

โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดนครราชสีมา
(THE NATIONAL ARCHIVES OF NAKHONRACHSIMA)

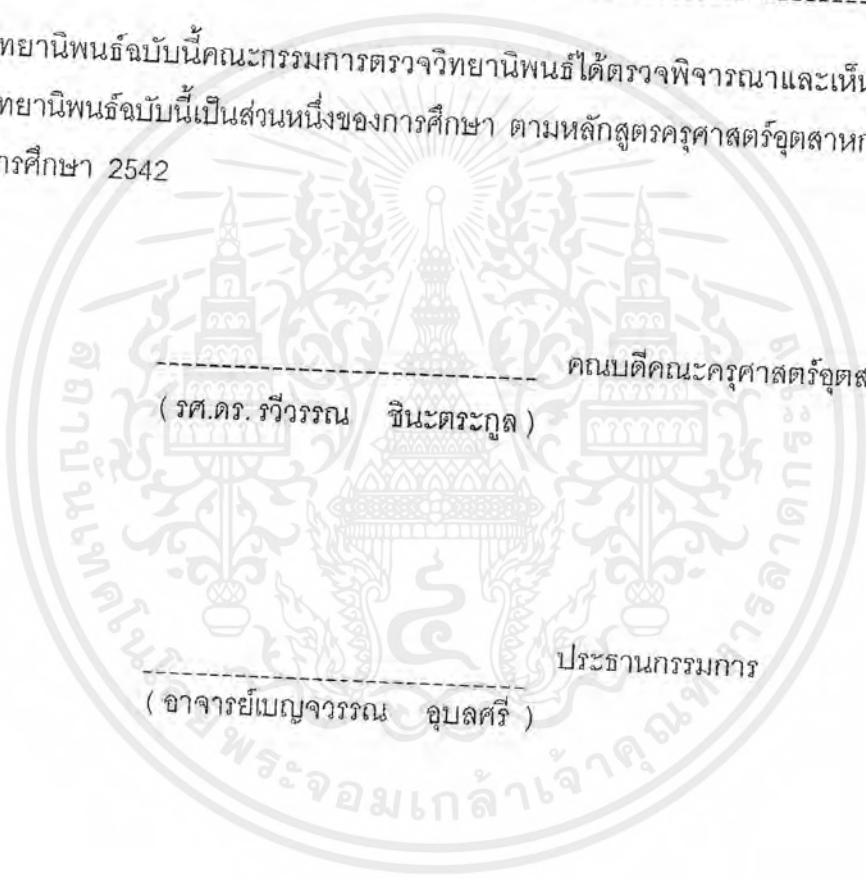


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา ๒๕๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ : โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดนครราชสีมา
THE NATIONAL ARCHIVES OF NAKHONRACHSIMA
ชื่อนักศึกษา : นางสาวดวงกมล บุญทอง รหัส 41030109
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี
คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2542



คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รศ.ดร. วิวัฒน์ ชินะตระกูล)

ประธานกรรมการ

(อาจารย์เบญจวรรณ อุบลศรี)

กรรมการ

(อาจารย์สมิทธิ หวังเจริญ)

กรรมการ

(อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมการ
(อาจารย์สมพล ดำรงเสถียร)

กรรมการ
(อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว)

กรรมการ
(อาจารย์สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์)

กรรมการ
(อาจารย์ไพศาล เต็มวิทยากุล)

กรรมการ
(อาจารย์ทศพร โสดาบรรลุ)

กรรมการ
(อาจารย์พัศตราภรณ์ มีศิริ)

กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารสิ่งกะแสการปฏิบัติงาน ที่ส่วนราชการ เอกชนส่วนบุคคล ได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้ และผ่านกาประเมินคุณค่า เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญยิ่ง สำหรับการศึกษาค้นคว้า วิจัย ในสาขาต่างๆ ขณะนี้เอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว กระจายอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม และสถาบันต่างๆ

การจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค จะเป็นการขยายสถานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ เนื่องจากเอกสารของหน่วยราชการในส่วนภูมิภาค สะท้อนให้เห็นการบหารราชการภายในจังหวัด และส่วนภูมิภาค จะได้รับการรวบรวมให้เป็นกลุ่มก้อน เพื่อสนองประโยชน์แก่ส่วนภูมิภาค

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงเสนอ งานวิจัยวิชาชีพ โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดนครราชสีมา ให้ผู้อ่านได้รู้ถึงกระบวนการทำงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนการออกแบบ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการไว้ในเอกสารชุดนี้แล้ว

นางสาว ดวงกมล บุญทอง
กุมภาพันธ์ 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

รายงานภาคเอกสารประกอบวิจัยวิชาชีพฉบับนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือ และอนุเคราะห์ จากบุคคลหลายฝ่ายที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา และดำเนินงานวิจัยวิชาชีพ โดยขอกล่าวขอบพระคุณบุคคลและหน่วยงานดังรายนาม ต่อไปนี้

อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทุกท่าน
อาจารย์และคณะเจ้าหน้าที่ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมทุกท่าน
เจ้าหน้าที่ กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท้าววาสูกวี
เจ้าหน้าที่กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ คลองหลวง
เจ้าหน้าที่กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร
เจ้าหน้าที่กรมการผังเมือง
เจ้าหน้าที่กรมสถิติ

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ ที่เป็นผู้ให้กำลังใจ ช่วยเหลือเอาใจใส่ และอุปการะดูแลค่าใช้จ่ายมาตลอดและเพื่อนๆ พี่น้องทุกคนที่ให้การช่วยเหลือและให้ความสะดวก สนับสนุนการศึกษามาโดยตลอด และเป็นผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จครั้งนี้ด้วย นอกจากนี้ในส่วนของความช่วยเหลือจากเพื่อนๆ พี่ๆ ที่สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรมและคณะกรรมการตรวจงานวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณา ตรวจสอบความบกพร่องจนงานวิทยานิพนธ์ชิ้นนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นางสาวดวงกมล บุญทอง

21 มีนาคม 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยนิพนธ์ : โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดนครราชสีมา
 THE NATIONAL ARCHIVES OF NAKHONRACHSIMA
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวดวงกมล บุญทอง รหัส 41030109
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี
 คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
 สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

บทคัดย่อ

ความเป็นมา

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารสิ้นกระแสนการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนส่วนบุคคล ได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อการใช้งานตามกระบวนการบริหารและผ่านการประเมินคุณค่า มีการพิจารณาคัดเลือกไว้ตลอดไปและเป็นมรดกที่สำคัญต่อประชาชนในชาติ เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้นเป็นเอกสารสำคัญของชาติที่มีอยู่เพียงชิ้นเดียวในประเทศ เป็นประจักษ์พยานการดำเนินงานของรัฐมาแต่อดีต เป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่ยืนยันอำนาจประชาธิปไตยเหนือดินแดนนอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ ยังจะช่วยเป็นแนวทางในการวางแผนเศรษฐกิจที่ถูกต้องต่อไป สำหรับประเทศไทยกรมศิลปากรได้ดำเนินทุกวิถีทาง ตามหลักวิชาการเพื่อรวบรวมจัดเก็บ สงวนรักษาเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลขั้นต้นให้ทุกคนในชาติได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ตั้งแต่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526 เป็นต้นมา ทุกหน่วยงานราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการส่งมอบเอกสารสิ้นกระแสนการปฏิบัติงาน ในครอบครองลงมาให้กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในอัตราปีละนับพันหน่วยงาน ทำให้กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งในปัจจุบันมี 9 แห่งคือ กรุงเทพมหานคร นครศรีธรรมราช พะเยา อุบลราชธานี สุพรรณบุรี เชียงใหม่ ตรัง ยะลา สงขลา ได้ประสบปัญหา เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ อัตราส่วนไม่พอดีกับปริมาณงานและไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่เพิ่มทวีคูณขึ้นทุกปี เพื่อให้มีองค์กรสำหรับบริหารงานเอกสารท้องถิ่นในส่วนภูมิภาคอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับหลักการ การกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ส่วนภูมิภาคทั้ง 12 เขตการศึกษา เขตการศึกษาที่ดำเนินการสร้างเสร็จแล้ว คือเขตการศึกษาที่ 12 ยะลา เขตการศึกษาที่ 3 สงขลา เขตการศึกษาที่ 4 ตรัง เขตการศึกษาที่ 8 เชียงใหม่ เขตการศึกษาที่ 10 อุบลราชธานี จึงจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะเป็นการขยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ และขยายอัตรากำลังบุคลากรไปสู่ส่วนภูมิภาค และเป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าวิจัยในส่วนภูมิภาค

ดังนั้น รัฐบาล โดยกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เป็นหน่วยงานของภาครัฐ ที่ทำหน้าที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ของชาติ เพื่อเผยแพร่ให้กับนักเรียน นักศึกษาและประชาชน ทั่วไปได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้ กระจายแหล่งบริการความรู้สู่ส่วนภูมิภาคตามเขตการศึกษาทั้งหมด 12 เขตการศึกษา ซึ่งในส่วน การศึกษาที่ 11 ตั้งอยู่ ณ จังหวัด นครราชสีมา ซึ่งเป็นศูนย์กลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอน ล่าง อีกทั้งยังเป็นจังหวัดที่มีประวัติศาสตร์ความเป็นมาที่น่าสนใจ และยังเป็นเอกสารที่มีสถานที่ มีเอกสารสำคัญ ที่เป็นเอกสารโบราณรวมอยู่ด้วย จึงเห็นสมควรที่จะจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่ง ชาติ ที่จังหวัด นครราชสีมา ตั้งอยู่ ตำบลในเมือง อ. เมือง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเพิ่มแหล่ง การบริการความรู้ ทั้งยังจะเป็นสถานที่ ที่ทำการอนุรักษ์ รวบรวม ค้นคว้าเอกสารโบราณต่างๆ

งานที่จะออกแบบ

องค์ประกอบหลักของโครงการ

1. ส่วนบริหาร
2. ส่วนบริการการศึกษา
3. ส่วนบริการสาธารณะ
4. ส่วนเทคนิค

1. ส่วนบริหาร

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายอาคารสถานที่
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

2. ส่วนบริการการศึกษา

- ฝ่ายห้องสมุด
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทคัดย่อ | |
| กิจกรรมประกาศ | ง |
| สารบัญเรื่อง | ฉ |
| บทที่ 1 บทนำ | ช |
| 1.1 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์ | 1 |
| 1.2 ความเป็นมาของปัญหา | 3 |
| 1.3 แนวทางการแก้ปัญหา | 4 |
| 1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ | 5 |
| 1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ | 6 |
| 1.6 ขอบเขตของการออกแบบ | 7 |
| 1.7 วิธีการดำเนินวิทยานิพนธ์ | 8 |
| 1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 13 |
| 1.9 อภิธานศัพท์ | 14 |
| บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น | 15 |
| 2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย | 16 |
| - แผนแม่บทการศึกษา อรุณรักษ์พัฒนาศิลป์ วัฒนธรรมของศิลปากร | 16 |
| ตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| - นโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ | 16 |
| - นโยบายกรมศิลปากร | 16 |
| 2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ | 17 |
| - ความเป็นไปได้ด้านการลงทุน | 17 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| - แหล่งที่มาของเงินทุน | |
| - แนวโน้มการลงทุน/ผลตอบแทนที่ได้รับ | 18 |
| - การคาดการณ์สภาพเศรษฐกิจ | 18 |
| - การศึกษาความต้องการด้านการตลาด | 19 |
| - กลุ่มเป้าหมาย | 20 |
| - รายได้ประชากรกลุ่มเป้าหมาย | 20 |
| 2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม | 21 |
| - ประชากรกลุ่มเป้าหมาย | 21 |
| - ด้านสังคม / วัฒนธรรม / เอกลักษณ์ท้องถิ่น | 22 |
| 2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ | 26 |
| - ผังเมือง / การใช้ที่ดินปัจจุบัน | 31 |
| - ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ | 32 |
| - ด้านสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อชุมชนในอนาคต | 32 |
| - มลภาวะ | 32 |
| บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม | |
| 3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (ศึกษาเปรียบเทียบ) | 41 |
| - ที่ตั้ง | 41 |
| - ความน่าสนใจ | 41 |
| - การจัดระบบสัญจร | 41 |
| - องค์ประกอบต่างๆ | 42 |
| - แนวความคิดในการออกแบบ | 42 |
| - กิจกรรมเด่นๆในโครงการ | 42 |
| - ขนาดพื้นที่ใช้สอย | 43 |
| - จำนวนผู้ใช้โครงการ | 43 |
| - ลักษณะเด่นของโครงการ | 43 |
| - ลักษณะภายในและภายนอกอาคาร | 43 |
| - การจัดพื้นที่ใช้สอย | 43 |
| - การจัดวางผังอาคาร | 43 |
| - ระบบเทคโนโลยีอาคาร | 43 |
| - วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร | 44 |
| - ข้อดี / ข้อเสีย ของโครงการ | 44 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| 3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ | 55 |
| 3.2.1 การดำเนินโครงการ | 56 |
| 3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง | 57 |
| 3.3 องค์ประกอบพื้นฐานของอาคาร | 58 |
| - องค์ประกอบของโครงการ | 58 |
| - ความต้องการพื้นที่ใช้สอย | 66 |
| - ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ | 72 |
| 3.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค | 86 |
| - ระบบโครงสร้าง | 86 |
| - ระบบปรับอากาศ | 87 |
| - ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง | 87 |
| - ระบบป้องกันอัคคีภัย | 108 |
| - ระบบสุขาภิบาล | 110 |
| - ระบบป้องกันการโจรกรรม | 112 |
| 3.3.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ | 131 |
| 1. การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ | 134 |
| - ขนาด / รูปร่าง | 135 |
| - ระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ | 135 |
| 2. การวิเคราะห์ด้านกายภาพที่ตั้ง | 136 |
| - การเข้าถึงโครงการ | 136 |
| - ทิศทางแดลม / มุมมอง | 137 |
| - ภูมิประเทศ / ภูมิอากาศ | 137 |
| 3. การวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ | 121 |
| 3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมเพื่อ | |
| กำหนดแนวความคิดในการออกแบบ | 137 |
| - รูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ | 137 |
| - ลักษณะเด่นของโครงการ | 138 |
| - การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร | 138 |
| - รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ | 138 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| - รูปทรงอาคาร | 139 |
| - การจัดกิจกรรมภายใน / ภายนอกอาคาร | 139 |
| - มุมมองอาคาร | 139 |
| บทที่ 4 การออกแบบ | |
| 4.1 แนวความคิดในการออกแบบ | 140 |
| - แนวความคิดด้านกิจกรรม | 140 |
| - แนวความคิดด้านที่ตั้ง | 140 |
| - แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร | 141 |
| - แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย | 142 |
| - แนวความคิดในการวางผัง | 142 |
| 4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบ และหุ่นจำลอง | 146 |
| บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ | 158 |
| บรรณานุกรม | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| - รูปทรงอาคาร | 139 |
| - การจัดกิจกรรมภายใน / ภายนอกอาคาร | 139 |
| - มุมมองอาคาร | 139 |
| บทที่ 4 การออกแบบ | |
| 4.1 แนวความคิดในการออกแบบ | 140 |
| - แนวความคิดด้านกิจกรรม | 140 |
| - แนวความคิดด้านที่ตั้ง | 140 |
| - แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร | 141 |
| - แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย | 142 |
| - แนวความคิดในการวางผัง | 142 |
| 4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบ และหุ่นจำลอง | 146 |
| บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ | 158 |
| บรรณานุกรม | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 1
บทนำและประวัติความเป็นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทคัดย่อ

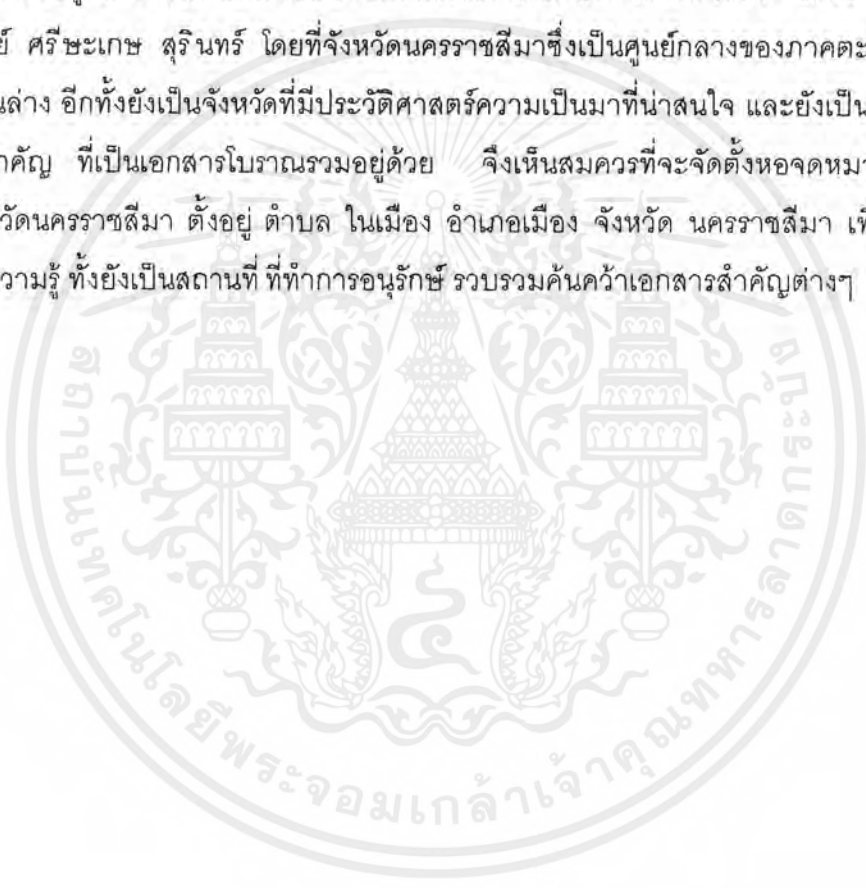
1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์กรเอกชน ส่วนบุคคลได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นการใช้งานตามกระบวนการบริหาร และผ่านการประเมินคุณค่า พิจารณาคัดเลือกเก็บไว้ตลอดไป เป็นมรดกที่สำคัญของประชาชนในชาติ เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้นเป็นเอกสารสำคัญของชาติที่มีอยู่เพียงชิ้นเดียวในประเทศ เป็นประจักษ์การดำเนินงานของรัฐมาแต่อดีตเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่ยืนยันอำนาจประชาธิปไตยเหนือดินแดน นอกจากนี้ข้อมูลที่เกิดขึ้นจะยังเป็นแนวทางในการวางแผนเศรษฐกิจที่ถูกต้องต่อไป สำหรับประเทศไทยกรมศิลปากรได้ดำเนินทุกวิถีทางในการวางแผนเศรษฐกิจที่ถูกต้องต่อไป สำหรับประเทศไทยกรมศิลปากรได้ดำเนินทุกวิถีทาง ตามหลักวิชาการเพื่อรวบรวมจัดเก็บ สงวนรักษาและเป็นแหล่งข้อมูลขั้นต้นให้ทุกคนในชาติได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ตั้งแต่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526 เป็นต้นมา ทุกหน่วยงานราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการส่งมอบเอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงานในครอบครองมาให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งในปัจจุบันมี 9 แห่งคือ กรุงเทพมหานคร นครศรีธรรมราช พะเยา อุบลราชธานี สุพรรณบุรี เชียงใหม่ ตรัง ยะลา สงขลา ได้ประสบปัญหา เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ อัตราส่วนไม่พอดีกับปริมาณงานและไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่เพิ่มทวีคูณขึ้นทุกปี เพื่อให้มีองค์กรสำหรับบริหารงานเอกสารท้องถิ่นในส่วนภูมิภาค ทั้ง 12 เขตการศึกษา เขตการศึกษาที่ดำเนินสร้างเสร็จแล้วคือเขตการศึกษาที่ 2 ยะลา เขตการศึกษาที่ 3 สงขลา เขตการศึกษาที่ 4 ตรัง เขตการศึกษา 8 เชียงใหม่ เขตการศึกษาที่ 10 อุบลราชธานี จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะเป็นการขยายที่การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ และขยายอัตรากำลังบุคคลไปสู่ส่วนภูมิภาค และเป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าวิจัยไปสู่ส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น รัฐบาลโดยกระทรวงศึกษาธิการได้มี นโยบายจัดตั้ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เป็น
หน่วยงานของภาครัฐที่ทำหน้าที่ให้บริการข่าวสารความรู้ เก็บรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆของชาติ
เพื่อที่จะเผยแพร่ให้แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้กระจาย
แหล่งบริการความรู้จากส่วนกลางสู่ส่วนภูมิภาค ตามเขตการศึกษาทั้ง 12 เขตการศึกษา ซึ่งในส่วน
การศึกษาที่ 11 ตั้งอยู่ ณ จังหวัด นครราชสีมา และมีเขตภายในท้องที่ 5 จังหวัดคือ นครราชสีมา
ชัยภูมิ บุรีรัมย์ ศรีสะเกษ สุรินทร์ โดยที่จังหวัดนครราชสีมาซึ่งเป็นศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียง
เฉียงเหนือตอนล่าง อีกทั้งยังเป็นจังหวัดที่มีประวัติศาสตร์ความเป็นมาที่น่าสนใจ และยังเป็นสถาน
ที่ที่มีเอกสารสำคัญ ที่เป็นเอกสารโบราณรวมอยู่ด้วย จึงเห็นสมควรที่จะจัดตั้งหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติที่จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา เพื่อเพิ่ม
แหล่งบริการความรู้ ทั้งยังเป็นสถานที่ ที่ทำการอนุรักษ์ รวบรวมค้นคว้าเอกสารสำคัญต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการศึกษาโครงการ

ด้านนโยบาย

1. เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนพัฒนา ทางเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544) ในการส่งเสริมศักยภาพการพัฒนาส่วนภูมิภาคเพื่อยกระดับความรู้ของประชาชนอย่างทั่วถึง
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน นโยบาย และตอบสนองต่อ แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และ ศิลปวัฒนธรรม ระดับภูมิภาคระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540- พ.ศ. 2544) ให้มีศูนย์กลางทางการศึกษาเพื่อสืบต่อวัฒนธรรม อีสานใต้ โดยส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญรู้จักส่งเสริม อารงรักษา พัฒนาทิวทัศน์ธรรมชาติและ อนุรักษ์ มรดกของชาติ

ด้านเศรษฐกิจ

1. เพื่อขยายแหล่งบริการความรู้ไปสู่นักเรียนนักศึกษาประชาชน ในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดให้ทั่วถึงเพื่อจะได้เป็นการนำความรู้จากหอจดหมายเหตุไปใช้ในการดำเนินชีวิต ด้วยความเป็นสุข
2. เน้นการส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ตามความถนัดและความสามารถ ของแต่ละบุคคลเพื่อพัฒนา ทางด้านเศรษฐกิจของประเทศให้ดียิ่งขึ้น

ด้านสังคม

1. เพื่อเป็นแหล่งบันทึกเหตุการณ์รวบรวมเอกสารและประวัติส่วนบุคคลสำคัญของท้องถิ่นที่เป็น ประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย รวมทั้งให้บริการข้อมูลเอกสารนิเทศการจด หมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
3. เพื่อให้มีหน่วยงานกลางในส่วนภูมิภาคเป็นการเฉพาะเพื่อเก็บฝากเอกสาร หนังสือ ของส่วน ราชการหน่วยงานและองค์กรของรัฐที่หมดกระแสการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยไม่ต้องนำไปเก็บรักษาและฝากเอกสาร ไว้ในส่วนกลาง
4. เพื่อให้องค์กรในท้องถิ่นและประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินเป็นมรดก ทางวัฒนธรรมให้คงอยู่ในท้องถิ่นนั้นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านกายภาพ

- เพื่อเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการวางผังอาคารและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด

1.3 ความเป็นมาของปัญหา

ด้านนโยบาย

- ในแต่ละภาคยังขาดศูนย์กลางทางด้านการศึกษา ซึ่งยังไม่สอดคล้องกับนโยบายพัฒนา การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับภูมิภาคฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544)
- สำนักนายกรัฐมนตรีและทุกหน่วยงานทางราชการยังประสบปัญหาขาดพื้นที่จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และข้อมูลสำคัญของชาติที่มีอัตราเพิ่มทวีคูณขึ้นทุกปี

ด้านเศรษฐกิจ

- นักเรียนนักศึกษาในส่วนภูมิภาคยังขาดความรู้และความสามารถในการที่จะส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามความถนัด เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศชาติให้ดีขึ้น

ด้านสังคม

- ยังขาดแคลนสภาพการเก็บข้อมูลรักษาเอกสารบุคคลสำคัญที่เป็นประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ

ด้านกายภาพ

- พื้นที่ดินยังขาดการใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเหมาะสมกับจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

ด้านนโยบาย

- จัดสร้างศูนย์กลางทางการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนา การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับภูมิภาคระยะที่ 8 พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544)
- จัดตั้งสถานที่จัดเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลสำคัญของชาติที่มีอัตราเพิ่มทวีคูณขึ้นทุกปี

ด้านเศรษฐกิจ

- จัดสร้างสถานที่รวบรวมเอกสารความรู้เพื่อให้นักศึกษา นักเรียน และประชาชน ทัวไปในส่วนพื้นที่ที่ได้มีความรู้ ความถนัด ที่สามารถนำไปประกอบอาชีพ

ด้านสังคม

- จัดสร้างสถานที่รวบรวมเอกสาร ประวัติสำคัญและบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ

ด้านกายภาพ

- จัดสร้างสถานที่รูปแบบสถาปัตยกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ที่ดินและให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด

1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ด้านนโยบาย

- เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544) ในการเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาของภูมิภาคเพื่อยกระดับความรู้ของประชาชนอย่างทั่วถึง
- เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนพัฒนา การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับภูมิภาคระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544) ให้มีศูนย์กลางทางการศึกษาเพื่อสืบทอดวัฒนธรรมอีสานใต้ โดยส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและรู้จัก อนุรักษ์ ส่งเสริม อารงรักษา และพัฒนาทางวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านเศรษฐกิจ

- เพื่อขยายแหล่งบริการความรู้ไปสู่นักเรียนนักศึกษาประชาชน ในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดให้ทั่วถึงเพื่อจะได้เป็นการนำความรู้จากหอจดหมายเหตุไปใช้ในการดำเนินชีวิต ด้วยความเป็นสุข
- เน้นการส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ตามความถนัดและความสามารถ ของแต่ละบุคคลเพื่อพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจของประเทศให้ดียิ่งขึ้น

ด้านสังคม

- เพื่อเป็นแหล่งบันทึกเหตุการณ์รวบรวมเอกสารและประวัติส่วนบุคคลสำคัญของท้องถิ่นที่เป็นประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ
- เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย รวมทั้งให้บริการข้อมูลสาระนิเทศการจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
- เพื่อให้มีหน่วยงานกลางในส่วนภูมิภาคเป็นการเฉพาะเพื่อเก็บฝากเอกสาร หนังสือ ของส่วนราชการหน่วยงานและองค์กรของรัฐที่หมดกระแสการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยไม่ต้องนำไปเก็บรักษาและฝากเอกสารไว้ในส่วนกลาง
- เพื่อให้องค์กรในท้องถิ่นและประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้คงอยู่ในท้องถิ่นนั้นต่อไป

ด้านกายภาพ

- เพื่อเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการวางผังอาคารและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย ศึกษาถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาการศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 8 นโยบายกรมศิลปากร
2. การศึกษาข้อมูลทางด้านสังคม ศึกษาถึงระบบการบริหาร บทบาทและหน้าที่การทำงานซึ่งรวมกันกลายเป็น บริการหอสมุดและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
3. การศึกษาข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ศึกษาถึงพื้นฐานทางการเงินและอาชีพของประชาชน ในท้องถิ่นปรับเปลี่ยนจากปัจจัยต่างๆ
4. ศึกษาถึงข้อมูลด้านกายภาพ ศึกษาที่ตั้ง ขนาดและลักษณะทางกายภาพ ของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การศึกษาข้อมูลและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชการ ศึกษาข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและข้อมูลเชิงเทคนิค ตลอดจนการศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาแนวทางการออกแบบ

อันได้จาก ข้อมูลข้างต้นที่ผ่านมา ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์แล้ว เพื่อเสนอเป็นแนวทางการออกแบบ

1.7 ขอบเขตของการออกแบบ

- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดตั้งและลักษณะจุดหมายเหตุ
- ศึกษาถึงองค์ประกอบหลักของโครงการที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร
2. ส่วนหอจดหมายเหตุ
3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่
4. ส่วนอนุรักษ์

1. ส่วนบริหาร

1.1 ฝ่ายบริหาร

- ผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- ห้องรับแขก

1.2 ฝ่ายธุรการ

- ห้องหัวหน้าธุรการ
- ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ห้องเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนจดหมายเหตุ

2.1 ฝ่ายจดหมายเหตุ

- ห้องหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ
- ห้องนักจดหมายเหตุ
- ห้องเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

2.2 ฝ่ายบริการ การศึกษา

- ส่วนบริการติดต่อสอบถาม และทำบัตรห้องสมุด
- ส่วนบริการรับฝากของ
- ส่วนบริการค้นคว้าด้วยคอมพิวเตอร์ และตู้บัตรรายการ
- ส่วนบริการถ่ายเอกสาร
- พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ
- พื้นที่อ่านหนังสือ
- ส่วนทำงาน บรรณารักษ์

2.3 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

- ส่วนบริการติดต่อสอบถาม
- ส่วนบริการรับฝากของ
- ส่วนบริการและผลิต โสตทัศนวัสดุ วีดีโอ คลาสสิค
- ส่วนเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

2.4 ฝ่ายวิชาการ

- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่

3.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่

- ห้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่
- ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

3.2 ฝ่ายบริการสาธารณะ

- ส่วนบริการสอบถามและพักคอย
- ส่วนห้องประชุม สัมมนา ห้องประชุมเอนกประสงค์

3.3 ส่วนแสดงนิทรรศการ

- ห้องจกนิทรรศการ
- คลังเก็บของ
- ห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว
- ห้องเก็บของ

3.4 ฝ่ายอาคารสถานที่

- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- พักผ่อนพนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ฝ่ายเทคนิค

- ส่วนห้องเครื่อง
- ส่วนห้องช่าง
- ส่วนงานพัสดุ
- ส่วนงานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ส่วนงานระบบโครงสร้าง
- ส่วนงานระบบปรับอากาศ
- ส่วนงานระบบป้องกันอัคคีภัย
- ส่วนงานระบบสุขาภิบาล

3.6 ส่วนจอตรก

- ส่วนที่จอตรกของผู้มาใช้บริการโครงการ
- ส่วนที่จอตรกของพนักงาน และข้าราชการ
- ส่วนที่จอตรกรับส่งของ
- ส่วนที่จอตรกจักรยานยนต์

4. ส่วนอนุรักษ์

4.1 ฝ่ายเก็บอนุรักษ์

- ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บอนุรักษ์
- ห้องนายช่างภาพ
- ช่างซ่อมมูรณะ
- ห้องเก็บของ
- ห้องทำความสะอาดภาพ
- ห้องตรวจเช็คงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนบริการสาธารณะ

- โถงทางเข้า
- ส่วนจอดรถ

6. ส่วนเทคนิคงานออกแบบจัดแสดง

- ห้องหัวหน้างานออกแบบ
- ห้องมัณฑนากร
- ห้องช่างเขียนแบบ
- ห้องช่างศิลปกรรม
- ฝ่ายซ่อมบำรุง
- ฝ่ายงานระบบอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทางด้านเอกสาร

- จะมีการศึกษาข้อมูลเอกสาร หอจดหมายเหตุ เป็นการรวบรวมข้อมูลชั้นปฐมภูมิและมีการสอบถาม สัมภาษณ์
- ศึกษาเอกสาร ข้อมูลและรายงานทางราชการตลอดจนงานวิจัยที่มีข้อมูลด้านสถิติ อาคารตัวอย่างการรวบรวมข้อมูล ทางด้านเอกสารแล้วนำมารวบรวมประวัติความเป็นมาและความสำคัญตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

2. การสำรวจภาคสนาม

1. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานราชการ การดำเนินงาน จุดประสงค์ เพื่อทราบถึงการดำเนินงานรวมทั้งประโยชน์การใช้สอยพื้นที่โครงการ รวมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบศึกษาด้านการจัดองค์การบริหารประเมินความเหมาะสมของพื้นที่โครงการ
2. การสำรวจด้านกายภาพ มีการสำรวจพื้นที่โครงการและรวบรวมข้อมูลด้านกายภาพ ตามความเป็นจริงเพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบผังบริเวณ สภาพภูมิทัศน์ และกิจกรรมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของพื้นที่โครงการ ซึ่งจะทำภาพถ่ายทางหนึ่ง ทำผัง และพิจารณาพื้นที่ไปพร้อมๆกัน

3. การศึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม

1. พิจารณาพื้นที่ตั้งโครงการตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่เสนอในโครงการ
2. วิเคราะห์พื้นที่โครงการตามหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม
3. การวางโปรแกรม พื้นที่โครงการจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการโดยดูจากประโยชน์ และพื้นที่การใช้สอย (LAND USE) และรายละเอียดต่างๆของโครงการ
4. การออกแบบครอบคลุมความต้องการของพื้นที่โครงการ ด้านงานสถาปัตยกรรมโดยออกแบบจากโปรแกรม ที่วางไว้ให้เกิดรูปแบบที่ชัดเจนและมีความสำคัญสูงสุดในการใช้ประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 ประมาณการงบประมาณ

การออกแบบรายละเอียด และการก่อสร้าง วิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจและการลงทุนโดยพิจารณาถึง งบประมาณในโครงการ เศรษฐกิจโดยส่วนรวมของประเทศและความเป็นไปได้ทางการลงทุน

5. ศึกษารูปแบบการบริหาร และการจัดองค์กร

โดยพิจารณาถึงการออกแบบ ขอบเขตและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆที่มีอยู่ในปัจจุบันและพิจารณาถึงหน่วยงานอื่นที่จะมีส่วนร่วม ในอนาคตทั้งในหน่วยงานราชการ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านนโยบาย

- เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ในการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพของชีวิตคนให้ดีขึ้น เพื่อยกระดับความรู้ของประชาชนให้สูงขึ้น
- เป็นการตอบสนองต่อ แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมระดับภูมิภาค ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-พ.ศ.2544) ให้มีศูนย์กลางด้านการศึกษา เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมอีสานได้โดยส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญ รู้จักอนุรักษ์ อนุรักษ์ พัฒนาวัฒนธรรมในภาคตะวันออกเฉียงใต้
- ตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการให้มีการขยายขอบเขตการศึกษาออกไปสู่ภูมิภาคและผู้ที่มีศักยภาพทางการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านเศรษฐกิจ

- เป็นการกระจายแหล่งความเจริญออกสู่ภูมิภาคเปิดโอกาสให้ประชาชนนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาประเทศให้ทัดเทียมกับนานาชาติ
- นำความรู้ของระบบที่ทันสมัยที่ได้รับ เป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ของประเทศชาติให้ดีขึ้น

ด้านสังคม

- ทำให้ประชาชนในส่วภูมิภาคและในในชาติตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุ
- มีหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ เอกสารสำคัญของชาติในส่วภูมิภาคไว้เป็นมรดก วัฒนธรรมของชาติต่อไป
- มีศูนย์ ฝึกอบรม และทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบ และเปิดศูนย์กลางบริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์สังคม เศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง

ด้านกายภาพ

- เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาซึ่งการออกแบบและใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๒๕๐๑๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

1. การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

1.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

1. นโยบายเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544)

ใน ส่วนที่ 3 การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคม ให้ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคน ว่าด้วยเรื่อง การเสริมสร้างวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนา ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

1. การเสริมสร้างวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาคนและสังคม
2. การส่งเสริมการใช้สื่อที่มีคุณภาพในการเผยแพร่คุณค่าของวัฒนธรรม
3. การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวัฒนธรรมและนำมิติทางวัฒนธรรมมาใช้ในการพัฒนา
4. การพัฒนาและสร้างความภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมไทย
5. การเสริมสร้างความรู้ความภูมิใจในความเป็นไทยและการเป็นส่วนหนึ่งของสังคมโลกรวมทั้ง การขยายโลกทัศน์ทางวัฒนธรรม
6. การพัฒนาการบริหารการจัดการด้านวัฒนธรรม
7. การส่งเสริมการพัฒนาอย่างสมดุลระหว่าง คน เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. นโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 8

(พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544)

นโยบายข้อที่ 1, 2 ส่งเสริมให้มีการศึกษา ทำนุบำรุงสืบสานและพัฒนามรดกทางวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ไทย ในนโยบายข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

1. การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพัฒนารูปแบบและแนวทางการจัดการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน และสนับสนุนการเรียนรู้ตามอัธยาศัยให้กว้างขวาง โดย จัดกิจกรรมส่งเสริม หรือผลิตสื่อที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
2. การส่งเสริมการศึกษา สืบสาน และพัฒนาภูมิปัญญาไทยและ วัฒนธรรมพื้นบ้าน นโยบายการสนับสนุนให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และรวบรวมองค์ความรู้เดิม ในเรื่อง ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และวัฒนธรรมพื้นบ้านของทุกท้องถิ่น
3. การส่งเสริมทำนุบำรุง สืบสานและพัฒนามรดกทางวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

1. แหล่งที่มาของเงินทุน

1.1 งบลงทุนได้แก่ งบประมาณรัฐบาล เงินช่วยเหลือจากเอกชนและเงินอุดหนุนพิเศษอย่างอื่น

1.2 งบดำเนินการได้แก่ งบประมาณรัฐบาล รายได้จากการบริการข่าวสารข้อมูล และด้านอาคารสถานที่ เช่น การใช้เป็นที่สัมมนาการความรู้ การจัดนิทรรศการ และเงินบริจาค จากการเอกชน

ตารางที่ 1 แสดงปริมาณการค่าใช้จ่าย

| หมวดรายจ่าย | พ.ศ. 2540 | พ.ศ. 2541 | พ.ศ. 2542 | พ.ศ. 2543 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. เงินเดือนค่าจ้างประจำ | 2063160 | 4126320 | 5157900 | 6109480 |
| 2. ค่าจ้างชั่วคราว | - | - | - | - |
| 3. ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ 500000 บาท | 1000000 | 2000000 | 2500000 | 3000000 |
| 4. ค่าสาธารณูปโภค | 6000000 | 900000 | 1500000 | 1800000 |
| 5. ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | 104295000 | 104295000 | 52147500 | 52147500 |
| 6. รายจ่ายอื่นๆ 100000 บาท | 200000 | 400000 | 500000 | 600000 |
| รวม | 106558160 | 111721320 | 61805400 | 600000 |

ที่มา โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ทำวาสุกรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แนวโน้มการลงทุนผลตอบแทนที่ได้รับ

ผลสำเร็จของโครงการนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. เป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ชาวไทยและชาวต่างชาติได้มีความรู้ความเข้าใจในประวัติศาสตร์การบริหารการปกครองและเรื่องราวประวัติศาสตร์ของไทยได้เป็นอย่างดี
2. เป็นแหล่งศึกษาของนักวิจัย นักวิชาการ และนักประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ
3. เป็นศูนย์รวบรวมของข้อมูลด้านประวัติศาสตร์การบริหารการปกครองของไทยที่ใหญ่ที่สุด
4. มีหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งจัดเก็บ อนุรักษ์ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของชาติใน ส่วนภูมิภาค ว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติต่อไป

การคาดการณ์สภาพเศรษฐกิจ

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ นักวิชาการ นักวิจัย ผู้มาติดต่อและประชาชนทั่วไป

ตารางที่ 2 แสดงสถิติผู้ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2537 - 2541

| ระยะเวลา | ชาวไทย (คน) | ชาวต่างชาติ (คน) | จำนวน (ครั้ง) |
|-----------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| มกราคม - ธันวาคม 2537 | 3706 | 334 | 4040 |
| มกราคม - ธันวาคม 2538 | 3714 | 403 | 4117 |
| มกราคม - ธันวาคม 2539 | 2972 | 200 | 3115 |
| มกราคม - ธันวาคม 2540 | 3297 | 436 | 3733 |
| มกราคม - ธันวาคม 2541 | 3710 | 328 | 4038 |

ตารางที่ 3 แสดงสถิติผู้ศึกษาดูงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2537 - 2541

| ระยะเวลา | จำนวน (ครั้ง) | จำนวน (คน) |
|-----------------------|-----------------|--------------|
| มกราคม - ธันวาคม 2537 | 40 | 1293 |
| มกราคม - ธันวาคม 2538 | 45 | 1994 |
| มกราคม - ธันวาคม 2539 | 59 | 1989 |
| มกราคม - ธันวาคม 2540 | 47 | 1942 |
| มกราคม - ธันวาคม 2541 | 36 | 1980 |

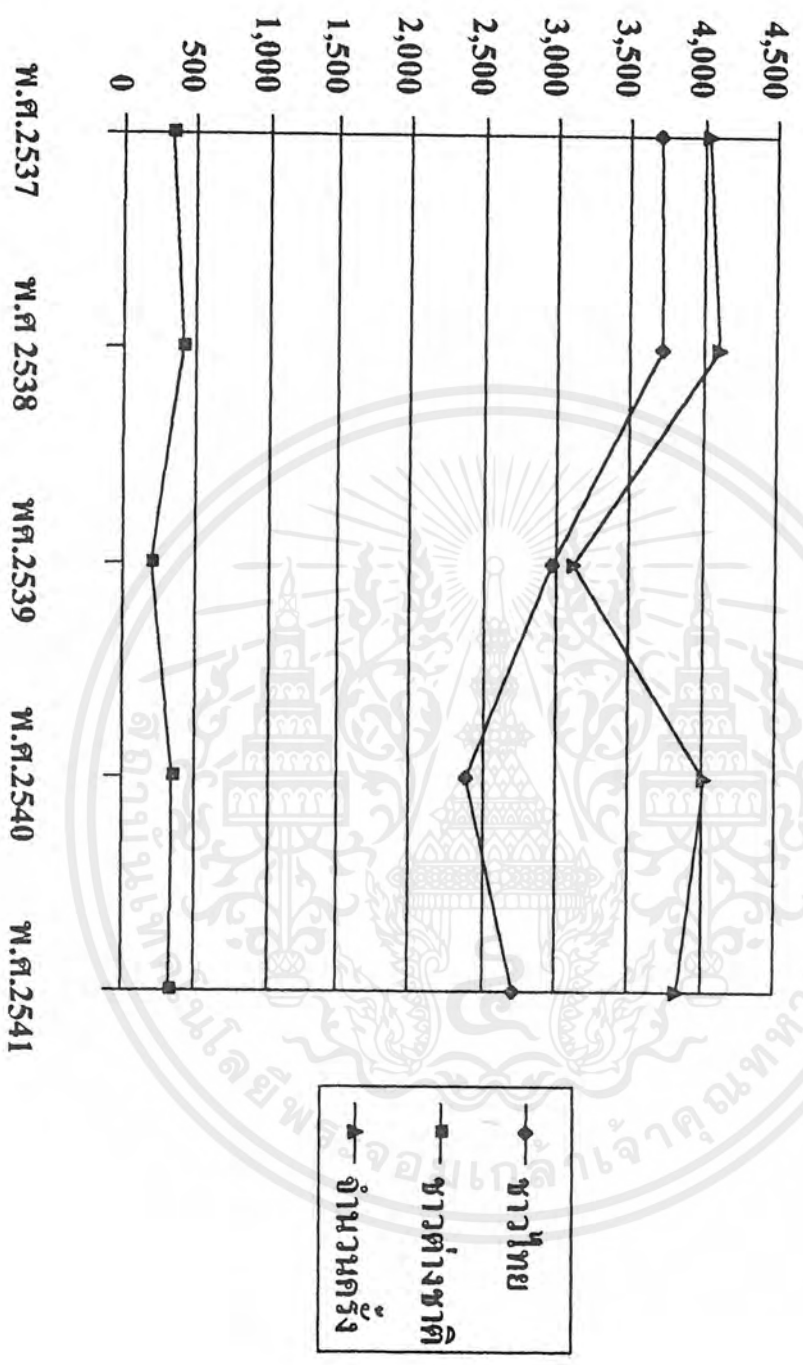
ที่มา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท้าวสุภี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---|---------------------|-----|
| ■ | นักเรียน นิตยสา | 40% |
| ■ | ประชาชน | 10% |
| ■ | นักวิจัย นักวิชาการ | 20% |
| ■ | ผู้มาติดต่อ | 20% |
| ■ | นักท่องเที่ยว | 10% |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. นักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชนของชาติได้มีความรู้และศึกษา ความรู้จากสิ่งที่ได้เรียน ตลอดจนทราบถึงประวัติศาสตร์ เอกสารสำคัญ ภาพเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ
2. นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ในที่นี้รวมถึงนักท่องเที่ยวภายในประเทศ และชาวต่าง ประเทศ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะมาเพื่อความบันเทิง และศึกษาโดยได้ความรู้เป็น ประโยชน์ไปด้วยและบางที่อาจศึกษารวบรวมข้อมูลตลอดจนเทคนิคการจัดแสดง (ใน กรณีที่เป็นบุคคลมาดูงาน ๒ คนกลุ่มนี้มักมีอำนาจทางการเงินในการซื้อสินค้าและการใช้ บริการสูง
3. นักวิชาการ นักวิจัย เป็นผู้ที่มีความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมดังกล่าวอยู่บ้างแล้วและส่วน ใหญ่มาเพื่อวิจัยศึกษาข้อมูล และมีบางส่วนมาเพื่อชมเทคนิคการแสดงของโครงการ
4. สถานที่ ที่นักวิชาการจะสามารถใช้ประโยชน์ได้โดยตรง ได้แก่ ส่วนหอจดหมายเหตุ ห้อง สสมุด และส่วนนิทรรศการ
5. ผู้มาติดต่อ มาติดต่อราชการ หรือต้องการแสดงงานหรือติดต่อธุรกิจอื่นๆโดยส่วนใหญ่ แล้งจะเป็นประเภทพวักนักลงทุนต่างๆซึ่งมีประโยชน์ด้านการค้าเป็นสำคัญ
6. ประชาชนทั่วไป ได้แก่ ประชาชนภายในบริเวณรอบๆโครง ซึ่งสามารถเข้ามาใช้บริการ ได้อย่างสะดวก จุดประสงค์ของประชาชนที่เข้ามาใช้บริการโดยส่วนใหญ่มาเพื่อชมการ แสดงและชมงานนิทรรศการและใช้บริ การห้องสมุด

3. การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม

1. การศึกษาข้อมูลด้านสังคมระดับประเทศ

จากวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านสังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544)

โดยกำหนดวิธีการในการพัฒนา 3 ประการ คือ

1. พัฒนาคุณภาพคนและแรงงาน โดยรักษานาดและการกระจายตัวของประชาชนให้เหมาะสม ปรับปรุงกลไกเหมาะสม ปรับปรุงระบบการศึกษา และคุณภาพของประชากร
2. เสริมสร้างความสงบสุขในสังคมโดยปกป้องอาชญากรรม อุบัติภัยตลอดจนปรับปรุงงาน กระบวนการยุติธรรม และจัดสวัสดิการสังคมให้มีประสิทธิภาพ
3. ปรับปรุงกลไกพัฒนาสังคม ได้แก่ องค์กรบริหารของรัฐ เอกชน ชุมชน และครอบครัวให้มี ส่วนในการพัฒนามากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การศึกษาข้อมูลทางด้านสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นภาคที่มีความเจริญทางวัตถุค่อนข้างน้อย ลักษณะของประชากรโดยส่วนรวมจะมีฐานะที่มีรายได้ต่ำ ประชากรส่วนใหญ่จะเดินทางมาทำงานในเมืองหลวงเป็นจำนวนมาก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีประชากรทั้งสิ้น 21312166 คน โดยเป็นชาย 10668154 คน เป็นหญิง 10644012 คน และมีความหนาแน่นของประชากร 126.22 ต่อตารางกิโลเมตร

ประชากรส่วนใหญ่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือนับถือศาสนาพุทธ ทำให้มีวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาในลักษณะเดียวกัน ไม่แตกต่างกันมากนัก ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ รองลงไปคือ ศาสนาอิสลาม ศาสนาคริสต์ และอื่นๆ

3. โครงสร้างทางการปกครองและสังคม

การแบ่งเขตการปกครอง

- 3.1 การบริหารราชการส่วนกลาง มีส่วนราชการสังกัดส่วนกลางตั้งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดอยู่ 170 แห่ง
- 3.2 การบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็นส่วนราชการระดับจังหวัดประมาณ 45 หน่วย และอำเภอ ซึ่งในปัจจุบันจังหวัดนครราชสีมาแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 26 อำเภอ 6 กิ่งอำเภอ 289 ตำบล และ 3331 หมู่บ้าน
- 3.3 การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นรูปแบบการบริหารซึ่งส่วนกลางมอบอำนาจให้ท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีคณะหรือบุคคลซึ่งในท้องถิ่นเลือกตั้งเข้ามาและมีอิสระในการบริหารงาน ได้แก่ (พ.ศ. 2541) องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาลนคร 1 แห่ง เทศบาลตำบล 3 แห่ง สุขาภิบาล 2 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล 267 แห่ง

4. ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากร

จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ 20494 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 12808728 ไร่ ระยะห่างจากกรุงเทพฯ ฯ โดยทางรถยนต์ 255 กิโลเมตร โดยทางรถไฟ 264 กิโลเมตร (พ.ศ. 2541) มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น 2534287 คน เป็นชาย 1259424 คน เป็นหญิง 1274863 คน อำเภอที่มีประชากรมากที่สุดได้แก่ อำเภอเมือง พิมาย ปากช่อง ตามลำดับ จำนวนสำหรับในเขตเทศบาล นครราชสีมา มีประชากร 244211 คน และนอกเขตเทศบาลมีประชากร 2290076 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเมือง

การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (17 พฤษภาคม 2539) จังหวัดนครราชสีมา มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 16 คน มีผู้มาใช้สิทธิในระดับปานกลาง คือร้อยละ 62.31 มีบัตรเสียร้อยละ 2.52 แบ่งเป็น 6 เขตการเลือกตั้ง

การศึกษา

การศึกษาของจังหวัดนครราชสีมาในปีการศึกษา 2540 มีสถานศึกษาทั่วจังหวัด รวม 1606 แห่ง มีนักเรียน นักศึกษาทั้งสิ้น 504,855 คน มีครู อาจารย์รวมทั้งสิ้น 24,767 คน มีจำนวนห้องเรียน 18,447 คน คิดอัตราส่วนครูต่อนักเรียนในภาพรวมของจังหวัด 1 : 21 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจำนวน 26 อำเภอ สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอจำนวน 4 กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน จำนวน 182 กลุ่ม

การศาสนา

ประชากรจังหวัดนครราชสีมาส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ โดยประชากรประมาณร้อยละ 99.70 นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 0.04 นับถือศาสนาอิสลาม และร้อยละ 0.26 นับถือศาสนาคริสต์ โดยมีสถานทางศาสนา คือ พระอารามหลวง จำนวน 1946 แห่ง จำนวนที่พัทสงฆ์ 330 แห่ง จำนวนวัดร้าง 146 แห่ง จำนวนพระภิกษุ 13,559 รูป จำนวนสามเณร 3,043 รูป และศาสนสถานอื่นๆอีก 17 แห่ง

การสาธารณสุข

จังหวัดนครราชสีมา มีจำนวนสถานพยาบาลแผนปัจจุบันที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนทั้งสิ้น 39 แห่ง จำนวนเตียง 3,776 เตียง ในจำนวนนี้เป็นสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขจำนวน 26 แห่ง จำนวน 2,465 เตียง สังกัดกระทรวงอื่น 2 แห่ง จำนวน 430 เตียง และเป็นสถานพยาบาลเอกชน 11 แห่ง จำนวน 881 เตียง อัตราการเกิด 14.45 ต่อพันประชากร อัตราการตาย 5.3 ต่อพันประชากร คิดเป็นอัตราเพิ่มร้อยละ 0.91 อัตราการตาย 9.5 ต่อพันการเกิดมีชีพ อัตราการตาย 0.03 ต่อพันการเกิดมีชีพ

5. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ

1. การอุตสาหกรรม การลงทุนในปี 2540 (มกราคม - มิถุนายน) จังหวัดนครราชสีมา มีโรงงานที่ได้รับอนุญาตจำนวน 100 โรง เงินลงทุน 7,795.757 ล้านบาท คนงาน 2720 คน ประเภทโรงงานที่ลงทุนได้แก่ โรงงานผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ประกอบรถจักรยานยนต์ โรงงานผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แลเลคทรอนิกส์และโรงงานผลิต ผลิตภัณฑ์จากเหล็กและพลาสติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเกษตร

พิจารณาลักษณะการใช้ที่ดินจังหวัดนครราชสีมายังคงเป็นจังหวัดที่ทำการเกษตรกรรม โดยมีพื้นที่การเกษตรทั้งสิ้น 7951261 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 82.07 ของพื้นที่ทั้งหมดมีจำนวนเกษตรกร 1623280 คน หรือร้อยละ 65.78 ของประชากรทั้งหมดในปี 2540 การกลไกกรมทั้งหมดภายในจังหวัดได้ผลผลิตรวม 7339865 ตัน โดยมีพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ 4 ชนิด ได้แก่ ข้าวนาปีปลูกมากที่สุดคือ 3085799 ไร่ มันสำปะหลัง พื้นที่เพาะปลูก 1905306 ไร่ ข้าวโพด พื้นที่เพาะปลูก 1116310 ไร่ และอ้อยพื้นที่เพาะปลูก 281314 ไร่

3. การปศุสัตว์

ในปี 2541 มีผู้ประกอบการอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์จำนวน 287296 คนท จำนวนสัตว์ที่เลี้ยง 11245530 ตัว สัตว์ที่นิยมเลี้ยงได้แก่ ไก่ ไก่เนื้อ กระจับปี่ เป็ด ไก่ และสุกรเลี้ยงมากในเขต อ. ปากช่อง และ อ. โนนไทย

4. การประมง

ในปีพ.ศ. 2541 มีการส่งเสริมเลี้ยงปลาคิดเป็นเนื้อที่ 10102360 ไร่ จำนวนครีวเรือน 8508 ครีวเรือน จำนวน 6652 บ่อ ปริมาณสัตว์น้ำจืดที่จับได้ 2881093 ตัว

5. การพาณิชย์กรรม

จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์กลางทางด้านเศรษฐกิจและการลงทุนที่สำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ทำให้การพาณิชย์กรรมและการลงทุนขยายตัวอย่างต่อเนื่อง จากสถิติการจดทะเบียนประกอบกิจการในจังหวัดนครราชสีมา ปี 2539บริการแต่ละประเภทดังนี้

- ประเภทบริษัทจำกัด จำนวน 1511 ราย มีทุนจดทะเบียน 7674.79 ล้านบาท
 - ประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน 3529 ราย มีทุนจดทะเบียน 5641.26 ล้านบาท
 - ประเภทร้านค้าจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 19604 ราย มีทุนจดทะเบียน 739 ล้านบาท
- สำหรับผู้ประกอบการแต่ไม่ได้จดทะเบียนภายในจังหวัด แต่เข้ามาประกอบการในจังหวัดคาดว่า มีประมาณ 300 กว่ารายเงินลงทุนจดทะเบียนประมาณ 45000 ล้านบาท ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นผู้ประกอบการอยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน

6. การสหกรณ์และกลุ่มออมทรัพย์

ในปี 540 จังหวัดนครราชสีมา มีสหกรณ์ทั้งสิ้น 104 สหกรณ์สมาชิกทั้งสิ้น 2561584 ราย เงินทุน 7170.44 ล้านบาท ประเภทของสหกรณ์ที่มีสูงสุดคือ สหกรณ์การเกษตร มีทั้งสิ้น 66 สหกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 63.46 ของสหกรณ์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. วัฒนธรรมประเพณีและเอกลักษณ์ท้องถิ่น

นครราชสีมามีนามเดิมว่า โคราชะปุระ ซึ่งเป็นเมืองเก่าเมื่อครั้งกรุงศรีอยุธยาตอนต้นมี โบราณวัตถุ โบราณสถาน และวัฒนธรรมต่างๆมากมาย เช่น

โบราณวัตถุ ได้แก่ ศิลากำหลัก เทวรูป พระพุทธรูป ศิวลึง ศิลาทับหลัง เครื่องใช้สมัย โบราณและไม้แกะสลักลายต่างๆ ในสมัยอยุธยา

โบราณสถาน ได้แก่ อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ประตุมงคล ศาลเจ้าพ่อหลักเมือง ศาล เจ้าพ่อข้างเผือก วัดศาลาลอย พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์ฯ พิพิธภัณฑ สถานกลางแจ้ง ประสาทหินพิมาย ดินด่านเกวียน ปรากฏคู่ ปรากฏคู่บ้านสีดาปราสาทหิน นางรำ ปราสาทหินถนนหัก หุ่นสัมฤทธิ์ บ่อไก่ พระนอนเมืองเสมา ปราสาทหินเมืองเก่า ปราสาทหินเมืองแขก ปรากฏบึงดำ ปรากฏคันแคะ ชุมชนโบราณบ้านปราสาท และพระ ปรากฏโค

การละเล่นประเพณีท้องถิ่น

1. งานฉลองวันแห่งชัยชนะท้าวสุรนารี เริ่มตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม – วันที่ 3 เมษายน มีการ วางพวงมาลาและบวงสรวงดวงวิญญาณของท้าวสุรนารี
2. งานแข่งเรือประเพณีพิมาย กำหนดวัน เสาร์ – อาทิตย์ ดัดไปจากเทศกาลออกพรรษา ชาว บ้านจะร่วมกันทำบุญสุนัน และมีการแข่งเรือตามลำน้ำมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ

สภาพทั่วไปของจังหวัด นครราชสีมา

สภาพภูมิศาสตร์

1. ขนาดและที่ตั้ง

จังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ บนที่ราบสูงโคราช ระหว่างเส้นรุ้งที่ 14 – 16 องศาเหนือเส้นแวงที่ 101 – 103 องศาตะวันออกมีเนื้อที่ประมาณ 20494 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 12808728 ไร่ ห่างจากกรุงเทพโดยทางรถยนต์ 255 กิโลเมตร และโดยทางรถไฟ 264 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดอื่นดังนี้

| | | |
|-------------|--------|---|
| ทิศเหนือ | ติดกับ | จังหวัด ชัยภูมิและจังหวัดขอนแก่น |
| ทิศใต้ | ติดกับ | จังหวัดปราจีนบุรีและจังหวัดนครนายก |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ | จังหวัดบุรีรัมย์ |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ | จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดสระบุรี และจังหวัด ลพบุรี |

2. ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางระหว่าง 153 – 300 เมตร มีเทือกเขาใหญ่และเทือกเขาพนมดงรักทางด้านใต้และตะวันตก ส่วนบริเวณตอนล่างค่อนข้างไปทางเหนือและตะวันออกเป็นที่ราบลุ่ม

แม่น้ำสำคัญที่ไหลผ่านจังหวัด คือ แม่น้ำมูล ลำพระเพลิง ลำตะคอง ลำเชียงไกร ลำมาศ และลำแพระ

ลักษณะดินส่วนใหญ่ จะเป็นดินร่วนปนทราย และดินเหนียว เนื้อดินมีความอุดมสมบูรณ์ปานกลางถึงต่ำช่วงตอนกลางและตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัดจะพบดินเค็มอยู่บ้าง โดยเฉพาะอำเภอคันธาราทด โนนไทย โนนสูง พิมาน บัวใหญ่ ประกาย ขามทะเลสอ และ ขามสะแกแสง

3. ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-กลางเดือนตุลาคม ฝนตกชุกในราวเดือน

สิงหาคม - ตุลาคม มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยทั้งปีประมาณ 1108.7 มิลลิเมตร

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือนธันวาคม - เดือนมกราคม เดือนธันวาคมเป็นเดือนที่มีอุณหภูมิต่ำ

สุดคือประมาณ 16 - 17 องศาเซลเซียส

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ - เดือนพฤษภาคม โดยปกติจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดใน

เดือนเมษายน คือประมาณ 39.7 องศาเซลเซียส

อุณหภูมิ จังหวัดนครราชสีมา มีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 33 องศาเซลเซียส

4. การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

4.1 การคมนาคม

ในจังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์กลางการคมนาคมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเป็นจังหวัดที่เป็นประตูสู่ภาคอีสานโดยแบ่งการคมนาคมที่สำคัญดังนี้

1 ทางรถยนต์

จากกรุงเทพมหานครไปตามทางหลวงหมายเลข 1 (ถนนพหลโยธิน) แยกเข้าทางหลวงหมายเลขที่ 9 ที่จังหวัดสระบุรี ระยะทาง 255 กิโลเมตร หรือทางหลวงหมายเลข 304 (ถนนมิตรภาพ) ระยะทาง 273 กิโลเมตร มีรถโดยสารของบริษัทขนส่งจำกัดออกจากสถานีขนส่งสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต 2) ถนนกำแพงเพชร

2. ทางรถไฟ

มีขบวนรถต้นและรถเร็ว กรุงเทพ - อุบลราชธานี กับขบวนรถเร็วจาก กรุงเทพ - หนองคาย ออกจากสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ทุกวัน

การขนส่งส่วนของจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา มีจำนวน 2 แห่ง แห่งที่ 1 ตั้งอยู่ตำบลในเมืองอำเภอเมืองแห่งที่ 2 ตั้งอยู่ตำบล จอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สถานีขนส่ง ผู้โดยสารจังหวัดนครราชสีมา มีจำนวน 2 แห่งคือ แห่งที่ 1 ตั้งอยู่ที่ ถนนบูรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง แห่งที่ 2 ตั้งอยู่ถนนนครราชสีมา - หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

3. ทางอากาศ

มีเที่ยวบินจากกรุงเทพมหานคร – นครราชสีมา วันละ 2 เที่ยวบิน คือ เข้า เวลา 07.55 น. ขึ้น 08.40 น. ลง 19.40 น. ขึ้น 20.15 น. รวมขึ้นลงสัปดาห์ละ 18 เที่ยวบิน

4.2 โทรศัพท์

โทรศัพท์พื้นฐาน ดำเนินการโดยองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มีชุมสายโทรศัพท์ที่จำนวน 33 ชุมสาย ผู้ใช้บริการจำนวน 41679 เลขหมาย

โทรศัพท์สาธารณะ เขตชุมชนผู้ใช้บริการจำนวน 1305 เลขหมาย เขตชนบทผู้ใช้บริการจำนวน 4738 เลขหมาย

4.3 การรถไฟ

จังหวัดนครราชสีมามีจำนวนการรถไฟทั้งหมด 35 แห่งกระแสไฟฟ้าที่ใช้ทั้งสิ้น 226926552 หน่วยมีจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งสิ้น 1099656 ราย 3269 หมู่บ้าน 99.48 ของทั้งหมดการไฟฟ้ามีรายได้รวมภาษี 466965054.40 บาท

4.4 การประปา

1. กิจการประปาอยู่ในการดูแลของสำนักงานประปาเขต 6 ขอนแก่นโดยมีสำนักงานประปาในความรับผิดชอบรวม 5 แห่ง ดังนี้

1.1 สำนักงานประปานครราชสีมา (จอหอ) มีผู้ใช้น้ำ 3761 ราย ปริมาณน้ำผลิต 1074143 ลบ.ม. ปริมาณน้ำจำหน่าย 845036 ลบ.ม.

1.2 สำนักงานประปาสีคิ้ว ผู้ใช้น้ำ 7386 ราย ปริมาณน้ำผลิต 22632963 ลบ.ม. ปริมาณน้ำจ่าย 1510571 ลบ.ม.

1.3 สำนักงานประปาปักธงชัย ผู้ใช้น้ำ 3176 ราย ผลิต 886835 ลบ.ม. ปริมาณน้ำจ่าย 735728 ลบ.ม.

1.4 สำนักงานประปาปากช่อง ผู้ใช้น้ำ 8363 ราย ผลิต 2605500 ลบ.ม. นี้จำหน่าย 1519415 ลบ.ม.

1.5 สำนักงานประปาพิมาย ผู้ใช้น้ำ 6605 ราย ผลิต 1208394 ลบ.ม. นี้จำหน่าย 909760 ลบ.ม.

2. กิจการประปา อยู่ในความดูแลของกองการประปาเทศบาลนครราชสีมา มีผู้ใช้น้ำ 34472 ราย

5. สรุปปัญหาสำคัญและนโยบายแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด

- 5.1 ปัญหาราษฎรขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค เนื่องจากการขาดแคลนแหล่งน้ำดิบ สำหรับผลิตน้ำประปา การขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตรและการอุตสาหกรรม ในภาวะฝนทิ้งช่วง

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของจังหวัด

1. กรมชลประทานได้สำรวจและศึกษาความเหมาะสมแล้วในระยะแรกจะใช้น้ำจากอ่างเก็บน้ำ ลำอาชะ เป็นแหล่งน้ำสำรองและหน่วยงานประสานที่เกี่ยวข้องจัดสร้างแหล่งน้ำขนาดเล็กประเภทต่างๆ
2. สำนักงานผังเมืองจังหวัด เสนอโครงการ ผันน้ำลำน้ำมูล เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำ อุปโภค – บริโภค โดยขอบริจาคที่ดินเอกชน จำนวน 2500 ไร่ จัดทำบ่อขนาด 400 * 400 เมตร ลึก 10 เมตร ประมาณ 40 บ่อ เพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค – บริโภค และเพื่อการเกษตรในพื้นที่

5.2 ปัญหาการจราจรในเขตเมือง

ประเด็นปัญหา การจราจรภายในเมืองติดขัดและสัญญาณไฟจราจรไม่สะดวก

แนวทางแก้ไขปัญหาของจังหวัด

1. จัดโครงการให้ความรู้แก่ประชาชนด้านกฎหมายและระเบียบจราจร สร้างวินัยจราจรให้แก่ประชาชน บังคับใช้กฎหมายจราจรอย่างจริงจัง
2. ขยายผิวจราจร ในถนนสายหลักในเขตตัวเมือง จัดสร้างทางเลี้ยวเมือง นำระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในระบบการจราจรและสัญญาณไฟ
3. ขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจากส่วนกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ปัญหาแรงงานภาคอุตสาหกรรมชาติฝีมือ

ส่วนใหญ่ขาดทักษะฝีมือแรงงานที่จะเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมที่มีแนวโน้มจะขยายตัวสูง

1. จังหวัดจัดให้มีการฝึกอบรมด้านทักษะฝีมือแรงงาน จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลความต้องการแรงงานภายในจังหวัดไปยังต่างจังหวัดของภาคอีสาน
2. สนับสนุนให้มีวิทยากรชำนาญมาแนะนำความรู้เฉพาะและขอความร่วมมือจากนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยมีสถานรับผิดชอบทางวิชาการ

5.4 ปัญหาการไม่กำหนดพื้นที่ ด้านอุตสาหกรรม

ประเด็นปัญหา ไม่กำหนดเขตพื้นที่ เพื่อรับการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เหมาะสม

แนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด

1. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาอุตสาหกรรมเป็นบางส่วนแล้ว
2. จัดทำโครงการตรวจสอบและระงับปัญหาที่เกิดจากโรงงานอุตสาหกรรม เข้มงวดกับโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งใหม่จะต้องมีระบบขจัดมลภาวะที่มีพิษอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และกำหนดพื้นที่เพื่อการอุตสาหกรรมเป็นพื้นที่ที่สามารถควบคุมปัญหา ผลกระทบจากการลงทุนตั้งโรงงานอุตสาหกรรม
3. ขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ในโครงการตรวจสอบและเฝ้าระวังโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

1. สถานที่ตั้ง

พิกัดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ถนนมิตรภาพ (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304) นครราชสีมา - ขอนแก่น ขาออกตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ขนาดที่ดินมีเนื้อที่ 15.9 ไร่

อาณาเขตที่ดิน

| | | |
|-------------|-------------------------|-------------------------|
| ทิศเหนือ | ติดที่ดินพักอาศัย | ตึกพาณิชย์ 4 ชั้น |
| ทิศใต้ | ติดกับที่ดินพักอาศัย | ตึกแถวพาณิชย์สูง 4 ชั้น |
| ทิศตะวันออก | ติดกับถนนมิตรภาพ | |
| ทิศตะวันตก | ติดโกดังเก็บของขนาดเล็ก | บ้านพักอาศัย |

2. ลักษณะการใช้ที่ดิน

การใช้ที่ดินบริเวณโครงการเป็น ZONE สีส้ม คือมีประชากรอาศัยอยู่นานแน่นปานกลาง และมีพื้นที่ว่างโดยรอบพอสมควร

3. ลักษณะและสภาพอาคาร

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการส่วนใหญ่เป็นพื้นที่หนาแน่นปานกลาง เป็นอาคารพาณิชย์กึ่งพักอาศัย เป็นตึกแนวสูงประมาณ 3 - 4 ชั้น รวมทั้งอาคารฝั่งตรงข้ามเป็นทาวน์เฮาส์สูง 4 ชั้น ภายใน SITE มีโกดังเก็บของเป็นอาคารชั่วคราว

จากตำแหน่งที่ตั้งโครงการจัดได้ว่ามีสภาพแวดล้อมที่ดีมีมุมมองที่ดีจากถนนมิตรภาพ ทั้งขาเข้า และขาออก จังหวัดไม่มีอาคารสูงบดบังสามารถมองเห็นแต่ไกลพื้นที่ด้านหลังเป็นที่ว่างสีเขียวและฝั่งตรงข้ามเป็นพื้นที่ว่างขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับการขยายตัวในอนาคตและบรรยากาศของสภาพแวดล้อมดี

4. สภาพบริเวณใกล้เคียง

4.1 สถาบันทางการศึกษา

- ระดับประถมและมัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนโพธิ์พรรณวิทย์ฯ โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนอัสสัมชัญ โรงเรียนสุนารีวิทยา โรงเรียนอนุบาลเมืองนครราชสีมา โรงเรียนสวนหม่อน โรงเรียนเกียรติคุณ
- ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา วิทยาลัยเทคโนโลยีเทคนิค โรงเรียนเทคโนโลยีช่างกลพาณิชย์การ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

4.2 สถานที่สำคัญทางศาสนา ได้แก่ วัดสุขสันติธาราม วัดกุศลสิทธาราม วัดเวฬุวนาราม วัดหนองหญ้างาม คริสต์จักรโคราช

4.3 สถานที่สำคัญทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ตลาดสุรนคร BIG C แม็คโคร

4.4 สถานที่สำคัญทางด้านสาธารณสุข ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โรงพยาบาลจิตเวช โรงพยาบาลเซนต์แมรี

4.5 หน่วยงานของส่วนราชการอื่นๆ ได้แก่ สถานีปรับอากาศ สถานีไฟฟ้าแรงสูง ไปรษณีย์สวนหม่อน สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานสหกรณ์เพื่อการเกษตร สถานีดับเพลิง

4. สาธารณูปโภค – สาธารณูปการ

การคมนาคม

ถนนที่ตัดผ่านหน้าโครงการคือ ถนนมิตรภาพ(ทางไปพิมาย – ขอนแก่น)ขนาด 4 เลนส์ กว้าง 36 เมตร การเข้าถึงโครงการจากตัวเมืองในระยะไม่ไกลมาก มีรถประจำทางผ่านหลายสาย การประปา

น้ำประปาในโครงการในระยะเริ่มแรกจะเป็นการขุดเจาะบ่อบาดาล 2 จุด ติดตั้งถังเก็บน้ำ ขนาดประมาณ 50 ลูกบาศก์เมตร เมื่อทางการประปาสวนภูมิภาคเดินท่อประปาตลอดริมถนนมิตรภาพ

การไฟฟ้า

การก่อสร้างเพื่อใช้จ่ายไฟฟ้าสำหรับอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก่อสร้างระบบจำหน่ายแบบเคเบิลใต้ดินระบบ 22 กิโลวัตต์ ต่อจากระบบไฟฟ้าของสถานีไฟฟ้าแรงสูงนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องติดตั้งโทรศัพท์เพื่อการติดต่อไม่น้อยกว่า 250 คู่สาย ได้ประสานกับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สํารวจเพื่อติดตั้งตู้สาขาในโครงการซึ่งได้เตรียมไว้สำหรับติดตั้งตู้คอนเทนด้วยและมีตู้โทรศัพท์สาธารณะไม่น้อยกว่า 10 ตู้ ระบบระบายน้ำ

ระบบระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม จะมีท่อระบายน้ำฝนและบ่อกักจากบริเวณอาคาร และสนามลงสู่รอบนอกเสียก่อน มีประตูระบายน้ำสำหรับการควบคุมระดับน้ำรอบนอกให้มีระดับคงที่ ไม่ท่วมเข้าโครงการ

การกำจัดขยะมูลฝอย

ขยะมูลฝอยจากอาคารจะมีลานสำหรับรถยนต์เข้าบริการขนขยะมูลฝอย อยู่ด้านหลังของอาคาร ริมถนนจะมีถังขยะสำหรับประชาชนทั้งขยะมูลฝอย เพื่อความแน่นอนของสถานที่แห่งนี้ ควรทำสัญญาว่าจ้างหรือให้ความช่วยเหลือกันระหว่าง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และอำเภอเมืองนครราชสีมา เรื่องการเก็บขยะที่จะต้องกระทำทุกวัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาความหมายและประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) มีศัพท์บัญญัติทางวิชาการสากล ด้านการบริหารงานเอกสารของชาติ หมายถึง เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ สถาบัน องค์การเอกชน ส่วนบุคคล ผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้งาน ตามกระบวนการบริหาร และผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่ามีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้ตลอดไป เพื่อการอ้างอิงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

เอกสารจดหมายเหตุมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้ เพื่อเป็นพยานหลักฐานการบริหารของรัฐบาล สถาบัน องค์การเอกชน ตลอดจนผลงานของบุคคลสำคัญของประเทศ สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการค้นคว้าวิจัย สาขาวิชาการต่าง ๆ เช่น ข้อมูลด้านการเมือง การปกครอง การสาธารณสุข การศึกษา การศาสนา เศรษฐกิจสังคม และศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ฉะนั้น เอกสารจดหมายเหตุจึงถือว่าเป็นหลักฐานชั้นต้น (Primary Source) ที่สำคัญและเชื่อถือได้มากที่สุด เพราะว่าเอกสารแต่ละชิ้นที่เกิดขึ้นตามกระบวนการบริหาร มักจะมีต้นฉบับเพียงชิ้นเดียว ไม่ได้มีเป็นจำนวนมากเหมือนกับหนังสือทั่ว ๆ ไป ซึ่งถ้าเกิดการสูญหายหรือถูกทำลายไป ก็ไม่สามารถหามาทดแทนได้อีกแล้ว

ประเภทของหอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุจำแนกได้หลายประเภท ดังนี้

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารราชการที่มีค่า ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจมีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระ หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ บุคลากร หรือการเงิน หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมได้
2. หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีคุณค่าที่ส่วนราชการต่างๆ ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนท้องถิ่นและส่วนภูมิภาคเบียดสาขาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการหรือองค์การบริหารส่วนภูมิภาค
3. หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ตนสังกัดอยู่ มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มักจะมีหอจดหมายเหตุของตน หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยบางแห่งมีขนาดเล็กจะอยู่ในความดูแลของหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยหรือใช้อาคารร่วมกัน หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริหาร ชุมชน ผลการศึกษา พระราชบัญญัติการก่อตั้งมหาวิทยาลัย หลักสูตร เอกสารเกี่ยวกับนิสิต รวมทั้งเอกสารแสดงพัฒนาการและการจัดรูปงานของมหาวิทยาลัย
4. หอจดหมายเหตุของ วัดและสถานศึกษา รับผิดชอบเอกสารเกี่ยวกับศาสนา
5. หอจดหมายเหตุของสถาบันธุรกิจ จะเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการผลิต การลงทุน สิทธิบัตร การตลาด และการจ้าง ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัทและเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันธุรกิจและอุตสาหกรรมบางแห่งจัดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ

จดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วว่ามีคุณค่าในด้ารให้ข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือเป็นเอกสารที่แสดงประวัติพัฒนาการของหน่วยงานได้รับการรักษาไว้เพื่อจุดประสงค์ ทางการค้นคว้าอ้างอิงและการวิจัยจดหมายเหตุเป็นข้อมูลในการวิจัยสาขาต่างๆ เช่น

- สาขาประศาสนศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่บันทึกการจัดรูปงานและหน้าที่ของหน่วยงาน
- สาขาประวัติการทูต ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการทูตและกงสุล อันจะให้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างประเทศของรัฐบาล
- สาขาประวัติศาสตร์ ได้แก่ อาคารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- สาขาเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับประวัติและทฤษฎีทางเศรษฐกิจ เอกสารที่ให้ข้อมูลทางอุตสาหกรรม ข้อพิพาทแรงงาน การคมนาคมขนส่ง ประวัติแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ การเดินทะเล การรถไฟและเอกสารทางศาลอันแสดงให้เห็นพัฒนาการของกฎหมายธุรกิจ เป็นต้น
- สาขาสำมะโนประชากร ได้แก่ รายชื่อผู้โดยสาร สำมะโนครัว เอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจคนเข้าเมือง เอกสารของหน่วยงานเกษตรกรรม แรงงาน การคมนาคมขนส่ง และทางธุรกิจ อันแสดงให้เห็นอัตราเพิ่มหรือการลดของประชากรในท้องถิ่นหนึ่งๆ
- สาขาชีวประวัติและชาติพันธุ์วิทยา ได้แก่ สำมะโนครัว โฉนดที่ดิน ประวัติการรับราชการทหาร เป็นต้น
- สาขาเทคโนโลยี ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการเดินเรือ สำมะโนครัว วิชาชีพแรงงาน และสิทธิบัตร เป็นต้น
- สาขาวิทยาศาสตร์ ได้แก่ เอกสารของหน่วยงานทางวิทยาศาสตร์

คุณค่าของหอจดหมายเหตุ

หน่วยราชการหรือสถาบันเอกชนเก็บรักษาจดหมายเหตุ ไว้เพื่อประโยชน์หลายประการที่สำคัญ คือ

1. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนา นโยบายการทำงานของรัฐบาลหรือสถาบันเอกชน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐหรือในหน่วยงานของสถาบันเอกชนได้ใช้อ้างอิงบในการปฏิบัติหน้าที่
3. เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ เช่น ทางการบริหาร การต่างประเทศ สังคมวิทยา เศรษฐกิจ ประวัติศาสตร์ ประวัติความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสาขาอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการดำเนินงานของรัฐ
4. เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานภาพของหอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุควรเป็นหน่วยงานอิสระเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ มีฐานะเทียบเท่ากับหน่วยงานอื่นเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานตลอดจนมีอำนาจสั่งการและกำหนดนโยบาย

กฎหมายควรระบุความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุต่อเอกสารราชการอย่างชัดเจนตามกฎหมายนักจดหมายเหตุมีอำนาจเหนือเอกสารที่อยู่ในความดูแล ได้แก่ สิทธิอันพึงมีต่อเอกสาร สิทธินี้ควรเทียบเท่ากับสิทธิของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร สิทธิเหล่านี้ได้แก่ สิทธิในการถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับ สิทธิในการจัดกลุ่มเอกสาร จัดทำคำบรรยาย และจัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานอื่นและแก่ผู้ค้นคว้ารายบุคคล ความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุต่อการประเมินค่าเอกสารราชการควรระบุไว้อย่างชัดเจน กฎหมายควรระบุลำดับขั้นการทำเอกสารราชการ และไม่ให้ทำลายเอกสารราชการโดยมิให้ผ่านการยินยอมจากจดหมายเหตุ นอกจากนี้ควรระบุความรับผิดชอบนักจดหมายเหตุในการให้บริการใช้เอกสารโดยข้อจำกัดในการใช้เอกสารให้น้อยที่สุด

การศึกษามาตรฐานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรฐานทั่วไปของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สาขา ลักษณะของหอจดหมายเหตุ ได้มีการเป็นมาตรฐานต่างๆ ในการจัดการดำเนินงานโดยแบ่งออกได้ ดังนี้

1. สถานภาพของจดหมายเหตุ สาขา

- เป็นหน่วยงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- มีหัวหน้าหอจดหมายเหตุเขตหรือภาค มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าดูแลหอจดหมายเหตุนั้น
- มีหัวหน้าเป็นผู้บังคับบัญชาหอจดหมายเหตุ เป็นตำแหน่งนักจดหมายเหตุระดับ 7 – 8
- มีหัวหน้าหอจดหมายเหตุเป็นผู้บริหารจดหมายเหตุทุกสาขา สถานภาพเทียบเท่าหัวหน้างานโดยรับนโยบาย และคำสั่งปฏิบัติงาน และบริหารหอจดหมายเหตุจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย
- ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขยายงานเป็นหน่วยงานระดับกรม หรือสถาบัน จะจัดการบริหารโดยคณะกรรมการบริหารและกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องกำหนดนโยบายการบริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งงาน และระบุสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องมีแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องกำหนดกฎเกณฑ์และลักษณะการปฏิบัติงานข้าราชการหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกตำแหน่ง
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขยายการจัดตั้งได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามความจำเป็นของเศรษฐกิจและสังคมและนโยบายของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง มาตรฐานที่กำหนดไว้มีดังนี้ คือ

- สภาพทั่วไปของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่จะจัดตั้งควรจะอยู่ในจังหวัดที่มีชุมชนหนาแน่น และแหล่งการศึกษา
- สถานที่ตั้งจะต้องอยู่ในชุมชนและสถานศึกษาใกล้ที่ทำการของจังหวัดโดยค้ำึงถึง เช่น ใกล้ที่ทำการของรัฐ ใกล้โรงเรียน ตึกถนน มีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ไร่ เป็นต้น
- เป็นแหล่งที่มีมรดกทางวัฒนธรรมของหนังสือโบราณ เพื่อที่จะรวบรวม สงวนรักษา มรดกทางวัฒนธรรมนี้ไว้ โดยประสานงานกับฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก ผู้ว่าราชการและหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุ

ในการที่จะให้บริการที่เป็นศูนย์ข้อมูล และข่าวสาร มีดังนี้

- แสวงหา รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้บริการเอกสารสำคัญของชาติแก่หน่วยงาน ราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป
- ส่งเสริมการพัฒนาคนในด้านการศึกษาวិชาต่างๆ ในด้านการปรับปรุงสมรรถภาพทางเศรษฐกิจ ผลิตศิลปกรรมให้มีทัศนคติที่ถูกต้อง รู้เท่าเหตุการณ์ให้ได้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกสารสำคัญของชาติ
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้น
- เป็นศูนย์ให้บริการสารนิเทศด้านจดหมายเหตุ
- เป็นศูนย์รับฝากเอกสารส่วนราชการ
- เผยแพร่กิจการจดหมายเหตุ
- ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- รวบรวมและรักษาทรัพย์สินสมบัติทางปัญญา วิทยาการ ศิลปกรรม และวัฒนธรรม แห่งชาติที่ปรากฏในรูปของจารึกหนังสือตัวเขียน หนังสือตัวพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1. การค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

1.1 บริการค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีห้องบริการค้นคว้าวิจัยแบ่งเป็น

2 ห้องคือ ห้องบริการให้ค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุเป็นลายลักษณ์ได้แก่

เอกสารโต้ตอบทางราชการเอกสารส่วนบุคคลสิ่งพิมพ์รัฐบาล

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

ห้องบริการให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่ายสไลด์

แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ แผนที่ โปสเตอร์ เป็นต้น

การให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่ เวลา 08.30 ถึง 16.00 น. ทุกวัน เว้นวันอาทิตย์

วันหยุดราชการอื่นๆและวันที่ 1-30 ธันวาคม ซึ่งเป็นระยะเวลาตรวจสอบเอกสารประจำปี

1.2 การบริการค้นคว้าวิจัยในหอภาพยนตร์แห่งชาติ ให้บริการค้นคว้าวิจัยภาพยนตร์ไทย

ภาพยนตร์ขาวสารคดี และเอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ไทย เป็นต้น

การให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 12.00 น. และเวลา 13.00 ถึง 16.00

น. เว้นวันเสาร์และอาทิตย์ วันหยุดราชการอื่นๆและวันที่ 15-30 ธันวาคม

ซึ่งเป็นระยะเวลาตรวจสอบเอกสาร

การขออนุญาตเข้าศึกษาค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้ค้นคว้าต้องกรอกขอความลงในแบบฟอร์มอนุญาตเข้าทำการค้นคว้า

และต้องทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า ไซรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนบัตรข้าราชการหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

กรณีผู้ขอใช้อาคารเป็นชาวต่างประเทศ จะต้องติดต่อสภาวิจัยแห่งชาติ

และได้รับหนังสืออนุญาตจากอธิบดีกรมอยู่แล้ว จึงจะเข้าค้นคว้าได้

2. บริการทำสำเนาเอกสาร สำเนาภาพ สำเนาไมโครฟิล์ม สำเนาแถบวีดิทัศน์ ภาพยนตร์

ตามราคาที่กำหนด

3. บริการ ฝากเก็บเอกสารแก่น่วยราชการ

4. บริการนำชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

5. บริการฝึกอบรมบรรยาย

6. บริการ ออบเอกสาร ด้วยเครื่องอบเอกสารตามราคาที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าประชุม / สัมมนา

การคาดคะเนผู้ใช้โครงการศึกษาจากข้อมูลที่มีการจัดประชุมสัมมนาในแต่ละครั้งที่ ณ หอประชุมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับ

- โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
 - รายงานสรุปผลการเสวนาการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
 - การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร
- ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งหมด 50-200 คน โดยการจัดประชุม / สัมมนาแต่ละครั้งจะแบ่งออกเป็นประเภทๆ และมีผู้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ดังนี้

- การประชุมสัมมนาใหญ่ มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 150 - 200 คน
- การประชุมย่อยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 50 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3
การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม



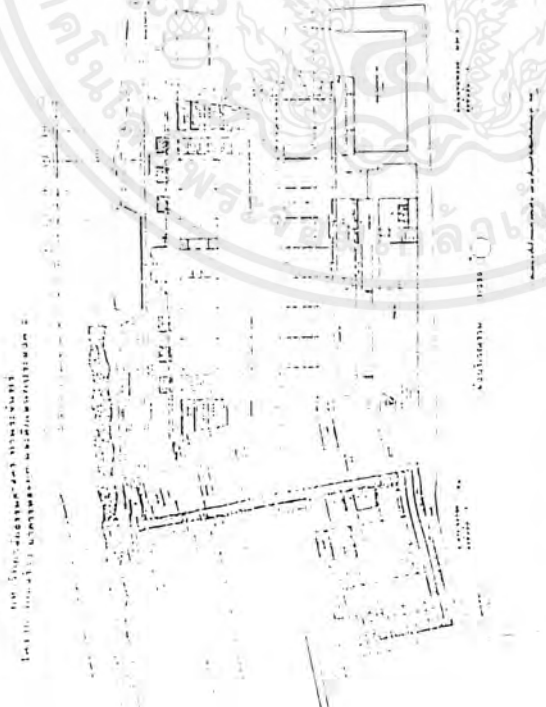
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง
อาคารตัวอย่างภายในประเทศ

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| เปรียบเทียบ รายละเอียดโครงการ |  | อาคารหอสมุดมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ที่ตั้งโครงการ มธ. ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ |
| สังกัด พื้นที่ใช้สอย |  | กระทรวงศึกษาธิการ พื้นที่โดยรวม 16,780 ตร.ม จำนวนหนังสือ 658,000 เล่ม จำนวนที่นั่ง 1,180 ที่นั่ง จำนวนบุคคลากร 282 คน |
| ความน่าสนใจ |  | เป็นอาคารขนาดใหญ่ แต่ถูก กำหนดความสูง จึงต้องชุด อาคารลงไปใต้ดินและใช้การเปิด คอร์ตส์เหลี่ยมตรงกลางปลูกต้นไม้ ให้เป็นธรรมชาติและแสงสว่าง มายังส่วนใต้ดิน |
| การจัดระบบสัญจร |  | ระบบทางสัญจรเป็นลักษณะ ไหลสามารถเดินได้รอบทุกชั้น มีคอร์ตส์เหลี่ยมตรงกลางเป็นตัว ทำหน้าที่ในการจ่ายคนออกไป ในแต่ละส่วนของโครงการ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---|---|---|
| <p>องค์ประกอบหลัก ของโครงการ</p> |  | <p>ส่วนบริหารและพัฒนา ส่วนบริการห้องสมุดและ สื่อการศึกษา ส่วนเทคนิคการบริการ ส่วนบริหารโครงการ</p> |
| <p>การจัดองค์ประกอบ รูปทรงอาคาร</p> |  | <p>อาคารหอสมุดมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รูปทรงอาคารแบบสมัยใหม่แต่ แต่สถาปัตยกรรมสมัยรัชกาลที่ 5 มาใช้ให้สอดคล้องกับทัศนียภาพ โดยรอบเหมือนบรรยากาศกรุง รัตนโกสินทร์</p> |
| <p>แนวความคิด ในการออกแบบ</p> |  | <p>วางกลุ่มอาคารเดิมและอาคารที่ ก่อสร้างใหม่ให้เป็นอันหนึ่งอัน เดียวกันโดยอิงรูปแบบสมัยรัชกาล ที่ 5 และสอดแทรกรูปกำพราง เมืองส่วนบริเวณด้านหน้าอาคาร เป็น OPEN SPACE ขนาดกว้าง สำหรับจัดสวนให้หันออกสู่ม่าน้ำ เจ้าพระยาซึ่งจะทำให้ทัศนียภาพ กลมกลืนมากขึ้นและบรรยากาศ น่าพักผ่อนด้วย มีการให้บริการค้นคว้าห้องสมุด และบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป</p> |
| <p>กิจกรรมเด่นๆ ในโครงการ</p> |  | <p>มีการใช้กระจกสีดำในรูปทรง FREE FORM การใช้สีเบรคกัน ทำให้อาคารมี TEXTURE รูปทรง อาคารมีการปนรอยคตให้เข้ากับ สมัยในปัจจุบัน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---|---|---|
| <p>ลักษณะภายใน ลักษณะภายนอก และการให้แสง ของอาคาร</p> |  | <p>มีการจัดระบบทางสัญจรเป็น ลักษณะการเลื่อนไหลสามารถ เดินได้รอบทุกชั้นและมีคอร์ต สี่เหลี่ยมตรงกลางเป็นตัวทำหน้าที่ ในการจ่ายคนออกไปในแต่ละส่วน ของโครงการในส่วนชั้นใต้ดินมีการ ปลูกต้นไม้ให้เป็นธรรมชาติและมี แสงสว่างเข้าถึงในส่วนชั้นใต้ดิน ภายนอกออกแบบโดยใช้แนว ร่วมสมัยในรัชกาลที่ 5</p> |
| <p>การจัดวางพื้นที่ใช้สอย การวาง ZONING</p> |  | <p>อาคารหอสมุดมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบริการและพัฒนา 2. ส่วนบริการห้องสมุดและสื่อ 3. การศึกษา <p>ส่วนเทคนิคการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ส่วนบริหารโครงการ |
| <p>การจัดวางผังอาคาร ผังบริเวณของโครงการ</p> |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตึกหอสมุด 2. สถาบันภาษาอังกฤษ 3. พิพิธภัณฑ์สถาน 4. คณะเศรษฐศาสตร์ 5. ตึกเอนกประสงค์ 6. คณะรัฐศาสตร์ 7. ตึก 5 ชั้น |
| <p>ระบบเทคโนโลยีอาคาร</p> | | <p>โครงสร้างทั่วไปเป็น ค.ส.ล มี โครงสร้างทั่วไปเป็น ค.ส.ล มีโครง TRUSS ด้านหน้าส่วนระดับใต้ดิน เป็นผนังสองชั้น กันความชื้นพร้อม มีร่องระบายน้ำชั้นล่างสุดเพื่อ ป้องกันน้ำซึม</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>วัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง อาคาร</p> |  | <p>มีการนำเอากระจกสีดำในรูปทรง FREE FORM ทรงอิสระทั่วไป และมีการใช้สีเบรคกันโดยทำให้ เกิด TEXTURE ที่แปลกออกไป</p> |
| <p>ข้อดีของโครงการ</p> |  | <p>มีการจัด ZONE ที่มีการเชื่อมต่อกันดีมีความต่อเนื่องและการออกแบบอาคารมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมรอบข้างอย่างดี</p> |
| <p>ข้อเสียของโครงการ</p> |  | <p>เป็นอาคารที่ถูกข้อกำหนดเรื่อง ความสูงจึงต้องขุดอาคารลงใต้ดิน อาจมีปัญหาในด้านการระบาย อากาศและการเข้าของแสงอยู่บ้าง</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

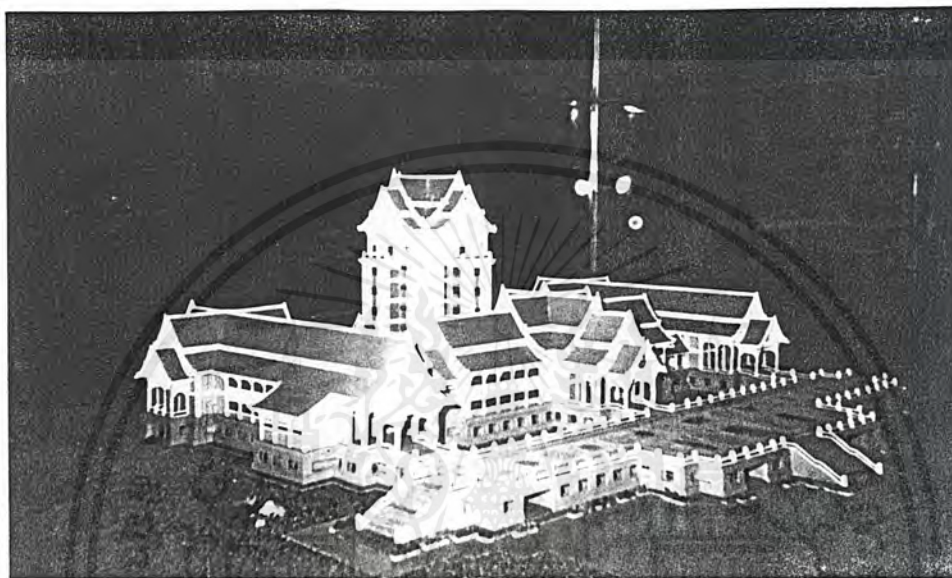
เปรียบเทียบ

สถานที่ตั้ง

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตั้งอยู่ที่ ถนนสายบางซันท์ - คลองหลวง ระหว่างคลอง 4 และคลอง 5 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

บนที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์ มอบให้ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ



ความน่าสนใจ และองค์ประกอบต่างๆ

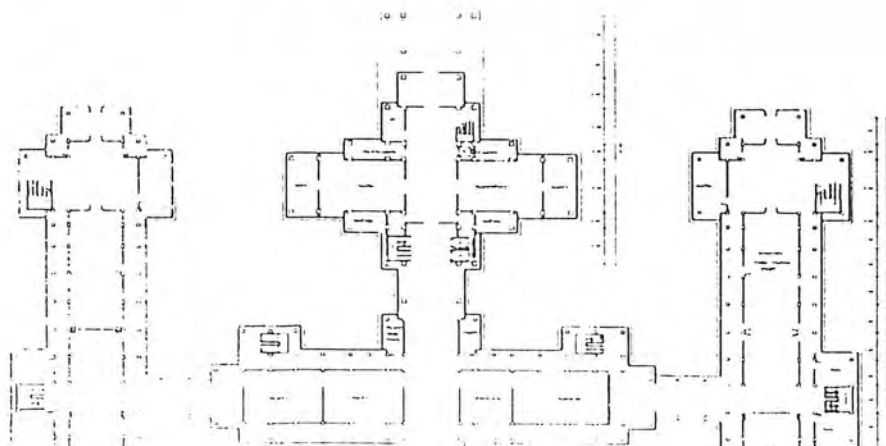
ตัวอาคารแบ่งออกเป็น 4 ส่วน โดยมีทางเชื่อมและลานเอนกประสงค์มีพื้นที่ประมาณ 20,000 ตารางเมตร

อาคารส่วนที่ 1 เป็นส่วนเก็บเอกสารจดหมายเหตุและส่วนปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่

อาคารส่วนที่ 2 เป็นส่วนให้บริการ

อาคารส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 เป็นส่วนจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจและโครงการในพระราชดำริ

ลานเอนกประสงค์เป็นส่วนกิจกรรม

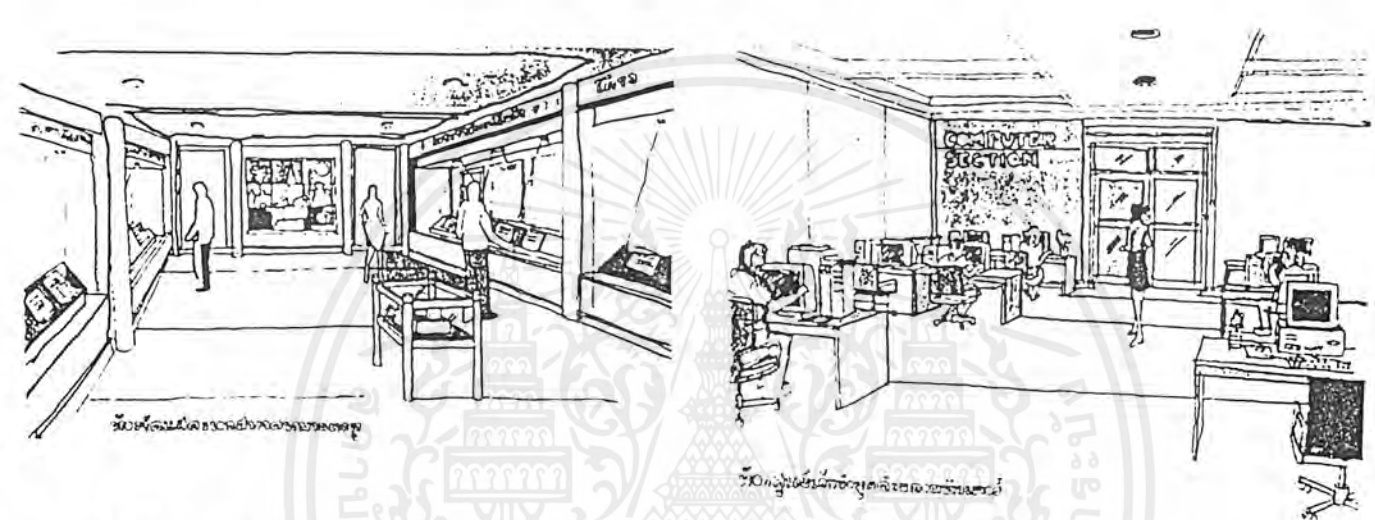


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

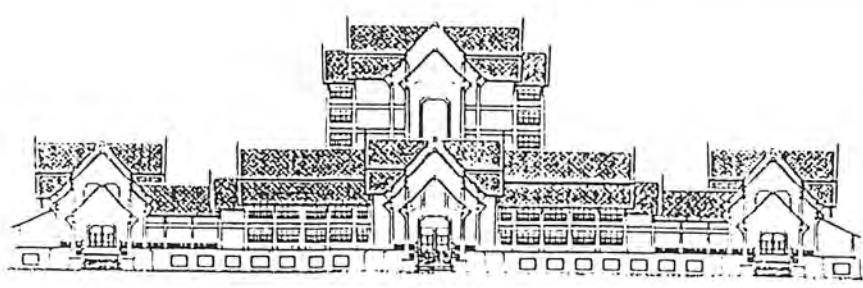
กิจกรรมเด่นๆในโครงการ

เป็นศูนย์กลางค้นคว้า วิจัยในวิทยาการสาขาต่างๆ เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล และสมเด็จพระบรมวงศ์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษาและประชาชน มีการเผยแพร่ จัดแสดงภาพพระราชกรณียกิจ และเผยแพร่ให้ชาวต่างประเทศเห็นความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อพระมหากษัตริย์

เป็นสถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุมีส่วนร่วมบริการฉายภาพนิตและสถานที่จำหน่ายของที่ระลึก



- ขนาดพื้นที่ใช้สอยในโครงการ มีเนื้อที่ประมาณ 20,000 ตารางเมตร
- อาคารส่วนที่ 1 มีเนื้อที่ 6,000 ตารางเมตร
- อาคารส่วนที่ 2 มีเนื้อที่ 3,000 ตารางเมตร
- อาคารส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 มีเนื้อที่ 3,000 ตารางเมตร
- ลานเอนกประสงค์ มีเนื้อที่ 3,500 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบการสัญจร

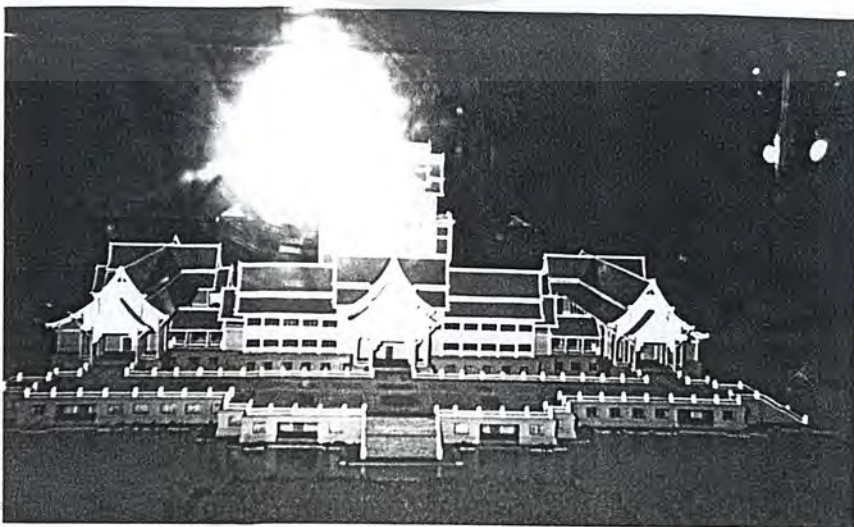
สามารถเดินได้รอบทุกชั้นมีลิฟท์เป็นแนวแกนติดต่อกันถึงทุกชั้น

มีลานเอนกประสงค์สามารถแจกจ่ายคนออกไปสู่พื้นที่และฝ่ายต่างๆในโครงการ

แนวความคิดในการออกแบบ

มี 3 ประการคือ

1. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้นการออกแบบรูปลักษณะอาคาร จึงกำหนดให้มีความสง่างาม สมพระเกียรติ เรียบ ใฝ่ไกล และมีความสมดุล โดยกำหนดให้อาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เป็นอาคารหลักตามแนวตั้ง ส่วนอาคารบริการ และอาคารจัดแสดงเป็นอาคารหลักตามแนวนอน เชื่อมด้วยฐานและส่วน ทางเชื่อม จัดภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมโดยรอบให้อาคารโดดเด่น กลมกลืนกับอาคารส่วนอื่นๆ
2. กำหนดรูปแบบเป็นลักษณะสถาปัตยกรรมทรงไทยประยุกต์สมัยรัชกาลที่ 5 จากอดีตมาปรับให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย ของสถาปัตยกรรมในยุคปัจจุบันโดยมีหลังคา ชายคาเป็นสถาปัตยกรรมทรงไทยและส่วนใช้สอยเป็นลานเอนกประสงค์ ตามแนวคิดการจัดกลุ่มอาคารแบบไทยการตกแต่งเน้นลวดลายสถาปัตยกรรมไทยโดยวัสดุก่อสร้างแสดงเอกลักษณ์ ของสถาปัตยกรรมไทยและผลิตในประเทศไทย
3. เป็นศูนย์กลางรวบรวม เก็บรักษาให้บริการค้นคว้า วิจัย จัดแสดงเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมวงศ์เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณ

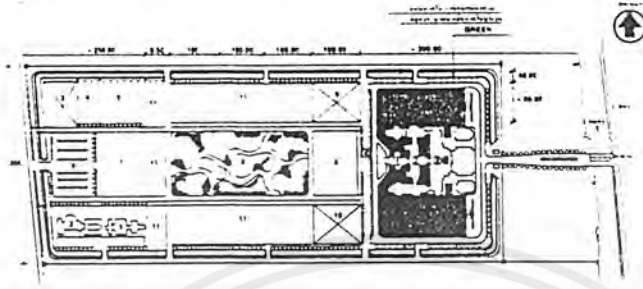


เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผังอาคาร

การจัดผังบริเวณโครงการกำหนดให้กลุ่มอาคารหอจดหมายเหตุอยู่ด้านหน้าของที่ดิน บริเวณด้านหลังเป็นส่วนพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษกซึ่งประกอบด้วยอาคารสาธารณะ ส่วนสาธารณูปโภค ส่วนบ้านพักเจ้าหน้าที่



โครงการพิพิธภัณฑ์กาญจนาภิเษก

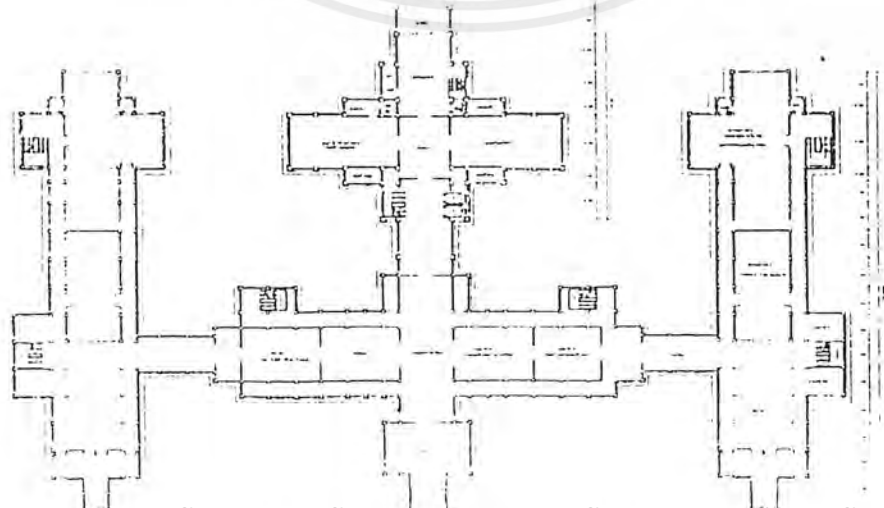
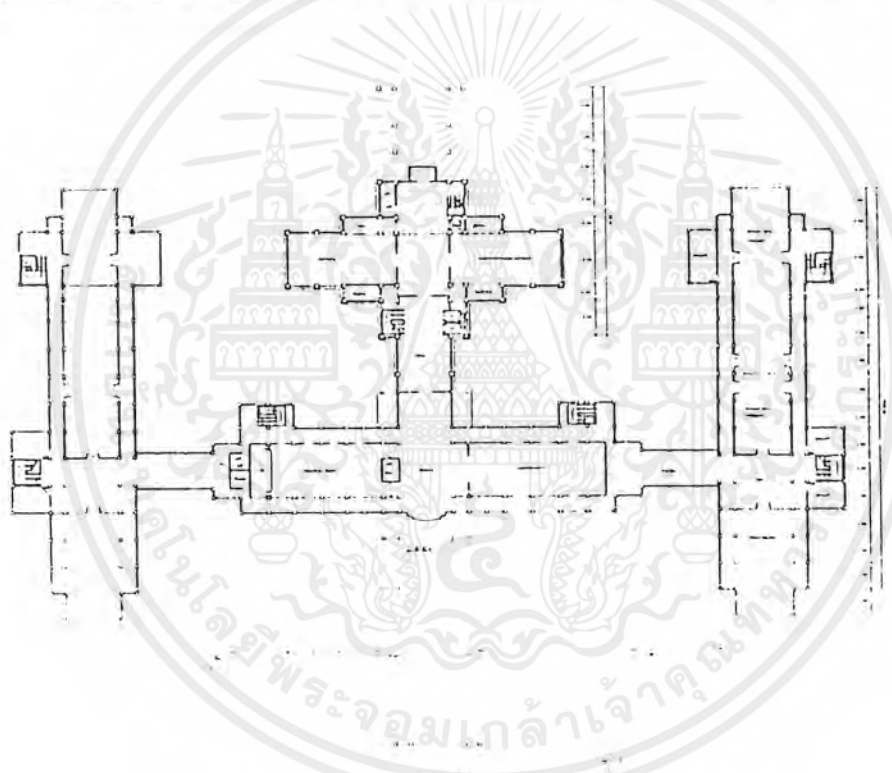
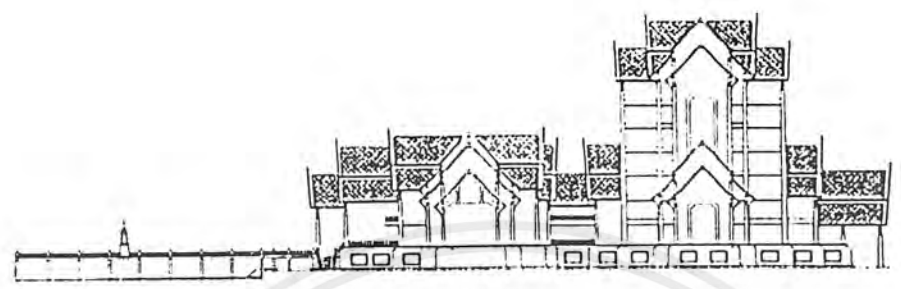
1. อาคารคลังพิพิธภัณฑ์ที่จัดสร้างแล้ว
2. อาคารหอศิลปเฉลิมพระเกียรติ
3. พื้นที่สถานีไฟฟ้าย่อย (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)
4. ที่ที่บำบัดบ่อน้ำเสียและแทงค์เก็บน้ำประปา
5. บ้านพักเจ้าหน้าที่แฟลต
6. บริเวณจอดรถ
7. อาคารสำนักงานพิพิธภัณฑ์
8. บริเวณสวน และจัดแสดงกลางแจ้ง
9. อาคารหออัครศิลป์
10. อาคารพิพิธภัณฑ์ของกรมทรัพยากรธรณี
11. พิพิธภัณฑ์กาญจนาภิเษก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร

เป็นการก่อสร้างด้วยโครงสร้าง ค.ส.ล บริเวณโดงเป็นการประดับด้วยกระจก

ภายนอกตกแต่งด้วยปูนปั้นมีการให้ระดับผนังอาคารดูเป็นมิติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเทคโนโลยีภายในอาคาร

1. การคมนาคมติดต่อภายในโครงการ
2. ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
3. ระบบระบายและบำบัดน้ำเสีย
4. การกำจัดขยะมูลฝอย
5. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

ข้อดีและข้อเสียของโครงการ

ข้อดี

เป็นโครงการที่เผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไป
 มีความเป็นเอกลักษณ์แบบไทยในรูปทรงและกิจกรรมในโครงการ
 มีการจัดวางพื้นที่และทางสัญจรได้เชื่อมโยงและต่อเนื่องอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

ข้อเสีย

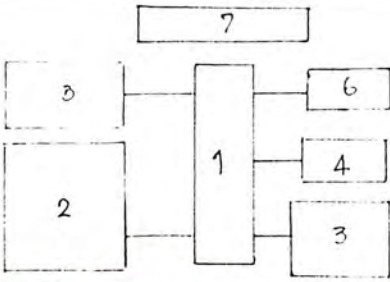




สถานที่ตั้งโครงการอยู่ห่างไกลจากตัวเมืองและเขตชุมชนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


การศึกษาอาคารตัวอย่างต่างประเทศ

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| เปรียบเทียบ สถานที่ตั้งโครงการ |  | LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE ริมฝั่งด้านซ้ายของแม่น้ำ แซน ในเขตที่ 13 Tolbiac ย่าน Austerlitz เมือง ปารีส ประเทศฝรั่งเศส |
| สังกัด พื้นที่ใช้สอย |  | กระทรวง วัฒนธรรม พื้นที่โดยรวม 365 ,178 ตร.ม จำนวนหนังสือ 11 ล้านเล่ม จำนวนที่นั่ง 3,592 ที่นั่ง จำนวนบุคคลากร 2,000 คน |
| ผังบริเวณโครงการ |  | ริมฝั่งด้านซ้ายของแม่น้ำ แซน ฝั่งตรงข้ามเป็นสวนสาธารณะ Berey และกระทรวงการคลังด้าน ซ้าย ขวาเป็นโครงการประกวด แบบอาคารที่หักอาภัย |
| องค์ประกอบหลัก ของโครงการ |  | ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ ห้องประชุมสัมมนาต่างๆ ห้องฉายภาพยนตร์ ส่วนเก็บเอกสารหนังสือ ส่วนทำงานห้องนักค้นคว้า นักวิจัยและนักวิชาการ ส่วนภัตตาคาร |
| การวาง ZONING |  | LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE 1. เปิดโล่ง 2. ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ 3. ส่วนทำงานของนักค้นคว้า |


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----------------------|--|--|
| การวาง ZONING |  | <p>4. นักวิจัย</p> <p>5. ส่วนห้องประชุม บรรยาย</p> <p>6. ส่วนเก็บเอกสารหนังสือ</p> <p>7. ส่วนฉายภาพยนตร์</p> <p>8. ส่วนภัตตาคาร</p> |
| แนวความคิดในการออกแบบ |   | <p>วาง ZONING ของส่วนต่างๆ โดยแนวทางสมดุลและนำรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้ามาจัดองค์ประกอบร่วมกันเพื่อเพิ่มความขัดแย้งในตัวเองเริ่มจากการออกแบบ Plaza ขนาดใหญ่มีสะพานทางเดินข้ามถนนด้านหน้า และแม่น้ำ แซนเพื่อเชื่อมกับสวนสาธารณะBency ตรงกลางจะเป็นPlaza จะเป็น Open Well เพื่อเป็นส่วนป่าขนาดมหึมาโดยมีส่วนพื้นที่อ่านหนังสืออยู่โดยรอบสวนป่านี้</p> |
| การจัดระบบสัญจร |   | <p>LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE</p> <p>การเข้าสู่ตัวอาคารแยกเป็นทางเข้าหลัก 2 ด้านของสวน โดยลงทางเลื่อนเข้าสู่ระดับชั้นโถงต้อนรับ จากนั้นจะแยกสู่ส่วนต่างๆ เช่น ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ ห้องประชุม สัมมนาต่างๆ ห้องฉายภาพยนตร์ ส่วนเก็บเอกสารหนังสือ ส่วนภัตตาคารฯ ในชั้นนี้มีทางย่อยแยกไปสู่ชั้นที่อยู่ระดับต่างๆไป ซึ่งเป็นชั้นลอยมีส่วนเก็บหนังสือเป็นส่วนใหญ่ ส่วนพื้นที่ชั้นระดับเดียวกันกับสวนมีพื้นที่อ่านหนังสือ</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

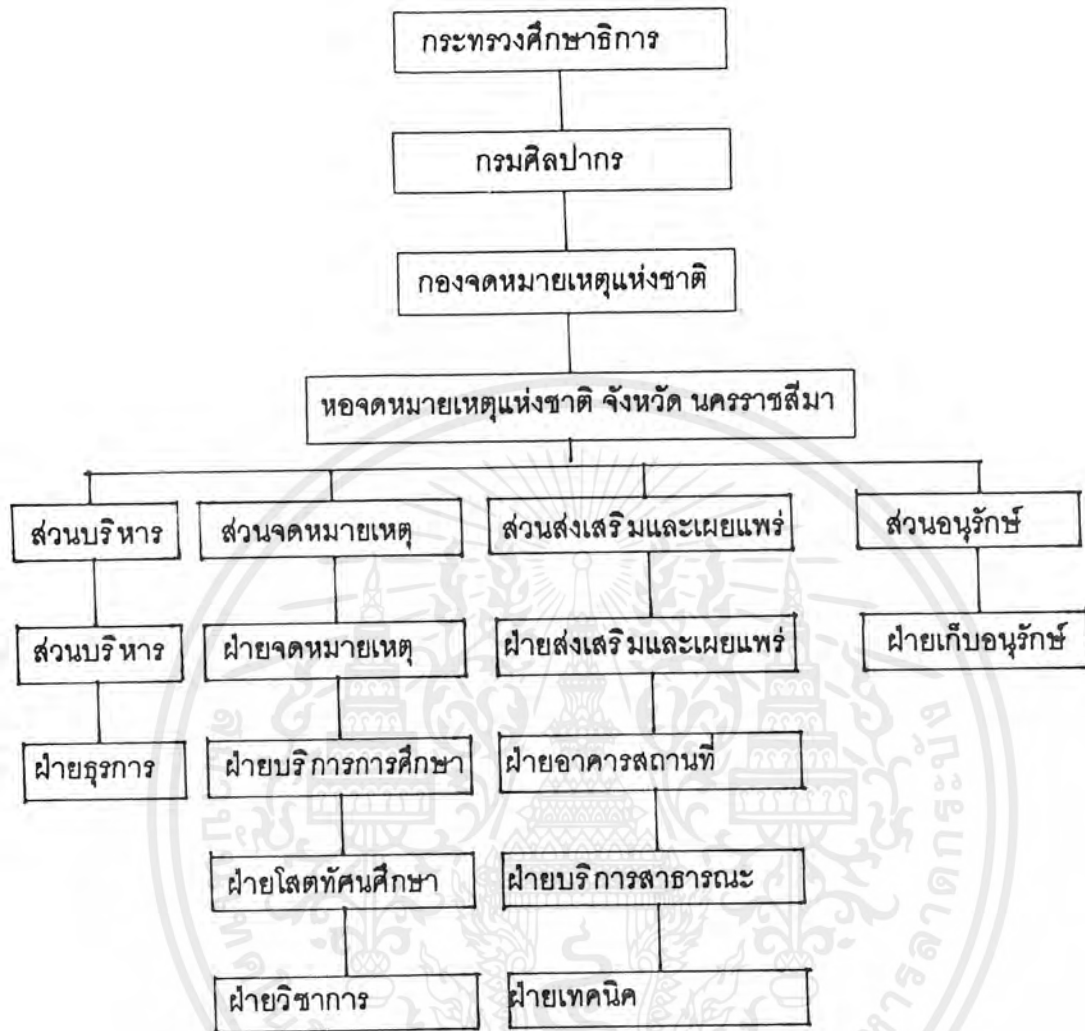
| | | |
|---|---|--|
| <p>วัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง อาคาร การให้แสง</p> |  | <p>7ชั้นช่วงล่าง ของอาคารสูงผนัง ด้านนอกเป็นกระจกใสมีผนังแผ่น okoume ขนาด 0.81x3.34 หนา 0.11เมตรซ่อนอยู่ด้านในของผนัง กระจกสามารถเปิดปิดได้ตามแกว ของจุดหมุนเพื่อควบคุมแสงสว่าง</p> |
| <p>องค์ประกอบต่างๆ การจัดรูปทรง</p> |  | <p>LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE ออกแบบโดยใช้รูปแบบที่เรียบง่าย ตามรูปทรงเลขาคณิต อาคาร เป็นรูปตัวแอลเหมือนกับหนังสือ ที่เปิดอยู่ มีอาคารสูง 4 อาคาร โดยแต่ละอาคารสูง 80.00 เมตร ตั้งอยู่บนสี่มุมของ plaza</p> |
| <p>ความน่าสนใจ</p> |  | <p>พื้นที่สำหรับอ่านหนังสือประมาณ 3,592 ที่นั่งมีชั้นวางหนังสือยาว 30 กิโลเมตร อยู่ในส่วนนี้ แต่ยังมี เนื้อที่เก็บหนังสือ ยาวรวม 400 กิโลเมตร เพื่อเก็บหนังสือ 11 ล้านเล่ม และ Media อีก1ล้าน ชิ้นโดยในส่วนนี้จะต้องป้อนคำสั่ง ในการค้นหาคอมพิวเตอร์หนังสือ จะเข้ามาในกล่องและเดินทางมา โดยอัตโนมัติตามรางวิ่ง ซึ่งมีความ ยาวของรางรวม 8 กิโลเมตร มีการ เตรียมพื้นที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ รวม 2,000 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| <p>ระบบเทคโนโลยี อาคาร</p> |  | <p>LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE</p> <p>โครงสร้างเป็น ค.ส.ล ตัวอาคารใช้ วัสดุให้ โลหะ กระฉก ได้ออกแบบ โดยผ่านการผลิตกึ่งอุตสาหกรรม Hi Technology ส่วนช่วง 11 ชั้น ที่อยู่ด้านบนผนังเป็นแผ่นไม้ที่ซ่อน อยู่ ด้านในจะติดตั้ง เพื่อป้องกัน แสงสว่างและอุณหภูมิ จากภาย นอกเข้ามาทำลายหนังสือ เมื่อมอง ภาพรวม ทั้งหมดของโครงการ เสมือนเครื่องจักรเครื่องหนึ่งซึ่งมี กลไกเพื่อจัดระบบและควบคุม ประสิทธิภาพความรู้</p> |
| <p>วัสดุอุปกรณ์ ตกแต่งอาคาร</p> |  | <p>ใช้เป็นกระฉกใส่กันเพื่อเป็นที่อ่าน หนังสือโดยรอบสวน สูงตลอด จนถึงระดับ Plaza ผนังแผ่นไม้ที่ซ่อนอยู่ด้านในจะ ติดตั้งเพื่อป้องกันแสงและ อุณหภูมิ ด้านริมของอาคารทั้งหมดเป็นส่วน ของบันไดบริการ จากภายนอก จะเห็นผืนโลหะสแตนเลส สานปิด บังส่วนนี้อยู่ตั้งแต่ชั้นล่างต่อ เนื่องจนถึงชั้นบนสุด</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

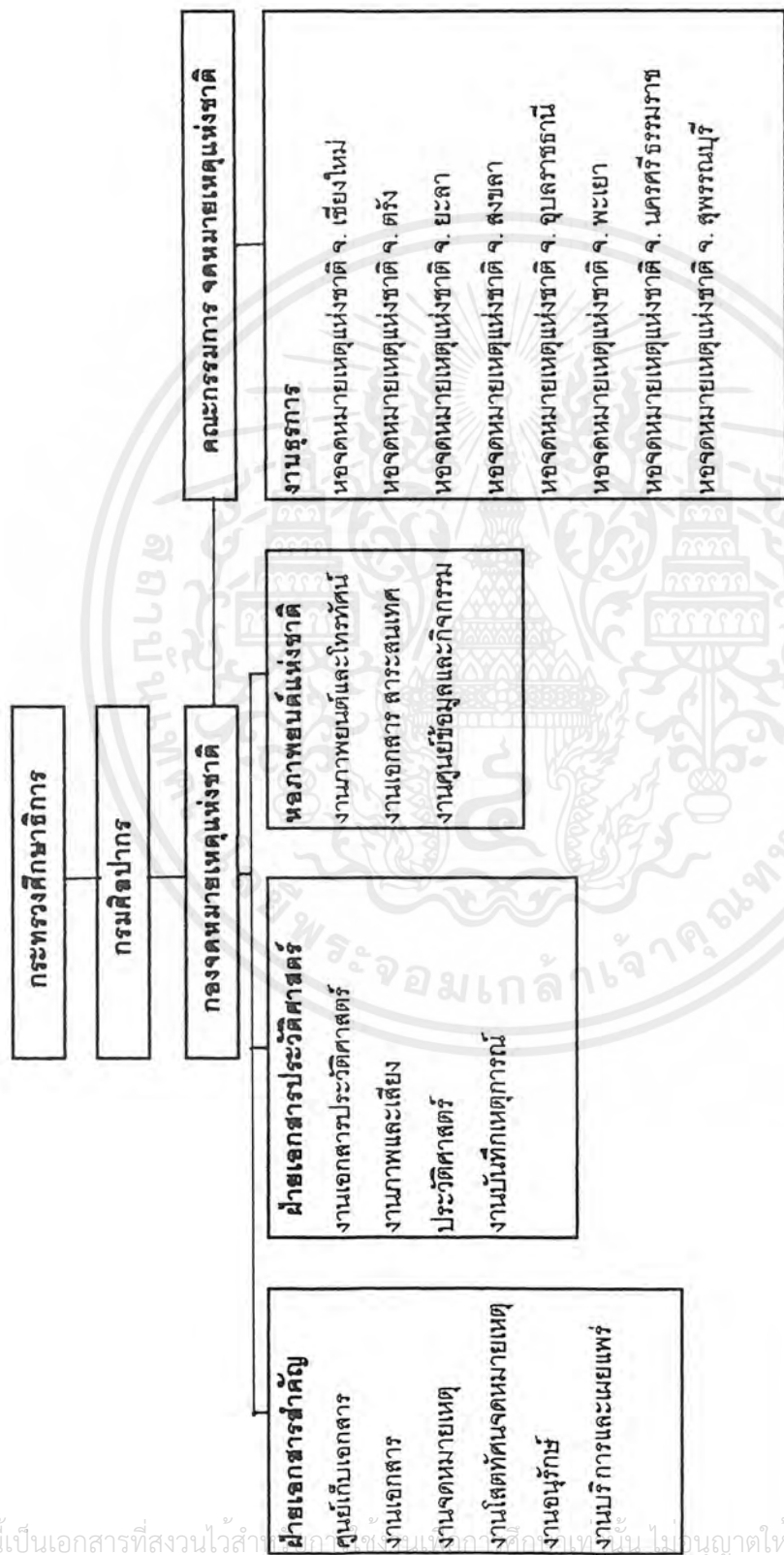
ผังแสดงการบริหารงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด นครราชสีมา



หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ. นครราชสีมา มีฐานะเป็นกองหนึ่งในสังกัด
กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ที่แยกมาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงการจัดองค์การบริหาร ควบคุม และดำเนินการจดหมายเหตุแห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ พุทธกิจกรรมผู้ใช้ อัตรากำลัง ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้

| ประเภท | พฤติกรรม |
|-----------------------|--|
| 1. ผู้ให้บริการ | เจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆซึ่งจะเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในโครงการจะมาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วไปปฏิบัติภาระกิจหน้าที่ในส่วนต่างๆ |
| 2. ผู้ใช้บริการ | |
| - นักเรียน นักศึกษา | มาเป็นหมู่คณะ ส่วนใหญ่มาใช้บริการทางด้านห้องประชุม สัมมนา ติดต่อกับประชาสัมพันธ์ ในเรื่องกำหนดการนัดหมายแล้วเข้าประชุมสัมมนา โดยส่วนตัว และส่วนใหญ่มาใช้บริการด้านห้องสมุดติดต่อกับประชาสัมพันธ์ |
| - นักวิชาการ นักวิจัย | ส่วนใหญ่ มาเพื่อศึกษา วิจัยข้อมูล สถานที่ที่นักวิชาการเหล่านี้จะใช้ประโยชน์โดยตรง คือ ส่วนหอจดหมายเหตุ ห้องสมุด |
| - นักท่องเที่ยว | ส่วนใหญ่แล้วจะมาเพื่อความบันเทิง และทัศนศึกษาโดยได้ความรู้ เป็นประโยชน์โดยตรงไปด้วย และบางที่อาจศึกษาด้านข้อมูล |
| - ผู้มาติดต่อ | ผู้มาติดต่อทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งอาจมาติดต่อทางราชการ หรือต้องการแสดงงาน หรือติดต่อธุรกิจอื่นๆ |
| - ประชาชนทั่วไป | ได้แก่ ประชาชนที่อยู่ภายในบริเวณรอบๆ โครงการซึ่งสามารถ เข้ามาใช้โครงการได้สะดวก ส่วนใหญ่ และมาเพื่อชมการแสดงและเข้าห้องสมุด |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

1. ส่วนบริหาร
2. ส่วนจุดหมายเหตุ
3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่
4. ส่วนอนุรักษ์

การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ

| องค์ประกอบหลัก | องค์ประกอบรอง | องค์ประกอบย่อย |
|---|--|---|
| 1. ส่วนบริหาร 1.1 ฝ่ายบริหาร 1.2 ฝ่ายธุรการ | หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ห้องนักจดหมายเหตุ ส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานเจ้าหน้าที่ การเงิน การบัญชี | ส่วนรับรองแขก ห้องน้ำ ห้องส้วม เตรียมอาหาร ห้องเก็บเอกสาร โถง |
| 2. ส่วนจุดหมายเหตุ 2.1 ฝ่ายจุดหมายเหตุ 2.2 ฝ่ายบริการ การศึกษา (ห้องสมุด) 2.3 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา 2.4 ฝ่ายวิชาการ | ห้องหัวหน้าฝ่ายจุดหมายเหตุ ห้องนักจดหมายเหตุ ส่วนงานเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ห้องหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ส่วนงานเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร หนังสือ พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่ ยืม คืน หนังสือ พื้นที่ถ่ายเอกสาร ห้องนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ห้องไมโครฟิล์ม วี ดี โอ CASSETE CONTROL PM. ห้องหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ห้องเจ้าหน้าที่จุดหมายเหตุ | ห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเตรียมอาหาร ห้องเก็บของ โถง ส่วนฝากของ ตู้บัตรรายการ พื้นที่ตั้งคอมพิวเตอร์ หาข้อมูล โถง ฝากของ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บเอกสาร โถง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การนำเอกสารไปใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบหลัก | องค์ประกอบรอง | องค์ประกอบย่อย |
|---|--|---|
| <p>3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>3.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>3.2 ฝ่ายบริการสาธารณะ</p> <p>3.3 ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>3.4 ฝ่ายเทคนิค</p> | <p>ห้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ</p> <p>ส่วนทำงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ</p> <p>ส่วนห้องประชุมและสัมมนา</p> <p>ส่วนแสดงนิทรรศการ</p> <p>ห้องนิทรรศการถาวร</p> <p>คลังเก็บของ</p> <p>ส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว</p> <p>ห้องเก็บของ</p> <p>ห้องหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>ห้องพนักงาน (ยาม คนขับรถ นักการภารโรง คนงาน)</p> <p>ส่วนห้องเครื่อง</p> <p>ส่วนห้องช่าง</p> <p>ส่วนงานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>ส่วนงานระบบโครงสร้าง</p> <p>ส่วนงานระบบปรับอากาศ</p> <p>ส่วนงานระบบป้องกันอัคคีภัย</p> <p>ส่วนงานระบบสุขาภิบาล</p> | <p>โถงทางเข้า</p> <p>ห้องน้ำ ห้องส้วม</p> <p>โถงพักคอย</p> <p>ฝากของ</p> <p>เตรียมอาหาร</p> |
| <p>3.5 ส่วนเทคนิคออกแบบจัดแสดง</p> | <p>ห้องหัวหน้างานออกแบบ</p> <p>ห้องมัณฑนากร</p> <p>ห้องช่างเขียนแบบ</p> <p>ห้องช่างศิลปกรรม ช่างไม้ สี โลหะ</p> <p>ห้องพนักงาน</p> <p>WORK SHOP</p> | |
| <p>3.6 ส่วนจอตรก</p> | <p>ส่วนจอตรกผู้มาใช้บริการในโครงการ</p> <p>ส่วนจอตรกพนักงาน และข้าราชการ</p> <p>ส่วนจอตรกรับส่งของ</p> <p>ส่วนจอตรกจักรยานยนต์</p> | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบหลัก | องค์ประกอบรอง | องค์ประกอบย่อย |
|--|--|--|
| <p>4. ส่วนอนุรักษ์</p> <p>4.1 ฝ่ายเก็บอนุรักษ์</p> | <p>ห้องหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์</p> <p>ห้องเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมเอกสาร</p> <p>ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว</p> <p>ห้องจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ห้องซ่อมแซมเอกสาร ห้องอบเอกสาร</p> <p>ห้องช่างถ่ายภาพ</p> <p>ห้องการอัดล้าง ขยายภาพ ถ่าย</p> <p>ห้องเก็บไมโครฟิล์ม</p> <p>ห้องสมุด</p> <p>ห้องเครื่อง</p> <p>WORK SHOP</p> | <p>ห้องเก็บของ</p> <p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p> <p>ห้องน้ำ ห้องส้วม</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่โครงการ

| แผนก / ฝ่าย | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน(คน) | |
|--|---------------------------------|-----------------------|-----------|---|
| 1. ส่วนบริหารงานทั่วไป 12 อัตรา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 6 | 1 | |
| | เจ้าพนักงาน | 5 | 1 | |
| | เจ้าหน้าที่ธุรการ | 4 | 3 | |
| | เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1-3 | 2 | |
| | นายช่างไฟฟ้า | 2-4 | 1 | |
| | ช่างไฟฟ้า | 1-3/4 | 1 | |
| | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | 1-3/4 | 3 | |
| | 2. ฝ่ายบริหารเอกสาร 13 อัตรา | นักจดหมายเหตุ | 7 | 1 |
| 2.1 งานวิเคราะห์และประเมิน คุณค่าเอกสาร | | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 3 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 1 |
| 2.2 งานจัดระบบการ จัดเก็บเอกสาร | | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 3 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 2 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 1 |
| 3. ฝ่ายเอกสารสำคัญ 25 อัตรา | นักจดหมายเหตุ | 7 | 1 | |
| | 3.1 งานเอกสารจดหมายเหตุ | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 1 |
| | | นักจดหมายเหตุ | 4 | 3 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 1 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | 3.2 งานไลตทัศน์จดหมายเหตุ | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 2 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 1 |
| | | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| แผนก / ฝ่าย | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน (คน) |
|---|-----------------------------|---------|------------|
| 3.3 งานอนุรักษ์ และไมโครฟิล์ม | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 2 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 1 |
| | ช่างภาพ | 1-3/4 | 1 |
| 3.4 ฝ่ายงานส่งเสริม กิจกรรมจดหมายเหตุ | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 4 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 2 |
| 4. ฝ่ายบันทึกเหตุการณ์ 15 อัตรา | นักจดหมายเหตุ | 7 | 1 |
| 4.1 สายที่ 1 | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 2 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 2 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 2 |
| 4.2 สายที่ 2 | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 2 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 4 | 2 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 2 |
| 5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ 8 อัตรา | นักจดหมายเหตุ | 7 | 1 |
| 5.1 งานภาพยนตร์และโทรทัศน์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | 6 | 1 |
| | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | 2-4 / 5 | 1 |
| 5.2 งานอนุรักษ์ฟิล์ม และเอกสารภาพยนตร์ | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | 2-5/4 | 1 |
| 5.3 งานบริการและ ประชาสัมพันธ์ | นักจดหมายเหตุ | 3-5 | 1 |
| | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | 2-4/5 | 1 |
| 5.4 งานคลังภาพยนตร์ | นักจดหมายเหตุ | 6 | 1 |
| 6. ฝ่ายอาคารสถานที่ 12 อัตรา | หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ | 3-5 | 1 |
| | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | - | 3 |
| | นักการภารโรง | - | 4 |
| | พนักงานขับรถ | - | 3 |
| | คนงาน | - | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| แผนก / ฝ่าย | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน (คน) |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------|------------|
| 7. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ 3 อัตรา | เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริม และเผยแพร่ | 3-5 | 1 |
| | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1-3 | 2 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางการบริหารงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด นครราชสีมา

| แผนก / ฝ่าย | ตำแหน่ง | หน้าที่ |
|---------------------------------|--|---|
| 1. ส่วนบริหาร | | |
| 1.1 ฝ่ายบริหาร | หัวหน้าจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ เลขานุการ | ควบคุมการดูแล การบริหารของโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ แสวงหา จัดเก็บรวบรวม เอกสารจดหมายเหตุ ติดต่อ ร่างจดหมาย ทำสถิติผลงาน รายงานผลการประชุม |
| 1.2 ฝ่ายธุรการ | หัวหน้าฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ | ควบคุมบริหารงานในฝ่าย ลงทะเบียน รับส่ง หนังสือราชการ ประสานงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องชี้แจงเรื่องต่างๆให้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |
| 2. ส่วนจดหมายเหตุ | | |
| 2.1 ฝ่ายจดหมายเหตุ | เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | ควบคุมดูแลรายรับรายจ่ายของโครงการ ควบคุมพนักงาน เจ้าหน้าที่ในการแสวงหา รวบรวม เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท ดำเนินการจัดเก็บรักษา จัดหมวดหมู่ จัดทำ เครื่องมือช่วยค้น และแสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ จัดวางระบบ คอมพิวเตอร์ และควบคุมดูแลรักษา |
| 2.2 ฝ่ายบริการการศึกษา ห้องสมุด | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะ ช่วยนักจดหมายเหตุเรียบเรียงเอกสาร และปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร |
| 2.3 ฝ่ายสารสนเทศศึกษา | นักวิชาการสารสนเทศศึกษา | เสาะแสวงหา รวบรวม และติดต่อรับมอบเอกสาร สารสนเทศจดหมายเหตุ และจัดทำทะเบียนจัดหมวดหมู่ที่ศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ |
| 2.4 ฝ่ายวิชาการ | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | ควบคุมการบริหาร นโยบาย ฝึกอบรม สัมมนา บรรยาย ทางวิชาการ โดยมีเจ้าหน้าที่ และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| แผนก / ฝ่าย | ตำแหน่ง | หน้าที่ |
|--------------------------------|--|--|
| 3. ส่วนส่งเสริม และเผยแพร่ | | |
| 3.1 ฝ่ายส่งเสริมและ เผยแพร่ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม และเผยแพร่ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | รับผิดชอบและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ ในการบริหารงานด้านการค้นคว้าข้อมูล นำชมการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุและผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ออกเผยแพร่ |
| 3.2 ฝ่ายบริการ สาธารณะ | ประชาสัมพันธ์ | บริการด้านข้อมูลข่าวสาร |
| 3.3 ฝ่ายอาคาร สถานที่ | หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง | ควบคุมดูแลการใช้สถานที่ ดูแลบริเวณภายในอาคาร ควบคุมการเข้า ออก และดูแลการจราจร ดูแลความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในและภายนอกอาคาร |
| 3.4 ฝ่ายเทคนิค | พนักงานขับรถ คนงาน นายช่างไฟฟ้า นายช่างศิลปกรรม นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่าง ไม้ สี โลหะ | ให้บริการ ขับรถ รับ ส่ง เจ้าหน้าที่และส่งของ ดูแลรักษาบริเวณภายนอกอาคาร ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กับสาธารณูปโภค ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออกเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ปฏิบัติงานไม้สีโลหะ |
| 4. ส่วนอนุรักษ์ | | |
| 4.1 ฝ่ายเก็บอนุรักษ์ | หัวหน้าฝ่ายเก็บอนุรักษ์ เจ้าหน้าที่ซ่อมแซมเอกสาร นายช่างภาพ | ควบคุมดูแลป้องกัน การบำรุง และการ อนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุทุกประเภท ซ่อมงานและรักษาเอกสารชำรุด ถ่ายไมโครฟิล์ม ทำสำเนา ไมโครฟิล์ม และดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ |

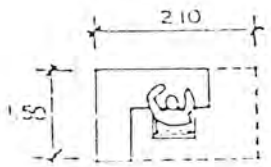
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ้างอิงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอย

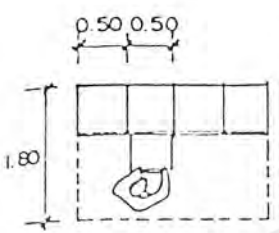
จาก ARCHITECT DATA & TIME SAVER STANDARD

| | |
|--|--|
| | <p>1. บริเวณที่ว่างสำหรับคนทั่วไป พื้นที่ 0.80 x 0.80 เมตร 0.64 ตร.ม / คน 0.65 ตร.ม / คน</p> |
| | <p>2. บริเวณติดต่อ - สอบถาม พื้นที่ 1.80 x 2.40 เมตร 4.32 เมตร / หน่วย 2.16 ตร.ม / หน่วย</p> |
| | <p>3. ไทรอคัพที่สาธารณะ พื้นที่ 3.75 x 2.10 เมตร 0.64 ตร.ม / หน่วย</p> |
| | <p>4. บริเวณพักคอย พื้นที่ 3.75 x 3.75 เมตร 14.00 ตร.ม / หน่วย 3.51 ตร.ม / คน</p> |
| | <p>5. บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่ พื้นที่ 2.40 x 2.40 เมตร 5.04 ตร.ม / คน</p> |

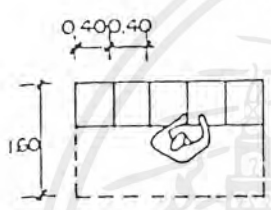
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



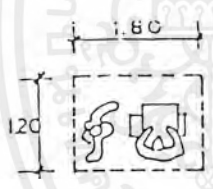
6. บริเวณพิมพ์ดีด
พื้นที่ 2.10 x 1.50 เมตร
3.15 คน / ตร.ม



7. ตู้เก็บเอกสาร
พื้นที่ 0.50 x 1.80 เมตร
0.90 ตร.ม / หน่วย



8. ล็อคเกอร์
พื้นที่ 0.40 x 1.00 เมตร
0.64 ตร.ม / หน่วย

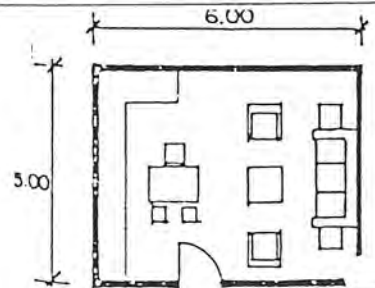


9. บริเวณถ่ายเอกสาร
พื้นที่ 1.80 x 1.20 เมตร
2.16 ตร.ม / หน่วย



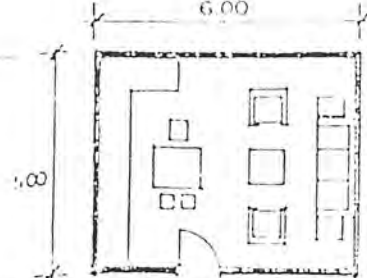
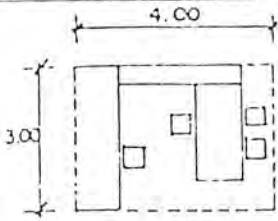
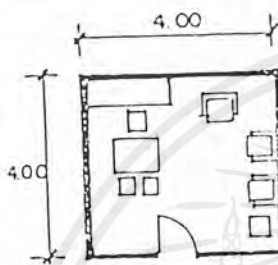
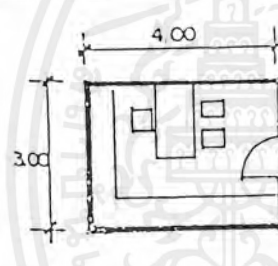
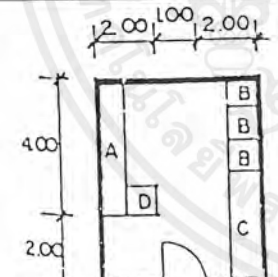
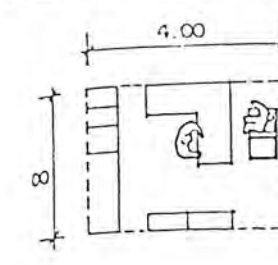
10. ห้องน้ำ - ส้วม
พื้นที่ 0.50 ตร.ม / คน

ที่อาบน้ำ 1.50 ม²/หน่วย
อ่างล้างหน้า 0.50 ม²/คน
ที่ปัสสาวะ 0.64 ม²/หน่วย
ห้องส้วม 1.50 ม²/หน่วย



11. ห้องเลขานุการศูนย์
พื้นที่ 5.00 x 6.00 เมตร
30.00 ตร.ม / หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|---|
|  | <p>12. ห้องรองเลขาธิการ รับแขกพิเศษ พื้นที่ 5.00 x 6.00 เมตร 30.00 ตร.ม / หน่วย</p> |
|  | <p>13. ห้องเลขานุการ พื้นที่ 4.00 x 3.00 เมตร 12.00 ตร.ม / หน่วย</p> |
|  | <p>14. ห้องเลขานุการกรม, ห้องพักวิทยากร พื้นที่ 4.00 x 4.00 เมตร 16.00 ตร. / หน่วย</p> |
|  | <p>15. ห้องหัวหน้าฝ่าย พื้นที่ 4.00 x 3.00 เมตร 12.00 ตร.ม / หน่วย</p> |
|  | <p>16. ห้องมီต อ่างล้างมือ เครื่องอัดขยายภาพ ตู้เก็บสารเคมี เครื่องอัดขยายภาพ</p> |
|  | <p>17. ห้องบรรณารักษ์ พื้นที่ 3.00 x 4.80 เมตร 14.40 ตร.ม / หน่วย</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ห้องบรรณารักษ์

พื้นที่ 3.00 x 4.80 เมตร

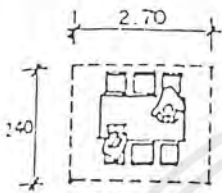
14.40 ตร.ม / หน่วย

18. บริเวณอ่านหนังสือ

พื้นที่ 2.70 x 2.40 เมตร

9.48 เมตร / หน่วย

1.08 ตร.ม / คน

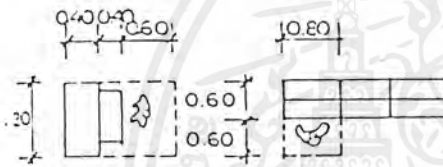


19. ตู้บัตรรายการ

พื้นที่ 1.68 ตร.ม

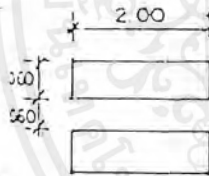
แผงอ่านหนังสือ

พื้นที่ 0.96 ตร.ม



20. ตู้เก็บหนังสือ

พื้นที่ 3.60 ตร.ม



21. ส่วนซ่อมหนังสือ

โต๊ะตรวจเช็คทำรายการ

โต๊ะทำบัตรรายการ

หนังสือซ่อมแล้ว

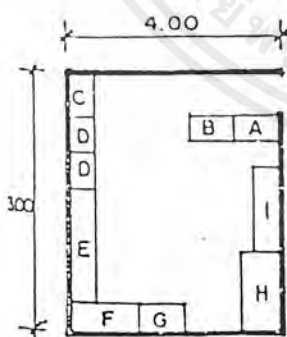
โต๊ะซ่อมหนังสือ

เย็บเล่ม , ทำปก

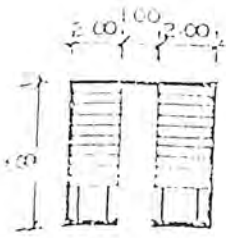
ตัดขอบ , ตู้เก็บหนังสือ

พื้นที่ 4.00 x 3.00 เมตร

12.00 ตร.ม / หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

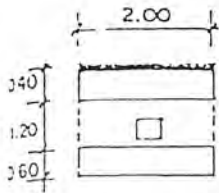


22. ห้องเก็บไมโครฟิล์ม สไลด์ วีดีโอ

พื้นที่อุปกรณ์ 20 ตร.ม

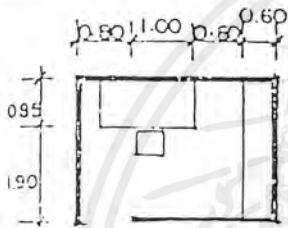
พื้นที่กิจกรรม 5 ตร.ม

รวมใช้พื้นที่ 25 ตร.ม



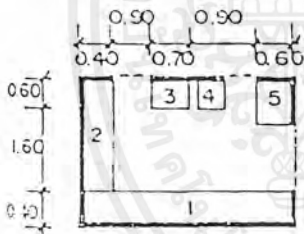
23. โต๊ะติดต่อสอบถาม

2.00 - 2.00



24. ห้องฉายไมโครฟิล์มและโทรทัศน์วงจรถัด

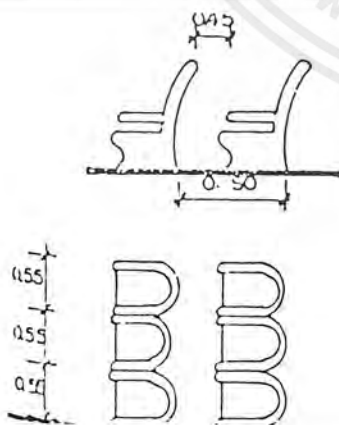
พื้นที่ 8.80 ตร.ม



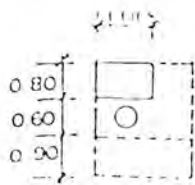
25. ห้องถ่ายสำเนาและล้างไมโครฟิล์ม

พื้นที่ 9.10 ตร.ม

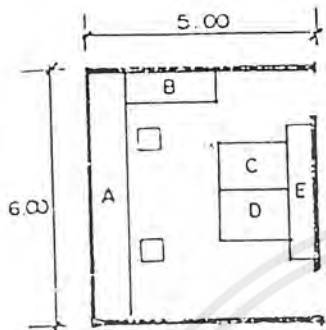
1. ตู้เก็บของ
2. อ่างน้ำ
3. เครื่องล้างไมโครฟิล์ม
4. เครื่องถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม



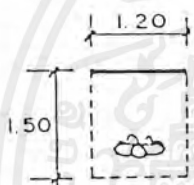
26. ที่นั่งหอบประชุม



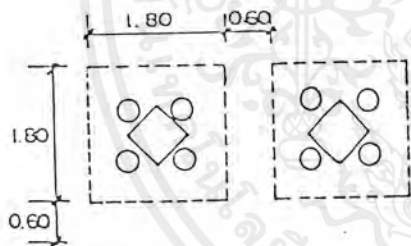
27. ส่วนประชุม
พื้นที่ 2.00 ตร.ม



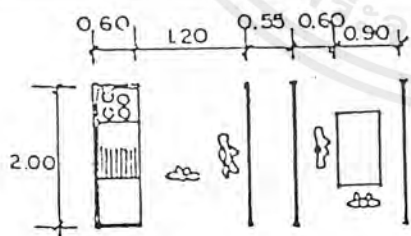
28. ห้องควบคุม
แผงสวิตช์ควบคุม
แผงเครื่องควบคุม
แผงเครื่องไฟฟ้า
แผงควบคุมกำลังไฟฟ้า
แผงควบคุมเสียง
พื้นที่ 6.00 x 5.00 เมตร
30.00 ตร.ม / หน่วย



29. บอร์ด 1.80 ตร.ม / คน



30. พื้นที่นั่งทานอาหาร
พื้นที่ 1.44 ตร.ม / หน่วย

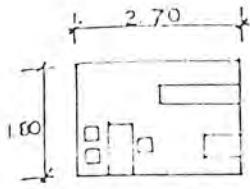


31. เคาน์เตอร์ร้านอาหาร
พื้นที่ 3.80 x 2.00 เมตร
7.60 ตร.ม / หน่วย

32. ห้องค้ำแรมยามรักษาการ

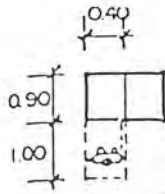
พื้นที่ 1.80 x 2.70 เมตร

4.86 ตร.ม / หน่วย



33. บริเวณเปลี่ยนเสื้อผ้า

พื้นที่ 0.60 ตร.ม / คน



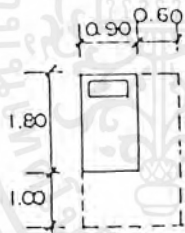
34. บริเวณรักษาการ

พื้นที่ 2.00 ตร.ม / หน่วย



35. ที่พักยาม

พื้นที่ 12.00 ตร.ม / หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาและวิเคราะห์ความสำคัญขององค์ประกอบ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด นครราชสีมา

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | รวม |
|---------------------------|---|---|---|---|-----|
| 1. ส่วนบริหาร | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 2. ส่วนจดหมายเหตุ | • | | 2 | 1 | 3 |
| 3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ | • | • | | 1 | 1 |
| 4. ส่วนอนุรักษ์ | • | • | • | | |

ส่วนบริหาร

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | รวม |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|
| 1. หัวหน้าจดหมายเหตุ ห้องน้ำ | | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 17 |
| 2. หัวหน้าจดหมายเหตุ | • | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 14 |
| 3. ส่วนงานเลขานุการ | • | • | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| 4. ส่วนรับรองแขก | • | • | • | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 5. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | • | • | • | • | | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 10 |
| 6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ | • | • | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| 7. ส่วนเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี | • | • | • | • | • | • | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 8. ห้องเก็บเอกสาร | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 2 |
| 9. ส่วนเตรียมอาหาร | • | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 |
| 10. ห้องน้ำ ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | |



บริหารสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนจดหมายเหตุ

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | รวม |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 12 |
| 2. ห้องนักจดหมายเหตุ | • | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 3. ห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ | • | • | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| 4. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| 5. ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | • | • | • | • | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 6. ส่วนเตรียมอาหาร | • | • | • | • | • | | 1 | 2 | 3 |
| 7. ห้องเก็บของ | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 |
| 8. ห้องน้ำ ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | | |

ส่วนบริการศึกษาห้องสมุด

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | รวม |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 2. โถง | • | | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 10 |
| 3. ส่วนรับฝากของ | • | • | | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 10 |
| 4. ส่วนยืม คืนหนังสือ | • | • | • | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| 5. ส่วนถ่ายเอกสาร | • | • | • | • | | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 6. พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร หนังสือ | • | • | • | • | • | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 7. พื้นที่อ่านหนังสือ | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 | 4 |
| 8. พื้นที่คอมพิวเตอร์ หาด้อมูล | • | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 |
| 9. ตู้บัตรรายการ | • | • | • | • | • | • | • | • | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโสตทัศนศึกษา

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | รวม |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. โถง | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 18 |
| 2. ส่วนฝากของ | • | | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 |
| 3. ตู้บัตรรายการ | • | • | | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 12 |
| 4. ห้องไมโครฟิล์ม | • | • | • | | 1 | 1 | 3 | 3 | 8 |
| 5. ส่วย วี ดี โอ | • | • | • | • | | 1 | 3 | 3 | 7 |
| 6. CASSETE | • | • | • | • | • | | 3 | 3 | 6 |
| 7. CONYROL PM | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 |
| 8. ห้องนักวิชาการโสตทัศนศึกษา | • | • | • | • | • | • | • | | |

ฝ่ายวิชาการ

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | รวม |
|------------------------------|---|---|---|---|---|-----|
| 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายวิชาการ | | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| 2. ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | • | | 1 | 2 | 1 | 4 |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร | • | • | | 2 | 3 | 5 |
| 4. ห้องพนักงาน | • | • | • | | 2 | 2 |
| 5. โถง | • | • | • | • | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเทคนิค

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | รวม |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. ห้องพนักงาน | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 12 |
| 2. ห้องพัสดุ | • | | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 3. ห้องเครื่อง | • | • | | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 4. ห้องช่าง WORK SHOP | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | 2 | 7 |
| 5. ห้องเก็บของ | • | • | • | • | | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 6. ส่วนงานระบบทั่วไป | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 2 |
| 7. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 |
| 8. ห้องน้ำ-ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | | |

ส่วนเทคนิคออกแบบจัดแสดง

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | รวม |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. ห้องหัวหน้างานออกแบบ | | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2. ห้องมัณฑนากร | • | | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| 3. ห้องช่างเขียนแบบ | • | • | | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 4. ห้องช่างศิลปกรรม ช่างไม้ สี โลหะ | • | • | • | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| 5. ห้องพนักงาน | • | • | • | • | | 3 | 2 | 2 | 2 | 9 |
| 6. WORK SHOP | • | • | • | • | • | | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 7. ห้องเก็บของ | • | • | • | • | • | • | | 2 | 1 | 3 |
| 8. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า | • | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 |
| 9. ห้องน้ำ-ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | • | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่และฝ่ายอาคารสถานที่

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | รวม |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| 2. ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | • | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 7 |
| 3. ห้องหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ | • | • | | 2 | 3 | 2 | 1 | 8 |
| 4. ห้องพนักงาน | • | • | • | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 5. ห้องคุ้มครองรักษาความปลอดภัย | • | • | • | • | | 1 | 1 | 2 |
| 6. ห้องเก็บของ | • | • | • | • | • | | 1 | 1 |
| 7. ห้องน้ำ ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | | |

ส่วนบริการสาธารณะ

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | รวม |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|
| 1. โถงทางเข้า | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | |
| 2. ส่วนประชาสัมพันธ์ | • | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| 3. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ | • | • | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| 4. ส่วนฝากของ | • | • | • | | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| 5. ห้องบรรยาย ประชุม สัมมนา | • | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | |
| 6. ส่วนเตรียมอาหาร | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 7. ส่วนห้องแสดงนิทรรศการ | • | • | • | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | |
| 8. ส่วนจัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว | • | • | • | • | • | • | • | | 2 | 1 | |
| 9. คลังเก็บของ | • | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | |
| 10. ห้องน้ำ-ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลงานอนุรักษ์

| องค์ประกอบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | รวม |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|
| 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บอนุรักษ์ | | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 |
| 2. ห้องเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมเอกสาร | • | | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 17 |
| 3. ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว | • | • | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 12 |
| 4. ห้องอบเอกสาร | • | • | • | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 5. ห้องจัดเก็บเอกสาร | • | • | • | • | | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| 6. ห้องซ่อมแซมเอกสาร | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 7. ห้องช่างถ่ายภาพ | • | • | • | • | • | • | | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 8. ห้องอัดล้าง ขยายภาพถ่าย | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 9. ห้องเก็บไมโครฟิล์ม | • | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 10. ส่วนถ่ายเอกสาร | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 | 2 |
| 11. ห้องเก็บซอง | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | 1 | 1 |
| 12. ห้องน้ำ-ห้องส้วม | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

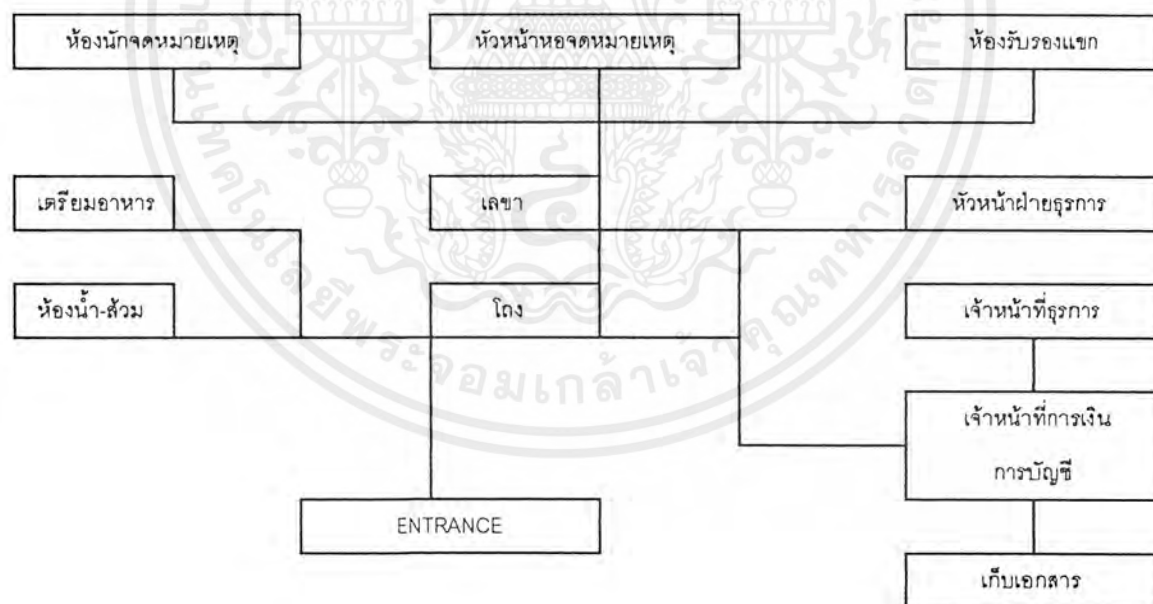
การวิเคราะห์การจัดระเบียบขององค์ประกอบ

การจัดระเบียบขององค์ประกอบจัดตามตารางความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

1. การจัดระเบียบขององค์ประกอบหลัก

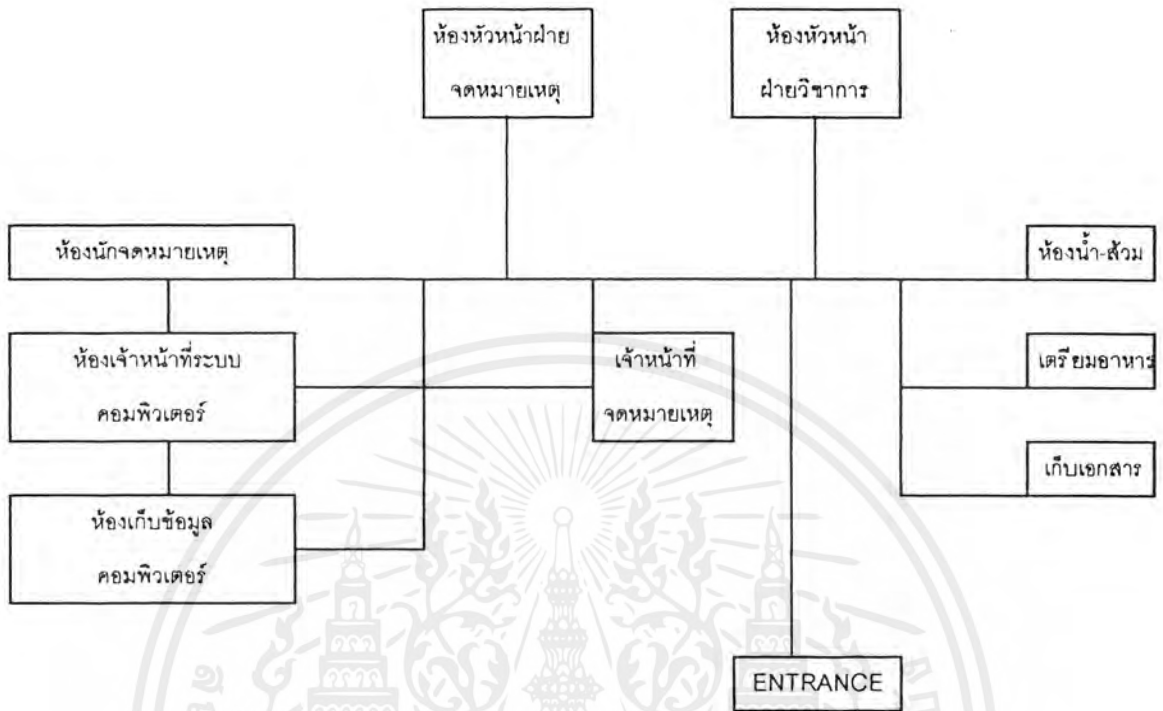


2. การจัดระเบียบองค์ประกอบของส่วนบริหาร

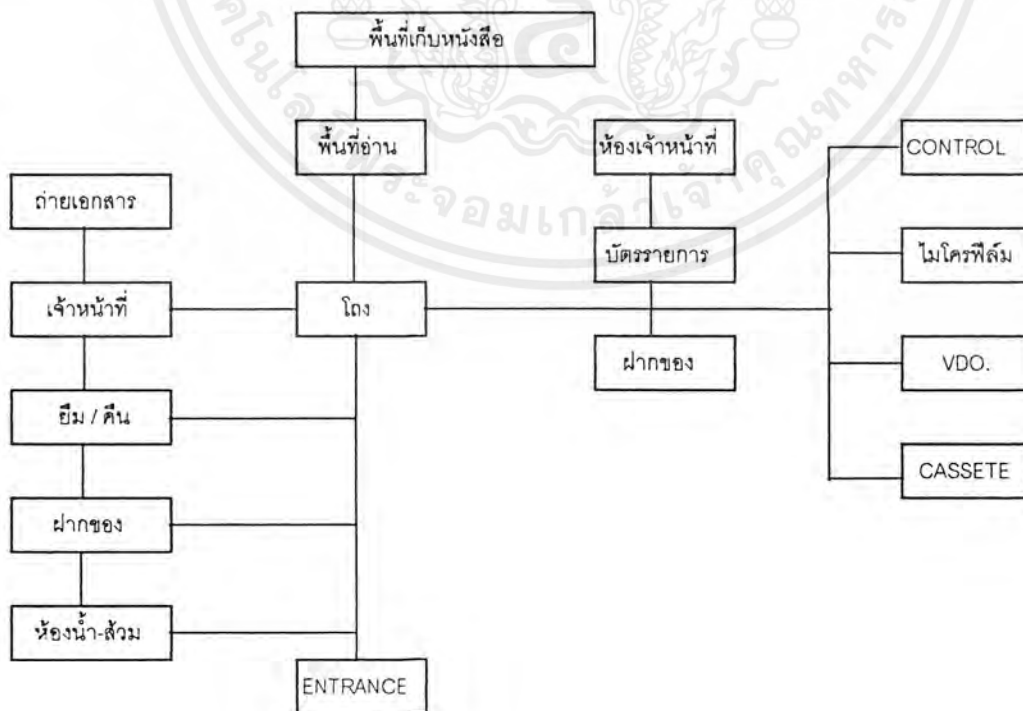


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดระเบียบองค์ประกอบของส่วนจดหมายเหตุ

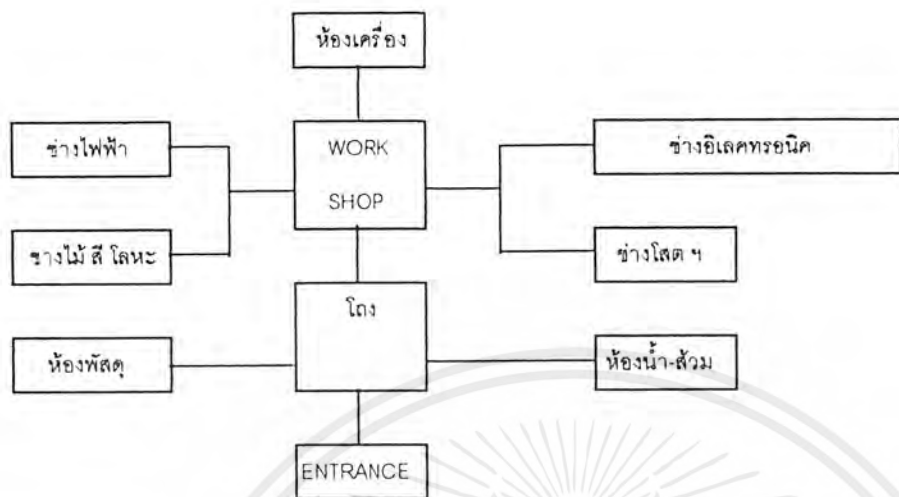


4. การจัดระเบียบองค์ประกอบของส่วนบริการ การศึกษา (ห้องสมุด)

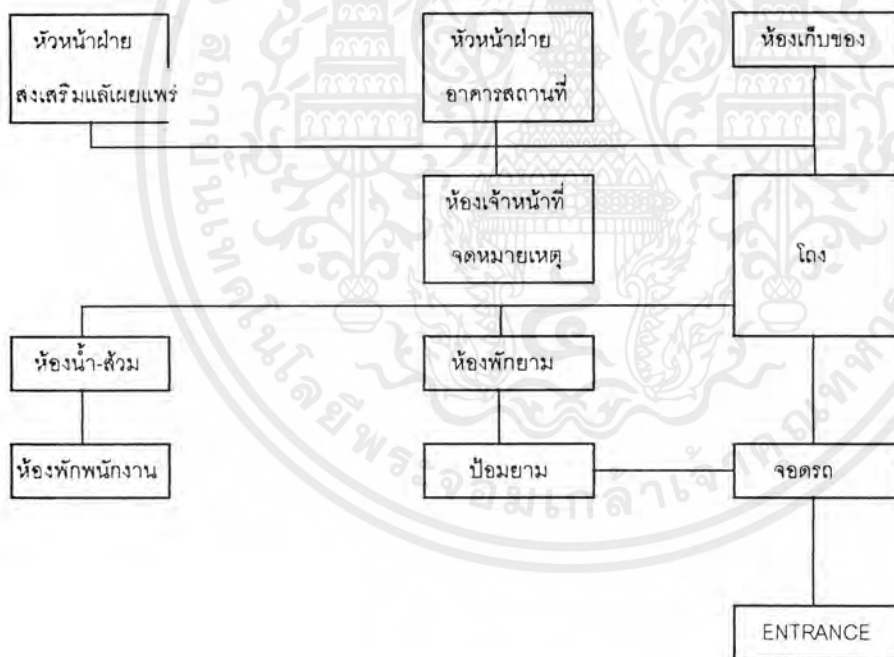


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระเบียบขององค์ประกอบส่วนเทคนิค

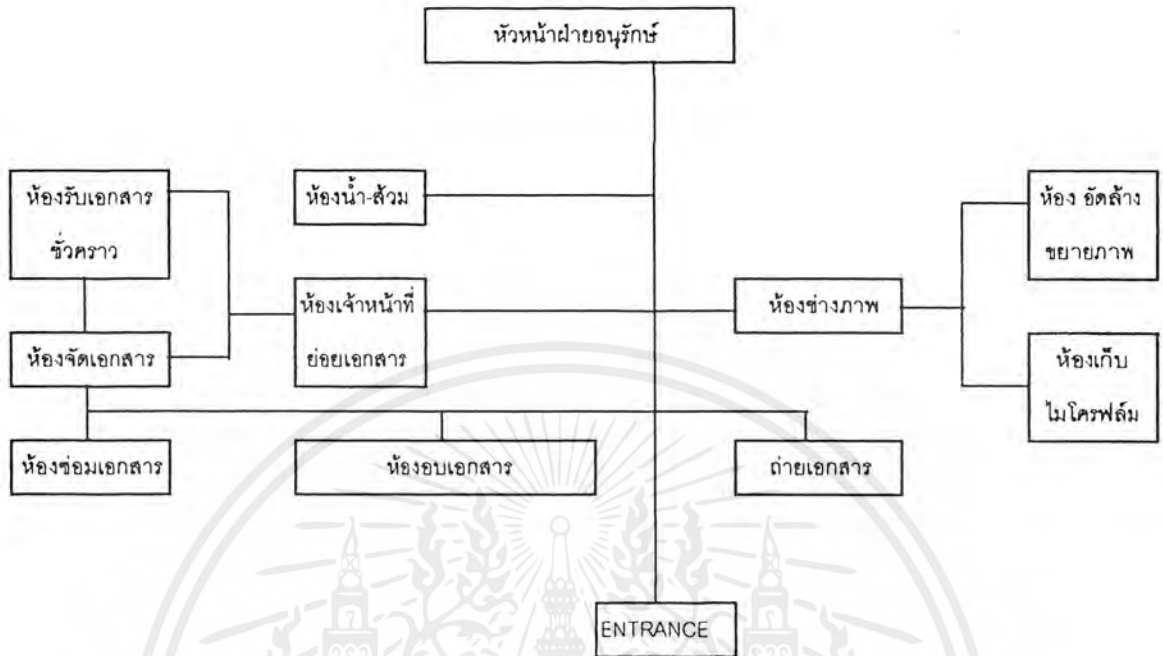


การจัดระเบียบองค์ประกอบ ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระเบียบองค์ประกอบของส่วนอนุรักษ์



การจัดระเบียบองค์ประกอบของส่วนส่งเสริมและเผยแพร่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการแยกออกตามประเภทของผู้ใช้โครงการเป็น 2 ประน

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
2. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยว นักศึกษา นักวิจัยค้นคว้า

ซึ่งสามารถแบ่งออกตามพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ ได้แก่

- 2.1 ผู้เข้าศึกษาค้นคว้า
- 2.2 ผู้มาติดต่อกับทางโครงการ

ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา

ซึ่งสามารถแสดงแผนผังตามพฤติกรรม ได้ดังนี้แบ่งออกตามพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ ได้แก่

1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 เจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ของแต่ละบุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุจะเดินทางมาโดยรถส่วนตัว รถโดยสาร เดินมา ซึ่งทางเข้าของเจ้าหน้าที่จะแยกจากทางเข้าของท่านผู้ชมเพื่อความสะดวกในการเข้าชม

แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่โครงการ



แผนผังพฤติกรรมเจ้าหน้าที่โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ให้บริการ

2.1 ผู้เข้าศึกษาค้นคว้า

สำหรับผู้เข้าศึกษาทำงานวิจัยต่างๆ ทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดการเผยแพร่ทางวิชาการ จะมีบริเวณโดยเป็นบริเวณที่รวมคนแล้วแยกไปยังส่วนศึกษาต่างๆ เช่น ห้องบริการศึกษา ห้องสมุด และส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนฝากของ



แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ศึกษาค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้มาติดต่อกับทางโครงการ

ผู้มาติดต่อกับทางโครงการอาจจะมาติดต่อทางราชการ ธุรกิจ ข้อมูลต่างๆจะเข้ามาทางโรงทางเข้า หรือส่วนที่จะติดต่อกับสำนักงานได้แล้ว จึงผ่านเข้าไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการพบ เมื่อเสร็จธุระแล้วจึงกลับออกมายังโรงแล้วกลับออกไป หรือเข้าชมโครงการ



แผนผังพฤติกรรมบุคคลภายนอก ผู้ที่เข้ามาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา อาจมายืม หรือเช่าสถานที่สำหรับการจัดประชุม สัมมนา โดยจะติดต่อกับทางสำนักงานธีรการแล้ว จึงเข้าไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอทราบ รายละเอียดของการประชุมสัมมนา จากนั้นจึงเข้าประชุม สัมมนาที่ห้องประชุม



แผนผังพฤติกรรมของบุคคลภายนอก ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลงานระบบอาคาร

ระบบโครงสร้าง

ในการวิเคราะห์ระบบโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ระบบโครงสร้างที่นำมาพิจารณามีด้วยกัน 4 ระบบดังนี้

- ก. ระบบเสาและคาน SKELETAN CONTRUCTION
- ข. ระบบผนังรับน้ำหนัก WALL BEARING
- ค. โครงถัก TRUSS
- ง. โครงสร้างแบบโครงว่าง SPACE FRAME

แสดงการวิเคราะห์ระบบโครงสร้าง

| ข้อพิจารณา | ก. | ข. | ค. | ง. |
|--------------------------|----|----|----|----|
| เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย | 1 | 1 | 2 | 3 |
| ก่อสร้างได้ง่าย | 3 | 2 | 3 | 2 |
| มีความประหยัด | 2 | 2 | 2 | 1 |
| เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม | 3 | 3 | 2 | 2 |
| มีความแข็งแรง ทนทาน | 3 | 2 | 2 | 3 |
| รวม | 12 | 10 | 11 | 11 |

สรุป ระบบโครงสร้างและความเหมาะสมกับโครงการ แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของเทคนิคอยู่บ้าง ดังนั้น โครงหลักโดยทั่วไปของโครงการจะเลือกใช้โครงสร้างเสาและคาน และในบางส่วนของโครงการอาจพิจารณาถึงโครงสร้างอื่นๆ มาร่วมใช้ด้วยความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและกิจกรรมของโครงการ เช่น การใช้โครงถัก ในส่วนโถงทางเข้า และส่วนพืพิธภัฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

หลักเกณฑ์ในการให้แสงสว่างภายใน มีอยู่ 3 วิธี คือ

1. VISIBILITY (การจัดปริมาณแสงสว่าง)
2. DECOPATION (การตกแต่ง)
3. MOOD (อารมณ์)

เพื่อให้ได้ผลตามนี้ จึงต้องออกแบบเกี่ยวกับแสงสว่างนี้แยกกันเป็นส่วนๆจะรวมกันเฉพาะ แต่เมื่อกฎเกณฑ์นั้นๆเป็นที่พอใจแล้ว

1. VISIBILITY (การจัดปริมาณแสงสว่าง)

ส่วนสำคัญที่สุด คือ ต้องไม่ให้เกิดแสงสว่างในบริเวณที่ไม่ต้องการมากเท่าบริเวณที่ต้องการได้ รับแสงสว่าง ในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากอาจใช้ BUNCH LIGHT , HANSELLIER SOURCE เป็นเครื่องตกแต่งได้ด้วย แต่ถ้าว่างเกินไป คนดูจะมองอะไรนอกจากแสงไฟ การให้แสงสว่างแบบ VISIBILITY ก็เพียงให้พอมองเห็นที่นั่งผ่านรายการแสดงเท่านั้น ไม่ควรให้เกิดเงา จึงนิยมซ่อนดวงไฟหรือใช้ไฟที่มีแสงอ่อนติดอยู่ใต้เพดาน ปริมาณแสงสว่างจะ ประมาณ 3-5 Candle ซึ่งเพียงพอแล้ว แสงสีขาวดีที่สุด แสงสว่างดังที่จัดไว้จะไม่ทำให้ สภาพของ UDITORIUM เสียไป อาจจะทำให้แสงสลัวๆ และผู้ชมก็มองไม่เห็นดวงไฟ นอกจาก จะหงงหน้าขึ้นมอง แต่มักจะไม่ค่อยมีผู้ใดหงงมองดูเพดาน

นอกจากนี้ ควรจัดแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย กฎเกณฑ์บัญญัติมีอยู่เพื่อความปลอดภัย เช่น ตามริมเก้าอี้หรือแนวทางเดิน จัดวางไฟไว้ใกล้ๆ พื้นที่เก้าอี้เพื่อให้แสงสว่างพอเหมาะ มองเห็นทางเดินหรือชั้นบันไดเท่านั้น

จำนวนไฟฟ้าเท่าที่กล่าวมานี้มากเกินความจำเป็นสำหรับ VISIBILITY จำนวนไฟฟ้าต่ำสุด และการวางแสงไฟก็คือ ให้มีแสงไฟฟ้าทุก 3 แนวสลับข้าง และที่ทางตัดที่ปลาย ALSLES และ CROSS OVERS ให้มีดวงไฟทั้งสองข้าง LUMINOUSUIDE LINE ซึ่งทำจากพวก ULTRARIDTE จะปลอดภัยขึ้น

ตามประตูทางออกทุกๆบาน จะต้องมีแสงไฟอยู่ข้างบซึ่งเป็นกฎหมายในเรื่องป้องกันอัคคีภัย

2. DECORATIVE LIGHTING ผ ไฟตกแต่ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงไฟตกแต่งเป็นส่วนหนึ่ง อยู่ในโครงการตกแต่ง AUDITORIUM และพิพิธภัณฑ์ไปโนตัว และการที่แสงไฟให้ความสว่าง จะทำให้บรรยากาศที่สวยงามดึงดูดความสนใจขึ้น โดยอาศัยหลักดังต่อไปนี้

- ก. การให้แสงที่กำบัง เพดาน และ AUDITORIUM ควรทำให้แสงไฟกลมกลืนกันระหว่าง BACKGROUND กับคนนั่งดู มีความสว่างพอสมควร และสีที่ให้ควรจะช่วยส่งเสริมสีของผนังหรือเพดานให้เด่นยิ่งขึ้น
- ข. เพิ่มแสงสว่างเฉพาะจุดที่สำคัญ ตามโครงการที่ต้องการตกแต่งหรือต้องการให้เด่น เช่น ตามช่องกำบัง ศิลปวัตถุ หรือเครื่องประดับที่นำมาใช้
- ค. โคมไฟที่ใช้ตกแต่ง เช่น โคมไฟระย้า หรือโคมอื่นๆ เป็นการให้แสงสว่างโดยตรง โคมเหล่านี้ต้องสวยงาม และไม่ควรให้แสงสว่างมากเกินไป จนทำให้เกิดความรำคาญถ้าเป็นเช่นนั้นเราอาจซ่อนดวงไฟเพื่อให้แสงได้ฉายไปยังเพดานแบบ TRANSVERSE CEILING LOVERS จะดูเหมือนกับลดความลึกของโถงและเพดานลง การให้แสงสว่างเข้มเป็นแห่งๆจะต้องใช้ LINER ส่วนแสงไฟแบบ ACOUSTICS ถ้าหากคนดูส่วนมากมองเห็นได้ แต่ถ้าให้ใช้แสงสว่างที่สว่างมากเกินไปก็น่ารำคาญมาก ดังนั้น สิ่งเหล่านี้จึงเป็นเครื่องตกแต่งมากกว่าที่จะเพื่อให้แสงสว่างจริงและก็อาจจะซ่อนดวงไฟในวัตถุพวกนี้ เพื่อประโยชน์ทาง VISIBILITY DECORATIVE LIGHT หรือ MOOD ก็ได้

3. MOOD (อารมณ์)

ยังไม่ได้กำหนดให้แน่นอนลงไปได้ว่า การให้แสงสว่างใน AUDITORIUM และพิพิธภัณฑ์ ที่จะทำให้เกิดอารมณ์นั้นเป็นอย่างไร โดยทั่วไปมักจะให้แสงไฟฟ้าเปลี่ยนสีไปมาต่างๆสลับกัน ดังนั้น จาก เพดาน มักจะใช้สีกลางเพื่อรับแสงที่ส่องจาก FOOT LIGHT นี้

การวิเคราะห์ระบบแสงสว่างให้ห้องประชุมใหญ่ (AUDITORIUM)

ในงานใหญ่ๆ และมีลักษณะเช่นนี้ เป็นเรื่องยากที่นักสถาปนิกจะตัดสินใจเองทั้งหมด โดยเฉพาะในด้านที่เกี่ยวกับเรื่องของทางเทคนิคต่างๆ สำหรับระบบแสงนี้ก็เช่นกัน สถาปนิกกับวิศวกรไฟฟ้าจะต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้จะได้ระบบแสงความเป็นระบบใช้ได้สะดวกและมีความสวยงามทางศิลปะ สถาปนิกอาจจะแสดงความคิดเห็นได้แต่เฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับความสวยงามของแสงหรือลักษณะของแสงที่จะให้บรรยากาศต่างๆส่วนเรื่องตำแหน่งและระบบการติดตั้งนั้น จะต้องอาศัยคำปรึกษาจากวิศวกรที่เกี่ยวข้องมาจึงจะทำได้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของการใช้แสงนั้น ในขณะที่ดนตรียังไม่มีการเล่นก็อาจจะใช้แสงพลูออโรสเซนต์ที่อยู่ตมหีบผนังหรือหีบเพดาน ในลักษณะของ INDIRECT FLIGHT เมื่อการเล่นเริ่มแสงไฟเหล่านี้จะต้องดับลง ใช้เป็นสายไฟแรงต่ำ (COLD CATHODE GENERAL LIGHTING)

ห้องควบคุมแสง

จัดให้อยู่ชั้นบน ตำแหน่งที่ค่อนข้างไปทางเวทีแสดงเช่นเดียวกัน แต่อยู่ตรงกันข้ามคนละด้านกับห้องควบคุมเสียง ห้องควบคุมแสงจะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ต้องด้านข้างเวทีจะต้องเป็นห้องควบคุมเสียง ห้องควบคุมแสงจะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่อยู่ด้านข้างเวทีจะเป็นห้องควบคุมแผงวงจรไฟฟ้า ส่วนอีกห้องหนึ่งจะอยู่ในระดับชั้นเดียวกัน แต่อยู่ในด้านตรงกันข้ามกับเวทีแสดงเป็นห้องควบคุมการฉายแสง FOLLOW LIGHT และ ARCS LIGHT โดยมีทางเดินติดต่อกันๆ ได้ส่วนห้องอุปกรณ์ต่างๆ ก็จัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บอุปกรณ์แสงและเสียง โถงนี้ใช้เป็นที่สำหรับเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้คัดเลือกออกมาใช้ในแต่ละงานจากโถงนี้ก็จะมีบันไดที่จะลงไปติดต่อกับโถง คือ ห้องเครื่องและเวทีแสดงได้

การให้แสงสว่างสำหรับห้องสมุด

การให้แสงสว่างสำหรับห้องสมุด บางทีก็เป็นปัญหาสำคัญอันหนึ่งในการออกแบบความเข้มข้นของแสง (พุ่ต่อกำลังเทียน) การสะท้อนแสง การตัดแสงการควบคุม การเกิดเงาจะต้องคิดอย่างรอบคอบตลอดตัวอาคาร แสงสว่างจากธรรมชาติถ้าจะให้ควรหลีกเลี่ยงการให้แสงโดย DIRECT SUNLIGHT และแสงกล้าจากห้องน้ำ

การเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟฟ้าธรรมดาและหลอดเรืองแสงฟลูออโรสเซนต์) สิ่งสำคัญที่สุดในการพิจารณาคือ เรื่องของราคา ในความเข้มข้นของแสงสว่าง กับการใช้หลอดธรรมดา จะสิ้นเปลืองมากกว่าใช้หลอดเรืองแสง ทั้งที่การลงทุนครั้งแรกนั้นไม่จำเป็นต้องสิ้นเปลืองถึงขนาดนั้น

เงาและแสงสะท้อนจะรบกวนประสาทตาผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้น เราสามารถเลี่ยงได้โดยการศึกษาและเลือกวัสดุที่จะใช้เป็นผนัง และเพดานให้มีแสงสว่างๆ แต่มีความเข้มข้นของแสง น้อยกว่าบริเวณที่จัดไว้ให้อ่านหนังสือ ผนังหรือเพดาน สีที่จะส่งผลร้าย ควรจะหลีกเลี่ยงให้มากที่สุดหากเกิดการตัดกันของแสงขึ้น

แสงชนิดส่องโดยตรง จำพวกสปอตไลท์ สำหรับเป็นแสงเน้นส่วนใดส่วนหนึ่ง ใช้สำหรับส่วนที่โชว์หนังสือหรือผลงานอย่างอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

| | | |
|---------------------------|----------|-----------|
| 1. ส่วนบริหาร | 357.5 | ตารางเมตร |
| 2. ส่วนจดหมายเหตุ | 2037.36 | ตารางเมตร |
| 3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ | 2381.160 | ตารางเมตร |
| 4. ส่วนอนุรักษ์ | 2585.7 | ตารางเมตร |
| 5. พื้นที่อาคาร | 7361.666 | ตารางเมตร |
| 6. พื้นที่จอดรถ | 1031.5 | ตารางเมตร |
| รวม | 8393.166 | ตารางเมตร |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยโครงการ

1. ศึกษาการทำงานและส่วนประกอบต่างๆของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง
2. ศึกษาจากความต้องการพื้นฐานของผู้ใช้และพฤติกรรม
3. จากส่วนประกอบหลักของนโยบายเป้าหมายของโครงการ

วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โดยอ้างอิงจาก

A = มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของไทย

B = จากทการวิเคราะห์

C = ARCHITECTIS DATA

D = THESIS

F = มาตรฐานรายการ

G = การพิพิธภัณฑ

H = โครงการใกล้เคียง

การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้หรือจุดหมายเหตุแห่งชาติ

จำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุด ใน 1 วัน = 712 คน

$$\text{นักศึกษา 20 \% ของจำนวนนักศึกษา} = \frac{860 \times 20}{100} = 172$$

$$\text{บุคคลในวิชาชีพ 50 \% ของจำนวนบุคคลวิชาชีพ} = \frac{2700 \times 50}{100} = 1350$$

$$20 \% \text{ ของจำนวนบุคคลวิชาชีพ} = \frac{2700 \times 20}{100} = 540$$

$$\text{เพราะฉะนั้นจำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุดใน 1 วัน} = 172 + 540 = 712 \text{ คน}$$

ส่วนเียงทางเข้าหลัก

จำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุดใน 1 วัน = 712 คน

พิจารณาจำนวนคนในชวงเวลา ใช้บริการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ = 15 นาที

ความสามารถในการ รองรับของเียงคือ จำนวนคนที่เข้าประชุมเป็นหมู่คณะสูงสุด

รวมกับจำนวนคนต่อ 1 วัน ใน 15 นาที

รถโดยสาร 1 คัน จุ 60 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รถโดยสาร 4 คัน จุ 60 x 3 = 240 คน

คิด 50 % ของ 240 $\frac{240 \times 50}{100} = 120$ คน

จำนวนคนต่อวันในช่วง 15 นาที $\frac{=712}{32} = 22$

โดยจุคน = 120 + 22 = 142 คน

1 คนใช้ 0.80 x 0.80 ตารางเมตร

143 คน ใช้ 0.64 x 112 = 91.52 ตารางเมตร

ประชาสัมพันธ์ = 1 x 7.84

= 7.84 ตารางเมตร

ส่วนฝากของ

คิดจาก 1 ใน 6 ของผู้ชมทั้งหมด ได้ = 46 ตารางเมตร

ชั้น 5 ชั้นจะได้จำนวนแถว = 10 แถว

ความยาว 10 x 0.4 = 4 เมตร

ในพื้นที่ = 4 x 2 = 8 ตารางเมตร

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ

มาตรฐานอัตราส่วนผู้ใช้ ต่อโทรศัพท์ 1 เครื่อง = 100 / 1

คิดจากจำนวนผู้ใช้ครึ่งวัน = $\frac{712}{2} = 356$ คน

ใช้จำนวนเครื่อง $\frac{= 356}{100} = 4$ เครื่อง

ใช้พื้นที่ = 4 x 0.72 = 2.88 ตารางเมตร

ห้องน้ำ – ห้องส้วมสาธารณะ

จำนวนผู้ใช้โครงการ 712 คน

จากการศึกษาพื้นที่องค์ประกอบ

จำนวนผู้ใช้ 1 – 200 คน จะใช้จำนวนสุขภัณฑ์ (ชาย) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|--------------|---|-------|
| โถปัสสาวะ | 2 | หน่วย |
| อ่างล้างหน้า | 2 | หน่วย |
| ส้วม | 3 | หน่วย |

ฉนั้นจำนวนผู้ใช้โครงการ 712 คนจะใช้จำนวนสุขภัณฑ์

| | | |
|--------------|---|-------|
| โถปัสสาวะ | 6 | หน่วย |
| อ่างล้างหน้า | 6 | หน่วย |
| ส้วม | 9 | หน่วย |

$$\begin{aligned} \text{*** ขนาดห้องน้ำชาย} &= (6 \times 0.64) + (6 \times 1.80) + (9 \times 1.50) \\ &= 28.14 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

จำนวนผู้ใช้ 1 – 200 คน จะใช้จำนวนสุขภัณฑ์ (หญิง) ดังนี้

| | | |
|--------------|---|-------|
| ส้วม | 3 | หน่วย |
| อ่างล้างหน้า | 3 | หน่วย |

ฉนั้นจำนวนผู้ใช้ 712 คนจะใช้จำนวนสุขภัณฑ์

| | | |
|--------------|---|-------|
| ส้วม | 5 | หน่วย |
| อ่างล้างหน้า | 5 | หน่วย |

$$\begin{aligned} \text{*** ขนาดของห้องน้ำหญิง} &= (5 \times 1.5) + (5 \times 1.80) \\ &= 16.5 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

$$\text{รวม} = 43.82 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{CIR 30 \%} = 56.96 \text{ ตารางเมตร}$$

ส่วน บรรยาย / ประชุมสัมมนา

$$\text{โถง 30 \%} = 63 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{บรรยาย / ประชุมสัมมนา 70 x 3} = 210 \text{ ตารางเมตร}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|---|---|-----|-----------|
| WC (3x4) x 2 | = | 24 | ตารางเมตร |
| PANTRY 2x3 | = | 6 | ตารางเมตร |
| 1 ห้อง มี 60 คน จำนวน 5 แถว แถวละ 12 คน มีทางเดินโดยรอบ | | | |
| $(3+5 \times 0.6) \times (12 \times 0.6 + 3)$ | | | |
| รวม | = | 303 | ตารางเมตร |

| | | | |
|----------|---|-------|-----------|
| CIR 30 % | = | 90.9 | ตารางเมตร |
| รวม | = | 393.5 | ตารางเมตร |

ส่วนห้องสมุด

| | | | |
|---|------|--------|-----------|
| โถง 10 % ของพื้นที่ | = | 19.711 | ตารางเมตร |
| ฝากของ 4x1.6 | = | 6.4 | ตารางเมตร |
| ตู้บัตรรายการ 1.60x1.20 | = | 1.92 | ตารางเมตร |
| พื้นที่ ยืม / คืน 1x7.84 | = | 7.84 | ตารางเมตร |
| *** ถ่ายเอกสาร 2.5x4.5 | = | 11.25 | ตารางเมตร |
| พื้นที่ตู้เก็บหนังสือมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของไทย | | | |
| เริ่มแรกมีหนังสือ | 3000 | เล่ม | |
| วารสาร | 100 | เล่ม | |
| ตู้ 1 ใบ เก็บหนังสือได้ 30x5 | = | 150 | เล่ม |
| หนังสือ 3000 เล่ม ไซ้ตู้ | = | 20 | ใบ |
| ในระยะ 10 ปี หนังสือเพิ่ม 30% ไซ้ตู้ | = | 900 | |
| | | <hr/> | |
| | | 150 | |
| | = | 6 | ใบ |

| | | | |
|----------------------------|---|-------|-----------|
| รวมไซ้ตู้ 26 ใบ ไซ้พื้นที่ | = | 28.85 | ตารางเมตร |
|----------------------------|---|-------|-----------|

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| พื้นที่เก็บ 27 % ของพื้นที่อ่าน | = | $\frac{28.85 \times 100}{27}$ | = 107 ตารางเมตร |
|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|

| | | | |
|------------------------|---|--------|-----------|
| *** พื้นที่อ่านหนังสือ | = | 106.85 | ตารางเมตร |
|------------------------|---|--------|-----------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|----------------------------|---|--------|-----------|
| ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ 3x5x2 | = | 30 | ตารางเมตร |
| สวนพืชมืด 2x4 รวม | = | 8 | ตารางเมตร |
| รวม | = | 217.32 | ตารางเมตร |
| CIR 30% | = | 65.2 | ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่ห้องสมุด | = | 282.5 | ตารางเมตร |

ส่วนโสตทัศนศึกษา

| | | | |
|----------------------------|---|------------|-----------|
| สวนโถง 10% | = | 14.98 | ตารางเมตร |
| สวนฉากของ 4x16 | = | 6.92 | ตารางเมตร |
| ตู้บัตรรายการ 1.60x1.20 | = | 1.2x10 =12 | ตารางเมตร |
| ไมโครฟิล์ม 0.80ZL1.50 | = | 48 | ตารางเมตร |
| V.D.O 40 ที่ ที่ละ 0.65 | = | 26 | ตารางเมตร |
| TAPE 10 ที่ ที่ละ 0.65 | = | 20 | ตารางเมตร |
| ห้องควบคุม 6x5 | = | 30 | ตารางเมตร |
| ห้องเก็บของ 6x5 | = | 30 | ตารางเมตร |
| เจ้าหน้าที่โสต 4x5 | = | 20 | ตารางเมตร |
| รวม | = | 207.9 | ตารางเมตร |
| CIR 30% | = | 270.27 | ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่ส่วนโสตทัศนศึกษา | = | 478.17 | ตารางเมตร |

ส่วนช่างเทคนิค

| | | | |
|------------------------|---|----|-----------|
| ช่างไฟฟ้า 2x3 | = | 6 | ตารางเมตร |
| ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2x3 | = | 6 | ตารางเมตร |
| ช่างไม้ สี โลหะ 2x3 | = | 6 | ตารางเมตร |
| ช่างโสต 5x9 | = | 45 | ตารางเมตร |
| พัสดุ 2x3 | = | 6 | ตารางเมตร |
| ห้องเครื่อง 30% | = | 80 | ตารางเมตร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--------------------------|---|-------|-----------|
| ห้องเครื่อง 30% | = | 80 | ตารางเมตร |
| LOCKER & WC 4.5x8 | = | 36 | ตารางเมตร |
| WORKSHOP 6x8 | = | 48 | ตารางเมตร |
| รวม | = | 233 | ตารางเมตร |
| CIR 30% | = | 69.9 | ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่ส่วนช่างเทคนิค | = | 302.9 | ตารางเมตร |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงพื้นที่ส่วนประกอบของโครงการ

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|--------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| 1. ส่วนบริหาร | | | | | |
| 1.1 ฝ่ายบริหาร | | | | | |
| ห้องหัวหน้าหอจดหมายเหตุ | 1 | 1 | 25 | 25 | B |
| ห้องนักจดหมายเหตุ | 1 | 2 | 16 | 32 | B |
| ส่วนเลขานุการ | 1 | 1 | 12 | 12 | B |
| ส่วนรับรองแขก | 1 | 12 | 4 | 48 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | - | 6 | 6 | B |
| 1.2 ฝ่ายธุรการ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ | 1 | 1 | 25 | 25 | B |
| ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ | 1 | 4 | 9 | 36 | B |
| ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี | 1 | 3 | 9 | 27 | B |
| ส่วนเตรียมอาหาร | 1 | - | 6 | 6 | B |
| ห้องเก็บเอกสาร | 3 | - | 9 | 27 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | - | 6 | 6 | B |
| โถง | 1 | - | 25 | 25 | |

รวม

275

CIR 30 %

82.5

รวมพื้นที่

357.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| 2. ส่วนจัดหาหมายเหตุ | | | | | |
| 1.3 ฝ่ายจัดหาหมายเหตุ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายจัดหาหมายเหตุ | 1 | 1 | 25 | 25 | B |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายวิชาการ | 1 | 1 | 25 | 25 | B |
| ห้องนักจัดหาหมายเหตุ | 3 | 4 | 6.5 | 78 | B |
| ส่วนเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ | 1 | 6 | 6.5 | 39 | B |
| ส่วนเตรียมอาหาร | 1 | - | 7.5 | 7.5 | B |
| ห้องเก็บของ | 1 | - | 12 | 12 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | - | 6 | 6 | B |
| 1.4 ฝ่ายบริการการศึกษา (ห้องสมุด) | | | | | B |
| ส่วนเจ้าหน้าที่จัดหาหมายเหตุ | 1 | 4 | 10 | 40 | B |
| โถง | 1 | - | 30 | 30 | C |
| ส่วนฝากของ | 1 | - | 8 | 8 | B |
| ตู้บัตรรายการ | 8 | - | 2 | 16 | C |
| ส่วน ยืม/คืน หนังสือ | 1 | 2 | 8 | 16 | A |
| ส่วนถ่ายเอกสาร | 3 | - | 11.25 | 33.75 | A |
| พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ | 10 | - | 28.85 | 288.5 | B |
| พื้นที่อ่านหนังสือ | 2 | - | 106.85 | 213.7 | |
| พื้นที่หาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ | 4 | 2 | 4 | 32 | |
| ห้องอ่านไมโครฟิล์ม | 5 | 2 | 7.5 | 75 | B |
| 1.5 ฝ่ายไลตทัศน์ศึกษา | | | | | |
| โถง | 1 | - | 20 | 20 | B |
| ส่วนฝากของ | 1 | - | 15 | 15 | C |
| ตู้บัตรรายการ | 7 | - | 2 | 14 | C |
| ห้องพักเอกสาร | 1 | - | 20 | 20 | C |
| ไมโครฟิล์ม | 15 | - | 4.8 | 72 | C |
| V.D.O. | 50 | - | 0.65 | 32.5 | B |
| CASSETE | 30 | - | 2.00 | 60 | B |
| CONTROL PM. | 1 | - | 30 | 30 | B |
| ห้องนักวิชาการไลตทัศน์ศึกษา | 2 | 2 | 8 | 32 | B |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|-----------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| ห้องนักจดหมายเหตุ | 1 | 4 | 6 | 24 | B |
| ห้องเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | 1 | 4 | 12 | 48 | B |
| พื้นที่เก็บเอกสาร | 5 | - | 4 | 20 | B |
| 2.4 ฝ่ายวิชาการ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายวิชาการ | 1 | 1 | 20 | 20 | B |
| ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1 | 3 | 6 | 18 | B |
| ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ | 2 | 4 | 6 | 48 | B |
| ส่วนเก็บเอกสาร | 5 | - | 28.85 | 144.25 | B |
| เตรียมอาหาร | 1 | - | 4 | 4 | B |

รวม

1567.2

CIR 30 %

470.16

รวม

2037.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| 3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ | | | | | |
| 3.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ | 1 | 1 | 20 | 20 | B |
| ห้องเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | 1 | 2 | 20 | 40 | B |
| โถงทางเข้า | 1 | - | 30 | 30 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | - | 10 | 10 | B |
| ส่วนเก็บเอกสาร | 10 | - | 8 | 80 | B |
| 3.2 ฝ่ายบริการสาธารณะ | | | | | |
| โถงทางเข้า | 1 | 950 | 66.56 | 66.56 | B |
| ประชาสัมพันธ์ | 1 | 1 | 4 | 4 | B |
| โทรศัพท์ | 1 | 4 | 1.44 | 5.76 | B |
| ส่วนฝากของ | 1 | 50 | 6.4 | 12 | B |
| ห้องบรรยาย ประชุม/สัมมนา | 2 | 60 | 4 | 450 | B |
| โถงพักคอย | 1 | 30 | 4 | 105.3 | B |
| เตรียมอาหาร | 1 | - | 6 | 6 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | 1-200 | 21 | 21 | B |
| ส่วนแสดงนิทรรศการ | 2 | - | 80 | 160 | B |
| ส่วนแสดงนิทรรศการถาวร | 1 | - | 80 | 80 | B |
| คลังเก็บของ | 2 | - | 30 | 60 | D |
| ห้องถ่ายภาพยนต์ข้อมูลประวัติศาสตร์ | 1 | - | 60 | 60 | B |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|---|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| 3.3 ฝ่ายอาคารสถานที่ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ | 1 | 1 | 20 | 20 | B |
| ห้องพนักงานการภารโรง , คนสวน พนักงานขับรถ คนงาน | 1 | 12 | 2.5 | 30 | B |
| ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย | 1 | 4 | 4 | 16 | B |
| ห้องเก็บของ | 2 | - | 12 | 24 | B |
| 3.4 ฝ่ายเทคนิค | | | | | |
| ห้องพักพนักงาน(ช่างไฟฟ้า,ช่างศิลป กรรม)ช่างอิเล็กทรอนิกส์ช่างไม้,สี,โลหะ | 1 | 10 | 2 | 20 | B |
| ห้องพัสดุ | 2 | - | 36 | 72 | D |
| ห้องเครื่อง | 1 | - | 100 | 100 | D |
| WORK SHOP | 3 | - | 50 | 150 | B |
| ห้องเก็บของ | 2 | - | 9 | 18 | B |
| ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า | 1 | - | 25 | 25 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 2 | - | 20 | 40 | B |
| 3.5 ส่วนเทคนิคออกแบบจัดแสดง | | | | | |
| ห้องหัวหน้างานออกแบบ | 1 | 1 | 15 | 15 | B |
| ห้องมัณฑนากร | 1 | 3 | 6.5 | 19.5 | B |
| ห้องช่างเขียนแบบ | 1 | 3 | 6.5 | 19.5 | B |
| ห้องพนักงาน | 1 | 6 | 4 | 24 | B |
| ห้องเก็บเอกสาร , อุปกรณ์ | 1 | - | 25 | 25 | B |
| รวม | | | | 1831.62 | |
| CIR 30 % | | | | 549.486 | |
| รวมพื้นที่ | | | | 2381.106 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | จำนวน หน่วย | จำนวน ผู้ใช้ | พื้นที่ / คน | พื้นที่รวม (ตร.ม) | อ้างอิง |
|------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------|
| 4. ส่วนอนุรักษ์ | | | | | |
| 4.1 ฝ่ายเก็บอนุรักษ์ | | | | | |
| ห้องหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ | 1 | 1 | 25 | 25 | B |
| ห้องเจ้าหน้าที่ซ่อมเอกสาร | 3 | 4 | 4 | 48 | B |
| ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว | 1 | - | 620 | 620 | E |
| ห้องจัดเก็บเอกสาร | 2 | - | 80 | 160 | B |
| ห้องอบเอกสาร | 2 | - | 25 | 50 | D |
| ห้องซ่อมเอกสาร | 2 | - | 100 | 200 | E |
| ห้องถ่ายภาพ | 2 | 3 | 15 | 90 | D |
| ห้อง อัด, ล้าง, ขยาย ภาพถ่าย | 3 | 3 | 15 | 135 | B |
| ห้องเก็บไมโครฟิล์ม | 1 | - | 100 | 100 | D |
| ห้องถ่ายเอกสาร | 4 | 2 | 4.5 | 36 | B |
| ห้องพักเอกสารหลังการฆ่าเชื้อ | 2 | - | 25 | 50 | B |
| ห้องคัดเลือกเอกสาร | 2 | - | 35 | 70 | B |
| ห้องน้ำ - ส้วม | 1 | - | 25 | 25 | B |
| ส่วนเก็บเอกสาร | 2 | - | 60 | 120 | B |
| ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ | 3 | - | 30 | 90 | B |
| ห้องเก็บเอกสาร | 1 | - | 90 | 90 | B |
| ห้องเก็บภาพถ่าย | 2 | - | 40 | 80 | B |
| รวม | | | | 1989 | |
| CIR 30 % | | | | 596.7 | |
| รวมพื้นที่ | | | | 2585.7 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*** ที่มา ***

- A = มาตรฐานห้องสมุดไทย
- B = จากการวิเคราะห์
- C = ARCHITECT DATA
- D = มาตรฐานราชการ
- E = THESIS

การหาพื้นที่จอดรถของโครงการ

- พื้นที่จอดรถผู้มาใช้บริการ
- จากจำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุดใน 1 วัน จำนวน 712 คน
- คิดตามเทศบัญญัติ ให้อาคารสาธารณะที่จอดรถ 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร

เพราะฉะนั้นมีพื้นที่จอดรถยนต์ของผู้เข้าชม $7361.666 = 61$ คัน

120

1 คัน / 12.5 ตารางเมตร (61 คัน) = 762.5 ตารางเมตร

- พื้นที่ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ 10 คน / คัน
จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 50 คน
ดังนั้นจะได้จำนวนที่จอดรถยนต์ = 5 คัน = 62.5 ตารางเมตร
- พื้นที่ที่จอดรถบริการ
พื้นที่ที่จอดรถบริการจำนวน 5 คัน คันละ 12.5 ตารางเมตร = 62.5 ตารางเมตร
- พื้นที่จอดรถโดยสารขนาดใหญ่ 3 คัน
ได้พื้นที่การจอดรถ 48 ตารางเมตร / คัน
พื้นที่จอดรถบัส = 144 ตารางเมตร
- ** รวมพื้นที่จอดรถของโครงการ 1031.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

| | | |
|---------------------------|----------|-----------|
| 1. ส่วนบริหาร | 357.5 | ตารางเมตร |
| 2. ส่วนจดหมายเหตุ | 2037.36 | ตารางเมตร |
| 3. ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ | 2381.160 | ตารางเมตร |
| 4. ส่วนอนุรักษ์ | 2585.7 | ตารางเมตร |
| 5. พื้นที่อาคาร | 7361.666 | ตารางเมตร |
| 6. พื้นที่จอดรถ | 1031.5 | ตารางเมตร |
| รวม | 8393.166 | ตารางเมตร |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า

ก่อนที่จะทำการเลือกระบบไฟฟ้าและออกแบบ ผู้ออกแบบจำเป็นจะต้องทราบ ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้อาคารทั้งหมดเสียก่อน โดยคำนวณจากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมด ในอาคารที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า หากได้ DEMAND LOAD ที่ใช้คำนวณตามต้องการ แล้วก็จะเลือกให้หม้อแปลง TRANSFER มีมีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ

สิ่งที่ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงมากที่สุด คือ ความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการใช้งานที่สูง หลังจากคำนวณหา DEMAND LOAD ของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหลายแล้วในกรณีที่ทางสถานีจ่ายไฟฟ้าเกิดขัดข้อง ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ ภายในอาคารจะต้องติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ AUTOMATIC DIESEL GENERATOR

นอกจากนั้นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร หรือจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง ผู้ออกแบบต้องติดตั้งแผงควบคุมแยกระบบต่างๆ โดยเฉพาะเช่น แยกเป็น AIR CONDITION SWITCH BOARD & LIGHTING SWITCH และในสวิตบอร์ด แต่ละเครื่องจะมี BRANCE CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมแต่ละห้อง ซึ่งเมื่อเกิดลัดวงจร CIRCULT EMTRGENCY PIESFI GFNFRAIOR มีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้ คือ

การทำงานเพื่อกระแสไฟฟ้าจากสถานีไฟฟ้าดับลง หรือกระแสไฟฟ้าต่ำกว่า 70 เปอร์เซ็นต์เป็นเวลา 3 วินาที TRANSFER SWITCH จะต่อ PILOT CONTACT สำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ในระยะ 3 วินาที ดังกล่าวจะยังอยู่ในตำแหน่งที่ LOAD ต่ออยู่กับวงจรของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หลังจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า START แล้วและยังสามารถส่งจ่าย VOLIAGE และ FREOUENCY ไม่ต่ำกว่า 90 เปอร์เซ็นต์ ของ RATING TRANSFER SWITCH จึงสับเปลี่ยน LOAD ให้ต่อเข้ากับวงจรกระแสไฟฟ้านครหลวง แล้ว เครื่องจะเดินต่อไปเป็นเวลา 5 นาทีแล้วจึงหยุดเครื่องลง

ระบบปรับอากาศ / ระบบระบายอากาศ

จากรายละเอียดการปรับอากาศดังกล่าวมาแล้ว สามารถนำมาใช้เป็นข้อพิจารณาในการใช้ระบบการปรับอากาศในอาคาร โดยแยกตามองค์ประกอบหลักของโครงการได้ดังนี้

- ส่วนบริการสาธารณะ
- ส่วนบริหารและวิชาการ
- คลังพิพิธภัณฑ์
- ห้องสมุด
- AUDITORIUM
- ห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งนำเอาข้อเปรียบเทียบหลายๆประการดังต่อไปนี้

1. ค่าลงทุนเริ่มแรก หมายถึง ทุนในการซื้อ และทุนในการใช้จ่ายสำหรับที่จะได้มาซึ่งเครื่องปรับอากาศ คิดเป็นราคา บาท / ตัน
2. ค่าดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตลอดจนค่าขนส่ง
3. ความสามารถหรือความเชื่อถือได้ในการทำงาน หมายถึง ความเหมาะสม ในการทำงาน ตลอดจนระยะเวลาในการทำงาน ความทนทาน มั่นคง แข็งแรง ฯลฯ
4. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดูแล ซ่อมแซมและตรวจระบบของเครื่องในส่วนต่างๆ
5. อายุการใช้งาน หมายถึง ระยะเวลาการใช้งานที่คุ้มค่ากับการลงทุน
6. การใช้พื้นที่ในอาคาร หมายถึง การใช้พื้นที่สำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศพื้นที่สำหรับการติดตั้ง
7. เสียงรบกวน หมายถึง เสียงรบกวนซึ่งเกิดจากการทำงานของเครื่อง ส่วนของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
8. ผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร หมายถึง ความเหมาะสมของระบบปรับอากาศ กับข้อกำหนดของโครงสร้างระบบนั้น
9. ผลกระทบต่อแผนดำเนินการในการก่อสร้าง หมายถึง ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการลงทุน เหมาะสมกับการวางแผนในการดำเนินงานหรือไม่

ประเภทของเครื่องปรับอากาศที่นำมาวิเคราะห์

1. แบบติดตั้งหน้าต่าง (PACKAGED)
2. แบบศูนย์รวม โดยใช้การระบายความร้อนด้วยอากาศ (air cooled water chiller)
3. แบบศูนย์รวมโดยการใช้การระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED WATER CHILLER)
4. แบบแยกส่วน (SPILT TYPE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิเคราะห์แสดงข้อเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศที่เหมาะสม

| ข้อเปรียบเทียบ | PACKAGED | AIR COOLED WATER CHILLER | WATER COOLER WATER | SPLIT TPPE |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|
| 1. ค่าลงทุนเริ่มแรก | 30,000 บาท/ตัน | 44,000 บาท/ตัน | 43,000 บาท/ตัน | 22,000 บาท/ตัน |
| 2. ค่าดำเนินการ | | สูงกว่า packaged | เท่ากับ packaged | สูงกว่า packaged |
| 3. ค่าความสามารถในการทำงาน | | สูงกว่า packaged | สูงกว่า packaged | ใกล้เคียงกับ packaged |
| 4. ค่าบำรุงรักษา | | สูงกว่า packaged | สูงกว่า packaged | ใกล้เคียงแบบที่ 2 |
| 5. อายุการใช้งาน | ไม่ต่ำกว่า 15 ปี | ไม่ต่ำกว่า 20 ปี | ไม่ต่ำกว่า 20 ปี | ไม่ต่ำกว่า 10 ปี |
| 6. การใช้พื้นที่ในอาคาร | เครื่องส่งลมเย็นมีเฉพาะตั้งพื้น | มากกว่า packaged | มากกว่า packaged | มากกว่า packaged |
| 7. เสียงรบกวน | ดัง | น้อยกว่า packaged | น้อยกว่า packaged | น้อยกว่า packaged |
| 8. ผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร | เคลื่อนย้ายหนักได้ทั่วอาคาร | มีบริเวณที่รับน้ำหนักจากเครื่องทำน้ำเย็น | เหมือน air cooler water chiller | เหมือน packaged |
| 9. ผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานก่อสร้าง | ติดตั้งง่าย | ต้องเดินท่อน้ำเย็น มีปัญหาในการติดตั้ง | เหมือน air cooler water chiller | ติดตั้งง่ายกว่าทุกประเภท |

สรุปการวิเคราะห์

จากการพิจารณาพื้นที่ใช้สอยโครงการ และองค์ประกอบทางด้านคุณลักษณะของเครื่องปรับอากาศ จึงเลือกใช้ระบบ WATER COOLER WATER CHILLER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเสียงและการป้องกันเสียง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ มีดังนี้

1. ปริมาตรของห้องมีความเหมาะสม
2. การใช้วัสดุ
3. รูปทรงของห้อง

1. ปริมาตรของห้องมีความเหมาะสม จะเกี่ยวข้องกับค่า REVERBERATION TIME คือห้องที่มีค่า RT ค่อนข้างยาว การจางหายของเสียงต้องใช้เวลานานจนส่งผลทำให้เสียงดนตรีไม่ห้วนขาดหายไป แต่จะกังวลว่ามีชีวิตชีวาขึ้นมา ซึ่งถ้าเป็นห้องขนาดเล็กและใช้วัสดุสะท้อนเสียงมากจะมีค่า RT ยาวมากเกินไป สำหรับค่า RT ที่เหมาะสมของดนตรีแต่ละประเภท
2. การใช้วัสดุ โดยคำนึงถึงการใช้วัสดุสะท้อนเสียง และดูดเสียงต่างๆ เช่น ม่านจะดูดเสียงมากไม่ควรใช้มากเกินไปซึ่งจะมีการคำนวณการใช้วัสดุมาเกี่ยวข้องโดยเกี่ยวกับ RT อีกเช่นกัน
3. รูปทรงของห้อง จะมีผลต่อการกระจายเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียง ซึ่งในการพิจารณาควรคำนึงถึงว่าเสียงจะสะท้อนทุกระนาบเป็น 3 มิติ มิใช่ในทางนอนอย่างเดียวเท่านั้น รูปทรงของห้องต่างกันจะทำให้ความเข้มของเสียงในบริเวณจุดต่างๆของห้องไม่เท่ากันอย่างแน่นอน ซึ่งถ้าห้องสามารถออกแบบให้ความเข้มของเสียงมีบริเวณกว้าง คือ บริเวณที่เสียงโดยตรงสวนทางกับเสียงสะท้อน จะทำให้จุดนั้นมีเสียงดัง ไพเราะ และชัดเจน

ระบบป้องกันอัคคีภัย

จากการพิจารณาสาเหตุที่จะทำให้เกิดอัคคีภัย พอจะสรุปได้ 3 ประการคือ

- ก. การใช้กระแสไฟฟ้า
- ข. ไฟไหม้เพราะการสูบบุหรี่
- ค. ความประมาทของเจ้าหน้าที่

จากสาเหตุ 3 ประการ อาจทำการแก้ไขได้โดย การจัดระบบรักษาความปลอดภัยโดยพิจารณาจากระบบป้องกันอัคคีภัยโดยพิจารณาจากระบบป้องกันอัคคีภัย 3 ระบบใหญ่ๆ คือ

1. ระบบถังน้ำดับเพลิง
2. ระบบใช้แก๊สดับเพลิง (มีการจัดระบบดับเพลิงประจำห้องทำงานอัตโนมัติ)
3. ระบบการใช้แก๊สดับเพลิงอย่างเดียว (แบบสำเร็จรูปติดตั้งเฉพาะจุด)

จากการพิจารณาคุณลักษณะของระบบดับเพลิงและพื้นที่ใช้สอยแล้ว จึงได้เลือกใช้ระบบถังดับเพลิงอย่างเดียว ผสมกับระบบใช้แก๊สดับเพลิงแบบอัตโนมัติโดยมีสาเหตุดังต่อไปนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความสามารถในการดับเพลิง มีประสิทธิภาพสูงระยะเวลาและการลงทุนคุ้มค่า
2. เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการใช้ระบบดังกล่าวได้ดีและสะดวก
3. เป็นระบบอัตโนมัติ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนอื่น ๆ
4. ความเหมาะสมในการใช้กับพื้นที่แต่ละส่วน เช่น ส่วนจัดแสดงและส่วนบริหาร อาจใช้ระบบดับเพลิง ใช้แก๊สอัตโนมัติ และส่วนการศึกษา รวมทั้งส่วนปฏิบัติการกับส่วนบริการ อาจใช้ระบบแก๊สดับเพลิงแบบติดตั้งเฉพาะที่เป็นต้น

การป้องกันอัคคีภัยในห้องประชุม AUDITORIUM

ห้องประชุม เป็นสถานที่ชุมนุมชน อันเกิดไฟไหม้ได้โดยง่าย เช่น จาก พรหม แก้วอี้ ห้องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากไฟฟ้าลัดวงจร จากขีปนุร หรือความร้อนจากแสงไฟ บริเวณที่ต้องการมากที่สุด คือ

- เวที
- ฉาก
- คลังพัสดุ
- ห้องแต่งตัว
- ห้องควบคุมไฟ
- บริเวณผู้นั่งฟัง
- ห้องเครื่องยนต์ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องทำความเย็น

การควบคุมและป้องกัน

1. โครงสร้างอาคารควรเป็นวัสดุทนไฟ
2. วัสดุที่ใช้ตกแต่ง เช่น ฉาก ม่าน และสิ่งต่างๆ ควรเป็นวัสดุทนไฟ ทนความร้อน คือไม่ลุกเป็นเปลว การไหม้เกรียมเป็นริ้วมี เป็นวงขยายไม่เกิน 5 นิ้ว และเมื่อถูกปลวไฟแล้วควรจะดับภายใน 2 นาที คือหยุดการไหม้เกรียม
3. การทำแสงให้เป็นเรื่อง มีหลัก 2 ประการ คือ ใช้ไฟธรรมดา และใช้ไฟจากแบตเตอรี่ซึ่งให้แสดงตลอดเวลาที่ไฟฟ้าขัดข้อง
4. การจัดที่นั่งขีปนุร โดยการทำให้ด้วยโลหะเป็นถึง ปากถึงมีฝาปิดเรียบร้อยวางไว้ตามจุดต่างๆ ให้ห่างจากเครื่องประดับหรือสิ่งของแขวน นอกจากนี้เวลาตลอดการแสดงควรมีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความชำนาญประจำอยู่อย่างน้อย 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. วัสดุทนไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ควรนำมาเก็บไว้ในหอประชุม หากทำได้บริเวณฉากหลังเวที และผู้เข้าชมหรือฟัง ควรตรวจสอบหรือได้ดขาด และควรให้เจ้าหน้าที่ดับ 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง

ระบบสุขาภิบาล

การเลือกระบบจ่ายน้ำที่เหมาะสมกับอาคาร

1. ระบบประปา

ระบบจ่ายน้ำทั้ง 3 ระบบที่กล่าวมาแล้วมีลักษณะเฉพาะทั้งข้อดีข้อเสีย การออกแบบจึงต้องเลือกใช้ระบบที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ โดยพิจารณาทางด้านการทำงาน ค่าก่อสร้าง การซ่อมบำรุง และความสวยงาม

ข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของระบบต่างๆ

1.1 ระบบดึงอัดความดัน

ข้อดี - ไม่ต้องมีถังสูงขนาดใหญ่

- สามารถติดตั้งส่วนไหนของอาคารก็ได้ทำให้ไม่เสียเนื้อที่ใช้สอย
- เครื่องสูบน้ำไม่ต้องเดินในขณะที่ไม่ใช้น้ำ
- สามารถเลือกเครื่องสูบน้ำ ให้ทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงได้ง่าย

ข้อเสีย - เกิดการกัดกร่อนในระบบจ่ายน้ำมากกว่าระบบอื่นๆ

- ความดันเปลี่ยนแปลงประมาณ 14 กก. / ซม. (20 ปอนด์ / นิ้ว)
- ใช้เครื่องสูบน้ำที่มีความดันสูง
- ราคาก่อสร้างสูง และควบคุมการทำงานยาก

1.2 ระบบสูบน้ำเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรง

ข้อดี - ใช้น้ำที่น้อย

- อาจลงทุนต่ำในบางกรณี
- ไม่ต้องเก็บน้ำไว้ในอาคาร ทำให้ประหยัดค่าก่อสร้างในงานโยธา

ข้อเสีย - ควบคุมการทำงานยุ่งยาก

- ไม่มีปริมาณน้ำสำรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องเดินเครื่องสูบน้ำตลอดเวลา
- ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานสูง

สรุป ระบบสูบน้ำเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรง ควรจะเป็นระบบที่ดีที่สุดหากมีสถานที่ซึ่งก่อสร้างได้ ส่วนการใช้ระบบดังอัดความดัน ต้องพิจารณาซึ่งการซ่อมบำรุงต้องใช้ผู้ชำนาญโดยเฉพาะ และการทำงานของระบบที่ไม่เหมาะสมกับอาคาร

2. ระบบระบายน้ำปัจจัยประการแรกที่ต้องพิจารณาในการเลือกระบบบำบัดน้ำเสีย ได้แก่ กฎหมายที่ใช้บังคับในเขตก่อสร้าง

ระบบบำบัดน้ำเสีย ประกอบด้วย

2.1 น้ำจากส้วมและที่ปัสสาวะ จะต้องต่อเข้าถึง SEPTIC TANK หากน้ำเสียนี้อาจมีปริมาณน้อย เช่น ไม่เกิน 5 - 10 ลบ.ม/ วัน และมีที่มากพอที่จะใช้เป็นลานซึมหรือบ่อซึมได้ แต่ถ้าปริมาณน้ำเสียมาก ไม่สามารถซึมลงที่ดินได้ทันที ก็จะต้องส่งไปบำบัดต่อยังระบบบำบัดขั้นที่สองต่อไป

2.2 น้ำเสียจากส่วนอื่นๆ รวมทั้งน้ำเสียที่ผ่านแล้วแต่ไม่สามารถซึมลงดินได้ต้องส่งไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อกำจัดมลสารต่างๆออก เช่น ระบบ ACTIVATED SLUDGE หรือระบบแผ่นชีวหมุน เพื่อให้น้ำทิ้งมีคุณภาพพอที่จะไม่ทำความเดือดร้อนเมื่อทิ้งลงไปในท่อระบายน้ำสาธารณะ

ปัจจัยต่อมา ได้แก่ ความแน่นอนในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การซ่อมบำรุงระบบส่วนใหญ่ที่ใช้ ได้แก่ ระบบ ACTIVATED SLUDGE ซึ่งถูกผู้ออกแบบ สามารถเลือกใช้ได้หลายแบบแลมีความคล่องตัวมาก แต่ก็พบว่ามีระบบแผ่นชีวหมุนมีข้อดีกว่าทุกกรณี ยกเว้น ราคาก่อสร้างจะแพงกว่าประมาณร้อยละ 30

นอกจากนั้นผู้ออกแบบยังต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น ความสูงของสถานที่ที่ได้กำหนดให้ พื้นที่ใช้งาน ระดับของระนาบเมื่อเทียบกับระดับดิน เป็นต้น โดยทั่วไประบบบำบัดน้ำเสียจะต้องใช้ความสูงสุทธิระหว่าง 5-6 เมตร และพื้นล่างสุดไม่ควรอยู่ต่ำกว่า 3.00 เมตร จากพื้นดิน เพื่อให้สามารถไหลผ่านไปยังถังต่างๆ และออกจากระบบได้โดยไม่ต้องใช้เครื่องสูบน้ำช่วย จากตารางแสดงพื้นที่งานระบบ ACTIVATED SLUDGE (ไม่รวม SEPTICTANK) ตามปริมาตรของน้ำเสีย โดยกำหนดให้มีความสูงสุทธิของบริเวณก่อสร้างไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร สำหรับระบบแผ่นชีวหมุนคงใช้พื้นที่ใกล้เคียงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์อาคารต่างๆ

งานระบบอุปกรณ์อาคารต่างๆ ภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประกอบด้วย

ระบบปรับอากาศ

เอกสารจดหมายเหตุจำเป็นต้องได้รับการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม เพื่อรักษาและอนุรักษ์ให้เอกสารสำคัญคงสภาพไว้

ระบบปรับอากาศที่จำเป็นกับอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเอกสารจดหมายเหตุ ต้องได้รับการปรับอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมตลอด 24 ชั่วโมง
- ส่วนบริการและส่วนการจัดแสดงต่างๆ ปรับอุณหภูมิความชื้นตามความเหมาะสม

ระบบปรับอากาศจะต้องออกแบบด้วยระบบ CENTRAL SYSTEM โดยใช้ท่อน้ำเย็นส่งผ่านไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่มีส่วน FANCOIL UNIT ประจำแต่ละส่วน เพื่อการปรับอุณหภูมิที่เหมาะสมและสามารถควบคุมการปิดและเปิดระบบปรับอากาศได้ในแต่ละส่วนได้

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์ตรวจจับ และรับสัญญาณแจ้งเหตุการณ์เกิดอัคคีภัยตามจุดต่างๆของอาคาร
- ติดตั้งอุปกรณ์รับและควบคุมสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยที่ห้องควบคุมป้องกันอัคคีภัยพร้อมแผนที่แสดงตำแหน่งจุดเกิดอัคคีภัย เมื่อเกิดอัคคีภัยสามารถแจ้งสัญญาณอัคคีภัยไปหน่วยดับเพลิง
- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยแสงที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุอุปกรณ์งานจดหมายเหตุ
- ติดตั้งส่วนอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยน้ำ สายสูบลม โดยมีถังน้ำสำหรับช่วยดับเพลิงตามชั้นหลังคาของอาคารเกินเอกสารจดหมายเหตุ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยมือประจำตามจุดต่างๆของอาคาร

ระบบป้องกันภัย การโจรกรรม

- ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องตรวจจับและส่งสัญญาณภัยจากการโจรกรรมไว้ในกรณีเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และอาคารจัดแสดงโดยมีส่วนควบคุม แผลงรับสัญญาณและแผนที่แสดงตำแหน่งจุดเกิดภัย การโจรกรรม ณ ศูนย์ควบคุมระบบป้องกันภัยซึ่งจะส่งสัญญาณแจ้งไปยังหน่วยรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์ขนส่งเอกสาร

- อุปกรณ์ขนส่ง วัสดุ เอกสาร ที่เตรียมสำหรับอาคาร ได้แก่ สายพาน รอกยก และระบบลิฟท์ขนส่ง โดยติดตั้งไว้ที่ อาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ระบบไฟฟ้า

- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า แสงสว่างสำหรับอาคารส่วนต่างๆ
- อุปกรณ์สำหรับระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เวลาเกิดไฟฟ้าดับ เพื่อส่งกำลังไฟฟ้าสำหรับส่วนที่
- อุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่าสำหรับอาคาร
- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าสำหรับบริเวณภายนอก และโดยรอบโครงการ

ระบบสุขาภิบาล

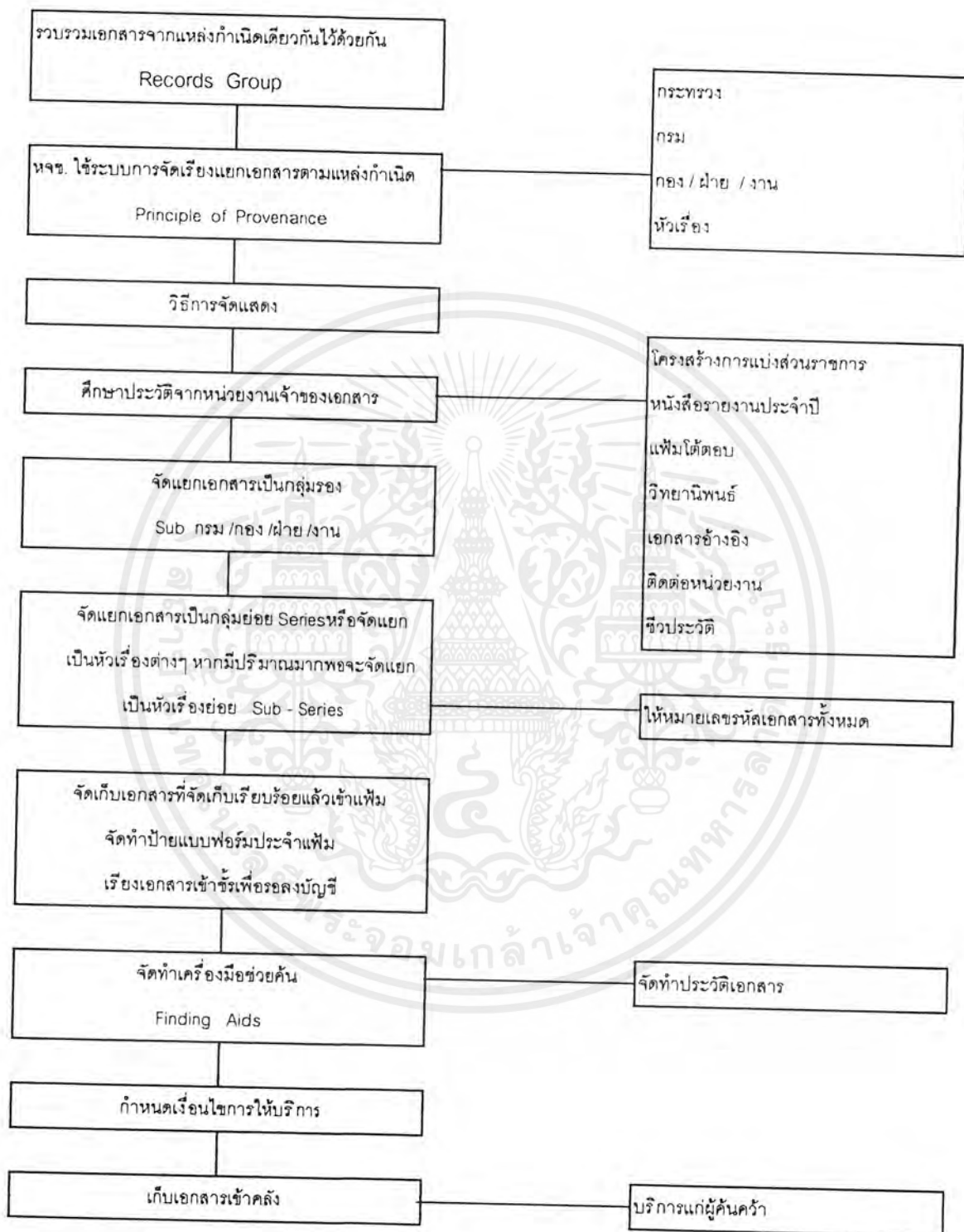
- อุปกรณ์ระบบน้ำใช้สำหรับอาคาร ถึงเก็บน้ำสำรองสำหรับน้ำใต้ดิน ถึงเก็บน้ำชั้นตาดฟ้า และอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ
- อุปกรณ์ระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร ถึงเก็บน้ำ บ่อเกรอะ บ่อซึม รางระบายน้ำทิ้ง

งานตกแต่งภายในและวัสดุครุภัณฑ์

- งานตกแต่งภายในและวัสดุครุภัณฑ์สำหรับอาคารส่วนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
- งานตกแต่งภายในและวัสดุครุภัณฑ์สำหรับอาคารส่วนบริการ
- งานตกแต่งภายในและวัสดุครุภัณฑ์สำหรับเอกสารส่วนจัดแสดง

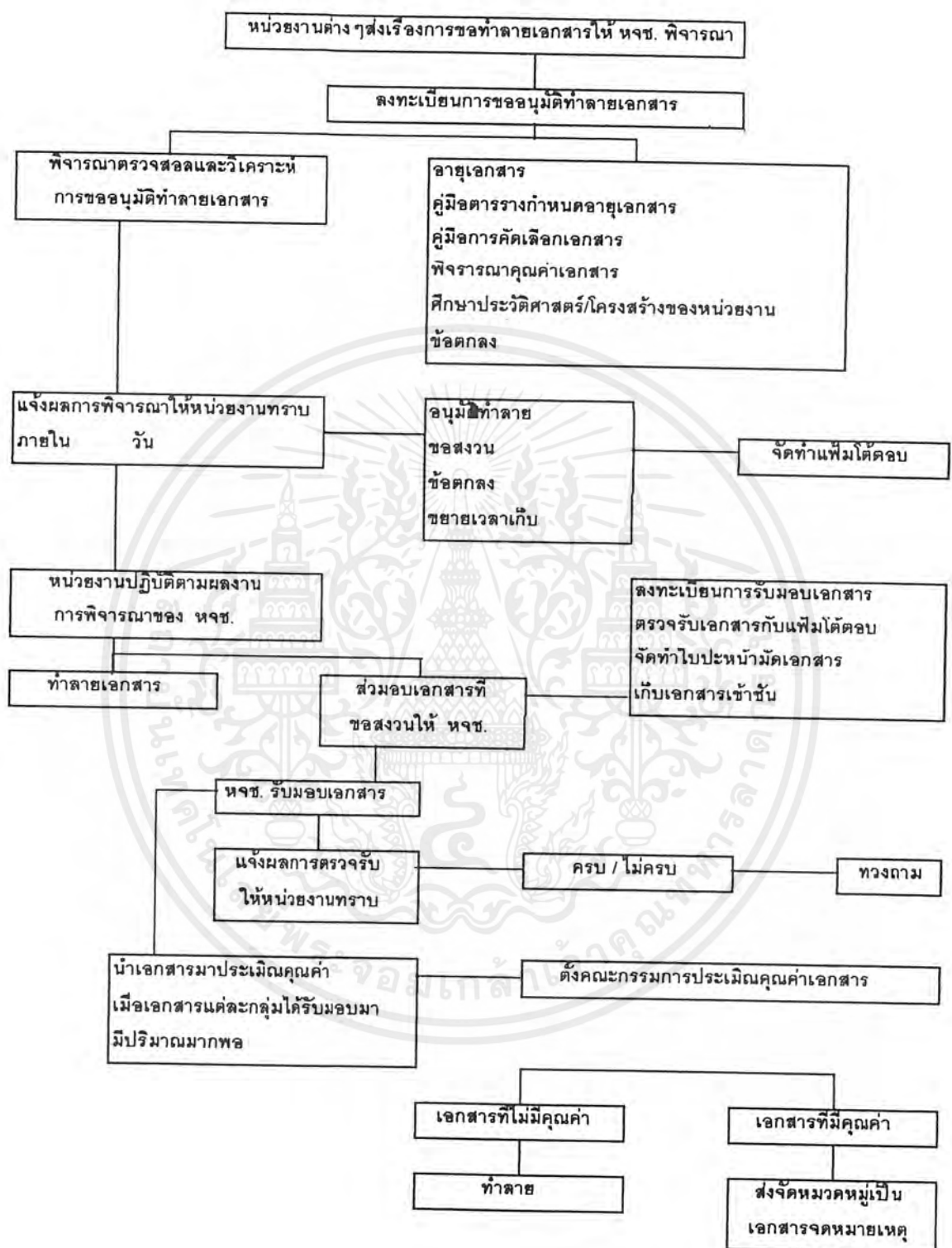
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ



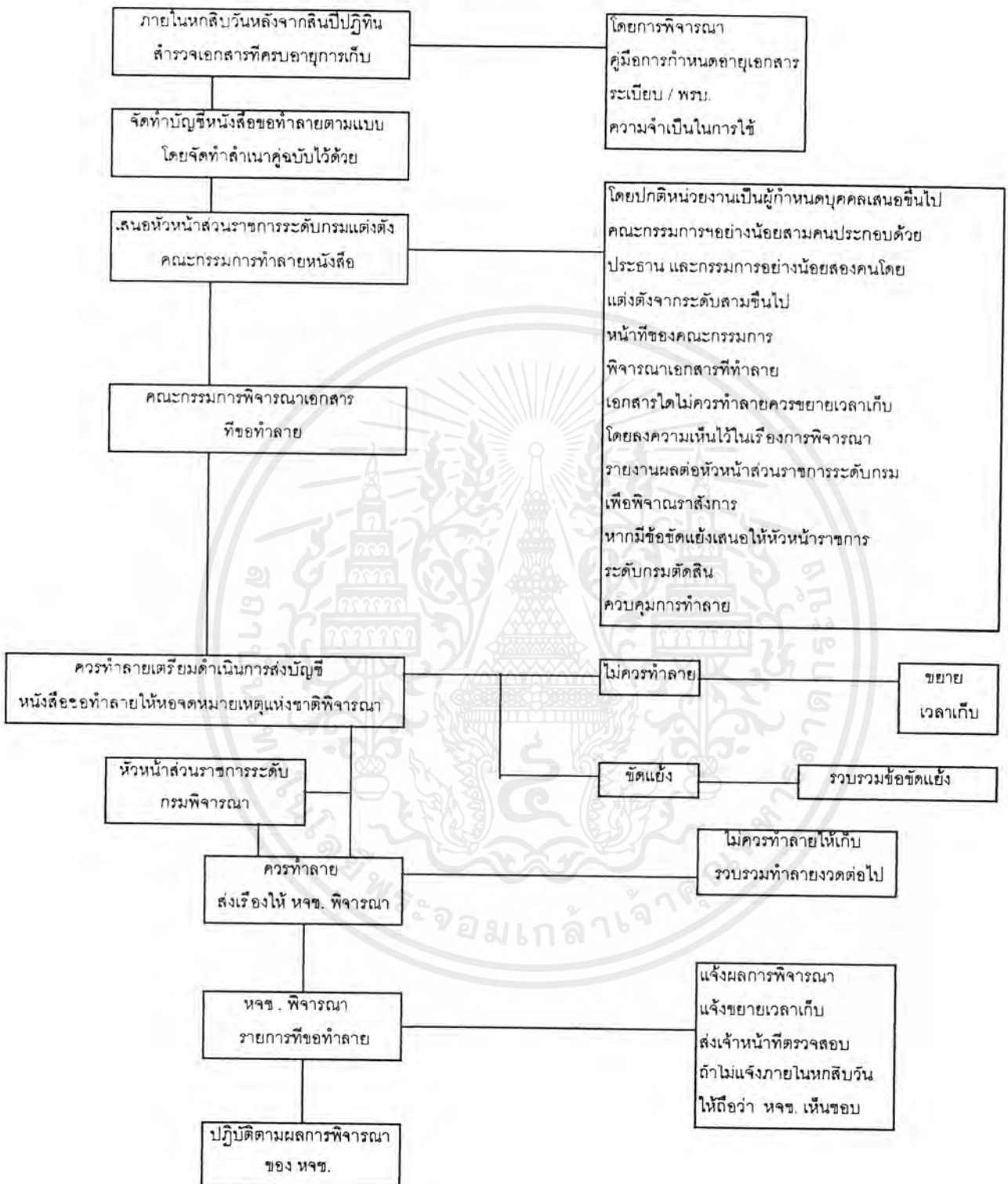
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปขั้นตอนการพิจารณาการขออนุมัติทำลาเอกสารจากส่วนราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารส่วนราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบกรมศิลปากร
ว่าด้วยการค้นคว้าเอกสารในจดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. 2533

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการค้นคว้าเอกสารในจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2527 กรมศิลปากรจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2533

ข้อ 2 ระเบียบที่ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการค้นคว้าเอกสารในจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2527 และฉบับที่ (พ.ศ. 2530)

บรรดาระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ห้องค้นคว้า

ห้องค้นคว้าเปิดทำการตั้งแต่เวลา 8.30 ถึง 16.30 ทุกวันเว้นวันอาทิตย์ วันหยุดราชการอื่นๆ และวันที่ 15 - 30 ธันวาคม ซึ่งเป็นระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารประจำปี

ข้อ 5 การขออนุญาต

5.1 ผู้ค้นคว้าจะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าทำการค้นคว้า ซึ่งประสงค์จะใช้เวลาในการค้นคว้าเกิน 7 วัน จะต้องทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า (ใช้รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป) เพื่อนำมาแสดงในระหว่างการทำกรค้นคว้า ผู้ค้นคว้าที่ทำบัตรหายหรือไม่รับบัตรคืน จะต้องกรอกแบบฟอร์มหรือทำบัตรใหม่

5.2 ผู้ค้นคว้าชาวต่างประเทศประสงค์จะทำการค้นคว้า จะต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดงด้วย

5.2.1 หนังสืออนุญาตจาก อธิบดีกรมศิลปากร และ

5.2.2 หนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ข้อ 6 การใช้ห้องค้นคว้า

6.1 ผู้ค้นคว้าต้องลงชื่อแจ้งเวลามาและกลับในสมุดลงเวลาทุกครั้ง

6.2 ผู้ค้นคว้าจะต้องมอบบัตรค้นคว้าแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าห้องค้นคว้าและขอบัตรคืนเมื่อออกจากห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 ห้องคั่นคว่าเฉพาะบุคคล ผู้ขอใช้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ 7 การขอใช้เอกสาร

7.1 ให้ผู้คั่นคว่าตรวจสอบเอกสารที่ต้องการใช้ในบัญชีเอกสารในห้องที่จัดไว้

7.2 ผู้คั่นคว่าประสงค์จะขอใช้เอกสารจะต้องกรอกข้อความในใบยืมเอกสารและการขอเอกสารให้ยืมตั้งแต่เวลา 9.00 ถึง 11.30 น. ถึง 15.30 น.

7.3 การขอรอกข้อความในใบยืมเอกสารให้ใช้แบบฟอร์ม 1 ชุด สำหรับการยืมเอกสาร 1 กล่อง จะขอยืมครอบครองเอกสารได้ครั้งละไม่เกิน 3 กล่อง ระยะเวลา การขอยืม ให้ยืมได้ครั้งละ 2 สัปดาห์ ถ้าผู้คั่นคว่าใช้เอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลาต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องทราบเพื่อขอต่อเวลา มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารเก็บเข้าที่เดิม

7.4 ผู้คั่นคว่าจะต้องรับผิดชอบเอกสารตลอดเวลา ที่ทำการคั่นคว่าอยู่ และใช้เอกสารด้วยความระมัดระวัง ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายอย่างใดๆลงในเอกสาร ห้ามใช้ปากกาหมึกซึมในห้องคั่นคว่า ห้ามวางสิ่งหนึ่งสิ่งใดทับเอกสาร ห้ามแยกเอกสารออกจากปกไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามนำเอกสารออกจากห้องคั่นคว่า

7.5 ก่อนใช้เอกสารให้ผู้คั่นคว่าตรวจสอบว่า มีปีกเอกสาร ขาดหรือเกินจากที่ขอยืม ถ้าพบว่า มีเอกสารชำรุดขาดหรือเกินจากที่ขอยืม ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำทราบทันที

7.6 ก่อนส่งเอกสารคืน ให้ผู้คั่นคว่าเรียงปีกเอกสารตามลำดับหมายเลขให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขบนสันกล่อง

7.7 เมื่อการคั่นคว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้มอบสำเนางานเขียนหรือบทนิพนธ์แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ 1 ชุด

ข้อ 8 การขอใช้หนังสือ

ให้ผู้คั่นคว่าใช้หนังสืออ้างอิงและวิทยานิพนธ์ในที่กำหนดไว้ ส่วนหนังสืออื่นๆให้ผู้คั่นคว่าติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่ประจำชั้นลอยของห้องคั่นคว่า ห้ามนำหนังสือ ออกจากห้องคั่นคว่า

ข้อ 9 การขอทำสำเนาเอกสาร

9.1 ผู้ขอทำสำเนาเอกสาร จะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์ม การทำสำเนาและมอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับปีกเอกสาร เฉพาะแผ่นที่ต้องการทำสำเนาให้คั่นด้วยกระดาษ ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในเอกสาร และห้ามแยกเอกสารออกจากปีกเรื่อง

9.2 การทำสำเนาเอกสารจะต้องได้รับการพิจารณาและขออนุมัติจากผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเสียก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.3 อัตราค่าธรรมเนียมในการทำสำเนา

9.3.1 การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องซีร็อกซ์ หน้าละ 2 บาท

9.3.2 การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องไมโครฟิล์ม

9.3.2.1 การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องไมโครฟิล์ม หน้าละ 2 บาท

9.3.2.2 การจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มลงในกระดาษหน้าละ 5 บาท

9.3.3 การจัดทำสำเนาภาพ

9.3.3.1 สำหรับบุคคลทั่วไป

ขนาด 3" x 5" โปสเตอร์ รูปละ 5 บาท

ขนาด 5" x 7" รูปละ 20 บาท

ขนาด 8" x 10" รูปละ 35 บาท

ขนาด 10" X 12" รูปละ 45 บาท

ขนาด 20" x 14" รูปละ 300 บาท

สไลด์ม้วนละ 250 บาท

9.3.3.2 สำหรับนักศึกษาและหน่วยราชการที่มีหนังสือรับรอง
จากสถานศึกษาหรือหน่วยราชการ

ขนาด 3" x 5" รูปละ 5 บาท

ขนาด 5" x 7" รูปละ 15 บาท

ขนาด 8" X 10" รูปละ 30 บาท

ขนาด 10" x 12" รูปละ 40 บาท

ขนาด 20" x 24" รูปละ 280 บาท

สไลด์ม้วนละ 250 บาท

9.3.4 การทำสำเนาแผนที่ในขนาดที่ทำตัวจริง ซึ่งต้องนำไปถ่ายที่ร้าน นอกเหนือจกหมาย
เหตุแห่งชาติ ติดตามราคาที่ร้านถ่ายเอกสารกำหนด และค่าพาหนะที่ไปถ่ายครั้งละ 30 บาท

9.4 การทำสำเนาด้วยเครื่องซีร็อกซ์ ใช้เวลา 15 วัน ถ้าสำเนาจำนวนมากจะยืดเวลาต่อ
ไปอีก ผู้ขอทำสำเนาจะต้องมารับสำเนาเอกสารและตรวจสอบกับต้นฉบับภายในเวลา 30 วัน
นับตั้งแต่วันขอถ่ายสำเนา ในการกำหนดเวลานี้ถ้ามีสำเนาลบเลือนหรือผิดพลาด หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติจะทำสำเนาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าบริการ ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะนำต้น
ฉบับเข้าที่เดิม และหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่รับผิดชอบในความบกพร่องของสำเนานั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 10 การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในข้อ 9.3 และ / หรือค่าบริการอื่นๆ ในการจัดทำสำเนา ให้ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาคำนวณจากค่าใช้จ่ายที่มี โดยจัดทำเป็นประกาศ และขอความเห็นชอบจากอธิบดีก่อนออกนำไปใช้

ข้อ 11 ข้อปฏิบัติ

11.1 โปรดงดสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มในที่ที่จัดไว้

11.2 ห้าม หนังสือ หรือสิ่งของต่างๆ ที่ผู้ค้นคว้านำมา โปรดมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าทำการค้นคว้า และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ กระเป๋าเอกสารก่อนออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ 12 การฝ่าฝืนระเบียบ

หากผู้ค้นคว้าทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ให้ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีสิทธิพิจารณาผู้ค้นคว้าต่อไปให้

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รักษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2533

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดเกี่ยวกับโครงการ

พระราชบัญญัติเกี่ยวกับพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติ โบราณสถานสถาน โบราณวัตถุ ศิลปะวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 เป็นพระราชบัญญัติเกี่ยวกับพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ในประเทศไทยในหมวดที่ 3 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

มาตรา 25 ให้พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษาโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จะจัดตั้งขึ้น ณ ที่ใด หรือจะให้สถานที่ใดเป็นพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ตลอดถึงการถอนสถานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ให้รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่มีอยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัติที่ใช้บังคับเป็นพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 26 โบราณวัตถุและศิลปะวัตถุ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน และอยู่ในความดูแลรักษาของกรม

ศิลปากรนั้น จะรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นใดนอกจากพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติมิได้ แต่กรณีไม่อาจหรือไม่สมควรจะนำมาเก็บรักษา ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้วจะเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นก็ได้

ความในวรรคก่อนมิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่รัฐมนตรีอนุญาตให้โบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุไปตั้งแสดงไว้ ณ ที่ใดๆเป็นการชั่วคราว หรือในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งให้นำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกจากพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ในงานซ่อมแซมหรือบูรณะ

ในกรณีโบราณวัตถุหรือศิลปะวัตถุ ดูเหมือนกับหลายชิ้น อธิบดีจะอนุญาตกระทรวง ทบวง กรมใดเป็นผู้เก็บรักษาโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุนั้นบางชิ้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

มาตรา 27 รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดให้ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปฏิบัติการบางประการเพื่อประโยชน์ความเรียบร้อย หรือประโยชน์แก่การศึกษาพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในระหว่างเข้าชมได้ตามสมควร และจะกำหนดให้ผู้เข้าชมเสียค่าธรรมเนียมการเข้าชมด้วยก็ได้แต่มิให้เก็บเกินครั้งละ 30 บาท

การกำหนดตามความในวรรคก่อน ให้กำหนดโดยกฎกระทรวง

ในหมวดที่ 3 เป็นเรื่องว่าด้วยพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติโดยตรง แต่ยังมีอีกหมวดหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องในหน้าที่ของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติด้วยคือ ในหมวดที่ 2 ว่าด้วยโบราณวัตถุและศิลปะวัตถุ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 2 โบราณวัตถุ ศิลปะวัตถุ

มาตรา 24 เมื่ออธิบดีเห็นว่าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุใดซึ่งมีอยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากร มีคุณค่าในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดีเป็นพิเศษ อธิบดีมีอำนาจเหนือประกาศในราชกิจจานุเบกษาขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุนั้นได้

มาตรา 15 โบราณวัตถุหรือศิลปะวัตถุที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้วนั้น ห้ามมิให้ผู้ใดซ่อมแซมแก้ไขนั้นด้วย

มาตรา 16 ในกรณีที่โบราณวัตถุหรือศิลปะวัตถุได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ชำรุดหักพัง เสียหาย หรือสูญหายเป็นหนังสือไปยังอธิบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันชำรุด หักพังเสียหายหรือสูญหายนั้น

มาตรา 17 ในกรณีที่โอนโบราณวัตถุหรือศิลปะวัตถุที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ผู้โอนจะต้องแจ้งการโอนเป็นหนังสือโดยระบุรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับโอน และวัน เดือน ปี ที่โอนไปยังอธิบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันโอน

ผู้ได้รับกรรมสิทธิ์โบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้วโดยทางมรดกหรือทางพินัยกรรม ต้องแจ้งการได้รับกรรมสิทธิ์ไปยังอธิบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันได้รับกรรมสิทธิ์ในกรณีที่มีผู้ได้รับกรรมสิทธิ์ โบราณวัตถุหรือศิลปะวัตถุเดียวกันหลายคน เมื่อได้มีการมอบหมายให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติการแจ้งนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้มียกรรมสิทธิ์รวมทุกคนได้ปฏิบัติการแจ้งนั้นแล้วด้วย

มาตรา 18 โบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุซึ่งเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและอยู่ในความดูแลของกรมศิลปากร จะโอนกันมิได้ เว้นแต่อาศัยอำนาจแห่งบทกฎหมาย แต่ถ้าโบราณวัตถุและศิลปวัตถุใดมีเหมือนกันอยู่มากเกินต้องการ อธิบดีโดยอนุมัติรัฐมนตรีจะโอนดดยวิธีขายหรือแลกเปลี่ยนเพื่อประดยชน์แห่งพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหรือให้เป็นรางวัลหรือเป็นค่าแรงงานแก่ผู้ขุดพบได้

มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดทำการค้นคว้าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ หรือแสดงโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุให้บุคคลชมโดยเรียกเก็บค่าชมเป็นปกติธุระ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและอนุญาติตตามความในวรรคก่อนให้ทำตามแบบที่อธิบดีกำหนดในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งไม่อนุญาตคำขอซึ่งขอรับอนุญาติตตามความในวรรคแรกผู้ขायมีคำอุธรณ์ คำสั่งของอธิบดีต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา 20 ผู้ได้รับอนุญาตให้ทำการค้นคว้าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ หรือแสดงศิลปวัตถุหรือโบราณวัตถุให้บุคคลชมตามมาตราที่ 19 ต้องแสดงใบอนุญาติตนั้นๆไว้ที่ ที่เห็นได้ง่ายในสถานการหรือสถานการแสดงโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุนั้น

มาตรา 21 พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานการค้าหรือสถานการแสดงโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุของผู้ได้รับใบอนุญาติตตามมาตร 19 เพื่อตรวจดูว่าผู้รับใบอนุญาติตได้ปฏิบัติการถูกต้องตามพระราชบัญญัติหรือไต่ ในกรณีให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่มีอำนาจยึดหรืออายัดโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นวัตถุที่บุคคลได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมายได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 22 ห้ามมิให้ผู้ใดส่งหรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ ไม่ว่าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุนั้นจะเป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้วหรือไม่ ออกนอกราชอาณาจักร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี ค่าขอรับอนุญาตแลใบอนุญาตให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดี ความความในวรรคก่อน มิให้ใช้บังคับแก่การนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุผ่านราชอาณาจักร ผู้รับใบอนุญาตให้ส่ง หรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักร ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งต้องไม่เกินอัตรารวมที่กำหนดไว้ในบัญชีตามพระราชบัญญัติ

มาตรา 23 บุคคลใดประสงค์จะส่งโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ให้ยื่นคำขออนุญาตอธิบดี ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งให้อนุญาตผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีต่อรัฐมนตรีภายใน กำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งวินิจฉัยกับของรัฐมนตรีให้ที่สุด

ในกรณีที่อธิบดีเห็นสมควรหรือรัฐมนตรีวินิจฉัยให้ออกใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอศิลปวัตถุหรือโบราณวัตถุออกนอกราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และเมื่อผู้ยื่นคำขอให้ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข วิธีการ และข้อกำหนดว่าด้วยการวางเงินประกัน และหรือการชำระค่าปรับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกี่ยวแก่การส่งโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวได้

มาตรา 24 โบราณวัตถุที่ซ่อนหรือฝังหรือทอดทิ้งอยู่ ณ ที่ใดๆ โดยพฤติกรรมไม่มีผู้ใดอ้างอิงว่าเป็นเจ้าของ ไม่ว่าที่ซึ่งซ่อนหรือฝังทอดทิ้งไว้จะอยู่ในกรรมสิทธิ์ครอบครองของบุคคลใดหรือไม่ ให้ตกเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินผู้เก็บได้ต้องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแล้วมีสิทธิจะได้รับได้รับรางวัลหนึ่งในสามแห่งค่าของทรัพย์สินนั้น

กองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่ดำเนินตามพระราชบัญญัติในหมวด 2 นี้ในเรื่องนี้ทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ การจัดทำใบอนุญาตส่งของออกนอกประเทศ การติดตามวัตถุที่ซ่อนหรือทอดทิ้งอยู่ตามหมวด 24 ด้วย

กฎบัญญัติเกี่ยวกับอาคาร

นอกจากนี้เหตุเป็นอาคารสาธารณะ มีกฎเกณฑ์ใช้บังคับให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ คือ

1. วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุทนไฟ ความมั่นคงแข็งแรง ถูกต้องตามกำลังวัตถุและน้ำหนักบรรทุกต่างๆ ตามเทศบัญญัติ แต่ถ้ามีรายการคำนวณวัตถุและน้ำหนักบรรทุกแตกต่างไปจากเทศบัญญัติแล้ว จะต้องมีการคำนวณ และเอกสารแสดงผลการทดลองของผู้เชี่ยวชาญที่เชื่อถือ ได้ผลตามความจริงทุกประการ โดยทั่วไปแล้วน้ำหนักบรรทุกในพิพิธภัณฑสถานไม่น้อยกว่า 500 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร
2. รั้วหรือกำแพง ทำได้ไม่เกิน 300 เมตร เหนือระดับถนนสาธารณะและกำหนดให้ได้สภาพดีเสมอไป ประตูรั้วหรือกำแพงรถเข้า เมื่อมีคานบน ให้วางคานนั้นสูงตั้งแต่ 300 เมตรขึ้นไปจากระดับถนนสาธารณะ
3. ห้อง ที่พักอาศัยในอาคารให้มีส่วน กว้าง ยาว ไม่ต่ำกว่า 250 เมตร รวมถึงเนื้อที่ที่ไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ใน 10 ของเนื้อที่นั้น โดยไม่รวมหรือนับประตูหรือหน้าต่างอันติดต่อกับห้องอื่น
4. ห้องที่ใช้เป็นที่พักอาศัยในอาคาร มีช่องประตูและหน้าต่างเป็นเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ใน 10 ของเนื้อที่นั้น โดยไม่รวมหรือนับประตูหรือหน้าต่างอันติดต่อกับห้องอื่น
5. ห้องของอาคาร ซึ่งบุคคลเข้าไปได้จะต้องช่องระบายลมให้เพียงพอในเมื่อได้เปิดประตูหน้าต่างหมด ส่วนวิธีระบายลมนั้นให้ทำตามแบบซึ่งเหมาะสมกับสภาพอาคารนั้น
6. ช่องทางเดินในอาคาร สำหรับบุคคลใช้สอยหรืออาศัยให้ทำระหว่างไม่น้อยกว่ากำหนด 100 เซนติเมตร กับให้มีเสากีดกันให้ส่วนหนึ่งแคบกว่ากำหนดนั้นให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติและเห็นได้ชัดในเวลากลางวันด้วย
7. ห้ามมิให้มีประตูหน้าต่าง หรือช่องลมจากครัวไฟเข้าสู่ห้องส้วมได้
8. ประตูสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องมีธรณีประตูเรียบติดกับพื้นห้องหรือไม่มีเลย
9. บันไดสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร ช่วงหนึ่งสูงไม่เกิน 500 เมตร และลูกตั้งสูงไม่เกิน 19 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 25 เซนติเมตร
10. ลิฟท์สำหรับบุคคลใช้สอย ให้ทำได้แต่ในอาคารซึ่งประกอบด้วยวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ และโดยเฉพาะที่ติดเนื่องกับลิฟท์ จะต้องไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักที่กำหนดให้
11. อาคารสาธารณะจะต้องมีที่ว่างปราศจากหลังคาคลุมอยู่ 10 ใน 100 ส่วนของพื้นที่ เว้นแต่กรณีพิเศษที่มีระบายลมและให้แสงสว่างเหมาะสมเพียงพอแล้ว คณะเทศมนตรีจะอนุมัติให้ปลูกสร้างตติยมีที่ว่างเปล่าน้อยกว่าส่วนที่กำหนดให้ก็ได้
12. อาคารที่ปลูกสร้างต้องมีการระบายน้ำที่ใช้แล้วออกจากอาคารได้สะดวก
13. การทำรางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางน้ำสาธารณะจะต้องมีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า 1 ใน 20 ตามแนวตรงที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าจะใช้ท่อกรมเป็นทางระบายน้ำต้องมีบ่อตรวจทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ถ้าการระบายน้ำใดใครกออกจากอาคารไปสู่ทางน้ำสาธารณะซึ่งมิได้จัดเตรียมไว้โดยเฉพาะแล้ว คณะเทศมนตรีอาจไม่ยอมอนุญาตให้จนกว่าเจ้าของอาคารจะได้จัดการให้น้ำใดครานั้น มีลักษณะที่ดีขึ้นตามที่เห็นสมควรแล้ว
15. อาคารสาธารณะถ้ามีท่อประปาสาธารณะติดต่อเขตก่อสร้างอาคาร ก็ให้ท่อประปาเข้าสู่อาคารด้วย
16. การทำการระบายน้ำและติดต่อท่อระบายน้ำนั้น ท่อประปา ท่อระบายน้ำในอาคารและอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการต่อท่อประปาและสุขาภิบาล จะต้องมิลักษณะถูกต้องเพื่อประโยชน์ในทางอนามัยตามแบบที่นิยมผ่านทางวิชาการ
17. ห้องส้วมต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1.5 ตารางเมตรต่อ 1 ห้อง มีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่ายเรียบร้อย และมีพื้นที่ที่ไม่ซึม กับมีช่องระบายลมตามสมควร ถ้าเป็นส้วมระบายน้ำซึ่งไม่ใช่บ่อเก็บให้ทำในตัวอาคารได้ แต่ถ้าเป็นส้วมวิธีอื่นต้องทำให้เป็นส่วนต่างหาก ออกนอกไปจากนี้
18. อาคารสาธารณะ ต้องมีที่ว่างทางเดินหลังอาคารเพื่อใช้เป็นทางเดินถึงกันไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร ทั้งนี้ให้กับเขตบริเวณทางเดินหลังอาคารดังกล่าวให้ปรากฏ แต่ถ้าแนวอาคารทางด้านหลังติดต่อกับทางเดินสาธารณะซึ่งกว้างไม่น้อยกว่า 4.00 เมตร จะไม่มีทางเดินหลังอาคารเลยก็ได้ แต่ถ้าอาคารมาธารณะนั้นกว้างไม่ถึง 4.00 เมตร ให้เว้นทางเดินหลังอาคารกว้าง 2.00 เมตรจากกลางถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด (Modoula Coordirtion) ตามมาตรฐานสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (Office Lay - Out) ดังนี้

- เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร
- เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ ระดับ 6 12 ตารางเมตร / คน
- เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร / คน เนื้อที่สำนักงาน ผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร / คน
- เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร / คน
- เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร / คน
- เนื้อที่ห้องน้ำ ห้องส้วม 0.5 ตารางเมตร / คน โดยมีโถส้วม 1 โถ มีปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน
- เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อมห้องโถง และบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1 / 3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
- อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ

ที่จอดรถ ให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องจอดรถไว้ในอาคาร ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน เป็นกรณีพิเศษ

- 2.2 โครงสร้าง พื้น และบันได เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับเข็ม ให้ใช้เสาคอนกรีตเสริมเหล็กหรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่องเสา ด้วยความยาวอาคาร ไม่ควรเกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่อง เสาด้านกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร
- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น
 - ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร
 - ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดาน ให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ และห้องประชุม
- 2.7 ทางเดินติดต่อกันไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้
- 2.8 ชายคาและกันสาด ไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 แฉงกันแดด ให้มีเท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ทราาย หิน หรือ กรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
- เหล็กเสริมต้องมีคุณภาพมาตรฐานตามผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุผนังหลังคา

- โครงหลังคาไม้ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1
- วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอน ที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

- พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรง ได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

- ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได ใช้หินแกริตขัดมัน ขนาดเมล็ดหิน กรวดไม่ต่ำกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยกระเบื้องหินแกริตขัดมันสำเร็จรูปหรือปูด้วยกระเบื้องยางไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร
- ผิวพื้น ห้องน้ำ – ห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือ ธาร์เบ้องเซรามิค ในราคาประหยัด

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐเผาแห้งตันหรือ อิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อกหรือฉนวนกันความร้อน หรือฉนวนกันความร้อน ผนังภายนอกด้านสกัด ควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังห้องน้ำใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด
- ผนัง ห้องน้ำ – ห้องส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาว สูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่น ที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่ประหยัด และเหมาะสม ถ้าใช้โครงเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยา

เพดานทั่วไป เป็นฉนวนกันความร้อน แต่ถ้าเป็นคอนกรีต จะฉนวนกันหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารของโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าเห็นแจ้งระเบียบข้อนี้แล้ว กรุณา
ไม่ว่ากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8 ประตูและวงกบ

- บานประตูทั่วไปเป็นบานกระจก กรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียมบานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

อุปกรณ์

บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานแผ่นทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอลูมิเนียมหรือเป็นกลอนทองเหลือง มือจับ เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมขลยที่ยึดประตู ชนิด ขอสับ เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นทองเหลือง

กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภท การมช่างตามมาตรฐานกุญแจ ลูกบิดของญี่ปุ่น หรือยุโรป หรืออเมริกา

3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจก กรอบไม้สักหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็กหรือ อลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ เหล็กอาบสังกะสีชนิดปิดมุดตั้งปรับได้ กลอนมอจับที่ยึดหน้าต่าง ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้ สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรือ อลูมิเนียม ให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัด แบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

- โถส้วมชักโครกแบบนั่งห้องเท้า หรือแบบนั่งยอง
- อ่างล้างมือ พร้อมหิ้ง และกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
- ที่ปัสสาวะชาย ชนิดที่ติดกับผนัง
- อุปกรณ์ประกอบห้องส้วมน้ำ – ห้องส้วม ให้มีตามความจำเป็น
- อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อไอโครก

- ท่อประปาใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี แข็ง
- ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง ส่วนท่อน้ำไอโครกที่วางติดดินหรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหิน หรือดินเผา ในท้องตลาดก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พ.วี.ซี แข็ง และท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบขางมซอຍ ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวงโคมและอุปกรณ์ ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์ไฟฟ้า

- การเดินสายไฟทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้า และอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวงโคมและอุปกรณ์ ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุที่ใช้การทา หรือพ่น ได้แก่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้ หรือเคลือบผิวอัฐูและคอนกรีต
- สีประเภทที่มีน้ำมันละหุง หรือลินสีด หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวารนิช แล็คเกอร์ เซลแล็ค และอีพอกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิด ให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของผิว วัสดุนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีก ก็ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

- 4.1 บ่อเกรอะ - บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาดจำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล
- 4.2 ทางเข้า ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่นๆ

- 5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณเพื่อดำเนินงานเป็นพิเศษ จากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

- อาคารทรงไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารหลังควัดตัดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารที่ตั้งรับน้ำหนักมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
 - อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้าง ให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษ ตามสภาพพื้นที่
 - อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่ง และเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงานประมาณจะกำหนด
 - ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่และระบบไฟฟ้า ประปา ภายนอกอาคาร
- 5.2 ในการขอตั้งงบประมาณขนาดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์ การจัดเนื้อที่สำนักงาน ตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ที่จะใช้อาคารนั้น ประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คุณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดไว้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4

การออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่แสดงเส้นทางหลวงของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ HIGHWAY MAP OF NORTHEASTERN REGION

สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF LAOS

สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF LAOS

ภาคเหนือ
NORTHEASTERN REGION

ภาคกลาง
CENTRAL REGION

ภาคตะวันออก
EASTERN REGION

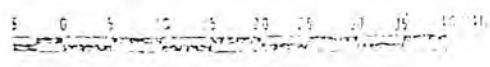
กัมพูชาประชาธิปไตย
DEMOCRATIC REPUBLIC OF CAMBODIA

| เครื่องหมาย LEGEND | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| | ทางหลวงแผ่นดิน NATIONAL HIGHWAYS |
| | ทางหลวงจังหวัด PROVINCIAL HIGHWAYS |
| | ทางรถไฟ RAILWAY |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จังหวัดนครราชสีมา ๖๕,



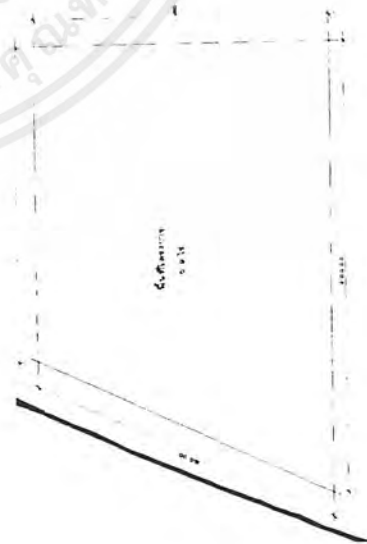
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตที่ดิน



ทิศเหนือ
ทิศใต้
ทิศตะวันออก
ทิศตะวันตก

คิลาหินท้อแท้ คิลาหินเขี้ยวธง 4 ชั้น
คิลาหินท้อแท้ คิลาหินเขี้ยวธง 4 ชั้น
พินดณนิหารภาพ
คิลาได้จับกับของเขนผลัด, บ้านท้อแท้



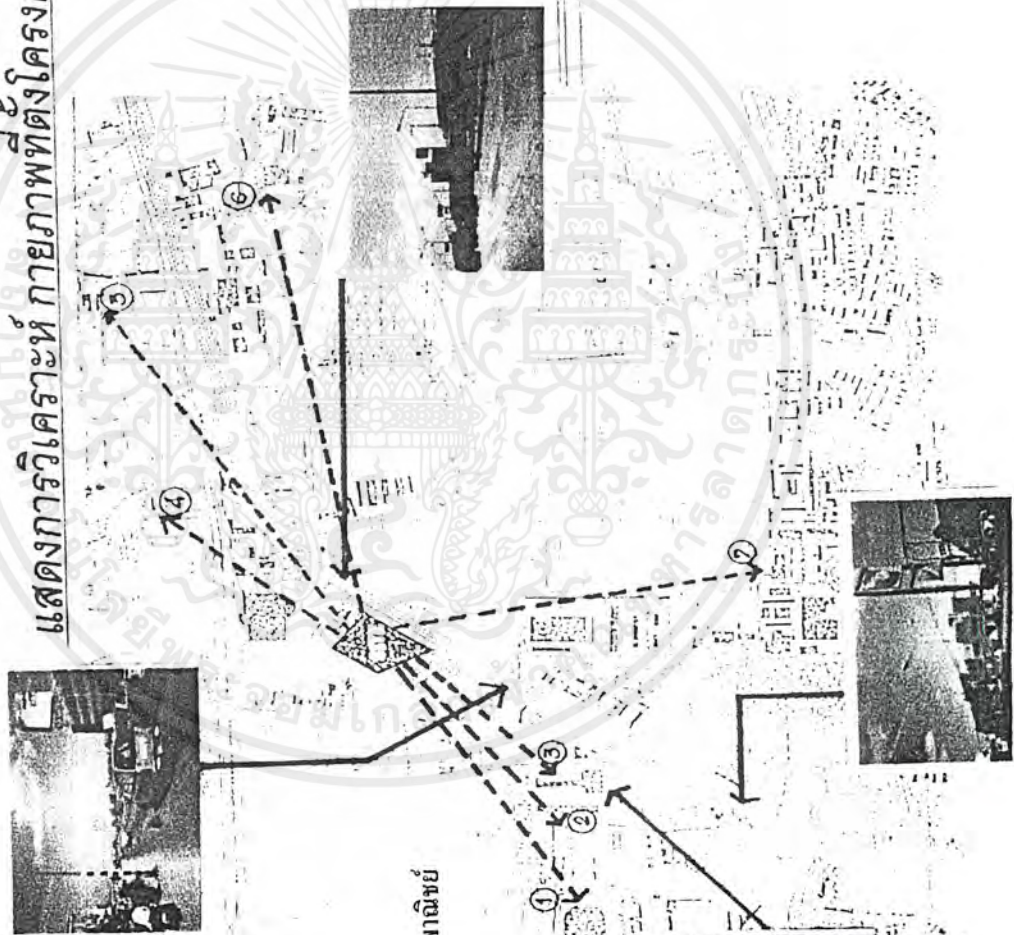
ระบบสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ
การคมนาคม ถนนที่ผ่านโครงการคือ
ถนนมิตรภาพ (ทางไป พิมาย – ขอนแก่น)
ถนน 4 เลน กว้าง 36 เมตร การเข้าถึงโครงการ
จากตัวเมืองในระยะไม่ไกลมาก มีรถประจำทาง
ผ่านหลายสาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE SURVY

แสดงการวิเคราะห์ภาพถ่ายที่ต่งโครงการ



- 1. โรงเรียนอัสสัมชัญ
- 2. โรงพยาบาลเซนแมรี่
- 3. สถานีปรับอาคาร
- 4. สระภูมิโปลีเทคนิค
- 5. มหาวิทยาลัยวงษ์เชาวลิต
- 6. โรงเรียนเทคโนโลยีช่างกลพาณิชย์
- 7. โรงพยาบาลทหาร

บริเวณใกล้โครงการ มีสถานีขนส่งมวลชน สามารถเชื่อมโยงกับจังหวัดใกล้เคียง ได้สะดวกนำโครงการมีรถไม่หนาแน่นมากนัก ในช่วงเช้ามีการจราจรคับคั่ง โดยรอบที่ต่งโครงการเป็นอาคารสูง 3-4 ชั้น ส่วนใหญ่เป็นอาคารพาณิชย์ ที่กัถับบริเวณหน้าโครงการเข้าออกเอง ต้องใช้รถในระยะ 200 เมตร

สภาพบริเวณใกล้เคียง สถาบันศึกษา วิทยาลัยอาชีวะศึกษานครราชสีมา วิทยาลัยโปลีเทคนิค รรทก โน โดชี้ช่างกลพาณิชย์ มหาวิทยาลัยวงษ์เชาวลิตกฏ สถาบันอุดมศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CROUPING ZONE



1. โกงทางเจ้า

2. ส่วนมีทรศการ

3. ส่วนบริหาท

4. ส่วนเจตมภเบเหตุ

5. ส่วนทคมิต

6. ส่วนอนุรักษ

7. ส่วนสงเสริมและเผยแพร่

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | |
| 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | |
| 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | |
| 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | |
| 13 | 15 | 14 | 13 | 13 | 14 | 18 | 14 | 14 | 15 | 14 | 14 | 15 | 13 | 17 | 14 | 14 | 14 | 15 | 12 | 14 |

| |
|---------------------------|
| SITE |
| การเข้าถึงโครงการ |
| ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ |
| การบริการ |
| มุมมอง |
| การใช้ที่ดิน |
| ความปลอดภัย |
| รวม |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

4.1.1 แนวความคิดด้านกิจกรรม

การจัดวางส่วนของกิจกรรมแต่ละประเภทแยกเป็น ZONE ตามลักษณะการใช้สอย เพื่อประโยชน์สูงสุดตามลักษณะศักยภาพของแต่ละพื้นที่ ดังนี้

1. ส่วนนอก (PUBLIC ZONE)

เป็นส่วนติดต่อสัมพันธ์ระหว่างคนในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และผู้มาติดต่อได้จัดกลุ่มกิจกรรม ดังนี้

- ส่วนบริหาร
- ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่
- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนห้องสมุด

ส่วนนี้อยู่ตอนหน้าสุดเพื่อความสะดวกของกลุ่มคน มีความเป็นมิตรและเชิญให้เข้ามา ให้ความรู้สึกใกล้ น่าเชื่อถือ น่าภาคภูมิใจ เร้าใจหรือให้กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และประสบการณ์

2. ส่วนใน (PRIVATE ZONE)

ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องการความสงบมากกว่าส่วนแรก ส่วนนี้ได้แก่ ส่วนเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยให้ทางเชื่อมรองจากส่วนเืองทางเข้าหลัก

ทั้งหมดนี้ พยายาม GROUPING อาคารให้อยู่ในพื้นที่ ที่กระชับที่สุด ด้วยเหตุผลในการใช้จ่ายงบประมาณและการใช้ประโยชน์สูงสุดจากพื้นที่

4.1.2 แนวความคิดด้านที่ตั้งโครงการ

1. ความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งโครงการกับสภาพแวดล้อม มีความเชื่อมโยงกับแหล่งกิจกรรมที่สัมพันธ์กับโครงการ คือ สถาบันการศึกษา และสถาบันที่เกี่ยวข้องและการเดินทางติดต่อเชื่อมโยงระหว่างจังหวัดได้ง่าย
2. ความสัมพันธ์ระดับบุคคลกับที่ตั้งโครงการ พยายามสร้างบรรยากาศของการแทรกตัวอยู่ในธรรมชาติ กลุ่มต้นไม้และน้ำ
3. ความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งโครงการกับชุมชน ในแง่ประวัติศาสตร์ อารยธรรม และวัฒนธรรม
4. สร้างบรรยากาศให้สัมพันธ์ เชื่อมโยงกับกระแสความเชื่อที่เป็นมาจากอดีต นับเนื่องสู่ปัจจุบัน
5. เสนอแนะความสัมพันธ์อันกลมกลืนแห่งการอนุรักษ์ไว้ซึ่งรูปแบบอารยธรรมประวัติศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร

รูปแบบทางสถาปัตยกรรม อาคารเป็นลักษณะสถาปัตยกรรมทรงไทยประยุกต์ สมัย รัชกาลที่ 9 โดยวิเคราะห์และนำเอาเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมในอดีต มารับให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย ทางสถาปัตยกรรมยุคปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย

- ส่วนหลังคาและส่วนชายคาอาคาร เป็นรูปทรงสถาปัตยกรรมไทย เพื่อความเหมาะสมกับสภาพดินฟ้า อากาศ ของประเทศไทยในการป้องกันแดด ฝน
 - ส่วนใช้สอย ประกอบด้วยกลุ่มอาคาร เชื่อมด้วยทางเชื่อมลานเอนกประสงค์ ตามแนวความคิดของการจัดกลุ่มอาคารแบบทรงไทย โดยมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- กลุ่มอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มุ่งเน้นความงามในฐานะที่เป็นอาคารที่สอดแทรกอยู่ระหว่างต้นไม้ และทรงคุณค่าในการใช้พลังงานธรรมชาติอย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่โดดเด่นในด้านรูปธรรมและนามธรรม สามารถผสมผสานลักษณะวัฒนธรรมท้องถิ่นให้เข้ากับเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

4.1.4 แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอยอาคาร

งานออกแบบอาคารจะพยายามเน้นการตอบสนองการใช้สอยหลักๆ เช่น สภาพแดด ลม ฝน ขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับการสัญจรภายในอาคารทั้งแนวตั้งและแนวนอน ความสะดวก ปลอดภัยชัดเจน โดยแบ่งพื้นที่ใช้สอยแต่ละอาคารดังนี้

อาคารส่วนที่ 1 เป็นส่วนโถงทางเข้าหลักทั้งชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ซึ่งเป็นจุดศูนย์กลางที่เป็นตัวกำหนดทางสัญจรไปยังอาคารต่างๆ ของโครงการและเป็นส่วนห้องประชุมเจ้าหน้าที่

อาคารส่วนที่ 2 เป็นห้องช่าง ห้องพนักงาน ฝ่ายอาคารสถานที่

อาคารส่วนที่ 3 เป็นส่วนบริการการศึกษาเป็นห้องสมุดห้องบริการค้นคว้าเป็นสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา ห้องโสตทัศนศึกษา

อาคารส่วนที่ 4 เป็นส่วนอนุรักษ์และส่วนบริหาร

ชั้นที่ 1 เป็นส่วนทำงานเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ เก็บเอกสาร

ชั้นที่ 2 เป็นส่วนอนุรักษ์ ซ่อมแซมและรับฝากเอกสาร

ชั้นที่ 3 เป็นส่วนเก็บเอกสารทั้งหมด

4.1.5 แนวความคิดในการจัดผังและวางกลุ่มอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังบริเวณ คำนึงถึงมุมมองต่างๆ ดังนี้ จากถนนสายหลักซึ่งเป็นแนวดอนนมิติกราฟ จะมี MAIN ENTRANC เน้นการเข้าถึงด้วยรถอย่างเป็นทางการด้วยความสง่า เหมาะสมโดยเทียบรถ แล้วเชื่อมต่อด้วย PRAZA แล้วเข้าสู่โครงการ

การวางผังกลุ่มอาคาร เป็นการแสดงถึง MOVEMENT ของการเวลา โดยการเริ่มต้นจากธรรมชาติ ป่าเขา ลำธาร มีความเป็นอิสระลงตัว เคลื่อนไหว ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มอาคารแบบเรือนไทย กลุ่มอาคารนี้ ยังมุ่งเน้นความงามในฐานะที่เป็นอาคารสอดแทรก อยู่ระหว่างต้นไม้และทรงคุณค่าในการใช้พลังงานธรรมชาติอย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่โดดเด่นทั้งในด้านรูปธรรม และนามธรรม สามารถผสมผสานลักษณะทางวัฒนธรรมท้องถิ่นให้เข้ากับเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

การวางแผนแกนของโครงการ ประสานเชื่อมโยงเพื่อความสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อม และทรงคุณค่าให้กับที่ตั้งโครงการ โดยใช้แนวแกนพุ่งตรงจากถนนมิติกราฟ ตรงเข้าสู่ อนุสาวรีย์ ท้าวสุรนารี ซึ่งเป็นศูนย์รวมแห่งพลังศรัทธา คู่บ้านคู่เมือง และแนวแกนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นแกนหลักในการวางผัง

4.1.6 แนวความคิดด้านรูปทรงมุมมอง

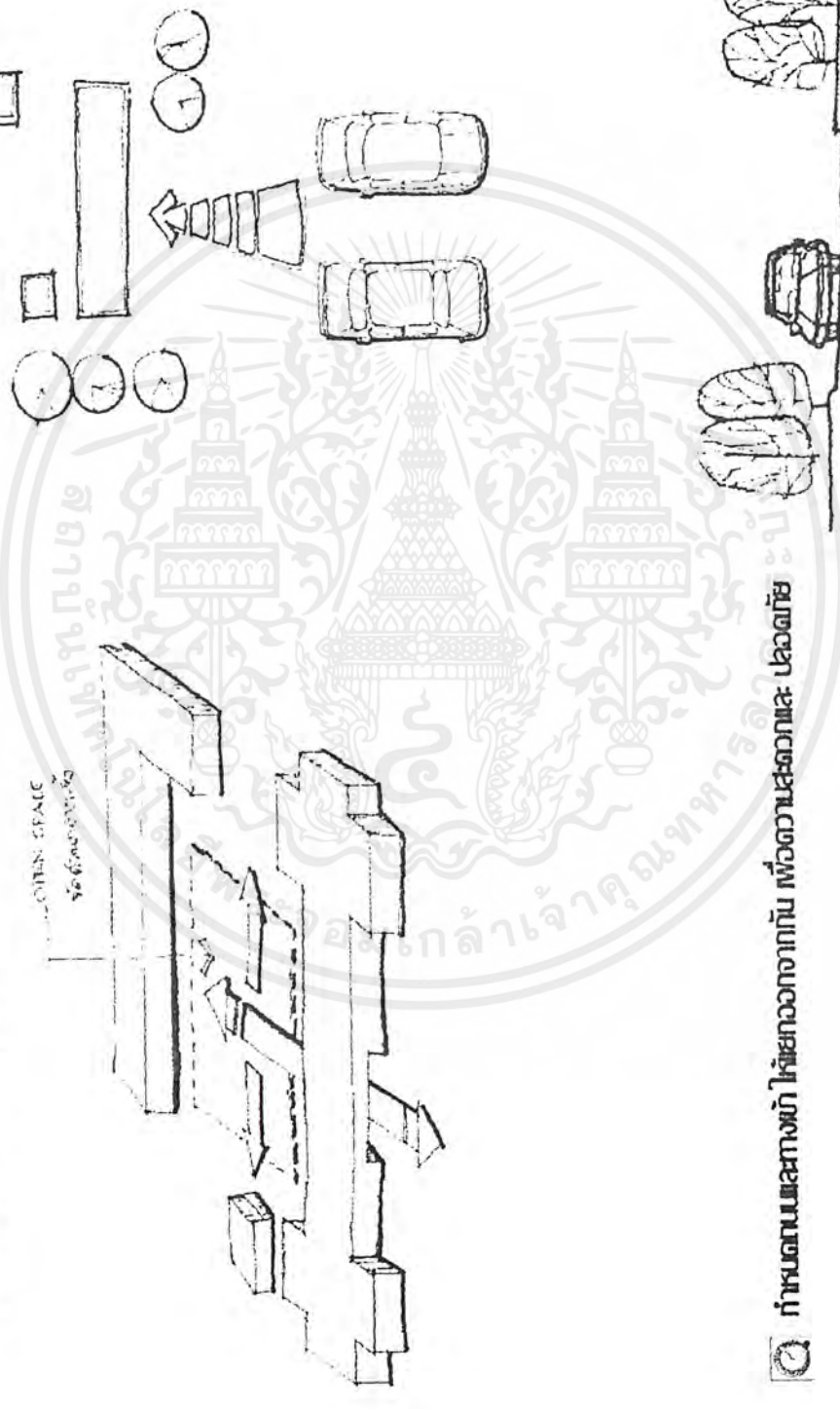
ด้านรูปทรงโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นลักษณะของอาคารทรงไทย ประยุกต์สมัยรัชกาลที่ 9 โดยการวิเคราะห์และนำเอาเอกลักษณ์ ลักษณะที่สำคัญทางสถาปัตยกรรมไทยในอดีตมาปรับให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย กับสถาปัตยกรรมยุคปัจจุบัน โดยกำหนดให้อาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุเป็นอาคารทางแนวนอน ส่วนอาคารบริการการศึกษา และอาคารส่งเสริมและเผยแพร่เป็นอาคารหลักทางแนวตั้งเชื่อมด้วนฐานและส่วนเชื่อมจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารให้โดดเด่น

ผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

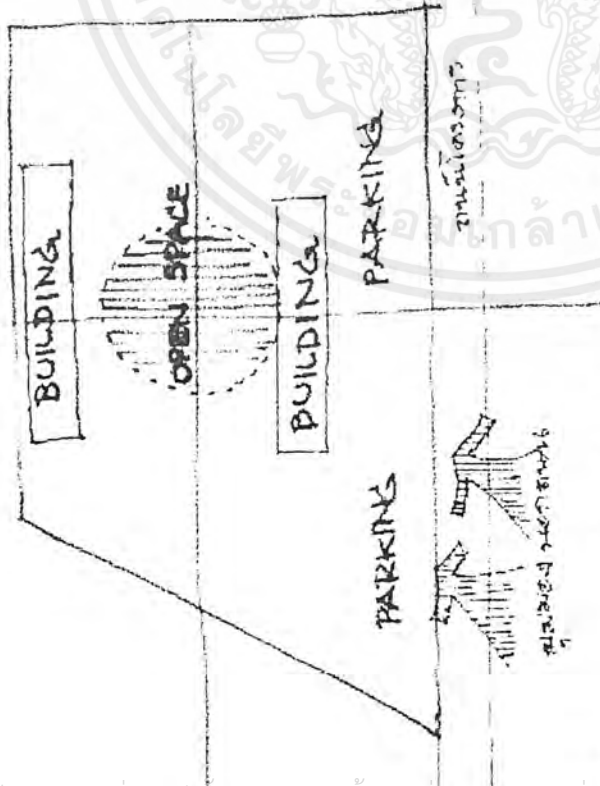
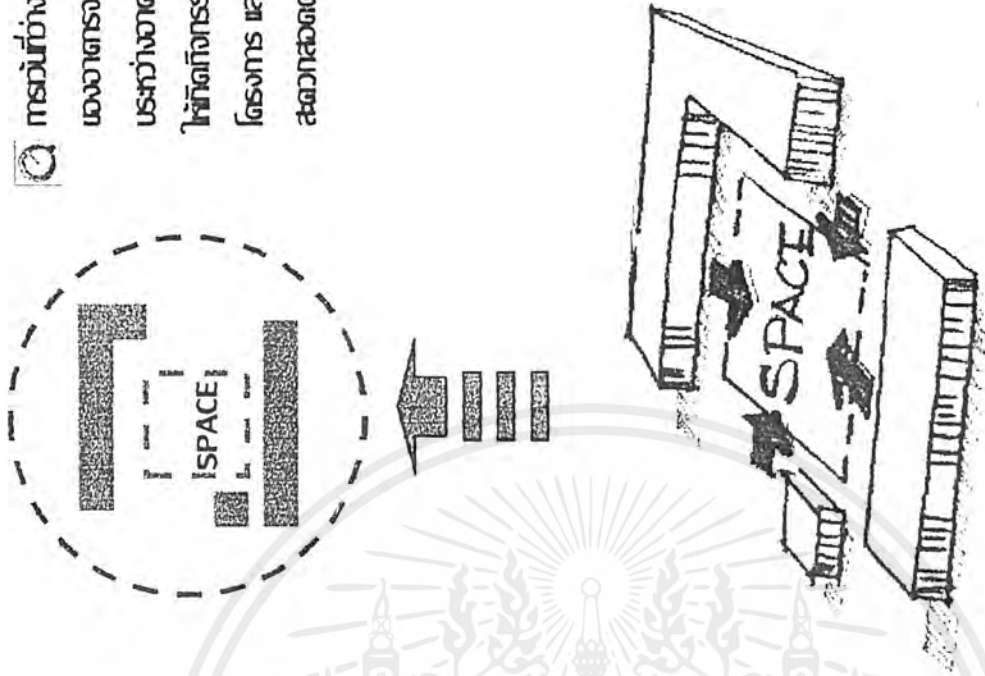
การจัดวางอาคาร จัดวางในแนวตรง ช่วงต่ออาคาร
ให้สอดคล้องกันโดยตรง ไม่สับสนซับซ้อน



การกำหนด ตำแหน่ง ที่จอดรถ ให้อยู่จาก อาคาร เพื่อป้องกัน เสียงรบกวนและองศาโดย ควบคุมให้อยู่ต่ำกว่า ไม่ กระทบการพื่อสวางใน การเดินทาง เข้าอาคาร อย่างต่อเนื่องกัน

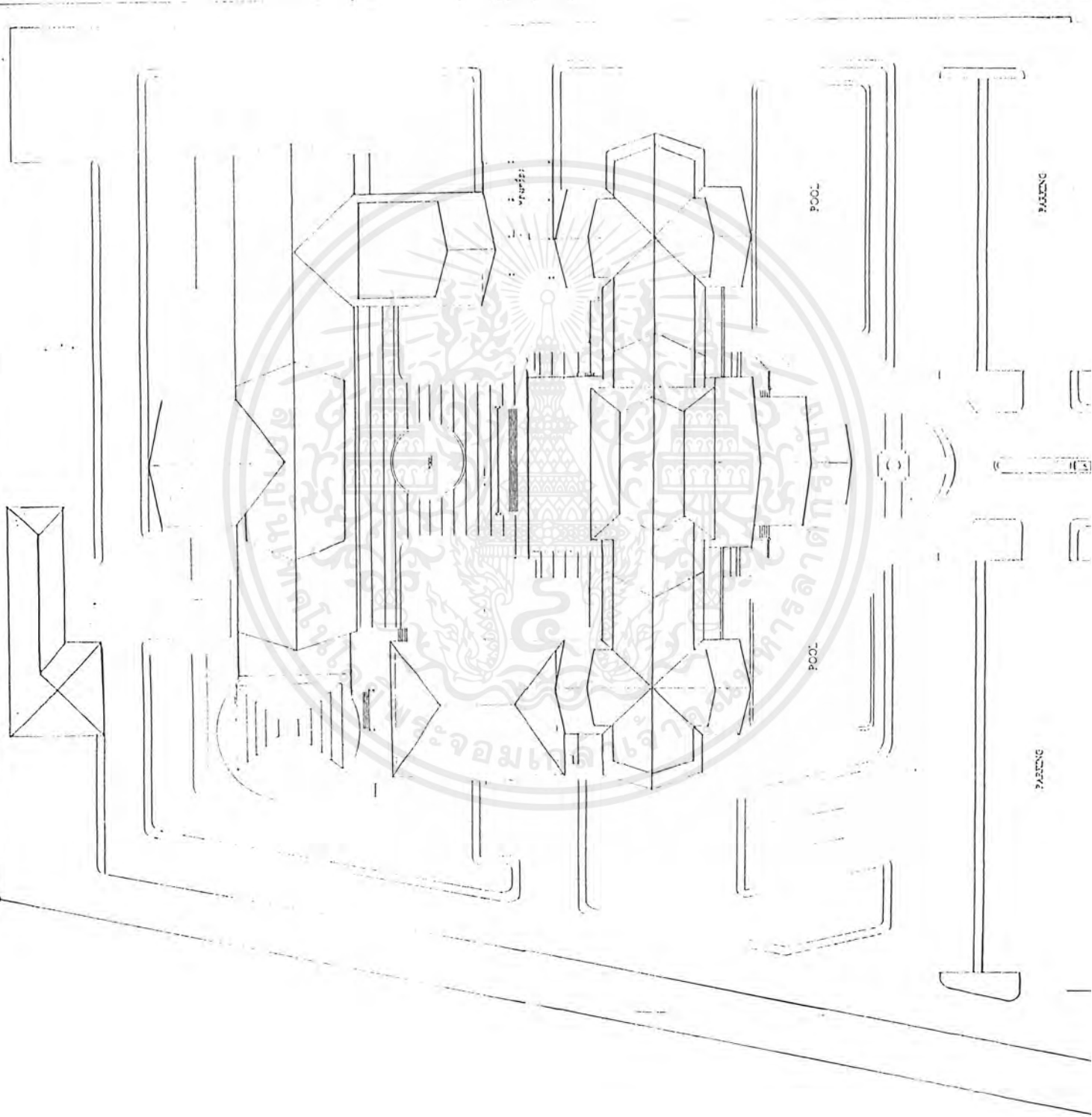
กำหนดถนนเชื่อมทางเข้า ให้แยกออกจากกัน เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

- Q การเว้นทาง
- ของอาคารจนรบกวน
- ระหว่างอาคารเพื่อ
- ให้เกิดกิจกรรมระหว่าง
- โครงการ และอาคาร
- สะดวกสอดส่องกัน

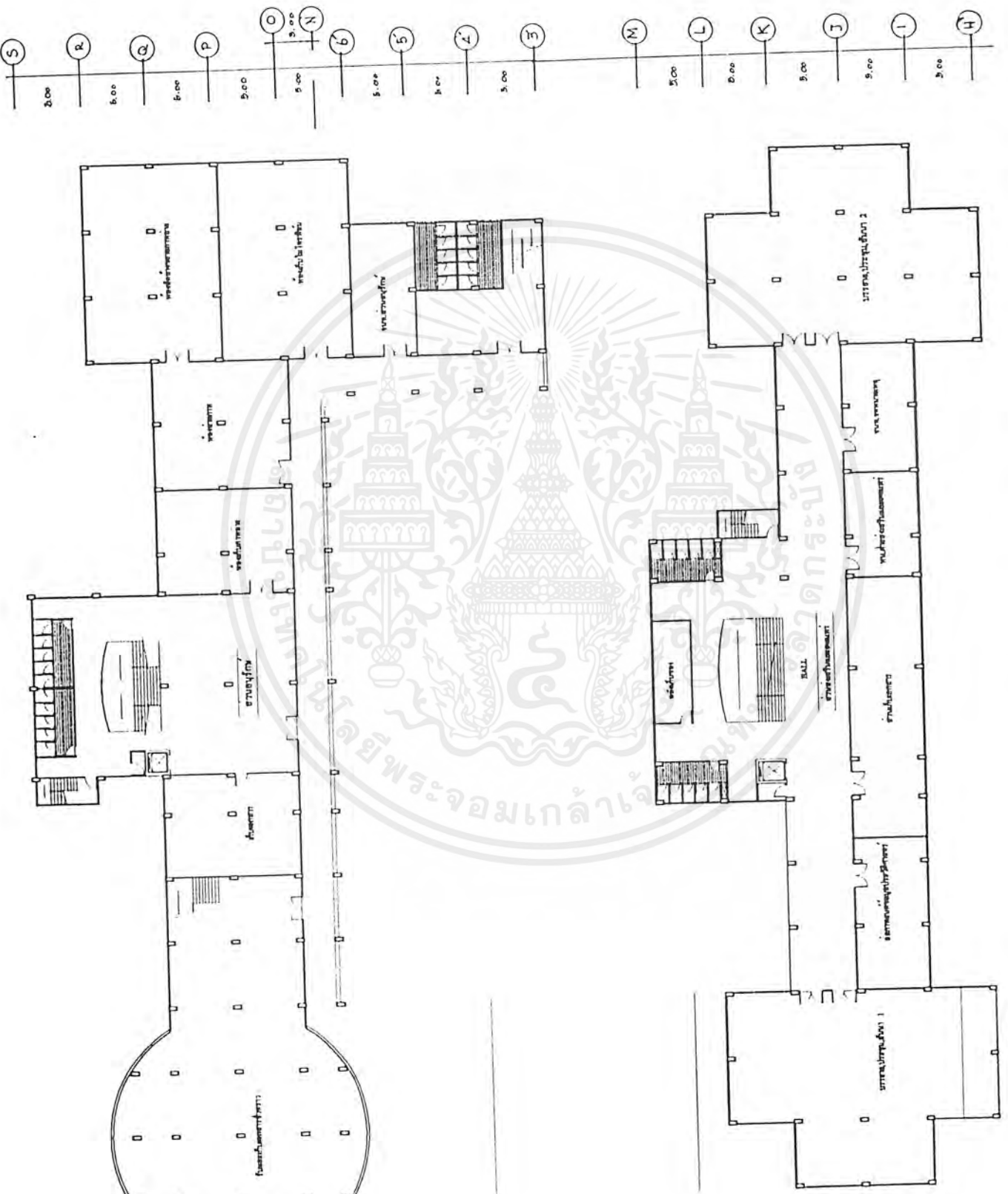


- Q จัดการเปิดตนเองให้ตรงกันทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงโครงการ และสร้างความปลอดภัยแก่ ผู้ที่ผ่านโครงการ และเข้าใช้โครงการ
- Q การวางอาคารหลัก อยู่ส่วนด้านหน้าโครงการ และเพื่อความสะดวกแก่ผู้เข้าถึง
- Q กลุ่มบริการโครงการวางมาเป็นสัดส่วน เพื่อความเป็นระเบียบ
- Q ทางสัญจรที่จัดให้เป็นโครงการโครงการ เพื่อใช้เข้าถึงได้ทุกส่วนของกลุ่มอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

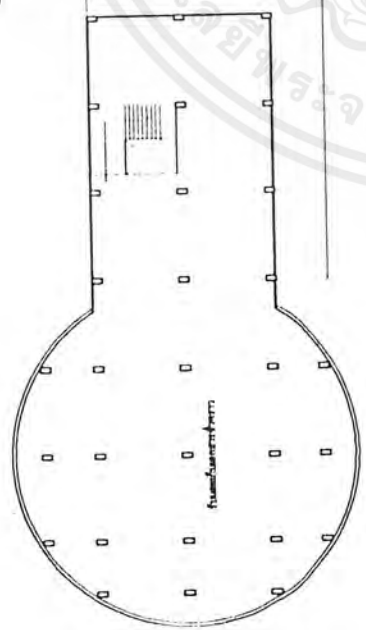
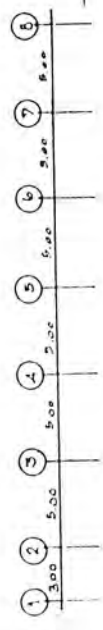


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



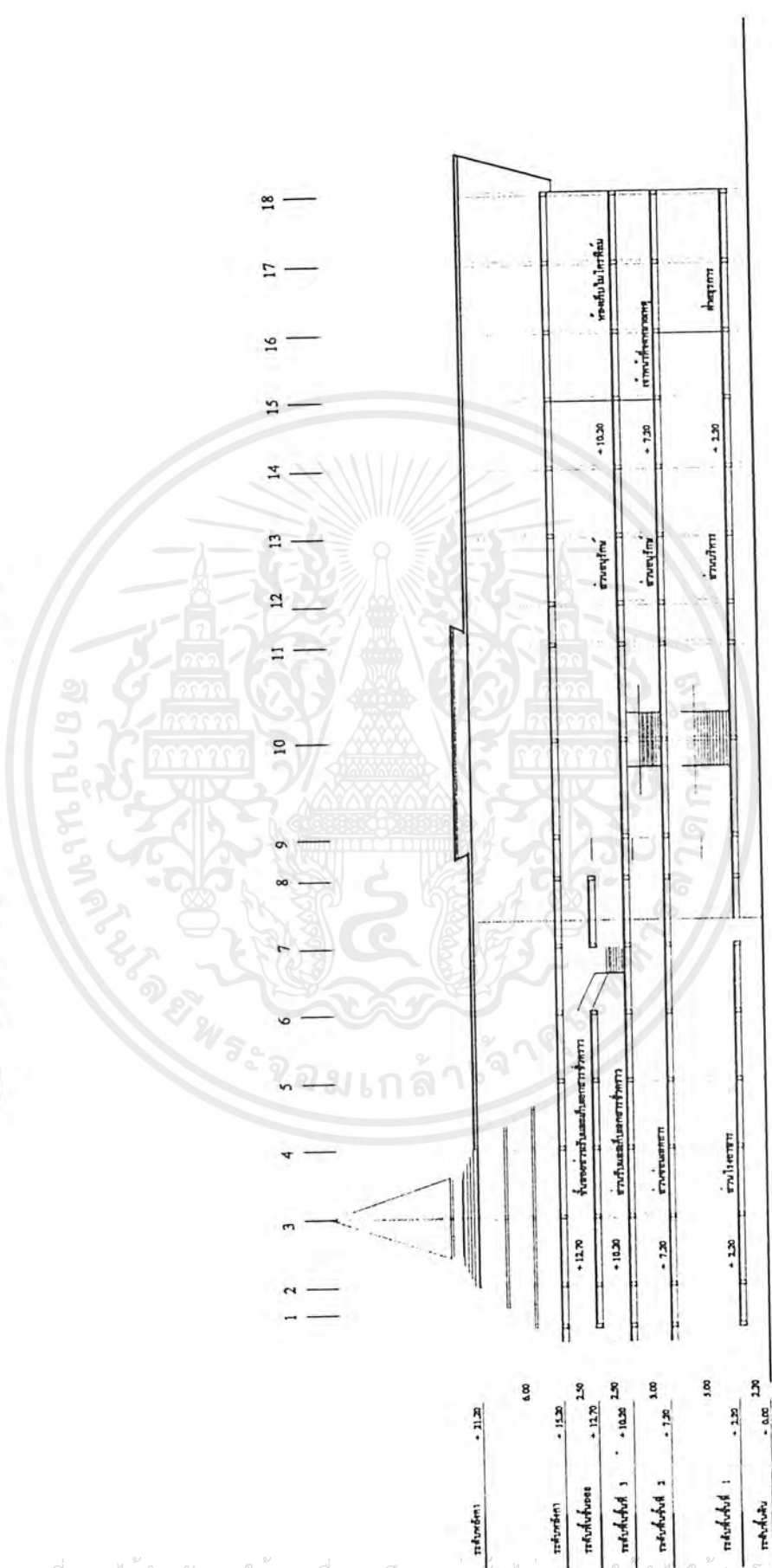
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) FLOOR PLAN



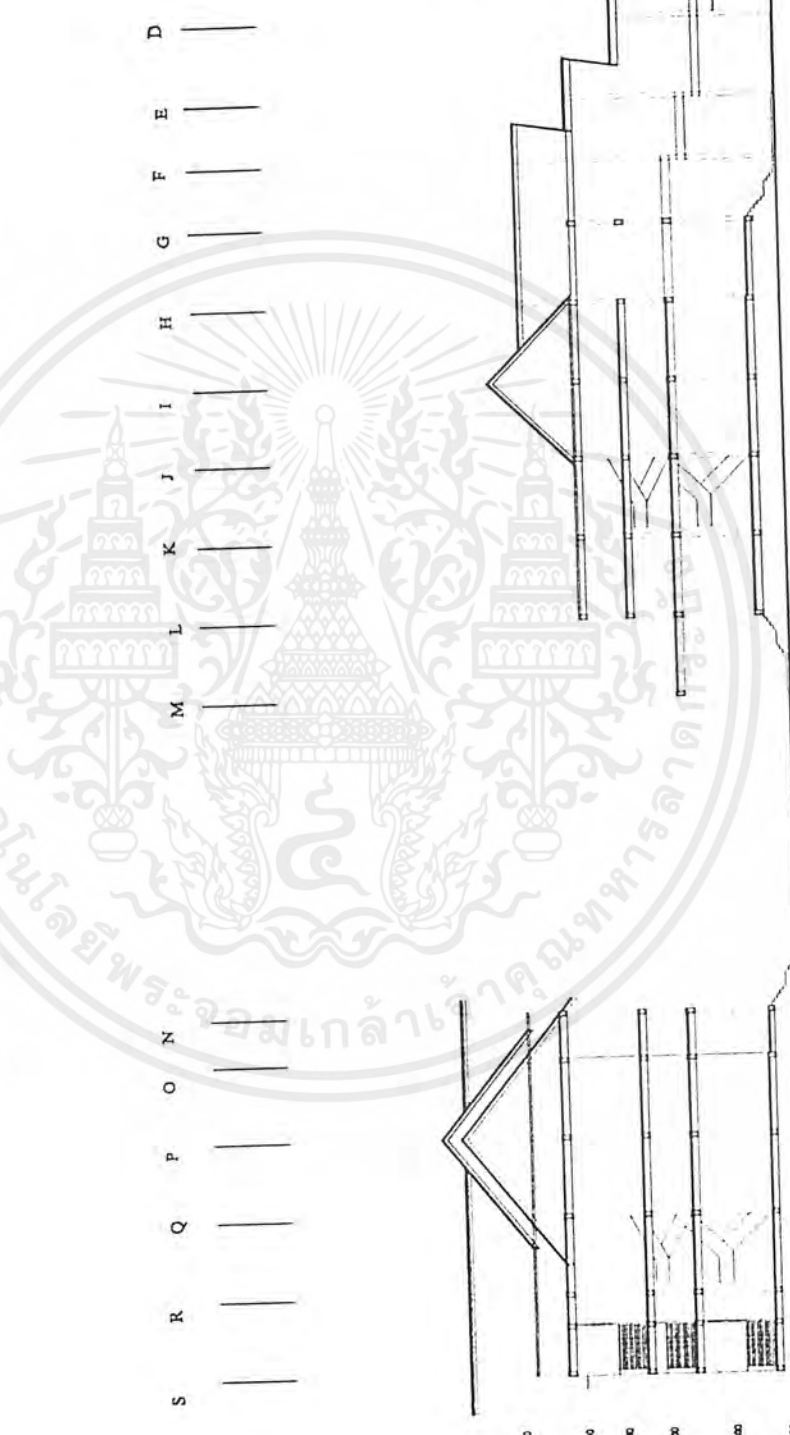
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION ๑:๑๐๐



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION 2

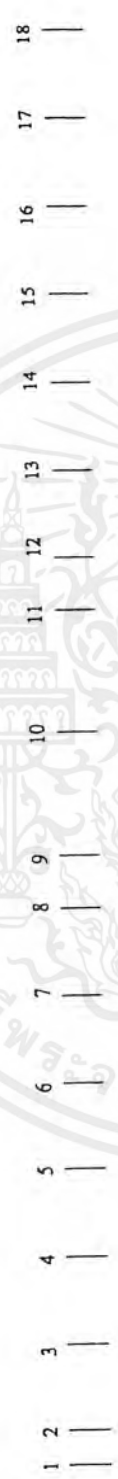
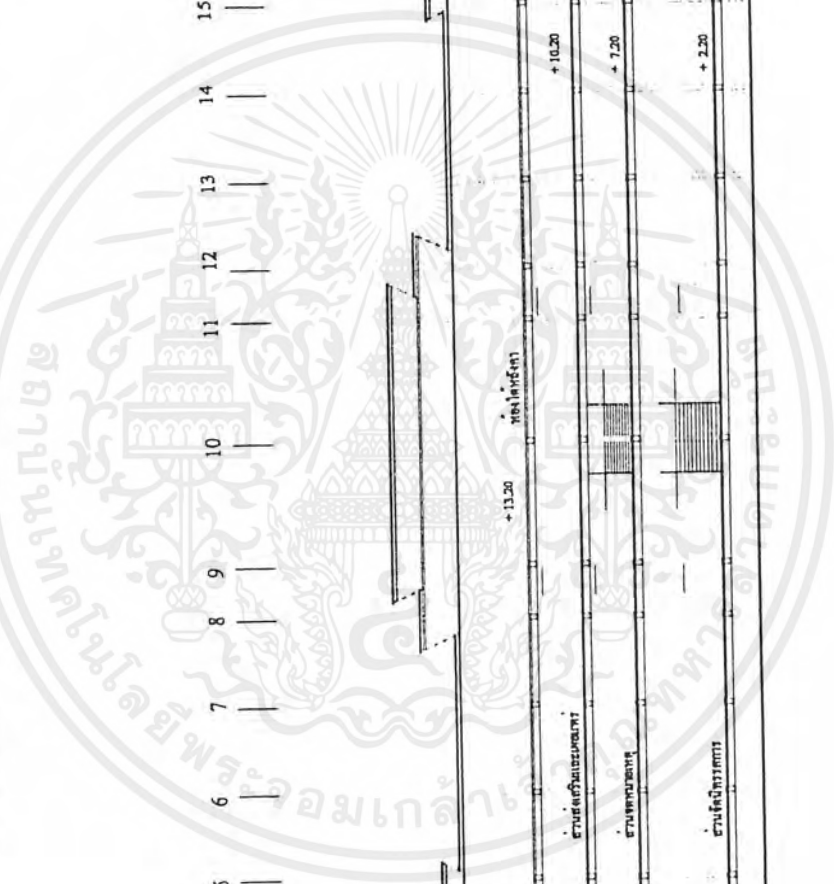


S R Q P O N M L K J I H G F E D

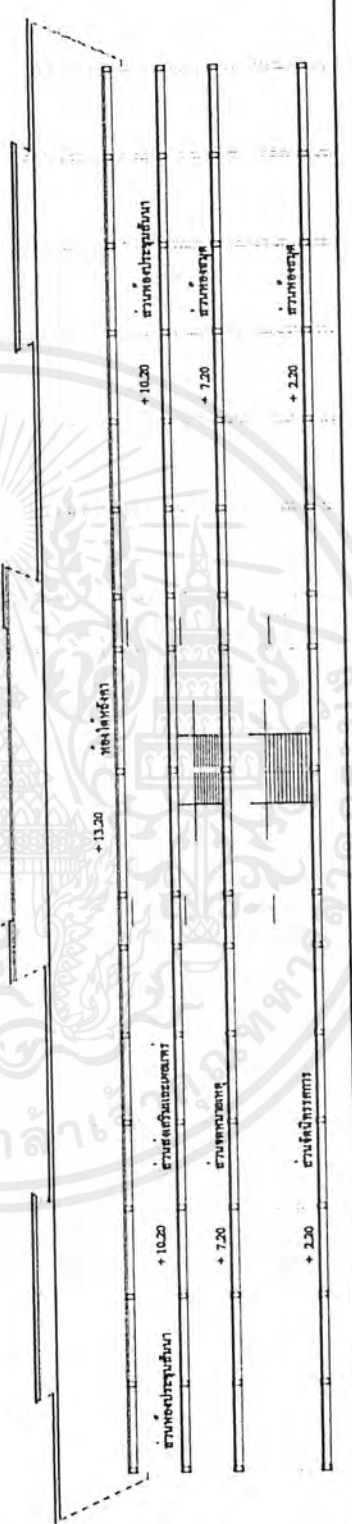
| | | | |
|----------------|---------|----------------|---------|
| ระดับดิน | + 21.20 | ระดับดิน | + 20.60 |
| ระดับดาดฟ้า | 6.00 | ระดับดาดฟ้า | 3.50 |
| ระดับชั้นที่ 1 | + 13.50 | ระดับชั้นที่ 1 | + 17.50 |
| ระดับชั้นที่ 2 | + 12.70 | ระดับชั้นที่ 2 | 4.00 |
| ระดับชั้นที่ 3 | + 10.20 | ระดับชั้นที่ 3 | + 13.10 |
| ระดับชั้นที่ 4 | + 7.50 | ระดับชั้นที่ 3 | + 10.20 |
| ระดับชั้นที่ 5 | 5.00 | ระดับชั้นที่ 3 | 5.00 |
| ระดับชั้นที่ 6 | + 3.50 | ระดับชั้นที่ 1 | + 2.50 |
| ระดับชั้นที่ 7 | 1.00 | ระดับชั้นที่ 1 | + 0.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มอนอกรับใช้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION 3

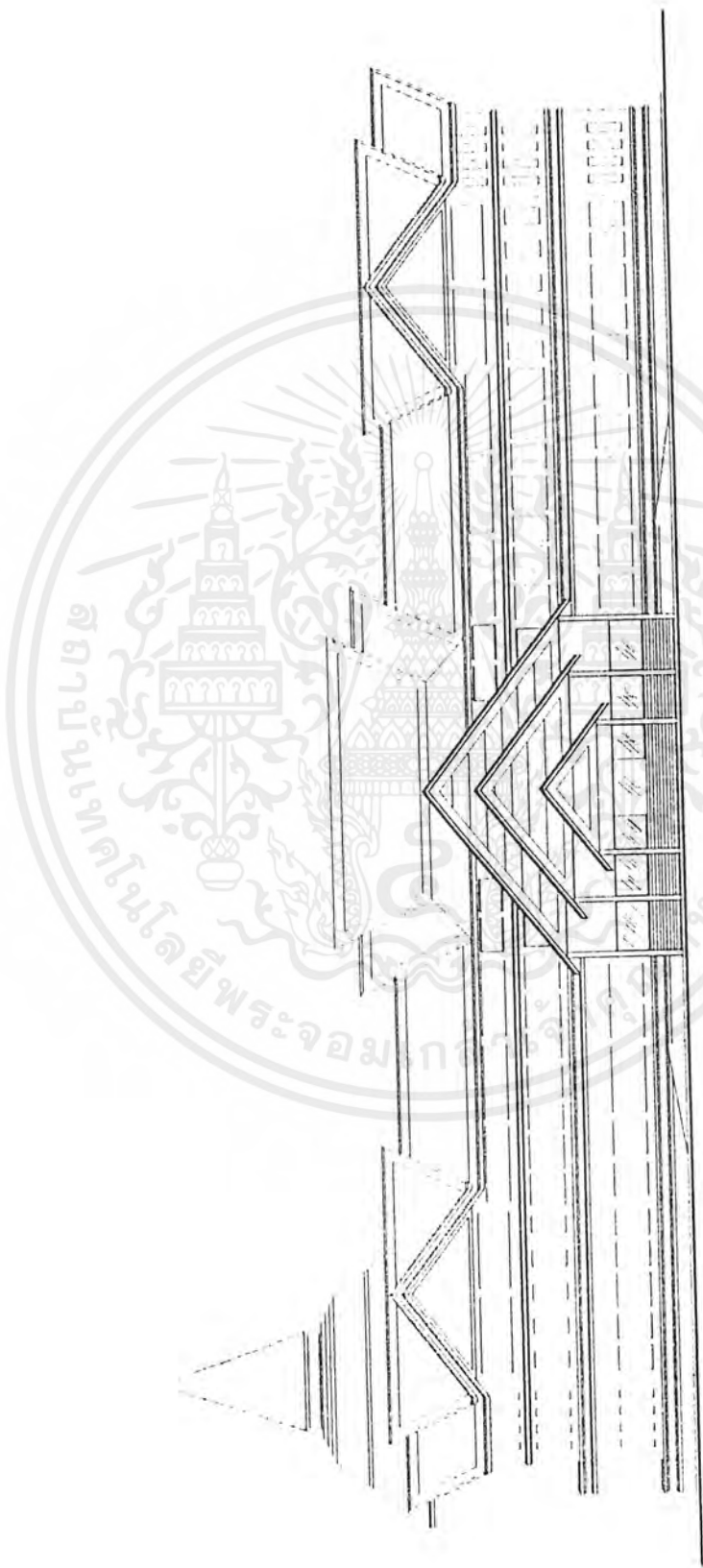


| | |
|-----------|---------|
| หน้า | + 20.60 |
| หน้า | + 17.30 |
| คาน | 4.00 |
| คาน | + 13.10 |
| ชั้นที่ 1 | + 10.20 |
| ชั้นที่ 2 | + 7.30 |
| ชั้นที่ 1 | + 2.20 |
| ดิน | + 0.00 |

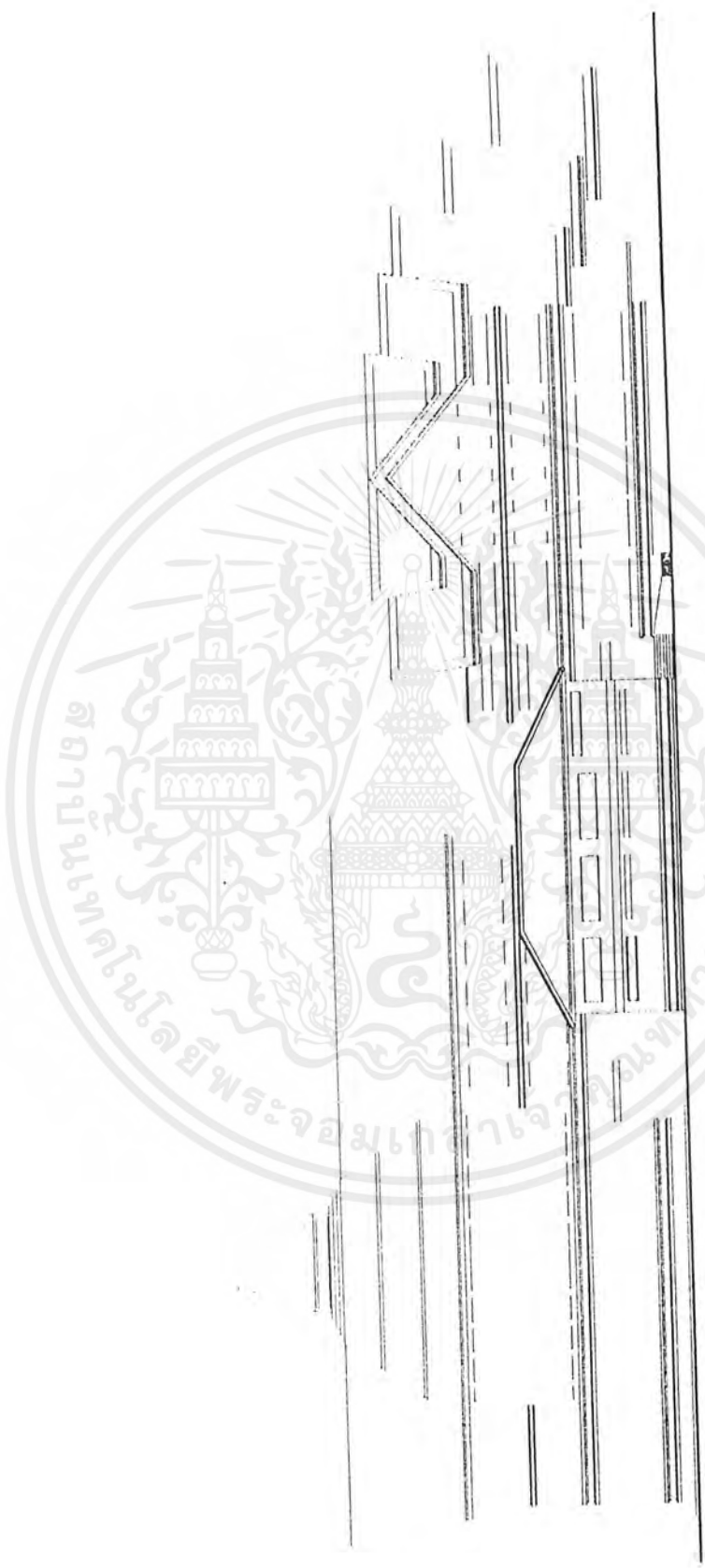


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรตีพิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ไว้เพื่อประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLATEYATION ๑ : ๑๐๐

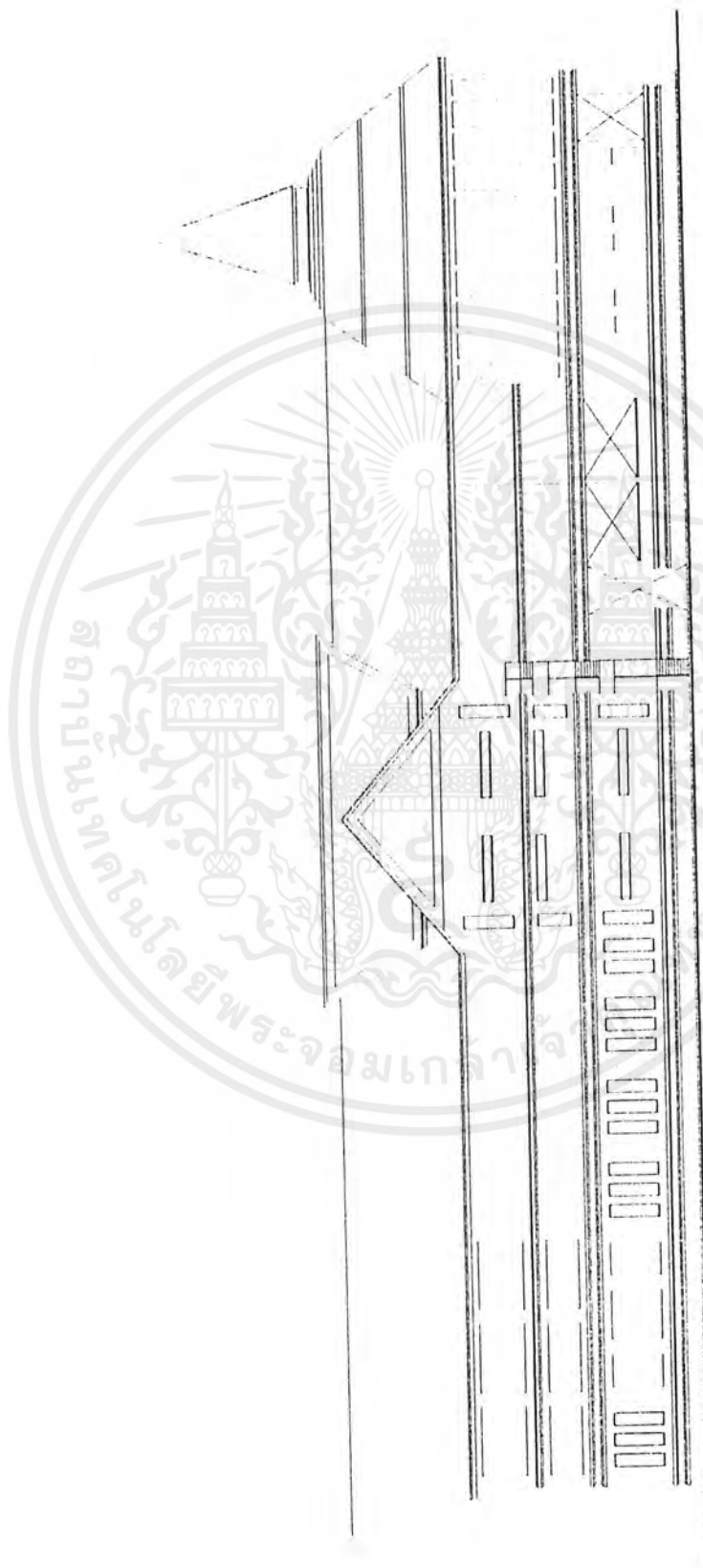


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



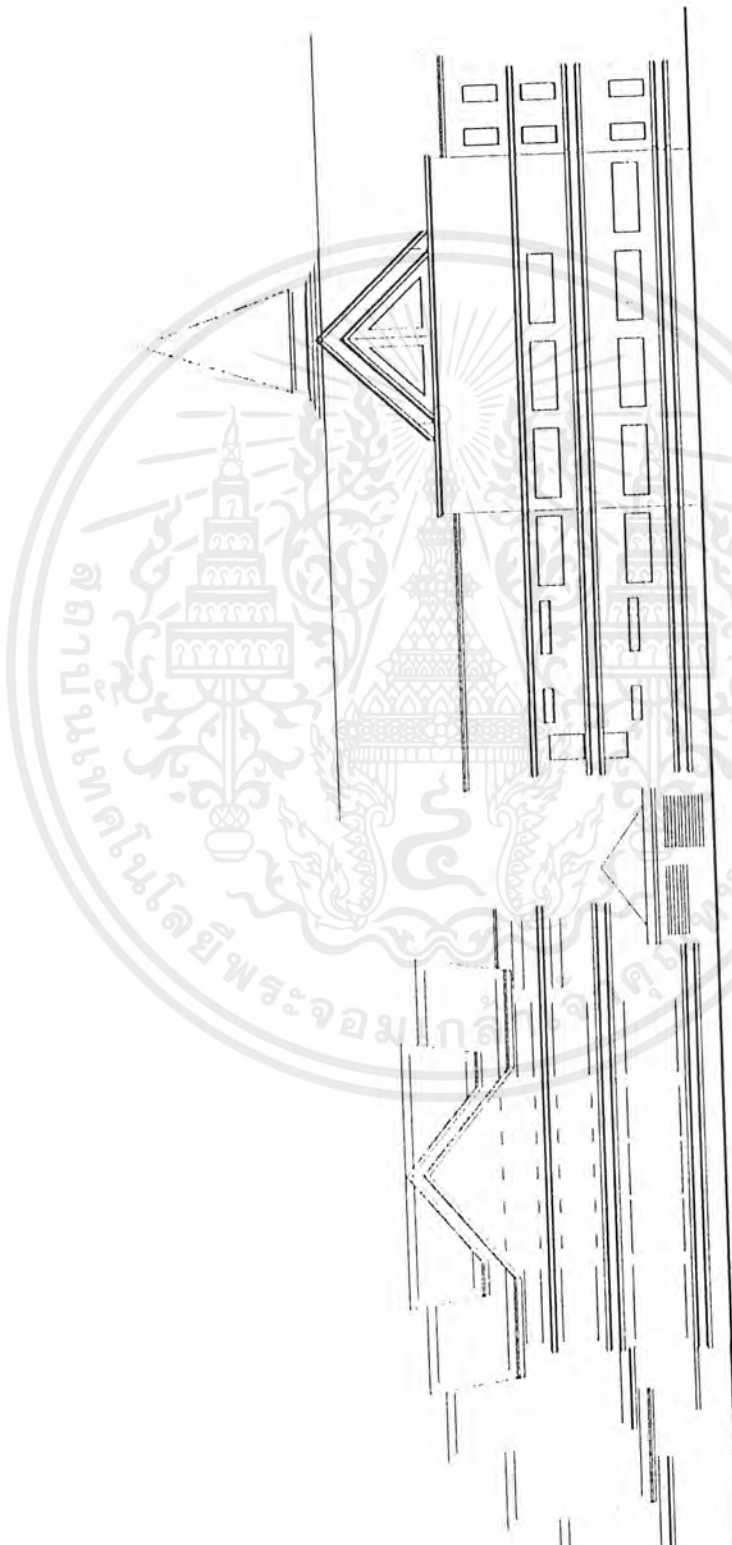
LIBRARY 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



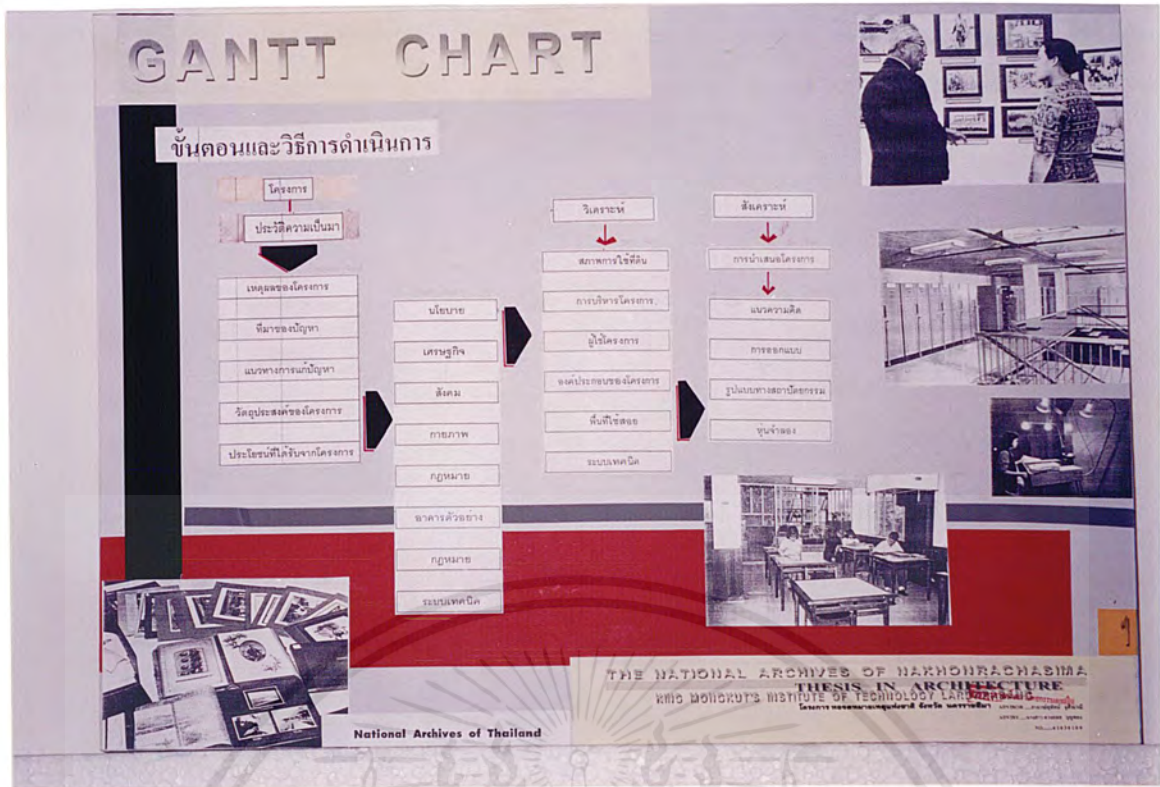
ELEVATION 3 : 300

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

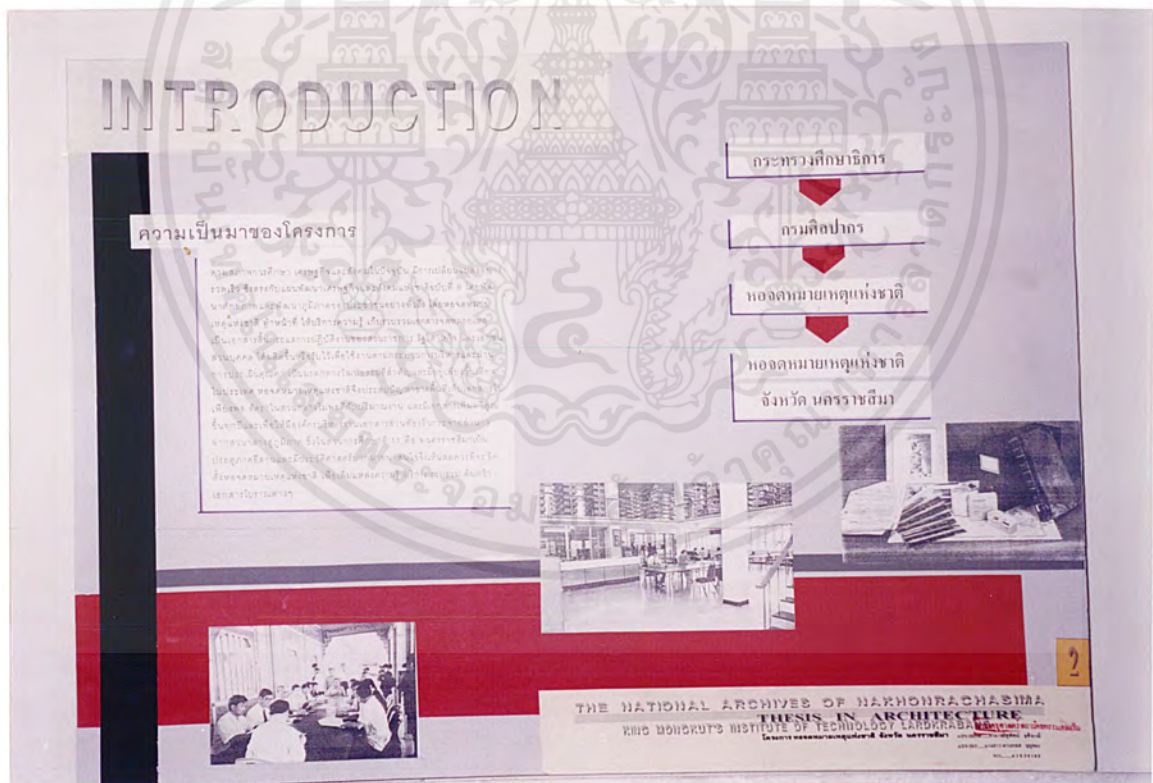


RELATION 4 : 300

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

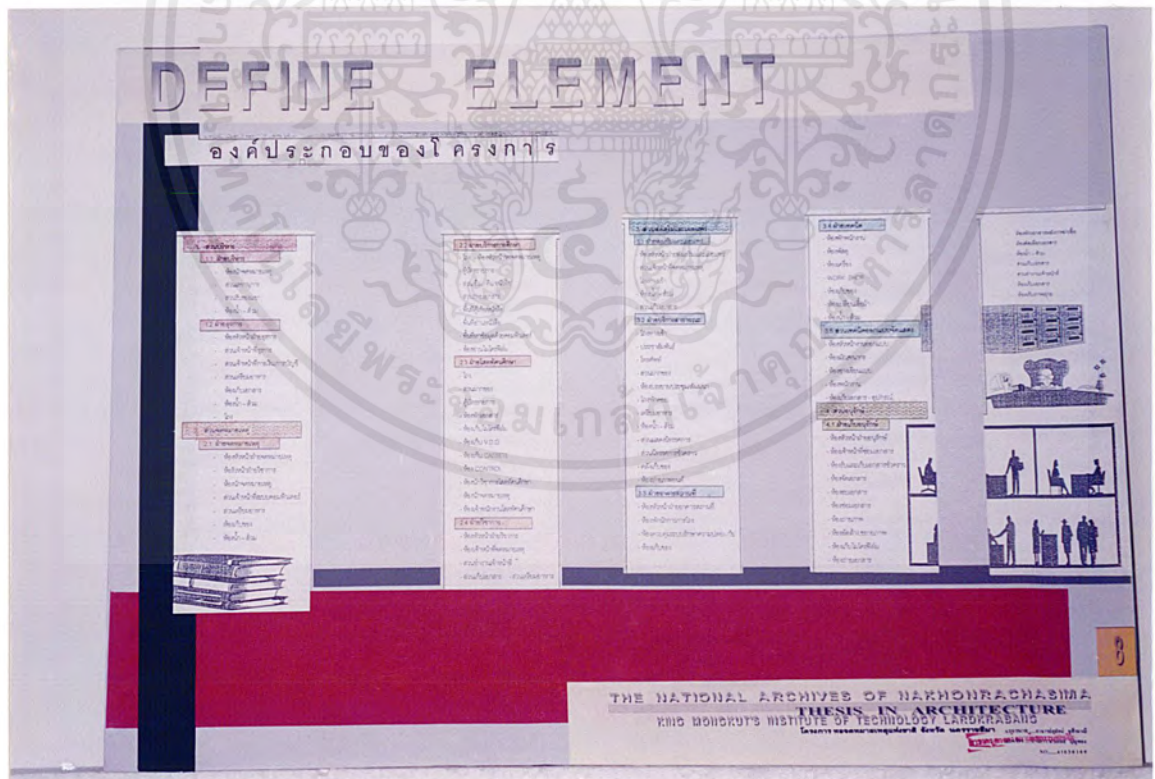


รูปที่ 4.2 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

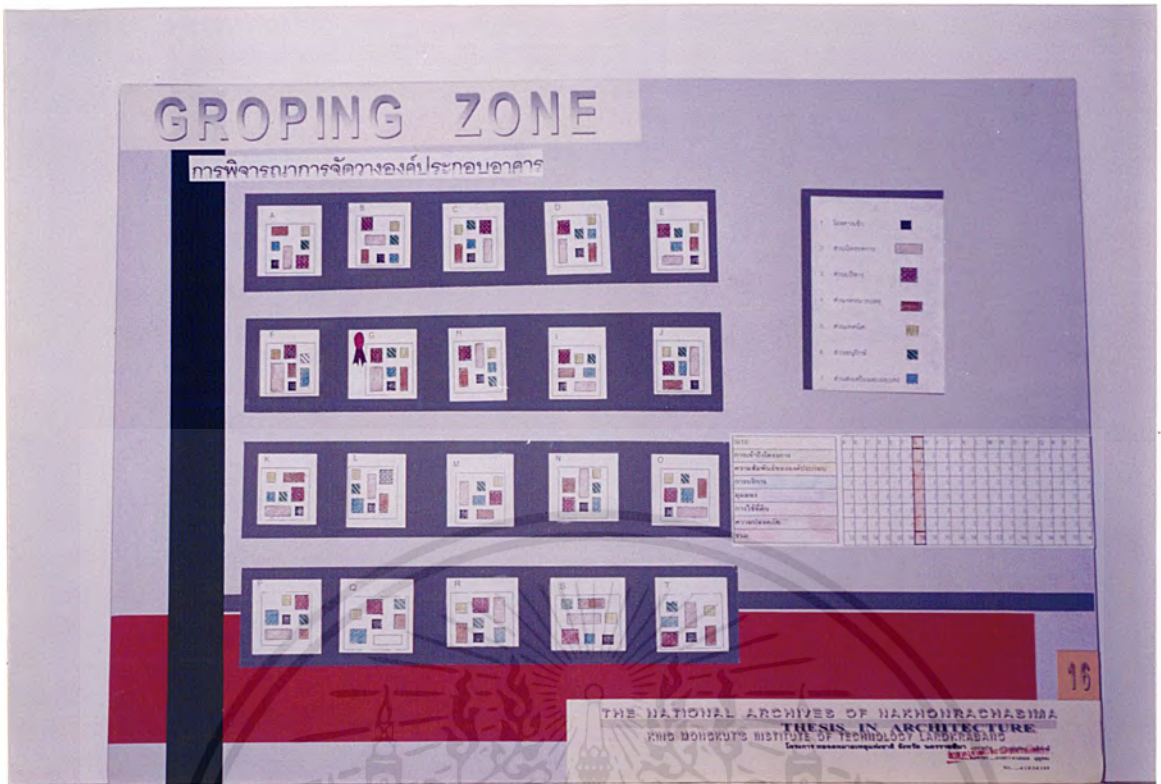


รูปที่ 4.7 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

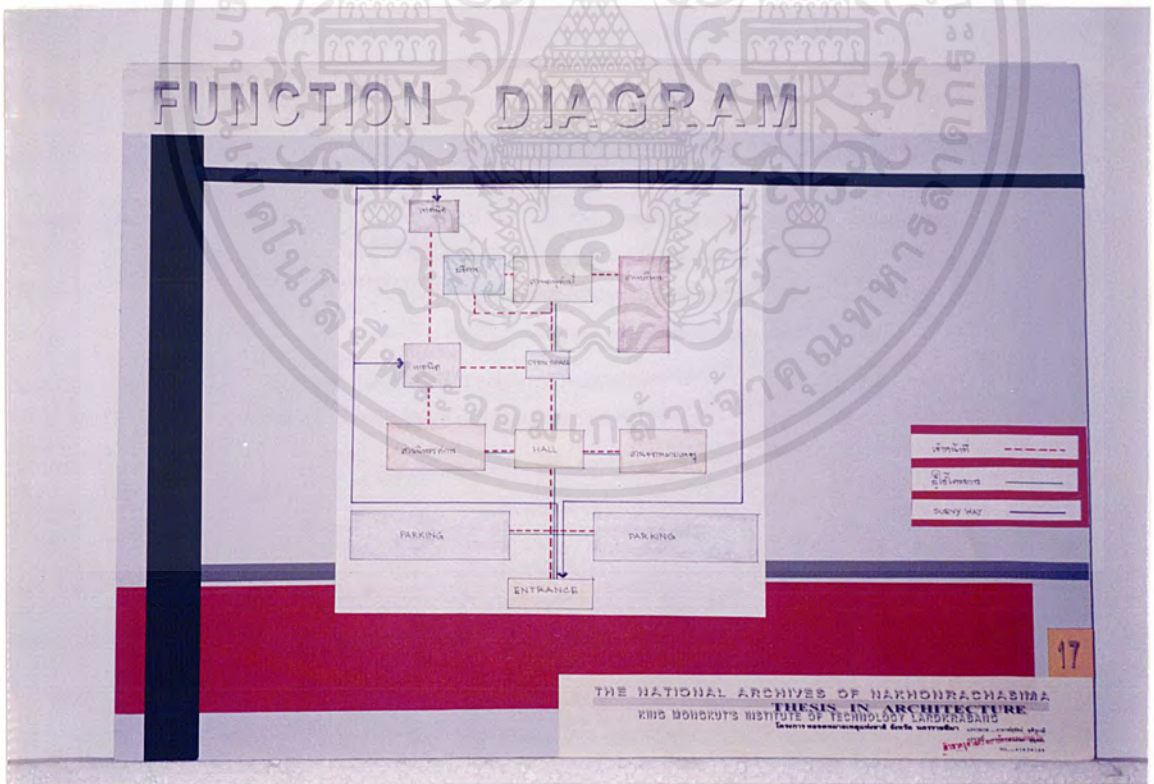


รูปที่ 4.8 องค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

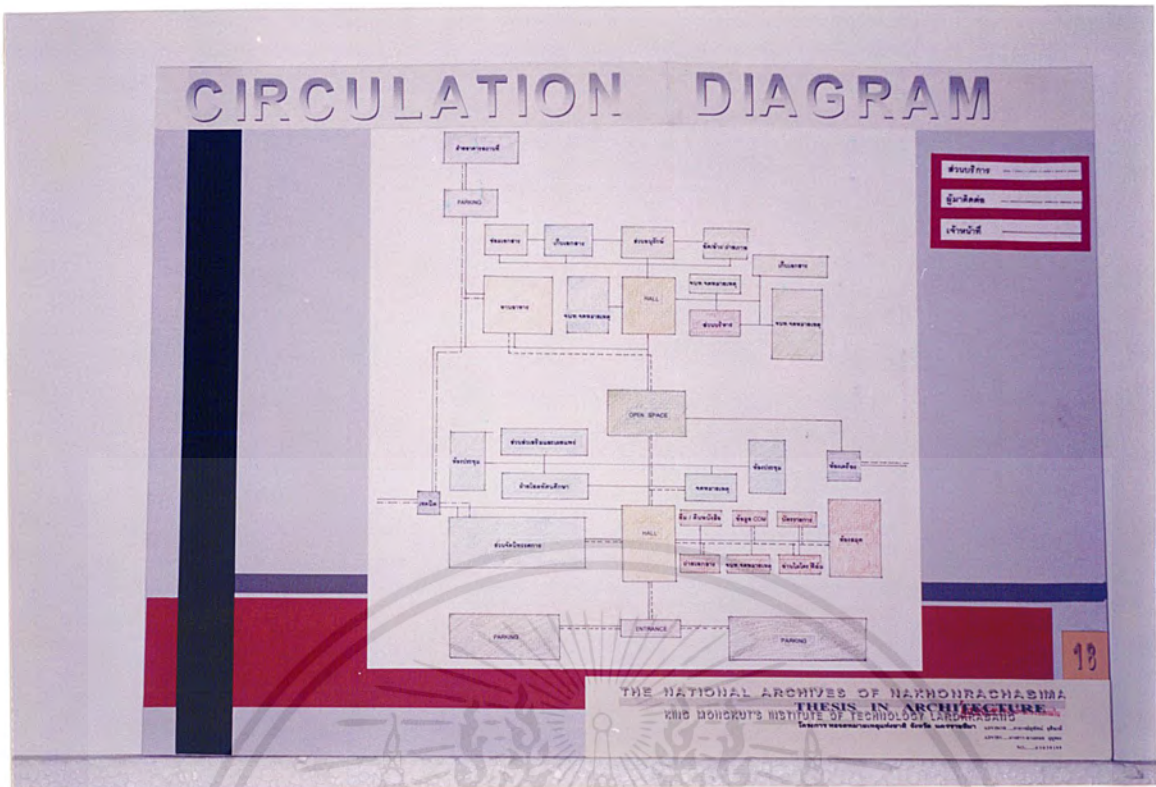


รูปที่ 4.19 การพิจารณาการจัดวางองค์ประกอบของอาคาร



รูปที่ 4.20 แผนผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

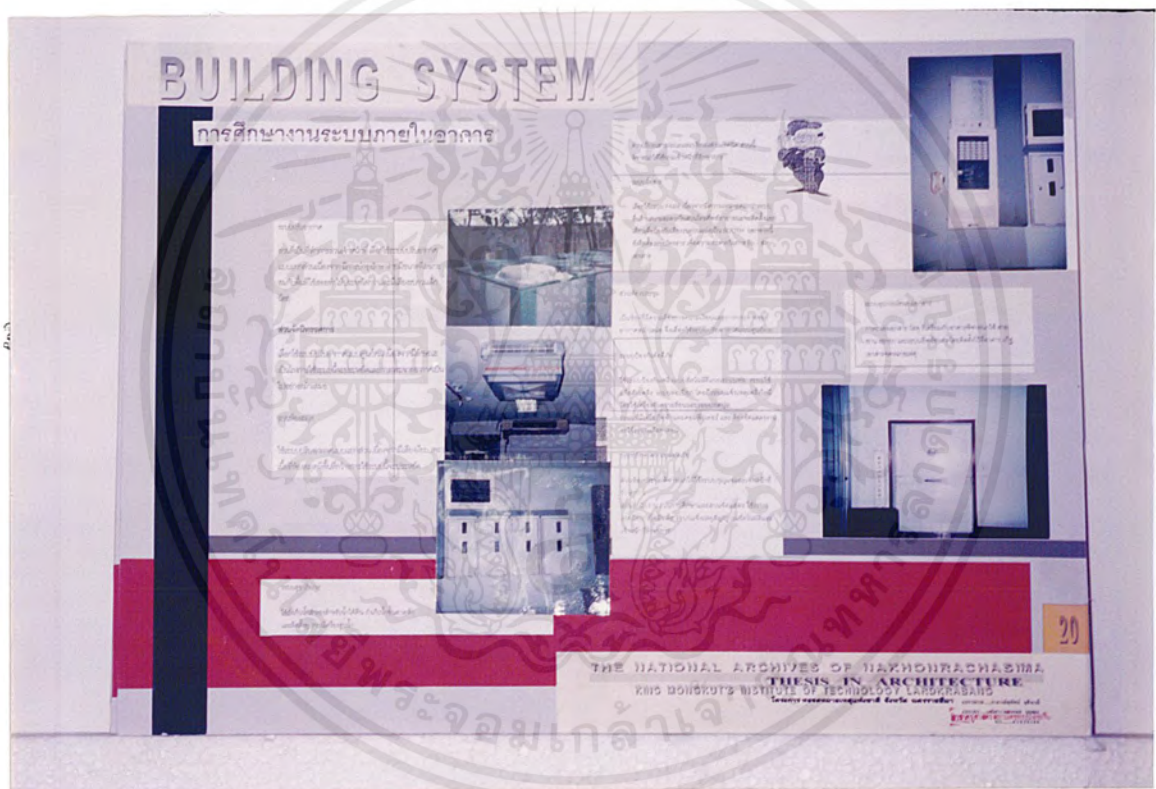


รูปที่ 4.21 แสดงเส้นทางการสัญจรของโครงการ



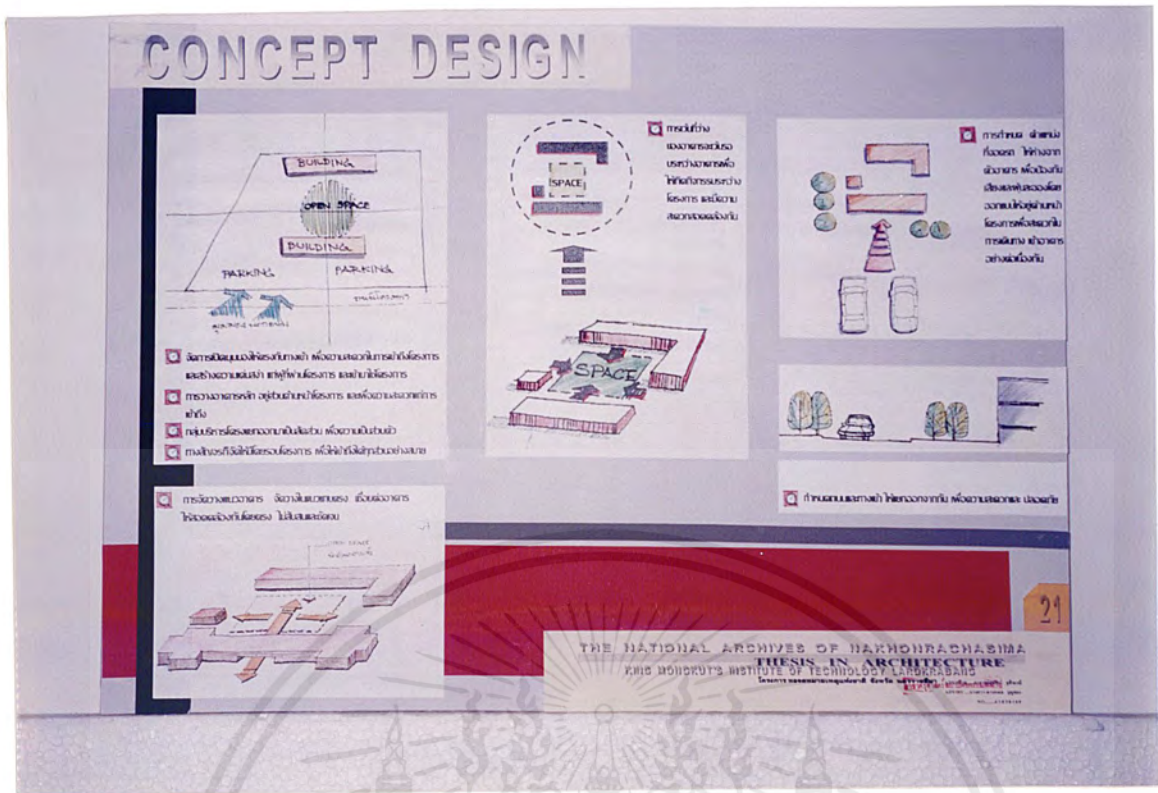
รูปที่ 4.22 แสดงพื้นที่ใช้สอยโครงการรูปแบบ 3 มิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

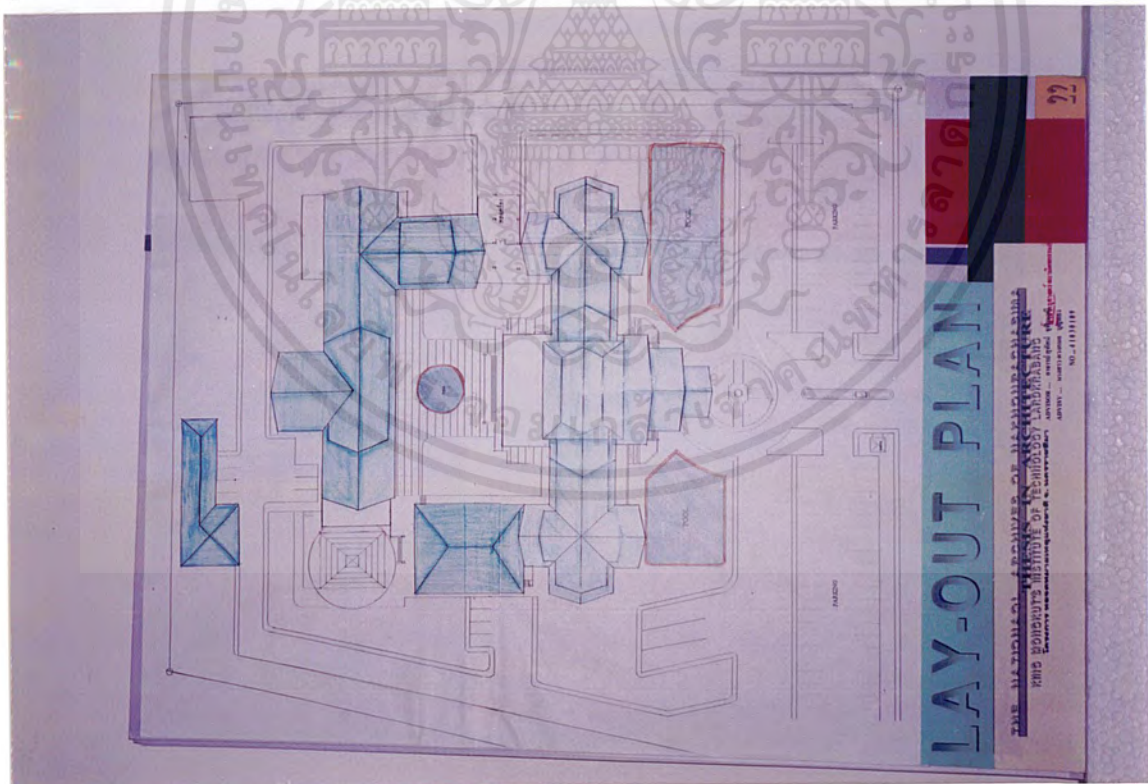


รูปที่ 4.24 การศึกษางานระบบภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

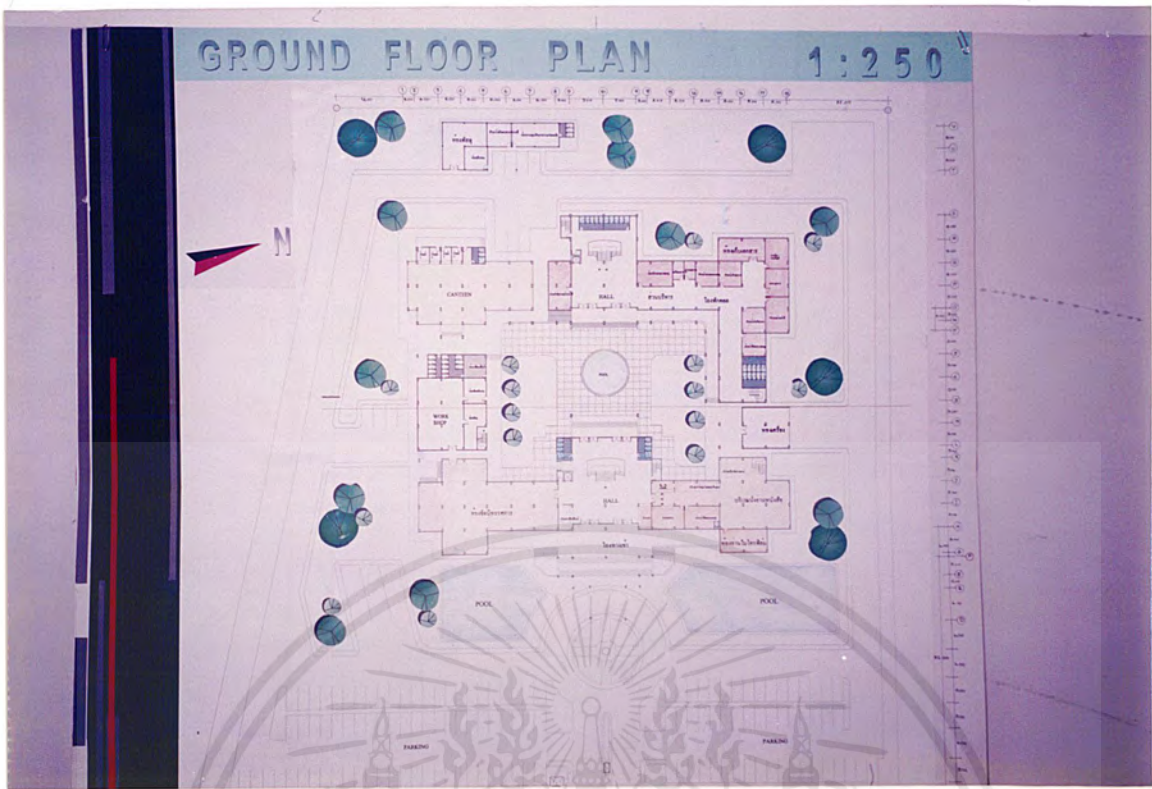


รูปที่ 4.25 แสดงแนวความคิดทางการออกแบบ

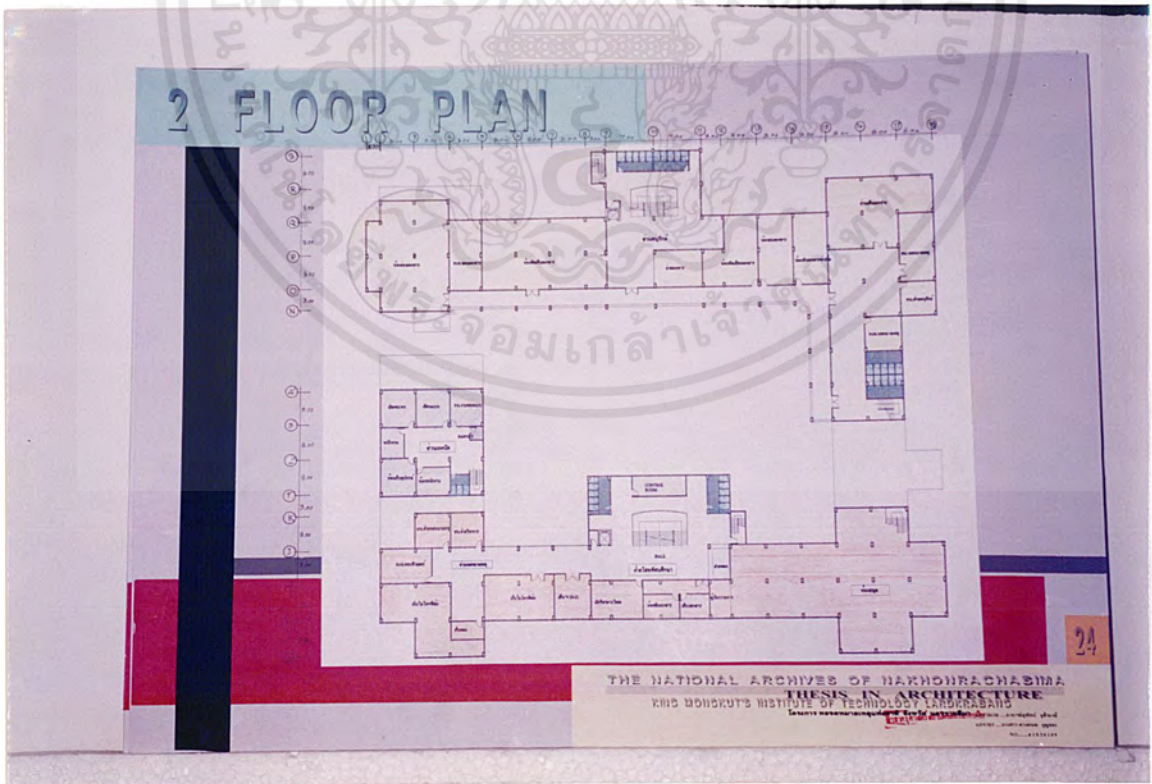


รูปที่ 4.26 LAY - OUT PLAN ภาพถ่ายแปลนหลังคาและผังบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

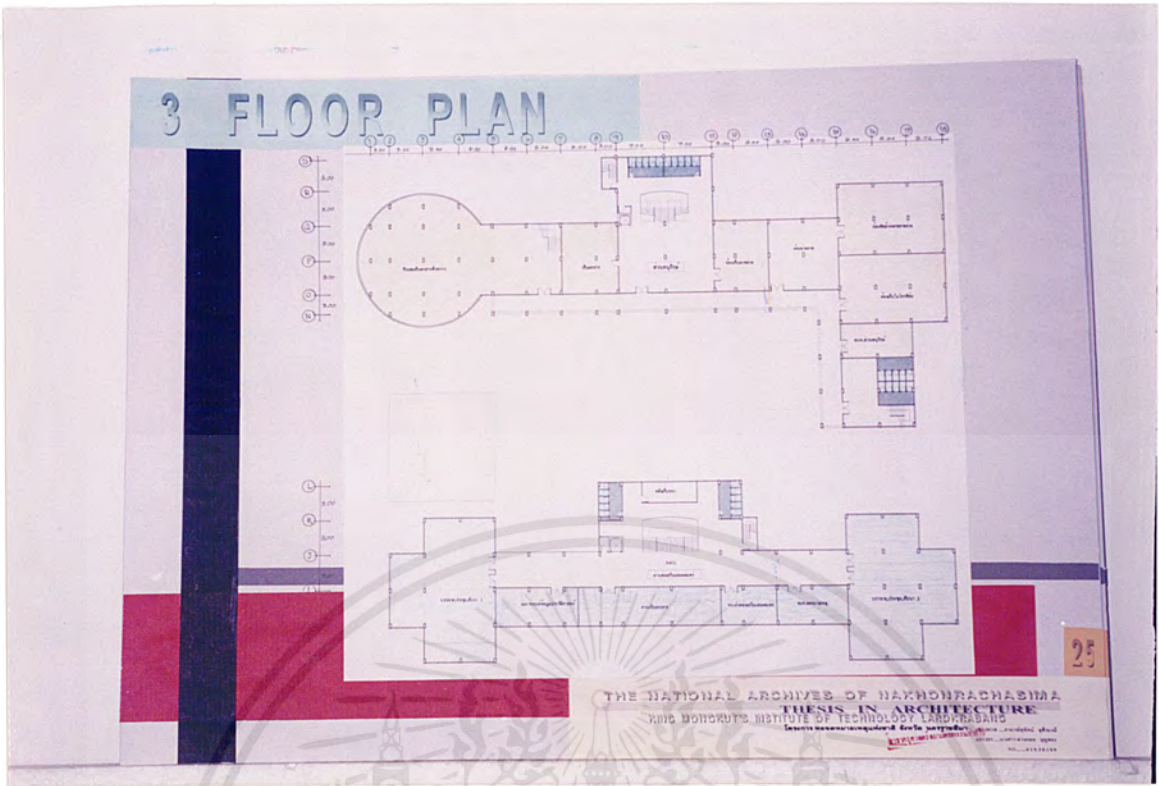


รูปที่ 4.27 GROUND FLOOR PLAN แสดงแปลนพื้นที่ล่าง

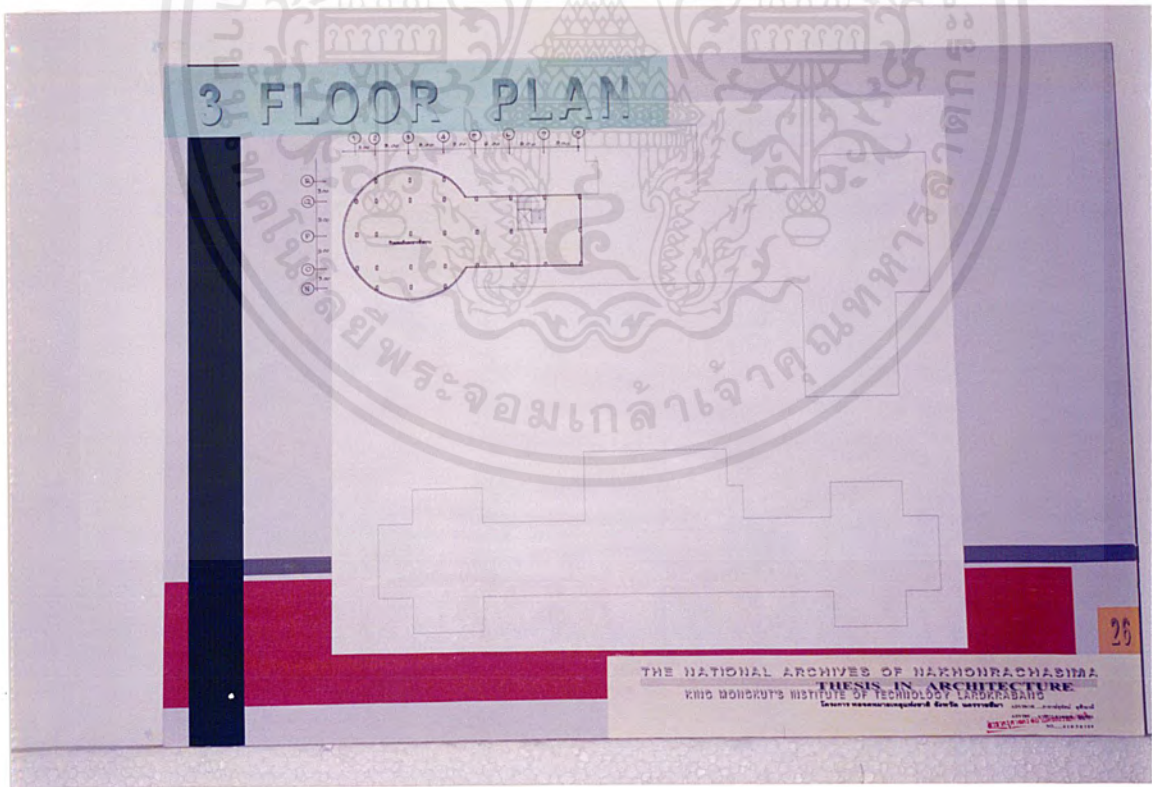


รูปที่ 4.28 2 FLOOR PLAN แสดงแปลนพื้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

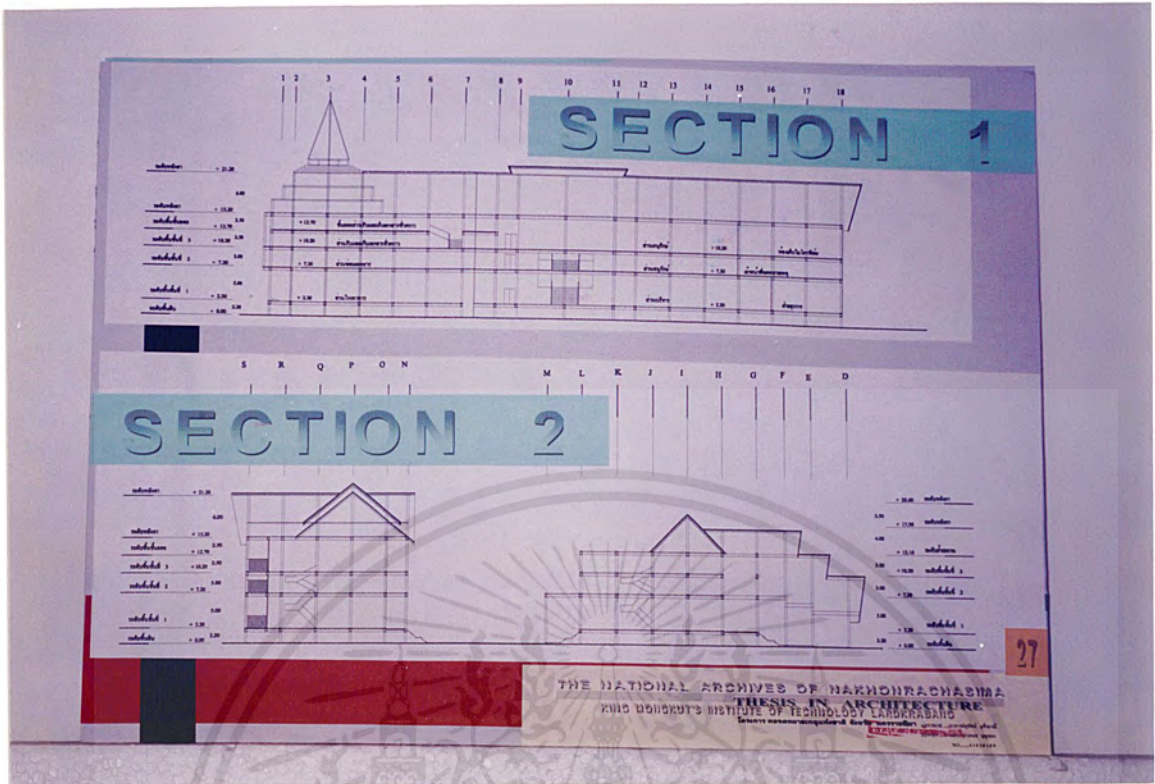


รูปที่ 4.29 3 FLOOR PLAN แสดงแปลนพื้นที่ 3

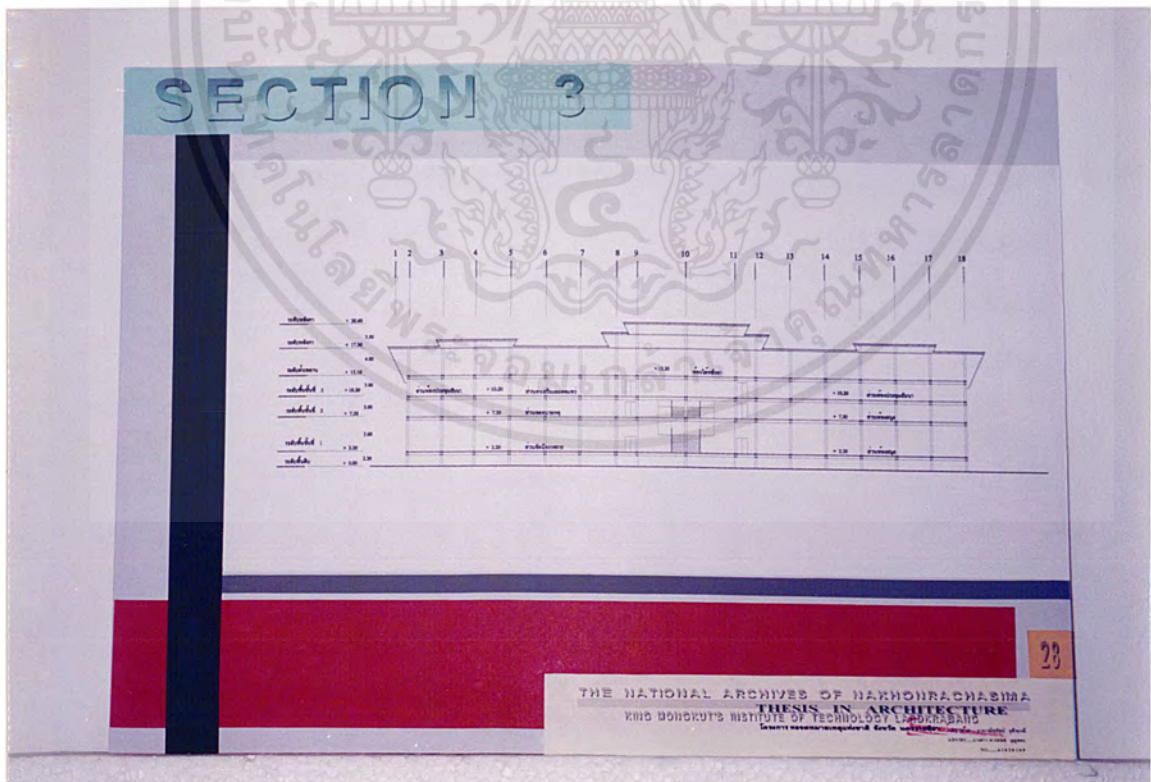


รูปที่ 4.30 3 FLOOR PLAN แสดงแปลนพื้นที่ลดชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

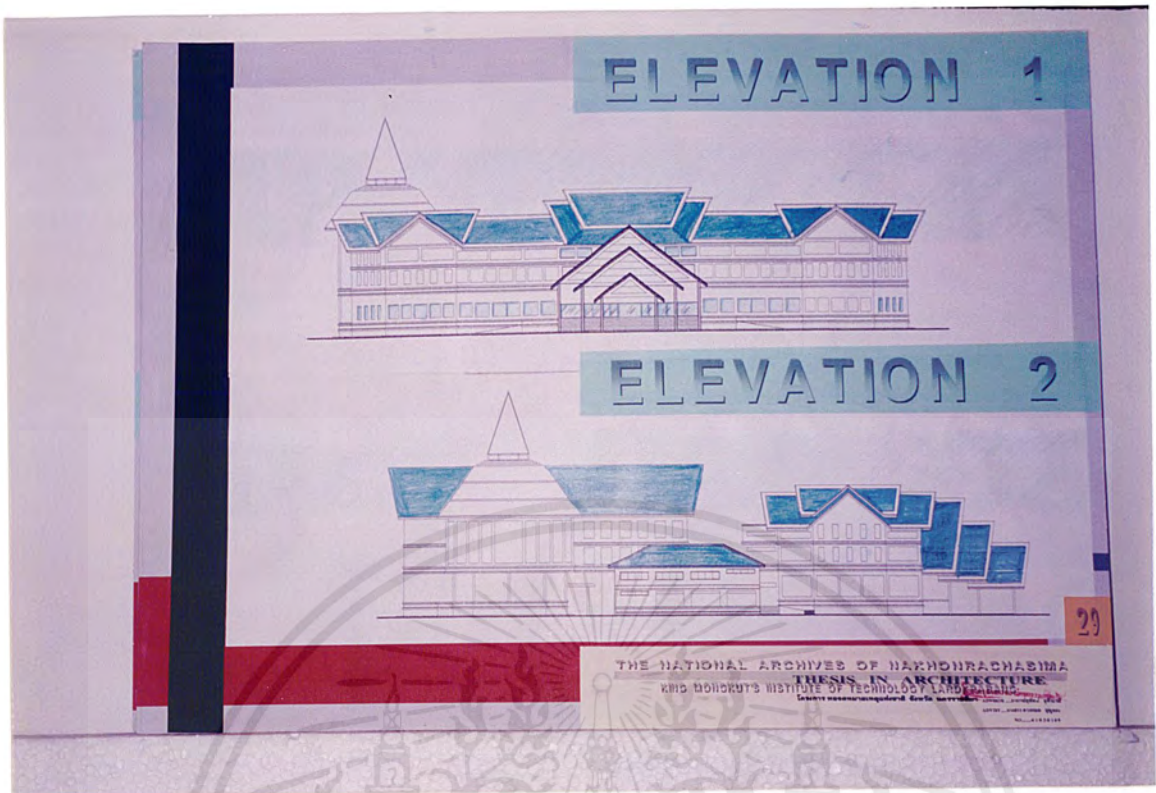


รูปที่ 4.31 SECTION - 1 SECTION - 2 แสดงรูปตัดอาคาร

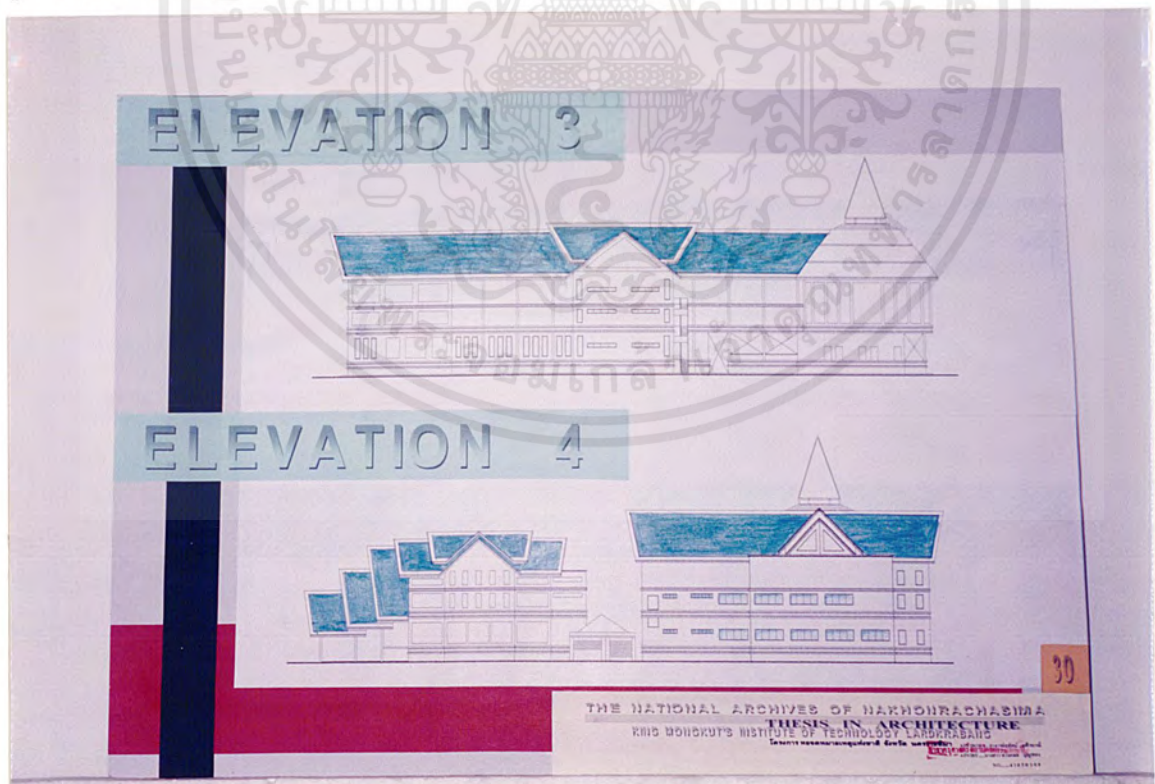


รูปที่ 4.32 SECTION - 3 แสดงรูปตัดอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

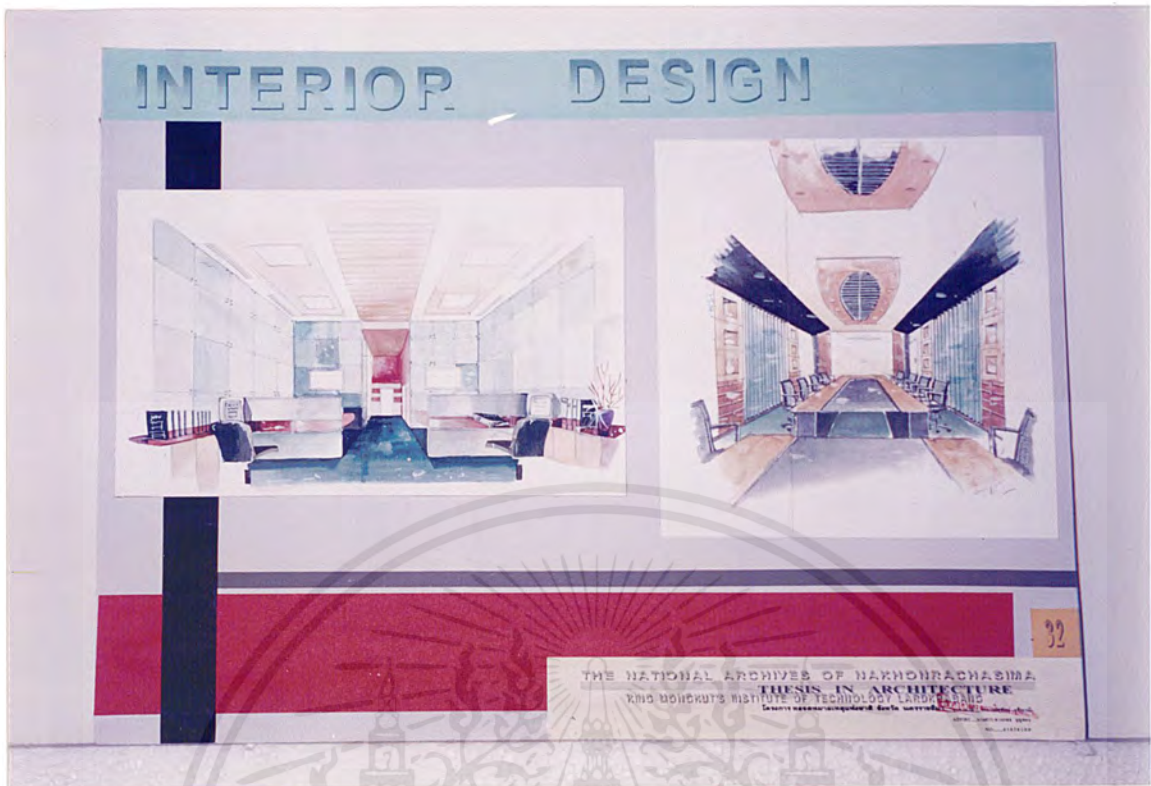


รูปที่ 4.33 ELEVATION – 1 ELEVATION – 2 แสดงรูปด้านอาคาร

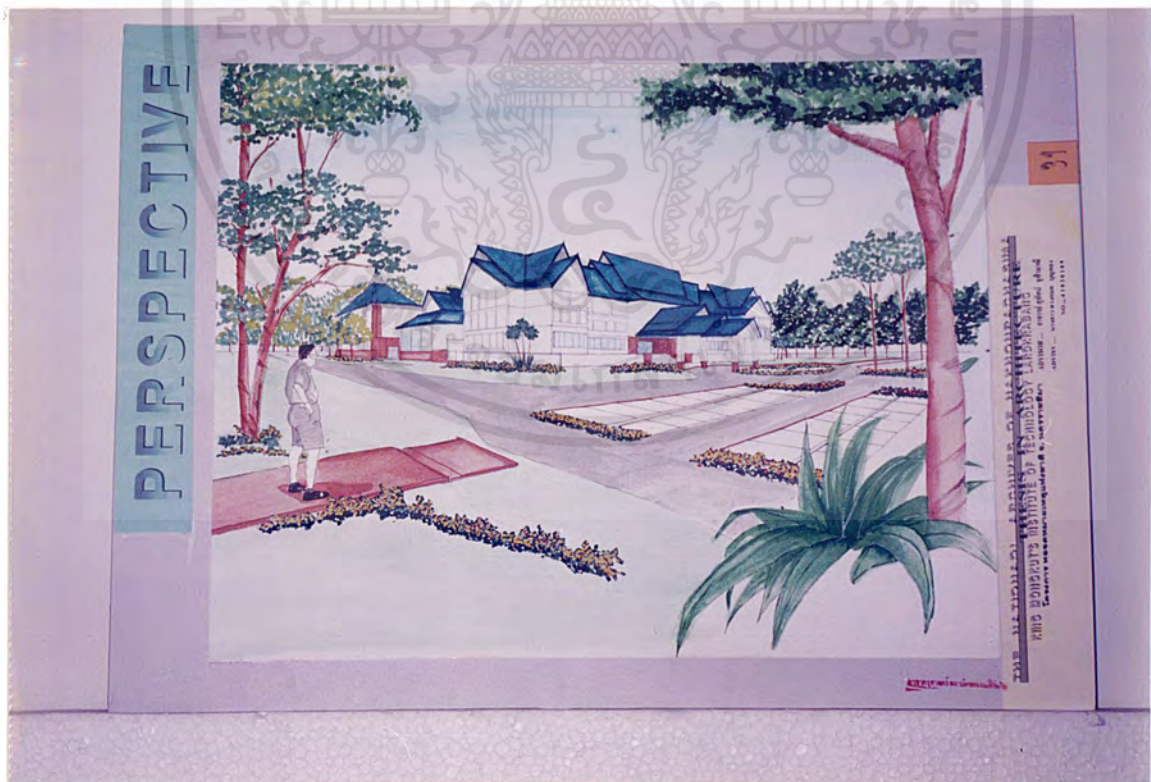


รูปที่ 4.34 ELEVATION – 3 ELEVATION – 4 แสดงรูปด้านอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

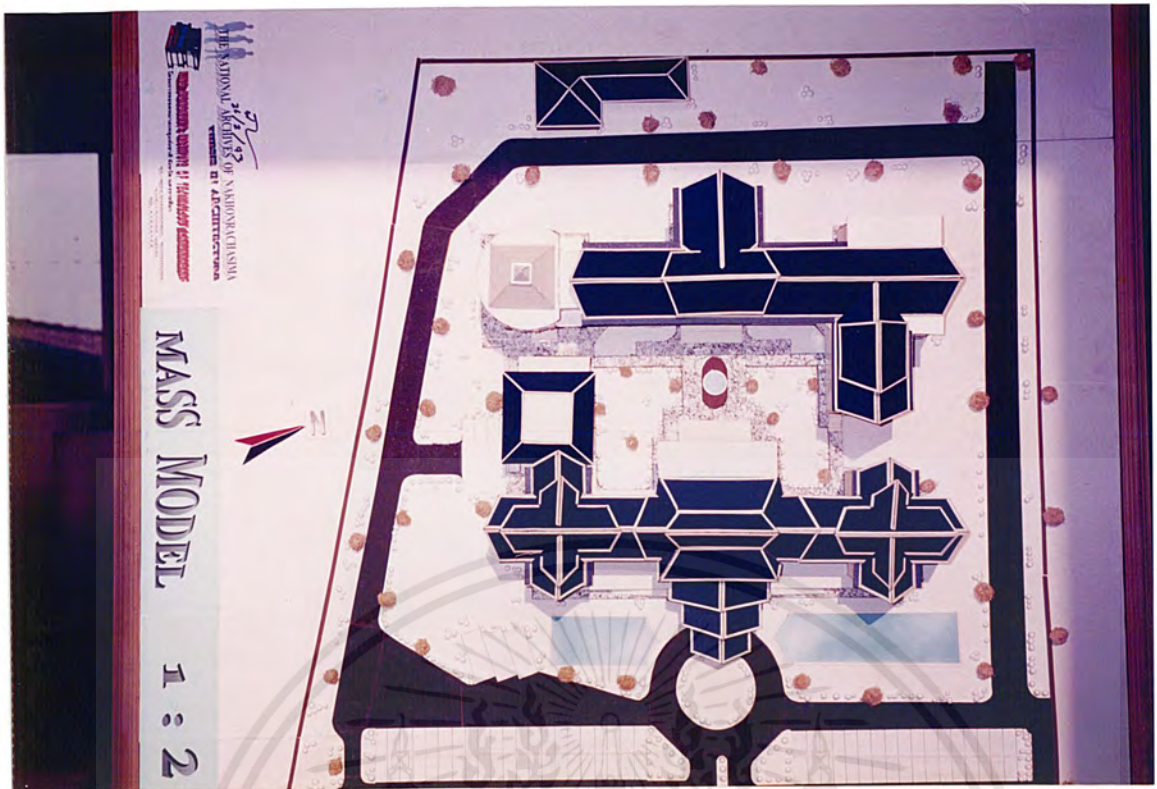


รูปที่ 4.35 INTERIOR DESIGN แสดงทัศนียภาพภายในโครงการ

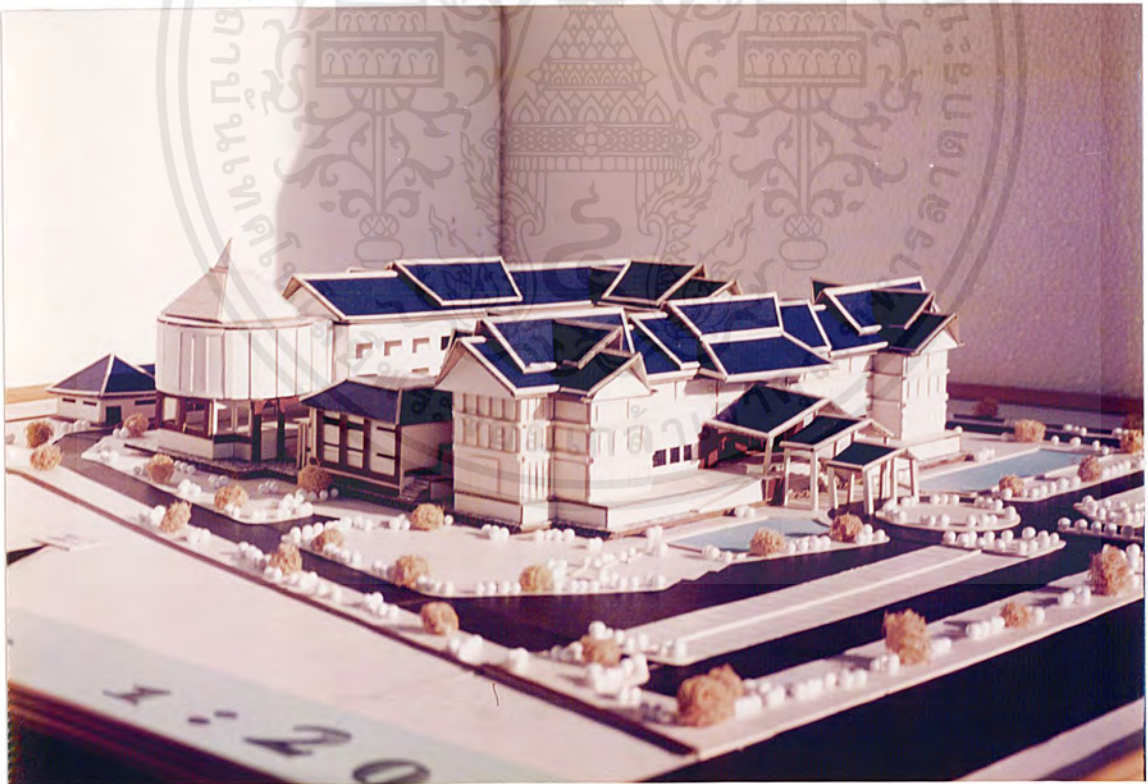


รูปที่ 4.36 PERSPECTIVE แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.37 MASS MODEL LAY - OUT PLAN

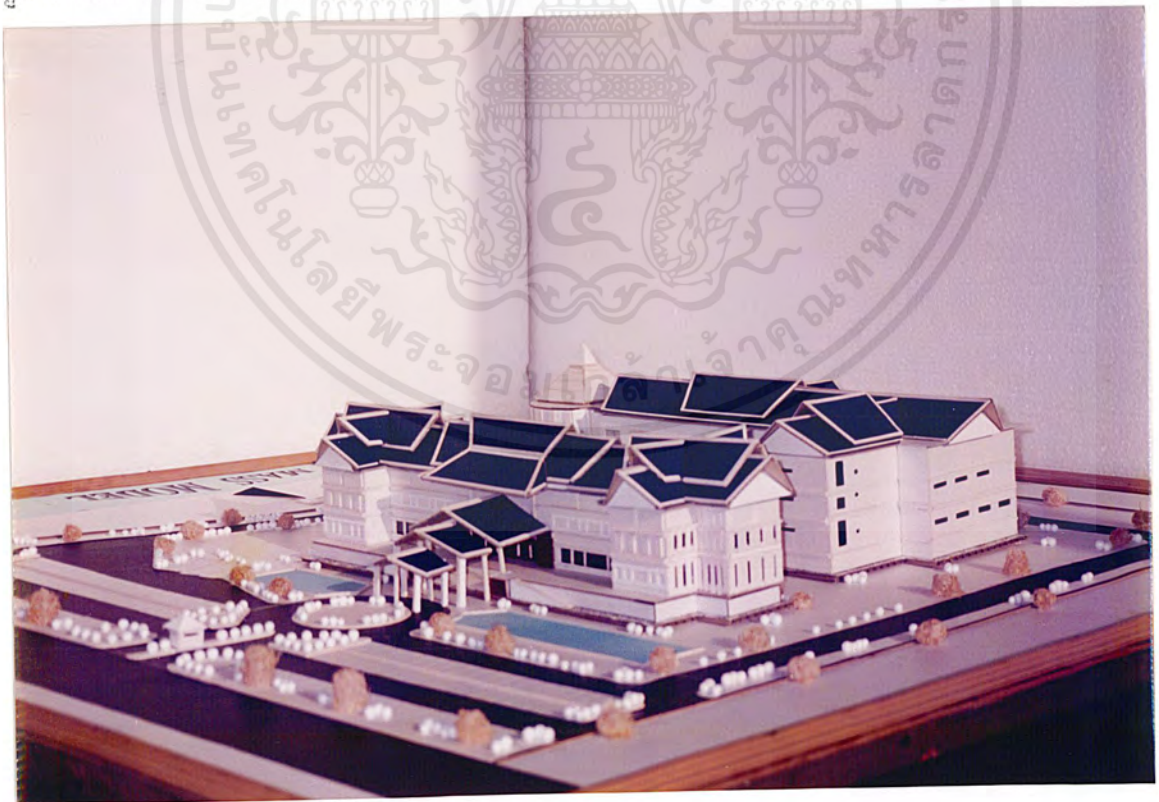


รูปที่ 4.38 ภาพถ่ายรูปด้านอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.39 ภาพถ่ายอาคารด้านหน้าโครงการ



รูปที่ 4.40 ภาพถ่ายรูปด้านอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการที่ได้ศึกษาและออกแบบโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ.นครราชสีมา ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดตั้งเป็นอย่างดี โดยมีจุดประสงค์หลัก

1. เพทอเป็นแหล่งบันทึกเหตุการณ์ รวบรวมรักษาเอกสารและประวัติบุคคลสำคัญของท้องถิ่น ที่เป็นประวัติศาสตร์ของชาติ
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าวิจัย และพัฒนา รวมทั้งให้บริการเอกสารจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
3. เพื่อให้มีหน่วยงานกลางในส่วนภูมิภาคเป็นการเฉพาะ เพื่อเก็บรักษาและฝากเอกสารและหนังสือของส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์การของรัฐที่หมดกระการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยไม่ต้องนำไปเก็บรักษาและฝากไว้เก็บในส่วนกลาง
4. เพื่อมีองค์กรในท้องถิ่นและประชาชนได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม ดูแล เก็บรักษา และให้ทรัพย์สิน ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้คงอยู่ในท้องถิ่นนั้นตลอดไป

การศึกษาข้อมูลโครงการพยายามที่จะดึงเอาข้อดี ข้อเสีย ออกมาทำการวิเคราะห์ เพื่อประยุกต์ใช้กับโครงการ ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ทำไปอย่างละเอียดและตั้งเป้าหมายในการศึกษาตามหัวข้อดังนี้

- การศึกษาอาคารตัวอย่างในแง่ข้อดี ข้อเสีย
- ปัญหาและความต้องการหลักของโครงการ
- การศึกษาสภาพท้องถิ่น ที่เป็นที่ตั้งที่ดีของโครงการในแง่การศึกษา
- การศึกษาระบบเทคนิคโครงสร้างอาคาร
- ลำดับขั้นตอน การวิเคราะห์เชื่อมโยงต่อเนื่องมาจากการศึกษาข้อมูล แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ การวิเคราะห์ข้อมูล ยิ่งหมายถึงการที่เราได้ทราบสิ่งที่ดีมากขึ้นและเลยว่ามีประการใด จากนั้นย่อมคิดและปรัชญาในการออกแบบตามพลังความคิดว่าน่าจะทำให้ผลการออกแบบออกมาดี ไม่ว่าในแง่ของประโยชน์ใช้สอย องค์ประกอบของอาคาร รูปทรงอาคาร เป็นต้น

ดังนั้น ทุกสิ่งทุกอย่างที่เป็นแนวความคิดที่จะพยายามให้แสดงออกมาให้เห็นทางผลการออกแบบ สิ่งที่สำคัญในการออกแบบอาคารประเภทนี้ ก็คือ การจัดระบบทางสัญจร

กล่าวโดยสรุปแล้ว อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นอาคารที่ให้ความรู้ด้านเอกสารที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ เป็นแหล่งรวบรวมเก็บรักษาเอกสารและประวัติส่วน

บุคคลของท้องถิ่น และเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนารวมทั้งให้บริการแก่ประชาชนด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค ให้บริการข้อมูลแก่นักบริหารการ องค์การเอกชน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

ข้อเสนอแนะ

- การทำการวิจัยการออกแบบนี้ ก่อนอื่นต้องทำการค้นคว้าศึกษาข้อมูลจากหลายๆด้าน เพื่อเป็นพื้นฐานเสียก่อน ทั้งข้อมูลจากเอกสาร ตำรา ตลอดจนการสัมภาษณ์ต่างๆ ย่อมถือเป็นข้อมูลดิบ ที่ต้องนำมาวิเคราะห์เสียก่อน
- สิ่งที่สามารถช่วยในการออกแบบได้มากก็คือ GRAPHIC ANALYSIS เพราะภาษาทางสถาปัตยกรรม เป็นเรื่องของกราฟฟิค การใช้กราฟฟิควิเคราะห์แล้ว จะช่วยให้การออกแบบเป็นระบบมากขึ้น
- แต่อีกประการหนึ่งที่สำคัญมากที่สุด คือ ความตั้งใจและพึงพอใจที่จะเลือกทำโครงการใดๆ โครงการหนึ่งขึ้นมา ย่อมจะต้องอาศัยใจรักด้วย อันนี้จึงนำมาถึงการค้นคว้า ศึกษา สรุป แจกแจง วิเคราะห์ และตั้งจุดประสงค์ไว้อย่างแท้จริง และพยายามมุ่งให้เกิดการแสดงออกถึงแนวความคิดในการออกแบบอย่างแท้จริง เพื่อที่จะทำการออกแบบสถาปัตยกรรมขั้นสุดท้าย ในการทำงานตั้งแต่ต้นจะต้องวางแผนงานขั้นตอนอย่างละเอียด และจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 – 2544 สำนักพิมพ์ธีรานุสรณ์ สำนักผังเมืองฉบับที่ 46 / 2528

วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ คลองหลวง

กรมสถิติ

สำนักกรมผังเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรณานุกรม

กรมสถิติแห่งชาติ : ข้อมูลสถิติจำนวนประชากร จังหวัดนครราชสีมา ประจำปี 2541.

กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท้าววาสกรี : กรพินธ์ แสงวารี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่
วันที่ 25 กันยายน 2542.

ชลทิชา สุทธิรัตนตรีกุล, กองจดหมายเหตุ : การจัดการและการบริการ กรุงเทพมหานคร
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524.

ทรงวุฒิ ตระกูลพันธ์, ศูนย์อนุรักษ์บ้านไทย 4 ภาค กรุงเทพมหานคร
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2528.

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544 สำนักพิมพ์ธีรยุทธธรณ์ สำนักผังเมือง
ฉบับที่ 46 / 2528.

วีระเดช เพาะศิริพงศ์, รวมกฎหมายก่อสร้าง, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา 2535.

สมเกียรติ เตชะมีนา, การออกแบบตกแต่งภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ คลองหลวง
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2539.

สำนักผังเมือง : แผนที่จังหวัดนครราชสีมา หน้า 301 - 305

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ คลองหลวง จังหวัดประทุมธานี : ข้อมูลด้านจัดเก็บเอกสาร
สุพรรณิ กุลศิริ เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ 29 ธันวาคม 2542.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้