สถาบันปรีดี พนมยงค์

(PRIDI BANOMYONG INSTITUTE)

นายสมเจตน์ อาสาพห์ประกิต

A020058

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา ๒๕๓๐

วิทยานิพนธ์เรื่อง	สถาบันปรีดี พนมยงค์
ชื่อนักศึกษา	นายสมเจตน์ อาสาพหัประกิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พิชัย สดภิบาล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๓๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา ธูปะเตมีย์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

สถาบันปรีดี พนมยงค์ ได้ดำเนินการขึ้นประมาณพุทธศักราช ๒๕๒๗ โดยมีวัตถุประสงค์หลักที่จะเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ มอบการบริการทางด้านวิชาการแก่บุคคลทั่วไป โดยทางสถาบันคงดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของมูลนิธิ ปรีดี พนมยงค์

ในปัจจุบันโครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ ใกล้จะทำการก่อสร้างใหม่ เนื่องจากทางมูลนิธิไม่สามารถขยับขยาย เพิ่มเติมพื้นที่ได้อีก จึงต้องทำการก่อสร้างสถาบันขึ้นที่ชอยทองหล่อ ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ดังนี้

๑. มีการขยายตัวของหน่วยงานเพิ่มขึ้น คือ หอประชุม ห้องบรรยาย ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ส่วนแสดงนิทรรศการ เพื่อเปิดบริการแก่ประชาชนทั่วไป

๒. จะมีประชาชนทั่วไปเข้าใช้บริการของโครงการมากพอสมควร

๓. โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นอาคารสูง ๔ ชั้น ลักษณะตัวอาคารเป็นแบบ Post Modern และเป็นโครงการที่จะก่อสร้างครั้งเดียวหมด โดยไม่มีการขยายตัว จึงต้องทำการจัดวางองค์ประกอบภายในอย่างถูกต้องเหมาะสม

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อทำการศึกษาโครงการได้อย่างถูกต้องตรงตามลักษณะการออกแบบที่ดี ผู้วิจัยได้ทราบผลของการศึกษาข้อมูลดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ ซึ่งจะเป็นผลในการค้นหาแนวทางการจัดวางผัง การออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ให้เหมาะสมกับสภาพทางสถาปัตยกรรมภายใน

๒. ศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน คือ พิพิธภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมประชาชน สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน พิพิธภัณฑ์รัชกาลที่ ๗ เป็นต้น เพื่อนำเอาผลของการศึกษามาเปรียบเทียบและเป็นแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ศึกษาประเภทของผู้ใช้อาคาร โดยการสังเกตุการณ์พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นประชาชน รวมทั้งนักเรียน นิสิต และนักศึกษา

๔. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบภายใน คือ ระบบการทำงานของห้องสมุด การประชุม ระบบการทำงาน เป็นต้น ทำให้ทราบแนวทางในการออกแบบให้เกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

๕. ศึกษาข้อมูลด้านพื้นที่ใช้สอย เพื่อประกอบการออกแบบและเป็นการสนับสนุนให้เกิดการวางผังได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาสภาพแวดล้อมของตัวอาคาร เพื่อให้ทราบผลที่จะเกิดขึ้นแก่ตัวอาคารและค้นหาแนวทางป้องกัน โดยที่สภาพแวดล้อมมีผลต่อตัวอาคารน้อยมาก

๗. ศึกษาถึงวัสดุที่จะนำมาใช้ตกแต่ง โดยยึดถือคุณสมบัติของวัสดุนำมาใช้กับส่วนต่างๆ ของตัวอาคารอย่างเหมาะสม

โดยการศึกษาส่วนต่างๆ ตามข้างต้นทั้งหมด และนำมาวิเคราะห์ทำให้สามารถสรุปได้ว่าโครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและน่าสนใจ โดยมีเอกลักษณ์ในการออกแบบตกแต่งเป็นของตนเอง และสะท้อนออกมาสู่สังคมภายนอก จึงทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยโดยมีขอบเขตการทำงานดังนี้

- ภาคเอกสาร หมายถึง ภาคข้อเขียนซึ่งเป็นข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ประกอบการออกแบบตกแต่งภายในโครงการนี้ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมแก่ประโยชน์ใช้สอย

- ภาคออกแบบ หมายถึง ภาคงานออกแบบทั้งหมด การวางผังของพื้นที่ใช้สอยที่กำหนดขอบเขตไว้ รวมทั้งแนวทางการออกแบบโดยเน้นให้เห็นถึงศิลปการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ

สรุปผลการวิจัย

๑. การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบอย่างละเอียด เพื่อทำการออกแบบจะมีผลดีต่อการทำงานของพนักงานและผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. การออกแบบตกแต่งภายในโครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นโครงการที่มีพื้นที่จำกัดไม่สามารถทำการขยายตัวได้อีก

๓. แนวความคิดและผลงานทางด้านการออกแบบภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นเพียงแนวทางที่ใช้กับตัวอาคารของโครงการเท่านั้น อาจเป็นการยากต่อการนำไปใช้กับโครงการอื่น

๔. การศึกษาถึงจิตวิทยา และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารพบว่า ผู้เข้าใช้อาคารส่วนมากจะเป็นประชาชนทั่วไป และมีความสนใจต่อโครงการเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากเนื้อที่ของโครงการเป็นของที่ได้รับการบริจาคและมีเนื้อที่จำกัดไม่สามารถทำขยายตัวได้อีก จึงควรจัดวางองค์ประกอบ จัดตำแหน่งหน่วยงานและส่วนต่างๆ ของโครงการ โดยนำเอาส่วนแสดงนิทรรศการและหอประชุมไว้ด้านหน้าโครงการ เนื่องจากจะมีประชาชนใช้บริการส่วนนี้มาก และนำเอาส่วนทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุดไว้ด้านในของโครงการ

๒. ต้องคำนึงถึงการประสานงานภายในอย่างมากและเหมาะสมที่สุด เนื่องจากมีองค์ประกอบของหน่วยงานมาก อาจก่อให้เกิดความสับสนในการบริหารงาน

๓. การที่สถาบันปรีดี พนมยงค์ จะต้องได้รับการสนับสนุนโดยมูลนิธิฯ ซึ่งมีรายรับเข้าไม่มากนัก การจัดวางผัง การจัดบรรยากาศและวัสดุต่างๆ ควรถูกกำหนดให้มีความมั่นคงแข็งแรงพอสมควร เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้งนักซึ่งจะทำให้เปลืองค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

โครงการออกแบบตกแต่งภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์ นี้ สามารถสำเร็จลุล่วงลงได้ก็ด้วยความเอื้อเฟื้อ ความปรารถนาดี ความเอื้ออาทร และความมีเยื่อใยต่อกันจากผู้มีอุปการะคุณหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณ

- ท่านผู้หญิงพูนศุข พนมยงค์ ประธานมูลนิธิปรีดี พนมยงค์
- คุณชัยวัฒน์ เวชพาณิช สถาปนิกผู้ออกแบบโครงการ
- คุณสมฤดี โทวระ เจ้าหน้าที่มูลนิธิปรีดีฯ
- อาจารย์พิชัย สถิรบาล อาจารย์ประจำสาขาสถาปัตยกรรมภายใน
- บริษัทแปลน อาคิเต็ค จำกัด
- คุณประยุทธ ชัยจิรพันธ์
- เจ้าหน้าที่มูลนิธิปรีดี พนมยงค์
- คุณรวมพล จันทศาสตร์
- คุณสุกัญญา ม่วงไทยงาม
- ผู้อำนวยการกองสถานที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ฝ่ายอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ผู้อำนวยการ สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน (GOETHE)
- ผู้อำนวยการ สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (A.U.A.)
- เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ศิลป พีระศรี กรมศิลปากร

นอกจากผู้มีพระคุณดังกล่าวแล้ว วิทยานิพนธ์นี้จะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ ถ้าหากขาดการอุปการะค้ำชู การเอาใจใส่ดูแล ทะนุถนอมและหล่อเลี้ยง จากบิดา มารดาผู้ให้กำเนิด พี่และน้องผู้คอยให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจ ทั้งยังมีบุคคลอื่นที่มิได้กล่าวนามมาด้วย ซึ่งรวมทั้งเพื่อน ๆ ของผู้จัดทำ ที่คอยให้ความช่วยเหลือทั้งด้านแรงกายและแรงใจด้วยดีตลอดมา

จึงขอให้ผู้มีอุปการะคุณทั้งหลาย ได้ประสพกับความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจด้วยเทอญ

สมเจตน์ อาสาพิทักษ์ประกิต

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตารางประกอบ

สารบัญภาพประกอบ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 กล่าวนำ 1

1.2 ความเป็นมาของโครงการ 2

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ 2

1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย 3

1.5 ที่มาของปัญหา 4

1.6 แนวทางแก้ไขปัญหา 4

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย 5

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล 5

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ 6

บทที่ 2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย 7

2.1 อัตตชีวประวัติและผลงานของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ 7

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 22

2.3 ลักษณะหน้าที่ของโครงการ 23

บทที่ 3 วิธีดำเนินงานและศึกษาข้อมูล 24

3.1 การรวบรวมข้อมูล 24

3.2 แหล่งข้อมูล 25

3.3 การวิเคราะห์และการตีความหมายของข้อมูล 26

3.4 การสรุปและลงความเห็น 26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลของโครงการสถาปันปรีดี พนมยงค์ 28

4.1 ความเป็นมาของสถาปันปรีดี พนมยงค์ 28

4.2 การดำเนินการและกิจกรรมของสถาปันปรีดี พนมยงค์ 31

4.3 องค์ประกอบของโครงการและขอบข่ายการทำงาน 34

4.4 การศึกษาอัตรากำลัง 43

4.5 การศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง 46

บทที่ 5 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ 62

5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบของโครงการ 62

5.1.1 พิพิธภัณฑ์ 62

5.1.2 สำนักงาน 74

5.1.3 ห้องสมุด 85

5.1.4 ห้องประชุม-บรรยาย 116

5.1.5 หอประชุม 128

5.1.6 ส่วนแสดงนิทรรศการ 137

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับอิทธิพลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 146

5.2.1 การใช้สี 146

5.2.2 วัสดุตกแต่ง 151

5.3 ข้อมูลเชิงเทคนิค 161

5.3.1 ระบบปรับอากาศ 161

5.3.2 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง 166

5.3.3 ระบบเสียง 172

5.3.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย 177

บทที่ 6 บทวิเคราะห์ 184

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ 184

6.2 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งกับสิ่งแวดล้อม 186

6.3 การวิเคราะห์ลักษณะของอาคาร 188

6.4 การวิเคราะห์สภาพของโครงการ 190

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

6.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 193

6.6 การวิเคราะห์องค์ประกอบความสัมพันธ์ภายใน 200

6.7 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 215

6.8 การวิเคราะห์หาเวลาในการชมพิพิธภัณฑ์ 228

บทที่ 7 การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน 233

7.1 แนวความคิดในการออกแบบ 233

7.2 ข้อสรุป 237

7.3 ข้อเสนอแนะ 238

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 กล่าวนำ

สถาบันปรีดี พนมยงค์ ก่อตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ วิชาการ แนวความคิดต่าง ๆ ทางด้านสังคมศาสตร์และเพื่อเป็นอนุสรณ์ระลึกถึง ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ ด้วย สถาบันปรีดี พนมยงค์ ก่อตั้งขึ้นโดยคำนึงถึงสังคมส่วนรวม กำเนิดขึ้นจากเงินบริจาคของประชาชนทั่วไป และผู้ที่มีความศรัทธาในอุดมการณ์ของท่าน

สถาบันปรีดี พนมยงค์ มีกิจกรรมที่สำคัญต่อสังคมส่วนรวมคือ

1. กิจกรรมหลัก

1.1 พิพิธภัณฑ์และห้องสมุดอนุสรณ์ รวบรวมหนังสือและเอกสาร ซึ่งเป็นสมบัติส่วนตัวของ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส

1.2 การค้นคว้าวิจัย ความคิดและหลักการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสังคม

1.3 การเผยแพร่จัดให้มีปาฐกถาและสัมมนาทางวิชาการ นิทรรศการ การแสดง ตลอดจนกิจกรรมโสตทัศนะและการพิมพ์หนังสือเผยแพร่

2. กิจกรรมรอง

เพื่อให้สถาบันมีบรรยากาศร่มรื่น กระตุ้นจิตใจ แสวงหาความรู้ จึงเน้นการจัดบริเวณและเสนอกิจกรรมการอ่านและชมภาพที่เร้าจินตนาการและการคิดสร้างสรรค์

ส่วนหนึ่งของสถาบัน จัดเป็นห้องสอนดนตรีและห้องปฏิบัติการศิลปด้านอื่น ๆ อีกบ้าง

3. กิจกรรมริเริ่ม

เพื่อความทันสมัยเชิงวิชาการจะได้เริ่มสะสมหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ นำไปสู่การศึกษาค้นคว้าร่วมกับสถาบันอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ความเป็นมาของโครงการ

หลังจากการอสัญกรรมของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ เมื่อ 2 พ.ศ. 2526 ได้ไม่นาน นัก เพื่อเป็นการระลึกถึงคุณงามความดีของท่านรัฐบุรุษอาวุโส จึงได้มีการจัดตั้งมูลนิธิ ปรีดี พนมยงค์ ขึ้นโดยมีท่านผู้หญิงพูนศุข พนมยงค์ เป็นประธานกรรมการมูลนิธิ โดยที่ทำการมูลนิธิตั้งอยู่เลขที่ 172 ซอยส่วนพลู ถนนสาธรใต้ กรุงเทพฯ โดยมีผู้เลื่อมใสและศรัทธาในอุดมการณ์ของท่านร่วมกันก่อตั้งมูลนิธิขึ้น ปัจจุบันคณะกรรมการมูลนิธิ ปรีดี พนมยงค์ ประกอบด้วย

1. ท่านผู้หญิงพูนศุข	พนมยงค์	ประธานกรรมการ
2. นายเสวตร	เปี่ยมพงศานต์	รองประธานกรรมการ
3. นายไสว	สุทธิพิทักษ์	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์	ชัยบำรุงพงศ์	รองประธานกรรมการ
5. ดร. วิชิตวงศ์	ณ ป้อมเพชร	กรรมการและเลขานุการ
6. นายส่มคิด	พนมยงค์	กรรมการและเหรัญญิก
7. นายศิริ	สันตะบุตร	กรรมการ
8. ดร.ปรีชา	สุวรรณทัต	กรรมการ
9. ศ.ดร.เสน่ห์	จามริก	กรรมการ
10. ดร.เสิมศักดิ์	ปิ่นทอง	กรรมการ
11. ผศ.ประกอบ	โฆสิตวิพัฒน์	กรรมการ

แต่เนื่องจากความคับแคบของที่ทำการมูลนิธิในปัจจุบัน ประกอบกับวัตถุประสงค์ในอันที่จะสืบทอดเจตนารมณ์ของ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส คณะกรรมการของมูลนิธิจึงได้ดำริที่จะก่อตั้งสถาบัน ปรีดี พนมยงค์ ขึ้น ณ ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ดินที่ผู้เลื่อมใสศรัทธาในอุดมการณ์ของท่านบริจาคให้แก่มูลนิธิ เพื่อดำเนินโครงการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมต่อไป

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่จะดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งจะทำให้เข้าใจปัญหาได้อย่างชัดเจน รวมทั้งการวิจัยให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนตามความเป็นจริง

2. เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไปและผู้เข้าใช้บริการเป็นจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมักจะเกิดปัญหาหลาย ๆ ด้านจึงสมควรศึกษาหาข้อมูลเพื่อหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมกับประโยชน์การใช้สอย

3. ลักษณะตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมที่ผสมผสานกลมกลืนระหว่างลักษณะสถาปัตยกรรมแบบเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน ซึ่งสถาปัตยกรรมลักษณะนี้ในปัจจุบันมีน้อย จึงควรศึกษาและออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสม

4. เป็นโครงการซึ่งต้องการการตกแต่งภายในที่ให้ประสิทธิภาพในการทำงานและบริการสนองตอบความต้องการของพนักงานและผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่

5. เป็นการนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในโครงการที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

นอกจากนี้ยังมีเหตุผลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ อีกคือ

เหตุผลด้านสังคม

1. ช่วยพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น

2. ช่วยให้บุคคลทั่วไปและผู้สนใจเกิดความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมไทยในอดีตจนกระทั่งถึงปัจจุบัน

3. เป็นการพัฒนาบุคคลให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. เป็นการเพิ่มสถานที่ค้นคว้าหาความรู้ให้มากขึ้นและกระจายตามชุมชน

เหตุผลด้านวัฒนธรรม

1. เป็นการส่งเสริมและรักษาวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่และเจริญต่อไป

1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. มีความมุ่งหมายในการค้นคว้าวิจัย เพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้มีประโยชน์ใช้สอยสมบูรณ์ที่สุด

2. นำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้เพื่อตกแต่งให้มีการใช้เนื้อที่อย่างเหมาะสมสนองตอบความต้องการของพนักงานและผู้มาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ ทั้งในด้านประโยชน์ใช้สอย สุนทรียภาพและความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์บางประการ โดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม สภาพสังคม เวลาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

4. นำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในโครงการที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

1.5 ที่มาของปัญหา

1. สถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ลักษณะตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมที่ผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมแบบเก่าและแบบใหม่เข้าด้วยกัน และเป็นโครงการที่จะก่อสร้างครั้งเดียวทั้งหมด โดยที่จะไม่มีโครงการขยายตัว

2. เป็นโครงการที่นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปเข้าใช้มากพอสมควร

3. ต้องการแนวทางแก้ไขปัญหาทางด้านออกแบบตกแต่งที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและตอบสนองผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี

4. ต้องการใช้พื้นที่ภายในอาคารใช้เป็นประโยชน์และให้เหมาะสมมากที่สุด

1.6 แนวทางแก้ไขปัญหา

เนื่องจากสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นสถานบริการทางด้านความรู้ และเพื่อเป็นอนุสรณ์สืบทอดเจตนารมณ์ด้านความคิด ทางด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ ปรัชญา สังคมยองฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ ตัวอาคารหรือสถาปัตยกรรมจึงมุ่งเน้นการสะท้อนถึงอุดมการณ์และเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังจากอดีตถึงปัจจุบัน และสืบต่อไปถึงอนาคต ดังนั้นทางด้านการตกแต่งภายในจึงต้องให้เกิดความรู้สึกที่สัมพันธ์สอดคล้องกับตัวอาคารภายนอกที่มุ่งเน้นถึงอุดมการณ์และเจตนารมณ์เช่นเดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อสถานที่ แนวทางแก้ไขปัญหาจึงเป็นดังนี้

1. การออกแบบตกแต่งต้องคำนึงถึงรูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคารเป็นหลัก โดยให้มีแนวความคิดในแนวเดียวกัน ผสมผสานกลมกลืนเข้าด้วยกัน

2. การตกแต่งภายในต้องสร้างเสริมบรรยากาศทางด้านความคิดและการศึกษา

3. การตกแต่งภายในต้องสะท้อนถึงอุดมการณ์และเจตนารมณ์

4. การตกแต่งภายในต้องมีลักษณะที่ต้อนรับคนทั่วไป เพื่อเป็นการดึงดูดให้เข้าใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ต้องใช้แนวทางการแก้ไขปัญหาการออกแบบตกแต่งที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

6. ต้องคำนึงถึงการใช้พื้นที่ภายในอาคารให้เป็นประโยชน์และเหมาะสมมากที่สุด

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ เพื่อทราบถึงปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขปัญหา

2. รวบรวมปัญหาต่าง ๆ และข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงด้วยการ

- สัมภาษณ์และขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นสถาปนิก ผู้ออกแบบ และเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ
- สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงข้อปัญหาและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลและสภาพปัญหาที่ค้นคว้าได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- วิเคราะห์ข้อปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยการศึกษาถึงทฤษฎีและแนวคิดที่คล้ายคลึงกัน เพื่อประกอบการวิเคราะห์และอ้างถึงเพื่อนำมาประกอบการออกแบบ
- ศึกษาจากอาคารอื่นที่มีการใช้งานคล้ายคลึงกัน
- สรุปและเสนอแนะ

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาแนวทางการบริหาร ตลอดจนหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบภายใน

2. ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการจากการเปรียบเทียบกับอาคารอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

3. ศึกษาถึงระบบต่าง ๆ ของห้องแต่ละห้อง

4. ศึกษาถึงลักษณะขนาดพื้นที่ใช้สอยในการทำงาน

5. ศึกษาเปรียบเทียบวัสดุ เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

6. ศึกษาถึงระบบแสงสีและระบบเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาโครงการ

- สถาบันปรีดี พนมยงค์ แห่งนี้จะสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนในด้านการให้ความรู้ การศึกษาที่ถูกต้องและทรงคุณค่า

- เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการ ประชาชนจะได้รับความสะดวกสบายในการใช้งานอย่างเต็มที่

- สร้างบรรยากาศและความรู้สึกที่ดต่อผู้เข้าใช้บริการ

- การใช้พื้นที่ภายในอาคารแต่ละส่วน จะเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามความต้องการและสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ โดยเป็นไปตามหลักสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

2.1 อัตตชีวประวัติและผลงานของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์

นายปรีดี พนมยงค์ เป็นบุตรนายเลียง กับ นางลูกจันทน์ พนมยงค์ เกิดเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2443 (ค.ศ. 1900) ณ บ้านหน้าวัดพนมยงค์ ตำบลท่าวาสุกรี อำเภอกรุงเก่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นายปรีดีฯ ได้เริ่มศึกษาหนังสือไทยที่บ้านครูแส่ง ตำบลท่าวาสุกรี แล้วย้ายไปศึกษาต่อที่บ้านหลวงปราณีฯ (เปี่ยม) อำเภอท่าเรือ เมื่ออ่านออกเขียนได้แล้ว ได้เข้าศึกษาที่โรงเรียนวัดรวก อำเภอท่าเรือ สอบไล่ได้ชั้น 1 แห่งประโยค 1 ต่อมาได้ย้ายไปศึกษาที่โรงเรียนวัดคำลาปูน อำเภอกรุงเก่า สอบไล่ได้ชั้นประถมบริบูรณ์แล้วย้ายไปศึกษาชั้นมัธยมเตรียมที่โรงเรียนวัดเบญจมบพิตร แล้วย้ายไปศึกษาต่อที่โรงเรียนตัวอย่างมณฑลกรุงเก่าจนสอบไล่ได้ชั้นมัธยม 6 แล้วไปศึกษาต่อที่โรงเรียนส่วนกุหลาบอีก 6 เดือน จึงลาออกเพื่อกลับไปช่วยบิดาทำนา ใน พ.ศ. 2460 เข้าศึกษาที่โรงเรียนกฎหมายกระทรวงยุติธรรม และศึกษาภาษาฝรั่งเศส์ที่เนติบัณฑิตยสภา โดยอาจารย์เลเดแกร์ (E. Ladeker) ที่ปรึกษาคำลต่างประเทศ์เป็นผู้สอน ใน พ.ศ. 2462 สอบไล่วิชากฎหมายชั้นเนติบัณฑิตได้ แต่ตามข้อบังคับสมัยนั้นยังเป็นเนติบัณฑิตไม่ได้เพราะมีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ต้องรอจนถึงมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ใน พ.ศ. 2463 จึงได้เป็นสมาชิกสามัญแห่งเนติบัณฑิตยสภา ระหว่าง พ.ศ. 2460-2461 นายปรีดีฯ ทำงานเป็นเสมียนสำนักงานทนายความพระวิชิตมนตรี (สุด กุณฑลจินดา) อดีตอธิบดีศาลมณฑลอุบลพร และอดีตผู้ช่วยเจ้ากรมพระธรรมนูญทหารบก ต่อมาระหว่าง พ.ศ. 2462-2463 เข้ารับราชการเป็นเสมียนโท กรมราชทัณฑ์ และเคยได้รับอนุญาตพิเศษเป็นทนายความบางคดี

เมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2463 นายปรีดีฯ ได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงยุติธรรมให้ทุนไปศึกษาวิชากฎหมาย ณ ประเทศ์ฝรั่งเศส์ เมื่อเดินทางถึงประเทศ์ฝรั่งเศส์ ได้ศึกษาภาษาฝรั่งเศส์และความรู้ทั่วไปที่มหาวิทยาลัย กาอ็อง (Lycée Caen) , และศึกษาพิเศษจากอาจารย์ลอบอนนัวส์ (Lebonnois) ซึ่งเป็นเลขาธิการสถาบันครุศาสตร์ระหว่างประเทศ์ (Institut Pedagogique International) ต่อมาได้เข้าศึกษากฎหมายที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาวิทยาลัยกอง (Caen) สอบไล่ได้ปริญญารัฐเป็น "บาเฮอลิเอร์" กฎหมาย (Bachelier en Droit) และสอบไล่ได้ปริญญารัฐเป็น "ลิซองซิเอ" กฎหมาย (Licencie en Droit) จากนั้นเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยปารีส สอบไล่ได้ปริญญา รัฐเป็น "ดุษฎีบัณฑิตกฎหมาย" (Docteur en Droit) ฝ่ายนิติศาสตร์ (Sciences Juridiques) และสอบไล่ได้ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูงในทางเศรษฐกิจ (Diplome d'Etudes Superieures d' Economie Politique) เมื่อต้นปี 2470 (ในครั้งกระนั้นเป็นปลายปี 2469) รวมเวลาซึ่งศึกษาในประเทศฝรั่งเศสประมาณ 6 ปีครึ่ง

ในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในประเทศฝรั่งเศสระหว่าง พ.ศ. 2466-2467 (ค.ศ. 1924-1925) นายปรีดีฯ ได้ร่วมกับนักเรียนไทยในฝรั่งเศสกับสวิตเซอร์แลนด์และนักเรียนไทยในประเทศอื่นส่วนที่ยื่นต่อสถานทูตสยาม กรุงปารีส ตั้งสมาคมเรียกชื่อว่า "สามัคยานุเคราะห์สมาคม" อักษรย่อ "ส.ย.า.ม." เรียกเป็นภาษาฝรั่งเศสว่า "Association Siamoise d' Intellectualite et d'Assistance Mutuelle" อักษรย่อ "S.I.A.M" และได้รับเลือกตั้งเป็นเลขาธิการสมาคมคนแรก ต่อมาใน พ.ศ. 2468 (ค.ศ. 1925) และใน พ.ศ. 2469 (ค.ศ. 1926) ได้รับเลือกตั้งเป็นนายกสมาคมเป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน

ในการประชุมประจำปีระหว่างหยุดฤดูร้อนประจำปี พ.ศ. 2468 (ค.ศ. 1926) ระหว่างเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ที่คฤหาสน์ ณ ตำบลซ่าเตรตต์ คณะกรรมการสมาคมฯ ได้จัดให้มีปาฐกถาทางการเมือง โดยมุ่งให้มีการร่วมกันต่อสู้ ท่านอัครราชทูตซึ่งเป็นตัวแทนของรัฐบาลในระบอบสมบูรณาญาสิทธิราช เพราะท่านอัครราชทูตได้ปฏิบัติการที่ไม่เหมาะสมหลายประการ ซึ่งในโอกาสนั้นนายปรีดีฯ ได้เสนอให้ที่ประชุมอภิปรายถึงวิธีการจ่ายเงินกระเป๋า (Pocket Money) และเงินค่าใช้จ่ายสำหรับความเป็นอยู่ที่นักเรียนส่วนมากไม่ได้รับเท่าที่ควร เพราะเงินแฟรงค์มีค่าตกต่ำอยู่เรื่อย ๆ โดยที่นายปรีดีฯ ซึ่งเป็นนักเรียนชั้น "อาวุโสสูง" ได้รับเงินเดือนจากสถานทูตมากกว่านักเรียนอาวุโสธรรมดาและกำลังจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาเอกภายในไม่ช้า ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ เกี่ยวข้องในการนี้นายปรีดีฯ ได้เสนอที่ประชุมสมาคมให้ทำหนังสือต่อท่านอัครราชทูตขอให้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายกับนักเรียนเป็นเงินปอนด์ตามงบประมาณที่สถานทูตได้รับจากกรุงเทพฯ ท่านอัครราชทูตจึงได้โทรเลขด่วนถึงกระทรวงการต่างประเทศขอให้นำความกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ขอให้ส่งตัวนายปรีดีฯ กลับประเทศสยามโดยด่วน ด้วยเหตุผลว่านายปรีดีฯ ทำการประดุจเป็นหัวหน้าสหภาพแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุยงให้นักเรียนเรียกร้องเงินเพิ่ม อีกทั้งยังได้ปฏิบัติการอันเป็นการยัดคำสั่งท่านอัครราชทูต ฯลฯ ซึ่งนายปรีดีฯ กับบรรดาสมาชิกของสมาคมฯ ก็ได้ถวายฎีกากราบบังคมทูลโต้แย้งคำกล่าวหาของท่านอัครราชทูต

ในเบื้องแรก เสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศได้ส่งโทรเลขถึงท่านอัครราชทูต แจ้งว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเห็นว่านายปรีดีฯ ต้องรับผิดชอบอย่างสำคัญในการที่สมาคมนักเรียนไทยได้เบี่ยงไปจากวัตถุประสงค์เดิม และในการยุยงนักเรียนให้เกิดความรู้สึกละเมิดวินัยและไม่ไว้วางใจอัครราชทูต จึงมีพระกระแสรับสั่งให้เรียกตัวนายปรีดีฯ กลับสยาม อย่างไรก็ตามเสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศได้มีโทรเลขตามมาอีกฉบับหนึ่งความว่าบิดาของนายปรีดีฯ ได้ทูลเกล้าถวายฎีกาขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ ให้เลื่อนเวลาการเดินทางกลับของนายปรีดีฯ ไปจนกว่าที่นายปรีดีฯ สอบไล่ได้ปริญญาเอกกฎหมายแล้ว ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวก็ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณให้เป็นไปตามที่บิดาของนายปรีดีฯ ได้ทูลเกล้าถวายฎีกา หากให้นายปรีดีฯ เขียนคำขอขมาต่อท่านอัครราชทูตและทำทานบนว่าจะอยู่ในถ้อยคำของท่านอัครราชทูตต่อไป ซึ่งต่อมาก็ได้มีหนังสือยืนยันข้อความในโทรเลขดังกล่าว

เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2470 (ในครั้งกระนั้นเป็นปลายปี 2469) นายปรีดีฯ ร่วมกับสหายอีก 6 คน คือ ร.ท.ประยูร ภมรมนตรี ร.ท.แปลก ขีตตะสังคะ ร.ต.ทัศนัย มิตรภักดี นายตั้ว ลพานุกรม หลวงสิริราชไมตรี (จรูญ สิงหเสนี) และนายแนบ พหลโยธิน ได้ประชุมครั้งแรกที่กรุงปารีสเพื่อก่อตั้งคณะราษฎร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงการปกครองของสยามจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบราชาธิปไตยภายใต้รัฐธรรมนูญ หรือการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และได้กำหนดนโยบายของคณะราษฎรไว้ 6 ประการคือ รักษาความเป็นเอกราชของชาติ รักษาความปลอดภัยในประเทศ บำรุงความสุขสมบูรณ์ของราษฎรในทางเศรษฐกิจ ให้ราษฎรมีสิทธิเสมอภาคกัน ให้ราษฎรมีเสรีภาพและให้การศึกษาอย่างเต็มที่แก่ราษฎร โดยที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้นายปรีดีฯ เป็นประธานและเป็นหัวหน้าคณะราษฎรจนกว่าจะมีบุคคลที่เหมาะสมเป็นหัวหน้าคณะราษฎรในกาลต่อไป เมื่อเสร็จการประชุมก่อตั้งคณะราษฎรดังกล่าวแล้ว นายปรีดีฯ ซึ่งบัดนั้นสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตทางกฎหมายแล้วก็เดินทางกลับสยาม

นายปรีดีฯ ได้เข้ารับราชการในตำแหน่งผู้พิพากษาประจำกระทรวงยุติธรรมเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2470 ซึ่งในตำแหน่งดังกล่าวได้ฝึกหัดเป็นอัยการศาลต่างประเทศและศาลคดีต่างประเทศเป็นเวลา 6 เดือน ตลอดจนได้ทำบันทึกกระทงแถลงสำนวนคดีฎีกาประจำศาลฎีกาอีกเป็นเวลา 6 เดือน ก่อนที่จะได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการกรมร่างกฎหมาย ในขณะเดียวกัน นายปรีดีฯ ก็ได้เป็นผู้สอนวิชากฎหมาย ณ โรงเรียนกฎหมายกระทรวงยุติธรรม ซึ่งได้เป็นผู้สอนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 ตอนว่าด้วย "ห้างหุ้นส่วน, บริษัท, สมาคม" กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล และเป็นผู้สอนคนแรกวิชากฎหมายปกครอง นอกจากนั้นนายปรีดีฯ ก็ได้เปิดการอบรมทบทวนวิชากฎหมายให้กับนักเรียนโดยไม่คิดค่าสอนเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับนักเรียนกฎหมายให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น ในการสอน ณ โรงเรียนกฎหมายฯ นั้น นายปรีดีฯ ได้มุ่งปลุกจิตสำนึกของนักเรียนกฎหมายให้สนใจการปกครองระบอบประชาธิปไตยเป็นขั้น ๆ ไป นายปรีดีฯ ได้รับพระราชทานยศรองอำมาตย์เอก และอำมาตย์ตรีเป็นลำดับ และได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็นหลวงประดิษฐ์มนูธรรม สำหรับในชีวิตส่วนตัวนั้นก็ได้สมรสกับนางสาวพูนศุข ณ ป้อมเพชร บุตรีมหาอำมาตย์ตรีพระยาอัยวิชิตวิศิษฐ์ธรรมธาดา อดีตอธิบดีกรมราชทัณฑ์ เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2471 ซึ่งต่อมาได้มีบุตรธิดาด้วยกัน 6 คน

เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475 นายปรีดีฯ ได้ร่วมกับสมาชิกคณะราษฎรที่เป็นทหารบก ทหารเรือ และพลเรือน ภายใต้การนำของพันเอกพระยาพหลพลพยุหเสนา เข้ายึดอำนาจรัฐทำการเปลี่ยนแปลงการปกครองประเทศสยามจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์สู่ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายพลเรือน จนกระทั่งการเปลี่ยนแปลงการปกครองได้ดำเนินไปโดยเรียบร้อย และพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักรสยาม เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2475

นายปรีดีฯ ได้รับแต่งตั้งจากผู้รักษาพระนครฝ่ายทหารให้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2475 และได้รับแต่งตั้งจากสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นเลขาธิการคนแรกของสภาฯ นั้น ต่อมาได้รับแต่งตั้งจากสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นอนุกรรมการคนหนึ่งในจำนวน 9 คน มีหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญฉบับถาวร โดยร่วมมือกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติเห็นชอบด้วยแล้ว จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศเป็นรัฐธรรมนูญฉบับ 10 ธันวาคม 2475 ในขณะเดียวกัน นายปรีดีฯ ได้รับเลือกตั้งจากสภาผู้แทนราษฎรให้เป็น "กรรมการราษฎร" คนหนึ่งในจำนวน 15 คน ซึ่งทำหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราษฎรแผ่นดินร่วมกับ "เสนาบดี" และภายหลังการประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับ 10 ธันวาคม 2475 นายปรีดีฯ ก็ได้รับแต่งตั้งเป็นรัฐมนตรีในคณะรัฐบาลซึ่งมีพระยามโนปกรณ์นิติธาดาเป็นนายกรัฐมนตรี

รัฐบาลได้มอบหมายให้นายปรีดีฯ เป็นผู้ร่างโครงการเศรษฐกิจ ตามที่ได้มีการแถลงไว้ในประกาศของคณะราษฎรเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 และรัฐบาลได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเค้าโครงการเศรษฐกิจที่ นายปรีดีฯ ได้ร่างขึ้นเสนออนุกรรมการส่วนข้างมากเห็นชอบด้วยกับเค้าโครงการฯ ดังกล่าว แต่เมื่อนำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ปรากฏว่ารัฐมนตรีส่วนมากไม่เห็นชอบด้วย นายปรีดีฯ จึงได้แถลงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีว่าจะขอลาออกจากคณะรัฐมนตรีตามวิถีทางประชาธิปไตย โดยจะนำเค้า โครงการเศรษฐกิจนั้นเสนอต่อราษฎรในการเลือกตั้งสมาชิกประเภทที่ 1 ซึ่งนายปรีดีฯ จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้แทนราษฎร

เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2476 พระยามโนปกรณ์นิติธาดา นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีส่วนหนึ่งได้นำความกราบบังคมทูลพระมหากษัตริย์ให้ลงพระปรมาภิไธยในพระราชกฤษฎีกา "ปิดสภาผู้แทนราษฎร" และ "งดใช้รัฐธรรมนูญบางมาตรา" คือให้คณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นฝ่ายบริหารมีอำนาจในการบัญญัติกฎหมาย พร้อมกันนั้นรัฐบาลก็ได้ออกกฎหมาย "พระราชบัญญัติคอมมิวนิสต์ 2476" และออกแถลงการณ์ประนาม นายปรีดีฯ ว่าเป็น "คอมมิวนิสต์" อีกทั้งบังคับให้นายปรีดีฯ กับภรรยาต้องออกเดินทางจากประเทศไทยไปอาศัยอยู่ในประเทศฝรั่งเศส

ต่อมาเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2476 นายพันเอก พระยาพหลพลพยุหเสนาได้เป็นหัวหน้านำทหารบก ทหารเรือและพลเรือนเข้ายึดอำนาจการปกครองประเทศอีกครั้งหนึ่ง และนำความกราบบังคมทูลพระมหากษัตริย์ถึงความประสงค์ที่จะให้เปิดสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประธานสภาฯ ก็ได้กระทำเช่นเดียวกัน พระมหากษัตริย์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปิดประชุมสภาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2476 และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งพระยาพหลพลพยุหเสนา เป็นนายกรัฐมนตรีจัดตั้งรัฐบาลขึ้นใหม่แทนรัฐบาลของพระยามโนปกรณ์นิติธาดา ซึ่งลาออกไป เมื่อได้จัดตั้งรัฐบาลใหม่ขึ้นแล้ว นายกรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลถึงความประสงค์ของรัฐบาลในอันที่จะให้นายปรีดีฯ กลับมาช่วยราชการแผ่นดิน และต่อมาได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายปรีดีฯ เป็นรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2476 โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นายปรีดีฯ และภรรยาได้เดินทางกลับประเทศไทย

นายปรีดีฯ ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2477 (ในครั้งกระนั้นเป็นปี 2476) และได้อยู่ในตำแหน่งดังกล่าวจนกระทั่งวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2480 ในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว นายปรีดีฯ ได้ปฏิบัติงานเป็นผลดีแก่บ้านเมืองที่สำคัญหลายประการ อาทิเช่น การร่าง พ.ร.บ. เทศบาล เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรจนกระทั่งออกใช้เป็นกฎหมาย ซึ่งเปิดโอกาสให้ราษฎรมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นและท้องที่ การจัดตั้งกรมโยธาเทศบาล การป้องกันและปราบปรามโจรผู้ร้าย การสร้างโรงพยาบาลหลายแห่งในต่างจังหวัด การสร้างฝายและพนังหลายแห่งเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการสร้างทัณฑนิคมเพื่อให้ผู้พ้นโทษแล้วมีที่ดินของตนเอง เป็นต้น นอกจากนั้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย นายปรีดีฯ ได้เสนอรัฐบาลให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง เพื่อให้เป็นตลาดวิชาอำนวยการศึกษาวิชากฎหมาย วิชาเศรษฐกิจและวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นการเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ข้าราชการและประชาชนแสวงหาความรู้ในระดับสูงได้อย่างแพร่หลาย และขณะเดียวกันก็เป็นการเผยแพร่และปลูกฝังระบอบประชาธิปไตยด้วย รัฐบาลได้มอบให้นายปรีดีฯ เป็นผู้ร่าง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง พ.ศ. 2476 เพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสภาฯ เห็นชอบด้วยและอนุมัติให้เป็นกฎหมายได้เมื่อวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2477 (ในครั้งกระนั้นเป็น 2476) ต่อมารัฐบาลได้เสนอขอความเห็นชอบจากสภาฯ เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระมหากษัตริย์แต่งตั้งให้นายปรีดีฯ เป็นผู้ประศาสน์การมหาวิทยาลัย วิชาธรรมศาสตร์และการเมืองแห่งนั้นเมื่อวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2477 นายปรีดีฯ ดำรงตำแหน่งผู้ประศาสน์การของมหาวิทยาลัยฯ อยู่เป็นเวลา 18 ปี จนกระทั่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยฯ ฉบับใหม่เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2495 ได้ยกเลิกตำแหน่งผู้ประศาสน์การ

ในปี 2478 รัฐบาลของพระยาพหลพลพยุหเสนาได้มอบหมายให้นายปรีดีฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เดินทางไปประเทศอังกฤษเพื่อเจรจาขอลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ซึ่งรัฐบาลไทยได้กู้เงินจากธนาคารอังกฤษเพื่อนำมาใช้ก่อสร้างสาธารณูปโภคในสมัยรัชกาลที่ 6 จากอัตราร้อยละ 6 ต่อปีเป็นอัตราร้อยละ 4 ต่อปี ซึ่งนายปรีดีฯ ได้กระทำเป็นผลสำเร็จ ทำให้ประหยัดรายจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ของประเทศไทยลงได้มาก หลังจากการเจรจาดังกล่าวแล้ว นายปรีดีฯ ได้เดินทางไปเยี่ยมประเทศมหาอำนาจต่าง ๆ เช่น ฝรั่งเศส อิตาลี เยอรมันนี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สหรัฐอเมริกา และญี่ปุ่น เพื่อทาบทามถึงการที่รัฐบาลไทยจะเปิดการเจรจาใหม่เพื่อยกเลิกสนธิสัญญาไม่เสมอภาคกับประเทศเหล่านั้น

นายปรีดีฯ ได้รับแต่งตั้งเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2480 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนกระทั่งถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2481 ในฐานะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ นายปรีดีฯ ได้ปฏิบัติภารกิจที่สำคัญคือ ได้บอกเลิกสนธิสัญญาไม่เสมอภาคกับประเทศต่าง ๆ และเจรจาโดยอาศัยหลัก "ดุลยภาคแห่งอำนาจ" ให้ประเทศเหล่านั้นยอมทำสนธิสัญญาฉบับใหม่ ซึ่งประเทศไทยได้รับเอกราชอธิปไตยอย่างสมบูรณ์ทั้งในด้านการเมือง การศาลและการเศรษฐกิจ ตามปณิธานซึ่งอยู่ในหลัก 6 ประการของคณะราษฎร และเนื่องจากผลงานอันเป็นประโยชน์แก่แผ่นดินอันสูงส่งดังกล่าวนี้นายปรีดีฯ จึงได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาและเข็มราชการแผ่นดินเป็นเกียรติยศ นอกจากการปฏิบัติภารกิจดังที่กล่าวนี้แล้ว นายปรีดีฯ ในระหว่างที่เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศยังประสบความสำเร็จในการเจรจาให้รัฐบาลอังกฤษโอนดินแดนของไทยส่วนหนึ่งที่อังกฤษได้ไปจากไทยตามสนธิสัญญาฉบับปักปันเขตแดนระหว่างไทยกับอังกฤษในสมัยรัชกาลที่ 4 ที่ปากน้ำจั่นระหว่างจังหวัดระนองกับวิคตอเรียพอยท์ของอังกฤษ ซึ่งมีดินงอกทางฝั่งไทย และอีกแห่งหนึ่งที่มีดินแดนริมฝั่งไทยด้านริมแม่น้ำสาย จังหวัดเชียงราย โดยรัฐบาลอังกฤษได้ตกลงยินยอมให้ดินแดนที่งอกที่ฝั่งไทยนั้นเป็นดินแดนของไทย

นายปรีดีฯ ได้รับแต่งตั้งเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในรัฐบาลของจอมพล แปลก พิบูลสงคราม ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2481 และดำรงตำแหน่งนี้จนถึงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 ซึ่งในระหว่างที่อยู่ในตำแหน่งดังกล่าวนายปรีดีฯ ได้สร้างเสถียรภาพทางการเงินและการคลังให้กับชาติไทยในหลายด้านที่สำคัญ อาทิเช่น การยกเลิกเงินภาษีรัชชูปการ การยกเลิกอากรค่านา การปรับปรุงระบบภาษีอากรให้เป็นธรรมแก่สังคม การริเริ่มจัดเก็บภาษีอากร ทางอ้อมสำหรับสินค้าบริโภคฟุ่มเฟือย การสถาปนา "ประมวลรัษฎากร" เป็นแบบฉบับครั้งแรกในประเทศไทย ซึ่งรวมบทบัญญัติเกี่ยวกับภาษีอากรทางตรงที่เป็นธรรมแก่สังคมและการโอนวิสาหกิจยาสูบของบริษัทอังกฤษอเมริกันมาเป็นของรัฐบาลสำเร็จก่อนที่ญี่ปุ่นจะยึดไปดำเนินการระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้น ผลงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งของนายปรีดีฯ ระหว่างที่ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังก็คือการจัดการเอาเงินปอนด์ที่เป็นทุนสำรองเงินตราของประเทศจำนวนหนึ่งไปซื้อทองคำเป็นจำนวนน้ำหนักประมาณ 1 ล้านเอานซ์ และได้นำทองคำนั้นมาเก็บไว้ในห้องนิรภัยกระทรวงการคลัง ซึ่งยังคงรักษาไว้เป็นเงินทุนสำรองเงินบาทจนกระทั่งทุกวันนี้ การตัดสินใจที่ถูกต้องของนายปรีดีฯ ได้กระทำก่อนที่เงินปอนด์สเตอร์ลิงจะลดค่าลงตามลำดับ และเช่นเดียวกันนายปรีดีฯ ระหว่างที่เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้เป็นผู้เสนอกฎหมายจัดตั้งสำนักงานธนาคารชาติไทย ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งธนาคารกลางของชาติคือธนาคารแห่งประเทศไทยขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2482 จึงอาจกล่าวได้ว่านายปรีดีฯ เป็นผู้วางรากฐานระบบการเงินของประเทศไทยซึ่งสืบเนื่องมาจนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้

ภายหลังที่กองทัพญี่ปุ่นได้บุกประเทศไทยสภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติแต่งตั้งให้นายปรีดีฯ เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 8 คนหนึ่งในคณะผู้สำเร็จราชการฯ ซึ่งมีพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าอาทิตยทิพอาภาเป็นประธาน เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 การที่นายปรีดีฯ ต้องพ้นจากคณะรัฐบาลไปดำรงตำแหน่งสูงที่ไม่มีอำนาจทางการเมืองครั้งนั้นสืบเนื่องมาจากความประสงค์ของทางการญี่ปุ่น ด้วยญี่ปุ่นเห็นว่านายปรีดีฯ เป็นผู้นิยมฝ่ายสัมพันธมิตรสำหรับนายปรีดีฯ นั้นมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้สำเร็จราชการฯ ยับยั้งระบบเผด็จการซึ่งกำลังก่อตัวขึ้นในประเทศไทยสมัยนั้น และขณะเดียวกันปฏิบัติการเพื่อให้ชาติไทยสามารถคงรักษาไว้ซึ่งเอกราชอธิปไตยอย่างสมบูรณ์ ซึ่งนายปรีดีฯ ได้ใช้ความสามารถ ความพากเพียร และความกล้าหาญ ทำการจนกระทั่งเป็นผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 กล่าวคือสามารถยับยั้งพระราชกฎษฎีการให้อำนาจผู้บัญชาการทหารสูงสุดมีอำนาจสั่งการทุกกระทรวงทบวงกรมได้ ระหว่างปี 2485-2486 และในที่สุดก็เป็นผู้มีส่วนให้รัฐบาลของจอมพลแปลก พิบูลสงคราม ได้กราบถวายบังคมลาออกจากตำแหน่งวิถีทางรัฐธรรมนูญ เมื่อปี 2487 ต่อมาเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2487 สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติตั้งนายปรีดีฯ เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์แต่ผู้เดียว

ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 นายปรีดีฯ ร่วมกับคนไทยซึ่งรักชาติทั้งภายในและภายนอกประเทศ จัดตั้งขบวนการเสรีไทยขึ้นเพื่อร่วมมือกับฝ่ายสัมพันธมิตรต่อต้านและกวาดล้างกองทหารญี่ปุ่นในประเทศไทย และเพื่อให้ประเทศไทยได้กลับคืนสู่สถานะก่อนวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2484 โดยที่งานรับใช้ชาติที่มีความสำคัญยิ่งครานั้นเป็นงานที่ล่อแหลมต่ออันตราย

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอสมุด
คณะศิลปศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ส.28ส 2530

และมีเอกราชอธิปไตยของชาติเป็นเดิมพัน นายปรีดีฯ หรือ "รูธ" แห่งองค์การขบวนเสรีไทย จึงต้องปฏิบัติการอย่างสุขุมรอบคอบทุกขั้นตอน อีกทั้งด้วยความกล้าหาญและเสียสละ จนกระทั่งได้รับการรับรองและยกย่องจากฝ่ายสัมพันธมิตรเป็นตัวแทนของประเทศไทย การปฏิบัติงานรับใช้ชาติดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ ต่อสู้ญี่ปุ่นผู้รุกรานและปฏิบัติการเพื่อให้ฝ่ายสัมพันธมิตรยอมรับรองว่าประเทศไทยไม่ตกเป็นฝ่ายแพ้สงคราม และการผ่อนหนักเป็นเบาภารกิจดังกล่าวเป็นผลสำเร็จ และเมื่อญี่ปุ่นได้ยอมจำนนแก่ฝ่ายสัมพันธมิตรแล้ว นายปรีดีฯ ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ก็ได้ "ประกาศสันติภาพ" เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2488 มีผลให้การประกาศสงครามเมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2485 ต่อบริเตนใหญ่และสหรัฐอเมริกาโดยรัฐบาลของจอมพลแปลก พิบูลสงคราม เป็นโมฆะ ไม่ผูกพันประชาชนชาวไทย

เมื่อได้ประกาศสันติภาพ ซึ่งถือว่าสถานสงครามได้สิ้นสุดลงแล้ว นายปรีดีฯ ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์จึงได้อัญเชิญสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล เสด็จกลับประเทศไทย เพื่อทรงบริหารราชการแผ่นดินด้วยพระองค์เองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ในระหว่างนั้นสภาผู้แทนราษฎรกำลังดำเนินการร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่เพื่อให้เป็นประชาธิปไตยที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คือการยกเลิกบทเฉพาะกาลอันมีอยู่ในรัฐธรรมนูญฉบับวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2475 นายปรีดีฯ ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้สำเร็จราชการฯ ได้เป็นผู้ปรารภเรื่องนี้กับนายควง อภัยวงศ์ นายกรัฐมนตรี ตั้งแต่ก่อนสงครามสงบลง ซึ่งรัฐบาลก็ได้เสนอ ญัตติต่อสภาผู้แทนราษฎร ขอให้ตั้งกรรมาธิการวิสามัญคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ตั้งแต่กลางปี 2488 ซึ่งต่อมาสภาผู้แทนราษฎรได้มีมติอนุมัติให้ใช้เป็นกฎหมายได้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2489 วันต่อจากวันที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลได้ทรงลงพระปรมาภิไธย

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เสด็จสวรรคตที่พระนครเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2488 และในวันนั้นนายปรีดีฯ ก็ได้คืนพระราชอำนาจและพ้นจากตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ต่อมาเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม ศกเดียวกัน สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ยกย่องนายปรีดีฯ ไว้ในฐานะ "รัฐบุรุษอาวุโส" และให้มีหน้าที่รับปรึกษาราชการแผ่นดินเพื่อความวัฒนาถาวรของชาติสืบไป ทั้งนี้โดยที่ทรงพระราช -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
000297
010056

ตำริเห็นว่านายปรีดีฯ "ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และรัฐธรรมนูญ ทั้งได้แสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ในความปรีชาสามารถ นำเพิ่มคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติเป็นอเนกประการ" และต่อมาในวันที่ 10 ธันวาคม ของปีเดียวกัน ก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นโบราณมงคล นพรัตน์ราชวรภรณ์ กับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฐมจุลจอมเกล้าฯ แก่นายปรีดีฯ ด้วย

เมื่อรัฐบาลของนายควง อภัยวงศ์ ได้ลาออกจากตำแหน่งเมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2489 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรส่วนใหญ่เห็นว่าประเทศไทยในขณะนั้นยังมีภาระที่จะต้องเจรจาต่อรองกับฝ่ายสัมพันธมิตร ซึ่งเป็นผลประโยชน์สำคัญของประเทศชาติอีกหลายประการ จึงได้ประชุมขอร้องให้นายปรีดีฯ รับเป็นนายกรัฐมนตรีเองสักระยะหนึ่ง นายปรีดีฯ พิจารณาเห็นความจำเป็นของสถานการณ์ในขณะนั้น จึงได้ยอมรับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้มีพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเมื่อวันที่ 24 มีนาคม ศกเดียวกัน ในระหว่างที่นายปรีดีฯ ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในรัฐธรรมนูญฉบับวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2499 ต่อจากนั้นภายหลังที่ได้เปิดประชุมรัฐสภาอันประกอบด้วยพฤฒสภาและสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ นายปรีดีฯ ก็ได้กราบถวายบังคมลาออกจากตำแหน่งตามมารยาททางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2489

ในวันที่ 8 มิถุนายน ศกเดียวกัน ประธานรัฐสภาได้นำความกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ตามความเห็นชอบของสมาชิกพฤฒสภาและสภาผู้แทนราษฎร สมควรโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายปรีดีฯ เป็นนายกรัฐมนตรีอีกวาระหนึ่ง ซึ่งได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายปรีดีฯ เป็นนายกรัฐมนตรีตามคำกราบบังคมทูลของประธานรัฐสภา แต่ยังไม่ทันที่นายปรีดีฯ จะประกอบคณะรัฐมนตรี สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลก็เสด็จสวรรคตในวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2489 นายปรีดีฯ นายกรัฐมนตรีได้เสนอขอความเห็นชอบต่อรัฐสภาให้อัญเชิญสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดช ขึ้นครองราชย์สมบัติสืบสันติวงศ์ต่อไป ซึ่งรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ เมื่อเสร็จการประชุมรัฐสภาแล้ว นายปรีดีฯ ก็ได้ขอลาออกจากตำแหน่งนายกรัฐมนตรีตามรัฐธรรมนูญต่อมาเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่กเดียวกัน ประธานรัฐส่ภา ด้วยความเห็นช่อบของส่มาชิกรัฐส่ภาส่วนมาก ได้เส่นอคณะผู้สำเร็จราช่การชั่วคราวให้แต่งตั้งนายปรีดีฯ เป็นนายกรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งนายปรีดีฯ ได้อยู่ในตำแหน่งดังกล่าวจนกระทั่งถึงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2489 จึงได้ขอลาออกจากตำแหน่ง เพราะเหตุได้ตรากตรำทำงานฉลองพระเดช่พระคุณมาเป็นเวลาพอส่มควร จนกระทั่งอนามัยเสื่อมโทรม ไม่ส่ามารถปฏิบัติภาระกิจได้อย่างเต็มที่ต่อไป รวมระยะเวลาที่นายปรีดีฯ ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีทั้ง 3 ครั้ง 4 เดือน 22 วัน ภายหลังที่ได้ลาออกจากตำแหน่งนายกรัฐมนตรีแล้ว นายปรีดีฯ ในฐานะรัฐบุรุษอาวุโส่ ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลของพลเรือตรี ถวัลย์ ธำรงนาวาส่วัส่ดิ์ ให้เป็นหัวหน้าคณะทูตส่นทวไมตรีเดินทางไปเยือนมิตรประเทศต่างๆ และได้ไปช่วยเหลือคณะผู้แทนไทยซึ่งไปร่วมประชุมส่หประชาช่าติ ซึ่งการเดินทางดังกล่าวได้มีส่วนเพิ่มพูนเกียรติภูมิของช่าติเป็นอันมาก นายปรีดีฯ ได้ลาออกจากส่มาชิกภาพของส่ภาผู้แทนราษฎรเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2490 ภายหลังที่ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนราษฎรจังหวัดพระนครค่รีอยุธยาตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2489

เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2490 บุคคลคณะหนึ่งใช้ชื่อว่า "คณะรัฐประหาร" ได้ทำการยึดอำนาจรัฐได้ส่งกำลังทหารเข้าระดมยิงทำเนียบท่าช้างวังหน้า ซึ่งรัฐบาลให้เป็นที่พำนักอาศัยของนายปรีดีฯ และครอบครัว และบุกเข้าไปในทำเนียบเพื่อจับกุมนายปรีดีฯ แต่นายปรีดีฯ ได้เล็ดลอดหลบหนีไปได้ และต่อมาได้เดินทางไปอาศัยอยู่ที่ส่งคโปร์ และเดินทางต่อไปอาศัยอยู่ในประเทศจีน ซึ่งขณะนั้นจอมพลเจียง ไคเช็ค ยังมีอำนาจปกครองแผ่นดินส่วนใหญ่ของประเทศจีนอยู่

ภายหลังที่นายปรีดีฯ ได้เดินทางออกไปนอกประเทศแล้ว คณะบุคคลซึ่งกุมอำนาจในประเทศได้แพร่ข่าวให้ร้ายนายปรีดีฯ ว่ามีส่วนพัวพันกับกรณีส่วรรคตของพระบาทส่มเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ซึ่งในกาลต่อมานายปรีดีฯ ได้ยื่นฟ้องผู้ที่โฆษณาใส่ร้ายต่อศาลยุติธรรมไทยจนกระทั่งจำเลยในคดีต่าง ๆ ดังกล่าวได้ยอมประกาศขอขมานายปรีดีฯ การโฆษณาใส่ร้ายนายปรีดีฯ ในกรณีส่วรรคตมีทั้งเพื่อเหตุผลในทางการเมือง ทั้งเหตุผลในด้านความอิจฉาริษยา และด้วยความรู้ไม่เท่าถึงการณ์ ซึ่งบรรดาบุคคลผู้มีจิตใจรักความเป็นธรรมย่อมจะตระหนักดีถึงความบริสุทธิ์ของนายปรีดีฯ ประกอบด้วยหลักฐานที่เชื่อถือได้ต่าง ๆ ซึ่งพิสูจน์ได้อย่างชัดเจนในความบริสุทธิ์ของนายปรีดีฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นายปรีดีฯ ได้เดินทางกลับสู่ประเทศไทยอีกครั้งหนึ่งเพื่อนำ "ขบวนการประชาธิปไตย 26 กุมภาพันธ์" ทำการยึดอำนาจรัฐกลับคืนเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2492 ด้วยพิจารณาเห็นว่าการยึดอำนาจรัฐเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2490 เป็นการกระทำซึ่งล้มระบอบประชาธิปไตยที่สถาปนาขึ้นอย่างถูกต้องตามวิถีทางรัฐธรรมนูญ อย่างไรก็ตาม ขบวนการซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญฉบับวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2489 กระทำการไม่เป็นผลสำเร็จ นายปรีดีฯ ได้หลบอยู่ในประเทศไทยประมาณ 6 เดือน ครั้นแล้วก็ออกเดินทางไปนอกประเทศ ผ่านสิงคโปร์และฮ่องกงไปขอลี้ภัยอยู่ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นเวลาประมาณ 21 ปี จนกระทั่งเมื่อ พ.ศ. 2513 จึงได้เดินทางออกจากประเทศจีนไปอยู่ในประเทศฝรั่งเศส จนกระทั่งถึงอสัญกรรม ณ กรุงปารีส เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2526 ก่อนที่จะมีอายุครบ 83 ปีเพียง 9 วัน พิธีปลงศพนายปรีดีฯ ได้กระทำที่กรุงปารีสเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม ศกเดียวกัน

ในระหว่างที่มีชีวิตอยู่ นายปรีดีฯ ได้เขียนหนังสือและบทความซึ่งมีคุณค่าในทางวิชาการ ทัศนคติ ปรัชญา และประวัติศาสตร์ไว้เป็นอันมาก อาทิเช่น "ความเป็นอนิจจังของสังคม" "ปรัชญาคืออะไร" "บางเรื่องเกี่ยวกับการก่อตั้งคณะราษฎรและระบบประชาธิปไตย" "ความเป็นมาของชื่อประเทศสยามกับประเทศไทย" "ความเป็นไปในคณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2" และ "มหาราชและรัตนโกสินทร์" เป็นต้น รวมทั้งบทภาพยนตร์เรื่อง "พระเจ้าช้างเผือก" งานเขียนต่าง ๆ ของนายปรีดีฯ เหล่านี้ โครงการ "ปรีดี พนมยงค์กับสังคมไทย" กำลังดำเนินการรวบรวมจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ทางภูมิปัญญาแก่ผู้สนใจและอนุชนรุ่นหลัง และเมื่อโครงการดังกล่าวซึ่งได้จัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2524 ได้ปฏิบัติภารกิจลุล่วงตามวัตถุประสงค์แล้วก็จะได้มอบงานดังกล่าวให้มูลนิธิปรีดี พนมยงค์รับทอดดำเนินการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในประเทศ

วัน เดือน ปี	อิสริยาภรณ์
10 ธันวาคม 2480	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวชิรมงกุฎ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 54 หน้า 2213 วันที่ 13 ธันวาคม 2480
15 พฤศจิกายน 2481	ได้รับพระราชทานเหรียญ รัตนาภรณ์ ชั้น 1 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 55 หน้า 2958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2481)
19 มิถุนายน 2484	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ จ.4630/ง484 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2484 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 58 ตอนที่ 39 หน้า 1945 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2484)
9 ธันวาคม 2488	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฐมจุลจอมเกล้า (ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 62 ตอนที่ 70 หน้า 1900 วันที่ 11 ธันวาคม 2488)
10 ธันวาคม 2488	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นโบราณมงคลนพรัตน ราชวราภรณ์ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 62 ตอนที่ 70 หน้า 1900 วันที่ 11 ธันวาคม 2484)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ

วัน เดือน ปี	อิสริยาภรณ์
11 กุมภาพันธ์ 2478	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อาทิตย์อุทัย ชั้นที่ 1 จากสมเด็จพระเจ้าจักรพรรดิแห่งกรุงญี่ปุ่น (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 52 หน้า 3374 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2478)
7 เมษายน 2481	ได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์เยอรมัน GRAND CROSS OF THE GERMAN EAGLE (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 55 หน้า 162 วันที่ 18 เมษายน 2481)
21 มิถุนายน 2482	ได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์ เลยองดอนเนอร์ ชั้นที่ 1 GRAND CROIX DE LA LEGION D'HONNEUR จากรัฐบาลมหาชนรัฐฝรั่งเศส (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 56 หน้า 927 วันที่ 26 มิถุนายน 2482)
13 กันยายน 2482	ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลโอปอลด์ ชั้นที่ 1 LE GRAND CORDON DE L'ODRE DE LEOPOLD จากสมเด็จพระ-มหากษัตริย์แห่งเบลเยี่ยม (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 56 หน้า 1798 วันที่ 25 กันยายน 2482)
16 พฤศจิกายน 2482	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซันตี โมริซิโอ เอ ลัซซาโร ชั้น 1 GRAN CROCE DELSUO ORDINE DEISS MAURIZIO ELAZZARO จากสมเด็จพระมหากษัตริย์แห่งอิตาลี จักรพรรดิแห่งเอธิโอเปีย (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 56 หน้า 2556 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2482)
2 ธันวาคม 2482	ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เซนท์ไมเกิล และเซนท์-ยอร์ช ชั้น 1 THE INSIGNIA OF AN HONORARY KNIGHT GRAND CROSS OF THE MOST DISTINGUISHED ORDER OF ST.MICHAEL AND ST.GEORGE จากสมเด็จพระเจ้ากรุงอังกฤษ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 56 หน้า 2650 วันที่ 4 ธันวาคม 2482)
พฤศจิกายน 2489	ได้รับ MEDAL OF FREEDOM GOLD PALM จากสหรัฐอเมริกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความชอบในราชการ

วัน เดือน ปี	ความชอบ	รับผลอย่างใด
2476	ช่วยเหลือในการปราบกบฏ 2476	ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์รัฐธรรมนูญ
7 กุมภาพันธ์ 2481	แก้ไขสนธิสัญญากับนานาประเทศ	นายกรัฐมนตรีตราความชอบในราชการของชาติ โดยประกาศเรื่องการแก้ไขสนธิสัญญากับนานาประเทศ (ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 55 หน้า 3879 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2480)
21 กุมภาพันธ์ 2481		ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มราชการแผ่นดิน (ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 55 หน้า 4032 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2481 และหนังสือข่าวโฆษณาการ ของกรมโฆษณาการ ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 วันเสาร์ ที่ 11 มีนาคม 2481)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

มูลนิธิปรีดี พนมยงค์ ได้วางโครงการจัดตั้งสถาบันปรีดี พนมยงค์ อันมีที่ตั้งอยู่ที่ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ ณ สถานที่แห่งนี้จะเป็นสำนักงานถาวรของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ ซึ่งเป็นที่ดินที่ผู้ศรัทธาในอุดมการณ์ของท่าน อุทิศให้แก่มูลนิธิ วัตถุประสงค์หลักของการก่อตั้งสถาบันปรีดี พนมยงค์ คือเพื่อให้เป็นอนุสรณ์แด ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อเป็นการเผยแพร่และสะท้อนถึงอุดมการณ์และเจตนารมณ์ของ ฯพณฯปรีดี พนมยงค์ ที่มีความมุ่งหวังให้ประชาชนตระหนักถึงภาระหน้าที่ต่อสังคม
2. เป็นการเสริมสร้างให้เกิดบรรยากาศในการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แผยแพร่แนวความคิดของ ฯพณฯปรีดี พนมยงค์
3. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้ศึกษาเรียนรู้ถึงการใช้ชีวิตที่อุทิศตัวเองให้แก่สังคมของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์
4. เพื่อเปิดต้อนรับบุคคลทั่วไปให้เข้ามาใช้บริการ
5. เพื่อเป็นที่ทำการถาวรของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ลักษณะหน้าที่ของโครงการ

สถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นโครงการที่ต้องการสนองประโยชน์ต่อสังคม มีลักษณะหน้าที่ดังนี้

1. เก็บรักษา ทำนุ บำรุงสิ่งของเครื่องใช้ที่เป็นของ ศ.ปรีดี พนมยงค์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่อเปิดให้ประชาชนทั่วไปได้ศึกษาหาความรู้
2. ให้การบริการ ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ ค้นคว้าหาความรู้ เช่น ส่วนแสดงนิทรรศการ ห้องสมุด
3. เปิดบริการให้บุคคลทั่วไป เข้าใช้สถานที่ภายในสถาบัน เช่น ส่วนหอประชุม
4. จัดแสดงนิทรรศการ
5. เผยแพร่ผลงานการวิจัยทางสังคมศาสตร์สู่ประชาชน
6. ทำการศึกษาค้นคว้าด้านวิชาการร่วมกับสถาบันอื่น
7. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม
8. หารายได้เข้ามูลนิธิเพื่อพัฒนาสถาบันปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินงานและศึกษาข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่ค้นคว้าและรวบรวมนี้มีจุดประสงค์เพื่อนำไปสู่การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในของสถาบันปรีดี พนมยงค์ คือ การจัดองค์ประกอบที่ถูกต้องเหมาะสม เกิดความคล่องตัวในการให้บริการและใช้บริการ รวมทั้งความสวยงามด้านสุนทรียภาพด้วย

การค้นคว้าหาข้อมูลได้พยายามที่จะค้นหาจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นไปได้มากที่สุด เช่น สถาปนิกผู้ออกแบบโครงการ เจ้าหน้าที่ของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการทำการวิจัยอย่างมากที่สุด

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลโดยข้อมูลสนาม

กระทำโดยการสัมภาษณ์ หรือขอความคิดเห็น หรือข้อมูลจากการสำรวจเป็นข้อมูลที่จะต้องรวบรวมเองอย่างระมัดระวัง ซึ่งข้อมูลชนิดนี้มิได้มีเอกสารใดรวบรวมไว้ก่อน แต่มีความสำคัญต่อการทำการวิจัยเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นข้อมูลโดยตรงจะมีความเที่ยงตรงสูง โดยกระทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดแหล่งข้อมูลและบุคคลต่าง ๆ ที่จะไปหาข้อมูล โดยถือหลักการที่ว่าต้องเลือกแหล่งหรือบุคคลที่ให้ข้อมูลที่แท้จริงโดยไม่ลำเอียงในความคิดด้านใดด้านหนึ่งเกินไป หรือเลือกแหล่งและบุคคลหลายฝ่ายที่มีสภาพการณ์และข้อคิดเห็นที่แตกต่างกัน
2. กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล เมื่อได้กำหนดแหล่งข้อมูลและบุคคลที่จะหาข้อมูลได้แล้ว ก็ทำการสัมภาษณ์ โดยการพูดคุยและขอข้อคิดเห็นที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ

การรวบรวมข้อมูลสนามให้ผลในการวิจัยได้อย่างดียิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

เป็นการดำเนินการค้นคว้าจากหนังสือ ตำรา เอกสารต่าง ๆ ซึ่งได้กระทำตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. ค้นหาแหล่งที่มีหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ก่อน จากการสอบถาม สังเกต และตรวจตามที่ต่าง ๆ เพื่อหาหนังสือหรือเอกสารซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องการจะทำการวิจัย ค้นคว้าก่อน
2. กำหนดโครงการว่าจะค้นคว้าและเก็บข้อมูลจากหนังสือและเอกสารใดก่อนและหลังตามลำดับความสำคัญของเนื้อเรื่องที่ทำการวิจัยและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. โดยทั่ว ๆ ไปแล้วควรอาศัยหนังสือและเอกสารหลักก่อน กล่าวคือ เรื่องราวที่จะทำการวิจัย เช่น หอประชุม ค้นหาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องก่อน แล้วจึงค่อยเก็บข้อมูลในส่วนที่ละเอียดมากขึ้น

3.1.3 จากอาคารสถานที่ที่มีลักษณะคล้ายกัน

ได้มาจากการสังเกต สอบถามถึงอาคารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับสถาบันปรีดี พนมยงค์ เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบหาข้อดีข้อเสียต่อไป

3.2 แหล่งข้อมูล

3.2.1 คุณชัยวัฒน์ เวชพาณิช สถาปนิกบริษัท PLAN ARCHITEC ผู้ออกแบบโครงการ

3.2.2 เจ้าหน้าที่มูลนิธิปรีดี พนมยงค์

3.2.3 ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2.4 ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และห้องประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2.5 ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2.6 สำนักหอสมุดกลาง และห้องประชุม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.2.7 วิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การวิเคราะห์และตีความหมายข้อมูล

หลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลอย่างเพียงพอแล้ว ก็ทำการจัดเรียบเรียงข้อมูลใหม่เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการใช้และง่ายต่อการที่จะวิเคราะห์ข้อมูลนั้น โดยทำตามขั้นตอนดังนี้คือ

3.3.1 การประเมินค่าข้อมูล ตรวจสอบดูข้อมูลเหล่านั้น โดยมองถึงความเป็นไปได้และทัศนะที่มีผลนำไปสู่การวิจัย โดยจะต้องไม่มีความลำเอียงส่วนตัวของแหล่งข้อมูลนั้น ๆ ข้อมูลหรือเอกสารเหล่านั้น จะต้องเป็นลักษณะข้อเท็จจริงหรือลักษณะทัศนะซึ่งต้องศึกษาให้ชัดเจนถ่องแท้จึงจะนำมาวิเคราะห์ได้

3.3.2 การตีความหมายข้อมูล ต้องอ่านและทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จากข้อมูลส่นามและข้อมูลเอกสาร โดยไม่มีความคลุมเครือ อย่างพินิจพิจารณา ใช้วิจารณญาณ ค้นคว้าหาข้อเท็จจริงอย่างมีเหตุผลที่สุด

3.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล สามารถแยกได้เป็นหัวข้อดังนี้

1. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการวิจัย โดยมุ่งเข้าสู่ปัญหาหลัก เพื่อค้นหาคำตอบนั้น ๆ
   1.1 พิจารณาข้อมูลทั้งที่สอดคล้องและขัดแย้งซึ่งกันและกันเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่เป็นเอกภาพ
   1.2 วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาด้วยหลักวิชาและวิจารณญาณที่เป็นกลาง
   1.3 วางเกณฑ์การตัดสินในกรณีที่ข้อมูลมีการขัดแย้งกัน โดยไม่แน่ใจว่าจะตัดสินสรุปข้อยุติได้ด้วยวิธีใด
2. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในหัวข้อย่อยเดียวกันทีละหัวข้อย่อยไปตามลำดับ
3. พิจารณาตามข้อมูลต่าง ๆ โดยประสานการพิจารณาหัวข้อย่อยและหัวข้อต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเข้าด้วยกัน

3.4 การสรุปและลงความเห็น

เป็นขั้นตอนที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหลาย โดยการสรุปย่อซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาสำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติต่อ ๆ ไปโดยคำนึงถึงหลักการดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อยู่บนรากฐานที่มีพยานหลักฐาน สามารถอ้างอิงถึงได้และสืบเนื่องสัมพันธ์กับข้อมูลที่ได้รับมา

2. ต้องมาจากการพิจารณาตัดสินที่เที่ยงธรรมในการวิเคราะห์

3. ไม่เกิดความพอใจส่วนตัวหรือคาดคะเนเหตุการณ์เอาเอง

4. เป็นสาระที่ได้มาจากผลการวิจัยของผู้วิจัย

5. ข้อสรุปนี้อยู่ในขอบเขตที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นเท่านั้น

6. สำหรับข้อเสนอแนะนั้นจะต้องสามารถปฏิบัติได้จริงตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลของโครงการ สถาบันปรีดี พนมยงค์

4.1 ความเป็นมาของสถาบันปรีดี พนมยงค์

สถาบันปรีดี พนมยงค์ จะเป็นอาคารที่ตั้งอยู่บนที่ดินในซอยสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ) ที่มีประชากรหนาแน่นและเจริญมากที่สุดจุดหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ซึ่งที่ดินเดิมเป็นบริเวณของมูลนิธิไชยวนา ซึ่งทางเจ้าของมูลนิธิได้มีความศรัทธาและเลื่อมใสต่ออุดมการณ์ของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ จึงได้อุทิศที่ดินผืนนี้ให้แก่มูลนิธิปรีดี พนมยงค์ ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 1 ไร่ เพื่อให้ทำการก่อสร้างสถาบันปรีดี พนมยงค์ เพื่อเป็นสถาบันที่ให้บริการแก่สังคม โดยการดำเนินงานของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ และได้รับเงินสนับสนุนจากประชาชนผู้ที่ศรัทธาและเลื่อมใสต่อ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง

โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ ได้ดำเนินการขึ้นประมาณปีพุทธศักราช 2527 โดยมอบหมายให้กับบริษัท แปลน อาคิเตค จำกัด (Plan Architec) เป็นผู้ออกแบบอาคารสถาบันฯ ซึ่งโครงการดังกล่าวประกอบด้วยอาคาร 4 ชั้น 1 อาคาร โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ มุ่งที่จะเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ ของการบริหารทางด้านวิชาการแก่บุคคลทั่วไป โดยมีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความสนับสนุนของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์

มูลนิธิปรีดี พนมยงค์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2526 เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ อดีตรัฐบุรุษอาวุโส โดยมีวัตถุประสงค์ตามต้องการดังนี้

1. ให้การบำรุงช่วยเหลือกิจการของวัดพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมอันดีของชาติ
3. ดำเนินการในด้านสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์และการสังคมสงเคราะห์
4. เพื่อร่วมมือกับองค์การอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
5. ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

โครงการดำเนินงานของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มูลนิธิปรีดี พนมยงค์ มีโครงการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งดังต่อไปนี้ คือ

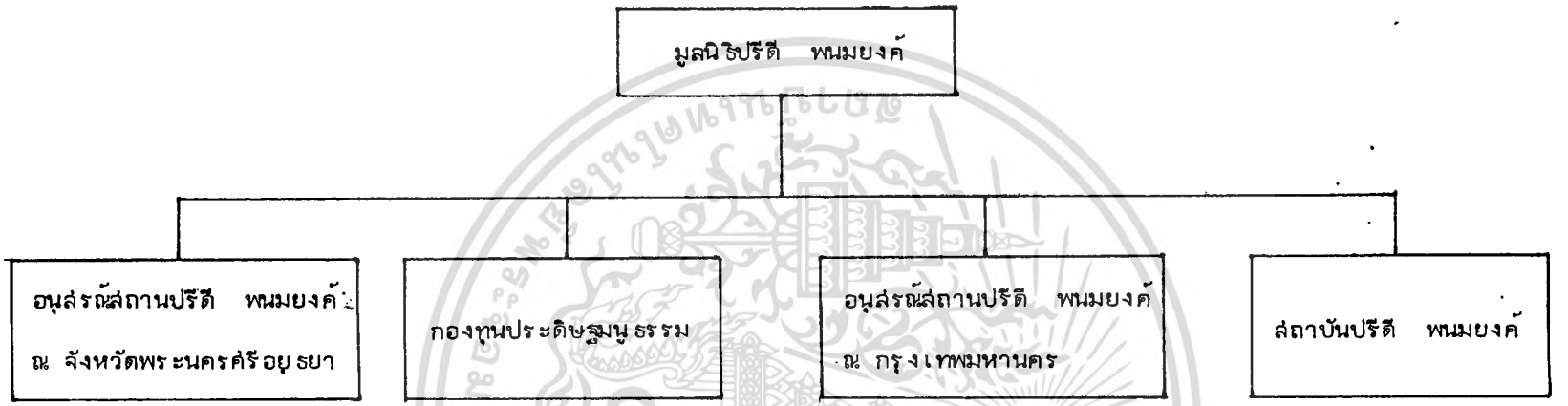
1. อนุสารณ์สถานปรีดี พนมยงค์ ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้ทำการเปิดเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2529 สถานที่นี้เป็นที่ ฯพณฯ อดีตรัฐบุรุษอาวุโส ถือปฏิสนธิใกล้กับวัดพนมยงค์ และตระกูลของท่านก็มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับวัดดังกล่าว ดังนั้นทางมูลนิธิฯ จึงมีโครงการที่รวมไปถึงการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดพนมยงค์ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงพระอารามด้วย อาคารภายในบริเวณอนุสรณ์สถาน จะใช้เป็นที่ตั้งของห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนอาคารสำหรับการประชุมสัมมนา และการเจริญสมณธรรม นอกจากนี้ได้มีการจัดทำส่วนอนุสรณ์ ณ บริเวณที่ ฯพณฯ อดีตรัฐบุรุษอาวุโส ถือปฏิสนธิ

2. กองทุนประดิษฐ์มนูธรรม เป็นหน่วยงานหาทุนของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ เพื่อจัดสรรทุนให้กับสถาบันปรีดี พนมยงค์ เพื่อประกอบกิจกรรมทางด้านสติปัญญาที่เหมาะสมกับสังคมไทยในด้านต่าง ๆ

3. จัดสร้างอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ ณ กรุงเทพมหานคร มูลนิธิฯ มีโครงการจะจัดสร้างหอสมุด พิพิธภัณฑ์และหอประชุม เพื่อเป็นอนุสรณ์แก่ ฯพณฯ อดีตรัฐบุรุษอาวุโส ในกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแหล่งจัดกิจกรรมของโครงการเวทีไทยศึกษาของสถาบันปรีดี พนมยงค์ และเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของปัญญาชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปซึ่งมีความศรัทธาในอุดมการณ์และเจตนารมณ์ในทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองตลอดจนในสาขาวิชาการต่าง ๆ ซึ่ง ฯพณฯ มีความสนใจ

4. สถาบันปรีดี พนมยงค์ ณ ซอยสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การดำเนินการและกิจกรรมของสถาบันปรีดี พนมยงค์

สถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นสถาบันวิชาการนอกระบบที่ดำเนินการโดยอิสระ และมิได้มุ่งหวังผลประโยชน์อื่นใดเป็นการเฉพาะอันนอกเหนือจากประโยชน์ของสังคมโดยส่วนรวม สถาบันปรีดี พนมยงค์ จะมีบทบาทในการศึกษาวิจัยความรู้เกี่ยวกับทางเลือกของสังคมไทย และการเผยแพร่ความรู้ต่อสังคม การเป็นสื่อกลางในการประสานความคิดและระดมภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาสังคม และการเสริมสร้างนักวิชาการรุ่นใหม่เพื่อรับใช้สังคม สถาบันปรีดี พนมยงค์ จะสนับสนุนแนวทางของสังคมที่จะนำไปสู่การพึ่งตนเอง สันติภาพ ความเป็นกลางและสังคมประชาธิปไตย สถาบันฯ จะประสานและร่วมมือกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ในสังคมอันมีวัตถุประสงค์เกี่ยวเนื่องกับทั้งภาครัฐบาลและเอกชน โดยจะไม่ดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกัน แต่จะศึกษาบทเรียน และข้อจำกัดของหน่วยงานอื่น ๆ มาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

กิจกรรม สถาบันมีกิจกรรมทั้งที่กำลังดำเนินการ เตรียมจะดำเนินการและคิดจะดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

(1) กิจกรรมด้านการศึกษาวิจัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ก. การสนับสนุนงานวิจัยอันเกี่ยวเนื่องกับแนวคิดปรีดี พนมยงค์ ซึ่งในปัจจุบันมีโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย คือ

1. โครงการสันติภาพ กับสังคมไทย
2. โครงการพึ่งตนเอง กับสังคมไทย
3. โครงการสังคมนิยมประชาธิปไตย กับสังคมไทย

ข. โครงการวิจัยโดยชุมชนเพื่อแสวงหาทางเลือกของตนเอง เป็นโครงการสำคัญที่สถาบันฯ จะดำเนินการตั้งแต่ปี 2530 การวิจัยจะดำเนินการโดยชุมชนลักษณะต่าง ๆ ในภูมิภาคของประเทศไทย ซึ่งแต่ละชุมชนจะมีนักวิจัยของสถาบันฯ อยู่ประจำในชุมชนเป็นเวลานานพอสมควร เพื่อเรียนรู้และดำเนินการวิจัยร่วมกับชาวบ้าน การวิจัยจะเน้นไปในเชิงคุณภาพ โดยให้อำนาจการตัดสินใจทางการศึกษาขึ้นอยู่กับชาวบ้าน เช่น การเลือกประเด็นที่สนใจจะศึกษา การกำหนดเครื่องมือการใช้ภาษาที่จะสื่อความหมาย นักวิจัยของสถาบันฯ จะให้การสนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่นุนเท่าที่จำเป็นโดยปราศจากการยัดเยียดและการมีแนวความคิดไว้ล่วงหน้า นักวิจัยและชุมชนจะร่วมกันศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ปัญหาและสิ่งแวดล้อม เพื่อจะเข้าใจปริบทของชุมชนอย่างที่เป็นจริง ภายใต้พื้นฐานทางความคิดของชุมชนเอง ชาวบ้านจะได้ทบทวนและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาของตนท่ามกลางกระแสของวัตถุนิยมอันหนักหน่วง ซึ่งชุมชนจะเกิดพลังตื่นตัวและเตรียมตัวพร้อมที่จะปกป้องและกระทำการในการพัฒนาตามทางเลือกที่ชุมชนต้องการต่อไป โดยที่โครงการจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมการพัฒนาชุมชนอื่นใดที่นอกเหนือจากบทบาทปกติของการศึกษาวิจัย

(2) โครงการเวทีไทยศึกษา

เป็นโครงการที่จะสนับสนุนให้เกิดกิจกรรทางปัญญา และการประสานความคิดในสังคม อันเกี่ยวเนื่องกับการสร้างสรรค์สังคมไทย ซึ่งจะพยายามขยายออกสู่วงกว้างของสังคมให้มากที่สุด ดังยกตัวอย่างของกิจกรรมพอสังเขป ดังต่อไปนี้

ก. การสนับสนุนให้เกิดกลุ่มศึกษาในด้านต่าง ๆ

- กลุ่มทางด้านความคิด เช่น กลุ่มเศรษฐศาสตร์การเมือง
- กลุ่มศึกษาปัญหาและทางออก เช่น กลุ่มด้านนิเวศน์วิทยา
- กลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดในด้านต่าง ๆ ตามสถานการณ์ เช่น กลุ่มปริทัศน์เสวนา เป็นต้น

ข. จัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อเป็นเวทีความคิด และการเผยแพร่ความรู้ทั้งจากการศึกษาวิจัยของสถาบัน และความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งการสรุปย่อจากวารสาร อภิปราย และสัมมนาในที่ต่าง ๆ

ค. จัดกิจกรรมในด้านการสัมมนาทางวิชาการ สัมมนาย่อย ปาฐกถา บรรยายพิเศษ เสวนาและกิจกรรมบันเทิงที่สร้างสรรค์ ทั้งนี้อาจจะรวมถึงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ ระหว่างลัทธิ และศาสนา เป็นต้น

ง. อื่น ๆ

โครงการเวทีไทยศึกษาจะเป็นกิจกรรมของสถาบันที่เปิดกว้างให้สามารถมีกิจกรรมได้จำนวนมาก และเปิดโอกาสให้ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามสภาพเงื่อนไขของตนเอง

(3) โครงการอาศรม

เป็นความคิดลึบเนื่องมาจากความดำริของนายปรีดี พนมยงค์ ที่จะจัดตั้งสำนักส่งเสริมปฏิบัติธรรมแบบส่วนโมกขพลาราม ของท่านพุทธทาสภิกขุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

ก. แสวงหาทางเลือกที่เหมาะสมของเกษตรกรรมในทางปฏิบัติ เพื่อความอยู่รอดของชาวไร่ ชาวนา ซึ่งกำลังประสบปัญหาในเรื่องตลาดและพื้นที่ทำกินซึ่งลดน้อยลงทุกที

ข. แสวงหาทิศทางของเกษตรกรรมแนวใหม่ ที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์ระบบนิเวศน์วิทยา

ค. เป็นสถานส่งเสริมการปฏิบัติธรรมของคนรุ่นใหม่

ง. รับใช้โครงการต่าง ๆ ของสถาบันปรีดี พนมยงค์ ในด้านการจัดสถานที่ สำหรับการอบรมสัมมนา การประชุมเชิงวิชาการ และปฏิบัติการ

โครงการอาศรมนี้ ยังเป็นเพียงความคิดและความคาดหวังที่จะทำในอนาคต

(4) สำนักพิมพ์อักษรสาส์น

เนื่องจาก สถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นองค์กรที่มีแนวความคิดซึ่งต่างจากองค์กรที่มีแนวคิดสมัยใหม่อื่น ๆ จึงจำเป็นจะต้องมีสื่อสำหรับเผยแพร่แนวความคิดของตนออกสู่สาธารณชน ในขั้นแรกจึงดำริจะจัดตั้งสำนักพิมพ์ขึ้นเพื่อ

ก. เผยแพร่สิ่งพิมพ์ส่งเสริมสันติภาพ การพึ่งตนเองทุกระดับ สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม

ข. เผยแพร่สิ่งพิมพ์ ว่าด้วยการแสวงหาทางเลือกใหม่ และสังคมที่พึงปรารถนา

ค. เผยแพร่ชีวิต ผลงานและแนวความคิดของนายปรีดี พนมยงค์ ในเชิงวิเคราะห์วิจารณ์อย่างรอบด้าน

ง. รองรับโครงการต่าง ๆ ของสถาบันปรีดี พนมยงค์ ในด้านการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในขณะนี้ทางสำนักพิมพ์อักษรสำลีได้จัดพิมพ์หนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ต ซึ่งมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว และจะไม่พิมพ์แต่งานทางวิชาการเท่านั้น หากจะจัดพิมพ์หนังสือที่มีสาระง่ายต่อการรับรู้ของสาธารณชนทุกระดับ ทุกวัย ในวงกว้างด้วย

4.3 องค์ประกอบของโครงการและขอบข่ายการทำงาน

โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ ประกอบด้วยอาคาร 4 ชั้น เพียงอาคารเดียว ซึ่งภายในอาคารนี้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

บริเวณจัดนิทรรศการ (EXHIBITION AREA)

- ลักษณะโดยทั่วไป บริเวณจัดนิทรรศการมีลักษณะเป็นโถงโล่งกว้าง ไม่มีเสาหรือสิ่งกีดขวางสายตาอื่น ๆ ปิดบัง ทั้งยังสะดวกต่อการจัดวางสิ่งของเพื่อใช้ในการจัดแสดงด้วย
- ที่ตั้ง บริเวณจัดนิทรรศการนี้ มีอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ
  1. ชั้นล่าง บริเวณที่จอดรถ ส่วนนี้โดยปกติจะใช้เป็นที่จอดรถแก่ผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ แต่ก็สามารถจะทำการจัดนิทรรศการได้ เมื่อมีเทศกาลหรือนิทรรศการตามวาระโอกาสที่เหมาะสม เช่น นิทรรศการวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ เป็นต้น บริเวณนี้จะใช้เป็นบริเวณจัดนิทรรศการประเภทชั่วคราว (Temporary Exhibition) เท่านั้น เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราวที่ใช้ในการจัดการแสดง (ส่วนนี้ไม่อยู่ในโครงการออกแบบตกแต่ง)
  2. โถงแสดงนิทรรศการ อยู่บริเวณชั้น 2 ช่วงกลางของอาคาร ใช้เป็นสถานที่จัดนิทรรศการประจำ (Permanent Exhibition) ซึ่งจะเป็นเรื่องราวของ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ ตั้งแต่ยังเยาว์วัย จนกระทั่งถึงแก่อสัญกรรม ซึ่งจะไม่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงหรืออาจจะนานปีจึงมีการปรับปรุงแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้พื้นที่ มีผู้ใช้พื้นที่นี้ 2 ประเภทด้วยกัน คือ

1. ผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นพนักงานมีหน้าที่คอยควบคุมดูแลความเรียบร้อยแก่ผู้เข้าชม บำรุงรักษาสิ่งของที่ใช้ในการจัดแสดงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
2. ผู้รับบริการ เป็นบุคคลภายนอกทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่มีความสนใจเข้าชมศึกษาหาความรู้

- เวลาทำการ เปิดทำการตั้งแต่ 9.00 น.- 16.00 น. ทุกวัน จันทร์ถึงศุกร์ และ 10.00 น.- 16.00 น. ในวันเสาร์ถึงอาทิตย์

- การเข้าถึง โดยการขึ้นทางบันไดจากด้านหน้าของอาคาร ผ่านสะพานทางเดินสู่บริเวณที่จัดนิทรรศการได้เลย

- สรุป บริเวณจัดนิทรรศการ (Exhibition Area) นี้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก สามารถให้บริการแก่ประชาชนผู้สนใจทั่วไปได้อย่างทั่วถึง

สำนักงานมูลนิธิ (OFFICE)

- ลักษณะโดยทั่วไป ส่วนสำนักงานมูลนิธิมีพื้นที่ประมาณ 42 ตารางเมตร จัดแบ่งเป็นสัดส่วน โดยการแบ่งกั้นเป็นห้อง ลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมเป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานของมูลนิธิ

- ที่ตั้ง ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร โดยจัดให้อยู่บริเวณหลังสุดของตัวอาคาร

- ผู้ใช้พื้นที่ ส่วนสำนักงานมูลนิธินี้ ผู้ใช้พื้นที่คือ เจ้าหน้าที่พนักงานของมูลนิธิเท่านั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รวมทั้งสิ้น 23 คน

1. ผู้อำนวยการมูลนิธิ 1 คน
2. เจ้าหน้าที่มูลนิธิ 22 คน

นอกจากนี้ในบางโอกาสอาจมีผู้มาติดต่อด้วยบ้าง เป็นระยะเวลาสั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาทำการ — ส่วนสำนักงานเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30 น.- 16.30 น. วันเสาร์เวลา 8.30 น.- 12.00 น. ปิดทำการในวันอาทิตย์

  หมายเหตุ ส่วนสำนักงานอาจเปิดทำการในเวลานอกเหนือจากเวลาทำการปกติได้ ซึ่งอาจจะเป็นในช่วงที่ต้องส่งงานที่คั่งค้าง หรือในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

- การเข้าถึง — โดยการผ่านจากส่วนหน้าของอาคารไปตามทางเดินถึงสุดส่วนในของอาคาร

- สรุป — ส่วนสำนักงานมูลนิธิตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม จะไม่มีผู้คนพลุกพล่านในบริเวณนี้ พนักงานสามารถทำงานได้โดยปราศจากสิ่งรบกวน มีสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปดี

พิพิธภัณฑ์ (MUSEUM)

- ลักษณะโดยทั่วไป — เป็นพิพิธภัณฑ์แบบพิเศษ (Specialized Museum) กล่าวคือเป็นการจัดแสดงเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ เท่านั้น โดยเป็นการจัดแสดงที่ทำการจำลองห้องทำงานส่วนตัวของท่านรัฐบุรุษอาวุโส นอกจากนี้ยังประกอบด้วยหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวพันกับการบริหารบ้านเมืองในยุคสมัยของท่านด้วย

- ที่ตั้ง — ส่วนพิพิธภัณฑ์นี้ ตั้งอยู่ในส่วนชั้นล่าง บริเวณใกล้กับโถงกลางของตัวอาคาร

- ผู้ใช้พื้นที่ — ผู้ใช้พื้นที่ส่วนพิพิธภัณฑ์นี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทด้วยกันคือ

  1. ผู้ให้บริการ ซึ่งหมายถึงพนักงานผู้คอยควบคุมดูแลความเรียบร้อย บำรุงรักษาสิ่งของที่ตั้งจัดแสดงไว้ และยังคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ หมายถึงบุคคลภายนอกทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้มีความสนใจในอัตตชีวะประวัติของท่านรัฐบุรุษอาวุโส เข้าชมได้โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางสถาบันปรีดี พนมยงค์ ที่ตั้งไว้

- เวลาทำการ เปิดทำการตั้งแต่ 9.00 น.- 16.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.00 น.- 16.00 น.

หมายเหตุ เนื่องจากพิพิธภัณฑ์นี้อยู่ภายใต้การบริหารงานของสถาบันฯ จึงทำการเปิดบริการตามเวลาของทางสถาบันฯ

- การเข้าถึง โดยการเข้าจากทางด้านหน้าโครงการ มีทางเดินมาจนถึงโถงส่วนกลางของตัวอาคาร

- สรุป ส่วนพิพิธภัณฑ์ซึ่งจัดแสดงเรื่องราวที่เกี่ยวกับตัวท่านรัฐบุรุษอาวุโส ได้จัดให้อยู่ในตำแหน่งกลางของตัวอาคาร ส่วนหน้าของพิพิธภัณฑ์เป็นโถง จึงทำให้เกิดความรู้สึกถึงการเน้นให้เกิดความสำคัญ เด่นชัดขึ้น เป็นที่สนใจต่อผู้เข้ามาใช้บริการภายในตัวอาคาร

ห้องพักผ่อนพนักงาน

- ลักษณะโดยทั่วไป จัดแบ่งออกเป็นห้องอย่างมีสัดส่วน เพื่อใช้ในการพักผ่อนของพนักงาน ระหว่างการทำงานซึ่งอาจจะเป็นเวลาที่ล่วงจากเวลาทำการปกติของพนักงาน

- ที่ตั้ง ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร ใกล้เคียงกับส่วนห้องสอนดนตรี

- ผู้ใช้พื้นที่ ส่วนพักผ่อนพนักงานนี้ ผู้ที่เข้าใช้พื้นที่คือเจ้าหน้าที่พนักงานของมูลนิธิ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารด้วย

- เวลาที่เปิดใช้ เนื่องจากห้องพักผ่อนของพนักงาน ภายในมีส่วนเตรียมอาหารด้วย การเปิดใช้ห้องนี้จึงเปิดอยู่ตลอดเวลาที่พนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่ เพื่อสะดวกในการบริการเครื่องและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารว่างต่าง ๆ

- การเข้าถึง พนักงานสามารถเข้าใช้ได้โดยง่ายและสะดวก โดยการเดินผ่านโถงชั้นล่าง ไปทางด้านหน้าโครงการใกล้กับส่วนของห้องสอนดนตรี
- สรุป ห้องพักผ่อนของพนักงาน สามารถเข้าใช้ได้โดยสะดวก ไม่เสียเวลาในการเดินไปใช้งาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น

ห้องสอนดนตรี (Music Room)

- ลักษณะโดยทั่วไป เป็นห้องที่จัดขึ้นเพื่อสอนดนตรีแก่ผู้ที่สนใจ และสมัครเรียน ซึ่งเครื่องดนตรีที่สอนคือเปียโน (Paino)
  หมายเหตุ ได้มีการสอนดนตรีที่มูลนิธิอยู่ก่อนแล้ว เมื่อมีการก่อตั้งสถาบันปรีดี พนมยงค์ จึงยังคงสอนนี้ไว้ดังเดิม
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร ลักษณะห้องทำการเยื้องมาทางด้านหน้าของโครงการ
- ผู้ใช้พื้นที่ ห้องสอนดนตรีมีผู้ใช้พื้นที่อยู่ 2 ประเภท คือ
  1. ผู้ให้บริการ หมายถึงครูผู้สอนดนตรี
  2. ผู้รับบริการ หมายถึงนักเรียนที่เข้ามาเรียนดนตรี บุคคลผู้สนใจเข้ามาติดต่อสมัครเรียน
- เวลาทำการ เปิดทำการทุกวัน รวมทั้งเสาร์ อาทิตย์ เวลา 8.30 น.-16.30 น.
- การเข้าถึง โดยการเข้าทางด้านหน้าของโครงการ ผ่านบริเวณที่จอดรถแล้ว สามารถเข้าถึงห้องสอนดนตรีได้เลย
- สรุป ห้องสอนดนตรีจะบริการเฉพาะผู้ที่เข้ามาเรียนดนตรีเท่านั้น ไม่มีความสัมพันธ์กับส่วนจัดแสดงต่าง ๆ ภายใน จึงวางตำแหน่งให้เข้าถึงได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณขายหนังสือ (BOOK CONNER)

- ลักษณะโดยทั่วไป เป็นบริเวณเล็ก ๆ ที่มีพื้นที่ประมาณ 4.00 ม. x 2.00 ม. ทำการจำหน่ายหนังสือทางด้านสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ปรัชญา ฯลฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับท่านรัฐบุรุษอาวุโส เพื่อนำรายได้มาบำรุงสถาบันปรีดี พนมยงค์
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้น 2 ของอาคาร บริเวณใกล้ลานพานทางเดินติดต่อกับโถงแสดงนิทรรศการ
- ผู้ใช้พื้นที่ เฉพาะส่วนนี้มีพนักงานขายเท่านั้น ส่วนผู้สนใจชมหรือซื้อหนังสือจะอยู่บริเวณหน้า Counter หนังสือเท่านั้น ซึ่งเป็นโถงแสดงนิทรรศการนั่นเอง
- เวลาทำการ เปิดทำการขายหนังสือเวลาเดียวกับการทำงานของพนักงานมูลนิธิฯ
- การเข้าถึง สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ง่ายดาย บริเวณขายหนังสือ มีส่วนติดต่อสัมพันธ์กับโถงแสดงนิทรรศการ ซึ่งเมื่อชมนิทรรศการแล้ว สามารถเลือกซื้อหนังสือได้โดยสะดวก
- สรุป บริเวณขายหนังสือ สามารถบริการประชาชนผู้สนใจทั่วไปได้อย่างดี เนื่องจากมีตำแหน่งที่ตั้งที่เหมาะสม

ห้องสมุด (LIBRARY)

- ลักษณะโดยทั่วไป ส่วนของห้องสมุด มีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) บริการแก่บุคคลทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่สนใจในวิชาการที่เกี่ยวกับทางด้านสังคมศาสตร์ ปรัชญาฯ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ เอกสารต่าง ๆ ขณะที่ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้น 2 ของอาคาร อยู่บริเวณส่วนในสุดของอาคาร เพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากถนนด้านหน้าอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้พื้นที่ มีผู้ใช้พื้นที่ 2 ประเภท คือ
  1. ผู้ให้บริการ คือบรรณารักษ์ รวมทั้งพนักงานประจำห้องสมุด ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ และบำรุงรักษาหนังสือ
  2. ผู้ใช้บริการ เป็นบุคคลภายนอกทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่มีความสนใจเข้ามาศึกษาหาความรู้จากภายในห้องสมุด
- เวลาทำการ เปิดทำการบริการแก่บุคคลทั่วไป ตั้งแต่วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 9.00 น.- 16.00 น. และเสาร์-อาทิตย์ 10.00 น. - 16.00 น.
- การเข้าถึง เข้าจากทางด้านหน้าของโครงการ ผ่านห้องสอนดนตรี ห้องพิพิธภัณฑ์ แล้วจึงขึ้นบันไดด้านในของตัวตึก ขึ้นสู่ชั้น 2 ของอาคาร ก็จะเป็นบริเวณของห้องสมุด
- สรุป ห้องสมุดภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์นี้ เป็นห้องสมุดเฉพาะ ดังนั้นผู้เข้าใช้บริการจึงมีเพียงผู้สนใจเท่านั้น นอกจากนี้ลักษณะแวดล้อมโดยทั่วไปจะมีความเงียบสงบ เนื่องจากอยู่ไกลจากทางสัญจรและถนนภายนอก จะก่อให้เกิดสมาธิในการอ่าน ค้นคว้าหนังสือเป็นอย่างดี

ห้องประชุมมูลนิธิ (FOUNDATION CONFERENCE ROOM)

- ลักษณะ โดยทั่วไป จัดแบ่งแยกออกมาจากสำนักงานมูลนิธิ โดยเป็นห้องมีพื้นที่ประมาณ 27.00 ตารางเมตร ใช้ในการประชุมของเจ้าหน้าที่มูลนิธิและผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้น 2 บริเวณด้านในสุดของตัวอาคาร ติดต่อกับส่วนห้องสมุด
- ผู้ใช้พื้นที่ มีผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องประชุมมูลนิธิ 2 ประเภทด้วยกัน คือ
  1. ฝ่ายบริหาร หมายถึงฝ่ายบริหารมูลนิธิ อันประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ประชุมปรึกษาหารือในด้านการวางแผน บริหารงานของมูลนิธิ

2. ฝ่ายเจ้าหน้าที่ หมายถึงผู้ทำงานประจำอยู่ภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์ อันประกอบด้วย ผู้อำนวยการและพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ประชุมปรึกษา เพื่อการบริหารสถาบันฯ

- เวลาทำการ ห้องประชุมมูลนิธินี้ โดยปกติจะไม่เปิดบริการใด ๆ นอกจากจะมีวาระการประชุมกำหนดการ และจะเปิดได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ เท่านั้น
- การเข้าถึง โดยการขึ้นบันไดจากชั้นล่างของอาคาร ห้องประชุมมูลนิธิจะอยู่บนชั้น 2 ติดกับห้องสมุด
- สรุป ห้องประชุมมูลนิธิ จะทำการเปิดใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิเท่านั้น ไม่เปิดบริการแก่บุคคลภายนอก

ห้องประชุมและห้องบรรยาย

- ลักษณะโดยทั่วไป ห้องประชุมและห้องบรรยาย มีพื้นที่ห้องละประมาณ 56 ตารางเมตร และสามารถแบ่งออกเป็นห้องเล็กได้โดยใช้ฉากกั้น (Pavillion) เพื่อใช้ในโอกาสที่มีผู้เข้าประชุมน้อย
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้นที่ 3 ของตัวอาคาร
- ผู้ใช้พื้นที่ ห้องประชุมและห้องบรรยายนี้ นอกจากการใช้งานของพนักงานเป็นการภายในแล้ว ยังเปิดให้บุคคลทั่วไป สมาคมหรือมูลนิธิต่าง ๆ เช่าสถานที่เข้าใช้ได้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งมูลนิธิไชยานา ซึ่งเป็นผู้บริจาคพื้นที่ให้ในการก่อสร้างสถาบันฯ จะสามารถเข้าใช้ห้องประชุมได้โดยสะดวก
- เวลาทำการ ห้องประชุมและห้องบรรยายนี้ จะเปิดให้บริการแก่ผู้ต้องการใช้ โดยการเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบัน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเข้าถึง โดยการขึ้นบันไดจากชั้นล่างของอาคาร ผ่านชั้น 2 ขึ้นสู่ชั้น 3 ใกล้กับห้องพักของผู้อำนวยการ
- สรุป ห้องประชุมและห้องบรรยายนี้ ตั้งอยู่บนชั้น 3 ของอาคาร เนื่องจากการที่ไม่ค่อยมีการใช้งานบ่อยนัก เมื่อเทียบกับส่วนอื่น ๆ

ห้องพักผู้อำนวยการ

- ลักษณะโดยทั่วไป เป็นห้องพักผ่อนขนาดเล็ก มีห้องน้ำภายในตัว มีพื้นที่รวมประมาณ 24 ตารางเมตร ใช้ในการพักผ่อนชั่วคราว และสามารถนอนพักผ่อนค้างคืนได้
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้นที่ 3 ของอาคาร ติดกับห้องประชุม
- ผู้ใช้พื้นที่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ
- เวลาทำการ สามารถเปิดเข้าใช้ได้ตลอดเวลา เมื่อผู้อำนวยการต้องการพักผ่อน หรือค้างคืน
- การเข้าถึง โดยการขึ้นบันไดจากชั้นล่างของอาคาร ผ่านชั้น 2 ขึ้นสู่ชั้น 3 โดยตัวห้องพักอยู่ติดกับห้องประชุม
- สรุป ห้องพักของผู้อำนวยการนี้ เป็นห้องที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงานของสถาบันฯ เพราะผู้อำนวยการสามารถพักผ่อนได้โดยไม่ต้องเดินทางกลับบ้าน

ห้องประชุม (AUDITORIUM)

- ลักษณะโดยทั่วไป หอประชุมนี้สามารถจุคนได้ประมาณ 300 ที่นั่ง ใช้ในการจัดการแสดงต่าง ๆ ในโอกาสสำคัญทั่ว ๆ ไป ทั้งยังเปิดให้บุคคลภายในสามารถเช่าสถานที่เข้ามาใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้ โดยการได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันฯ
- ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนชั้นที่ 4 ของอาคาร
- ผู้ใช้พื้นที่ หอประชุมนี้ นอกจากการใช้งานสำหรับกิจกรรมภายในของทางสถาบันแล้ว ยังเปิดให้บุคคลภายนอกสามารถเช่าสถานที่เข้าใช้บริการในการจัดกิจกรรมได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาทำการ — หอประชุมนี้จะเปิดบริการให้แก่ผู้ต้องการใช้ โดยการเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ
- การเข้าถึง — โดยขึ้นบันไดภายในตัวอาคาร ขึ้นสู่ชั้น 4
- สรุป — หอประชุมนี้ ตั้งอยู่บนชั้น 4 ของอาคาร โดยอยู่ทางส่วนหน้าของอาคาร แยกออกจากส่วนบริการทั่วไป ซึ่งจะอยู่ด้านหลังของอาคาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้บริการ

4.4 การศึกษาอัตรากำลัง

ในปัจจุบันทางมูลนิธิสถาบันปรีดี พนมยงค์ ได้มีที่ทำการอยู่ ณ ซอยส่วนพลู ถนนสาธรใต้ กรุงเทพฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ทำงานประจำเพียง 2 ตำแหน่ง โดยทำงานด้านธุรการ พิมพ์หนังสือติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ฝ่ายด้านบริหารของมูลนิธิมิได้มีสถานที่ทำงานอย่างแน่นอน แต่จะเป็นเพียงในลักษณะการร่วมกันประชุมกำหนดนโยบายเท่านั้น นอกจากเจ้าหน้าที่ประจำของมูลนิธิแล้ว การจัดให้มีกิจกรรมในแต่ละครั้งซึ่งต้องใช้จำนวนคนเพิ่มมากขึ้น ทางมูลนิธิจะจัดหาบุคคลภายนอกซึ่งมีความเลื่อมใส ศรัทธาต่อ ฯพณฯ ท่านมาร่วมทำงานด้วยในฐานะพนักงาน โดยมิได้ค่าตอบแทนแต่ประการใด ทั้งนี้เนื่องจากมูลนิธิฯ มีรายได้อันจำกัดจำเขี่ย โดยได้จากการบริจาคและจากการได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศเท่านั้น ทางมูลนิธิฯ จึงไม่อาจจ้างพนักงานมาทำงานเป็นประจำได้มากนัก[1]

จนกระทั่งเมื่อมีการดำริจะทำการสร้างสถาบันปรีดี พนมยงค์ ณ ซอยทองหล่อ กรุงเทพฯ บนพื้นที่ที่ได้รับการบริจาคอย่างแน่นอนแล้วนั้น จึงได้ทำการกำหนดอัตรากำลังการปฏิบัติงานภายในโดยแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของความต้องการของโครงการและจำนวนเงินทุนของมูลนิธิฯ

---

[1] ข้อมูลจาก การสัมภาษณ์ คุณสมฤดี โทวระ เจ้าหน้าที่ประจำของมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2529

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังของสถาบันปรีดี พนมยงค์ ที่จะทำการปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ (ซึ่งไม่คิดรวมถึงผู้บริหารในระดับสูงคือ ประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการมูลนิธิในฝ่ายต่าง ๆ รวม 11 ท่าน เนื่องจากมิได้มีพื้นที่ทำงานในสถาบันฯ) จะสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

1. ส่วนบริหารสถาบัน
   - ผู้อำนวยการสถาบัน[1] 1 คน
   - เลขาฯ 1 คน
2. ฝ่ายธุรการ
   - หัวหน้าฝ่าย 1 คน
   - เจ้าหน้าที่ 4 คน
3. ฝ่ายกิจกรรม
   - หัวหน้าฝ่าย 1 คน
   - เจ้าหน้าที่ 9 คน
4. ฝ่ายสถานที่
   - หัวหน้าฝ่าย 1 คน
   - เจ้าหน้าที่ 6 คน

รวมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในสถาบัน 23 คน

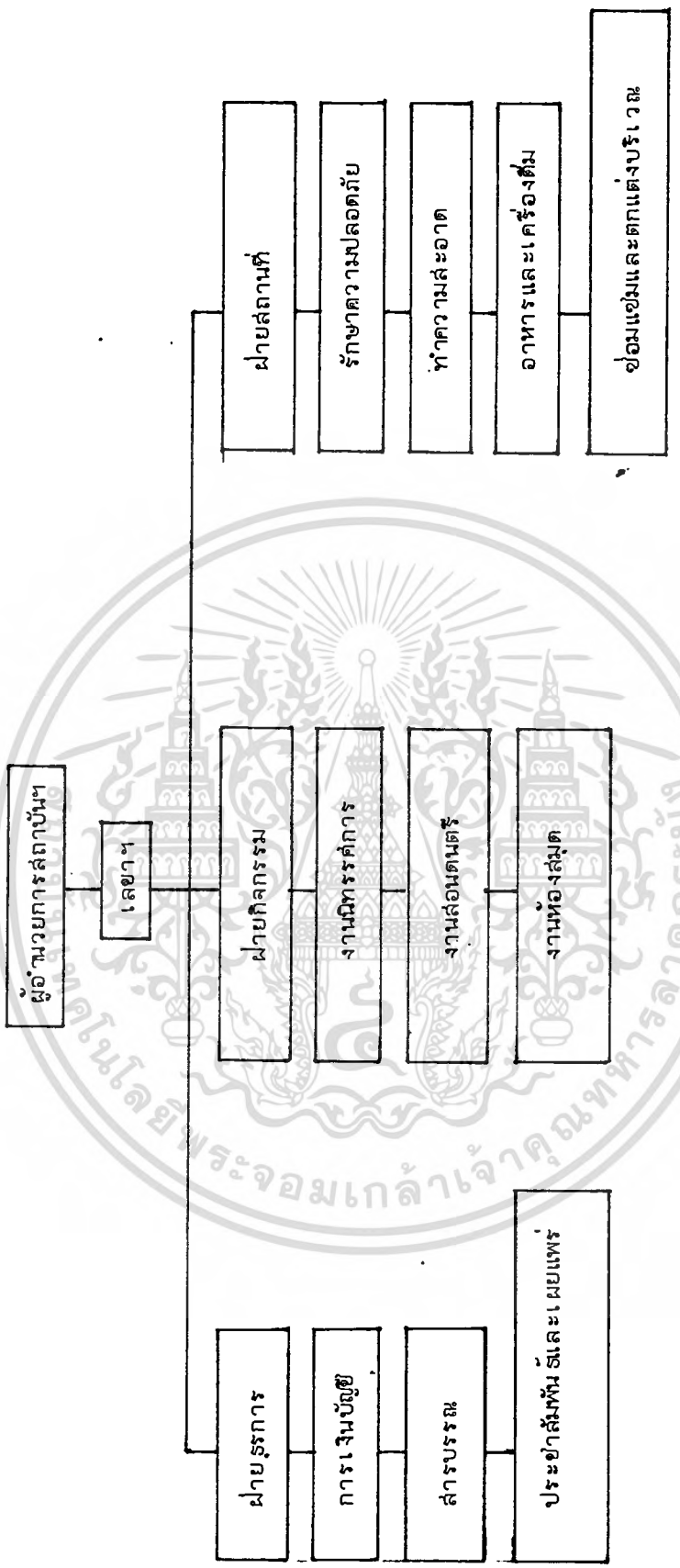
- จากการสอบถามและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของมูลนิธิประกอบการศึกษาเปรียบเทียบจากโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

---

[1] ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้รับมอบและประสานงานจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ นำมาปฏิบัติภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงการบริหารงานภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

เนื่องจากโครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นอาคารที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ มากมายหลายส่วน มีส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และคอยบริการแก่ผู้เข้าใช้ เช่น ห้องสมุด หอประชุม ส่วนจัดนิทรรศการ พิพิธภัณฑ์ เป็นต้น จากการศึกษาค้นคว้าและมองหาอาคารประเภทเดียวกันที่มีองค์ประกอบภายในเหมือนกับสถาบันปรีดี พนมยงค์ นั้น จึงมักเป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านวิชาการเช่นเดียวกัน

ดังนั้น โครงการออกแบบตกแต่งภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์ นี้จึงได้พิจารณาอาคารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบให้เกิดความเหมาะสมในการใช้งาน ซึ่งมีอาคารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐ สถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.

(AUA. LANGUAGE CENTER)

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

สถาบัน เอ.ยู.เอ. ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำริ ลุมพินี การคมนาคมสะดวกมากและเป็นทำเลที่ดีมาก อยู่ในย่านสถาบันการศึกษา การค้าธุรกิจ อยู่ระหว่างศูนย์การค้าสยาม ราชดำริ และย่านธุรกิจสีลม และในบริเวณดังกล่าวยังอยู่ใกล้กับสถาบันทางราชการที่สำคัญ คือ โรงพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ฯ กรมตำรวจ โรงเรียนเตรียมทหาร และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังอยู่ใกล้กับสถานที่สำคัญอีกแห่งหนึ่ง คือ สวนลุมพินี โดยเฉพาะการที่ตั้งอยู่ติดถนนใจกลางเมืองเช่นนี้ จึงมีรถประจำทางวิ่งผ่านถึง 10 สาย จากแหล่งต่าง ๆ ทั่วกรุงเทพฯ การเข้าถึงสะดวกมาก สภาพแวดล้อมเป็นบริเวณที่สงบเงียบมาก บรรยากาศร่มรื่น

องค์กรของสถาบัน เอ.ยู.เอ.

สถาบัน เอ.ยู.เอ. เป็นสถาบันต่างชาติที่มีกิจกรรมที่น่าสนใจต่อประชาชนภายนอกมากทีเดียว เพราะเสนอรายการต่าง ๆ ที่เป็นศิลปวัฒนธรรมอยู่เสมอ เช่น รายการแสดงดนตรี ละคร ภาพยนตร์ การบรรยาย อภิปราย และงานแสดง อีกทั้งสถาบัน เอ.ยู.เอ. ยังเป็นศูนย์สอนภาษาอังกฤษที่ใหญ่ที่สุดในกรุงเทพฯ ด้วย

ด้วยเหตุที่สถาบัน เอ.ยู.เอ. เป็นที่รู้จักกันดีสำหรับประชาชนทั่วไป ประกอบกับมีอุปกรณ์และปัจจัยต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์จึงทำให้การบริการและดำเนินงานของสถาบันแห่งนี้มีประสิทธิภาพเป็นอย่างยิ่ง

ลักษณะรายการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นที่สถาบัน เอ.ยู.เอ. มีทั้งที่สถาบันกำหนดจัดขึ้นเองและสถาบันแห่งอื่น ๆ รวมทั้งสมาคมและหน่วยงานองค์การอื่น ๆ มาขอจัดขึ้น แต่รายการที่นับได้ว่าได้ผลมากที่สุดคือ การที่ประชาชนผู้มาร่วมได้รับคุณค่าประโยชน์จากรายการนั้น ๆ มากที่สุด คือรายการที่ทางสถาบันจัดขึ้นเองโดยเฉพาะรายการในลักษณะที่เป็นมหาชน (FESTIVAL) โดยเฉลี่ยแล้วสถาบัน เอ.ยู.เอ. มีรายการต่าง ๆ เพื่อศิลปวัฒนธรรมและการศึกษาเกือบจะทุกวัน เป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้ประชาชนให้ความสนใจอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงรายการศิลปวัฒนธรรมของสถาบันแห่งนี้จะใช้ส่วน AUDITORIUM ซึ่งเดิมเป็นห้องประชุมของสถาบัน แต่ปัจจุบันใช้เป็นทั้งที่ประชุม ปาฐกถา ฉายภาพยนตร์ โดยเฉพาะเป็นสถานที่แสดงดนตรีและละครที่รู้จักกันดีแห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ สามารถจุได้ 730-750 คน ในบางกรณีมีผู้ใช้บริการถึง 900 คน แบ่งออกเป็น 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นพื้นราบ เพื่อให้สามารถจัดเป็นแบบต่าง ๆ ได้ตามต้องการโดยเก้าอี้ไม่ได้ติดตายตัว ชั้นบนเป็นพื้นลดระดับ แยกเป็น 2 ปีก ซึ่งเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมด้านเทคนิค จุได้ 324 ที่นั่ง มีห้องฉายภาพยนตร์อยู่ส่วนบนของที่นั่ง

ไม่มีห้องซ้อมให้ แต่ถ้าไม่มีการแสดงอื่น ๆ ขอซ้อมในห้องประชุมได้เลย ประเภทของการแสดง และกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

1. DRAMA
2. CONCERT, SYMPHONT
3. LECTURE, DISCUSSION
4. PERFORMANCE

ส่วนห้องสมุด

มีหนังสือเฉลี่ย 21,600 เล่ม โดยจำนวนหนังสือเปลี่ยนไปทุกเดือน ประมาณ 100-150 เล่ม จำนวนหนังสือสูงสุดที่เคยมี คือ 23,712 เล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือและวารสารภาษาอังกฤษ

จำนวนผู้มาใช้ 500-600 คนต่อวัน

มีเจ้าหน้าที่ 15 คน คือ

- ผู้อำนวยการห้องสมุด 1 คน
- บรรณารักษ์ 8 คน
- LIBRALY CLERK 5 คน
- พนักงานพิมพ์ดีด 1 คน
- พนักงานรับฝากของและควบคุมการเข้าออก 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากหนังสือแล้วยังมีบริการ AUDIO VISUAL โดยผู้มาใช้บริการเลือกเพลงหรือภาพยนตร์ที่ต้องการ จดชื่อและเลขหมู่ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดบริการให้ ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ใด ๆ ออกนอกห้องสมุด เพื่อป้องกันการสูญหาย และชำรุดของอุปกรณ์

บริการอีกประเภทหนึ่งคือ การบริการตอบคำถามแก่ประชาชน นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจในปัญหาวิชาการต่าง ๆ ประมาณ 400 หัวเรื่อง ต่อเดือน

ส่วนจัดนิทรรศการ

ใช้โถงด้านหน้าใต้หอประชุม ลักษณะเป็นโถงโล่งสูง สามารถเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากเป็นส่วนที่ใช้ผ่านไปยังจุดอื่น ๆ ของสถาบัน ทำให้มีผู้ชมมาก ในบางครั้งยังใช้ส่วนของห้องสมุดเป็นส่วนจัดนิทรรศการด้วย

การประเมินผล

1. ทำเลที่ตั้งดี ทำให้มีผู้มาใช้มาก

2. มีผู้มาใช้ห้องสมุดมาก เนื่องจากบริการค่อนข้างสมบูรณ์ หนังสือมากมีบริการโสตทัศนศึกษา บรรยากาศและการจัดเนื้อที่ภายในดี

3. ห้องประชุม มีการใช้งานอยู่เสมอในกิจกรรมต่าง ๆ ระบบเสียงอยู่ในขั้นดี ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

ปัญหาและข้อบกพร่องของสถาบัน คือ

1. ขนาดเวที มีขนาดเล็กและแคบเกินไป ส่วนหลังเวทีมีพื้นที่น้อย ส่วนควบคุมที่จัดไว้ ใช้การไม่ได้สมบูรณ์

2. ที่จอดรถไม่เพียงพอ กีดขวางการสัญจรเข้าออกจากสถาบันโดยเฉพาะ เมื่อมีการแสดงในเวลาเดียวกันกับเวลาเรียนภาษา ทำให้ต้องจอดรถ 2 ฟากถนนราชดำริ เกิดปัญหาการจราจรภายในติดขัดเป็นอย่างมาก

การประเมินผลการสำรวจอาคาร A.U.A.

1. การเลือกที่ตั้งของอาคาร A.U.A. ตั้งอยู่ในย่านสถาบันและแหล่งพักอาศัยมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมชาติแวดล้อมทั่วไปร่มรื่น สงบ การติดต่อเข้าถึงอาคารมีความสะดวกเพราะติดถนนใหญ่ใจกลางเมือง ทำให้มีผู้มาใช้อาคารมากทั้งแผนกสอนภาษา ห้องสมุด และห้องประชุม นอกจากนี้ยังมีรถเมล์วิ่งผ่านถึง 10 สาย จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งกรุงเทพ นับว่าประสบผลสำเร็จในแง่การเลือกตั้งของสถาบัน

2. การออกแบบอาคารในแง่ประโยชน์ใช้สอย ที่ตั้งของอาคารมีเนื้อที่จำกัด ทางเข้าด้านหน้าและบริเวณใต้ถุนของห้องสมุด จัดเป็นที่จอดรถทำให้การ APPROACH อาคารไม่ดี การจอดถอยรถเกะกะต่อการสัญจรของคนที่เข้าไปใช้อาคาร รูปร่างด้านหน้าเด่นและดึงดูดความสนใจได้ดี การจัดส่วนห้องสมุดทำได้ดีมาก มีส่วนประกอบครบครัน การออกแบบแยกส่วนออกมามีบันไดขึ้นโดยเฉพาะ บรรยากาศภายในมีการตกแต่งให้น่าใช้สอย

การออกแบบ AUDITORIUM จัดเป็นแบบพื้นเรียบมีชั้น BALCONY อยู่ด้านหลัง การควบคุมเสียงแล่งทำได้ดี การตกแต่งภายในมีการออกแบบผนังและเพดานของห้องประชุมเพื่อแก้ปัญหาทางด้านเสียงต่าง ๆ ได้ SPACE ภายในสามารถจัดให้มีความยืดหยุ่นในการใช้สอยได้แก่ การแสดงภาพยนตร์ อภิปราย สัมมนาและปาฐกถา

ส่วนอาคารเรียนแยกส่วนเข้าไปให้ห่างจากถนนและหันด้านแคบสู่ถนนเป็นการลดปัญหาเรื่องเสียงรบกวน

ส่วนจัดนิทรรศการอยู่บริเวณชั้นล่างของ AUDITORIUM เป็นใต้ถุนโล่ง การใช้ส่วนนี้ได้ผลดีในแง่การความสะดวกในการเข้าถึง ทำให้มีผู้ชมจำนวนมากพอสมควร แต่การจัดยังไม่ได้มาตรฐานทางด้านความพลุกพล่านเพราะเป็นทางผ่านสู่ส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

การออกแบบโดยส่วนรวม อาจเนื่องจากมีที่ดินจำกัด ดังนั้นแม้ว่าการออกแบบจะสนองประโยชน์ใช้สอยได้ครบถ้วนและได้ผลดี แต่เนื้อที่จะแออัด space ไม่มีลักษณะน่าสนใจเท่าที่ควรโดยเฉพาะบริเวณแวดล้อมของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันวัฒนธรรมอังกฤษ

(BRITISH COUNCIL)

หลังจากที่ บริทิช เคาน์ซิล ได้แยกออกมาจากสถานฑูตอังกฤษก็ได้มาตั้งอยู่ที่บริเวณศูนย์การค้าสยาม ปทุมวัน ในส่วนที่เป็นศูนย์กลางของกรุงเทพฯ ใกล้กับสถาบันราชการหลายแห่ง เช่น กรมตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริทิช เคาน์ซิลนี้เป็นสถาบันที่แสดงและติดต่อประสานงานทางด้านวัฒนธรรมและการศึกษากับกระทรวงศึกษาธิการ (MINISTRY OF EDUCATION) กรมวิเทศสหการ (DEPARTMENT OF TECHNICAL AND ECONOMIC COOPERATION) และกรมศิลปากร (FINE ART DEPARTMENT) อยู่เสมอ เพราะเป็นสถาบันเดียวที่ส่งเสริมงานในด้านการศึกษาเป็นจุดใหญ่โดยทำการสอนให้ความรู้ทางภาษาอังกฤษแก่ประชาชนและนักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ

กิจการที่จัดที่สถาบันในระยะที่ผ่านมานั้นส่วนมากเป็นการฉายภาพยนตร์ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิทยาศาสตร์ ศิลป และวิทยาศาสตร์ การจัดงานแสดง มากกว่าจะเป็นรายการดนตรี คอนเสริท ละคร หรือการแสดงอื่น ๆ

ประเภทของการแสดงและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

- EXHIBITION
- FILM, SLIDE

สถานที่สำหรับกิจกรรมและการแสดง, ความจุ

- ห้องสมุดความจุ 30,000 เล่ม 70 ที่นั่ง
- AUDITORIUM ความจุ 110-150 ที่นั่ง สำหรับการฉายภาพยนตร์
- CLASS-ROOM 6 ห้อง ๆ ละ 30 ที่นั่ง
- LANGUAGE LAB 1 ห้อง
- ห้อง EXHEBITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและอุปสรรค

1. ห้องประชุมมิได้ออกแบบมาเพื่อการแสดงโดยเฉพาะ ดังนั้นปัญหาด้านระบบแสง สี เสียง จึงมิได้เตรียมไว้ จึงใช้ได้ในลักษณะเป็นห้องแสดงย่อย ๆ ฉายภาพยนตร์ ปฐมนิเทศ นักศึกษาที่จะเดินทางไปยังประเทศอังกฤษ

2. ปัญหาความคับแคบไม่เพียงพอต่อการบริการสมาชิกและประชาชนทั่วไป

3. ปัญหาที่จอดรถ เนื่องจากตั้งอยู่ในบริเวณย่านการค้า สยามสแควร์ ปัญหาการจอดรถจึงมีมาก ไม่เพียงพอ ติดขัด การสัญจรไม่สะดวก

4. ปัญหาในด้านนโยบาย อันเป็นผลสืบเนื่องจากนโยบายของสถาบันที่เน้นทางด้านภาษาอังกฤษ และกลุ่มบุคคล เป้าหมายก็คือ นักศึกษาที่จะเดินทางไปศึกษาต่อยังประเทศอังกฤษ จึงเป็นอุปสรรคในการจัดการแสดงประเภทอื่นที่ไม่ตรงกับเป้าหมายหรือนโยบายของสถาบัน

การประเมินผลการสำรวจอาคาร BRITISH COUNCIL

1. การเลือกที่ตั้ง อาคาร BRITISH COUNCIL ตั้งอยู่ในย่านการค้าคือบริเวณสยามสแควร์มีความพลุกพล่าน จอแจ ปฏิเสธบรรยากาศอันร่มรื่นซึ่งอาคารสถาบันวัฒนธรรมควรจะมีการที่ตั้งอยู่บริเวณภายในการค้านี้ ทำให้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นจากที่ตั้งอยู่บริเวณเชิงสะพานพุทธฯ ฝั่งพระนครถึง 60%

2. การออกแบบอาคารในแง่ประโยชน์ใช้สอย เป็นอาคารที่จัดแบบกระชับ มีความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อกับส่วนต่าง ๆ ในอาคารของผู้ใช้อาคารและเพื่อความประหยัดในการใช้เครื่องปรับอากาศ รูปออกแบบของอาคารจะเน้นบรรยากาศส่วนใช้สอยภายในมีการจัด space ต่าง ๆ โดยใช้รูปทรงเรขาคณิตน่าสนใจ ปฏิเสธบรรยากาศข้างนอก

การออกแบบอาคารให้ใช้ AUDITORIUM ให้จัดแสดงนิทรรศการด้วยทำให้เกิดปัญหาคือ SPACE นั้นไม่สามารถจัดอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างเหมาะสม เช่น AUDITORIUM จะมีการบังสายตากัน เพราะพื้นห้องดังกล่าวจำเป็นต้องเป็นพื้นเรียบเพื่อใช้จัดนิทรรศการ นอกจากนี้ ห้องนี้ไม่เหมาะสมที่จะจัดการแสดงดนตรีได้ เพราะมีปัญหาเรื่องระบบเสียง การควบคุมเสียงทำไม่ได้เต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์วัฒนธรรมฝรั่งเศส

ALIANCE FRANCAISE CENTRE CULTUREL

ตั้งอยู่ถนนสาธรใต้ ใกล้สมาคม YMCA เป็นศูนย์วัฒนธรรมที่แยกออกมาเป็นอิสระจากสถานทูตฝรั่งเศสในส่วนที่เป็น CULTURAL ACTIVITY และ LANGUAGE CENTER ศูนย์วัฒนธรรมฝรั่งเศสนี้ ปัจจุบันมีรายการแลกเปลี่ยนนักเรียนไทยและฝรั่งเศสเพื่อการศึกษา โดยให้ทุนแก่นักเรียนไทยไปศึกษาต่อ ณ ประเทศฝรั่งเศส ประมาณปีละ 80 ทุน ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และส่งครูหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษมาในประเทศไทยปีละเท่ากันด้วย เพื่อเป็นที่ปรึกษาในด้านการศึกษาและวิชาชีพสาขาอื่น ๆ

ส่วนการแสดงเกี่ยวกับทางด้านศิลปวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นไปทางด้านทางฉายภาพยนตร์ และการจัดนิทรรศการ ส่วนทางด้านการแสดงก็พอมีบ้าง เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านการสื่อภาษา เนื่องจากส่วนใหญ่จะเป็นภาษาฝรั่งเศสและทางด้านสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับการแสดง

ประเภทของการแสดงและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

- EXHIBITION
- CONCERT, SYMPHONY
- FILM, SLIDE
- LECTURE, DISCUSSION

สถานที่สำหรับกิจกรรมและการแสดง, ความจุ

- ห้องสมุดความจุ 12,000 เล่ม.. 30 ที่นั่ง
- AUDITORIUM ความจุ 300 ที่นั่ง สำหรับการฉายภาพยนตร์แต่ก็ใช้กับการแสดงอื่น ๆ ด้วย
- class-room 12 ห้อง

ปัญหาและอุปสรรค

1. ปัญหาสำคัญ คือ ข้อจำกัดทางการสื่อด้านภาษา เพราะส่วนใหญ่จะเป็นภาษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝรั่งเศส การแสดงส่วนใหญ่จึงเป็นการแสดงซึ่งใช้ภาษาฝรั่งเศสเป็นหลัก

2. ปัญหาทางด้านสถานที่ที่ไม่เหมาะกับการจัดการแสดง เล็ก แคบและไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ

3. ปัญหาที่จอดรถ สำหรับผู้เข้าใช้สถาบัน เนื่องจากบริเวณสถาบันมีเนื้อที่จำกัด

การประเมินผลการสำรวจอาคารศูนย์วัฒนธรรมและสมาคมฝรั่งเศส

1. การเลือกที่ตั้งอาคาร ศูนย์วัฒนธรรมและสมาคมฝรั่งเศสตั้งอยู่บริเวณสาธรใต้ เป็นย่านพักอาศัยและสถาบันต่าง ๆ บรรยากาศแวดล้อมโดยทั่วไปร่มรื่น แต่มีปัญหาเรื่องการจราจรบริเวณถนนสาธรในช่วงการจราจรคับคั่ง และที่จอดรถของศูนย์ยังไม่เพียงพอในช่วงที่จัดการแสดงต่าง ๆ

2. การออกแบบอาคารในแง่ประโยชน์ใช้สอย ระบบการออกแบบทางสัญจรโดยทั่วไปใช้แบบทางเดินเชื่อม แต่เนื่องจากเป็นอาคารขนาดไม่ใหญ่โตและซับซ้อนมากนักจึงไม่เกิดปัญหาในเรื่องการติดต่อของส่วนใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารมีการเน้นส่วนทางเดินเชื่อมโดยการยื่นคานและเสาออกมารับอย่างฉัตเจน บางส่วนมีต้นไม้แขวนช่วยส่งเสริมบรรยากาศแบบบ้านได้ ส่วนหอประชุมมีปัญหาเรื่องการมองเห็น และเรื่องเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอศิลป พีระศรี

(BHIRASRI INSTITUE OF MODERN ART-BIMA)

ข้อมูลทั่วไป

เจ้าของ	มูลนิธิหอศิลปพีระศรี
พื้นที่อาคาร	781 ตารางเมตร
งบประมาณ	1,700,000 บาท
ปีที่แล้วเสร็จ	2517
สถาปนิก	สำนักงานสถาปนิก มล.ตรี เทวกุล
บริษัทก่อสร้าง	การกิจ คอนสตัรัคชัน

หอศิลป พีระศรี ตั้งอยู่ในที่ดินหนึ่งไร่ ในซอยอรรถการประสิทธิ์ แยกจากถนนสาธรใต้ และสามารถเข้าได้ทางซอยงามดูพลี แยกจากถนนพระรามสี่ สถานที่ใกล้เคียงคือสถานทูตเดนมาร์ค และศูนย์ศิลปเมฆพยับ บริเวณรอบ ๆ มีต้นไม้ร่มรื่น อาคารหอศิลปเป็นอาคารแบบสมัยใหม่ออกแบบโดย มล.ตรีทศยุทธ เทวกุล ซึ่งมีความเข้าใจในเรื่องประโยชน์ใช้สอยกับความงามเป็นอย่างดี โดยที่ดินเป็นรูปยาว หอศิลปจึงมีรูปร่างยาว ด้านหน้าแคบมีความกว้าง 7 เมตร อาคารแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ตามประโยชน์ใช้สอยดังนี้คือ

1. ห้องนิทรรศการหมายเลข 1 มีขนาด 15 x 7 เมตร เป็นห้องแรกของอาคาร ซึ่งผู้ชมจะเข้าชมห้องนี้เป็นห้องแรก ห้องนี้จะเป็นห้องแสดงนิทรรศการชั่วคราวหมุนเวียนตลอดปี อาจจะเป็นนิทรรศการกลุ่มเล็ก หรือนิทรรศการเดี่ยว นิทรรศการศิลปแต่ละยุคสมัย ฯลฯ

2. ห้องนิทรรศการหมายเลข 2 มีบันไดขึ้นจากห้องนิทรรศการหมายเลข 1 เป็นห้องที่เป็นศูนย์กลางของหอศิลป ควรจะเป็นที่เริ่มต้นของประวัติศาสตร์ศิลปสมัยใหม่ของไทยโดยการแสดงผลงานของศาสตราจารย์ศิลป พีระศรี และผลงานของศิลปินไทยสมัยใหม่ สมัยแรก ๆ ห้องนี้จะเป็นห้องสำคัญที่สุดในหอศิลปที่ประชาชนได้ชมและศึกษาความเป็นมาของศิลปสมัยใหม่ในประเทศไทยว่าเริ่มต้นมาอย่างไร ผลงานในห้องนี้จะติดตั้งแสดงถาวร (PERMANENT EXHIBITION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หอประชุมใช้เป็นห้องนิทรรศการชั่วคราวได้ นิทรรศการศิลปประจำปี ซึ่งต้องใช้ห้องนี้ด้วย นอกจากนี้การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ เช่น ดนตรี ละคร ภาพยนตร์ การแสดงอื่น ๆ และการปาฐกถา อภิปราย สัมมนาก็จะจัดในหอประชุมนี้ หอประชุมนี้จุคนได้ประมาณ 250 คน มีเครื่องปรับอากาศ มีขนาด 20 x 11 เมตร

4. ที่ทำการและห้องบริการ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการและเลขานุการ ที่ขยายหนังสือ ที่ติดต่อธุรการ เป็นต้น ทั้งหมดมีขนาดรวมกัน 6 x 9 เมตร

5. ห้องสมุดและห้องพักเจ้าหน้าที่ ในอนาคตจะเป็นห้องสมุดที่มีหนังสือศิลป เพื่อบริการแก่สมาชิก ห้องนี้อยู่ชั้นล่องของอาคารและอย่างด้านหลังสุดมีขนาดรวมกัน 5 x 13 เมตร

6. ห้องเก็บผลงานศิลปและห้องปฏิบัติงาน มีเนื้อที่รวมกัน 10 x 13 เมตร ที่ใต้ของอาคารมีพื้นที่ที่จะเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของผู้มาชมหอศิลปได้ จะมีประติมากรรมกลางแจ้งตั้งแสดงในบางที มีสวนดอกไม้ ในบางทีอาจจะจัดให้มีดนตรีกลางแจ้ง ด้านหลังสุดของหอศิลปมีตรอกเชื่อมโยงกับศูนย์ศิลปเมฆพยับ หอศิลป พีระศรี ไม่มีที่จอดรถ ผู้มาชมศิลปจะต้องใช้สถานที่จอดรถของศูนย์ศิลปเมฆพยับเดินเข้าด้านหลังของหอศิลป

ดังเป็นที่ทราบดีแล้วว่าการที่มูลนิธิฯ พยายามที่จะสร้างหอศิลป ขึ้นมานั้นก็เนื่องจากความขาดแคลนที่แสดงและเผยแพร่งานศิลปสมัยใหม่ ซึ่งเป็นปัญหามากเรื่องช่องว่างระหว่างศิลปสมัยใหม่กับประชาชน ท่านคาสตราจารย์ศิลป ได้พยายามในเรื่องนี้มาเป็นเวลาสามสิบกว่าปีแล้ว ประเทศไทยยังไม่เคยมีหอศิลปสมัยใหม่เลย หอศิลป พีระศรี จึงนับว่าเป็นหอศิลปสมัยใหม่และการเผยแพร่ศิลปสมัยใหม่ คณะผู้ดำเนินงานหอศิลป พีระศรี มีโครงการที่จะดำเนินงานดังนี้คือ

1. นิทรรศการถาวร (PERMANENT EXHIBITION) โดยอาศัยหลักวิชาประวัติศาสตร์ศิลป หอศิลป พีระศรี จะพยายามที่จะสรรหาผลงานศิลปสมัยใหม่สมัยแรกของไทย เช่น ผลงานของศาสตราจารย์ ศิลป พีระศรี และศิลปินไทยสมัยใหม่ยุคแรกเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2492 หรือก่อนนั้น เพื่อแสดงเป็นการถาวรให้ประชาชนชมและศึกษา เพื่อให้ทราบประวัติความเป็นมาของศิลปสมัยใหม่ในประเทศไทย การสรรหาและจัดห้องนิทรรศการนี้จะต้องใช้เวลา เพราะผลงานเหล่านี้ได้กระจัดกระจายไปในประเทศและต่างประเทศ การสรรหาจะต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญทางศิลปและผู้มีความรู้ในทางประวัติศาสตร์ศิลปสมัยใหม่ในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. นิทรรศการชั่วคราว (TEMPORARY EXHIBITION) จะมีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนตลอดปี มากน้อยครั้งนั้นอยู่ที่งบประมาณที่หอศิลปมี ในระยะแรกส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการของกลุ่มศิลปินต่าง ๆ ที่มีผลงานดีและก้าวหน้า โดยหอศิลปเป็นฝ่ายเชิญมาแสดงจัดนิทรรศการผลงานของยุคสมัยศิลปสมัยใหม่ต่าง ๆ ทั้งยุคแรก ๆ และจนถึงสมัยปัจจุบันหรือร่วมสมัย จัดนิทรรศการเดี่ยวของศิลปินที่มีผลงานสำคัญเป็นพิเศษ จัดนิทรรศการผลงานของศิลปินที่มีความคิดน่าสนใจแสดงให้เห็นการค้นคว้าทดลองที่ก้าวหน้า หอศิลปมีนโยบายสนับสนุนศิลปินไทยและก็พยายามที่จะให้การแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศด้วย ปีหนึ่ง ๆ หอศิลปอาจจะจัดนิทรรศการประจำปี เปิดโอกาสให้ศิลปินทั่วไปส่งผลงานและให้มีกรรมการซึ่งเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องศิลปสมัยใหม่ดัดเลือกผลงานเข้าแสดง อาจจะมีการแสดงและให้รางวัลหรือให้ทุนแก่ศิลปินที่มีผลงานดีเป็นพิเศษประจำปี

3. การเผยแพร่ (EXTENSION PROGRAM) เพื่อให้ประชาชนสนใจและมีความรู้ในเรื่องศิลปสมัยใหม่ หอศิลปจะพิมพ์หนังสือ มีการบรรยายมีการฉายภาพยนตร์ จัดอภิปรายและสัมมนา โดยนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญของหอศิลป หรือผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันอื่น ๆ ที่ยอมความร่วมมือได้

4. กิจกรรมสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลปและอื่น ๆ นั้นนับว่าเป็นเรื่องสำคัญ หอศิลป มีหอประชุมที่จะใช้เป็นที่แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ เล่นดนตรี และการแสดงอื่น ๆ โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้กลุ่มดนตรี กลุ่มละคร เกิดขึ้นหลายกลุ่มแล้ว ถ้ามีโอกาสได้แสดงก็จะทำให้เกิดความเคลื่อนไหวกันมากขึ้น กิจกรรมสัมพันธ์เหล่านี้จะมีในตอนเย็นและตอนกลางคืนเป็นส่วนใหญ่

ในด้านบุคคลากรดำเนินงานหอศิลป พีระศรี ในขณะนี้ยังไม่สามารถหาเจ้าหน้าที่ประจำได้ครบ เนื่องจากขาดเงินทุนดำเนินงานและขาดผู้เชี่ยวชาญในเรื่องศิลปสมัยใหม่ ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ของหอศิลป พีระศรี เป็นอาสาสมัครมาจากมหาวิทยาลัยและองค์การต่าง ๆ ซึ่งได้สละเวลามาช่วยดำเนินงาน มีเจ้าหน้าที่ประจำที่หอศิลปจำเป็นต้องจ้างคือ เลขานุการซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อด้านธุรกการและคนทำความสะอาดสองคน

ภายหลังเมื่อหอศิลปเปิดดำเนินงานแล้ว จำเป็นจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญฝ่ายต่าง ๆ มาช่วยเพื่อให้งานดำเนินไปได้ เช่น ในด้านนิทรรศการจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญในด้านจิตรกรรมประติมากรรม กราฟฟิคอาร์ต ฯลฯ ในด้านวิชาการก็ต้องมีนักวิชาการในสาขาศิลปและประวัติศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปและศิลปศึกษามาช่วยอีก หอศิลป พีระศรี กำลังแสวงหานักวิชาการผู้เชี่ยวชาญและนักปฏิบัติการมาร่วมดำเนินงาน และคาดว่าจะสามารถหาบุคลากรที่ต้องการได้ งานหอศิลป พีระศรี เป็นงานการกุศลมากกว่างานอาชีพ หอศิลป ยินดีที่จะมีอาสาสมัครมาช่วยทำงานในปัจจุบันนี้ก็มีอาสาสมัครมาช่วยงานแทบทุกวัน

ในอนาคตข้างหน้า หอศิลป พีระศรี จะสามารถวางอัตรากำลังที่แน่นอนได้ ในขณะนี้หอศิลปอาศัยกำลังคนเท่าที่มีอยู่นี้ทำงานหมุนเวียนกัน และขอความร่วมมือจากภายนอกแทบทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหอประชุมใหญ่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า-วิทยาเขตลาดกระบัง, กรุงเทพฯ

MEMORY HALL (AUDITORIUM) ;KING MONGKUT INSTITUTE OF TECHNOLOGY (K.M.I.T.) LADKRABANG CAMPUS, BANGKOK.

ข้อมูลทั่วไป

ออกแบบโดย	KUME ARCHITECTS-ENGINEERS,JAPAN
ความจุที่นั่ง	1,553 ที่นั่ง
โครงสร้าง	คอนกรีตเสริมเหล็ก และโครงถักเหล็ก
พื้นที่ก่อสร้าง	1,549.9 ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร	1,728.10 ตารางเมตร
ความสูงของอาคาร	12.15 เมตร

องค์ประกอบของส่วนหอประชุมใหญ่ (AUDITORIUM)

1.	โถงทางเข้า	(HALL)
2.	โถงทางเดิน	(LOBBY CORRIDOR)
3.	โถงหอประชุม	(AUDITORIUM)
4.	บริเวณที่นั่ง	(GALLERY)
5.	เวที	(STAGE)
6.	ห้องน้ำ-ล้วม	(LAVATORY& LAV. ANTI. ROOM)
7.	โถงหลังเวที	(PASSAGE)
8.	ห้องประชุมการแสดง	(MEETING ROOM)
9.	ห้องน้ำ, ห้องน้ำ-ล้วม	(SHOWER & LAV.)
10.	ห้องเก็บของ	(STORAGE)
11.	ห้องเครื่อง	(MACHINE)
12.	ห้องเครื่องฉาย และห้องควบคุม	(PROECTTION BOOTH)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ห้องพัดลมดูดอากาศ (FAN ROOM)

14. ห้อง, ช่องเดินอากาศ (AIR DUCT.)

15. ทางเข้าใหญ่ (ENTRANCE PORCH)

การจัดที่นั่งภายในหอประชุม

การจัดนั้นจะแบ่งที่นั่งออกเป็น 2 ตอน คือ ส่วนหน้าและส่วนหลัง

ส่วนหน้า นั้นจะทำเป็นพื้นราบ (ซึ่งมีลักษณะเป็นลานเอนกประสงค์) มีความจุ 785 ที่นั่ง พื้นกระเบื้อง PVC.,ฝ้าเพดาน ACB. (ASBESTOS CEMENT BOARD) + (MASTIC PAINT & STRAMIT BOARD) ความสูงห้อง 7.90 ม. ระดับใต้ TRUSS, และ 8.30 ม. ระดับฝ้าเพดาน ในส่วนนี้เป็นที่สามารถมีการแสดงกิจกรรมบางอย่างที่ต้องการใช้พื้นที่กว้าง ๆ

ส่วนหลัง จะเป็นที่นั่งแบบ FIX SEATING ในส่วนนี้จะมีความจุที่นั่ง 774 ที่นั่ง โดยที่จะต่อเนื่องจากส่วนหน้าเวที มีทางเข้าใหญ่ 2 ทาง ความสูงของที่นั่งแต่ละขั้นจะสูงขั้นละ 45 ซม. วัสดุปูพื้นใช้กระเบื้อง P.V.C., หินขัด, ไม้เนื้อแข็ง ผนังฉาบปูนเรียบ + MASTIC PAINT

การระบายคนออก

ภายในหอประชุมนั้นจะมีความจุ 1,553 ที่นั่ง เพราะฉะนั้นในการระบายคนออกมีความจำเป็นมาก ในอาคารนี้จะมีทางระบายคนออกทางด้านข้างในส่วนหน้าจะมีทางออก 4 ทาง รวมทางเข้าใหญ่อีก 2 ทาง จึงทำให้มีการระบายคนออกได้ดี

ระบบปรับอากาศ

เนื่องจากอาคารหอประชุมมีพื้นที่กว้างขวางและฝ้าเพดานสูง สามารถจุคนได้จำนวนมากในช่วงเวลาที่กำหนด สำหรับการใช้งานเป็นช่วง ๆ ระบบปรับอากาศที่ใช้จึงต้องลดความร้อนที่สะสมในโครงสร้างของอาคารด้วย เพื่อลดขนาดของเครื่องทำความเย็น ในการปรับอากาศอาคารหลังนี้ จึงต้องให้เครื่องทำความเย็นทำงาน เพื่อลดความร้อนที่สะสมในโครงสร้างของอาคารก่อนการใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับอากาศบริเวณผู้ชมใช้ระบบท่อลมเดียว อากาศเย็นจะถูกจ่ายผ่านท่อน้ำความร้อนบนระดับฝ้าเพดานไปสู่บริเวณผู้ชม ลมกลับจะถูกดูดกลับผ่านใต้เวทีเพื่อให้การชมการแสดงของผู้ชมจะไม่ได้รับการรบกวนจากกระแสลมเย็นหวนกลับ

ในอาคารหลังนี้ ห้องโถงและบริเวณอื่น ๆ จะมีเวลาใช้งานที่ต่างกันออกไปฉะนั้นในการออกแบบเครื่องปรับอากาศ จึงได้พิจารณาตั้งประกอบการใช้เพื่อให้ได้ขนาดของเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

เนื่องจากสถาบันปรีดี พนมยงค์ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการมากมาย จึงต้องทำการค้นคว้าศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการออกแบบตกแต่งภายในให้ดำเนินไปบนพื้นฐานของความถูกต้องและสามารถสนองประโยชน์ใช้สอยได้มากที่สุดอีกด้วย

5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบของโครงการ

5.1.1 พิพิธภัณฑ์ (MESEUM)

หน้าที่ของพิพิธภัณฑ์สถานที่ง่ายที่สุด คือการสร้างอาคารสำหรับเก็บรวบรวมวัตถุต่าง ๆ เพื่อดูแลรักษา เพื่อการศึกษาและเพื่อความเพลิดเพลิน อาจจะเป็นสิ่งของในปัจจุบันหรือของโบราณจากอดีตหรือสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือมนุษย์เราทำขึ้นก็ได้ ล้วนเป็นสมบัติของพิพิธภัณฑ์สถานได้ทั้งสิ้น ด้วยประการฉะนี้ พิพิธภัณฑ์สถานจึงเป็นสถานที่รวบรวมสิ่งของนานาชนิด (นิคม มุสิกคามะ 2521 : หน้า 10)

หน้าที่ประการแรกของพิพิธภัณฑ์สถาน ก็คือต้องค้นคว้าหาวัตถุชนิดต่าง ๆ พร้อมทั้งหาคำอธิบายวัตถุเหล่านั้น การเขียนบัตรประจำวัตถุ ซึ่งเป็นงานขั้นแรกที่นำประชาชนไปสู่ความเข้าใจทางการศึกษา เพราะทำให้ผู้ชมได้เข้าใจเรื่องราววัตถุอย่างลึกซึ้ง ยิ่งพิพิธภัณฑ์สถานต้องจัดแสดงสิ่งของที่รวบรวมได้ในแบบที่ทำให้ผู้ชมได้รับความเพลิดเพลินและเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อว่าเมื่อผู้ใดได้เข้ามาในสถานที่จัดแสดงจะได้พอใจและดูด้วยความพินิจพิจารณา ทั้งยังต้องหันกลับมาดูอีกครั้งหนึ่ง เพราะความอยากรู้อยากเห็นนั้นจะกระตุ้นให้หยุดและพิจารณาสิ่งของที่ตั้งอยู่ตรงหน้าอีก และคิดอย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อนำไปพิจารณาศึกษาต่อไป ด้วยเหตุนี้จึงนับได้ว่าไม่มีสถานที่แห่งใดที่สามารถรวบรวมและจัดแสดงสิ่งของในโลกของเราและรวบรวมความรู้อย่างกว้างขวางได้มากเท่ากับพิพิธภัณฑ์สถาน หน้าที่ของพิพิธภัณฑ์สถานในปัจจุบันจึงแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การรวบรวมวัตถุ (Collection)

การรวบรวมเป็นหน้าที่ประการหนึ่งในจำนวนงานใหญ่ ๆ ในพิพิธภัณฑ์สถาน เพราะถ้าปราศจากงานขั้นนี้แล้ว พิพิธภัณฑ์สถานจะเกิดขึ้นไม่ได้โดยเด็ดขาด การรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ สามารถให้ความรู้อย่างกว้างขวางแก่ผู้ที่เข้ามาชม

การรวบรวมสิ่งของเหล่านี้ขึ้นอยู่กับเวลา สถานที่และการเก็บรักษา ซึ่งบางครั้งการรวบรวมวัตถุเป็นภาระหนักของผู้ดำเนินงานอยู่มาก แต่จากการที่วางตนให้เป็นคนมีใจคอกว้างขวาง ในที่สุดได้เปิดห้องแสดงสิ่งของที่หาได้ให้ประชาชนชม ศึกษาหาความรู้ การจัดแสดงสิ่งของที่รวบรวมจึงเกิดแพร่หลายขึ้น จนกลายเป็นพิพิธภัณฑ์สถานในปัจจุบันวัตถุที่รวบรวมขึ้นในระยะแรกมักเกี่ยวกับจำพวกงานศิลปะและหลักฐานทางโบราณคดี เพื่อสนับสนุนอารยธรรมเบื้องต้น

2. การจำแนกประเภทวัตถุ (Identifying)

หน้าที่ข้อที่สองของพิพิธภัณฑ์สถานที่ต้องจัดทำนั้น คือการจำแนกประเภทวัตถุให้ถูกต้องและแน่นอน และเมื่อคณะผู้บริหารพิพิธภัณฑ์สถานที่ความสงสัยเกี่ยวกับตัวอย่างชิ้นหนึ่งชิ้นใดแล้วก็จำเป็นต้องส่งวัตถุชิ้นนั้นไปที่สถาบันอื่น ๆ ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เกี่ยวกับวัตถุนั้นได้ศึกษาโดยเฉพาะตัวอย่างของแต่ละชิ้นที่ได้รับนั้น ต้องทำบันทึกลงไปในป้ายและเลขที่ในบัตรจำนวนวัตถุและลงเลขที่เดียวกันนั้นลงบนตัวอย่างวัตถุ ลงถึงสถานที่ เวลา และได้มาอย่างไร นี่เป็นเพียงการเริ่มต้นของการเก็บรวบรวมตัวอย่างวัตถุที่ประปนอยู่ในเขตเดียวกัน

3. การทำบันทึกหลักฐาน (Recording)

เมื่อกล่าวถึงการจำแนกประเภทวัตถุแล้วก็ต้องกล่าวถึงการบันทึก ไม่ใช่เพียงแต่จัดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานวัตถุที่รวบรวมไว้ แล้วจัดลงในป้ายหรือสลากใส่ลงบนบัตรวัตถุ ผู้ใส่วัตถุได้หมด จำเป็นจะต้องบันทึกหลักฐานไว้ในทะเบียนใหญ่ ซึ่งจะแสดงถึงสิ่งที่รวบรวมมานั้นทั้งหมด ตามลำดับวันเดือนปี หรือบันทึกลงในเล่มสมุดเป็นผูด ๆ เช่นเดียวกับเรื่องราวที่ได้ลงทะเบียนไว้ และลงตามลำดับวันเดือนปี เช่น เดียวกันและจะได้รับความสะดวกเมื่อมีสารบัญที่บันทึกตัวอย่างแต่ละชิ้นลงบนบัตรซึ่งมีเรื่องราวต่าง ๆ ของวัตถุในบัตรนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การสงวนรักษา (Preservation)

จากการพิจารณาถึงการเก็บรักษาสิ่งของต่าง ๆ นั้น นำไปถึงการเก็บรักษาตัวอย่างวัตถุต่าง ๆ ด้วย ซึ่งเป็นงานที่กว้างขวางกว่า และไม่เป็นเพียงความรับผิดชอบของภัณฑารักษ์ของพิพิธภัณฑ์สถานเท่านั้น ยังเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ด้วย การเก็บรักษาอาจหมายถึงการป้องกันวัตถุต่าง ๆ ต่อการทำลายทางฟิสิกส์ หรือการเสื่อมทางเคมี หรือการคุกคามโดยพวกอินทรียสาร เช่น เห็ดรา หรือการรบกวนจากพวกแมลง การทำลายเหล่านี้ย่อมจะแตกต่างไปตามธรรมชาติและองค์ประกอบของวัตถุต่าง ๆ และสภาพของภูมิอากาศในท้องถิ่นนั้น ๆ

5. การจัดแสดง (Exhibition)

การจัดแสดงเป็นสิ่งสำคัญของภัณฑารักษ์ ถึงแม้จะมีวัตถุดี ๆ แต่ไม่รู้วิธีการจัดเพื่อให้เกิดประโยชน์ งานของเขาก็จะไม่ได้รับการเอาใจใส่จากประชาชน ภัณฑารักษ์ต้องรู้จักวัตถุต่าง ๆ ด้วยความเข้าใจและสนใจเรื่องนั้น ๆ การจัดแสดงต้องอยู่ในระเบียบและสามารถเร้าความสนใจของผู้ชมและคิดเปรียบเทียบกันระหว่างสิ่งใกล้เคียงและสร้างความมีกิดของทั้งกลุ่ม การจัดนั้นต้องทำให้สะดุดตาของผู้ชมและผู้ผ่านไปมา และก่อให้เกิดความสนใจที่จะเข้ามาพิจารณาอย่างใกล้ ๆ การจัดแสดงต้องใช้ความรู้ทางธรรมชาติและใช้จิตวิทยาในการออกแบบ ตลอดจนความชำนาญในการจัดวัตถุชนิดต่าง ๆ จุดมุ่งหมายของการจัดแสดงต้องใช้เทคนิคในการจัดห้องแสดง การใช้สีทางศิลปะประกอบด้วยเครื่องประดับและเครื่องตกแต่ง สามารถดึงดูดความสนใจผู้เข้าชมได้ในพิพิธภัณฑ์สถานเก่า ๆ แบบของสถาปัตยกรรมถือว่าเป็นเป้าสายตาของผู้ชมเป็นสิ่งแรก ส่วนการจัดแสดงและอุปกรณ์การจัดแสดงเป็นสิ่งที่รองลงมา ในปัจจุบันของที่จัดแสดงต้องจัดให้เข้ากับสถานที่ ห้องที่แสดง ตู้ มีแสงสว่าง จะเป็นธรรมชาติหรือประดิษฐ์ขึ้นก็ตามและการระบายอากาศเพียงพอ แสงสว่างจะไม่มีมากมายอันจะเป็นผลเสียต่อวัตถุที่แสดงหรือสายตาของผู้ชม การเลือกสีของผนัง ตู้ และพื้นหลังของสิ่งที่จัดแสดงเป็นส่วนสำคัญที่จะดึงดูดความสนใจ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงวัตถุที่แสดง ตู้ และห้องทั้งหมดด้วย

6. การศึกษา (Education)

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิพิธภัณฑ์สถานต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การจำแนกประเภทวัตถุ การเก็บรักษาและการจัดแสดงในแบบที่ดึงดูดความสนใจของผู้ชมแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิพิธภัณฑ์สถานย่อมต้องยอมรับหน้าที่ต่อสาธารณชน ด้วยความตั้งใจหรือความมุ่งหมายที่จะให้ความจริง ความคิดใหม่ ๆ ต่อผู้ที่เข้าชมไม่ว่าจะมาเพียงคนเดียวหรือมาเป็นกลุ่ม สิ่งที่พิพิธภัณฑ์รักษ์ต้องทำ คือการเร้าความรู้สึกของผู้ชมให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นสิ่งที่จัดแสดง และความอยากรู้อยากเห็นนี้จะทำให้ได้รับคำตอบเป็นที่น่าพึงพอใจ ความอยากรู้อยากเห็นไม่ควรจำกัดอยู่เฉพาะตัวอย่างชิ้นเดียวตรงหน้าผู้ชม แต่ควรจะมากกว่านั้น เพราะว่าของที่จัดแสดงนั้นจัดอยู่ร่วมกัน มีป้ายติดวัตถุไว้ซึ่งเป็นการตอบคำถามของผู้ชมที่หวังจะรู้ ในโลกของการใช้เครื่องมือตามธรรมชาตินั้น การประกอบการงาน งานอดิเรกอาจเปรียบเทียบได้กับสภาพที่ดิน ฟ้าอากาศ ตัวอย่างเช่นจากเครื่องมือ เครื่องใช้ อาวุธ เสื้อผ้าที่มนุษย์ทำขึ้นก็เป็นโอกาสที่ทำให้เราศึกษาถึงความต้องการของเขา การดิ้นรนต่อสู้ในชีวิตของเขาว่าเป็นมาอย่างไร

ประเภทของพิพิธภัณฑ์สถาน

สภาการพิพิธภัณฑ์ระหว่างชาติ จำแนกชนิดของพิพิธภัณฑ์สถานออกเป็นสาขาต่าง ๆ ตามหัวข้อแห่งการอภิปรายของนักการพิพิธภัณฑ์สถานต่าง ๆ ทั่วโลก เป็นสาขาดังนี้ (นิคม มุสิกะคามะ 2521 : หน้า 22)

1. พิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะ (Museum of Arts)

เป็นพิพิธภัณฑ์สถานที่ได้รับความนิยมมากที่สุดแบบหนึ่ง เป็นสถาบันที่เก็บรวบรวมงานที่แยกออกไปเป็นพิเศษ ซึ่งงานศิลปะเหล่านี้มีค่าควรแก่การจดจำไว้ การเก็บธรรมดาจะเป็นเหตุผลดั้งเดิมเพื่อรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ถึงแม้ว่าเหตุผลข้อนี้จะไม่ได้หมายความถึงคุณค่าทางหลักเกณฑ์ทางศิลปะ แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้ชื่นชมกับสุนทรียะของศิลปะและศึกษาวิวัฒนาการด้านศิลปะหรือประวัติศาสตร์ศิลปะด้วย

พิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะยังคงนิยมดำเนินการเก็บรวบรวมวัตถุในทางประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์อันกว้างใหญ่ซึ่งในระยะแรกพิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะยังมีงานด้านศิลปะน้อย ต่อมาจึงเพิ่มจำนวนงานอื่น ๆ สำคัญ ๆ ซึ่งคุณค่าทางศิลปะของวัตถุเหล่านั้นกำลังได้รับความสนใจและจดจำน้อยลงทุกที ถึงแม้ว่าพิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะในยุโรปและอเมริกาเหนือเกือบทั้งหมด มักจะเก็บรวบรวมศิลปะของเอเชียและเมดิเตอร์เรเนียนซึ่งจำนวนของเหล่านั้น โดยเฉพาะเมื่อเร็ว ๆ นี้พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะสมัยใหม่ต้องการที่จะแสดงศิลปะก่อนคลาสสิคและศิลปะพื้นเมืองที่เกี่ยวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรมปัจจุบัน

2. พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะร่วมสมัย (Gallery of Contemporary Arts)

ถ้าพิพิธภัณฑ์สถานทั้งหลายละทิ้งความรับผิดชอบของตนเองทั้งหมด พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะสมัยใหม่ก็จะไม่เป็นสถานที่ดำรงรักษาความเคลื่อนไหวทางศิลปะแห่งชาติให้คงไว้ได้เลย พิพิธภัณฑ์สถานต้องเป็นสถาบันเชื่อมความเข้าใจระหว่างสังคมปัจจุบันกับงานต่าง ๆ ที่พวกศิลปินเริ่มต้นกระทำ พิพิธภัณฑ์สถานต้องพยายามที่จะนำศิลปะร่วมสมัยให้เข้าไปสู่ความเข้าใจดีของสังคม แทนการยอมรับว่าเป็นเพียงปัญหาของคนธรรมดาสามัญเท่านั้น และยังต้องช่วยให้เข้ากับได้กับความเจริญทางอุตสาหกรรมในเมืองอุตสาหกรรมด้วย

ลักษณะความต้องการและขอบเขตของจุดมุ่งหมายนี้ ได้กระตุ้นให้พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะสมัยใหม่ได้ขยายงานของเขาออกไปทุกทิศทุกทาง ครอบคลุมงานในวิชาการแขนงต่าง ๆ คือ

1) ศิลปะประยุกต์ ซึ่งนำเข้ามาสู่ความเจริญทางอุตสาหกรรมด้วยการใช้รูปภาพ ฟิล์ม โทรทัศน์ และการโฆษณาทั้งทางที่เป็นคำอธิบายและภาพประกอบ

2) สถาปัตยกรรมระดับเตียวกันและแปลนของเมืองซึ่งใช้โดยเทคนิคและสังคม พร้อมกับต้องมีความหมายทางศิลปะและความคิดต่าง ๆ เข้าประกอบ

3) ศิลปะประยุกต์เกี่ยวกับสมัยแห่งการใช้เครื่องจักรกล

4) สมัยก่อนคลาสสิคเช่นเดียวกับศิลปะเริ่มแรก และศิลปะนั้นเพียงแสดงถึงความเกี่ยวพันกับความก้าวหน้าของศิลปะระยะเดียวกัน

3. พิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติวิทยา (Natural History Museum)

พิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติวิทยาได้พัฒนามาจากการรวบรวมวัตถุในแบบต่าง ๆ เช่น ธรณีวิทยา พฤกษศาสตร์ สัตวศาสตร์ มานุษยวิทยา ฯลฯ เพื่อจะได้ความคิดดี ๆ จากเอกสารที่สำคัญและความสำเร็จอื่น ๆ ซึ่งเราอาจรวมการศึกษาทุก ๆ ด้าน เช่น ก่อนประวัติศาสตร์ โบราณคดี ชาติพันธุ์วิทยา มักจะนำมาจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติ สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่น่าแปลกประหลาดใจมากที่พบว่า ในการจัดแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ของพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านั้น มักจะไม่อยู่ตามวิถีทางแห่งความสำเร็จตามหลักเกณฑ์ ระยะเวลาหลายปีมาแล้ว ในขณะที่พิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติวิทยา ซึ่งทุก ๆ คนได้รู้จักกำลังพัฒนาตนเองไปสู่ความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว พิพิธภัณฑ์สถานหลายแบบได้จัดหาวิธีการจัดแสดงตามหลักเกณฑ์ที่แน่นอนไว้ในพิพิธภัณฑ์สถาน ในสหรัฐอเมริกาซึ่งมีทุนมากมายแสดงให้เห็นความก้าวหน้าทางวิชาการในการจัดแสดง ปัญหาทางเทคนิคที่ใช้ในจุดมุ่งหมายนี้หาได้มาก แต่ก็เป็นทางสำคัญทำให้พิพิธภัณฑ์สถานที่กำลังจะก้าวหน้าเปลี่ยนลักษณะของคนไปอย่างแน่นอน จากเหตุนี้ได้นำไปสู่การประชุมและดูงานตามพิพิธภัณฑ์สถานต่าง ๆ และการทำงานร่วมกับของนักวิทยาศาสตร์ในการทำให้ได้ผลที่น่าชื่นชมเป็นอย่างยิ่ง เกี่ยวกับการพัฒนาทางพิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติวิทยาในทุก ๆ สาขา เช่น ภูมิศาสตร์ พฤกษศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และมานุษยวิทยา อีกประการหนึ่งหาเวลายากที่จะถกเถียงเกี่ยวกับสถานที่ที่รักษาตัวอย่างวัตถุทางธรรมชาติที่สามารถเก็บรักษาไว้ตามสภาพของมัน วนอุทยานสวนสัตว์และสิ่งอื่น ๆ รวมเรียกว่า พิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติวิทยาทั้งสิ้น

4. พิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์และเครื่องกล
(Museum of Science and Technology)

พิพิธภัณฑ์สถานอีกชนิดหนึ่งค่อนข้างจะแปลกกว่าพิพิธภัณฑ์สถานทั้งสามชนิดที่กล่าวมาแล้ว เพราะแทนที่จะเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับพุทธิปัญญาของมนุษย์ในเรื่องความสวยงามหรือความเป็นมาของอารยธรรมประวัติศาสตร์ของมนุษยชาติ กลับเป็นเรื่องราวการตีความที่เกี่ยวกับการหาเครื่องผ่อนแรงและการวิเคราะห์เรื่องราวของจักรวาลอันกว้างใหญ่ วงการพิพิธภัณฑ์สถานเรียกพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้ว่าพิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์และเครื่องจักรกล

พิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์ เป็นสถาบันที่ส่องโฉมหน้าของสังคมให้เห็นถึงสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจและสถานการณ์ของสังคมในปัจจุบันที่แท้จริง บางทีอาจเป็นไปได้ที่ชาติจะเจริญก้าวหน้าไปได้เพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับเทคนิคของงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุทางธรรมชาติหรืองานสาขาต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับเศรษฐกิจประจำวัน และพิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์เป็นศูนย์รวมที่แสดงให้เห็นวิทยาการของโลก ตลอดจนความก้าวหน้าในอีกกรณีหนึ่งเป็นเสมือนห้องแสดงพิเศษทางวิทยาศาสตร์ในด้านการคิดค้นตัวอย่างที่ชี้ประโยชน์ในกรณีที่กล่าวให้เห็นได้อย่างชัดเจน ประโยชน์ที่ได้จากการสาธิตการต่อสู้เชื้อโรคในเขตร้อน ในกรณีเช่นนี้พิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์ในเขตภูมิประเทศที่มีความจำเป็นจากวิทยาการดังกล่าว อาจช่วยเหลือประชาชนได้ 2 อย่าง คือประการหนึ่งให้ความรู้แก่ประชาชนในชาติถึงประโยชน์ที่ได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากเครื่องมือดังกล่าว อีกประการหนึ่งเป็นแนวที่ชี้ให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากพิพิธภัณฑ์สถานโดยการเปรียบเทียบแบบเดียวกับพิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์ที่เห็นได้ชัดตามที่กล่าวมาแล้ว

พิพิธภัณฑ์สถานทางเครื่องจักรกลหรือพิพิธภัณฑ์สถานทางวิทยาศาสตร์นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะให้ความเพลิดเพลินแก่ประชาชนตามที่กล่าวมาแล้วพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้ยังช่วยประชาชนที่ปราศจากการศึกษาสมัยใหม่ ได้ตระหนักและเข้าใจในการที่จะนำเอาเครื่องจักรกลมาใช้ในการดำรงชีพประจำวันของตัวด้วย ทั้งนี้ยังชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนอีกด้วยว่า วัตถุที่เราใช้ในชีวิตประจำวันนั้นทำอย่างไร ซึ่งนับได้ว่าเป็นประโยชน์แก่เยาวชนของชาติเป็นอย่างยิ่ง

5. พิพิธภัณฑ์สถานทางมานุษยวิทยาและชาติพันธุ์วิทยา
(Museum of Anthropology and Ethnology)

พิพิธภัณฑ์สถานดังกล่าวนี้มีขอบเขตงานกว้างขวาง ด้วยวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมให้มนุษย์แต่ละเผ่าพันธุ์ได้เข้าใจในวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน อันเป็นผลนำไปสู่ความเข้าใจที่ดีของสังคมมนุษย์โดยทั่วไป พิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้มักจะแสดงวัตถุเครื่องมือและเครื่องใช้ รูปเคารพทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมอื่น ๆ ขอบเขตแห่งวัฒนธรรมของเผ่าต่าง ๆ ที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้กว้างขวางเพียงไรขึ้นอยู่กับความสนใจและความรู้ของเจ้าหน้าที่

ในการจัดแสดง เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงเอาไว้ว่า พิพิธภัณฑ์สถานทางชาติพันธุ์วิทยาหรือมานุษยวิทยาที่ดีนั้น ไม่ควรแสดงแต่เพียงวัฒนธรรมชั้นสูงของแต่ละเผ่าชน แต่ควรเน้นหนักในด้านสังคมมนุษย์ทั่วไปในเผ่านั้นว่าได้เคยมีชีวิตความเป็นอยู่อย่างไร มีอุปสรรคอย่างไร โดยการนำสิ่งอันเป็นสัญญลักษณ์พิเศษออกแสดงให้ประชาชนได้เห็น

รากฐานในการศึกษาพิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้มีอยู่กว้างขวางมาก แต่อย่างน้อยในจำพวกพิพิธภัณฑ์สถานทั้งหมดในประเภทนี้จะต้องมีแห่งหนึ่งที่มีลักษณะเด่น ซึ่งส่วนใหญ่ก็เกี่ยวข้องกับสมัยก่อนการปฏิวัติอุตสาหกรรม หรือวัฒนธรรมของอดีตกาลที่ล่วงมาแล้ว เมื่อเร็ว ๆ นี้ เราแบ่งพิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้ออกเป็น 3 กลุ่ม ลักษณะสำคัญของสองกลุ่มแรกนั้น ศึกษาเกี่ยวกับเผ่าพันธุ์ และภูมิประเทศที่ครอบคลุมอยู่ ส่วนกลุ่มที่ 3 แบ่งแยกออกไปเป็นพิพิธภัณฑ์สถานทางชาติพันธุ์วิทยา ซึ่งเกี่ยวกับความเชื่อถือและขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวบ้าน และมีการจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงแบบที่เรียกว่าพิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้งด้วย

ก) พิพิธภัณฑ์สถานชาติพันธุ์วิทยา

ข) พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะพื้นเมือง

ค) พิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้ง

ก) พิพิธภัณฑ์สถานชาติพันธุ์วิทยา (Ethnological Museum)

พิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้มักจะเป็นงานกว้างขวางมาก คือรวมทั้งเอเชีย แอฟริกา อเมริกา และหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิกและท้องถิ่นต่าง ๆ ในแถบบอร์กติกและในยุโรป ถึงแม้ว่าเคยได้ยินถึงการรวบรวมในหัวข้อที่เกี่ยวกับชาติพันธุ์วิทยาของประเทศต่าง ๆ มาบ้างแล้ว แต่พิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้มีกำเนิดที่แท้จริงขึ้นราวครึ่งหลังของศตวรรษที่ 19 เมื่อจะพิจารณาถึงการเริ่มต้นของพิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้ ถ้าไม่ลืบส่วนตามสภาพทางภูมิศาสตร์แล้ว พิพิธภัณฑ์สถานแบบนี้ก็จะมีลักษณะคล้ายคลึงกับพิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีมาก ซึ่งพิพิธภัณฑ์สถานทั้งสองแบบนี้ในยุโรปและอเมริกาเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เพราะเป็นประเทศที่มีความก้าวหน้าทางสังคมศาสตร์ ความมั่งคั่งและภูมิประเทศที่กว้างขวางเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้ขยายหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไปสู่เมืองที่อยู่ห่างไกลได้ บางครั้งพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้อาจแยกตัวออกไปต่างหาก เช่น ในเยอรมันนี และประเทศในสแกนดิเนเวีย หรืออาจเข้าร่วมกับพิพิธภัณฑ์-สถานซึ่งรวบรวมวิชาสาขาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง แต่พิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเข้าร่วมกับพิพิธภัณฑ์สถานทางธรรมชาติวิทยา และมีคำอธิบายถึงความจริงว่า (เจ้าหน้าที่) ต้องเกี่ยวข้องกับชาติพันธุ์วิทยาก่อนประวัติศาสตร์และมนุษยวิทยา และมีการศึกษาถึงรากฐานที่ได้มาร่วมกันหรือได้รับสิทธิพลและวัฒนธรรมเริ่มแรกจากวัฒนธรรมก่อนประวัติศาสตร์

ข) พิพิธภัณฑ์สถานศิลปะพื้นเมือง (Folk Arts Museum)

ซึ่งเรียกอีกแบบหนึ่งว่า พิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะและขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน พิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้โดยธรรมดาศึกษาเกี่ยวกับวิชาชาติพันธุ์วิทยาของประเทศที่พิพิธ-ภัณฑ์สถานตั้งอยู่ มีหลักการปฏิบัติแบบเดียวกับพิพิธภัณฑ์สถานที่เป็นศูนย์กลางและพิจารณาถึงแง่คิดต่าง ๆ เกี่ยวกับท้องถิ่นของพิพิธภัณฑ์สถานในมณฑลนั้น ๆ การรวบรวมของพิพิธภัณฑ์สถานแบบนี้เจริญขึ้นในศตวรรษที่ 19 ในเวลาที่ประเทศต่าง ๆ รู้จักค่าของวัตถุชิ้นสำคัญ ๆ ซึ่งกำลังถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำลายโดยวิวัฒนาการของอุตสาหกรรม พิพิธภัณฑ์สถานแบบนี้มักจะไม่แยกออกมาตั้งโดดเดี่ยว แบบแห่งจะเกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์สถานในกลุ่มแรก

ค) พิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้ง (Open Air Museum)

งานของพิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้ง คือการเลือกรื้อถอน การขนส่ง การก่อสร้าง และรักษาให้อยู่ในสภาพดี สถานที่ที่สมควรและอุปกรณ์วัสดุทางสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นลักษณะของการดำเนินชีวิต ที่อยู่อาศัย กิจกรรมทางการเกษตร งานฝีมือ เป็นต้น พิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้งไม่จำเป็นจะต้องจัดเกี่ยวกับชาติพันธุ์วิทยา พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดีบางแห่งก็จัดเป็นแบบกลางแจ้ง เช่นการจัดความเป็นอยู่ของคนก่อนประวัติศาสตร์ ต้องนำเอาวัตถุชิ้นต่าง ๆ จากที่ตั้งเดิมของมันมารวมกันเข้าก่อน และยังมีพิพิธภัณฑ์สถานกลางแจ้งโดยทั่วไปอีกที่จัดแสดงประติมากรรม

6. พิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี
(Museum of History and Archaeology)

พิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี ซึ่งแสดงเรื่องราวตามความเป็นมาของมนุษย์ในอดีตนี้ ทางสภาพการพิพิธภัณฑ์ระหว่างชาติถือว่าเป็นพิพิธภัณฑ์สถานที่สร้างความเข้าใจระหว่างสังคมมนุษย์ที่สำคัญยิ่ง ในการสัมมนาหลายครั้งที่ประชุมยอมรับเป็นเหตุผลพิเศษว่าพิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีเป็นรากฐานแห่งความเข้าใจระหว่างชาติ ด้วยเหตุนี้ในทางการบริหารควรจะได้พิจารณาถึงลัทธิชาตินิยมหรือท้องถิ่นนิยมด้วย เพราะผลจากการวิจัยนำไปสู่ความภาคภูมิใจในความเป็นมาของชาติและความปรารถนาอันไม่สิ้นสุดนี้ อาจนำไปสู่การเปรียบเทียบในการจัดแสดงยั่วคราวแต่ละครั้ง ควรจะดำเนินการให้พอเหมาะพอควรแก่ท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

พิจารณาอย่างถ่องแท้แล้ว จะเห็นได้ว่าพิพิธภัณฑ์สถานทั้งสองแบบนี้ รวมกันไว้ในชนิดเดียวกัน ซึ่งสะท้อนให้เห็นความเกี่ยวข้องกันทางวัตถุและการศึกษาค้นคว้า เฉพาะวิชาโบราณคดีเป็นการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยความถูกต้องแน่นอนของประวัติศาสตร์ด้วยเหตุนี้ พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดีจึงเป็นรากฐานที่สำคัญของประวัติศาสตร์ จะแยกออกจากกันไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดี

ข) พิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์

ค) พิพิธภัณฑ์สถานประจำโบราณสถาน

ก) พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดี (Museum of Archaeology)

โบราณคดี คือศาสตร์ที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยความเป็นมาทางประวัติศาสตร์ของมนุษย์ โดยอาศัยข้อมูลทางเอกสารและวัตถุเป็นหลักฐานในการสรุปผลการค้นคว้าด้านวัฒนธรรมและอารยธรรม ด้วยเหตุนี้พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดีจึงเป็นพิพิธภัณฑ์สถานที่จัดแสดงและรวบรวมวัตถุที่ได้จากการขุดค้น นอกเหนือจากนี้พิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดีได้จัดแสดงส่วนต่าง ๆ ของโบราณสถานซึ่งไม่ได้พบจากการขุดค้นด้วย แม้ว่าวัสดุนั้นจะเกิดขึ้นเมื่อเร็ว ๆ นี้ ถ้าเป็นหลักฐานที่เป็นประโยชน์ในทางวิจัยก็รวมอยู่ด้วยกัน ตัวอย่างเช่นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องแก้วในพุทธศตวรรษที่ 22-23 ผู้เชี่ยวชาญจะต้องขุดค้นชั้นดินเฉพาะบริเวณเตาหลอมโลหะซึ่งใช้สำหรับหลอมแก้ว เพื่อหวังจะค้นหาเศษชิ้นส่วนซึ่งสามารถกำหนดอายุต่าง ๆ กันตามแต่ชั้นดินต่าง ๆ วัตถุที่ค้นพบดังกล่าวนี้ก็รวมเป็นหลักฐานทางโบราณคดี ที่สามารถจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์สถานได้ วัตถุส่วนมากที่พิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้รวบรวมไว้เป็นหลักฐานสำคัญในการพิสูจน์และวิจัยทางวัฒนธรรม

ผู้เชี่ยวชาญพิพิธภัณฑ์สถานทางโบราณคดีบางท่านได้แบ่งกำหนดเวลาทางโบราณคดีออกเป็นสมัยใหญ่ 3 สมัย คือ

1. สมัยก่อนประวัติศาสตร์ (Prehistory)
2. สมัยหัวเลี้ยวประวัติศาสตร์ (Proto History)
3. สมัยประวัติศาสตร์สมัยใหม่ (Present History)

ข) พิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์ (Historical Museum)

วัตถุที่ใช้แสดงในพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้มักจะไม่แตกต่างจากทางโบราณคดี เว้นแต่ว่าวัตถุบางอย่างอาจพิมพ์ ถ่ายรูป วาดภาพ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ยิ่งกว่าความงามทางศิลป์ และไม่เป็นที่นิยมในพิพิธภัณฑ์สถานทางศิลปะ และในกรณีที่ไม่รู้กำเนิดแน่นอนอาจจะเป็นทองคำหรือส่วนต่าง ๆ ของโบราณสถาน โบราณวัตถุ เอกสารและอื่น ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเริ่มกิจการพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้ไม่เป็นการยากที่จะเก็บรักษา แต่อัตรากำลังนั้นควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น นักวิทยาศาสตร์ผู้เชี่ยวชาญทางการวิจัยหรือดำเนินการสาขาอื่น ๆ

ค) พิพิธภัณฑ์สถานประจำโบราณสถาน (Site Museum)

พิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้ ส่วนใหญ่มักจะสร้างขึ้นตามสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์หรือในอาคารประวัติศาสตร์ เป็นพิพิธภัณฑ์สถานอีกชนิดหนึ่งที่อยู่ในหมวดพิพิธภัณฑ์สถานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี

ผลที่ได้จากการขุดค้นขนาดใหญ่ นำไปสู่การสร้างสถาบันพิพิธภัณฑ์สถานขึ้นตามสถานที่พบ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและความเพลิดเพลินของประชาชน พื้นฐานสำคัญในการยืนอยู่ของพิพิธภัณฑ์สถานชนิดนี้ อยู่ที่ความสนับสนุนของประชาชนทั้งพื้นเมืองและนักท่องเที่ยว ซึ่งเจ้าหน้าที่ควรจะได้พิจารณาประกอบการเลือกสถานที่สร้างอาคารพิพิธภัณฑ์สถานว่า ควรจะจัดแสดงวัตถุ ณ สถานที่พบ หรือควรนำไปจัดแสดงในสถานที่อื่นอันเป็นแหล่งรวมของวัตถุในเขตของท้องถิ่นนั้น แต่โดยหลักสากลแล้วควรดำเนินงานสายกลาง ซึ่งพิจารณาจากความมั่นคงของวัตถุและการรักษาทางวิชาการ รวมทั้งแหล่งชุมนุมชนกับสถาบันทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์สถานที่ตั้งอยู่ในโบราณสถานนี้มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. แสดงในอาคารทางประวัติศาสตร์
2. แสดงในอาคารสมัยใหม่

พิพิธภัณฑ์สถานประจำโบราณสถานนี้ ส่วนใหญ่มักจะตายด้านต่อความสนใจของประชาชนชาวพื้นเมือง แต่ให้ประโยชน์แก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษาเป็นอย่างมาก ถ้าจะจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์สถานดังกล่าว เท่ากับรักษาลักษณะเดิมทางประวัติศาสตร์ไว้

โบราณสถานต่าง ๆ ตามความหมายของสภาการพิพิธภัณฑ์ฯ ระหว่างชาติถือว่าเป็นพิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่นชนิดหนึ่งด้วย

7. พิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่น (Regional Museum)

พิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่นคืออะไร พิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่น คือพิพิธภัณฑ์-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่แสดงเรื่องราวของท้องถิ่นต่าง ๆ ถึงแม้ว่าพิพิธภัณฑ์สถานจะตั้งอยู่ไกลจากเมืองใดเมืองหนึ่ง แต่มีแผนงานเป็นในแบบพิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่น ก็อาจจัดเข้าในพิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้ได้ และพิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้เป็นที่สนใจของนักท่องเที่ยว เพราะจะสามารถให้ความรู้ได้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับท้องถิ่นที่พวกเขาได้เข้ามาชม และเป็นที่พอใจต่อชุมชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย โดยเหตุที่ได้รับผลประโยชน์มากขึ้นจากการเข้ามาชมของนักท่องเที่ยว

แผนงานเกี่ยวกับท้องถิ่น (Regional Part) การจัดแสดงวัตถุหรือตัวอย่างต่าง ๆ ที่ได้ในขอบเขตเดียวกันนั้นเป็นทางที่ดีที่สุดที่จะเป็นตัวแทนของท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วยการเริ่มต้นในการแสดงให้เห็นสภาพทางธรรมชาติ ซึ่งพิพิธภัณฑ์สถานนั้น สามารถจัดรวมเข้าไว้ในแผนงานได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ แผนงานของพิพิธภัณฑ์สถานแบบนี้มีค่าไม่เพียงแต่สำหรับประชาชนทั่ว ๆ ไป ยังมีประโยชน์ที่สุดกับผู้เชี่ยวชาญในทางด้านต่าง ๆ

8. พิพิธภัณฑ์สถานแบบพิเศษ (Specialized Museum)

คำว่าพิพิธภัณฑ์สถานแบบพิเศษ ตามธรรมดามักใช้น้อยกว่าพิพิธภัณฑ์สถานประจำท้องถิ่น อาจจะมีคำอธิบายไปต่าง ๆ กัน ปัญหานี้ได้มีการพิจารณากันโดยผู้สัมมนาเป็นที่ตกลงกันว่าพิพิธภัณฑ์สถานในประเภทนี้ ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ศิลปะประยุกต์ โบราณคดี ชาติพันธุ์วิทยา และการศึกษาด้านสังคมต่าง ๆ ธรรมชาติวิทยา วิทยาศาสตร์ เทคนิค เหตุผลทางการปฏิบัติ และได้คัดพิพิธภัณฑ์สถานที่จำกัดอย่างแน่นอนอยู่ในวิชาหนึ่งและมีรากฐานอยู่บนสาขาวิทยาการ เช่น พิพิธภัณฑ์สถานตั้งอยู่บนที่พิเศษ หรือในบริเวณทางประวัติศาสตร์

9. พิพิธภัณฑ์สถานของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา
(University Museum)

พิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้ ไม่เหมือนกับประเภทก่อน ๆ เพราะประเภทนี้ไม่จำกัดถึงการศึกษาพิเศษโดยเฉพาะ หรือเกี่ยวกับหัวข้อและขอบเขตใด ๆ พิพิธภัณฑ์สถานประเภทนี้มีหัวข้อต่าง ๆ ที่กว้างขวางมากที่สุด ซึ่งเริ่มจากการศึกษาศิลปะไปสู่วิทยาศาสตร์และเทคนิคต่าง ๆ แต่ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับการศึกษาในแขนงอื่น ๆ ดังนั้นคำว่าพิพิธภัณฑ์สถานของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา จึงไม่ใช่การเก็บรวบรวมวัตถุทางการศึกษาเพื่อประโยชน์สำหรับการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 สำนักงาน (Office)

ในการจัดวางผังการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานนั้น จะต้องนำเอาผังภายในสำนักงานที่สมบูรณ์และโดยละเอียดในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดวางผังภายในสำนักงานนั้น ประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และระบบความปลอดภัยภายใน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัดพื้นที่สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบเคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัดพื้นที่ สำหรับส่วนทำงานย่อยแต่ละกลุ่มรวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ

1.1 การวางผังเคร่า ๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาตามลักษณะความลึกของพื้นที่ (Depth of Space) ภายในอาคารนั้น

ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

(ก) อาคารที่มีความลึกน้อย (Shallow Space) ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดเล็ก

(ข) อาคารที่มีความลึกปานกลาง (Medium Space) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง

(ค) อาคารที่มีความลึกมาก (Deep of Space) ประมาณ 25-40 เมตร จะเป็นอาคารขนาดใหญ่ที่มีการเปิดพื้นที่ภายในโล่ง

ความลึกของพื้นที่ คือ ระยะจากแกนกลางหรือทางสัญจรหลักจากด้านหนึ่งของอาคาร ไปจรดอีกด้านหนึ่งของอาคารนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้ทำการวางผังเคร่า ๆ ของพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นต่อไปคือ การจัดเนื้อที่ย่อย สำหรับพื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญมาก โดยจะต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งและผลการวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ มาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์

1.2 การจัดเนื้อที่ย่อยโดยทั่วไป สำหรับพื้นที่ทำงานภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

(ก) การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

(ข) การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานของแต่ละบุคคล พนักงานในสำนักงานแต่ละคนจะมีหน้าที่ต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งอาจจะพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- ชุดครุภัณฑ์ที่จำเป็นจะต้องมีใช้ของแต่ละบุคคล
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องการตามลักษณะหน้าที่การทำงาน
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ จุดนั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้เนื้อที่ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่ในเนื้อที่ที่กำหนดให้
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละคน

ตามปกติแล้ว พื้นที่การทำงานและพื้นที่เพิ่มเติม จะรวมกันเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงาน ในสำนักงานออกแบบนักออกแบบจะต้องทราบถึงมาตรฐานของพื้นที่ทำงาน (Standard Space) ที่จำเป็นและน้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงความแตกต่างดังที่กล่าวมาแล้วและการจัดวางผังก็สามารถแบ่งเป็น 3 แบบคือ

ก. การจัดแบบ Single Zone Lay-Out

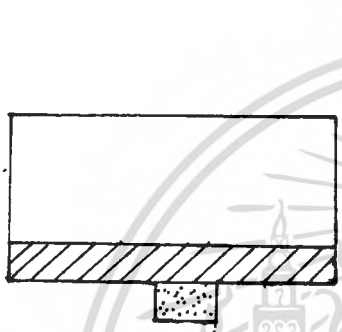
ข. การจัดแบบ Double Zone Lay-Out

ค. การจัดแบบ Triple Zone Lay-Out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. การจัดแบบ Single Zone Lay-Out

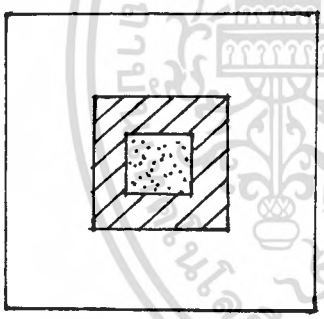
เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน ซึ่งมีเส้นทางย่อย แจกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ โดยตลอด นิยมใช้กับอาคารที่มีความลึกน้อย ไปจนถึงอาคารที่มีความลึกมาก แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กถึงปานกลาง ซึ่งคล้ายคลึงกับการจัดทางเดินในอาคารเรียนโดยทั่วไป



ส่วนบริการ

ส่วนทางสัญจร

ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย



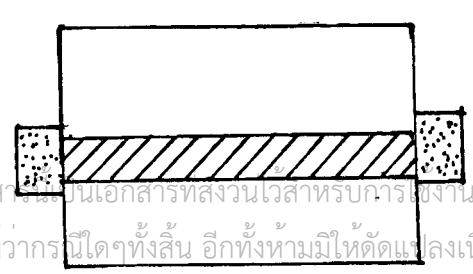
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

ส่วนบริการ

ส่วนทางสัญจร

ข. การจัดแบบ Double Zone Lay-Out

เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเสมือนกับการจัดห้องพักในโรงแรม ซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากกว่า

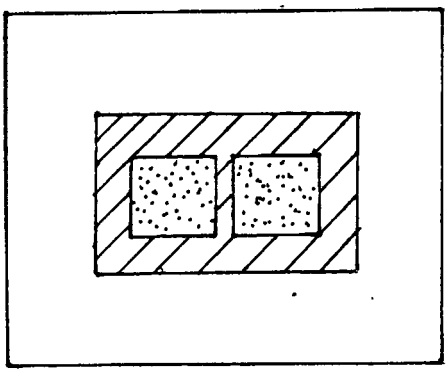


ส่วนบริการ

ส่วนทางสัญจร

การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ Double Zone Lay - Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



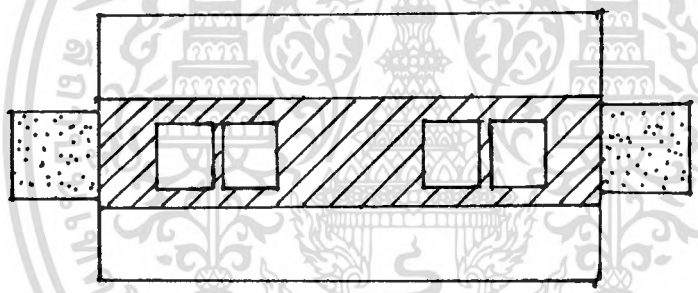
การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

ส่วนบริการ

ส่วนทางสัญจร

ค. การจัดวางแบบ Triple Zone Lay-Out

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการและที่เก็บของไว้ตรงกลาง หรือปลายทั้งสองทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจจะจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดเนื้อที่แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง



การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ Triple Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

ส่วนบริการ

ส่วนทางสัญจร

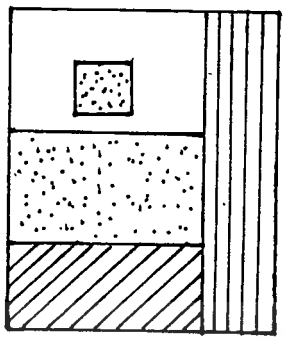
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานนั้น แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

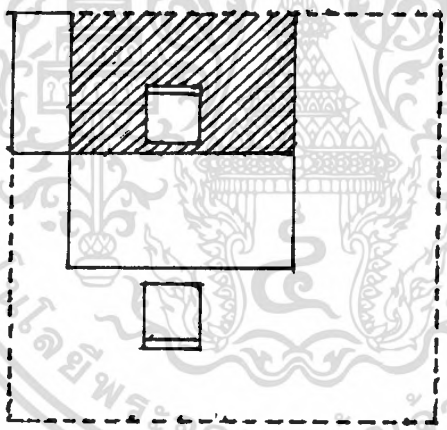
ก. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้สอย (Open Work Space)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ เหมาะจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เป็นแบบเปิดโล่ง (Open Lay Out) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เนื้อที่ที่จริงสำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 $ม^2$ และหากการทำงานของพนักงานผู้นั้น ต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร



แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

ข. แบ่งเป็นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ (Enclose Work Space)

การแบ่งพื้นที่ทำงานแบบนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ โดยที่พื้นที่ต้องการใช้สำหรับห้อง ๆ หนึ่งนั้นขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบคือ

1. ห้องทำงานส่วนตัว Privacy Office

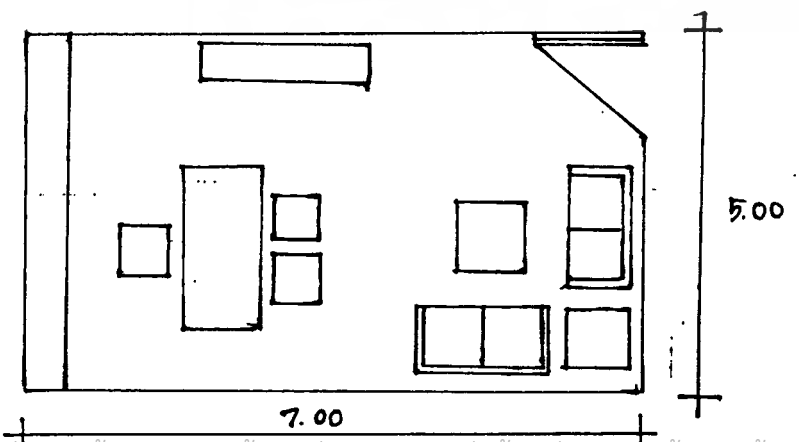
เป็นการจัดห้องทำงานเฉพาะบุคคล ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าว แม้ว่าจะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะมีพื้นที่สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีที่เป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านสั้นที่สุดของห้องหนึ่ง ๆ มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่ขนาดเล็กกว่า 10 ต.ร.ม. ส่วนห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุดประมาณ 10-15 ต.ร.ม.

2. ห้องทำงานรวม General Office

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กและทำให้พื้นที่สูญเปล่านอกจากจะกำหนดให้มีเฟอร์นิเจอร์ลงตัวกับโครงสร้างของอาคารมากเท่าใด ห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจจะมีพื้นที่สูญเปล่าได้จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง

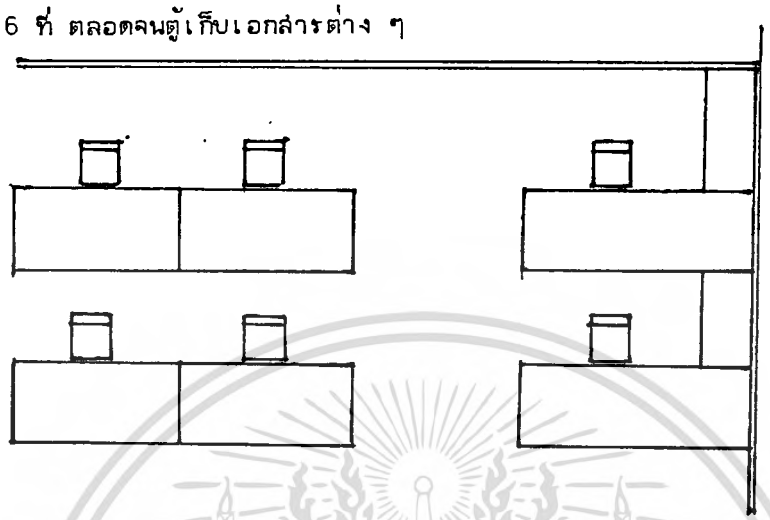
เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็เป็นความต้องการของแต่ละบุคคลซึ่งอาจเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งราว 7-10 เมตร

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีในการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และอาจใช้ผลประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารอย่างได้ผลเต็มที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25-30 ม^2 สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ม^2 ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีชุดรับแขก 2-3 ที่นั่ง ชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ



แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปในห้องทำงานรวม

การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน มีเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกนี้ ได้แก่

ก. เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม Aisles

การติดต่อประสานงาน แสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออก ระหว่างบริเวณทำงานระยะความกว้าง ซึ่งจัดว่าเนื้อที่ของทางเดินร่วมนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น การเตรียมทางเดินร่วม แบ่งได้ดังนี้คือ

- ทางเดินหลัก (Main Aisles) เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มากที่สุด เพื่อที่จะแลกเข้าสู่ทางเดินรองอีกที่หนึ่ง มีความกว้างประมาณ 1.5-3.0 เมตร เช่น ทางเดินระหว่างแผนกกับแผนก หรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง

- ทางเดินรอง (Intermediate Aisle) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากโถงหรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้น มีความกว้างประมาณ 1.0-1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisles) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มทำงานกลุ่มหนึ่ง ๆ ควรกว้างประมาณ 0.9-1.0 เมตร

ในการจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะระหว่างตัวเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เพื่อความสะดวกแก่การสัญจรมากที่สุด คือโต๊ะทำงาน, ที่นั่ง ไม่เกะกะขวางทางเดิน

ข. เนื้อที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archives)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้เนื้อที่มากเช่นกัน โดยแบ่งระบบการเก็บออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บแบบนี้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มไปถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. แบบที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร แบบนี้จัดเป็นที่ห้องเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่ในแต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

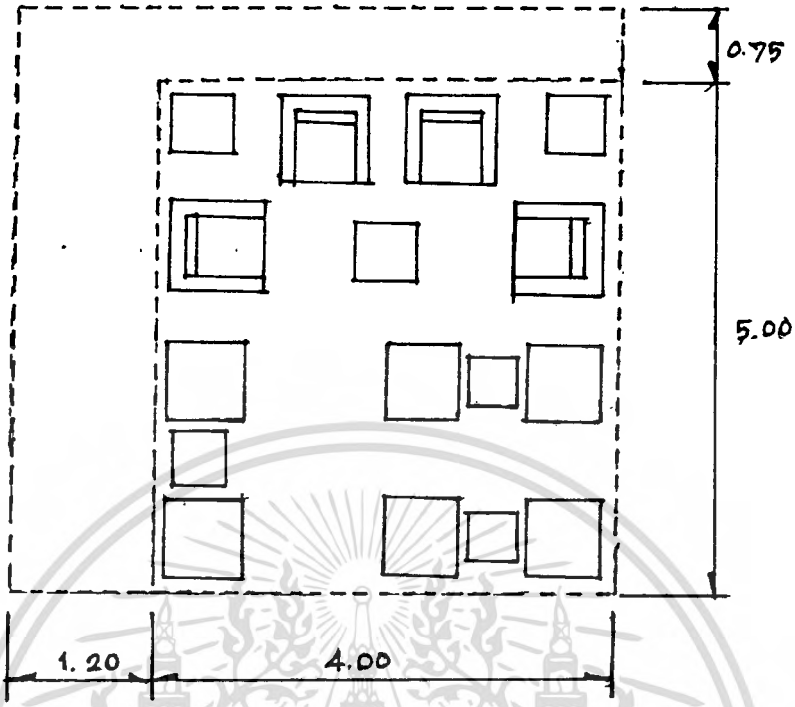
ค. เนื้อที่สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานโดยทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน เนื้อที่ดังกล่าวควรมีระยะห่างในระหว่าง 4.50-9.0 ม. อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

ง. เนื้อที่สำหรับต้อนรับแขก

เป็นเนื้อที่ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร โดยสถาปนิกเป็นผู้กำหนดเนื้อที่ ให้เกิดความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เนื้อที่สำหรับการต้อนรับแขก

เนื้อที่สำหรับห้องค้นคว้า - ห้องสมุด

เป็นเนื้อที่ที่จัดขึ้นเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าหรือสิ่งต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพิ่มผลผลิตภายในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น เนื้อที่ดังกล่าวอาจถูกกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง หรือแบบที่เป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

สำหรับขั้นตอนนี้ เป็นตอนที่ต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน ซึ่งระบบการติดต่อประสานงานก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานโดยพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อ จากภายนอกเข้าสู่ที่ทำงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ

- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบติดต่อประสานงานระหว่างงาน เช่น การออกแบบระบบการติดต่อภายในแบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวามากขึ้นในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการติดต่อประสานงานภายในกับบุคคลนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะจะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการจัดสำนักงานโดยมีข้อปฏิบัติ คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น
- สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มคน
- สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วยระยะหนึ่ง

หลักทั่วไปในการจัดระบบติดต่อประสานงานภายใน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกัน

2. จัดระบบการติดต่อเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่ได้สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้ใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าของอาคารหรือทางเข้าในแต่ละชั้น

5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจัดให้รู้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกันและให้เฟอร์นิเจอร์หันไปในทิศทางเดียวกัน

นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึง

- ทางเดินร่วม ระหว่างส่วนทำงานและบุคคลภายนอกโดยทั่วไป
- ผนัง หรือ (Partition) เตี้ย ๆ ที่กั้นระหว่างส่วนทำงาน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น ๆ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบติดต่อประสานงาน นับว่ามีปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัดพื้นที่ทำงานเสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน จะเป็นสิ่งหนึ่งที่ต้องปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

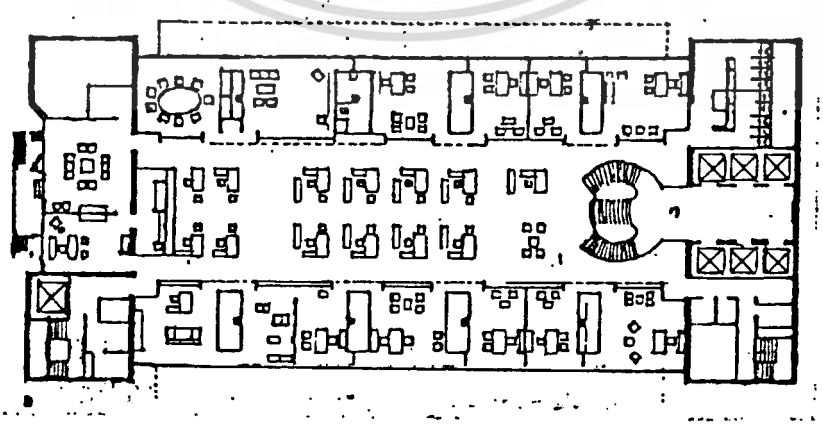
3. การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

สำนักงานที่ดีนั้น ควรจะมีการจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ใช้ประกอบกับการออกแบบระบบติดต่อภายใน และการกำหนดพื้นที่อย่างสมบูรณ์เพื่อสามารถใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ สภาพแวดล้อมดังกล่าวควรจะประกอบด้วย

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศที่ดี
- ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง
- ระบบเสียงและการควบคุมเสียงรบกวน
- การใช้สีภายในสำนักงาน

นอกจากนี้ ความปลอดภัยภายในสำนักงาน ซึ่งสำคัญต่อชีวิตและทรัพย์สิน ระบบการป้องกันอัคคีภัยและอื่น ๆ ก็เป็นสิ่งจำเป็นอีกด้วยสำหรับการทำงานของคนด้วย เวลา 1 ใน 3 ของแต่ละวัน ฉะนั้นสิ่งแวดล้อมภายใน ไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น หากมีผลไปถึงสุขภาพอีกด้วย (รายละเอียดของระบบต่าง ๆ นี้จะได้กล่าวถึงในบทต่อ ๆ ไป)

ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 ห้องสมุด (Library)

ความหมายของห้องสมุด

มนุษย์สามารถศึกษาหาความรู้ได้หลายวิธี โดยเฉพาะสถานที่รวบรวมความรู้ไว้โดยเฉพาะอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุด คือสถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปของหนังสือ เอกสาร ต้นฉบับตัวเขียนหรืออุปกรณ์โสตทัศน์วัสดุ และมีการจัดอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนหรืออุปกรณ์การเรียนรู้และความจรรโลงใจ ตามความสนใจและต้องการของแต่ละบุคคล

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดแต่ละประเภทในที่ต่าง ๆ ย่อมมีวัตถุประสงค์สำคัญร่วมกัน 5 ประเภท คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) โดยให้การศึกษาด้วยตนเองแก่ผู้ใช้โดยจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศน์วัสดุเข้าไว้พร้อมที่จะให้บริการที่สะดวกและมีประโยชน์มากที่สุด

2. เพื่อความรู้ (Information) เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศน์วัสดุที่ให้ความรู้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและบริการข่าวสารการเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อให้คนเฉลียวฉลาดและทันต่อเหตุการณ์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) เป็นศูนย์กลางวิทยาการต่าง ๆ เพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการพัฒนาสังคมให้เจริญสืบไป

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) เป็นที่รวบรวมหนังสือหลายประเภท เช่น ศิลป คำสนา ซึ่งให้ความจรรโลงใจหรือความสุขทางจิตใจ ได้ซาบซึ้งถึงคุณงามและความดีงามทางความคิดของผู้อื่น

5. เพื่อสันทนาการหรือการบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) แบบแห่งได้จัดบริเวณเพื่อการบันเทิง ช่วยให้คนได้รับความเพลิดเพลินทางจิตใจ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งยังเป็นการพักผ่อนหย่อนใจอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไป ตามหลักสากลแบ่งได้โดยวัตถุประสงค์การให้บริการและประเภทผู้ใช้แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) ได้แก่ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ตามหน่วยราชการองค์การ โรงงาน สมาคมและบริษัท เป็นต้น มักจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่หรือคนงานของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

2. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) คือห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชุมชน บริการแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำกัดวัยหรือระดับการศึกษา เพื่อยกระดับการดำรงชีวิตประจำวันให้ดีขึ้นและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันจะส่งเสริมความผาสุกส่วนตัวและสังคม

3. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) คือห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา คือตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอาชีวศึกษาจะมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตร ซึ่งจะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่เด็กและปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต

4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (Colcage and Uniuersity Library) คือ ห้องสมุดประจำสถาบัน การศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ในการศึกษาและวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ

องค์ประกอบของห้องสมุด

เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์จึงต้องมีวัสดุต่าง ๆ ไว้บริการแก่ผู้เข้าไปใช้บริการอย่างกว้างขวาง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. สิ่งพิมพ์ ได้แก่สรรพความรู้ต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ในรูปต่าง ๆ เช่น
   - หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกมาในรูปเล่มซึ่งมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่องก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นความรู้ทางด้านวิชาการ นวนิยาย หนังสืออ้างอิงก็ได้ โดยจัดแบ่งไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้
   - วุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า เป็นเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวโดยตลอดหรือหลายเรื่องก็ได้ มีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ บางเล่มเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ ห้องสมุดจะเก็บไว้แยกจากหนังสือ โดยเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหาก โดยเก็บไว้จัดเรียงตามอักษรของหัวเรื่องอีกทีหนึ่ง ดังนั้นจึงควรสอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่เวลาจะใช้บริการต่าง ๆ

- กฤตภาพ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารอีกทีหนึ่ง เป็นข่าวสารหรือบทความสำคัญที่จะมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ตัดเก็บไว้ให้ศึกษาค้นคว้า มักจะเป็นข่าวสารหรือเรื่องราวเกี่ยวกับเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวประวัติหรืออื่น ๆ มักเก็บไว้ต่างหากและจัดระบบให้ง่ายต่อการค้นคว้า
- วารสาร ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดเวลา เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาและค้นคว้าอย่างยิ่ง มีทั้งวารสารทางวิชาการและวารสารทั่วไป จัดขึ้นเพื่อความรู้ในทางวิชาการและความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ความรู้ทั่ว ๆ ไปและความบันเทิง
- หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน เล่นอย่างสารที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอกประเทศ จะเป็นข่าวเกี่ยวกับกีฬา บันเทิง วิชาการ สังคม ธุรกิจการค้า เป็นต้น ทั้งยังมีบทบรรณาธิการ บทความ โฆษณา แจ้งความ นิยายทั้งเรื่องยาวและเรื่องสั้น อีกด้วย

2. โสตทัศนวัสดุ หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่าง ๆ ผ่านทางหูทางตา ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ภาพนิ่งและภาพเขียน ภาพยนต์ ไมโครฟิล์ม ฯ แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลองและของตัวอย่าง เป็นต้น

ลักษณะห้องสมุดที่ดี

ในปัจจุบัน ห้องสมุดมีลักษณะเด่นหลายประการ คือ

1. วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดจะต้องใช้อย่างเต็มที่
2. ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เป็นผู้บริหารแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีชั้นเปิดเก็บหนังสือ เพื่อความสะดวกในการหยิบ

4. เป็นสถานที่ถูกสุขลักษณะ การถ่ายเทอากาศดี แสงสว่างเพียงพออยู่ห่างไกลจากสิ่งรบกวนสมาธิในการค้นคว้า

5. วัสดุต่าง ๆ ต้องถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ

6. มีการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทั้งเป็นกลุ่มและบุคคล เช่น บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

7. มีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างแน่นอน

8. มีการบริการสู่สังคมหรือประชาชนให้มากที่สุด

9. การจัดที่นั่งสะดวกสบาย มีมุมมองที่ดี

10. มีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคมทุกวิถีทาง

การจัดระบบของห้องสมุด คือ การวางนโยบายการบริหารงานห้องสมุดว่าจะเป็นเช่นไร โดยผู้บริหารและบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่โดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 2 ระบบ คือ

ผลดี - 1. ทำให้หนังสือเฉพาะวิชาได้ไปอยู่ใกล้ผู้ใช้กลุ่มนั้น ๆ สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว

2. ผู้บริหารมักสนใจและสนับสนุนเฉพาะห้องสมุดของตนอย่างเต็มที่

ผลเสีย-1. การอ่านอยู่ในวงแคบ เพราะว่าผู้อ่านเข้าใจว่าหนังสือดีมีแต่เฉพาะเรื่องและขาดความรู้เกี่ยวกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่ดีไป

2. เมื่อมีหลายหน่วยงาน ทำให้เปลืองสถานที่ กำลังคน และแรงงาน

การบริหารงานแบบจัดเป็นศูนย์กลาง หมายถึง การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโดยมีศูนย์กลางการทำงานและการควบคุมงานที่ห้องสมุดกลางแห่งเดียวมีผลดี คือ

1. ทุกคนมีโอกาสใช้หนังสือทุกเล่มในสถานที่เดียวกัน

2. ประหยัดแรงงาน บุคคลากรและรายจ่าย

3. ความสะดวกในการทำงาน ควบคุมงานยาก

4. สามารถรวบรวมบัตรรายการได้สะดวกและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการใช้ห้องสมุด

ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดจะเป็นตัวกำหนดถึงความสัมพันธ์และระบบทางสัญจรภายในของห้องสมุด จึงจำเป็นต้องทราบถึงผู้ใช้ห้องสมุดว่าแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

นอกจากนี้ในการกำหนดความสัมพันธ์ของระบบสัญจรภายในห้องสมุดนั้นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ควรจะคำนึงถึงด้วยก็คือ เส้นทางสัญจรของหนังสือในห้องสมุดนั่นเอง และก่อนที่จะทราบถึงระบบทางสัญจรนั้น ควรจะศึกษาถึงองค์ประกอบหน่วยงานของห้องสมุดโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบของห้องสมุด (Library Function Area)

1. ฝ่ายบริการผู้อ่าน (Reading and Stack Area)
   - บริเวณบริการค้นหนังสือและบัตรรายการ
   - บริเวณหนังสืออ้างอิงและชีวประวัติ
   - บริเวณพนักงานห้องสมุดประจำห้องหนังสืออ้างอิง
   - บริเวณหนังสือเฉพาะ
   - บริเวณหนังสือทั่วไป
   - บริเวณหนังสือวารสาร
   - บริเวณหนังสือเบาสมองและเกร็ดความรู้
   - บริเวณโสตทัศนวัสดุ
2. ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (Administration)
   - บริเวณที่ทำงานเลขาและรับหนังสือเข้า
   - บริเวณพักคอย
   - บริเวณห้องบรรณารักษ์
   - บริเวณห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์
   - บริเวณให้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายเทคนิค (Technical Area)

- บริเวณจัดแยกหมวดหมู่หนังสือ
- บริเวณจัดทำบัตรรายการ (บัตรหนังสือ)
- บริเวณเก็บหนังสือ
- บริเวณวารสารและทำบัตรวารสาร
- บริเวณจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด
- บริเวณห้องรับหนังสือ
- บริเวณจัดหนังสือก่อนนำเข้าออกห้องสมุด
- บริเวณห้องโสตทัศนวัสดุ
- บริเวณห้องเตรียมการจัดนิทรรศการ

4. ฝ่ายบริการอื่น ๆ (Non Library Function Area)

1.ส่วนสาธารณะ

- บริเวณโถงทางเข้าและส่วนแสดงนิทรรศการ
- บริเวณให้บริการยืมหนังสือ
- บริเวณที่ทำการพนักงานบริการยืมหนังสือ
- บริเวณถ่ายเอกสาร
- บริเวณห้องน้ำ
- บริเวณพักผ่อน

2.ส่วนพนักงาน

- บริเวณพักผ่อน
- บริเวณห้องน้ำ
- บริเวณห้องอุปกรณ์
- บริเวณห้องเก็บเครื่องบำรุงรักษา
- บริเวณห้องเครื่อง

เมื่อทราบถึงองค์ประกอบแล้วก็สามารถแบ่งแยกการสัญจรภายในห้องสมุดเป็น 3 ลายตามพฤติกรรมของผู้ใช้และหนังสือภายในห้องสมุดได้ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เส้นทางสัญจรผู้รับบริการห้องสมุด

2. เส้นทางสัญจรพนักงานห้องสมุด

3. เส้นทางสัญจรหนังสือ

โดยมีรายละเอียดและผังแสดงทางสัญจรดังนี้คือ

เส้นทางสัญจรผู้รับบริการห้องสมุด

ผู้รับบริการห้องสมุดในแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกันนักจึงสามารถแบ่งผู้รับบริการตามประเภทของห้องสมุดได้ดังนี้ คือ

1. ห้องสมุดเฉพาะ

ผู้รับบริการ ได้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ประชาชนผู้สนใจ นักเรียน, นิสิต นักศึกษา และบุคคลที่อยู่ในธุรกิจที่จัดบริการ เข้ามาศึกษา พักผ่อนและติดต่อธุรกิจ

2. ห้องสมุดประชาชน

ผู้รับบริการได้แก่ ประชาชนทั่วไป นักเรียน, นิสิต, นักศึกษา เข้ามาเพื่อการศึกษาและพักผ่อน

3. ห้องสมุดโรงเรียน

ผู้รับบริการได้แก่ นักเรียนระดับอนุบาล - ระดับอาชีวศึกษา ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

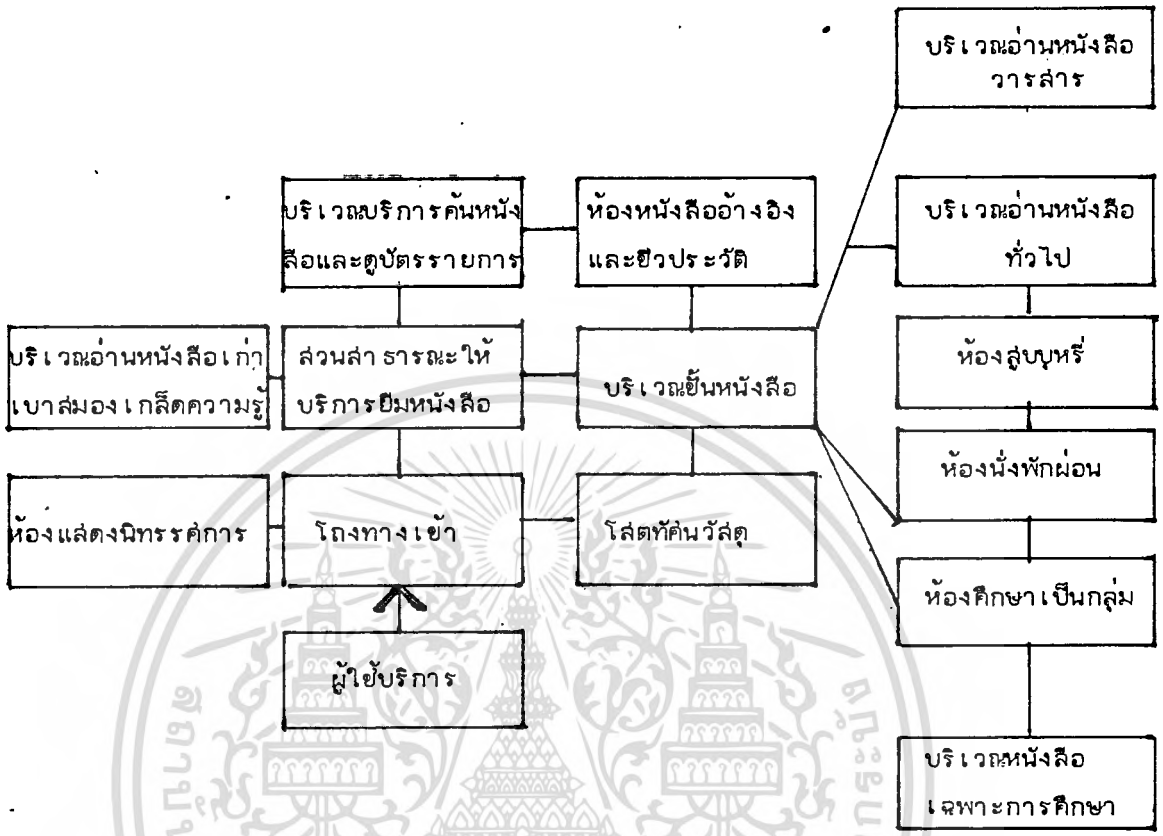
4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ผู้รับบริการ ได้แก่ นิสิต, นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

เนื้อที่สำคัญ - บริเวณอ่านหนังสือในห้องหนังสือทั่วไป 30 ฟุต^2/1 คน บริเวณอ่านหนังสือในห้องหนังสือค้นคว้า 35 " - "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังบริเวณทางสัญจรของผู้รับบริการ



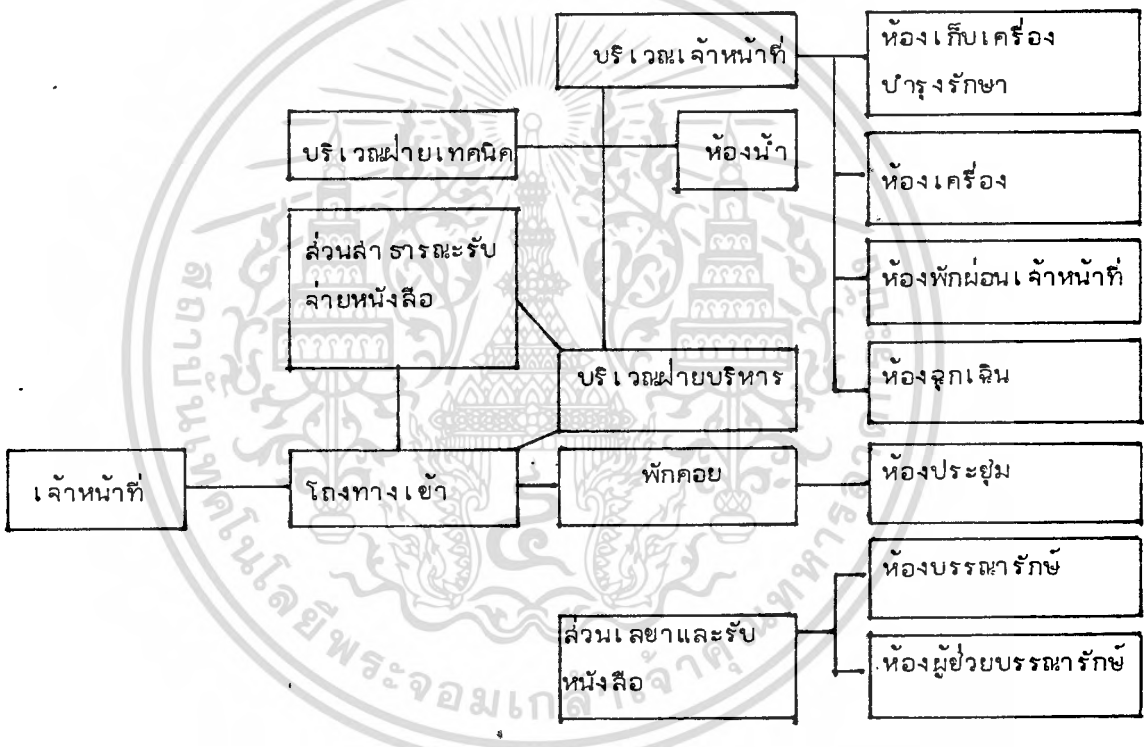
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรพนักงานห้องส่มุด (ผู้ให้บริการ)

โดยทั่วไปแล้วในห้องส่มุดแต่ละประเภทจะมีเจ้าหน้าที่ห้องส่มุดคล้าย ๆ กัน ซึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ พนักงานห้องส่มุด พนักงานพิมพ์ดีด ภารโรง ช่างศิลป์ และวิทยากร (เฉพาะห้องส่มุดเฉพาะ)

เนื้อที่สำคัญ - พนักงานใช้เนื้อที่ประมาณ 100 ฟุต^2 / 1 คน

ผังแสดงเส้นทางสัญจรพนักงานห้องส่มุด



หมายเหตุ : พนักงานหมายถึงเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรหนังสือ

ห้องสมุดแต่ละประเภทจะบริการหนังสือต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ หนังสือที่บริการได้แก่ หนังสือเฉพาะเกี่ยวกับเนื้อหาที่บริการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสืออ้างอิง วารสารต่าง ๆ เอกสาร แผนที่ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

2. ห้องสมุดประชาชน

หนังสือที่บริการ ได้แก่ หนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์และวารสารต่าง ๆ เอกสารวิชาการทั่วไป นวนิยาย แผนที่ หนังสือให้ความบันเทิงทั่วไป เป็นต้น

3. ห้องสมุดโรงเรียน

หนังสือที่บริการได้แก่ หนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือเฉพาะการศึกษาในระดับการศึกษานั้น ๆ หนังสือพิมพ์และวารสาร นวนิยาย เอกสารเชิงวิชาการ ความรู้ทั่วไป แผนที่ เป็นต้น

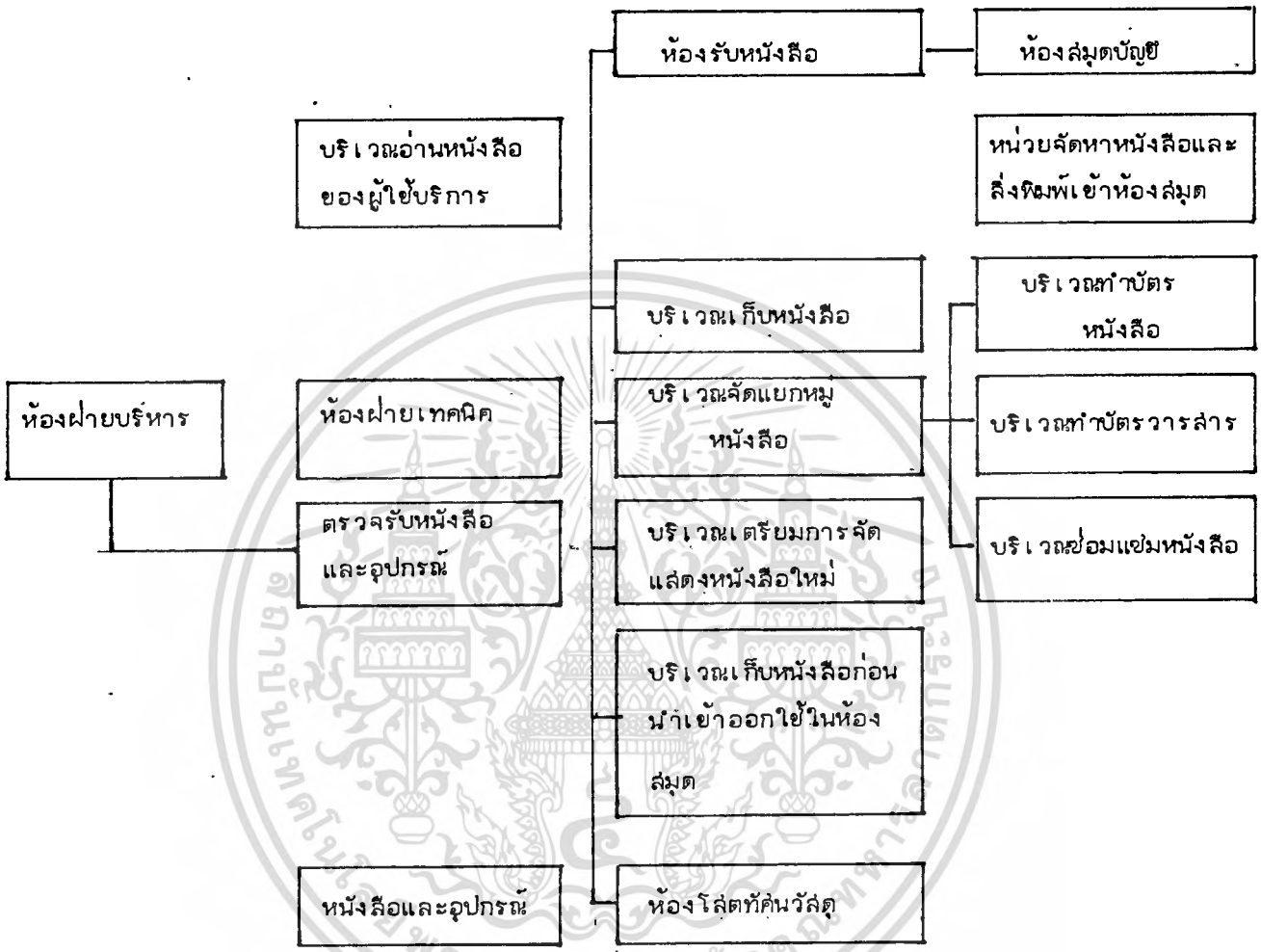
4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

หนังสือที่บริการได้แก่ หนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือเฉพาะการศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิเศษ หนังสืออ้างอิง หนังสือสำรอง หนังสือพิมพ์และวารสาร เอกสาร หนังสือเฉพาะ ไมโครฟิล์ม หนังสือห้ามยืม เช่น วิทยานิพนธ์ แผนที่ ภาพยนตร์ นวนิยาย รูป เป็นต้น

เนื้อที่สำคัญ - หนังสือ 250 เล่ม / 13 ฟุต^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงบริเวณทางสัญจรของหนังสือภายในห้องสมุด



ดังจะเห็นได้ว่าในแต่ละส่วนขององค์ประกอบ และผู้ใช้บริการห้องสมุดนั้น มีส่วนสัมพันธ์กันจึงสามารถแสดงออกมาได้ในรูปผังแสดงความสัมพันธ์ระบบทางสัญจรภายในห้องสมุดได้ดังนี้

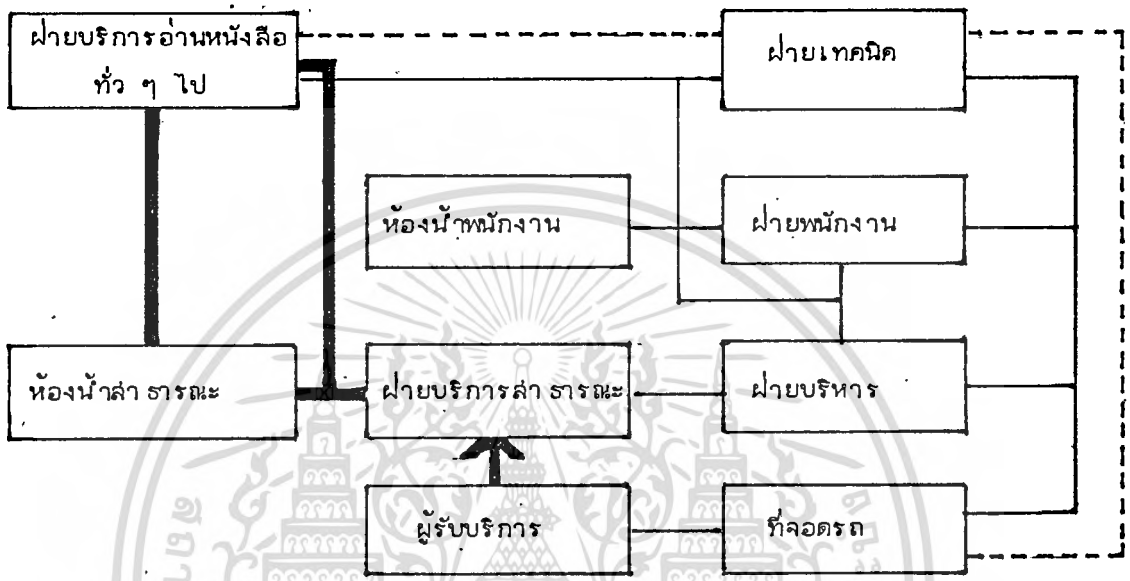
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงระบบทางสัญจรภายในห้องสมุด

เส้นทางเดินของผู้บริการ

เส้นทางสัญจรของพนักงาน

เส้นทางสัญจรของหนังสือ



ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด

ประเภทครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์จะกล่าวถึงนี้เป็นประเภทที่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดเป็นอย่างมาก แบ่งเป็นหลายประเภทดังนี้

1. ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือ
2. ที่วารวารสาร
3. ที่วางหนังสือพิมพ์
4. โต๊ะทำงาน
5. โต๊ะอ่านหนังสือ
6. โต๊ะวางตรรชนี
7. โต๊ะเอนกประสงค์
8. เก้าอี้

(สำหรับค้นบัตรรายการ)

9. ที่วางพจนานุกรม
10. ที่รับ-จ่ายหนังสือ
11. ตู้บัตรรายการ
12. ตู้ป้ายนิทรรศการ
13. ตู้สำหรับโสตทัศนวัสดุ
14. ตู้เก็บของ
15. ตู้ลูกล่าง
16. รถเข็นหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ที่ปืนหยิบหนังสือ
18. เค้าเตอร์พร้อมอ่างล้างมือ
19. ตู้เก็บแผนที่
20. ตู้วางแผนที่
21. โต๊ะสอบถาม
22. ม้านั่ง

ลักษณะและขนาดของครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์แต่ละชนิดต่างก็มีลักษณะและขนาดต่างกันไป ดังจะกล่าวต่อไปนี้คือ

ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือ

ลักษณะของชั้นหนังสือ ควรเป็นแบบเรียบ ๆ แต่ละชั้นควรให้เลื่อนชั้นลงได้ ตอนล่างให้โปร่งเพื่อป้องกันปลวก และทำความสะอาดง่าย แต่มีความสวยงามน้อยกว่าตอนล่างทึบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. ชั้นสำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไปเป็นชั้นเปิด

ข. ชั้นสำหรับหนังสือ มีค่าและหายาก ควรเป็นตู้มีฝาปิดก่อนที่จะทราบถึงขนาดของชั้นนั้น สิ่งสำคัญที่ควรจะเข้าใจก็คือ ประเภทและขนาดของหนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์

หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีขนาดกว้างประมาณ 39 เซนติเมตร และยาวประมาณ 58 เซนติเมตร เมื่ออยู่ในสภาพที่เป็นฉบับเห็นหน้าเดียวหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะเย็บเป็นเล่มตัดเมื่อมีจำนวนครบ 1 เดือน ซึ่งหนังสือพิมพ์ที่เย็บเล่มนี้จะมีความหนาประมาณ 1.50"-2.00" ซึ่งต้องใช้ชั้นวางขนาดสูงประมาณ 6" และชั้นวางชั้นหนึ่ง ๆ จะวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่มได้ไม่เกิน 24 เล่ม แต่ธรรมดาแล้วการจัดวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้นมักจะวางชั้นละ 1 เล่ม เพราะหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้นมีน้ำหนักมาก ถ้าวางซ้อนกันมาก ๆ จะทำให้ชั้นวางโค้งงอได้ และยากต่อการหยิบค้นหาของผู้ที่ต้องการค้นคว้า

สิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์นั้นมีหลายชนิด และหลายขนาดคล้ายหนังสือทั่วไป เช่น เอกสารหนังสือแจกซึ่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้จะไม่มีกำหนดเวลาออกที่แน่นอน การจัดวางสิ่งพิมพ์ใหม่นั้นจะใช้วิธีการจัดวางเหมือนหนังสือและวารสารทั่วไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือล่วงเวลานั้น มักจะถูกจำหน่ายทิ้ง จะคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่น่าสนใจเก็บไว้ในรูปกฤตภาค ซึ่งเป็นการตัดออกมาเป็นแผ่นเฉพาะที่ต้องการ และนำมาเย็บไว้เป็นหมวดหมู่แล้วเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งแฟ้มแต่

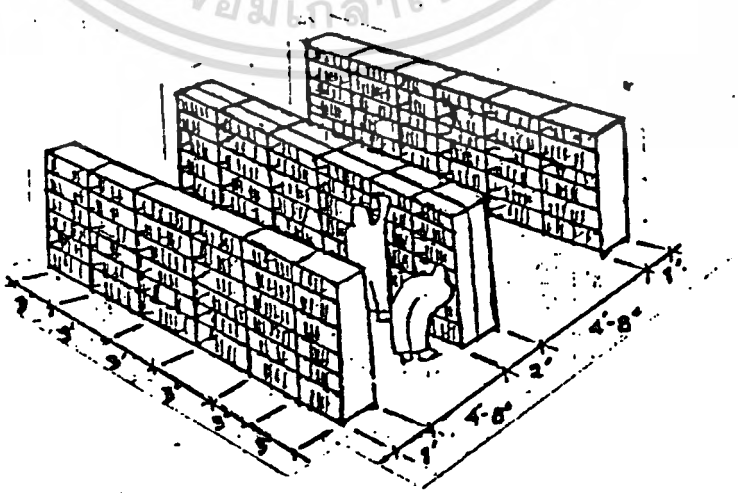
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละแฟ้มจะเก็บกฤตภาคได้ประมาณ 5-20 เรื่องแล้วแต่เนื้อเรื่อง และแฟ้มเหล่านี้จะเก็บในตู้เก็บเอกสารที่ซึ่งเป็นลิ้นชัก สำหรับลิ้นชักหนึ่งนั้นจะเก็บแฟ้มได้ประมาณ 20 แฟ้ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของบรรณารักษ์

2. ขนาดและเนื้อที่ของหนังสือทั่วไป

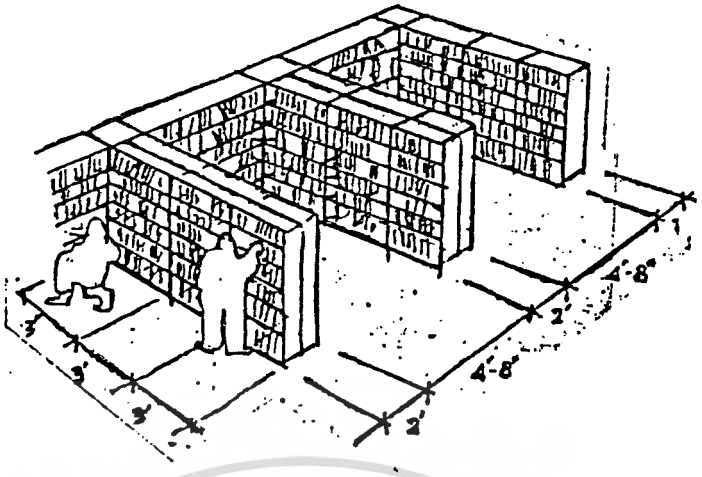
หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8"-10" ความหนานั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาภายในหนังสือเกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์โดยทั่วไปและหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนานั้นมีตั้งแต่ 2-8 เซนติเมตร หนังสือหนา 4 เซนติเมตรมีมากที่สุด หนังสือวารสารเย็บเล่มหนาประมาณ 8 เซนติเมตร สำหรับหนังสือตรรชนีอาจหนากว่านี้ แต่ไม่มากซึ่งสามารถคำนวณคิดเนื้อที่ของชั้นว่า ชั้นขนาดมาตรฐานชั้นหนึ่ง ๆ จุหนังสือได้เท่าไร

รูปที่ 1 บรรจุหนังสือได้ 10.8 เล่มต่อ 1 ตารางฟุต



รูปที่ 2 บรรจุหนังสือได้ 13.5 เล่มต่อ 1 ตารางฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3 บรรจุหนังสือได้ 9.8 เล่มต่อ 1 ตารางฟุต

ตู้มาตรฐานที่มีความยาว 3 ฟุต มียั้นแบ่ง 6 ยั้น

- หนังสืออ้างอิง 6-7 เล่มต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้มี 108-126 เล่ม
- หนังสือทั่วไป 7-8 เล่มต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้มี 126-144 เล่ม
- หนังสือกฎหมาย 4-5 เล่มต่อความยาว1 ฟุต 1 ตู้มี 72-90 เล่ม
- วารสารเย็บเล่ม 5 เล่มต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้มี 90 เล่ม

เนื่องจากความยืดหยุ่นในการจัดหนังสือและมีการยืมหนังสือออกและเข้าอยู่เสมอ จึงสามารถจะมีหนังสือเพิ่มเติมยั้นได้โดยกำหนดพื้นที่เหลือไว้

ควรหลีกเลี่ยงการมองหาหนังสือจากโต๊ะอ่านหนังสือ และหลีกเลี่ยงการสัญจรไปมาระหว่างผู้อ่านกับยั้นหนังสือ ควรจัดให้เป็นกลุ่มแถวหนังสือที่มีคนช่วยอ่านทั่วไปควรจะจัดตั้งให้เห็นหรือโผล่ให้เห็นชัด ให้ใกล้ทางผ่านจะได้ผลดี

การจัดยั้นหนังสือควรจัดตาม

- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลานาน
- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลาสั้น
- ความกว้างของยั้นที่เหลือจากวางหนังสือ $\frac{1}{3}$ และ $\frac{1}{2}$
- ตามลักษณะของห้องสมุดที่ได้กระทำมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่เก็บหนังสือ 50 เล่มต่อ 1 ตารางฟุตของชั้นหนังสือติดฝา 6 ชั้น

เนื้อที่เก็บหนังสือ 100 เล่มต่อ 1 ตารางฟุตวางหนังสือได้ 2 แถว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 160 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นหนังสือติดฝา

เนื้อที่เก็บหนังสือ 328 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นวางกลางห้อง

ที่วางวารสารมีความยาวประมาณ 0.90 เมตร จะวางหนังสือได้ 3 เล่ม พร้อมทั้งมีที่เก็บวารสารล่วงเวลาอยู่ด้วย ชั้นที่วางจะเอนลาดเพื่อเป็นการโชว์หน้าปกวารสารนั้น ๆ

ขนาดของชั้นหนังสือทั่วไป เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุดและความพอเหมาะกับสัดส่วนของผู้ใช้

ชั้นโสหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 84 นิ้ว

ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 72 นิ้ว

สูง 4 นิ้ว หรือน้อยกว่านั้น

ลึก 8-10 นิ้ว สำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป

ลึก 12 นิ้ว สำหรับหนังสือขนาดใหญ่

ถ้าเป็นชั้นที่วางหนังสือได้ 2 ด้าน สูง 16-24 นิ้ว

ชั้นที่วางกลางห้องหรือชั้นเตี้ยใกล้หน้าต่าง สูง 36-42 นิ้ว

หรือเท่ากับความสูงจากพื้นถึงขอบหน้าต่าง

ชั้นแต่ละชั้นทำเป็นช่วง ๆ ละไม่เกิน 1 เมตร วางเรียงติดไปกับฝาห้องหรือยาวช่วงละ 3 ฟุต

ชั้นหนังสือจะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความสบาย สะดวก และไม่ทำให้เสียสุขภาพในการมอง การหยิบหนังสือจากชั้น ดังนั้นชั้นหนังสือจึงมีความสูงของผู้ใหญ่และของเด็กแต่ละขนาดไป จะเห็นว่าชั้นของผู้ใหญ่นั้นชั้นที่สูงสุดและสามารถจะหยิบได้ดีประมาณ 72 นิ้ว แต่ถ้าเป็นผู้ชายก็สูงได้อีกตามสัดส่วนของร่างกายบางแห่งจะทำชั้นจดเพดานเลยก็มีและจะแบ่งออกเป็น 6-7 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.	ระยะต่ำสุดและต้องคุกเข่า	.30 เมตร
2.	ระยะต่ำสุดที่ไม่ต้องคุกเข่า	.60 เมตร
3.	ระยะที่เหมาะสมที่สุดในการหยิบหนังสือ	1.05 เมตร
4.	ระยะที่จะเลือกหนังสือได้ดีที่สุด	1.35 เมตร
5.	ระยะที่ไม่ต้องเหยียดแขน	1.65 เมตร
6.	ระยะสูงสุดสำหรับยื่นทั่วไป	1.80 เมตร
7.	ระยะสูงสุดที่สตรีเอื้อมถึง	1.875 เมตร
	ก. ระยะสูงสุดของการมอง	.75 เมตร
	ข. ระยะมองขนาดพอดี	.55 เมตร
	ค. ระยะมองขนาดต่ำสุด	.375 เมตร

ที่วางวารสาร

ที่วางวารสารมีหลายแบบ คือ แบบวางติดฝาผนังแบบลอย ๆ หรือที่สร้างรวมกันกับที่วางหนังสือพิมพ์แบบยื่นเดียว แบบที่วางได้ทั้ง 2 ด้าน มีที่เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอยู่ข้างล่าง ถ้าเป็นแบบลอยจะวางหนังสือไม่ได้มากและไม่ค่อยสะดวกในการหยิบ ยื่นที่วางลาดเอียงพอโผล่ส่วนหน้าของวารสารนั้น ๆ ที่ขอบมีคิ้วกันไม่ให้วารสารตกลงมาก

ยื่นวารสารนี้มีทั้งเป็นไม้ทั้งหมด ไม้กับโลหะ โลหะทั้งหมด พลาสติกและกระจก แล้วแต่ความเหมาะสม บางชนิดทำเป็นแผงแขวนไว้บนบอร์ด

ขนาดของที่วางวารสาร

โดยทั่วไปชนิดวางติดฝาและอยู่รวมกันสูงประมาณ $41\frac{1}{2}$" กว้าง 36" ถ้าจะต้องการให้กว้างอีกก็นำมาต่อกันเป็นช่วง ๆ แบบยื่นหนังสือ หรือทำติดผนังแล้วแบ่งเป็นช่อง ๆ ละ 36" หรือมากกว่านั้นแล้วแต่ความยาวของผนัง ความลึกประมาณ 12-16" แล้วแต่ชนิดของที่วางวารสาร ส่วนแบบลอยที่วางที่ใดก็ได้นั้นขนาดดังนี้ - สูง 29" กว้าง $36\frac{3}{8}$" ลึก 26"

ที่วางวารสารเป็นที่โผล่หนังสือได้ดีเพราะจะเป็นส่วนที่ดึงดูดใจด้วยสีสรร และการจัดวางให้ผู้ใช้มาบริการ ดังนั้นที่วางวารสารจึงมีในแบบต่าง ๆ กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่วางหนังสือพิมพ์

ที่วางหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ บางอย่างใช้แขวนห้อยลงมาวางเรียงกัน บางอย่างเป็นไม้หนีบหนังสือพิมพ์เสียบไว้กับเสา มีทั้งไม้และโลหะ ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในเนื้อที่ใกล้กับที่วางวารสาร

ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ประมาณ 35" มีด้ามยาว 6" ตรงปลายรัดด้วยห่วงยาง ที่วางสูงประมาณ 29" กว้าง $36\frac{2}{8}$" ลึก 26"

ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือยึดฝาผนัง สูง (รวมขา) $41\frac{1}{2}$" กว้าง $36\frac{2}{8}$" ลึก $16\frac{1}{6}$"

โต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐานไว้ใช้ในหน้าที่ต่างกัน โต๊ะสำหรับตำแหน่งหน้าที่การงานก็จะมีขนาดต่าง ๆ กันไปตามความเหมาะสม โต๊ะทำงานควรใช้เป็นที่เก็บของบางอย่าง เช่น แฟ้ม เอกสาร บางชนิดมีโต๊ะพิมพ์ดีดรวมด้วย

ขนาด แล้วแต่ขนาดห้องและหน้าที่จำเป็นของผู้ใช้ สูงประมาณ 26"

โต๊ะอ่านหนังสือ

เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นและมีความสำคัญยิ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสบายต่อการใช้ในหน้าที่ต่างกัน เพื่อให้มีความรู้สึกอยากใช้ห้องสมุด ดังนั้นในการสร้างควรคำนึงถึง

1. สัดส่วน ให้มีความสูงพอดีกับที่อ่านได้อย่างสบาย
2. ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือและหลาย ๆ แบบเพื่อวางหนังสือต่างสำนวนกันแล้วแต่บุคคล โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า
3. ขนาดของโต๊ะ ควรให้ได้สัดส่วนกับห้อง
4. ผิวโต๊ะ ควรให้ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนแสงเป็นเงาวับ จะทำให้อ่านหนังสือไม่สบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสร้างโต๊ะอ่านหนังสือแบบต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดและลักษณะการใช้สอย

ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือ - กว้าง 26" ยาว ขึ้นกับเนื้อที่ของห้อง สูง 29-30" สูง (สำหรับเด็ก) 22" - 25"

โต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีขนาด กว้าง 36" ยาว 60" - 90"

โต๊ะแบบในห้องบริการตอบคำถามและโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้านั่งได้ 4 คน มีขนาด กว้าง 36" ยาว 42"

โต๊ะกลมใช้เส้นผ่าศูนย์กลาง 36" - 42" หรือ 43"

ระยะทางระหว่างโต๊ะตัวหนึ่งกับอีกตัวหนึ่ง ควรเป็น 5"

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้กับเก้าอี้ (คิดตรงกลางเก้าอี้) 2" - 6"

ความกว้างของโต๊ะต่อคน (จากมาตรฐานที่ให้ไว้สำหรับชาวตะวันตก) มีมาตรฐานที่ทำการสำรวจโดยนักวิจัยต่าง ๆ คือ

- A SHBURNER (1946)	2 ft 3 inch
- GALVIN AND VAN BUREN (USA)	2 ft 6 inch
- WHEELER AND GITHENS (USA)	2 ft 6 inch น้อยเกินไป
- ELENTEN (FRANCE)	3 ft
- NATIONAL LIBRARY OF SECTION	4 ft นิยมใช้กันในห้องสมุดทั่วๆไป

ความลึกของโต๊ะต่อคน มีมาตรฐานหลายขนาดเช่นกัน คือ

- WHEELER AND GITHENS (USA)	1 ft 6 inch
- GALVIN AND BUREN (USA)	1 ft 6 inch or 1 ft 9 inch
- PLASECHI (POLAND)	1 ft 8 inch

โต๊ะวางตรรชนี

โต๊ะสำหรับวางตรรชนีจะมีลักษณะพิเศษโดยเฉพาะ เพื่อที่วางหนังสือตรรชนีเล่มใหญ่ ๆ ต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในการใช้ค้นคว้าหาคำหรือข้อความที่สำคัญ ๆ คำที่หายาก ซึ่งได้รวบรวมไว้จัดทำเป็นเล่มหนาและหนักมาก เพื่อไม่ให้ยกหรือหยิบ จึงจัดไว้บนโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะมีพื้นที่บนโต๊ะให้วางอ่านได้

ขนาดของโต๊ะ ยาว 90" กว้าง 48" สูง 26" แล้วทำที่กั้นสำหรับดรรชนี สูงจากหน้าโต๊ะประมาณ 9" โต๊ะนี้ต้องให้แข็งแรงเพราะว่ารับน้ำหนักมาก

โต๊ะเอนกประสงค์ค้นคว้าบัตรรายการ

ในการค้นหาบัตรรายการก็ควรจะมีโต๊ะสำหรับให้ผู้ค้นคว้าได้มีที่หารายการบัตรอย่างสะดวกสบายไม่ไปแออัดค้นที่ตู้บัตรรายการ โดยการตึงกล่องบัตรรายการไว้ด้วย เพื่อเป็นการบริการอาจมีดินสอ ปากกา หรือคำแนะนำในการค้นหารายการในบัตรนั้นก็ได้ โต๊ะนี้ควรอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ ให้อยู่ในที่การสัญจรสะดวก

ขนาดความยาว 96" กว้าง 24" สูง 42"

ช่องใส่กระดาษ ลดย่าความประมาณ 3"-5" อาจเพิ่มหรือลดได้ตามเนื้อที่ของห้องที่จัดให้พอดี

ที่วางพจนานุกรม

หนังสือพจนานุกรมเล่มใหญ่มากมีความหนาประมาณ 3"-4" จึงควรจัดที่ไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ ไม่ปนกับหนังสืออื่น ๆ ที่วางมีหลายแบบด้วยกัน อาจทำเป็นขั้นโดยเฉพาะสำหรับวางพจนานุกรม หรือทำเป็นแท่นวางหมุนได้ แผ่นไม้ที่รองรับให้เอนลาดลงมาที่ขอบไม้ทำคิ้วกั้นไม่ให้ตก ที่วางพจนานุกรมมีทั้งไม้และโลหะ ที่ยาอาจติดล้อเลื่อนให้สะดวกยิ่งขึ้น

ขนาด	ถ้าขั้นสูงประมาณ	40" - 45"
	กว้าง	14"
	ยาว	24"
	ลึก	12"

เก้าอี้สำหรับห้องสมุด

เก้าอี้มีอยู่หลายแบบ สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงคือการออกแบบและความทนทาน เก้าอี้ในห้องสมุดมีใช้กันทั่วไป 4 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เก้าอี้สำหรับนั่งเขียนหนังสือ (ซึ่งเป็นต้นแบบของแบบเก้าอี้ทั้ง 4 แบบ) เป็นเก้าอี้ขนาดเล็กที่นั่งสบาย ซึ่งเหมาะสำหรับนั่งเขียนหนังสือในระยะเวลานาน ๆ ควรจะออกแบบให้มีที่นั่งมุมและมีพนักพิงหลัง

2. เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด จะต้องออกแบบให้มือทั้งสองข้างมีความคล่องตัว ส่วนมากมักจะเป็นเก้าอี้ที่ปรับความสูงได้ตั้งแต่ 16 นิ้ว ถึง 22 นิ้ว และสามารถหมุนได้รอบตัว เพื่อความสะดวกในการทำงาน

3. เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ มักจะมีขนาดสูงมาตรฐาน 18 นิ้ว โดยพิจารณาการวัด

4. เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือแบบนั่งสบาย ออกแบบเพื่อให้นั่งอ่านแบบพักผ่อนในตัวที่ให้ความสบายมากที่สุด และมักจะวางในห้องนั่งพักผ่อน เช่น ห้องสูบบุหรี่ เป็นต้น

ขนาดสำหรับเก้าอี้เด็ก สูง 13" - 14" (เด็กเล็ก) สูง 16" ขึ้นไป (เด็กโต)

ที่รับจ่ายหนังสือ

ที่รับจ่ายหนังสืออาจทำเป็นโต๊ะหรือเคาน์เตอร์รูปเหลี่ยมหรือกลม ซึ่งมีลักษณะผิดแปลกไปจากโต๊ะทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการใช้สอย ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. มีชั้นสำหรับวางหนังสือที่มีคนนำมาคืน และรอสอดบัตรหนังสือเข้าที่ เพื่อนำไปเก็บยังชั้นหนังสือ

2. ที่สำหรับหนังสือคืน จะมีช่องว่างข้างล่างสำหรับเก็บรถเข็นหนังสือ

3. ช่องสำหรับใส่บัตรหนังสือ ตอนบนกั้นไว้เป็นช่อง ๆ สำหรับใส่บัตรขนาดเท่ากับบัตรหนังสือมีฝาปิดเปิดออกเก็บไว้ที่อื่น

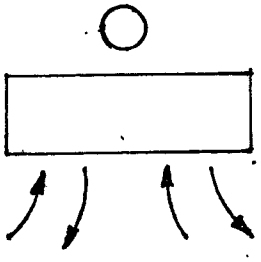
4. ลิ้นชักสำหรับใส่บัตรเก็บเงินค่าปรับและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ให้ยืมหนังสือข้างล่างอาจทำเป็นที่วางเท้า

5. พื้นหน้าที่ให้ยืมควรทำด้วยวัสดุสังเคราะห์แสง เช่น ปูด้วยฟอร์เมก้า สีเรียบหรือสีเนื้อ ไม้อย่าใช้สีสะท้อนแสง

6. ตู้เก็บของต่าง ๆ

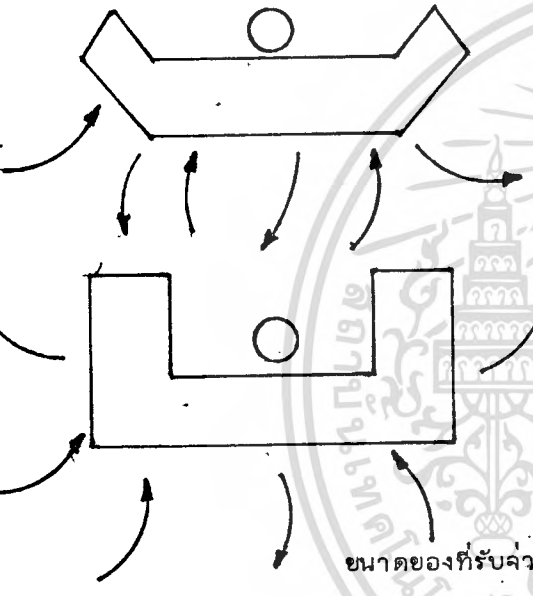
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของที่รับจ่าย



ชนิดแบบธรรมดาทั่วไป

- สะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่หันหน้าเข้าฝ่ายเดียว ไม่ยุ่งยาก
- ต้องมีความยาวที่เพียงพอจึงจะได้ผล



ชนิดแบบเป็นปีก 2 ข้าง

- มีเนื้อที่รับบริการได้มาก ไม่เกะกะสะดวก เพราะสามารถรับคนได้ทั้ง 3 ด้าน
- ทำให้ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นสัดส่วน

ชนิดแบบ "ยู"

- เจ้าหน้าที่จะมีที่เป็นสัดส่วนมาก
- บริการได้หลายด้าน
- แต่จะเกิดความรู้สึกอึดอัด

ขนาดของที่รับจ่ายขึ้นกับการออกแบบที่ให้ได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

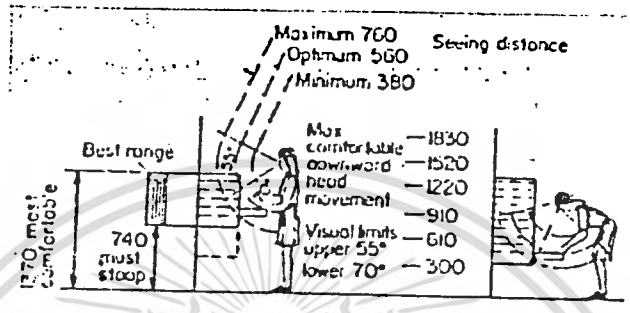
ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ คือขนาด 3"/5" ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก (แถวละ 5 ลิ้นชักเรียงตามยาว และ 3, 6, 9 (แถวละ 3 ลิ้นชักเป็นตู้เล็ก) ตู้ลิ้นชักเรียงกันเป็นแถวยาวกว้าง 33" ถึง 39" ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่ม

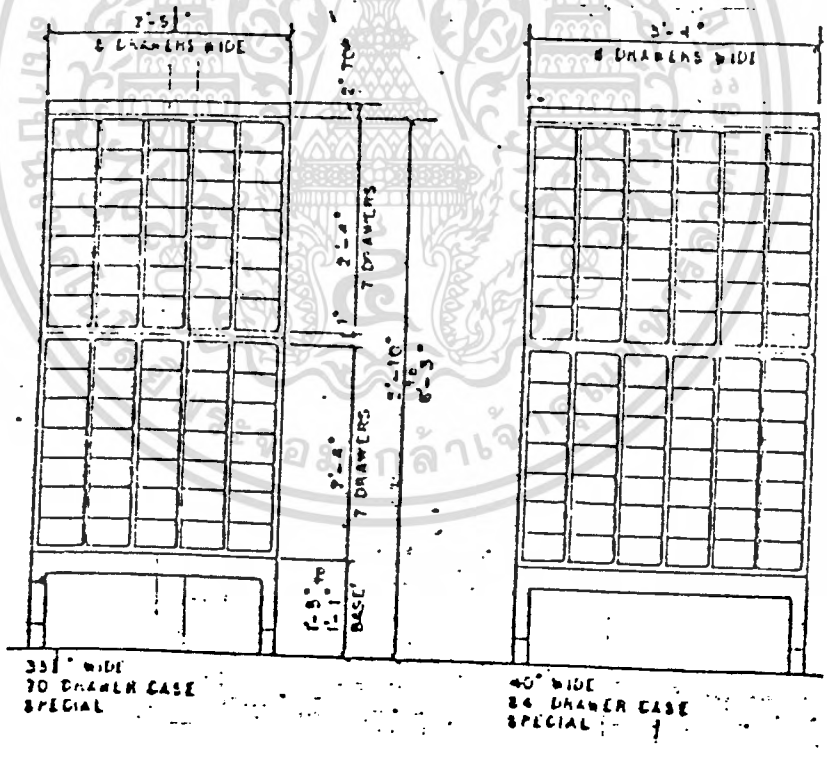
ตู้มีเพียง 5-6 แถวซ้อนกัน (25-30 ลิ้นชัก) สูง 24" - 30" มีหลายแถว ขาสูง 10" จำนวนลิ้นชักมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด หนังสือเล่มหนึ่งต้องการบัตรอย่างน้อย 5 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิ้นชักมาตรฐานยาว $14\frac{3}{4}$" จุบัตรได้ราว 1,000 - 1,200 บัตร ลิ้นชักจะมีก้านเหล็กยาวสำหรับร้อยบัตรไม่ให้หลุดจากที่ ตู้บัตรรายการจะต้องกำหนดไว้เพื่อขยายในเวลา 20 ปีข้างหน้าด้วย แต่ลิ้นชักไม่ควรใส่บัตรรายการที่มี 30 ลิ้นชักจะเป็นตู้ที่เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก



ระยะความสูงในการใช้ตู้บัตรรายการ



ขนาดมาตรฐานของตู้บัตรรายการ ซึ่งมีทั้งขนาดกว้าง 5 ลิ้นชักและ 6 ลิ้นชัก

ตู้และป้ายนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการของห้องสมุดเป็นเพียงกิจกรรมเล็ก ๆ เพื่อแสดงหนังสือใหม่หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล่ดงเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ ซึ่งจะโชว์แบบต่าง ๆ กันออกไป บางอย่างเป็นกระจก สำหรับตั้งติดฝาในห้อง หรือตั้งกลางห้อง บางชนิดแขวนไว้ที่ผนังหรือเป็นแผงตั้งไว้เป็นป้าย ซึ่งแล้วแต่การจัดให้เหมาะสมและให้เห็นง่าย ในปัจจุบันก็มีวิธีทำและใช้วัสดุหลาย ๆ อย่างเป็นการตกแต่งอีกด้วย

ขนาด ขึ้นกับการออกแบบในแต่ละคราวให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัดแล่ดง

ตู้สำหรับโล่ตทัศนวัสดุ

โล่ตทัศนวัสดุแต่ละชนิดต้องการที่เก็บแตกต่างกันไป เช่น ที่วางฟิล์ม สคริป จะเป็นลิ้นชักกั้นเป็นช่องว่าง ๆ เฉพาะอัน ขนาดลิ้นชักหน้าประมาณ 3" ที่เก็บแผ่นเสียงจะต้องกั้นเป็นช่องเล็ก ๆ สูง ๆ เพื่อสอดแผ่นเสียงได้ ตู้เก็บฟิล์มภาพยนต์จะเป็นที่สำหรับวางกล่องฟิล์มตั้งตรง โล่ตทัศนวัสดุอื่นสามารถใส่ไว้ในตู้เดียวกันก็ได้ แต่จะต้องแบ่งชั้นให้ตรงกับลักษณะของอุปกรณ์วัสดุนั้น ๆ เพื่อจะได้ไม่เสียเนื้อที่ ตู้เก็บโล่ตทัศนวัสดุควรเป็นโลหะดีกว่าไม้และมีขนาดมาตรฐานไว้ด้วย

ตู้เก็บของ

ภายในห้องสมุดมีของใช้หลายอย่าง จึงจำเป็นต้องมีที่เก็บให้เป็นสัดส่วน บางก็ทำเป็นตู้ติดฝาผนังมีฝาปิดมิดชิด บางครั้งก็ต้องใส่กุญแจ ของเหล่านี้ได้แก่เครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ เช่น กระดาษหุ้มปก กาว ฯลฯ มีทั้งตู้ไม้และโลหะขนาดใกล้เคียงกับชั้นวางหนังสือ หรือเล็กกว่า ยาวไม่เกิน 1 เมตร สูงประมาณ 1.80 เมตร ส่วนมากเป็นโลหะ เพราะแข็งแรงกว่าและปลวกไม่กินได้ง่าย ภายในมีชั้นสำหรับวางของ

ตู้ลุลล่าร

เป็นตู้ที่ใช้เก็บของพิเศษนอกเหนือจากตู้เก็บของ ใช้เก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มลุลล่ารที่เป็นเรื่องราว กฤตภาคและภาพต่าง ๆ ก็ใช้เก็บด้วยวิธีนี้ได้ ลักษณะของตู้เป็นลิ้นชักขนาดมาตรฐาน มีประมาณ 4 ลิ้นชักขึ้นไปหรือน้อยกว่านั้น ส่วนมากทำด้วยโลหะมากกว่าไม้ มีรางลูกปืนให้เลื่อนลิ้นชักเข้า - ออก ได้สะดวก มีกุญแจล็อกตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ปีนหยิบหนังสือ

เพื่อความปลอดภัยในห้องสมุด ควรมีที่สำหรับปีนหยิบหนังสือที่อยู่ชั้นสูง ๆ ใส่อย่างปลอดภัย เพื่อจะได้เลือกหนังสือได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งบางคนมีความสูงน้อยกว่าชั้นหนังสือไม่สามารถหยิบได้ ทำด้วยไม้หรือโลหะแต่จะต้องมีความแข็งแรงพอ ในต่างประเทศเขาทำเป็นบันไดปีนขึ้นไปแล้วมีที่นั่งให้เลือกหนังสือได้ ในกรณีที่ทำชั้นหนังสือจดเพดาน

รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะเช่นเดียวกับชั้นหนังสือ แต่มีล้อที่ขาเพื่อใช้ใส่หนังสือและเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนหนังสือไปยังที่อื่นได้โดยสะดวก ทนแรงและหนังสือไม่ชอกช้ำ รถเข็นมีทั้งชนิดทำด้วยไม้และโลหะเพื่อความสะดวก ขนาดรถไม่ควรใหญ่โตจนเกินไปดูเกะกะ และใส่ช่องเก็บที่รับอ่านหนังสือไม่ได้ ที่ล้อควรมียางหุ้ม เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง และรถเข็นที่มีเพียง 3 ล้อ คือ ตอนหลัง 2 ล้อ ล้อหน้า 1 ล้อ สะดวกแก่การเข็นเลี้ยวไปตามมุมต่าง ๆ

ขนาดมาตรฐาน - ขนาดเล็ก กว้าง $14\frac{1}{2}$" ยาว 30" สูง 36"

- ขนาดใหญ่ กว้าง $14\frac{1}{2}$" ยาว $39\frac{1}{4}$" สูง $42\frac{3}{4}$"

ชนิดรถเข็นที่จะเข้าเก็บอยู่ใต้ที่รับจ่ายหนังสือได้

กว้าง 22" ยาว 36" สูง 29"

เค้านเตอร์พร้อมอ่างล้างมือ

การเตรียมหนังสือให้ยืมและซ่อมหนังสือ จำเป็นจะต้องมีอ่างล้างมือ เค้านเตอร์นี้ประกอบด้วยตู้เก็บของและลิ้นชักใส่ของหรือกระดาษชนิดต่าง ๆ

เค้านเตอร์ควรจัดไว้ในส่วนที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนขนาดนั้นอาจจะทำให้พอดีกับผนังส่วนใดก็ได้ตามความเหมาะสม อาจเป็นมุมใดก็ได้ ควรทำด้วยไม้แล้วบุด้วยทำความสะอาดง่าย ลื่นสะอาดตา ตัวอย่างเช่น เหล็กกันสนิมขัดโลหะ

อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสมุด

อุปกรณ์ห้องสมุดที่มีอยู่มากมายหลายชนิดหลายแบบ บางชนิดทันสมัยและมีราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก อุปกรณ์ทุกอย่างไม่จำเป็นต้องแพง ควรใช้เท่าที่จำเป็นและเข้ากับสภาพของห้องสมุดและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นเท่านั้น

1. อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือ

- ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม เป็นไม้ โลหะ พลาสติค บางชนิดทำติดขึ้นวางหนังสือ
- ป้ายสำหรับติดที่ขั้นหนังสือ บอกหมวดหมู่ของหนังสือ
- แฟ้มใส่นิตยสาร วารสาร และหนังสือปกอ่อน
- กล่องสำหรับใส่จุลสาร วารสาร หรือนิตยสารที่รอเย็บเล่ม

2. อุปกรณ์สำหรับการจ่ายหนังสือ

- กล่องใส่บัตรหนังสือ (ถ้าห้องสมุดไม่มีโต๊ะแบบเค้าน์เตอร์ให้ยืมหนังสือ)
- ตรายางบอกวันที่พร้อมกล่องหมึก
- แบบพิมพ์หรือสมุดสำหรับจดสถิติต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือประจำวัน
- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
- บัตรลงทะเบียนและบัตรสมาชิกห้องสมุด
- บัตรหนังสือหรือสมุดสำหรับลงชื่อผู้ยืม (ถ้าห้องสมุดไม่มีบัตรยืม)
- แบบพิมพ์ทวงหนังสือ ใบสั่งจองหนังสือ

3. อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม

- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
- ตีนตอไฟฟ้าสำหรับเขียนหนังสือ
- สมุดหรือบัตรสำหรับลงทะเบียนนิตยสารและหนังสือพิมพ์
- บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ซองบัตร

4. อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ

- ผ้าหรือกระดาษหุ้มปก
- กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง กระดาษแก้ว กระดาษทราย
- แถบผ้าหรือเทปซ่อมหนังสือ
- แผ่นพลาสติคบุคลอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าคิ้วหนังสือ
- ด้ายหลอดและเข็มใหญ่เย็บเล่มหนังสือ เครื่องมือสำหรับเย็บ
- กาว แป้งเปียก กระจกทากาว แปรงทากาวและทาแป้งเปียก
- กรรไกร มีด
- ไม้รีดหนังสือ ไม้อัดหนังสือ เครื่องอัดหนังสือ
- ส่วาน เหล็กหมาดเจาะหนังสือ

5. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ
   - บัตรสำหรับร่าง
   - บัตรแข็งขนาด 3x5 นิ้ว สำหรับทำบัตรรายการ
   - พิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
   - ที่สำหรับเรียงบัตร
   - บัตรแบ่งตอน
   - เครื่องโรเนียว
6. อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ
   - ดินสอดำ ดินสอสีต่าง ๆ
   - สีต่าง ๆ ภู่กัน
   - ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก
   - ปากกาแบบต่าง ๆ หมึก
   - เข็มหมุด เป๊กกดกระดาษ รีบบิ้น เทปติดกระดาษ
   - กรรไกร มีด
   - กระดาษวาดเขียน กระดาษโปสเตอร์
   - ที่สำหรับวางหนังสือแสดงแบบต่าง ๆ
7. แบบพิมพ์ต่าง ๆ
   - บัตรสั่งซื้อหนังสือ
   - แบบพิมพ์เพื่อจดสถิติต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโรเนียว
- โทรศัพท์
- กระดิ่ง ออดสัญญาน

9. อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

- แจกันหรือต้นไม้ใส่กระถางสวย ๆ สำหรับวางบนพื้น บนโต๊ะ หรือใส่สำหรับแขวนผนัง
- ภาพเขียนหรือภาพถ่าย
- นาฬิกา
- ผ้าม่าน
- โคมไฟ

10. โสตทัศนวัสดุ

- ฟิล์มภาพยนตร์มีทั้งชนิดมีเสียงและไม่มีเสียง
- ฟิล์มสตริป (ภาพเคลื่อน) เป็นภาพเสียบติดต่อกันหลาย ๆ ภาพในฟิล์มชุดเดียวกัน
- สไลด์เป็นภาพถ่ายหรือเขียนลงในฟิล์มขนาด 2 x 2 นิ้ว นอกจากนี้ ยังมีชนิดทำด้วยกระจกหรือแผ่นฟิล์มขนาดใหญ่กว่า 2 x 2 นิ้ว
- ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มถ่ายภาพจากหนังสือต่าง ๆ ต้องใช้เครื่องดูเฉพาะ
- แผ่นเสียง เป็นแผ่นกลมมีร่องเล็ก ๆ ที่อัดเสียงลงไปไว้
- เทปบันทึกเสียง เป็นเทปยาวสำหรับบันทึกเสียงลงไปเก็บไว้

การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

หลักเกณฑ์ในการจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

1. ให้ความสะดวกแก่การควบคุม เป็นต้นว่า โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ทางเดินเข้าออก
2. ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือเดินไปยังชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ เว้นทางเดินระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือให้เพียงพอ

3. จัดที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอ

4. ให้มีระเบียบ ดูงามไม่เบื่อตา ไม่เบียดเสียดจนแน่น สีและแบบให้กลมกลืนกันกับแบบอาคาร หรือในแบบเดียวกับภายในห้อง

5. ให้เหมาะสมแก่การใช้สอย ว่าครุภัณฑ์นิดใดควรจะอยู่ตรงไหน จึงจะเหมาะที่สุดเห็นง่ายที่สุดและสดุดตาที่สุด

ตำแหน่งครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ

โดยมากมักเรียงกันไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่ สำหรับอ่านหนังสือ นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดโดยทั่วถึง แต่ในปัจจุบันนี้เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้นอาจจัดวางตรงกลางฟ้องหรือข้าง ๆ มีที่ว่างสำหรับที่อ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น ภาวางชั้นหนังสือกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 1.50 เมตร ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวก

ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่มีสีสวยงามดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป รวมทั้งข่าวของหนังสือพิมพ์ทำให้เกิดความสนใจเช่นเดียวกัน ดังนั้นชั้นวางจึงควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า หรือมองเห็นได้ง่ายและไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

โต๊ะรับจ่ายหนังสือ

เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืมและคืนหนังสือเสมอ มักจะจัดวางอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพราะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่งหนังสือ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว เจ้าหน้าที่ได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้บัตรรายการ

ควรอยู่ในที่ ๆ เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่บริการตอบคำถาม และโต๊ะรับจ่ายเพื่อผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดโดยสะดวก

ชั้นหนังสืออ้างอิง

ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะได้ให้คำอธิบาย หรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรมีที่นั่งอ่านด้วย ในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม

ควรอยู่ในที่ ๆ มองเห็นง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปและสะดวกในการติดต่อสอบถาม

ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ

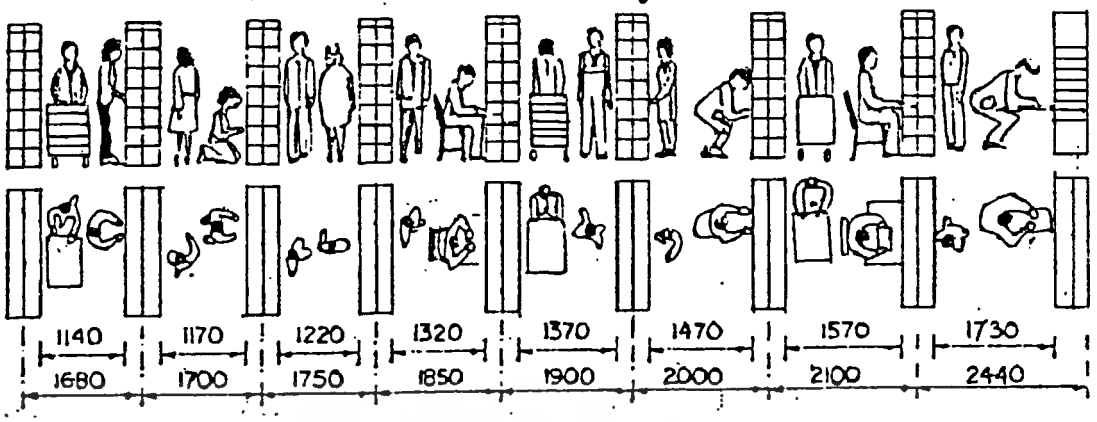
เป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออกให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ

จะต้องจัดไม่ให้แน่นติดกันจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวก ไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกลและหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว เป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะห่างโต๊ะหนังสือหนึ่ง ๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50 - 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวหนึ่ง จัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75-.90 เมตร

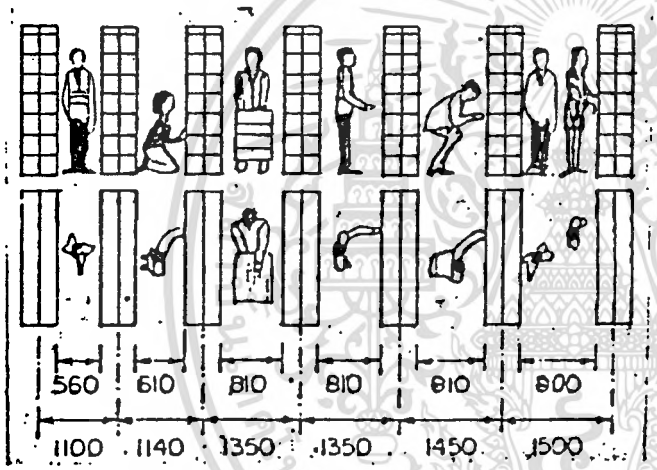
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LIBRARIES



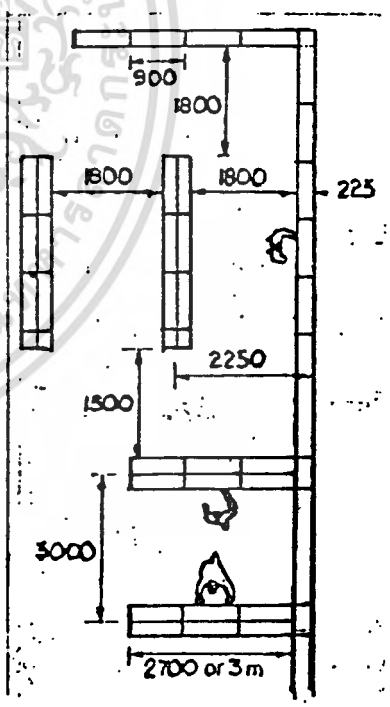
ระยะต่ำสุดการใช้พื้นที่บริเวณยืนหนังสือ

แบบ OPEN STACK.



ระยะต่ำสุดการใช้พื้นที่บริเวณยืนหนังสือ

แบบ CLOSED STACK



ระยะการจัดยืนหนังสือแบบ

OPEN CASE BOOK STACK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 ห้องประชุม (Conference Room)

ห้องประชุม เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ ดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการและการงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยมีผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นประธานในการประชุม และลำดับขั้นสมาชิกที่ประชุมตามลำดับตำแหน่งต่าง ๆ การพบปะและการประชุมเป็นเรื่องที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของสำนักงาน และยังเป็นศูนย์รวมของการปกครอง สั่งงานให้ดำเนินตามประธานของที่ประชุมด้วย เมื่อการพบปะประกอบด้วยผู้เข้าประชุมมากกว่า 4 หรือ 5 คนขึ้นไป ก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดการตระเตรียมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ การจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับเนื้อที่กลุ่มคนที่มีมากขึ้นจึงต้องมีจำนวนที่แน่นอน นอกจากนี้ควรเพิ่มอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น กระดานดำ กระดานสำหรับติดแสดงเอกสาร หรืออุปกรณ์การฉายสไลด์แสดง ซึ่งอาจจะไม่สำคัญนักสำหรับงานส่วนตัว ห้องที่มีขนาดที่พอดีจะดีกว่าห้องที่แคบหรือใหญ่เกินไป การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงมักขึ้นอยู่กับลักษณะกลุ่มของการประชุมว่าจะใช้โต๊ะกลม โต๊ะสี่เหลี่ยมจตุรัส หรือโต๊ะยาว หรือที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะเป็นต้น การประชุมอาจจะรวมแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวงการเข้ามาด้วย ห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอ่โถงจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถความรอบรู้ของการจัดงานต่าง ๆ ได้อีกประการหนึ่งด้วย

ลักษณะรูปแบบของการประชุม (Type of Meeting)

การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมนั้น ๆ ซึ่งเป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผล และนำไปใช้ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูงหรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้ คือ[1]

---

[1](Duffy. 1976: pp.158-160)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน

(Provision at the Workplace)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลร่วมภายในที่ทำงาน

(Provision for A Croup of Workplaces)

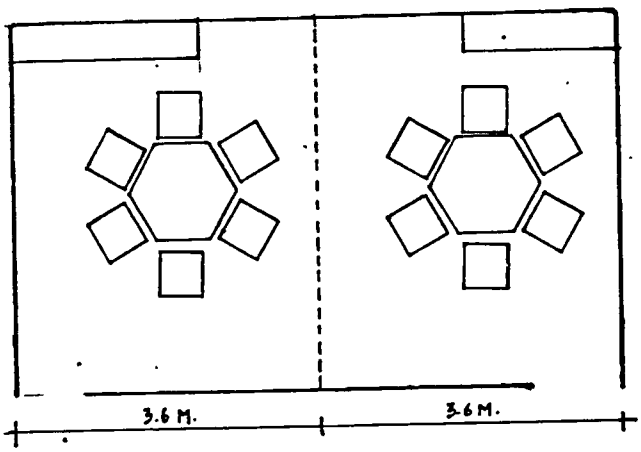
เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ Open Office Space) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุมบ้างจึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

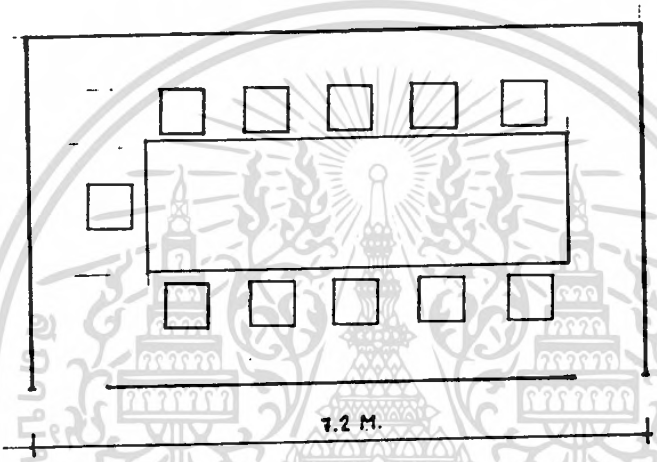
3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

(Provision for All Member of Staff)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่นใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศน์อุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนักอาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

(Provision and Equipment for Conference Room)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสะบายและโอ่โถงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โต๊ะรูปแปลนเรือ

ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปลดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกันกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก

ค. โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ

ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

1.1 การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขั้นต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง Space for Meeting ในหน้าถัดไปกำหนดว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

= 2.00 ม.^{2} (2.00 ม.^{2} / คน)

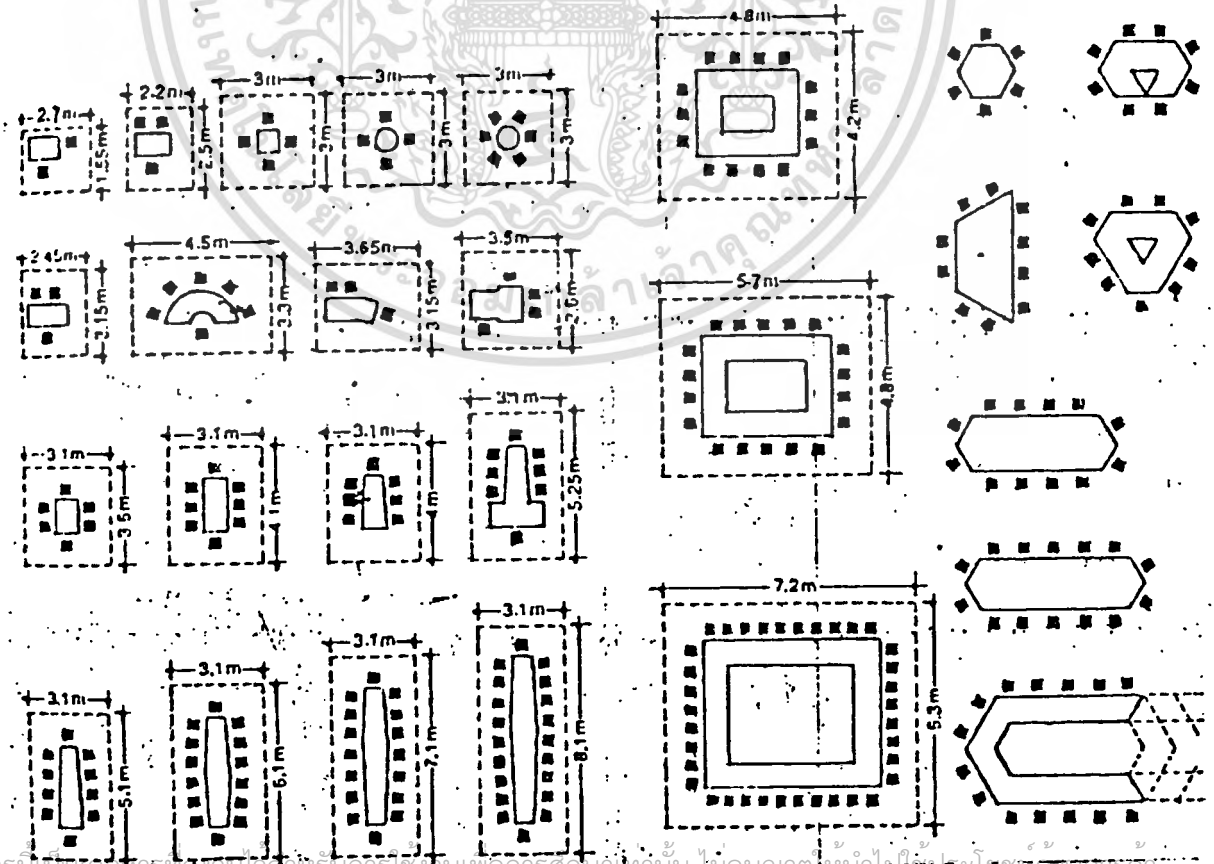
ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด 5 ม. / 8 ม. 40 ม.^{2} (ตัวเลขสมมุติ)

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย $\frac{40}{2}$ = 20 คน

1.2 ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังตารางที่แสดงซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ตามที่เห็นสมควร

1.3 การจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยรอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้ย่อมมีอริยาบท หรือพฤติกรรมต่าง ๆ กันอยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย

2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่งที่สะดวกสบาย

3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันโดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหาก มีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่หลายขา เพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นที่ห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้

5. ควรมีเท้าอยนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

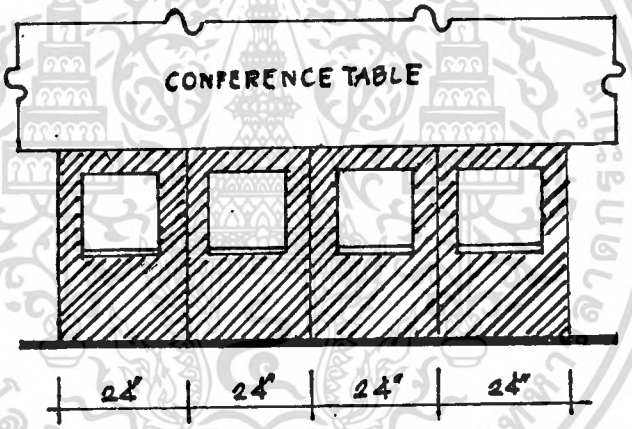
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หัวมุมโต๊ะอาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือบริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น

7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางบุด้วยวัตถุที่มีคุณสมบัติดูดเสียง เพื่อกันเสียงสะท้อน

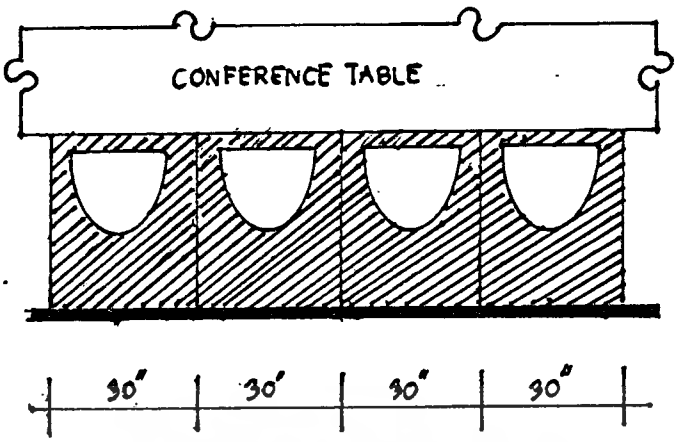
2.1 การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับขนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ขนิด ดังนี้



เก้าอี้ขนิดไม่มีเท้าแขน (Side Chair)

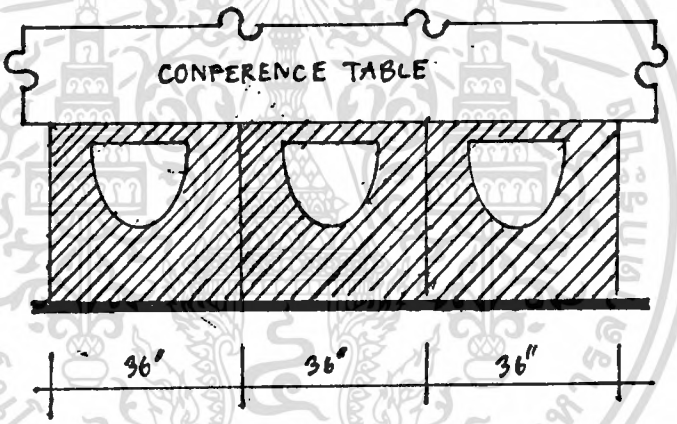
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ข่วงละ 24"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR)

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ห่างละ 30"



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SWIVEL CHAIR)

เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ห่างละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม คือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดแจ้งแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 x 5.40 เมตร ขึ้นไปทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายวางกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีหิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง ประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะว่าง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือสไลด์

ขนาดจอ มี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาด 100 ซม. x 100 ซม. ม 120 ซม. x 120 ซม., 175 ซม. x 175 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

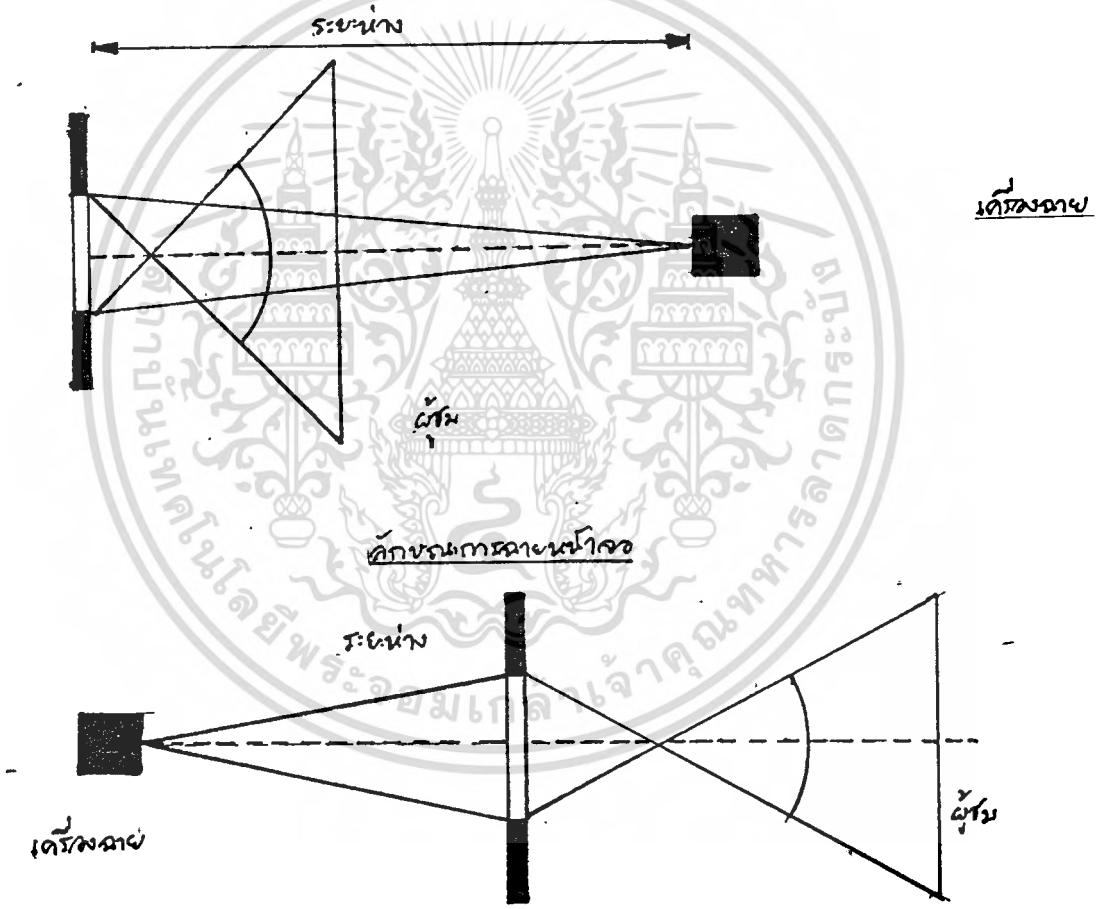
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 2.70 x3.60 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร

3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรจะอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดใน ระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ

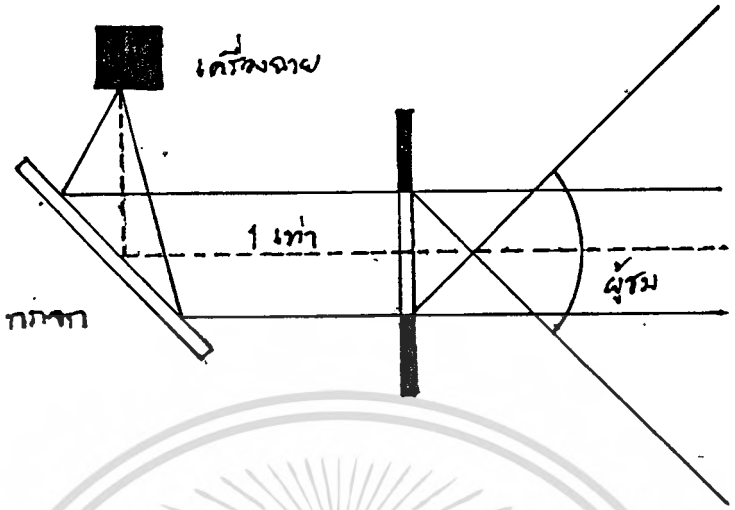


ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สบายในการมอง ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจก ดังรูปต่อไป



ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะจอที่ถูกต้อง
4. เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
5. ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับภาพยนต์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ดีมาก

20 กำลังเทียน - มากที่สุด

สำหรับสไลด์

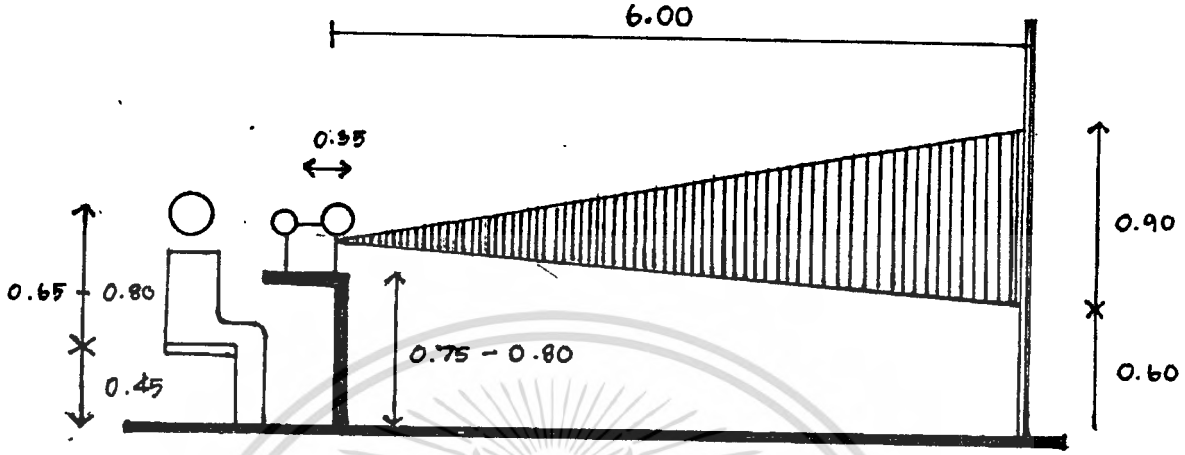
2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20 กำลังเทียน - ดีมาก



การฉายหน้าจอ และมาตรฐานต่าง ๆ

4. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท (Chart) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง

2. ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดานฝานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.5 หอประชุม (Auditorium)

หอประชุมเป็นสถานที่ใช้สำหรับการประชุม แสดงปาฐกถา ฉายภาพยนต์ และการแสดงทางศิลปสมัยใหม่ เช่น บทละคร บทกวี ดนตรี ฯลฯ ซึ่งใช้ผู้แสดงในจำนวนไม่มากนัก (ไม่เกิน 20 คน).

โดยทั่วไป หอประชุมแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิดคือ

1. แบบมี balcony
2. แบบไม่มี balcony

ในการออกแบบหอประชุม ไม่ควรประหยัดจนเกินไปจนบกพร่องในการส่งประโยชน์ใช้สอยและเสียความงาม หอประชุมที่มีขนาดไม่ใหญ่จนเกินไป จะสามารถควบคุมเรื่องระบบต่าง ๆ ได้ง่ายกว่าหอประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก

ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในหอประชุม

1. โถงทางเข้า บริเวณนี้ต้องมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนคน ซึ่งบริเวณนี้จะมีคนคับคั่งมาก การรอคอยจะมีในบริเวณนี้จึงควรจะมีที่นั่งให้พักคอย คิดเฉลี่ยพื้นที่ประมาณ 1 ใน 6 ของจำนวนที่นั่งในหอประชุม

2. ส่วนที่นั่งพัก ระหว่างการหยุดพักการแสดงชั่วคราว หรือก่อนเข้าชม ผู้ชมจะมานั่งพักผ่อนในบริเวณนี้ จึงควรจัดห้องให้มีความกว้างและสูงเพียงพอสำหรับคนที่จะออกมาพักคุย ควรจะมีที่นั่ง โทรศัพท์สาธารณะ น้ำเย็นดื่ม และอยู่ใกล้กับทางไปห้องน้ำ-ส้วมด้วย

3. ส่วนที่นั่งชม เป็นส่วนที่อยู่ในหอประชุม

4. ส่วนเวที เป็นส่วนของนักแสดงและเจ้าหน้าที่ โดยไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ชมเลยในด้านเทคนิค

5. ส่วนห้องน้ำ-ส้วม จะต้องเป็นทางที่ไปได้โดยไม่ต้องถาม ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน สำหรับส้วมชาย ควรมีส้วม5 ที่ อ่างล้างหน้า 5 ที่/ 500 ที่นั่ง และสำหรับส้วมหญิงควรมีที่ปัสสาวะ 5 ที่ อ่างล้างหน้า 3 ที่ และส้วม 2 ที่/ 500 คน

6. ห้องควบคุมการฉาย ควรสูงกว่า CROSS OVER ด้านหลังของห้องประมาณ 8-10 ฟุต แถวหลังสุดไม่ควรเกิน 22.50 เมตร อย่างต่ำ 20 เมตรและสูงสุดไม่เกิน 36 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเอียงลาดของพื้นในสายตาของผู้ดู ที่ระดับแถวแรกของที่นั่งจะมีความเอียงของพื้นประมาณ 20° กับเวที แต่ถ้าเป็นโรงละครแล้วแถวแรกจะไม่เอียง ส่วนความลึกของเวทีจากกำแพงด้านหน้าด้านติดกับแถวที่นั่งถึงเวทีด้านในบริเวณฉาก จะมีระยะประมาณ 9.80 - 12.00 เมตร

ลักษณะการจัดที่นั่ง

ในการจัดที่นั่งในหอประชุมทั่วไปมี 3 แบบคือ

1. COMMON - ONE BANK เป็นแบบการจัดที่นั่งแบบแถวเดียวตลอดมีทางเดิน 2 ข้าง ซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.50 เมตร (ตามเทศบัญญัติ) เหมาะสำหรับใช้กับหอประชุมขนาดเล็ก แบ่งออกได้อีกคือ

ก. STRAIGHT ROW เป็นแบบแถวเดียวตลอด ซึ่งไม่ค่อยดีนักเพราะคนที่นั่งแถวริมจะต้องเอียงคอมองเวที

ข. CURVED ROW เป็นแบบแถวโค้ง (ความโค้งอย่างน้อยควรมีรัศมี 20 ฟุต หรือ 6.0 เมตร) แบบนี้ดีกว่าแบบแรก คือคนที่นั่งข่มจะได้รับความสบายโดยทั่วถึงกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึงชนิดของพื้นด้วย ว่าควรเป็นแบบ LEVEL FLOOR หรือ STEPPED FLOOR หรือแบบ INCLINED FLOOR ซึ่งทำได้ลำบากมาก

การจัดแถวทั้ง 2 แบบนี้ หากใช้กับหอประชุมกว้างแล้วไม่ค่อยจะเหมาะสมนัก เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวมาก คนที่นั่งกลางจะเข้า-ออกลำบาก ดังนั้นระหว่างแถวจึงควรกว้างอย่างน้อย 30 นิ้ว (0.80 เมตร) วัดจากพนักหน้าถึงพนักพิงหลัง และทางเดิน 2 ข้างต้องกว้างพอที่จะให้คนเดินสวนกันได้อย่างสบาย แบบนี้จึงนิยมใช้กับหอประชุมที่ขนาดไม่ใหญ่โตนัก ซึ่งแต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่ (ในต่างประเทศ) แต่ของประเทศไทยแต่ละแถวจะไม่เกิน 20 ที่

2. TWO-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอนโดยมีทางผ่านตรงกลางและมีทางเดิน 2 ข้างของแต่ละแถวอีกด้วย ซึ่งเปลืองเนื้อที่น้อย แต่บรรจุคนได้มากกว่าแต่แบบนี้นิยมใช้กันมากในโรงมหรสพของประเทศไทย เพราะมีทางเดินส่วนทางซึ่งแต่ละทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 1.50 เมตร ส่วนการจัดก็มี 2 วิธีอีกคือ

ก. STRAIGUT ROW แบบนี้มีผลเสียเหมือนกับการจัดแถวแบบแรก แต่บรรจุคนได้มากกว่า แต่ละแถวหนึ่ง ๆ มีสองตอน ตอนหนึ่งจะมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 12 ที่

ข. CURVED ROW แบบนี้ดีกว่าข้อแรกที่เป็นแถวตรง เพราะคนที่นั่งชมได้รับความสะดวกสบายมากกว่า

3. THREE-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดแถวแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดิน 2 ทางเท่านั้น เพราะสองข้างทางแถวติดกันกับกำแพงของห้อง เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ของห้อง

การจัดแบบนี้นิยมใช้กับหอประชุมขนาดใหญ่ ทางเดินต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร แบ่งออกเป็น 3 วิธีในการจัดแถวที่นั่งคือ

ก. STRAIGHT ROW แบบนี้ที่นั่งตอนริมจะไม่สบายนักเพราะต้องเอียงตัวมองไปยังเวที

ข. STRAIGHT CENTER SIDE แบบนี้ก็ไม่ค่อยดีนักเหมือนแบบ ก.

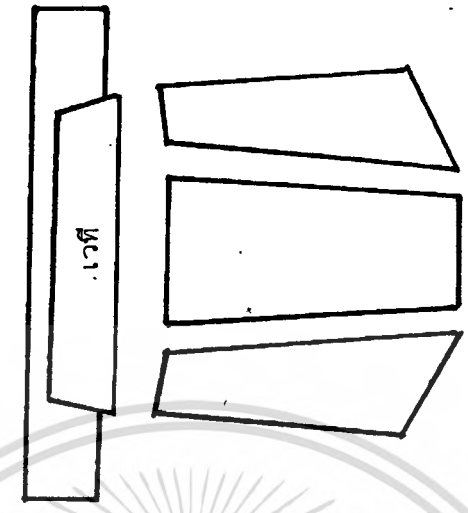
ค. CURVED ROW แบบนี้ดีที่สุด เพราะทุกคนได้รับความสะดวกชนิดของแถวที่นั่ง

อาจใช้เป็นแถวตรง ตัดตามขวางของตัวหอประชุม ส่วนด้านข้างโค้งได้บ้าง หรือทางที่ดีอาจจัดเป็นแถวเส้นโค้งหมด ซึ่งมีแบบดังนี้

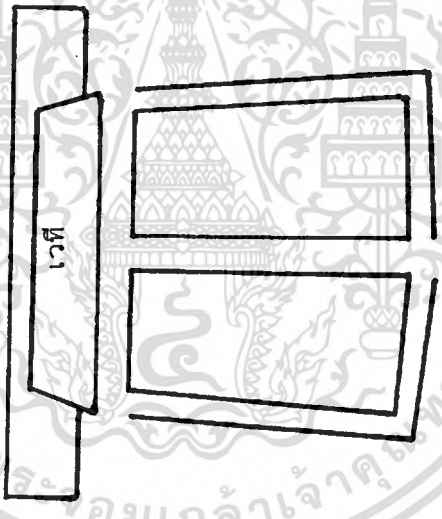
1. STRAIGHT ROW
2. COMPOUND ROW
3. CURVED ROW
4. FAN ROW

อนึ่ง รัศมีของแถวบนเส้นโค้งระหว่างที่นั่งยาว 20 ฟุต เป็นอย่างน้อย จากจุดกึ่งกลางที่ห่างจากจุดประมาณ 1/8 L (เมื่อ L - ความยาวจุดทางราบ)

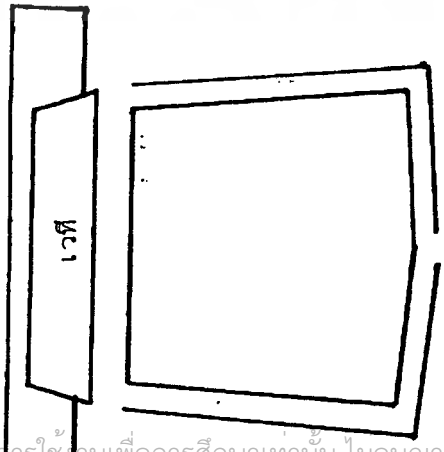
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดที่นั่งแบบสามแถว



การจัดที่นั่งแบบสองแถว



การจัดที่นั่งแบบแถวเดียว

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่ง

ก. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่ง เก้าอี้แบบพับได้เหมือนในสหรัฐอเมริกา ซึ่งทำให้เสียเนื้อที่ไปน้อย ประมาณ $\frac{7}{8}$ ตารางฟุต / 1 ที่นั่ง

ข. แบบ CONTINENTAL SEATING เป็นแบบการจัดที่นั่ง เก้าอี้แบบยุโรป การจัดนั้นจัดแบบธรรมดา แต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ การจัดเก้าอี้พับไม่ได้ก็จัดอย่างสะดวกสบายเหมาะสม ระยะพนักพิงหลังถึงพนักพิงหลังเป็นประมาณ ๓๖"-๔๒" เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เข้า-ออก และไม่ทำความรำคาญให้ผู้ที่นั่ง แบบนี้จะกินเนื้อที่ 8-9 ตารางฟุต / 1 ที่นั่ง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่ง ๆ หากทางแถวนั้นมีทางซึ่งเดินเข้า-ออกได้ทางเดียว คือด้านหนึ่งติดกำแพง อีกด้านหนึ่งเป็นทางเดิน จะต้องไม่เกินกว่า 7 ที่นั่ง แต่ละตอนควรมีทางเดิน 2 ข้างทางที่นั่งแต่ละแถวไม่เกินกว่า 14 ที่นั่ง

2. ความกว้างของทางเดินไม่น้อยกว่า 3 ฟุต เพื่อความสะดวก

3. การจัดทางเดินแทรกเข้าระหว่างแถว ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวอาจกระทำได้แล้วแต่ความเหมาะสม

4. การเว้นระยะที่นั่งระหว่างแถวควรอย่างน้อย 32 นิ้ว (0.80 ม.)

การจัดเนื้อที่ระหว่างแถวบนพื้นยนิดต่าง ๆ จะต้องกว้างพอที่คนจะเดินเข้าออกได้สบาย ไม่รบกวนผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน โดยเว้นระยะดังนี้คือ

31-34" หรือ 36" - 42" (SPACING FROM BACK TO BACK)

ยนิดของพื้น

พื้นที่นิยมใช้ในหอประชุมมี 3 แบบ คือ

1. พื้นราบ (LEVEL FLOOR)

2. พื้นแบบยั้นบันได (STEPPED FLOOR)

3. พื้นเอียง (SLOPING FLOOR) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในแถวสามารถมองเห็นได้ถนัดและพื้นจะไม่เอียงเฉพาะ 7 แถวแรกเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระดับที่นั่ง

ในหอประชุมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่งเพื่อผลทางด้านเสียง และการมองเห็นที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ปัญหาข้อนี้ E. PETZOLD เป็นผู้ค้นพบ ซึ่งมีหลักว่าระดับผู้ฟังแต่ละแถวจะยกขึ้นประมาณ 12 ซม. จากระดับของแถวหน้าด้วยสูตร [1]

$$h_n = h_n \times h - r_s \ (H - h - 1)(n - 1)r$$

H คือ ระยะความสูงของจุดกำเนิดเสียง

r คือ ระยะทางนอนระหว่างแถวที่นั่ง

s คือ ระยะทางนอนจากจุดกำเนิดเสียง ถึงแถวสุดท้ายที่ต้องยกระดับ

n คือ จำนวนแถวที่ต้องการหาระดับ

h คือ ระยะที่แต่ละแถวถูกยกขึ้น (กำหนดไว้เป็น 12 ซม.)

ในการจัดพื้น ควรให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8° โดยประมาณ พื้นที่เริ่มเอียง ถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใด ความเอียงลาดในตอนหลังก็ยิ่งเตี้ยลงเท่านั้น แต่ถ้าความเอียงลาดในตอนหลังมากจะทำให้โรงสั้นและจุคนได้น้อยลง และสิ้นเปลืองมาก หากพื้นจำเป็นจะต้องเอียงลาดมาก ควรจะทำให้เป็นขั้น ๆ คือ ถ้าระดับต่าง ๆ กันระหว่างแถวเกินกว่า 3" ขึ้นไป จึงควรจะทำเป็นขั้น ๆ

และในการจัดที่นั่ง เราอาจจัดให้ที่นั่งเยื้องกัน เพื่อให้ผู้คนด้านหลังมองข้ามศีรษะผู้นั่งแถวหน้าไปก็ได้ แต่ก็ไม่อาจกำหนดมุมเอียงที่แน่นอนได้ ส่วน BALCONY ซึ่งอยู่บริเวณด้านหลังหรือด้านข้างของโรงนั้น ระยะมองที่สะดวกที่สุดก็คือ มุมมอง 30° ของระดับสายตากับผู้แสดงบนเวที

แบบของเก้าอี้

การสร้างและการตกแต่งเก้าอี้ ควรทำเบาะที่นั่งเป็นสปริงอยู่ภายในตัวเบาะ ซึ่งทำให้ประหยัดและนั่งสบาย ขนาดของเก้าอี้ควรออกแบบให้กว้างพอเพียง ทำด้วยวัสดุทนไฟ พับได้ ขณะพับไม่ทำให้เกิดเสียง ระยะจากข้างหน้า-ข้างหลังสามารถเปลี่ยนแปลงได้บ้างเล็กน้อย ขนาดที่นั่งธรรมดาที่ใช้กันทั่วไป ช่องที่นั่งไม่มีเท้าแขน ควรกว้างประมาณ 18 นิ้ว (0.54)

[1] (CHIRA & CALLENDER. 1980: P.293)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะระหว่างหลังพนักพิงถึงหลังพนักพิง เปลี่ยนไปตามมุมของการมองไปยังจุดสนใจบริเวณเวที ระยะหลังของพนักพิงที่กว้างมากนัก ใช้สำหรับตอนที่ใช้กับส่วนที่อยู่ใกล้กับที่พื้นของวงดนตรี หรือที่นั่งยื่นบน ในการจัดที่นั่งบนพื้นที่ติดฝาผนังจะต้องเว้นที่ไว้ระหว่างเก้าอี้กับผนังอย่างน้อย 1 นิ้ว

วัสดุที่ใช้ทำตัวเก้าอี้ ควรจะใช้วัสดุสำหรับการป้องกันเสียงสะท้อน เช่น ใช้ผ้า หนัง หรือกำมะหยี่ ฯลฯ

ประเภทของพื้นลาด

1. พื้นลาดทางเดียว (SINGLE SLOPE)

ควรมีที่นั่งไม่เกิน 22 แถว อาจจุคนได้ประมาณ 200 คน จอควรมีประมาณ 12 - 15 ฟุต ขอบล่างควรสูงกว่าระดับพื้น 32" ที่นั่งแถวแรกควรห่างจากจอประมาณ 84" (2.13) ส่วนความลาดจากแถวที่ 1-7 ไม่จำเป็นต้องลาด ตั้งแต่แถวที่ 7 ขึ้นไป ควรมีความต่างกันของความลาดประมาณ 3" ต่อ 1 แถว

2. พื้นลาดสองทาง (DOUBLE SLOPE)

พื้นชนิดนี้ควรสูงกว่าแบบแรก คือสูงประมาณ 84" (2.13) ความลาดที่ทางเข้าเวที ทำเป็นความลาดมากกว่าที่จะทำเป็นขั้น ๆ แบบขั้นบันได โดยจะทำความลาดไปถึงเวที และยกเวทีเป็น PLAT FORM ต่างหากก็ได้

3. พื้นลาดสองทางและมี STADIUM ด้วย

ในส่วนของ STADIUM นั้นจะต้องยกพื้นขึ้นให้สูงขนาดพันคีรษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 7 ฟุต และความลาดบน STADIUM เป็นมุมไม่เกิน 35° ขั้นบันไดที่ได้จะประมาณเท่ากับความลาดทางเดียว นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึงว่า ถ้าเก้าอี้แนวตรงกับความลาดของพื้นก็ต้องมากขึ้นเป็นสัดส่วนกัน แต่ถ้าวางเยื้องกับความลาดมีน้อย ดังนั้นการใช้แบบใดจึงพิจารณาดังนี้

ถ้าเป็นหอประชุมขนาดเล็ก ควรใช้แบบ SINGLE SLOPE

ถ้าเป็นขนาดกลางก็ใช้แบบ DOUBLE SLOPE OR DOUBLE SLOPE WITH STADIUM

ถ้าเป็นขนาดใหญ่ก็ใช้แบบ DOUBLE WIH STAKIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของจอภาพยนต์

จอจะมีขนาดเท่าใด ย่อมเป็นสัดส่วนสัมพันธ์กับระยะของแต่ละแถวถึงจอรวมกันทั้งความกว้างของแต่ละแถว ถ้ากำหนดให้จอมีส่วนสูง 1 หน่วย ระยะของแต่ละแถวถึงจอตั้งแต่แถวแรกและแถวต่อไปเป็น 4.65 เมตร เป็นอย่างต่ำ 5.20 เมตร เป็นขนาดทั่วไปและ 5.25 เมตร เป็นอย่างสูงสุด

ในการหาขนาดของจอภาพยนต์ เราสมมุติให้จอกว้าง 1 หน่วย ส่วนของความกว้างของแถวที่นั่งก็เป็นสัดส่วนกัน จากการคำนวณแถวหน้าของที่นั่งกว้างอย่างน้อยที่สุด 2.50 เมตร - 3.00 เมตร เป็นอย่างมาก ในการติดตั้งจอย่อมคำนึงถึงผลที่ได้จากทางทัศนวิสัยที่ดี ซึ่งคือมุมมองที่เห็นภาพในจอทั้งทางตรงและด้านข้าง มุมที่จัดว่าเห็นภาพได้ดีนั่นคือ 60° กับแนวดิ่งที่มุมบนของจอกับระดับผู้ดูแถวหน้าสุด และมุม 35° ในแปลน กับเส้นดิ่งที่ตั้งฉากกับด้านกว้างของจอ ซึ่งจัดว่าเป็นการอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุด แต่ส่วนใหญ่นิยมใช้มุม 40° จะทำให้เห็นภาพได้ดีที่สุด

ระบบเสียงในหอประชุม

ความต้องการเกี่ยวกับการออกแบบระบบเสียงในหอประชุมมีดังต่อไปนี้ คือ

- การที่ให้เสียงดังเพียงพอ ต้องคำนึงถึงพลังงานเสียงที่เสียไปเมื่อมีระยะทางเข้ามาเกี่ยว และมีการดูดกลืนเสียงของวัสดุและหมู่คน ค่าความดูดซึมเสียงของคนคือ
- ยกต้นกำเนิดเสียงขึ้นเพื่อให้เสียงส่งถึงผู้ฟังโดยตรง
- ควรจัดให้มีการสะท้อนรอบ ๆ ต้นกำเนิดเสียงโดยวัสดุสะท้อนเสียง

  เพดาน ติดระยะตามหลักเรขาคณิต พื้นผิวสะท้อนเสียงควรมีขนาดพอ ๆ กับช่วงคลื่นของเสียง เช่น การสะท้อนต้องวางในลักษณะที่เกิดช่องว่างของเวลาไม่เกิน 30 MILISEC

  ผนัง บริเวณใกล้ต้นเสียงควรเป็นฝาแข็ง ช่วยสะท้อนเสียงไปสู่ผู้ดูใกล ๆ อีกทางหนึ่ง

- ใช้วัสดุที่ช่วยสะท้อนเสียงจำพวก พลาสเตอร์ ไม้ ยิบซั่มบอร์ด
- ผนัง 2 ด้านไม่ควรขนานกัน เพื่อลดความก้องของเสียง โดยเฉพาะใกล้กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้นกำเนิดเสียง เพราะถ้าเกิดเสียงก้องจะรบกวนต้นกำเนิดของเสียง ทำให้เสียงด้อยประสิทธิภาพลง

- ผู้ฟังและผู้ชมควรอยู่ในตำแหน่งที่เห็นและฟังได้ชัดเจน
- กรณีที่มีต้นกำเนิดเสียงหลายชนิด ควรออกแบบให้มี REFLECTIVE SURFACE อยู่ล้อมรอบต้นกำเนิดเสียงแต่ละอัน

ในการออกแบบเพื่อให้ได้สภาพของเสียงที่ดีควรจะพิจารณาถึง

1. การเลือกฟังได้ที่เงียบที่สุดถ้าทำได้ประกอบด้วย REQUIREMENT อื่น ๆ ที่จะต้องการ
2. สำรวจดูว่าจะต้องใช้วัสดุดูดซึมเสียงหรือวัสดุสะท้อนเสียงอย่างไร ขนาดใดจึงจะเหมาะสมกับความต้องการ
3. การจัดวางห้องต่าง ๆ ในอาคาร
4. เลือกใช้วิธีการก่อสร้างเพื่อให้ได้ผลดีในเรื่องการควบคุมเสียง
5. การควบคุมเสียงรบกวนภายในอาคาร
6. การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง เพื่อให้ผู้ดูได้ยินกันโดยทั่วถึง
7. การจัดวางเครื่องถ่ายทอดเสียง ซึ่งจะต้องปรึกษาร่วมกับวิศวกรไฟฟ้าอย่างใกล้ชิด

การใช้วัสดุควบคุมเสียงในหอประชุม

ในการควบคุมเสียงจะใช้วัสดุที่มีอยู่ 3 แบบคือ

1. วัสดุที่ช่วยสะท้อนเสียง เป็นของแข็งที่มีผิวเรียบมันหรือยรุยระ
2. วัสดุที่ช่วยดูดเสียง
   - เป็นแผ่นสำเร็จรูป มีรูพรุนหรือหน้ายรุยระ
   - เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่มีผิวหน้าหยาบ เช่น แผ่นคอรัก
   - เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย เช่น พรมชนิดต่าง ๆ
3. วัสดุที่ช่วยป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก เช่น กระเบื้องยาง พรมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของผนังที่ใช้กั้นเสียง

1. เป็นผนังชั้นเดียว ใช้วัสดุที่เป็นของแข็งทำผิวหน้า
2. เป็นผนังที่ใช้วัสดุเป็นโพรงมีช่องอากาศอยู่ภายในผนัง
3. เป็นผนังหนาที่เกิดจาก ผนังบาง ๆ 2 ชั้นประกบกัน
4. CONPLEX PARTITION จะมีช่องอากาศหรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าจะใช้วัสดุที่เรียงปะติด

5.1.6 ส่วนแสดงนิทรรศการ (EXHIBITION AREA)

ชนิดของนิทรรศการ

มีแบบอย่างที่เป็นหลักการสำคัญอยู่ 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 การจัดนิทรรศการประจำ (PERMANENT EXHIBITION)

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่โยกย้ายเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบ โดยปกตินิทรรศการประจำ นานปีจึงจะมีการปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราวสำหรับศูนย์วัฒนธรรมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงปีละครั้งก็ได้ เพื่อดึงดูดผู้ชม

ประเภทที่ 2 การจัดนิทรรศการเพื่อการศึกษาค้นคว้า (EDUCATION EXHIBITION)

เช่นเดียวกับประเภทที่ 1 แต่เน้นในเรื่องวัตถุและการศึกษาค้นคว้ามากกว่าด้านความงามและความเพลิดเพลิน ลักษณะทั่วไปของการจัดนิทรรศการประเภทนี้เน้นหนักในเรื่องระเบียบและประวัติความเป็นมาของวัตถุ จำนวนวัตถุและประเภทของวัตถุ มีลักษณะคล้ายคลึงกับการเก็บของคลังพิพิธภัณฑ์ เว้นเสียแต่ว่าเปิดให้นักเรียน นักศึกษาเข้าชมและศึกษาหาความรู้ได้

ประเภทที่ 3 การจัดนิทรรศการชั่วคราวหรือนิทรรศการพิเศษ

(TEMPORARY EXHIBITION)

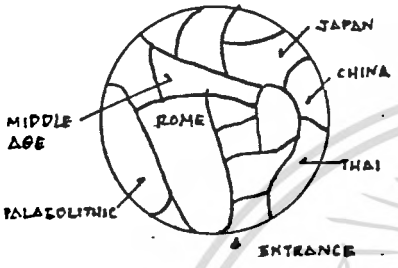
เป็นกิจกรรมที่มีบทบาทต่อการจัดนิทรรศการมากที่สุด เพราะว่าปัจจุบันประชาชนมีเรื่องที่ต้องศึกษาหาจากสื่อมวลชนมากมาย ทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การจัดนิทรรศการจำเป็นต้องเคลื่อนไหว จัดกิจกรรมต่าง ๆ เร้าใจ การจัดนิทรรศการพิเศษจึงเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

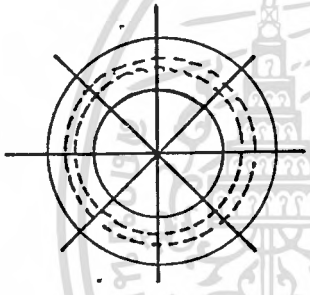
ระบบการจัดแสดง (SYSTEMS OF ARRANGEMENT)

การจัดแสดงหลาย ๆ อย่างในพิพิธภัณฑ์หนึ่ง ๆ สามารถที่จะจัดแสดงได้ตามแบบแผนที่แตกต่างกันภายในซึ่งแปรเปลี่ยนไปตามรูปร่างและความสัมพันธ์ จะได้กล่าวถึงการจัดแสดงซึ่งสามารถเป็นไปได้ในหลาย ๆ แบบ ดังต่อไปนี้



TOPOLOGICAL ARRANGEMENT

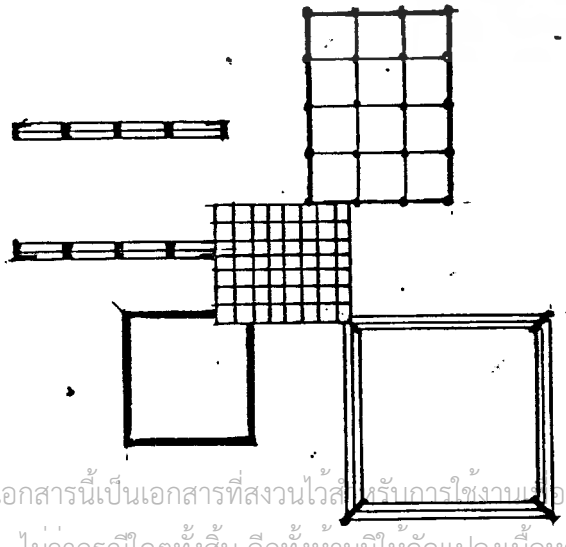
การจัดแสดงโดยการกำหนดพื้นที่ภายในตามลักษณะภูมิประเทศ



การจัดแสดง (จัดยองแสดงตามแนวนอน แนวตั้ง หรือตามวงกรที่ 1 หรือ 2 ฯลฯ) โดยการชักนำให้ผู้เข้าชมเดินไปตามรัศมียองวงกลมหรือวงกลมที่มีจุดศูนย์กลางร่วมกัน มีการเข้าชมจากศูนย์กลางยองวงกลม

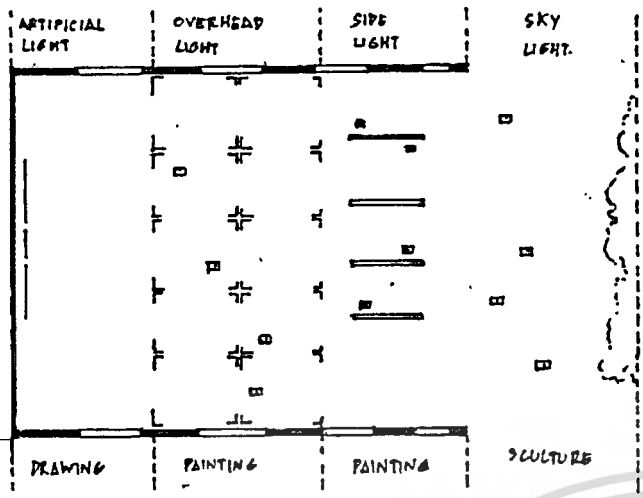
SYSTEMATIC ARRANGEMENT

ระบบจากจัดแสดงแบบติดต่อกันไปเป็นลำดับ



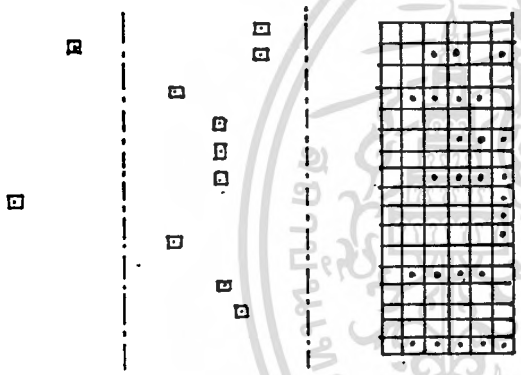
การรวมเอาบริเวณการจัดแสดงต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เป็นการจัดทางสถาปัตยกรรมในการจัดเนื้อเรื่องต่าง ๆ ให้เข้ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดแสดงโดยคำนึงถึงมุมมอง เพื่อให้เกิดผลสูงสุดในที่นี้ใช้แสงธรรมชาติในเวลากลางวันเป็นตัวหลักในการคิด

จากรูป เป็นการแบ่งชั้นตามลักษณะเฉพาะ คือ ในบริเวณลานจัดแสดงปฏิมากรรม และบริเวณภาพเขียนใช้แสงธรรมชาติ ภาพเขียนด้านในใช้แสงประดิษฐ์



การจัดแสดงเพื่อแสดงจุดมุ่งหมายต่าง ๆ กัน ตามการออกแบบสถาปัตยกรรมในแต่ละวงจรของการแสดง เช่น การจัดแสดงบนแท่นที่มีความคล่องตัวสูง ใช้โครงสร้างช่วงกว้าง แท่นสามารถปรับระดับได้ มีแสงสว่างเข้าได้ทุกด้าน ด้านข้างสามารถใช้ฉากอัตโนมัติ เครื่องบังคับการเข้าของแสงได้ ผนังและพื้นแสดงจัดเปลี่ยนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของห้องจัดแสดงนิทรรศการ

1. ห้องแสดงแบบธรรมดา (THE SIMPLE CHAMBER) คือ ห้องที่มีหน้าต่างซึ่งอาจจะเป็นหน้าต่างสูง (หรืออาจจะมีหน้าต่างด้านหนึ่ง และใช้แสงไฟฟ้าช่วยในการจัดแสดง)

2. ห้องแสดงแบบยกพื้น (THE HALL WITH A BALCONY) เป็นแบบเก่าที่นิยมสร้างในยุโรป อเมริกา คือ มีห้องโถงชั้นล่าง และชั้นบนติดต่อกันโดยสะดวก และมีบรรยากาศต่อเนื่องกันโดยตลอด

3. ห้องแสดงแบบห้องแสดงใหญ่ (THE CLEARSTORY HALL) เป็นแบบห้องแสดงใหญ่ มีหน้าต่างสูงด้านผนังทั้ง 2 ด้าน

4. ห้องแสดงภาพเขียนที่ใช้แสงธรรมชาติจากหลังคา (THE SKYLIGHTED PICTURED GALLERY) อันเป็นแบบธรรมดาที่ใช้สำหรับหอศิลป ปัจจุบันไม่เป็นปัญหามากนักสำหรับสถาปนิก เพราะวัสดุภัณฑ์ส่วนใหญ่นิยมใช้ไฟฟ้าประดิษฐ์

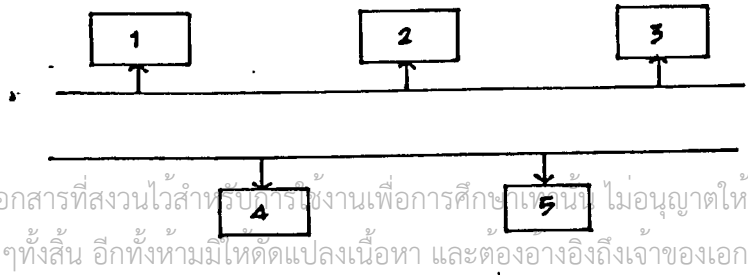
5. ห้องแสดงแบบเฉลียง (THE EXHIBITION CORRIDOR) เป็นการจัดเฉลียงให้เป็นที่แสดงได้ (เช่น อาคาร THE SOLOMON AND GUGGENHIEM MUSEUM ที่นครนิวยอร์คออกแบบเป็นที่สำหรับแสดงภาพเขียน และประติมากรรม เป็นเฉลียงเรียงต่อเนื่องกันโดยตลอดทุกชั้น ใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้าประดิษฐ์)

6. ห้องแสดงแบบไม่มีหน้าต่าง เป็นที่นิยมกันในประเทศตะวันตก และปล่อยเนื้อที่ไว้สำหรับดัดแปลงการจัดแสดงได้ตามต้องการ

7. ห้องแบบ CABINETS คือ ห้องแสดงแบบใช้ตู้ติดผนังและอีกด้านหนึ่งเป็นหน้าต่างใช้ตู้หรือแผงแบ่งเนื้อที่ในห้องแสดง

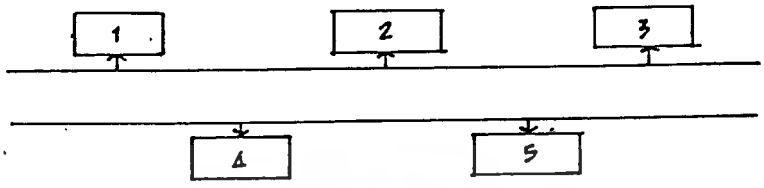
การจัดห้องแสดงงาน

1. ROOM TO ROOM ARRANGEMENT เป็นการจัดให้ผู้ชมจากห้องหนึ่งไปสู่อีกห้องหนึ่งเรื่อยไปจนครบ โดยไม่ต้องย้อนกลับ ทำให้ผู้ชมได้ชมทั่วถึงตามลำดับ แต่เมื่อจัดห้องใดห้องหนึ่งแล้ว จะทำให้เกิดการติดขัด และทำให้เบื่อหน่ายง่าย

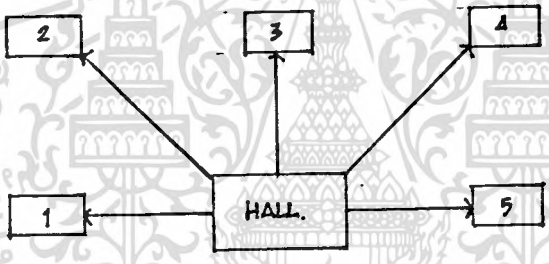


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. CORRIDOR TO ROOM ARRANGEMENT เป็นแบบมีเฉลียงด้านยาวเป็นทางเดินแยกเข้าห้องแสดงงาน หรืออาจจะเป็นแบบมี COURT อยู่ตรงกลาง แต่ละห้องจะมีทางเข้าออกโดยตรง ไม่ผ่านห้องอื่น ถ้าปิดห้องใดห้องหนึ่งจะไม่กระทบต่อห้องอื่น



3. NAVE TO ROOM ARRANGEMENT ตรงกลางเป็นห้องโถงมีห้องแสดงงานอยู่โดยรอบ เหมาะสำหรับการเข้าชมเป็นกลุ่ม ซึ่งจะแยกเข้าชมงานแสดงในแต่ละห้องได้ตามความต้องการ



การออกแบบห้องจัดแสดงนิทรรศการ (DISIGNING THE hALL EXHIBITION)

ห้องแสดงในสถานที่ต่าง ๆ มักมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องราวและรูปแบบการจัดของห้องแสดงอยู่เสมอ การเปลี่ยนแปลงห้องแสดงบ่อย ๆ รวมทั้งวัตถุที่จัดแสดงนั้นเป็นส่วนหนึ่งในการกระตุ้นเตือนประชาชนให้อยากเข้าชมมากยิ่งขึ้น เมื่อการจัดแสดงมีการหมุนเวียนเช่นนี้ ผู้ออกแบบห้องแสดงจะต้องปล่อยให้ห้องแสดงมีความอิสระ สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพภายในได้อย่างกว้างขวาง

ในการออกแบบห้องแสดง ไม่ว่าจะเป็นนิทรรศการประจำ หรือนิทรรศการพิเศษก็ตาม สิ่งที่ช่วยให้ห้องแสดงเปลี่ยนรูปร่างได้ดีที่สุดนั้น คือ แผง ซึ่งทำด้วยไม้อัด หรือวัสดุที่มีน้ำหนักเบา สามารถเคลื่อนย้ายได้หรือแผงที่ทำด้วยโครงไม้บุด้วยผ้า และทาสีด้วยแบบต่าง ๆ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพความเหมาะสมของเรื่องราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการสำคัญในการวางผังรูปห้องแสดงนั้น ก็ไม่จำกัดรูปแบบที่ตายตัวอย่างไร หากแต่มากน้อยตามเรื่องราวที่จัดแสดงนั้น โดยปกติแผงตอนหนึ่งจะใช้ในการจัดแสดงเรื่องราวเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น ไม่ควรจัดเรื่องราวหลายตอนไว้ในแผงเดียวกัน เพราะจะทำให้ประชาชนเกิดความสับสนในการชม แผงชั่วคราวอาจจะทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัสเล็ก ๆ ซึ่งยักเยื้องเป็นแบบต่าง ๆ หลาย ๆ รูปแบบ แต่ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ๆ ต่าง ๆ เช่น

1. การจัดตู้หรือแผงในห้องแสดงประจำ หรือในห้องแสดงชั่วคราวก็ตาม ไม่ควรปล่อยให้โล่งจนมองดูเกิดความอ้างว้าง เพราะหากห้องแสดงโล่งแล้ว เป็นการกระตุ้นให้ประชาชนเดินผ่านไปอย่างรวดเร็ว โดยไม่ได้พิจารณาเรื่องราวและวัตถุต่าง ๆ มากเท่าที่ควร มีวัตถุอะไรบ้างที่ควรแยกออกจัดแสดงโดดเดี่ยวเพื่อเพิ่มความสง่างาม

2. การจัดวางแผงไม่ว่าจะยักเยื้องไปอย่างไรก็ตาม ควรจะได้เรียงลำดับเรื่องราวของเรื่องที่จัดแสดง ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของภัณฑารักษ์ และมัคคุนายก (ถ้ามี)

3. ขนาดของแผงตลอดจนสีที่ใช้ทาแผง จะมีความหนักเบามากน้อยเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของห้องแสดง ควรจะได้มีการเปลี่ยนแปลงสีของแผงต่าง ๆ บ้างตามสมควร แต่วรรณะของสีไม่ควรฉูดฉาด ควรเป็นสีที่มองแล้วมีความเย็นตาสบายใจและชวนมอง

4. เนื้อที่ในระหว่างแผงแต่ละตอน ไม่ควรน้อยจนผู้เข้าชมต้องเบียดเสียดยัดเยียดกันเดิน หากแต่ควรมีช่องว่างให้ผู้ชมเคลื่อนไหวไปอย่างสะดวก และเคลื่อนไหวไปได้โดยแบบรูปของแผงโน้มนำคนโดยอัตโนมัติ

5. ผังของห้องแสดง แม้จะมีการยักเยื้อง เพื่อเร้าความสนใจของผู้ชมก็ตาม แต่ต้องไม่ยักเยื้องมากจนเกินไป จนทำให้เกิดความรู้สึกว่าหลงทางและไม่ทราบว่าตนเองอยู่จุดไหนของอาคาร และห้องแสดงเพราะหากผู้ชมเกิดความรู้สึกเช่นนั้นขึ้น จะขาดความตั้งใจในการดูงานศิลปกรรมทันที

6. ควรจะให้แผงห้องแสดงแต่ละตอน มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยที่ผู้ชมมีอิสระที่จะเคลื่อนไหวไปตามความต้องการของภัณฑารักษ์ หรือเลือกชมเอาตามความสนใจของตนเอง ระหว่างแผงแต่ละแผง ควรมีเนื้อที่มากพอที่จะหมุนหรือแหวกการจราจรภายในได้สะดวก โดยที่ไม่รู้สึกว่ามีการบีบบังคับ ทั้งนี้ เพราะตระหนักต่อความจริงว่า ผู้ที่เข้าชมนั้นมีความต้องการ พื้นฐานทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ในการเข้าชมแตกต่างกัน ย่อมมีอิสระที่จะเลือกศึกษาเรื่องราวตามที่ตนสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของเพดาน

ระดับของเพดานควรจะพอเหมาะ ไม่สูงหรือต่ำเกินไป พอเหมาะตามประเภทของงานที่นำมาแสดง โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ห้องที่ต้องการแสงประเภท SKYLIGHT หรือ ARTIFICIAL LIGHT ควรจะสูงประมาณ 5.40 - 6.00 เมตร เป็นแสงที่มาจากด้านบน

2. ห้องที่ต้องการแสงส่วางด้านข้าง ควรจะสูงประมาณ 4.80 เมตร แต่ปัจจุบันนิยมใช้ ARTIFICIAL LIGHT ความสูงจึงลดได้เป็น 3.60 - 4.20 เมตร

3. ถ้าเป็นอาคารขนาดเล็ก ความสูงต้องไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร (แต่การสร้างอาคารให้มีเพดานสูงไว้ จะสะดวกในการดัดแปลง โดยถ้าต้องการต่ำก็สามารถทำ SUSPENDED CEILING ขึ้นได้)

4. การกำหนดอัตราส่วน ขนาดของห้องจัดแสดงนั้นยาก แต่โดยเฉลี่ยจะประมาณ ความยาว : ความกว้าง = 1 ½ : 1

เพดานแขวน (SUSPENDED CEILING)

ประโยชน์คือ กั้นแสงจากเหนือหัวและสามารถใช้ SPACE เหนือเพดานเป็นช่องอากาศทางเดินสายไฟ ทำให้การดัดแสง FLUSH LIGHT ห่างออกไปอีก ช่วยเก็บเสียงสะท้อนและเพื่อการติดไฟแบบ LIGHTING TRAFFER (ไฟรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ต่อกันเป็นแนวยาว) ซึ่งนำมาใช้สำหรับการออกแบบชนิด FLEXIBILITY เพื่อการแสดงเป็นครั้งคราว

การทำเพดานแขวนจะต้องใช้เนื้อที่มากขึ้น จึงต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับปรับขนาดความสูง

การติดต่อภายในห้องแสดงงาน

การติดต่อควรจะให้สัมพันธ์ต่อกันโดยตลอด (ตั้งแต่ภายนอกจนถึงภายใน) รวมทั้งความสะดวกต่าง ๆ ในการเข้าชมงาน และความสัมพันธ์ในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

การติดต่อภายใน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การติดต่อทั่วไป เป็นการติดต่อสำหรับประชาชนทั่วไป รวมทั้งนักเรียน นักศึกษา

2. การติดต่อของส่วนบริการ เป็นการติดต่อของพนักงานบริการต่าง ๆ ภายในส่วนการแสดงงาน

3. การติดต่อของเจ้าหน้าที่ เป็นการติดต่อของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ภายในส่วนการแสดงงาน

การติดต่อทั่วไป

การจัดการติดต่อทั่วไป ควรมีการติดต่อโดยตรงสำหรับประชาชนโดยทั่วไป ควรเข้าจากทางด้านหน้าเป็นทางเข้าใหญ่เพียงทางเดียว ซึ่งสามารถเห็นได้ง่าย การจัดให้ผู้ที่เข้าชมงานชมงานทางเดียว โดยไม่ให้เดินส่วนทางกลับออกมาได้ สามารถทำให้ผู้เข้าชมงานกันได้ทั่วถึง และทำให้การไหลเวียนในห้องแสดงงานเป็นไปโดยต่อเนื่อง ไม่ติดขัด การควบคุมทำได้ง่าย แต่จะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย โดยเฉพาะผู้ชมที่ต้องการชมงานเป็นกลุ่มเป็นพวก โดยเฉพาะเจาะจงชมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนั้นจึงควรจะแก้ปัญหาโดยการจัดการติดต่อให้สะดวกคล่องตัวโดยรอบ สำหรับผู้ชมที่ไม่ต้องการเดินชมงานติดต่อโดยตลอด จัดให้มีทางเดินใหญ่ผ่านห้องแสดงงานที่สำคัญ ซึ่งแสดงงานเป็นกลุ่ม ๆ และมีทางเดินรองในแต่ละกลุ่มให้ผู้ชมเลือกชมงาน ในแต่ละกลุ่มได้สะดวก

ส่วนจุดจบของนิทรรศการ ควรให้มีเส้นทางโดยตรงกลับไปยังจุดทางเข้าสำหรับผู้ชมที่ไม่ต้องการที่จะชมอีกก็สามารถจะกลับออกไปได้โดยไม่ต้องอยู่รวมกันอย่างหนาแน่น ทำให้เกิดความอึดอัด อาจจะมีทั้งทางแนวดิ่งและแนวระดับ สามารถนำไปสู่ห้องแสดง ห้องเก็บของหรือห้องประกอบได้โดยตรง และควรมีลิฟท์สำหรับส่งของใหญ่ ๆ หนัก ๆ โดยวางไว้ ณ ตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การเคลื่อนย้ายจาก WORK SHOP ไปยังส่วนแสดงงาน

การติดต่อของเจ้าหน้าที่

ในอาคารเล็ก ๆ เจ้าหน้าที่ควรใช้ทางเข้าใหญ่ ร่วมกับผู้เข้าชมได้ แต่ในอาคารใหญ่ ๆ ควรจัดทางเข้าของเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ สำหรับฝ่ายบริการสามารถติดต่อกับหน่วยงานแผนกซ่อม ออกแบบและส่วนเก็บแสดงงานได้ เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศในห้องแสดงนิทรรศการ (GALLERY'S ATMOSPHERE)

ในการจัดนิทรรศการประเภทใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่จะต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งก็คือ บรรยากาศของห้องแสดง จะต้องสัมพันธ์กับความต้องการของประชาชน ซึ่งมีพื้นฐานความต้องการที่แตกต่างกัน

รสนิยมของคนที่เข้าชมนิทรรศการนั้นมี 3 แบบ คือ

1. คนที่เข้าชมเพราะต้องการหาความเพลิดเพลิน
2. คนที่เข้าชมเพราะต้องการหาความงาม
3. คนที่เข้าชมเพราะต้องการศึกษาค้นคว้า

การจัดแสดงที่ดีนั้น จะต้องคล้อยตามรสนิยมของคนทั้ง 3 กลุ่ม กล่าวคือ ห้องแสดงงานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เร้าใจในด้านความงาม (ESTHETIC) ความงามของวัตถุและองค์ประกอบของห้องแสดงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้นในการจัดแสดงวัตถุต่าง ๆ จะต้องถือว่าเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญ ห้องแสดงใดที่แห้งแล้งไม่เร้าความสนใจแล้ว ห้องแสดงนั้นไม่ตื่นเต้นและเป็นที่สนใจของคนมากนัก

2. เร้าใจให้เพลิดเพลิน (ROMANTIC) ความเพลิดเพลินเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งของห้องแสดงต่าง ๆ เพราะเพียงความงามของวัตถุ หรือห้องแสดงอย่างเดียวจะทำให้ประชาชนเกิดความเบื่อหน่าย ไม่อยากเที่ยวเดินดูหรือชมนานเท่าที่ควร ด้วยเหตุนี้ห้องแสดงจึงควรเร้าในด้านความเพลิดเพลินด้วย

3. เร้าใจให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า (INTELLECTAUL) ความอยากรู้อยากเห็นเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะเป้าหมายของห้องแสดงที่สำคัญที่สุด คือการให้ความรู้แก่ประชาชนที่ชม หากมีแต่ความงามและความเพลิดเพลินเพียง 2 อย่างเท่านั้น แต่ขาดการกระตุ้นเตือนประชาชนให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น ย่อมไม่ประสบความสำเร็จในการจัดแสดง การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น กระทำได้หลายประการ เช่น

ก. ออกแบบลักษณะของห้องแสดงให้เร้าใจ เป็นขั้นเป็นตอนไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป เมื่อเดินเข้าไปในห้องตอนหนึ่งก็สามารถมองเห็น ตอนล่อง ตอนสาม ตามลำดับ ห้องแสดงแห่งใดที่ยาวเกินไปเมื่อเดินเข้าไปจะทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เกิดความอ้างว้าง และไม่เร้าความสนใจ ในขณะเดียวกันห้องแสดงที่เรียงเป็นแถวยาวโดยไม่มีขั้นตอน ก็จะไม่เชื้อเชิญในการชม

ข. คำอธิบายวัตถุเป็นส่วนสำคัญที่เร้าความอยากรู้อยากเห็นของประชาชน ห้องแสดงนิทรรศการหลายแห่งได้ตั้งปัญหาเป็นคำถามแก่ผู้เข้าชม เพื่อจะได้หยุดและอ่านคำตอบสัมพันธ์กันเช่นนี้ตลอดเวลา ก็เป็นส่วนหนึ่งในการเร้าความอยากรู้อยากเห็น

ตัวอย่างเช่น ในการแสดงของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อาคารมหาสุรสิงหนาท ซึ่งแสดงศิลปและวัฒนธรรมของไทย หากมีคำถามว่า "แผ่นดินไทยเป็นของใครก่อนคนไทยเข้ามา" อาจจะช่วยให้ประชาชนอยากทราบคำตอบ และเข้าไปแสวงคำตอบในห้องแสดงมากขึ้น

ทั้งสองประการนี้ล้วนแต่เป็นสิ่งที่เร้าความสนใจให้ประชาชนอยากรู้ อยากเห็นทั้งสิ้น การจัดห้องแสดงนิทรรศการไม่ว่าชนิดใดหรือแบบใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับความงาม ความเพลิดเพลิน และเร้าความรู้ หากไม่เช่นนั้นแล้วจะทำให้ห้องแสดงประสบความสำเร็จได้ยาก

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับอิทธิพลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบ

5.2.1 การใช้สี

หลักการใช้สีเป็นพื้นฐานที่ผู้ทำการออกแบบทุกคนจะต้องเรียนรู้การนำไปใช้ ซึ่งมีรายละเอียดลับซ้อน ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ใช้เป็นสำคัญ เช่น การผสานสีต่าง ๆ วรรณะเข้าด้วยกัน, การลดค่าความสดของสีลง, ฯลฯ ซึ่งยากที่จะกล่าวถึงได้ทั้งหมด จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอยู่ดีที่ผู้ใช้จะใช้สีในการออกแบบ ควรจะได้ค้นคว้าในสิ่งเหล่านี้ให้เพียงพอเสียก่อน

การใช้สีในการตกแต่งภายใน เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการสนองความต้องการของสำนักงานนั้น ๆ ทั้งทางด้านความรู้สึกและความสบาย นอกจากนั้นยังมีความสัมพันธ์ต่อระบบปรับอากาศ การให้แสงสว่างและมีผลต่อจิตใจผู้ใช้อาคารและผู้ที่มาติดต่อด้วย ดังนั้นจึงเป็นการจำเป็นที่จะต้องศึกษาเสียก่อนว่า สภาพของสีต่าง ๆ มีลักษณะที่ดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้สามารถใช้สีได้ถูกต้องและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีโดยทั่วไปมีคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. สีมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- HUE คือ ชื่อสีที่มีตำแหน่งในสเปคตรัม เช่น สีน้ำเงิน แดง เหลือง ฯลฯ
- VALUE คือ ความอ่อนแก่ของสี
- CHROMA คือ สีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมพูเป็นสีเดียวกัน แต่สีแดงมีความเข้มข้องสีมากกว่า

2. สีจะช่วยให้ทัศนะวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)
- สีสดใสที่ตัดกับสีสดใส
- สีอ่อนตัดกับสีสดใส
- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง
- สีเหลืองบนพื้นดำ
- สีแดงบนพื้นยาว
- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
- สีส้มบนพื้นน้ำตาล
- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่า เข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ตามปกติสีอุ่น ซึ่งได้แก่ สีแดงส้ม และสีเหลืองนี้ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้ ในเมื่อสีเย็นคือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียวและม่วง ดูถอยห่างออกไปจากผู้ดู

5. สีที่เมื่อเราใช้ในเนื้อที่มาก ๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นชัด มีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายโฆษณา หรืองานโฆษณาอื่น ๆ

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่าจะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีใช้ปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย

9. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไป เช่น

สีแดง แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรง ตื่นเต้น ความกล้าหาญ สามารถดึงดูดสายตามากที่สุด

สีเหลือง แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีความสว่าง

สีน้ำเงิน แสดงความเยือกเย็น สงบ ผ่าเผย วังเวง สงบ เงียบ ลึกซึ้ง

สีม่วง แสดงความเยือกเย็น สงบเงียบ บางครั้งทำให้ไม่เบื่อสายตา

สีเขียว คล้ายสีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกค่อนข้างเป็นกลาง แต่มีแนวโน้มให้ความรู้สึกสงบ บางครั้งให้ความรู้สึกสดชื่นกระปรี้กระเปร่า แสดงความหวัง ความซื่อสัตย์

สีส้ม,แสด แสดงความเร้าใจ รู้สึกอึดอัด อบอุ่นค่อนข้างจะร้อนแรง บาดตา บางครั้งแสดงถึงความรุ่งโรจน์ ความมั่งคั่ง

สีม่วง แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เป็นสีแสดงเกียรติยศ อำนาจ ความเป็นผู้ดี

สีน้ำตาล แสดงความอบอุ่น แห้งแล้ง มั่นคง เคร่ง

สีขาว แสดงความบริสุทธิ์ สุขภาพ เกียรติยศ สันติภาพ

สีดำ แสดงความเงียบเหงา เคร่งใจ ต่ำช้า หลุมศพ ความกลัว ความตาย ความมืด ความทรุดโทรม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สีแต่ละสีมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกัน ดังนี้

สี	อัตราการสะท้อน	สี	อัตราการสะท้อน
ขาวใส	84 %	อลูมินั่ม	41 %
เทาอ่อน (ขาวหม่น)	72 %	โค่รกแก่	10 %
เขียวอ่อน	70 %	เขียวเข้ม	4 %
สีงาช้าง	65 %	ขาว ธรรมดา	80 %
เหลืองน้ำตาล	56 %	สีงาช้างอ่อน	71 %
เทาไข่มุก	53 %	ชมพูอ่อน	70 %
เทาปานกลาง	43 %	เหลืองอ่อน	65 %
เขียวเปลือกมะนาว	51 %	น้ำเงินปนเขียวอ่อน	54 %
เทาแก่	20 %	เขียวตองอ่อน	51 %
เทา	34 %	แดงเข้ม	10 %
ฟหลาบแก่	21 %	ดำ	2 %
ครีม	65-75 %	น้ำเงินแก่	10-20 %
น้ำตาล	8-12 %	ชมพูอมม่วง	60-65 %

11. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว

12. สีฉูดฉาดจะทำให้รู้สึกตื่นตัวในการพบเห็น แต่ในช่วงเวลาอันสั้นเท่านั้น

13. การใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งสามารถแก้ความบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวรู้สึกเย็นลง โดยใช้สีวรรณะเย็นช่วย เป็นต้น

14. ในเนื้อที่กว้างไม่ควรทาด้วยสีสด นอกจากสีอ่อน TINT และสีที่ลดค่าของสีแล้ว เช่น สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลอ่อน สีไข่ไก่ เป็นต้น ส่วนในเนื้อที่เล็ก ๆ เราอาจใช้สีสดเข้มจัดได้ โดยไม่มีผลเสียทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของสี และควรใช้สีแต่น้อย โดยมี VARIATION ของ VALUE และ INTENSITY มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาคุณลักษณะต่าง ๆ และจิตวิทยาของสีสามารถสรุปการใช้สีในการตกแต่งภายในได้ดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน เช่น สีน้ำมัน สีอะครายลิคล์ เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะท้อนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดอาการเคืองตาและเป็นอันตรายต่อสายตาของผู้พบเห็นได้เมื่ออยู่ไปนาน ๆ สีที่ควรใช้คือ สีพลาสติก

2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อนหรือโทนเย็น

3. ไม่ควรใช้สีจัดฉีดหรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่าทำให้เกิดอารมณ์ขุ่นมัว มืนและง่วงนอน

4. การใช้สีตกแต่งนั้น ในบริเวณกว้าง ๆ เช่น พื้น ผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสว่างงามไม่จัดฉาดจนเกินไป เพียงแต่เน้นหรือใช้สีสดใสที่เร่งเร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ที่ฉากกั้น หน้าโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อดูรวม ๆ กัน แล้วทำให้บรรยากาศภายในสดใสขึ้น

5. ภายในห้องปริมาณของแสงสว่างย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในทางสะท้อนแสงของสีจากพื้น ผนัง และเพดานด้วย ดังนั้นในการออกแบบสีห้องต่าง ๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เคืองตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสงดังนี้

- เพดาน	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	80 %
- ผนังตอนบนถึงขอบล่างหน้าต่าง	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	70-80 %
- ผนังตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	50-60 %
- โต๊ะและอุปกรณ์	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	25-40 %
- กระดานดำ, กระดานเขียน	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	20 %
- พื้น	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง	20-30 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 วัสดุตกแต่ง

1. วัสดุประเภทหิน

เหมาะสำหรับผนังภายในและภายนอก หินที่ใช้ควรเป็นหินประเภทเนื้อละเอียดสามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อยุ่ยขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศและใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสม่ำเสมอ ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจมีค่าและดูหรูหรา ดังนั้นสถานที่เหมาะแก่การใช้หินมากที่สุดของอาคาร ได้แก่ บันได ทางเข้าบริเวณทางเข้า ผนังด้านทางเข้า เป็นต้น หินที่นิยมใช้ได้แก่

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด มักใช้กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินแกรไนท์ ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหิน ผสมกับซีเมนต์ ดูมีค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงาม ทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มิได้นำมากล่าว ณ ที่นี้ ได้แก่ LIMESTONE TRAVERTINE และ FIELD STONE

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง สามารถใช้กรุพื้นและผนังของโถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการลื่นกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง แล่ด เหลือง เทา หรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีก็จะได้ความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี พื้นผิวและลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น สามารถใช้กับห้างสรรพสินค้าได้เป็นอย่างดี มีราคาถูกอีกด้วย

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐ หรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคารเนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามาก ทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรกทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังกั้นโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคาร ซึ่งเป็นผนังชั้นนอกไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวเรียบสม่ำเสมอกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ และเมื่อสีที่ทาทับหนาขึ้น ฝาผนังอาจจะเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาอาจลอกออกทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่าง ๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือย ฉาบด้วยปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ ปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษายาก ไม่สามารถที่จะได้รับการลัมผัสบ่อย ๆ อาจทำให้สีฉาบสกปรกและต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตรายไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้นคอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินขัด การทำพื้นหินขัดได้แก่การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดีตามห้างสรรพสินค้า และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยืดหดตัวจะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติคก็ได้ สามารถที่จะสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาว ให้ความสง่างาม ทนทาน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4. ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอื่นได้ดี สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูก ให้ความงดงามและความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภท ดังนี้

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลายในตัวของมันเอง สามารถจะนำมากรุผนังภายในอาคารหรือนำมาใช้ในการทำโครงผนังและเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้

ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดลัก ตลอดจนขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสีเคลือบแล็คแลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มากไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

WALL BOARD ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ ลักษณะเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ กัน น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นวีเนีย ไม้อัด โฟโต้วอล เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผนังชนิดที่ทำมาจากพลาสติค จึงตัดปัญหานี้ออกไป

6. โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุกรุใช้ในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากก็ได้แก่เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปรัดเป็นแผ่น หรือหล่อเป็นรูปร่างลักษณะต่าง ๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้ คือ

เหล็กกล้า โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสา คาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต เป็นต้น

เหล็กปลอดสนิม โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือเหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม ใช้กรุผนังและเสา ตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษร ป้ายชื่อหน้าร้านได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

อลูมิเนียม โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กับหน้าร้านได้เป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

บรอนซ์ บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานานในการใช้ตกแต่งหน้าร้าน กรุภายในร้าน เช่น เดินคิ้วฝ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติมีคุณค่า แต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหราฟุ่มเฟือยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. วัสดุอื่น ๆ ได้แก่

กระจก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้า เป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้วัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้โปร่งโล่งราวกับไม่มีเสา ใช้ตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า ในซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นต้น

ผ้า วัสดุประเภทผ้ามีลาย สี และแบบให้เลือกมากมายใช้ทำผ้าม่าน กรุและบุเครื่องเรือน เป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วครั้งชั่วคราว

พลาสติก พลาสติกเป็นวัสดุใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำ และล้างได้เป็นวัสดุที่ทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกโฟมไม้ก้าก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถดัดโค้งตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนัง ประตูและพื้นโต๊ะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้าได้ นอกจากนี้จะป้องกันน้ำ เสียงและไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

สีวัสดุเคลือบและการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ๆ ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสึกปรกแทน เช่น ไม้ หิน โลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทา และสามารถลดค่าดูแลรักษาลงได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอกห้องสุ่ม เพราะจะใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา มีรูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อน วัสดุที่ใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองท้องถิ่นมาใช้ โดยเฉพาะไม้นิยมใช้กันมาก อย่างไรก็ดีก็มีนักออกแบบได้พยายามนำวัสดุแปลก ๆ และใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุ ไม้	ข้อดี	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะใช้ตกแต่งสถานที่ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก
	ข้อเสีย	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน สมอากาศ แสง การทำสีไม้จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	ข้อดี	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้
	ข้อเสีย	เป็นก้อนเผายังไม่ดี เนื้อไม่แน่นทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แมลงต่าง ๆ อาจเข้าไปอาศัยอยู่
หิน	ข้อดี	สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรง ทนน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพง กันดิน การจัดสวน เป็นต้น
	ข้อเสีย	ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย
ซีเมนต์	ข้อดี	ลักษณะของซีเมนต์ สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่าง ๆ ได้ดี สวยงามแข็งแรง ทนทานถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ข้อเสีย	มีความชื้น ดูดความร้อนได้รวดเร็ว
ไม้ไผ่	ข้อดี	สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นลำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มีความสูง แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก
	ข้อเสีย	เก่าและผุพังได้ง่ายโดยเร็ว แมลงชอบเจาะไช้ด้วย
คอนกรีตบล็อก	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อนแห้งแล้ง อาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ และเหมาะสำหรับการทำผนัง รับน้ำหนัก โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจากการยืดตัว หดตัวได้ง่าย ขาดความยั้น ต้องฉาบปูน
ยิบซั่ม	ข้อดี	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัด ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะ หลุดแตกง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	ข้อดี	มีความแข็งแรง ทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก
	ข้อเสีย	ราคาแพง
กระจก	ข้อดี	กันน้ำ กันฝนและฝุ่น ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ต้องการแสง ธรรมชาติกระจกดูดความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น จะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ด ช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนและได้รับแสงสว่างด้วย ชั้นกระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกด้วย
	ข้อเสีย	แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดีแต่เป็นฉนวนที่เลว ถ้าเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก
ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวร ไม่ผุพัง สัตว์ แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกั้นห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก
	ข้อเสีย	มีราคาแพง ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก
พลาสติก	ข้อดี	เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบปะ-ทำพื้นหน้าใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม และสามารถทำได้หลายสี
	ข้อเสีย	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและร้าวได้มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วด้วย-ฝุ่นและทราย
สีทา	ข้อดี	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อน ทำให้ภายในห้องสว่างมากขึ้น
	ข้อเสีย	สีต่เก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตกร้าวง่ายด้วยความเปียกชื้นและความแห้งแล้งของอากาศ สียาวเก่าเร็วต้องทาทับบ่อย ๆ
กระเบื้องยาง	ข้อดี	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาด เรียบ มีความคงทน กันความร้อนได้ ผิวไม่ลื่น แลดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีสีหลายสี
	ข้อเสีย	ร่อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิดรอยขูดข่วนได้ง่ายต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัด	ข้อดี	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อดินฟ้าอากาศไม่ยืดหดเมื่อใช้อยู่ในร่มตัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด เกลือ ด่างได้ดี น้ำหนักเบา ตีตะปูไม่แตก มีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย
	ข้อเสีย	จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลางแจ้งดูดสีและสิ่งชัดมันทำให้เปลือง
กระดาษชานอ้อย CELOTEX	ข้อดี	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นที่เท่ากันใช้ทำผนังได้
	ข้อเสีย	ติดไฟง่าย ถูกน้ำยุ่ยง่าย
MASONITE	ข้อดี	เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายอย่าง ดัดโค้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อยใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย
	ข้อเสีย	ข้อเสียเหมือนกับกระดาษชานอ้อย มีการโค้งงอและยุ่ยง่าย เมื่อถูกน้ำ
เซฟวิ่งบอร์ด SHEVING BOARD	ข้อดี	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
	ข้อเสีย	ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยได้ มีความเปราะ ปลวกชอบกินดูดสีและสิ่งชัดมัน น้ำยาต่าง ๆ
BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่าเซฟวิ่งบอร์ดเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CELLOGRETE	ข้อดี	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ยุ่ย-ผุง่าย ทนแดด ทนไฟ
	ข้อเสีย	มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น
กระดาษปิดผนัง WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดตามีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ถูกน้ำและความชื้นจะบิดพอง ไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก
ACOUSTIC	ข้อดี	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความคงทนถาวร ไม่บิดงอ ตีตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ยและตู่ดสี
พรม	ข้อดี	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัสไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบและลวดลาย
	ข้อเสีย	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก ลอกปรกง่าย และติดไฟง่าย
ม่าน	ข้อดี	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีทั้งสามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ข้อมูลเชิงเทคนิค

5.3.1 ระบบปรับอากาศ (Air-Conditioning System)

การใช้ระบบปรับอากาศในอาคารต่าง ๆ ปัจจุบันนี้นับเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอาคารซึ่งต้องการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่สม่ำเสมอเพื่อให้เหมาะสมเป็นการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้ประโยชน์ทางเทคนิค และสุขภาพของผู้ใช้อาคาร

การใช้ระบบปรับอากาศในสมัยแรก ๆ นั้น ยังไม่กว้างขวางและให้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่เหมือนอย่างในปัจจุบันนี้เพราะว่าความก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องในด้านเทคนิคได้เกือบหมด ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกในการติดตั้งและควบคุมได้มากขึ้น ขนาดเนื้อที่ก็ใช้น้อยลง สถาปนิกจึงออกแบบได้ง่ายขึ้นและเพื่อที่จะให้ประโยชน์ทางด้านอื่นได้ผลเต็มที่จึงคิดไปพร้อมกับการออกแบบทุกด้าน

ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องปรับอากาศ

1. ควบคุมอุณหภูมิภายในให้มีความสบายและเหมาะสมอยู่เสมอ สำหรับห้องทำงานคือระหว่าง 70°ฟ - 78°ฟ สำหรับห้องพิมพ์ 75°ฟ - 80°ฟ
2. ควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ สำหรับห้องพิมพ์ประมาณ 45 %
3. ควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศ โดยเฉพาะภายในห้องมืดซึ่งเป็นห้องทึบ
4. กระจายอากาศบริสุทธิ์ไปทั่วตัวอาคาร เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้ที่อยู่ในอาคาร
5. ป้องกันฝุ่นละออง
6. ป้องกันฝุ่นละอองและแบคทีเรียอันจะเกิดความเสียหายต่อการเก็บเอกสาร
7. ป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกและภายในอาคารได้เป็นอย่างดีทำให้เกิดสมาธิในการทำงาน

หลักพิจารณาเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

ต้องพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สามารถทำให้อากาศเย็น บริสุทธิ์ และกระจายได้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
2. มีความเย็นเพียงพอที่จะขับ Heat Gain ได้หมด
3. เครื่องเดินเรียบไม่มีเสียงดังรบกวน หรือเกิดความสั่นสะเทือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สามารถควบคุมอุณหภูมิให้ได้ตามต้องการได้ง่าย

5. มีความคงทนแข็งแรง มีประสิทธิภาพและอายุการใช้งานนาน

6. ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับราคาเครื่อง ค่าติดตั้ง และค่าซ่อมแซมต้องเหมาะสมกับคุณภาพ

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึงค่าบำรุงรักษาและกินไฟน้อย

การทำงานของเครื่องปรับอากาศ

จากหลักการที่ว่า เมื่อของเหลวระเหยกลายเป็นไอจะให้ความเย็นเพราะต้องดูดเอาความร้อนไปใช้ในการระเหยตัว อันเป็นหลักเบื้องต้นในการประดิษฐ์เครื่องทำความเย็น และจากการค้นพบว่าออกซิเจนเหลว และก๊าซอื่น ๆ เมื่อระเหยได้ความเย็นประมาณ 24°ฟ และของเหลว เช่น แอมโมเนียให้ความเย็นประมาณ 17°ฟ จึงได้นำเอาหลักการนี้มาใช้ในเค เครื่องทำความเย็น เช่น ตู้เย็นและเครื่องทำความเย็นต่าง ๆ

การทำงานของส่วนประกอบสำคัญของเครื่องทำความเย็น (Basic Function of Air-Conditioning Machine Refrigerant) ตัวทำความเย็นที่ใช้ คือฟรีออนหรือแอมโมเนีย เมื่อระเหยเป็นไอแล้วก็ดูดความร้อนเข้าไว้ในตัวเอง และก๊าซนี้ต้องถูกทำให้กลับเป็นของเหลว ดังนั้นจึงใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ซึ่งมีสวิทช์มอเตอร์อัตโนมัติ คือเมื่อมีก๊าซเต็มเครื่องจึงจะทำงาน และให้กำลังไปหมุน Air Compressor ซึ่งจะอัดก๊าซแอมโมเนียให้เป็นของเหลวและคายความร้อนออก ความร้อนนี้จะถูกระบายออกไปภายนอกโดย Evaporater Condenser แอมโมเนียเมื่อเป็นของเหลวก็จะเข้าไปเก็บไว้ใน Liquid Receiver และจะควบคุมแอมโมเนียปล่อยให้ไหลออกไปสู่ Weather Maker ซึ่งมีที่ว่างให้แอมโมเนียระเหยตัว เมื่อระเหยตัวจะดูดความร้อนจาก Evaporating Coil หรือ Fan Coil จะทำให้ Fan Coil นั้นเย็นเมื่อเกิดความเย็นขึ้นแล้วจะมีพัดลมเป่าผ่าน Fan Coil และพาเอาความเย็นไปตามท่อเข้าไปยังห้องต่าง ๆ ส่วนแอมโมเนียซึ่งกลายเป็นก๊าซก็จะถูกดูดไปยัง Compressor เพื่อนำไปอัดเป็นแอมโมเนียเหลวอีก ซึ่งเป็นการหมุนเวียนโดยไม่สิ้นเปลือง นอกจากค่าไฟสำหรับ Motor Compressor และพัดลมเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการถ่ายเทของอากาศภายใน

เมื่อลมเย็นอันเกิดจาก Fan Coil เดินเข้าไปตาม Supply Airduct แล้ว ลมเย็นก็จะช่วยเข้าไประบายความร้อนภายในอากาศที่เสียและลมเย็นจะถูกดูดออกมาทาง Air Return Duct และส่งกลับไปยัง Weather Maker ที่นั้นจะมีฟอล์เตอร์กรองอากาศเสีย คงปล่อยแต่ลมเย็นประมาณ 75 % ผสมกับอากาศบริสุทธิ์ภายนอกอีก 25 % แล้วจึงผ่านไปยัง Fan Coil รับความเย็นจากแอมโมเนียเหลวอีก กลายเป็นลมเย็นส่งออกไปตาม Supply Airduct ต่อไป

ระบบของเครื่องปรับอากาศ

แบ่งออกเป็น 3 ระบบคือ

1. Unit Airconditioner ได้แก่ Window Unit และ Package Unit System เป็นเครื่องที่ทำมาสำเร็จรูป สามารถติดตั้งใช้ได้รวดเร็วโดยไม่ต้องเตรียมวางท่อต่าง ๆ ในอาคารก่อน ใช้สำหรับเนื้อที่ขนาดเล็ก ๆ ขนาด 5,000 - 23,000 B.T.U.และใช้ไม่สม่ำเสมอ ราคาถูก ขนาด 12,000 B.T.U. ราคาประมาณ 8,000 บาท และการซ่อมแซมไม่ต้องใช้ผู้ชำนาญนัก มีข้อเสียที่ว่าเกิดเสียงดัง เพราะระบบนี้รวมทุกส่วนของเครื่องอยู่ในนั้นโดยเฉพาะ Compressor ซึ่งมีเสียงดังรบกวนและหากติดตั้งไม่ดีจะสั่นสะเทือน อายุใช้งานประมาณ 5 ปี เป็นอย่างมาก กินไฟมาก

Package Unit คล้ายกับ Window Unit แต่ Package Unit ใหญ่กว่าขนาดของเครื่อง 3-10 ตัน ขนาดเครื่อง 5-10 ตัน กว้างประมาณ 1.50 ม. สูง 2.00 หนา 0.90 เมตร ซึ่งจะต้องหาที่ตั้งตู้ที่ระบายความร้อนออกได้ง่าย แบบนี้ไม่ต้องทำ duct ไว้ก่อนก็ได้ แต่ต้องหาที่หรือต่อ Duct ออกจาก Air Supply ไปจ่ายตามห้องต่าง ๆ เพื่อจ่ายอากาศเย็นได้สม่ำเสมอทั่วห้องทั้งนี้แล้วแต่รูปลักษณะของห้อง

ข้อดีของ Package Unit คือราคาถูกกว่าในขนาดตันที่เท่ากันซึ่งต้องใช้แบบ Window Unit หลายเครื่อง และอาจทนทานถึง 8 ปี เพราะ Compressor เป็นขนาดใหญ่กินไฟน้อยกว่า แต่เสียงดังพอ ๆ กันกับแบบ Window Unit และการจ่ายอากาศต้องมีที่ว่างเหนือเพดานบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Split System คือระบบที่แยก Compressor ออกจาก Fan Coil สำหรับ Air-Conditioning ขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 10-40 ตัน เพื่อมิให้เกิดเสียงดังรบกวนภายในห้อง โดยแยก Compressor ไว้นอกอาคาร ส่วนที่อยู่ภายในอาคารมีเฉพาะ Fan Coil เพราะไม่สั่นสะเทือนและไม่มีเสียงดัง เดินสายจาก Compressor เข้ามาใน Fan Coil ถ้าระยะทางท่อไกลมากจะทำให้ Refrigerant ที่จะเข้าไปยัง Fan Coil Temperature ไม่ดีเพราะ Heat Gain ฉะนั้นระยะท่อไม่ควรไกลกว่า 15 เมตร

การออกแบบต้องเตรียมที่สำหรับวางเครื่องให้เหมาะสม และมีที่สำคัญคือ Fan Coil Blower ซึ่งอาจจะมีอันเดียวเป็นอันใหญ่ หรืออันเล็ก ๆ หลาย ๆ อัน เครื่องแบบนี้ดีที่ไม่มีเสียงรบกวน สามารถควบคุมอุณหภูมิแต่ละห้องให้แตกต่างกันได้ โดยอาศัยระดับความเร็วของพัดลมที่เป่าลมเย็นเข้าไปในห้อง นอกจากนี้ยังสามารถใช้เพียงบางส่วนได้ อายุการใช้งานนานกว่า Package และราคาสูงกว่า

3. Central Air-Conditioning System เป็นระบบ Chilled Water ใช้น้ำเย็นเป็น Refrigerant ต้องมีห้องสำหรับติดตั้งขนาดใหญ่และเครื่องทำความสะอาดน้ำ ระบบเหมือน Split System เพราะแยก Compressor ออกไปเช่นเดียวกัน ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารที่ใช้ตั้งแต่ 50 ตันขึ้นไป และเหมาะสมที่สุดถ้าเกิน 100 ตันขึ้นไปเพราะระบบอื่นไม่ดีเท่าระบบนี้

เครื่องปรับอากาศระบบนี้ดีในทุก ๆ ด้าน คือเงียบที่สุด ปรับได้ง่ายทนทาน 20-25 ปี ค่าบำรุงรักษาและกินไฟน้อยที่สุด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานถูกที่สุด แต่ราคาเครื่องแพงที่สุด

การออกแบบสำหรับติดตั้งระบบนี้ต้องคิดพร้อม ๆ กับการออกแบบอาคารตั้งแต่ต้น และมีข้อควรคิดคือถ้าเป็น Insolation ขนาดใหญ่ 200-300 ตัน จะต้องแยกเครื่องออกเป็นเครื่องละ 100 ตัน หรือ 150 ตัน ซึ่งแพงกว่า แต่ดีกว่าคือเวลาเสียนั้นถ้าใช้เครื่อง 300 ตันก็จะเสียหมด แต่ถ้าใช้สองเครื่องก็สามารถใช้งานได้เครื่องหนึ่งและถ้าแยกเป็นเครื่องละ 50 ตัน 4 เครื่อง สำหรับที่จะใช้ 200 ตันก็ยิ่งดีขึ้น เพราะถ้าเสียเครื่องหนึ่งก็ยังเหลืออีก 3 เครื่อง ซึ่งพอจะใช้ได้ทั่วถึงทั้งอาคาร เพราะมีความเย็น 75 % ดังนั้นสถาปนิกต้องคิดให้รอบคอบ เพื่อมิให้เสียผลประโยชน์จนเกินไปในกรณีที่มีเครื่องยัดข้องได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณหาขนาดของเครื่องปรับอากาศ

ขนาดของเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับ

1. ความร้อนที่ถ่ายเทภายในห้องโดยคำนวณจากสูตร

$$Q = A \cdot U \cdot T \qquad B.T.U./\ Hour$$

Q = ประมาณความร้อนที่ถ่ายเท (บี.ที.ยู. ต่อ ชม.)

A = เป็นพื้นที่ฝาห้องทั้งหมด (ลิวบิคฟุต)

U = ประสิทธิภาพของการแผ่รังสีของผนังห้อง

T = อุณหภูมิแตกต่างระหว่างในและนอกห้อง (F°)

2. ความร้อนจากดวงไฟและแสงสว่างภายในห้อง ดวงไฟมีหน่วยเป็นวัตต์ 60 บี.ที.ยู./ ชม. เท่ากับ 17.6 วัตต์

3. ความร้อนเนื่องจากคนในห้อง

รวมความร้อนทั้งหมดที่หาได้หารด้วยขนาดของเครื่องปรับอากาศ ซึ่ง 1 ตันเท่ากับ 12,000 บี.ที.ยู. ต่อ ชม. ก็จะได้ขนาดเครื่องปรับอากาศที่ต้องการ

ความร้อนที่ถ่ายเทออกจากร่างกาย

ขณะพักผ่อน	380	บี.ที.ยู. ต่อ ชม.
ทำงานปกติ	350	บี.ที.ยู. ต่อ ชม.
ทำงานหนักกลางแจ้ง	4,000	บี.ที.ยู. ต่อ ชม.
เดินปกติ	500	บี.ที.ยู. ต่อ ชม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง (Electrical and Lighting System)

จะต้องพิจารณาถึง

1. การออกแบบระบบไฟฟ้าในอาคาร ควรคำนึงถึง

1.1 ความปลอดภัยของผู้ใช้

1.2 มีความยืดหยุ่นพอควร

1.3 มีความเหมาะสมที่สุด

1.4 ประหยัด

แผง Switch Board ควรติดตั้งทุก ๆ ชั้น และตรงกลางอาคาร เพื่อให้เดินสายเท่า ๆ กัน ประหยัด ปกติช่วง 40-50 เมตรจึงจะประหยัดสายและ Drop ที่ปลายทางลงไม่มากนัก

2. ระบบไฟฟ้าในอาคารต้องคำนึงถึงจำนวนไฟฟ้าที่ต้องการใช้ในอาคารโดยประมาณได้จากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้กับปริมาณวัตต์/พื้นที่

3. หลักที่ตามองเห็น ประกอบด้วยองค์ประกอบ

3.1 ขนาดของวัตถุ

3.2 Brightness ขึ้นกับแสงสว่างและขนาดต้นแสง

3.3 Contrast ของวัตถุกับสิ่งแวดล้อม ถ้ามากก็มองเห็นชัด เช่น มากเกินไปก็เป็นอันตรายแก่สายตา

3.4 การใช้เวลาในการเพ่งมอง ยิ่งเพ่งยิ่งเห็นชัดเจน

คนสามารถมองตามแนวราบได้ในช่วง 180° และแนวตั้งได้ 60° และ 70° บนและล่างจากระดับสายตา

4. ต้นแสง

4.1 แสงตามธรรมชาติ (จากดวงอาทิตย์) โดยตรงและจากการสะท้อน

4.1.1 แสงสะท้อน แสงสว่างจากด้านข้าง

4.1.2 การให้แสงสว่างเข้ามาทางหลังคา

วิธีควบคุมแสงสว่างตามธรรมชาติ

- ทำกำบังแดด
- ตัดแสงด้วยกระจกฝ้า กระจกตัดแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทาสีภายในอาคารให้สะท้อนมากน้อยตามต้องการ

4.2 แสงประดิษฐ์

4.2.1 จากหลอด Incandescent ที่มีไส้

4.2.2 จากหลอด Discharge ได้แก่ หลอดปลออเรสเซนต์

-หลอด Incandescent ให้แสงสว่าง 10% ความร้อน 90 % ให้แสงสว่าง 14-18 ลูเมน/วัตต์ เนื่องจากมีความร้อนเกิดขึ้นมาก จึงทำให้เปลือง Air-Conditioning

-หลอด Fluorescent ให้แสงสว่าง 25 % ความร้อน 75 % ในจำนวนวัตต์ที่เท่ากันกับ Incandescent จะให้แสงสว่างมากกว่า คือให้ถึง 50-80 ลูเมน/วัตต์

5. จำนวนความเข้มของแสง การเลือกใช้ระบบแสงสว่างขึ้นกับความเข้มของแสงที่ต้องการบน Working Plane

Recommended Min. Values of Illumination

Location Lux ($Lumen/m^2$)	Metre - Candle
Museum General	200
Art Gallary General	200
Office General-Executive-Drawing Office	400
Entrance, Reception, Hall	200
Stairs	100
Hall Auditorium	100
Machine Shop (Rough-Med-Fine Work)	200,400,900
Lobby Reception, Waiting Room, Stairs&Corridor	200

6. ระบบแสงสว่างนอกจากจะต้องมีปริมาณแสงเพียงพอแล้ว ยังต้องมีคุณภาพดีอีกด้วย คือ

6.1 ไม่มี Glare

6.2 Brightness Ratio (ระหว่างวัตถุต้นแสงกับสิ่งแวดล้อม) ต้องอยู่ในเกณฑ์ที่พอเหมาะด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 มีการกระจายแสงดี สม่ำเสมอ

การเกิด Glare อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ซึ่งควรจะคำนึงถึงเพื่อป้องกัน

- ขนาดของต้นแสง ยิ่งใหญ่ยิ่งทำให้เกิด Glare
- ระยะ ถ้าไกลจากต้นแสงมากโอกาสเกิด Glare จะน้อยลง
- Contrast ถ้าต้นแสง Contrast กับบริเวณใกล้ ๆ มากจะเกิด Glare ได้ง่าย

วิธีแก้ Direct and Reflect Glare

- ใช้ Shield บังดวงโคม
- ใช้วัสดุที่มี Transmittance น้อยเช่น วัสดุตัดแสง
- เลือกเฟอร์นิเจอร์ในห้องที่ไม่สะท้อนแสงมาก การทาสีผนังควรไม่ให้สะท้อนมากเช่นกัน
- จัดเฟอร์นิเจอร์ควรระวังไม่ให้เกิดมุมกระทบกับแสงเกิด Reflect Glare

7. ชนิดของระบบแสงสว่าง แบ่งคุณสมบัติของดวงโคมตามการกระจายของแสงตามแนวตั้งเป็น 5 กลุ่มด้วยกัน ดังนี้

7.1 Direct Lighting ให้ความเข้มดีที่สุด เหมาะกับห้องเพดานสูง ถ้าเพดานสูงมืด ดวงโคมสว่างจะเกิด Contrast มาก

7.2 Indirect Lighting ให้คุณภาพดีที่สุด เพราะไม่ทำให้เกิด Glare แสงบน Working Plane เป็นแสงสะท้อนทั้งสิ้น ดังนั้นฝ้าเพดานต้องสะอาดและสะท้อนแสงได้ดี ระบบนี้แพงที่สุดและถ้าเพดานสว่างดวงโคมมืดจะเกิด Contrast สูง

7.3 Direct - Direct Lighting เป็น General Diffuse ให้แสงสม่ำเสมอที่สุด

Semi - Indirect Lighting บริเวณใกล้กับดวงโคมมืดลดลง แต่ให้แสงสว่างน้อยกว่าแบบ Direct Lighting

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.5 Semi - Direct Lighting ให้แสงสว่างมากกว่า Indirect และไม่ทำให้เกิด Contrast ระหว่างดวงโคมกับเพดาน ต้นทุนก็ถูกกว่าแบบ Indirect Lighting

8. การออกแบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร

8.1 ต้องให้ได้แสงสม่ำเสมอในอาคาร Values 2 : 1 เป็นอย่างน้อย แสงจาก Indirect Light ถือว่าให้แสงสม่ำเสมอ เพราะถือว่าเพดานเป็นตัวกำเนิดของแสง

8.2 การให้แสงเฉพาะแห่งเป็นจุดทำเพื่อเน้นสิ่งของหรือวัตถุแสดง

9. จุดมุ่งหมายในการออกแบบระบบไฟฟ้า

9.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในที่นั้น ๆ

9.2 เพื่อเพิ่มความสนใจในการใช้สถานที่ดึงดูดความสนใจตามธรรมชาติ

9.3 เพื่อเพิ่มความปลอดภัยกับผู้ใช้สถานที่จากพื้นที่สว่างจ้าไปสู่พื้นที่มืดและจากมืดและจากมืดไปสว่าง

10. การให้แสงเพื่อการประดับ แบ่งเป็น 5 ชนิด

10.1 Cove Light ให้แสงกับฝ้าเพดาน แล้วให้สะท้อนลงมา ต้องออกแบบให้ Cove บังต้นแสงไม่ให้คนในห้องมองเห็นต้นแสงได้

10.2 Valance การให้แสงสว่างภายในโดยให้แสงสว่างแก่ผนัง ให้ผนังสว่างแล้วสะท้อนออกมา

10.3 Cornice ให้แสงแก่ผนังมี Shield กันไม่ให้เห็นดวงโคม

10.4 Luminous Panel ทำหน้าที่เป็นต้นแสง โดยซ่อนดวงโคมไว้ข้างในโดยมีข้อจำกัดว่า 3 = 1.5 d (Max) แสงจึงจะสม่ำเสมอ

10.5 Coffer ประสิทธิภาพน้อยกว่า Cove Light แต่ถ้าแผ่ใหญ่มากจะให้ผลเหมือนแบบ Cove Light

แสงสว่างภายนอกอาคารจัดเป็นแสงสถาปัตย์ เพราะมีเพื่อการประดับโฉมอาคาร โฉมปฏิมากรรม ทำให้เกิดความงามกว่าปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของวัสดุชนิดต่าง ๆ

Reflextance of building material and finish

	Approx. Reflect %
White emulsion paint on plane plaster	80
White emulsion paint on acoustic perforated plaster board	70
White emulsion paint on vermiculite cone wall	65
Asbestos cement white	40
Brick, concrete, light-dark	40 - 20
Concrete, smooth - rough	30 - 20
Floor and furniture	
Cement, screed, grandlithic	45
Clay flooring tiles red	10
Cork tiles polished	20
Plywood, light - dark	35 - 20
PVC Tiles, cream-light, brown-dark	45 - 25 - 20 - 10
PVC Sheet, grey - cream	45 - 40
Rubber tiles, buff mable grey	35 - 30
Wood, light oak-med. oak-dark oak	25 - 20 - 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

สี	อัตราการสะท้อน %
ขาว	80 - 90
เหลือง ครีม	65 - 75
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65
ชมพู	40 - 75
เทา ฟ้า	35 - 50
เขียวอ่อน	25 - 50
เขียวแก่	15 - 25
น้ำเงินแก่	10 - 20
น้ำตาล	8 - 12
แดง	15 - 25
แดงเข้ม	7
ดำ	2 - 5

เปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงขึ้นกับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น เพดาน ผนัง การออกแบบให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคืองตา ควรมีเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อนดังนี้

	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
เพดาน	80
ผนัง ตอนบนติดเพดานถึงขอบล่างหน้าต่าง	70 - 80
ตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	50 - 60
โต๊ะอุปกรณ์	25 - 40
กระดานเขียนชอล์ค	20
พื้น	20 - 30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ระบบเสียง

การป้องกันเสียงสะท้อน

การป้องกันเสียงสะท้อนจัดว่ามีความสำคัญต่ออาคารและโครงสร้างทัดเทียมกับการประดับโคมไฟ การปรับอากาศ ฯลฯ การวางผังที่สมบูรณ์จะต้องไม่ละเลยในเรื่องนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคารประเภทห้องประชุม โรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี สถานเริงรมณ์ โรงแรมต่างๆ ไนท์คลับ ดิสโก้คลับ โดยเฉพาะไนท์คลับนี้ต้องการการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างดีที่สุด เนื่องจากส่วนสำคัญที่สุดคือ เสียงซึ่งจะต้องได้รับอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีการเกิดเสียงก้องแต่อย่างใด

ในการออกแบบป้องกันเสียงสะท้อนได้อย่างสมบูรณ์ต้องใช้สถาปนิกและวิศวกรที่ชำนาญ ประกอบกับวิทยาการทางเทคนิค ถ้าหากสร้างอาคารขึ้นมาแล้วเกิดปัญหาทางด้านเสียง เนื่องจากสถาปนิกไม่ได้คำนึงมาก่อนก็เป็นการยากที่จะมาแก้ไขใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองมากทั้งยังไม่สามารถควบคุมเสียงสะท้อนได้ดีเหมือนกับอาคารที่วางผังป้องกันเสียงสะท้อนได้อย่างถูกต้อง

วัสดุก่อสร้างที่ใช้ในอาคารนั้น บางอย่างมีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนได้ดี เช่น ซีโลเทกซ์ พรม เฟอร์นิเจอร์บุหนัง ผ้าม่านหนา แอนดูสติก เซลโลกรีต ซีบบอร์ด ฯลฯ ส่วนวัสดุที่เป็นเครื่องกันเสียงเป็นพวกผนังต่าง ๆ เช่น กำแพงต่ออิฐ ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ทั้งนี้จะต้องใช้ช่วงต่อรอยแตกต่าง ๆ มีน้อยที่สุด เพราะคุณภาพในการกันเสียงมีมากที่สุด วัสดุที่กันเสียงที่ดีขึ้นตรงเป็นปฏิภาค ถังน้ำหนักของวัสดุนั้นสำหรับวัตถุที่บาง เช่น ไม้อัด กระจก ถ้ากั้นเป็น 2 ชั้น โดยมีช่วงอากาศตรงกลางก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรมนั้นมีความต้องการ 2 ประการ

1. เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ในสิ่งแวดล้อมให้การป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่พอใจ

2. เพื่อให้สภาวะการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนยิ่งขึ้น

เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ทั้ง 2 ข้อ บรรลุตามความมุ่งหมาย การวางผังอาคารและการควบคุมเสียงสะท้อนซึ่งต้องอาศัยความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับเรื่องเสียงสำหรับโรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี สถานบันเทิงต่าง ๆ จะต้องวางผังจุดที่จะเล่นดนตรี เช่น เวทีตำแหน่งลำโพง ปริมาตรของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้างและวัสดุที่ใช้ประดับตกแต่ง ประตูหน้าต่าง ฯลฯ ให้มีคุณสมบัติป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาวะการฟังเสียง

ภาวะการฟังเสียงในห้อง จะได้รับผลเป็นที่พอใจนั้นต้องการส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เสียงเบื้องหลัง (Backgyround Noise) จะต้องมีระดับต่ำพอ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน
3. จัดการกระจายเสียงไปในที่ว่างในห้องให้เหมาะสม
4. ให้เสียงไปยังผู้ฟังชัดเจนและดังพอ

ส่วนการจัดให้เสียงไปถึงผู้ฟังได้ชัดเจนและดังพอนั้นก็เพื่อจะช่วยให้ผู้ฟังดนตรีอย่างชัดเจนสมกับผู้แต่งเพลงได้ประพันธ์ไว้ โดยทั่วไปแล้วสำหรับห้องเล็ก ๆ เสียงดนตรีจะดังพอ ซึ่งทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมเสียง เป็นผู้กำหนดลงไปว่าจะจัดให้เสียงออกมาในลักษณะใด

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อนขึ้นตรงต่อภาวะการฟังเสียงทั้ง 4 ข้อ ซึ่งได้รวมขึ้นเป็นสูตร และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ปัญหาแรกซึ่งเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและภาวะการฟังเสียง คือการควบคุมเสียงเบื้องหลัง (Backgroun Noise) ระดับเสียงนี้เราอนุญาตให้มีได้ในห้องต่าง ๆ ไม่เท่ากัน

การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่อง ปัญหาต่อไปนี้ได้แก่ การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่องได้แก่ การกั้นเสียงให้ลางไปแม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงสะท้อนต่อเนื่องอีกชั่วระยะหนึ่ง เรียกว่า "เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง" ได้แก่ เวลาเป็นวินาที ซึ่งเสียงสะท้อนต่อเนื่องจกลางลงถึงหนึ่งในล้านของความเข้มของเสียงเดิม

สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อนนั้น ต้องประกอบไปด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง โดยให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องอยู่ในเขตจำกัด ซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี ถ้าหากห้องนั้นประดับด้วยวัตถุเก็บเสียง ซึ่งจะให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องราว ๆ เดียวกับการฟังเสียงพูดห้องนี้จะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีส่วนมาก ห้องที่ให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องมากกว่าเวลาที่กล่าวแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ได้ผลดี เนื่องจากห้องจะมีเสียงสะท้อนก้องสำหรับความต้องการให้เสียงกระจายไปทั้งห้องอย่างดีนั้น ห้องควรปราศจากจุดเสียงสะท้อนและจุดรวมเสียงสะท้อน ซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย Air Pressure ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูป และขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้ คลื่นเสียงจะหมดพลังลง ถ้ากระทบกับมัชฌิมที่สั่นได้ดี (Sound Absorbing Materials) เช่น นุ่น พื้นผิวขรุขระ เมื่อเวลามีคลื่นเสียงมากระทบ แรงอัดในอากาศจะขยับเส้นใยนั้น พลังของมันจะหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัสดุแข็งผิวหน้าเรียบ (Sound Refecting Materiales) เช่น กระจก กำแพงคอนกรีตเรียบ คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. Prefabricated Acoustic Units เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูป รวมทั้ง Acoustic Itles มักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรูพรุน

2. Acoustic Plaster and Sprayed on Material เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (Porous) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน (Binder Agents) ใช้กับกระบอกฉีด หรือฉาบ

3. Accustical Blankets เป็นวัสดุพวก Blanket ส่วนใหญ่ทำด้วย Mineral หรือ Wood Wool Glass Fibers

Prefaricated Acoustical Units

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ปูนพลาสเตอร์หรือดินขาวเป็นตัวยึด

ข. All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิบซั่มเป็นตัวยึด

ค. Mineral หรือไส้ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็นระเบียบแบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่งเจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก Blanket ฯลฯ แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบนผิวหน้าก็ได้

ข. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

ค. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ ข. แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (Fissured Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral Unit ที่เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภท 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (Tolted Filer Surface) แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ยิกบผสมกับ Mineral Biner ผิวหน้าที่ทั้งเรียบปานกลางและหยาบ

ข. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุต ทาสีไม่ได้

ค. ทำด้วยพวก Mineral Fibers นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับสำพวก Acoustic Plastic and Sprayed on Materail คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ความหนา วิธีทำการแข็งตัวของวัสดุที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้โดยเฉพาะดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด ควรหนา ½ นิ้ว

คุณสมบัติของ Acoustic Plaster จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ Set ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมีสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความยืนพอดี ไม่เปียกมากหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูนหรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งไป มันจะดูดเอาความยืนจากปูนทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบครอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่มีรูพรุน ผิวหน้าเป็นรูยรุยระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทาได้
- วัสดุพวก Acoustic Plaster หรือ Fiber Board เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากและลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควรใช้สีพวก Amiline Dyes อย่างอ่อน ๆ Gasoline หรือพ่นแลคเข่อร์ ในที่นี้การเพ้นสีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วานิช Cacimine Distemper การใช้สีควรพ่นมากกว่าใช้ทาด้วยแปรง เพราะการพ่นทำให้อนุของสีกระจายทั่วไปไม่เกาะกันแน่น

การดูดเสียงโดยวิธีอื่น ๆ

Absorbtion by Datches of Materials การดูดเสียงด้วยวัสดุดูดเสียงช่วยลดความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการ โดยการติดต่ออย่างกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงดีที่สุด การกระจายติดตั้งวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จากการค้นพบวัสดุดูดเสียงชนิดหนังหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาตัดเป็นชิ้นเล็กแล้วนำมาจัดใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ระบบป้องกันไฟ (Fire Protection System)

การป้องกันไฟให้อาคาร มีข้อควรพิจารณาดังนี้

1. ความสามารถทนไฟของชนิดของโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างเพื่อเลือกใช้

2. ปริมาตรที่ควรจำกัดของอาคาร อยู่ภายในเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟในอาคารประเภทที่เป็นอันตรายจากไฟได้ง่าย

3. การระวังป้องกันไฟลุกลามเข้ามาจากเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟที่ยอมอนุญาตให้ใช้ หรือจำกัดที่ที่ต้องการให้มีไว้

4. ช่องทางหนีไฟนอกอาคาร ขนาด จำนวนที่มี และระยะทางระหว่างจุดที่เตรียมไว้เป็นช่องทางหนีไฟ

5. การป้องกันอันตราย เนื่องจากการวางระบบไฟฟ้า

6. การป้องกันไฟเนื่องจากฟ้าผ่า

7. ติดระบบเตือนภัยและสัญญาณเตือนภัย

Fire Alarm System เป็นระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ติดต่อโดยตรงกับตำรวจดับเพลิง ในต่างประเทศนิยมติดต่อโดยตรง แต่สำหรับในประเทศไทยการติดต่อโดยตรงจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก จึงใช้ระบบนี้แจ้งสัญญาณให้ดังขึ้นมาภายในอาคาร ห้องควบคุมความปลอดภัยจะทำหน้าที่แจ้งหน่วยดับเพลิง หรือจัดการเองแล้วแต่สถานการณ์เครื่องใช้ในระบบนี้มีดังนี้

ก. Smoke Detector เมื่อมีควันขึ้นในระดับอันตราย เครื่องจะส่งสัญญาณเตือนภัยขึ้นทั่วอาคาร และเครื่องควบคุมซึ่งอยู่ที่ห้องควบคุมความปลอดภัยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องนั้นทราบว่า ต้นเพลิงมาจากไหน เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้และจะสามารถดับได้ทันท่วงทีหรืออาจเกิดสัญญาณเท็จขึ้น เนื่องจากความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้

ข. Heat Detector จะส่งสัญญาณเตือนภัยในกรณีที่เกิดไฟลุกขึ้นจนอุณหภูมิถึงขีดอันตราย สัญญาณจะดังขึ้น ปกติจะติดตั้งควบคู่กับแบบแรก

ค. Flame Detector จะส่งสัญญาณดังขึ้นเมื่อเกิดเปลวไฟ

8. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายฉีดน้ำ ทั้งภายในอาคารและบริเวณใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ติดระบบฉีดโปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

Sprinkler System เป็นระบบที่สามารถดับไฟได้อัตโนมัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร ความร้อนจากเปลวไฟจะบังคับให้ลิ้นที่ Sprinklers Head เปิดออกแล้วฉีดน้ำออกมาดับไฟ ในขณะเดียวกันสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบทันที ระบบนี้ต้องเดินท่อซึ่งทนไฟไปตามเพดานห้อง มี Sprinkler Head ตามจุดต่าง ๆ ของเพดานเป็นจุดสำหรับฉีดน้ำดับเพลิง ตามปกติภายในท่อน้ำจะต้องมีน้ำไหลวนเวียนเลี้ยงท่ออยู่ตลอดเวลา อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย Elevated Tank สำหรับบรรจุน้ำเพื่อหมุนเวียนภายในท่อเวลาเกิดเพลิงไหม้จะอาศัยแรงดันของน้ำในการดับไฟ เป็นระบบที่แพงแต่มีประสิทธิภาพสูงใช้กันแพร่หลายในต่างประเทศ

อาคารสูงมากขึ้นโดยทั่วไปต้องมีการป้องกันไฟ หรือก๊าซเสีย ควันลามจากชั้นล่างไปชั้นบน ดังนั้นพวกช่องทะลุต้องมีการสร้างปิดล้อมด้วยวัสดุกันไฟ ประตูห้อง บันไดและลิฟท์ต้องใช้วัสดุทนไฟ และปิดได้เองโดยอัตโนมัติ ช่องทะลุติดต่อระหว่างชั้น เช่น ท่อนำอากาศเย็นต้องมีแผ่นลิ้นปิดได้เอง หัวย้อต่อละลายซึ่งเมื่อถูกความร้อนจะละลายฟิวส์ทำให้แผ่นลิ้นเปิดตกลงมาปิดช่องไว้

อาคารสูงหลาย ๆ ชั้นต้องมีบันไดหนีไฟสูงตลอดความสูงและยึดแนวรอบนอกอาคาร ท่อน้ำดับเพลิงและสายฉีดน้ำต้องตั้งอยู่ในใกล้ห้องปล่องทางขึ้นอาคารสูงนี้

ระบบดับไฟ (Fire Extinguisher System)

เป็นเครื่องมือดับเพลิงซึ่งใช้สารเคมี ใช้ดับเพลิงที่ลุกขึ้นจากน้ำมัน ไฟลัดวงจรหรือเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งดับเพลิงด้วยน้ำธรรมดาไม่ได้ผล เครื่องมือชนิดนี้ควรมีติดตั้งประจำทุกชั้น โดยเฉพาะตามบริเวณ Circulation Core วิธีใช้ละดวกและง่ายมีหลายชนิด

1. Soda Acid Extinguisher
2. Gas - Water Extinguisher
3. Squeeze - Grip CO_2 Extinguisher
4. Dry Chemical Extinguisher

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดที่ 4 สามารถดับเพลิงได้ทุกชนิด แม้แต่ไฟฟ้าลัดวงจร แต่ราคาแพงกว่า 3 ชนิดแรก ชนิดที่ 4 ใช้ได้ผลกว้างกว่าและมีประสิทธิภาพดีกว่าด้วย

- Wet Riser System เป็นระบบที่ใช้ท่อน้ำกันไฟต่อจากถังเก็บน้ำซึ่งไว้ที่ส่วนบน เช่น ดาดฟ้าของอาคารลงมายังทุกชั้นของตัวอาคารที่บริเวณ Circulation Core มีช่องเปิดออกได้ สำหรับต่อหัวสายสูบเข้าไปแล้วฉีดน้ำดับเพลิงได้ทันท่วงทีและสามารถดับและสกัดไม่ให้ไฟลุกลามไปยังส่วนอื่น ๆ ของอาคารได้ในบริเวณใกล้เคียงเดียวกันกับท่อส่งน้ำนี้ต้องติดตั้งคู่กับ Fire Hose สามารถนำออกใช้ได้ทันที

- Fire Proff Materials เป็นการป้องกันโดยใช้วัสดุกันไฟซึ่งสามารถทนความร้อนได้สูง อาจใช้ผนัง เพดาน หรือพื้น ตลอดจนประตู ซึ่งทำด้วยวัสดุทนไฟแล้วแต่เหมาะสม เช่น ควรใช้ประตูทนไฟกับห้องบันไดหนีไฟ หรือใช้กับห้องเก็บเอกสาร คลังสินค้า

Sprinkler System

Sprinkler System เป็นระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติที่สามารถทั้งป้องกันและต่อสู้ไฟได้หลายวิถีทาง ให้เสียงสัญญาณเตือนภัย มีปฏิกิริยาอย่างฉับพลัน ปฏิบัติการอย่างเข้มงวดโดยตรงต่อเชื้อเพลิง และทำการปฏิบัติการต่อไปจนกระทั่งเพลิงสงบอย่างราบคาบ

สิ่งที่ควบคู่กับสิ่งที่ดับเพลิงได้ดีที่สุดก็คือระบบการกระจายสิ่งนั้นลงสู่ไฟ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างระบบ Sprinkler System แบบอัตโนมัติ การวางแผนและออกแบบจากเบื้องต้นพิจารณาด้วยสิ่งอ้างอิงเฉพาะถึงความต้องการส่วนการป้องกันไฟทั้งหมด การออกแบบตัวอาคารและการก่อสร้าง พื้นที่ยึดครองเหล่านี้เป็นส่วนประกอบสำคัญเบื้องต้นในการป้องกันไฟสมัยใหม่ ประสิทธิภาพในการป้องกันไฟของระบบ

จากการสำรวจของ The National Fire Protection Association ปรากฏว่าระบบ Sprinkler ได้ผลถึง 96.2 % นี้เป็นผลมาจากการวิเคราะห์กับเพลิงมากกว่า 56,000 ครั้ง และเป็นเวลากว่า 30 ปี นอกจากนี้จากรายงานการสำรวจแล้วยังว่า 6 กรณีใน 10 กรณีของเพลิงไหม้ ระบบ Sprinkler สามารถทำการดับไฟให้ราบคาบ โดยไม่ต้องอาศัยการช่วยเหลือจากคน และนอกจากนี้มันยังสามารถทำการยับยั้งไฟไว้จนพนักงานดับเพลิงมาถึงได้ทันท่วงที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของระบบ Sprinkler

มีเพียง 3.8 % เท่านั้นที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อ

(1) มีน้ำที่จะใช้ไม่เหมาะสม

(2) การเพิ่มความรุนแรงของไฟ "การมีน้ำใช้ไม่เหมาะสม" หมายถึงการมีน้ำใช้ไม่พอเพียงหรือการที่น้ำไหลกลับก่อนที่ Sprinkler จะทำงาน (หรือก่อนที่ไฟจะถูกดับ) "การเพิ่มความรุนแรงของไฟ" หมายถึงสถานะที่ถูกปล่อยให้ทานความรุนแรงจนกระทั่งเลยขอบเขตของการบังคับด้วย Sprinkler และปราศจากการขยายระบบออกไปตามส่วนเนื่องจากปัญหาประการแรก สามารถทำการแก้ไขโดยการทำให้กระแสน้ำกลับสู่ตำแหน่งที่มันควรไปและประการที่สองสามารถแก้ไขโดยการออกแบบระบบให้ทันสมัยขึ้น

ระบบการทำงานของ Sprinkler System

ระบบ Sprinkler นี้สามารถลือบับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติและจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันที ปฏิบัติการต่อสู้กับไฟและยังจะปฏิบัติการต่อไปตราบเท่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่ยังเป็นอันตรายอยู่ ซึ่งมีเพียงระบบ Sprinkler เท่านั้นที่ทำการทั้ง 4 วิธี

การออกแบบ Sprinkler

ในการออกแบบระบบ Sprinkler ให้มีความสามารถในการป้องกันไฟสูงและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั้นต้องการความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในเชิงวิศวกรรม การป้องกันไฟที่มีความสามารถสูง ในสมัยก่อน ๆ นั้น เทศบัญญัติเกี่ยวกับอาคารต่าง ๆ และมาตรฐานเกี่ยวกับไฟไหม้ให้แนวทางสำหรับการออกแบบและติดตั้งระบบ Sprinkler ได้น้อยมาก แต่สิ่งที่ต้องการมากที่สุดความจำเป็นเฉพาะของโครงสร้างแต่ละโครงสร้าง

หลักการเบื้องต้นของการออกแบบระบบ Sprinkler ก็คือการปล่อยน้ำโดยอัตโนมัติด้วยความหนาแน่นที่เพียงพอต่อการควบคุมหรือดับไฟในตอนต้น ๆ ที่มันเกิดขึ้นก่อนที่จะทำให้เกิดความเสียหายมากกว่านี้ ก่อนที่จะต้องการน้ำจำนวนมากกว่านี้และก่อนที่พนักงานดับเพลิงจะมาถึงปัจจัยสำคัญต่าง ๆ จะต้องมีการพิจารณาประกอบภายใต้หัวข้อดังต่อไปนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตีค่าความเสี่ยงต่ออันตราย สำหรับการต่อค่าความเสี่ยงต่ออันตรายนั้น เกิดจากการพิจารณา 2 ประการด้วยกันคือ

1. ระบบการก่อสร้างอาคาร
2. ชนิดของอาคาร

1. ระบบการก่อสร้างพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

ก. ที่ตั้ง (Location) ถ้าตัวอาคารอยู่ห่างไกลจากสถานีดับเพลิง สิ่งที่ต้องชดเชยก็คือต้องปรับปรุงระบบป้องกันไฟให้ดีขึ้น นอกจากนี้ยังมีอันตรายจากการลามของไฟในอาคารที่ติดกัน

ข. รูปแบบของการสร้าง มีรูปแบบการก่อสร้าง 5 รูปแบบคือ แบบที่สร้างด้วยวัสดุกันไฟ โครงสร้างไม้หนัก แบบไม่ติดไฟ แบบธรรมดา แบบโครงไม้ แต่และแบบมีสถานะของการเกิดเพลิงไหม้และต้องการรูปแบบของอาคาร ซึ่งมีการป้องกันไฟไม่เหมือนกัน นอกจากนี้ส่วนต่าง ๆ เช่น โครงสร้างกำแพงและผนัง พื้นที่และหลังคา สิ่งตกแต่งภายใน ช่องเปิดโล่ง สถานที่ตั้งทางออกต้องมีการจัดเตรียมที่ระบายอากาศและควันอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต้องได้รับการติดตั้ง

2. ชนิดของอาคาร ชนิดของอาคารแบ่งเป็น 3 ชนิดใหญ่ ๆดังนี้

ก. ชนิดที่เกิดเพลิงไหม้ไม่รุนแรงนัก พวกนี้ได้แก่อาคารประเภทอพาร์ทเมนท์ โบสถ์ โรงแรม โรงเรียน อาคารที่ทำการและอาคารประเภทเดียวกันนี้ ซึ่งระบบป้องกันไฟสามารถจัดหาไว้ในอัตราต่ำกว่าปกติ

ข. ชนิด ธรรมดา ได้แก่อาคารประเภทร้านค้าอุตสาหกรรม

ค. ชนิดรุนแรง ชนิดนี้เมื่อเกิดไฟไหม้จะมีความรุนแรง เช่น มีวัตถุระเบิด น้ำมัน หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการติดไฟและลุกไหม้อย่างรุนแรง

การแยกอาคารออกเป็นประเภท ๆ นี้สามารถเป็นแนวทางให้แก่สถาปนิก วิศวกร และเจ้าของอาคาร แต่ทั้งนี้ต้องไม่ลืมนึกถึงส่วนของอาคารบางส่วน ซึ่งเมื่อเกิดเพลิงไหม้จะรุนแรงมากกว่าส่วนอื่น ๆ ของตัวอาคาร เช่น ครัวและที่เตรียมอาหารของโรงแรม ซึ่งเกิดไฟไหม้จะเป็นการเสี่ยงต่ออันตรายมากกว่าที่ห้องรับแขก วิศวกรป้องกันไฟสามารถออกแบบให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับการแปรเปลี่ยนเช่นนี้ และสามารถจัดระบบการป้องกันไปได้มากที่สุดและทุ่นค่าใช้-จ่ายน้อยที่สุด การเลือกระบบ มีระบบที่เป็นรากฐานอยู่ 5 ระบบ สำหรับระบบ Sprinkler ที่จะเลือกติดตั้ง

1. ระบบท่อเปียก (Wet Pipe System) ระบบท่อเปียกเป็นระบบซึ่งมีตัว Sprinkler อัตโนมัติอยู่กับท่อน้ำที่มีความร้อนดันอัดอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น Sprinkler แต่ละตัวจะถูกกระตุ้นด้วยความร้อนและจะพ่นน้ำยาลงมาอย่างฉับพลัน ระบบนี้ถูกใช้โดยทั่วไปในสถานที่ซึ่งจะไม่ทำให้น้ำในท่อแข็งตัวและในสถานที่ ๆ ไม่มีเหตุผลหรือสถาน-การณ์พิเศษอื่น ๆ ที่จะต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบอื่น

2. ระบบท่อแห้ง (Dry Pipe System) ระบบท่อแห้งเป็นระบบที่มีตัวแบบอัตโนมัติอยู่กับท่อซึ่งบรรจุอากาศที่มีความกดอยู่ภายใน เมื่อตัว Sprinkler ถูกเปิดด้วยความร้อนจากไฟ ความกดอากาศภายในท่อจะลดลง ลิ้นปิดเปิดของท่อแห้งจะเปิดโดยแรงดันของน้ำ และน้ำก็จะไหลไปยัง Sprinkler ตัวอื่น ระบบท่อแห้งน้ำทำงานช้ากว่าระบบท่อเปียกมากและเสียค่าใช้จ่ายแพงกว่าในการติดตั้งและบำรุงรักษาด้วยเหตุผลนี้ระบบจึงจะติดตั้งในเมื่อจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

3. ระบบก่อนการปฏิบัติการ (Pre-Action System) ระบบ Pre-Action System นี้ถูกออกแบบเบื้องต้นเพื่อขจัดความล่าช้าของการปฏิบัติการในระบบ Dry Pipe System และเพื่อขจัดอันตรายความเสียหายจากน้ำอันเป็นผลมาจากการที่ท่อหรือตัว Sprinkler ถูกทำลายโดยอุบัติเหตุในระบบ Pre-Action System นี้ลิ้นปิดเปิดน้ำจะถูกกระตุ้นอย่างอิสระ ต่อการเปิดของ Sprinkler โดยลิ้นนั้นจะถูกโดยการปฏิบัติการของระบบสืบจับไฟไหม้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ได้อาศัยระบบฟิวส์ของตัว Sprinkler

4. ระบบ Deluge System จุดมุ่งหมายระบบ Deluge System นี้คือการใช้น้ำมากที่สุดในช่วงเวลาน้อยที่สุดมันจะทำให้บริเวณที่ไฟไหม้เปียกลงโดยลิ้นเปิด โดยปล่อยน้ำไปยังท่อสเปรย์ ซึ่งจะเปิดอยู่ตลอดเวลา โดยอาศัยเครื่องสืบจับไฟไหม้โดยอัตโนมัติใช้แบบที่ใช้กับระบบ Pre-Action เป็นไปได้ที่จะจัดหาน้ำมาดับไฟได้เร็วกว่าด้วยการใช้ระบบซึ่งการปฏิบัติการนั้นขึ้นอยู่กับการเปิดปิดของตัว Sprinkler เท่านั้น เมื่อเกิดเพลิงไหม้ระบบ Deluge System นี้เหมาะสมสำหรับอาคารชนิดที่มีการเสี่ยงอันตรายต่อการเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง เช่น ในที่ซึ่งมีการเก็บของเหลว ซึ่งสามารถติดไฟได้อยู่ด้วย และในที่ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพลิงสามารถที่จะแลบเลียไปเหนือกว่าระบบการปฏิบัติการธรรมดาของระบบ Sprinkler อัตโนมัติธรรมดา

5. ระบบ Firecycle System ในการปฏิบัติการเริ่มแรกของระบบ Initial System นั้นจำลองแบบมาจากระบบ Pre-Action อย่างไรก็ตามระบบนี้มีความสามารถเพิ่มเติมในการที่จะหมุนเวียนปิดเปิดในขณะที่ทำการควบคุมเพลิงไหม้ และในการที่จะปิดตัวเองโดยอัตโนมัติ เมื่อเพลิงถูกดับไปแล้ว นอกจากนี้ยังสามารถที่จะลดความรุนแรงจากความเสียหายอันเกิดจากน้ำระบบปิดเปิดโดยอัตโนมัตินี้สามารถกำจัดความจำเป็นในการปิดสิ้นจ่ายน้ำสำคัญเมื่อสับเปลี่ยนหน้าที่แทนกลับ Sprinkler อัตโนมัติหลังจากดับไฟ หรือเมื่อทำการเปลี่ยนแปลงท่อน้ำย่อยในระบบ

การจัดหาน้ำ (Water Supplies)

ระบบสาธารณะที่ดีเป็นแหล่งน้ำที่ดีที่สุดและประหยัดที่สุดสำหรับการป้องกันโดยตนเอง เนื่องจากเป็นแหล่งจัดหาน้ำที่ต่อเนื่อง และมีปัญหาการซ่อมแซมรักษาน้อยมาก

ทางกรมประปาได้ทำการจัดหาน้ำสำหรับอาคารบ้านเรือนโดยจุดมุ่งหมายทั่วไปเพื่อไว้ใช้สอย อย่างไรก็ตามสำหรับในกรณีเพลิงไหม้จึงต้องมีปั๊มและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอเพื่อป้องกัน เช่น ตามโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในกรณีเช่นนี้จึงต้องมีการพิจารณาแหล่งน้ำเพิ่มเติม เช่น สระหรือบ่อใกล้เคียง โดยการสูบใช้ปั๊มสูบขึ้นไปไว้บนแท็งค์เก็บ แท็งค์ความดันจะถูกติดตั้งในระดับพื้นดินในขอบเขตที่จำกัด

โดยทั่วไปแล้วน้ำที่จ่าย (จ่ายจากแหล่งใดก็ตาม) จะต้องหามาเตรียมพร้อมสำหรับ Sprinkler ซึ่งเปิดในช่วงแรกของการเกิดเพลิงไหม้ประมาณ 500 แกลลอนต่อนาที และจะต้องจัดเตรียมเป็นจำนวนมากสำหรับในเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องมีการใช้สายสูบดับเพลิงร่วมด้วย สำหรับจำนวน Sprinkler ที่จะเปิดในตอนช่วงต้นและขั้นสุดท้ายของการดับไฟและจำนวนของสายสูบที่ต้องการสามารถทำการคำนวณได้ด้วยความแม่นยำจากประสบการณ์ในการป้องกันไฟของวิศวกรรมผู้ซึ่งสามารถตัดสินว่าสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจ่ายน้ำเช่นไรที่จำเป็นสำหรับการติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทวิเคราะห์

จากการศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลของโครงการ จะทำให้สามารถวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบที่มีส่วนสัมพันธ์กับลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในได้ ลักษณะดังนี้

1. การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
2. การวิเคราะห์สถานที่ตั้งกับสภาพแวดล้อม
3. การวิเคราะห์ลักษณะของอาคาร
4. การวิเคราะห์สภาพของโครงการ
5. การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
6. การวิเคราะห์องค์ประกอบความสัมพันธ์ภายใน
7. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
8. การหาเวลาในการชมพิพิธภัณฑ์

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

6.1.1 ระบบสาธารณูปโภค INFRA STRUCTURE

ที่ดินย่านบริเวณโครงการ จัดเป็นย่านที่มีความเจริญเติบโตอย่างมาก และมีการพัฒนาดีแล้ว จึงได้มีระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ครบครัน ทั้งระบบไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ฯลฯ จึงไม่มีปัญหาและไม่ก่อให้เกิดการลิ้นเปลืองในการยอติดตั้งใหม่แต่ประการใด

6.1.2 ตำแหน่งและขนาดที่ตั้งของโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ อยู่ในซอยสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ) โดยตั้งอยู่ห่างจากถนนสุขุมวิท หรือห่างจากปากซอยประมาณ 200 เมตร โดยตั้งอยู่ฝั่งซ้ายมือเมื่อเข้าจากปากซอยสุขุมวิท 55 ด้านตรงข้ามของโครงการเป็นบ้านพักอาศัยของบุคคลระดับสูง มีต้นไม้ร่มครึ้ม มีขอบเขตที่ดินดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ เป็นด้านข้างของธนาคารไทยธนาคารสาขาทองหล่อเป็นอาคารสูง 4 ชั้น ส่วนบริเวณโครงการด้านนี้มีพื้นที่ติดกับมูลนิธิไข่ยวนา มีลักษณะเป็นเรือนไม้สูง 2 ชั้น ซึ่งเป็นผู้มอบที่ดินผืนนี้ให้ทำการก่อตั้งสถาบันฯ

ทิศตะวันออก เป็นด้านหน้าของโครงการ จึงมีบริเวณติดกับถนน (ซอยทองหล่อ) ซึ่งกว้างประมาณ 10 เมตร มียานพาหนะสัญจรไปมาตลอดเวลา แต่การจราจรในย่านบริเวณหน้าโครงการไม่คับคั่งมากนัก อีกฝากหนึ่งของถนนซึ่งเป็นฝั่งตรงข้ามของที่ตั้งโครงการ เป็นบ้านพักอาศัยบุคคลระดับสูง มีฐานะดี จึงมีสภาพเป็นกำแพงยาวโดยตลอด และมีต้นไม้ขึ้นร่มครึ้ม

ทิศใต้ เป็นทางเข้าออกของซอยทองหล่อ ซึ่งรับและระบายรถจากถนนสุขุมวิท บริเวณโครงการด้านนี้จรดบ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้น แล้วจึงเป็นซอยทองหล่อ 1 ซึ่งเป็นซอยเล็ก ๆ แยกจากซอยทองหล่อบริเวณภายในซอยเป็นบ้านพักอาศัยทั้งสิ้น บริเวณปากซอยด้านหน้าเป็นร้านค้าและอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้น

ทิศตะวันตก เป็นด้านหลังของโครงการ มีบริเวณที่ดินจรดกับบ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์สูง 3 ชั้น ห่างจากโครงการประมาณ 500 เมตร เป็นที่ตั้งของอาคารแกรน ทาวเวอร์ ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กับถนนสุขุมวิท

สถานที่สำคัญใกล้เคียง

- สถานีขนส่งเอกมัย
- สำนักงาน UNESCO
- อาคารแกรน ทาวเวอร์
- ฯลฯ

ขนาดที่ตั้งโครงการเป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู ซึ่งมีมุมเอียงทางด้านทิศตะวันออก เนื่องจากโค้งของถนนซอยสุขุมวิท 55 โดยมีขนาดดังนี้

ทิศเหนือ	ยาว	61.65	เมตร
ทิศตะวันออก	ยาว	24.25	เมตร
ทิศใต้	ยาว	56.65	เมตร
ทิศตะวันตก	ยาว	18.50	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปขนาดที่ตั้งโครงการ 1140.52 เมตร^2

6.2 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งกับสภาพแวดล้อม

ที่ตั้งของกรุงเทพมหานคร

สถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ตั้งอยู่ ณ ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพฯ โดยประมาณจะอยู่ที่ละติจูด 13° 24' เหนือ ลองติจูด 100° 30' ตะวันออก

ลักษณะของพื้นที่

เป็นที่ราบลุ่มมีความสูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยโดยประมาณ 1.50 เมตร ลักษณะของพื้นดินเป็นดินเหนียวเป็นส่วนใหญ่

ฤดูกาล

กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ใกล้กับอ่าวไทย ทำให้ได้รับมรสุมที่พัดผ่าน ทำให้เกิดฤดูกาลต่าง ๆ 3 ฤดู คือ

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม ในฤดูฝนนี้จะมีความชื้นมาก

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือน มกราคม จะไม่มีฝนตก อุณหภูมิจะลดลง อากาศหนาว-แห้ง

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนเมษายน อุณหภูมิสูง อากาศร้อนแห้งแล้ง อาจมีฝนตกบ้างเล็กน้อย

ลม

ลมเกิดจากการเคลื่อนที่ของอากาศจากบริเวณที่มีความกดดันสูง ไปสู่บริเวณที่มีความกดดันต่ำอันมีประโยชน์ต่อการระบายอากาศ ลดปริมาณความร้อนและความชื้นที่มีอยู่ ทิศทางของลมที่พัดผ่านกรุงเทพฯ จะพัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปสู่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เรียกว่าลมฤดูร้อน พัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกันยายน ส่วนลมมรสุมฤดูหนาวจะพัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือมาสู่ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้ทราบถึงภาวะความเป็นไปของทิศทางลมแล้ว สามารถวิเคราะห์ลักษณะอาคารสถาบันปรีดี พนมยงค์ ได้โดยมีตัวอาคารมีความสูง 4 ชั้น มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า หันด้านหน้าของอาคารสู่ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้ด้านข้างของตัวอาคารซึ่งมีลักษณะยาวอยู่ด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งทำให้สามารถรับลมทั้งฤดูร้อน และฤดูหนาวได้อย่างเต็มที่พอเหมาะ นอกจากนี้ลักษณะของตัวอาคารซึ่งแบ่งแยกออกเป็น 2 ส่วนทำให้สามารถระบายและเกิดการหมุนเวียนของอากาศได้เป็นอย่างดี

แสงแดด

ทางเดินของดวงอาทิตย์ส่วนใหญ่ จะเดินอ้อมใต้เป็นระยะเวลาถึง 8 เดือนและเดือนที่ดวงอาทิตย์เดินอ้อมใต้มากที่สุด คือ เดือนธันวาคม ซึ่งวัดในทางระนาบเวลา 8.00 น. และ 18.00 น. เส้นทางเดินเอียงออกจากแนวตะวันออกและตะวันตกถึง 30° วัดในแนวตั้งเอียงออกมาถึง 70° ส่วนในเดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมใต้จะมีเพียง 4 เดือน คือตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม

ส่วนผลกระทบที่จะมีต่อสถาบันปรีดี พนมยงค์ จะทำให้ในช่วงเช้าแสงแดดจากทิศตะวันออกจะสาดส่องมาบริเวณด้านหน้าของตัวอาคาร ซึ่งเป็นบันไดขึ้น-ลง ของตัวอาคารและเป็นด้านที่มีพื้นที่น้อย ส่วนบริเวณหอประชุมใหญ่ก็มิได้รับผลกระทบแต่อย่างใด เนื่องจากมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และเลือกวัสดุที่เหมาะสมมาใช้ ส่วนในช่วงเวลาบ่าย แสงแดดยามบ่ายจากทิศตะวันตก ซึ่งเป็นแสงแดดที่ค่อนข้างร้อนจะส่องมายังด้านหลังของตัวอาคาร แต่จะได้รับการบังร่มเงาจากต้นไม้ใหญ่ภายในบริเวณ และยังมีอาคารพาณิชย์สูง 3 ชั้นซึ่งปลูกในบริเวณที่ใกล้เคียงกันคอยบังเงาไว้ด้วย ซึ่งจะสามารถลดปัญหาในด้านความร้อนจากแสงแดดได้มากพอสมควร

ส่วนสภาพแวดล้อมโดยทั่ว ๆ ไป บริเวณใกล้เคียงทั้ง 3 ด้านของสถาบันปรีดี พนมยงค์ มีไม้ยืนต้นปลูกอย่างหนาแน่น ทำให้เกิดความร่มครึ้มโดยทั่วบริเวณอยู่มากพอสมควรทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุณหภูมิเฉลี่ยของกรุงเทพมหานครเป็นองศาเซลเซียส[1]

เดือน	อุณหภูมิ (°เซลเซียส)	เดือน	อุณหภูมิ (°เซลเซียส)
มกราคม	26.1	กรกฎาคม	28.4
กุมภาพันธ์	29.7	สิงหาคม	27.7
มีนาคม	29.3	กันยายน	26.9
เมษายน	30.0	ตุลาคม	25.0
พฤษภาคม	29.7	พฤศจิกายน	25.5
มิถุนายน	29.0	ธันวาคม	22.6

เสียง

สถาบันปรีดี พนมยงค์ จัดได้ว่าตั้งอยู่ในตำแหน่งที่การจราจรไม่คับคั่งมากนัก กล่าวคืออยู่ห่างจากถนนสุขุมวิทเข้ามาในซอย ซึ่งมีระยะทางประมาณ 200 เมตร ดังนั้นปัญหาในเรื่องอันเกิดจากการจราจรจึงมีผลน้อยมาก สภาพแวดล้อมภายในละแวกใกล้เคียงก็เป็นเพียงบ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์ขนาดย่อยเท่านั้น จึงไม่ก่อให้เกิดปัญหาเรื่องเสียงแต่ประการใด

6.3 การวิเคราะห์ลักษณะของอาคาร

ลักษณะของอาคารสถาบันปรีดี พนมยงค์ ทางด้านสถาปัตยกรรมนั้น เป็นอาคารยาวรูปตัวไอ (I) สูง 4 ชั้น แนวความคิดของสถาปนิกผู้ออกแบบตัวอาคารนั้นมีความต้องการที่จะออกแบบตัวอาคารบนพื้นที่ประมาณ 1 ไร่ ให้สามารถใช้ประโยชน์ของพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม แสดงออกถึงความยั่งยืน และไม่หยุดนิ่ง มีความคิดก้าวไกลอย่างไม่มีวันสิ้นสุด มีลักษณะที่มั่นคงเพื่อให้เป็นเกียรติแก่ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส

แนวความคิดของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคารสถาบันปรีดี พนมยงค์ นี้ได้กล่าวไว้ในขั้นต้นก่อนลงมือทำการออกแบบว่า

---

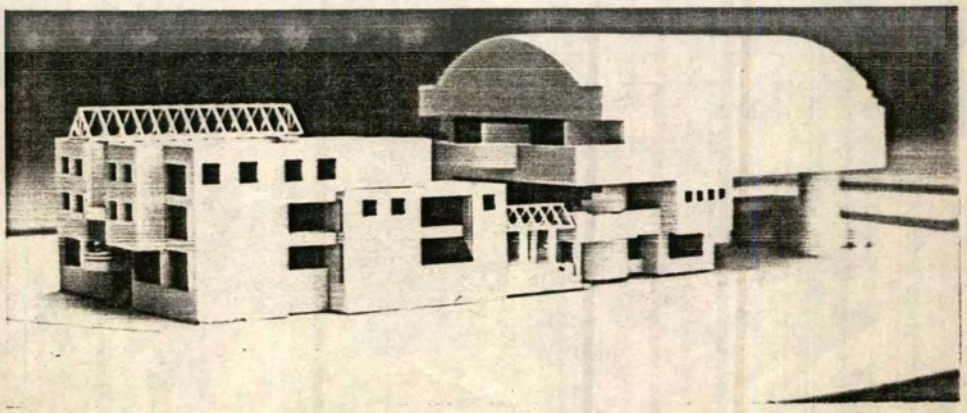
[1] จากสถิติ จำนวนน้ำฝนและอุณหภูมิเฉลี่ยของประเทศไทย กรมอุตุนิยมวิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

" จินตภาพที่มีต่ออาคารนี้ ในการออกแบบ เรารู้สึกถึงเอกภาพ ที่เกิดจากความขัดแย้งต่าง ๆ อันประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว เป็นประวัติศาสตร์และความทรงจำ นั่นคือสิ่งที่สถาปัตยกรรมขึ้นนี้ต้องการแสดงออกถึงเป้าประสงค์อันผูกพันระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อมวลประชาชน ระหว่างอดีตกับปัจจุบันและปัจจุบันกับอนาคต

ระยะทาง, กาลเวลา, ความมืด, ความสว่าง, มวล, ความว่าง ฝนฟ้า, แผ่นดิน, แม่น้ำ คือองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมนี้ เมื่อกล่าวอย่างเป็นนามธรรม ให้กิจกรรมที่เกิดขึ้น ให้คนและความเคลื่อนไหวได้ผสมผสาน เป็นเลือดเป็นเนื้อ เป็นชีวิตเดียวกันกับสถาปัตยกรรม ดังนี้ สถาปัตยกรรม "สถาบันปรีดี พนมยงค์" จึงจะไม่ใช่สถาปัตยกรรมที่ตายซาก"

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวความคิดนี้ สถาปนิกจึงได้ออกแบบตัวอาคารทรงตัวไอ (I) สูง 4 ชั้น ก่อให้เกิดความยาวตามแนวแกน พุ่งไปสู่ภายในอาคาร ซึ่งจัดให้มีประติมากรรมนามธรรมตั้งอยู่กลางสระน้ำ บริเวณอาคารถูกแบ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน โดยปราศจากหลังคาปกปิด แต่ประการใด ลักษณะการออกแบบอาคารเป็นลักษณะแบบ Post Modern อันมีผลก่อให้เกิดเป็นสถาปัตยกรรมตามแนวความคิดอย่างสมบูรณ์ สอดคล้องกับการสะท้อนถึงอุดมการณ์ และเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังของ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส



หุ่นจำลอง (Model) แสดงลักษณะอาคารที่จะก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 การวิเคราะห์สภาพของโครงการ

หัวข้อพิจารณา	ลักษณะ	สรุป	ข้อเสนอแนะ
ลักษณะภูมิประเทศ TYPOERAPHY	ที่ตั้งโครงการเป็นที่ราบลุ่มโล่งมาก่อน มีร่มไม้ยืนอย่างร่มครึ้มทั่วบริเวณพื้นดินเป็นดินร่วนปนทราย มีคูน้ำขนาดเล็กอยู่บริเวณโครงการ	ลักษณะพื้นดินต้องได้รับการปรับปรุง ต้องถมดูน้ำ และปรับพื้นดินให้ราบเรียบพร้อมทั้งตัดต้นไม้ออกบ้างบางส่วน	ควรพยายามตัดต้นไม้ออกให้น้อยที่สุดเพื่อคงสภาพความร่มครึ้มไว้
การคมนาคม TRANSPORTATION	เป็นย่านที่เจริญมากพอควรอยู่แล้ว โดยห่างจากถนนสุขุมวิทเพียง 200 เมตร มีโดยสารประจำทางวิ่งผ่านหลายสาย	การคมนาคมสะดวก สามารถเข้าสู่โครงการได้ทั้งรถยนต์ส่วนตัว และรถโดยสารประจำทาง โดยเดินเข้าสู่โครงการได้	
กฎหมาย ORDINANCE	เป็นที่ดินของเอกชนในรูปของมูลนิธิไชยวนา มอบให้ก่อสร้างสถาบันฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แบบอาคารสร้างตามเทศบัญญัติ กทม.	ไม่มีปัญหาในเรื่องกรรมสิทธิ์ที่ดินและการก่อสร้าง	
สภาพแวดล้อม ENVIRONMENT	บริเวณโครงการมีพื้นที่จำกัด เนื่องจากมีบ้านพักอาศัย และอาคารพาณิชย์ปลูกสร้างอยู่โดยรอบ	อยู่ในบริเวณที่เจริญแล้วของกรุงเทพฯ โดยอยู่ห่างจากถนนใหญ่เพียง 200 เมตร ภายในซอยการจราจรไม่คับคั่ง ไม่มีปัญหาเรื่องมลภาวะเป็นพิษ	

หัวข้อพิจารณา	ลักษณะ	สรุป	ข้อเสนอแนะ
ตัวอาคาร BUILDING	ตัวอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น	การก่อสร้างและระบบโครงสร้างแข็งแรงถูกต้องตามเทคนิคบัญญัติ	
ทางเข้า APPROACH	ทางเข้าสู่โครงการ คือ ซอยสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ) เข้าไปประมาณ 200 เมตร ถึงที่ตั้งโครงการ	เมื่อแยกจากถนนสุขุมวิท เข้าสู่ซอยทองหล่อเพียงเล็กน้อย ก็จะแลเห็นอาคารลักษณะ POST MODERN เป็นจุดเด่นและสามารถดึงดูดให้เข้าสู่โครงการ	
การสื่อความหมาย SYMBOLICS	ตัวอาคารมีองค์ประกอบที่เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการครบถ้วน เช่น ห้องสมุด, โถงนิทรรศการ, พิพิธภัณฑ์, ห้องประชุม สำนักงาน ฯลฯ การออกแบบรูปทรงอาคารเน้นการไม่หยุดนิ่งและร่วมสมัยในลักษณะของศิลปแบบ POST MODERN	เป็นอาคารที่สื่อความหมายของโครงการได้ และเป็นสถาปัตยกรรมที่น่าสนใจ	ควรหาแนวทางในการอธิบายความหมายของลักษณะสถาปัตยกรรม ให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ เช่น หนังสือแผ่นพับ เป็นต้น

หัวข้อพิจารณา	ลักษณะ	สรุป	ข้อเสนอแนะ
แดด, ลม, ฝน DRIENTATION	แดดจะสาดเข้าหาอาคารทางด้านหน้าของอาคารในตอนเช้า ส่วนตอนบ่ายจะส่องเข้าทางด้านหลังของอาคาร ตัวอาคารลักษณะตัว I ทอดยาวตามแนวตะวันออก-ตะวันตก บริเวณส่วนใหญ่โดยทั่วไปของอาคารจึงไม่มีผลกระทบ ลมพัดตามแนวทิศตะวันตกเฉียงใต้ และตะวันออกเฉียงใต้ และตะวันออกเฉียงเหนือ ตัวอาคารหันเข้ารับลมอย่างเต็มที่ มีการหมุนเวียนและระบายอากาศอย่างดี	แดดจะไม่มีปัญหากับตัวอาคารมากนัก ลม, ฝน จะเป็นตัวที่มีผลต่ออาคารบ้าง เนื่องจากช่วงกลางของอาคาร ไม่มีหลังคาคลุม	
เทศบัญญัติ BY LAW	เป็นเทศบัญญัติเกี่ยวกับอาคารสาธารณะ	แบบอาคารและการก่อสร้างเป็นไปตามเทศบัญญัติ การก่อสร้างอาคารสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	

6.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ที่จะเข้ามาใช้โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ สามารถจะแบ่งออกได้เป็นประเภทดังต่อไปนี้

ผู้รับบริการ

1. ผู้เข้าชม/ผู้มาศึกษาค้นคว้า แบ่งเป็น

1.1 ประชาชนทั่วไป (GENERAL PUELIC) เป็นบุคคลส่วนใหญ่ที่เข้าไปใช้บริการของทางสถาบันฯ เพื่อความเพลิดเพลินหรือต้องการพบสิ่งน่าสนใจมากกว่าเพื่อการศึกษา นอกจากนี้ยังมีบางส่วนที่เข้ามาใช้บริการของโรงเรียนสอนดนตรีภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์ด้วย

1.2 นักท่องเที่ยว (TOURIST) เป็นพวกนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและในประเทศ ที่มีความสนใจและศรัทธาต่อ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส เข้าชมเพื่อการศึกษาบ้าง ไม่ใช่เพื่อความเพลิดเพลินเพียงอย่างเดียว

1.3 นักวิชาการ (SCHOLARS) เป็นกลุ่มที่ต้องการศึกษา เข้าชมนิทรรศการ ใช้บริการห้องสมุด เข้ารับฟังการบรรยาย ปาฐกถา ส่วนใหญ่เข้ามาเพื่อค้นคว้าหาข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์ และศึกษาถึงประวัติของ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส โดยเฉพาะ อาจมีจำนวนไม่มากนัก

1.4 นักเรียนและนักศึกษา (PUPILS AND STUDENT) เป็นกลุ่มที่ต้องการเข้ามาเพื่อศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ ชมการแสดง การบรรยายและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันปรีดี พนมยงค์

2. ผู้มาติดต่อประสานงาน กับทางสถาบันฯ ซึ่งจะมีทั้งหน่วยงานส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนทั้งในและนอกประเทศ ในลักษณะกองทุนมูลนิธิต่าง ๆ

ผู้ให้บริการ

ได้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงานของทางสถาบันปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้รับบริการ

จากการสังเกตการณ์ การเก็บข้อมูลจากพิพิธภัณฑ์ศิลป พีระศรี และพิพิธภัณฑ์รัชกาลที่ ๗ ตึกรัฐสภา ของผู้เข้าชมในช่วงเวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำให้ทราบข้อมูลทางด้านพฤติกรรมของผู้เข้าชมได้ดังนี้

1. เข้าสู่โถงทางเข้า
   1.1 ฝากของ
   1.2 ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
   1.3 รับคู่มือการชม
   1.4 พักคอยหรือใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ ห้องน้ำ
2. ในกรณีเป็นหมู่คณะ อาจมีการบรรยายก่อนหรือขณะที่ชมนิทรรศการ
3. เข้าชมนิทรรศการ ฟังการบรรยาย ใช้บริการห้องสมุด หรืออาจมีการชมการแสดง
4. พักผ่อนอิริยาบท หรือพักรับประทานอาหาร
5. เดินทางกลับ

ผู้มาติดต่อกับสถาบันฯ

จะเข้ามาติดต่อโดยตรงกับส่วนสำนักงานของสถาบันปรีดี พนมยงค์ หรืออาจติดต่อกับส่วนประชาสัมพันธ์ก่อน ตั้งแต่ช่วงเวลา 9.00 - 16.00 น.

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่พนักงานของสถาบันปรีดี พนมยงค์ จะเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. มีขั้นตอนดังนี้

ก่อนเวลา 8.30 น.	มาถึงสถาบันฯ เซ็นต์ชื่อลงเวลา
8.30 - 12.00 น.	เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
12.00 - 13.00 น..	พักกลางวันรับประทานอาหาร บางส่วนอาจปิดบริการ บางส่วนอาจผัดเปลี่ยนไปรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.00 - 16.30 น. ปฏิบัติหน้าที่ต่อจนเลิกงาน กลับ

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ของสถาบันปรีดี พนมยงค์

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ
คณะกรรมการมูลนิธิปรีดี พนมยงค์		
- กำหนดนโยบายการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	- พักคอยและเตรียมเอกสาร	- โต๊ะ เก้าอี้ ปรุยุม กรรมการ
- พิจารณาเสนอแนะให้คำปรึกษา	- นั่งประชุมกรรมการ	- ชุดนั่งพักคอย
- ดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์		
ผู้อำนวยการ		
- เป็นผู้บริหารระดับสูง รับนโยบายจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ	- นั่งประชุมร่วมกับคณะกรรมการมูลนิธิ	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน - ส่วนเก็บเอกสาร
- ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ระดับต่าง ๆ	- นั่งทำงานด้านแผนงานบริหารและเอกสารกับโต๊ะทำงาน	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก
- บริการการจัดการของสถาบันฯ	- พูดคุยกับผู้มาติดต่อ	
เลขานุการ		
- ปฏิบัติงานโดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการ	- นั่งทำงานด้านแผนงานบริหารและเอกสารกับโต๊ะทำงาน	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร
- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ	- พูดคุยกับผู้มาติดต่อ	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ
- ควบคุมรับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการ		
ฝ่ายธุรการ		
หัวหน้าฝ่ายธุรการ		
- ควบคุมดูแลบริการงานธุรกิจด้านต่าง ๆ - ดูแลการทำงานภายในฝ่าย	- นั่งทำงานกับโต๊ะทำงาน - พูดคุยผู้มาติดต่อ - ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก - เดินตรวจงานในฝ่ายของตน	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสถาบันฯ - จ่ายเงิน-รับเงินตามคำสั่งหัวหน้าฝ่าย - จัดเก็บเงิน รักษาเงิน	- นั่งกับโต๊ะทำงาน	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		
- จัดการดูแลเรื่องรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ - จัดทำงานสารบรรณ	- นั่งทำงานกับโต๊ะ	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		
- ประชาสัมพันธ์สถาบันฯ - ให้บริการด้านคำแนะนำ - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	- นั่งทำงานกับโต๊ะ	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ
เจ้าหน้าที่เผยแพร่		
- ให้บริการด้านคำแนะนำอำนวยความสะดวก - ต้อนรับ, ตอบคำถามผู้มาติดต่อ	- นั่งหรือยืนต้อนรับ - ตอบคำถามจากหลังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - แจกคู่มือการเข้าชม	- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในโถงพักคอย
ฝ่ายกิจกรรม		
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม		
- ควบคุมรับผิดชอบบริหารงานกิจกรรมทั่วไป - ประสานจัดหาการแสดงการบรรยาย ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	- นั่งทำงานกับโต๊ะทำงาน - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ - เดินตรวจงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
เจ้าหน้าที่งานนิทรรศการ		
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จัดนิทรรศการ - อธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชม	- นั่งอยู่บริเวณที่จัดนิทรรศการ	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน
เจ้าหน้าที่สอนดนตรี		
- รับสมัคร ให้การติดต่อกับผู้สนใจมาติดต่อ - สอนดนตรี - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องดนตรี	- นั่งสอนดนตรีภายในห้อง - นั่งทำงานกับโต๊ะทำงาน	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เปียโน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ
บรรณารักษ์		
- ทำหน้าที่จัดเก็บ, รวบรวม แยกประเภท, จัดหมวดหมู่ - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ - ควบคุมการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นที่เรียบร้อย	- นั่งทำงานกับโต๊ะทำงานในส่วนห้องสมุด - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ดูแลการทำงาน	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
- ช่วยเหลืองานบรรณารักษ์ - ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป - ดูแลห้องสมุด - พิมพ์บัตรรายการ - ทำหลักฐานยืม-รับคืนหนังสือ - บริการถ่ายเอกสาร	- นั่งทำงานประจำเคาน์เตอร์ - ทำหลักฐานการยืม-คืนหนังสือ - นั่งพิมพ์ดีดบัตรรายการหนังสือ - เย็นรถเย็นเก็บหนังสือตาม โต๊ะอ่านหนังสือเข้าชั้น	- เคาน์เตอร์ทำงาน, เก้าอี้ - โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด - รถเย็นเก็บหนังสือ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้เก็บของ/เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมการเข้า-ออกห้องสมุด		
- รับฝากของก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด - ตรวจตรา ควบคุมดูแลการนำสิ่งของออกจากห้องสมุด - คืนของแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดแล้ว	- นั่งทำงานที่เคาน์เตอร์หน้าห้องสมุด - รับฝาก-คืนของ	- เคาน์เตอร์ทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ชั้นฝากของ - บัตรฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ
ฝ่ายสถานที่		
หัวหน้าฝ่ายสถานที่		
- บริหาร ควบคุมด้านความสะอาด ความปลอดภัยของอาคาร	- นั่งทำงานกับโต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
- ควบคุมดูแลพนักงานและฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	- เดินตรวจดูความเรียบร้อยและการทำงานของพนักงาน	
พนักงานรักษาความปลอดภัย		
- ดูแลตรวจตรา รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของสถาบันฯ	- ตรวจตรา รักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ	- ชุดที่นั่งพัก
พนักงานรักษาความสะอาด		
- ทำความสะอาดทั่วไป	- กวาด เช็ด ถู - ทำความสะอาด - ทิ้งกำจัดขยะ	- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
พนักงานด้านสวัสดิการ		
- จัดหาอาหารเครื่องดื่มบริการแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ	- ยังเครื่องดื่ม - จัดอาหาร - บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม	- ห้องเตรียมอาหาร - ชุดที่นั่งพัก
- จัดหาเครื่องดื่มบริการยณะมีการประชุม	- ล้างทำความสะอาดภายหลัง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง/หน้าที่	พฤติกรรม	องค์ประกอบ

พนักงานซ่อมแซมและตกแต่งบริเวณ

- บำรุงรักษาสภาพแวดล้อมของตัวอาคาร
- ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ตัดหญ้า, ปลูกต้นไม้
- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ส่วนเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง

6.6 การวิเคราะห์องค์ประกอบความสัมพันธ์ภายใน

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ โดยการศึกษาจากพฤติกรรมและการปฏิบัติงานสามารถจัดแบ่งได้เป็น

6.6.1 ส่วนสำนักงานที่ทำการ ประกอบด้วย

1. ส่วนทำการสำนักงาน
2. ส่วนห้องประชุมมูลนิธิ

6.6.2 ส่วนบริการและองค์ประกอบเสริม ประกอบด้วย

1. ส่วนแกนบริการ
   - ห้องน้ำทั่วไป
   - บันได, ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง
   - ห้องเครื่องปรับลมเย็น
2. ส่วนบริการ แยกออกเป็น
   2.1 ส่วนบริการสำนักงานและพนักงาน
   - ห้องถ่ายเอกสาร
   - ห้องพักผ่อนพนักงาน
   - ห้องพักผ่อนผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

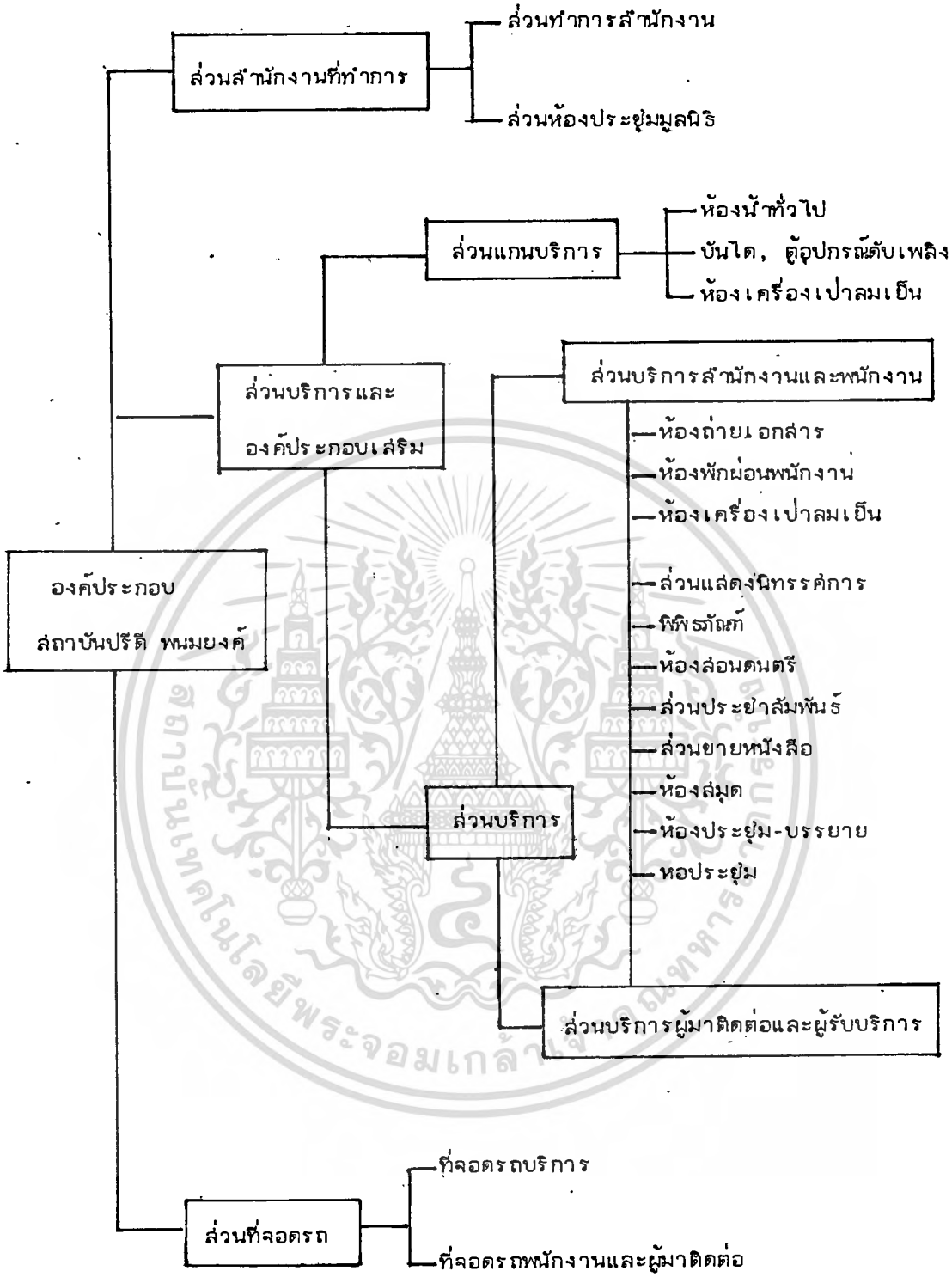
2.2 ส่วนบริการผู้มาติดต่อและผู้รับบริการ

- ส่วนแสดงนิทรรศการ
- ส่วนพิพิธภัณฑ์
- ส่วนห้องสอนดนตรี
- ส่วนขายหนังสือ
- ห้องสมุด
- ห้องประชุม-บรรยาย
- หอประชุม
- ส่วนประชาสัมพันธ์

6.6.3 <u>ส่วนที่จอดรถ</u>

1. ที่จอดรถบริการ
2. ที่จอดรถพนักงานและผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิ แสดงการจัดองค์ประกอบของสถาบันปรีดี พนมยงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในการติดต่อ

โดยการศึกษาถึงพฤติกรรมในการทำงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา โดยที่สามารถแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

บริหารสัมพันธ์ หมายถึง การแสดงออกทางการทำงานประสานงานทางด้านการบริหาร การรับผิดชอบในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงการโดยคำนึงถึงการบริหารเป็นหลัก

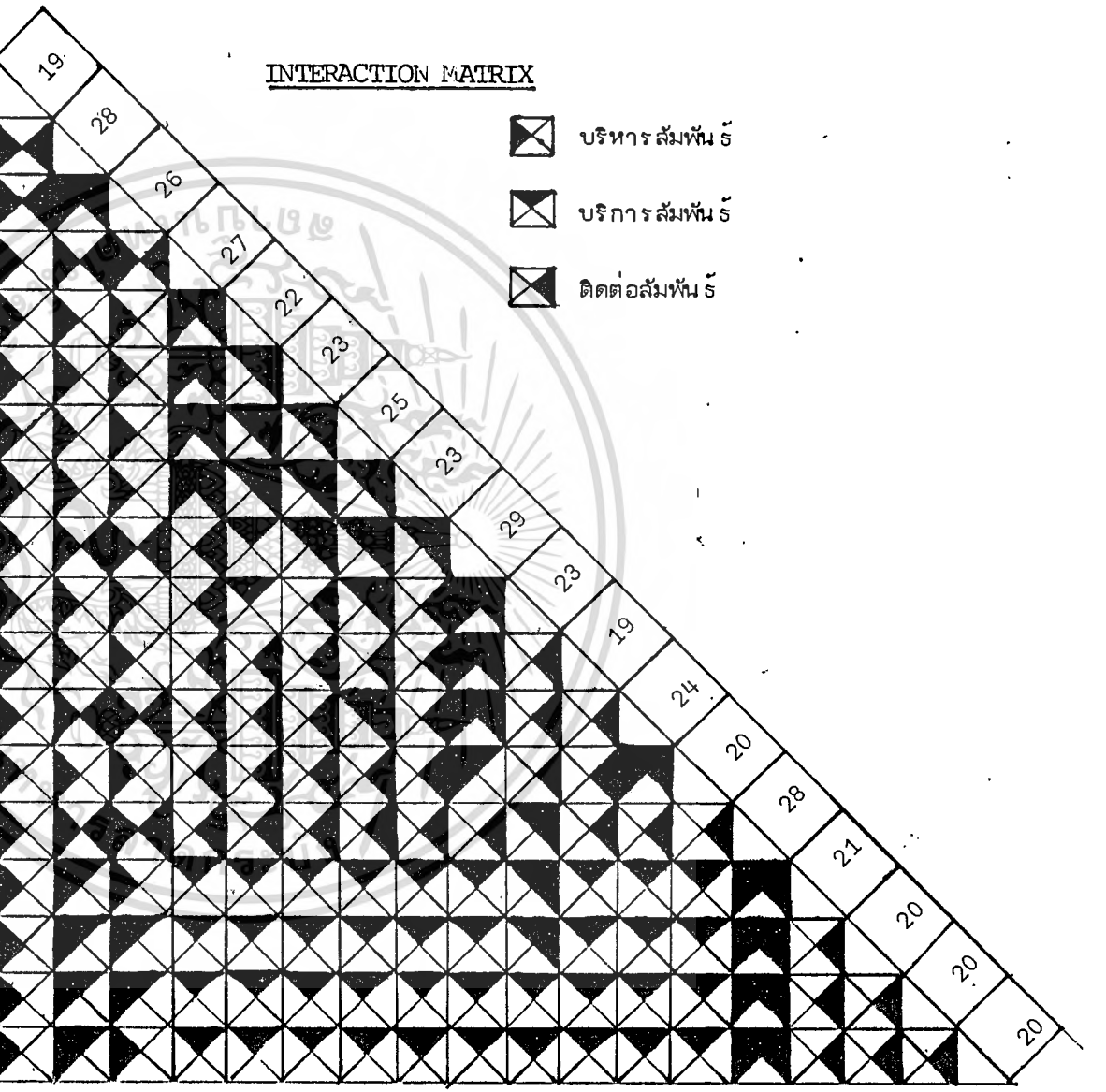
บริการสัมพันธ์ หมายถึง การทำงานประสานงานในด้านการให้และรับบริการ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ติดต่อสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในการทำงานทางด้านการติดต่อในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

จากความสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถนำมาวิเคราะห์หาค่าของการสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในโครงการ สถาบันปรีดี พนมยงค์ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน่วยงาน
1.	คณะกรรมการมูลนิธิ
2.	ผู้อำนวยการ
3.	เลขานุการ
4.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
5.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
8.	เจ้าหน้าที่เผยแพร่
9.	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
10.	เจ้าหน้าที่งานนิทรรศการ
11.	เจ้าหน้าที่สอนดนตรี
12.	บรรณารักษ์
13.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
14.	หัวหน้าฝ่ายสถานที่
15.	พนักงานรักษาความปลอดภัย
16.	พนักงานรักษาความสะอาด
17.	พนักงานด้านสวัสดิการ
18.	พนักงานซ่อมแซมและตกแต่ง



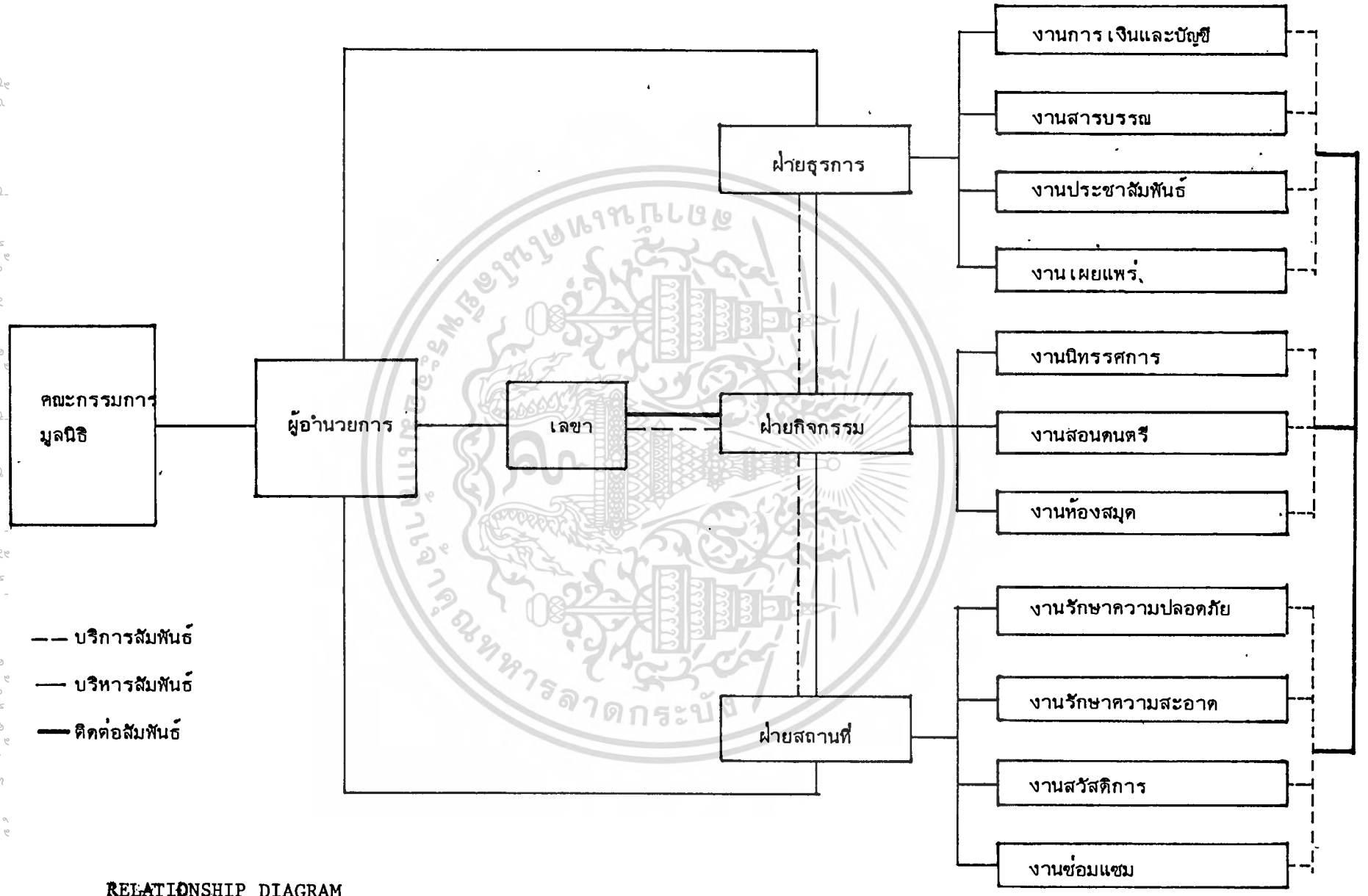
INTERACTION MATRIX

บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

ตารางที่ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในสถาบันปรีดี พนมยงค์

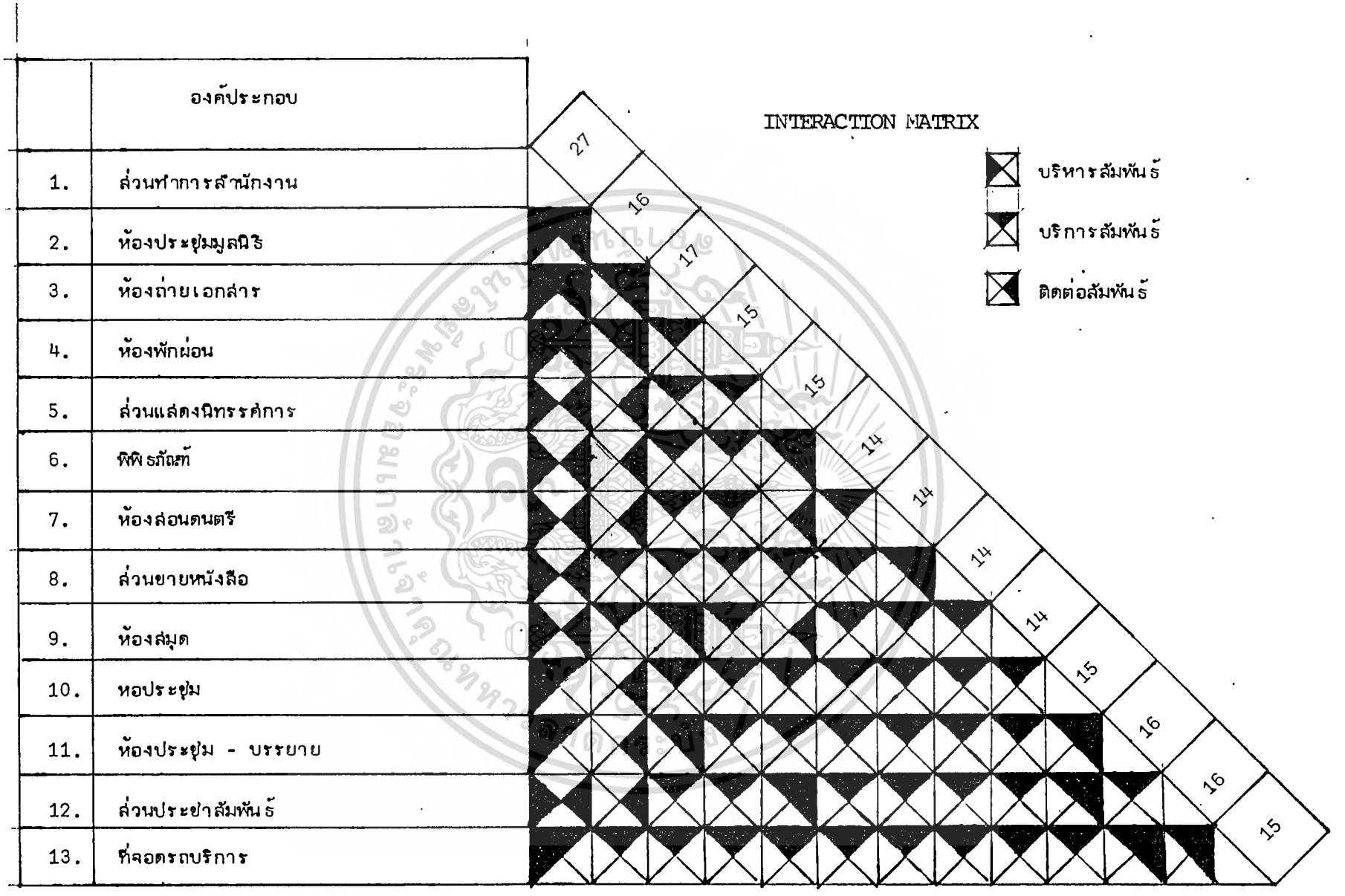


RELATIONSHIP DIAGRAM

แผนภูมิที่ แสดงเส้นทางความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ

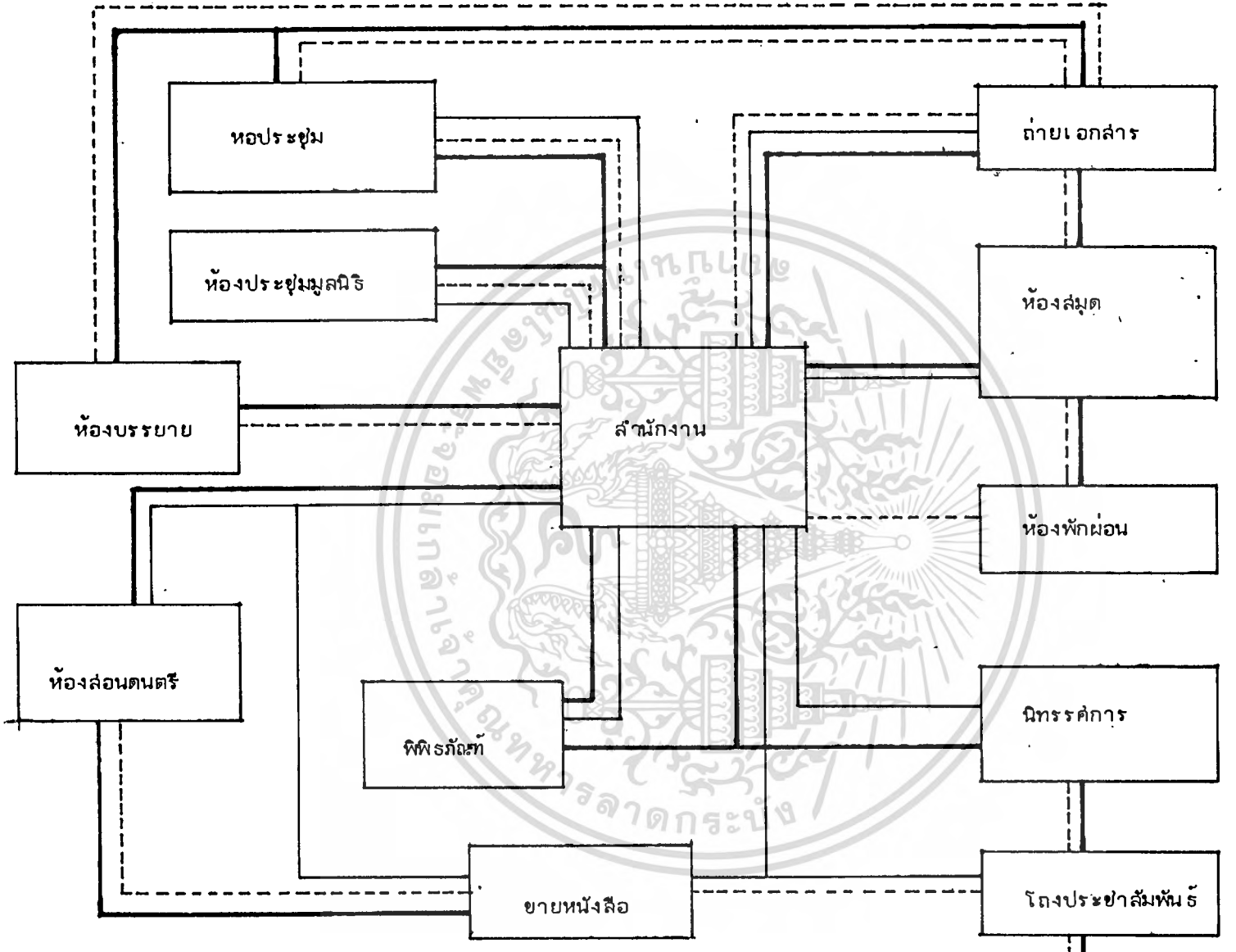
ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	องค์ประกอบ
1.	ส่วนทำการสำนักงาน
2.	ห้องประชุมมูลนิธิ
3.	ห้องถ่ายเอกสาร
4.	ห้องพักผ่อน
5.	ส่วนแสดงนิทรรศการ
6.	พิพิธภัณฑ์
7.	ห้องสอนดนตรี
8.	ส่วนขายหนังสือ
9.	ห้องสมุด
10.	หอประชุม
11.	ห้องประชุม - บรรยาย
12.	ส่วนประชาสัมพันธ์
13.	ที่จอดรถบริการ



ตารางที่ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



RELATIONSHIP DIAGRAM

แผนภูมิที่ แสดงเส้นทางความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ในการจัดวางองค์ประกอบ

จากพฤติกรรมการติดต่อประสานงานภายใน ทำให้สามารถทราบได้ถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ ในการหาค่าความสัมพันธ์เพื่อจัดวางตำแหน่งขององค์ประกอบนี้ สามารถพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. แทนค่า ไม่สัมพันธ์กัน
2. แทนค่า สัมพันธ์กันน้อย
3. แทนค่า สัมพันธ์กันปานกลาง
4. แทนค่า สัมพันธ์กันมาก

จากค่าดังกล่าว เมื่อนำมาวิเคราะห์ควบคู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถทราบค่ามากน้อยได้ อันจะแสดงให้เห็นได้ว่าองค์ประกอบใดควรอยู่ใกล้กับองค์ประกอบใด หรือไม่ต้องใกล้ชิดกับองค์ประกอบใด โดยดูค่าได้จากตารางต่อไปนี้

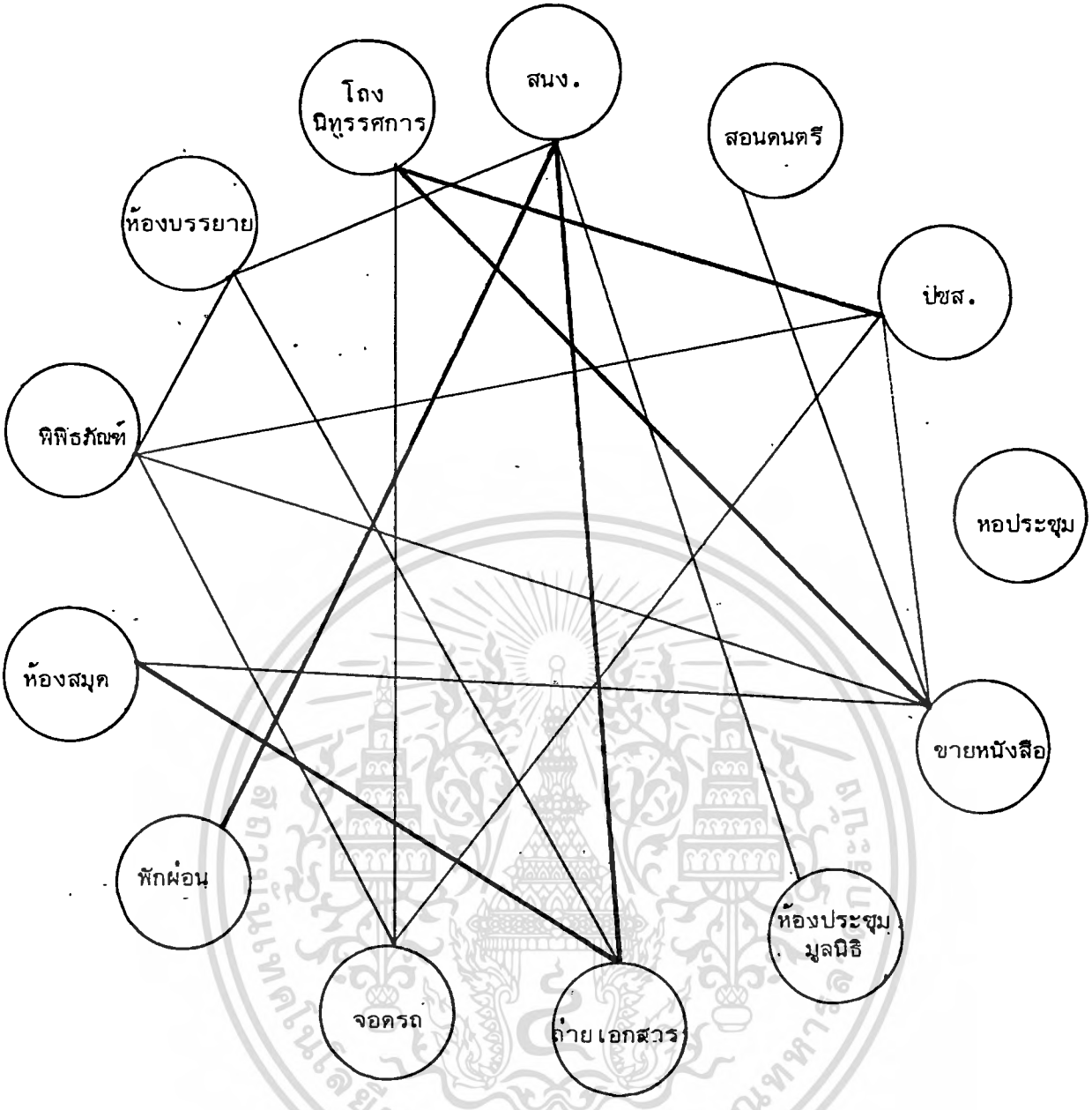
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	องค์ประกอบ												
1.	ส่วนทำการสำนักงาน												
2.	ห้องประชุมมูลนิธิ	3											
3.	ห้องถ่ายเอกสาร	4	2										
4.	ห้องพักผ่อน	4	2	1									
5.	ส่วนแสดงนิทรรศการ	2	1	1	1								
6.	พิพิธภัณฑ์	2	1	1	1	2							
7.	ห้องสอนดนตรี	1	2	1	2	1	1						
8.	ส่วนขายหนังสือ	1	1	1	2	4	3	2					
9.	ห้องสมุด	2	2	4	2	2	1	1	3				
10.	หอประชุม	1	1	1	1	2	1	1	1	1			
11.	ห้องประชุม - บรรยาย	2	1	3	1	1	3	1	1	1	1		
12.	ส่วนประชาสัมพันธ์	2	1	1	2	4	3	2	3	2	1	1	
13.	ที่จอดรถบริการ	2	1	1	1	3	3	2	1	1	2	1	3

1. ไม่สัมพันธ์กัน
2. สัมพันธ์น้อย
3. สัมพันธ์ปานกลาง
4. สัมพันธ์มาก

INTERACTION MATRIX

ตารางที่ แสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



BUBBLE DIAGRAM

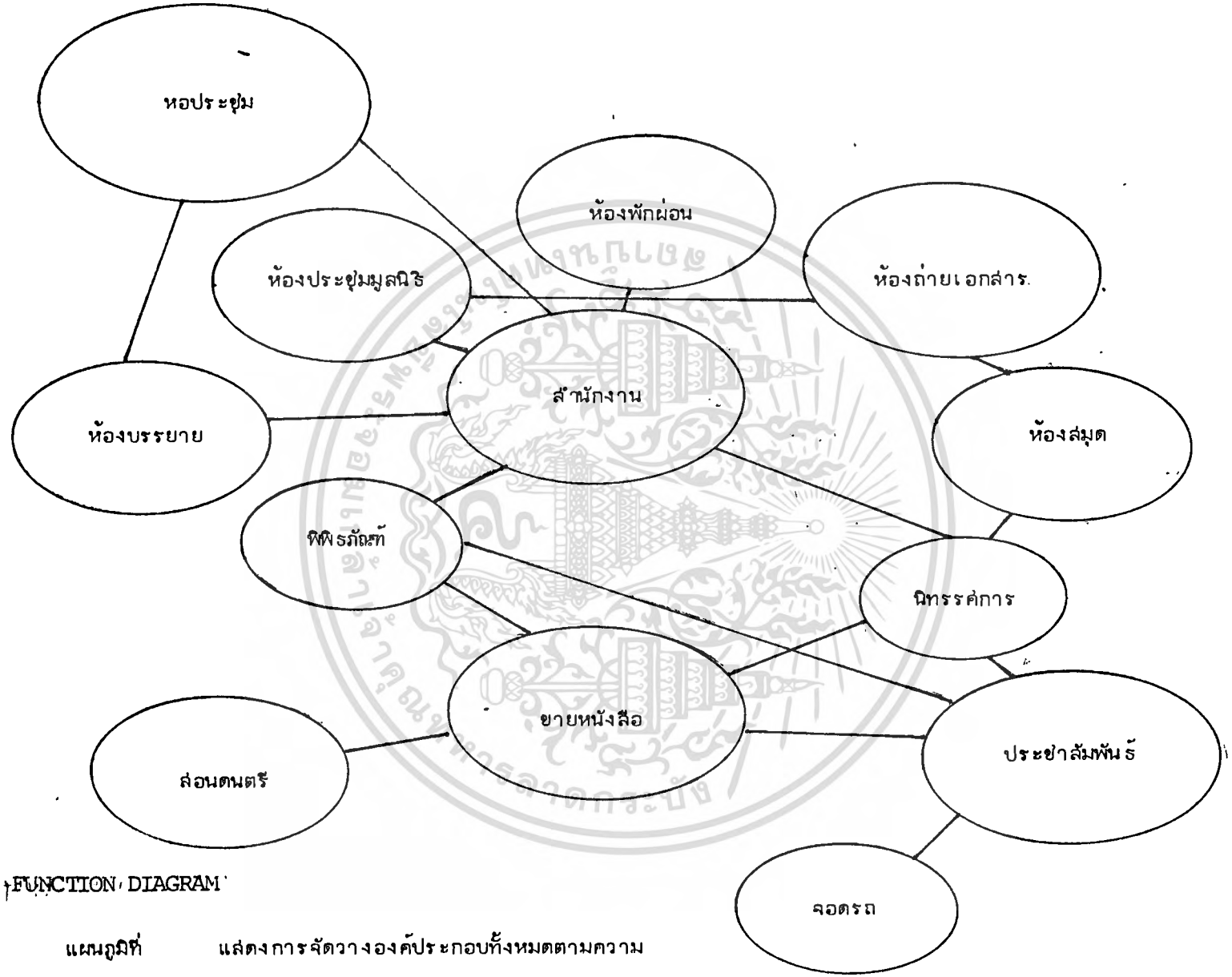
——แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

——แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

หมายเหตุ ไม่แสดงค่าความสัมพันธ์น้อยและไม่สัมพันธ์กัน

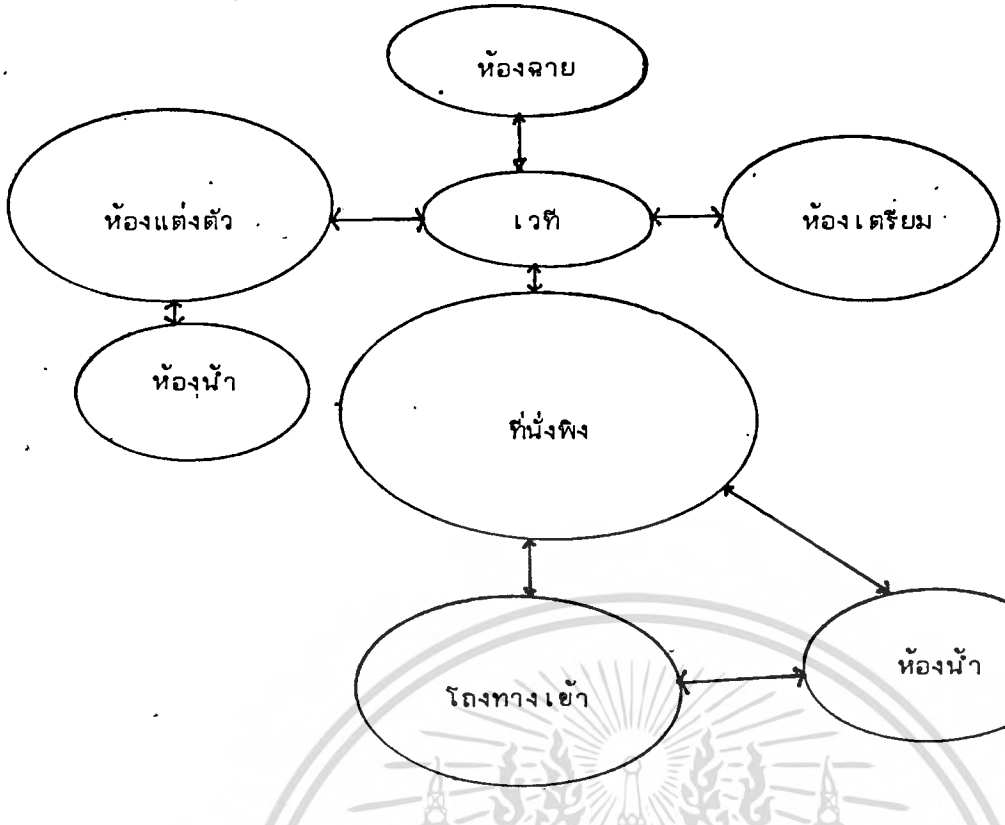
แผนภูมิที่ แสดงการติดต่อที่มีค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

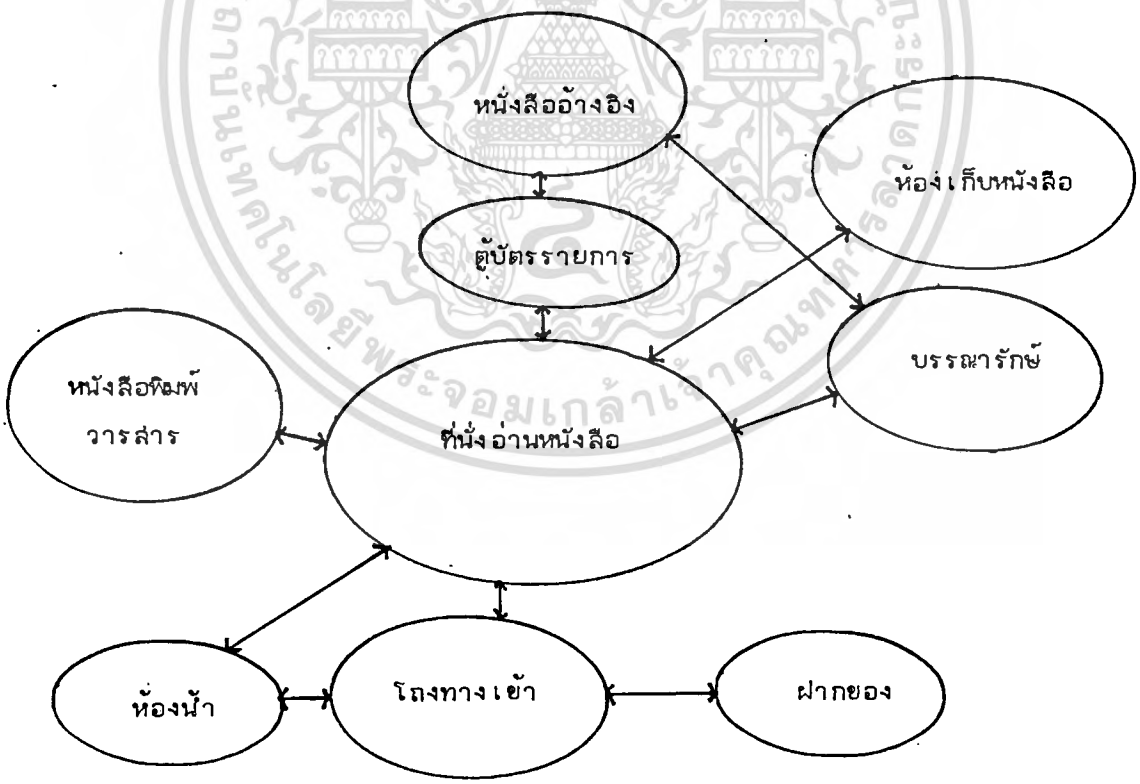


FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ แสดงการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดตามความสัมพันธ์ภายในโครงการ

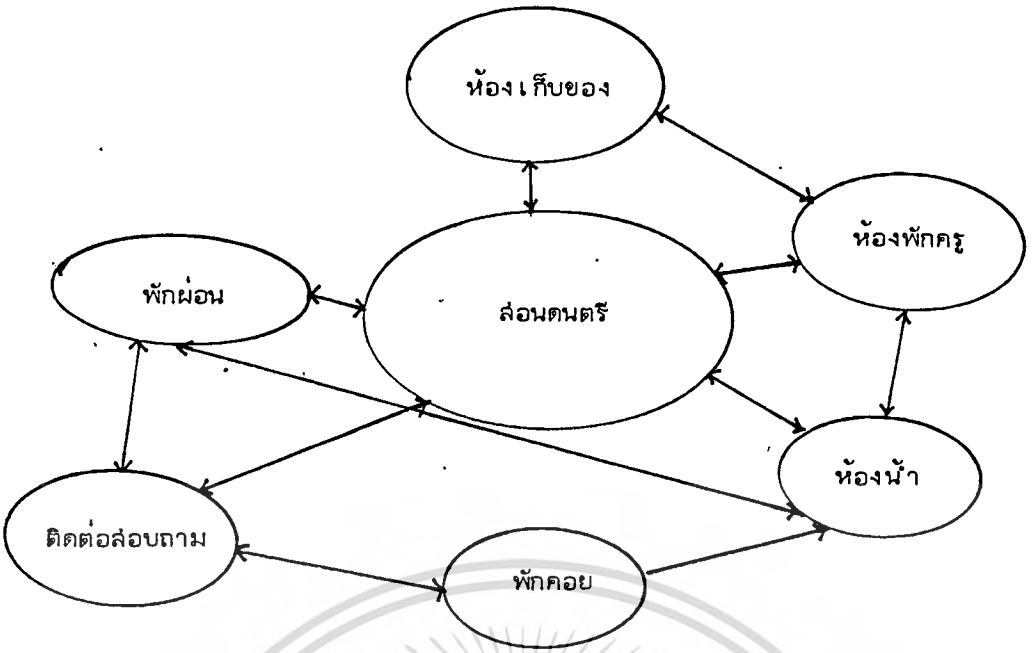


แผนภูมิที่ แสดงการจัดวางองค์ประกอบภายในหอประชุม

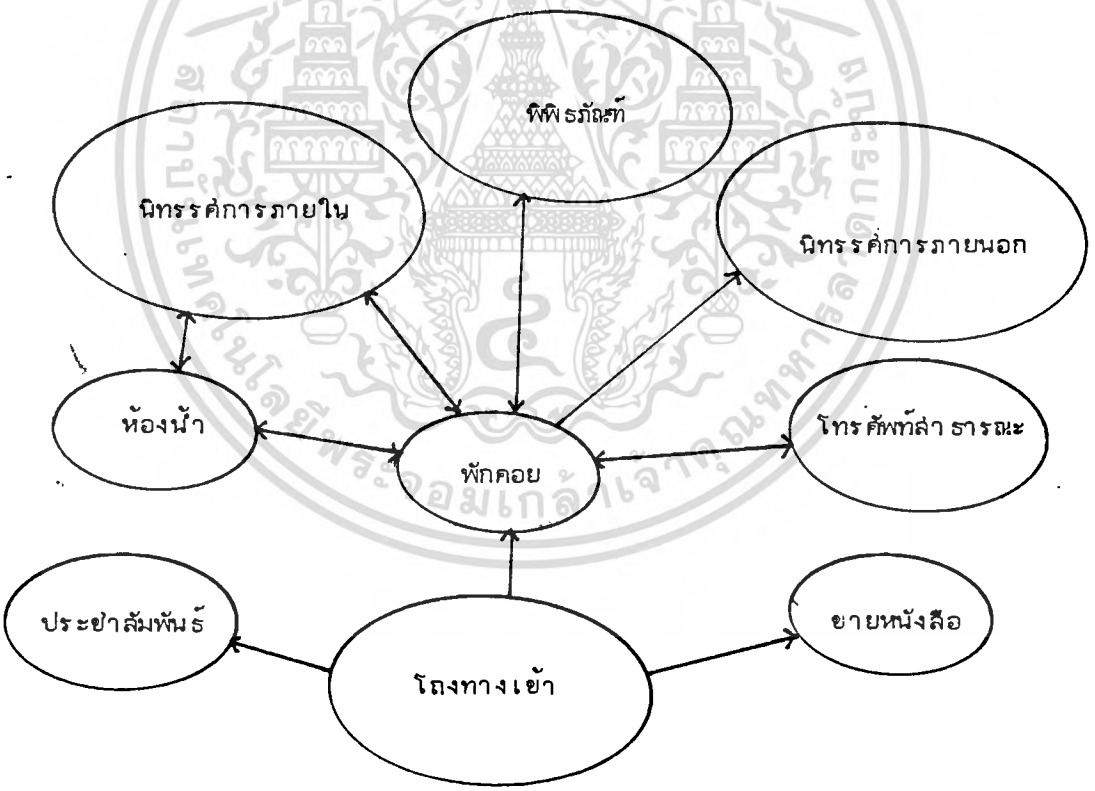


แผนภูมิที่ แสดงการจัดวางองค์ประกอบภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

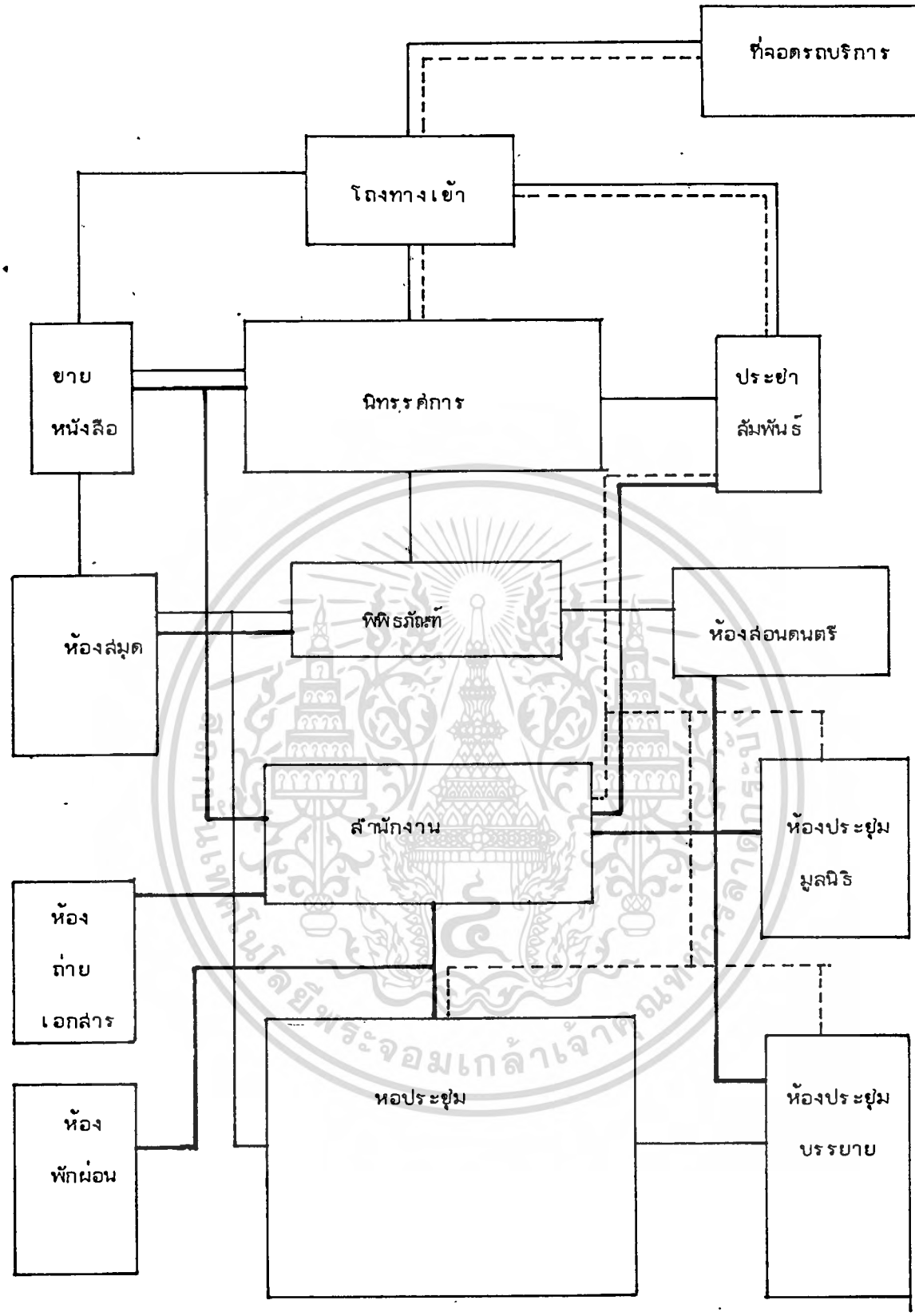


แผนภูมิที่ แสดงการจัดวางองค์ประกอบภายในห้องล่อนตนตรี



แผนภูมิ แสดงการจัดวางองค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CIRCULATION CHART

——เจ้าหน้าที่/พนักงาน

—— ผู้เข้าชม

---ผู้มาติดต่อ

แผนภูมิที่ เส้นแสดงเส้นทางสัญจรของผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.7 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายใน

1. ส่วนสำนักงานที่ทำการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จากการแบ่งส่วนหน่วยงานและอัตรากำลังของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน

จากหนังสือ NEUFERT กำหนดไว้ใช้พื้นที่ห้องประมาณ 13.40 ต.ร.ม. ซึ่งเมื่อไม่ลันเปลืองในการกั้นห้องแล้วเนื้อที่ใช้สอยจริง ๆ ให้พอเหมาะกับสถานที่ประมาณ 10.08 ต.ร.ม.

พื้นที่ใช้งานต่อ 1 คน = 10.08 ต.ร.ม.

เพราะฉะนั้นส่วนนี้ใช้พื้นที่ = 10.08 x 1 ต.ร.ม.

= 10.08

- เลขานุการ จำนวน 1 คน

พื้นที่ใช้งานต่อ 1 คน = 6.48 ต.ร.ม.

เพราะฉะนั้นส่วนนี้ใช้พื้นที่ = 6.48 x 1 ต.ร.ม.

= 6.48 ต.ร.ม.

- หัวหน้าฝ่าย จำนวน 3 คน

จากหนังสือ ARCHITECTURAL DATA กำหนดว่าใช้พื้นที่ห้องละ 9.30 ต.ร.ม. แต่เนื่องจากจัดเป็นแบบเปิด จึงไม่เสียพื้นที่ภายในห้องไป พื้นที่เหมาะสมจากการวิเคราะห์ประมาณ 7.20 ต.ร.ม.

พื้นที่ใช้งานต่อ 1 คน = 7.20 ต.ร.ม.

เพราะฉะนั้นพนักงาน 3 คนใช้พื้นที่ = 7.20 x 3 ต.ร.ม.

=21.60 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทั่วไป จำนวน 3 คน

จาก ARCHITECTURAL DATA กำหนดให้พนักงานทั่วไปใช้พื้นที่ 4 ต.ร.ม./คน

พื้นที่ใช้งานต่อ 1 คน = 4.00 ต.ร.ม.

เพราะฉะนั้นพนักงาน 3 คนใช้พื้นที่ = 4.00 x 3 ต.ร.ม.

= 12.00 ต.ร.ม.

เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ส่วนห้องทำงานประมาณ = 10.08 + 6.48 + 21.60 +

12.00 ต.ร.ม.

= 50.16 ต.ร.ม.

2. ส่วนหอประชุม ประกอบด้วย

- โถงทางเข้าสู่ส่วนนั่งชม เป็นบริเวณที่พักคอย ส่นทนา สูบบุหรี่
- ทางเข้าออกควรมีประตูที่เด่นชัด มองเห็นได้จากโถงและมีทางออกฉุกเฉินสำหรับห้องที่จุได้ 300 ที่นั่ง
- โถงหลังเวทีเป็นที่ซักซ้อมความเข้าใจ และแต่งตัวมีทางออกสู่เวทีอย่างมิดชิด ไม่ควรให้ผู้ฟังหน้าเวทีมองลอดเข้ามาได้
- ส่วนแสดงบนเวทีใช้สำหรับปาฐกถาและฉายภาพยนตร์
- ห้องเก็บของ เช่น โต๊ะ เก้าอี้
- ที่นั่งฟังจุ 300 ที่นั่ง
- ห้องน้ำ - ห้องส้วม

การหาพื้นที่

- ส่วนโถง ผู้ใช้คิด 1/6 ของที่นั่ง = $\frac{300}{6}$ = 50 คน

พื้นที่ผู้ใช้คิด 0.64 ต.ร.ม./คน

∴ พื้นที่โถง = 0.64 x 50 = 32.00 ต.ร.ม.

- เวทีแสดง
- ที่เตรียมตัวและแต่งตัว ผู้ใช้ 2 คน = 50.00 ต.ร.ม.

พื้นที่ 9 ต.ร.ม./คน ฉะนั้นพื้นที่เตรียมตัว = 18.00 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่นั่งข่ม 300 คน

พื้นที่ 0.90 ต.ร.ม./คน ฉะนั้นพื้นที่นั่งข่ม	=	270.00	ต.ร.ม.
- ห้องฉาย	=	18.25	ต.ร.ม.
- ห้องเก็บของ 2 ห้อง	=	20	ต.ร.ม.
- ห้องน้ำชาย - หญิง	=	21.56	ต.ร.ม.
	=	429,81	ต.ร.ม.
- CIRCULATION 30 %	=	128.94	ต.ร.ม.
ฉะนั้นพื้นที่หอประชุมทั้งหมด	=	558.75	ต.ร.ม.

3. ห้องสมุด

ในปัจจุบันทางมูลนิธิปรีดี พนมยงค์ มีหนังสือและเอกสารที่พร้อมจะเผยแพร่อยู่ประมาณ 10,000 - 15,000 เล่ม แบ่งออกเป็น

- ผลงานของท่านปรีดี
- ผลงานที่เกี่ยวกับท่านปรีดี
- เอกสารต่าง ๆ (OFFICAL PAPER) ขณะที่ดำรงตำแหน่งในรัฐบาลก่อนปี 2475 - 2490 เช่น รายงานการประชุมสภา, ค.ร.ม. รัฐธรรมนูญ ฯลฯ เป็นต้น

แต่สามารถนำออกเผยแพร่ได้บางส่วน เนื่องจากมีพื้นที่จำกัดและเอกสารเก่าแก่จึงต้องเก็บรักษา

พื้นที่ในการใช้ห้องสมุด 1 คน ใช้พื้นที่	=	2	ต.ร.ม.
ห้องสมุดของสถาบันมีพื้นที่	=	167.65	ต.ร.ม.
ฉะนั้นจะสามารถให้บริการได้ประมาณ	=	83	คน

และสามารถแยกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เป็นร้อยละของพื้นที่ทั้งหมดได้ดังนี้

บริเวณอ่านหนังสือประมาณ 0.5 จะมีพื้นที่ประมาณ	=	83.83	ต.ร.ม.
บริเวณคืนหนังสือและบริการประมาณ 0.04 จะมีพื้นที่ประมาณ	=	6.70	ต.ร.ม.
บริเวณยืนวางหนังสือประมาณ 0.15 จะมีพื้นที่ประมาณ	=	25.15	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่ประมาณ 0.12 จะมีพื้นที่ประมาณ = 20.12 ต.ร.ม.

บริเวณจัดกิจกรรมประมาณ 0.15 จะมีพื้นที่ประมาณ = 25.15 ต.ร.ม.

อื่น ๆ ทั่วไป 0.04 จะมีพื้นที่ประมาณ = 6.70 ต.ร.ม.

รวมพื้นที่ = 167.65 ต.ร.ม.

4. ส่วนแสดงนิทรรศการ

เป็นส่วนแสดงถึงอดีตของท่านปรีดี พนมยงค์ ซึ่งวัตถุที่ใช้จัดแสดงเป็นรูปภาพทั้งหมด ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครอง ซึ่งรูปแบบการจัดที่มีลักษณะคล้ายคลึงใกล้เคียงโดยการศึกษา MODEL CASE STUDY จากตึกโดม มหาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ จะเห็นถึงลักษณะการจัดภาพประกอบคำบรรยาย (ตามรูป) รูปภาพที่ใช้จัดแสดง ณ ตึกโดมมีประมาณ 80-90 ภาพ

การจัดนิทรรศการ ณ สถาบันปรีดี พนมยงค์ โดยการนำภาพมาจัดแสดงโดยใช้บอร์ด สามารถใช้บอร์ดได้ประมาณ 9 บอร์ด (18 หน้า)

จากการวิเคราะห์[1] 1 บอร์ดใช้เนื้อที่ในการจัด = 4.68 ต.ร.ม.

ฉะนั้น 9 บอร์ด จะใช้พื้นที่ = 5.64 x 18 ต.ร.ม.

= 101.52 ต.ร.ม.

∴ เนื้อที่ที่ใช้จัดแสดงนิทรรศการจะใช้ประมาณ = 101.52 ต.ร.ม.

---

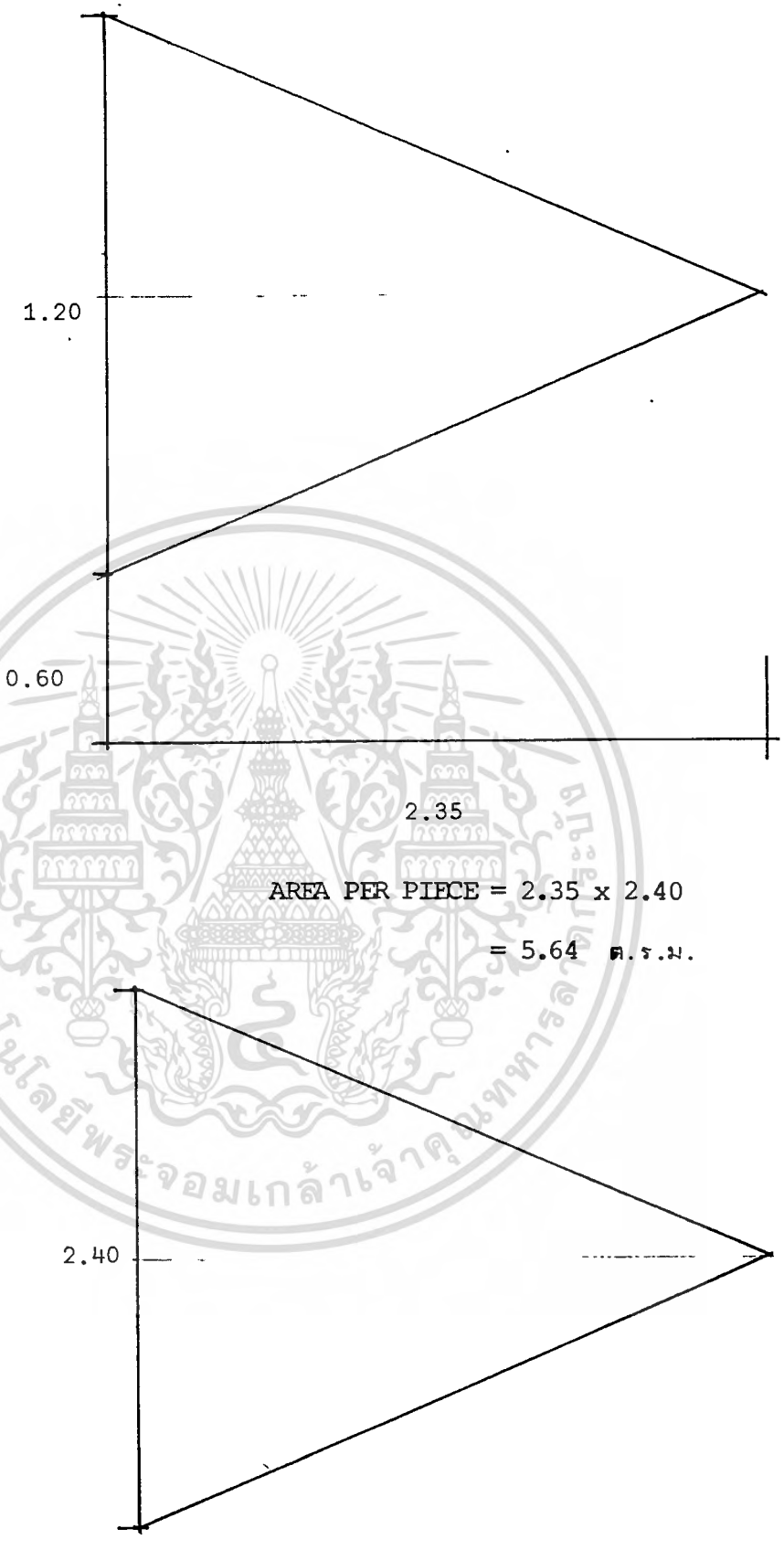
[1] ดูการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปถ่ายแสดงการจัดนิทรรศการปรีดี พนมยงค์ ณ ตึกโดม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การวิเคราะห์แสดงหาพื้นที่ในการฝังบอร์ด 1 บอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องประชุมมูลนิธิ

จากหนังสือ NEUFERT กำหนดการใช้พื้นที่ภายในห้องประชุมโดยรวมอุปกรณ์และเนื้อที่ในการใช้งานต่อ 1 คน ใช้เนื้อที่ประมาณ 2.50 ตารางเมตร

ในการประชุมมูลนิธิแต่ละครั้งจะมีคณะกรรมการของมูลนิธิเข้าประชุมรวม 11 ท่าน ผู้อำนวยการสถาบัน 1 ท่าน และเลขานุการ 1 ท่าน

ฉะนั้นรวมผู้เข้าใช้ห้องประชุมมูลนิธิ	=	13	ท่าน
เนื้อที่ห้องประชุมต่อ 1 คนใช้	=	2.50	ต.ร.ม.
∴ ผู้เข้าใช้ 13 คนจะใช้เนื้อที่	=	13 x 2.50	ต.ร.ม.
	=	32.50	ต.ร.ม.

6. ส่วนห้องประชุม-บรรยาย

จัดให้เป็นห้องประชุม-บรรยายทั่วไป หรือใช้เป็นห้องประชุมของมูลนิธิโยธวินา ซึ่งมีผู้เข้าใช้ประมาณ 25 คน ต่อครั้ง

เนื้อที่ห้องประชุมต่อ 1 คน ใช้	=	2.50	ต.ร.ม.
∴ ผู้เข้าใช้ 25 คนจะใช้เนื้อที่	=	2.50 x 25	ต.ร.ม.
	=	62.5	ต.ร.ม.

7. ส่วนพิพิธภัณฑ์

ปัจจุบันมีวัตถุที่ใช้จัดแสดงดังนี้

1. โต๊ะทำงานของท่านปรีดี	ขนาด	1.20 x 0.70	เมตร
2. เก้าอี้ทำงาน	ขนาด	0.60 x 0.60	เมตร
3. ตู้หนังสือติดผนัง	ขนาด	0.40 x 3.00 x 2.00	เมตร
4. ตู้หนังสือเอกสาร	ขนาด	0.50 x 1.20 x 2.30	เมตร

(ศึกษาจากของจริง ณ ตึกโดม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

วัตถุที่ใช้จัดแสดง 4 ชิ้น รวมมีพื้นที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.	โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานจัดเป็นชุดใช้พื้นที่	=	2.16	ต.ร.ม.
2.	ตู้หนังสือ ใช้พื้นที่	=	1.20	ต.ร.ม.
3.	ตู้หนังสือเอกสาร ใช้พื้นที่	=	0.60	ต.ร.ม.
4.	ชุดรับแขก	=	9.00	ต.ร.ม.
∴	รวมพื้นที่จัดแล่ดงเฉพาะวัตถุ	=	12.96	ต.ร.ม.
	CIRCULATION 30%	=	3.888	ต.ร.ม.
	พื้นที่ใช้งานจริง	=	16.84	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ

ELEMENT	USER	AREA	CIRCULATION 20%	AREA REQUIREMENT	AREA PROSECT	REMARKS.
ห้องประชุมมูลนิธิ	13	26.00	5.20	31.20	33.85	2 m^2/P
ขายหนังสือ	1	7.00	1.40	8.40	3.60	7 m^2/P
ประชาสัมพันธ์	1	6.50	1.30	7.80	3.60	6.5 m^2/P
เตรียมอาหาร	-	-	-	14.06	14.06	AREA PROJECT
ห้องพักคนดูแล	2	9.00	1.80	10.80	6.00	4.5 m^2/P
ห้องเก็บของ	-	-	-	18.00	18.00	AREA PROJECT
จอดรถบริการ	49	181.00	-	181.00	181.20	15 m^2/คัน/4P
		รวมพื้นที่		271.26	259.31	

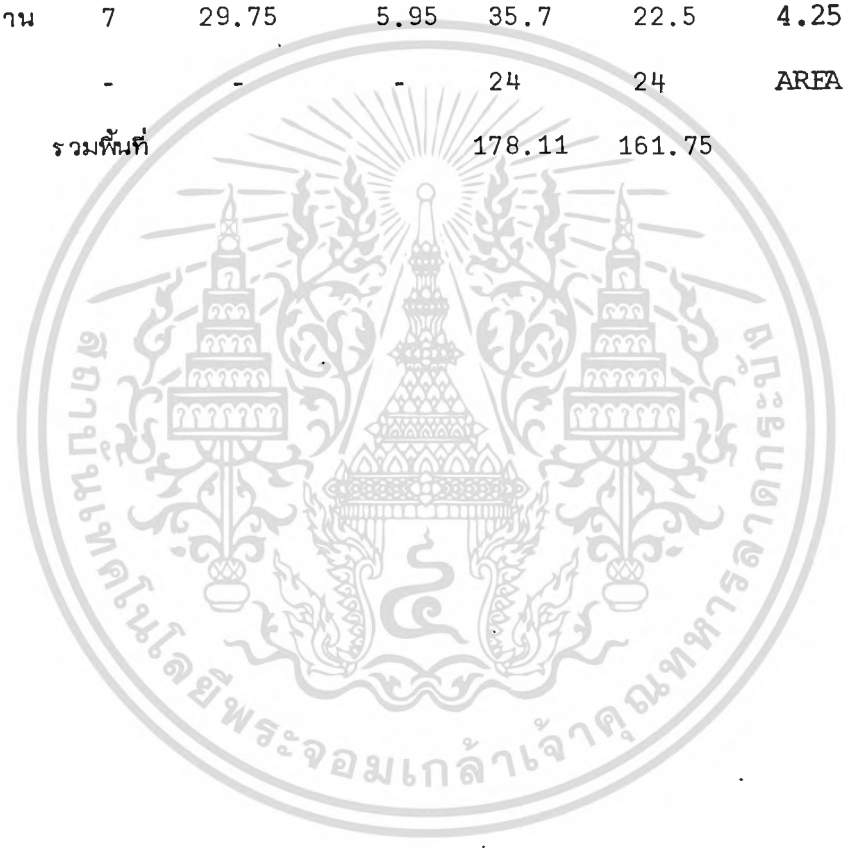
ส่วนสาธารณะ

ELEMENT	USER	AREA	CIR 20%	AREA REQUIRE	AREA PRO	REMARK
หอประชุม	300	450	135	585	486.0	CIR 30%
ห้องสมุด	83	166	33.20	199.20	167.65	2 m^2/P
ห้องประชุม	30	60	12.00	72	60.8	2 m^2/P
ห้องบรรยาย	30	60	12.00	72	60.8	2 m^2/P
พิพิธภัณฑ์	-	-	-	48.00	48.00	AREA PROJECT
นิทรรศการ	-	-	-	90.00	101.52	4.86/BOARD/18
	รวมพื้นที่			.077.72	913.25	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

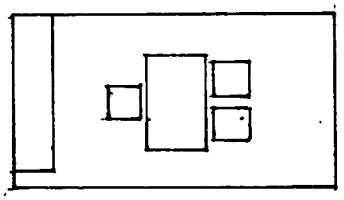
ส่วนสำนักงาน

ELEMENT	USER	AREA	CIR 20%	AREA REQUI	AREA PRO	REMARK
สำนักงาน	8	-	-	50.16	47	6.48-10-8 m^2/P
ห้องสอนดนตรี	-	-	-	68.25	68.25	2 ROOM/AREA PROJECT
ห้องพักพนักงาน	7	29.75	5.95	35.7	22.5	4.25 m^2/P
ห้องพักผ่อน	-	-	-	24	24	AREA PROJECT
	รวมพื้นที่			178.11	161.75	



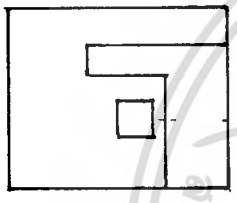
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยทั่วไป



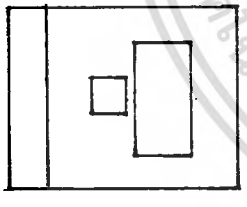
พื้นที่สำหรับผู้อำนวยการ

4.20 x 2.40 = 10.08 ต.ร.ม.



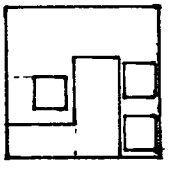
พื้นที่สำหรับเลขานุการ

2.40 x 2.90 = 6.48 ต.ร.ม.



พื้นที่สำหรับหัวหน้าฝ่าย

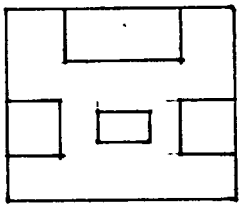
3.00 x 2.40 = 7.20 ต.ร.ม.



พื้นที่สำหรับพนักงานทั่วไป

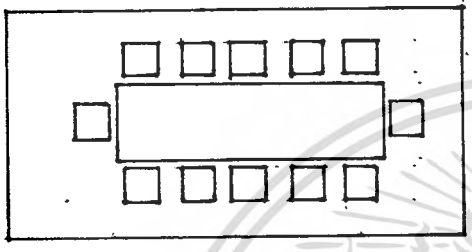
2.00 x 2.00 = 4.00 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



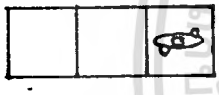
พื้นที่สำหรับติดต่อพักคอย

2.50 x 3.00 = 7.5 ต.ร.ม.



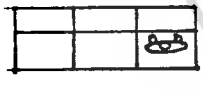
พื้นที่สำหรับการประชุม

3.00 x 6.00 = 18 ต.ร.ม.



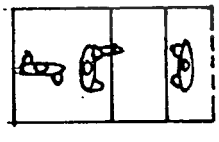
พื้นที่สำหรับโถง

0.9 x 0.9 = 0.8 ต.ร.ม./คน



พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

0.8 x 0.8 = 0.64 ต.ร.ม.ผคน



พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

2.60 x 1.50 = 3.90 ต.ร.ม.

พื้นที่ห้องน้ำ

1.00 x 1.50 = 1.50 ต.ร.ม.

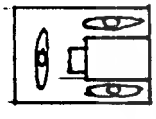
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โถปัสสาวะ

1.00 x 0.5 = 0.50 ต.ร.ม.

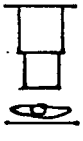
พื้นที่สำหรับน้ำซึม

0.80 x 0.80 = 0.64 ต.ร.ม.



พื้นที่สำหรับถ่ายเอกสาร

1.20 x 1.80 = 2.16 ต.ร.ม.



พื้นที่สำหรับตู้เอกสาร

1.50 x 0.90 = 1.35 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.8 การหาเวลาในการชมพิพิธภัณฑ์

เนื่องจากทางสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นสถาบันที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการประชาชนทั่วไปในด้านความรู้ การศึกษา ค้นคว้า มีองค์ประกอบหลักใหญ่ ๆ ที่สำคัญหลายด้านด้วยกัน ส่วนทางด้านพิพิธภัณฑ์ ทางสถาบันได้มีวัตถุจัดแสดงที่แน่นอนอยู่แล้ว ซึ่งเป็นวัตถุที่ ฯพณฯ ปรีดี เคยใช้เป็นสมบัติส่วนตัวมาก่อน คือ

วัตถุจัดแสดง	ใช้พื้นที่จัดแสดง/ม^2
เก้าอี้ทำงาน	2.16
โต๊ะทำงาน	
ชั้นหนังสือ	0.60
ตู้เอกสาร	1.20
ชุดรับแขก	9.00

วัตถุที่ใช้ในการจัดแสดงนี้ เป็นส่วนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันและสามารถจัดแสดงได้ทันที โดยที่มีวัตถุอีกบางส่วนซึ่งมิได้อยู่ในประเทศไทย แต่คาดว่าจะนำมาจัดแสดงได้ในโอกาสต่อไป เนื่องจากมาตรฐานในการกำหนดเวลาในการชมพิพิธภัณฑ์ของวีรวุฒิ โอตระกูล ในหนังสือการออกแบบพิพิธภัณฑ์ ได้เฉลี่ยเวลาในการชมไว้ชั้นละประมาณ 17 นาที แต่ในกรณีของพิพิธภัณฑ์ ฯพณฯ ปรีดี นี้ ได้ทำการวิเคราะห์เวลาในการชมวัตถุ จากการศึกษาโครงการพิพิธภัณฑ์ตัวอย่างในลักษณะเดียวกัน คือ

พิพิธภัณฑ์ อาจารย์ ศิลป พีระศรี กรมศิลปากร และ
พิพิธภัณฑ์ พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ณ ตึกรัฐสภา

เป็นตัวอย่างในการสำรวจเวลาในการชม เนื่องจากเป็นพิพิธภัณฑ์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในด้านเรื่องราวเนื้อหา และวัตถุในการจัดแสดง ซึ่งจากการสำรวจสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*พิพิธภัณฑ์ รัชกาลที่ 7 ตึกรัฐสภา

ลักษณะชิ้นงาน	เวลาโดยประมาณ/วินาที
ชุดทำงานพร้อมคำอธิบาย	40 - 55
วัตถุตั้งแสดงบนแท่น	15 - 20
ภาพถ่ายพร้อมคำอธิบาย	15 - 20
วัตถุจัดแสดงภายในตู้	35 - 45

พิพิธภัณฑ์ อาจารย์ศิลป พีระศรี กรมศิลปากร

ลักษณะชิ้นงาน	เวลาโดยประมาณ/วินาที
ห้องทำงานของอาจารย์ศิลป (ขนาดประมาณ 4.00 x 8.00 ม.)	600
รูปภาพประกอบคำบรรยายสั้น ๆ	50 - 60
วัตถุตั้งแสดง พร้อมคำอธิบาย (งานประติมากรรม)	50 - 60
วัตถุจัดแสดงภายในตู้	40 - 50

จากข้อมูลที่รวบรวมได้เป็นการสังเกตจากกลุ่มที่เป็นผู้เข้าชมโดยทั่วไป โดยค่าที่ได้เป็นค่าเฉลี่ยของผู้เข้าชมจำนวนมาก ดังนั้นค่าเวลาดังกล่าวจึงสามารถนำมาวิเคราะห์ใช้กับพิพิธภัณฑ์ ฯพณฯ ปรีดี ต่อไป

* หมายเหตุ ทำการสำรวจเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2530 วันเด็กแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพิพิธภัณฑ์

ลำดับที่	วัตถุ	เรื่องราว	การจัดแสดง	จำนวน	เวลา นาที/วินาที	รวมเวลา วินาที
1	โต๊ะทำงานพร้อมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะ และคำอธิบายประกอบ	แสดงชีวิตในการทำงาน	ของจริง	1	45	45
2	เก้าอี้ทำงานจัดวางคู่กับโต๊ะทำงาน	แสดงชีวิตในการทำงาน	ของจริง	1	30	30
3	ยื้นหนังสือพร้อมหนังสือและคำอธิบายประกอบ	แสดงชีวิตในการทำงาน	ของจริง MODEL	1	35	35
4	ตู้หนังสือเอกสารทางราชการ	แสดงชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ของจริง	1	40	40
5	เอกสารต่าง ๆ ที่จัดวางในตู้แสดงพร้อมคำอธิบายประกอบ	แสดงชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ	MODEL	5	70	350
6	ชุดรับแขกพร้อมคำอธิบายประกอบ	แสดงชีวิตประจำวัน	ของจริง	1	45	45
	รวม			10	-	9.08 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิทรรศการถาวร

ลำดับที่	วัตถุ	เรื่องราว	การจัดแสดง	จำนวน	เวลา ชิ้น/วินาที	รวมเวลา วินาที
1	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	ชีวิตก่อนเข้ารับราชการ	BOARD	15	20	300
2	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	ชีวิตขณะปฏิบัติราชการ และศึกษาต่อต่างประเทศ	BOARD	18	20	360
3	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	การเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ.2475	BOARD	20	20	400
4	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	การปฏิบัติหน้าที่ขณะเป็นผู้นำคณะราษฎรและรัฐมนตรี	BOARD	10	20	200
5	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	ขบวนการเสรีไทยต่อต้านญี่ปุ่น	BOARD	15	20	300
6	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	ชีวิตในจีนแผ่นดินใหญ่	BOARD	10	20	200
7	รูปภาพพร้อม คำอธิบาย	บั้นปลายชีวิตในฝรั่งเศส	BOARD	15	20	300
8	SLIDE ประกอบ คำบรรยาย	อัตตชีวะประวัติของ ฯพณฯ ปรีดี	SLIDE ประกอบ เสียง	97	-	1240
	รวม			200	-	55 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปเวลาในการซ้อม

ส่วนพิพิธภัณฑ์	9.08	นาที
ส่วนนิทรรศการ	55	นาที
รวมเวลาทั้งหมดโดยประมาณ	64.08	นาที

1 ชั่วโมง 5 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

7.1 แนวความคิดในการออกแบบ

จากการศึกษาโครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ โดยละเอียดตั้งแต่วัตถุประสงค์ แนวความคิดและผลงานทางด้านสถาปัตยกรรม ซึ่งเมื่อได้รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อสรุปหาถึงผลของการออกแบบตกแต่งภายในสถาบันปรีดี ทำให้สามารถวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในได้ โดยการยึดแนวทางด้านผลงานสถาปัตยกรรมเป็นหลัก นำไปสู่แบบและบรรยากาศภายในโครงการ ประกอบกับแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ฯพณฯ ปรีดี ล่ะท้อนออกมาเป็นผลงานทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน

โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ เป็นงานสถาปัตยกรรมที่แสดงออกทางด้านรูปแบบ Post Modern ซึ่งเป็นการนำเอาลวดลายศิลปสมัยโบราณมาใช้โดยการตัดทอนรูปแบบ ให้มีรูปทรงที่ง่ายมีลักษณะเป็นรูปทรงแบบเรขาคณิต ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ผู้เข้าใช้โครงการรำลึกถึงสภาพในอดีตและเกิดความรู้สึกที่เป็นกันเอง ดังนั้นเพื่อให้เกิดการต่อเนื่องทางด้านบรรยากาศ และความรู้สึกของผู้เข้าใช้โครงการ จึงได้ทำการออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับตัวอาคาร โดยการนำศิลปะในรูปแบบ Post Modern มาใช้กับส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในตัวอาคาร ดังมีรายละเอียดการออกแบบส่วนต่าง ๆ ดังนี้

7.1.1 ส่วนพิพิธภัณฑ์ ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์

บรรยากาศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนหนึ่งใช้แสดงของใช้ในชีวิตประจำวันของ ฯพณฯ ปรีดี อีกส่วนหนึ่งใช้แสดงวัตถุที่เกี่ยวข้องกับตัวท่าน เช่น หนังสือ เอกสารและส่วนฉายสไลด์เกี่ยวกับชีวประวัติ บรรยากาศภายในพิพิธภัณฑ์ แสดงออกทางความรู้สึกที่สะอาด ราบเรียบ มั่นคงแข็งแรงและมีความน่าเลื่อมใสศรัทธา โดยการบรรจุสิ่งของและวัตถุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวท่าน จัดวางให้มีลักษณะที่เด่นชัด มีความสำคัญภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุและการตกแต่งทั่ว ๆ ไปเรียบง่าย ไม่เน้นลวดลายแต่อย่างใด

วัสดุ ใช้วัสดุที่แสดงออกถึงความแข็งแรง มั่นคง ราบเรียบ เพื่อให้เกิดบรรยากาศตามต้องการ

พื้น ปูด้วยหินอ่อนสีเบา ๆ

ผนัง ช่วงล่างกรุด้วยหินอ่อนต่อจากพื้นขึ้นมา ช่วงบนทาสีเรียบ แบ่งกั้นระหว่างผนังหินอ่อนกับส่วนที่ทาสีด้วยคิ้วมนโค้งหินอ่อน

เพดาน ยกระดับฝ้าเพดานเพื่อเน้นจุดที่สำคัญ ด้านบนฝ้ากรุด้วยฉนวนกันความร้อน เพื่อรักษาอุณหภูมิและวัตถุภายในห้อง ติดไฟฟลูออเรสเซนต์และไฟกระบอก รวมทั้ง SPOT LIGHT ด้วย

7.1.2 สำนักงานมูลนิธิ

บรรยากาศ เพื่อให้เกิดสภาพความคล่องตัวทางด้านการปฏิบัติงาน จึงจัดแบ่งหน่วยงานออกเป็นส่วน รวมทั้งส่วนพักผ่อนพนักงานและถ่ายเอกสารด้วยภายในจัดเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง ปิดกั้นเพียงส่วนของผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นฝ่ายบริหารระดับสูงของสถาบัน บรรยากาศทั่วไปให้ความรู้สึกที่เป็นกันเองแก่ผู้ที่มาติดต่อ ใช้เครื่องเรือนรูปทรงแบบเรียบง่าย เจาะเปิดหน้าต่างทางผนังเพื่อความสว่างในการปฏิบัติงาน โทนสีทั่วไปเป็นสีขาว

วัสดุ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้ ทำสีผิวด้วยการย้อมคาดด้วยคิ้วไม้สีเข้ม

พื้น ปูด้วยกระเบื้องยาง เพื่อลดการสะท้อนของเสียงต่าง ๆ ของเครื่องใช้สำนักงานและการพูดคุย

ผนัง ใช้ผนังเดิมทาสีพลาสติก

เพดาน กรุยิบซั่มบอร์ดทาสี ติดไฟฟลูออเรสเซนต์ฝังใต้ฝ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1.3 บริเวณนิทรรศการ

บรรยากาศ เพื่อต้องการแสดงออกถึงความบริสุทธิ์ ความใส่สะอาดของ ฯลฯ ปรีดี จึงกำหนดบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่ง ใส่บริสุทธิ์ โดยการจัดบอร์ดให้มีผิวใส่สะอาด มีลักษณะกลมล้อกับตัวอาคารจัดวางให้เรียงต่อกันในลักษณะหักมุมแบบต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็นเรื่องราวต่าง ๆ ตามยุคประวัติ

วัสดุ พื้น ปูด้วยหินอ่อน เน้นทางเดินหลักด้วยหินอ่อนสีเข้ม

ผนัง กรุด้วยหินอ่อนช่วงล่าง ส่วนช่วงบนทาสีเรียบ แบ่งกั้นด้วยคิ้วหินอ่อน

เพดาน กรุยิบซุ่มบอร์ด ใช้ไฟกระบอก และไฟ SPOT LIGHT เพื่อเน้นเนื้อหา เรื่องราวของนิทรรศการให้มีความเด่นชัดขึ้น

7.1.4 ห้องสมุด

บรรยากาศ เป็นองค์ประกอบที่จะมีผู้เข้าใช้เฉพาะผู้ที่มีความสนใจทางด้านสังคมศาสตร์เท่านั้น เน้นให้เป็นบรรยากาศที่มีความเงียบสงบ เปิดช่องหน้าต่างให้มีแสงสว่าง และมีลมพัดโดยตลอดเหมาะแก่การศึกษาหรือค้นคว้าหาความรู้ เครื่องเรือนที่ใช้ได้สอดใส่ลักษณะของงาน Post Modern เล็กน้อยเพื่อให้เกิดความรู้สึกเคร่งครึม และจริงจังต่อการค้นคว้า

วัสดุ พื้น ปูกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีเรียบด้วยคิ้วไม้

เพดาน กรุยิบซุ่มบอร์ด ติดไฟฟลูออเรสเซนต์

7.1.5 ห้องประชุมมูลนิธิ

บรรยากาศ เป็นห้องที่ใช้เฉพาะผู้บริหาร หรือคณะกรรมการของมูลนิธิเท่านั้น มีบรรยากาศที่เงียบสงบ จัดตำแหน่งเครื่องเรือนแบบลอยตัว กรุผนังด้วยวัสดุดูดซับเสียง และติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อความสะดวกในการใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ทั่วไปซ่อนอยู่ในหลืบ เมื่อจะใช้สามารถดึงออกมาได้

วัสดุ พื้น ปูพรมชนิดหนา เพื่อดูดซับเสียง

ผนัง กรุด้วยวัสดุดูดซับเสียง ปิดทับด้วย WALLPAPER และคาดทับด้วยคิ้วไม้

เพดาน จัดตกแต่งโดยยกระดับฝ้าเพดาน ซ่อนไฟฟลูออเรส-เซนต์ใต้ฝ้าเพดาน โดยรอบห้องติดไฟกระบอก

7.1.6 ห้องประชุม-บรรยาย

บรรยากาศ มีลักษณะทั่ว ๆ ไปคล้ายกับห้องประชุมมูลนิธิ เพียงแต่ผู้เข้าใช้จะเน้นบุคคลภายนอกที่ขอเข้าใช้สถานที่ บรรยากาศทั่วไปเน้นความเรียบส่งบ การตกแต่งแบบเรียบง่ายไม่มีลวดลายใด ๆ

วัสดุ พื้น ปูพรมชนิดหนา

ผนัง ส่วนใหญ่เป็นช่วงหน้าต่าง ปิดกั้นแสงส่วางด้วยม่านปรับแสงชนิดแนวตั้ง

เพดาน จัดตกแต่งโดยยกระดับฝ้าเพดาน ซ่อนไฟฟลูออเรส-เซนต์ และไฟกระบอก

7.1.7 ห้องพักผู้อำนวยการ

บรรยากาศ โดยปกติส่วนนี้จะมีเวลาใช้ไม่แน่นอนนัก บางวันอาจจะไม่ได้ใช้งานเลย เครื่องใช้ภายในเป็นแบบเรียบง่าย เนื่องจากมีผู้เข้าใช้เพียงคนเดียวและต้องการความเป็นตัวของตัวเอง (PRIVATE) เครื่องเรือนทั่วไปให้ความอ่อนนุ่มให้เหมาะกับการพักผ่อน

วัสดุ พื้น ปูด้วยพรม

ผนัง ทาสีคาดด้วยคิ้วไม้ ช่วงล่างเป็นผนังไม้

เพดาน กรุยิบซั่มบอร์ด ติดไฟกระบอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1.8 หอประชุม

บรรยากาศ ใช้ลักษณะการตกแต่งแบบเรียบง่าย บรรยากาศให้ความโอ่โถง และแล่ดงออกถึงบรรยากาศที่เงียบสงบ ให้เครื่องเรือนแบบสำเร็จรูปเพื่อความสะดวก

วัสดุ ใช้วัสดุที่ปิดกั้นเสียงได้เป็นอย่างดี ทั้งยังต้องแล่ดงถึงความโอ่อ่า และบรรยากาศเคร่งครึมได้ด้วย

พื้น ปูด้วยกระเบื้องยาง

ผนัง กรุด้วยวัสดุดูดซับเสียง และกันความร้อน ปิดทับด้วยผ้าบุ คาดทับด้วยคิ้วไม้เป็นลวดลายแบบเรียงง่าย

เพดาน กรุด้วยยิบซั่มบอร์ด โดยมีโครง TRUSS ห้อยจากโครงหลังคาติดไฟ SPOTLIGTที่โครง TRUSS เหล็ก ติดไฟกระบอกชนิด DIMMER ที่ใต้ฝ้าเพดาน ส่วนบนเวทีใช้โครง TRUSS ยึดติดโครงหลังคาติดไฟ SPOT LIGHT เช่นเดียวกัน

7.2 ข้อสรุป

จากการศึกษาค้นคว้าโครงการสถาบัน ปรีดี พนมยงค์ ด้วยการวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อันนำไปสู่การขั้นตอนการออกแบบ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. ผู้เข้าใช้โครงการสถาบันปรีดี พนมยงค์ จะเป็นกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจ ซาบซึ้งในตัว ฯพณฯ ปรีดี พนมยงค์ เป็นส่วนใหญ่ ส่วนบุคคลทั่วไปอาจจะมีบ้างเพื่อเข้ามาค้นคว้าในเรื่องราวที่ใกล้เคียงกับช่วงเวลานั้น

2. สภาพของโครงการทางด้านรูปทรงสถาปัตยกรรม จะมีความเด่นชัดและน่าสนใจต่อผู้พบเห็นและผู้ผ่านไปมา ก่อให้เกิดความเป็นเอกลักษณะในภายหน้าต่อไป

3. แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในสถาบันก็เป็นเพียงแนวทางเฉพาะที่ใช้ภายในสถาบันเท่านั้น เป็นการยากอย่างยิ่งที่จะนำไปใช้กับโครงการอื่นได้อย่างเหมาะสม

4. องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ บางส่วนต้องการพื้นที่มากกว่าพื้นที่จริงของโครงการ ดังต้องทำการปรับปรุงแบ่งองค์ประกอบใหม่ ซึ่งมีผลต่อการออกแบบตกแต่งโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ไม่กระทบกระเทือนมากนัก ทั้งนี้โดยไม่มีการตัดแปลงโครงสร้างด้านสถาปัตยกรรมเลย

5. จากการวิเคราะห์หาเวลาในการเข้าชมภายในโครงการ เป็นการหาเวลาของผู้เข้าชมทั้งโครงการ หากเป็นผู้ที่เข้าชมโครงการเฉพาะจุดเช่น ห้องสมุด หรือหอประชุม ก็จะใช้เวลาน้อยลง

7.3 ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากเนื้อที่ของโครงการเป็นของที่ได้รับการบริจาค และมีเนื้อที่จำกัด ไม่สามารถทำการขยายตัวได้อีก จึงควรจัดวางองค์ประกอบ จัดตำแหน่งหน่วยงานและส่วนต่าง ๆ ของโครงการอย่างเหมาะสมและดีที่สุด เพราะจะทำการปรับปรุงแก้ไขในอนาคตได้ยาก

2. ต้องคำนึงถึงการประสานงานภายในอย่างมากและเหมาะสมที่สุด เนื่องจากมีองค์ประกอบของหน่วยงานมาก อาจก่อให้เกิดความสับสนในการบริหารงาน

3. การที่สถาบันปรีดี พนมยงค์ จะต้องได้รับการสนับสนุนโดยมูลนิธิฯ ซึ่งมีรายรับเข้าไม่มากนัก การจัดวางผัง การจัดบรรยากาศ และวัสดุต่าง ๆ ควรถูกกำหนดให้มีความมั่นคงแข็งแรงพอสมควร เพื่อที่จะได้ไม่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งนัก ซึ่งจะมีผลทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

4. การนำเอางานวิจัยชิ้นนี้ไปเป็นแนวทางในการวางแผนออกแบบตกแต่งภายในอาจจะก่อให้เกิดประโยชน์ได้บ้างในการตัดสินใจเลือกรูปแบบ และวัสดุที่จะนำมาใช้

5. การทำการตกแต่งภายในของโครงการนี้ควรมีการวางแผนอย่างดีที่สุด โดยที่ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างด้านสถาปัตยกรรมเลย เนื่องจากเป็นงานสถาปัตยกรรมที่มีความงดงามเป็นเอกลักษณ์ของตนเองอยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิตติพงศ์ บูรณสัจจะ. "โครงการประบปรุงตกแต่งพิพิธภัณฑ์นิติสภาในพระที่นั่งอนันตสมาคม." วิทยานิพนธ์ สถ.บ. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, ๒๕๒๗.

จิรา จงกล. พิพิธภัณฑ์สถานวิทยา. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, ๒๕๒๔.

นิคม มุสิกะตามะและคณะ. วิชาการพิพิธภัณฑ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

พงศ์ธร สัตยมานะ. "ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ สถ.บ. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, ๒๕๒๘.

ลิปดา อุตมวรกุลชัย. "มูลนิธิดวงประทีป ชุมชนแออัดคลองเตย." วิทยานิพนธ์ สถ.บ. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, ๒๕๒๖.

อัมพร ปั้นศรีและนันทนา เผือกผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

Ernst Nevfert, Architects' Data London : Crosby Colkwdo Staples, 1970

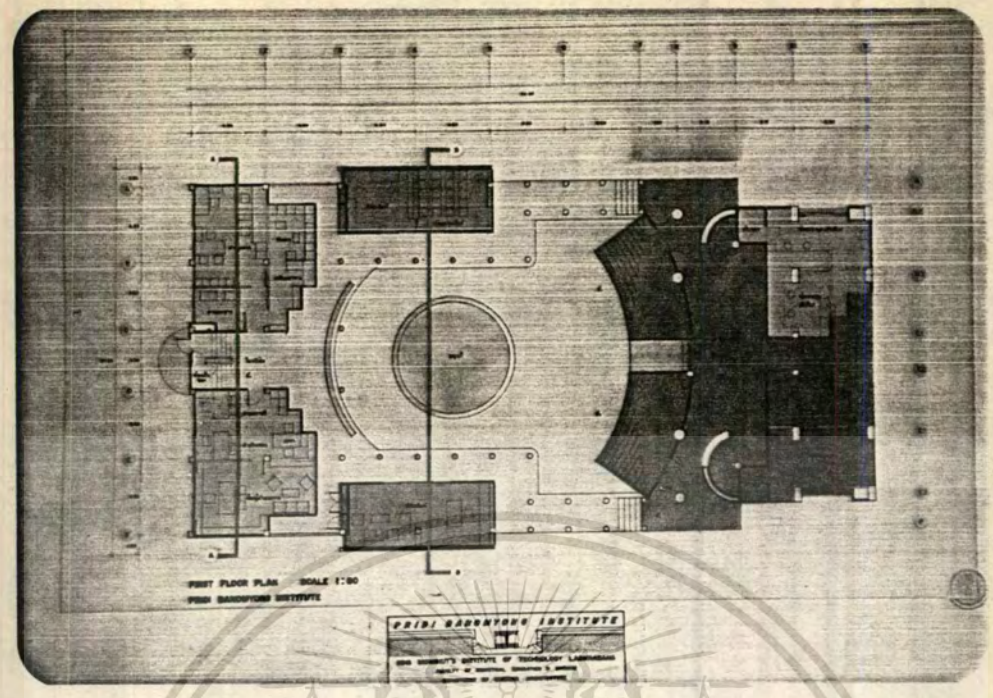
Francis Duffy, Colin Cave, John Worthing Ton. Planing Office Space New York : Nichols Publising Company, 1979.

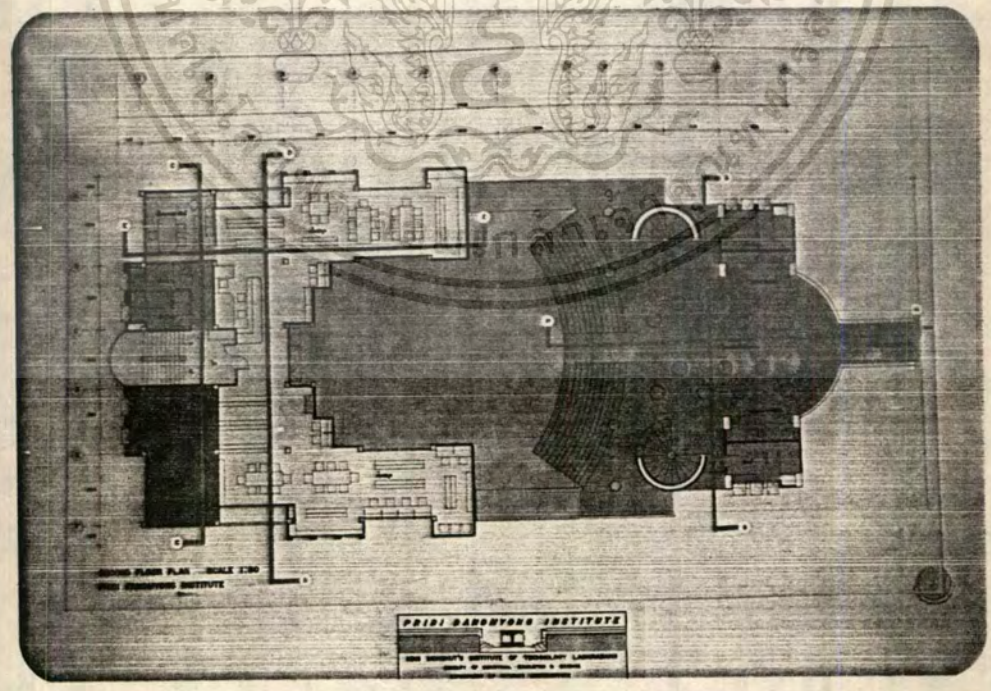
Joseph De Chiara & John Hancock Callender, Time-Saver Standards For Builping Types, and ed, Megran-Hall Book Co., 1980

Julius Panero & Martin Zelnik, Aia, Asid, Human Dimension & Interior Space, The Architecural Press, London, 1981

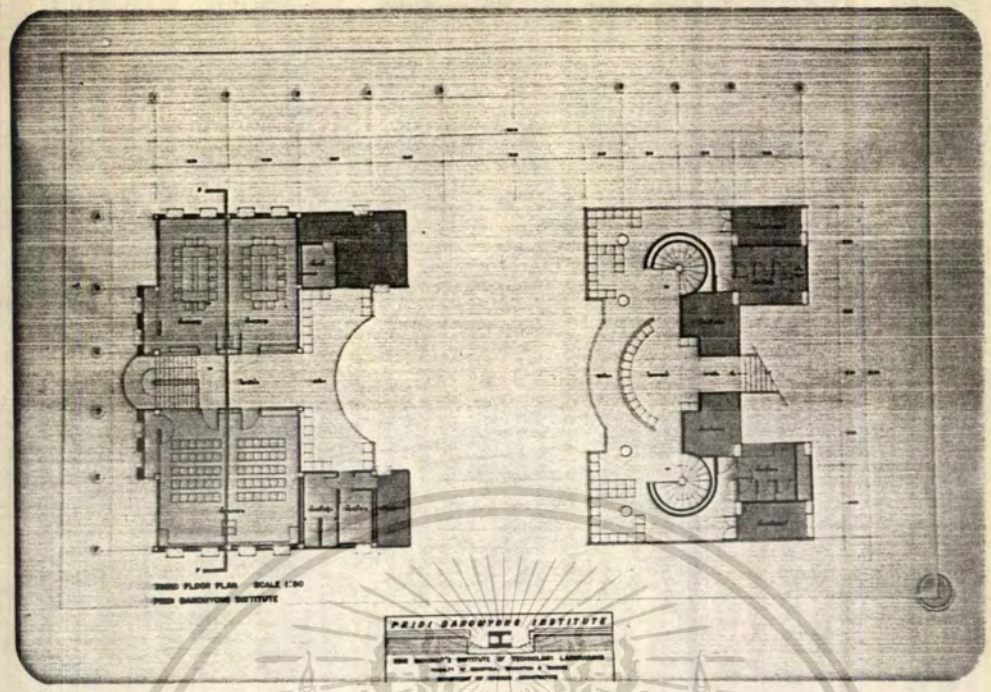
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

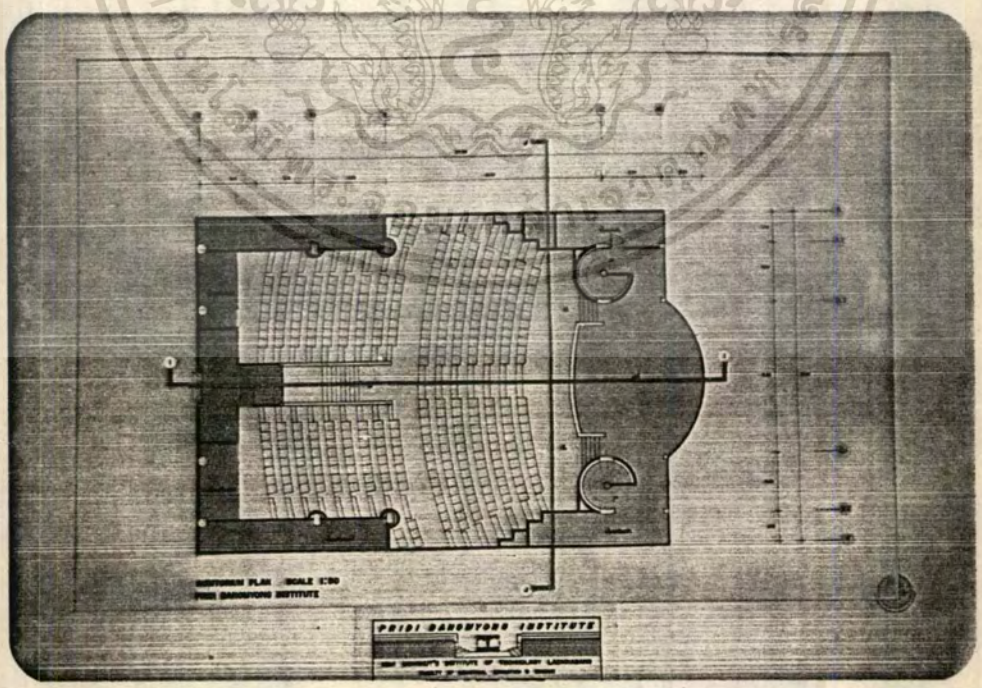
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



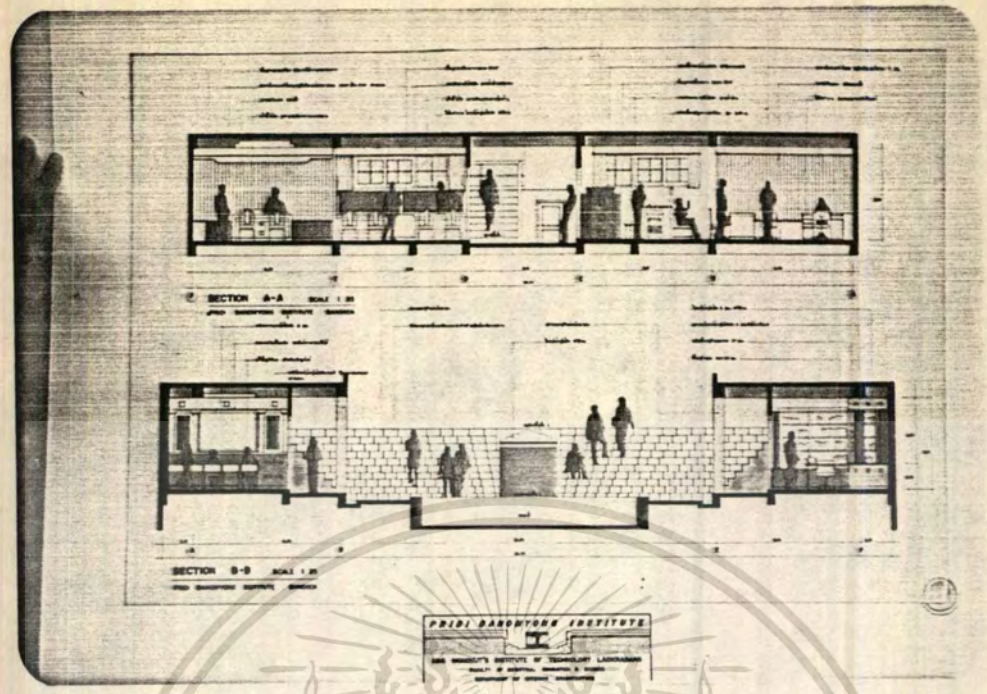


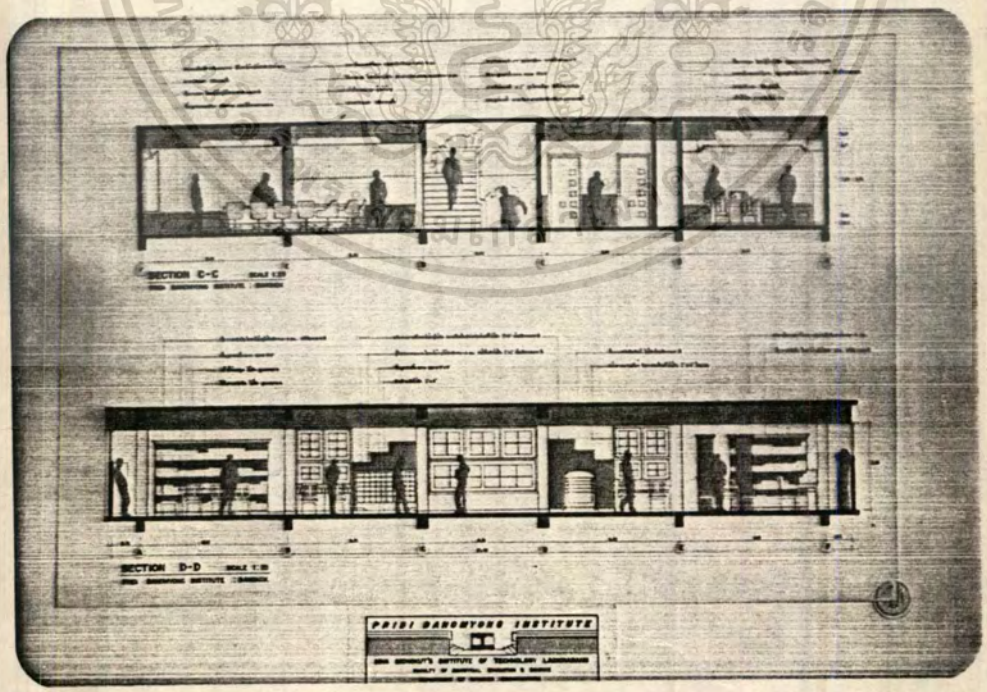
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



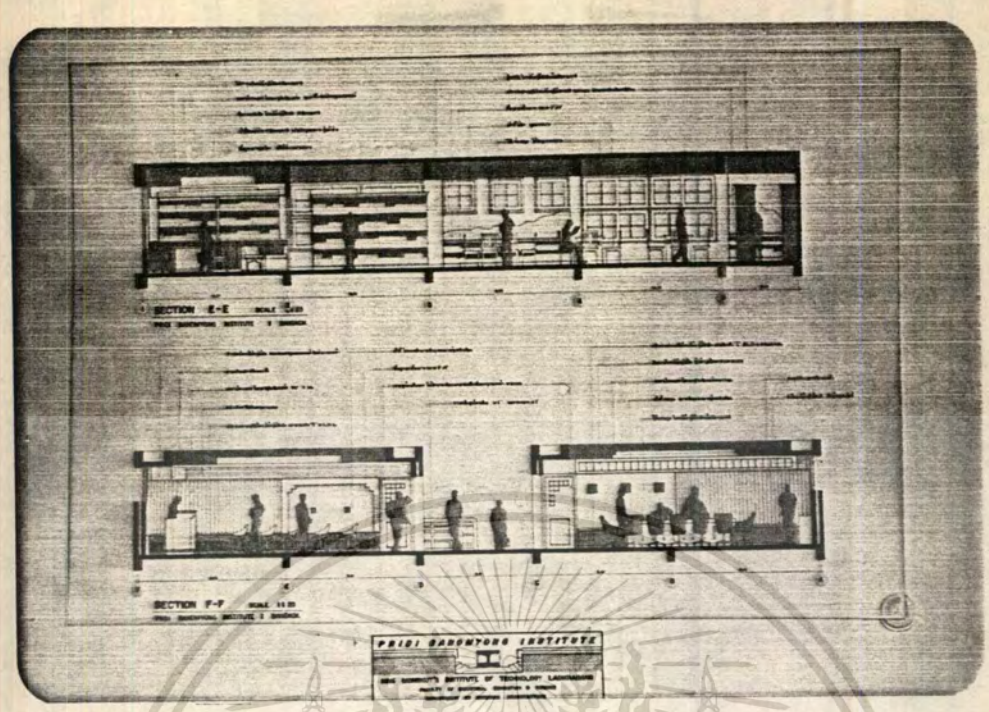


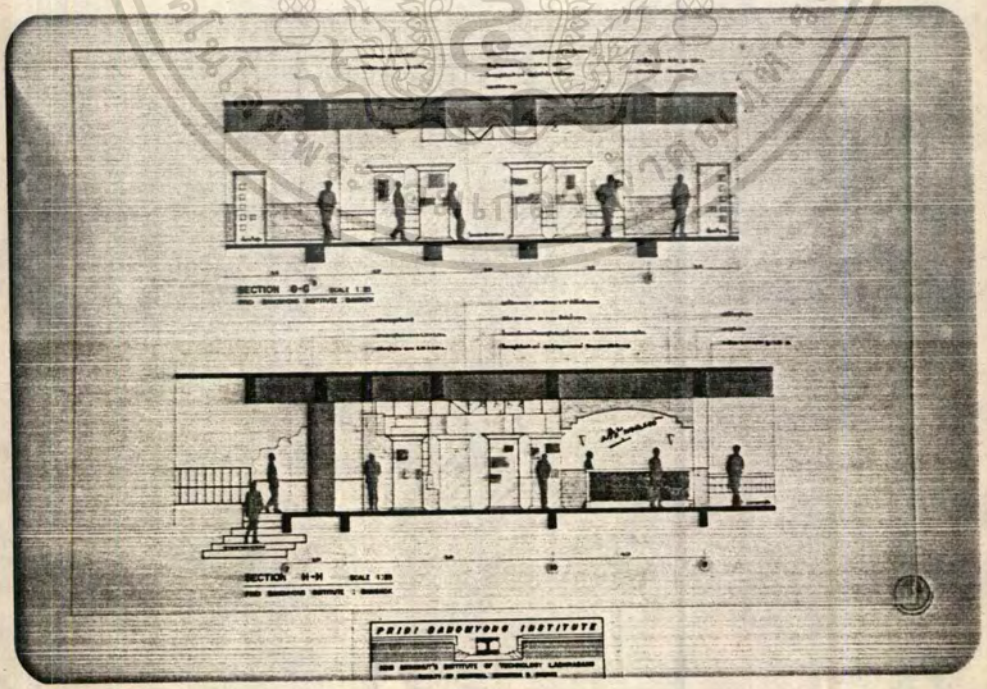
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



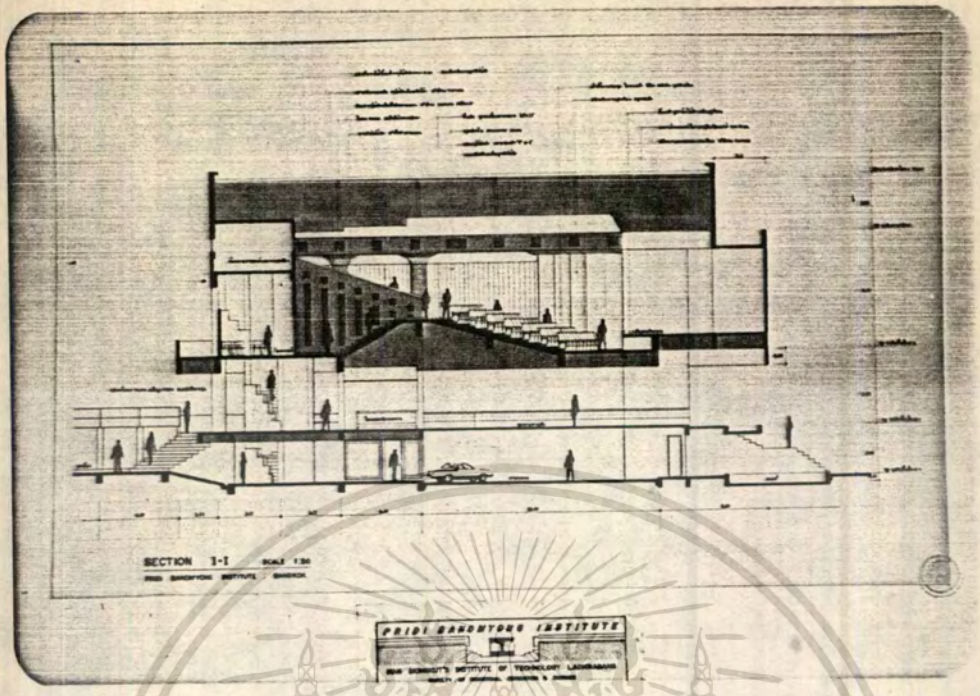


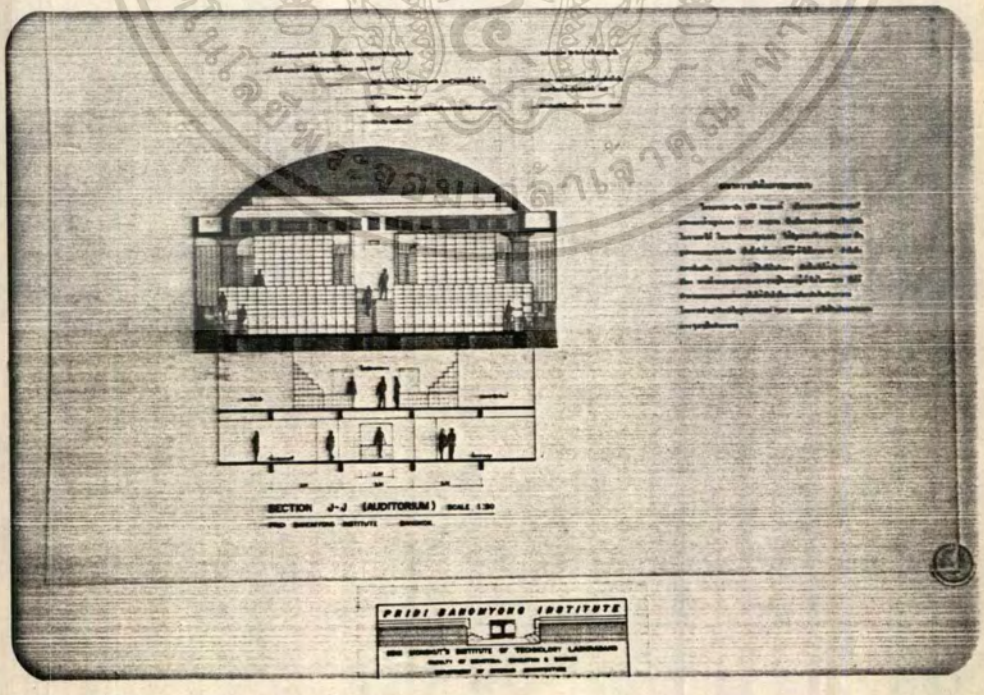
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





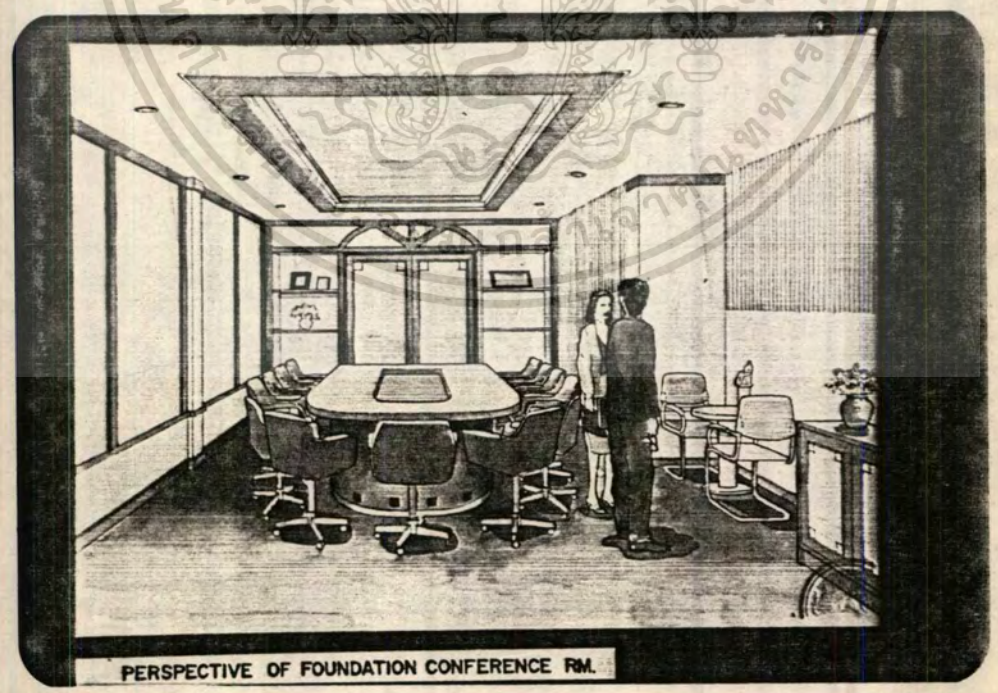
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSPECTIVE OF PRIDI BANOMYONG MUSEUM

PERSPECTIVE OF EXHIBITIONHALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSPECTIVE OF FOUNDATION OFFICE



PERSPECTIVE OF FOUNDATION CONFERENCE RM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSPECTIVE OF LIBRARY

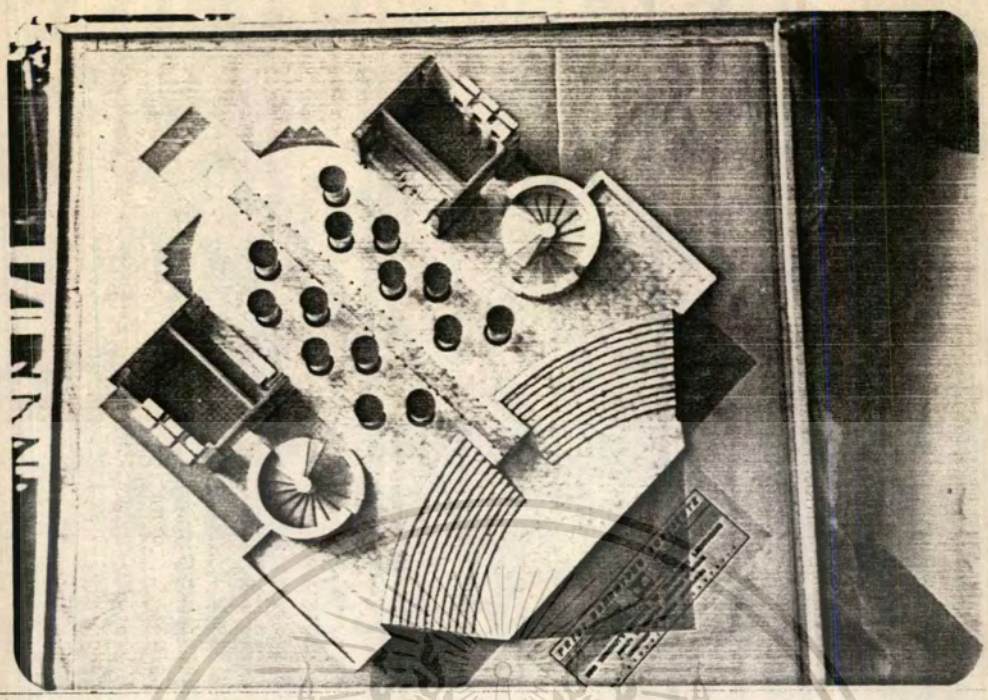
PERSPECTIVE OF CONFERENCE ROOM

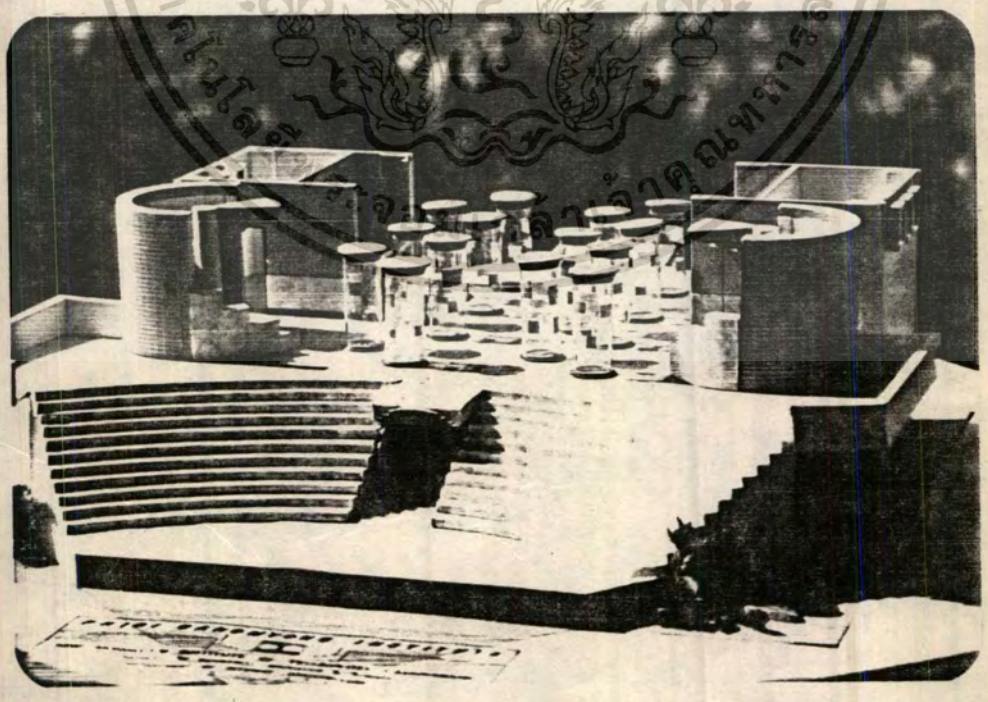
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSPECTIVE OF SEMINAR ROOM

PERSPECTIVE OF AUDITORIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

ปาฐกถาอนุสรณ์ปรีดี พนมยงค์

ส.ศิวรักษ์ แสดงในวันครบรอบ 1 ปีแห่งอสัญกรรมของ ฯพณฯ รัฐบุรุษอาวุโส 2 พฤษภาคม 2527 ณ หอพักนักศึกษาเอเชียอาคเนย์ มหาวิทยาลัยปารีส

ท่านได้สดับปาฐกถาอันว่าด้วยคตีธรรมมาแล้ว ดังพระคุณเจ้าได้ยกพระพุทธภาษิตจากมงคลสูตรว่าด้วยปูชนียบุคคลมาแสดง ด้วยโวหารอันน่าจับใจ เพราะใคร ๆ ที่ปราศจากอคติย่อมยอมรับด้วยกันทั้งสิ้นว่า ท่านปรีดี พนมยงค์ เป็นบุคคลอันควรบูชาอย่างยิ่ง แต่เหตุไฉนเล่างานปลงศพท่านที่มหานครแห่งนี้ เมื่อปีกลายก็ดี และงานวันครบรอบปีแห่งการจากไปของท่านในวันนี้ก็ดี กลับมิได้มีการยกย่องสรรเสริญหรือกล่าวถึงจากชนชั้นปกครองของไทยแต่ประการใด ทั้ง ๆ ที่ท่านเป็นรัฐบุรุษของไทยแต่เพียงผู้เดียว โดยไม่จำต้องกล่าวถึงตำแหน่งหน้าที่การงานอื่น ๆ และการรับใช้ชาติบ้านเมืองมาอย่างยากที่จะหาใครเปรียบเทียบได้ เหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น ถ้าท่านสงสัยอยู่ในใจ ขอจงได้ตั้งใจฟังปาฐกถาอันว่าด้วยคตีโลก ซึ่งข้าพเจ้าจะแสดงเป็นลำดับไป

ความเป็นปูชนียบุคคลของท่านปรีดีนั้น คือท่านเป็นผู้บริสุทธิ์ เรียกได้ว่าสะอาดนอกสะอาดใน ชีวิตส่วนตัวก็ยาวสะอาด ปราศจากมลทิน เคร่งครัดในศีลาจารวัตรของสัตบุรุษ ซื่อสัตย์ต่อภรรยา ซึ่งเป็นคู่ทุกข์คู่ยากคนเดียวของท่านตลอดมา เอาใจใส่เลี้ยงดูบุตรธิดา โดยไม่เคยใช้อภิสิทธิ์ในทางราชการมาเกื้อหนุนจุนเจือลูกเมียแต่ประการใด ความข้อนี้ ดร.เตือน บุนนาค (ผู้ซึ่งรู้จักท่านปรีดีมาอย่างใกล้ชิดแต่สมัยเรียนหนังสือและร่วมการงานกันมา) ได้เคยกล่าวไว้เป็นเวลากว่าเสี้ยวแห่งศตวรรษมาแล้ว โดยที่เมื่อท่านเอ่ยถึงความข้อนี้ เป็นช่วงแห่งเผด็จการสฤษดิ์ ธนรัชต์ ซึ่งเพิ่งเถลิงอำนาจ เป็นเหตุให้ผู้พูดความจริงดังกล่าวหมดสิทธิ์ที่จะได้เป็นสมาชิกรัฐสภาโดยการแต่งตั้งของจอมเผด็จการผู้นั้น ใช่แต่เท่านั้น แม้เมื่อกึ่งศตวรรษมาแล้ว เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรีก็เคยกล่าวถึงเป็นใจความว่าหลวงประดิษฐ์ฯ นั้นเป็นคนฉลาดเฉลียวและรอบรู้พอที่จะปกครองบ้านปกครองเมืองได้ โดยที่เจ้าตัวไม่เป็นคนมักใหญ่ใฝ่สูง ฝากแผ่นดินไว้ให้อยู่ในมือของบุคคลเช่นนี้ ก็เท่ากับว่าตายนอนตาหลับ

วาทะของท่านเจ้าพระยา นักการศึกษาคนสำคัญ ผู้ซึ่งเคยเป็นเสนาบดีกระทรวงธรรมการมาแต่สมัยราชาธิปไตยนั้นฟังสำเหนียก ที่น่าเศร้าสำหรับเราท่านทั้งหลายก็คือ ชนชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปกครองของเราในเสี้ยวศตวรรษนี้ ไม่เป็นไปดังถ้อยคำของท่านเจ้าพระยาผู้นี้เลย และใช่แต่เจ้าพระยาฝ่ายพลเรือนเท่านั้นที่ฝากบ้านฝากเมืองไว้กับท่านปรีดี หากเจ้าพระยาทหาร ซึ่งเคยอยู่ในคณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ในรัชกาลที่ 8 ก็ได้ฝากราชบัลลังก์ไว้ให้ท่านปกป้องและพิทักษ์รักษา ท่านผู้นี้คือ นายพลเอก เจ้าพระยาพิชัยเยนทร์โยธิน ซึ่งลับเชื้อสายโดยตรงมาจากสมเด็จเจ้าพระยากรุงธนบุรี ดังที่เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรีลับเชื้อสายมาทางพระราชวงศ์จักรีฉะนั้น

แม้เจ้านายในพระบรมราชวงศ์เองก็ได้ทรงฝากฝังบ้านเมืองและบรมราชตระกูลไว้ให้ท่านปรีดี ดูแลรักษา ดังสมเด็จพระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า ทรงขอร้องให้ท่านปรีดี อภิบาลพระบรมราชนัดดาและสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพตรัสฝากฝังบ้านเมืองไว้นั่นเอง

ที่เอ่ยถึงท่านผู้หลักผู้ใหญ่เหล่านี้มา ก็เพราะคนโบราณนั้นถือเคร่งครัดนักว่าจำเพาะคนซื่อและคนดี ที่สามารถเท่านั้น จึงจะปกครองบ้านเมืองให้วัฒนาถาวรได้ สำหรับคนซื่อที่เอ่อแม้จะเอ่ยวาจาอะไรออกมาก็ไม่ทันผู้ทันคนนั้น หรือคนที่มีที่ท่าว่าซื่อโดยปราศจากภรรยา อันมักรับสินบนกันทางประตูหลังบ้านนั้น แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวปราศจากความสังวร แม้มั่วสุมกามกิเลสกับคนเพศเดียวกัน คนพวกนี้ก็ไม่ต่างไปจากยันที ยิ่งเป็นผู้ที่ประทุษร้ายมิตรด้วยแล้ว เยาะซื่อสัตย์ต่อราษฎรส่วนใหญ่ อันห่างไกลตัวเขาออกไปกระไรได้ ความข้อนี้ ขอท่านทั้งหลายพึงตำรึ

บางท่านอาจจะถามว่า ก็ในเมื่อท่านปรีดีเป็นคนซื่อ เป็นคนดี ที่สามารถถึงเพียงนี้แล้วเหตุไฉนท่านจึงต้องกระทบกระทั่งกับฐานแห่งอำนาจอยู่เรื่อย ๆ เล่า

ถ้าจะตอบกันอย่างไม่เกรงใจแล้วก็ต้องขอบอกว่า คนซื่อ คนดี ที่สามารถนั้นจำต้องคำนึงถึงประโยชน์สุขของคนส่วนใหญ่ยิ่งกว่าของตน และครอบครัวหรือบริษัท บริวารของตนพูดทางพระคำสอนก็คือต้องมุ่งที่ความยุติธรรมในสังคม ถ้าท่านปรีดีไม่มุ่งความข้อนี้ ชีวิตท่านจะราบรื่นโดยตลอด เพราะท่านเป็นคนฉลาดปราชญ์เปรื่องที่เข้ากับผู้หลักผู้ใหญ่ได้ดี ย่อมจะเจริญยศถาบรรดาศักดิ์ แม้ในระบอบราชาธิปไตย ทั้งท่านยังอำนวยทางด้านเศรษฐกิจ แม้รับราชการอย่างซื่อสัตย์ ก็อาจหาทรัพย์สมบัติส่วนตัวให้ร่ำรวยได้ ดังท่านเคยตั้งสำนักพิมพ์ที่มีชื่อระบือนามมาแล้วแต่สมัยก่อน เปลี่ยนแปลงการปกครองทั้งนี้โดยไม่จำต้องเอ่ยถึงการที่ท่านคิดซื้อธนาคารมาเป็นหลักฐานทางการเงินเพื่อเกื้อหนุนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง ซึ่งถ้าทำให้ตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่านจะเป็นมหาเศรษฐีขนาดไหน

ที่น่าเศร้าก็คือเวลานี้ เรามีคนชื่อหรือคนที่มีทีท่าว่าชื่อ จนได้รับการกระพือเกียรติคุณออกไปว่าเป็นคนดีโดยเจริญศีลภาวนากันจนเป็นถึงนายกพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยด้วย แต่แล้วก็ปรากฏว่าอดีตนายกรัฐมนตรีนั้น ไม่ว่าจะควบตำแหน่งนายกพุทธสมาคมด้วยหรือไม่ก็ตาม ล้วนปราศจากความสังวร ด้วยกันแทบทั้งสิ้น ทั้งนี้โดยไม่ต้องเอ่ยถึงการทุศีลในข้ออื่น ๆ โดยที่บัดนี้ตำแหน่งทางพุทธสมาคมก็ได้กลายเป็นฐานแห่งการไต่เต้าเพื่อไปเอาหน้าตาหรือเหรียญตรากันเสียแล้ว เป็นอันว่าความดีนอก ดีในนั้น เลิกพูดกันได้แล้ว หากพูดกันแต่เรื่องความดีอย่างฉาบฉวยหรืออย่างผิวเผินกันเสียแหละมากกว่า หรือพูดตามคำของ ม.จ.พระอิศรญาน ก็คือ

ของสิ่งใดเจ้าว่างาม ต้องตามเจ้า
ใครเลยเล่าจะไม่งามตามเล่ห์จ

พร้อมกันนั้น ก็พึงตราไว้ด้วยว่า เจ้าอิศรญานทรงนิพนธ์กลอนท่อนต่อไปว่า

ของทุกสิ่งจริงหรือเท็จ
พริกไทยเม็ดนิดเดียวเค็ยวยังร้อน

ปาฐกถาวันนี้ ต้องการจะให้เป็นพริกไทย จึงจำต้องพูดถึงเรื่องจริงและเรื่องเท็จ เพราะท่านปรีดี มุ่งที่ความถูกต้องดีงามและเสรีภาพขั้นพื้นฐานสำหรับทุกคน หรือมิใช่ที่ท่านต้องกระทบกับอัครราชทูตสยามแห่งกรุงปารีสเป็นประการแรกในชีวิต พร้อมกันนั้นก็ขอให้พึงสังเกตว่าท่านเคารพพระองค์เจ้าจรูญศักดิ์ กฤดากร ในฐานะที่ทรงเป็นเจ้านาย ในฐานที่ทรงเยี่ยงอดกวดขันกับนักเรียนไทยในความดูแลของพระองค์ท่าน แต่แล้วในเรื่องความผิดถูกชั่วดี ต้องแยกแยะและว่ากันเป็นประเด็น ๆ ไป ให้ชัดเจนถ้าเราไม่เข้าใจความข้อนี้อย่างถ่องแท้ เราจะไม่เข้าใจความเป็นปูชนียบุคคลของท่านปรีดี และเราจะไม่เข้าใจองค์คุณแห่งความดีและองค์คุณแห่งความจริงตลอดจนองค์คุณแห่งความงาม

สิ่งซึ่งงามนั้น ไม่ใช่งามเพราะเจ้าบอกว่างาม หรือข่มขืนบังคับบอกว่างามหรือสื่อมวลชนบอกว่างาม หรือมหาชนบอกว่างาม สิ่งที่ดีก็เพราะมีองค์คุณแห่งความดี ซึ่งรวมแล้วต้องเป็นความจริงดังคิตส์ จินตกวี อังกฤษกล่าวว่า ไม้กางเขนและโล่กราดีส์ ต้องดื่มยาพิษ เพราะโทษฐานทำลายคุณธรรมสำหรับเยาวชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีของท่านปรีดีนั้น ท่านถูกกล่าวหาว่าเป็นคอมมูนิสต์มาแต่แรกกระทบกระทั่งกับอำนาจของรัฐที่ในกรุงปารีสนี้แล้ว โดยที่คู่กรณี คืออัครราชทูตย่อมต้องรายงานกล่าวหาเข้าไปทำนองนั้น แต่แล้ว ท่านปรีดีกลับไม่กล่าวหาราชทูตในเรื่องข้อหาในทางชู้สาวหรือทุจริตกับเงินนักเรียน แม้เพื่อนร่วมน้ำสาบานของท่าน ที่ไม่เข้าใจองค์คุณแห่งความจริง ความดีและความงามยังเห็นท่านไปอย่างผิด ๆ มาแต่สมัยแรกนั้นเช่นกัน โดยเขามองท่านปรีดีด้วยสายตาอันเต็มไปด้วยเล่ห์เพทุบายของเขา ว่าท่านปรีดี ย่อมมีเล่ห์เช่นนั้นและคงมักใหญ่ใฝ่สูงเช่นเขานั้นเอง ความข้อนี้ปรากฏชัดอยู่ในอัตชีวประวัติพลโทประยูร ภมรมนตรี แม้ที่สุด จนจอมพล ป.พิบูลสงคราม และนายควง อภัยวงศ์ ตลอดจนพระยาทรงสุรเดช พระยามโนปกรณ์นิติธาดา และพระยาศรีวิศาลวาจา ล้วนแล้วว่าท่านปรีดีเป็นคนที่มีพิษมีภัย มักใหญ่ใฝ่สูง เจ้าเล่ห์เพทุบาย โดยจะล้มราชบัลลังก์ เพื่อสถาปนามหาชนรัฐแบบคอมมูนิสต์

ความข้อนี้ ขอให้พิจารณากัน 2 แง่ แง่หนึ่งเป็นไปได้ที่ท่านนั้น ๆ ไม่เข้าใจท่านปรีดี หรือได้ข้อมูลมาผิด ๆ อย่างเจ้าคุณทรง เจ้าคุณมโน ได้ข้อมูลมาจากพลโทประยูร ซึ่งสมัยหนึ่งถึงกับไปม้วนหางกระเบนให้เจ้าคุณมโน ถึงบ้านแทบทุกวัน ขณะที่ท่านผู้นั้นเป็นนายกรัฐมนตรี นอกไปจากนี้แล้วท่านนั้น ๆ ก็ล้วนเป็นปุถุชน ซึ่งถือตนว่าเป็นคนดีที่สามารถอยู่ด้วยกันทั้งนั้น ย่อมจะมีความอิจฉาริษยาท่านปรีดี รวมอยู่ด้วยอย่างไม่เป็นปัญหา สามพระยานั้นห่างหันมากับท่านปรีดี แต่สมัยสุดปกยาว-ปกเหลืองจนเกิดกบฏวรเดชขึ้นเลยก็ว่าได้ ยิ่งจอมพล ป. กับนายควงด้วยแล้วนับเป็นคนร่วมรุ่น ซึ่งต่างก็ถือว่าดีเท่าหรือดีกว่าท่านปรีดี ทั้ง ๆ ที่ร่วมก่อการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาด้วยกัน แล้วการที่ 3 คนนี้แตกกันนั้นแลคือหายนะของคณะราษฎร ทั้ง ๆ ที่เอกสารหลักฐานก็ปรากฏออกมายืดยิ่งขึ้นทุกทีแล้วว่าจอมพล ป.และเห็นคุณวิเศษของท่านปรีดีอยู่มิใช่น้อย ดังคำของจอมพลที่พูดกับเอกอัครราชทูตสแตนตั้น เมื่อท่านปรีดีนิราศร้างจากอำนาจทางการเมืองไปแล้วว่า "นายปรีดีเป็นคนมีใจเมตตากรุณา ซึ่งย่อมจะไม่วางแผนฆ่าใคร โดยที่นายปรีดีคงจะได้ปิดบังอำพรางหรือทำลายเอกสารหลักฐานบางอย่าง (ในกรณีสวรรคต) เพื่อปกป้องพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน"

มองในอีกแง่หนึ่ง เราก็เห็นจะต้องยอมรับว่าท่านปรีดีมิได้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนักกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ใต้บังคับบัญชา และถ้าจะพูดให้เกินเลยไปก็ต้องกล่าวหาว่าท่านดูคนพลาดหรือดูคนไม่เป็นเอาเลย คนอย่างท่านปรีดีเหมาะที่จะเป็นนักทฤษฎี เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาสตราจารย์ หรือเป็นผู้ที่มีพระคุณยิ่งกว่าพระเดช เผอิญท่านมามีพระเดชเข้า พระเดชตัวนี้เองที่ทำลายท่าน และชื่อเสียงเกียรติคุณของท่าน

ความในวรรคข้างบนที่พูดไปแล้วนั้น อาจมีคนค้านกันมาก แต่ขอให้ชั่งคำพูดในแต่ละประโยคดูให้ดี ๆ ที่ว่ามานี้ มิได้หมายว่าท่านปรีดีมีมนุษยสัมพันธ์ที่เลว ตรงกันข้าม ท่านเป็นคนโอบอ้อมอารีเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ อ่อนน้อมถ่อมตน แต่ท่านมุ่งความถูกต้องดีงาม ยิ่งกว่าการสร้างฐานอำนาจ มุ่งให้ศิษยานุศิษย์คิดเป็น ทำเป็นเพื่อความเป็นตัวของตัวเอง ยิ่งกว่าที่จะทำตนเป็น God Father เพื่อป่องสุมผู้คนเอาไว้สนับสนุนตน และใช้เวลาคิดค้นในการปรับปรุงบ้านเมือง เพื่อธำรงรักษาเอกราชและช่วยปลดเปลื้องความทุกข์ยากของราษฎร แม้จนของประเทศเพื่อนบ้าน โดยข้อผิดพลาดที่ฉกรรจ์ของท่านก็คือ ท่านคิดว่าเพื่อนร่วมงานของท่านคิดเช่นท่าน คือมุ่งความถูกต้องดีงามของพหุชน และคงใช้วิถีทางการเมืองตามรูปแบบที่ตราไว้เป็นตัวบทกฎหมาย กล่าวคือสู้กันทางทฤษฎี สู้กันทางเกมการเมือง แพ้ชนะกันแล้วก็ยังเป็นมิตรกันต่อไปได้นี้นับว่าเป็นความผิดพลาดของท่าน ท่านเพิ่งมารู้เมื่อสายไปเสียแล้ว ว่าเจ้าคุณพมโนนั้นมิได้มีหัวก้าวหน้าไปในทางมุ่งผลประโยชน์ของราษฎรดังที่ท่านเข้าใจ แม้สมุดปกเหลืองที่ท่านร่างเค้าโครงเศรษฐกิจชิ้นนั้น ท่านเจ้าคุณก็ไม่ได้อ่าน และท่านปรีดีเพิ่งมาทราบจากเอกสารของทางราชการอังกฤษเมื่อก่อนสิ้นชีวิตไม่นานนักว่า ทั้งเจ้าคุณพมโนและเจ้าคุณศรีวิศาลได้มุ่งล้างทำลายท่านมาแต่แรกเริ่มระบอบประชาธิปไตยแล้ว ทั้ง ๆ ที่ท่านเป็นผู้เสนอต่อคณะผู้ก่อการเปลี่ยนแปลงการปกครองให้ 2 พระยานั้นเป็นนายกรัฐมนตรีและว่าการคลัง คน 1 ว่าการต่างประเทศอีกคน 1 โดยที่ตัวท่านเองไม่รับตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ในคณะรัฐบาลชุดแรกเอาเลย

ในกรณีของ 2 พระยานี้ และอีก 2 หลวงที่เป็นเพื่อนร่วมตายของท่านคือหลวงพิบูลสงครามกับหลวงโกวิทอภัยวงศ์นั้น ถ้าท่านปรีดีตกลง รอมชอมร่วมงานกันได้ ท่านย่อมรักษาฐานอำนาจของท่านไว้ได้โดยอาจลืบคุณค่าขึ้นไปทาง 2 พระยานั้นถึงความดีและความสามารถในสมัยราชาธิปไตยด้วย โดยที่ 2 พระยานั้นเป็นตัวแทนของระบอบเก่าอย่างเด่นที่สุด ในขณะที่อีก 2 หลวงนั้น คนหนึ่งสามารถกุมทหารบกไว้ได้ อีกคนหนึ่งสามารถกุมจิตวิทยาฝูงชนและคนชั้นกลางในกรุงเทพมหานครไว้ได้

การที่ท่านปรีดีไม่สามารถประสานประโยชน์จาก 2 รุ่น และ 2-3 กระแสทางการเมืองไว้ได้ จะว่าเป็นชะตากรรมของบ้านเมืองก็ได้ หรือจะว่าเป็นจุดอ่อนของท่านปรีดีก็ได้ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละว่าเกิดจากความอ่อนน้อมถ่อมตนแบบไทย ๆ ของท่าน ซึ่งเริ่มปลาส่นาการไปแล้วก็ได้ ดังเช่นกรณีของกรมขุนชัยนาทนเรนทรนั้น ท่านปรีดีเป็นต้นคิด ออกพระราชบัญญัติอภิรโทษกรรม เชิญเสด็จออกจากคุกในฐานะนักโทษฝ่ายรังสิตแล้วถวายพระราชอิสริยยศคืน ดังเช่นนักการเมืองฝ่ายราษฎรอื่น ๆ โดยที่บุคคลรุ่นนั้นมีพระยาอุดมพงศ์ เพ็ญสุวัลดีคนเดียวละกระมัง ที่รู้สึกว่าท่านปรีดีคือผู้ที่คิดถึงเกียรติคุณของคนรุ่นเก่าและเป็นผู้ทำการด้านนิรโทษกรรม ตลอดจนคืนยศถาบรรดาศักดิ์ต่าง ๆ ในยุคที่คนอื่น ๆ เข้าใจว่านายควง อภัยวงศ์ เป็นคนสำคัญในการนี้ และนายควงก็ฉวยประโยชน์อันนี้ ในฐานะที่เขาเป็นนักการเมือง โดยที่เมื่อเขาแตกกับท่านปรีดีเขาก็เลยถือเอาขุนนางข้าราชการเก่า ๆ เหล่านี้มาเป็นสมัครพรรคพวก เพื่อหักหั่นท่านปรีดี แม้กรมขุนชัยนาทนเรนทรก็ทรงตกอยู่ในแกมการเมืองอันนั้น ดังทรงรับสถานะของคณะรัฐประหาร ที่เข้ามาทำลายวิถีทางประชาธิปไตย ทั้ง ๆ ที่หัวหน้าคณะรัฐประหาร คือผู้ที่เคยสั่งจับพระองค์ท่านเข้าคุก ถึงขนาดคิดจะประหารชีวิตพระองค์ท่านมาแล้วด้วยซ้ำ

จริงอยู่ การประสานประโยชน์เป็นองค์คุณข้อ 1 ในเอกลักษณ์ไทย 3 ประการ ดังที่สมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงแสดงไว้แต่ พ.ศ. 2470 อีก 2 ข้อคือ ความรักอิสรเสรีธรรมและความรักเอกราช ท่านปรีดีได้อุทิศชีวิตเพื่ออิสรเสรีธรรมและเพื่อเอกราชมาโดยตลอด ดังภาพยนตร์เรื่อง พระเจ้าช้างเผือก และการต่อต้านสงครามอินโดจีนของท่านเป็นพยานอย่างสำคัญในคุณธรรมข้อแรก สำหรับคุณธรรมข้อหลังนั้น ไม่แต่ขบวนการเสรีไทยเท่านั้น แม้จนการที่ท่านสนับสนุนขบวนการปลดแอกในประเทศลาว ญวน เขมร ก็เป็นพยานอย่างชัดแจ้งที่สุดจนการเปลี่ยนแปลงการปกครองเมื่อ พ.ศ. 2475 นั้น ใช่ว่าหลักเอกราชจะเป็นหลักเด่นเป็นประการสำคัญในหลัก 6 ประการนั้นแล้วเท่านั้นก็หาไม่ แม้เสรีภาพของทวยราษฎรก็คือความเป็นเอกราชของเขาแต่ละคน ให้พ้นจากความกดขี่ขูดรีดของระบบศักดินาหรือราชาธิปไตยนั้นเอง

ก็เมื่อท่านปรีดี มีความสามารถในการแสดงออกซึ่งเอกลักษณ์ของไทยอย่างเด่นชัดถึง 2 ประการฉะนี้แล้ว เหตุไฉนท่านจึงทำไม่ได้ ในด้านการประสานประโยชน์เล่า ความข้อนี้ น่าจะต้องพิจารณากันอย่างถ่องแท้

ที่จริง ท่านปรีดีท่านเป็นนักประสานประโยชน์ ท่านรู้จักรอมชอม รู้จักไกล่เกลี่ย รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา ผ่อนสั้นผ่อนยาว หาไม่ไหนเลย การเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน ใน พ.ศ. 2475 จะเกิดขึ้นได้ หาไม่ไหนเลย ขบวนการเสรีไทยจะเกิดขึ้นได้ หาไม่ไหนเลย ไทยมุสลิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคใต้จึงจักเป็นอันหนึ่งอันเดียวอยู่ได้กับไทยพุทธภาคอื่น ๆ หาไม่ไหนเลยผู้แทนราษฎรส่วนใหญ่ทางภาคอีสาน จะยอมรับการนำของท่านซึ่งเป็นคนภาคกลาง หาไม่ไหนเลย ท่านจะประสานทหารเรือเข้าด้วยกันกับทหารบกบางเหล่า เพื่อให้เกิดความสมดุลในอันที่จะให้พลเรือนปกครองบ้านเมือง (ดังจะเห็นได้ว่าท่านปรีดี สามารถดึงหลวงอดุลเดชจรัส ซึ่งเป็นมือขวาของจอมพล ป. มาประสานงานกัน เพื่อประโยชน์ของบ้านเมือง ได้ยิ่งกว่าเพื่อเพื่อนฝูงในทางส่วนตัว) และหาไม่ไหนเลยท่านจะติดต่อกับอภิมหาอำนาจได้อย่างเสมอบ่าเสมอไหล่ ให้เขารับรองเอกราชทางศาลและทางการเมืองของไทยไว้ให้เป็นกลางอย่างสง่าในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ แม้เมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครองแล้ว ก็เพราะการที่ท่านปรีดี มุ่งที่การประสานประโยชน์นั้นเอง จนถึงขนาดพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวก็พระราชทานอภัยโทษ ที่แถลงการณ์ของคณะราษฎรฉบับ 1 รุนแรงและล่วงเกินพระบรมราชวงศ์ จนทรงมีส่วนร่วมร่างรัฐธรรมนูญฉบับถาวรฉบับแรกด้วยอย่างเต็มที่ก็ว่าได้ หากท่านปรีดี ไม่มุ่งการประสานประโยชน์เสียแล้ว พระบรมราชวงศ์จะธำรงคงอยู่ได้ละหรือ ทั้งเมื่อตอนสิ้นรัชกาลที่ 7 และรัชกาลที่ 8.

พร้อมกันนั้น ก็พึงตราไว้ด้วยว่าการประสานประโยชน์นั้น ต้องมุ่งคุณธรรมเป็นประการสำคัญไม่ใช่เพียงประสานประโยชน์เพื่อเราและพวกเราจะอยู่ในอำนาจได้ แล้วค่อยแก้ไขโน่นนิดนี่หน่อย ละหลักการ อุดมการณ์และความถูกต้องถ่องแท้ที่พื้นฐานเสียก็ได้

ถ้าท่านปรีดีต้องการเช่นนั้น ท่านคงไม่ต้องเสี่ยงชีวิตเข้าเปลี่ยนแปลงการปกครองใน พ.ศ. 2475 เพราะระบอบราชาธิปไตยเดิมก็เปิดโอกาสให้ท่านได้ทำคุณประโยชน์ตามสมควร ท่านมีโอกาสได้ร่างกฎหมาย ได้สอนกฎหมาย ได้ปรับปรุงขบวนการยุติธรรม แม้เมื่อท่านนิราศร้างไปอยู่ประเทศจีนถึงกว่า 2 ทศวรรษนั้น ถ้าท่านไกล่เกลี่ยกับพรรคคอมมูนิสต์เสีย ท่านก็อาจมีโอกาสกลับมาเถลิงอำนาจ ยิ่งกว่าที่นักพระองค์สีหนุเป็นอยู่ในเวลานี้ กับประเทศกัมพูชาที่สุดจนเมื่อท่านมาอยู่ประเทศฝรั่งเศสอีกกว่าทศวรรษหนึ่งนั้น ถ้าท่านยอมไกล่เกลี่ยรอมชอมกับชั้นปกครองที่มีอำนาจอยู่ในเมืองไทยในบัดนี้และบัดนั้น ท่านก็ย่อมต้องมีชีวิตบั้นปลายอยู่ภายในประเทศ อาจได้ออกงานออกการ มีหน้ามีตาอย่างจอมพลถนอม กิตติขจรในบัดนี้ และเมื่อถึงอสัญกรรมคงได้ใส่โกศประดับประดาอย่างโอ่โถง และอย่างฉาบฉวยดังศพโกศส่วนใหญ่ในเวลานี้ ทั้งนี้เราต้องไม่ลืมว่าชั้นชั้นปกครองเคยขอร้องให้ท่านปรีดีช่วยเหลือเกื้อกูลงานของรัฐอยู่ด้วย แม้เมื่อท่านมาอยู่ปารีสแล้วเวลาเขาจะใช้ท่าน เขาก็ยกย่องท่านว่าเป็นรัฐบุรุษอาวุโส แต่เวลาเขาไม่เห็นประโยชน์จากท่านเขาเมินท่านเลยเลย แม้จดหมายที่ท่านเขียนถึงนายกรัฐมนตรี ยังไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการตอบกลับมา ที่สุดจนเมื่อท่านลาโลกนี้ไปก็ไม่มีถ้อยคำหรือการกระทำอันเป็นการบูชาบุคคลที่ควรบูชาแต่ประการใดจากชนชั้นปกครองเหล่านั้น แล้วบุคคลเช่นนี้ เหล่านี้ เราควรไกล่เกลี่ยออมชอมหลักการและอุดมการณ์เข้าด้วยละหรือ

- ขอให้กลับมาพิจารณาที่ 2 พระยา และ 2 หลวง ที่เอ่ยถึงมาแล้วอีกครั้งว่าท่านปรีดีควรประสานประโยชน์ด้วยได้หรือไม่ โดยขอให้ถือเอาท่านที่เอ่ยนามมาแล้วนี้เป็นรูปแบบหรือตัวแทนกลุ่มชนเป็นประการสำคัญ คำตอบก็คือ ไม่ควรแม้บุคคลทั้ง 4 นี้ จะมีความน่ารัก น่าเคารพอยู่หลายประการ แต่จุดยืนของแต่ละท่านบ่งชัดเลยว่าท่านไม่ได้มุ่งไปที่ความถูกต้องดีงามยั่งยืนถาวร อันราษฎรจะต้องได้รับสิทธิเสรีภาพอย่างเสมอบ่าเสมอไหล่กับชนชั้นปกครอง ต้องปกป้องสิทธิของมนุษยชนโดยเห็นว่าแต่ละคนมีเกียรติและมีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกัน วิถีทางการปกครองต้องเป็นไปโดยนัยแห่งวิทยาศาสตร์หรือธรรมศาสตร์ ต้องไม่เป็นไปโดยนัยแห่งไสยศาสตร์หรืออจริย-ศาสตร์ กล่าวคือต้องเป็นการเดินไปข้างหน้าอย่างเหลียวแลข้างหลัง แล้วนำมาใช้เพื่อประโยชน์สุขของพหูชนในปัจจุบันและในอนาคต ยิ่งกว่าตนเองและพวกพ้อง ไม่ใช่เป็นการถอยหลังเข้าคลอง กลับไปหาสมบูรณาญาสิทธิราช หรือเป็นการปกครองอย่างใหม่โดยนัยของเผด็จการทหาร

จริงอยู่ เจ้าคุณหมโนและเจ้าคุณศรีวิศาลเป็นคนเก่งและเป็นคนเด่นในสมัยของท่าน แต่ท่านก็เป็นตัวแทนของระบอบที่ตายไปแล้ว และของคุณค่าที่ไม่อาจฟื้นคืนชีพมาได้อีกแล้ว เจ้าคุณหมโนได้แสดงความกล้ามาแล้วกับเจ้านายในสมัยที่เจ้าเป็นใหญ่ได้สนใจงานด้านสหกรณ์มาแต่สมัยราชาธิปไตยแล้วด้วย แต่พอท่านได้เป็นนายกรัฐมนตรี ท่านก็แสดงให้เห็นชัดแล้วว่าท่านต้องการอำนาจเด็ดขาด ต้องการมีทหารหนุนโดยปิดรัฐสภาเสียสิ้น ความข้อนี้ก็ไม่แตกต่างไปจากเนติบัณฑิตอังกฤษรุ่นหลังท่านเอามาก ๆ ที่ได้มาเป็นนายกรัฐมนตรีเมื่อปี พ.ศ. 2519 เป็นแต่ความเลวร้ายของสมัยหลัง ย่อมร้ายแรงกว่าสมัยแรกมากยิ่งนัก ในส่วนเจ้าคุณศรีวิศาลนั้นเล่า ก็ไม่ปรากฏผลงานเด่นในทางที่เอื้ออาทรต่อประชาธิปไตยเลย ความข้อนี้พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าฯ ก็น้อยพระราชหฤทัยมาแล้ว แม้ในบั้นปลายแห่งชีวิตท่าน ท่านก็ยินดีรับใช้จอมเผด็จการ ซึ่งเป็นคนคราวลูกคราวหลาน โดยยอมให้เขายู่เอาเอ็ดเอาต่อหน้าธารกำนัลเลยด้วย

คนอย่างนี้ ควรไหมที่เราจะร่วมประสานประโยชน์ด้วย เพื่อทวยราษฎร คนอย่างนี้เป็นตัวแทนของระบอบเก่า ซึ่งแม้จะเลยกว่าราชาธิปไตย แท้ที่จริงก็คือเผด็จการนั้นเอง อย่างน้อยก่อน 2475 เผด็จการอย่างเก่ายังมีเนติประเพณี สนับสนุนให้เกิดความอ่อนธรรม โดยที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เผด็จการหลัง 2475 ตั้งแต่มโนปกรณ์นิติธาดา มาจนถึงธานินทร์ กรัยวิเชียร และหลังจากนั้นไม่มีความย่อบธรรมใด ๆ สนับสนุนด้วยประการทั้งปวง ฉะนั้น ท่านปรีดีย่อมไม่อาจประสานประโยชน์กับคนพวกนี้ หรือกลุ่มเช่นนี้ได้

- ท่านปรีดี พร้อมที่จะปกป้องสิทธิส่วนบุคคลของคนเหล่านี้ ให้ความยุติธรรมแก่แต่ละคนคืนยศถาบรรดาศักดิ์ให้ทั้ง ๆ ที่ท่านเองไม่เห็นคุณค่าของบรรดาศักดิ์นั้น ๆ แต่เมื่อเขารักของเขา เขาหวงของเขา รัฐไม่ควรยื้อแย่งมาจากเขา แต่จะยอมให้เขาดึงเอาอำนาจไปกดขี่ราษฎรในนามว่าความมั่นคงของรัฐ ในนามว่าเพื่อเชิดชูพระมหากษัตริย์ หรืออื่นใดอย่าว่าแต่ท่านปรีดีเลย แม้เราผู้เป็นอนุชนก็ไม่ควรจะไกล่เกลี่ยรอมชอมกับบุคคลเช่นนี้ หรือวิถีทางการเมืองอย่างนี้

ในกรณีของหลวงโกวิทหรือนายควง อภัยวงศ์นั้น แม้จะร่วมเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเพื่อราษฎร และแม้จะเคยต่อต้านเผด็จการแบบพระยามโนฯ มาแล้ว แต่จุดยืนในระยะหลังๆ มาก็เห็นได้ชัดว่าพร้อมที่จะไกล่เกลี่ยหลักการต้านประชาธิปไตย เพื่อถอยหลังเข้าคลองไปสู่สถานะเดิมของระบอบศักดินา โดยยอมรับอำนาจเผด็จการของทหาร แม้จะเป็นการประทุษร้ายมิตรก็ยอมทำดังมีส่วนโส่มมร่วมด้วยกับกรณีสวรรคต จะโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือวางใจก็สุดแท้ จากจุดยืนที่ไม่แน่นอนหรือกลับกลอกของนายควงนี้เอง ที่เป็นผลให้พรรคประชาธิปัตย์ไม่อยู่เคียงข้างราษฎรอย่างจริงจัง โดยหันเข้ารับใช้ทหาร รับใช้นายทุน ตลอดจนคนต่างชาติ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ ที่สุดจนเรามีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีจากพรรคดังกล่าวร่วมอยู่ในรัฐบาลเพื่อปกป้องผลประโยชน์ในการขยายของตนยิ่งกว่ามุ่งสาธารณสุขเพื่อมวลชน เมื่อเห็นความเหลวแหลกถึงเพียงนี้แล้ว ใครยินร่วมประสานประโยชน์ด้วย ก็รังแต่จะทำให้บุคคลผู้นั้นมัวหมองไปด้วย และจักไม่เป็นประโยชน์อันใดแก่ประชาธิปไตยหรือประชาราษฎรเอาเลย

สำหรับกรณีของหลวงพิบูลหรือจอมพล ป. นั้นก็ไม่แตกต่างไปจากผู้ต่อต้านประชาธิปไตยคนอื่น ๆ ซึ่งรับประชาธิปไตยได้เพียงรูปแบบ หากไม่ยอมรับเนื้อหาสาระ โดยมุ่งไปทางเผด็จการทหารพร้อมที่จะประหัตประหารพระราชมหากษัตริย์และเพื่อนมิตร เพื่อความอยู่รอดของตน เมื่อถึงคราวจำเป็นก็ใช้สถาบันศักดิ์สิทธิ์เป็นเครื่องผดุงอำนาจตน ถ้าขัดกันก็จะทำลายสถาบันหรือบุคคลที่กีดขวางตนเลย

แม้จอมพลสฤษดิ์ ธนรัชต์ และผู้ที่สืบทอดอำนาจทางการปกครองต่อมาจะมีที่ท่าแตกต่างไปบ้างก็คือให้ถือว่านั่นคือที่ท่า เพราะโดยเนื้อหาแล้วทหารพวกนี้ต้องการการปกครองแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เผด็จการ ถ้าสถาบันทางประวัติศาสตร์ (ซึ่งรวมถึงสถาบันสงฆ์ด้วย) เป็นประโยชน์ต่อเขา พรรคการเมืองและข้าราชการพลเรือนสยบยอมต่อเขา สหพันธ์กรรมกร ชาวนา นักศึกษา เข้าใช้วิธีแบ่งแยกผู้คนและชุมชน เพื่อปกครองได้สะดวกดังระบบอาณานิคมสมัยเก่า โดยเขาสยบยอมกับอภิมหาอำนาจและบรรษัทเงินทุนข้ามชาติเป็นการค้าทั้งนี้เพื่อความอยู่รอดของเขาและพวกเขาเป็นที่ตั้ง การสร้างยุทธปัจจัยและการโกงกิน ตลอดจนความฟุ่งเฟ้อฟุ่มเฟือยแบบสังคมบริโภค จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ในการสร้างฐานอำนาจ ด้วยการมอมเมาราษฎร โดยใช้ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เป็นตัวสะกดให้เกิดความมั่นคงในชาติ คือให้เขาเป็นรัฐ-สำหรับกดขี่ขูดรีดราษฎรตาดำ ๆ ปัญหาเด็กขาดอาหารย่อมทวีขึ้น คนว่างงานมากขึ้นโสเภณีย่อมขยายตัวขึ้น คนไร้ที่นาและที่อยู่ในสลัมมากขึ้น แม้จนพระสงฆ์องค์เจ้าที่เบียมไปด้วยปริมาณและคุณภาพก็ย่อมจะลดลงอย่างน่าใจหาย ในขณะที่ปัญหาทางนิเวศวิทยาจะเลวร้ายลงยิ่งขึ้นทุกที ๆ

บุคคลเหล่านี้ กลุ่มชนเช่นนี้ ควรหรือที่ท่านปรีดี และเราท่านผู้มีจิตสำนึกในทางเสรีภาพในทางประชาธิปไตยแบบธรรมิกสังคมนิยม ที่ต้องการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของไทยในระดับปัจเจกบุคคล หมู่บ้าน และนิคมชนบท ให้ไม่ถูกกดขี่ข่มเหงรังแก จะยอมร่วมประสานประโยชน์ด้วย

ฉะนั้น การที่ท่านปรีดี ผู้ซึ่งเป็นปูชนียบุคคล ที่ได้ทำคุณประโยชน์แก่รัฐและราษฎรมาอย่างมหาศาล ต้องนิราศร้างบ้านเกิดเมืองนอนไปกว่า 3 ทศวรรษ และต้องตายจากไปในต่างแดนเช่นนี้ย่อมเป็นเครื่องเตือนให้เราเห็นชัดยิ่งขึ้นว่าธรรมะหรืออธรรมที่ปกครองประเทศไทยอยู่ในบัดนี้ และในกว่าเสี้ยวแห่งศตวรรษมานี้ ยิ่งกรณีที่ชนชั้นปกครองไม่ได้แสดงออกด้วยประการใด ๆ ถึงการบูชาบุคคลที่ควรบูชา แม้ท่านจะหาชีวิตไม่แล้วก็ตาม ยิ่งแสดงให้เห็นชัดยิ่งขึ้นว่าเขาเหล่านั้นเป็นใครมีจุดยืนอยู่ที่ไหนมีความกตัญญูรู้คุณคน หรือมีความอกตัญญูเป็นพื้นฐาน อย่างน้อยก็แสดงว่าเข้ากลัวหรือเขาขลาดในทางจริยธรรมหรือว่าเขาปกครองบ้านเมืองกันอย่างใช้เล่ห์

ความข้อนี้ ทำให้ข้าพเจ้านึกถึงวาทะของท่านนักการทูตฝรั่งเศส Francois Callieres ซึ่งมีบทบาทอยู่ร่วม ๆ สมัยกับที่เมื่อโกษาปานจำทูลพระราชสาส์นออกมาประเทศนี้ ท่านกล่าวว่า "ความเจ้าเล่ห์เป็นเครื่องวัดความใจแคบของบุคคลผู้ใช้เล่ห์ แสดงว่าหมอนั่นไม่มีสติปัญญาพอที่จะแสวงหาผลได้จากวิธีการอันถูกต้องและเหมาะสม แท้ที่จริงความสุจริตคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายที่ประเสริฐ สำหรับกรณีคำเท็จย่อมทิ้งหยดยาพิษไว้เบื้องหลัง แม้นักการทูตที่สามารถที่สุด ได้รับผลสำเร็จจากเล่ห์เพทุบายแล้วไซร้ ย่อมไม่ตั้งอยู่บนรากฐานที่มั่นคง เพราะฝ่ายแพ้ย่อมรู้สึกรำคาญ และต้องการแก้แค้น โดยอาจเกิดความขึ้งโกรธจนอาจถึงกับทำอันตรายฝ่ายตรงข้ามได้ การใช้วิธีลวงให้ได้ผล...นั้น มีข้อจำกัดมาก เพราะภยันตรายของคำเท็จก็คือเมื่อความจริงปรากฏขึ้น นอกจากคำเท็จไม่สมควรกับเอกอัครราชทูตผู้ยิ่งใหญ่แล้ว คำเท็จยังเป็นโทษมากกว่าคุณอีกด้วย แม้คำเท็จจะให้ผลสำเร็จในวันนี้ แต่จะสร้างบรรยากาศแห่งความกินแหนงแคลงใจกัน สำหรับวันหน้าจะไม่มีความสำเร็จเกิดขึ้นได้อีก ฉะนั้น ผู้ที่คิดทำการใด ๆ ให้สำเร็จพึงเป็นบุคคลที่สมควรและเป็นคนที่รักสัจจะ หาไม่จะไม่ทำให้ใคร ๆ มีความเชื่อมั่นในตัวเขา"

"การยื่นยื่อมเป็นผลร้ายต่อการที่จะตกลงกันได้ เพราะจะทำให้อีกฝ่ายไปสู่ความสุดโต่ง...ความสำเร็จที่ได้จากความฉ้อฉลหรือได้จากวิธีการบังคับย่อมไม่ใช่ความสำเร็จที่แท้ ในทางตรงกันข้าม ความสำเร็จที่ต่างมุ่งผลประโยชน์ของกันและกัน ย่อมจะเป็นคุณด้วยกันแก่ทุกฝ่าย อันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น เอกอัครราชทูตจึงควรวางฐานแห่งความสำเร็จไว้บนเส้นทางที่ตรงโดยวิธีการที่สุจริต ถ้าจะได้ชัยชนะโดยเล่ห์เพทุบายและใช้อำนาจข่มขู่กันแล้วไซร้ ก็เท่ากับว่าเขาหลอกหลวงแม้กระทั่งตัวเขาเอง"

มองในแง่ของชนชั้นปกครองในเวลานี้ ท่านปรีดีและทวยราษฎร์ ที่ปราศจากความยุติธรรมขั้นพื้นฐาน และปราศจากสิทธิเสรีภาพของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นผู้แพ้ ดังพระเจ้าตากสินก็เป็นผู้แพ้มาแล้ว เมื่อ 200 ปีก่อน หรือโฮจิมินห์ก็เป็นผู้แพ้มาเมื่อตอนท่านสิ้นชีวิต หรือเหมียนจ่ายแห่งประเทศเวียดนาม ซึ่งเคยกอบกู้ราชบัลลังก์และกอบกู้เอกราชมาเมื่อราว ๆ 6 ศตวรรษก่อนก็เคยพ่ายแพ้มา โดยถูกกล่าวหาในกรณีสวรรคตเสียด้วย ทั้ง ๆ ที่เป็นผู้ปกป้องพระราชา แต่การพ่ายแพ้ของท่านนั้น ๆ แพ้เพราะเล่ห์เพทุบาย เพราะอาสัตย์ อาธรรม์ ของชนชั้นปกครองหรืออริราชศัตรูในสมัยนั้น ๆ หรือมิใช่ แต่แล้วในที่สุดสัจจะก็ย่อมปรากฏออกชัดโดยเอาชนะอาสัตย์ เมื่อบิดาเบือนความจริงกันอีกต่อไปไม่ได้ ความดีก็ย่อมจักต้องฉายรัศมีออกมาเป็นความงาม เมื่อนั้นราษฎรจะได้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน สันติประชาธรรมจะเกิดขึ้น และคนอย่างท่านปรีดี พนมยงค์ จะได้รับการกราบไหว้บูชา ทั้งจากชนชั้นปกครองและจากทวยราษฎร ในฐานะบิดาแห่งประชาธิปไตย และในฐานะผู้ที่นำในการกอบกู้เอกราชให้ชาติไทยในสงคราม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โลกครั้งที่ 2 โดยที่ได้เป็นผู้อุทิศชีวิตทั้งหมดเพื่อความถูกต้องดีงามของมนุษยชาติ ด้วยการดำรงชีวิตอย่างปราศจากเล่ห์เหลี่ยมใด ๆ

เชื่อว่าอีก 16 ปีจากนี้ไป จะมีงานศตวรรษ ชาตกาลของท่านปรีดี พนมยงค์ ทั้งที่กรุงปารีส และกรุงเทพฯ อย่างสมศักดิ์ศรี ถ้าเป็นเช่นนั้น แสดงว่าราษฎรไทยจักมีศักดิ์ศรีอย่างสมภาคภูมิในความเป็นไทย โดยมีการปกครองในระบอบธรรมิกสังคมนิยม ตามวิถีทางแห่งประชาธิปไตยที่แท้ โดยปราศจากการปิดบังอำพรางใด ๆ อีกต่อไป ก่อนจะถึงเวลานั้น ขอให้พวกเราร่วมใจกันกำจัดอาสัตย์อาธรรม์ ทั้งจากตัวเราเองและคนรอบ ๆ เรา โดยเราต้องไม่ลุยบยอมให้กับความเท็จ และความกดขี่ข่มเหงจากอันธพาลปกครองด้วยประการใด ๆ ทั้งนี้เพื่อความงอกงามทางสติปัญญา ที่เป็นไปเพื่อความบริสุทธิ์ยุติธรรม และเพื่อสันติสุขของมวลมนุษย์ ด้วยเทอญ นี้แลคือการบูชา บุคคลที่ควรบูชา ตามคติโลกคติธรรม ที่สมควรโดยแท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตราสาร

มูลนิธิ ปรีดี พนมยงค์

หมวดที่ 1

ชื่อเครื่องหมายและสำนักงานที่ตั้ง

ข้อ 1 มูลนิธิชื่อ ปรีดี พนมยงค์ ย่อว่า-

เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า PRIDI BANOMYONG FOUNDATION ย่อว่า-

ข้อ 2 เครื่องหมายของมูลนิธินี้คือ ป.พ. อยู่ในรูปวงกลม

ข้อ 3 สำนักงานของมูลนิธิตั้งอยู่ที่ 172 ซอยส่วนพลู ถนนสาธรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของมูลนิธินี้ คือ

4.1 ให้การบำรุงช่วยเหลือกิจการของวัดพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

4.2 ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมอันดีของชาติ

4.3 ดำเนินการในด้านการสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์และการสังคมสงเคราะห์

4.4 เพื่อร่วมมือกับองค์การอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์

4.5 ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

หมวดที่ 3

ทุนทรัพย์ ทรัพย์สิน และการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

ข้อ 5 ทรัพย์สินของมูลนิธิที่ทุนเริ่มแรก คือ

5.1 เงินสด จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) รวมเป็นราคาทรัพย์สินทั้งสิ้น 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 6 มูลนิธิอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินโดยวิธีต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้โดยพินัยกรรมหรือนิติกรรมอื่น ๆ โดยมิได้มีเงื่อนไขผูกพันให้มูลนิธิต้องรับผิดชอบในหนี้สินหรือภาระติดพันอื่นใด

6.2 เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้

6.3 ดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินของมูลนิธิ

หมวดที่ 4

คุณสมบัติ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

ข้อ 7 กรรมการของมูลนิธิต้องมีคุณสมบัติดังนี้

7.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

7.3 ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่จะได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 8 กรรมการของมูลนิธิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

8.1 ถึงคราวออกตามวาระ

8.2 ตายหรือลาออก

8.3 ขาดคุณสมบัติตามตราสารข้อ 7

8.4 เป็นผู้มีความประพฤติและปฏิบัติตนเป็นที่เสื่อมเสียและคณะกรรมการมูลนิธิมีมติให้ออกโดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของคณะกรรมการมูลนิธิ

หมวดที่ 5

การดำเนินงานของคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ 9 มูลนิธินี้ดำเนินการโดยคณะกรรมการมูลนิธิ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการมูลนิธิ รองประธานกรรมการมูลนิธิ เลขานุการมูลนิธิ เหรัญญิก และตำแหน่งอื่น ๆ ตามแต่คณะกรรมการมูลนิธิจะเห็นสมควร

ข้อ 10 ในวาระเริ่มแรกให้คณะกรรมการผู้ริเริ่มจัดตั้งมูลนิธิเป็นผู้เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการอื่น ๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควรตามตราสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 11 วิธีเลือกตั้งกรรมการมูลนิธิให้ปฏิบัติดังนี้

ให้คณะกรรมการมูลนิธิชุดที่ดำรงตำแหน่งอยู่เลือกตั้งประธานกรรมการมูลนิธิและกรรมการอื่น ๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควรตามตราสาร

ข้อ 12- กรรมการดำเนินงานมูลนิธิอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

ข้อ 13 เพื่อให้การดำเนินงานของมูลนิธิได้เป็นไปโดยติดต่อกัน เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิได้ปฏิบัติหน้าที่มาครบ 2 ปี (ครึ่งหนึ่งของวาระการดำรงตำแหน่ง) ให้มีการจับสลากออกไปหนึ่งในสองของจำนวนกรรมการมูลนิธิที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิครั้งแรก และให้ถือว่าเป็นการออกตามวาระ

ข้อ 14 การเลือกตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเป็นมติของที่ประชุม

ข้อ 15 กรรมการมูลนิธิที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือโดยการจับสลากในวาระแรก อาจได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการมูลนิธิได้อีก

ข้อ 16 ถ้าตำแหน่งกรรมการมูลนิธิว่างลง ให้คณะกรรมการมูลนิธิที่เหลืออยู่ตั้งบุคคลอื่นเป็นกรรมการมูลนิธิแทนตำแหน่งที่ว่าง กรรมการมูลนิธิผู้ได้รับการตั้งซ่อม อยู่ในตำแหน่งเท่าวาระของผู้ที่ตนแทน

หมวดที่ 6

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ 17 คณะกรรมการมูลนิธิมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ และภายใต้ข้อบังคับตราสารนี้ ให้มีอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

17.1 กำหนดนโยบายของมูลนิธิ และดำเนินการตามนโยบายนั้น

17.2 ควบคุมการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของมูลนิธิ

17.3 เสนอรายงานกิจการ รายงานการเงินและบัญชีงบดุลรายได้-รายจ่าย ต่อกระทรวงมหาดไทย

17.4 ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ และวัตถุประสงค์ของตราสารนี้

17.5 ตราระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของมูลนิธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17.6 แต่งตั้งหรือถอดถอนคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อดำเนินการเฉพาะอย่างของมูลนิธิภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการมูลนิธิ

17.7 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลที่ทำประโยชน์ให้มูลนิธิเป็นพิเศษ เป็นกรรมการกิตติมศักดิ์

17.8 เชิญผู้ทรงเกียรติเป็นผู้อุปถัมภ์มูลนิธิ

17.9 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการมูลนิธิ

17.10 แต่งตั้งหรือถอดถอนเจ้าหน้าที่ประจำของมูลนิธิ

มติให้ดำเนินการตามข้อ 17.7, 17.8 และ 17.9 ต้องเป็นมติเสียงข้ามมากของที่ประชุม และที่ปรึกษาตามข้อ 17.9 ย่อมเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการมูลนิธิที่เชิญเท่านั้น

ข้อ 18 ประธานกรรมการมูลนิธิ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

18.1 เป็นประธานของการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

18.2 สั่งเรียกประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

18.3 เป็นผู้แทนของมูลนิธิในการติดต่อกับบุคคลภายนอกและในการทำนิติกรรมใด ๆ ของมูลนิธิ หรือการลงลายมือชื่อในเอกสาร ตราสาร และสรรพหนังสืออันเป็นหลักฐานของมูลนิธิ และในการอรรถคดีนั้น เมื่อประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทน และกรรมการมูลนิธิ 2 คน ได้ลงลายมือชื่อแล้วจึงเป็นอันใช้ได้

18.4 ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามตราสาร และมติของคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ 19 ให้รองประธานกรรมการมูลนิธิทำหน้าที่แทนประธานกรรมการมูลนิธิ เมื่อประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีประธานมอบหมายให้ทำแทน

ข้อ 20 ถ้าประธานกรรมการมูลนิธิและรองประธานกรรมการมูลนิธิไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคราวหนึ่งคราวใดได้ ให้ที่ประชุมเลือกตั้งกรรมการมูลนิธิคนใดคนหนึ่งเป็นประธานสำหรับการประชุมคราวนั้น

ข้อ 21 เลขานุการมูลนิธิมีหน้าที่ควบคุมกิจการ และดำเนินการประจำของมูลนิธิ ติดต่อประสานงานทั่วไป รักษาระเบียบข้อบังคับของมูลนิธิ นัดประชุมกรรมการตามคำสั่งของประธานกรรมการมูลนิธิ และทำรายงานการประชุม ตลอดจนรายงานกิจการของมูลนิธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 22 เหรัญญิกมีหน้าที่ควบคุมการเงิน ทรัพย์สินของมูลนิธิ ตลอดจนบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด

ข้อ 23 สำหรับกรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ให้มีหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

ข้อ 24 คณะกรรมการมูลนิธิมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกรรมการ หรืออนุกรรมการอื่น ๆ ของมูลนิธิได้

หมวดที่ 7

อนุกรรมการ

ข้อ 25 คณะกรรมการมูลนิธิอาจแต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม โดยจะแต่งตั้งให้เป็นคณะอนุกรรมการประจำ หรือเพื่อการใดเป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราวก็ได้ และในกรณีที่คณะกรรมการมูลนิธิไม่ได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการ เลขานุการ หรืออนุกรรมการในตำแหน่งอื่นไว้ก็ให้อนุกรรมการแต่ละคณะแต่งตั้งกันเองดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

ข้อ26 อนุกรรมการอยู่ในตำแหน่งจนกว่าจะเสร็จงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ ส่วนคณะอนุกรรมการประจำอยู่ในตำแหน่งตามเวลาที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด ซึ่งถ้ามิได้กำหนดไว้ก็ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระของคณะกรรมการมูลนิธิซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง และอนุกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

26.1 อนุกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมูลนิธิมอบหมาย

26.2 อนุกรรมการมีหน้าที่เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการมูลนิธิเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 8

การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ 27 คณะกรรมการมูลนิธิจะต้องจัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีทุก ๆ ปี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และต้องมีกรรมการมูลนิธิเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 28 กำหนดการประชุมและองค์ประชุมของคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมูลนิธิจะกำหนด ซึ่งถ้ามิได้กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการประชุม ให้คณะอนุกรรมการตกลงกันเอง และในส่วนที่เกี่ยวกับองค์ประชุมให้ใช้ข้อ 27 บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 29 การประชุมวิสามัญอาจมีได้ในเมื่อประธานกรรมการมูลนิธิ หรือเมื่อคณะกรรมการมูลนิธิตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปแสดงความประสงค์ไปยังประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทนขอให้มีการประชุมก็ให้เรียกประชุมวิสามัญได้

ข้อ 30 ในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือคณะอนุกรรมการ หากมิได้มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น มติของที่ประชุมให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมาก ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด กิจการใดที่เป็นงานประจำหรือเป็นกิจการเล็กน้อย ประธานกรรมการมูลนิธิมีอำนาจสั่งให้ใช้วิธีสอบถามมติทางหนังสือแทนการเรียกประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ แต่ประธานกรรมการมูลนิธิต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิในคราวต่อไปถึงมติและกิจการที่ได้ดำเนินการไปตามมตินั้น กิจการใดเป็นงานประจำ หรือเป็นกิจการเล็กน้อย หรือไม่ ย่อมอยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิ

ข้อ 31 ในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือคณะอนุกรรมการ ประธานกรรมการมูลนิธิหรือประธานที่ประชุมมีอำนาจเชิญหรืออนุญาตให้บุคคลที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมในฐานะแขกผู้มีเกียรติ หรือผู้ลังเกตการณ์ หรือเพื่อชี้แจง หรือเพื่อให้คำปรึกษาแก่ที่ประชุมได้

หมวดที่ 9
การเงิน

ข้อ 32 ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือรองประธานกรรมการมูลนิธิ ในกรณีทำหน้าที่แทน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ตราวละไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมูลนิธิโดยเสียงข้างมาก เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิที่จะอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วต้องรายงานให้คณะกรรมการมูลนิธิทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ 33 เหรัญญิกมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 34 เงินสดของมูลนิธิหรือเอกสารสิทธิ ต้องนำฝากไว้กับธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดที่รัฐบาลให้การค้ำประกัน แล้วแต่คณะกรรมการมูลนิธิจะเห็นสมควร

ข้อ 35 การสั่งจ่ายเงินโดยเช็คหรือตั๋วสั่งจ่ายเงิน จะต้องมีลายมือชื่อประธานกรรมการมูลนิธิหรือผู้ทำการแทน กับเลขานุการหรือเหรัญญิกลงนามทุกครั้ง จึงจะเบิกจ่ายได้

ข้อ 36 ในการใช้จ่ายเงินของมูลนิธิ ให้จ่ายเพียงดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่เป็นทุนของมูลนิธิและเงินที่ผู้บริจาคมิได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนโดยเฉพาะ

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการมูลนิธิวางระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมูลนิธิตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 38 ให้มีผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ ซึ่งคณะกรรมการมูลนิธิเห็นชอบและแต่งตั้งจากบุคคลที่มิใช่กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของมูลนิธิ โดยจะให้ดำรงตำแหน่งกิตติมศักดิ์ หรือได้รับค่าตอบแทนอย่างไรสุดแต่ที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิจะกำหนด

ข้อ 39 ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของมูลนิธิ และรับรองบัญชีงบดุลประจำปีที่คณะกรรมการมูลนิธิจะต้องรายงานต่อกระทรวงมหาดไทย ผู้สอบบัญชีมีสิทธิตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบถามกรรมการมูลนิธิและเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี และเอกสารดังกล่าวได้

หมวดที่ 10

การแก้ไขเพิ่มเติมตราสาร

ข้อ 40 การแก้ไขเพิ่มเติมตราสารจะกระทำได้โดยเฉพาะที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ ซึ่งจะต้องมีกรรมการมูลนิธิเข้าประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมติให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมตราสารต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

หมวดที่ 11

การเลิกมูลนิธิ

ข้อ 41 ถ้ามูลนิธิต้องเลิกลงไปโดยมติของคณะกรรมการหรือโดยเหตุใดก็ตาม ทรัพย์สินทั้งหมดของมูลนิธิที่เหลือให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ วัดพนมยงค์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 42. การสิ้นสุดของมูลนิธินั้นนอกจากที่กฎหมายบัญญัติไว้แล้ว ให้มูลนิธิเป็นอันสิ้นสุดลงโดยมิต้องให้ศาลสั่งเลิก

42.1 เมื่อมูลนิธิได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้วไม่ได้รับทรัพย์สินตามคำมั่นเต็มจำนวน

42.2 เมื่อกรรมการมูลนิธิจำนวนสองในสามมีมติให้ยกเลิก

42.3 เมื่อมูลนิธิไม่อาจหากรรมการได้ครบตามจำนวนกรรมการที่กำหนดไว้ในตราสาร

42.4 เมื่อมูลนิธิไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

หมวดที่ 12

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 43 การตีความในตราสารของมูลนิธิ หากเป็นที่สงสัยให้คณะกรรมการมูลนิธิโดยเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่มีอยู่เป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 44 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมูลนิธิมาใช้บังคับ ในเมื่อตราสารของมูลนิธิมิได้กำหนดไว้

ข้อ 45 มูลนิธิจะต้องไม่กระทำการค้ากำไร และจะต้องไม่ดำเนินการนอกเหนือไปจากตราสารที่กำหนดไว้

ลงนาม ผู้จัดทำตราสาร

(นายว่อง ลังขมี)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน 5 กรมการฝึกหัดครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้