800	รายการ
แบ่งเป็นฟิลม์ ขาว-ดำ	30 %	2,040	รายการ
เป็นฟิลม์สี		1,760	รายการ
เก็บฟิลม์ขาวดำ 21 ตู้		21	ม.
รวม CIR 30 %		2 8	ม.

แบ่งเป็น 1. ห้องเก็บฟิลม์ต้นฉบับ 6 C ความชื้น 25 %
2. ห้องเก็บฟิลม์ MASTER 14 C ความชื้น 40 %
3. ต้องเก็บฟิลม์ บริการ 18 C ความชื้น 60 %

รวมพื้นที่ 84 ม.

- ส่วนเก็บฟิลม์สี

มีฟิลม์สีทั้งหมด 4,760 รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บฟิลม์สีได้ 46 ตู้ 48 ม.

รวม CIR 30 % 63 ม.

แบ่งเป็น

1. ห้องเก็บฟิลม์สีต้นฉบับ 6 C ความชื้น 25 %
2. ห้องเก็บฟิลม์สี MASTER 14 C ความชื้น 40 %
3. ห้องเก็บฟิลม์สีบริการ 16 C ความชื้น 60 %

รวมพื้นที่ 189 ม.

- ส่วนพักฟิลม์ ต้องมีห้องพักฟิลม์ ก่อนนำมาใช้ (18 C ความชื้น 50 %) ห้องขนาด 1.5 x 2 = 3 ตรม. จำนวน 4 ห้อง = 12 ม.
- ส่วนเก็บวีดีโอ สำหรับบริการ (20 C ความชื้น 50 %) เป็นวีดีโอที่ทำสำเนาจากฟิลม์ 6,800 รายการ คิดเป็น วีดีโอ 6,800 ม้วน บรรจุในกล่อง 0.1 x 0.15 x 0.05 ม. กล่องละ 1 ม้วน เก็บในตู้ 15 ตู้ ขนาด พท. 15 ตรม.
- ส่วนเก็บภาพ

จากการคาดการ จำนวนโปสเตอร์ และ รูปถ่าย 12,000 รายการ เก็บในตู้ขนาด 0.95 x 1.085 x 1.20 ม. แต่ละตู้จะเก็บได้ประมาณ 600 ภาพ ใช้ทั้งหมด 20 ตู้ 1 ตู้ใช้ พท. 1.28 ม.

เพราะฉะนั้น 20 ตู้ ใช้พื้นที่ 26 ม.

รวม CIR 30 % = 34 ม.

- ส่วนเก็บแผ่นเสียง พท. 15 ม.
- คลังวัตถุ คิด 30 % จากพื้นที่ คลังเก็บฟิลม์ 110 ม.

รวมพื้นที่ CIR 30 % 624 ม.

(ส่วนนี้ ศึกษามาจาก อาคารตัวอย่าง หอภาพยนตร์ แห่งชาติ)

4. ส่วนศึกษางานภาพยนตร์

4.1 แผนกค้นคว้า วิจัย

- ห้องหัวหน้าฝ่าย 16 ม
- ห้องเจ้าหน้าที่ 24 ม
- ห้องเก็บเอกสาร 15 ม
- ห้องประชุมเอนกประสงค์ 35 ม
- รวมพื้นที่ 90 ม

คิด CIR 30 % 117 ม

5. ส่วนบริการการศึกษา

5.1 ห้องสมุด

- สำนักงาน
- ห้องทำงานบรรณารักษ์ 12 ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ 4 คน (4.5 ม / คน) 18 ม

- ส่วนอ่านหนังสือ

ห้องสมุดมีผู้ใช้บริการสูงสุด 1 วัน 132 คน จากการคาดคะเนช่วงเวลาเฉลี่ย 1 คน ใช้ 2-3 ชั่วโมง จึงแบ่งออกเป็น 3 ช่วงใน 1 วัน จะมีผู้ใช้บริการสูงสุด ช่วงละ 44 คน

กำหนด 1 คน ใช้พท.อ่านหนังสือ 2.32 ม

พท.อ่านหนังสือ - 102 ม

จากมาตรฐานของจัดตั้งวิทยาลัย เอกชน ทบวงมหาวิทยาลัย กำหนดว่าจะต้องมีหนังสือ 30 เล่ม ต่อผู้ใช้ 1 คน จะมีหนังสือประมาณ 1,320 เล่ม

เก็บใส่ตู้ขนาด 0.3 X 1.2 X 1.8 ม. เก็บหนังสือได้ 75 เล่ม

ต้องใช้ 18 ตู้ ตู้ละ 0.36 ม

พท. ตู้ = 47 ม

ห้องโสตฯ พท. 30 ม

รวมพท.ห้องสมุด 169 ม

คิด CIR 30 % = 219 ม

5.2 ส่วนนิทรรศการ

5.2.1 ส่วนนิทรรศการ

- โถงทางเข้า จากการคาดคะเน จะมีผู้มาใช้ส่วนนิทรรศการ สูงสุด คือ คิดพท. 0.64 ม/คน

- สำนักงาน

เจ้าหน้าที่ 5 คน (4.5 ม/คน) 22.5 ม

- CONTROL ROOM

ส่วนนิทรรศการ สามารถจัดแสดงแบ่งได้เป็นหลักๆ ดังนี้

1) แสดงโดยบอร์ด ติดผนัง 1.00 X 1.00 ม.

2) แสดงโดยวัตถุกลางห้อง (วัตถุเล็ก) 10 ม

3) แสดงโดยวัตถุกลางห้อง (ขนาดใหญ่) 28 ม

4) แสดงโดยวัตถุขนาดใหญ่ ติดผนัง 14 ม

5) แสดงโดยวัตถุขนาดเล็ก ติดผนัง 5 ม

6) จำลองฉากของจริง 12 ม

การคิดพื้นที่ส่วนจัดแสดง

1. ยุคหนังศรีกรุง

- พท.บอร์ด 5 ภาพ 1X 5 5 ม

- วัตถุกลางห้อง 1 ชิ้น 28 ม

- วัตถุขนาดเล็กติดผนัง .2 ชิ้น 28 ม

(1) ARCHITECTURE DATA

เอกสารนี้ใช้เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ยุคก่อนสงครามโลกครั้งที่ 2

- พท.บอร์ด จำนวน 8 ภาพ 1X 8 = 8 ม
- พท.อันตราทัศน์ (DIORAMA) 1 ชิ้น = 12 ม
- แบบผสม 1 ชิ้น = 6 ม

ยุคที่ 3 ช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2

- พท.บอร์ด จำนวน 8 ภาพ 1 X 8 = 8 ม
- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 1 วัน = 14 ม
- วัตถุขนาดเล็กติดผนัง 2 ชิ้น = 5 ม

ยุคที่ 4 ช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2

- พท.บอร์ด จำนวน 4 ภาพ 1 X 4 = 4 ม
- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 2 ชิ้น = 25 ม

ยุคที่ 5 ยุคหนังมิตร - เพชรา

- วัตถุขนาดใหญ่กลางห้อง = 28 ม
- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 2 ชั้น = 28 ม

ยุคที่ 6 ยุคภาพยนตร์ไทยยุคใหญ่

- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 14 ม
- วัตถุขนาดเล็กกลางห้อง 10 ม
- พท.บอร์ด 4 ภาพ 4 ม
- DIARAMA 12 ม

ยุคที่ 7 ยุคเฟื่องฟูและตกต่ำ

- พท.บอร์ด 8 ภาพ 8 ม
- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 28 ม
- DIORAMA 12 ม
- วัตถุขนาดเล็กติดผนัง 10 ม

ยุคที่ 8 ภาพยนตร์สมัยใหม่

- บอร์ด 8 ภาพ 8 ม
- วัตถุขนาดใหญ่ติดผนัง 28 ม
- DIORAMA 12 ม

รวมพื้นที่ ทั้งหมด 515 ม

คิด CIR 30 % 670 ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนหอประชุม

คิดพท. 30 % ของส่วนถาวร = 200 ม

รวมพื้นที่ = 1,037.5 ม

คิด CIR 30 % = 1,349 ม

5.3 ส่วนหอประชุม

5.3.1 โถงพักคอย

คิดจาก 30 % ของความจุทั้งหมด = 180 คน

คิด พท. คนละ 0.64 = 115 ม

จำหน่ายบัตร 2 ที่ ที่ละ 5.2 ม = 11 ม

ห้องน้ำ - ส้วม

ห้องน้ำชาย

ส้วม 3 ที่ ที่ละ 11.5 = 3.45 ม

โถปัสสาวะ 4 ที่ ที่ละ 0.56 = 2.24 ม

อ่าง 3 ที่ ที่ละ 0.64 = 2.56 ม รวม 7.6

ส้วม 5 ที่ ที่ละ 1.5 ม = 7.5 ม

อ่าง 4 ที่ ที่ละ 0.64 = 2.56 ม รวม 10

รวมพื้นที่ = 192 ม

คิด CIR 30 % = 249 ม

5.3.2 ส่วนหอประชุม 400 คน

ขนาด 35 มม. ใช้จอกว้าง 12 ม. สูง 6.4 ม.

วัดที่นั่ง เป็น 2 กลุ่ม มีทางเดินกลางกว้าง 1.5 ม. ทางเดิน 2 ข้าง กว้าง 2 ม.

ความยาวของที่นั่งแต่ละแถว 16 - 4 = 12 ม.

เว้นระยะกลาง 12 - 1.5 = 10.5 ม.

ที่นั่งแต่ละที่กว้าง 0.55 ม. แต่ละแถวจึงมีที่นั่ง 19 ที่นั่ง

แถวที่นั่ง ทั้งหมด $\frac{400}{19} = 21$ แถว

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้แต่ละแถว 2 ม.

ความยาวของบริเวณที่นั่ง 21 X 1 = 21 ม.

จอภาพยนตร์ 35 มม. มีอัตราส่วน สูง : กว้าง = 1 : 1.66

ดังนั้น จอภาพยนตร์ สูง 6.4 ม.

จากสูตร

DISTANCE TO SCREEN = 1.43 h FROM FRONT EYE TO TOP OF SCIENCE

= 1.43 X 6.4

= 9.1 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกว้างของโรงภาพยนตร์ = 12 + 4 + 1.5

= 17.5 ม.

ความยาวของภาพยนตร์ = (1) + (2) + ความลึกเวที + ทางเดินข้างหลัง

= 21 + 9.1 + 2+ 2

= 3.4 ม.

พท. = 595 คิด CIR 20 % = 714 ม.

ส่วนหอประชุม 200 คน

ใช้จอ 35 มม. ขนาด 10 ม.

จัดที่นั่งเป็น 2 กลุ่ม ให้มีทางเดินกลางแจ้ง 1.5 ม. ทางเดิน 2 ข้าง กว้าง 2 ม.

ความยาวที่นั่ง แต่ละแถว 14 - 4 = 10 ม.

เว้นระยะกลาง 10 - 1.5 = 8.5 ม.

ที่นั่งแต่ละที่กว้าง 0.55 ม. แต่ละแถว จึงมีที่นั่ง 15 ที่นั่ง

แถวที่นั่งทั้งหมด $\frac{200}{15}$ = 14 แถว

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้แต่ละแถว 1 ม.

ความยาวบริเวณที่นั่ง 14 X 1 = 14 ม.

ความยาวจากจอถึงที่นั่งแถวแรก 1.43 X 6 (จากอัตราส่วน 1 : 1 : 66)

= 8.5 ม.

ความกว้างของโรงภาพยนตร์ = 10 + 4 + 1.5

= 15.5 ม.

ความยาวของโรงภาพยนตร์ = (1) + (2) + ความลึกเวที + ทางเดินข้างหลัง

= 14. + 8.5 +2.2

= 26.5 ม.

พท.หอประชุม = 410 ม.

คิด CIR 20 % = 492 ม.

พท. ส่วนหอประชุม = 1,455 ม.

คิด CIR 20 % = 1,746 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนบริการ

6.1 ส่วนบริการอาหาร

พื้นที่ส่วนโรงอาหาร คิดจากจำนวนผู้โดยสาร ในแต่ละช่วง ดังนี้

- จำนวนผู้ใช้ส่วนนิทรรศการ 213 คน
- จำนวนผู้ใช้ส่วนห้องสมุด 132 คน
- จำนวนเจ้าหน้าที่ 70 คน

รวมผู้ใช้โรงอาหาร 415 คน

กำหนดให้ 1 คน ใช้เวลากับอาหาร 15 นาที 1 ชม. กินได้ 4 ผลัด

คิดเป็นผู้ใช้บริการ ผลัดละ $415 = 104$ คน
4

คิดพื้นที่ 1.4 ม / คน = 145 ม

- คิดพื้นที่ ครัว 30 % ของโรงอาหาร = 43 ม

รวม พท. = 188 ม.

6.2 การคิดพื้นที่จอดรถ

จากกฎกระทรวง ฉบับที่ 7

1) อาคารมหรสพต้องมีที่จอดรถ 1 คัน
2) ห้องโถงต้องมีตั้งที่จอดรถ 1 คัน ต่อ พท. โถง 30 ม
3) ภัตตาคารมีพื้นที่ตั้งโต๊ะกิน 150 ม ต้องมีพื้นที่ จอดรถ 1 คัน ต่อ 40 ม
4) สำนักงานน พท. 120 ม ต่อที่จอดรถ 1 คัน จากสถิติเจ้าหน้าที่ 10 คน : รถ 1 คัน
5) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีพื้นที่จอดรถ แต่ละประเภท ตามจำนวนที่กำหนดรวมกันหรือ ให้มีที่จอดรถ ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อ พท. อาคาร 120 ม โดยให้จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

รถยนตร์คิดแยกประเภท

1) จากอาคารมหรสพ

จำนวนที่นั่ง = 600 ที่นั่ง

1 คัน ต่อ 20 ที่นั่ง = 30 คัน

2) จากโถง

โถง ทางเข้าออก 198 ม

โถง นิทรรศการ 136 ม

โถง หอประชุม 115 ม

โถงห้องสมุด 84 ม

รวม พท. โถง = 553 ม

มีรถ ทุก 30 ม = 18 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนบริการ

6.1 ส่วนบริการอาหาร

พื้นที่ส่วนโรงอาหาร คิดจากจำนวนผู้โดยสาร ในแต่ละช่วง ดังนี้

- จำนวนผู้ใช้ส่วนนิทรรศการ 213 คน
- จำนวนผู้ใช้ส่วนห้องสมุด 132 คน
- จำนวนเจ้าหน้าที่ 70 คน

รวมผู้ใช้โรงอาหาร 415 คน

กำหนดให้ 1 คน ใช้เวลากับอาหาร 15 นาที 1 ชม. กินได้ 4 ผลัด

คิดเป็นผู้ใช้บริการ ผลัดละ $\frac{415}{4} = 104$ คน

คิดพื้นที่ 1.4 ม / คน = 145 ม

- คิดพื้นที่ ครัว 30 % ของโรงอาหาร = 43 ม

รวม พท. = 188 ม.

6.2 การคิดพื้นที่จอดรถ

จากกฎกระทรวง ฉบับที่ 7

1) อาคารมหรสพต้องมีที่จอดรถ 1 คัน
2) ห้องโถงต้องมีตั้งที่จอดรถ 1 คัน ต่อ พท. โถง 30 ม
3) ภัตตาคารมีพื้นที่ตั้งโต๊ะกิน 150 ม ต้องมีพื้นที่ จอดรถ 1 คัน ตอ 40 ม
4) สำนักงานน พท. 120 ม ต่อที่จอดรถ 1 คัน จากสถิติเจ้าหน้าที่ 10 คน : รถ 1 คัน
5) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีพื้นที่จอดรถ แต่ละประเภท ตามจำนวนที่กำหนดรวมกันหรือ ให้มีที่จอดรถ ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อ พท. อาคาร 120 ม โดยให้จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

รถยนตร์คิดแยกประเภท

1) จากอาคารมหรสพ

จำนวนที่นั่ง = 600 ที่นั่ง

1 คัน ต่อ 20 ที่นั่ง = 30 คัน

2) จากโถง

โถง ทางเข้าออก 198 ม

โถง นิทรรศการ 136 ม

โถง หอประชุม 115 ม

โถงห้องสมุด 84 ม

รวม พท. โถง = 553 ม

มีรถ ทุก 30 ม = 18 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) จากโรงอาหาร

โรงอาหารมีพื้นที่ 185 ม

1 คัน / 40 ม 5 คัน

4) จากส่วนบริหาร

จากสถิติเจ้าหน้าที่ 10 คน : รถ 1 คัน

มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 70 คน = 7 คัน

รถบัส สำหรับการเข้าชมเป็นหมู่คณะ ใช้ผู้ใช้ส่วนนิทรรศการ

คิดเป็น 60 % ของ 213 คน

= 128 คน

รถโดยสาร จุที่นั่ง 80 ที่นั่ง

ดังนั้นจำนวนรถ = 2 คัน

รถจักรยานยนตร์ มีสัดส่วน ต่อที่จอดรถยนตร์ 1 : 4

= 15 คัน

สรุปที่จอดรถในโครงการ

รถยนตร์ 60 คัน พท. คันละ 15 ม = 900 ม

รถบัส 2 คัน พท. คันละ 72 ม = 144 ม

รถจักรยานยนตร์ 15 คัน พท. คันละ 1.44 ม. = 21.6 ม

รวม พท. จอดรถ = 1,065 ม

CIR 50 % = 1,597 ม

6.3 ฝ่ายเทคนิค

- ห้องช่างศิลป์ พท. 16 ม
- ห้องงานเทคนิค (1 เครื่อง) พท. 30 ม
- ห้องโลหะ พท. 30 ม
- ห้องกระจก - พลาสติก พท. 30 ม
- ห้องไม้ พท. 30 ม
- ห้องเครื่อง
  - ห้องไฟฟ้า 20 ม
  - ห้องปั๊มน้ำ 30 ม
  - ห้องปรับอากาศ 40 ม

รวมพื้นที่ 226 ม

CIR 30 % = 293 ม

รวม พท. ส่วนบริการ 2,075 ม

คิด CIR 30% = 2,490 ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยโครงการ

1. ส่วนบริหาร พท. 240 ม
2. ส่วนอนุรักษ์ พท. 1,596 ม
3. ส่วนศึกษางานภาพยนตร์ พท. 117 ม
4. ส่วนบริการการศึกษา พท. 3,314 ม
5. ส่วนบริการ พท. 2,490 ม

รวม พท. 7,757 ม

CIR 30% 10,084 ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การกำหนดและการวิเคราะห์รายละเอียดทางกายภาพของที่ตั้ง

4.1 การวางหลักในการพิจารณาที่ตั้งโครงการ

โครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ เป็นโครงการกึ่งพิพิธภัณฑ์ คือ เก็บรวมรวม โบราณศิลปวัตถุ ซึ่งภาพยนตร์ก็คือ ศิลปะแขนงหนึ่ง และรวบรวมวัตถุต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ สงวนรักษาให้คงสภาพ และจัดแสดง แก่ประชาชนได้เปลี่ยนไป เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หอภาพยนตร์แห่งชาติซึ่งมีหน้าที่จะจดหมายเหตุเรื่องราวอันเนื่องกับภาพยนตร์ และพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา

ดังนั้น งานหลักของหอภาพยนตร์แห่งชาติ คือ งานอนุรักษ์ ฟิล์มภาพยนตร์ และวัตถุอื่นๆ รวมทั้งการให้บริการการศึกษาศิลปและการค้นคว้า การส่งเสริมและเผยแพร่ จึงเป็นโครงการที่จะมี ผู้มาใช้มาก การเลือกที่ตั้งจึงควรนำพิจารณา ถึงความเหมาะสมในด้านต่างๆ เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงสรุปหลักในการพิจารณาที่ตั้งโครงการ ดังนี้

1. ความเป็นย่าน

ควรอยู่ในชุมชนเมือง ต่อเนื่องกับย่านวัฒนธรรม หรือ หน่วยงานที่ส่งเสริมกัน หรือใกล้กับเขตการศึกษา และสามารถจัดตั้งอาคารวัฒนธรรมได้

ไม่ควรอยู่ใกล้สถานที่ ใกล้แม่น้ำลำคลองเกินไป เพราะอาจเกิดปัญหาอันเนื่องจากความชื้น

2. กิจกรรมต่อเนื่อง

ควรอยู่ในบริเวณที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน โดยเฉพาะใกล้เคียงกันกับกิจกรรมที่มีการบริการการศึกษา คุณค่าวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการอย่างสะดวก และเป็นผู้ใช้กลุ่มเดียวกัน

3. การจราจร

การจราจรสะดวก สามารถติดต่อกับแหล่งชุมชน

ระบบขนส่งมวลชนผ่านในปริมาณที่เหมาะสม

4. สภาพแวดล้อม

บริเวณของที่ตั้งโครงการ ควรมีลักษณะเกิดประโยชน์ และส่งเสริมโครงการ ในด้านความงดงาม และส่งเสริมในความเป็นย่านวัฒนธรรมของชาติ

5. การเข้าถึงโครงการและ การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง

ที่ตั้งโครงการเป็นที่รู้จักของกลุ่มผู้ใช้ สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก ทั้งทางเท้า และทางรถ

6. มีบรรยากาศในการชักนำเข้าสู่โครงการ

บริเวณที่ตั้งโครงการ ควรมีส่วนช่วยดึงดูด ชักจูงให้ผู้ใช้โครงการ ได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

ควรมีความพร้อมของสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

8. ความสัมพันธ์กับย่านการศึกษา

อยู่ใกล้เคียงกับย่านสภาพศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษา การศึกษา เกี่ยวกับภาพยนตร์ และศิลปวัฒนธรรม เนื่องจากผู้มาใช้โครงการ ส่วนมากเป็นนักศึกษา

9. สถานที่ตั้ง

สภาพที่ตั้งเอื้ออำนวย และไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เช่น ปัญหาน้ำท่วม ดินเกิดการทรุดตัว ความชื้น

10. ราคาและการพัฒนาพื้นที่

การได้มาของที่ดิน เป็นไปได้ไม่ยากนัก

เป็นอาคารที่มีโครงสร้างไม่ถาวร หรือ อาคารที่ไม่มีคุณค่าทางวัฒนธรรม ไม่ส่งเสริมทัศนียภาพ ให้กับบริเวณรอบๆ เพื่อความสะดวกและส่งเสริมาภาพลักษณ์ที่ดีที่จะเกิดขึ้น เพื่อพัฒนาพื้นที่

11. ขนาด รูปร่างที่ดินและการขยายตัวในอนาคต

ที่ดินมีขนาดเพียงพอกับการก่อสร้าง และการขยายตัวในอนาคตได้ในระดับหนึ่ง

4.2 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

จากวัตถุประสงค์ของโครงการ พบว่ากรุงเทพมหานคร เหมาะสมที่จะจัดตั้งโครงการ เพราะกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางและเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน รวมทั้งบุคลากรทุกระดับ ที่จะทำให้การติดต่อ ค้นคว้า เป็นไปอย่างสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การพิจารณาเขตที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร สามารถวิเคราะห์ความเหมาะสม ได้ดังนี้

พิจารณาการแบ่งกลุ่มเมือง ผังเมืองกรุงเทพฯ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 เขตพื้นที่ชั้นใน ได้แก่ เขตพระนคร เขตป้อมปราบ เขตสัมพันธวงศ์

กลุ่มที่ 2 เขตเมืองชั้นกลาง ได้แก่ เขตดุสิต เขตพญาไท เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่

กลุ่มที่ 3 เขตเมืองชั้นนอก ได้แก่ เขตบางนา เขตห้วยขวาง เขตบางกะปิ เขตพระโขนง เขตยานนาวา เขตหนองจอก เขตมีนบุรี เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตบางขุนเทียน เขตราษฎร์บูรณะ เขตตลิ่งชัน เขตหนองแขม เขตภาษีเจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางค่าความเหมาะสม

4 - มีความเหมาะสมดีมาก

3 - มีความเหมาะสมดี

2 - มีความเหมาะสมพอใช้

1 - มีความเหมาะสมต่ำ

ลำดับที่	หลักในการพิจารณา	ค่าน้ำหนัก	เขตเมืองชั้นใน	เขตเมืองชั้นกลาง	เขตเมืองชั้นนอก
1.	ความเป็นย่าน	(3)	4 (12)	3 (9)	1 (3)
2.	กิจกรรมต่อเนื่อง	(3)	4 (12)	3 (9)	2 (6)
3.	สภาพแวดล้อม	(3)	4 (12)	3 (9)	1 (3)
4.	การจราจร	(3)	2 (6)	2 (6)	4 (12)
5.	การเข้าถึงโครงการ	(2)	3 (6)	4 (8)	2 (4)
6.	การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง	(2)	4 (8)	3 (6)	1 (2)
7.	สาธารณูปโภค สาธารณูปกร	(2)	4 (8)	4 (8)	2 (4)
8.	ความสัมพันธ์กับย่านศึกษา	(2)	3 (6)	3 (6)	2 (4)
9.	สภาพที่ดิน	(1)	4(4)	3 (3)	1 (1)
10.	ราคาและพัฒนาพื้นที่	(1)	2 (2)	3 (3)	4 (4)
11.	ขนาด รูปร่างที่ดินและการขยายตัวในอนาคร	(1)	2 (2)	3 (3)	4 (4)
	รวม		78	70	47

การพิจารณาข้างต้น สรุปว่า เขตเมืองชั้นใน เป็นพื้นที่เหมาะสม สำหรับการจัดตั้งโครงการ ซึ่งเป็นแหล่ง ศูนย์กลาง อาคารทางวัฒนธรรม และสถาบันการศึกษาหลายแหล่ง ประกอบกับมีมีหน่วยงาน สถาบันองค์การต่างๆ ที่ต้องทำงานติดต่อ ประสานงานกัน ดังนั้นจึงพิจารณาพื้นที่บริเวณ กรุงรัตนโกสินทร์

การพิจารณาที่ตั้งโครงการ ก.

บริเวณ หัวมุมถนนราชดำเนิน บริเวณที่ตั้งเก่าของกรมประชาสัมพันธ์

-ขนาดที่ดิน 120,000 ตารางเมตร

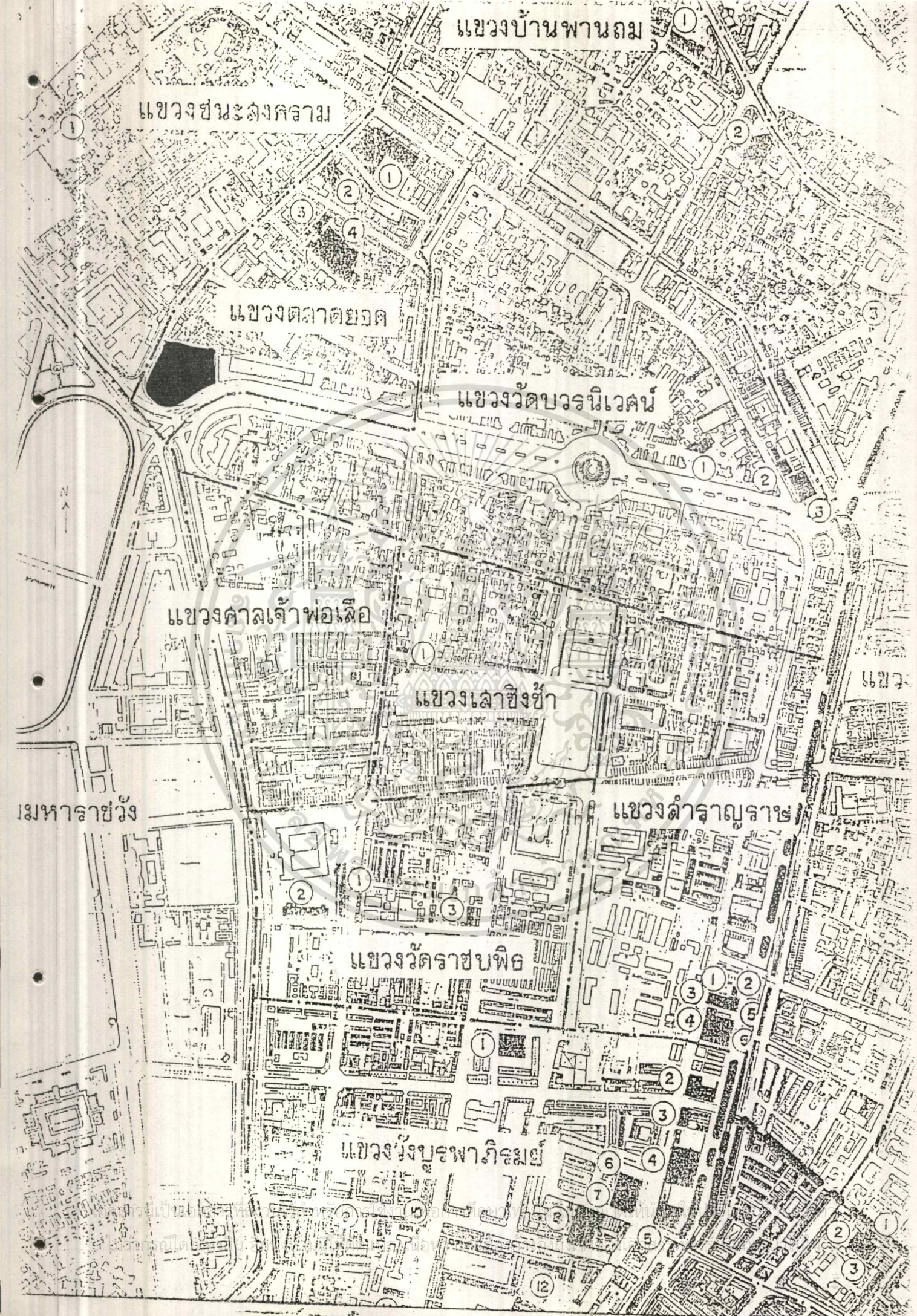
-ขอบเขตโครงการ

ทิศเหนือ ติดกับชุมชนบ้านพักอาศัย 2 ชั้น

ทิศตะวันออก ติดกับอาคารกองสลากกินแบ่งรัฐบาล และจรดถนนราชดำเนิน ฝั่งตรงข้ามเป็นหัวมุมถนน ซึ่งเป็นโรงแรม ถัดออกไปริมถนนเป็น แนวอาคารอนุรักษ์ถนนราชดำเนิน

ทิศใต้ ติดถนนราชดำเนิน ที่เป็นซอยแยกเพื่อเข้าถนนจักรพงศ์ เดินรถทางเดียว ฝั่งตรงข้ามเป็นเกาะกลางเพื่อข้ามไปยังบริเวณสนามหลวง การจราจรค่อนข้างคับข้าง เนื่องจากรถที่มาจากสะพานพระปิ่นเกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


แขวงบ้านพานถม
แขวงชนะสงคราม
แขวงตลาดยอด
แขวงวัดบวรนิเวศน์
แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ
แขวงเสาชิงช้า
มมหาราชวัง
แขวงสำราญราษ
แขวงวัดราชบพิธ
แขวงบ้านบุรพาภิรมย์

ทิศตะวันตก ติดถนนจักรพงษ์ ซึ่งเดินรถทางเดียว ฝั่งตรงข้ามกำลังทุบอาคารเก่า เพื่อทำการก่อสร้าง

-การใช้ที่ดินเดิน

เดินเป็นที่ตั้งกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งปัจจุบันถูกเพิกถอนไป เหลือแต่ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

-กรรมสิทธิ์ที่ดิน

ที่ดินทางราชการ

-สถานที่สำคัญใกล้เคียง

หอศิลป์

สนามหลวง

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

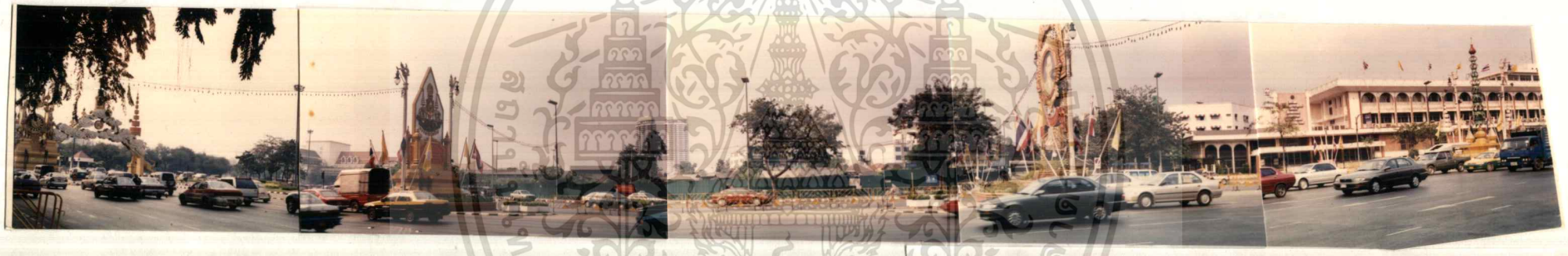
โรงละครแห่งชาติ

การจราจร

-ระบบการจราจรรอบที่ตั้ง เป็นระบบถนนทางเดียว ทางด้านทิศตะวันออก เป็นถนนที่ให้รถผ่านตลอด เพื่อให้รถวิ่งทะลุ ไปยังถนนราชดำเนิน

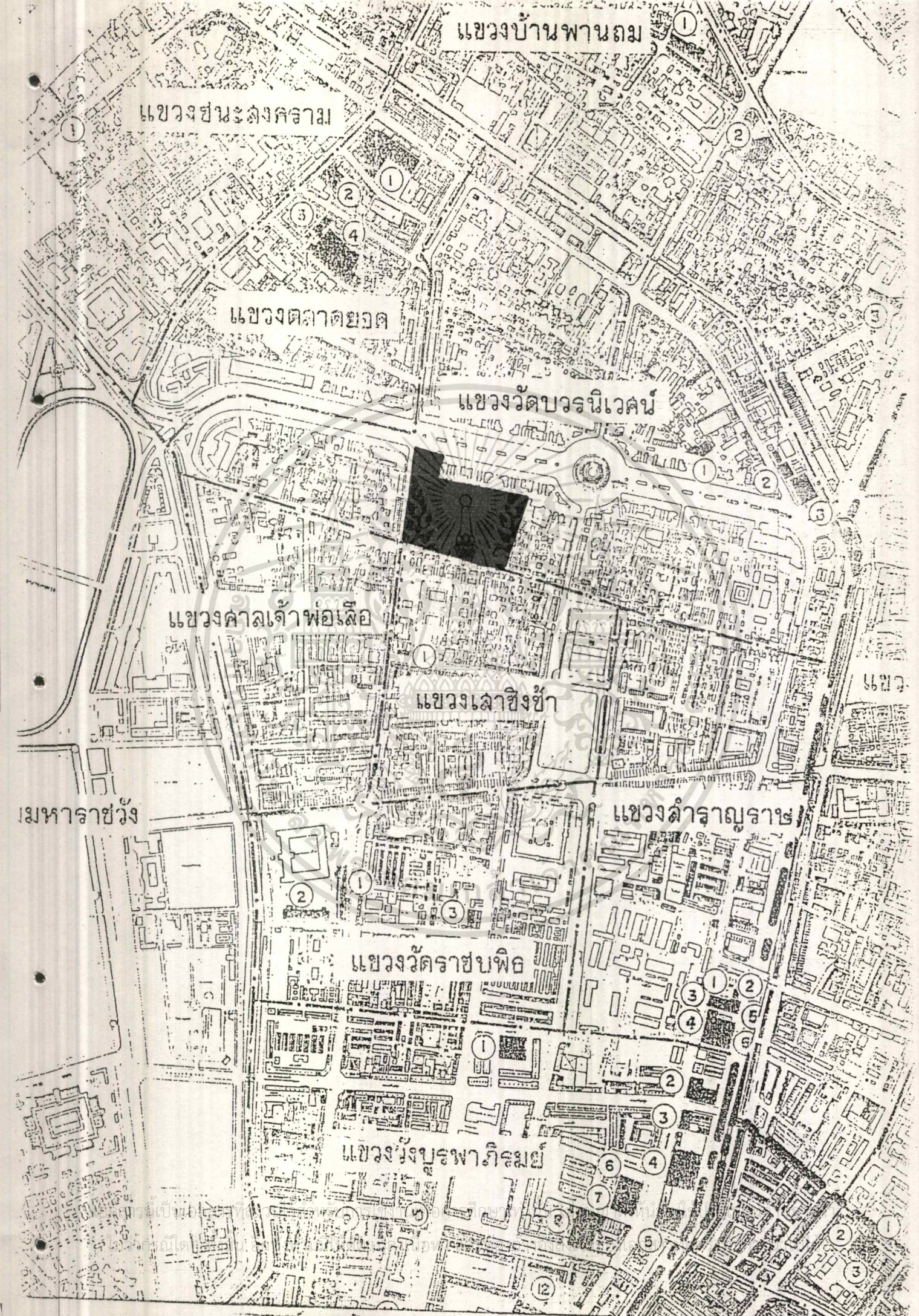
การเข้าถึง เข้าได้ทางหลักทางเดียว คือ มาจากถนนจักพงษ์ ซึ่งเดินรถทางเดียวมาจาก แยกบางลำภู ซึ่งจะต้องอ้อมมาเข้าทางด้านหน้าโครงการ ที่ติดกับถนนราชดำเนิน หากมาทางเท้า ถ้ามาจากสนามหลวง จะต้องข้ามถนนหลายถนน หากมาจากอนุสาวรีย์ประชาธิปไตย จะต้องข้ามฝั่งมาที่ด้านคุรุสภา เดินเลาะถนนราชดำเนิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปถ่ายบริเวณด้านหน้าของที่ตั้ง ก. โดยมองจากมุมถนนราชดำเนินกลาง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


แขวงบ้านพานถม
แขวงชนะสงคราม
แขวงตลาดยอด
แขวงวัดบวรนิเวศน์
แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ
แขวงเสาชิงช้า
แขว
เมหาราชวัง
แขวงสำราญราษ
แขวงวัดราชบพิธ
แขวงวังบูรพาภิรมย์

บริเวณ ข บริเวณสี่แยกคอกวัว ติดถนนราชดำเนินกลาง และถนนตะนาว

-ขนาดที่ดิน 27,200 ตารางเมตร

- ขอบเขตโครงการ

ทิศเหนือ ติดหัวมุมถนนสี่แยกคอกวัว และถนนราชดำเนินกลาง

ทิศตะวันออก ติดกับย่านพักอาศัยข้าราชการ

ทิศใต้ ติดคลองหลอดเหนือ

ทิศตะวันตก ติดหัวมุมถนนสี่แยกคอกวัว และถนนตะนาว

-การใช้ที่ดินเดิม

บ้านพักข้าราชการอยู่ในส่วนในของที่ดิน ส่วนตึกแถวด้านนอก ซึ่งติดกับถนนตะนาว เป็นร้านค้าเชิงพาณิชยกรรม

-สถานที่สำคัญใกล้เคียง

อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย

ถนนราชดำเนินกลาง

สนามหลวง

พระบรมมหาราชวัง

คลองหลอดเหนือ

-การจราจร

การจราจรตรงถนน บริเวณราชดำเนินกลาง ค่อนข้างหนาแน่น และถนนตะนาวก็มีการจราจรติดขัด

-การเข้าถึงที่ตั้ง

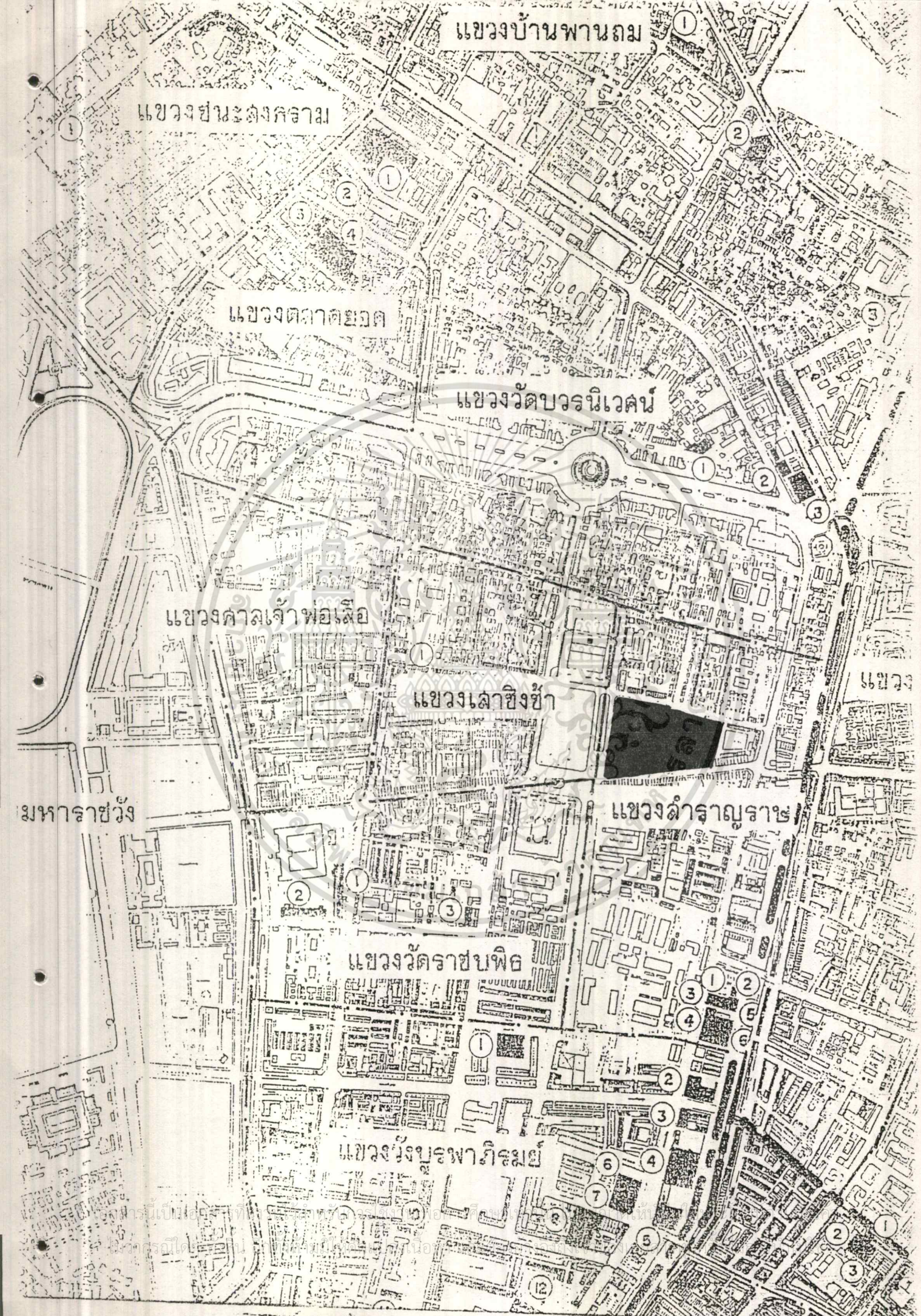
เข้าได้จากถนนราชดำเนิน โดยเลี้ยวมาทางถนนตะนาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง ข ด้านที่ติดกับถนนราชดำเนินกลาง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


แขวงบ้านพานถม
แขวงชนะสงคราม
แขวงตลาดยอด
แขวงวัดบวรนิเวศน์
แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ
แขวงเสาชิงช้า
มหาราชวัง
แขวงสำราญราษ
แขวงวัดราชบพิธ
แขวงวังบูรพาภิรมย์

บริเวณ ค: บริเวณข้างลานคนเมือง เยื้องกับศาลากลางกรุงเทพมหานคร

- ขนาดที่ดิน 21,600 ตารางเมตร

- ขอบเขตโครงการ

ทิศเหนือ บริเวณกุฎิวัดเทพธิดาราม ฝั่งตรงข้ามเป็นอาคารตึกแถวพณิชยกรรมกลางใหม่ ติดถนนหมรรณพ ลักณษะเป็นถนนเล็กให้รถผ่าน

ทิศตะวันออก ฝั่งแนวถนนติดกับอาคารตึกแถวเก่า 2 ชั้น เบบเรียบง่ายค่อนข้างทรุดโทรม

ทิศใต้ ฝั่งตรงข้ามเป็นอาคารพณิชยกรรมกลางเก่าหล่างใหม่ มีสภาพค่อนข้างทรุดโทรม ติดถนนบำรุงเมือง

ทิศตะวันตก ติดถนนศิริพงษ์ และลานคนเมือง หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งปัจจุบันมีโครงการจะพัฒนาให้เป็นสวนสาธารณะพักผ่อนหย่อนใจ (ในปีจจุบันเป็นลานจอดรถ) ถัดไปเป็นเสาชิงช้า และวัดสุทัศน์เพทวราราม

- การใช้ที่ดินเดิม

- อาคารส่วนใหญ่สร้งในสมัยหลัง จะมีบางอาคารที่เป็นอาคารเก่า ด้านที่ติดถนนบำรุงเมือง นอกนั้นอาคารส่วนใหญ่ ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือ เพื่อการอนุรักณ์ ส่วนใหญ่ประกอบกิจกรรม การค้าสังฆภัณฑ์ ถ่ายเอกสาร พิมพ์เขียว ภัตตาคาร และ พักอาศัย

- กรรมสิทธิที่ดิน

- เอกชนรายย่อย

- สถานที่สำคัญใกล้เคียง

ลานคนเมือง

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

เสาชิงช้า และ วัดสุทัศน์เทพวราราม

วัดเทพธิดาราม

- การจราจร

ระบบการจราจร ของที่ตั้งนี้ มีดังนี้

ถนนมหรรณพ รถวิ่งทางเดียว ในรถผ่านจากถนนมหาไชย ซึ่งขับรถมาจากถนนราชดำเนินกลาง แล้วผ่านไปหน้าศาลาว่าที่กรุงเทพฯ ออกไปที่ถนนดินสอ

ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ถนนศิริพงษ์ รถวิ่งทางเดียว คือ รถที่มาจากถนนดินสอ อ้อมศาลาว่าการ กรุงเทพฯ แล้วผ่านหน้าโครงการ ติดกับถนนบำรุงเมือง

-ถนนบำรุงเมือง รถวิ่งทางเดียว วิ่งเป็นเส้นตรงจากพระบรมมหาราชวัง ผ่านหน้าเสาชิงช้า สู่ถนนมหาไชย เพื่อมุ่งไปยังถนนราชดำเนินกลาง หรือ ข้ามสะพานสมมุติอมรมารค

-การเข้าถึงโครงการ

ส่วนใหญ่การเข้าถึงที่ตั้ง ส่วนมากใช้ทางเดินเท้า โดยมีถนนคนเมือง เป็นตัวรับและตัวแจก หรือหากเข้าจากถนน เข้าได้จาก 3 ถนน คือ จากถนนมหาไชย ถนนบำรุงเมือง และถนนศิริพงษ์ ส่วนขาออก จะออกทางด้านถนนบำรุงเมือง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพถ่ายบริเวณหน้าที่ตั้งโครงการ ค จากลานคนเมือง หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ภาพถ่าย ทัศนียภาพโดยรวม ด้านหน้าโครงการ ภาพจากบริเวณลานเสาชิงช้า หน้าวัดสุทัศน์เทพวรา



ภาพถ่าย ลักษณะของอาคารเชิงพาณิชย์ ในส่วนลักษณะอาคารกลางเก่ากลางใหม่ ด้านติดกับถนนบำรุงเมือง



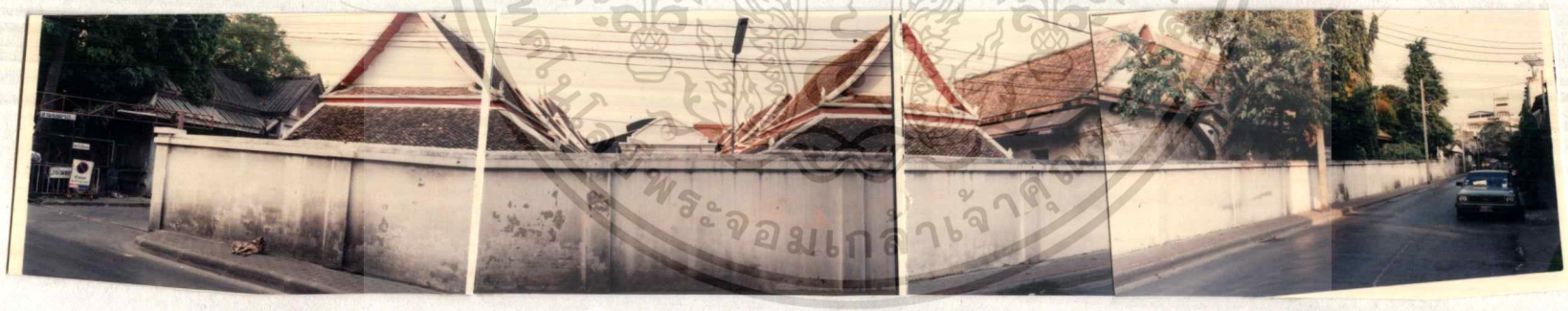
ภาพถ่าย ลักษณะอาคารฝั่งตรงข้ามของถนนบำรุงเมือง



ภาพถ่าย ลักษณะอาคารเก่า ตัดกับบำรุงเมือง ซึ่งต่อไปยังหัวมุมถนนมหาไชย



ภาพถ่าย ด้านทิศเหนือของที่ตั้ง ลักษณะอาคารกลางเก่ากลางใหม่ ติดกับถนนมหรรณพ



ภาพถ่าย ด้านตรงข้าม ซึ่งเป็นบริเวณวัดเทพธิดาราม ด้านถนนมหรรณพ

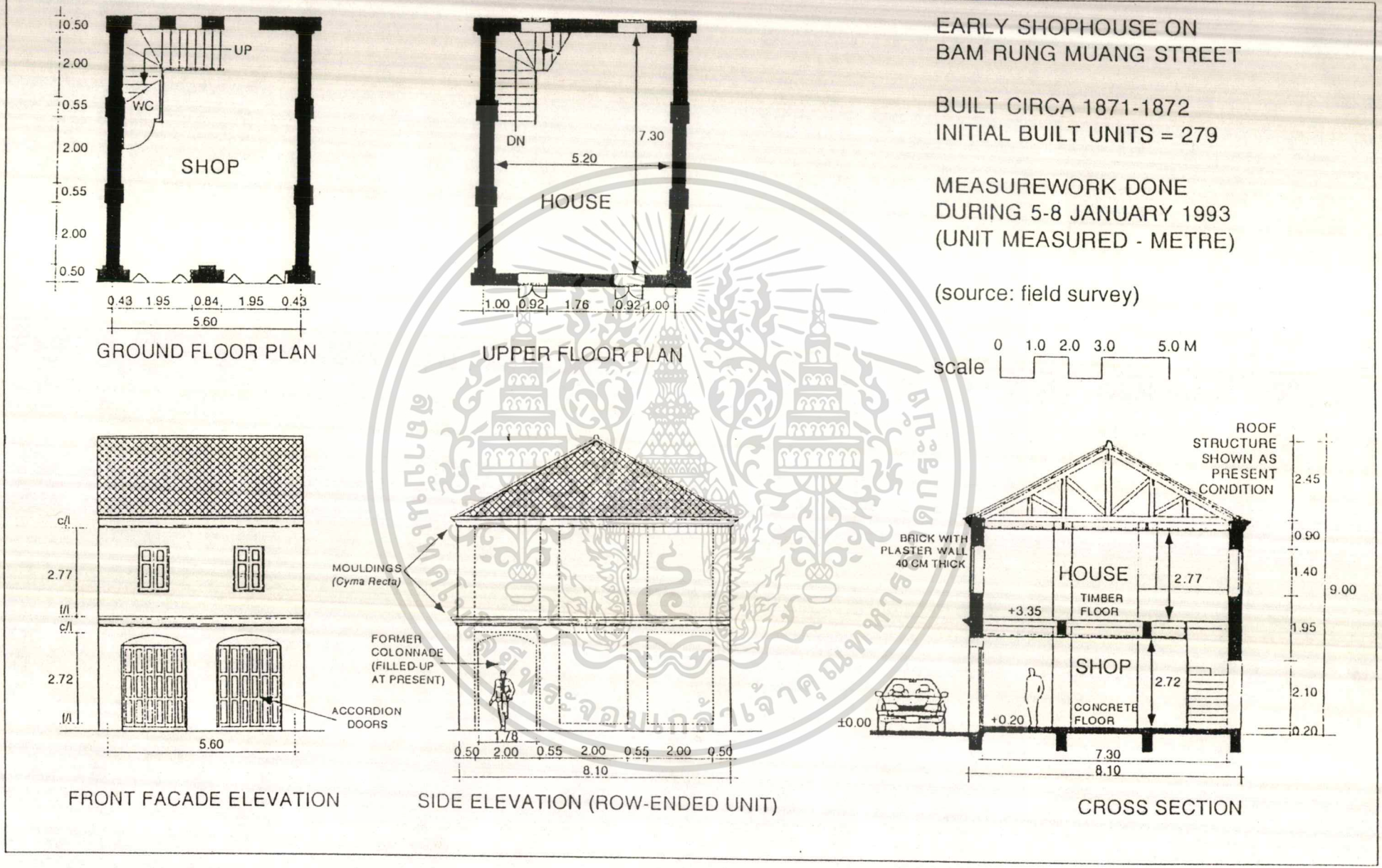


Fig. 5.3.1 B: Original architectural style of the Bam Rung Muang shophouse

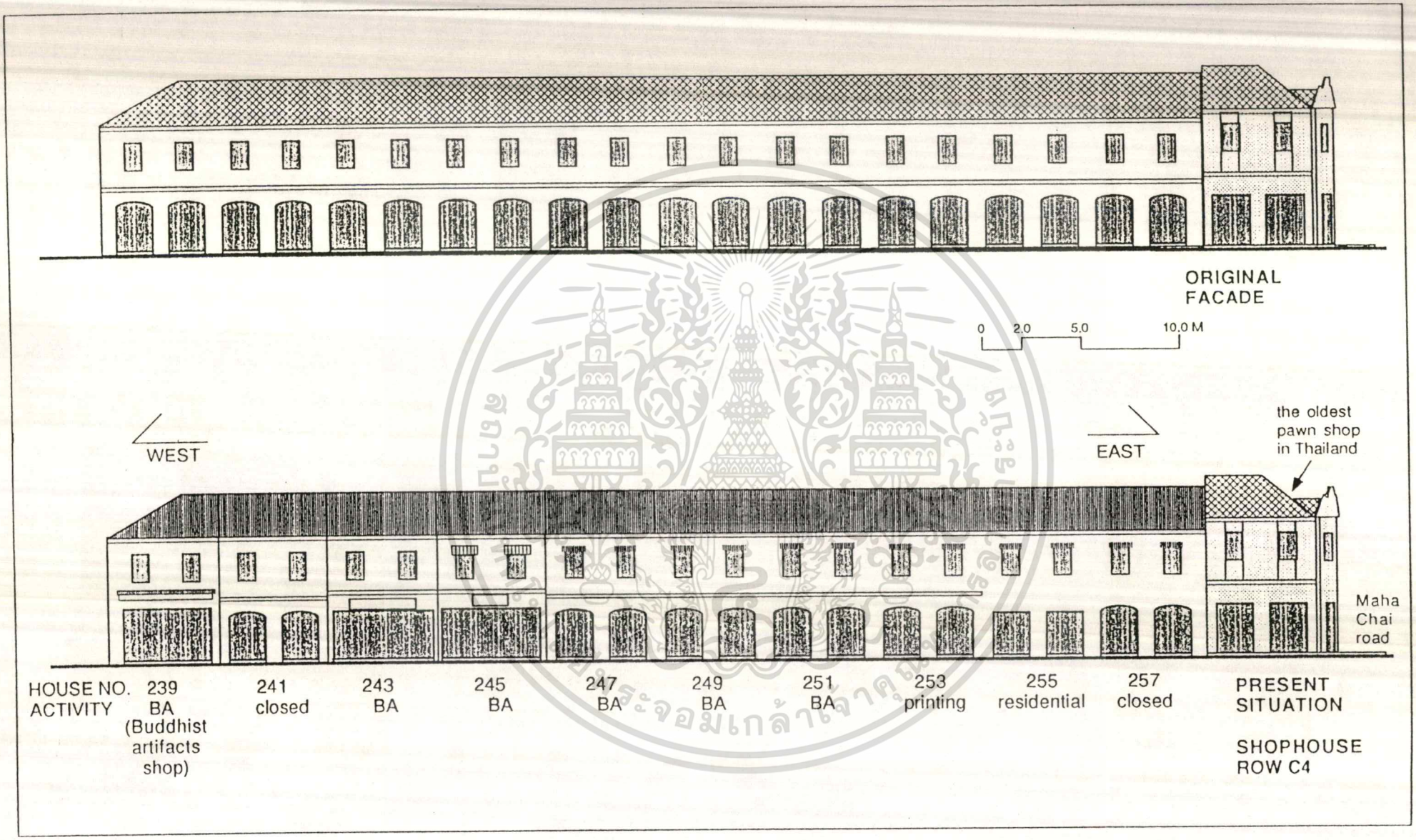
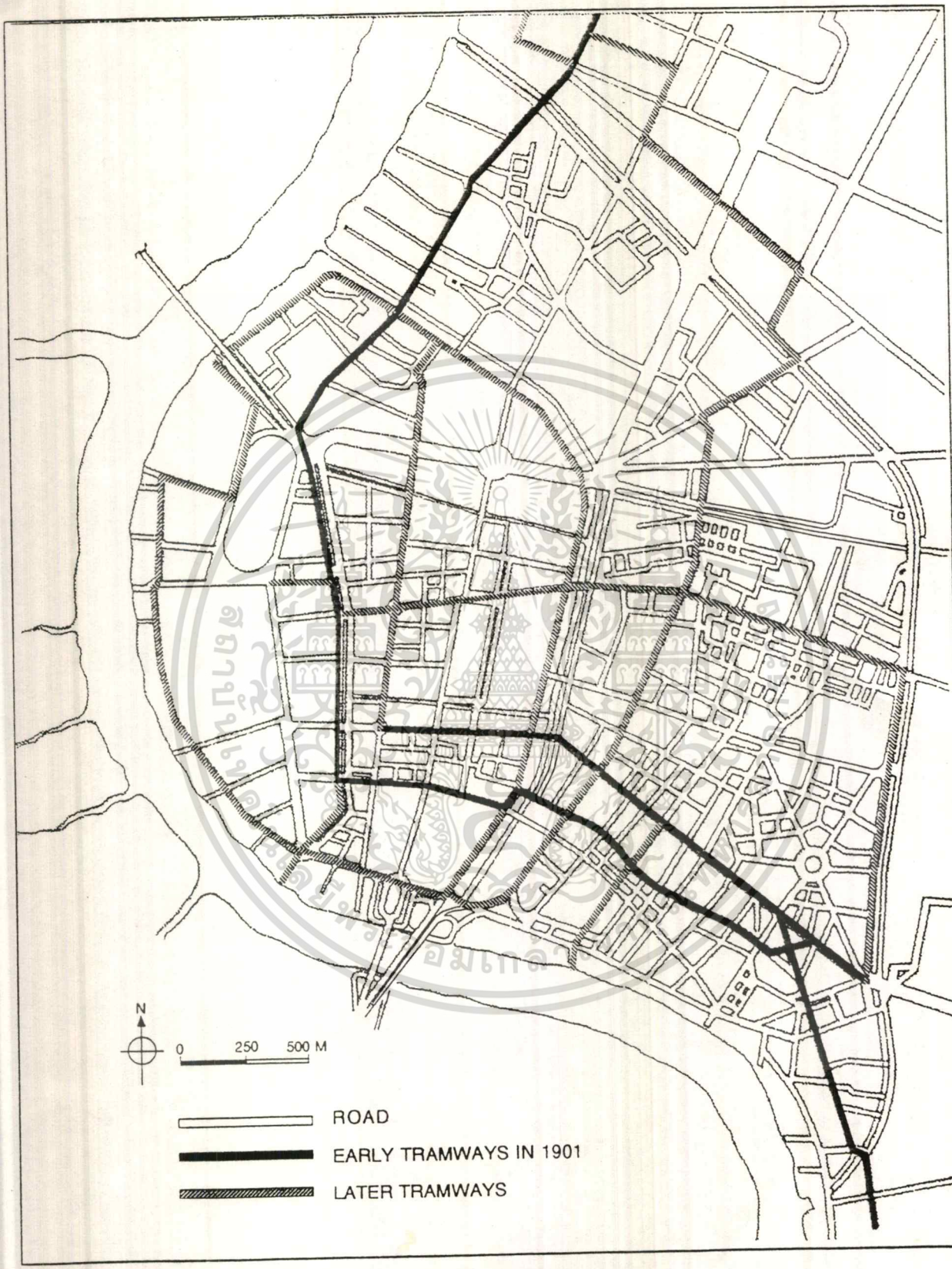


Fig. 5.3.3 E: Transformation of building facades of the shophouses row C4



Map 2.2.2 H: Present road network and tramways in Ratanakosin
(source of previouse trameways: 1) Kuakul Yuenyonganant (1977) p.174;
2) Jarunee Sirimangkala (1988) p.93; 3) Tramway map (blueprint) held at National Archives)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

การวิเคราะห์เลือกที่ตั้งโครงการ ใช้เกณฑ์ดังข้างต้นที่วิเคราะห์เอาไว้แล้ว

หลักในการพิจารณา	ค่าน้ำหนัก	ที่ตั้ง ก.		ที่ตั้ง ข.		ที่ตั้ง ค.	
		คะแนน	น้ำหนัก	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนน	น้ำหนัก
1. ความเป็นย่าน	3	4	12	9	12	4	12
2. กิจกรรมต่อเนื่อง	3	4	12	3	9	4	12
3. สภาพแวดล้อม	3	4	12	3	9	4	12
4. การจราจร	3	1	3	2	6	4	12
5. การเข้าถึงโครงการ	2	1	2	3	6	4	8
6. การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง	2	4	8	3	6	3	6
7. สาธารณูปโภค สาธาณูปการ	2	4	8	4	8	4	8
8. ความสัมพันธ์กับผ่าน การศึกษา	2	4	8	2	4	2	4
9. สภาพที่ดิน	1	4	4	3	3	2	2
10. ราคาและพัฒนาพื้นที่	1	2	2	3	3	3	3
11. ขนาด รูปร่างที่ดิน และ การขยายตัว	1	1	1	3	3	3	3
รวม			72		69		82

จากการวิเคราะห์ พบว่า บริเวณที่ตั้ง ค มีความเหมาะสมสำหรับเป็นที่ตั้งของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
การศึกษาและวิเคราะห์งานระบบต่างๆของโครงการ

5.1 งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

5.1.1 ระบบวิศวกรรมโครงสร้าง

ในอาคารจะมีโครงสร้าง ซึ่งรับน้ำหนักและกระจายน้ำหนัก อยู่ 2 ลักษณะ คือ

1. โครงสร้างรับน้ำหนักทางแนวราบ ได้แก่ พื้นและหลังคาที่จะถ่ายเทน้ำหนักลงสู่ โครงสร้าง ในแนวดิ่งต่อไป สำหรับโครงสร้างชนิดนี้มี 2 แบบ คือ

LONG SPAN เป็นโครงสร้างที่สามารถครอบคลุมพื้นที่ใช้งานได้มาก เนื่องจากโครงสร้างสามารถจะพาดช่วงได้ยาวกว่า โดยไม่ต้องมีโครงสร้างทางแนวดิ่งมารองรับ จึงเหมาะที่จะใช้กับพื้นที่ใช้งานขนาดใหญ่ ที่ไม่ต้องการให้มีโครงสร้างมาเกะกะ หรือพื้นที่ที่ต้องการการมองเห็นได้ตลอด

SHORT SPAN คือโครงสร้างที่มีช่วงพาดน้อย ใช้สำหรับพื้นที่ขนาดเล็ก ไม่กว้างมากนัก โครงสร้างชนิดนี้ จะมีราคาถูกกว่าแบบ LONG SPAN

2. โครงสร้างรับน้ำหนักทางแนวดิ่ง คือโครงสร้างที่ทำหน้าที่ถ่ายน้ำหนักจาก พื้นและหลังคาลงสู่ฐานราก ได้แก่ เสา และกำแพงรับน้ำหนัก

เสา เป็นระบบที่นิยมใช้กันมาก เนื่องจากสามารถจะก่อสร้างอาคารสูงๆได้ และไม่มีข้อจำกัดในการทำช่องเปิด

กำแพงรับน้ำหนัก จะใช้ผนังเป็นตัวรับน้ำหนักของพื้นและหลังคา ระบบนี้จะมีข้อจำกัด คือ จะก่อสร้างได้ไม่สูงมากนัก และการทำประตู หน้าต่างจะทำได้น้อย

นอกจากนี้ ยังมีระบบโครงสร้างพิเศษ

1. โครงสร้างใต้ดิน จะใช้ในส่วนเก็บรักษาฟิล์ม เนื่องจากต้องป้องกันสิ่งสกปรก และมลภาวะต่างๆ โครงสร้างใต้ดินนี้จะต้องคำนึงถึงเป็นพิเศษ ในเรื่องการกันซึม ดังนั้นในส่วนผนัง จะต้องมีการผสมน้ำยากับซึมเป็นพิเศษ อีกทั้งจะต้องมีความหนามากกว่าปกติอีกด้วย เนื่องจากต้องต้านทานแรงกันของดินที่กระทำต่อผนัง

2. ระบบผนัง 2 ชั้น จะใช้ในส่วนเก็บรักษาฟิล์มเช่นกัน เพื่อเป็นการกันความชื้นให้ได้ประสิทธิภาพเต็มที่ โดยที่ช่องว่างระหว่างผนังจะทำหน้าที่ เป็นรางระบายน้ำใน กรณีที่เกิดมีการรั่วซึม นอกจากนี้แล้ว ระบบผนัง 2 ชั้น นี้ยังอาจพิจารณาใช้ในส่วนของโรงภาพยนตร์อีกด้วย เพื่อได้ประโยชน์ในการดูดซึม และเก็บเสียง

โครงการหอภาพยนตร์แห่งชาตินี้ จะแยกพิจารณาโครงสร้างจากแนวนอน ออกเป็น 2 ส่วนคือ พื้น และ หลังคา

พื้นที่ทั้งหมดในโครงการ ใช้โครงสร้าง SHORT SPAN ระบบเสา - คาน เนื่องจากสามารถก่อสร้างได้ง่าย รวดเร็ว และประหยัด ในบางส่วนจะต้องใช้พื้นที่ที่มีขนาดความหนาเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องรับน้ำหนักเพิ่ม เช่น ห้องเก็บฟิล์ม ห้องสมุด เป็นต้น

สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังคา จะใช้ทั้ง LONG SPAN และ SHORT SPAN โดยใช้ LONG SPAN ระบบ TRUSS ในส่วนโรงภาพยนตร์ และส่วนที่เป็นหลังคาอื่นๆ เนื่องจาก TRUSS มีลักษณะและคุณสมบัติเข้ากับหลังคาได้ดี ส่วน SHORT SPAN จะใช้ในส่วนหลังคาของห้อง นิทรรศการ และห้องสมุด

ส่วนโครงสร้างรับน้ำหนัก ในทางดิ่ง จะใช้ระบบ เสา - คาน และ ระบบ กำแพงรับน้ำหนัก ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบ	โครงสร้าง	
	พื้น -ผนัง	หลังคา
1. โถงทางเข้า	SLAB	เสา - คาน
2. ส่วนสำนักงาน	SLAB	เสา - คาน
3. ส่วนศึกษางานภาพยนตร์	SLAB	เสา - คาน + TRUSS
4. ส่วนบริการการศึกษา		
4.1 ห้องสมุด	SLAB	เสา - คาน + TRUSS
4.2 ห้องนิทรรศการ	SLAB	เสา - คาน + TRUSS
4.3 หอประชุม		
- หอประชุม 400 ที่นั่ง	กำแพงรับน้ำหนัก + SLAB	TRUSS + เสา - คาน
- หอประชุม 200 ที่นั่ง	กำแพงรับน้ำหนัก + SLAB	TRUSS + เสา - คาน
5. สวนอนุรักษ์		
5.1 ส่วนปฏิบัติการ	กำแพงรับน้ำหนัก + SLAB	เสา - คาน + TRUSS
5.2 ส่วนคลังเก็บฟิล์ม	กำแพงรับน้ำหนัก + SLAB	เสา - คาน

สรุป การใช้ระบบโครงสร้างในส่วนต่างๆของหอภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 ระบบปรับอากาศ

องค์ประกอบต่างๆในโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติ จะมีลักษณะแตกต่างกันออกไป บางส่วนสามารถใช้การระบายอากาศตามธรรมชาติได้ แต่บางส่วนก็จำเป็นต้องมีการปรับอากาศ เนื่องจากลักษณะเฉพาะขององค์ประกอบนั้นๆ ที่จะต้อง มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และการระบายอากาศ จึงต้องมีระบบปรับอากาศที่เหมาะสม สำหรับองค์ประกอบเหล่านี้

การพิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ จะต้องคำนึงถึง

1. จุดมุ่งหมายในการใช้งาน เช่น ต้องการความเงียบเป็นพิเศษ หรือต้องการความเย็นมากกว่าปกติ
2. ลักษณะของอาคาร เช่น
   - อาคารขนาดเล็ก อาจใช้แบบ WINDOW TYPE
   - ห้องขนาดใหญ่มากๆ ถ้าใช้แบบ WINDOW TYPE อาจกระจายลมได้ไม่ทั่วถึง ดังนั้นจึงอาจพิจารณาใช้แบบ SPLIT TYPE แต่แบบ SPLIT TYPE ก็มีกำลังจำกัด 8 - 25 ตัน หรือถ้าท่อน้ำยาวเกินไปก็ไม่เหมาะสม
   -อาคารหลายๆชั้น ควรใช้แบบ CENTRAL ถ้าใช้แบบ WINDOW TYPE หรือ SPLIT TYPE จะทำให้มีจำนวนเครื่องมาก ดูแลรักษายาก และทำลายความงามของอาคาร
   -อาคารมีห้องหลายๆห้อง อาจใช้แบบ CENTRAL ซึ่งประหยัดและอายุการใช้งานยาวนานกว่า
3. เงื่อนไขเฉพาะของอาคาร เช่น อาคารบางแห่งเดินท่อยาก จึงอาจต้องใช้แบบ WINDOW TYPE หรือ SPLIT TYPE แทนแบบ CENTRAL

ดังนั้น จึงสามารถสรุปพื้นที่ที่จะต้องมีระบบปรับอากาศ และลักษณะของระบบปรับอากาศ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	ระบบปรับอากาศ	เหตุผลในการเลือก
1.	โถงทางเข้า -ออก	ธรรมชาติ	-เนื่องจากอาคารในส่วนนี้ เปิดส่วนใหญ่ การนำเอาเครื่องปรับอากาศมาใช้จะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงาน นอกจากนี้การเปิดพื้นที่โล่ง ทำให้ SPACE ถ่ายเทได้ดีกว่า
2.	ส่วนบริหาร	SPLIP TYPE	-rพื้นที่ค่อนข้างเล็ก มีช่วงเวลาใช้งานไม่พร้อมกัน
3.	ส่วนงานอนุรักษ์		
	3.1 สำนักงาน	SPLIT TYPE	-พื้นที่ปรับอากาศค่อนข้างเล็ก
	3.2 ส่วนปฏิบัติการ	SPLIT TYPE	-เนื่องจากห้องปฏิบัติการจะมีสารเคมีระเหยออกมา ซึ่งสารเคมีแต่ละห้องอาจทำปฏิกิริยากัน นอกจากนี้ ยังช่วยป้องกันกลิ่นจากน้ำยาเคมี ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อส่วนอื่นๆได้
	3.3 คลังเก็บฟิล์ม	CENTRAL CHILLED WATER	-พื้นที่มีขนาดใหญ่ อุณหภูมิไม่เท่านกัน ส่วนอื่นมีการใช้งานตลอดเวลา
4.	ส่วนศึกษางานภาพยนตร์	SPLIT TYPE	-พื้นที่ปรับอากาศค่อนข้างเล็ก แบ่งเป็นห้องๆ ใช้ไม่พร้อมกัน
5.	ส่วนบริการการศึกษา		
	5.1 ห้องสมุด	SPLIT TYPE	-พื้นที่ค่อนข้างเล็ก มีช่วงเวลาใช้งานไม่พร้อมกัน
	5.2 ห้องนิทรรศการ		
	5.2.1 นิทรรศการถาวร	CENTRAL CHILLED WATER	- พื้นที่ใช้งานมีขนาดใหญ่ และเปิดเป็นเวลา
	5.2.2 นิทรรศการชั่วคราว	ธรรมชาติ	- เป็นส่วนต่อเนื่องกับ SPACE ของโถงทางเข้า - ออก
	5.3 หอประชุม		
	5.3.1 หอประชุมขนาด 400 ที่นั่ง	CENTRAL CHILLED WATER	- พื้นที่ปรับอากาศมีขนาดใหญ่ ต้องการการปรับอากาศสูง
	5.3.2 หอประชุมขนาด 200 ที่นั่ง	CENTRAL CHILLED WATER	-พื้นที่ปรับอากาศมีขนาดใหญ่ ต้องการการปรับอากาศสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 ระบบป้องกันและควบคุมอัคคีภัย

เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคาร และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุเพลิงไหม้ จึงจำเป็นที่จะต้องมีระบบป้องกันและควบคุมมิให้เพลิงลุกลามทำความเสียหายต่ออาคารได้ โดยมีหลักการในการป้องกันเพลิงไหม้ในขั้นตอน ดังนี้

1. วางระเบียบข้อบังคับสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

2.มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระแสไฟฟ้าโดยตรง โดยทำหน้าที่ตรวจ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

3. มีห้องเก็บเชื้อเพลิงและสารเคมีที่ปลอดภัย

4. ออกแบบอาคารให้สามารถป้องกันอัคคีภัย และป้องกันการลุกลามของเพลิงด้วย

5. ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ตามจุดต่างๆที่สำคัญ

6.เตรียมหักสูบ และสายสูบ สำหรับฉีดน้ำดับเพลิง ไว้ตามจุดต่างๆ เป็นระยะ ในกรณีที่น้ำประปาไม่เพียงพอ จะต้องมีน้ำสำรองไว้ใช้ รวมทั้งเครื่องสูบน้ำและเครื่องทำไฟฟ้าฉุกเฉิน

7. เตรียมสารเคมีสำหรับดับไฟในห้องต่างๆ

8.ฝึกเจ้าหน้าที่ให้เตรียมและระแวดระวางในเรื่องอัคคีภัย โดยฝึกให้รู้จักใช้สารเคมีป้องกันไฟ และแจ้งเหตุไหม้ มีการซ้อมดับเพลิงเป็นครั้งคราว

9. มีสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ ไปยังสถานีดับเพลิง

10.ติดตั้งเครื่องดักความร้อนและเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

นอกจากหลักการป้องกันเพลิงข้างต้นแล้ว ยังจำเป็นต้องมีระบบดับเพลิง สำหรับกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ณ ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร ระบบดับเพลิงที่มีความเหมาะสมกับอาคาร มีดังนี้

1. ระบบดับเพลิงแบบสายสูบ (HYDRANT & STANDPIPE SYSTEM)

ระบบท่อแห้ง เป็นระบบชนิดที่ไม่มีน้ำอยู่ภายในท่อในภาวะปกติ แต่จะมีอุปกรณ์ควบคุม ที่ส่งน้ำมาในท่อเมื่อใช้งาน เช่น วาวล์และเครื่องสูบน้ำ ส่วนท่อเปียก เป็นระบบที่มีน้ำอยู่ในท่อ พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอด การดับเพลิงจะต้องใช้คนนำสายสูบไปให้น้ำแก่ส่วนที่เกิดเพลิงไหม้ จึงสามารถใช้งานได้ดีในส่วนที่เป็นซอกมุมต่างๆ

ความยาวสายสูบที่นิยมใช้ในการออกแบบ ได้แก่ 15 เมตร 23 เมตร และ 30 เมตร ดังนั้น ตำแหน่งที่ติดตั้งสายสูบแต่ละจุดไม่ควรห่างกันมากเกินกว่าความยาวของสายสูบที่ใช้

ระบบนี้จะติดตั้งอยู่ตามจุดต่างๆ โดยจะเป็นตู้มีสายสูบอยู่ในสามารถนำออกใช้ได้สะดวก

2. ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำเป็นเป็นฝอย (SPRINKLER SYSTEM)

เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพดี เพราะสามารถทำงานโดยอัตโนมัติ ลักษณะสำคัญของระบบนี้ คือ มีท่อน้ำที่เดินไปตามฝ้าเพดานของห้องต่างๆ ในลักษณะแบบตาข่าย โดยเว้นระยะของท่อให้หัวฉีดกระจายน้ำออกควบคุมไปทุกจุดของห้องที่ต้องการป้องกัน น้ำในท่อจะมีความดับพร้อมที่จะจ่ายน้ำได้ทันทีที่ได้รับความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิงแบบ SPINKLER SYSTEM นี้จะเลือกใช้แบบชลอการฉีกน้ำได้ ซึ่งเป็นระบบท่อแห้ง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะไม่ส่งน้ำมาทันที แต่จะปล่อยให้ระบบสัญญาณทำงานระยะหนึ่งก่อน เพื่อให้พนักงานดับเพลิงเข้ามาทำการดับเพลิงได้ก่อน ซึ่งอาจไม่ต้องใช้น้ำจากหัวฉีดเป็นการลดความเสียหาย ของทรัพย์สินต่างๆ จากการเปียกน้ำได้

การติดตั้งจะติดตั้งในส่วนของสำนักงานทั้งหมด โถงทางเข้า ห้องอาหาร โรงภาพยนตร์ และส่วนเทคนิคซ่อมบำรุง

3. ระบบดับเพลิงแบบสารเคมีเปียก (WET - CHEMICAL SYSTEM)

เป็นระบบที่ใช้ในลักษณะสำเร็จรูป เป็นถังขนาดกลาง โดยจะมีหัวฉีดพ่นน้ำยาเคมีออกมา ดับไฟได้ในลักษณะเป็นจุดไม่ใหญ่มากนัก ใช้ติดตั้งตามจุดต่างๆ ทั่วทั้งโครงการ ควบคู่ไปกับแบบสายสูบ

4. ระบบดับเพลิงแบบใช้แกสฮาลอน (HALON SYSTEM)

เป็นระบบที่ใช้แกสฮาลอนเป็นตัวดับเพลิง ข้อดีของแกสชนิดนี้คือ สามารถดับเพลิง ได้แทบทุกประเภท และหลังจากดับเพลิงแล้ว แกสจะไม่หลงเหลืออยู่ จึงไม่ทำให้วัสดุเสียหาย

ระบบแกสฮาลอนนี้จะใช้ในส่วนที่มี วัสดุหรือเอกสารสำคัญ คือห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ภาพยนตร์ ส่วนพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ และห้องเก็บเอกสารต่างๆ

(รายละเอียดดูที่ภาพผนวก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 ระบบไฟฟ้า

นอกจากจะใช้ระบบไฟฟ้าในเครือข่าย ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยการแปลงกระแสไฟฟ้าจากกำลังสูง เป็นกำลังต่ำที่จุดรวมเดียวกัน ยังได้จัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินอีก ในกรณีจำเป็น

โดยพิจารณาถึงความสำคัญในแต่ละกิจกรรม จะแบ่งประเภทของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินเป็น 2 แบบ คือ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้ากลาง (GENERATOR SET) จะจ่ายไฟฟ้าไปยังส่วนกิจกรรมที่มีผู้ใช้มาก และมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินกิจกรรมต่อไป โดยไม่ขาดแคลน คือ โรงภาพยนตร์ ส่วนห้องสมุด ส่วนรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

2. เครื่องกำเนิดแสงสว่างฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHTING) จะเป็นเครื่องให้แสงสว่างเป็นจุด เพื่อป้องกันปัญหาโจรภัยที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.5 ระบบกำจัดน้ำเสีย

1. น้ำเสียจากระบบทั่วไป สามารถต่อเข้ากับทางระบายน้ำสาธารณะได้ทันที

2. น้ำเสียจากสุขภัณฑ์ เช่น ชักโครก , โถปัสสาวะ กำจัดโดยใช้บ่อเกราะ บ่อซึม

3. น้ำเสียจากสารเคมี ต้องผ่านขนวนการกำจัด (WASTED WATER TREATMENT) ในขั้นตอนต่างๆ คือ

3.1 บ่อผสมสารเคมี เป็นบ่อเติมสารเคมี เพื่อปรับค่า PH ให้เป็นกลาง ขจัดสารที่เป็นกรด - ด่าง และเกลือกลางออกให้หมด นอกจากนี้ยังผสมสารเคมีเพื่อไปเคลือบสารประกอบ หรือ สารพิษต่างๆ ในน้ำให้มีขนาดใหญ่ น้ำหนักมากขึ้น ทำให้สามารถตกตะกอนได้เร็วขึ้น

3.2 บ่อกวนน้ำ น้ำที่ได้รับการเติมสารเคมี จากขั้นตอนที่ 3.1 แล้ว จะล้นลงมาในบ่อที่ 2 ช่องภายในบ่อจะมีใบพัดหมุนกวนน้ำอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้น้ำผสมหรือทำปฏิกิริยากับสารเคมีเร็วขึ้น และเป็นการเปิดโอกาสให้ตะกอนจับตัวกันและตกตะกอนเร็วขึ้น

3.3 บ่อตกตะกอน จะรับน้ำที่ล้นมาจากบ่อที่ 2 เพื่อมากำจัดสิ่งเจือปนและให้มีการตกตระกอนในขั้นแรก และเป็นการเก็บกักน้ำเพื่อให้สารเคมีสลายตัว

3.4 บ่อเก็บกักน้ำ (RESERVOIR) เป็นการเก็บกักขั้นสุดท้ายเพื่อให้สารเคมี สลายตัว และตกตะกอน เพราะอาจจะยังมีสารเคมีบางส่วน ที่ยังทำปฏิกิริยาไม่หมด

3.5 บ่อทดสอบคุณสมบัติของน้ำเสีย ก่อนที่จะปล่อยน้ำที่มีการบำบัดแล้วสู่ ระบบระบายน้ำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องของความปลอดภัย จากสารพิษต่างๆ จึงจัดให้น้ำได้ผ่านบ่อทดสอบ คุณสมบัติก่อนปล่อยลงท่อระบายน้ำ หรือระบบแผ่กระจายในดิน

หมายเหตุ : บ่อในข้อ 3.3 - 3.5 ในขบวนการกำจัดน้ำเสียนี้จะเป็นเปิด เพื่อให้เกิดการ OXIDATION ระหว่างน้ำกับอากาศ (ปฏิกิริยาทางชีวเคมี) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยเปลี่ยนสภาพของน้ำที่มีสิ่งปฏิกูล ให้เป็นน้ำดีพอที่จะระบายสู่ระบบน้ำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เนื่องจากอาคารตัวอย่าง ประเภทนี้ ในต่างประเทศ มีจำนวนไม่มากนัก และอาคารตัวอย่างในประเทศก็มีจำนวนน้อย การศึกษาอาคารตัวอย่าง จึงศึกษาถึงอาคารที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกับองค์ประกอบ ในแต่ละส่วนของโครงการ ซึ่งสามารถแยกศึกษาในแต่ละส่วนดังนี้

6.1 อาคารตัวอย่าง ในส่วน งานอนุรักษ์ภาพยนตร์

6.2 อาคารตัวอย่าง ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

6.3 อาคารตัวอย่าง ในส่วน หอประชุม สำหรับการจัดฉายภาพยนตร์

6.1 อาคารตัวอย่างในส่วนงานอนุรักษ์ภาพยนตร์

<u>อาคารในประเทศไทย</u>

หอภาพยนตร์แห่งชาติ ถนนเจ้าฟ้า (THE NATIONAL FILM ARCHIVE)

เป็นโครงการที่เกิดขึ้น โดยเล็งเห็นถึงคุณค่า และความสำคัญในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เก่า และเนื่องจากงบประมาณ ซึ่งส่วนใหญ่ ได้รับมาจากการบริจาค และ การให้ทุนอุดหนุน จากองค์การต่างประเทศนั้นไม่เพียงพอ จึงได้ใช้สถานที่ส่วนหนึ่งใน โรงกษาปณ์เก่า ซึ่งอยู่ในโครงการการขยายของหอศิลป์แห่งชาติ โดยดัดแปลงอาคารเก่าเป็นหอภาพยนตร์แห่งชาติ แบ่งเป็น

ชั้นล่าง - ห้องเก็บฟิล์มต้นฉบับ , เอกสาร

- ส่วนเทคนิค ตรวจเช็คฟิล์ม ล้างและพิมพ์ฟิล์ม
- โรงหนังอลังกา 95 ที่นั่ง

ชั้นบน - ห้องสมุดบริการเฉพาะด้านการภาพยนตร์ โดยจัดให้มีส่วนโต๊ะนั่งดูสไลด์ และฟังเทปบันทึกเสียง และบริการด้านแถบบันทึกภาพ

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

อาคารหอภาพยนตร์ปัจจุบัน ใช้โครงสร้างเดิมของอาคาร โรงกษาปณ์เก่าดัดแปลง 2 ชั้น ภายในบุแผ่นพลาสติกกันความชื้น และฉาบด้วยยางมะตอย ตั้งอุปกรณ์ควบคุมระดับความชื้น

สภาพแวดล้อม ถูกโอบล้อมด้วยอาคารโรงกษาปณ์ ซึ่งปรับปรุง เป็นห้องแสดง งานศิลป์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สภาพในปัจจุบัน</u>

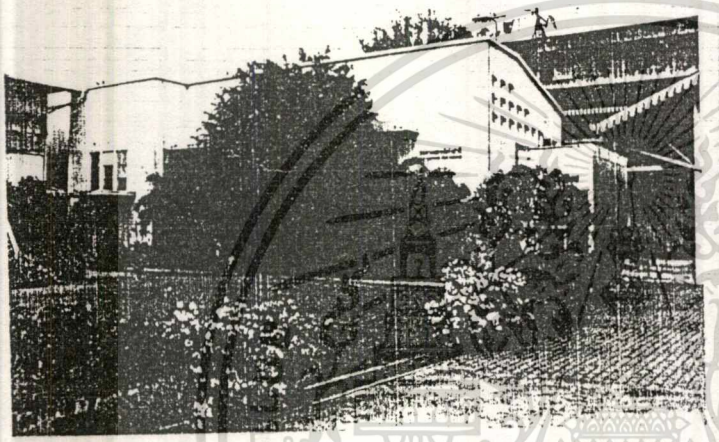
1. ลักษณะอาคาร ไม่เหมาะสมกับสภาพการใช้งานของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

2. ไม่มีส่วนพิพิธภัณฑ์จัดแสดงสิ่งของ และไม่มีที่เก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างดีพอ ทำให้อุปกรณ์ต่างๆ จัดวางอยู่ตามยถากรรม

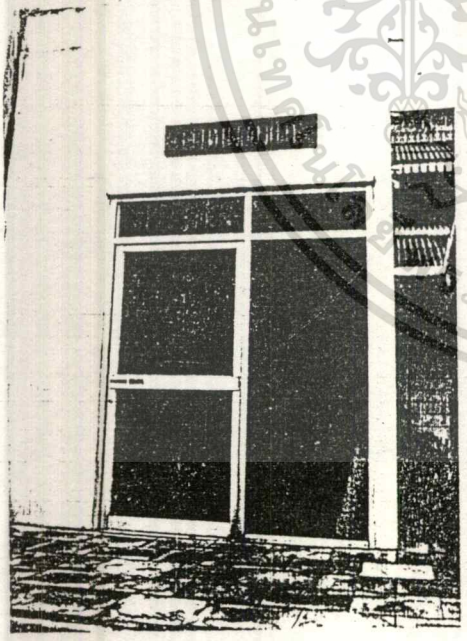
3. โรงภาพยนตร์มีขนาดเล็กเกินไป ไม่เพียงพอแก่ความต้องการปริมาณผู้ชม

4. ส่วนเทคนิคฟิล์ม มีพื้นที่น้อย บุคลากรน้อย ทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ดำเนินการได้ช้า ไม่ทันต่อการเสียหายของฟิล์มเก่าที่มีค่าควรรักษา

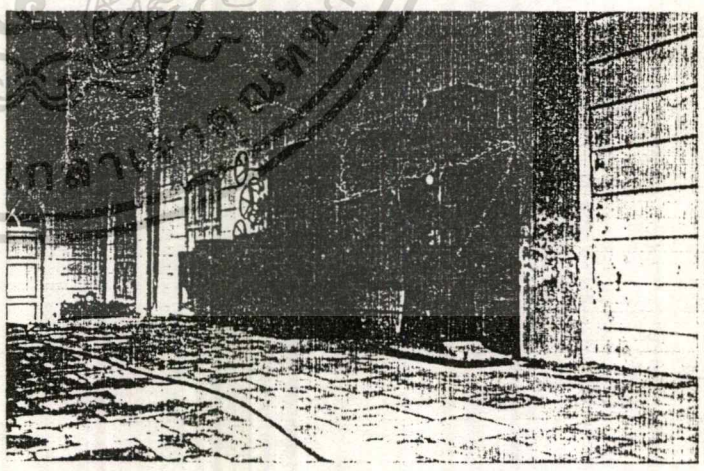
5. ประสบปัญหาฟิล์มภาพยนตร์ลื่นหลาม



หอภาพยนตร์แห่งชาติ ถนนเจ้าฟ้า



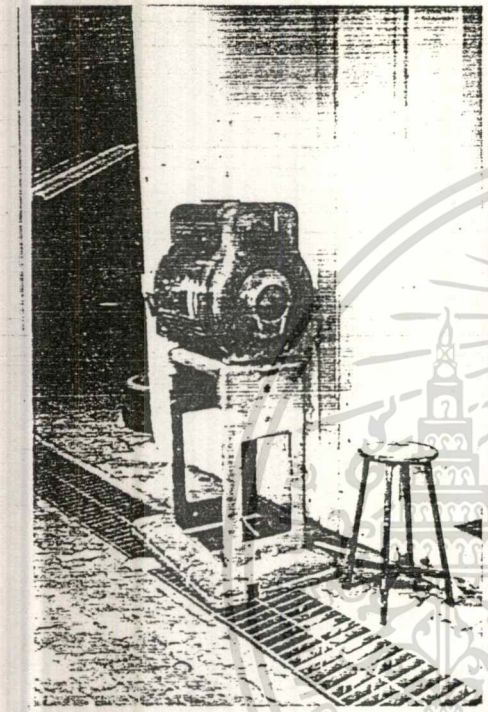
โรงหนังอลังกา (95 ที่นั่ง)

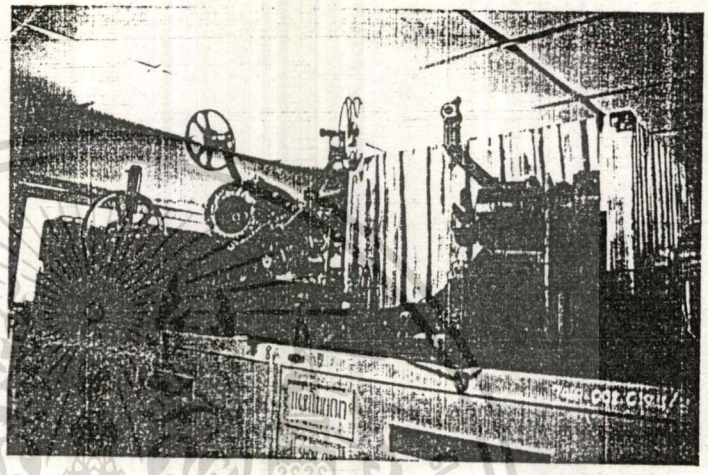


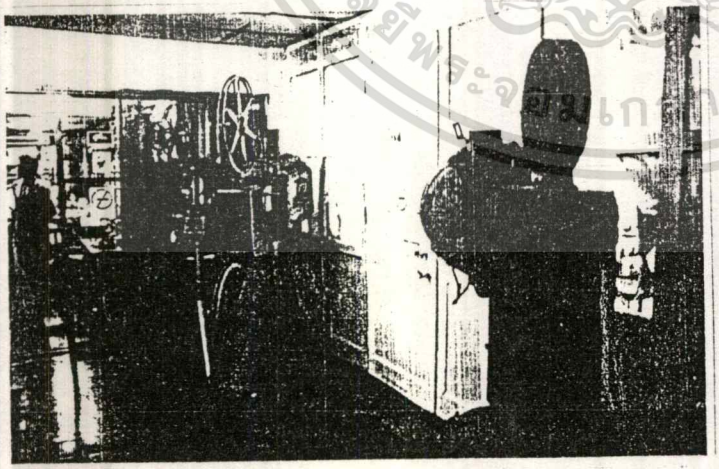
สภาพของวัตถุภาพยนตร์ ที่ไม่มีที่เก็บรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพของวัตถุภาพยนตร์ ในหอภาพยนตร์ ซึ่งถูกทิ้งไว้ที่ต่างๆ ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ไม่ว่าจะเป็นตามทางเดิน ทั้งในและนอกอาคาร รวมทั้งในห้องสมุด

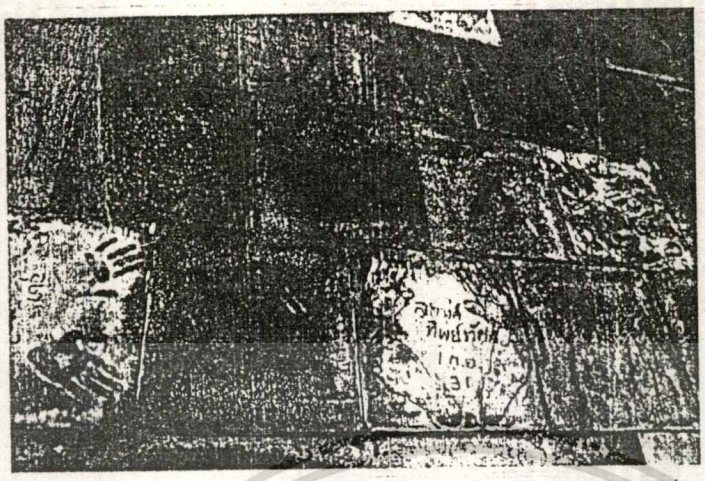


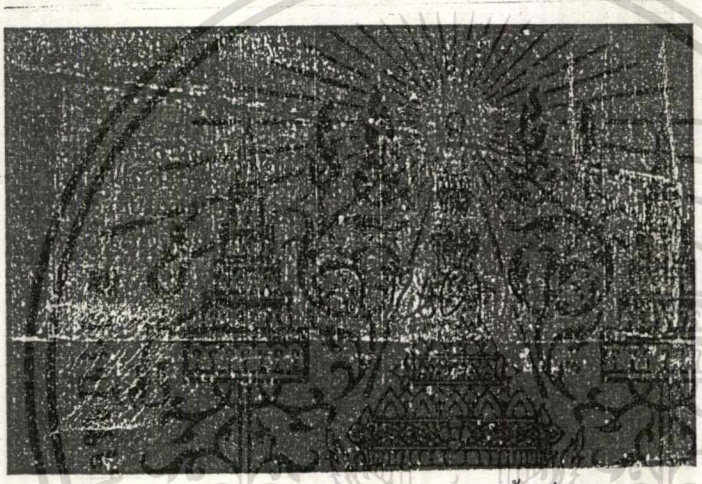




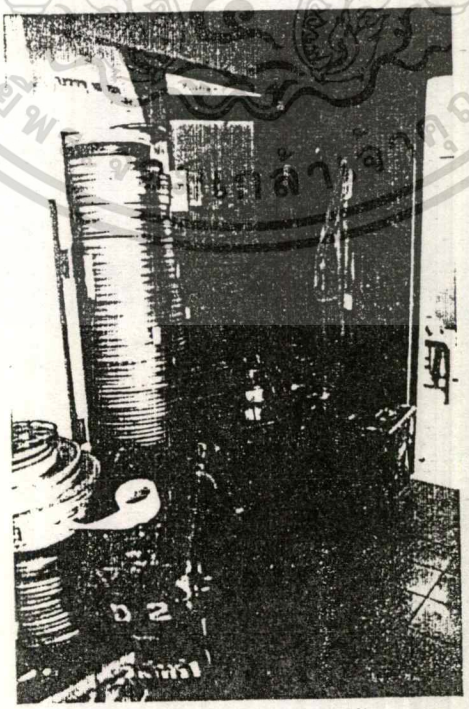


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



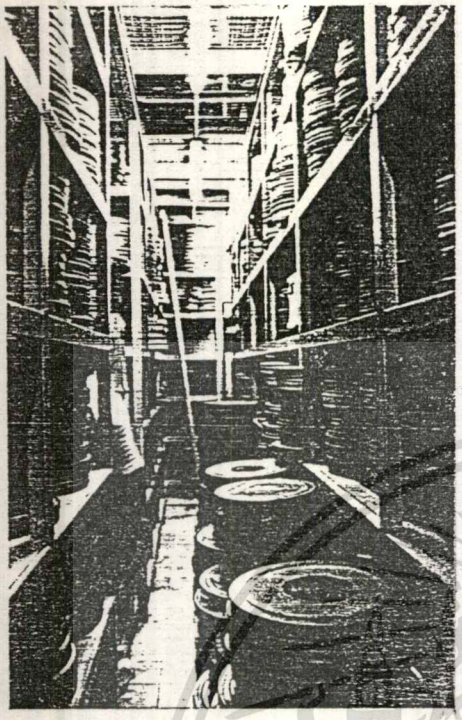


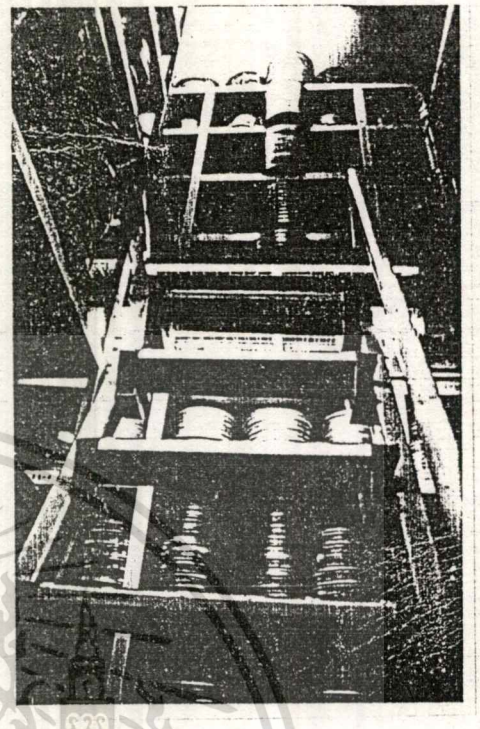
ลานดารา นับว่าเป็นวัตถุภาพยนตร์ที่มีค่ายิ่ง เพราะเหล่าบรรดาศิลปิน ตั้งแต่อดีต ถึงปัจจุบัน จะมาประทับตราลายเซ็นเอาไว้



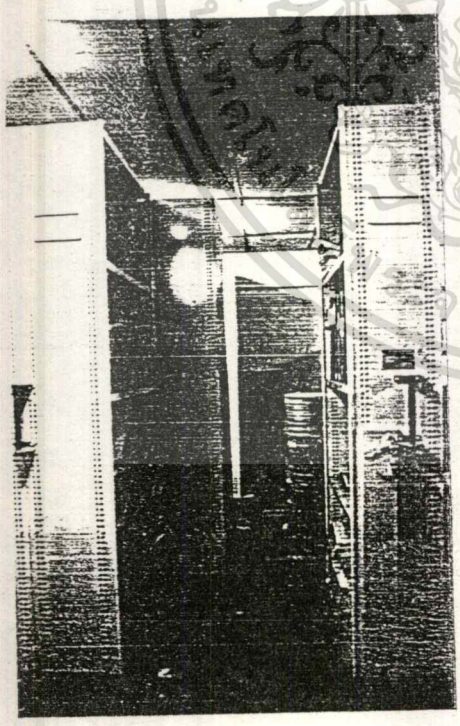
ลักษณะฟิล์มภาพยนตร์ที่ลบหลามออกมา ตามทางเดินในหอภาพยนตร

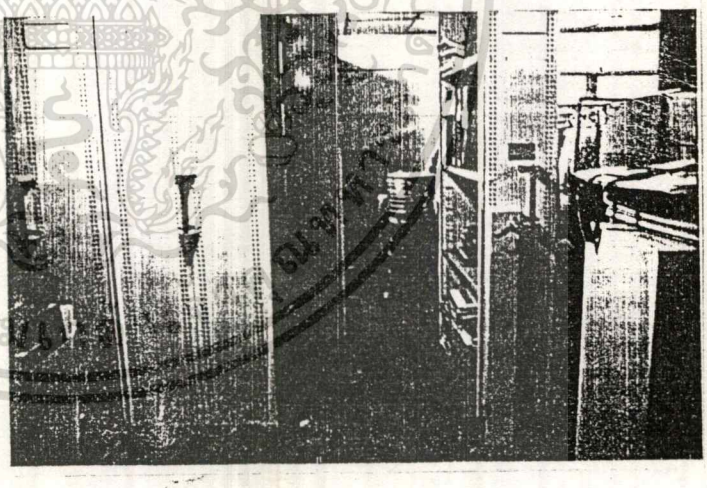
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





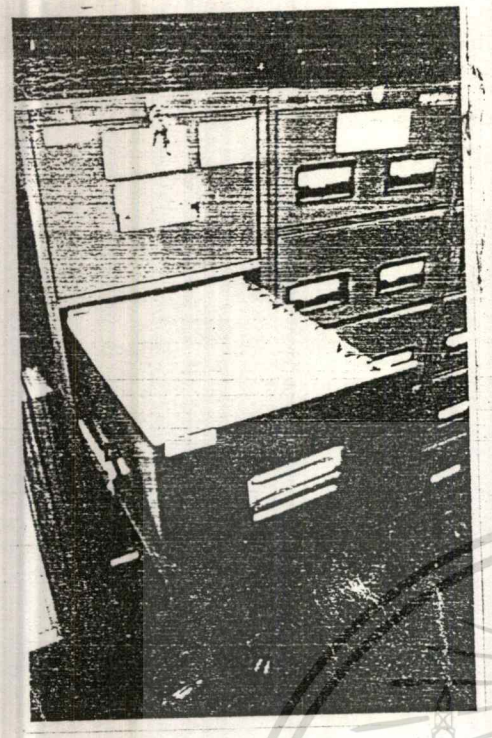
คลังเก็บฟิมฟ์ในหอภาพยนตร์ ซึ่งประสบปัญหาล้นหลาม

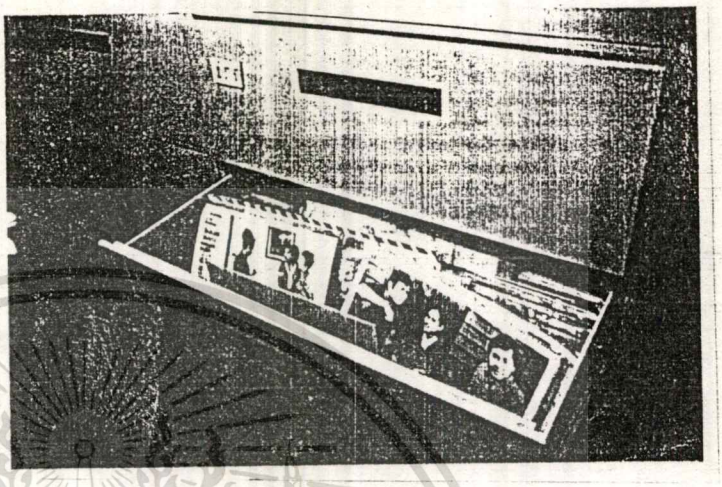




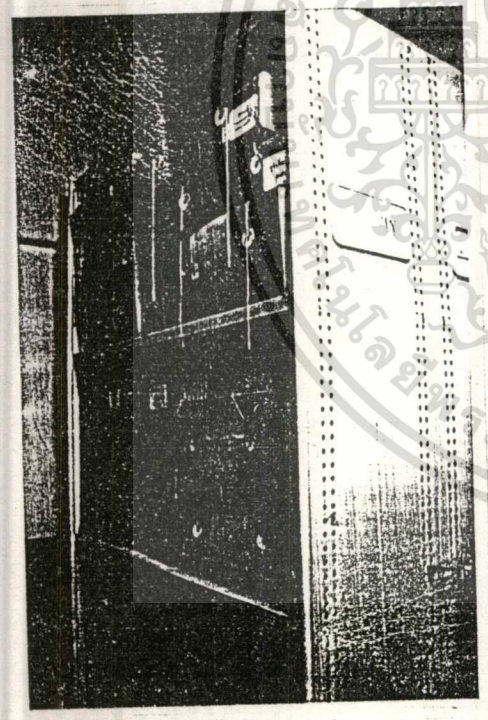
ลักษณะของตู้รางเลื่อน จัดเก็บแผ่นเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

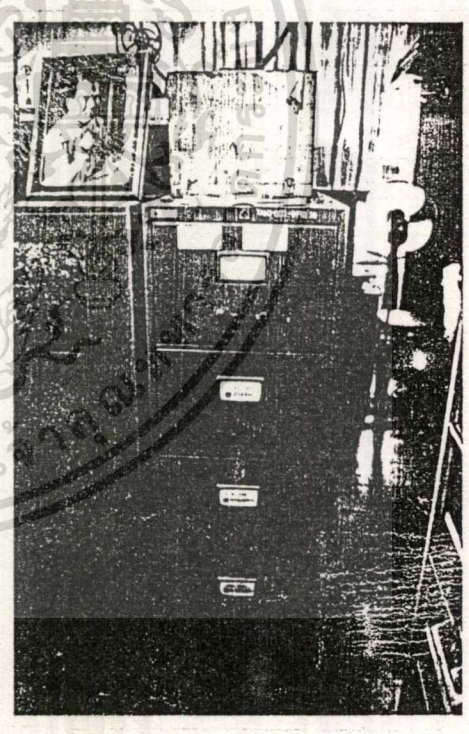




ตู้เอกสารที่ใช้จัดเก็บ ภาพนิ่ง , โปสเตอร์

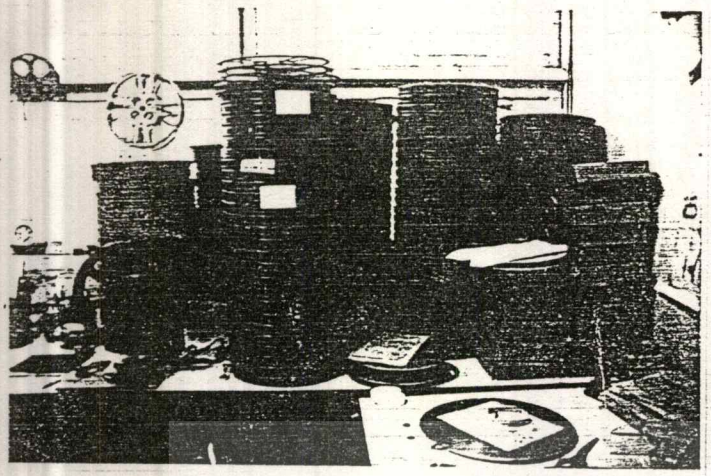


ตู้เอกสารแบบรางเลื่อน เพื่อจัดเก็บสูจิบัตร

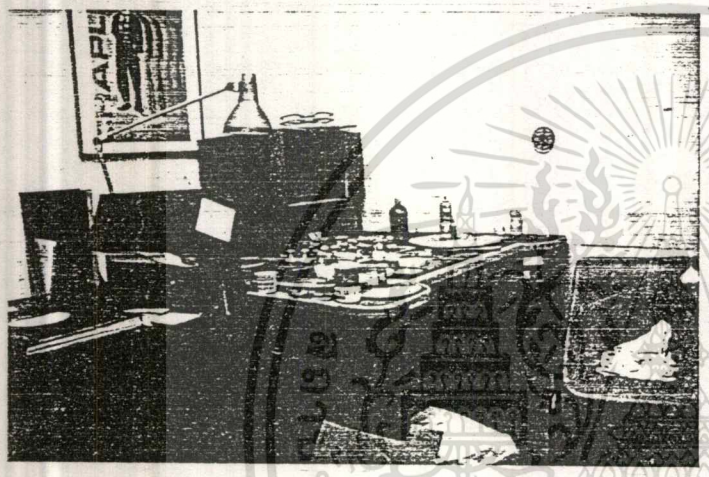


ตู้เอกสารเก็บภาพยนตร์

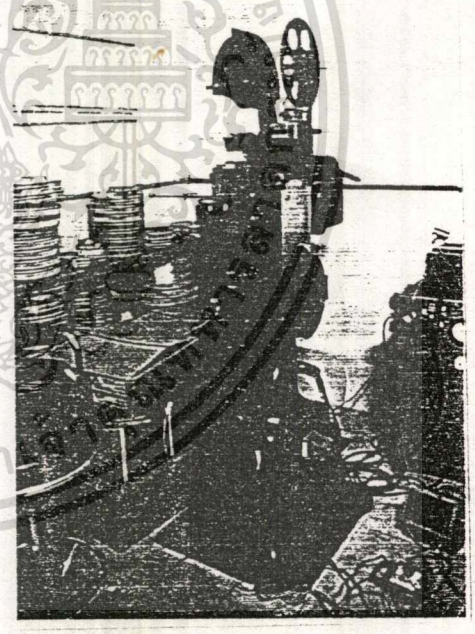
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

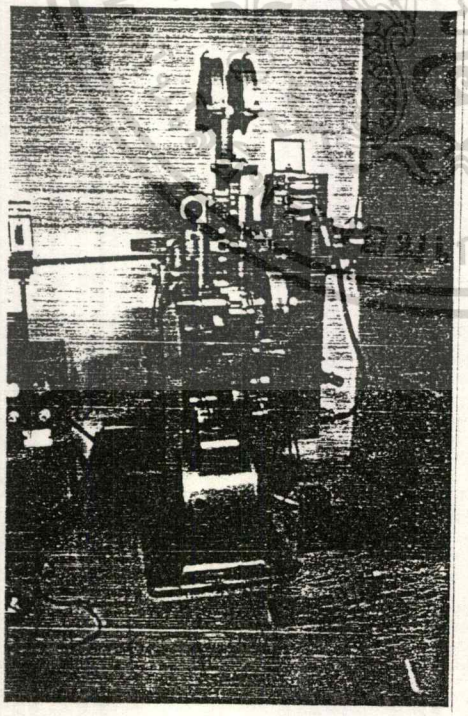


จำนวนฟิล์มที่ รอการลงทะเบียนฟิล์ม



อุปกรณ์ตัดต่อภาพ



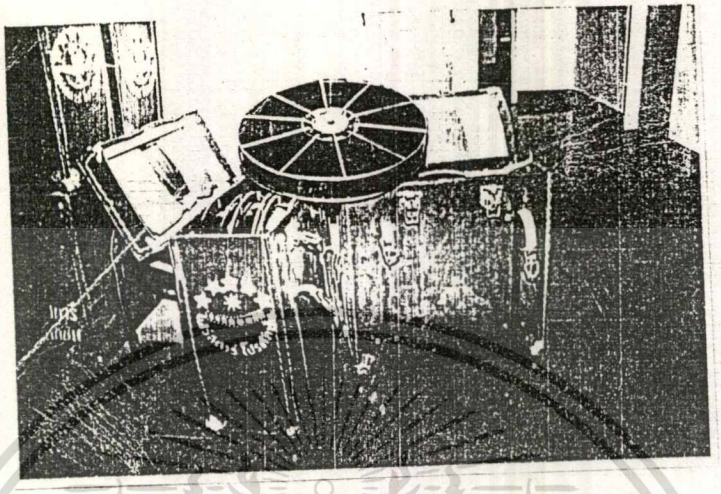


เครื่องพิมพ์ฟิล์ม ขนาด 16 มม.และ 35 มม.

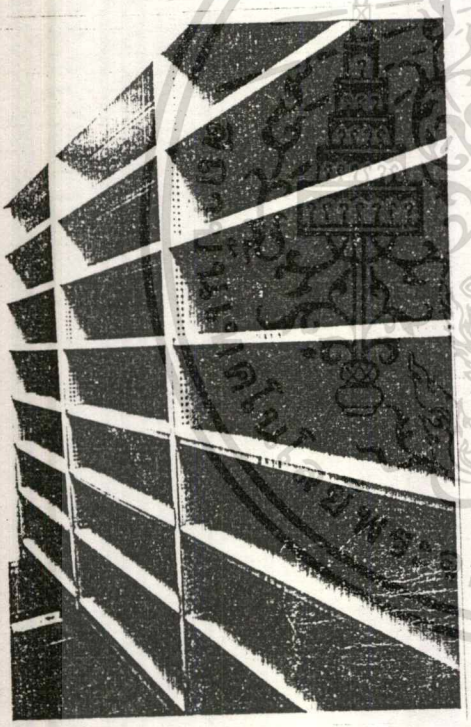
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารเก็บฟิล์ม

: ที่ตั้ง กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร จ.นครปฐม



ลักษณะของกระเป๋าเก็บฟิล์ม

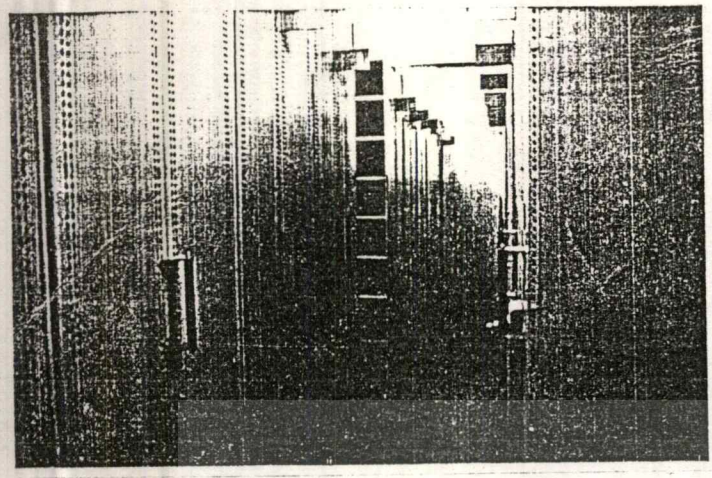


ห้องพักฟิล์ม

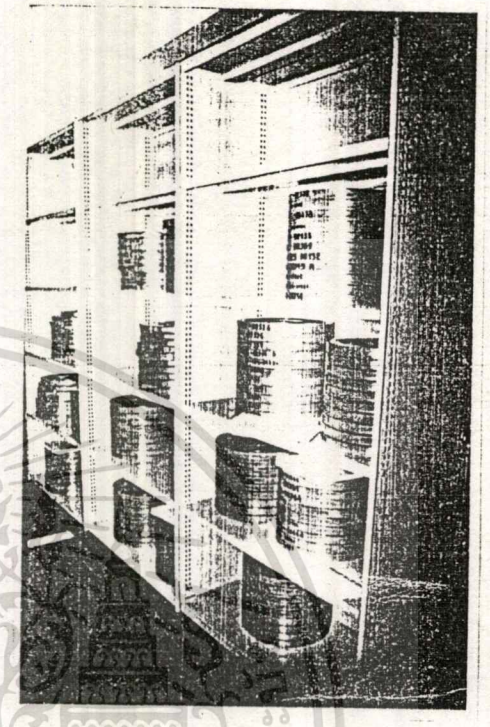


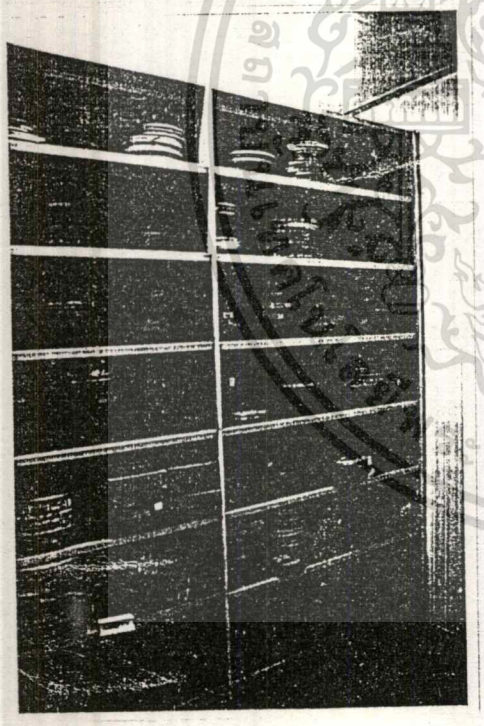
สำเนาวีดีโอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

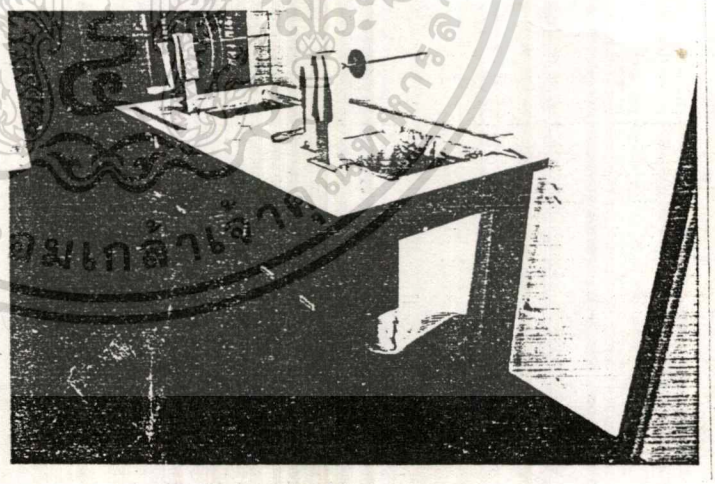


คลังเก็บฟิล์ม ที่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่พอเหมาะ





ห้องเก็บฟิล์มไนเตรท



โต๊ะกรอฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 อาคารตัวอย่างในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

อาคารตัวอย่างในประเทศ

ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

ที่ตั้งและลักษณะของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา ประกอบด้วยอาคาร 2 หลัง อาคารหลังตั้งอยู่บนถนนโรจนะ ใกล้กับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ในเนื้อที่ดิน 6 ไร่ 1 งาน 12 ตารางวา อาคารก่อตั้งอยู่บนที่ดิน 1 ไร่ 2 งาน 17 ตารางวา เคยเป็นที่ตั้งหมู่บ้านญี่ปุ่น ตำบลเกาะเรือน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อาคารทั้งสองหลังออกแบบตามสถาปัตยกรรมไทยสมัยใหม่ เน้นประโยชน์ใช้สอยของอาคารที่มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศอยุธยา ซึ่งเป็นบริเวณร้อยชิ้น ตัวอาคารหลักเป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องเตรียมการจัดแสดง และเก็บของ ชั้นบนเป็นห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ และห้องเอนกประสงค์ เพื่อการจัดแสดงชั่วคราว หรือการบรรยายสำหรับประมาณ 100 คน ส่วนอาคารนอกนั้น จัดแสดงเฉพาะเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับต่างประเทศ

ออกแบบโดย บริษัท NIKKEN SEKKEI ร่วมกับบริษัทสถาปนิกไทย 7 บริษัท

ภายนอกอาคารบางส่วน เป็นใต้ถุนโล่งกว้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นที่นั่งและจัดนิทรรศการ หรือการแสดงต่างๆ

พื้นที่อาคารรวม 2,773.35 ตารางเมตร เป็นส่วน EXHIBITION 1,099.3 ตารางเมตร ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เปิดบริการประชาชนและนักศึกษาตั้งแต่ เวลา 9.00 - 16.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ค่าเข้าชมสำหรับนักเรียนและนักศึกษา	5	บาท
ค่าเข้าชมสำหรับประชาชนทั่วไป	20	บาท
ชาวต่างประเทศ	100	บาท

ความเป็นมาของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

การจัดตั้งศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นโครงการซึ่งคณะนักวิชาการญี่ปุ่น และนักวิชาการชาวไทย ได้ปรับขยายจากข้อเสนอเดิมของสมาคมไทยญี่ปุ่น และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่เคยเสนอจะปรับปรุงบริเวณที่เคยเป็นหมู่บ้านญี่ปุ่น และสร้างพิพิธภัณฑ์สถานหมู่บ้านญี่ปุ่น มาเป็นการเสนอให้จัดตั้งศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นสถาบันวิจัย และพิพิธภัณฑ์สถานเกี่ยวกับราชอาณาจักรอยุธยา โดยส่วนรวม ด้วยการสนับสนุนของ ฯพณฯ สมหมาย ฮุนตระกูล นายกสมาคมไทย - ญี่ปุ่น และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในขณะนั้นโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ นี้ได้รับความเห็นชอบจากรัฐบาลไทย และรัฐบาลญี่ปุ่น โดยได้รับเงินช่วยเหลือแบบให้เปล่า จากรัฐบาลญี่ปุ่น 999 ล้านเยน (ประมาณ 170 ล้านบาท) รัฐบาลไทยและญี่ปุ่นได้ลงนามในข้อตกลงในวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2530 และถือเป็นโครงการเพื่อเฉลิมพระเกียรติในพระบรมราชวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญประชนพรรษาครบ 60 พรรษา และเป็นที่ระลึกในโอกาสที่มิตรภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างประเทศญี่ปุ่น กับราชอาณาจักรไทย ได้สถาวรยืนยันนานมาครบ 100 ปี

รัฐบาลไทยได้มอบหมายให้กระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ดำเนินการและบริหารโครงการ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงพระกรุณาเสด็จพระราชดำเนิน ทรงเป็นศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา ในวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2533

วัตถุประสงค์ของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

1. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นสถาบันวิจัยระดับชาติด้านอยุธยาศึกษา โดยเฉพาะประวัติศาสตร์ไทยสมัยที่พระนครศรี อยุธยาเป็นราชธานี สถาบันถือเอาหน้าที่วิจัยเป็นหน้าที่สำดับแรก เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องในด้านนี้

2. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นพิพิธภัณฑ์สถานประวัติศาสตร์ มุ่งให้ความรู้แก่ประชาชน แบบไม่เป็นทางการ นิทรรศการถาวรในพิพิธภัณฑ์สถานมีลักษณะพิเศษคือ เป็นการพยายามฟื้นภาพชีวิตสังคม และวัฒนธรรมอยุธยาในอดีตขึ้นมาใหม่ ด้วยการจำลองอาคารสถานที่ ชุมชน กิจกรรม และสิ่งของที่สูญไปแล้วให้ปรากฏ ในแบบที่คล้ายจริง ตามหลักฐานประวัติศาสตร์และผลจากการค้นคว้าวิจัย

3. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นห้องสมุดข้อมูลประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะประวัติศาสตร์อยุธยา โดยเป็นสถานที่รวบรวมค้นคว้าข้อมูล ทั้งที่เป็นหนังสือ บทความ บันทึก จดหมายเหตุ ภาพเขียน รูปภาพ วัตถุ เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ เกี่ยวกับอยุธยาศึกษาในระยะเริ่มต้นศูนย์ มีหนังสือบริการในห้องสมุดประมาณ 3,000 เล่ม

ศูนย์ฯแห่งนี้ มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากพิพิธภัณฑ์อื่นๆ ในประเทศ คือ เป็นพิพิธภัณฑ์ที่มิได้มุ่งเน้นการรวบรวมและจัดแสดงสิ่งของโบราณมีค่า เช่น พระพุทธรูป เครื่องถ้วยชาม แต่เน้นสร้างภาพชีวิต สังคม วัฒนธรรม ของอยุธยา ในอดีตกลับขึ้นมาอีกครั้งด้วยการจำลองอาคาร สถานที่ ชุมชน กิจกรรมและสิ่งของที่สูญไปแล้วให้ปรากฏในรูปแบบที่คล้ายเป็นจริง ตามหลักฐานทางประวัติศาสตร์ โดยมาตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้ ผู้ชมโดยเฉพาะเยาวชน ได้เข้าใจชีวิตอยุธยา ในอดีตได้ง่ายในเวลาสั้นอย่างเป็นธรรม ได้ใช้วิธีการและเทคโนโลยีของการจัดพิพิธภัณฑ์และการจัดนิทรรศการสมัยใหม่เข้าช่วย

โครงการวิจัยของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

1. สังคมและวัฒนธรรมอยุธยา
2. อยุธยาในบริบทของเอเชีย
3. สังคมและวัฒนธรรมไทยเปรียบเทียบ

หัวข้อแรก สนใจอยุธยาในฐานะที่เป็นสังคมและวัฒนธรรมไทยคลาสสิค

หัวข้อที่สอง สนใจความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับเมืองอื่น หรือประเทศอื่น โดยเฉพาะในเอเชีย

หัวข้อที่สาม สนใจเปรียบเทียบอาณาจักรต่างๆ หรือสังคมไทยต่างๆ เพื่อหาลักษณะร่วมของชนเผ่าไทยและหาเอกลักษณ์ของไทยอยุธยา ซึ่งพัฒนามาเป็นไทยปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ก็มีโครงการวิจัยเกี่ยวกับประวัติศาสตร์อยุธยา และประวัติศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง การค้นคว้าจะมีการจัดกิจกรรมทางวิชาการควบคู่ไปเป็นระยะ เช่นการจัดปาฐกถา การบรรยาย การสัมมนาทางวิชาการ การประชุม เชิงปฏิบัติการ การจัดนิทรรศการชั่วคราว รวมทั้งการพิพม์หนังสือและเอกสาร ฯลฯ

สาระเนื้อหาและรูปแบบของนิทรรศการถาวรภายในศูนย์ อยู่ในความควบคุมของคณะนักวิชาการฝ่ายไทย โดยได้รับคำแนะนำปรึกษาทางวิชาการ และทางเทคนิคจากคณะนักวิชาการฝ่ายญี่ปุ่น เนื้อหาทั้งหมด 5 เรื่อง คือ

1. พระนครศรีอยุธยาในฐานะราชธานี จำลองโบราณสถานต่างๆ แสดงถึงความรุ่งโรจน์ ของอยุธยา ในฐานะเป็นเมืองหลวง มีรูปจำลองของวัดไชยวัฒนาราม พระราชวังโบราณ เพนียดคล้องช้าง ฯลฯ

2. กรุงศรีอยุธยาในฐานะเมืองท่า จัดจำลองเรือสำเภาไทย แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับนานาประเทศ และจำลองบริเวณป้อมเพชร ซึ่งแสดงวิถีตลาดและการค้าในเมืองอยุธยา ฯลฯ

3. อยุธยาในฐานะศูนย์กลางอำนาจทางการเมืองการปกครอง แสดงอยุธยาในฐานะศูนย์กลางของเมืองสำคัญต่างๆ แสดงพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างพระมหากษัตริย์กับประชาชน โดยแสดงพิธีอินทราภิเษก พิธีถือน้ำพิพัฒนสัตยา พระราชพิธีแห่งพระกฐิน อินธิพลความเชื่อถือในเรื่องไตรภูมิ คติชาดก ฯลฯ

4. ชีวิตชาวบ้านไทยสมัยก่อน แสดงความเป็นอยู่ ความเชื่อ พิธีกรรม มีการแสดงหมู่บ้านไทยจำลอง จิตรกรรมฝาผนัง ชีวิตชุมชนชาวบ้าน การโกนจุก แต่งงาน การละเล่นของเด็ก ภาพทุพภิกขภัย ฯลฯ

5. ความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับต่างประเทศ แสดงภาพแผนที่เมืองอยุธยา ที่วาดโดยชาวชาติ เอกสารติดต่อกับชาวต่างชาติ ภาพวาดชุมชน และบุคคลสำคัญของชาวต่างชาติที่ปรากฏในประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นต้น

ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นพิพิธภัณฑ์สถานอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งไม่เหมือนกับพิพิธภัณฑ์สถานทั่วไป รวมทั้งระบบการจัดภายในศูนย์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของอยุธยาตลอดระยะเวลา 417 ปี ของการเป็นราชธานี ซึ่งมีความแตกต่างจากพิพิธภัณฑ์สถานอื่น กล่าวคือ พยายามสร้างชีวิต สังคมวัฒนธรรมในอดีตให้กลับขึ้นมาใหม่ ด้วยเทคโนโลยีดันสมัย ให้เป็นที่ตื่นตาตื่นใจผู้เข้าชมเป็นอย่างมาก

นับเป็นพิพิธภัณฑ์แห่งชาติที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เราควรนำเทคโนโลยี เข้ามามีบทบาทหรือ ประยุกต์ใช้กับพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้าง เพื่อเร้าความสนใจและกระตุ้นเตือนช่วยกันอนุรักษ์มรดกโลก ที่สง่างามอยู่แล้ว ให้จรรโลงต่อไป

สรุปแนวความคิดโครงการ
ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

แนวความคิดในระบบการสัญจร

มีระบบที่เรียบง่ายมีประสิทธิภาพ ทางเข้าสัญจรมีบรรยายกาศที่ดี เนื่องจากที่ตั้งโครงการ อยู่ติดกับถนนสายสำคัญ จึงสร้าง APPOACH ทางเดินเท้า มีหลังคาคลุม เป็นความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการของโครงการ มีสระน้ำช่วยเสริมบรรยากาศและทัศนียภาพที่ดี น่าสนใจและเกิดความประทับใจ ทางสัญจรเท้าที่ผ่านเข้ามา CORRIDOR ด้านหน้าสามารถเดินขึ้นไปสู่โถงส่วนบนชั้น 2 ของอาคาร และสามารถไปชั้น 3 ในส่วนขายตั๋ว ห้องน้ำและ AMPHITHEATER ขนาดย่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร ให้จอดเทียบเข้าทางด้านข้างของอาคาร ซึ่งเป็นถนนซอยและนำรถไปจอดไว้ ทางด้านหลังของอาคาร มีทางเดินเชื่อมต่อส่วนสำนักงานทางด้านหลัง และสามารถเดินขึ้นไปชั้น 2 ของอาคาร ในส่วนหอประชุมและนิทรรศการได้

แนวความคิดในส่วนปิดล้อมอาคาร

ออกแบบส่วนปิดล้อมให้สัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอยในอาคาร และกำหนดการเปิดช่องแสงในส่วนที่จำเป็น และสร้างรูปแบบภายนอกโดยรวมของโครงการที่สวยงาม นำเอาส่วนปิดล้อมในลักษณะไทยมาใช้เป็น COURT บนอาคารชั้น 2 แต่ไม่ค่อยมีผลต่อความรู้สึกในเชิงเอกลักษณ์ นอกจากเพื่อประโยชน์ในการรับแสงสว่าง VENTILATION

แนวความคิดระบบโครงสร้างอาคาร

ใช้ระบบโครงสร้างที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีของท้องถิ่น และสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น วัสดุที่นำมาใช่ก็เป็นวัสดุท้องถิ่นที่เหมาะสม ในคุณภาพและงบประมาณ และกลมกลืนได้ดีกับสภาพแวดล้อม

แนวความคิดในการวางแผนผัง

กำหนดแนวอาคารให้อ้างอิงแนว APPROACH ด้านหน้าโครงการ สระน้ำทางด้านหน้าโครงการ จะช่วยสร้างบรรยากาศที่สวยงาม และเป็นจุดดึงดูดทางสายตา ส่วนกลางพื้นที่จะเป็นส่วนนิทรรศการ ส่วนสำนักงาน หอประชุม ฯลฯ ด้านหลังกำหนดให้เป็นบริเวณจอดรถและบริการ

แนวความคิดในรูปทรงอาคาร

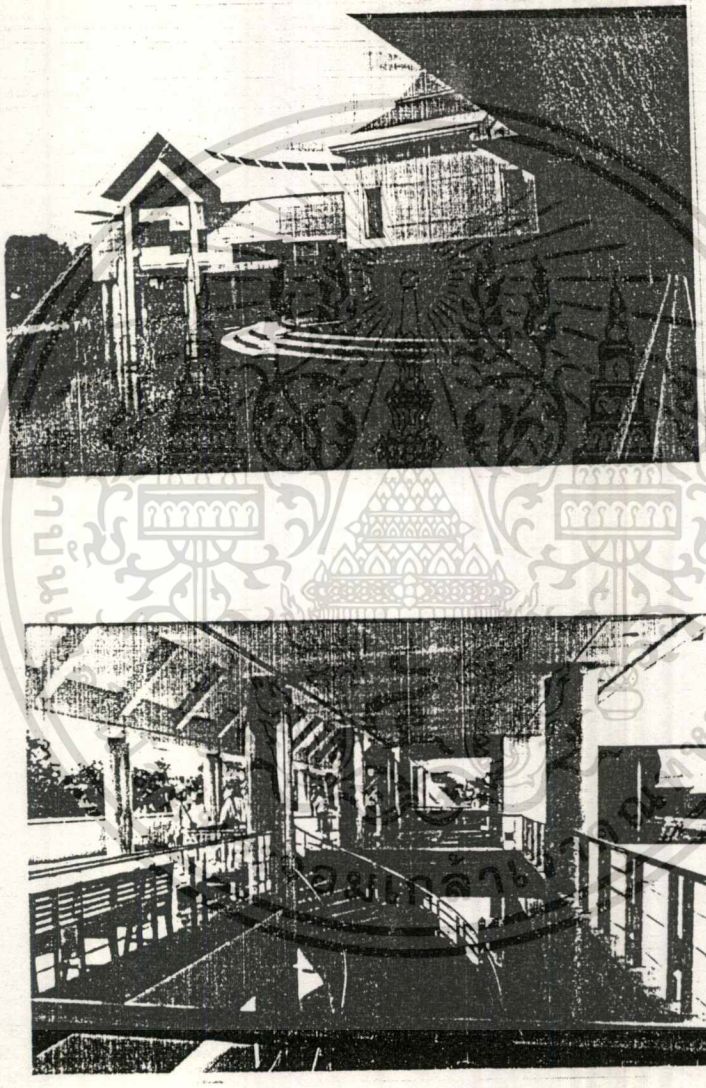
มีการจัดส่วนในพื้นที่บริเวณที่เหลือภายนอกอาคาร ซึ่งจะเป็นบริเวณที่จอดรถ บริเวณ LOADING AREA บริเวณแนวด้านหลังของโครงการ มีการนำน้ำเข้ามาเป็นส่วนประกอบทางสถาปัตยกรรม

แนวความคิดในการจัดแสดง

สิ่งที่น่าสนใจ คือ INTERIOR การจัดแมลง มีการนำเอา SYMBOLIC ของแต่ละ PART สร้างเป็นศิลปวัตถุที่ GRAND เพื่อดึงดูดคน เป็นการนำวัตถุเข้าหาคนเพื่อให้คนเข้าชมวัตถุ เพื่อเชิญผู้ชมเข้าชมในรายละเอียดต่อไป การจัดเตรียม SPACE ทางสถาปัตยกรรม เพื่อจัดวางวัตถุแสดงยังมีจุดบกพร่องในบางส่วน เช่น เสากระโดงเรือที่ชนเพดาน หรือแบบจำลองบ้านไทยที่ต้องลด SCALE จาก 1 : 1 มาเป็น 0.9 : 1 ทำให้ SPACE บ้านดูแปลกไป และต้องตัดส่วนชาวบ้านอันเป็นลักษณะสำคัญของบ้านไทย ทั้งนี้เนื่องจากการจัดเตรียม SPACE และพื้นที่ไม่เพียงพอ

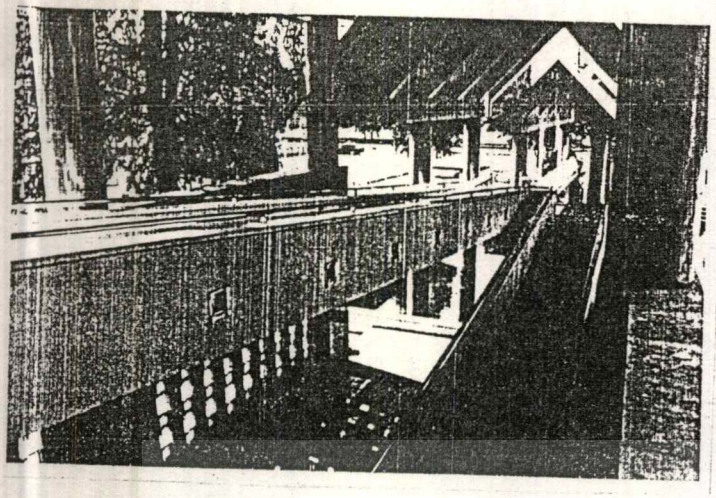
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

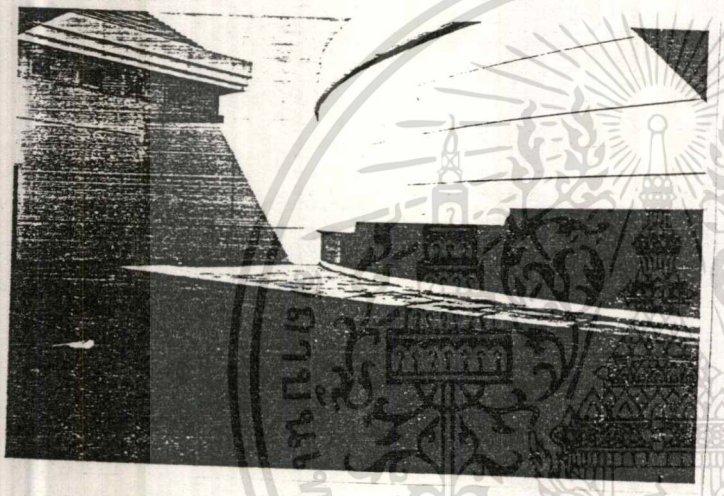
ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

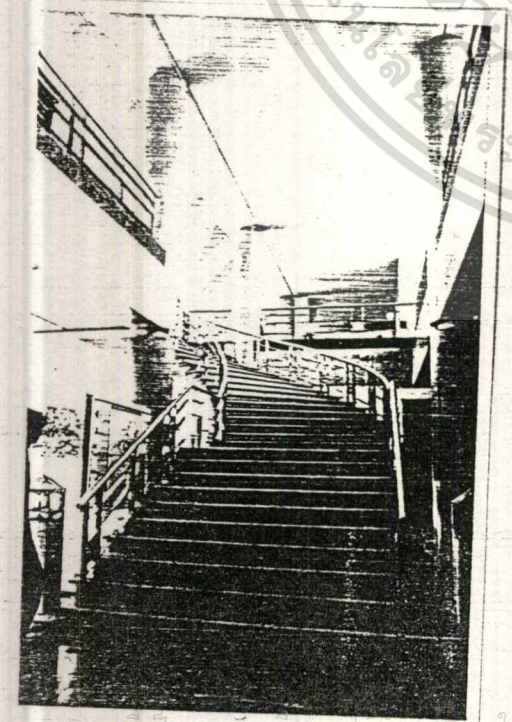


โถงทางเข้านิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้









เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอไทยนิทัศน์

สถานที่ตั้ง : ชั้น 2 อาคารนิทรรศการ ฯ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

ส่วนประกอบโครงการ : ห้องนิทรรศการเนื้อที่ประมาณ 1,000 ตารางเมตร ห้องประชุม 1 - 2
ห้องอเนกทัศน์ (ห้องฉายสไลด์มัลติวิชั่น 9 เครื่อง)
ห้องเกียรติคุณ และมุมอ่านหนังสือ
พื้นที่จัดนิทรรศการชั่วคราว
ลานไทยนิทัศน์

เวลาทำการ : เปิด 9.30 - 17.30 น. พักกลางวัน 12.00 - 13.00 น. หยุดวันอาทิตย์ จันทร และวันนักขัตฤกษ์

เจ้าของโครงการ : สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

หอไทยนิทัศน์ คือสถานที่จัดแสดงเรื่องราวของอารยธรรมไทย เพื่อเสริมความรู้ตามหลักสูตรการเรียนรู้ตามหลักสูตร การเรียนการสอนวิชาประวัติศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี คลอดจนวิชาสังคมศาสตร์ ของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับ โดยใช้สื่อทันสมัยและสื่อปฏิสัมพันธ์หลายชนิด เช่น หุ่นจำลองวัตถุจำลอง แผงวงจรไฟฟ้า สไลด์มัลติวิชั่น วิดีทัศน์ คอมพิวเตอร์ และภาพโปร่งแสง เป็นต้น

หอไทยนิทัศน์คือสถานที่จัดแสดงเรื่องราวของอารายะธรรมไทย เพื่อเสริมความรู้ตามหลักสูตรการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี ตลอดจนวิชาสังคมศาสตร์ ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ โดยใช้สื่อทันสมัยและสื่อปฏิสัมภิทาหลายชนิด เช่น หุ่นจำลอง วัตถุจำลอง แผงวงจรไฟฟ้า สไลด์มัลติวิชั่น วิดีทัศน์ คอมพิวเตอร์ ภาพโปร่งแสง เป็นต้น

หอไทยนิทัศน์แบ่งการจัดแสดงออกเป็น 5 หัวข้อ คือ ความเป็นมาของชนชาติไทย ข้าวกับวิถีชีวิตไทย ภาษาและวรรณคดีไทย ประเทศไทยกับโลก และวีรกรรมและเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ไทย

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทางเปิดหอไทยนิทัศน์ ซึ่งจัดแสดงนิทรรศการ หัวข้อที่ 1 เรื่อง ความเป็นมาของชนชาติไทย เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1 ข้าวในประเทศไทย : ลักษณะทางกายภาพของประเทศไทย ซึ่งมีธัญพืชข้าวเติบโตแพร่กระจาย และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการปลูกข้าว

จัดแสดง

1.1 ต้นข้าวจำลองชนิดต่างๆขนาดเท่าจริง

1.2 แผนผังสายพันธุ์ข้าวแสดงการแพร่กระจาย ของข้าวประเภทต่างๆ ตั้งแต่พุทธศตวรรตที่ 11 ถึง หลังพุทธศตวรรษที่ 23

ส่วนที่ 2 กระบวนการผลิตข้าวในประเทศไทย : เพื่อให้เห็นสิ่งที่คนสมัยก่อนคิดค้นสร้างสรรค์ให้ชีวิตมีความสะดวกสบายมากขึ้นจากเครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงรูปแบบประเพณี พิธีกรรมอันเนื่องมาจากความเชื่อ และสภาพแวดล้อมของไทย

จัดแสดง

2.1 เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำนาที่มีขนาดใหญ่ และเครื่องเล่นภาพนิ่งจากแผ่น CD (PHOTO CD)

2.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำนาที่มีคม พร้อมภาพดูราแทน

2.3 คอมพิวเตอร์ เรื่อง กระบวนการผลิตข้าว และเรื่องการนำข้าวมาปรุงเป็นอาหาร

2.4 คอมพิวเตอร์ เรื่อง ความเชื่อ ประเพณี และพิธีกรรมที่เกี่ยวกับข้าว

2.5 หุ่นจำลองโรงสีข้าว

ส่วนที่ 3 วัฒนธรรมข้าวในสังคมไทย : วัฒนธรรมด้านการตั้งถิ่นฐานไทย วัฒนธรรมด้านการปกครอง วัฒนธรรมประเพณี และวัฒนธรรมด้านภาษา

จัดแสดง

3.1 หุ่นจำลองหมู่บ้านชาวนา 4 ภาค

3.2 วีดีทัศน์ 4 เรื่อง เกี่ยวกับหมู่บ้านชาวนา ทั้ง 4 ภาค ของไทยคือ ภาคเหนือ ภาคอีกสาน ภาคกลาง และภาคใต้

3.3 คอมพิวเตอร์ เรื่องการขนส่งข้าวและการค้าข้าว

3.4 หุ่นจำลอง แสดงการขนส่งข้าว

3.5 วีดีทัศน์เรื่อง พระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

3.6 ประติมากรรมนูนสูง แสดงขบวนพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

3.7 คอมพิวเตอร์เรื่อง ภาษาในวัฒนธรรมข้าว

3.8 สมุดไทยเรื่อง ข้าวกับกฎหมาย จากมงรายศาสตร์ และกฎหมายตราสามดวง

3.9 มาตราชั่ง ตวง วัดตามประเพณี

ส่วนที่ 4 ข้าวกับชีวิตคนไทย : แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างข้าวกับการดำรงชีวิตของคนไทยในแง่ต่างๆ

จัดแสดง

4.1 ภาพดูราแทน ปฏิทินการทำนาของไทย 4 ภาค พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์เรื่อง ปฏิทินการทำนา

4.2 หุ่นจำลอง สำหรับอาหาร 4 ภาค และอาหารที่ใช้ในการประกอบพิธีกรรม

เอกสารนี้มีไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

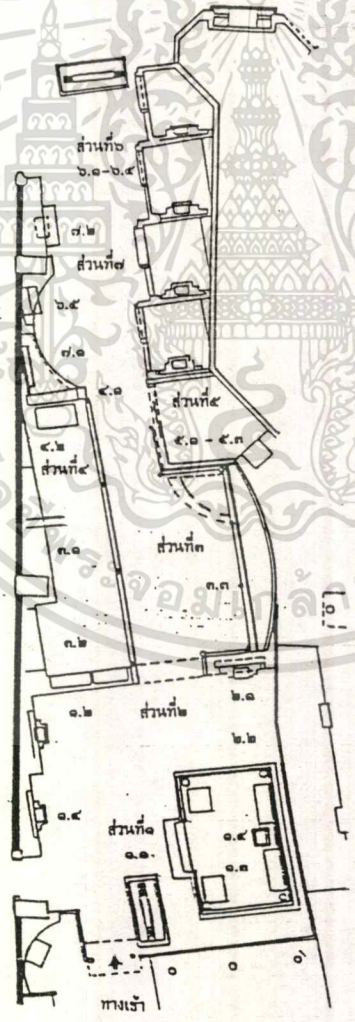
4.3 ภาพดูราแทน ปัญหาและการแก้ปัญหาของชาวนา พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เรื่องปัญหาและตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่ได้ผลของชาวนา

4.4 วีดีทัศน์เรื่อง ข้าวคือชีวิต

<u>หัวข้อ 3 เรื่อง ภาษาและวรรณคดีไทย</u>

ภาษาเป็นศักดิ์ศรีของชาติ ภาษาและวรรณคดี ไทยเป็นสิ่งแสดงความรุ่งเรืองของชนชาติไทย และวัฒนธรรม อย่างยิ่งยง และยาวนาน ภาษามีชีวิต มีความเปลี่ยนแปลง วิวัฒนการภาษบ่งบอกถึงลักษณะของชีวิต และสังคมไทยทุกถิ่นฐาน

การจัดแสดงได้นำเสนอเนื้อหาสาระที่น่าสนใจ ควรแก่การศึกษาค้นคว้า และอนุรักษ์ให้คงอยู่ต่อไป โดยแบ่งการจัดแสดงเป็น 7 ส่วน ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1 "วิธีวิวัฒน์อักษร" "ภาพสะท้อนอักษร" และ "คำนวณนับเลขไทย" เป็นเรื่องราวของวิวัฒนการของภาษาไทย และวรรณคดีสี่สมัย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

จัดแสดง

1.1 แสดงความสำคัญของภาษาไทย

1.2 ภาพดูราแทน แสดงวิวัฒนการตัวอักษรไทย

1.3 ศิลาจารึกจำลอง คัมภีร์ และเครื่องเขียนต่างๆ

1.4 คอมพิวเตอร์เรื่อง วิวัฒนาการของอักษรไทย ความสัมพันธ์ของภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ และเรื่องราวของวรรณคดีไทย 4 สมัย

ส่วนที่ 2 " พรรณผกา สัตว์น่ารัก " เป็นเรื่องราวของดอกไม้ และสัตว์ในวรรณคดีไทย

จัดแสดง

2.1 ภาพดูราแทน ดอกไม้ ต้นไม้ และสัตว์ในวรรณคดี

2.2 จัดสวนจำลองดอกไม้ประดิษฐ์

ส่วนที่ 3 " ภาพตรึงตราจากวรรณคดี " และ " เชิดชักชื่นชูขวัญ " เป็นเรื่องของการจำลองเหตุการณ์ในวรรณคดีไทย ที่สะท้อนให้เห็นถึงวิถีชีวิต ฯลฯ

จัดแสดง

3.1 แสดงหุ่นจำลองประกอบฉากแบบไดโอรามา พังเสียงและฝึกหัดขับทำนองเสนาะ

3.2 หุ่นไทย และหุ่นกระบอก

3.3 วีดีทัศน์ นิทานพื้นบ้านไทย

ส่วนที่ 4 " เสนาะกรรณกล่อมนิทรา " เป็นเรื่องราวของเพลงกล่อมเด็ก และคุณค่าของเพลงกล่อมเด็ก

4.1 ภาพดูราแทน เปล 4 ภาค

4.2 หุ่นจำลองเปลและเด็กประกอบเสียงเพลงกล่อมเด็ก

ส่วนที่ 5 "กล่อมกานท์ผ่านทำนอง " เป็นห้องขับร้องทำนองเสนาะ (คาราโอเกะ)

จัดแสดง

5.1 แผนผังแสดงฉันทลักษณ์ร้อยกลอง

5.2 ภาพประกอบคำประพันธ์ร้อยกรอง

5.3 วีดีทัศน์ เรื่อง ทำนองเสนาะ และโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนที่ 6 " ศักดิ์ศรีภูมิปัญญาชาวบ้าน" และ "ภาษาถิ่นของไทย" คือเรื่องราววรรณกรรมพื้นบ้าน

จัดแสดง

6.1 ภาพดูราแทน วรรณกรรมพื้นบ้าน 4 ภาค

6.2 ภาพการแต่งกาย 4 ภาค และเสียงภาษาถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 จำลองเครื่องดนตรี และเสียงประกอบ

6.4 คอมพิวเตอร์ เรื่อง วรรณกรรมพื้นบ้าน

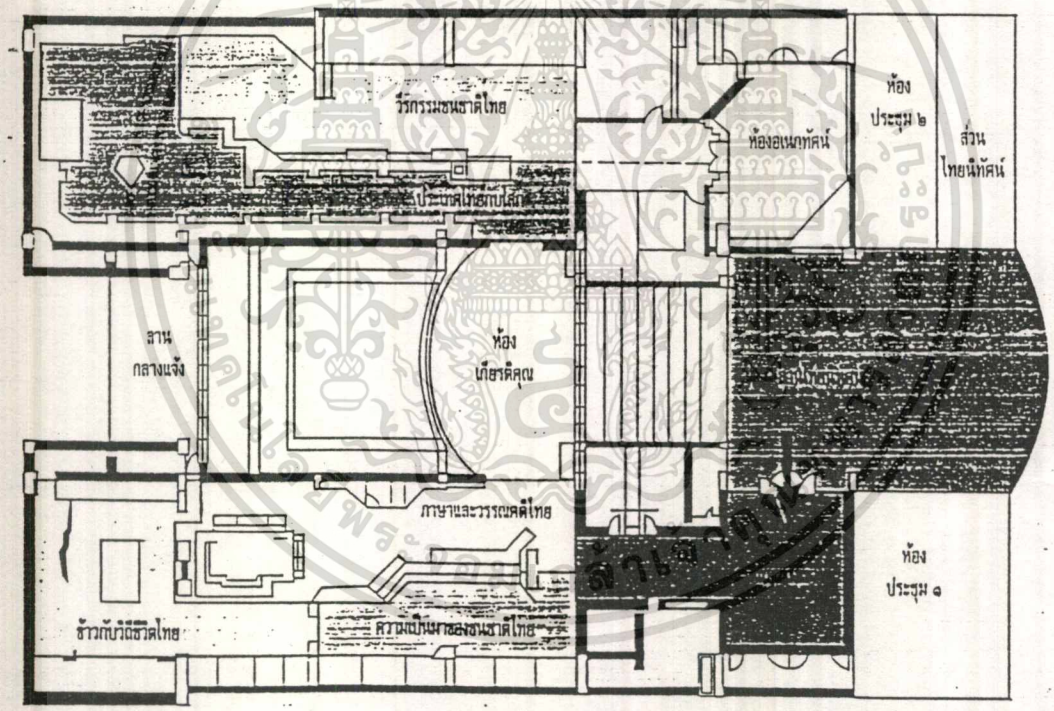
6.5 คอมพิวเตอร์ เรื่อง ราชาศัพท์ และศัพท์บัญญัติ

ส่วนที่ 7 “คุณค่าสในวรรณคดี ” “ไพจิตรราชาศัพท์ ” และ “ ปริศนาคำทำนาย” แสดงในเรื่องคุณค่าของวรรณคดีไทย และคำราชาศัพท์รวมทั้งปริศนาคำทาย

จัดแสดง

7.1 ตุ๊กตาบุญเจิม ประกอบเสียงดนตรี สอนคุณค่าของวรรณคดี

7.2 คอมพิวเตอร์ทายปัญหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 อาคารตัวอย่างในส่วนหอประชุมสำหรับ การฉายภาพยนตร์ล

อาคารในประเทศไทย

เมเจอร์ ซีนีเพล็กซ์ ปิ่นเกล้า

เจ้าของ : บริษัท เวล - ซีพีเพล็กซ์

ที่ตั้ง : ถนนบรมราชชนนี บางพลัด กรุงเทพฯ

พื้นที่ : 30,000 ตารางเมตร

ออกแบบสถาปัตยกรรม : สำนักงานสถาปนิกกรุงเทพ

แนวความคิดในการออกแบบ : เน้นประโยชน์ใช้สอย และแสดงออกถึงความเป็นอาคารเพื่อบันเทิง

รูปแบบสถาปัตยกรรม

เมเจอร์ ซีนีเพล็กซ์ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น ในรูปแบบสถาปัตยกรรมร่วมสมัยที่เน้นประโยชน์ใช้สอยและแสดงออกถึงความเป็นอาคารเพื่อความบันเทิง ทั้งเรื่องการใช้วัสดุ สีสัน และสัญลักษณ์ที่นี้เป็นศูนย์รวมความบันเทิงที่มีโรงหนังที่ได้มาตรฐานเป็นแม่เหล็กดึงดูดใจ มีความหลากของขนาดโรงหนังเพื่ออรรถรสในการชมภาพยนตร์และมีความหลากของลักษณะภาพยนตร์ให้ผู้ชมได้เลือกได้ มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน สิ่งเหล่านี้ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จ ดังนั้น การออกบบจึงแสดงออกถึงสิ่งเหล่านี้ชัดเจน คือเป็นอาคารที่เกี่ยวข้องกับเอนเตอร์เทน ทั้งในการใช้วัสดุ สีสัน และสัญลักษณ์

รูปร่างหน้าตาของอาคารก็ตรงไปตรงมา เช่น ส่วนที่เป็นโรงหนังก็จะเป็นส่วนทึบสีน้ำเงิน หนา เป็นความเป็นโรงหนังชัดเจน ในส่วนที่เป็นร้านค้า ร้านอาหาร ก็จะเป็นกระจกใสมองเห็นกิจกรรมภายใน

ภายในได้รับการตกแต่งด้วยโปสเตอร์หนัง และแสงสีที่ให้อาราณ์ของความสนุกสนาน สร้างความตื่นตาด้วย VIDEO WALL ขนาดใหญ่ ติดตั้งที่ด้านหน้า เพื่อฉายตัวอย่างภาพยนตร์ พื้นด้านหน้าฝังดาวฮอลลีวู้ด และไฟ FIBEROPTIC ให้แสงสีตัดกัน

พื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 30,000 ตารางเมตร

ตัวอาคารสูง 4 ชั้น แบ่งพื้นที่ออกเป็น

พื้นที่เพื่อการพาณิชย์ 10,000 ตารางเมตร

โรงภาพยนตร์ 10,000 ตารางเมตร

ที่จอดรถ 10,000 ตารางเมตร

ในส่วนของโรงภาพยนตร์นั้น แบ่งออกเป็นโรงภาพยนตร์ขนาด 300 - 1,200 ที่นั่ง จำนวน 8 โรง จอภาพยนตร์เป็นจอขนาดใหญ่ เคลือบนวลเป็นผืนเดียวให้ภาพ 3 มิติ เครื่องฉาย SIMPLEX 35 MM. ฉายต่อเนื่อง ม้วนเดียวตลอดไม่มีการเปลี่ยนเครื่องฉาย โดยที่ห้องฉายภาพยนตร์นั้นได้ออกแบบให้สามารถเดินติดต่อไปยังโรงภาพยนตร์อื่นๆได้ ทุกโรงติดตั้งระบบเสียงด้วยระบบดิจิตอลครบทุกระบบ คือ DTS , SRD และ SDDS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAJOR 1 จัดเป็นโรงที่ 2 ของเมืองไทย ที่ได้รับการติดตั้งระบบเสียงดิจิตอลครบถ้วนทั้ง 3 ระบบ คือ ระบบ SDDS , ระบบ SRD และระบบ DTS

MAJOR 2 ถือว่าเป็นโรงที่เด่นที่สุด เนื่องจากเป็นโรงภาพยนตร์ระบบ THX ที่มีการติดตั้งระบบเสียงดิจิตอล SDDS ชนิด 8 ร่องเสียง พร้อมระบบดิจิตอล SRD และระบบ DTS ด้วย

MAJOR 3 & MAJOR 5 ได้รับการติดตั้งระบบ เสียงด้วยระบบ DOLBY STEREO SR ซึ่งเป็นระบบเสียงเพื่อการชมภาพยนตร์ ที่ทำให้เกิดความสมจริงสมจัง

MAJOR 7 ได้รับการติดตั้งระบบเสียงดิจิตอล

โครงสร้าง

โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังอาคารเป็นคอนกรีตฉาบปูนเรียบทาสี โครงหลังคาเป็นโครงเหล็ก

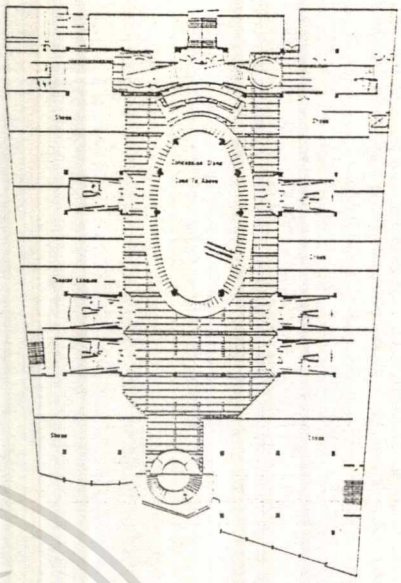
งานระบบต่างๆของอาคาร

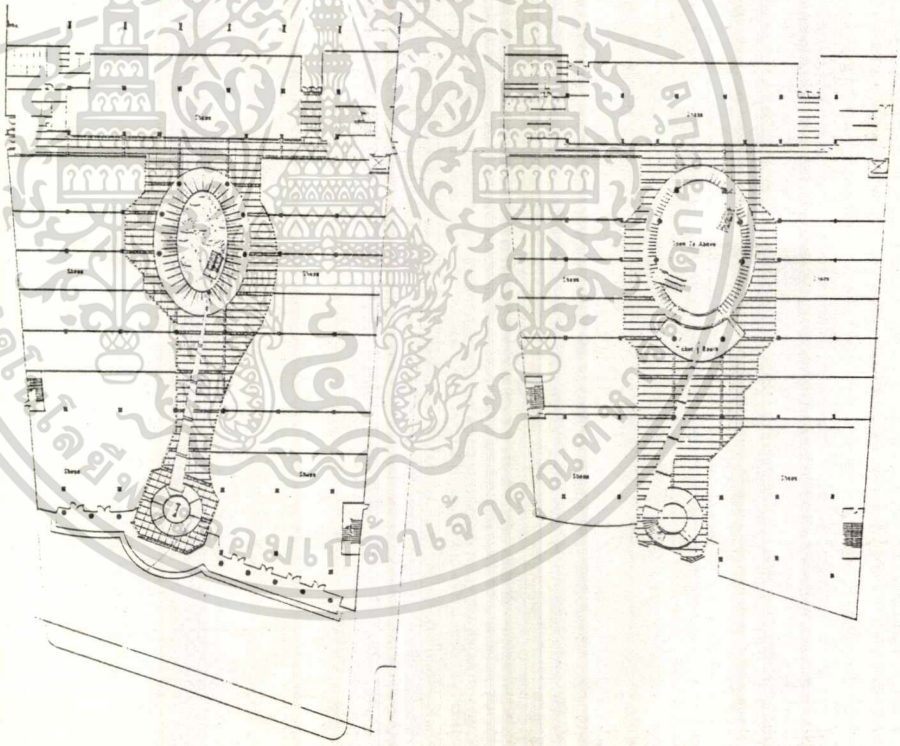
ระบบปรับอากาศ เป็นระบบ CHILLER ที่สร้างความเย็นให้กับอาคารทั้งหมด

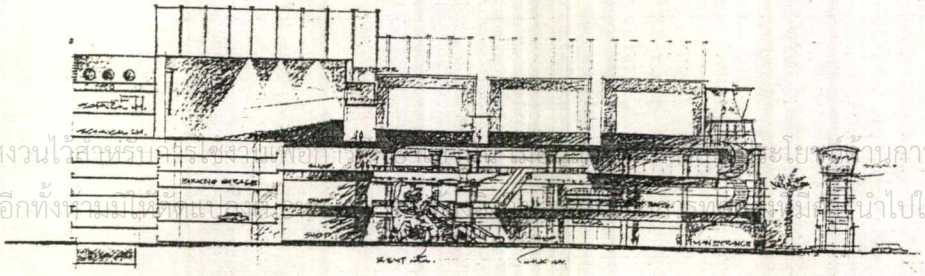
ระบบไฟฟ้า มีระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ที่สามารถให้ความสว่างให้กับอาคารทันที

ระบบป้องกันอัคคีภัย สำหรับโรงภาพยนตร์แล้ว ระบบป้องกันอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง สำหรับเมเจอร์ซินีเพล็ก จะติดตั้ง DETETOR ในทุกส่วนของอาคาร พร้อมกับมีบันไดหนีไฟจากส่วนของโรงภาพยนตร์ ลงสู่ชั้นที่ 1 ทั้งหมด 4 บันได โดยเป็นบันไดที่สามารถออกสู่ภายนอก อาคารได้ทันที 3 บันได พร้อมกับติดตั้งถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงอย่างน้อย 5 ถัง ในทุกโรงพร้อมกระจายอยู่ทุกจุดรอบนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

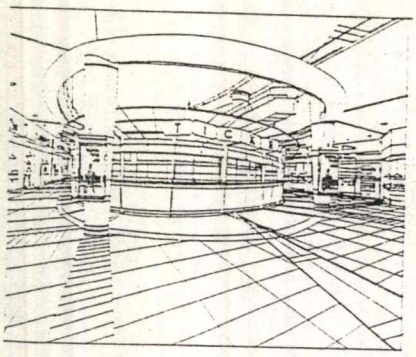


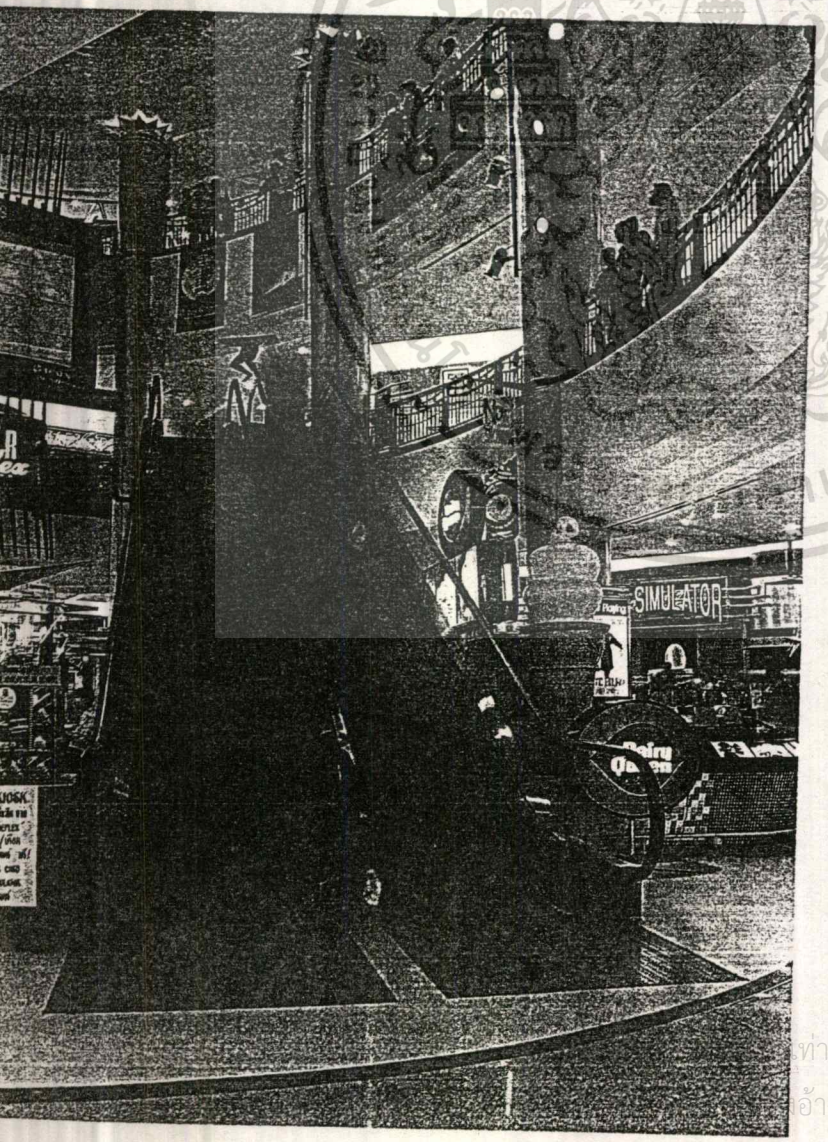




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

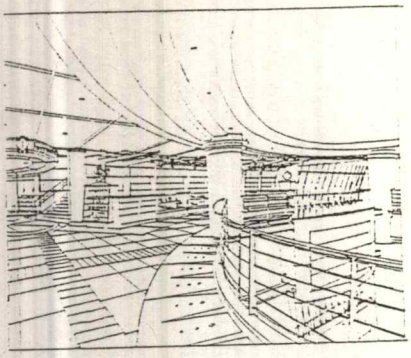


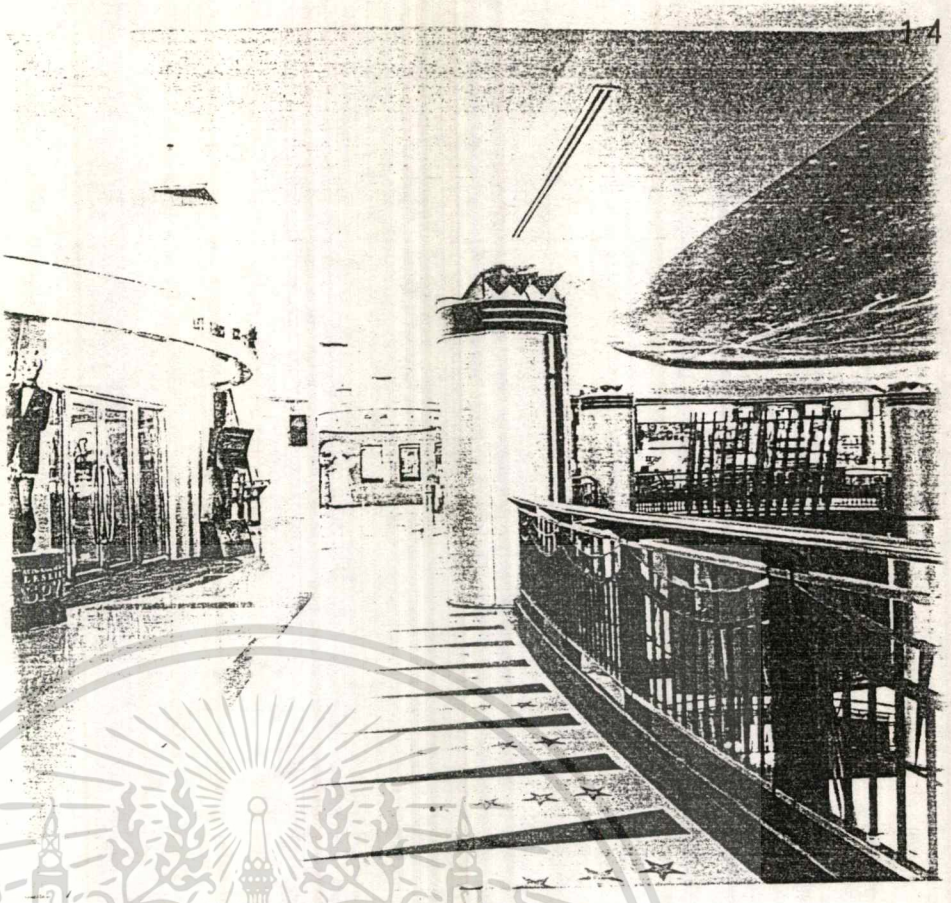




ท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

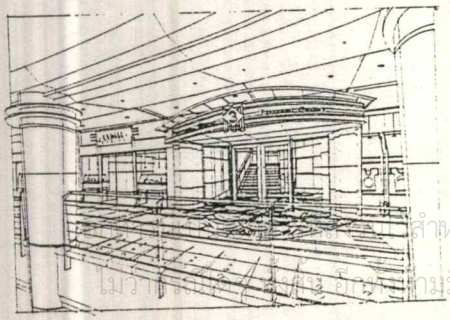
ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้











สำหรับ ... เท่านั้น ไม่อนุญ... เพื่อ...
โมวิ... ...ต้องขออนุญาต... ...อ้างอิงถึงเจ้าของ...

<u>อาคารต่างประเทศ</u>

SONY PICTURES ENTERTAINMENT

ที่ตั้ง : CULVERCITY

สถาปนิก : THE GENSLER

หนังสือ : ARCH LIDEA ฉบับที่ 38 ตุลาคม 2539

ทีมงานสถาปนิก GENSIER ได้เข้ามาร่วมทำงาน กับทาง SONY เพื่อปรับปรุงสถานที่กำลังย่ำแย่ให้ทันสมัย รวมไปถึงพื้นที่ที่เพิ่งเพิ่มเข้าไปอีก 1.8 ล้านตารางฟุต โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างที่ตั้งบริษัท พลิกฟื้นคืนชีวิตให้กับสตูดิโอ CULVER CITY ,ปรับปรุงการใช้พื้นที่ สร้างสิ่งแวดล้อมที่เป็นชุมชน ที่ยอมให้มีพื้นที่เปิดโล่ง และเพิ่มคุณภาพในการทำงาน การออกแบบในครั้งนี้ไม่เพียงจะจัดวางหรือรวมอาคารบนพื้นที่ใหม่เท่านั้น แต่ต้องแทรกอยู่ระหว่างอาคารที่มีอยู่เดิมกว่า 100 หลัง

ทาง SONY ต้องการให้ GINSIER สร้างสภาพแวดล้อมที่มีศักยภาพ ทำให้สตูดิโอมีสภาพแวดล้อทที่ดึงเอาความสามารถของพนักงานออกมาเพื่อใช้ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และตอบสนองเทคโนโลยีในวงการอุตสาหกรรมบันเทิง ที่เพิ่งเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นรูปแบบของโรงถ่ายจึงไม่เหมือนกับรูปแบบในอดีต ที่คล้ายโรงเก็บเครื่องบิน ซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่โล่งๆ แต่นไปสู่การรื้นถอนอาคารที่ไม่มีค่าพอแก่การอนุรักษ์ และใช้งาน มีการสร้างอาคารหลังใหม่ขึ้นมาแทนที่ และปรับปรุงอาคารหลังเดิมให้เป็นอาคารสำนักงาน และโรงถ่ายทำภาพยนตร์ รวมถึงอนุรักษ์อาคารทางประวัติศาสตร์ ที่เป็นแลนด์มาร์กให้กับเมือง

สัญลักษณ์ที่รู้จักกันดี ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอดีตอันยิ่งใหญ่ ของสตูดิโอแห่งนี้ คือ THAIBERG BUILDING ตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหลัก อาคารหลังนี้สร้างโดย LOUIS B. MAYER เพื่อใช้เป็นสำนักงานใหญ่ของ MGMในปี 1963 และกลายเป็นสัญลักษณ์ในปี 1992 เนื่องจากประวัติศาสตร์อันยาวนานและทรงคุณค่าทางด้านจิตใจสำหรับชุมชนนี้ หน้าที่ของ GENSIER จึงต้องออกแบบอาคารหลังนี้เสียใหม่จากภายในสู่ภายนอก เพื่อใช้เป็นสำนักงานใหญ่และออฟฟิศบริษัท พร้อมด้วยโรงฉายอีก 6 แห่ง บริเวณชั้นใต้ดิน ซึ่งได้รับการออกแบบให้มีรูปแบบทางสถาปัตย์แตกต่างกันทั้ง 6 แห่ง ตั้งแต่สีสันสดใสสไตล์อาร์ตนูโว จนถึงสีแดงก่ำของสไตล์นีโอคลาสสิก เนื่องจากอาคารหลังนี้ขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ จึงเปลี่ยนแปลงภายนอกได้เพียงเล็กน้อย แต่ทางสถาปนิกได้เปลี่ยนภายในเสียใหม่ให้มีรูปแบบ ของศิลปะอาร์ตเดโค ตั้งแต่ลวดลายพื้นเทอราซโซ บริเวณล็อบบี้เฟอร์นิเจอร์ และฉากโลหะกระจกล้วนเป็นของทศวรรษที่ 1930

แม้ GENSIER ต้องการแสดงประวัติอันรุ่มรวยของสตูดิโอ แต่ก็ไม่วายที่จะออกแบบตู้โชว์พิเศษตามกำแพงล็อบบี้ เพื่อแสดงรางวัล ACADEMIC AWARD สาขา BEST MATION PICTURE จึงติดโปสเตอร์หนังบนพื้นที่สาธารณะและส่วนตัว

ถนน GRANT AVENUE ที่วิ่งผ่านหน้าอาคาร THAIBERG ใช้เป็นจุดทางเข้าสตูดิโอทิศตะวันออก ไม่มีลักษณะใดที่โดดเด่น GENSIER จึงออกแบบซุ้มประตู ซึ่งเป็นเครื่องหมายสำคัญโดยใช่รายละเอียด รูปแบบอาร์ตเดโค เช่นเดียวกับในอาคาร THAIBERG เรียกว่า MADISION GATE ซึ่งมีทั้งประตูทางเข้าที่น่าตื่นตา มีโคมไฟตั้งอยู่บนฐานโคมเป็นร่องยาว นอกจากนี้ทาง SONY ได้สร้างรั้วล้อมรอบพื้นที่ 44.5 เอเคอร์ เพื่อความเป็นส่วนตัว และความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหลังใหม่ที่ชื่อว่า POITIER BUILDING บนพื้นที่ 31,000 ตารางเมตร ซึ่งเป็นออฟฟิศอำนวยการสร้าง ก็ตกแต่งสไตล์อาร์ตเดโคเช่นกัน โดยเฉพาะซุ้มเหนือประตูทางเข้า ส่วนการปรับปรุงอาคารหลังเดิม เช่น CAPRA BUILDING ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องทดลองไม่มีหน้าต่าง GENSIER ได้เจาะช่องและล้อมด้วยโครงสร้างโลหะ เพื่อยึดฉากรูปด้านหน้าอาคาร ซึ่งพื้นที่ภายในใช้เป็นออฟฟิศ ส่วนรูปหน้าตึกพร้อมการจัดสวนใช้เป็นฉากถ่ายภาพยนตร์ ดังนั้น ฉากกับตัวอาคารด้านหน้าจึงตั้งแยกห่างจากกันประมาณ 6.5 ฟุต สำหรับการจัดไฟด้านหลังและมุมกล้อง ความสัมพันธ์ระหว่างรูปหน้าตึกกับประโยชน์ใช้สอยเช่นนี้ ได้สะท้อนวิญญาณแห่งการสร้างหนัง

ในการทำงานครั้งนี้ GENSIER ได้ปรับปรุง CARY CRANT THEATRE ซึ่งเป็นโรงภาพยนตร์ที่ใหญ่ที่สุด สามารถจุผู้ชมได้ถึง 350 ที่นั่ง รวมทั้งมีการพัฒนาทางด้านระบบเสียง ภาพ ทางผู้ออกแบบได้สร้างซุ้มทางเข้าขนาดใหญ่ ที่มีรูปแบบกระซับแบบอาร์ตเดโค

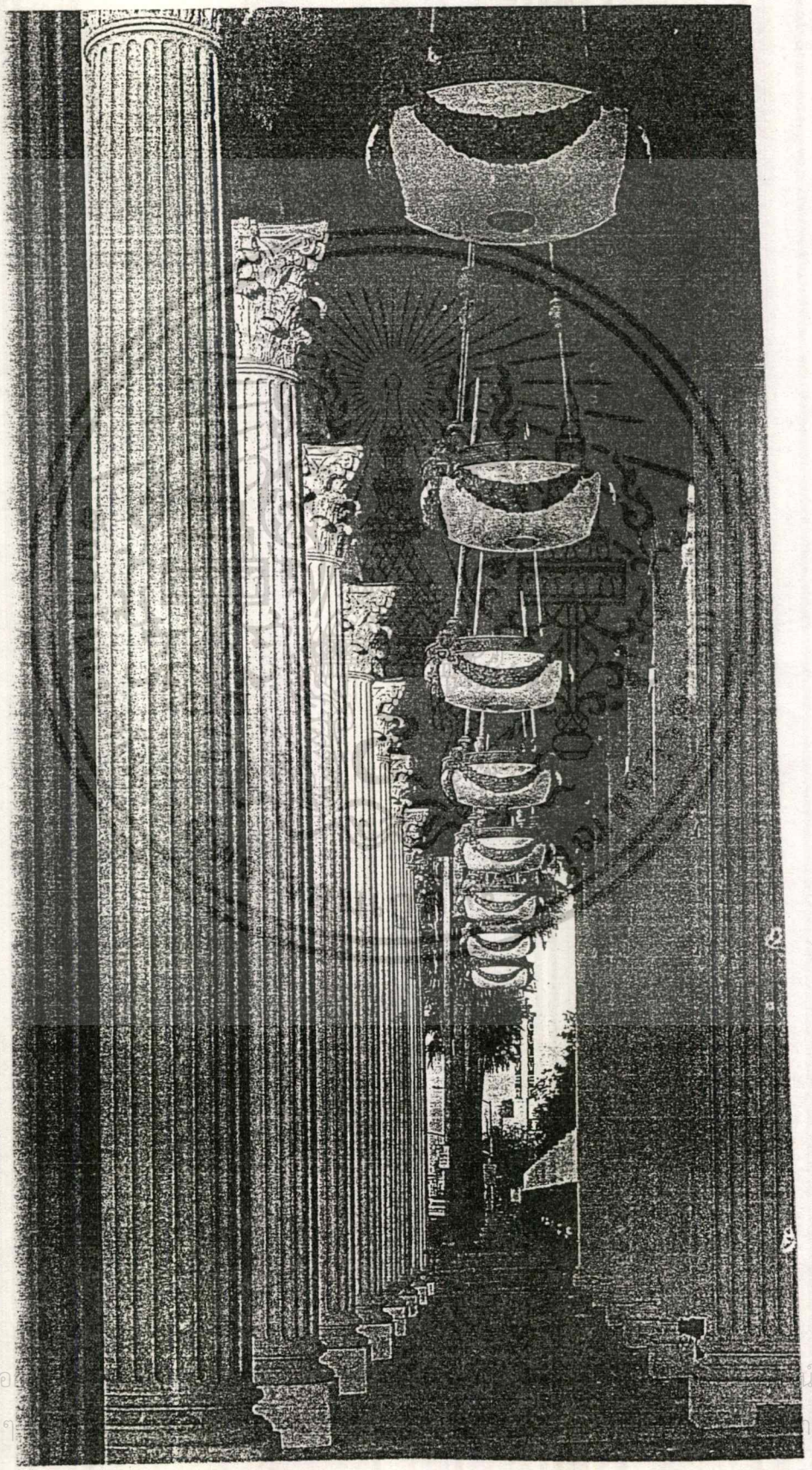
สำหรับทางเข้าด้านหน้าของ RITA HAYWORTH DINING ROOM ได้รับการออกแบบด้วยโลหะและกระจก ซึ่งเป็นรูปแบบดั้งเดิมของร้านอาหาร เมื่อปี 1930 ภายในผนังดูสว่างเรืองรองในกรอบหนังเทียมสีน้ำผึ้ง เพื่อเบรกปริมาตรของพื้นที่ภายใน สร้างความเป็นส่วนตัว และซ่อนแถวยึดป้องกันแผ่นดินไหว

ส่วนอาคารหลังใหม่ที่รวมทั้งความเก่า และความทันสมัย เข้าด้วยกัน คือ STUDIO GRILL ด้านหน้าตึกชวนให้นึกถึงการดินเนอร์ของชาวอเมริกาในยุค 1950 ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วยสเตนเลสสตีล กระเบื้องเซรามิก และนีออนประดับหน้าตึก แต่ภายในมีความไฮเทคและตกแต่งสไตล์อุตสาหกรรม ซึ่งรวมไปถึงเสาโลหะชุบสังกะสี บนยอดประดับไฟแบบโรงงาน พื้นคอนกรีตขัดเงาและล้อมด้วยบูธคอนกรีต เพดานเปลือยมีจุดเด่นอยู่ที่คานโลหะสีแดง และท่อทาสีเหลือง

การออกแบบ SONY PICTURES ENTERTAINMENT ยังไม่หยุดอยู่เท่านี้ เพราะเป็นโครงการต่อเนื่อง GENSIER ได้ออกแบบโครงการในระยะยาว ซึ่งจะยังคงคอนเซ็ปความรุ่งเรืองในอดีต ผสานกับเทคโนโลยีอันทันสมัย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในโลกภาพยนตร์ ที่จะก้าวไปข้างหน้าโดยมีพื้นฐานจากอดีต

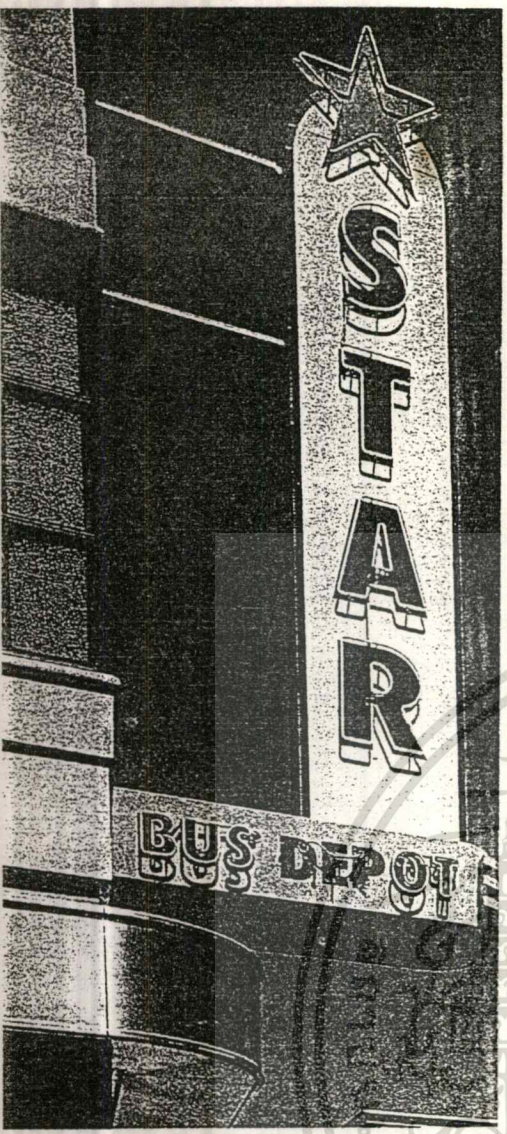
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

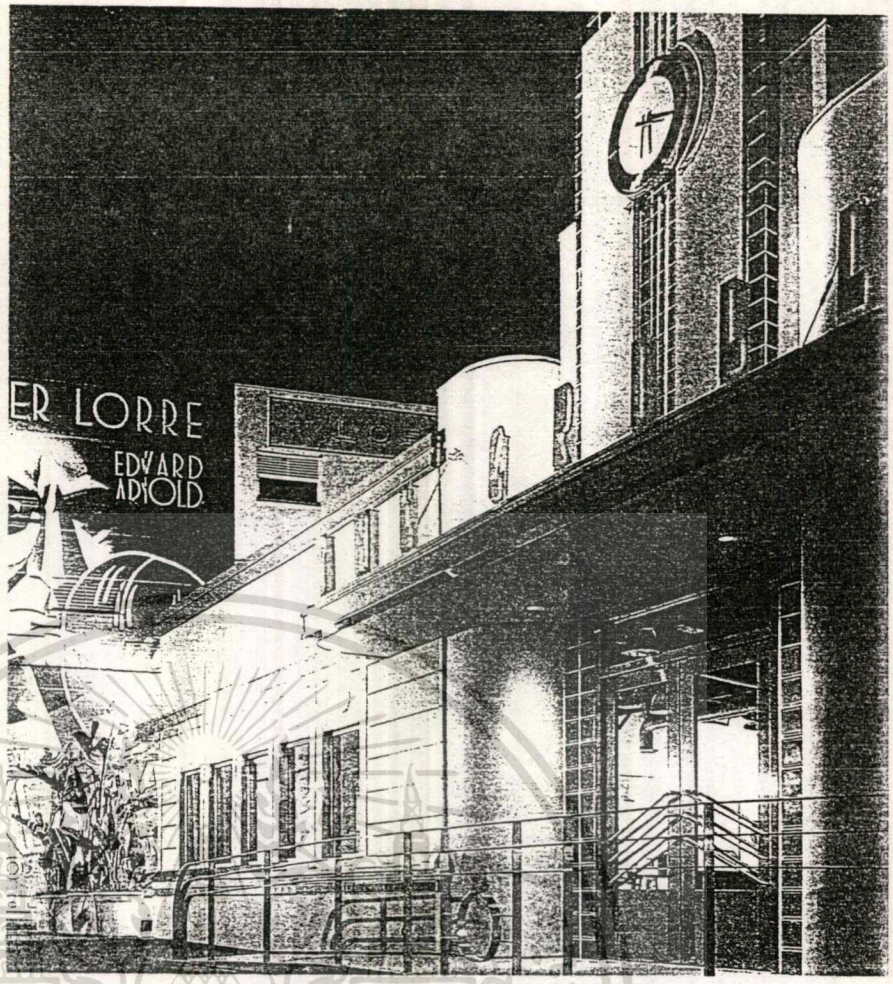
เสา COLONADE สมัยเก่า ตั้งเรียงรายเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของทางวีดีโอ
ซึ่งตั้งใจจะอนุรักษ์อดีตไว้ให้ดีที่สุด



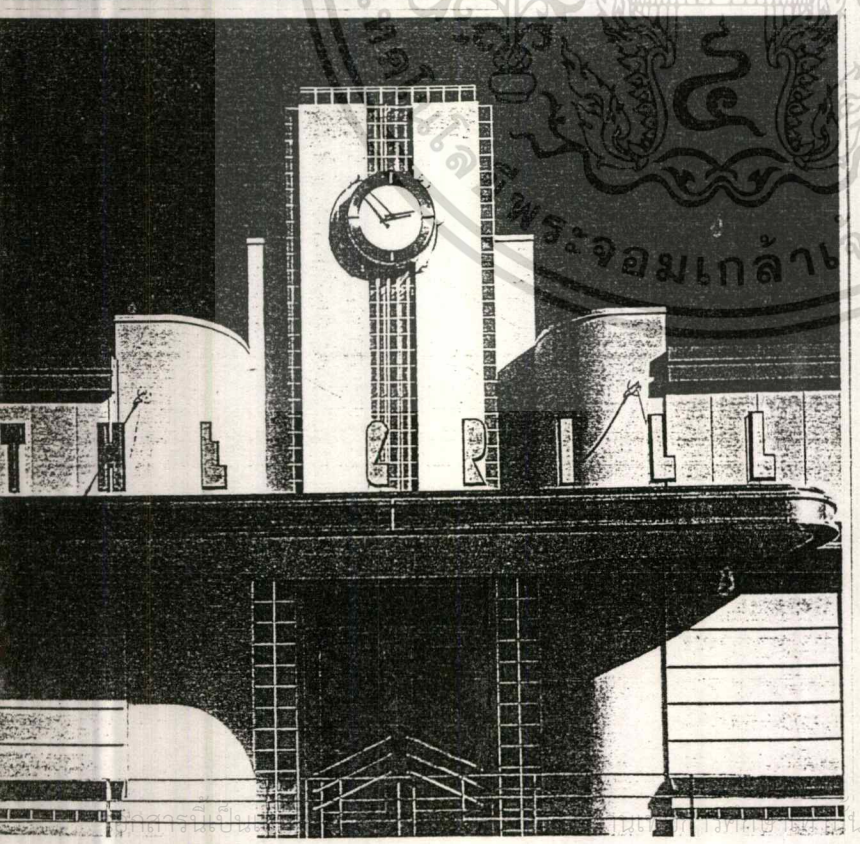
เอกสารนี้เป็นเอ ์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ รนำไปใช้


COLUMBIA PICTURES
I'LL DO ANYTHING
STAR
RADIOS
936



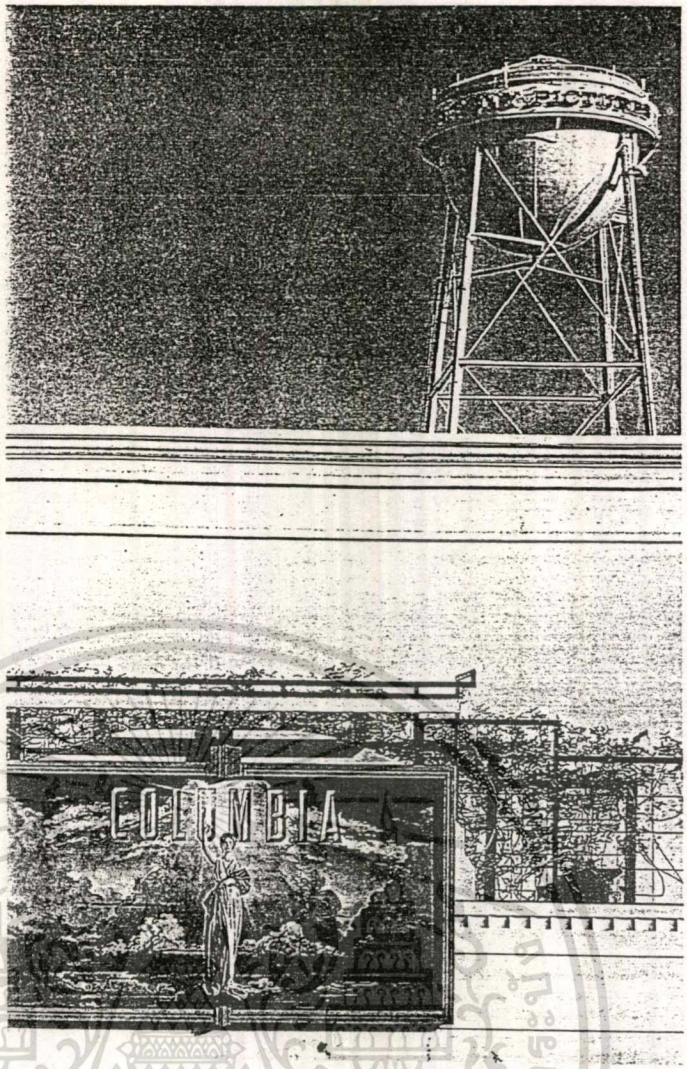


ทางเข้า STUDIO GRILL หนึ่งในภัตตาคารอีก 3
หลังมีรูปแบบอเมริกาเมื่อยุค 50



หน้าร้านตกแต่งด้วยสเตนเลสสตีล
กระเบื้องเซรามิก และแสงนีออน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กำแพงล้อมรอบพื้นที่ 44.5 เอเคอร์ ด้านบนที่เห็นเป็นหอน้ำ
ซึ่งสมัยหนึ่งเคยเป็นที่จ่ายน้ำและใช้ดับเพลิงเมื่อเกิดเพลิงไหม้

ห้องฉายภาพยนตร์ใน TRI STAR BUILDING



บทที่ 7

สรุปผลงานการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติเป็นโครงการที่มีเรื่องราวย้อนไปประมาณ หนึ่งศตวรรษ ดังนั้นโครงการจึงมีลักษณะทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคต มารวมเข้าด้วยกัน เพราะภาพยนตร์มีการพัฒนาไปเรื่อยๆ อย่างไม่มีหยุดนิ่งซึ่งประกอบกับบริเวณที่ตั้งที่มีความเกี่ยวเนื่องกับอดีตในบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ด้วยเหตุผลทางการเป็นย่าน และต้องการจะปรับปรุงพื้นที่ให้มีทัศนียภาพที่ดีที่จะเกิดขึ้นต่อความเปลี่ยนแปลงในอนาคตดั้งนั้นการใช้พื้นที่จึงเป็นพื้นที่ที่สามารถขยายตัวเพื่อรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอนาคตได้ในระยะเวลาหนึ่ง แนวความคิดในการออกแบบคือ

1. อาคารต้องมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและเข้ากับด้านอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
2. MASS แต่ละตัวมีความเกี่ยวพันกันในด้าน FUNCTION และระหว่างอาคารเก่าและใหม่โดยนำเอาลักษณะอาคารเดิมมาใช้ในบางส่วน
3. SPACE ภายในที่ตั้งโครงการมีความสัมพันธ์กับภายนอกอาคารใน URBAN SCALE
4. อาคารและทางเข้าโครงการ (APPROACH) ควรเป็นเอกลักษณ์พอสมควรแต่ไม่เด่นกว่าลักษณะอดีตที่มีอยู่แล้ว
5. ลักษณะเป็นอาคารกึ่งพิพิธภัณฑ์ที่มีลักษณะในอดีตต่อเนื่องไปจนถึงอนาคต

ความสำคัญในแต่ละด้านโครงการ

เนื่องจากที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในบริเวณที่มีผู้ส่วนใหญ่เป็นคนเดินเท้าซึ่งประเด็นของที่ตั้งโครงการคือ ด้านลานคนเมือง ซึ่งอยู่บริเวณด้านหน้าโครงการ ลานนี้มีความสำคัญที่สามารถดึงดูดคนรวมทั้งมีสัญลักษณ์แห่งอดีตคือ เสาชิงช้า และวัดสุทัศน์เทพวราราม จึงทำให้ด้านนี้ของที่ตั้งโครงการมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งมีลักษณะการเปิดโล่งต่อเนื่องจากลานคนเมือง โดยมีสภาพเป็น GREEN มีการปลูกต้นไม้ให้ความร่มรื่น นอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นที่กันฝุ่นละอองและเสียงรบกวนจากถนน ส่วนตัวอาคารตั้งไว้ข้างหลัง GREEN นั้นทำให้ต้องดึง APPROACH ของโครงการมาไว้ด้านหน้า และมี COVER WAY คลุมตลอดมาจนถึง MAIN ENTRANCE

ด้านถนนบำรุงเมือง เนื่องจากในอนาคตจะเกิดเส้นทางรถรางขึ้นบนถนนเส้นนี้ รวมทั้งในปัจจุบันถนนเส้นนี้ยังมีลักษณะของอดีตดังจะเห็นได้จากแนวอาคารเก่าที่ติดกับที่ตั้งโครงการ ลักษณะถนนมีการจราจรที่พลุกพล่านและทางเดินเท้ามีคนใช้สัญจรเป็นประจำ ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว ด้านนี้จึงมีความสำคัญรองจากด้านลานคนเมือง

ด้านถนนมหรรณพ มีการจราจรไม่พลุกพล่าน ด้านตรงข้ามเป็นกำแพงสูงของวัดเทพธิดาราม ด้านนี้มีความสงบจึงกำหนดให้แนวถนนด้านนี้เป็นแนวแกนของเส้นทางเข้า-ออกรถยนต์ของผู้ใช้โครงการและเป็นเส้นทางบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการจัดความสัมพันธ์ระหว่างอาคารเก่าและใหม่โดยนำเอาลักษณะเดิมมาใช้ในบางส่วน

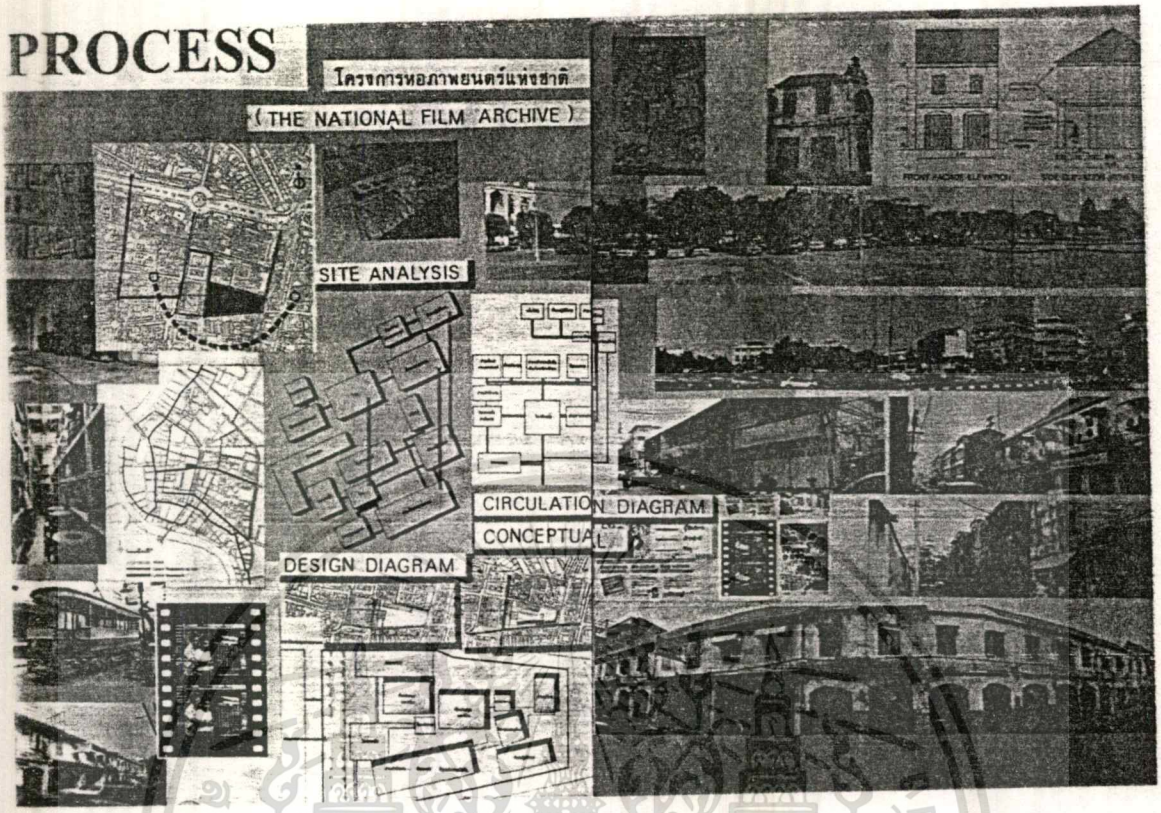
จากการพิจารณาแนวถนนด้านถนนบำรุงเมืองดังที่กล่าวไปแล้วว่าด้านนี้มีความสำคัญเป็นที่ 2 รองจากลานคนเมืองประเด็นที่สำคัญคือแนวอาคารเก่าที่มีอายุนับร้อยปีลักษณะอาคารเป็นอาคารที่เรียบง่ายมีหลังคาเป็นกระเบื้องหางเหยี่ยวลักษณะทางเดินเป็นการซ้ำกันของ ARCH ซึ่งภายในใช้เป็นทางเดินที่ให้ร่มเงาและเป็นสัดส่วนมีการปั้นปูนเป็นแถบยาวระหว่างรอยต่อของพื้นชั้นที่1และ2

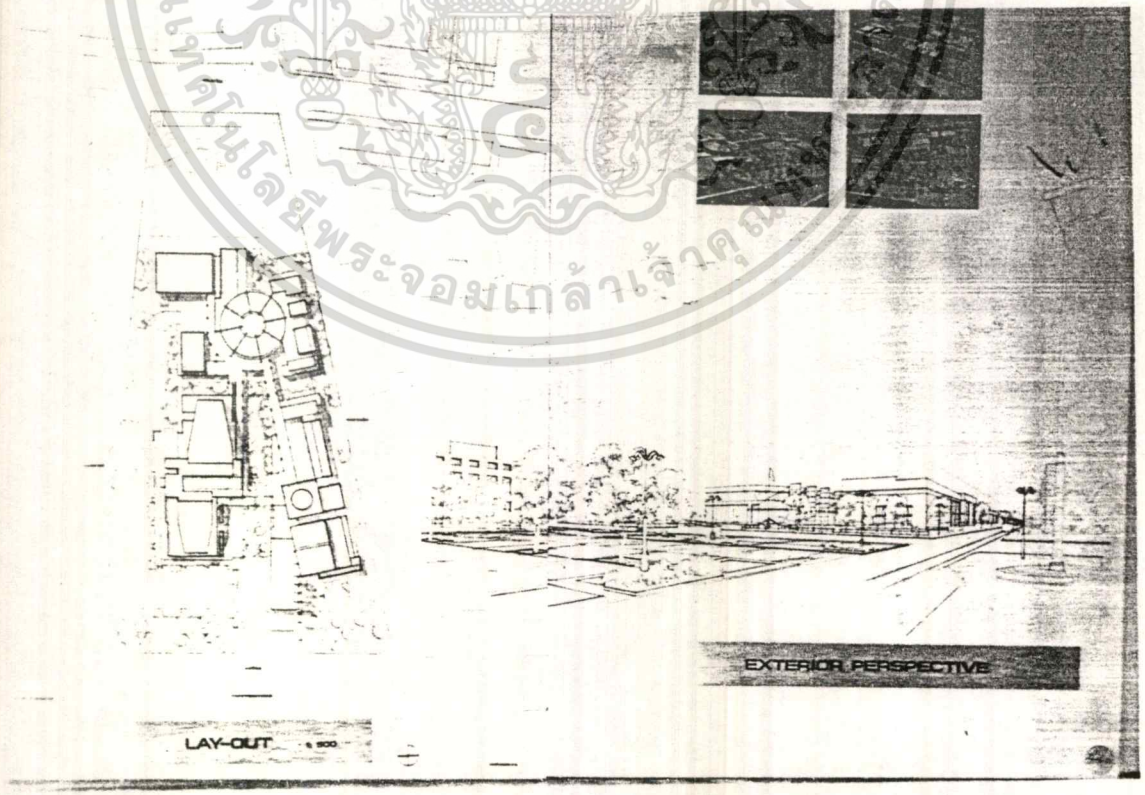
ดังนั้นการออกแบบรูปด้านด้านนี้จึงนำเอาลักษณะรูปแบบและอัตราส่วนของช่องเปิดแนวระเบียงนำมาดัดแปลงเป็นรูปด้านในบางส่วนรวมไปถึงการวาง MASS อาคารใหม่ให้เป็นแนวเดียวกับอาคารเดิมนอกจากนี้ทำให้โครงการมีเอกลักษณ์โดยนำเอาภาพโปสเตอร์โปรโมตหนังมาปิดไว้เป็นระยะเพื่อส่งเสริมบรรยากาศ

การส่งเสริมให้ชุมชนมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและไม่ขัดกับสภาพความเป็นอยู่เดิมเช่นมีลักษณะเป็นพื้นที่โล่งโดยพื้นที่โล่งนั้นปรับให้เป็นลานกิจกรรมที่มีสภาพน่าเข้าไปใช้เช่นเดียวกับลักษณะการจัดในลานคนเมืองเช่นการปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่น การจัดที่นั่งและมีส่วนพักผ่อน

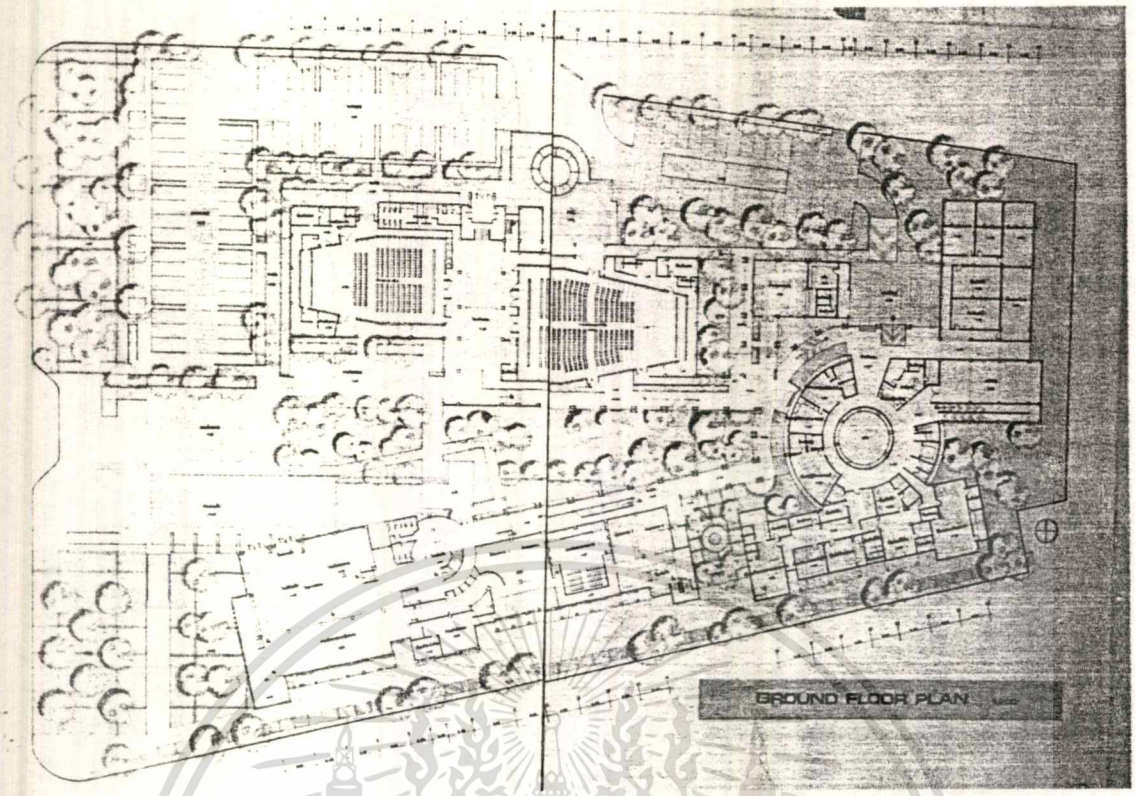
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

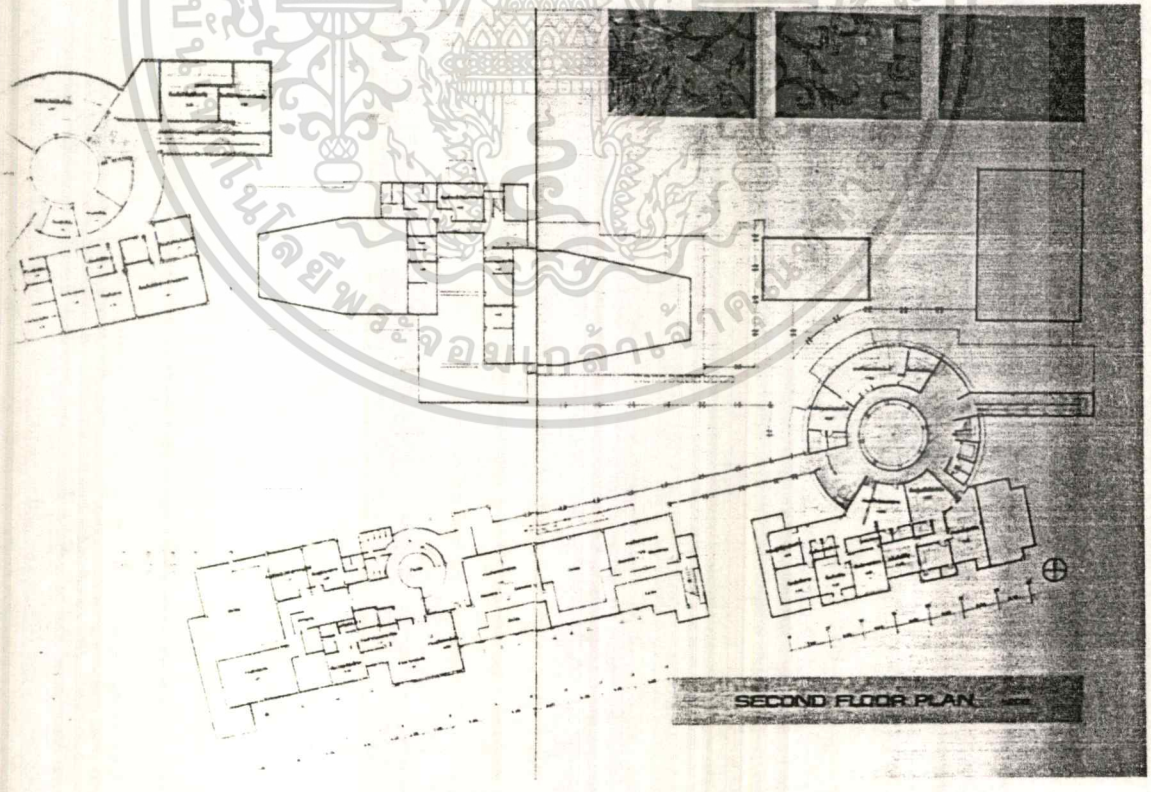
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



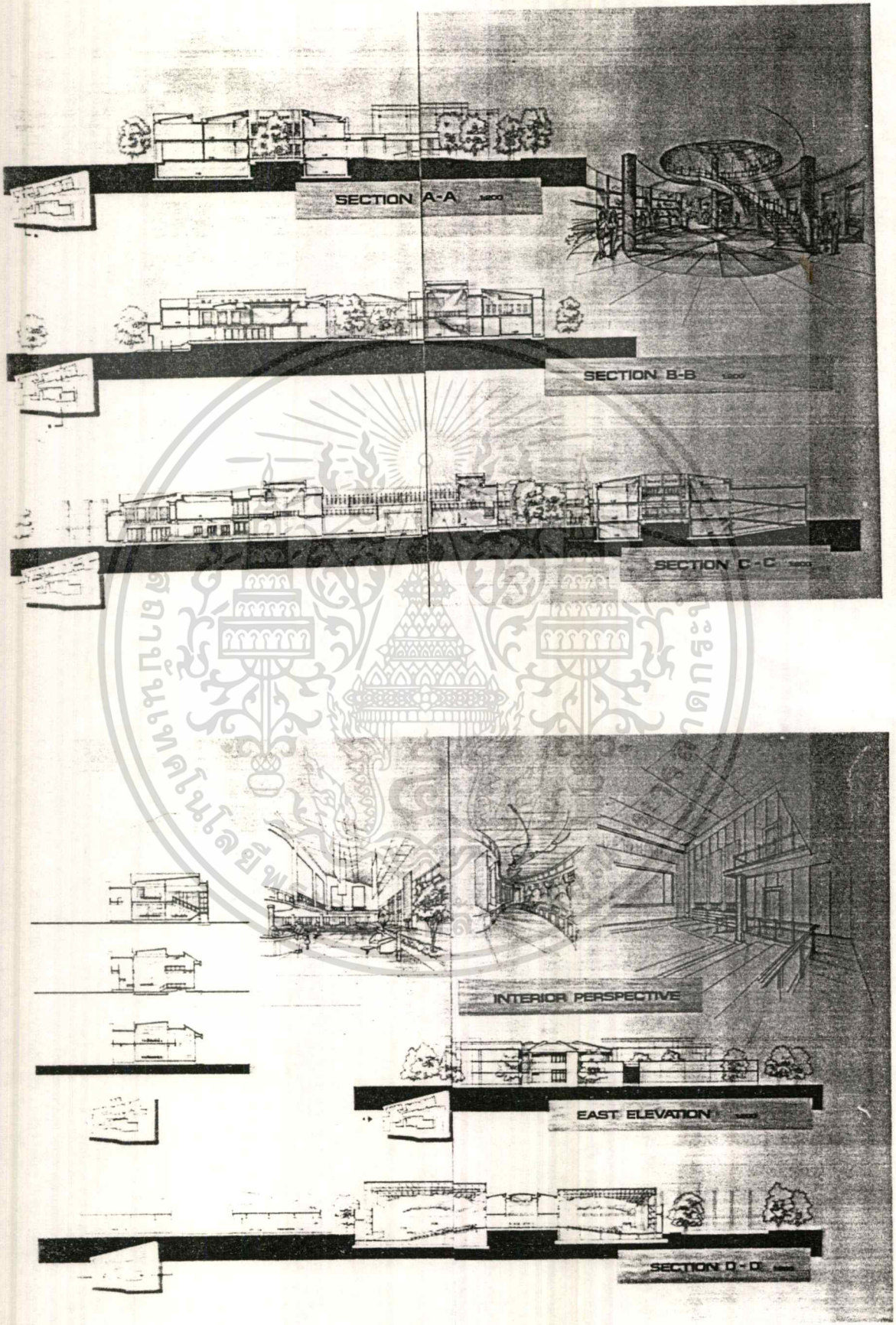


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

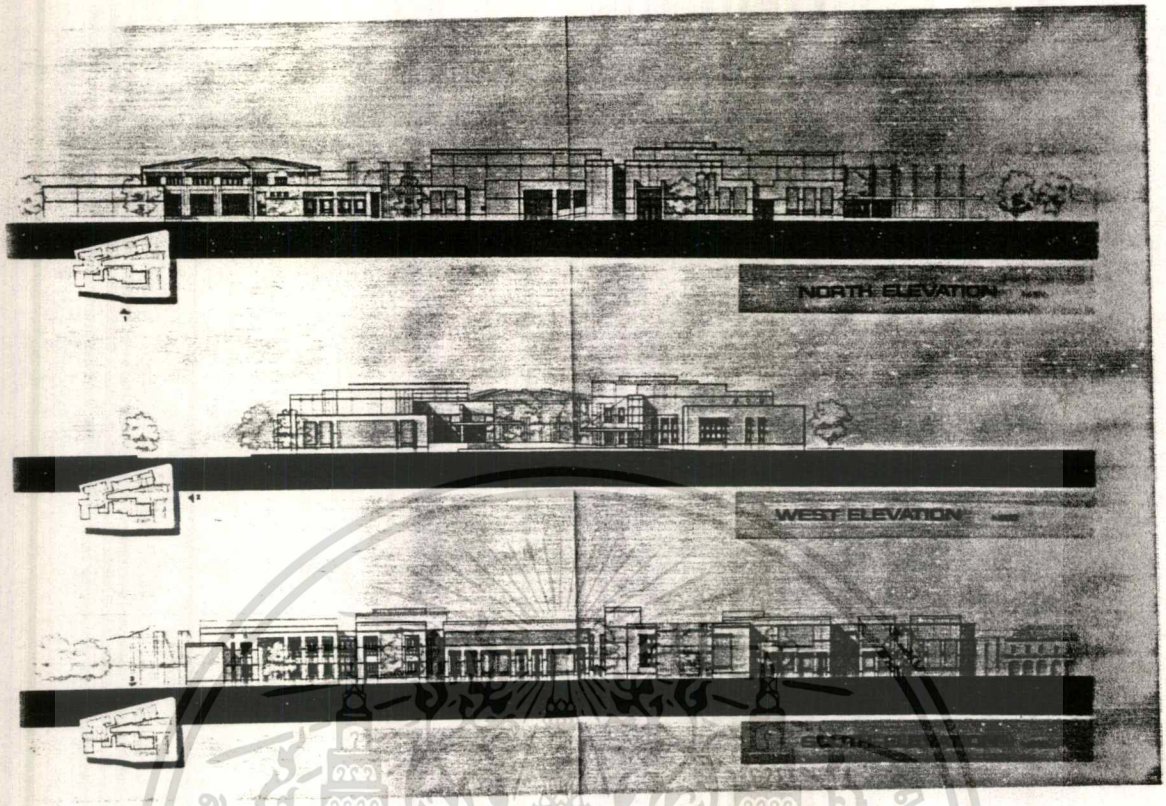


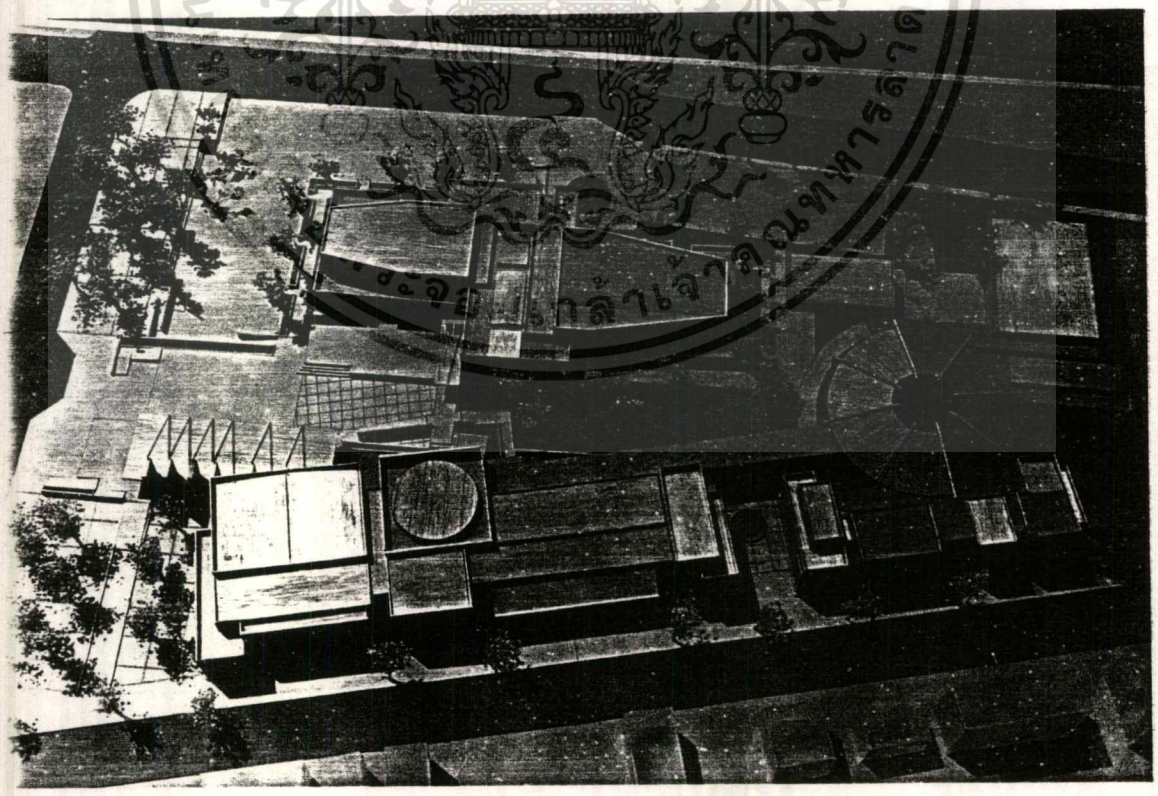


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



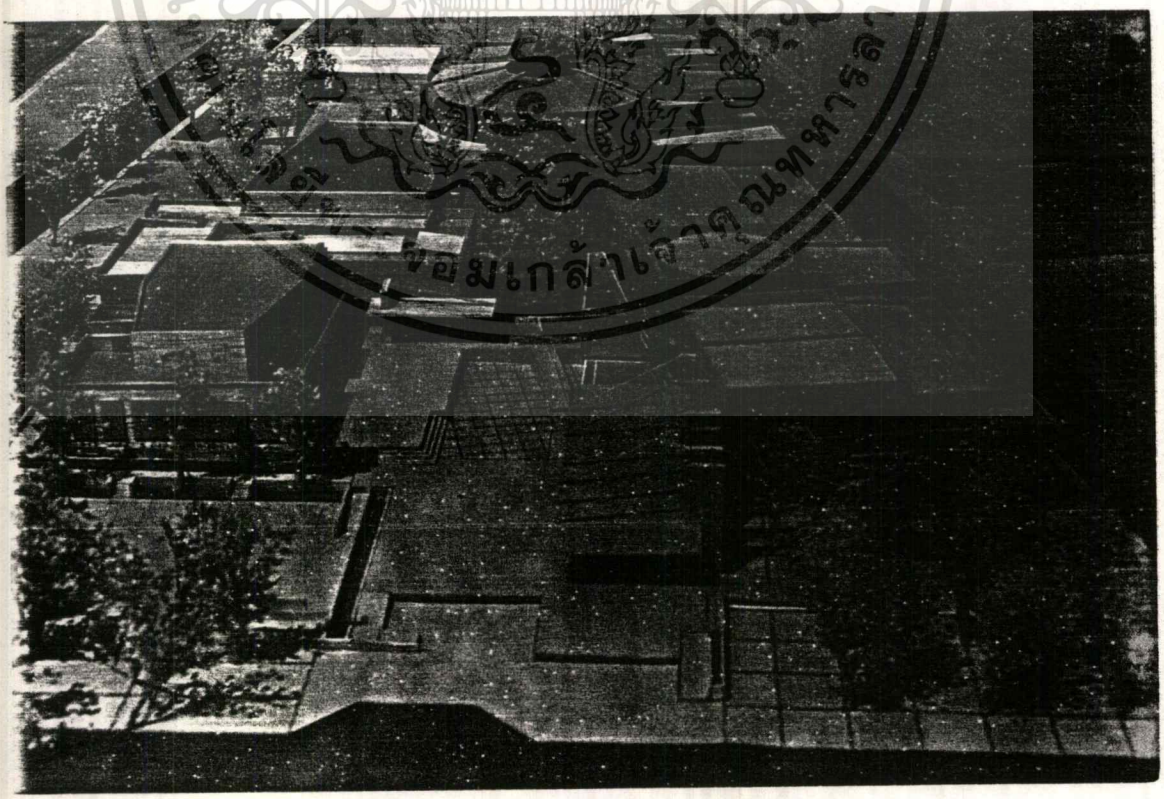
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

โดย สุรวงศ์ . กำเนิดหนังไทย . กรุงเทพฯ : มติชน , 2539

ต่อพงศ์ ยมนาค . โรงภาพยนตร์ . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุญรักษ์ บุญญะเขตมาลา . ศิลปะแขนงที่เจ็ด . กรุงเทพฯ : เม็ดทราย , 2538

กระเปรื่อง กุมุท . เทคนิคการจัดนิทรรศการ . กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น

ณรงค์ จันทร์เรือง . บันเทิงไทยในอดีต . กรุงเทพฯ : ท้อปแฟชั่น , 2539

นรินทร์ เนาวประทีป . กฎหมายการก่อสร้าง . กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์

สำนักงานนโยบาย และ แผนสิ่งแวดล้อม , โครงการกรุงรัตนโกสินทร์ กรุงเทพฯ : สำนักงาน นโยบาย และแผนสิ่งแวดล้อม . 2539

กรมศิลปกร , พิพิธภัณฑ์สถานวิทยา กรุงเทพฯ : อมรินทร์ พรินติ้ง ,2532

กรมศิลปกร , ใบปิดหนังไทย กรุงเทพฯ : พิฆเณศ , 2527

มูลนิธิหนังไทย หอภาพยนตร์แห่งชาติ , วัตนะแห่งหนังไทย : วัตน์ เปสตันยี , กรุงเทพฯ

ชมรมวิจารณ์บันเทิง , ภาพยนตร์ไทย 2537 : กรุงเทพฯ : เซนจูรี่ , 2537

มัฑรา จียาศักดิ์ , สถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย , ปริญญาตรี ,สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง , 2535

พงศ์ธร จิวานุพันธ์ , โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูโรงภาพยนตร์ นางเลิ้ง , ปริญญาตรี ,สถาบัน เทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ,2532

เรืองยศ พงศ์ไทยวัฒน์ , หอภาพยนตร์แห่งชาติ , ปริญญาตรี ,สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ,2532

YONGTANIT PIMONSATHEAN . CONSERVATION OF OLD BANGKOK AND EARLY SHOP HOUSES , DEGREE OF DOCTOR OF ENGINEERING , THE UNIVERSITY OF TOKYO , 1993

NEUFERT} ERNST. ARCHITECT 'S DATA , NEW YORK , USA ,1987

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชบัญญัติ
ป้องกันภยันตรายอันเกิดแต่การการเล่นมหรสพ
พระพุทธศักราช 2465

มีพระบรมราชโองการ ในพระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิรวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ดำรัสเหนือเกล้า ฯ สั่งว่า เวลานี้จำนวนโรงมหรสพ ซึ่งเอกชนหรือบริษัทต่างๆ ได้ตั้งขึ้นในที่ประชุมชน เพื่อเป็นทางหาเลี้ยงชีพนั้นเจริญแพร่หลายมากขึ้น

ทรงพระราชดำริเห็นว่า เป็นการจำเป็นที่จะบัญญัติระเบียบการตรวจตราสถานที่เช่นนี้ไว้ เพื่อป้องกันมิให้มีอัคคีภัยหรือการระเบิดอันอาจเกิดขึ้น เนื่องจากความเลินเล่อของเจ้าของหรือผู้จัดการหรือเหตุอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยแห่งคนดูและคนเล่น และเพื่อจะจัดสถานที่เช่นนี้ให้ต้องด้วยลักษณะอันจะพึงป้องกันประชาชนให้พ้นจากความเสียหาย เมื่อมีเหตุอลหม่านเบียดเสียดกันอันเกิดขึ้นจากอัคคีภัย หรือการระเบิดหรือการฉุกเฉินอื่นๆ

อนึ่ง เนื่องจากที่ทรงพระราชดำริเห็นดังนี้ จึงเป็นการสมควรที่จะประกาศพระราชบัญญัติ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่ประชาชน หรือคนเล่นในโรงมรสพ

จึงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัติให้เรียกว่า " พระราชบัญญัติป้องกันภยันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พระพระพุทธศักราช 2464 "

มาตรา 2 ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายทั่วทั้งกรุงเทพฯ และมณฑลต่างๆ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 3 เสนาบดีผู้รักษาการให้ไปตามพระราชบัญญัติ มีอำนาจที่จะออกกฎข้อบังคับเพื่อ ป้องกันภยันตราย อันจะพึงเกิดขึ้นในโรงมหรสพได้เมื่อสมควร กฎข้อบังคับนี้ เมื่อได้รับพระราชทานพระราชานุญาต และประกาศในราชกิจจานุเยกษาแล้ว ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 คำบางคำที่จะใช้ต่อไปในพระราชบัญญัตินี้ ให้พึงเข้าใจดังนี้คือ

(1) คำว่า "โรงมหรสพ " นั้นหมายความตลอดถึง ตึก เรือน โรง หรือกระโจน และที่ปลูกกำบังอย่างใดๆ ซึ่งเป็นสถานที่สำคัญสำหรับเล่นมหรสพ (เช่น งิ้ว ลิเก ละคร ภาพยนตร์ ฯลฯ) เพื่อเก็บเงินแก่คนดู

(2) คำว่า "ห้องฉายภาพยนตร์" นั้น หมายความว่า ห้องที่ตั้งเครื่องสำหรับฉายด้วยโคมไฟ หรือด้วยเครื่องฉายอันประกอบด้วยแรงไฟทุกชนิด

(3) คำว่า "เสนาบดี " นั้น หมายความว่า เสนาบดีเจ้ากระทรวงการปกครองท้องที่ กล่าวคือ เสนาบดีกระทรวงนครบาล เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติในกรุงเทพฯ และเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย หรือเจ้าพนักงานที่เสนาบดีกระทรวงมหาดไทยได้แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้รักษาการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัตินี้ในท้องที่นอกกรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก 1
การจัดตั้งสถานที่สำหรับเล่นการมหรสพ
หมวด 1
บททั่วไป

มาตรา 5 ห้ามมิให้ใช้สถานที่ใดเป็นโรงมหรสพ เว้นแต่เสนาบดีหรือเจ้าพนักงานผู้ใหญ่ ซึ่งเสนาบดีได้ตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจตราประจำท้องที่นั้นได้อนุญาตให้ปลูกสร้าง หรือใช้สถานที่นั้นเป็นโรงมหรสพ

มาตรา 6 โรงมหรสพโรงใดถ้าตั้งอยู่ติดต่อกับเรือนโรงอย่างใด ๆ ต้องหันหน้าออกถนนหลวง หรือทางที่ออกถนนหลวงได้ทันที

ให้มีที่ว่างเหลือพอที่จะเดินได้ภายนอกโรงโดยรอบ

มาตรา 7 ในโรงมหรสพทุกโรงให้มีทางเข้าออก และบันไดขึ้นลงให้เพียงพอสำหรับคนดูและคนเล่น หนีภยันตรายได้ตามที่เสนาบดีหรือเจ้าพนักงานที่เสนาบดีได้ตั้งขึ้นกำหนดให้ แต่โรงมหรสพทุกโรงต้องมีประตูออกในเวลาที่เกิดภยันตรายขึ้นได้ทุกด้าน คือ ให้มีประตูด้านหน้าอย่างน้อยสองประตู และมีประตูด้านหลังและด้านข้างไว้สำหรับเปิดใช้ในเมื่อมีการฉุกเฉินเกิดขึ้นอย่างน้อยด้านละหนึ่งประตู กับให้มีบันไดขึ้นลงในโรงหนึ่งอย่างหนึ่งอย่างน้อยสองบันได ประตูและบันไดที่กล่าวนี้ให้มีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ต่อจำนวนคนดู 50 คน ซึ่งจะอยู่ในห้องหรือชั้นเหล่านั้น แต่อย่างต่ำจะต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1 เมตร 50 เซนติเมตร

ทางเข้าออกและบันไดต้องทำในที่ซึ่งประชาชนอาจแลเห็นได้โดยง่าย และต้องอยู่ในที่ซึ่งคนดูและคนเล่นอาจหนได้โดยสะดวก เมื่อมีภยันตรายเกิดขึ้น คือ ต้องเป็นทางเข้าออก หรือบันไดที่ตรงไม่วกเวียน และไม่มีสิ่งใดที่อาจมากีดกันได้

มาตรา 8 ประตูสถานที่หรือบริเวณที่เป็นทางสำหรับประชาชน เข้าออกนั้นได้ทำเป็นสองบาน เปิดออกภายนอก และประตูนั้นให้ตั้งอยู่ตรงถนนหรือทางเข้าออก กับให้มีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 4 เมตร เว้นแต่เจ้าพนักงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ประตูชั้นในและประตูโรง หรือประตูห้องนั้น เมื่อเวลาเปิดออกต้องไม่เป็นที่กีดขวาง แก่ทางเข้าออก หรือบันได หรือชานบันได

ประตูโรงหรือประตูภายในโรงนั้น ห้ามไม่ให้ทำในที่ซึ่ง ถ้าเปิดประตูนั้นออกก็ถึงบันไดทันที ต้องให้มีชานอย่างน้อย 1 เมตรกับ 25 เซนติเมตร สี่เหลี่ยม ระหว่างบันไดกับช่องประตูทางออกทุกแห่ง

ประตูสำหรับใช้เมื่อมีการฉุกเฉินเกิดขึ้นนั้น ต้องทำให้เปิดได้สะดวกรวดเร็ว และมีป้ายเป็นตัวอักษรสีไว้ทุกแห่งว่า " ทางออกเมื่อมีการฉุกเฉิน "

ทางออก ประตูและช่องสำหรับสถานที่สำหรับโรงหรือห้องทุกแห่งต้องเปิดไว้ ตลอดเวลาเล่นการมหรสพ และต้องมีป้ายเป็นตัวอักษรสีไว้ทุกแห่งว่า "ทางออก "

ส่วนช่องใดที่ไม่ใช่ทางออกหรือซึ่งอาจเป็นอันตรายแก่ประชาชน เพราะความเข้าใจผิด ต้องมีป้ายเป็นตัวอักษรสีว่า " ไม่ใช่ทางออก " ไว้เหนือช่องทุกแห่ง สูงจากพื้น 2 เมตร

ตัวอักษรเหล่านี้ต้องมีขนาดสูง 18 เซนติเมตร เพื่อให้ประชาชนเห็นได้ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 9 ที่นั่งสำหรับคนดู จะเป็นที่นั่งเคลื่อนที่ได้ก็ตาม หรือเคลื่อนที่ไม่ได้ก็ตาม ต้องจัดวางโดยเรียบร้อย มิให้เป็นที่กีดขวางทางเดิน

อนึ่ง ห้ามมิให้ทำที่นั่งสำหรับคนดูภายในพื้นที่โดยระยะ 2 เมตร จากฝารอบภายในโรงมหรสพ ให้คงทิ้งเนื้อที่ว่างไว้สำหรับเป็นทางเดิน

มาตรา 10 ทางเดินสำหรับประชาชนเข้าออกในโรง หรือประตูห้องนั้นต้องทำให้กว้างไม่น้อยกว่า 1 เมตร กับ 50 เซนติเมตร ทางเดินเช่นนี้ต้องเป็นทางตรงไปยังประตูเข้าออก

ทางเดินระหว่างแถวที่นั่งนั้นต้องกว้างไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร ทุกๆแถวที่ 4 ให้เพิ่มขนาดกว้างขึ้นอีกเป็นสองเท่า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษให้ทำเป็นอย่างอื่น

มาตรา 11 ถ้ามีห้องหรือชั้นที่นั่งสำหรับคนดูเหนือพื้นชั้นล่างไปแล้วห้องหนึ่ง หรือชั้นหนึ่งจะต้องมีบันไดสำหรับขึ้นลงอย่างน้อยสองบันได และต้องมีทางเข้าออกจากที่นั่งต่างๆ ตรงมายังบันได ห้ามมิให้มีทางวกเวียนในระหว่างแถวที่นั่งและห้าม มิให้ใช้ราวลูกกรงซึ่งติดตามกั้นระหว่างแถวที่นั่งเป็นอันขาด

บันไดและทางเข้าออกเหนือพื้นชั้นล่างซึ่งกล่าวนี้ ได้มีขนาดกว้างตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

มาตรา 12 ห้ามมิให้ตกแต่งประดับประดาด้วยวัตถุใดภายในโรงมหรสพ เว้นไว้แต่วัตถุนั้นไม่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้

หมวด 2

ข้อบังคับพิเศษว่าด้วยห้องฉายภาพยนตร์

มาตรา 13 โรงมหรสพใดถ้าฉายภาพยนตร์ด้วย ห้องสำหรับฉายต้องทำให้โตพอสมควร ที่ผู้ฉายภาพจะทำการได้สะดวก และห้องนั้นต้องทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิงแต่ภายในก็ได้ และต้องไม่มีช่องที่ให้ควันออกไปได้

มาตรา 14 ทางเข้าออกห้องฉายภาพยนตร์ ต้องอยู่ในที่เหมาะและ เข้าออกได้สะดวก ประตูนี้ต้องเป็นชนิดเปิดปิดได้ในตัวเอง ทำด้วยวัตถุหรือลาดบุด้วยวัตถุป้องกันเพลิงได้ เรียบร้อยจนเป็นที่พอใจเจ้าพนักงาน ประตูนั้นต้องให้บาน เปิดออกนอกห้อง และมีกลอนลูกปิดติดไว้ด้วย ห้ามมิให้ขัดกลอนประตู นั้นระหว่างเวลาฉายภาพเป็นอันขาด

มาตรา 15 ช่องที่จำเป็นต้องเจาะ เพื่อให้สายไฟฟ้าผ่านเข้าในห้องฉายภาพยนตร์นั้น ต้องมีวัตถุป้องกัน เพลิงรองรับไว้โดยรอบ

มาตรา 16 ช่องฉายภาพทางด้านหน้าห้องนั้น ต้องไม่ทำให้ใหญ่เกินกว่าสมควร กล่าวคือ ให้พอที่จะฉายภาพออกได้สะดวก และให้มีบานบังช่องฉายทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิง และให้เปิดปิดได้ในตัว กับต้องทำให้ปลดได้ทั้งข้างในและข้างนอกห้อง ในเวลาที่ไม่ได้ฉายภาพให้ปิดช่องนี้เสีย ในห้องหนึ่งๆให้มีไม่เกินกว่าสองช่อง

มาตรา 17 ถ้าห้องฉายภาพยนตร์อยู่ในบริเวณที่คนดู ต้องมีราวกั้นห่างจากฝาห้อง 50 เซนติเมตร โดยรอบ หรือจะกั้นด้วยวิธีใดเพื่อป้องกันมิให้ประชาชนเข้าไปถูกต้องห้องนั้นก็ได้

มาตรา 18 เครื่องฉายภาพยนตร์นั้นต้องตั้งไว้บนแท่น ทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิงอย่างหนาแน่น และต้องมีแผ่นทำด้วยโลหะหรือวัตถุป้องกันเพลิงแซกลงในระหว่าง แสงไปกับช่องแผ่นภาพด้วย ช่องแผ่นภาพนั้นต้องทำให้โตมีที่สำหรับบังคับให้ความร้อนกระจายได้พอ ส่วนช่องสำหรับตัวภาพผ่านออกนั้นต้องให้แคบ เพื่อป้องกันเพลิงที่ออกจากช่องมิให้แลบขึ้นลงตามช่องนั้นได้

มาตรา 19 เครื่องหมุนแผ่นภาพเวลาฉายนั้น ต้องอยู่ในหีบทำด้วยโลหะอย่างแน่นหนาสองหีบ ข้างในวัดโดยศูนย์กลางแห่งวงกลมไม่เกินกว่า 36 เซนติเมตร หีบนั้นจะต้องทำให้ปิดได้สนิทจนเพลิงลอดเข้าไปในหีบไม่ได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 20 เครื่องม้วนแผ่นภาพต้องมีโซ่รัด หรือต้องมีเฟืองจักรห้าม เมื่อม้วนแผ่นภาพ เพื่อมิให้แผ่นภาพหลุดหรือหย่อนยื่นออกข้างๆ เครื่องนั้นได้

มาตรา 21 ในระหว่างเวลาที่ฉายภาพนั้น ภาพที่ฉายแล้วหรือยังไม่ได้ฉาย ต้องเก็บไว้ในหีบทำด้วยโลหะ และปิดไว้โดยมิดชิด

มาตรา 22 เครื่องไฟฟ้า และเครื่องประกอบต่างๆ (เช่น ไดนาโม เครื่องจักร หม้อน้ำ ฯลฯ) ต้องเก็บรักษาไว้ในห้องพิเศษห้องหนึ่งต่างหาก ตั้งอยู่ห่างจากโรงมหรสพไม่น้อยกว่า 5 เมตร

มาตรา 23 ห้ามมิให้เก็บเครื่องไม้หรือเครื่องตกแต่ง ประดับประดาอย่างใดไว้ในห้องฉายภาพยนตร์

มาตรา 24 ในห้องฉายภาพยนตร์นั้น

(ก) ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมิได้รับอนุญาต หรือผู้ที่มิได้เกี่ยวข้องแก่การฉายภาพเข้าไปในราวกั้น ตามที่กล่าวไว้ในมาตรา 17

(ข) ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดสูบบุหรี่ในห้องฉายภาพยนตร์

(ค) ห้ามมิให้ผู้ใดนำวัตถุอันอาจเป็นเชื้อเพลิงเข้าไป หรือทิ้งไว้ในห้องฉายภาพยนตร์ โดยไม่มีเหตุจำเป็น

หมวด 3
ข้อบังคับพิเศษว่าด้วยเครื่องไฟฟ้า

มาตรา 25 สิ่งใดๆที่ต่อเนื่องกับสายไฟฟ้า รวมทั้งสายที่เป็นทางเดินของไฟฟ้า สู่เครื่องฉายนั้น ต้องหุ้มห่อด้วยวัตถุป้องกันเพลิงทั้งนั้น

ส่วนสายไฟฟ้าภายในห้องฉาย ถ้าไม่จำเป็นจะต้องทำอย่างอื่นแล้ว ต้องขึงไว้ให้ตึง อย่างให้หย่อนได้

สายที่นำไฟเข้าสู่เครื่องฉายต้องแยกให้อยู่ภายนอกห้องสาย 1 ในห้องสาย 1 เว้นไว้แต่ที่อยู่ในหลอด ทำด้วยโลหะหรือ เครื่องหุ้มห่ออันสมควร และต้องขึงให้ตึงกับให้และเห็นสายลวดนั้นได้

มาตรา 26 ต้องมีเครื่องป้องกันสายทำด้วยวัตถุกันเพลิง เพื่อป้องกันมิให้สายซึ่งมีกระแสไฟฟ้าเดิน หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสายนั้น เกิดความร้อนจัดจนอาจทำให้เกิดเพลิงขึ้นได้ ในเมื่อมีวัตถุเช่น ผ้าหรือกระดาษไปถูกต้องกับสายนั้น

มาตรา 27 บรรดาเครื่องป้องกันสาย นอกจากเครื่องป้องกันสายที่บังคับไฟฉายภาพ จะต้องอยู่ภายนอกห้องทั้งสิ้น และก่อนที่จะฉายภาพผู้ดูและการนั้น ต้องตรวจตราสายไฟฟ้า และสายนำไฟ เข้าสู่เครื่องฉาย สายต่อ จนเป็นที่พอใจว่าของเหล่านั้นใช้การได้เรียบร้อยดี แต่เครื่องป้องกันสายนี้ ถ้าอยู่ในที่ซึ่งเห็นไม่ได้เสมอ ต้องตรวจดูทุกเวลาหยุดพักฉายภาพ คราวหนึ่งๆ ถ้าเห็นสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำให้รับปิดสวิทซ์ ห้ามไฟเสียทันที จนกว่าจะได้แก้ไขให้เรียบร้อยดี แต่เครื่องป้องกันสายนี้ ถ้าในที่ซึ่งเห็นไม่ได้เสมอ ต้องตรวจดูทุกเวลาหยุดพักฉายภาพคราวหนึ่งๆ ถ้าเห็นสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด ให้รีบปิดสวิทซ์ห้ามไฟเสียทันที จนกว่าจะได้แก้ไขให้เรียบร้อยดีอย่างเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก 2

การขออนุญาต และการให้อนุญาต

มาตรา 28 บุคคลใดปรารถนาจะปลูกสร้างโรงมหรสพขึ้นก็ดี หรือจะใช้โรงเรียน ซึ่งยังมิได้เคยใช้เป็นโรงมหรสพให้เป็นโรงมหรสพขึ้นก็ดี ให้ทำเรื่องราวยื่นต่อเสนาบดี ผู้มีอำนาจหรือเจ้าพนักงานที่เสนาบดีได้แต่งตั้งขึ้น เรื่องราวนั้นให้มีชื่อและถิ่นฐานที่อยู่ของเจ้าของ และผู้จัดการ และรายละเอียดต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติการให้ครบถ้วนตามบทบัญญัติในแผนก่อนนี้ กับให้แนบรูปแบบการก่อสร้างไปกับเรื่องราวด้วย

ห้ามมิให้ใช้สถานที่นั้นเล่นการมหรสพ เว้นไว้แต่เสนาบดีจะได้เห็นชอบตามรูปแบบ การก่อสร้างและรายละเอียดต่างๆ กับได้ออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างแล้ว

มาตรา 29 โรงมหรสพใดที่ใช้เล่นการมหรสพอยู่ในเวลาที่ประกาศ ใช้พระราชบัญญัตินี้ ให้เจ้าของหรือผู้จัดการอื่น เรื่องราวและเสนอรูปแบบการก่อสร้างตามวิธีที่กล่าวไว้ในมาตราก่อน ภายในกำหนด 2 เดือน นับแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้เป็นต้นไป

ให้เสนาบดีพิจารณาดูว่าจะต้องสั่งให้ทำการเปลี่ยนแปลงหรือ แก้ไขสถานที่บ้างหรือ ไม่ เพื่อให้โรงมหสพ นั้นมีลักษณะดังที่บัญญัติไว้ในแผนกก่อน ถ้าต้องการให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขภายในเวลาอันสมควรแล้ว ก็ให้แจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษรไปให้เจ้าของ หรือผู้จัดการทราบภายในกำหนด 2 เดือนนับแต่วันยื่นเรื่องราว

บรรดาโรงมหรสพทั้งหลายที่เข้าอยู่ในมาตรานี้นั้น ถ้าในเวลาที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติมิได้มีลักษณะดังบัญญัติไว้ในมาตรา 6 ไซร้ ก็ให้นำบทบัญญัติในมาตรานั้นมาใช้บังคับได้ แต่เฉพาะเมื่อเจ้าของหรือผู้จัดการโรงมหรสพนั้น เป็นเจ้าของหรือผู้เช่าที่ดิน

มาตรา 30 ถ้าเจ้าของหรือผู้จัดการโรงมหรสพที่ได้รับอนุญาตดังที่ระบุไว้ในแผนกนี้ ปรารถนาจะทำการ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่งเติมโรงมหรสพที่ได้ขึ้นรูปแบบการก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดแผกไปจากรูปเดิมในส่วนที่สำคัญ ก็ให้ยื่นเรื่องราวต่อเสนาบดีหรือเจ้าพนักงานเสนาบดี ได้แต่งตั้งขึ้น

เรื่องราวนั้นต้องมีคำชี้แจงโดยละเอียดถึงการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติม และให้มีรูปแบบการก่อสร้างแนบไปด้วย ถ้าจำเป็น

ห้ามมิให้เริ่มทำการอย่างใด เว้นไว้แต่เสนาบดีจะได้ให้อนุญาตกระทำการนั้น

แผนก 3

การป้องกันอัคคีภัย หรือการระเบิด

มาตรา 31 ในโรงมหรสพทุกโรงต้องมีเครื่องดับเพลิงไว้ให้ เพียงพอกับทั้งสิ่งอื่นๆ ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย หรือการระเบิด (เช่น ผ้าห่มนอนอย่างหนา ยาดับเพลิงชนิดที่นิยมใช้ ซึ่งอาจยกไปที่ใดๆได้ ถังทราย)

มาตรา 32 ในโรงมหรสพทุกโรงต้องมีท่อน้ำสำหรับดับเพลิง ต่อมาจากที่ใดๆ อันมีกำลังน้ำพอสมควร พร้อมทั้งสายสูบผ้าใบสำหรับพ่นน้ำที่จะใช้ต่อจากท่อได้ในเวลามีการฉุกเฉินเกิดขึ้น สถานที่ใดไม่มีท่อน้ำต้องมีสูบสำหรับดังเพลิงไว้เครื่องหนึ่ง

มาตรา 33 เครื่องสำหรับป้องกันดังกล่าวใน 2 มาตรา ก่อนนั้น ให้เก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อย และมีอยู่ครบบริบูรณ์ตามที่เจ้าพนักงานตรวจจะเห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดับเพลิงเหล่านี้ต้องเตรียมไว้พร้อมในโรงมหรสพ และให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการที่จะตรวจตราว่าเครื่องดับเพลิงนั้นใช้การได้เรียบร้อยดีก่อน ลงมือเล่นการมหรสพ

แผนก 4

ความรับผิดชอบในทางแพ่ง วิธีดำเนินการและบทบาทลงโทษ

มาตรา 34 เจ้าของและผู้จัดการโรงมหรสพ ต้องรวมกันรับผิดชอบสำหรับประทุษที่เกิดแก่บุคคลอื่น เพราะเหตุที่ละเว้นใช้ฝีมือและความระมัดระวัง อันพึงมุ่งหมายได้ว่า ในบุคคลผู้มีวิชาชีพเช่นนั้น หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย ของเสนาบดีหรือเจ้าพนักงาน

เจ้าของและผู้จัดการต้องรับผิดชอบรวมกันกับผู้รับใช้ (รวมทั้งคนเล่นมหรสพ) ในผลแห่งมิจฉากรรมซึ่งผู้รับใช้ได้กระทำลงในเขตงานการที่รับใช้นั้น

มาตรา 35 เสนาบดีมีอำนาจตั้งเจ้าพนักงานตรวจโรงมหรสพ อำนาจและหน้าที่ของเจ้าพนักงานตรวจมีดังต่อไปนี้คือ

(ก) สอบสวนตรวจตราว่าการก่อสร้าง การจัดการและการบำรุงรักษา โรงมหรสพได้เป็นไปตามแบบการก่อสร้างที่ได้อนุมัตินั้น หรือตามกฎบังคับหรือคำสั่ง เสนาบดีหรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ

(ข) สอบสวนตรวจตราว่า มีผู้กระทำผิดต่อพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ และรายงานไปยังเสนาบดีหรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ เพื่อจะได้สั่งให้ฟ้องร้องผู้กระทำผิดต่อศาล ถ้าเห็นเป็นการสมควร

มาตรา 36 ผู้ใดเป็นเจ้าของผู้จัดการหรือผู้รับใช้ในโรงมหรสพ กระทำการฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติในแผนก 1 , 2 และ 3 แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือระวางโทษปรับไม่เกิน 50 บาท

ถ้าความผิดนั้นเป็นการฝ่าฝืนต่อมาตรา 21 และ 22 เจ้าพนักงานตรวจยังมีอำนาจที่จะสั่ง โดยทันที ให้ย้ายแผ่นภาพหรือเครื่องไฟฟ้าไปเสียได้ตามที่เห็นสมควร และให้คิดเอาว่า ใช้จ่ายแก่เจ้าของ หรือผู้จัดการ

มาตรา 37 เสนาบดีมีอำนาจสั่งให้เปิดโรงมหรสพใดๆ ซึ่งเจ้าของหรือผู้จัดการ

(ก) ใช้สถานที่เล่นการมหรสพโดยมิได้รับอนุญาต ตามที่มีบังคับไว้ในมาตรา 28 และ 30 แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือ

(ข) ไม่ปฏิบัติการให้ครบถ้วนตามบทบัญญัติในมาตรา 29 หรือ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเสนาบดีที่ออกให้แก่ตน ตามความในมาตราเดียวกันนั้น หรือ

(ค) ละเลยไม่ปฏิบัติการตามคำสั่งของเสนาบดี เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหรือเจ้าพนักงานตรวจที่ได้ออกให้ เพื่อบังคับให้การเป็นไปตามความในแผนก 1 และ 3 แห่งพระราชบัญญัตินี้

ถ้าเห็นเป็นการสมควร เสนาบดีอาจถอนคำสั่งทุกๆ เรื่องที่ให้ปิดโรงมหรสพได้ เมื่อได้รับรายงานจากเจ้าพนักงานตรวจว่า เจ้าของหรือผู้จัดการซึ่งมีประโยชน์ได้เสียด้วยนั้น ได้ปฏิบัติการจนเป็นที่พอใจและครบถ้วนตามความในพระราชบัญญัตินี้แล้ว

มาตรา 38 ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งร้านขายของโดยใช้ตะเกียงที่ต้องจุดด้วยน้ำมันภายในโรงมหรสพ ผู้ใดฝ่าฝืนขืนกระทำผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 50 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 39 ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถหรือวัตถุใดๆ ไปจอดทอดวางอันอาจเป็นที่กีดขวาง ทางเข้าออกระหว่างโรงมหรสพและถนนหลวง ผู้ฝ่าฝืนกระทำผิดต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 336 ข้อ 1 แห่งกฎหมายลักษณะอาญา

ประกาศมา ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พระพุทธศักราช 2464 เป็นปีที่ 12 ในรัชกาลปัจจุบันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ในท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ในท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 และมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร จึงตรา ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เรียกว่า "ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ให้ท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528

ข้อ 2 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา และกรุงเทพกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร นี้

"บริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างแนวกึ่งกลางคลองคูเมืองเดิมกับแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา"

"บริเวณที่ 1 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณกรุงรัตนโสสินทร์ชั้นใน เว้นแต่บริเวณที่ 2 บริเวณที่ 3 และบริเวณที่ 4

" บริเวณที่ 2 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือถนนจดถนนพระจันทร์ ทิศใต้จดถนนหน้าพระลาน ทิศตะวันออกจดถนนมหาราช ทิศตะวันออกจดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา

"บริเวณที่ 3 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือจดถนนมหาราช ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดถนนท้ายวัง ทิศตะวันตกเฉียงใต้จดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา ทิศตะวันออกเฉียงใต้ จดแนวกึ่งกลางคลองคูเมืองเดิม

" บริเวณที่ 4 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเนือจดแนวกึ่งกลางคลองคูเมืองเดิม ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา ทิศตะวันตกเฉียงใต้จดแนวที่ดินที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทิศตะวันออกเฉียงใต้จดถนนพระอาทิตย์

ทั้งนี้ ตามแผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 4. ภายในบริเวณที่ 1 ห้ามบุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารห้องแถว ตึกแถวโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน อาคารพาณิชย์ อาคารสาธารณะ หรืออาคารอื่นใด ยกเว้นอาคารทางศาสนา อาคารที่ทำการของทางราชการ โดยให้มีความสูงได้ไม่เกิน ความสูงของอาคารเดิม และจะต้องไม่เกิน 16 เมตร ทั้งนี้ให้วัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 5. ภายในบริเวณที่ 2 และที่ 3 และบริเวณที่ 4 ห้ามบุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ดังต่อไปนี้

1. โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
2. อาคารที่ใช้ประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพตามกฎหมาย ว่าด้วยสาธารณะสุข
3. สถานที่บริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
4. โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
5. โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภยันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ ซึ่งเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ
6. สถานที่เก็บสินค้า อาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หรืออาคารที่มีลักษณะในทำนองเดียวกันที่ใช้เป็นที่สำหรับเก็บ พัก หรือขนถ่ายสินค้าหรือสิ่งของเพื่อประโยชน์ทางการค้า
7. หอประชุม เว้นแต่หอประชุมของทางราชการ โรงเรียน มหาวิทยาลัย
8. ห้องแถวหรือตึกแถว
9. ฌาปนสถาน
10. สถานที่เก็บและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
11. อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ฝึกซ้อม หรือแข่งขันกีฬา เพื่อประโยชน์ทางการค้า
12. ป้ายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีพื้นที่รวมกันเกิน 5 ตารางเมตร หรือป้ายโฆษณา
13. อาคารที่มีความสูงเกิน 16 เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 6. ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน อาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงเป็นอาคารประเภทไม่ควบคุมการใช้ ห้ามใช้อาคารนั้นเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 วรรค 32 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ทั้งนี้ เว้นแต่สถานพยาบาลที่ไม่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน หรือสถานศึกษาซึ่งมีระดับการศึกษาไม่เกินประถมศึกษา

ข้อ 7. ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน อาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ห้ามเปลี่ยนการใช้อาคารให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้ก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 8. อาคารที่ก่อสร้างหรือที่มีการใช้มาก่อนแล้ว และขัดกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ ห้ามดัดแปลงและห้ามเปลี่ยนการใช้อาคาร เว้นแต่เป็นการเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่ออาคารนั้นไม่ขัดกับข้อ 4 และข้อ 5

ข้อ 9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ มิให้ใช้บังคับแก่การก่อสร้างเขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำรั้วหรือกำแพง

ข้อ 10. อาคารที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงก่อนวันที่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ ใช้บังคับและยังก่อสร้างหรือดัดแปลงไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตต่อไปได้

ข้อ 11. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

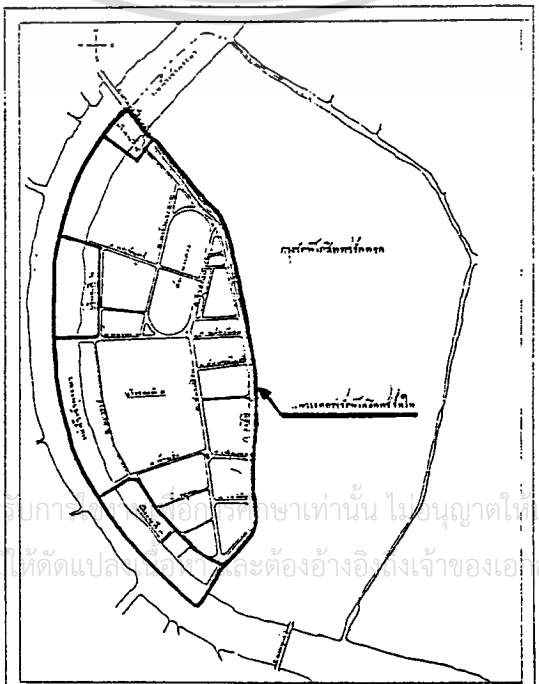
ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2528

ลงชื่อ อาษา เมฆสวรรค์

(นายอาษา เมฆสวรรค์)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบัญญัติฉบับนี้คือ ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ในท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 29 มีนาคม 2527 ซึ่งมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 บัญญัติว่า ถ้ามีการออกกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศนั้น มีผลใช้บังคับ ให้ประกาศฯดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และโดยที่กรุงเทพมหานครเห็นสมควรห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณดังกล่าวต่อไป จำเป็นต้องตราข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครนี้

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม 102 ตอนที่ 64 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2528



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือ บางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 และมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 กรุงเทพมหานคร โดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า "ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่ แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530 "

ข้อ 2. ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบัญญัตินี้

1. "ข้อบัญญัติ" หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

2. " ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างแนวกึ่งกลางคลองคูเมืองเดิม (คลองหลอด) แนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา กับแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู) แนวกลางแม่น้ำเจ้าพระยาจบกับแนวกึ่งกลางคลองคูเมืองเดิม (คลองหลอด)

(ก) "บริเวณที่ 1 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือจดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู) และถนนพระสุเมรุ ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา ทิศใต้จดถนนราชดำเนินกลาง ทิศตะวันตกเฉียงใต้จดถนนเจ้าฟ้า

(ข) "บริเวณที่ 2 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดถนนบุรณศิริ กับถนนราชดำเนินกลาง ทิศใต้จดแนวกึ่งกลางคลองหลอด (คลองวัดเทพธิดาราม) ถนนบำรุงเมืองแนวกึ่งกลางคลองหลอด (หลองวัดราชบพิธ) ถนนพระพิทักษ์และถนนจักรเพชร ทิศตะวันออกจดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองโอ่งอ่าง) ถนนมหาไชย ถนนอุณากรรณ ถนนเฟื่องนครต่อถนนบ้านหม้อ และถนนตรีเพชร ทิศตะวันตกจดถนนตะนาวและถนนอัษฎางค์

(ค) "บริเวณที่ 3 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดซอยประตูเหล็ก ต่อแนวเส้นขนาน ซึ่งห่างจากเขตของถนนพาหุรัด 90 เมตร ทิศใต้จดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา ทิศตะวันออกจดถนนจักรเพชรไปตามถนนทรงวาด ต่อแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองโอ่งอ่าง) ทิศตะวันตกจดถนนตรีเพชรและซอยสะพานพุทธฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ง) "บริเวณที่ 4" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือจดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู) ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดถนนประชาธิปไตย ทิศตะวันตกเฉียงใต้จดถนนพระสุเมรุ ทิศใต้จดถนนราชดำเนินกลาง

(จ) "บริเวณที่ 5 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดถนนราชดำเนินกลาง ทิศใต้จดถนนบุรณศิริ ทิศตะวันออกจดถนนตะนาว ทิศตะวันตกจดถนนอัษฎางค์

(ฉ) "บริเวณที่ 6 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดแนวกึ่งกลาง คลองหลอด (คลองวัดเทพธิดาราม) และถนนบำรุงเมือง ทิศใต้จดแนวกึ่งกลางคลองหลอด (คลองวัดราชบพิธ) ทิศตะวันออก จดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองโอ่งอ่าง) ทิศตะวันตกจดถนนศิริพงษ์

(ช) "บริเวณที่ 7 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดแนวกึ่งกลางคลองหลอด(คลองวัดราชบพิธ) ทิศใต้จดถนนเจริญกรุง ทิศตะวันออกจดถนนตีทอง ทิศตะวันตกจดถนนเฟื่องนคร

(ซ) "บริเวณที่ 8" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือจดถนนจักรเพชร ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดถนนอัษฎางค์ ทิศตะวันออกจดซอยสะพานพุทธ ทิศใต้จดแนวกึ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยา

(ฌ) "บริเวณที่ 9 "หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือ จดซอยวานิช ทิศตะวันตกเฉียงเหนือจดถนนจักรเพชร ทิศใต้จดถนนทรงวาด ทิศตะวันออกจดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง(คลองโอ่งอ่าง)

(ญ) "บริเวณที่ 10 " หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดแนวกึ่งกลางคลองหลอด (คลองวัดราชบพิธ) และถนนเจริญกรุง ทิศใต้จดซอยประตูเหล็กต่อแนวเส้นขนาน ซึ่งห่างจากเขตทางของถนนพาหุรัด 90 เมตร ทิศตะวันออกจดแนวกึ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองโอ่งอ่าง) และถนนจักรเพชร ทิศตะวันตกจดถนนตีทอง ถนนบ้านหม้อ และถนนตรีเพชร

ทั้งนี้ ตามแผนที่ท้ายข้อบัญญัตินี้

3. "สถานที่เก็บสินค้า " หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรืออาคารที่มีลักษณะในทำนองเดียวกันที่ใช้เป็นที่สำหรับเก็บ พัก หรือขนถ่ายสินค้าหรือสิ่งของเพื่อประโยชน์ทางการค้า

4. "สถานกีฬา" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ฝึกซ้อมแข่งขัน หรือชมกีฬา หรืออาคารที่มีลักษณะทำนองเดียวกันสำหรับให้บริการแก่ผู้เล่นหรือผู้ชมเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อ 4. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตามวรรคหนึ่งนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ 5. ภายในบริเวณที่ 1 บริเวณที่ 2 และบริเวณที่ 3 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ดังต่อไปนี้

1. โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

2.อาคารที่ใช้ประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณะสุข เว้นแต่การประกอบการดังกล่าว

(ก) การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องจักร

(ข) การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ค)การล้างฟิล์มถ่ายรูปและฟิล์มภาพยนตร์

(ง) การเจียระไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(จ) การซักรีด อัดกลีบ กัดสีผ้า โดยใช้เครื่องจักร

(ฉ) การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว

3. สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

4. โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

5.โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภยันตราย อันเกิดแต่การเล่นมหรสพ ซึ่งเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ

6.สถานที่เก็บสินค้าที่มีพื้นที่เกิน 80 ตารางเมตร

7. ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารเกิน 300 ตารางเมตร

8. ตลาดตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข

9. หอประชุม เว้นแต่หอประชุมของทางราชการ โรงเรียน มหาวิทยาลัย

10. ห้องแถว ตึกแถว เว้นแต่การก่อสร้างหรือดัดแปลงเพื่อทดแทนอาคาร ห้องแถว ตึกแถวเดิม ที่มีสภาพชำรุด หรือถูกเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการก่อสร้างหรือดัดแปลงสำหรับห้องแถว ตึกแถวที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน ต้องก่อสร้างหรือดัดแปลงในตำแหน่งอันเป็นที่ตั้งของอาคารเดิม ไม่ต้องรื้อแนวอาคาร และต้องมีขนาดและรูปแบบเหมือนกับอาคารเดิม

11.ฌาปนสถาน

12. อาคารสำนักงานเอกชน ที่มีพื้นที่ทำการทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

13. ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

14.สถานที่เก็บและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

15.สถานกีฬา

16. ป้าย เว้นแต่ป้ายชื่อถนน ตรอก ซอย ป้ายทางราชการ ป้ายเพื่อการเลือกตั้ง หรือป้ายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีพื้นที่รวมกันไม่เกิน 5 ตารางเมตร

17. อาคารที่มีความสูงเกิน 16 เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้า ที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 6. ภายในบริเวณที่ 4 บริเวณที่ 5 บริเวณที่6 บริเวณที่ 7 บริเวณที่ 8 และบริเวณที่ 9 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภทตามข้อ 5 เว้นแต่ ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 400 ตารางเมตร หอประชุมเอกชนที่มีพื้นที่ทุกชั้นรวมกันไม่เกิน 300 ตารางเมตร และอาคารสำนักงาน

ข้อ 7. ภายในบริเวณที่ 10 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิด หรือบางประเภท ตามข้อ 6 เว้นแต่สถานเต้นรำ รำวงหรือรองเง็ง สถานที่มีอาหาร สุรา น้ำชา เครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายหรือจัดให้มีการแสดงอื่นใดเพื่อการบรรเทิง สถานกีฬา โรงมหรสพ ห้างสรรพสินค้า ป้าย และอาคารที่สูงเกิน 16 เมตร แต่ต้องสูงไม่เกิน 37 เมตร

ข้อ 8. ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก อาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงเป็นอาคารประเภทไม่ควบคุมการใช้ ห้ามมิให้เจ้าของผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้น เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 9. ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก อาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารดังกล่าวเปลี่ยนการใช้อาคารให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้ก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารนั้น

ข้อ 10. อาคารที่สร้างมาก่อนและขัดกับข้อ 5 ข้อ 6 หรือ ข้อ 7 แห่งข้อบัญญัตินี้ ห้ามมิให้ดัดแปลง

ข้อ 11. อาคารที่มีการใช้มาก่อนและขัดกับข้อ 8 หรือ ข้อ 9 แห่งข้อบัญญัตินี้ ห้ามมิให้ดัดแปลง และห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเปลี่ยนการใช้ หรือยินยอมให้

ข้อ 12. ข้อบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

1. การก่อสร้างเขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง

2.การซ่อมแซมอาคารเพื่อให้คงสภาพเดิม หรือดัดแปลงภายในตัวอาคารโดยไม่เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของตัวอาคาร

ข้อ 13. อาคารที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง หรือดัดแปลงก่อนวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับและยังก่อสร้างหรือดัดแปลงไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตต่อไปได้ แต่ห้ามมิให้ก่อสร้างหรือ ดัดแปลงนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2530

ลงชื่อ พล.ต. จำลอง ศรีเมือง

(จำลอง ศรีเมือง)

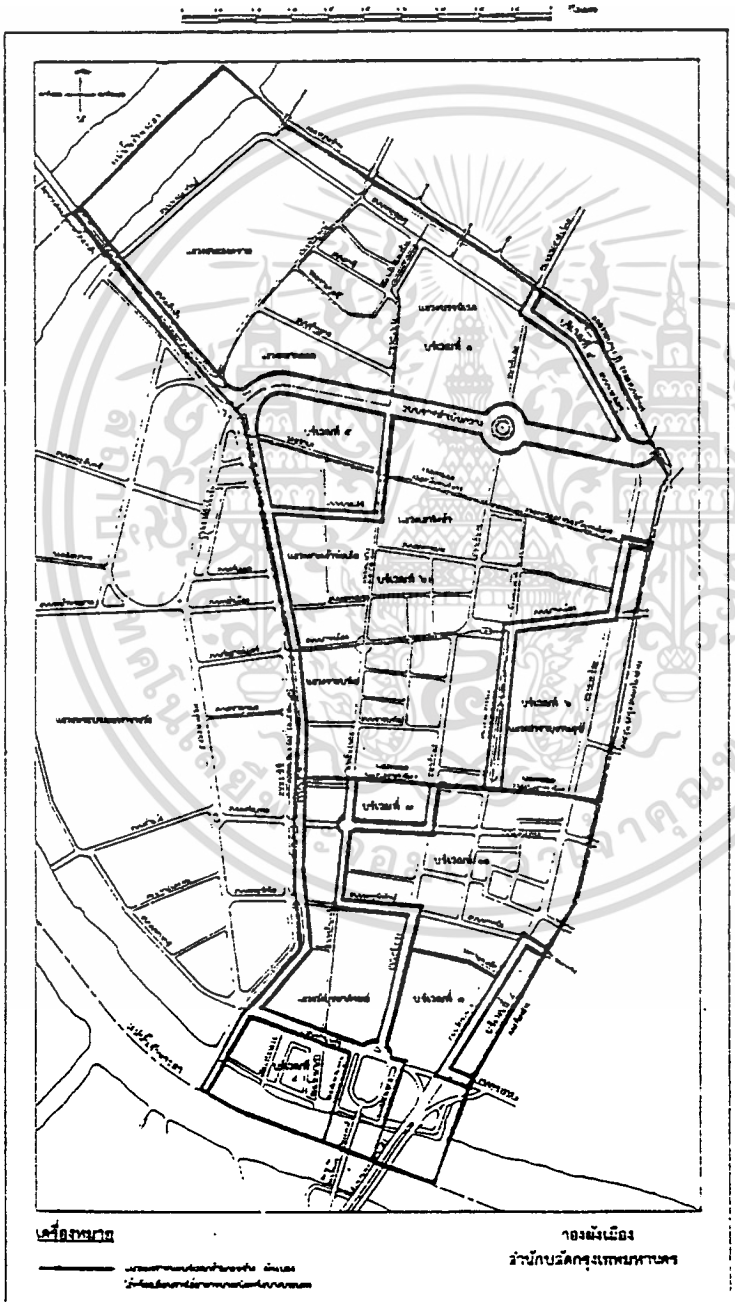
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบัญญัติฉบับนี้คือ ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงศาลยอด แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 26 มีนาคม 2529 ซึ่งมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 บัญญัติว่า ถ้าไม่มีการออกกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศนั้นมีผลใช้บังคับ ให้ประกาศดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และโดยที่กรุงเทพมหานครเห็นสมควรห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณดังกล่าวต่อไป จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 104 ตอนที่ 56 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2530

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

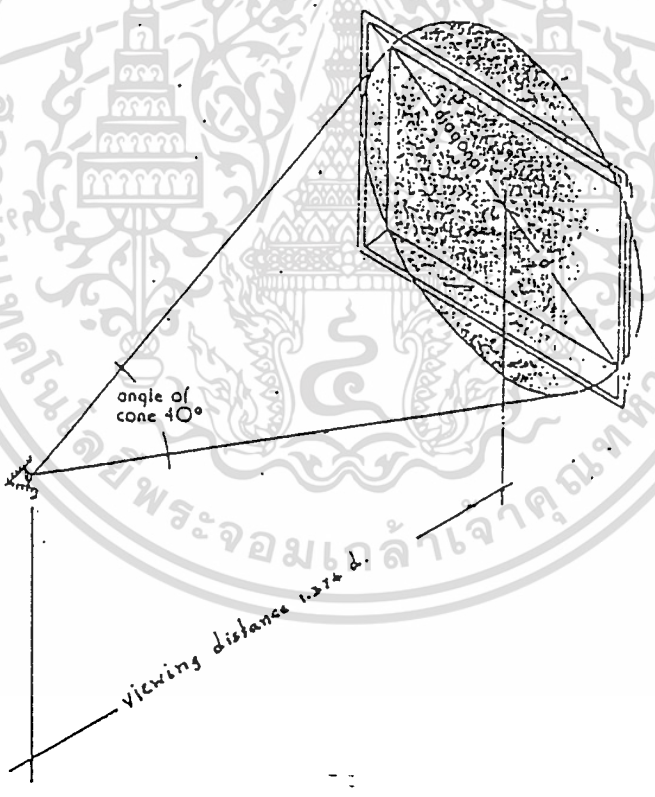
แผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ไม้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท
ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงตลาดเจ้าพระยา
แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงชนะพล แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวัดบุรพาภิรมย์
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๓๐



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

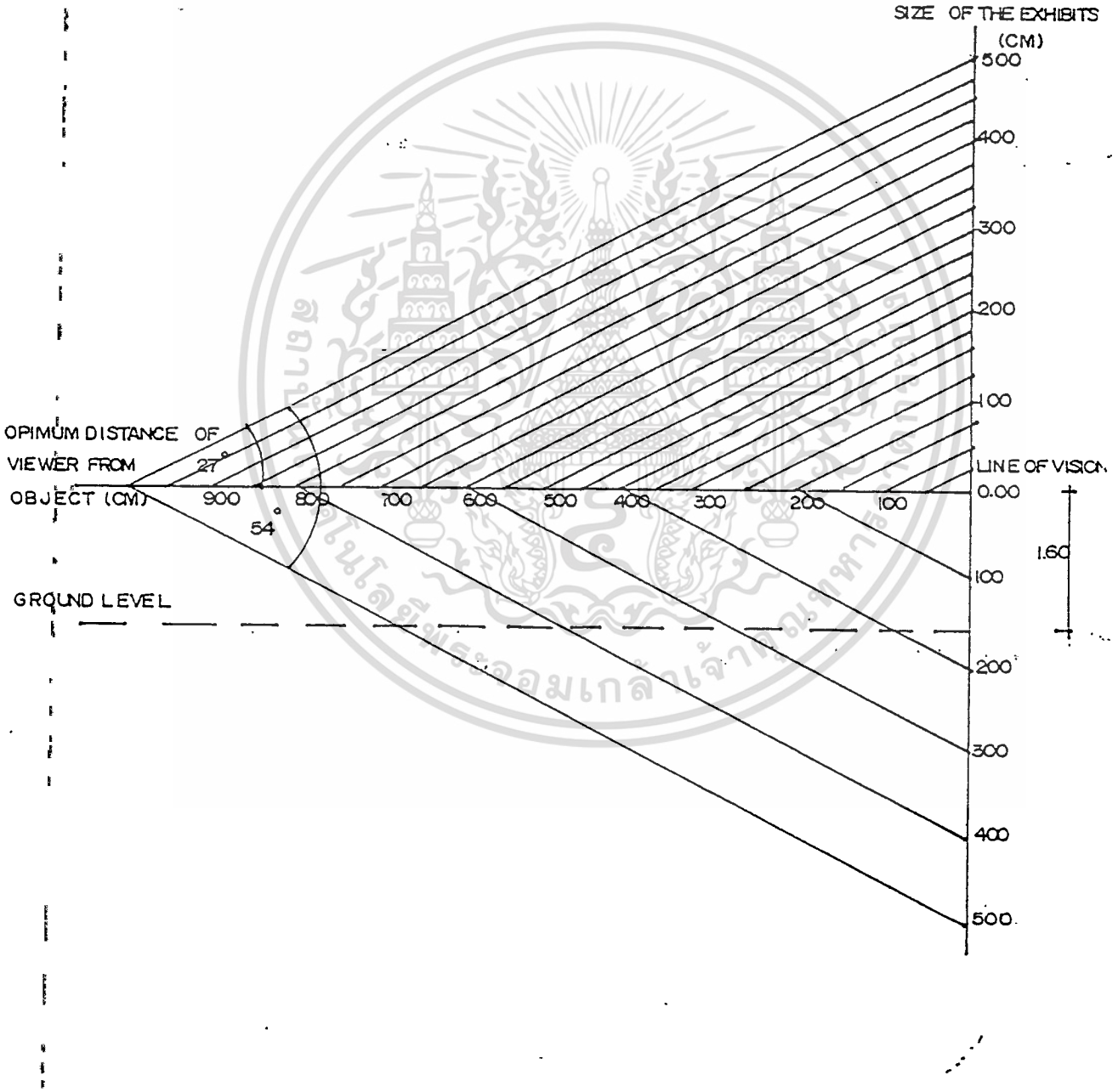
VISION AND VIEWING

โดยทั่วไปแล้วการมองโดยไม่ต้องเคลื่อนหรือหันศีรษะ จะมีของเขตอยู่ระหว่าง 40 C (ตามรูป) ซึ่งสามารถมองได้ครบทั้งภาพ และตำแหน่งที่มองมีระยะห่างจากภาพประมาณ 1.3 เท่าของเส้นทะแยงมุมของภาพ ถ้าต้องการมองรายละเอียดเพิ่มขึ้น ระยะมองจะห่างจากภาพประมาณเท่ากับระยะเส้นทแยงมุมของภาพ โดยมองจะต้องหันศีรษะตามจึงจะมองครบทั้งภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพ ARCHITECT ' DATA กำหนดมุมของทางด้านตั้งของมนุษย์ไว้ 27 เหนือระดับสายตา และ 27 ใต้ระดับสายตา เป็นมุมมองที่สะดวกสบายที่สุด โดยไม่ต้องก้มหรือเงยศีรษะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการออกแบบห้องแสดง

ระบบการสัญจรระหว่างห้องแสดง

การกำหนดเส้นทางจะขึ้นกับความเคยชินของผู้ชม ซึ่งจากผลการศึกษาของ ROBINSON , MELTON พบว่าเมื่อผู้ชมเข้าสู่ห้องแสดง ส่วนจัดแสดงทางด้านซ้ายมือของผู้ชมจะเป็นส่วนที่ได้รับความสนใจน้อย ดังนั้น เพื่อให้ผู้ชมได้ชมอย่างเต็มที่และสอดคล้องกับพฤติกรรม จึงควรจัดให้มีผู้ชมเข้าสู่ส่วนแสดงโดย เลี้ยวขวา แล้วเดินชมการจัดแสดงภายในแบบทวนเข็มนาฬิกา โดยมีรูปแบบการสัญจรที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย ไม่สับสน และควรแทรกด้วยพื้นที่ผ่อนคลายและจุดดึงดูดความสนใจเป็นระยะ ๆ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ชมเกิดความเพลิดเพลิน ผ่อนคลาย ตลอดจนชมนิทรรศการ

ระบบการสัญจรระหว่างห้องแสดง สามารถแบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

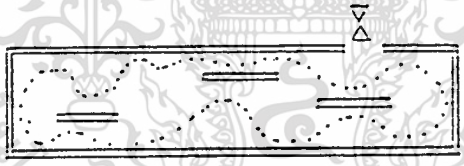
1. CINTRALIZED SYSTEMS OF ACCESS

ข้อได้เปรียบคือ ความสะดวกในการควบคุมดูแล ผู้ชมจะถูกชักนำไปตามเส้นทาง ข้อเสียเปรียบคือ ถ้าสิ่งต่างๆ ที่จัดแสดงก่อนนั้น ไม่ทำให้เกิดการประทับใจแก่ผู้ชม ก็จะมีผลต่อสิ่งแสดงที่เขาต้องการชม โดยเฉพาะ

การวางผังจัดตามเส้นทางการเคลื่อนไหว ของผู้ชมก็จะเดินไปตามเส้นทางที่ออกแบบทางสถาปัตยกรรม ผู้ชมไปตามแบบแผนที่ตายตัวจากจุดเริ่มต้น จนถึงจุดสุดท้าย แต่อาจหยุดดูเป็นช่วงได้ แบ่งเป็น

1.1 A PECTILINEAR CIRCUIT

1.1.1 การเคลื่อนชมเป็นแนวตรง



1.1.2 วงจรเป็นแบบรอบโถงกลาง เข้าจากบันได ซึ่งต่อระหว่างชั้น 2/1 ของพิพิธภัณฑ์ ใช้ระบบนี้โดยเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้แสงธรรมชาติ

1.2 A TWISTIONG CIRCUIT

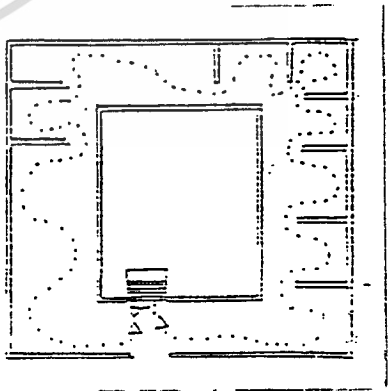
เส้นทางการเคลื่อนไหวของเส้นทาง มีดังนี้

1.2.1 เป็นแนวตรงมีลักษณะการจัดตามลำดับห้องไปเรื่อยๆ

1.2.2 คดเคี้ยวไปตามแนวทางของห้องโถงกลาง หรือตามแนวของผนังชั้นล่าง

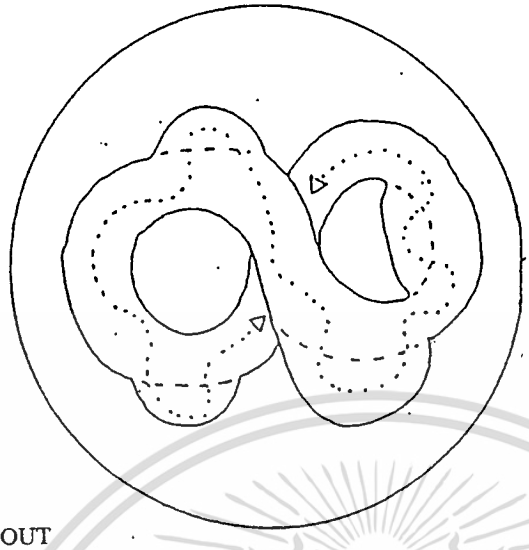
1.2.3 เป็นเส้นโค้งของวงกลมหรือรูปปิดเกลียว

1.2.4 เป็นรูปสานไปมาอย่างอิสระ



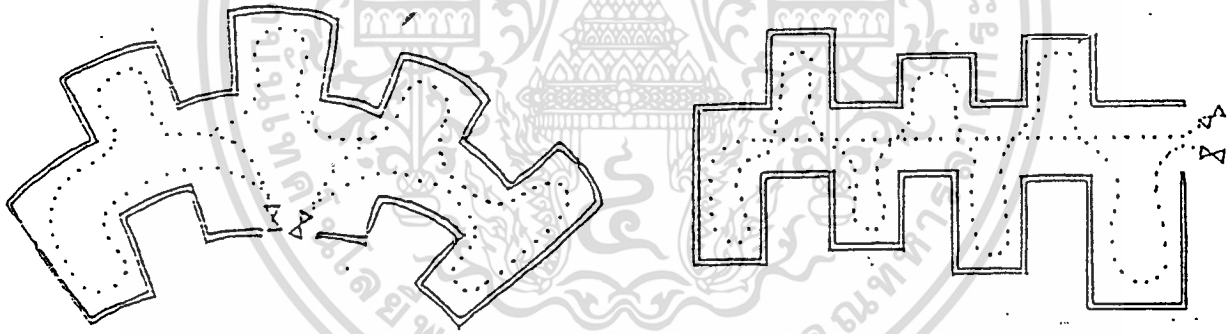
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 WEAVING FREELY LAYOUT (ผังรูปสานไปมาอย่างอิสระ) ปกติมักใช้ทางลาดเข้าช่วยแลละใช้เป็นองค์ประกอบที่น่าสนใจ ภายในเป็นตัวชักนำ ผังแบบนี้ผู้ชมอาจหลงทางได้ ถ้ารูปลักษณะทางเรขาคณิตเป็นแบบต่อเนื่องกันหมด



1.4 COMB TYPE LAYOUT

เป็นการวังผังที่มีทางเดินกลางเป็นหลัก มีส่วนให้เลือกชมในเวลาเดียวกัน ทางเข้าอาจจะทางด้านท้านทางใดทางหนึ่ง หรือมีทางเข้าอยู่ตรงกลาง ซึ่งผู้ชมสามารถไปทางซ้ายหรือขวาได้ทันที เป็นการเพิ่มขอบเขตแก่ผู้ชม

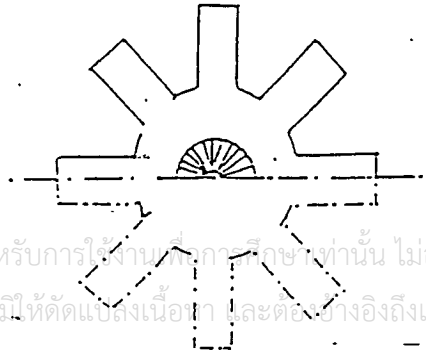


1.5 CHAIN LAYOUT

การวังผังแบบต่อเนื่อง เป็นการจัดโดยการนำหน่วยที่แตกต่างเข้ามาเชื่อมต่อกัน

1.6 STAR SHAPE

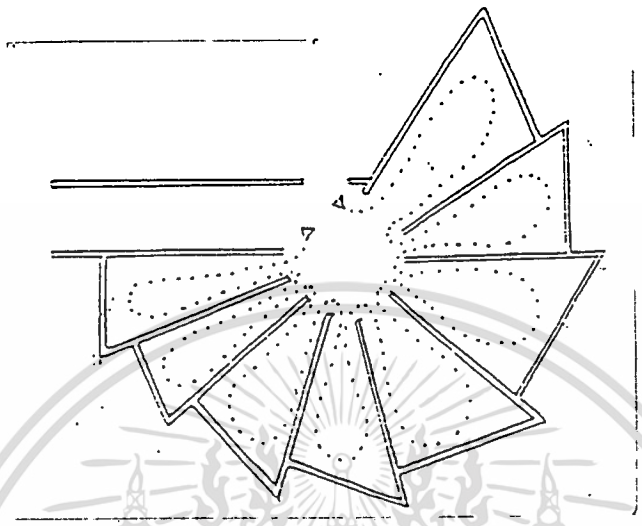
การเข้าจากจุดศูนย์กลางผิวรูปดาว มีลักษณะคล้ายแบบทวีและไม่สามารถแยกออกต่างหากได้ ความสมดุล ของการจัดแกนทำให้เกิดปัญหาได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 FAN SHAPE

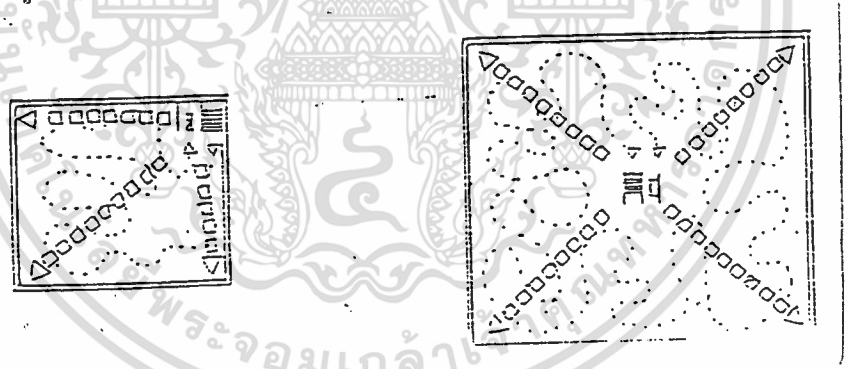
ทางเข้าจากกลางผังรูปพัด การจัดแบบนี้ทำให้มีโอกาสมากในการเลือกชม แต่ผู้ชมต้องตัดสินในการชมเร็ว และในทางจิตวิทยาผู้ชม จะไม่ค่อยชอบนัก เพราะรู้สึกว่าเป็นการบังคับจนเกินไป และที่จุดรวมจะเป็นจุดที่วุ่นวายที่สุด



1.8 BLOCK ARRANGEMENT

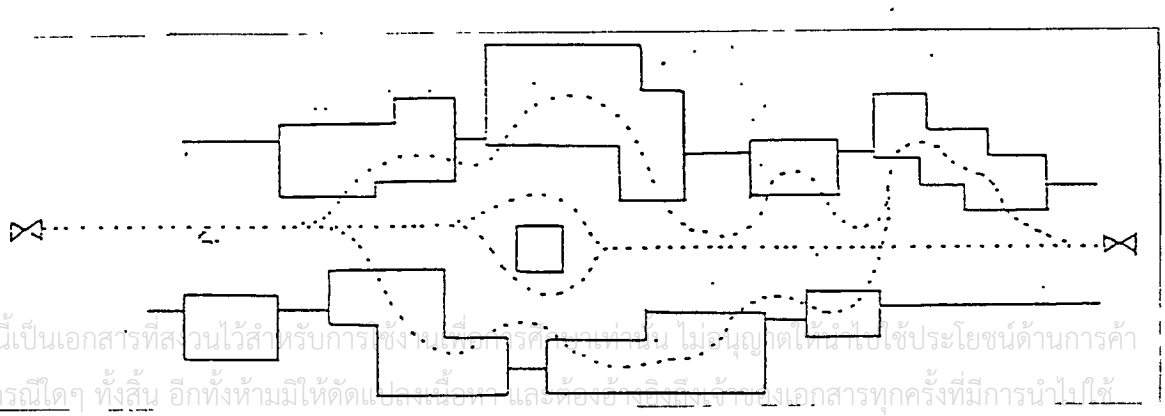
การเข้าสู่การแสดงในรูปบล็อกสี่เหลี่ยม มีการเปลี่ยนแปลงดังนี

รูป เอ บล็อกใหญ่ให้ความสะดวกในการจัดแสดง ถ้าจุดทางเข้าอยู่ตรงกลาง (พื้นที่ที่เหลือไม่เสียหาย ยังมีขนาดใหญ่เพียงพอในการจัดแสดง)



2. DECENTRALIZED SYSTEM OF ACCESS

ระบบนี้มักจัดทางเข้า - ออก 2 ทาง หรือมากกว่า ทำให้ผู้ชมไม่เดินชนตามเส้นทางที่กำหนดไว้แน่นอน การมีอิสระในการเดินชมอาจทำให้ชมได้ไม่ครบในครั้งหนึ่งๆ ในทางปฏิบัติการจัดลำดับของการจัดแสดงค่อนข้างสับสน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแปลงแบบง่ายๆ จะได้เปรียบ ถ้าปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการจัดแสดงสามารถทำให้ผู้ชมเกิดความสนใจ เข้าใจที่จะชมต่อไปได้ ถูกจัดการเรียบร้อย ซึ่งบางทีอาจต้องใช้เทคนิค อีเล็กโทรนิคอื่นๆ เข้าช่วย

บรรยากาศของห้องจัดแสดง (GALLERY S ATMOSPHERE)

ในการจัดนิทรรศการประเภทใดประเภทหนึ่งก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่ต้องระมัดระวังอย่างยิ่งก็คือ บรรยากาศ ของห้องจัดแสดงจะต้องสัมพันธ์กับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ ซึ่งรสนิยมของคนเข้าชมมี 3 แบบ คือต้องการหาความเพลิดเพลิน ต้องการหาความงาม และต้องการศึกษาค้นคว้า คนทั้ง 3 พวกนี้มีความต้องการที่ไม่เหมือนกัน การจัดแสดงที่ดีนั้นต้องคล้อยตามรสนิยมของคนทั้งสามกลุ่ม กล่าวคือ ห้องจัดแสดงต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เร้าใจในด้านความงาม (ESTHETIC) ความงามของวัตถุ และองค์ประกอบขอบห้องแสดง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้น ในการจัดแสดงวัตถุต่างๆ จะต้องถือว่าเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญ ห้องแสดงใดที่แห้งแล้งไม่เร้าใจแล้ว ห้องจัดแสดงนั้นก็จะไม่เป็นที่ตื่นเต้น และเป็นที่น่าสนใจของคนมากนัก

2. เร้าใจในด้านความเพลิดเพลิน (ROMANTIC) ความเพลิดเพลินเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งอีก ประการหนึ่งของห้องจัดแสดง เพราะเพียงความงานของวัตถุหรือห้องจัดแสดงอย่างเดียว จะทำให้ประชาชนเบื่อหน่าย ไม่อยากเดินชมนานเท่าที่ควร ด้วยเหตุนี้ห้องแสดงจึงเร้าใจในด้านความเพลินเพลินด้วย

3.เร้าใจให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า (INTELLECTUAL) เพราะเป้าหมาย ของห้องจัดแสดงที่สำคัญที่สุด คือ การให้ความรู้กับประชาชนที่มาชม หากพิพิธภัณฑ์แห่งใดมีแต่ความงาม และความเพลิดเพลิน 2 อย่าง เท่านั้น แต่ขาดกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น พิพิธภัณฑ์แห่งนั้นย่อมไม่สพความสำเร็จในการจัดแสดง การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นทำให้ได้หลายประการ เช่น

- ออกแบบห้องจัดแสดงให้เร้าใจเป็นขั้นตอน ไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป เมื่อเดินเข้าไปในห้องตอนหนึ่ง ก็เห็นตอนสองตอนสามตามลำดับ ห้องแสดงที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความอ้างว้างและไม่เร้าใจ ในขณะเดียวกันห้องแสดงที่เรียงแถวยาวโดยมีขั้นตอนก็ไม่ชวนแก่การชมด้วย

- คำอธิบายวัตถุประสงค์ ก็เป็นส่วนสำคัญที่เร้าความรู้สึกอยากรู้อยากเห็นของประชาชน พิพิธภัณฑ์หลายแห่งได้ตั้งคำถามสร้างปัญหาแก่ผู้เข้าชม เพื่อจะได้หยุดอ่านคำตอบ โดยจะสัมพันธ์กันเช่านี้ตลอดเวลา ก็เป็นส่วนหนึ่งในการเร้าความอยากรู้อยากเห็นทั้งสิ้น และยิ่งเข้าไปก็ยิ่งเข้าไปแสวงหาคำตอบในห้องจัดแสดงมากขึ้น

<u>การผ่อนคลายในการชมงาน</u>

โดยส่วนใหญ่ที่เป็นความจริงว่า การเข้าชมการแสดงมักจะเกิดความล้าทางร่างกายขึ้นได้ หลังจากการเดินชมได้สักช่วงเวลาหนึ่ง เนื่องจากการใช้ประสาทตามากเกินไป อาจแก้ไขโดยวิธี

- พักผ่อนสายตาจากสีที่สดใสด้วยสีที่เย็นลง
-จากที่สว่างไปที่มืด
-จากมุมมองที่แคบไปยังมุมมองที่กว้าง เช่น การนำผู้ชมสัมผัสกับสภาพธรรมชาติรอบๆ เช่น สวน น้ำพุ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-การต้องการพักผ่อนจากการที่ต้องยืนหรือเดินนานๆ อาจทำได้โดยให้มีบริเวณที่นั่งพัก เป็นจุดๆ สิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดความสมดุลย์ทางร่างกาย ที่อ่อนล้าไปกลับขึ้นมาใหม่

ช.พฤติกรรมมนุษย์ในการชมนิทรรศการ

1. เวลาในการชมพิพิธภัณฑ์

เวลาในการชมพิพิธภัณฑ์ ซึ่งสรุปจาก

- พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ การชมวัตถุโบราณ และคำอธิบายสั้นๆ ใช้เวลา 15 วินาที / ชิ้น
- จากการชมนิทรรศการศิลปะร่วมสมัย ประติมากรรม และภาพพิมพ์ใช้เวลา 30 วินาที /ชิ้น
- จากการชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ การชมหุ่นจำลอง ภาพบรรยาย ใช้เวลา 40 วินาที/ชิ้น

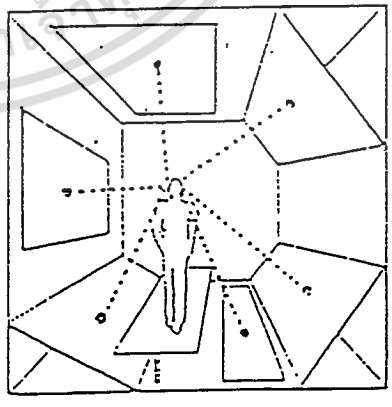
สรุป เวลาการชมนิทรรศการของศูนย์ศึกษาวัฒนธรรมการปกครอง จะใช้เวลาในการชมประมาณ 30 วินาที/ชิ้น

2. RELAXATION ระบบความรู้สึกทางประสาท เช่น อวัยวะของการมอง ถ้าใช้มากเกินไป ก็จะล้า จะเกิดขึ้นได้เสมอกับผู้ชมในห้องนิทรรศการ เพื่อการ COMPENSATE สายตา ควรเปิดโอกาสให้ตาเคลื่อนที่ไปในลักษณะพักผ่อน เช่น พักผ่อนสายตาจากสีที่สดใสด้วยสีที่เย็นตา ลงจากสว่างไปยังที่มืด จะเปลี่ยนมุมมองจากมุมที่แคบไปยังมุมที่กว้าง

3. ขอบเขตของการมองเห็น

มุมมองของมนุษย์ที่ไม่ต้องหันศีรษาใช้ประมาณ 40 องศา ความจริงมุมมองของมนุษย์มากกว่านี้ มุมมองทางตั้งมากกว่ามุมมองทางนอน การหันศีรษะง่ายกว่าการเกลือกตา พิจารณาจากรูปดังต่อไปนี้

ก. ผู้ดูภาพที่กำลังดูภาพหนึ่ง หรือภาพที่จัดเป็นกลุ่มก็ตาม ผู้ดูจะหมุนศีรษะหรือ หมุนตัวเพื่อดูภาพอื่นๆ ผังนี้แสดงโดย HERBERT BAYER ในปี 1939 แสดงว่ามนุษย์สามารถดูภาพได้ในทุกทิศทาง ทั้งด้านข้าง ด้านล่าง และด้านบน



การให้แสงสว่างในห้องแสดงนิทรรศการ

การให้แสงสว่างในพิพิธภัณฑ์แบ่งเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ

1. แสงสว่างตามธรรมชาติ (NATURAL LIGHT)
2. การให้แสงสว่างจากด้านบน
3. การใช้แสงสว่างเฉียงจากหน้าต่างค่อนข้างสูง
4. การให้แสงสว่างจากธรรมชาติทางอ้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศทางของแสงมีผลโดยตรงกับการออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น กรณีที่เลือกใช้แสงด้า บนเหนือศรีษะก็จะทำให้อาคารมีได้ชั้นเดียว หรือมีลักษณะของ OPEN WELL ขึ้น แต่ถ้าเป็นแสงด้านข้าง จะทำให้ความลึกของอาคารถูกจำกัด แต่ก็ทำให้ช่องเปิดทางด้านผนังสามารถเกิดการถ่ายเทอากาศได้

การพิจารณากิจกรรมต่างๆ CONCEPT ของการแสดงจะช่วยได้ เช่น แสงที่เข้ามาโดยตรงจากทางด้านบนทำให้เกิดเงา และDISTORT การรับรู้แสงที่เอนมาจากทางด้านบนและด้านข้าง จะทำให้วัตถุดูเป็น 3 มิติ เช่น ประติมากรรมต่างๆ หรือแม้แต่ภาพประเภทนูนสูง นูนต่ำ รวมทั้งแสงที่ตกลงไปมิให้เกิดความรู้สึกเมื่อยล้าแก่สายตาผู้ชม หลักสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ CONTRAST ถ้าไม่มี CONTRAST EFFECT ของแสงก็จะไม่เกิดขึ้น เช่น ถ้าเปิดแสงทั้งด้านบนและด้านข้าง ห้องก็จะสว่างไปหมด วัตถุไม่ถูกเน้น

-การใช้หลัก CONTRAST มีหลักการดังต่อไปนี้

1. วัตถุและพื้นผิวมีขนาดแน่นอน ที่เหมาะสมในช่วงของการมอง ต้องจัดแสดงเท่าๆกัน

2. ถ้า CONTRAST การมองเห็น ความ CONTRAST ที่เกิดขึ้นไม่ควรเกิน 1 ใน 3

3. การ CONTRAST ระหว่างบริเวณรอบๆ FIELD OF VISION ไม่ควรเกิน 1 : 10

4. CONTRAST ไม่จำเป็นสำหรับ FIELD OF VISION ด้านข้าง ด้านล่าง และด้านบน DRAMATIC EFFECT จะเกิดขึ้นเมื่อ CONTRAST จะเกิดขึ้นเมื่อ CONTRAST มีความเหมาะสม CONTRAST ไม่เพียงมีผลต่อความสัมพันธ์ของวัตถุเท่านั้น แต่จะมีผลกับสถาปัตยกรรมด้วย เพราะเมื่อบริเวณของการมองมี CONTRAST มากเกินไป ระยะทางที่เหมาะสมในการมองอาจวัดได้ จากจุดของการมองในค่าเฉลี่ย แล้วพิจารณาถึงค่าต่ำสุด ซึ่งเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งในการหาขนาดของห้องแสดง

แสงสะท้อนจะมีผลมากและมีความสำคัญกว่าแสงทั่วๆ ไป ที่เป็นแสงธรรมชาติด้วยกัน ในกรณีที่ต้องการแผ่นกระจายการสะท้อนแสงจากสี ผิวของโครงสร้างทำให้ห้องทั้งห้องมี TONALLITY โดยทั่วไปในประเทศร้อน จะทำให้รับสีอุลตร้าไวโอเลตที่เป็นอันตรายต่อวัตถุจะถูก ABSORB ไปหลังจากการปรากฏการณ์แสงสะท้อน

การใช้แสง INDIRECT มักจะใช้สำหรับฉากหลัง

การใช้แสง DIRECT มักจะใช้สำหรับการเห็นวัตถุ

นอกจากนี้แสงธรรมชาติ จะมีผลต่อความรู้สึกของผู้เข้าชมอาคารถึงความโปร่งโล่ง ไม่ทึบโดยเฉพาะแสงธรรมชาติที่ใช้ในบริเวณทางสัญจรต่างๆ แม้กระทั่ง SPACE ที่เป็น PUBLIC USE ของอาคาร เช่น โถง ฯลฯ เป็นต้น แสงธรรมชาติยังเป็นส่วนช่วยดึงดูดความสนใจจากห้องแสดง หรือจุดแสดงจุดหนึ่งไปยังอีกจุดตามที่สถาปนิกได้วางไว้

การเปิดแสงธรรมชาติไม่ว่าด้านบนหรือด้านข้างก็ดี ย่อมมีผลต่อความต้องการภายในอาคารนั้น หมายถึงความต่อเนื่องของ SPACE มีมากขึ้น อาคารที่ออกแบบมีความเป็นนกล่องลดลง

2. การให้แสงสว่างโดยใช้แสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL LIGHT)

เป็นที่ยอมรับกันในส่วนหนึ่งว่า แสงประดิษฐ์มีผลต่อการจัดแสดงของวัตถุ เพราะขึ้นมากกว่าแสงธรรมชาติ เพราะ

- สามารถควบคุมความเข้มของแสงได้

-สามารถควบคุมตำแหน่งของแหล่งกำเนิดแสงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-สามารถควบคุมทิศทางได้ค่อนข้างแน่นอน

แต่ถึงกระนั้น ก็ควรระมัดระวังในการติดตั้งตำแหน่งโดยสมควร การใช้แสงประดิษฐ์นั้น สามารถเกิดการจัดแสงแบบต่างๆ ได้ไม่จำกัด และช่วยให้สามารถจัดผังพื้นได้อย่างมีอิสระ แต่แสงประดิษฐ์ก็มีข้อเสียคือ

-หากใช้ปริมาณมากไปจะเกิ MONOTONY

-เกิดความยุ่งยากในการจัดการ CONTRAST

-ทำให้ความร้อนหรืออุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้น โดยเฉพาะการใช้ไฟ SPOTLIGHT

- แสงไม่แผ่กระจายเป็นบริเวณกว้าง

-กรณีใช้สีจัดมากเกินไป จะทำให้เกิด CONFUSE ทางการรับรู้ ทำให้ปวดหัว ตาลาย

ถ้าหากจะใช้แสงประดิษฐ์ให้ได้ผลเดียวกับแสงธรรมชาติ จะต้องใช้แสงประดิษฐ์ที่มีกำลังสูง นอกจากนี้การรับรู้ทางกายภาพของ SPACE เป็นข้อพิจารณาที่สำคัญในการเลือกใช้แสงธรรมชาติหรือ แสงประดิษฐ์เพื่อการจัดแสดง

เทคนิคและระบบของการใช้แสงสว่าง

1. ขนาดของวัตถุที่มองเห็น

2. BRIGHTNESS ขึ้นอยู่กับแสงสว่างและขนาดของต้นกำเนิดแสง

3. CONTRAST ของวัตถุกับสิ่งแวดล้อม ถ้ามีไม่มากก็มากเห็นได้ชัด แต่ถ้ามีมากเกินไปจะเป็นอันตรายต่อสายตา

4.TIMING การใช้เวลาในการเพ่งมอง ยิ่งเพ่งยิ่งชัด

ชนิดของแสงสว่าง แบ่งคุณสมบัติของดวงโคม และการกระจายแสงตามแนวตั้ง

1. DIRECT LIGHT ให้ความเข้มดีที่สุด เหมาะกับห้องเพดานสูง ถ้าเพดานมืดจะเกิด CONTRAST มาก

2. INDIRECT LIGHT ให้คุณภาพแสงดีที่สุด เพราะไม่เกิดความจ้าของแสงบน WORKING PLANE เป็นแสงสะท้อนทั้งหมด ดังนั้นฝ้าเพดานต้องสะอาด และสะท้อนได้ดี ระบบนี้แพงที่สุด ถ้าเพดานสว่าง ดวงโคมมืดจะเกิด CONTRAST สูง

3. DIRECT - INDIRECT LIGHTING GENERAL DISFUSE ให้แสงสม่ำเสมอที่สุด

4. SEMI - DIRECT LIGHTING บริเวณใกล้กับดวงโคมมี CONTRACT ลดลง แต่ให้เกิด CONTRAST ระหว่างดวงโคมกับเพดาน ต้นทุนก็น้อยกว่าแบบ INDIRECT LIGHTING

ตู้ผิวกระจกจะเกิดการสะท้อนแสงมากน้อยขึ้นอยู่กับตำแหน่ง ความลาดเอียงเป็นวิธีเดียวที่แก้การสะท้อนแสงจากต้นกำเนิดลงได้ ภาพต่างๆเหล่านี้แสดงวิธีแก้การสะท้อนแสง เมื่อจุดกำเนิดแสงอยู่ในที่ต่างๆ

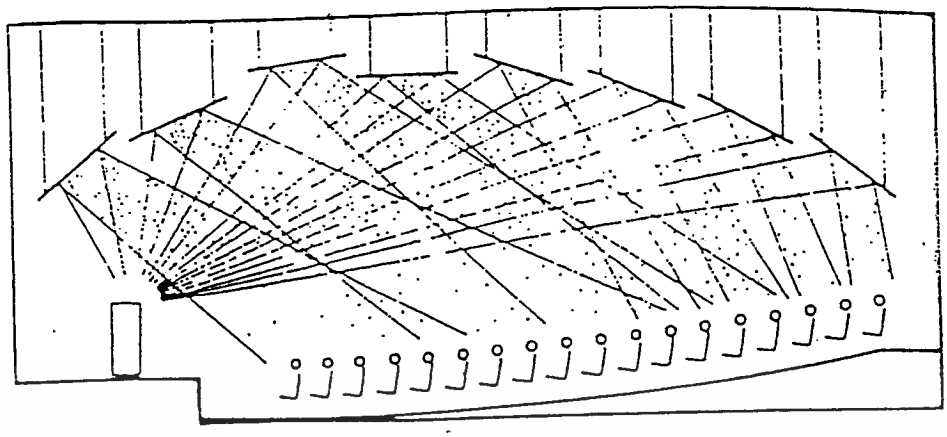
- เมื่อตั้งตู้กระจกตรงข้ามหน้าต่าง ให้เอียงผิวกระจกทำมุมแหลมกับพื้นห้อง

- เมื่อตู้อยู่เบื้องหน้าหน้าต่าง ให้เอียงกระจกออกจากหน้าต่างเข้ามาตัวผู้ดู

-ตู้ที่หันหน้าเข้าหากัน ให้เอียงกระจกทำมุมซึ่งกันและกัน อย่าหน้าเข้าหากัน

- เมื่อแสงเข้าหาเบื้องบน และอยู่เบื้องหลังผู้ดู ไม่ต้องเอียงตู้กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การทำฝ้าเพดานเพื่อช่วยกระจายเสียง

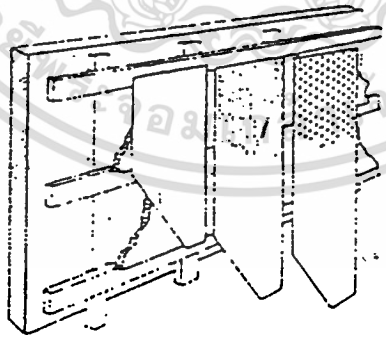
<u>รายละเอียด การออกแบบอุปกรณ์ประกอบห้องประชุม</u>

อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องประชุมไม่ว่าจะเป็นที่นั่ง พรมปูพื้น ส่วนตกแต่ง แม้กระทั่งผู้ชมล้วนมี ผลต่อระบบเสียงภายในห้องประชุม จึงควรคำนึกถึงวัสดุที่นำมาใช้ให้สอดคล้องกับระบบเสียงตามต้องการ

การควบคุมระบบเสียงโดยใช้อุปกรณ์พิเศษ

1. การควบคุมระบบเสียงโดยการติดตั้งวัตถุดูดเสียงและวัตถุสะท้อนเสียง

ควรจะเลือกใช้วัสดุที่หาง่ายๆ และมีความงามทางสถาปัตยกรรมด้วย ปัจจุบันวัสดุที่นิยมใช้กันมากคือ โครงคร่าวไม้ยึดไม้อัดขนาด 10 มม. และบุด้วยวัสดุดูดเสียงทับเข้าไป ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งแผน ACOUSTIC BOARD และแผ่น PARTICLE BOARD ที่ออกแบบมาสำหรับดูดเสียงโดยเฉพาะในบางโอกาส วัสดุได้ดี ถ้าความถี่ของเสียงใกล้เคียงกับการยืดหยุ่นของไม้



การทำคร่าวบุวัสดุดูดซับเสียง

<u>ชนิดของวัสดุเสียง</u>

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUSTIC TILES มักทำให้เป็นแผ่นๆและเจาะรูพรุนๆ

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAY - ON MAT เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน POROUS และพวกพลาสติก ด้วยวัสดุที่มีใยผสมกับ BINDER AGENTS ใช้พ่นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ACOUSTICAL BLANKET เป็นวัสดุพวก BLANDET ส่วนใหญ่ทำด้วย MINERAL หรือ WOOD WOOL, CLASS FIBER นุ่น หรือ HAIR FELT

นอกจากนี้การสะท้อนและการดูดซับเสียงแล้ว ยังจะต้องคำนึงสภาพการของเสียงอีกมากมาย เช่น จุดบอดของเสียง(DEAD SPOT) สะท้อนกลับไปทางเดียว (ROOM FLUTTER) ความชัดเจนของเสียงแต่ละเสียง การควบคุมขนาดห้องไม่ให้เกิด STANDING WAVE เป็นต้น

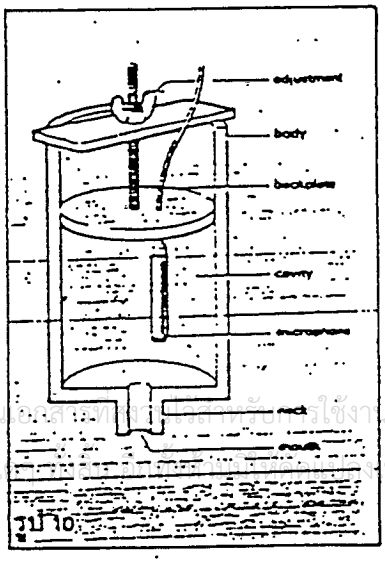
2. การควบคุมระบบเสียงโดยการติดตั้งระบบอิเล็กโทรนิคส์

การควบคุมเสียงในระบบอิเล็กโทรนิค เป็นระบบที่เอื้ออำนวยต่อการปรับแต่งให้เหมาะสมกับดนตรี และการแสดงทุกชนิด ช่วยให้หอประชุมสามารถทำหน้าที่ได้เอนกประสงค์ เช่น หอดนตรี ซิลวาฮาล เป็นหอดนตรีที่ออกแบบสำหรับใช้กับอิเลคโทรนิคส์โดยเฉพาะ ระบบหอดนตรีแห่งนี้ประกอบด้วยสองส่วน ส่วนแรกเป็นระบบเสริมความกังวาน ASSISTED RESONANCE ใช้ไมโครโฟน 90 ตัว แต่ละตัวบรรจุอยู่ในท่อที่ถูกปรับ ให้รับความถี่เฉพาะในช่วงแคบๆ ไมโครโฟนเหล่านี้ป้อนด้วยแอมปลิไฟเออร์ 45 ตัว ไมโครโฟนและลำโพนแขวนอยู่บนโครงสร้างใหญ่ ที่เป็นเสมือนโครงของตะกร้าที่อยู่ด้วยบนเหนือบริเวณที่นั่งฟัง การเสริมความกังวาน ระบบนี้มีผลเสมือนการขยายขนาดของหอดนตรีให้กว้างขึ้น โดยการเพิ่มค่าเวลาของความก้องกังวานให้กับเสียงในช่วงความถี่ ตั้งแต่ 1,200 เฮิร์ทลงไปถึงราวๆ 300 เฮิร์ท ซึ่งเป็นช่วงหูของคนเรามีความพิถีพิถันมาก ส่วนอีกระบบหนึ่งของระบบอิเลกโทรนิคส์ เป็นระบบเสียงเทียม ที่เรียกย่อๆว่า อีอาร์อีเอส ระบบนี้ใช้ไมโครโฟนตัวเดียวแขวนอยู่ข้างบน บริเวณหน้าวงดนตรี ไมโครโฟนตัวนี้ไฟป้อนแอมปลิไฟเออร์ ชุดหนึ่งที่มีอีกคลอไลเซอร์ ระบบหน่วยเวลาแบบดิดิตอล และไปขับลำโพงจำนวนหนึ่ง ซึ่งวางไว้ตามจุดยุทธศาสตร์ต่างๆ หน้าที่ระบบนี้เป็นการสร้างสะท้อนเทียมให้เกิดขึ้นก่อนที่เสียงสะท้อนจริงจะมาถึง



รูป 9

การควบคุมเสียงโดยระบบอิเลคโทรนิคส์



รูป 10

ไมโครโฟน ที่บรรจุอยู่ในท่อถูกปรับให้เป็นความถี่ในช่องแคบๆ และ แขวนอยู่บนโครงสร้างหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากการควบคุมทั้งสองระบบดังกล่าว ยังมีระบบควบคุมเสียง โดยอาศัยจิตวิทยาด้วย เช่น การควบคุมโทนสีภายในหอประชุม ให้เกิดความรู้สึกว่าอบอุ่นเมื่อสีแดง หรือสีเหลืองหรือโทน จะทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึกต่อดนตรีดีขึ้น หรือการใช้โทนมืดทำให้รู้สึกเคร่งขรึมมีสมาธิดี

สรุปลักษณะของหอประชุมที่สอดคล้องกับระบบเสียง

1. มีสัดส่วนที่ถูกต้องมาตรฐาน การจัดวางกำแพง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้ทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด ซึ่งอัตราสัดส่วนนั้นไม่อาจตายตัว แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของแถวที่นั่ง และระบบเครื่องเสียงที่นำมาใช้

2. การจัดวางตำแหน่งเก้าอี้ภายในหอประชุมให้ใกล้กับเวทีให้มากที่สุด

3.มีการป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกดีพอเพียง และโครงสร้างของหอประชุมต้องแข็งแรง และไม่ควรเชื่อมติดเป็นเนื้อเดียวกัน เพราะเกิดการก้องเช่นเดียวกับการก้องของระฆัง

4.กำหนดบรรยากาศ และแสงสว่างให้เหมาะสม เพื่อผลทางจิตวิทยา

หอแสดงที่มีรูปร่างคล้ายพัด (·FAN SHAPE PLAN) จะเป็นรูปแบบดีที่สุด เพราะผนังด้านข้างที่ผายออก ทำหน้าที่เป็นฉากสะท้อนเสียงได้ดี จะช่วยสะท้อนเสียงไปสู่ด้านหลัง

2. ระบบแสงสว่างให้ห้องประชุม

หลักเกณฑ์ในการให้แสงสว่างภายในห้องประชุม มีอยู่ 3 วิธี คือ

1. VISIBILITY การมองเห็น
2. DECORATION การตกแต่ง
3. MOOD อารมณ์

1. VISIBILLTY สิ่งสำคัญที่สุดคือ ต้องไม่ให้เกิดแสงสว่างในบริเวณที่ไม่ต้องการเท่าบริเวณ ที่ต้องการได้รับแสง การใช้แสงสว่างเพียงให้พอมองเห็นที่นั่งอ่านรายการแสดงได้เท่านั้น ไม่ควรให้เกิดเงา จึงนิมซ่อนดวงไฟหรือใช้ไฟที่มีแสงอ่อนติดอยู่ได้เพดาน ให้แสงผ่านรูเล็กๆ หรือผ่านช่องบนเพดาน แสงสีขาวดีที่สุดซึ่งอาจจะให้เป็นแสงสลัวๆ และคนดูมองไม่เห็นดวงไฟ

จุดสำคัญของห้องประชุม จะต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับเรื่องแสง คือ เวที แสงบนเวทีจะมีความสว่างมากกว่าบริเวณผู้ชม และแสงสำหรับฉากควรมีแสงสว่างน้อยที่สุด

การวางไฟอีกวิธีหนึ่งคือ การสร้างเพดานและผนังให้อยู่รูปของขอบ มีลักษณะ V - SHAPE การวางไฟจะวางไปตามขอบของ V - SHAPE ซึ่งอยู่บนเพดาน แสงจะต้องทำมุมเพื่อไม่ให้แสงสะท้อนกลับไปยังจอได้ ขอบที่ใกล้กับจอ ควรมีสีดำหรือเทาเพื่อลดการสะท้อนของแสง

นอกจากนั้น ควรจัดแสงสว่างพิเศษ เพื่อความปลอดภัย เช่น ตามริมเก้าอี้ หรือแนวทางเดิม เพื่อให้แสงสว่างเฉพาะพอมองเก็บทางเดิม หรือขั้นบันไดเท่านั้น และตามประตูทางออกทุกๆบาน ต้องมีแสงไฟอยู่ข้างบน อันเป็นข้อบังคับในเรื่องการป้องกันอัคคีภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. DECORATIVE LIGHTING

แสงไฟตกแต่งเป็นส่วนหนึ่งในการตกแต่งห้องประชุมไปในตัว และการที่แสงไฟให้ความสว่างและทำให้เกิดบรรยากาศที่สวยงาม ดึงดูดความสนใจ โดยอาศัยหลักดังนี้

-การให้แสงสว่างที่กำแพง เพดาน และ PROSCENIUM ควรทำให้แสงไฟกลมกลืนกับผู้ชมมีความสว่างพอ และสีที่ให้ควรจะช่วยส่งเสริมสีของผนังหรือเพดานให้เด่นชัด

- เพิ่มแสงสว่างเฉพาะตรงจุดที่นัดสำคัญตามโครงการตกแต่ง หรือต้องการให้เด่น เช่น ช่องตามกำแพง หรือเครื่องประดับที่นำมาใช้

-โคมไฟที่ใช้ตกแต่ง เช่น โคมระย้า เป็นการใช้แสงสว่างโดยตรง โคมเหล่านี้ต้องสวยมาก และไม่ควรให้แสงสว่างมากเกินไปจนทำให้เกิดความรำคาญ อาจซ่อนดวงไฟเพื่อให้แสงสว่างฉาย ไปยังเพดาน หรือ ผนังอย่างเดียว การให้แสงสว่างเข้มเป็นแห่งๆ จะต้องใช้ DIMMER

3. MOOD

ยังไม่มีกำหนดที่แน่นอนลงไปได้ว่า การให้แสงสว่างในห้องประชุมที่จะทำให้เกิดอารมณ์เป็นอย่างไร โดยทั่วไปมักจะให้แสงสว่างจากหน้าที่ (FOOT LIGHT) โดยเปลี่ยนสีไปมาต่างๆกัน ดังนั้นฉาก เพดาน มักจะใช้สีกลาง เพื่อรับแสงที่ส่องออกจาก FOOT LIGHT นี้

ในการดำเนินงานให้ได้ผล มีสิ่งจำเป็น 2 อย่าง คือ ดวงไฟที่ซ่อมไว้เป็น FOOT LIGHT ควบคุมสีสำคัญไว้ ตัวผนังและเพดาน เป็นสีที่เป็นกลางเพื่อรับแสงที่มาจากดวงไฟเหล่านั้น

ระบบการป้องกันอัคคีภัย (FIRE PROTECTION)

ห้องประชุม เป็นสถานที่ชุมนุมชน วัสดุจำพวก ฉาก พรม เก้าอี้ อาจเกิดไฟไหม้ได้ง่ายภาพยนตร์ หรือ SLIDES อาจเกิดไฟฟ้าช็อค ความร้อนจากแสงไฟ หรือขี้บุหรี่ ก็อาจเป็นเหตุของการเกิดไฟไหม้ได้

บริเวณที่ควรป้องกันที่สุด คือ

- เวที
-ฉาก
-ห้องใต้ดิน
-ห้องดนตรี
-คลังพัสดุ
-บริเวณที่นั่งผู้ชม
-ห้องเครื่องยนตร์ เช่น เครื่องกำหนดไฟฟ้า และเครื่องทำความเย็น

การควบคุมและป้องกัน

-โครงสร้างอาคารควรเป็นวัสดุทนไฟ

-วัสดุที่ใช้ตกแต่ง เช่น ฉาก ม่าน และสิ่งตกแต่งต่างๆ ควรเป็นวัสดุทนไฟ ทานความร้อน ค่อ ไม่ลุกเป็นเปลว ควรไหม้เกรียมมีรัศมีเป็นวงขยายไม่เกิน 5 ” **และเมื่อถูกเปลวไฟ ควรจะดับภายใน 2 นาที คือ หยุดการไหม้เกรียม**

- เวทีแสดง ควรมีฉากทนไฟ (FIRE CURTAIN)ทำด้วยวัสดุทนไฟ แบบแผ่นแข็งหรือม้วนไว้ ก็ได้ เช่น ฉาก ASBESTOS หรือผ้าหนาๆ ชุบน้ำยาทนไฟ สำหรับปล่อยลงมากั้นระหว่างเวทีกับที่นั่งผู้ชม ขณะที่ผู้ชมกำลังพยายามรีบออกจากสถานที่ขณะเกิดไฟไหม้

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ส่วนเหนือเวทีควรติดท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (DRENCHER) ปล่อยน้ำลงมาบนเวที เพื่อดับเพลิง และบดความร้อนแก่ฉาก พร้อมกับมีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วย

-เวทีที่แสดง ควรมีปล่องควัน และ GAS ออกมาในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อป้องกันการลุกลามของไฟความร้อนอละ GAS จะได้พุ่งออกก่อนที่เพลิงจะลุกลามต่อไป

-เวทีแสดง ห้องแต่งตัว ห้องวัสดุต่างๆ ควรมีหัวต่อท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (SPRINKLER HEAD)ที่จะปล่อยน้ำออกมาเป็นฝอยคลุมบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ได้ และโดยอัตโนมัติ จะเกิดสัญญาณแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ

<u>ทางออกฉุกเฉินสำหรับห้องประชุม</u>

จะต้องมีอย่างเพียงพอ และเปิดง่าย มีอัตราส่วนดังนี้

<u>จำนวน คน</u>	<u>ทางออกฉุกเฉิน</u>
1 - 60	1
61 - 600	2
601 - 1,000	3
1,001 -1,400	4
1,401 - 1,700	5
1,701 - 2,000	6
2,001 - 2,250	7
2,251 - 2,500	8
2,501 - 2,708	9

ช่องทางออกฉุกเฉินทุกช่องต้องจัดตัวอักษร โตขนาด 6 ” สูงจากระดับพื้น 6” - 9 ” เห็นได้ง่าย และมีแสงเรืองรองให้เห็นข้อความในที่มืด

การทำให้เกิดเรืองแสง มีหลัก 2 ประเภท

- ใช้ไฟฟ้า

-ใช้ไฟจากแบตเตอรี่ ใช้ได้ตลอดเวลา แม้ขณะที่ไฟฟ้าขัดข้อง

นอกจากนี้ตามเหลือมมุม หรือที่ซับซ้อน ควรมีลูกศรบอกทิศทางออกไปสู่ทางใหญ่ ควรโล่งไม่มีเก้าอี้เสริม หรือมีของเกะกะเป็นอันขาด ตรงที่เป็นบันได หรือเป็นขั้น ควรทำให้สังเกตได้ง่าย เช่น ใส่ไฟได้ หรือทาสีขาว

การจัดที่ทิ้งก้นบุหรี่ โดยการทำโลหะเป็นถัง ภายในบรรจุทรายสำหรับดับก้นบุหรี่ ควรมีฝาปิดเรียบร้อย จัดวางไว้ตามจุดต่างๆ ให้ห่างจากเครื่องประดับ หรือสิ่งต้องแขวน นอกจากนี้ ตลอดเวลาการแสดง ควรมีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความชำนาญประจำ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ควรนำมาเก็บไว้ใน AUDITORIUM และตามบริเวณหลังฉากเวที ควรงดสูบบุหรี่เด็ดขาด และต้องให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของทางการเข้าไป ตรวจดูความเรียบร้อยอยู่เสมอ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

<u>ง.รายละเอียดองค์ประกอบย่อยภายใน</u>

1.องค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม

<u>1.1 จอภาพยนตร์</u>

จะมีขนาดเท่าใดขึ้นอยู่กับสัดส่วน ซึ่งสัมพันธ์กันตั้งแต่ชนิดของฟิล์มที่ใช้ ระยะของแต่ละแถวถึงจอรวมกัน อีกทั้งความกว้างของแต่ละแถวด้วย สำหรับฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. จะมีขนาดกว้างของจอมากที่สุด 12 เมตร สัดส่วน สูง : กว้าง เท่ากับ 1 : 37 , 1 : 65 , 1 : 1.75

แต่ความกว้างของจอที่ดีที่สุด คือ 0.5 ถึง 0.4 เท่า ของระยะห่างจากจอ ถึงที่นั่งแถวสุดท้ายในการติดตั้งจอภาพยนตร์ จะต้องคำนึกถึงผลที่ได้จากทัศนวิสัย ซึ่งได้แก่มุมมองที่เห็นภาพใน จอทั้งทางตรงและด้านข้าง มุมที่จัดว่าเห็นภาพได้ดี คือ 60 องศา กับแนวดิ่งที่มุมบนของจอกับระดับผู้ดูแถวหน้าสุด (รูปตัด) และมุม 35 องศา-(แปลน)

ความสูงของจอจากพื้นเวที อยู่ระหว่าง 1.50 - 1.80 ม.

ระหว่างจอกับผนังด้านหลัง ไม่น้อยกว่า 1.00 ม.

<u>1.2 เวที</u>

จาก ARCH . DATA กำหนดความกว้างต่ำสุดของเวที เพื่อใช้แสดงดนตรี (เนื่องจากเป็นความกว้างซึ่งรองจากการแสดงละคร) ไว้เท่ากับ 10 เมตร

อัตราส่วนของเวที ความกว้าง / ลึก = 1.4 : 1

ดังนั้นขนาดเวทีที่ได้มาตราฐานต่ำสุดคือ 10 : 7 ม.

อัตราส่วนความสูง ความสูง / กว้าง 3 : 4

ความสูงที่เหมาะสม = 7.5 : 10

ขนาดต่ำสุดของเวที = 10 X 7.5 (กว้าง X ยาว X สูง)

<u>1.3 ห้องควบคุม</u>

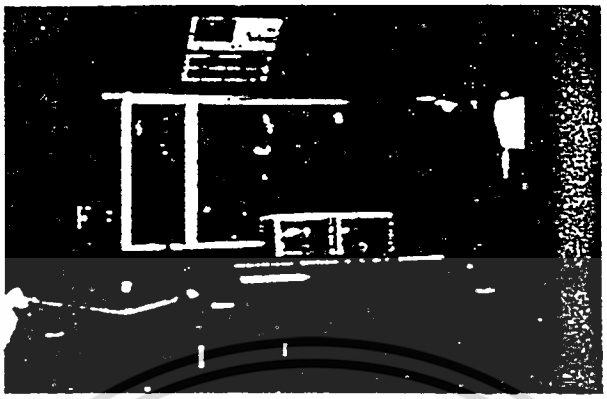
ห้องควบคุมจะต้องมี

-ความสูงถึงเพดาน ไม่น้อยกว่า 2.50 ม.

- ความสูงของศูนย์กลางลำแสงของเลนส์กว้าง ฉายถึงพื้นที่นั่ง ผู้ชมแถวสุดท้าย เท่ากับ 2.25 เมตร
- ความยาวของห้องควบคุมสำหรับ 2 กล้อง ไม่น้อยกว่า 5 เมตร กว้าง ไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร ระยะศูนย์กลางเลนส์ถึง กล้อง เท่ากับ 2 เมตร
- ห้องควบคุมต้องอยู่ตรงศูนย์กลางของห้องประชุม
- มุมกด ไม่มากกว่า 8 อาศา เงยไม่น้อยกว่า 3 องศาสำหรับจอโค้ง
- มุมกด ไม่มากว่า 12 องศา เงยไม่น้อยกว่า 5 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับจอแบน ไม่เช่นนั้นภาพจะเกิดเป็นสี่เหลี่ยมคางหมู อาจแก้ไขโดย เอียงจอไปด้านหลัง (ไม่น้อยกว่า 1/3 ของเส้นตั้งฉากกับพื้น)



ลักษณะของห้องควบคุมเสียงของศูนย์วัฒนธรรมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

ก่อนที่จะเริ่มต้นการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ได้ จำเป็นที่จะต้องทำความรู้จักกับลักษณะและคุณสมบัติของฟิล์มเสียก่อน ในบทที่ 3 นี้ จึงวางพื้นฐานให้ผู้อ่านเกี่ยวกับส่วนประกอบของฟิล์ม เพื่อที่จะเข้าใจขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ที่อยู่ในส่วนท้ายของบทนี้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ส่วนประกอบของฟิล์ม

ฟิล์มภาพยนตร์ไม่ว่าจะเป็นฟิล์มสีหรือ ขาว - ดำ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญอยู่ 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นฐานฟิล์ม และส่วนที่เป็นเยื่อไวแสง

ฐานฟิล์ม (FILM BASE)

ฐานของฟิล์มจะเป็นแผ่นบางใส ที่มีความเหนียวคงทน ไม่เปราะหรือฉีกง่าย เพราะต้องทำหน้าที่รองรับส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงที่ใช้บันทึกภาพของฟิล์ม อาจแบ่งฟิล์มตามประเภทของฐานฟิล์มเป็น 3 ประเภทด้วยกัน

1. ฐานไนเตรท (NITRATE BASE)

เป็นฐานฟิล์มที่ใช้กับฟิล์มภาพยนตร์ ขนาด 35 มม. ในยุคแรกๆ จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2493 จึงเปลี่ยนมาใช้ฟิล์มอะซิเตท ฐานฟิล์มไนเตรท ประกอบด้วยเซลลูโลส (CELLULOSE) และกรดไนตริก (NITRIC ACID) ผสมกันเพื่อให้เกิดเซลลูโลสไนเตรท (CELLULOSE NITRATE) ทำให้ฐานฟิล์มมีลักษณะบางใสและคงทน แต่เซลลูโลสไนเตรท มีข้อเสีย (ซึ่งทำให้ผู้ผลิตภาพยนตร์หันมาใช้ฐานฟิล์มอะซิเตทแทนในภายหลัง) นั้นคือ

1.1 ปฏิกริยา เคมีระหว่าง เซลลูโลสและกรดไนตริกไม่คงที่ ทำให้ฐานไนเตรทเสื่อมสภาพอยู่ตลอดเวลา แม้จะถูกเก็บในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมก็ตาม

1.2 ฐานฟิล์มไนเตรมีความไวไฟสูง และบางครั้งเกิดระเบิดขึ้นได้ง่ายๆ ฟิล์มไนเตรทที่ใหม่จะมีจุดระเบิดที่ 170 องศาเซลเซียส แต่หากเป็นฟิล์มไนเตรทที่เก่าจุดระเบิดจะต่ำลงมา เช่นที่สหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2492พบว่าฟิล์มไนเตรทที่ถูกเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มที่มิดชิด มีจุดระเบิดไหม้ที่ 41 องศาเซลเซียส และหากฟิล์มไนเตรทอยู่ในขั้นสุดท้ายของการเสื่อมสภาพ ก็อาจลุกไหม้ในอุณหภูมิที่ต่ำกว่า 41 องศาเซลเซียสก็ได้

---

1 แปลและเรียบเรียงจาก FIAF , Preservation and Restoration of Moving Images and Sound . (Brussel : Van Muysewinkel , 1986) p. 1 - 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟิล์มไนเตรทจะค่อยๆเสื่อมสภาพตั้งแต่ ขั้นตอนการผลิตฟิล์มและจะเสื่อมสภาพไปเรื่อยๆ อย่างหยุดไม่ได้ ในการเสื่อมสภาพฟิล์มไนเตรทจะปล่อยแก๊สไนเตรท ออกมา (ส่วนใหญ่เป็นแก๊สไนเตรเจน ไดออกไซด์) ซึ่งจะรวมตัวกับน้ำที่อยู่ในเยลลาติน ทำให้เกิดกรดไนตริกและกรดไนโตรด กรดเหล่านี้จะกัดสีแล่ะเกลือเงิน (SILVER SALE หรือ SILVER HALIDE ซึ่งเป็นส่วนที่สร้างภาพในเยื่อไวแสง) และเร่งการเสื่อมสภาพของฐานฟิล์มจนหมดสภาพใช้การไม่ได้ นอกจากนี้แล้ว แก๊สที่ถูกปล่อยออกมายังมีผลทำให้ฟิล์มชนิดอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นฟิล์มสีหรือ ขาว - ดำ มีฐานะเป็นไนเตรทหรืออะซิเดท เสื่อมสภาพไปในลักษณะเดียวกัน

การเก็บฟิล์มไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม จะช่วยชะลอการเสื่อมสลายของฟิล์มให้ช้าลงได้ แต่ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ฟิล์มไนเตรท จะเสื่อมสภาพอยู่ตลอดเวลา และจะปรากฏอาการที่เห็นได้ชัดเจน ในขั้นท้ายๆ หมายความว่า อายุการใช้งานของฟิล์มจะเหลือเพียงไม่กี่เดือน

อาการและขั้นตอนการเสื่อมสลายของฟิล์มไนเตรทมีดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเกลือเงินจะจางไป และเยื่อไวแสงจะออกสีน้ำตาล ฟิล์มเริ่มมีกลิ่นฉุน
2. ขึ้นเยื่อไวแสงเริ่มเหนียวหนืด
3. ฟิล์มเริ่มอ่อนและพองตัวเป็นส่วนๆ
4. ฟิล์มกลายเป็นวุ้น และรวมตัวกันเป็นก้อนแข็ง
5. ฐานฟิล์มสลายกลายเป็นผงสีน้ำตาลมีกลิ่นฉุน

เมื่อฟิล์มเสื่อมสภาพถึงขั้นที่ 1 หรือ 2 ยังสามารถซ่อมและอนุรักษ์ไว้ได้ด้วย การพิมพ์สำเนาขึ้นมาใหม่ แต่หากถึงขั้นที่ 3 และ 4 แล้วจะไม่สามารถทำอะไรได้อีกเลย และจะต้องทำลายฟิล์มทันที (ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ฟิล์มระเบิดลุกไหม้ แก๊สจากฟิล์มไนเตรทไปสัมผัสฟิล์มอื่นๆ เป็นต้น)

ในปัจจุบัน ยังไม่สามารถบอกได้ว่าฟิล์มไนเตรทมีอายุการใช้งานเท่าใด แต่ก็ยังมีฟิล์มไนเตรทจากยุคแรกๆ คือ ประมาณ 80 ปีที่แล้ว เก็บอนุรักษ์ๆไว้ถึงปัจจุบัน นั่นคงเป็นเพราะถูกเก็บในสภาพที่เหมาะสมแก่ฟิล์ม มิฉะนั้นฟิล์มคงจะเสื่อมสลายไปภายในระยะ 10 ปีก็เป็นได้

---

2 ปกติต้องเก็บฟิล์มไนเตรทไว้ในกล่องบรรจุฟิล์มที่มีช่องระบายอากาศ

3 อาจเกิดขึ้นได้กับฟิล์มอะซิเตทด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีสารเคมีดิดค้างอยู่ที่ส่วนของเยื่อไวแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บฟิล์มไนเตรท ในอุณหภูมิที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญ อุณหภูมิที่เหมาะ หมายถึงอุณหภูมิไม่เกิน 6 องศาเซลเซียส แต่เนื่องจากฟิล์มไนเตรท ที่มีอยู่ในปัจจุบันเก่ามาก จึงอาจเก็บไว้ที่ - 5 องศาเซลเซียส เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดการลุกไหม้ของฟิล์ม และชะลอการเสื่อมสลายที่ทำให้เกิดแก๊สพิษ นอกจากอุณหภูมิแล้วควรคำนึกถึงปริมาตร ความชื้นที่เหมาะสมอีกด้วย ซึ่งได้แก่ 50 - 60 % RH ที่อุณหภูมิ 6 องศาเซลเซียส และ 25 .30 % RH ที่ - 5 องศาเซลเซียส มิฉะนั้นฟิล์มอาจหดตัวก่อปัญหาอื่นๆตามมา

นอกจากนี้ฟิล์มไนเตรทควรจะเก็บในที่ปลอดภัย ห่างจากแหล่งที่อยู่อาศัยให้มากที่สุด ห้ามนำฟิล์มมาเก็บไว้ในอาคารเดียวกับห้องทำงาน หรือห้องพักเจ้าหน้าที่เป็นอันขาด และควรมีอุปกรณ์ดับเพลิง และช่องทางหนีไฟเตรียมไว้ให้พร้อม

2. ฐานฟิล์มไตรอะซิเตท (TRIACETATE BASE)

การคิดค้น "เซฟตี้ฟิล์ม (SAFETY FIRM) ซึ่งมีอะซิเตทเป็นส่วนประกอบสำคัญของฐานฟิล์ม เริ่มในปี พ.ศ. 2444 แต่กว่าจะนำมาปรับประยุกต์ให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสม (เหนียว คงทน) ก็ใช้เวลาอีก 50 ปี

ในช่วงแรกๆ ฐานฟิล์มจะประกอบด้วยเซลลูโลสอะซิเตท (CELLULOSE ACETATE) และ บูไนเรต (BUTYRATE) หรือ เซลลูโลสอะซิเตท และโปรไพโอเนต (PROPIONATE) ต่อมาในช่วงหลังจึงเปลี่ยนเป็นไตรอะซิเตท (TRIACETATE)

ฟิล์มเหล่านี้แม้จะมีส่วนประกอบย่อยที่ต่างกัน แต่ในการอนุรักษ์ฟิล์มจะถือว่าอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นที่น่าสังเกตว่าฟิล์ม 16 มม. ส่วนใหญ่ ฟิล์ม 8 มม. 70 มม. ฟิล์มแบบเนติกทั้งหลายและฟิล์ม 35 มม. ตั้งแต่ พ.ศ.2493เกือบทั้งหมด ใช้ฟิล์มที่มีฐานเป็นอะซิเตท ซึ่งแม้คุณสมบัติคล้ายๆกับฟิล์มไนเตรท คือบางใสและเหนียว แต่มีข้อได้เปรียบอยู่ 2 ข้อคือ

1. มีปฏิกิริยาเคมีที่คงที่มากกว่า ฟิล์มไนเตรท แม้กรดอะซิเตทจะมีปฏิกิริยาเคมีอยู่บ้าง แต่ก็น้อยกว่าฟิล์มไนเตรท ฉะนั้นจะไม่ก่อให้เกิดแก๊สพิษที่มีผลต่อฟิล์มอื่นๆ และจะมีความคงทนและอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่าฟิล์มไนเตรท

2. ฐานของอะซิเตทมีความไวไฟน้อยกว่า กระดาษ ดังนั้น จึงยากที่จะระเบิดติดไฟ การจัดเก็บของฟิล์มอะซิเตทก็ง่ายกว่าฟิล์มไนเตรท เช่น ไม่จำเป็นต้องมีช่องระบายอากาศ เพื่อระบายแก๊สพิษ ไม่จำเป็นต้องเก็บฟิล์มในห้องที่เย็นจัดเป็นพิเศษ (ยกเว้น ในกรณีที่เยื่อไวแสงผสมสีย้อม) เพียงแต่ให้ห้องเก็บมีอุณหภูมิและความชื้นคงที่ไม่เกิน 60 % มิฉะนั้นวัตถุหลอมเหลวในฟิล์มจะระเหยทำให้ฟิล์มแห้งกรอบและนำไปฉายหรือพิมพ์สำเนาไม่ได้

3. ฐานฟิล์มโพลีเยสเตอร์ (POLYESTER BASE)

โพลีเยสเตอร์เกิดจากการรวมตัวระหว่าง กรดโพลีเบสิก (POLYESTER ACIDS) (ส่วนใหญ่คือ กรดมาเลอิก MALEIC ACID) หรือกรดเทเรฟาทาลิก (TEREPHATALIC ACID) และแอลกอฮอล์ประเภทโพลีไฮดริก (POLYHYDRIC ALCHOHOLS) (ส่วนใหญ่คือกลีคอล GLYCOL) หรือโปรไพลีนกลีคอล (PROPYLENE GLYCOL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันจะพบผลิตภัณฑ์หลายประเภทที่ทำจากโพลีเยสเตอร์ เช่น เนื้อผ้า ด้าย ยางอีลาสติก และพลาสติกทั้งอ่อนและแข็ง เป็นต้น

โพลีเยสเตอร์ ที่นำมาทำฐานฟิล์มมีความบางใสและเหนียว เช่นเดียวกับฟิล์มไนเตรท และฟิล์มอะซิเตท และยังมีความคงทนมากกว่าด้วย นอกจากนี้ฟิล์มโพลีเยสเตอร์ จะไม่มีปฏิกิริยาต่อการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิหรือความชื้นในอากาศ และจะไม่ปล่อยแก๊สพิษออกมา แต่มีข้อจำกัดอยู่ข้อหนึ่งคือ การเคลือบเยื่อไวแสงลงบนโพลีเยสเตอร์ ทำได้ลำบาก มากกว่า แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ฟิล์มโพลีเยสเตอร์ก็เป็นที่นิยมมากขึ้นในปัจจุบัน

<u>เยื่อไวแสง</u> (EMULSION LAYER)

เยื่อไวแสงเป็นส่วนที่สร้างภาพและบันทึกเส้นเสียงไว้ ประกอบด้วยสารไวแสงคือ เกลือเงิน (SILVER HALIDE) เม็ดเล็กๆผสมอยู่ในเยลลาติน (GELATIN) และเคลือบติดกับส่วนที่เป็นฐานฟิล์มด้วยกาวโปร่งแสง

ส่วนที่เป็นเยลาตินมีนีความเปราะและบาบบางมาก ในสภาวะที่เหมาะสมจะมีอายุการ ใช้งานนานคงทนพอสมควร แต่หากถูกทิ้งไว้ในบรรยากาศที่ร้อนอบอ้าว เยลลาตินจะดูดซับความชื้นทำให้เหนียวและพองขึ้น นำไปสู่การเสื่อมสภาพของฟิล์มยิ่งไปกว่านี เยลลาตินยังเป็นแหล่งอาหารที่ดีของเชื้อรา และแบคทีเรีย ดังนั้น หากทิ้งเยลลาติน ไว้ในสภาพที่ไม่เหมาะสม ร้อน อ้าว เชื้อราก็จะทำลายส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงของฟิล์ม การเลี่ยงเหตุการณ์เช่นนี้เป็นสิ่งจำเป็นและอาจทำได้ด้วยการควบคุมอุณหภูมิให้ต่ำเสมอและ ไม่ให้ความชื้นนเกิน 60 % RH (ควรระวังไม่ให้ความชื้นน้อยเกินไปด้วย ต่ำกว่า 20 % RH) เพราะจะทำให้ฟิล์มหดตัว แห้งและเปราะ) ในกรณีที่เป็นเยื่อไวแสงของภาพยนตร์ขาวดำมีเสียง จะเก็บที่อุณหภูมิคงที่ระหว่าง 6 - 12 องศาเซลเซียส ของอยู่กับประเภทของฐานฟิล์ม และถ้าเป็นเยื่อไวแสง ของภาพยนตร์สี มีเสียง ให้เก็บที่อุณหภูมิคงที่ระหว่าง 0 ถึง -5 องศาเซลเซียส และให้ความชื้นไม่เกิน 30 % RH จะเห็นว่าอุณหภูมิในการ จัดเก็บฟิล์มนอกจากจะขึ้นกับประเภทของฐานฟิล์มแล้ว ยังขึ้นอยู่กับลักษณะของเยื่อไวแสงอีกด้วย เช่นกัน

<u>ส่วนประกอบของฟิล์มขาวดำและฟิล์มส</u>

ในส่วนฟิล์มขาว -ดำ มีส่วนประกอบ 5 ขั้น อันได้แก่

1. ขั้นเยลลาตินไส (GELATIN) ซึ่งป้องกันฟิล์มจากรอยขีดข่วย
2. ส่วนที่เป็นเยื่อไวแสง (EMULSION) ซึ่งประกอบด้วยสารไวแสงคือ เกลือเงิน (SILVER SALTS) เม็ดเล็กๆ ผสมอยู่ในเยลลาติน
3. กาวโปร่งใสซึ่งทำหน้าที่เชื่อมเยื่อไวแสงและฐานฟิล์มเข้าด้วยกัน
4. ฐานฟิล์มซึ่งอาจเป็นไนโตรเจนเซลลูโลส (ฟิล์มไนเตรท) หรืออะซิเตท เซลลูโลส (ฟิล์มไตรอะซิเตทหรือเซพตี้ฟิล์ม)
5. อาจมีชั้นพิเศษเพื่อป้องกันแสงพร่า (HALATION) หรือการโค้งงอของฟิล์ม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของฟิล์มสีที่ซับซ้อนมาก 9 ชั้น ได้แก่

1. ชั้นเยลลาตินใส ป้องกันรอยขีดข่วน
2. แถบสีน้ำเงิน ซึ่งประกอบด้วยเกลือเงินและสีในเยลลาติน
3. ชั้นฟิลเตอร์ (FILTER) สีเหลือง ทำหน้าที่ดูดซับแสงสีน้ำเงินที่เหลือจากแถบสีน้ำเงิน และปล่อยสให้แสงสีเขียนวและแสงสีแดงผ่านไปได้
4. แถบสีเขียว
5. แถบเยลลาติน ป้องกันการไหลซึมระหว่างสีโดยเฉพาะ ระหว่างขั้นตอนการล้างฟิมล์
6. แถบสีแดง
7. กาวโปร่งใสที่เชื่อมเยื่อไวแสง และฐานฟิล์มเข้าด้วยกัน
8. ฐานฟิล์ม (ส่วนใหญ่ทำจากเซลลูโลสไตรอะซิเตทหรือโพลีเยสเตอร์)
9. ชั้นป้องกันแสงพร่าและฟิล์มโค้งงอ

จะเห็นว่า ไม่ว่าจะเป็นฟิล์มขาว - ดำ หรือ ฟิล์มสี จะมีส่วนประกอบสำคัญที่เหมือนกันคือน ฐานฟิล์มและเยื่อไวแสง และส่วนประกอบทั้งสองส่วนนี้เป็นส่วนหลักที่กำหนด ประเภทของฟิล์มไม่ว่า จะกำหนดตามฟิล์ม ซึ่งจะได้ฟิล์มไนเตรท ฟิล์มอะซิเตท ฟิล์มโพบีเยสเตอร์ หรือกำหนดตามลักษณะของเยื่อไวแสง ซึ่งจะได้ฟิล์มขาว - ดำ และฟิล์มสี นอกจากนี้ลักษณะของส่วนประกอบดังกล่าวก็มีผลต่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อีกด้วยเช่นกัน

<u>ขั้นตอนในการอนุรักษ์ฟิล์ม</u>

ขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ อาจถือเป็นแกนการทำงานของงานภาพยนตร์ ที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ เพราะครอบคลุมการทำงานทั้งหมด จึงนำมากล่าวถึง อย่างละเอียดและเป็นขั้นตอน เพื่อให้เข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1. แสวงหาภาพยนตร์ (ACQUISITION)

ถือเป็นขั้นตอนแรกเริ่มในขั้นตอนการทำงานทั้งหมด คือจะมีเจ้าหน้าที่ออกไป ตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในกรุงเทพฯและต่างจังหวัด ที่คาดว่าจะมีฟิล์มภาพยนตร์ อยู่ เพื่อนำฟิล์มนั้นกลับมาตรวจซ่อมและอนุรักษ์ไว้ ดังเช่น ในช่วงเริ่มต้นของกระแสการอนุรักษ์ภาพยนตร์ (ก่อนการก่อตั้งหอภาพยนตร์แห่งชาติ) มีกลุ่มบุคคลหนึ่งที่ให้ความสนใจฟิล์มภาพยนตร์ และเริ่มออกแสวงหาฟิล์ม โดยเริ่มต้นที่การรถไฟแห่งประเทศไทย เพราะทราบมาว่า เมื่อครั้งที่ยังเป็นกรมรถไฟหลวง มีกองภาพยนตร์เผยแผ่ข่าว ขึ้นกับกรมรถไฟหลวง ซึ่งทำหน้าที่ผลิตภาพยนตร์ข่าวและสารคดี เผยแพร่กิจการของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ และยังบริการรับจ้างผลิตภาพยนตร์ให้แก่เอกชนในสมัยรัชกาลที่ 6 (พ.ศ. 2465)

---

4 ค่อยๆหมดหน้าที่ไปหลังจากตั้งสำนักโฆษณาการ ซึ่งต่อมาเปลี่ยนเป็นกรมประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อทราบว่ากรมรถไฟนั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการผลิตภาพยนตร์ ดังกล่าว จึงมีการติดต่อค้นแหล่งที่เก็บฟิล์มของกรมรถไฟหลวงจนพบ การแสวงหาเป็นผลสำเร็จ พบภาพยนตร์สมัยรัชการที่ 7 , 8 และรัชการปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นภาพยนตร์สารคดี บันทึกพระราชกรณียกิจของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวดังกล่าว นับเป็นบันทึกประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้

ผลจากการแสวงหาในครั้งนั้น ทำให้กลุ่มบุคคลดังกล่าว (บางส่วนเป็นเจ้าหน้าที่ หรืออดีตเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ) มีความมุ่งมั่นและความตั้งใจมากยิ่งขึ้น ในการผลักดันให้รัฐบาลเห็นคุณค่าของประวัติศาสตร์ ที่บันทึกแผ่นเซลลูลอยด์ และให้เห็นความจำเป็นในการก่อตั้งสถานที่ซึ่งจะเก็บรักษามรดกเหล่านี้ไว้ได้

ในปี พ.ศ 2526 หลังจากได้ศึกษาเอกสารทางประวัติศาสตร์สมัยรัชกาลที่ 5 นับว่ามีบันทึกกล่าวถึงสำเนาฟิล์มภาพยนตร์สารคดีการเสด็ตเยือนประเทศสวีเดน ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงติดตอไปที่หอภาพยนตร์ประเทศสวีเดน พบว่าฟิล์มภาพยนตร์นั้นมีเก็บไว้อยู่จริง การแสวงหาฟิล์มภาพยนตรี ซึ่งบันทักพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในครั้งนั้น ทำให้รัฐบาลหันมาให้ความสนใจ และเห็นความจำเป็นในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ อย่างจริงจัง ส่งผลให้เกิดก่อตั้งหอภาพยนตร์แห่งชาติขึ้นในปี ต่อมา (พ.ศ. 2527)

ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติจะแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ตามสถานที่ต่างๆ เช่น ในปีนี้ (พ.ศ. 2536) เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากธนาคารแห่งหนึ่ง ซึ่งจะมอบฟิล์มภาพยนตร์จำนวน 400 เรื่อง แก่หอภาพยนตร์แห่งชาติ ภาพยนตร์ที่พบส่วนใหญ่ เป็นภาพยนตร์บันเทิง (หน่วยเรื่อง) ซึ่งลูกค้าธนาคารนำมาเก็บไว้ที่ธนาคาร เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้และต่อมาถูกธนาคารยึดไว้

นอกจากนี้มีกิจกรรมและโครงการแสวงหาฟิล์ม เช่น กิจกรรม " ช่วยหนังไทยก่อน " เป็นการแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ตามแหล่งภาพยนตร์ตามแหล่งที่คิดว่า (หรือทราบว่า) มีฟิล์มภาพยนตร์อยู่ เช่น การเดินทางไปร้าน " พยงค์ภาพยนตร์" ที่จังหวัด พิษณุโลก ซึ่งเป็นร้านบริการหนังรายใหญ่ สายเหนือ พบฟิล์มภาพยนตร์ โปสเตอร์ และแผ่นพับโฆษณาภาพยนตร์บันเทิงเรื่องต่างๆ มากมาย ซึ่งได้รับอนุญาต จากเจ้าของร้าย (นายประจิต กิตติจารุรัตน์) ให้นำฟิล์มและเอกสารเหล่านี้กลับมาอนุรักษ์ไว้ หรือโครงการ "หนังไทยกลับบ้าน " ซึ่งเป็นโครงการที่ตั้งขึ้น โดยได้รับความร่วมมือจากหลายๆ ฝ่ายด้วยกัน ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน เป็นโครงการที่แสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ไทยที่เจ้าของส่งไปล้างพิมพ์ ในต่างประเทศ (ส่วนใหญ่จะอยู่ที่ห้องปฏิบัติการล้างฟิล์มภาพยนตร์ โดยเฉพาะห้องปฏิบัติการที่ประเทศฮ่องกง) เพื่อหาทาง นำกลับมาอนุรักษ์ไว้ที่ประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสวงหาฟิล์มภาพยนตรีที่กล่าวถึงนี้ เป็นการแสวงหาที่เจ้าหน้าที่จะต้องออกไปตามสถานที่เพื่อนำฟิล์มกลับมาอนุรักษ์ แต่นอกจากนี้ ก็ยังมีวิธีอื่นที่อาจถือว่า อยู่ในขั้นตอนการแสวงหาฟิล์มนั่นคือ การได้รับมอบฟิล์มภาพยนตร์จากที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบริษัทผลิตภาพยนตร องค์กรรัฐบาล หรือเอกชน จนกระทั่งประชาชนบุคคลั่วไปที่เป็นเจ้าของฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งต้องการที่จะให้หอภาพยนตร์แห่งชาติเก็บอนุรักษ์ฟิล์มไว้

2. คัดเลือกฟิล์มภาพยนตร์ (SELECTION)

ในกระบวนการเลือกสรร เมื่อต้องเลือกสิ่งหนึ่งก็จะต้องสูญเสียอีกสิ่งหนึ่งไป โดยไม่มีทางเลี่ยงได้ การคัดเลือกภาพยนตร์ก็เช่นกัน คงจะไม่สามารถรับรองได้ว่าการสูญเสียจะไม่ เกิดขึ้นเพียงแต่จะพยายาม ให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด นั่นหมายถึงการมีหลักเกณฑ์ ในการคัดเลือกอย่างกว้างๆ เช่น เกณฑ์การคัดเลือกขั้นพื้นฐาน ของหอภาพยนตร์อังกฤษ (BRITISH NATIONAL FIRM ARCHIVE) ซึ่งจะคัดเลือกโดยพิจารณาว่าภาพยนตร์เรื่องหนึ่งๆนั้นมีรูปแบบ เนื้อหา หรือบริบท ที่จะยังคงมีคุณค่าภายใน 50 -500 ปีข้างหน้า หรือไม่ (หากภาพยนตร์ดังกล่าวไม่ได้รับการอนุรักษ์จะเสียดายหรือไม่) ถ้ามีเหตุผลที่สนับสนุนเพียงพอ ก็จะตรวจสภาพ ซ่อมและอนุรักษ์ ฟิล์มภาพยนตร์เรื่องนั้นไว้

ส่วนที่หอภาพยนตร์ของไทย ยังไม่มีระบบการคัดเลือกฟิล์มที่ตายตัว แต่จะใช่หลักเกณฑ์กว้างๆ พิจารณาฟิล์ม คือให้ความสำคัญของฟิล์มจากเนื้อหาของภาพยนตร์เป็นหลัก แต่ในขณะนี้หอภาพยนตร์แห่งชาติจะอนุรักษ์ภาพยนตร์ที่แสวงหามาได้เกือบทุกเรื่อง (ยกเว้นภาพยนตร์ที่อยู่ในสภาพเสื่อมคุณภาพอย่างมากจนไม่สามารถอนุรักษ์ได้) เพราะถือว่ายังดำเนินงานตามหน้าที่การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ เบื้องต้นอยู่แล้ว นั่นคือให้ความสำคัญกับการแสวงหาและการเก็บรวบรวมฟิล์ม ปัจจุบันมีฟิล์มภาพยนตร์ประมาณ 17,300,000 ฟุต นับเฉพาะฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. และ 35 มม.

3. ตรวจสภาพฟิล์มภาพยนตร์ (INSPECTION)

ในขั้นรี้เจ้าหน้าที่ตรวจฟิล์มจะตรวจดูสภาพของฟิล์มภาพยนตร์ และบันทึกลงในบัตรทะเบียน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์ม ซ่อมในส่วนที่ระบุไว้ เปรียบเหมือนการตรวจร่างกายคนไข้ก่อนการรักษา

การตรวจสภาพในขั้นต้น จะสำรวจโครงสร้างของฟิล์ม โดยดูว่าฟิล์มนั้นเป็น ฟิล์มขนาดไหน (8 มม. 16 มม.,35 มม.) เป็นฟิล์มสี หรือขาว - ดำ มีเส้นเสียงหรือไม่ เป็นฟิล์มชนิดไหน (เนกาตีฟ ,โพสิตีฟ ,ปรินต์) มีฐานะฟิล์ม (BASE) อะไร (ไนเตรท อะซิเตท โพลิเอสเตอร์) เป็นของบริษัทอะไร ฯลฯ จากนั้น จึงตรวจลักษณะโดยละเอียด ว่าฟิล์มสกปรกหรือไม่ สกปรกด้วยอะไร (ฝุ่น คราบน้ำมัน เชื้อรา) มีรอยขีดข่วยมากน้อยเพียงไร รูหนามเตยขาดบ้างหรือไม่ ฟิล์มขอดลักษณะอย่างไร (บิด - TWIST ขด - CURL เป็นคลื่น WAVE ฯลฯ) ภาพจางบ้างไหม เส้นเสียงเป็นเช่นไร มีรอยตัดต่อมากน้อยเท่าไร ความยาวฟิล์มยาวเท่าไร มีการหดบ้างไหม หดเท่าไร ฯลฯ เพื่อที่จะสรุปว่าฟิล์มนั้นอยู่นระดับใด (ใหม่ - NEW ดี - GOOD พอใช้ - FAIR และ เลว -BAD)

---

5 การพิจารณาฟิล์มของภาพยนตร์อังกฤษ จัดขึ้นประมาณ 6 ครั้งต่อปี โดยประกอบด้วยเจ้าหน้าที่แสวงหา 3 คน และคณะอาสาสมัครผู้ชำนาญเฉพาะด้าน 4 คณะคอยให้คำปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสภาพฟิล์มเช่นนี้ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มทำงานได้อย่างสะดวก ครบถ้วน โดยไม่เสียเวลา และรายละเอียดที่นำมาบันทึกลงบัตรทะเบียน จะช่วยในการค้นคว้าและทำทะเบียนต่อไป

4. ซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ (RESTORATION AND PRESERVATION)

ในกระบวนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด การซ่อมฟิล์มเป็นขั้นตอนที่บุคคลทั่วไปมักจะนึกถึง คงเป็นเพราะเป็นขั้นตอนที่ประกอบด้วยเทคนิค วิธีการหลายอย่างที่เห็นได้ชัด ประกอบด้วยคำว่า อนุรักษ์ หมายถึงการรักษาให้คงเดิม ซึ่งต้องอาศัยการซ่อมนั่นเอง

สภาพของฟิล์มจะเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้เทคนิคหรือวิธีการอะไรในการซ่อม ส่วนใหญ่แล้วฟิล์มทั้งหมดจะสกปรก คราบน้ำมัน หรือ บางครั้ง (ถ้าฟิล์มเก่ามากๆ) ก็สกปรกด้วยเชื้อรา การทำความสะอาดอย่างถูกต้องเป็นสิ่งที่จำเป็น เช่น หากสกปรกด้วยฝุ่นก็อาจใช้แปรงขนนุ่มๆปัดฝุ่นออก หรือ ถ้าเป็นคราบน้ำมันหรือเชื้อรา ก็ให้ใช้น้ำยา (หอภาพยนตร์แห่งชาติใช้ฟรีออน 113) ชุบกำมะหยี่ เช็ดออก หากรูหนามเตยของฟิล์มขาด ก็อาจซ่อมเชื่อมด้วยเทปตัดต่อหรือน้ำยาเป็นต้น (รายละเอียดเกี่ยวกับการซ่อมฟิล์มเพิ่มเติมในบทที่ 4)

5. ลงทะเบียน(REGISTRATION)

หลังจากที่ได้ตรวจและซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำฟิล์มลงทะเบียนได้ โดยนำบัตรทะเบียนที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพฟิล์มมาบันทึกเลขฟิล์มไว้

ลักษณะของบัตรทะเบียน และ วิธีการบันทึกหมายเลขของภาพยนตร์ แต่ละแห่งจะต่างกันไป ที่หอภาพยนตร์แห่งชาติจะจำแนกประเภทของภาพยนตร์ออกเป็น 3 ประเภท โดยใช้สีของบัตรบอกประเภท อันได้แก่บัตรทะเบียนสีฟ้า ซึ่งหมายถึงภาพยนตร์ขาว สีชมพูคือภาพยนตร์สารคดี สีขาวคือภาพยนตร์บันเทิง (หนังเรื่อง) และใช้รหัสเป็น 1,2 และ 3 ตามลำดับ ซึ่งจะนำมาใช้ในการให้หมายเลขฟิล์มภาพยนตร์

หมายเลขฟิล์มภาพยนตร์ที่กล่าวถึงนี้ เป็นหมายเลขประจำตัวของภาพยนตร์แต่ละเรื่อง ที่ผ่านการตรวจสภาพและซ่อม ซึ่งจะเขียนไว้ที่บัตรทะเบียนบนฟิล์มที่ขอบกล่องบรรจุฟิล์ม และที่วีดีโอ(หากมีการถ่ายสำเนา) ทำให้สะดวกในการค้นหาฟิล์มนั้นต่อไป เช่น ฟิล์มหมายเลข CS 231- 01953) หมายเลขดังกล่าวไม่ได้ถูกตั้งขึ้นมาลอยๆ แต่มีหลักการตั้งคือ ตัวเลขกลุ่มแรกจะมี 3 หลัก จะแทนประเภทของฟิล์ม (ดังได้กล่าวแล้ว) แทนขนาดของฟิล์มภาพยนตร์ (8 มม. - 1 16 มม. -2 35 มม. -3) และแทนชนิดของฟิล์ม (เนกาตีฟ - 1 โพสีตีฟ - 2 ปรินท์ - 3) ส่วนเลขใดกลุ่มหลังมี 5 หลัก เป็นเลขประจำตัวของฟิล์มภาพยนตร์ประเภท นั้น ๆ ดังนั้น เมื่อเห็นหมายเลขนี้ก็จะทราบในทันทีว่าเป็นภาพยนตร์ สารคดี (2) ขนาด 35 มม. (3) และเป็นฟิล์ม เนกาตีฟ (1) อยู่ลำดับที่ 1953 ส่วนตัวอักษร C มาจากคำว่า COLOUR (สี) และ S มาจาก SOUND (เสียง) ภาพยนตร์เรื่องนี้จึงเป็นภาพยนตร์สี และสีเสียงประกอบด้วย รายละเอียดนี้จะบันทึกลงบัตรทะเบียนสีชมพู ซึ่งหมายถึงว่าเป็นภาพยนตร์ประเภทสารคดี

---

6 อาจพิจารณาจากจำนวนรอยต่อ ที่ตัดต่อไว้

7 ผ้ากำมะหยี่ จะต้องปลอดจากไฟฟ้าสถิต มิฉะนั้นเมื่อเช็ดฟิล์มเสร็จฝุ่นจะถูกดูดกลับไปที่แผ่นฟิล์ม

ลิขสิทธิ์นี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาด

เสียง เลขประจำตัว

C S 2 3 1 - 01953

สี ชนิดน้ำยา

ประเภท

ตัวอย่างการอ่านหมายเลขประจำตัวของฟิล์มภาพยนตร์

จากตัวอย่างนี้ จะเห็นได้ว่าผู้ค้นฟิล์มจะทราบในทันทีว่าฟิล์มภาพยนตร์นั้นเป็นฟิล์มประเภทใด มีลักณะหลักๆ อย่างไร ซึ่งจะทำให้ง่ายในการค้นหาฟิล์มนั้นต่อไป

6. ทำสำเนา (PRINTING COPIES)

การทำสำเนาอาจแบ่งเป็นการพิมพ์สำเนาเป็นภาพยนตร์ และการถ่ายสำเนาเป็นวีดีโอ

6.1 การพิมพ์สำเนาเป็นฟิล์มภาพยนตร์ หมายถึง การพิมพ์ภาพยนตร์ ขึ้นมาใหม่ อีกชุดหนึ่ง จะทำในกรณีที่ฟิล์มอยู่ในสภาพเสื่อมคุณภาพมาก หากเก็บไว้เช่นนั้นต่อไปจะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก หรือหากฟิล์มนั้นเป็นฟิล์มที่มีฐานเป็นไนเตรท ก็จำเป็นต้องพิมพ์สำเนาขึ้นมาใหม่ เพราะเซลลูโลส และกรดไนตริก ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของฟิล์มไนเตรท จะทำปฏิกิริยาเคมีระหว่างกัน ทำให้ฟิล์มไนเตรทเสื่อมคุณภาพ (เหนียวจับตัวเป็นก้อนและกลายเป็นผงในที่สุด) และยังก่อให้เกิดแก๊สไนโตรเจนไดออกไซด์ ซึ่งเป็นอันตรายต่อฟิล์มภาพยนตร์ประเภทอื่นๆด้วย

การพิมพ์สำเนาในกรณีนี้ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และจะต้องทำด้วยความรวดเร็วอย่างยิ่ง เพื่ออนุรักษ์ภาพประวัติบนแผ่นฟิล์มและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง

เดิมหอภาพยนตร์แห่งชาติมีฟิล์มไนเตรทในครอบครองจำนวนไม่มากนัก ประมาณ 50,000 ฟุต แต่ในปัจจุบันเป็นที่น่ายินดีว่า สามารถพิพม์เป็นสำเนาลงฟิล์ม ประเภท SAFETY แล้วประมาณ 80% ส่วนการพิมพ์สำเนาเป็นฟิล์มภาพยนตร์ จะทำเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นจริง ๆ

6.2 การถ่ายสำเนาเป็นวีดีโอ หมายถึงการนำฟิล์มภาพยนตร์ที่ตรวจสภาพแล้วซ่อมเรียบร้อยแล้ว มาถ่ายสำเนาบันทึกเป็นวีดีโอเพื่อนำวีดีโอนั้นไปให้บริการแก่ผู้ที่สนใจ และเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เข้าห้องเก็บฟิล์ม ป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะนำฟิล์มภาพยนตร์ที่ตรวจสภาพ และซ่อมทันที นอกจากจะทำสำเนาภาพยนตร์แล้ว ยังบันทึกรายการโทรทัศน์ที่สำคัญเก็บไว้เป็นวีดีโอเพื่อการศึกษา ค้นคว้าอีกด้วยเช่น

7. จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ (STORAGE)

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เป็นการนำฟิล์มที่ผ่านการตรวจสภาพซ่อม และในบางกรณีถ่ายสำเนาเป็นวีดีโอเรียบร้อยแล้ว มาเก็บไว้ในห้องเก็บฟิล์ม ซึ่งเป็นห้องที่ควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมไว้สำหรับฟิล์ม แต่ก่อนที่จะนำฟิล์มภาพยนตร์มาเก็บที่ห้องเก็บฟิล์ม จะต้องมั่นใจว่าฟิล์มอยู่ในสภาพที่เหมาะสม นั่นคือ สะอาด และผ่านการซ่อมในส่วนที่จำเป็น จากนั้นให้ดูว่าฟิล์มนั้นเป็นฟิล์มชนิดไหน (ไนเตรทอะซิเตท โพลีเยสเตอร์) เพราะการจัดเก็บของฟิล์มแต่ละชนิดจะแตกต่างกัน เช่น ห้ามนำฟิล์มไนเตรทมาเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มที่มิดชิด เพราะจะไม่มีช่องทางระบายแก๊ส ที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมีออกไปได้ ก่อความเสียหายให้แก่ฟิล์ม แต่ในทางตรงกันข้ามหากเป็นเป็นฟิล์มอะซิเตท ควรเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มสูญญากาศ (อาจทำโดยนำเทปมาติดกรอบกล่องปรรจุฟิล์ม หรือใส่ฟิล์มในถุงพลาสติก ก่อนบรรจุ) การเก็บฟิล์มเช่นนี้ จะต้องควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องเก็บให้คงที่เสมอ

<u>หลักการจัดเก็บฟิล์มโดยทั่วไปมีดังนี้</u>

1. ม้วนฟิลม์ให้ส่วนที่ฉาบน้ำยา (EMULSION : ด้านมัน) อยู่ด้านนอกเสมอ เพื่อป้องกันการหดของส่วนที่เป็นน้ำยา (ยกเว้นฟิล์มที่จะนำไปฉาย)

2. กล่องบรรจุฟิล์มจะต้องแห้ง สะอาด ปลอดจากสนิมและทนต่อกรดต่างๆ พลาสติก และสแตนเลส (STAINLESS -STEEL) เป็นวัสดุที่เหมาะสมที่สุด สำหรับกล่องบรรจุฟิล์มแต่หากใช้กล่องบรรจุฟิล์มที่ทำจากโลหะก็อาจป้องกันสนิม ด้วยการใช้น้ำมันเบนซิน ทาทั่วกล่อง ไม่ควรใช้กล่องกระดาษแข็งบรรจุฟิล์ม เพราะกระดาษจะดูดความชื้นในอากาศไป เป็นอันตรายต่อฟิล์ม

3. ไม่ควรห่อฟิล์มมาภาพยนตร์ด้วยกระดาษก่อนบรรจุกล่องบรรจุฟิล์ม เพราะกระดาษมีโอกาสเปื่อยได้ง่าย และจะกลายเป็นผงฝุ่น ซึ่งเป็นอันตรายต่อฟิล์ม

4. ให้บรรจุไว้ในแนวนอน เพื่อกระจายน้ำหนักให้ทั่วถึง หากบรรจุฟิล์มในแนวตั้ง ฟิล์มที่อยู่ส่วนล่างจะรับน้ำหนักไว้ทั้งหมด ทำให้ฟิล์มส่วนนั้นทับกันแน่น และหากอยู่เช่นนั้นนานๆเข้า ฟิล์มก็จะเหนียวติดกันลำบากในการนำมาใช้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องเก็บฟิล์มให้คงที่เสมอ สำหรับฟิล์มไนเตรท อุณหภูมิไม่ควรเกิน 6 องศาเซลเซียส และความชื้นที่ 50 - 60 % และควรมีอากาศบริสุทธิ์ ถ่ายเทประมาณ 25 % ส่วนฟิล์มอะซิเตท อุณหภูมิองศาเซลเซียส และความชื้นไม่เกิน 60 % และควรมีอากาศถ่ายเทประมาณ 8 %

6. หากอุณหภูมิระหว่างห้องเก็บ และห้องปฏิบัติงานต่างกันมาก ให้พักฟิล์มในห้อง ที่มีอุณหภูมิใกล้เคียงห้องเก็บฟิล์มก่อน จึงจัดเก็บ

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ไม่ว่าจะในเรื่องของภาพยนตร์ กล่องที่บรรจุ หรือห้องเก็บก็ตาม และขั้นตอนในการจัดเก็บควรจะเป็นระบบและปลอดภัย (ทั้งกับฟิล์มและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล)

ปัจจุบันนี้หอภาพยนตร์แห่งชาติ มีห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์ 2 ห้อง ซึ่งยังไม่เพียงพอต่อปริมาณฟิล์มที่มีอยู่ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นไปอย่างสมบูรณ์เท่าที่ควร

8. ทำบัตรรายการ (CATALOGUING)

หอภาพยนตร์อาจเปรียบได้กับห้องสมุด แต่แทนที่จะเก็บหนังสือสำคัญๆ ก็เก็บฟิล์มภาพยนตร์แทน ในห้องสมุดทุกแห่งจำเป็นจะต้อง มีบัตรรายการ เพื่อให้ทราบว่าในห้องสมุดนั้นมีหนังสืออะไรบ้าง หอภาพยนตร์ก็เช่นเดียวกัน จำเป็นที่จะต้องมีบัตรรายการ เพื่อให้ทราบว่ามีฟิล์มภาพยนตร์ใดอยู่บ้าง

ในการทำบัตรรายการ นอกจากจะระบุชื่อ และรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของภาพยนตร์แล้ว ยังได้ทำบัตรบันทึกเรื่องย่อไว้อย่างละเอียดอีกด้วย การทำบันทึกเช่นนี้ เจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ จะนำฟิล์มภาพยนตร์หรือสำเนาที่เป็นวีดีโอมาดู และบันทึกรายละเอียดลงบัตร ปัจจุบันได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาปรับประยุกต์ใช้กับงานของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ทำให้สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียดและเป็นระบบมากขึ้น เช่นมีคำค้น ซึ่งหมายถึงการดึงสิ่งที่น่าสนใจ จากภาพยนตร์เรื่องหนึ่งๆ มาตั้งเป็นหัวข้อเพื่อสะดวกในการค้นเพิ่มเติม เช่น ประเพณี (ไทย) การประหารชีวิต นางงาม ฯลฯ ก็สามารถค้นว่ามีภาพยนตร์เรื่องใดบ้างที่เกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้เป็นต้น

จากตัวอย่างข้างต้นคงจะเห็นว่า การทำบัตรรายการอย่างละเอียดจะช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาฟิล์มภาพยนตร์ และทำให้ผู้มาใช้บริการได้ฟิล์มภาพยนตร์ตรงตามที่ต้องการมากที่สุด เท่ากับว่าลดโอกาสการเสื่อมคุณภาพของฟิล์มที่อาจเกิดจากการฉายภาพยนตร์โดยไม่จำเป็น

ข้อควรคำนึง : ฟิล์มอะซิเตทมีน้ำยา EMULSION ตัวเดียวกับฟิล์มไนเตรท ระดับอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญ (อุณหภูมิต่ำย่อมเหมาะสมกว่าอุณหภูมิสูง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ให้บริการ (VIEWING SERVICE)

การให้บริการ หมายถึง การให้ความรู้เกี่ยวกับภาพยนตร์ ไม่ว่าจะเป็นการฉายภาพยนตร์ การพูดคุยอธิบายเกี่ยวกับภาพยนตร์ การทำสำเนาเป็นวีดีโอออกเผยแพร่ และการสร้างความตื่นตัวทางด้านภาพยนตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของหอภาพยนตร์ทุกแห่ง หอภาพยนตร์แห่งชาติจึงมีเจ้าหน้าที่ให้บริการทางด้านนี้โดยตรง และแบ่งการให้บริการออกเป็นการจัดฉายสู่สาธารณชน และการให้บริการค้นคว้า ทำสำเนาแก่ส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีในการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์

วิธีการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ เป็นขั้นตอนหนึ่งในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ที่มีรายละเอียด และเทคนิควิธีมาก ดังนั้น จึงนำมาอธิบายขยายความเพิ่มในบทนี้ โดยเน้นถึงสาเหตุที่ทำให้ฟิล์มภาพยนตร์ ชำรุด เสื่อมสลาย และวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือที่มักนำมาใช้ในการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวิธีการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ เพื่อที่จะได้เห็นภาพรวม ของขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

การซ่อมรักษาฟิล์มภาพยนต์

ฟิล์มภาพยนตร์เป็นวัสดุที่เปราะบาง ทำให้ต้องระมัดระวังในการใช้และยังมีส่วนประกอบเป็นสารเคมีที่มักจะทำปฏิกิริยากับสภาพแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา เช่น การหดตัว ความเปราะกรอบของฟิล์มภาพยนตร์ เมื่ออยู่ในที่ร้อน แห้งหรือเหนียวหนืดเมื่ออยู่ในที่ชื้นเกินไป เป็นต้น ดังนี้การชำรุดเสื่อมสภาพจึงเกิดขึ้น ได้ง่ายและเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน ที่กล่าวถึงนี้เป็นสาเหตุ และวิธีการซ่อมรักษาที่มักจะใช้กันอยู่

1. ความสกปรก

ในขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ได้กล่าวถึง การทำความสะอาดสิ่งสกปรก เช่น ฝุ่น คราบน้ำมัน และเชื้อราด้วยมือไปบ้างแล้ว ดังนั้น จะกล่าวถึงการใช้เครื่องทำความสะอาดสิ่งสกปรก เครื่องทำความสะอาดฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งมี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 จะเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างที่มีน้ำยาอยู่ แล้วผ่านฟิล์มไประหว่างลูกกลิ้งยาง เพื่อเช็ดสิ่งสกปรก และน้ำยาที่ค้างอยู่ออก จากนั้นเครื่องจะเช็ดฟิล์มด้วยผ้ากำมะหยี่ หรือหนังชามัวร์ให้แห้ง

ประเภทที่ 2 ซึ่งใช้ระบบที่ใหม่กว่า คือ ระบบอัลตราโซนิค (ULTRASONIC) ซึ่งจะเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างที่มีน้ำยาและในขณะเดียวกัน จะส่งคลื่นเสียงอัลตราโซนิค ลงไปในน้ำยาซึ่งจะทำให้ฟิล์มสั่นและ คราบสกปรกหลุดออก จากนั้นลมเป่าฟิล์มให้แห้ง แล้วม้วนเก็บไว้ในทันที เครื่องอัลตราโซนิคนี้มีข้อดีตรงที่จะ ไม่มีส่วนใดของฟิล์มถูกกลไกของเครื่องเป็นอันขาด ซึ่งเท่านกับว่า เป็นการป้องกันรอยขีดข่วนที่อาจเกิดขึ้นได้จาก ระบบกลไกต่างๆภายในเครื่อง

---

1 FIAF . Film Preservation . (London : The National Film Archive , 1965)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รอยด่าง

รอยด่างที่เกิดขึ้นบนผิวฟิล์มจะเช็ดออกด้วยน้ำยาชนิดต่างๆ ซึ่งน้ำยาแต่ละชนิด จะเหมาะสำหรับการลบรอยด่างแต่ละรอยที่แตกต่างกันไป เป็นต้นว่า

อะซิโทน (Aceton) : ใช้เพื่อลบรอยที่เกิดจากซีเมนต์ เชื่อมฟิล์มหรืออะซิโทน

คาร์บอน เตทตร้าคลอไรด์ (Carbon Tetrachloride) : ใช้เพื่อลบคราบน้ำมัน

เอ่ทธิล แอลกอฮอลล์ (Ethyl Alcohol) : ใช้เพื่อลบคราบสกปรกที่ไม่ใช้คราบน้ำมัน

การลบรอยด่างนี้จะทำความสะอาดด้วยมือ (ไม่ใช้เครื่องทำความสะอาด) เพราะต้องอาศัยความละเอียดอ่อนในการลบรอยด่างแต่ละจุด ซึ่งอาจเป็น

รอยด่างคนละชนิดกัน ทำให้ต้องเลือกน้ำยาที่ด่างกันด้วย

3. รอยขีดข่วน

รอยขีดข่วนอาจเกิดขึ้น ในระหว่างการฉายฟิล์ม ขณะกรอฟิล์ม กับเครื่องกรอ หรือจากไม่ระมัดระวังในการจับต้องฟิล์ม ไม่ว่ารอยขีดข่วนนั้นจะ เกิดจากอะไรก็ตามแต่ สิ่งแรกที่ควรสังเกตคือรอยขีดข่วนนั้นอยู่ที่ด้านใดของฟิล์ม ซึ่งถ้าหากมีรอยขีดข่วนที่ฐานฟิล์ม ก็ให้ใช้อะซิโทน (Acetone) เช็ดฐานฟิล์มให้ชุ่มจนอ่อนตัว จากนั้นให้นำลูกกลิ้งแก้วกลิ้งทับฟิล์มการทำเช่นนี้ จะทำให้รอยขีดข่วนที่อยู่บนฐานฟิล์มหายไป (กระบวนการนี้จะทำด้วยเครื่องขัดฟิล์ม)

แต่ถ้ารอยขีดข่วนอยู่ที่ด้านเยื่อไวแสงของฟิล์ม ให้นำฟิล์มนั้นไปแช่น้ำ เพื่อให้ส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงพองขึ้น จากนั้นจึงทำให้แห้งเป็นอันเสร็จกระบวนการ (อาจประยุกต์เครื่องล้างฟิล์มเก่าๆ มาใช้สำหรับงานนี้ก็ได้)

การสังเกตรอยขีดข่วนบนฟิล์มนี้ นับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม หากใช้วิธีการซ่อมที่ไม่ตรงกับการชำรุดของฟิล์ม จะสามารถก่อความเสียหายให้กับฟิล์มได้ เช่นหากนำวิธีการซ่อมที่ใช้กับฐานฟิล์มมาซ่อมด้านที่เป็นเยื่อไวแสง แม้รอยขีดข่วนจะหายไป แต่คุณภาพของภาพก็จะถูกทำลายไป เป็นต้น

ในกรณีที่รอยขีดข่วนเป็นรอยลึก ให้นำขี้ผึ้งที่ปราศจากกรด (acid - free wax) หรือแลคเกอร์ทาบางๆที่แผ่นฟิล์ม (วิธีนี้จะต้องอาศัยเครื่องจักร) แม้วิธีการลบรอยขีดข่วนที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จะให้ผลเป็นที่น่าพอใจ แต่ในปัจจุบัน มีวิธีการใหม่ที่จะขจัดปัญหา เรื่องรอยขีดข่วนทางด้านฐานฟิล์มให้หมดไป นั่นคือการเนาสำเนาฟิล์มขึ้นมาใหม่โดยใช้ระบบพิมพ์แบบเร็ทเกท(Watgate Printing)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนที่ฟิล์มจะถูกฉายแสงเพื่อพิมพ์สำเนา ฟิล์มทั้งสองด้านก็จะถูกทาด้วยน้ำยาเคลือบ ที่มีคุณสมบัติในการหักเห ของแสงเช่นเดียวกับฐานฟิล์ม ดังนั้นเมื่อฟิล์มที่มีรอยขีดข่วนถูกฉายแสง รอยนั้น ก็จะไม่ปรากฏบนสำเนาชุด ใหม่ เพราะแสงจะผ่านฟิล์มต้นฉบับได้โดยไม่มีการหักเหที่เกิดจากรอยขีดข่วน หรือฝุ่นบนฟิล์ม ฉะนั้น จะ สามารถพิมพ์สำเนาฟิล์มที่ไร้รอยขีดข่วน จากฟิล์มต้นฉบับที่มีรอยขีดข่วนได้

4. **สารเคมี**

ฟิล์มที่ไม่ได้ผ่านระบวนการสร้างภาพ (Developing) และคงสภาพภาพ (Fixing) อย่างละเอียดครบถ้วนมักจะ มีสารเคมีติดอยู่บนเนื้อฟิล์ม สารเคมีเหล่านี้จะก่อให้เกิดผลเสียอย่างมากต่อฟิล์ม เช่น ทำให้สีภาพเปลี่ยนไป หรือ ในบางครั้งก็ทำให้จางหายไปเลยก็มี ดังนั้นการสร้างและคงสภาพภาพอย่างถูกวิธี ก็เป็นส่วนสำคัญที่ไม่ควร มองข้าม

บางครั้งพบว่าขั้นตอนการคงสภาพภาพ ไม่ครบถ้วน ในกรณีเช่นนี้ให้ล้างน้ำยาคงสภาพ (Fixer) ที่มีอยู่ออกให้ หมดแล้วคงสภาพภาพใหม่อีกครั้ง แต่ส่วนใหญ่จะพบว่าปัญหาอยู่ที่ขั้นตอนการล้างน้ำยามากกว่า เพราะมักจะ ล้างน้ำยาคงสภาพออกไม่หมด ทำให้มีน้ำยาคงสภาพซึ่งมีส่วนประกอบสำคัญ เป็นโซเดียมไธโอซัลเฟต (Sodiumthiosulphate) หรือ ไฮโป (Hypo) ค้างอยู่ที่ฟิล์ม และถ้าทิ้งไว้นานๆ ก็จะกัดสีของภาพให้จางไป วิธี ป้องกันสภาพเช่นนี้ ก็โดยการตรวจสอบว่ามีสารเคมี (น้ำยาคงสภาพ) ตกค้างอยู่บนฟิล์มบ้างหรือไม่ ซึ่งการ ตรวจสอบฟิล์มมีขั้นตอนดังนี้ คือ

ให้ผสมเมอร์คูริกคลอไรด์ (Mercuric Clorkde) 25 กรัม และโปแตสเซียมโปรไมด์ (Potassium Bromide) 25 กรัม เข้าด้วยกัน และเติมน้ำให้ส่วนผสมถึง 1 ลิตร จากนั้นให้นำชิ้นฟิล์มมาตัด (ฟิล์มเนกาตีฟ 1 เฟรม หรือฟิล์มโพสิตีฟ 2 -3 เฟรม เพราะความหนาของชั้นเยื่อไวแสงต่างกัน) มาแช่น้ำยาที่ผสมไว้ หากฟิล์มมีน้ำ ยาไฮโปเพียง 0.05 มิลลิกรัม ก็จะทำให้น้ำยาที่ผสมเปลี่ยนเป็นสีขุ่นคล้ายนม (ความขุ่นจะขึ้นอยู่กับปริมาณน้ำ ยาไฮโปที่ค้างอยู่บนฟิล์ม) อีกวิธีหนึ่งที่ง่ายกว่านี้ คือให้นำฐานฟิล์มอะซิเตทมาติดกับชิ้นฟิล์ม (ที่ได้จากการเจา ระรูที่ฟิล์ม) โดยให้ฐานของชิ้นฟิล์มแนบกับฐานอะซิเตท จากนั้นให้หยอดน้ำยาที่ผสมไว้ลงบนฟิล์ม หากน้ำยา เปลี่ยนเป็นสีขุ่นในเวลา 3 นาที ก็แสดงว่ามีน้ำยาไฮโปอยู่

ไม่ว่าจะใช้วิธีไหนก็ตาม เมื่อน้ำยา เมอร์คูริคคลอไรด์ เปลี่ยนเป็นสีขุ่นคล้ายน้ำนม ก็หมายความว่ามีน้ำยาไฮโป อยู่ที่ฟิล์ม ซึ่งจะต้องนำฟิล์มไปผ่านกระบวนการล้างน้ำอีกครั้งในทันที ควรจะใช้เวลาอย่างน้อยครึ่งชั่วโมงใน การล้างฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. **ความแห้งเปราะ**

การจัดเก็บที่เหมาะสมเป็นหนทางเดียวที่จะทำให้ฟิล์ม คงความยืดหยุ่นเอาไว้ได้ หากเก็บฟิล์มไว้ในที่ไม่เหมาะสม เช่นที่ร้อนแห้ง ฟิล์มก็จะกรอบ และเปราะ เมื่อฟิล์มเป็นเช่นนี้ ทางเดียวที่จะแก้ คือ ให้ความชื้นในภาชนะที่เรียกว่า ฟิล์มโมสแตท (Filmostat) ซึ่งจะช่วยคืนความยืดหยุ่นให้ฟิล์มได้มากเพียงพอที่จะนำไปพิมพ์สำเนาขึ้นใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

(1) ให้ขดฟิล์มไว้อย่างหลวมๆ โดยไม่ใช้แกนฟิล์ม แล้ววางฟิล์มไว้ บนถาดสแตนเลส

(2) นำถาดสแตนเลส (พร้อมฟิล์ม) เข้าสู่ฟิล์มโมสแตท ซึ่งมีสำลีชุบส่วนผสมของอะซิโตน (Acetone) 15 กรัม กลีเซอรีน (Glycerrine) 25 กรัมและ น้ำ 60 กรัม วางไว้ที่ด้านข้างและด้านล่างของตู้

วิธีการนี้ให้ผลดีเยี่ยมในการคืนสภาพความยืดหยุ่นแก่ฟิล์มชั่วคราว

6. **การหดตัว**

การหดตัวของฟิล์มเกิดจากการเก็บฟิล์มไว้ในที่ที่มีความชื้นต่ำ (ที่ร้อนแห้ง) ทำให้ความชื้นที่อยู่ในชั้นเยื่อไวแสงและเยลลาตินระเหยออกหมด ส่งผลให้ลักษณะของฟิล์มเปลี่ยนไปจากเดิม คือภาพจะมีขนาดเล็กลง และระยะระหว่างรูหนามเตยจะสั้นลง ซึ่งจะมีผลทำให้ฟิล์มเกิดการฉีกขาด เมื่อนำไป ฉายหรือพิมพ์สำเนา เพราะรูหนามเตยจะไม่พอดีกับเขี้ยวของเครื่อง

เมื่อฟิล์มหดตัว จะไม่สามารถแก้ไขให้คืนสภาพปกติ ที่ทำได้ คือ พิมพ์สำเนาขึ้นมาใหม่ โดยใช้ระบบออปติคัล (Optical) 1 : 1 (พิมพ์ทีละเฟรม) แต่จะต้องใช้มือหมุนเลื่อนฟิล์มผ่านลูกกลิ้งยางที่ไม่มีเขี้ยว หรือถ้าใช้เครื่องพิมพ์ที่ทันสมัย ก็ควรจะแน่ใจว่า ล้อเลื่อนฟิล์มเป็นแบบพิเศษ ไม่มีเขี้ยวเกี่ยวรูหนามเตย

7. **ความเหนียวหนืด**

ความเหนียวหนืดบนแผ่นฟิล์ม เกิดจากการเก็บฟิล์มในที่มีความชื้นมาก หรือในกรณีของฟิล์มไนเตรท เป็นอาการของการเสื่อมสลายของฟิล์มชั้นหนึ่ง วิธีที่จะซ่อมรักษาก็โดย นำฟิล์มไปแช่ไว้ในน้ำ (ก่อนแช่ต้องตรวจโดยตัดฟิล์มเป็นชิ้นเล็กๆ แช่น้ำดูก่อน เพราะบางครั้งหากกาวเสื่อมสภาพแล้ว เมื่อโดนน้ำภาพจะหลุดละลายทันที หากแช่ฟิล์มทั้งม้วนก็จะเสียหมด) แล้วค่อยๆลอกแผ่นฟิล์มออกจากกัน (ห้ามลอกแผ่นฟิล์มออกจากกันขณะที่ฟิล์มยังแห้งอยู่เด็ดขาด) เมื่อฟิล์ม ออกจากกันเรียบร้อยแล้ว ให้พันฟิล์มรอบๆ ผ้าแห้ง ๆ หรือนำฟิล์มผ่านเข้าเครื่องเป่าลมเป็นอันเสร็จขั้นตอน

ในบางกรณี หากฟิล์มมีความเหนียวหนืดมากไม่ควรจะเสี่ยง เพราะจะทำให้เยื่อไวแสงหลุดติดออกไปกับฐานฟิล์มได้ แม้จะมัดระวังที่สุดก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การจางหายของภาพ

ภาพที่จางหายไปมีเหตุเนื่องจาก ปฏิกิริยาเคมีที่เกิดขึ้นกับฟิล์ม หลังจากถูกแก๊สไนเตรท หรือจากการที่มีสารเคมีค้างอยู่ที่เยื่อไวแสงของฟิล์ม ทำให้ ต้องมีการซ่อมรักษา เพื่อคืนความเข้มข้นของสี (Density) ให้แก่ภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน (ดังนั้น จึงแนะนำให้ทำในห้องปฏิบัติการพิเศษเฉพาะด้าน) เริ่มต้นด้วย การกัดสีของภาพออกให้หมด แล้วล้างฟิล์มออกมาอีกครั้ง คุณภาพของภาพที่ล้างออกมาจะขึ้นกับลักษณะของภาพที่เสื่อมไป คือ ภาพที่ล้างออกมาใหม่ก็จะมีสีผิดเพี้ยนไปจากเดิมมากด้วยเช่นกัน

9. รูหนามเตยขาด

สาเหตุที่ทำให้รูหนามเตยขาดส่วนใหญ่ เนื่องมาจาก การที่ฟิล์มถูกฉายซ้ำอยู่หลายๆครั้ง (การฉายภาพยนตร์แต่ละครั้ง ฟิล์มจะถูกความร้อนจากแสง ทำให้ฟิล์มเปราะและหดตัว ในที่สุดก็ฉีกขาด) บางครั้งรูหนามเตยจะชำดลึกขยายไปถึงส่วนของภาพ ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการนำฟิล์มไปพิมพ์สำเนา

หากรูหนามเตยขาดเพียงรูเดียว ก็สามารถตัดออกไปได้ และทิ้งขอบให้มนไว้ แต่หากรูหนามเตยชำรุด ทั้งแถบจะต้องตัดส่วนที่ชำรุดนั้น แล้วนำรูหนามเตยใหม่เข้ามาแทนที่ การทำเช่นนี้ต้องอาศัยความพิถีพิถัน และเวลาอย่างมาก แต่ในกรณีที่รูหนามเตยได้ขนาดมาตรฐาน (ฟิล์มไม่หดตัว) ก็สามารถนำเทปใส (Permacel) ติดตามแนวกว้างของฟิล์มทับส่วนที่ชำรุด เป็นการช่วยประหยัดเวลาไปได้บ้าง

วิธีการซ่อมและรักษาฟิล์มดังกล่าวมาขทั้งหมดนี้ เป็นวิธีการที่หอภาพยนตร์ส่วนใหญ่นำไปปฏิบัติ ซึ่งจะเห็นว่าต้องใช้ความประณีตละเอียดอ่อน และเวลาอย่างมากในการซ่อมรักษา โดยเฉพาะวิธีที่ไม่ได้อาศัยเครื่องจักรช่วย เช่น การแยกฟิล์มที่เหนียวหนืดออกจากกัน การลบรอยด่าง การซ่อมรูหนามเตย ที่ขาด เป็นต้น แต่สำหรับวิธีการซ่อมสงวนรักษาที่สามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ช่วย ก็จะเป็นการแบ่งเบาภาระของ เจ้าหน้าที่ได้อย่างมาก ดังนั้นจะกล่าวถึง เครื่องมืออุปกรณ์ที่มักใช้ในการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์เป็นตัวอย่างดังนี้

<u>อุปกรณ์ประจำวัน</u>

เป็นอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ใช้ประจำทุกวัน สำหรับงานซ่อมรักษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้แก่

1. ถุงมือ (Gloves)

เราจะสวมถุงมือเมื่อจำเป็นที่ต้องสัมผัสฟิล์ม เพื่อป้องกันเหงื่อไขมัน และความเป็นกรดที่อยู่บนผิวหนังถูกฟิล์ม ซึ่งจะทำให้เยื่อไวแสงของฟิล์มเสื่อมสภาพได้ ถุงมือควรทำจากผ้าเนื้อนุ่มๆ สีขาวที่ไม่เป็นขุย และควรระวังไม่ให้ถุงมือเปื้อนเหงื่อมากจนเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กรรไกร (Scissors)
เรามักใช้กรรไกรในการซ่อมรูหนามเตย และเตรียมเทปกาว

3. แปรง (Brush)
เราจะใช้เป็นเครื่องมือขจัดฝุ่นที่ติดอยู่บนแผ่นฟิล์ม

4. มีด (Scraping Knife)
เราจะใช้เป็นเครื่องมือขูดชั้นเยื่อไวแสง ออกในการเชื่อมฟิล์ม หรือซ่อมรูหนามเตย

5. สไปลเซอร์ (Splicer : เครื่องมือตัดต่อ)
สไปลเซอร์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตัดต่อ มี 2 ชนิด คือ ชนิดที่ใช้เทปกาวเชื่อมฟิล์มและชนิดที่ใช้น้ำยาซีเมนต์ ชนิดที่เป็นเทปกาวมักใช้ในการตัดต่อเวิร์คพริ้นท์ (Work Print) และการตัดต่อเสียง เพราะ สามารถแกะออกได้โดยไม่ทำให้ฟิล์มเป็นอันตรายขาดหายไป ส่วนชนิดที่ใช้น้ำยา จะต้องใช้ความละเอียดมากกว่า เพราะนอกจากจะต้องขูดส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงของฟิล์มออกไปก่อน แล้วยังจะต้องทาน้ำยาเชื่อมในปริมาณที่เหมาะสมอีกด้วย เพราะหากมากเกินไป จะล้ำไปถูกเฟรมภาพอื่นๆได้

6. บรรทัดวัดความหดของฟิล์ม (Shrinkage Gauge)
มีลักษณะคล้ายไม้บรรทัด ซึ่งมีตัวเลขค่าความหดของฟิล์มแทนหน่วยวัดที่เป็นนิ้ว หรือเซนติเมตร จะใช้ฟิล์มแนบบรรทัดแล้ววัดค่าความหด

7. ดินสอไซน่ากราฟ (Chinagraph Pencil)
เป็นดินสอที่ใช้ในการทำเครื่องหมายบนแผ่นฟิล์ม

8. แว่นขยาย (Magnifier)
ใช้ในการตรวจผิวฟิล์มอย่างละเอียด

9. เครื่องนับจำนวนฟุต (Footage Counter)
เป็นเครื่องวัดความยาวของฟิล์ม ซึ่งควรจะต่อเข้ากับโต๊ะทำงาน

10. บรรทัดวัดฟิล์ม (Film Ruler)
เป็นบรรทัดวัดฟิล์ม ซึ่งมีลักษณะคล้ายไม้บรรทัดแต่จะมีเขี้ยวนูนไว้เกี่ยวรูหนามเตย

11. ถังใส่ฟิล์ม (Film Bin)
คือที่ใส่ฟิล์มที่แก้ออกจากม้วนจำนวนมาก ๆ ส่วนที่เป็นถังทำจากผ้า (ซึ่งต้องไม่ใช่ผ้าสำลี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการกรอฟิล์มทำความสะอาดฟิล์มและซ่อมฟิล์ม

1. โต๊ะกรอฟิล์มด้วยมือทางเดียว (Single - way Hand - winding Table) โต๊ะกรอฟิล์มด้วยมือทางเดียว เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจซ่อมฟิล์มขั้นต้น ประกอบด้วยจานฟิล์ม 2 จาน ข้างซ้ายหนึ่งจานและข้างขวาอีกหนึ่งจาน ซึ่งจะหมุนเมื่อใช้มือหมุนด้ามที่อยู่ข้างโต๊ะ เมื่อหมุนฟิล์มผ่านเครื่องนี้ไป จะสามารถตรวจสภาพ และทำความสะอาดฟิล์มไปพร้อมๆกันได้

2. โต๊ะกรอฟิล์มด้วยเครื่องทางเดียว (Motorized Single - way Winding Table)
โต๊ะกรอฟิล์มด้วยเครื่องทางเดียว มีระบบการทำงานเช่นเดียวกับโต๊ะกรอฟิล์มด้วนมือทางเดียว เพียงแต่จะใช้เครื่องกรอฟิล์ม ซึ่งจะทำให้การ ตรวจสภาพสะดวกยิ่งขึ้น

3. เครื่องทำความสะอาดฟิล์มแบบธรรมดา (Motorizes Film Cleaning Machine)
จะทำความสะอาดฟิล์มด้วยการเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างฟิล์ม ที่มีน้ำยาอยู่ แล้วผ่านฟิล์มไประหว่างลูกกลิ้งยาง เพื่อเช็ดสิ่งสกปรกและน้ำยาที่ค้างอยู่ให้หลุดออก จากนั้นเครื่องจะเช็ดฟิล์มด้วยผ้ากำมะหยี่ หรือหนังชามัวร์ให้แห้ง เป็นอันเสร็จขั้นตอน

4. เครื่องทำความสะอาดฟิล์มระบบอัลตราโซนิค (Ultrasonic Cleaning Machine)
การทำความสะอาดฟิล์มด้วยระบบอัลตราโซนิค เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด อาศัยหลักการที่ว่าคลื่นเสียงความถีสูง จะทำให้เกิดการสั่นสะเทือน ดังนั้น เมื่อส่งคลื่นอัลตราโซนิคลงในอ่างน้ำยาที่มีฟิล์มอยู่ ก็จะทำให้คราบสิ่งสกปรกสั่นและหลุดออกจากฟิล์ม จากนั้นจึงนำฟิล์มไปเป่าลมให้แห้งแล้วเก็บได้

5. เครื่องขัดฟิล์ม (Polishing Equipment)
เป็นเครื่องที่ใช้ในกระบวนการซ่อมฟิล์ม เนื่องจากรอยขีดข่วน (ดูการซ่อมรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ข้อ 3)

6. เครื่องแช่ชั้นเยื่อไวแสง (Machines For Soaking The Emulsion Layer)
อาจใช้เครื่องล้างฟิล์มขนาดเล็ก เป็นเครื่องแช่ชั้นเยื่อไวแสง โดยนำฟิล์มไปแช่ไว้ในอ่างล้างฟิล์ม ที่มีน้ำยาจำพวกด่างอยู่ การแช่ฟิล์มไว้เช่นนี้ จะทำให้ชั้นเยื่อไวแสงพองตัว ซึ่งเป็นวิธีขจัดรอยขีดข่วนที่เกิดบนชั้นเยื่อไวแสง

7. เครื่องอเนกประสงค์ (Multipurpose Machine.)
หมายถึงเครื่องที่สามารถ ทำงานได้หลายๆอย่างพร้อมกัน เช่นทำความสะอาดฟิล์ม แช่ชั้นเยื่อไวแสงในน้ำยา ขัดส่วนที่เป็นฐานฟิล์ม ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถข้ามขั้นตอนบางอย่างไปได้ถ้าต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. โต๊ะตรวจสภาพฟิล์ม (Inspecting Table)

โต๊ะตรวจสภาพฟิล์ม เป็นเครื่องมือที่สามารถตรวจสภาพฟิล์ม ไปพร้อมๆกับการทำความสะอาดฟิล์ม ในขณะที่ทำความสะอาดฟิล์ม จำนวนนรอยต่อระหว่างฟิล์มจะถูกนับ และสภาพของรูหนามเตยจะถูกบันทึกลงในกระดาษ

9. เครื่องตรวจภาพชนิด 2 จาน (Two - plate Viewing Table)

เป็นเครื่องที่ใช้ดูภาพและฟังเสียงที่ปรากฏบนแผ่นฟิล์ม นอกจากนี้ยังมีเครื่องกวาดภาพซึ่งจะเปลี่ยนภาพของฟิล์มเนกาตีฟให้ออกมาเป็นภาพโพสิตีฟได้ในทันที

10. เครื่องตรวจภาพชนิด 2 จอ (Two - screen Viewing Table)

เป็นเครื่องตรวจภาพที่สามารถ ตรวจภาพของฟิล์ม 2 ม้วน ไปพร้อมๆกัน อาจใช้ในการเทียบฟิล์มเนกาตีฟและฟิล์มโพสิตีฟ หรือพริ้นท์ 2 ม้วนจากภาพยนตร์เรื่องเดียวกัน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์อย่างมากในการต่อภาพยนตร์เก่าให้ลำดับภาพเป็นไปตามบทหรือการตัดให้ความยาวสู่สภาพเดิม

เครื่องมืออุปกรณ์ที่กล่าวมาทั้งหมด เป็นตัวอย่างของเครื่องมืออุปกรณ์ที่มักใช้ในการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออื่นๆ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการพิมพ์สำเนา เครื่องมือที่ใช้ในการขนส่ง เครื่องมือที่ใช้ในห้องเก็บฟิล์ม ซึ่งหากนำมากล่าว ณ ที่นี้ จะเกินขอบเขตของการศึกษา ดังนั้นจึงกล่าวถึงเฉพาะเครื่องมืออุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ใช้เป็นประจำและอุปกรณ์ที่ใช้ในการกรอฟิล์ม ทำความสะอาดและซ่อมฟิล์ม ซึ่งหากสนใจที่จะศึกษาเพิ่มเติมก็สามารถอ่านได้จากหนังสือ Preservation And Restoration of Moving Image And Sound ของ FIAF ซึ่งหาอ่านได้จากห้องสมุดของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อหอภาพยนตร์

ในบทที่ 5 นี้ จะกล่าวถึงปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อหอภาพยนตร์ส่วนใหญ่ จากนั้นจึงจะกล่าวถึงหอภาพยนตร์แห่งชาติ ซึ่งจะเห็นว่ามีปัจจัยและปัญหาไม่ต่างจากหอภาพยนตร์อื่นๆ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ปัจจัยที่สำคัญสำหรับหอภาพยนตร์

หน้าที่การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์แต่ละแห่ง เป็นงานที่ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญหลายอย่างช่วย ที่กล่าวถึงในที่นี้เป็นปัจจัยที่ขาดไม่ได้ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพของหอภาพยนตร์

1. ความร่วมมือและการสนับสนุนจากภาครัฐบาลและภาคเอกชน

หอภาพยนตร์จะดำเนินงานอย่างราบรื่นมีคุณภาพได้นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือและการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน ทั้งนี้เพราะงานที่ทำนั้นมีความเกี่ยวข้องกับทั้งสองฝ่าย ไม่ทางตรงก็ทางอ้อม

ภาครัฐบาล :

เนื่องจากว่าภาพยนตร์เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ จึงเป็นหน้าที่โดยตรง ของรัฐบาลที่จะให้ความคุ้มครองดูแลฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งหมายถึงการจัดสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ บุคลากรที่มีคุณภาพ ฯลฯ ให้พร้อม เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการเก็บอนุรักษ์ฟิล์ม ในการทำเช่นนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่าย ที่สูงมาก เพราะไม่ว่าจะเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ ห้องเก็บฟิล์ม เทคนิควิธีต่างๆที่ใช้ซ่อมรักษาฟิล์ม ล้วนต้องลงทุนสูง ประกอบกับหอภาพยนตร์เองก็ไม่มีรายได้คงที่ หรือมีรายได้น้อย (ซึ่งได้จากงานบริการต่างๆ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่าย ที่ต้องเสียไป ดังนั้น หากขาดการสนับสนุนจากภาครัฐบาล ก็จะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานอย่างสมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งจะมีผลเสียต่อฟิล์มภาพยนตร์โดยตรง

ภาคเอกชน :

ในที่นี้ภาคเอกชนหมายถึง บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ในวงการภาพยนตร์ กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ และหอภาพยนตร์ต่างๆ ซึ่งล้วนมีความสำคัญต่อหอภาพยนตร์ในลักษณะที่แตกต่างกันไป

---

1 หอภาพยนตร์บางแห่งได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลแต่ในที่นี้จัดอยู่ในกลุ่มของภาคเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ อาจถือเป็นแหล่งวัตถุดิบสำคัญของหอภาพยนตร์ ดังนั้น จึงน่าจะมีการร่วมมือระหว่างกันเพื่อที่จะอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ไว้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งอาจทำได้โดยการตกลงร่วมกันว่า บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์จะพิมพ์สำเนาฟิล์มภาพยนตร์ที่ผลิตมอบให้แก่หอภาพยนตร์ เพื่อให้ได้ใช้เป็นประโยชน์แก่สังคมส่วนรวมต่อไป (ในช่วงแรกหอภาพยนตร์อาจออกค่าใช้จ่ายของค่าพิมพ์สำเนาให้แก่บริษัทผู้ผลิต ภาพยนตร์ก็ได้)

จะเห็นว่าหากทำเช่นนี้ได้ จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อหอภาพยนตร์ ในการแสวงหาฟิล์มและต่อบริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ (ซึ่งจะประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์และป้องกันฟิล์มไม่ให้สูญเปล่าอีกด้วย)

บุคคลในวงการภาพยนตร์ ประกอบด้วยบุคคลหลายตำแหน่งหน้าที่ เช่น ผู้อำนวยการสร้าง ผู้กำกับการแสดง ผู้บันทึกภาพ ผู้ตัดต่อ ผู้เขียนบท นักแสดง แบะยังมีอีกมากซึ่งมีหน้าที ความรับผิดชอบในกระบวนการผลิตภาพยนตร์ การได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคคลเหล่านี้ จะช่วยให้งาน อนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ก่อนอื่นบุคคลเหล่านี้ จะต้องเห็นความสำคัญ ของการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์กล่าวในอีกแง่คือให้บุคคลเหล่านี้เห็นคุณค่าในงานที่ตนเองสร้างขึ้นมา เพราะเมื่อ เห็นคุณค่าแล้ว ความอยากที่จะรักษาผลงานของตนย่อมตามมา และความต้องการของบุคคลเหล่านี้ จะเป็นแรงผลักดันบริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ให้สนับสนุนและร่วมมือกับหอภาพยนตร์อีกด้วย เช่นกัน

กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ ส่วนใหญ่จะมีจุดประสงค์ในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพยนตร์ ซึ่งมักเน้นในด้านการผลิตหรือการวิจารณ์ภาพยนตร์มากกว่าการอนุรักษ์ภาพยนตร์

แม้หอภาพยนตร์แต่ละแห่งจะมีแผนกข้อมูลและการให้บริการ ซึ่งอาจถือเป็นวิธีเผยแพร่ความรู้ทางด้านภาพยนตร์ แต่ก็อาจยังอยในวงจำกัด ซึ่งหากได้รับความร่วมมือจาก กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ต่างๆ ก็จะช่วยให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์แพร่ขยายไปในวงกว้างมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหอภาพยนตร์ในทางอ้อม

หอภาพยนตร์ต่างๆ การทำงานเป็นทีมย่อมได้ผลมากกว่า การทำงานเดี่ยว (สามัคคี คือ พลัง) โดยเฉพาะในเรื่องของการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ หอภาพยนตร์แต่ละแห่งจำเป็นที่จะต้องให้ความร่วมมือกัน ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิควิธีการต่างๆ ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ หรือการให้ยืมเครื่องมืออุปกรณ์ ในคราวจำเป็น หรือแม้กระทั่งการแลกเปลี่ยนฟิล์มภาพยนตร์ระหว่างกัน ทั้งนี้ เพราะหอภาพยนตร์แต่ละแห่งจะต้องทำงานแข่งกับเวลา คือ ต้องพยายามอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ให้มากที่สุด ก่อนที่ฟิล์มจะเสื่อมสภาพไป ดังนั้นการให้ความร่วมมือกันจึงเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์ อย่างสูงต่อการอนุรักษ์ภาพยนตร์โดยรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.บุคลากร

บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะเป็นผู้กำหนดคุณภาพของงาน ซึ่งในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์นั้น หมายถึงการซ่อมฟิล์มให้กลับสู่สภาพเดิมให้มากที่สุด ดังนั้น เจ้าหน้าที่จึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับฟิล์มภาพยนตร์อย่างเพียงพอ หอภาพยนตร์ส่วนใหญ่จึงมักกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่องานของตนอย่างสูง เพราะฟิล์มภาพยนตร์เป็นวัสดุที่ถือเป็นหลักฐานศึกษาประวัติศาสตร์ ชีวิตความเป็นอยู่ ทัศนะของคนรุ่นหนึ่ง ฉะนั้น จึงต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมาก เพื่อมิให้ข้อมูลที่ถูกบันทึกลงบนแผ่นฟิล์มนั้น เสื่อมสภาพไปมากกว่าที่เป็นอยู่

นอกจากนี้แล้ว จำนวนบุคลากรก็เป็นสิ่งที่สำคัญในการกำหนดประสิทธิภาพของงานด้วยเช่นกัน เพราะหากมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ งานอนุรักษ์ก็ไม่สามารถที่จะราบรื่นครบทุกขั้นตอน ส่วนจำนวนบุคลากรเท่าไร จึงจะเป็นจำนวนที่เหมาะสมนั้น ก็ขึ้นกับปริมาณของฟิล์มภาพยนตร์ที่มีอยู่

3. สถานที่เก็บฟิล์มภาพยนตร์

สถานที่เก็บฟิล์มหรือห้องเก็บฟิล์ม เป็นส่วนที่หอภาพยนตร์ทุกหอ ไม่ว่าจะเป็นหอภาพยนตร์ขนาดเล็กหรือใหญ่ต้องมี เพราะจะเป็นที่เก็บฟิล์มหลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจสภาพซ่อม และบางครั้งพิมพ์สำเนาเรียบร้อยกแล้ว ดังนั้น ห้องเก็บฟิล์มจะมีความสำคัญอย่างมาก เพราะเป็นสิ่งที่จะทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์สมบูรณ์ครบถ้วย คือ หากฟิล์มม้วนหนึ่งผ่านการตรวจสภาพ และพร้อมที่จะถูกจัดเข้าห้องเก็บ แต่ห้องเก็บนั้นมิได้ควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมไว้สำหรับฟิล์ม ดังนั้นถึงแม้จะดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ อย่างสมบูรณ์ที่สุด แต่ห้องเก็บฟิล์มไม่พร้อมก็เท่ากับว่างงาน ที่ทำไปก่อนหน้านี้ ก็หมดความหมาย เพราะในสภาพที่ไม่เหมาะสม ฟิล์มจะเสื่อมสภาพไปได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น การรู้จักจัดสถานห้องเก็บฟิล์มให้เหมาะสมนั้น คือ ควบคุมอุณหภูมิ และความชื้นให้เหมาะสมกับฟิล์ม จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ และจะต้องมั่นใจได้ว่าห้องเก็บฟิล์มนั้นได้มาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อฟิล์ม

4. อุปกรณ์การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

อุปกรณ์การอนุรักษ์ฟิล์ม เป็นปัจจัยสำคัญที่จำเป็น เพราะไม่ว่า จะเป็นการตรวจสภาพ การซ่อมฟิล์ม การจัดเก็บฟิล์ม หรือแม้แต่การทำสำเนา ก็ล้วนแต่จะต้องใช้อุปกรณ์ในการอนุรักษ์ฟิล์มทั้งสิ้น อุปกรณ์เหล่านี้จะช่วยให้การอนุรักษ์ฟิล์มเป็นไปอย่างสะดวกยิ่งขึ้น แบะยังช่วยประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่อีกด้วย แต่จะต้องรู้จักวิธีใช้อย่างถูกต้อง คือ ใช้ให้เหมาะสมกับชนิดและลักษณะของฟิล์มภาพยนตร์ มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ฟิล์มภาพยนตร์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับหอภาพยนตร์ส่วนใหญ่

ปัญหาที่หอภาพยนตร์แต่ละแห่งมักจะประสบมีหลายอย่างด้วยกัน แต่ที่นำมากล่าวไว้ ณ ที่นี้ เป็นปัญหาหลัก ๆ ที่อาจกล่าวว่าเป็นปัญหาของภาพยนตร์ทุกแห่ง

1. ปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม

ดังที่ทราบกันดีว่าฟิล์มภาพยนตร์เป็นวัสดุที่มีความเปราะบาง ชำรุดง่ายและจะเสื่อมสภาพอย่างรวดเร็ว ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม (โดยเฉพาะฟิล์มไนเตรท ซึ่งเกิดปฏิกิริยาเคมีต่อสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา) เมื่อฟิล์มมีลักษณะเช่นนี้ จึงเป็นปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บ เพราะวิธีการซ่อมและจัดเก็บ จะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของฟิล์มภาพยนตร์

ส่วนใหญ่ฟิล์มที่หอภาพยนตร์หนึ่งได้รับมักจะเป็นฟิล์มที่เสื่อมสภาพจากการ เก็บที่ไม่เหมาะสม ชำรุด จากการถูกใช้งานอย่างหนัก การที่เป็นเช่นนี้ อาจกล่าวได้ว่า เนื่องจากบุคคลส่วนใหญ่ในวงการภาพยนตร์มีความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์น้อย และยังคงมองภาพยนตร์ว่าเป็นผลผลิตทางการค้ามากกว่า เป็นงานศิลปะที่บันทึกประวัติศาสตร์ ชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณี และทัศนคติของคนรุ่นหนึ่งไว้ ฉะนั้น เมื่อภาพยนตร์เรื่องหนึ่งหมดประโยชน์ทางการค้าไป ฟิล์มภาพยนตร์นั้นก็จะถูกทิ้งไว้อย่างขาดคนเหลียวแล หรือในบางกรณี อาจถูกทำลายไปอย่างตั้งใจ เมื่อเป็นเช่นนี้การซ่อมภาพยนตร์ ที่ลำบากอยู่แล้วก็ลำบากยากขึ้นกว่าเดิม เพราะฟิล์มจะอยู่ในสภาพที่ชำรุดหนัก ทำให้ต้องอาศัยความระมัดระวังอย่างมากในการซ่อม ในการจัดเก็บก็จะต้องเตรียมอุณหภูมิและความชื้นให้เหมาะสม กับฟิล์ม ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ง่ายนักโดยเฉพาะสำหรับหอภาพยนตร์ในประเทศเขตร้อน ซึ่งต้องลงทุนในการติดเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้อุณหภูมิเหมาะสมกับฟิล์ม แต่เพียงเครื่องปรับอากาศอย่างดีก็ไม่ได้เป็นสิ่งที่รับรองว่าอุณหภูมินั้น จะเหมาะสมกับฟิล์ม แต่จะต้องมีการควบคุมความชื้นควบคู่กันไปอย่างใกล้ชิดอีกด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ จะขึ้นอยู่กับลักษณะของฟิล์มเพียงอย่างเดียว ซึ่งตามความเป็นจริง แล้ว ยังมีปัจจัยที่สำคัญอื่นๆอีก เช่น ความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม ความชำนาญและจำนวนของเจ้าหน้าที่ซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม และที่สำคัญมากอีกประการหนึ่ง คือ จะต้องขึ้นกับเงินทุนที่หอภาพยนตร์แต่ละแห่งมีสำรองไว้ด้วย

2. ปัญหาที่เกิดจากการฉายภาพยนตร์

ความจำเป็นที่จะต้องฉายภาพยนตร์ซ้ำหลายครั้ง ก็เป็นอีกปัญหาหนึ่งสำหรับ หอภาพยนตร์แต่ละแห่ง การฉายภาพยนตร์แต่ละครั้ง ฟิล์มภาพยนตร์จะต้องผ่านฟันเฟืองของเครื่องฉาย และถูกความร้อนจากแสงที่ฉายผ่านแผ่นฟิล์ม ทั้งสองส่วนนี้ทำให้ฟิล์มฉีกขาดได้ ในกรณีที่ฟิล์มหดตัว ดังนั้น หากเป็นไปได้ หอภาพยนตร์แต่ละแห่งควรนำฟิล์มต้นฉบับมาพิมพ์สำเนาใหม่ เพื่อใช้ในงานบริการโดยเฉพาะ แต่ถึงอย่างไร ก็ควรที่จะใช้ความระมัดระวังในการฉายภาพยนตร์เหมือนเดิม แม้ว่าฟิล์มนั้นจะเป็นสำเนาเพื่องานบริการก็ตาม เพราะจะต้องไม่ลืม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนึงถึงผลกระทบที่ต่อฟิล์มต้นฉบับด้วย เพราะหากสำเนาชำรุดก็จะต้องนำฟิล์มต้นฉบับออกมาพิมพ์สำเนาใหม่ และหากเกิดขึ้นหลายครั้ง ก็จะเป็นผลทำให้ฟิล์มตันฉบับเสื่อมคุณภาพไปได้

นอกจากการฉายภาพยนตร์เพื่องานบริการแล้ว ยังต้องฉายภาพยนตร์ในขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อื่นๆอีกด้วย เช่นขั้นตอนของการพิมพ์สำเนา เป็นภาพยนตร์ การอัดสำเนาเป็นวีดีโอ เป็นต้น ฉะนั้นไม่ว่าจะฉายภาพยนตร์ เพื่องานอะไรก็ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อฟิล์มเป็นสำคัญ ไม่ว่าฟิล์มนั้นจะเป็นฟิล์มต้นฉบับหรือสำเนาก็ตาม

3. ปริมาณฟิล์มภาพยนตร์ที่ล้นหลาม

เชื่อว่าหอภาพยนตร์ทุกแห่ง ไม่ว่าจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ล้วนจะประสบปัญหา ในเรื่องของฟิล์มภาพยนตร์ที่ล้นหลามเหมือนๆกัน ทั้งนี้ คงจะอธิบายและให้เหตุผลได้ว่า เนื่องจากภาพยนตร์เป็นสื่อทางศิลปะที่บันทึกเหตุการณ์จากอดีต(สมัยเริ่มบันทึกภาพด้วยฟิล์มภาพยนตร์) จนถึงปัจจุบัน นับเป็นเวลากว่าร้อยปี สำหรับโลกตะวันตกและเกือบร้อยปีสำหรับประเทศไทย ซึ่งหมายความว่าต้องมีฟิล์มภาพยนตร์ หลายล้านม้วนที่บันทึกเหตุการณ์เหล่านั้นไว้ ปริมาณฟิล์มภาพยนตร์ที่หอภาพยนตร์หนึ่งๆ แสวงหามาได้ จึงมีมากมายและจะเป็นปัญหาในกรณีที่หอภาพยนตร์นั้นๆ ไม่มีปัจจัยสำคัญ (ทุน บุคลากร อุปกรณ์ ห้องเก็บ ฯลฯ) เพียงพอต่อปริมาณของฟิล์มและเหตุการณ์ก็มักจะเป็นเช่นนี้ด้วย

วิธีการที่จะช่วยแก้สถานการณ์เช่นนี้ได้ จะต้องเพิ่มปัจจัยสำคัญให้เพียงพอ เมื่อเทียบกับปริมาณฟิล์ม ซึ่งหมายถึงการระดมเงินทุนมหาศาล เครื่องมือจากหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ วงการภาพยนตร์ บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นกำลังเปลี่ยนแปลงสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ความคิดเห็นต่องานภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ</u>

หอภาพยนตร์แห่งชาติ เป็นงานหนึ่งในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งในปีหน้านี้ (พ.ศ. 2537) จะครบรอบ 10 ปี จากวันก่อตั้ง (วันที่ 7 กันยายน 2527) 10 ปี ก็นับเป็นระยะเวลานานพอสมควร แต่หากเทียบกับหอภาพยนตร์อื่นๆ เช่น หอภาพยนตร์แห่งชาติ ประเทศอังกฤษ (British National Film Archive) ซึ่งก่อตั้งมาเกือบ 60 ปี (พ.ศ. 2478) ก็ยังนับว่าไม่มากนัก ถ้าเทียบกับอายุของคน หอภาพยนตร์แห่งชาติก็ยังเด็กอยู่ และเป็นเด็กที่เติบโตมาเรื่อยๆ แต่ตอนนี้ " ทำท่าจะพิการ" ซึ่งหากมองกันแล้ว อาจเนื่องจากสาเหตุประการสำคัญอยู่ข้อหนึ่ง คือ หอภาพยนตร์แห่งชาติถูกบริหารงานตามระบบราชการ การกล่าวเช่นนี้ไม่ได้หมายความว่า ไม่มีข้อดีอยู่เลย ในการบริหารงานเช่นนี้ นั้นเป็นการมองห้ามความมั่นคงที่ระบบ ราชการมองให้ แต่หมายความว่า ระบบราชการเป็นระบบที่ไม่เหมาะสม กับงานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ เพราะมีการบริหารงานอย่างเป็นขั้นบันได คือราชการชั้นผู้น้อยจะไม่มีอำนาจตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินงานในส่วน ที่ตนรับผิดชอบอยู่ แต่จะต้องเสนอเรื่องขึ้นไปให้ราชการชั้นผู้ใหญ่พิจารณาอีก กว่าจะทราบว่าข้อเสนอของตน ได้รับพิจารณาหรือไม่ การบริหารงานด้วยระบบเช่นนี้ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า ซึ่งย่อมไม่เหมาะสมและยังอาจก่อปัญหาสำหรับงานที่ต้องแข่งกันเวลาดังเช่น งานอนุรักษ์ภาพยนตร์

นอกจากความสำคัญเกี่ยวกับเวลา ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์จะต้องให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ และความชำนาญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งระบบราชการมองข้ามอย่างสิ้นเชิง อาจพิจารณาจากวิธีการรับบุคคลเข้ามาทำงาน ซึ่งหมายถึงการเปิดสอบคัดเลือกตำแหน่งต่างๆพร้อมกัน ผู้มีโอกาสเข้ามาทำงาน คือผู้ที่สอบข้อเขียนผ่าน การคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานด้วยวิธีนี้ อาจเหมาะสมสำหรับตำแหน่งทั่วๆไป แต่สำหรับตำแหน่งงานที่จะต้องอาศัยการฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ เช่น การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ น่าจะมีวิธีการคัดเลือกบุคคลที่แตกต่างไปจากการคัดเลือกบุคคลทั่วๆไป ดังเช่น ในกรณีของเจ้าหน้าที่งานภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว และทำงานมานานจนมีประสบการณ์และความชำนาญในหน้าที่การงานของตน น่าจะได้รับพิจารณาต่างไปจากบุคคลอื่นๆ ที่สอบเข้าตำแหน่งเดียวกัน เพราะบุคคลเหล่านี้ได้สะสมค่าทางประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง ซึ่งเห็นทีจะต้องเสียดายหากมอง ข้ามประสบการณ์และความชำนาญเหล่านี้ เพราะสิ่งเหล่านี้เอง ที่ทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เป็นไปอย่าง รวดเร็ว และราบรื่นมากยิ่งขึ้น ซึ่งหากต้องสูญเสียไปแล้วนำมาทดสอบด้วยความว่างเปล่าทางประสบการณ์ ก็ย่อมมีผลต่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อย่างเลี่ยงไม่ได้

และอีกประการหนึ่งที่เป็นผลเนื่องจากการบริหารงานเช่นนี้ คือ การขาดกำลังใจในการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ เพราะบางครั้งประสบการณ์และความชำนาญของเจ้าหน้าที่ อาจถูกมองข้าม และเมื่อเป็นเช่นนี้ในระยะเวลายาวนานติดต่อกัน ก็จะบั่นทอนกำลังใจในการทำงาน ทำลายความคิดสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจนกลายเป็นการทำงาน "เช้าชามเย็นชาม" การทำงานเช่นนี้ย่อมเป็นอันตรายต่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งต้องอาศัยความกระตือรือร้นและ ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน เพราะหากเปรียบฟิล์มภาพยนตร์เป็นคนไข้ที่รอรักษาในโรงพยาบาล (หอภาพยนตร์) ที่ใช้ระบบนี้คนไข้ก็อาจจะตายเสียก่อน ที่จะได้รับการบำบัดเยียวยาก็เป็นได้

---

2 จากบทสัมภาษณ์ คุณโดม สุขวงศ์ เจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากปัญหาหลักที่เกี่ยวกับการบริหารงานตามระบบราชการ หอภาพยนตร์แห่งชาติยังประสบปัญหาด้านอื่นๆ เช่นเดียวกับหอภาพยนตร์อื่นทุกแห่ง ซึ่งได้แก่ปัญหาในการซ่อมแซมและจัดเก็บ ปัญหาที่เกิดจากการฉายฟิล์มภาพยนตร์และโดยเฉพาะปัญหาฟิล์มภาพยนตร์ที่ลื่นหลาม (ดูหัวข้อ " ปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับหอภาพยนตร์ส่วนใหญ่ หน้า)

ในขณะนี้ (พ.ศ. 2536) หอภาพยนตร์แห่งชาติมีฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมดประมาณ 17,300,000 ฟุต แบ่งเป็นฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. 10,000,000 ฟุต และฟิล์ม 16 มม. 7,300,000 ฟุต (ไม่นับรวมฟิล์มภาพยนตร์ 8 มม. เพราะมีจำนวนไม่มากนัก) ส่วนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรักษาฟิล์มภาพยนตร์เหล่านี้มีเพียง 8 คน (ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาฟิล์มภาพยนตร์ลื่นหลาม) 8 คนนี้นับเฉพาะเจ้าหน้าที่งานภาพยนตร์ซึ่งรับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆดังนี้

- เจ้าหน้าที่ตรวจภาพยนตร์ 1 คน
- เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 1 คน
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ - ล้าง และลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์ 1 คน
- เจ้าหน้าที่ทำบัตรรายการ 2 คน
- เจ้าหน้าที่ให้บริการ 1 คน
- เจ้าหน้าที่ทำสำเนาวีดีโอเทป 1 คน
- เจ้าหน้าที่แสวงหา 1 คน

ซึ่งเมื่อนำมาประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานต่อจำนวนเจ้าหน้าที่และประมาณงานจะได้ผลออกมาดังนี้

<u>การตรวจสอบฟิล์มภาพยนตร์</u>

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. ได้ 2,500 ฟุต
(7 ชม.) ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. ได้ 12,000 ฟุต

ทั้งหมด : เจ้าหน้าที่ 1 คน ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. 7,300,000 ฟุต
ใช้เวลาทำงาน 2,920 วัน หรือ 11 ปี
ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. 10,000,000 ฟุต
ใช้เวลาทำงาน 833 วัน หรือ 3 ปี

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาตรวจฟิล์มภาพยนตร์ ทั้งหมด 14 ปี

---

3 ได้รับข้อมูลตัวเลขจากเอกสารงานภาพยนตร์ หอภาพยนตร์แห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การซ่อมฟิล์มภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพพอใช้ได้ 100 ฟุต
16 มม. สภาพดี ได้ 400 ฟุต
ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพพอใช้ได้ 1,000 ฟุต
35 มม. สภาพดี ได้ 4,000 ฟุต

ทั้งหมด : เจ้าหน้าที่ 1 คน ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพพอใช้ 1,800,000 ฟุต
ใช้เวลา 18,000 วัน หรือ 72 ปี
ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพดี 5,500,000 ฟุต
ใช้เวลา 13,750 วัน หรือ 55 ปี
ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพพอใช้ 1,200,000 ฟุต
ใช้เวลา 1,200 วัน หรือ 5 ปี
ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพดี 8,800,000 ฟุต
ใช้เวลา 2,200 วัน หรือ 9 ปี

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด 141 ปี

การพิมพ์สำเนาภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทดสอบพิมพ์ - ล้าง ฟิล์ม 16 มม. ได้ 1 เรื่อง
พิมพ์ - ล้าง จริง ฟิล์ม 16 มม. ได้ 400 ฟุต
ทดสอบพิมพ์ - ล้างฟิล์ม 35 มม. ได้ 1 เรื่อง
พิมพ์ -ล้าง จริง 35 มม. ได้ 500 ฟุต

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาพิมพ์สำเนาฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด 452 ปี

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ ได้ 20 เรื่อง

ลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คนลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์ ได้ 15 เรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำบัตรรายการ

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำบัตรรายการภาพยนตร์ข่าวได้ 3 เรื่อง
ทำบัตรรายการภาพยนตร์สารคดี 1/2 เรื่อง
ทำบัตรรายการภาพยนตร์เรื่องได้ 1/2 เรื่อง

ทั้งหมด : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำบัตรภาพยนตร์ข่าว 50,000 ข่าว ใช้เวลา
16,665 วัน (56 ปี)
ทำภาพยนตร์สารคดี 2,000 เรื่อง ใช้เวลา
4,000 วัน (16 ปี)
ทำบัตรภาพยนตร์เรื่อง 600 เรื่อง ใช้เวลา 5 ปี

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาทำบัตรรายการทั้งหมด 87 ปี (ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ 2 คน)

การทำสำเนาฟิล์มภาพยนตร์เป็นวีดีโอเทป

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำสำเนาวีดีโอเทปจากฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. ได้ 5,000 ฟุต
ทำสำเนาวิดีโอเทปจากฟิล์มาภาพยนตร์ 35 มม. ได้ 12,000 ฟุต

การทำสำเนาจากวีดีโอเทปเป็นวีดีโอเทป

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำสำเนา วีดีโอเทป เป็นวีดีโอ ได้ 3 ชั่วโมง

การให้บริการค้นคว้า

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการค้นคว้า ได้ 12 เรื่อง

จากการประเมินประสิทธิภาพของการทำงาน ต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ และปริมาณงาน จะเห็นได้อย่างชัดว่า หอภาพยนตร์แห่งชาติ จำเป็นที่จะต้องเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ เพราะในสภาพที่อยู่ นอกจากฟิล์มภาพยนตร์จะล้นหลามและไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ยังไม่ยุติธรรมต่อเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องรับภาระและความรับผิดชอบเช่นนี้อีกด้วย

ข้อเสนอ

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อเข้าทำงานในหอภาพยนตร์แห่งชาติ คงจะเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นนัก เนื่องจากระบบราชการดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น เมื่อยังมีความจำเป็นที่ต้องเพิ่มเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยปัญหาการล้นหลามของฟิล์ม ก็คงจะต้องมุ่งไปที่การหาอาสาสมัครเข้ามาช่วย ซึ่งอาจมีไม่มากนัก ดังนั้นอีกทางหนึ่งที่พอจะช่วยแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ได้บ้างชั่วคราว คือการขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เปิดสอบสาขาภาพยนตร์ โดยตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการเกี่ยวกับอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ร่วมกับมหาวิทยาลัยดังกล่าว ซึ่งโครงการจะประกอบด้วยการสอนนิสิตนักศึกษา เกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิควิธีการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เบื้องต้น พร้อมกับฝึกนำเทคนิคเหล่านั้นไปปฏิบัติจริงที่หอภาพยนตร์ ในช่วงต้นโครงการนี้ อาจจะสามารถสงในวิชาภาพยนตร์วิชาใดวิชาหนึ่งที่เปิดสอบอยู่ หากเป็นผลสำเร็จอาจเปิดสอนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรการเรียนต่อไปได้

การจัดโครงการเช่นนี้ นอกจากจะสามารถแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่โดยใช้ค่าใช้จ่ายต่ำ (อย่างน้อยคงจะต่ำกว่าเงินเดือนที่ต้องใช้จ้างเจ้าหน้าที่จริง) ยังจะช่วยสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภาพยนตร์มากขึ้น ทำให้นิสิตนักศึกษาเห็นความสำคัญและความจำเป็น ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ไว้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ นิสิตนักศึกษาและหอภาพยนตร์ในอนาคตได้ เพราะนอกจากความรู้ที่ผลิตภาพยนตร์ ก็จะเป็นผู้ที่สำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่หอภาพยนตร์ในระยะยาว

แต่เพื่อให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมาย จะต้องมีการประสานงาน ระหว่างหอภาพยนตร์แห่งชาติและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และจะต้องวางระบบภายในหอภาพยนตร์ให้กระชับและรัดกุม คือจะต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน ดูแลกลุ่มนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่า นิสิตนักศึกษาได้รับงานที่เหมาะสมกัน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ฟิล์มภาพยนตร์โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้