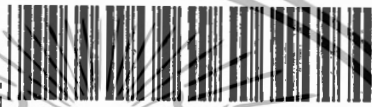




กรมศิลปากร

ทอชระจำ



A020079

เลขที่	000398-010014
เลข	01
วัน	21
เดือน	12
ปี	2532



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตรบัณฑิต

คณะครุศาสตรบัณฑิตและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2530.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาโท เรือง กรมศิลปากร
ชื่อนักศึกษา นาย ธีรรัตน์ จงมณี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิโรจน์ นิธิธนะวัฒน์

วิชาโท รัชสมัยที่ กรรมการตรวจวิชาโทได้ตรวจพิจารณาและ
เห็นชอบแล้ว จึงอนุญาตให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2530



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

โครงการการจัดตั้งกรมศิลปากรใหม่เป็นมติจากคณะรัฐมนตรี ที่มีนโยบายให้กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เนื่องจาก กรมศิลปากรมีงานที่ต้องรับผิดชอบอยู่มาก จึงจำเป็นต้องขยายหน่วยงานมรดกอาคาร สอดคล้องกับนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ไม่ต้องการให้ กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ ประกอบกับอาคารที่ทำการเดิมของกรมศิลปากรบางส่วนไม่ใช่ของกรมเอง จึงได้มีการยื่นคำร้องขอของสถานที่ทำการของกรมศิลปากรคืน ซึ่งทางกรมก็ได้ทำตามคำร้องโดยทำการย้ายที่ทำการ ของศิลปากรบางส่วนไปอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติเป็นการชั่วคราว และให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่จำนวน 4 กอง ประกอบด้วย

1. กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์
2. กองโบราณคดี
3. กองสถาปัตยกรรม
4. หน่วยงานสถาปัตย์ (เป็นหน่วยงานของยูเนสโก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. สนองนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่มีแผนพัฒนา ว่าด้วยเรื่องการย้ายส่วนราชการออกจากเกาะรัตนโกสินทร์
2. สร้างสภาพจิตใจที่ดีและการทำงานที่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ กรมศิลปากร
3. หาแนวทางในการใช้งบประมาณการจัดตั้งกรมศิลปากรขึ้นใหม่
4. สร้างความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ในกรม เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินการวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน นำมาสรุปและทำการเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะข้อมูลของโครงการที่คล้ายคลึงกันมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อหาผลสรุปของข้อมูลที่ศึกษานำมาเป็น แนวความคิดในการออกแบบ ตามขั้นตอนของงานสถาปัตยกรรม
2. งานค้นคว้าสถาปัตยกรรม ทำการออกแบบอาคารตลอดจนการใช้อาคาร ในพื้นที่ให้เป็นไปตามแผนการออกแบบเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย และสภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรม สอดคล้องกับนโยบายของกรมในการจัดตั้งโครงการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์

1. สามารถตอบสนองนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้กรมศิลปากร ย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เพื่อสร้างอาคารใหม่และรองรับการขยายตัวของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อ
2. สามารถตอบสนองในด้านการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและการบริการแก่สังคม ในแง่ของการบริการอันดีแก่ การศึกษาหาความรู้ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าของประชาชน
3. เมื่อจัดสร้างอาคารตามโครงการแล้วย่อมทำให้เกิดผลดีคือ ลดสภาพการทำงานที่แออัด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติและการติดต่อ
4. ช่วยส่งเสริมงานทางศิลปะของชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าในอนาคต
5. ใ้ความรู้และประสบการณ์จากการออกแบบโครงการจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปปัญหา

1. สนองนโยบายของคณะรัฐมนตรี ที่ต้องการให้กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์
2. สถานที่ทำการปัจจุบันแออัด ไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน และการประสานงาน
3. ไม่สามารถรองรับโครงการ หรือหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ได้พอทำให้การพัฒนาเป็นไปได้ยาก

ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดที่ตั้งโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานมากที่สุด
2. หาดองค์ประกอบที่โครงการและจำเป็นเพิ่มขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. สร้างความสัมพันธ์ภายในสถานที่ สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. สร้างความกลมกลืน ความเป็นเอกลักษณ์ ความมั่นคงต่ออาคารเป็นสภาพแวดล้อม

ข้างเคียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กติการบประภาศ

ผลงานวิทยานพนธ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งภาคเอกสารและภาคปฏิบัติ เรื่อง

" กรมศิลปากร "

ไ้สำเร็จลงด้วยดีเนื่องจากความกรุณาแนะนำช่วยเหลือ จากผู้มีอุปการะคุณ จากหลายฝ่ายซึ่งให้ทั้งข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและข้อมูลอันเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการทำวิทยานพนธ์

ผู้เขียนขอแสดงความขอบคุณต่อผู้มีอุปการะคุณทั้งหลาย ทั้งมีรายนามต่อไปนี้

ผ.ศ. วิโรจน์ นิพนธ์วัฒน์ อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ ฯ สถาปัตยกรรม

นาย นลอง สมิตะมาน รองผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

๖
หน้า

กิตติกรรมประกาศ

๗

สารบัญเรื่อง

๘

รายการตารางประกอบ

๙

รายการภาพประกอบ

๑๐

บทที่ 1 บทนำ

๑๑

1.1 คำนำ

1

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1

1.3 ที่มาของปัญหา

2

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

3

1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

4

1.5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.5.2 วัตถุประสงค์ของการเสนอวิทยานิพนธ์

1.6 ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์

4

1.6.1 ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

1.6.2 ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าการออกแบบ

1.7 วิธีการดำเนินงานวิทยานิพนธ์

7

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์

8

1.9 อภิธานศัพท์

10

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

11

2.1 การศึกษาข้อมูลค่านโยบาย

11

2.1.1 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6

11

2.1.2 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมกรุงเทพมหานคร
และปริมณฑล

11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2	การศึกษาข้อมูลด้านสังคม	13
2.2.1	ศึกษาจากนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 6	13
2.2.2	ศึกษาจากนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ	15
2.2.3	ศึกษาจากแผนท่ามั่วรุ่งส่ง เสริมศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 6	16
2.2.4	ศึกษาจากแผนพัฒนาการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 6	17
2.3	การศึกษาข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	18
2.3.1	ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	19
2.3.2	ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร	19
2.4	การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ	20
2.4.1	ศึกษาข้อมูลด้านกายภาพกรุงเทพมหานคร	
2.5	การศึกษาอาคารตัวอย่าง	
2.5.1	อาคารที่ทำการกรมแรงงานกรมพัฒนาชุมชน (อาคารในประเทศ)	21
2.5.2	อาคาร , อัมคานาค ประเทศอินเดีย	38
บทที่ 3	การศึกษาและการรวบรวมข้อมูล	44
3.1	คานนโยบาย	44
3.1.1	นโยบายพัฒนาประเทศจากแผน 6	44
3.1.2	นโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ	61
3.1.3	นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	69
3.1.4	นโยบายท่ามั่วรุ่งส่ง เสริมศิลปวัฒนธรรมกรมศิลปากรระยะที่ 6	72
3.2	คานสังคม	74
3.2.1	สภาพการเพิ่มของประชากรในปัจจุบัน	74
3.2.2	สภาพการพัฒนาชุมชน	75
3.2.3	สภาพการพัฒนาสวัสดิการสังคม	75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.3 งานเศรษฐกิจ	76
3.3.1 สภาพเศรษฐกิจในระดับประเทศ	
3.3.2 สภาพเศรษฐกิจในระดับภาค	79
3.3.3 สภาพเศรษฐกิจในระดับจังหวัด	83
3.4 งานกายภาพ	89
3.4.1 การศึกษารวบรวมข้อมูลด้านกายภาพ	89
3.4.1.1 ลักษณะทางกายภาพของประเทศ	89
3.4.1.2 ลักษณะทางกายภาพระดับภาค	90
3.4.1.3 ลักษณะทางกายภาพระดับจังหวัด	91
3.4.1.4 ศักยภาพในการพัฒนาของกรมศิลปากร	109
3.4.1.5 กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	110
3.4.2 พื้นฐานทางสถาปัตยกรรม	115
3.4.2.1 ลักษณะของอาคารที่ทำการของกรมศิลปากร	115
3.4.2.2 การจัดองค์การและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมศิลปากร	119
3.4.2.3 ประเภทใช้โครงการ	156
3.4.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	161
3.4.2.5 องค์ประกอบของโครงการ	164
3.4.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม	165
3.4.2.7 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	169
3.4.2.8 ผังการบริหารของกรมศิลปากร	213
3.4.3 งานเทคนิค	218
3.4.3.1 ระบบโครงสร้าง	218
3.4.3.2 ระบบเสียงและการป้องกัน	223
3.4.3.3 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ฯ	228
3.4.3.4 ระบบปรับอากาศ	234
3.4.3.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและการป้องกันฟ้าผ่า	235

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3.6	ระบบรักษาความปลอดภัย	237
3.4.3.7	ระบบสุขภาพ	241
3.4.3.8	ระบบการขนส่งทางลัพท์	256
บทที่ 4	บทวิเคราะห์ข้อมูล	265
4.1	คานนโยบาย	265
4.1.1	นโยบายการพัฒนาประเทศจากแผน 6	266
4.1.2	นโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ	267
4.1.3	นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
4.1.4	นโยบายทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมกรมศิลปากรระยะที่ 6	267
4.2	คานสังคม	269
4.2.1	อัตราการเพิ่มของประชากรในกรุงเทพมหานคร	269
4.3	คานเศรษฐกิจ	269
4.3.1	สภาพเศรษฐกิจในระดับประเทศ	269
4.3.2	สภาพเศรษฐกิจกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	270
4.3.3	งบประมาณโครงการ	271
4.4	คานกายภาพ	271
4.4.1	การศึกษารวบรวมข้อมูลคานกายภาพ	272
4.4.1.1	ลักษณะทางกายภาพของประเทศ	272
4.4.1.2	ลักษณะทางกายภาพของภาค	273
4.4.1.3	ลักษณะทางกายภาพของจังหวัดกรุงเทพมหานคร	273
4.4.1.4	ศักยภาพในการพัฒนาของกรมศิลปากร	274
4.4.2	พื้นฐานทางสถาปัตยกรรม	
4.4.2.1	ผังการบริหารของกรมศิลปากร	278
4.4.2.2	ที่ตั้งโครงการ	281
4.4.2.3	ประเภทผู้ใช้โครงการ	293
4.4.2.4	พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	299
4.4.2.5	องค์ประกอบของโครงการ	302

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม	320
4.4.2.7 พื้นที่สีเขียวของโครงการ	323
4.4.3 งานเทคนิค	347
4.4.3.1 ระบบโครงสร้าง	347
4.4.3.2 ระบบเสียงและการป้องกัน	349
4.4.3.3 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	350
4.4.3.4 ระบบปรับอากาศ	351
4.4.3.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและป้องกันฟ้าผ่า	352
4.4.3.6 ระบบรักษาความปลอดภัย	352
4.4.3.7 ระบบสุขาภิบาล	353
บทที่ 5 การออกแบบ	359
5.1 แนวทางในการออกแบบ	359
5.2 การถ่ายภาพ	373
5.3 การถ่ายหุ่นจำลอง	381
บทที่ 6 บทสรุปและขอเสนอแนะ	383
6.1 สรุปผลการศึกษาและวิจัยบทที่	383
6.2 ขอเสนอแนะในการศึกษาวิจัยบทที่	
บรรณานุกรม	384
ภาคผนวก	385

รายการที่	รายการตารางประกอบ	หน้า
1	จำนวนประชากรกรุงเทพมหานครโดยประมาณ พ.ศ. 2523 - 2545	74
2	ผลิตภัณฑ์ในประเทศเบื้องต้น ปี 2528 - 2530	82
3	จำนวนและร้อยละของการจ้างงานในแต่ละประเภทกิจกรรม พ.ศ. 2523 - 2523	86
4	แสดงการขยายตัวของกรุงเทพมหานคร ในระยะต่าง ๆ	100
5	การเปรียบเทียบสัดส่วนของโครงสร้างในการใช้สิ่งของกรุงเทพ	103
6	แสดงการแบ่งเขตในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	104
7	แสดงที่ตั้งกระทรวงในกรุงเทพ	107
8	การแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ	118
9	แสดงอัตราการเพิ่มของมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ	157
10	แสดงจำนวนอัตราการกำลังขยายในขอบเขตโครงการ	159
11	แสดงอัตราการเพิ่มขึ้นของอัตราการจ้างงานศิลปากร	160
12	เนื้อหาทำงานพนักงานราชการ เทียบกับตำแหน่งและระดับพนักงานราชการ	169
13	ปัจจัยและผลกระทบรวมงานการทำงาน	186
14	ตารางวิเคราะห์ปัจจัยและผลกระทบรวมงานการทำงาน	
15	แสดงที่ตั้งขยายหน่วยศิลปากร	212
16	การบริหารของกรมศิลปากร	213
17	ระดับความเห็นของสำหรับสภาพการทำงาน	231
18	แสดงความเร็วของอิทธิพลที่จะสมกับอาคารประเภทต่าง ๆ และความสูงของอาคาร	262
19	จำนวนประชากรกรุงเทพมหานครโดยประมาณ พ.ศ. 2523 - 2545	269
20	วิเคราะห์ทำเลที่ตั้งกรุงเทพมหานครโดยประมาณ พ.ศ. 2523 - 2545	288
21	ที่ตั้งโครงการ	289
22	แสดงภาพละเอียดของอัตรากำลัง	290
23	อัตราการจ้างราชการสามัญและลูกจ้างประจำกรมศิลปากร	298
24	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้สอย	301
25	การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ	309
26	ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของวรรณคดีและประวัติศาสตร์	323

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27	ความทองการพื้นที่ใช้สอยกองโบราณคดี	331
28	ความทองการพื้นที่ใช้สอยกองสถาปัตยกรรม	342
29	ความทองการพื้นที่ใช้สอยกองสถาปัตยกรรม	344
30	ตารางวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร	348
31	ตารางการเลือกใช้ระบบพื้น	348
32	ตารางแสดงการไขว้สลับป้องกันเสียงภายในสำนักงาน	350
33	ขอเปรียบเทียบระบบกำจัดน้ำทิ้งทั้ง 4 แบบ	353
34	วิเคราะห์รูปทรงอาคาร	357



รายการภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
1	อาคารที่ทำการ	166
2	กรมการฝึกหัดครู	167
3	สภาพที่งานทางราชการ	168
4	แสดงพื้นที่ใช้สอยของข้าราชการ	170
5	การจัดเพื่อมีเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	179
6	ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน	184
7	การหาเนื้อที่ใช้สอยห้องสมุด	190
8	แสดงห้องประชุมเดิมของกรม	195
9	แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุม	196
10	อาคารที่จัดครบเป็นระเบียบ	321
11	การดำเนินการก่อสร้างที่ระดมการทำงาน	321
12	แสดงสภาพภายในอาคาร	322
13	ปัญหาทัศนียภาพของอาคารเดิม	322
14	ผลงานการออกแบบ	373

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 คำนำ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (2530 - 2534) ได้ระบุถึงแผนพัฒนาคน สังคม และวัฒนธรรม การพัฒนาประเทศโดยส่วนรวม พร้อมกับการสร้างคิไวซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ วัฒนธรรม ค่านิยมอันดี กรมศิลปากรเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำนุบำรุงส่งเสริมวิทยาการ ทางด้านศิลปและวัฒนธรรม เป็นการรักษาคิไวซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ ในปัจจุบันกรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกองต่าง ๆ จำนวน 10 กองด้วยกัน ซึ่งจะแบ่งอำนาจหน้าที่การบริการเพื่อประโยชน์ต่อสังคม และประเทศ

โครงการการจัดตั้ง กรมศิลปากรใหม่ เป็นมติจากคณะรัฐมนตรีที่มีนโยบาย ให้กรมศิลปากร ย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เนื่องจาก กรมศิลปากรมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมากขึ้น จึงจำเป็นต้องขยายหน่วยงาน บุคลากร สอดคล้องกับนโยบายของคณะรัฐมนตรี ที่ไม่ต้องการให้กรมศิลปากรขยายตัวในเกาะรัตนโกสินทร์ ประกอบกับอาคารที่ทำการเดิมของกรมศิลปากรในบางส่วนไม่ใช้ของกรมศิลปากรเอง จึงได้มีการยื่นคำร้องขอสถานที่ทำการของกรมศิลปากรคืน ซึ่งทางกรมมักได้ทำตามคำร้องโดยการย้ายที่ทำการของกรมศิลปากรบางส่วนไปอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ เป็นการชั่วคราว และให้ดำเนินการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่จำนวน 4 กอง ประกอบด้วย

1. กองวรรณคดี และประวัติศาสตร์
2. กองโบราณคดี
3. กองสถาปัตยกรรม
4. หน่วยงาน สปาฟ้า (เป็นหน่วยงานของยูเนสโก)

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

จากนโยบาย และความเหมาะสมเบื้องต้น สามารถที่จะสรุปสาระของการนำเสนอวิทยานิพนธ์ตามเหตุผลในแต่ละด้านดังนี้

1. เหตุผลทางค่านโยบาย

- เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐในการที่จะพัฒนา คน สังคม และวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า พร้อมกับการสร้างคิไวซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ของชาติ และค่านิยมอันดี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อเป็นการทบทวนความต้องการของคณะรัฐมนตรี ที่มีความต้องการให้กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์

2. เหตุผลด้านสังคม

- เพื่อหาแนวทางในการให้บริการของกรมศิลปากร
- เพื่อให้ประชาชนมองเห็นถึงความสำคัญของหน่วยงานที่อยู่เบื้องหลัง กิจกรรมของทางศิลปของชาติ

3. เหตุผลด้านเศรษฐกิจ

- เพื่อหาแนวทางในการใช้งบประมาณในการจัดตั้งกรมศิลปากรขึ้นใหม่

4. เหตุผลด้านกายภาพ

- เพื่อหารูปแบบ และลักษณะสำหรับอาคารที่เกี่ยวข้องกับศิลปของชาติ
- เพื่อหาความเหมาะสม ปัญหา ผลกระทบอันอาจจะเกิดจากการจัดตั้ง กรมศิลปากรใหม่ โดยเฉพาะการพิจารณาจากสภาพแวดล้อมและอาคารข้างเคียง

1.3 ที่มาของปัญหา

จากการศึกษาโครงการของกรมศิลปากร สามารถที่จะสรุปประเด็นปัญหาอันทำให้เกิดโครงการดังกล่าวในแต่ละด้านดังต่อไปนี้ คือ

1. ปัญหาด้านนโยบาย

- ซากอาคารที่ทำการของกรมที่เหมาะสมที่จะเป็นผลทำให้การดำเนินการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและนโยบายของรัฐ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร
- ทามมติของคณะรัฐมนตรีที่มีความต้องการให้กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เพื่อลดปัญหาเรื่องการขยายตัวของหน่วยงาน และบุคคลากร

2. ปัญหาด้านสังคม

- ไม่มีหน่วยงานของกรมที่เป็นเอกเทศ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย จึงไม่สามารถทบทวนความต้องการก่อสร้างได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพ

- ชาคศูนย์กลางในการให้บริการด้านการศึกษา เน้นแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน
ในแง่ของกรมศิลป และวัฒนธรรม

3. ปัญหาทัศนเศรษฐกิจ

- เนื่องจากกรมศิลปากรมีหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานมาก
จึงมีปัญหาค่าใช้จ่ายการจัดสรรงบประมาณ

4. ปัญหาคุณภาพ

- ประชาชนโดยทั่วไปยังไม่เห็นความสำคัญของกรมศิลปากร ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ
อนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- สถานที่ทำการของกรมศิลปากรในปัจจุบัน ไม่ใช่ของกรมโดยตรง

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ด้านนโยบาย

- จัดตั้งอาคารที่ทำการของกรมศิลปากรใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
เป้าหมายและนโยบายของรัฐ

- จัดตั้งกรมศิลปากรให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี ที่มีความต้องการให้กรม
ศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เพื่อลดปัญหาเรื่องกองการขยายตัวของหน่วยงาน

2. ด้านสังคม

- จัดตั้งกรมศิลปากรขึ้นใหม่ให้เป็นหน่วยงานเอกเทศที่มีระบบการบริหารงาน ที่
สมบูรณ์เป็นของตนเอง สามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดให้มีหน่วยงานบริการ และเผยแพร่ทางด้านการศึกษาให้ความรู้แก่ประชาชน
ในแง่ของศิลป และวัฒนธรรม

3. ด้านเศรษฐกิจ

- เนื่องจากกรมศิลปากรมีหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงาน
มาก หากกรมจึงขยายมาในงบประมาณอย่างประหยัด โดยการย้ายเพียงบางหน่วยงานไปสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างอาคารที่ทำการใหม่

4. กำนกยภพ

- จักหาสถานที่ที่ให้แก่เหมาะสมเพื่อให้ประชาชนมองเห็นคุณค่าของกรมศิลปากรมาก

ยั้งขึ้น

- จักตั้งอาคารที่ทำการกรมศิลปากรขึ้นมาใหม่ที่อยู่ในพื้นที่ของกรมเอง วัตถุประสงค์

ในการเสนอวิทยานิพนธ์

- ศึกษาแนวทางในการจัดตั้ง กรมศิลปากรใหม่โดยคำนึงถึงหลักการทางค่านนโยบาย

เหตุผลต่าง ๆ ตลอดจนเป้าหมายของรัฐ

- ศึกษารูปแบบของการบริหารของกรมศิลปากร และการปฏิบัติงานของกรม ในการ

ทอสนองประโยชน์ต่อสังคม

- ศึกษาแนวทางในการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตเพื่อเพิ่มจำนวนบุคลากร ซึ่ง

เป็นการสร้างงาน

- ศึกษาการใช้พื้นที่สำหรับการจัดตั้งกรมศิลปากรใหม่ โดยอย่างเหมาะสมโดยพิจารณา

จากปัญหา ความต้องการ และผลกระทบอันอาจจะเกิดขึ้นทั้งก่อนและหลังการจัดตั้งโครงการ

1. ขอเขตของการศึกษาวิทยานิพนธ์ จากวัตถุประสงค์สามารถจะนำมาพิจารณาถึง

ขอเขตโดยแยกออกเป็น 2 กรณี

- 1.6.1 ขอเขตของการศึกษาค้นขอมูล

- 1.6.2 ขอเขตของการศึกษาค้นออกแบบ

- 1.6.1 ขอเขตการศึกษาค้นขอมูล

- ทำการศึกษาเป็นระดับ ใคแกระดับประเทศ ระดับภาค และระดับจังหวัด ในค่าน

นโยบาย สังคม เศรษฐกิจ และกายภาพ ที่มีผลต่อการจัดตั้งโครงการโดยคำนึงถึงปัจจัยพื้นฐาน

ความเป็นไปไคในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้าง

- 1.6.2 ขอเขตของการศึกษาค้นออกแบบ

- ศึกษาความต้องการของโครงการตลอดจนรูปแบบอาคารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด ทั้งทางด้านการบริหาร การบริการ ประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่การทำงาน โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทำการออกแบบอาคารกรมศิลปากร ซึ่งประกอบด้วย

ก. ส่วนบริหาร

ข. ส่วนบริการ

ค. ส่วนสำนักงาน

4. ข้อมูลทางกายภาพ

พิจารณาและวิเคราะห์ทั้งโครงการ สร้างทางเลือกจากการแจกแจง ค่าคะแนน และ
น้ำหนัก (WEIGH) มาพิจารณาในการออกแบบพื้นที่ใช้สอยของ โครงการซึ่งประ
กอบของการประกอบกันนี้ คือ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม

- งานสารบัญ

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานคลัง

- งานพัสดุ

- งานเผยแพร่

- งานแผน และติดตามผล

2. กองสถาปัตยกรรม

- งานธุรการ

- งานวิศวกรรม

- งานสำรวจ และโครงการ

- ฝ่ายออกแบบสถาปัตยกรรมไทย และบูรณะปฏิสังขรณ์

- งานมณฑลศิลป์

- งานตรวจสอบ และควบคุมงานก่อสร้าง

3. กองโบราณคดี และประวัติศาสตร์

- งานธุรการ

- งานวรรณคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานประวัติศาสตร์
- งานวัฒนธรรม และจารีตประเพณี
- งานแปล และลิขสิทธิ์

4. กองโบราณคดี

- งานวางแผน และวิเทศสัมพันธ์
- งานวิชาการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานซ่อมสงวนรักษา
- งานควบคุมดูแล

5. หน่วยงานสปาฟา (SPAFA REGIONAL CENTRE)

- ห้องสมุด ศูนย์ข้อมูลและเอกสาร
- ห้องรับรอง
- โรงรถ
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องสัมมนา
- ร้านอาหารขนาดเล็ก
- ห้องทดลองทางโบราณคดี
- ห้องทำงานวิจัยศิลป

3. ข้อมูลทางานเศรษฐกิจ

- การช่วยเหลือคานงบประมาณจากหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาในเรื่องรายจ่าย การจัดท่างบประมาณของกรม

4. ข้อมูลทางานกายภาพ

- ลักษณะภูมิประเทศ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไประดับภาค
- ลักษณะภูมิประเทศ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไประดับจังหวัด
- ลักษณะภูมิประเทศ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไประดับพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสมกระบวนการตัดสินใจ (DECISION MAKING METHOD)

2.1 ข้อมูลทางค่านโยบาย (SOLVING) ใช้การพิจารณาประกอบการวางแผนด้วยเหตุผล และหลักการจากการแก้ปัญหา โดยคำนึงถึงเป้าหมายที่นโยบายนั้นได้กำหนดขึ้น

2.2 ข้อมูลทางค่านสังคม

แบ่งกระบวนการวิเคราะห์เป็น 2 กรณี คือ

ก. การคาดการณ์ล่วงหน้า (PREDICTION METHOD) โดยยึด

แนวโน้มการขยายตัวตามลักษณะของโครงการ

ข. พิจารณาจากความต้องการ (NEEDS) ตลอดจนแนวทาง

สำหรับมาตรฐานทางค่านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ จาคสถิติ ทั้งนี้เป็นเพื่อกำหนดองค์ประกอบ (ALTERNATIVE) และ

ความเป็นไปได้ของความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ (INTERACTION)

2.3 ข้อมูลทางค่านเศรษฐกิจ

พิจารณาจากสถิติ และแนวโน้มการขยายตัวของหน่วยงานที่สอดคล้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสถานะเศรษฐกิจที่ส่งผลกระทบต่อตัวโครงการ โดยใช้วิธีการคำนวณและแปลค่าสถิติ

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัยขั้นต้น

เริ่มตั้งแต่การเสนอหัวข้อเรื่อง การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์สรุปผล และการนำเสนอ เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางที่เหมาะสมในการออกแบบโดย มีลำดับดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดย

ก. เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นปฐมภูมิ ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์

ข. การเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นทุติยภูมิจากเอกสารรายงานของทางราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลทางค่านโยบาย

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 ทวิภาคี แผนพัฒนาคน สังคม

และวัฒนธรรม

- นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่มีต่อกรมศิลปากร
- แผนงานตลอดจนแนวทางการบริหารของกรมศิลปากร การปฏิบัติงานอัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่

2. ข้อมูลทางค่านสังคม

- การช่วยเหลือจากทางราชการด้านการสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับศิลปของ
- ศึกษาหน่วยงานหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมศิลปากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชาติ

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์

เมื่อโครงการนี้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ จะได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. สามารถทบทวนนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้กรมศิลปากรย้ายออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ เพื่อสร้างอาคารใหม่และรองรับการขยายตัวของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ
2. สามารถขอเสนอในด้านการหางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการบริการแก่สังคม ในแง่ของการบริการอันใดแก่ การศึกษาหาความรู้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าของประชาชน
3. เพื่อจัดสร้างอาคารตามโครงการและยอมทำให้เกิดผลคือ สดสภาพการทำงานที่แออัด เกิดความท้อถอยต่อการปฏิบัติงานและการติดต่อ
4. ช่วยส่งเสริมงานทางค่านศิลปของชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าในอนาคต
5. ให้ความรู้และประสบการณ์จากนอกแบบโครงการจริง

แหล่งค้นคว้าข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประเภทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานเลขาธิการกรม
- กองสถาปัตยกรรมกองวรรณคดีประวัติศาสตร์
- กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์
- กองโบราณคดี
- องค์การยูเนสโก

2. ประเภทเอกสารและวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- วิทยานิพนธ์
- เอกสารข้อมูลที่ได้จากกองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร (หน่วยงานออกแบบ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I.9 อภิธานศัพท์

ADMINISTRATION	ฝ่ายอำนวยการ
OFFICE	สำนักงาน
EXHIBITION	นิทรรศการ
LIBRARY	ห้องสมุด
FOOD OCENTER	ห้องอาหาร
GREEN AREA	พื้นที่จัดสวนดอกไม้
PARKING	ที่จอดรถ
CONFERENCE ROOM	ห้องประชุมขนาดเล็ก
BUILDING	อาคาร
CORRIDOR	ทางเดินภายใน
PATITION	ผนังเบา
DRIVATE	ความเป็นสัดส่วน
CEILING	เพดาน
INTERREFLECTION	การสะท้อนถึงวาลของเสียง
ZONE	ย่าน
FUNCTION	ประโยชน์ใช้สอย
ELEVATION	รูปทรงภายนอก
TRAFFIC	การสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด

2.1 การศึกษาข้อมูลนโยบาย

2.1.1 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (2530-2534)

เมื่อพิจารณาถึงสภาพปัญหาและข้อจำกัดสำคัญต่าง ๆ ประกอบกับโอกาสของการพัฒนาที่คาดว่าประเทศไทยจะได้รับในอนาคตอันใกล้ แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญไว้ 2 ประการ คือ

ทางด้านเศรษฐกิจ จะต้องรักษาระดับการขยายตัวให้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 เพื่อรองรับกำลังแรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานไม่น้อยกว่า 3.9 ล้านคน ทั้งนี้โดยเน้นลักษณะการขยายตัวที่จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและช่วยแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจหลายด้านที่เกิดขึ้นในระยะของแผนพัฒนา ฉบับที่ 5

ทางด้านสังคม แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จะมุ่งพัฒนาคุณภาพคนเพื่อให้สามารถพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้ามีความสงบสุข เกิดความเป็นธรรม สอดคล้องและสนับสนุนการพัฒนาประเทศส่วนรวม พร้อมๆ กับการสร้างไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ วัฒนธรรมและค่านิยมอันดี และยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของคนในชนบทและในเมืองให้ใกล้เคียงมาตรฐานตามเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน

2.1.2 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

การขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศไทยระหว่างปี พ.ศ. 2513-2529 ประมาณร้อยละ 50 เป็นผลผลิตในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางหลักของประเทศทางด้านการอุตสาหกรรม และการค้าต่างประเทศ ดังนั้น กรุงเทพมหานครและปริมณฑลจึงเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา ประสิทธิภาพเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จะเห็นได้ชัดจากการที่ประเทศไทยสามารถแข่งขันได้เป็นอย่างดีในตลาดโลก และโดยที่การพัฒนาอุตสาหกรรมจะเป็นแรงผลักดันสำคัญให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศไทยในอนาคต ดังนั้นความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงย่อมขึ้นอยู่กับความสำเร็จของการวางแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและปริมณฑล เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าของประเทศโดยรวม

จากการศึกษา ได้ยอมรับว่ากรุงเทพมหานครจะยังคงขยายตัวต่อไป การเพิ่มประชากรของประเทศ และการอพยพจากชนบทเข้าสู่เมืองจะทำให้จำนวนประชากรของกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเพิ่มขึ้นจาก 8.2 ล้านคน ในพ.ศ. 2529 เป็น 9.3 ล้านคน ใน พ.ศ. 2534 โดยคาดว่าในครึ่งทศวรรษหน้า การลงทุนต่าง ๆ ในเมืองหลักและพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก จึงจะเริ่มมีผลช่วยลดอัตราการอพยพของประชากรเข้าสู่กรุงเทพมหานครได้อย่างไรก็ตาม การอพยพเป็นความช่วยเหลือเพิ่มรายได้ต่อหัวในชนบททำให้สูงขึ้น ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การขยายตัวของกรุงเทพมหานครและปริมณฑลนั้นมีส่วนช่วยยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของประชากรทั้งประเทศอีกทางหนึ่งด้วย

ความเจริญของกรุงเทพมหานครได้แผ่ขยายตัวออกไปนอกเขตการบริหารของกรุงเทพมหานคร เชื่อมต่อกับพื้นที่ความเจริญของจังหวัดทั้งห้าในเขตปริมณฑล นอกจากนี้ กรุงเทพมหานครและจังหวัดในเขตปริมณฑลดังกล่าวยังมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจซึ่งกันและกันอย่างแยกไม่ออก ดังนั้น การศึกษาครั้งนี้ จึงได้รวมพื้นที่กรุงเทพมหานครและห้าจังหวัดข้างเคียงได้แก่นนทบุรี สมุทรปราการ นครปฐม ปทุมธานี และสมุทรสาคร เป็นพื้นที่เศรษฐกิจเดียวกันเรียกว่า "กรุงเทพมหานครและปริมณฑล"

การศึกษา ได้ให้ความสำคัญทางด้านการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนรัฐในสามสาขาหลัก คือ การจราจรและขนส่ง แหล่งน้ำ (การประปาและการป้องกันน้ำท่วม) และที่อยู่อาศัย ซึ่งการลงทุนทั้งสามสาขานี้จะต้องใช้เงินทุนค่าเนิ่นการในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลสูงมาก ทั้งนี้ มีไค่หมายความว่างานสาขาอื่น ๆ ไม่มีความสำคัญต่อการพัฒนามหานคร แต่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ภาครัฐบาลได้กำหนดยางแผนและโครงการต่าง ๆ ในทั้งสามสาขาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักนี้ ซึ่งได้มีอิทธิพลต่อการกำหนดลักษณะและรูปแบบของการพัฒนามหานคร เป็นอย่างมาก และเห็นได้ชัดว่าการจัดบริการสาขาลักษณะนี้ไม่ได้และไม่เพียงพอ จะมีผลกระทบโดยตรงต่อระบบเศรษฐกิจของมหานคร เช่น ประสิทธิภาพการผลิต การจ้างงาน เป็นต้น นอกจากนี้ ปัญหาทั่วรวม การจราจรติดขัดก็ยังเป็น ปัญหาสำคัญเด่นชัดของกรุงเทพมหานครและปริมณฑลในปัจจุบัน

การศึกษา ยังได้มุ่งมาตรการและสำคัญตามลำดับสาขากังกล่าว - สำหรับในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 6 เป็นหลัก และแม้ว่าจะได้มีการพิจารณากันเป็น แผนระยะยาวไว้ก็ตาม แต่นโยบาย มาตรการ และโครงการต่าง ๆ ที่ได้เสนอไว้ นี้ ก็ได้ออกกำหนดตามความเหมาะสมของสภาพเศรษฐกิจและการคลังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ 5 ได้ให้ความสำคัญก่อนนโยบายการลงทุนโดย ภาครัฐบาล และการพัฒนาพื้นที่เพื่อชักนำการขยายตัวของ เมือง สำหรับแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ 6 นี้ ยังคงมีแนวนโยบายดังกล่าว โดยส่งเสริมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นตัวจักรสำคัญในการ เร่งการพัฒนา และก่อให้เกิดความเสมอภาค ซึ่งในแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและปริมณฑลนี้ หมายถึงประเด็นดังต่อไปนี้

- การพัฒนาคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้จ่ายของภาครัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
- นโยบายการคลังที่มีประสิทธิภาพ
- การจัดและการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การศึกษานี้จึงได้พิจารณาแนวทางการพัฒนาที่น่าจะเป็นไปได้ ในอนาคต ภายใต้ข้อจำกัดและโอกาสการพัฒนาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันโครงการลงทุนและแนวการบริหารงานในระยะห้าปีข้างหน้า

2.2 การศึกษาข้อมูลด้านสังคม

2.2.1 ศึกษาจากนโยบายแผนพัฒนาสังคมฉบับที่ 6

เมื่อพิจารณาถึงสภาพปัญหาและข้อจำกัดสำคัญ ๆ ประกอบกับโอกาสของการพัฒนาที่คาดว่าประเทศไทยจะได้รับในอนาคตอันใกล้ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสังคม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสังคม แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ 6 จะมุ่งพัฒนาคุณภาพคน เพื่อให้สามารถพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้ามีความสงบสุขเกิดความเป็นธรรม สอดคล้อง—และสนับสนุนการพัฒนาประเทศส่วนรวม พร้อม ๆ กับการสร้างไว้ ซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ วัฒนธรรมและค่านิยมอันดี และยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของคนในชนบทและในเมืองให้ไ้ตามเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน

เพื่อที่จะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์นี้จึงได้ทำการศึกษาแผนพัฒนาคน สังคมและวัฒนธรรม จากแผน ฯ ฉบับที่ 6 โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ประเทศมีประชากรในขนาดและ—โครงสร้างที่เหมาะสมในระยะยาวโดยให้อัตราการเพิ่มประชากรในปี 2534 เหลือร้อยละ 1.3 ขณะเดียวกันก็ให้มีแผนการกระจายตัวของประชากรที่เหมาะสม โดยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาค พื้นที่เฉพาะ ควบคู่ไปกับการพัฒนากรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล และการเร่งรัดพัฒนาชนบทเพื่อ เป็นฐานเศรษฐกิจและการจ้างงานเพิ่มขึ้น รวมทั้ง เพิ่มคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อย ซึ่งอาศัยอยู่ในเขตชุมชนแออัดภายใน เมือง

พัฒนาคุณภาพคน โดยสนับสนุนการให้การศึกษาและฝึกอบรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยมและความสามารถในการทำงานเพื่อประกอบอาชีพโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การพัฒนาระบบแนวอาชีพในสถาบันการศึกษา การจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน — โรงงาน ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาสุขภาพของตนเอง อย่างไรก็ตามการเพิ่มคุณภาพนี้จะ เน้นการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและความเป็นธรรมในการจัดบริการสังคมของรัฐ โดยทบทวนนโยบายจัดเก็บค่าบริการทางสังคมในด้านสาธารณสุขและการศึกษาเพื่อให้มีทรัพยากรพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของบริการมากขึ้น

เสริมสร้างความสงบสุขในสังคม และป้องกันอาชญากรรมอุบิถิภย โดยขยายงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน ครอบครัว และชุมชน มีบทบาทและส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การป้องกันยาเสพติดหรือสารเสพติด ตลอดจนจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการ ป้องกันอุบิถิภยดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ห้องประชุม
คณะกรรมการอุตสาหกรรม**

มพ
๙๔๒๔ ๑ ๒๕๓๐

มุ่งบรรเทาปัญหาการว่างงาน โดยเร่งรัดพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทรัพยากรมนุษย์และการมีงานทำ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านกำลังคน การพัฒนาระบบข่าวสารแรงงาน และศูนย์แรงงานภูมิภาคและการพัฒนาตลอดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดระบบการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ให้ความเอาใจใส่ต่อปัญหาแรงงาน โดยเฉพาะการคุ้มครองแรงงาน เด็กวัยวิธีการส่งเสริมให้เด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษา จบป.๖ อย่างทั่วถึง ควบคุมกันไปกับการสนับสนุนให้มีการเพิ่มสวัสดิการและปรับปรุงสภาพการทำงานของแรงงานเด็ก ตลอดจนขจัดการเลือกปฏิบัติสำหรับแรงงานหญิงทั้งในเรื่องค่าจ้าง สภาพการทำงาน การฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

สนับสนุนให้องค์กรภาคเอกชน ชุมชน และครอบครัว เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมมากยิ่งขึ้น โดยวิธีการส่งเสริมการก้าวของ เอกชน เพื่อประสานงานกับภาครัฐ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์เรื่องหน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบของครอบครัวในสังคม ตลอดจนการส่งเสริมการจัดองค์กรชุมชน เพื่อนักค้าดังร่วมกันในการป้องกันและการแก้ไขปัญหาสังคมของแต่ละชุมชน และเป็นแกนในการประสานงานกับฝ่ายรัฐ

2.2.2 ศึกษาจากนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ

วัฒนธรรมไทย เป็นเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย เป็นรากฐานของการสร้างสรรค์ความสามัคคีและความมั่นคงของชาติ เป็นสิ่งที่มิสละสิทธิ์ - เกียรติภูมิและความภาคภูมิใจร่วมกันของคนไทย เป็นปัจจัยให้คนในชาติได้ประพฤติในทางที่งามมีคุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาสังคม และประเทศชาติ สมควรคงรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยอย่างจริงจังและกว้างขวางเป็นพิเศษตามนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติแห่งราชอาณาจักรไทยที่ระบุไว้ว่า "รัฐพึงส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมของชาติ"

เพื่อเป็นหลักให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนรวมทั้งประชาชนร่วมกันรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมอย่างมีเป้าหมายตรงกัน และประสานงาน-

สอดคล้องของกันทั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีการนำไปใช้

๐๐๐318

๐๒๐๐๓๑

1. ส่งเสริมการบำรุงวัฒนธรรมไทยทุกด้านให้เจริญด้วยการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา และพัฒนาวัฒนธรรมไทยให้วัฒนธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการแก้ปัญหาการดำเนินชีวิต การพัฒนาประเทศด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการป้องกันประเทศ ป้องกันการทำลายวัฒนธรรมและศาสนา—และทำนุบำรุงศาสนาให้บริสุทธิ์ เพื่อเป็นหลักในการพัฒนาจิตใจประชาชน

2. เผยแพร่วัฒนธรรมไทยทุกด้านนำไปสู่ประชาชนถึงขั้นปฏิบัติให้แพร่หลายยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมที่มีต่อเอกลักษณ์ ศักดิ์ศรี ความสามัคคี และความมั่นคงของชาติ ตลอดจนเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

3. ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้านและวัฒนธรรมของกลุ่มชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจ เห็นคุณค่าและยอมรับวัฒนธรรมของท้องถิ่นซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดการผสมผสานทางวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างมีสันติสุขในชาติ และมีความรัก ห่วงแหนวัฒนธรรมไทยยิ่งขึ้น

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชาติรวมทั้งรู้จักเลือกสรรวัฒนธรรมของต่างชาติที่เผยแพร่เข้ามาในประเทศไทยหรือผลจากการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม—โดยนำมากลั่นกรองปรับปรุง แก้แปลงให้เหมาะสมกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนไทยและความมั่นคงปลอดภัยของชาติ

5. สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรมได้ประสานงานกันอย่างใกล้ชิด โดยการระดมสรรพกำลังทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมให้มั่นคง เป็นพื้นฐานของการดำเนินชีวิตของประชาชน ตลอดจนร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวัฒนธรรม—เพื่อให้วัฒนธรรมมีบทบาทสนับสนุนการพัฒนาประเทศอย่างแท้จริง

2.2.3 ศึกษาจากแผนทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530–2534)

ศิลปวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของชาติด้าน เมือง และเป็นมรดกที่สังคมได้รับสืบทอดกันมา ทั้งยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าศิลปวัฒนธรรมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการหล่อหลอมประชาชนในชาติให้เกิดความสามัคคีเป็นเอกสำรนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจนถึงเป็นความร่วมมือร่วมใจให้สามารถรักษาเอกราชของชาติมาจนทุกวันนี้ การทํานุบำรุงรักษา คนควาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของกรมศิลปากรที่จะคงรักษาศิลปวัฒนธรรมในทุก ๆ ด้านให้คงอยู่อย่างสมบูรณ์ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์หลักของแผนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 6 ไว้ดังนี้

1. เพื่อสงวนรักษา ส่งเสริม และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติให้เป็นรากฐานการพัฒนาประชากรของชาติให้มีคุณภาพเหมาะสมที่จะเป็นทรัพยากรสำคัญในการพัฒนาสังคมโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างพลังงานสามัคคีและเอกภาพแห่งชาติโดยมีศิลปวัฒนธรรมเป็นรากฐานยึดเหนี่ยวจิตใจคนในชาติ
3. เพื่อปลูกฝังความภูมิใจในเกียรติภูมิของชาติไทยซึ่งมีศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความรู้สึกในหน้าที่ ประชาชนชาวไทยทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเจริญก้าวหน้า หรือความเสื่อมโทรมของศิลปวัฒนธรรมของชาติ
5. เพื่อให้มรดกทางศิลปวัฒนธรรมมีความสัมพันธ์ เกื้อกูล และสนับสนุนซึ่งกันและกันกับการพัฒนาการ คาน เศรษฐกิจและสังคมของชาติ

2.2.4 ศึกษาจากแผนพัฒนาการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)

สรุปสาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) มีลักษณะดังนี้ คือ

1. ส่งเสริมให้มีความรู้ธรรมะมาเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ การดำเนินชีวิตและเป็นที่ยึดมั่นทางจิตใจมากขึ้น โดยส่งเสริมการศึกษาและการประกอบกิจกรรมทางศาสนาตามจารีตประเพณีอันดีงาม รวมทั้งภาษาไทยอันเป็นภาษาประจำชาติ
2. ส่งเสริมให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ทํานุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. ปลูกฝังให้ประชาชน เกิดความรักและนิยมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านของไทย และส่งเสริมให้วัดเป็นศูนย์กลางพัฒนาศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน

ทางกํานแผนงานหลักที่สำคัญของการ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบรรลุถึงสาระอันสำคัญข้างต้นนี้ได้แก่

1. แผนงานบริหารศาสนศิลป์วัฒนธรรม
2. แผนงานอนุรักษ์ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
3. แผนงานส่งเสริมศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
4. แผนงานเผยแพร่ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
5. แผนงานพัฒนาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

2.3 กานเศรษฐกิจ

2.3.1 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ

เพื่อให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานตามฤดูกาลและการทำงานชั่วคราว รวมถึงแก้ปัญหาความยากจน ปัญหาการขาดดุลการค้า แผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม จึงมีสาระสำคัญดังนี้

1. ปรับปรุงระบบการผลิตด้านต่าง ๆ ให้สามารถเพิ่มอัตราความเจริญเติบโต เพื่อบรรเทาแรงงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น พร้อมทั้งรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
2. เร่งระดมเงินออมให้สูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐบาล ในขณะที่ยังเพิ่มการออมไม่ไคมากนัก และยังคงมีปัญหาด้านการส่งออกขณะที่ยังเพิ่มการออมไม่ไคมากนักและยังคงมีปัญหาด้านการส่งออก จะต้องกำหนดการใช้จ่ายภาครัฐบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. สนับสนุนให้ภาคเอกชนมีบทบาทในการพัฒนาเพิ่มขึ้น โดยภาระของภาครัฐบาลและเพิ่มการลงทุนของภาคเอกชน โดยรัฐบาลทำหน้าที่ประสานแนะและช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

4. พิจารณาใช้มาตรการทางค่านเศรษฐกิจการเงิน การคลัง และด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาในสาขาและกิจกรรมที่จำเป็นมีลำดับ

ความสำคัญสูง

5. ปรับปรุงโครงสร้างภาษีอากรให้เข้าใจง่าย อัตราเหมาะสมกับ

มีฐานะภาษีอากร เพื่อให้รัฐบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น เสริมสร้างความมั่นคงและ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนับสนุนการลงทุนให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้

6. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้น้ำหนักให้ความสำคัญแก่กิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ในส่วนที่จะช่วยแก้ปัญหาการว่างงาน การขาดดุลการค้า เช่น การพัฒนาชนบท การเกษตร อุตสาหกรรมการเกษตร อุตสาหกรรมในชนบท การตลาดและการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

(แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6)

2.3.2 ศึกษาจากแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จากการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการศึกษาการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงได้กำหนดแนวทางหรือนโยบายในการดำเนินงานและการกำหนดโครงการศึกษา

2.3.3 ศึกษาจากนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร เศรษฐกิจของประเทศไทยในปัจจุบัน ยังที่มีความไม่สมดุลระหว่างการออมและการลงทุนอยู่มาก ซึ่งนโยบายเศรษฐกิจของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ได้มุ่งที่จะแก้ไขอยู่แล้ว ปัญหาที่เห็นได้ชัดจากการขาดดุลบัญชีเดินสะพัดอย่างเยื่อเยศต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน จึงต้องมีการกู้ยืมเงินจากต่างประเทศมาชดเชย อันทำให้ภาระการใช้นี้เงินที่เพิ่มขึ้นสูงขึ้นจนถึงระดับที่น่าจะเป็นห่วง การขาดดุลงบประมาณของรัฐบาลได้เพิ่มขึ้นจนถึงระดับที่ไม่อาจปล่อยให้เป็นอย่างนี้ได้อีกต่อไป ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานครไว้ดังนี้

ก. ปรับปรุงแหล่งพักอาศัยให้เพียงพอแก่การบริการและการวางตัวของเมือง

ข. เป็นศูนย์กลางเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

ค. พัฒนาปรับปรุงลักษณะกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่แล้ว เช่น การบริการ การศึกษา การท่องเที่ยว โบราณสถาน ฯ ละอย่างเหมาะสมกับการใช้พื้นที่

2.4. . ศึกษาจากนโยบายพิจารณาคานกาศภาพกรุง เทพ- มหานคร

มุ่ง เน้นควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันผลเสียหายทาง เศรษฐกิจชุมชน กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ใ้แบ่งพื้นที่ออกเป็น 4 พื้นที่เป้าหมาย ใ้แก่

- ก. พื้นที่ศูนย์กลางธุรกิจชั้นใน
- ข. พื้นที่ชานเมืองที่กำลังขยายตัวอย่างรวดเร็ว
- ค. พื้นที่อุตสาหกรรม
- ง. พื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลรอบนอก

ซึ่งมีประเด็นหลักโดยสรุปดังนี้ คือ

- ก. พื้นที่ศูนย์กลางธุรกิจชั้นใน เป็นแหล่งจ้างงานที่สำคัญที่สุดของ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล เนื่องจากเป็นศูนย์กลางด้านธุรกิจ การบริการ และที่ตั้งหน่วยราชการ จากการวางแผนพัฒนาทำให้พื้นที่นี้กลายเป็นศูนย์กลาง ในด้านบริการ ธุรกิจและบริหารราชการ ทั้งยังเป็นศูนย์กลางทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม
- ข. พื้นที่ชานเมืองที่กำลังขยายตัวอย่างรวดเร็ว กำหนดให้เป็น ชุมชนที่สมบูรณ์ในตัวเอง มีแหล่งการจ้างงาน ที่อยู่อาศัยและบริการพื้นฐาน กำหนดความเจริญในพื้นที่ที่เหมาะสม ช่วยให้มีการใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
- ค. พื้นที่อุตสาหกรรม ถูกกำหนดให้เป็น เขตอุตสาหกรรมตามผัง เมืองรวมซึ่งอยู่ในจังหวัดปริมณฑล พร้อมทั้งข้อกำหนด มาตรการต่าง ๆ เพื่อ ช่วยป้องกันรักษาสภาพแวดล้อมและพื้นที่เกษตรกรรม สนับสนุนให้อุตสาหกรรมไป ตั้งในพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนการลงทุนทางด้านการบริการพื้นฐาน
- ง. พื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลรอบนอก พื้นที่รอบนอกถูก กำหนดให้เป็นชุมชน เทศบาลและสุขาภิบาลที่สมบูรณ์ในตัวเอง และเป็นพื้นที่ - เกษตรกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.1) อาคารตัวอย่างในประเทศ

อาคารของทางราชการ ซึ่งจัดเป็นอาคารประเภทเดียวกันกับโครงการอาคารที่ทำการกรมศิลปากร ที่นำมาเป็นแบบอย่างในแนวทางการออกแบบอาคารประเภทนี้ คือ

อาคารที่ทำการกรมแรงงาน กรมพัฒนาชุมชน

อาคารทำการของกรมแรงงานและกรมพัฒนาชุมชน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ออกแบบคือ กรมโยธาธิการ (กรมโยธาเทศบาล) ตัวอาคารมีอายุใช้งานมานานประมาณ 10 ปีเศษ ทำเลที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร อาณาเขตบริเวณกระทรวงกว้างขวาง มีถนนบำรุงเมือง ถนนเฟื่องนคร ถนนเลียบคลองหลอด และถนนคันวัดราชบพิธ ผ่านทั้ง 4 ด้าน

อาคารของกรมแรงงาน ตั้งอยู่ด้านหลังบริเวณพระทวารวดีถนนเฟื่องนคร มีทางเข้า - ออก สู่ถนนราชบพิธ เป็นทางเข้าออกของกระทรวง ตัวอาคารวางขนานกับแนวอาณาเขตที่ดิน ทาบมุมเอียงจากตัวอาคารใหญ่ของกระทรวง อาคารสูงทั้งหมด 8 ชั้น และมีชั้นใต้ดิน 1 ชั้น สูงประมาณ 30 เมตร จากพื้นดิน ตั้งบนพื้นดินราบ กั้นเหนียว น้ำไม่ท่วม รูปทรงอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวตั้งสูงชันไป มีส่วนโถงเข้าและห้องประชุมใหญ่ยื่นออกมาบริเวณทางเข้าและที่จอดรถรับ - ส่ง

ชั้นใต้ดิน

มีทางลาดลงและขึ้นสำหรับ เป็นลานจอดรถใต้ดินขนาดใหญ่และกว้างพอเพียงแก่รถยนต์จำนวนมาก ๆ

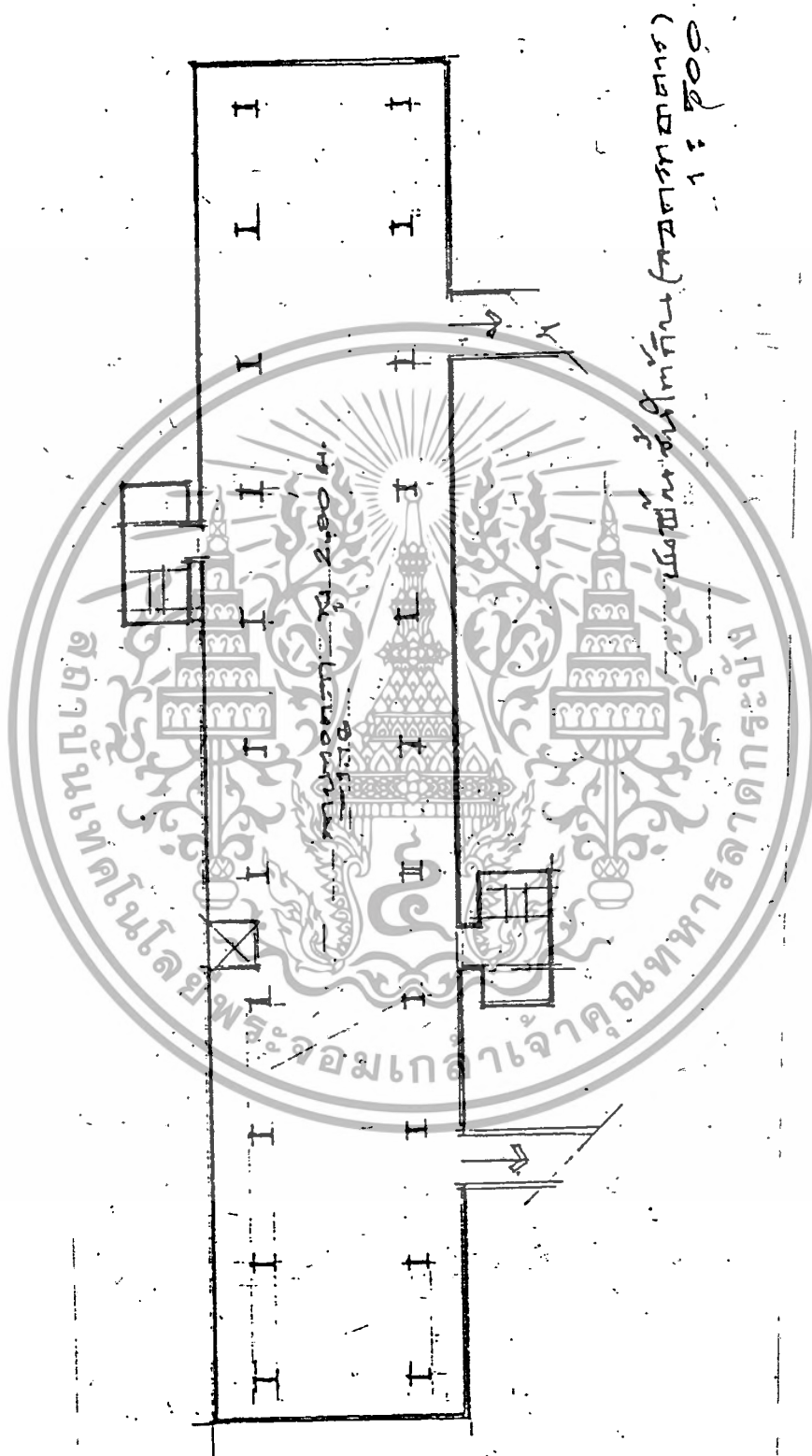
ชั้นที่ 1

เป็นส่วนโถงทางเข้า ประชาสัมพันธ์รับรองและส่วนทำงาน มีทางขึ้นลิฟท์ บันได สำหรับขึ้นลงสู่ลานจอดรถชั้นใต้ดินกับชั้นอื่น ๆ

ชั้นที่ 2 และ 3

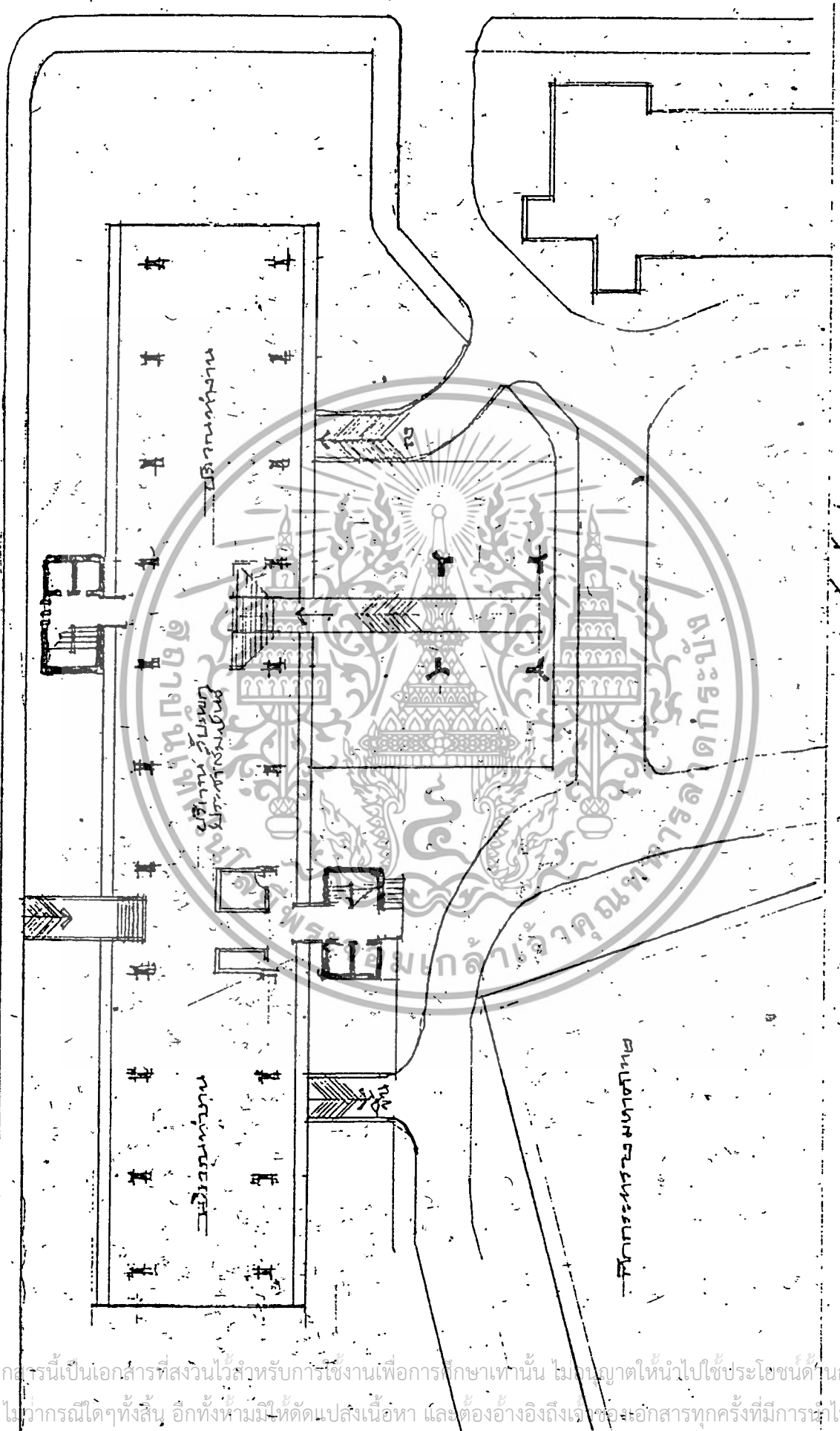
เป็นส่วนทำงานอยู่ปึกทั้ง 2 ข้าง ส่วนห้องประชุมใหญ่ยื่นออกไปขนาดใหญ่กว้างขวางอยู่บนโถงทางเข้าชั้นล่าง และห้องประชุมเล็กอีก 2 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



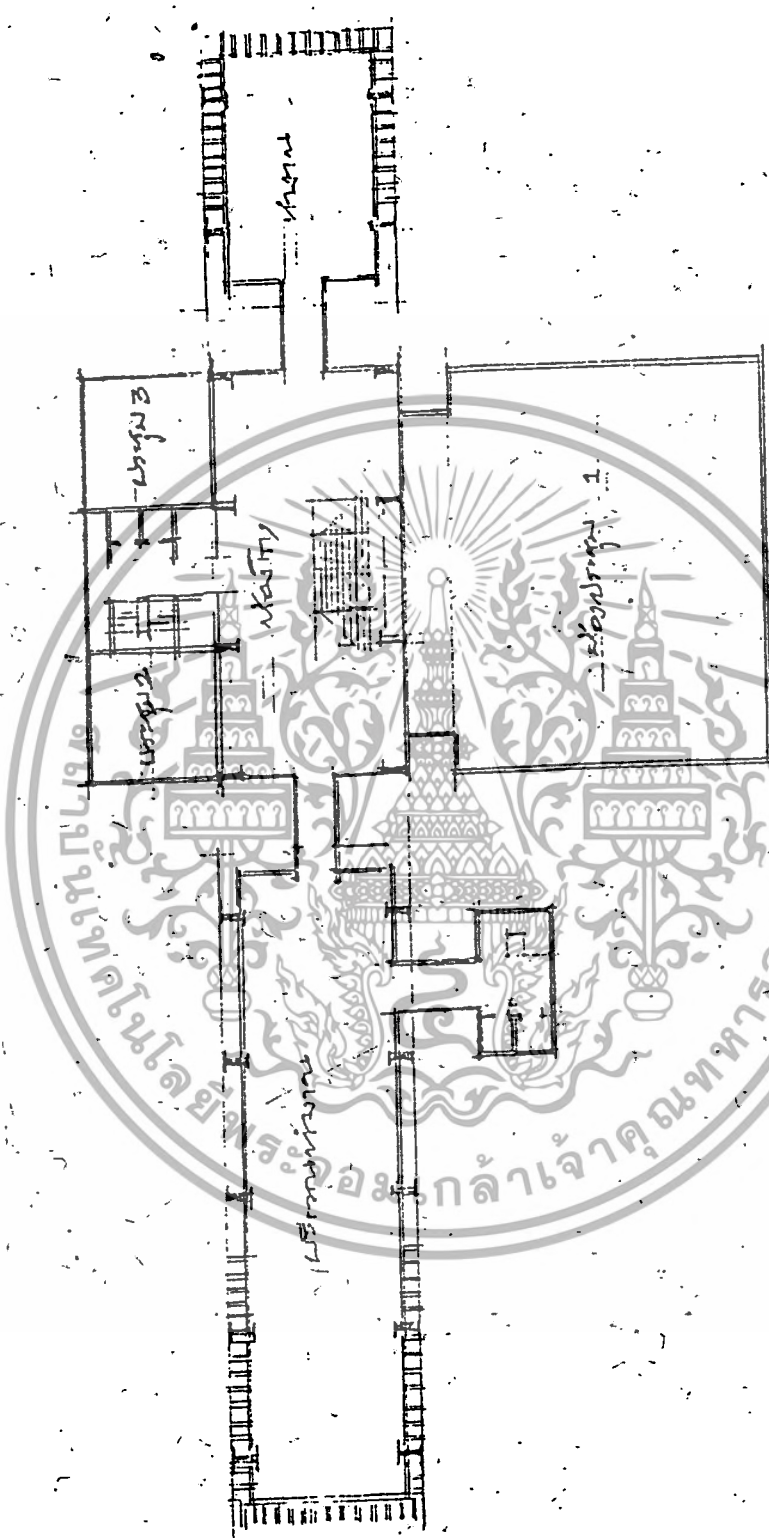
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ ๒๓



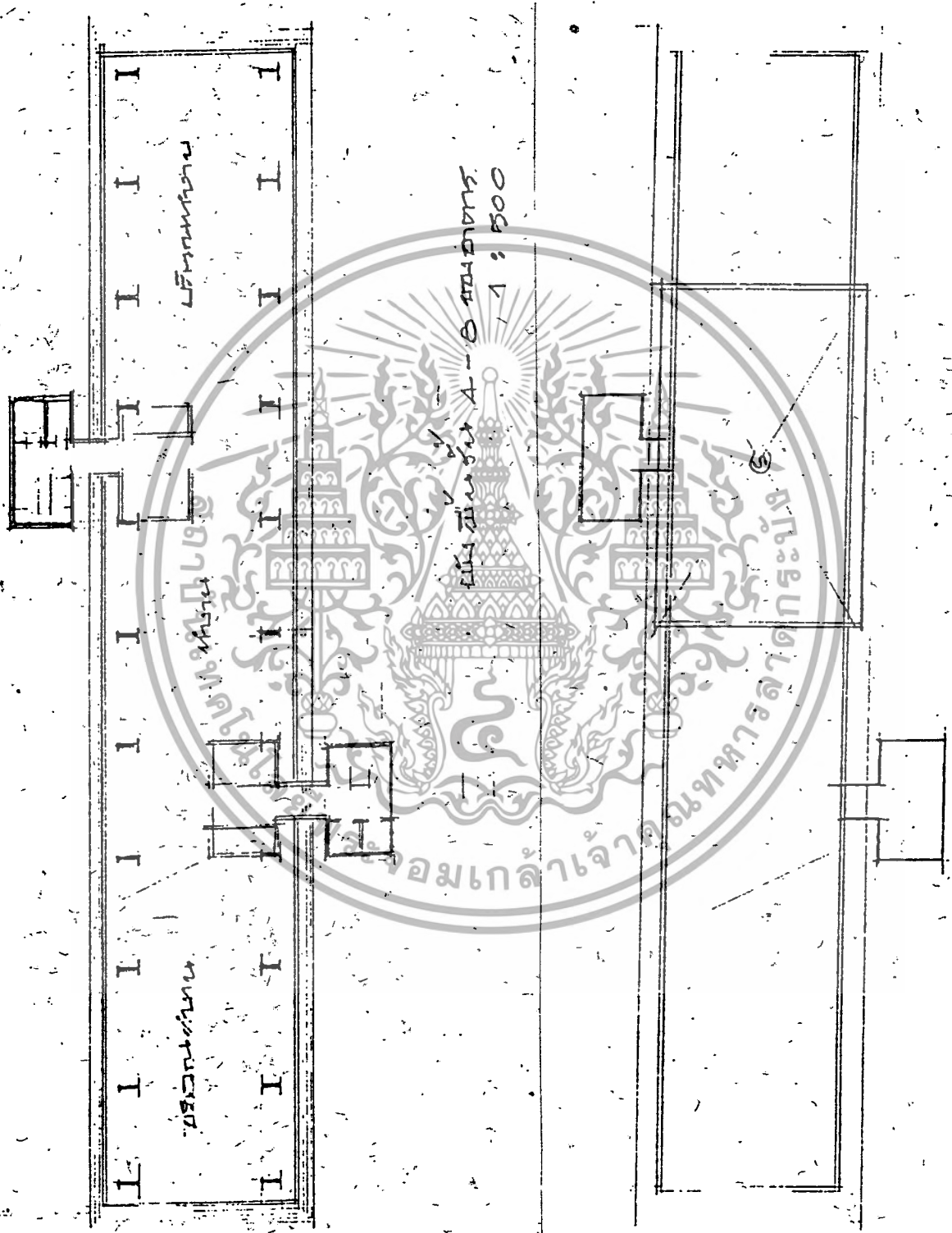
โครงการพัฒนาระบบการศึกษา
1 : 500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เขียนขึ้น ณ 2-3 เมษายน 2550
1:500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณด้าน A - B ขนาด 1 : 500

บริเวณด้าน A - B ขนาด 1 : 500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1.7 เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร/คน
- 2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ – ส้วม 1.5 ตารางเมตร/คน
- 2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ
- 2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการไค้แก่ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ $1/3$ ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
- 2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ

ที่จอดรถให้คำนึงถึงแผนที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นควรทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ควรหาความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

- 2.2 โครงสร้าง พื้นใต้และบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัค พื้นชั้นล่าง เป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องคอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีต – เสริมเหล็กหรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัค
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาคานความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาคานความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร
- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น
- 2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรเกิน 4 เมตร
- 2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรเกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ และห้องประชุม

- 2.7 ทางเดินคิกค่อทั่วไปไม่ควรกว้าง 2.70 เมตร ยกเว้นของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าทางออกจกเงินอาจกว้างไกลกว่านี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แผงกันแดดให้มีโคเทห์ที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง

ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้
ที่ผลิตในประเทศไทย

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ทราย หิน หรือกรวด (มวลสาร) มีให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อัดนํ้ายาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่า

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคาและวัสดุบุ

- โครงหลังคาไม้ ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อัดนํ้ายาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่ากัน
- โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีต เช่นเดียวกับข้อ 3.1
- วัสดุบุ ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปทำประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
หรือระบบพื้นฐานที่มั่นคงแข็งแรงได้หรือไม่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

- ผิวพื้นทั่วไปและบันไดใช้หิน เกล็ดชักมัน ขนาด เมล็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดชัก กับที่ หรือปูควยแฉกกระเบื้องหินเกล็ดชักมัน สำเร็จรูปหรือปูควยกระเบื้องยางไม้น้อยกว่า 2 มม.

- ผิวพื้นห้องน้ำ - สวม ปูควยกระเบื้องโมเซก หรือกระเบื้องเซรามิค ในราคาประหยัด

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแท่งตันหรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก หรือก่อแต่งแนวไม้ฉาบปูน หรือฉาบ หินล้าง หรือฉาบทรายล้าง ผนังภายนอกทาสีกันสีกควรใช้ คอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด
- ผนังห้องน้ำ - สวม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวภายในปูควยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าว เป็นไม้ให้สีไม้น้ำแข็ง หรือไม้ฉาบขาว
- เพดานทั่วไป เป็นฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบ ปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตูวงกบ

- บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระจุก กรอบไม้สักหรือ เหล็กหรืออลูมิเนียมบานไม้สักหรือบานไม้สักสำเร็จรูปตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กอลูมิเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับศึกษาใช้ภายในเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่ในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุตสาหกรรมหรือบ้านพักทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน

เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียมหรือเป็นกลอนอลูมิเนียมอะลอย หรือเป็นกลอนทองเหลือง

มือจับ

เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโลหะโครเมียมหรือเป็นข้อมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอะลอย

ที่ยึดประตู

ชนิดขอรับข้อสับเป็นโลหะเคลือบสีโลหะชุบโครเมียม หรือแผ่นทองเหลืองหรือชนิดลูกปืนสปริง

กุญแจ

เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐาน กุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

— อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีได้เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจุกรอบไม้สักหรืออลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สักกรอบไม้สัก
- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กหรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาบสังกะสีชนิดเป็คมุมทั้งปรับได้ กลอน มือจับที่ยึดประตู ไขว้สลับชนิดและคุณภาพ เช่นเดียวกัน อุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้สำหรับหน้าต่างกระจุกรอบหรืออลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจุกรอบ เหล็กหรืออลูมิเนียมครบ

ชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและความจำเป็น

— ได้ส่วนชนิดโครโครแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อ่างล้างมือพร้อมทั้งและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
- ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง
- อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ - ส้วม ให้มีความจำเป็น อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศและท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ไซทอลเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศไซทอลเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดกับหรือผนังกันจะไซทอลซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้
- สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง และท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะกอยให้มีไซชนิกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสายไซชนิกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- กว้างโคมและอุปกรณ์ไซชนิกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทำและพนได้แก่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้หรือเคลือบผิวอิฐและคอนกรีต
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่งหรือลินสีด หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ เซลแล็คและอีทอกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีน้ำพลาสติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะ และชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัดความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใด ในภายหลังอีกก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้อง มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ - บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน

ให้มีขนาดจำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชา วิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ของทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเพื่อกำหนดการ เป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาคาศฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่มีกฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่าง เปิดโล่งและ เป็นพื้นคอนกรีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อมีผลให้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คานราคา เฉพาะ ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่เป็โคล้ง -- ตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์ การจักเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ๆ จะใช้อาคารนั้นใน - อนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อใดคำนวณเนื้อที่ของอาคารนั้น ในอนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อใดคำนวณเนื้อที่ของอาคารแล้ว ให้คูณด้วยราคาต่อตาราง เมตรที่กำหนดให้ส่วนจักห้องให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อใดออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางของอาคาร โดยเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตาราง เมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่ใดกำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้อง เป็นอาคารที่มีราคาต่อตาราง เมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

2 ชั้นอาคาร

ชั้นที่ 4 - 8

เป็นบริเวณทำงานของกรม

ชั้นคาเฟ่

เป็นส่วนพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ของกรม มีห้องนั่งเล่น ห้องนอน ห้องอาหาร คนใช้ คัดต่อกับชั้นอื่น ๆ ใต้ทั้ง 2 ทาง ๆ CORE คำนึงถึงตะวันออกและตะวันตกของลิฟท์ บันได CIRCULATION CORE คัดต่อเป็นแนวตั้งตลอดทั้งอาคาร โดยแยกโครงสร้างออกมาจากตัวอาคารต่างหากทั้งสอง CORE ส่วนกลางทั้งคานหลังและคานหลังอาคารนำไปสู่โถงทำงาน โดยผ่านส่วนห้องน้ำ - สวมชาย - หญิง ในแต่ละชั้นแต่ละ ZONE การทำงานแบ่งกันด้วยผนังเบา PARTITION ชั้นจอร์จโคคินกำหนดทาง SLOPE ขึ้นแยกจากทางลงทำให้ปลอดภัย สะดวกก็ จอร์จโคคินประมาณ 60 คัน ส่วนชั้น 2 และ 3 เป็นที่ทั้งห้องประชุมนั้น ห้องประชุมใหญ่ถูกจัดแยกตั้งออกมาเป็นหามุขอาคาร และแยกโครงสร้างพาดขวางกว้าง WIDE SPAN แบบ RIGID FRAME เพื่อความเหมาะสมกับระบบความแข็งแรงโครงสร้าง และเป็นตัวดึงลักษณะของอาคาร CHARACTER ทางสถาปัตยกรรมที่เด่นชัด คือคิงโครงสร้างชั้น 2 และ 3 ให้แตกต่างจากชั้นอื่น ๆ เป็นฐาน BASE ของอาคารไปในตัว และยังสนองประโยชน์ใช้สอยในอาคารได้อย่างเหมาะสมเจาะเพราะต้องการขนาดห้องสูงกว้างกว่าปกติ คลอจกนระบบอื่น ๆ ที่คงพิเศษกว่าชั้นทำงานทั่วไป

อัครากาลัง

การก่อสร้างอาคารกรมแรงงาน เริ่มทำการออกแบบตั้งแต่ปี พ.ศ. 2510 และเริ่มทำการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2512 กำหนดการก่อสร้างเป็นระยะเวลานานประมาณ 2-3 ปี เสร็จภายในพ.ศ. 2515 รวมการดำเนินการงาน 5 ปีเต็ม ปัจจุบันมีอายุประมาณ 10 ปีเศษ โครงการก่อสร้างเพราะการขาดสถานที่ทำงานเพียงพอกับอัครากาลัง เจ้าหน้าที่ของกรมที่จัดตั้งขึ้นใหม่ และสถานที่อาคารของกระทรวงมหาดไทย ก็เป็นอาคารเก่าไม่สามารถขยายต่อเติมได้อีก จึงอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดินภายในกระทรวงทำการก่อสร้างของกรมขึ้นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรงต่อกระทรวงเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการพัฒนาและเจริญเติบโตของหน่วยงานในกรม กระทรวงมหาดไทย เนื่องจากกรรมสิทธิ์ที่ดินความเป็นเจ้าของ และความเป็นไปไคของโครงการกรมแรงงานและกรมพัฒนาชุมชนเหมาะสมทุกประการ โครงการจึงถูกดำเนินการออกแบบ ก่อสร้างขึ้นดังที่เห็นในปัจจุบัน

สรุปไคความคล้ายคลึงของโครงการนี้กับโครงการอาคารกรมศาสนา มีความเห็นมาและคานขอสนับสนุนในการก่อสร้างหน่วยงานของกรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงนั้นซึ่ง เป็นอาคารที่มีระบบงานบริหารแบบราชการ เมือง ตลอดจน กำนบริเวณที่ทั้งโครงการก็ใช้แนวทางเลือกทั้งที่เป็นโครงการ เช่นเดียวกัน และ ผลการออกแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานของทางราชการพร้อมกับสนองประโยชน์ ใช้สอย และคานความสง่างามสมกับประเภทการใชการงานของอาคารใหญ่ล็ก มากพอสมควร จึงนำมาเป็นอาคารตัวอย่างเพื่อศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาและ การออกแบบที่ดีของโครงการอาคารกรมแรงงาน ซึ่งออกแบบควบคุมการก่อสร้าง โดยกรมโยธาธิการ (กรมโยธาเทศบาล)

การขยายเพิ่มขึ้นของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกรมแรงงานและกรม พัฒนาชุมชนเป็นเหตุลให้เกิดความจำเป็นที่จะเริ่มโครงการอาคารนี้ เช่นเดียวกับกรมศาสนา ซึ่งอัตราการเพิ่มในอดีตจนถึงปัจจุบันมีอัตราเพิ่มขึ้นทุกปี การพิจารณาถ่วงถ่วงอัตรานี้ช่วยให้เราสามารถนำมาวิเคราะห์หาคานและจำนวน องค์ประกอบในโครงการไคตลอดจนพฤติกรรมการใช้พื้นที่ของเจ้าหน้าที่งานของกรม มาประกอบกันในการหาข้อมูลในการออกแบบเบื้องต้น และช่วยกำหนดขอบเขต โครงการในปัจจุบันและอนาคตภายหน้าไคเหมาะสมควร

ระบบโครงสร้าง

อาคารของกรมแรงงาน เป็นระบบโครงสร้างเสาและคานปกติ เพราะสะดวกต่อการก่อสร้างและประหยัดในเวลานั้น นอกจากส่วนห้องประชุม ใหญ่ แยกโครงสร้าง (WIDE SPAN) RIGID FRAME พากรวงกว้าง 23 เมตร และส่วน CIRCULATION CORE (ของลิฟท์ บันไค ฯลฯ) เป็น โครงสร้างกำแพงรับน้ำหนักแยกออกจากตัวอาคารยาวคานทิศตะวันออก และ ตะวันตก (คานหน้าและหลัง) โครงสร้างส่วนส่วนงานทั่วไป เป็นเสาและ คาน (เสา $1.50 \pm 0.40 - 1.50 \pm 0.35$ พากขวาง 10.50 เมตร ตลอด แนวยาวของอาคารตันไปทุกชั้น คานหน้า 0.80 ± 0.35 พากขวางตลอดทั้งเสา) ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานรากเป็นระบบเสาเข็มรับน้ำหนัก (BSPARING PIUE)

ชั้นใต้ดินทำกำแพง เข็มรับน้ำหนักกันแรงดันดินด้านข้างตลอดทุกด้าน
ในชั้นจอยครดและ **CIRCULATION CORE** ใช้ระบบกำแพงรับน้ำหนัก **WALL BEARING BEARING** ขั้วรับน้ำหนักและแรงดันด้านข้างของลม และป้องกันความคลาคล่ำเคลื่อนในการก่อสร้างของลิฟท์บันได

วัสดุก่อสร้าง ใช้วัสดุคอนกรีตเสริมเหล็ก (ค.ส.ล.) ในตัวโครงสร้าง คือ เสา คาน พื้น ทั้งหมดและกำแพง ค.ส.ล. เป็นบางส่วน ส่วนหน้า กำแพงภายนอกชั้น 1 และชั้น 4 - 8 เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน มีช่องหน้าต่างกระจกเป็นแผงตลอดชั้นอาคาร ชั้น 2-4 ผนังภายนอกเป็น ค.ส.ล. แต่ภายในแบ่งค้ำยผนังอิฐบล็อก ผนังภายในแบ่งส่วนทำงานเป็นผนังเบา **PARTITION** บานกระจกใหญ่ หรือบอร์คต่าง ๆ กันแบ่งส่วนตามต้องการ แผงกันแดด **FIN** มีตลอดอาคารทุกชั้น ชั้น 2 - 3 ส่วนทำงานเป็นผนัง ค.ส.ล. ปิดทับค้ำยแผงกันแดด ค.ส.ล. (ขนาด 0.30 + 0.07 ทุก ๆ 0.40) เป็นแนวตั้งฉากตลอดชั้นกับอาคารชั้น 4 - 8 เป็นแผงกันแดด ค.ส.ล. ขนาดใหญ่ตลอดแผงหน้าต่างทั่วชั้นอาคาร วางแนวขนานกับแผงกระจกหน้าต่าง

พื้นผิวโครงสร้าง ทั่วไปอาคารส่วนทำงานจะเป็นหินขัดมัน ที่เส้นทองเหลืองทุกชั้น ส่วนห้องประชุม พื้นเป็นไม้ปาเก้กับพื้น ค.ส.ล. ชั้นคาเฟ่เป็นพื้นกระเบื้องและหินขัดล้าง ส่วนชั้นใต้ดินและชั้นพื้นดิน เป็นพื้น ค.ส.ล. ขัดฉาบปูนทั่วไป แผงกันแดดเป็นหินล้างหรือทรายล้างตลอดอาคาร (ห้องประชุมใหญ่เขาะรองแบ่งแนวค้ำย) ส่วนห้องน้ำ - ส่วน บุกระเบื้องหินเผาเสกทั่วไป

การระบายอากาศ ระบบปรับอากาศในอาคาร

จะใช้ระบบระบายอากาศตามธรรมชาติ โดยใช้ลมระบายอากาศโดยทั่วไปการเจาะช่องหน้าต่าง จึงมีทั่วตลอดผนังอาคารชั้น 1, 4 - 8 ใต้ดิน แต่จะใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะส่วนทำงานที่ต้องการมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น เช่น ห้องส่วนบริการ ฝ่ายแบบแผนออกแบบ เขียนแบบและส่วนห้องประชุม ซึ่งจะอยู่ระหว่างชั้น 2 - 3 เป็นส่วนใหญ่ ระบบที่ใช้เป็นระบบแยกส่วนระบบระบายความร้อนน้ำ **SPLIT TYPE** และ **CHILLED WATER SYSTEM**

ติดตั้งห้องพักลม **FAN ROOM** ไว้ด้านหลัง กระจายลมตามท่อและหน้าต่างแอร์
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

SCREENING

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในห้องมี COOLING TOWER คิกตั้งไว้ชั้นคาทาลา ส่วนห้องทำงานในชั้นอื่น ๆ ที่เป็นห้องบริการ เรื่องงานที่ต้องควบคุมอากาศ ใช้ระบบแยกส่วนคิกตั้งตัวใบพัดภายในและตัวระบายความร้อนไวภายนอก บริเวณกันสาดของอาคาร ใช้ระบบแยกส่วน คิกตั้งผ่านช่องหน้าต่างของอาคาร แบ่งกัน SCREENING ควบผนังกระจกเบาช่วยในการกันแสง เนื้อที่ห้อง

ระบบแสง LIGHTING และเสียง ACOUSTICS

โดยทั่วไประบบแสงจะคิกตั้งไว้บนฝ้าเพดานทั่วไป ใช้หลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นส่วนมาก แต่ส่วนทำงานไม่จำเป็นต้องใช้แสงไฟฟ้า (ชั้น 1, 4-8) มากเพราะได้รับแสงควมแดดธรรมชาติตลอดทั่วกันเป็นประจำ เพราะการวางอาคารรับแดดทั้งวัน (ทิศตะวันตก - ทิศตะวันออก) แต่ต้องมีการป้องกันแดดโดยตรง โดยใช้แผงกันแดด FIN ค.ส.ล. ช่วยบังแดดและกรองแสงที่จะเข้ามาภายใน และอาจต้องใช้บานหรือมู่ลี่ช่วยกรองอีกชั้นภายในอาคารในบางส่วนทำงาน ส่วนชั้น 2 - 3 ที่มีห้องประชุมและส่วนทำงาน เป็นชั้นที่ปิดทึบตลอด เพราะจำเป็นต้องใช้ระบบปรับอากาศ การให้แสงสว่างจึงต้องใช้หลอดเวลาการทำงาน โดยใช้แสงจากหลอดไฟฟ้างแบบ...ฟลูออเรสเซนต์และอินแคนเดสเซนต์ เพื่อควบคุมสภาพแวดล้อมในห้องทำงานและห้องประชุมใดก็ตามต้องการ ห้องประชุมแยกออกเป็นห้องเล็ก ๆ ใด 6 ห้อง ห้องประชุมใหญ่แบ่งออกเป็น 3 ห้องเล็ก และส่วนเวทีการแสดงและที่นั่งชม มีโถงห้องประชุมเชื่อมห้องทำงานในปีกทั้ง 2 ข้าง อาคารเว้น SPACE วางไว้ให้แยกสัดส่วนการใช้งานออกจากกัน และช่วยให้แสงสว่างในห้องโถงประชุมควม

การควบคุมเสียง

โดยเฉพาะห้องประชุมใหญ่ ต้องออกแบบรูปร่างของผนังและเพดานห้องให้ถูกต้องกับหลักการป้องกันเสียงสะท้อนและภัยที่เกิดขึ้นห้องทำงานใหญ่ คือมีรูปร่างหักมุม 6 เหลี่ยม เพื่อกันเสียงสะท้อนและการรวมตัวของเสียงภายในขณะมีการใช้สอย ห้องฉายและส่วนเก็บของ เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ อยู่รอบ ๆ ห้องคานข้างและคานหลัง เป็นส่วนแบ่งกันห้องให้มีระบบเสียงที่ดี คือ ป้องกันเสียงภายนอกเข้าและเสียงภายในออกไป แล้วยังใช้ประโยชน์โถงว่างของว่างของผนังห้องประชุมอีกควม เป็นแนวทางที่นิยมใช้กันมาก ส่วนห้องอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ก็เช่นกัน มีระบบควบคุมโดยใช้จากกัน มาน แยกกันเสียงหรือควบคุมเสียงช่วย
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม อีกทั้งยังมีเหตุผลที่ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACOUSTICS ภายในอาคารทั่ว ๆ ไป วัสดุพื้นห้องประชุมเป็นไม้ปาเก้ส่วนมาก เพราะง่ายต่อการบำรุงรักษามากกว่า การปูพรมในบางห้อง และห้องทำงาน เป็นหินขัดผิวเรียบ เพราะบำรุงรักษาที่ดีกว่าการใช้วัสดุป้องกันเสียงอื่น ๆ ช่วยและยังคงทนถาวร แข็งแรงในอาคารที่เป็นสาธารณะ เช่นนี้แม้ว่าทุกชั้นแก้ปัญหา กันแสงแดด ความร้อนและการควบคุมเสียง ควบคุมการใช้แสงหรือม่านกันแดด หรือมู่ลี่กันแดดเสียทุกชั้น เพราะสะดวก ประหยัดกว่า และควบคุมได้ง่าย สะดวกกว่าการติดตั้งไวภายนอก

ระบบไฟฟ้า ประปา และระบบป้องกันภัย

ระบบ **UTILITY CORE** ของอาคารมี 2 จุด เนื่องจากความยาวของตัวอาคาร จึงจำเป็นต้องมีสิ่งทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ทั้งด้านโครงสร้าง วัสดุ และการบำรุงรักษาและเพราะเหตุต้องการให้แยกออกจากกันและกันโดยเด็ดขาด ด้านการบริหารงาน และการควบคุมความปลอดภัยของอาคาร ควบ (กรมแรงงาน) และกรมพัฒนาชุมชน แต่ก็ให้ความสะดวกในการติดต่อสัญจรภายในอาคารถูกกระจายไม่แออัด และช่วยลดขนาดของ **UTILITY CORE** ไม่ให้มีขนาดใหญ่มากเกินไป การแยกส่วน **CIRCULATION CORE** ออกไปห่างจากโครงสร้างอาคารนอกจากจะเหมาะสมกับความแข็งแรงของโครงสร้างแล้วยังช่วยเสริมสร้าง **CHARACTOR** และประโยชน์ด้านของแสงสว่างให้เขาทั่วถึงกัน **UTILITY** ภายในอาคารอีกด้วย

การเก็บกักน้ำประปา เป็นระบบ **FEDD UP** คือ เก็บน้ำใช้จำนวนสำหรับใช้ในแต่ละครั้ง และเก็บกักสำรองไว้น้ำพื้นดิน และใช้ระบบแรงดันสูบน้ำขึ้นไปใช้ในแต่ละชั้น โดยติดตั้งเครื่องกลไก **MECHANICAL ROOM** ไว้ใช้ใต้อาคาร

การระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก ทำโดยมีจุดควบคุมเครื่องกลไวน้ำขึ้นใต้อาคาร (ชั้นจอกฤ) ทั้งหมด เช่น ท่อระบายน้ำทิ้ง บ่อพักน้ำ บ่อเกรอะ บ่อซึม ถูกฝังไว้ใต้อาคารทั้งหมด ทำให้สะดวกต่อการควบคุมระบบประปาของอาคาร และไม่รบกวนเกี่ยวกับกิจกรรมพื้นฐานของอาคาร ทำให้สภาพแวดล้อมสะอาดเรียบร้อย เพราะซ่อนส่วน **UTILITY** ไว้ใต้อาคารหมดแต่มีปัญหาที่กันแสงสว่างและการระบายอากาศ ต้องแก้ไขโดยใช้เทคนิคของระบบที่เข้ามาช่วยปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สภาพแวดล้อม ส่วนระบบประปาให้สะอาดและใช้งานใต้อาคารที่สะดวก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า

ควบคุมโดยระบบแยกส่วนในแต่ละชั้น และมีระบบไฟฟ้าฉุกเฉินในตัว
เองด้วย

ระบบป้องกันภัย

ใช้ระบบนำหัวฉีดดับเพลิงแบบท่อฉาแห้ง ติดตั้งทุกชั้นอาคารและทุกๆ
รัศมี 30 เมตร ในแต่ละชั้น มีระบบเตือนภัยเป็นสัญญาณเตือนเสียงอื้ออวก
ทุกชั้นอาคาร โดยเฉพาะห้องประชุมและส่วนทำงานในชั้น 2 - 3 การหนีภัย มี
ช่องทางสัญจร 2 จุดในอาคารแต่ละจุดมีบันไดหนีไฟในตัว ติดกับตัว CIRCULATION
CORE เพราะโครงสร้างถูกแบบออกไม่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร ทำให้ปลอดภัย
และสามารถจิกตั้งไว้หลัง CORE ขอนยังไว้ เพื่อผลทางความทัศนียภาพภายนอก
ของอาคาร ซึ่งเป็นทางแก้ปัญหารูปทรงของอาคารทั่วไปด้วย

2.5.2 อาคารตัวอย่างในต่างประเทศ

อาคาร MILLOWNERS เมืองอัมคานาค โดย เลอ คอร์บวซี-
เออร์ LE CORBUSIER ประเทศอินเดีย

อาคารนี้เป็นตัวอย่างของความพยายามของสถาปนิกที่จะออกแบบอา
าคารสำนักงานที่ไม่มีจุดเด่นชัดของพฤติกรรม ให้มีความน่าสนใจ ประกอบไปด้วย
การสร้างสรรค์ และจินตนาการที่ทันสมัยและน่าสมัย แม้กาลเวลาจะผ่านพามา
นานแล้วก็ตาม และที่ยกมาเป็นอาคารตัวอย่างก็เพราะ เป็นงานที่มีที่ตั้ง SITE
อุมยริเวณภูมิประเทศ โดยเฉพาะอากาศ แดด ลม ฝน ที่ใกล้เคียงกับในประ
เทศไทย คือ เขตโซนร้อน มีแดดจางรุนแรงตลอดปีและฝนตกจากลมมรสุมก็มาก
เช่นกัน สถาปนิกผู้มีชื่อเสียงนี้ได้นำความสำคัญต่อการวางรูปลักษณะอาคาร เพื่อ
จะแก้ปัญหาการป้องกันแสงแดดโดยตรง และเพื่อผลทางการระบายอากาศโดย
สะดวกที่สุด CROSS VENTILATION ตัวกลางที่ไขป้องกันแดดและฝนก็คือ แฉ
กันแดดและชายคา SHADE & AHELTER (เป็นที่น่าสังเกตว่า อาคารนี้ไม่จำ
เป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศก็ได้) อาคารมี 3 ชั้น มีทางลาดชัน RAMP
เพื่อจะขึ้นไปบนชั้นที่ - 2 ซึ่งเป็นที่ที่จัดไว้สำหรับหน่วยบริการงานต่าง ๆ จัด
พวกเจ้าหน้าที่พนักงานอื่น ๆ ลงชั้นที่ 1 ข้างล่างทางขึ้น RAMP นี้ทำให้อาคาร
เน้นความสง่างาม โดดเด่นขึ้นทรวดทรงขึ้นกว่าอาคารสำนักงานทั่วไป เป็นแนว

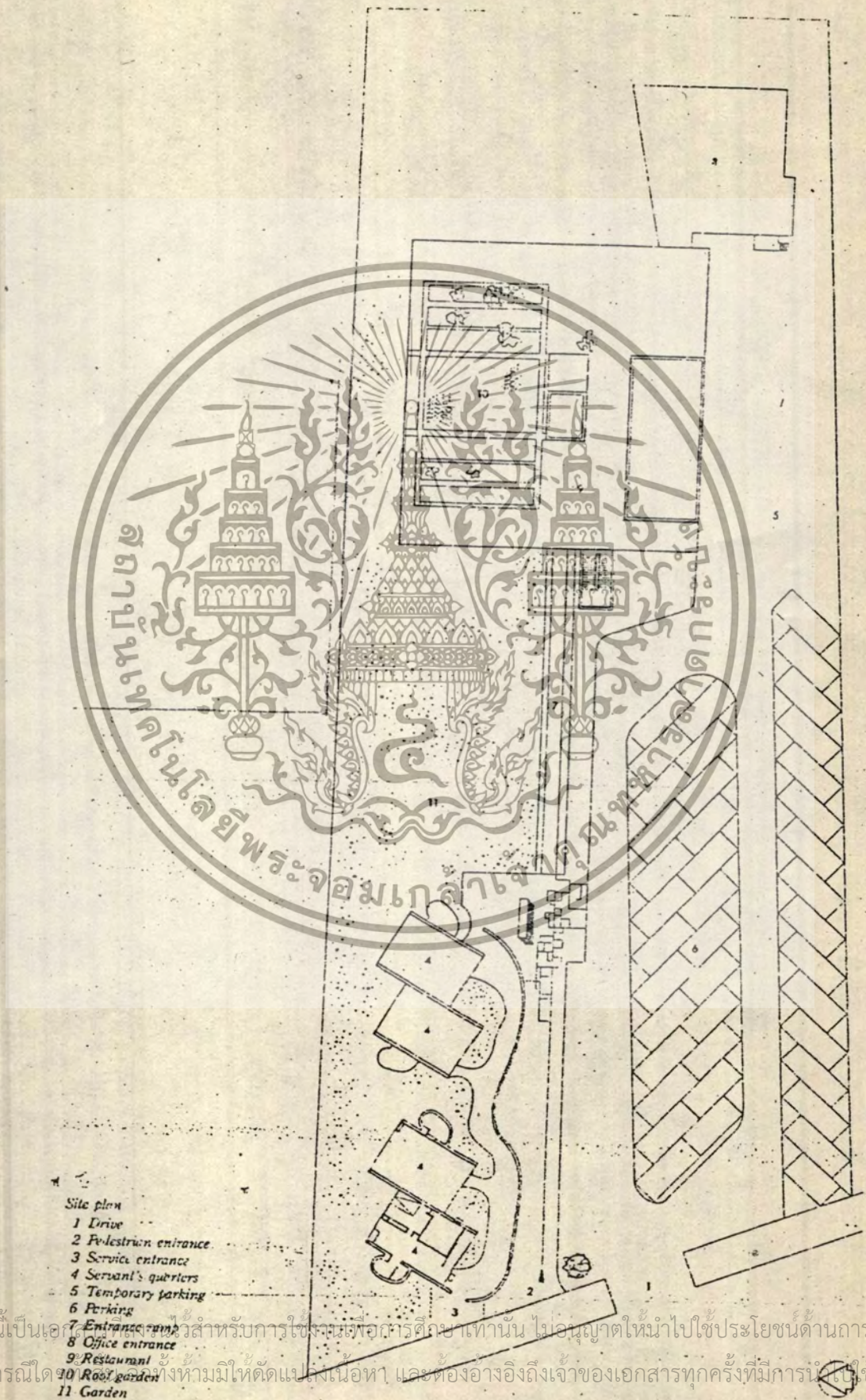
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแนวทางที่สร้างสรรคขึ้นจากการออกแบบธรรมดา นอกจากนั้นกลับจับบริเวณ
 โถงทางเข้า **ENTRANCE HALL** **ENTRANCE** ขึ้นบนโดยผ่านทางชั้นใหญ่ **ENTRANCE RAMP**
 กังกล่าวซึ่งเป็นจุดเด่นสำคัญที่สุดของอาคาร

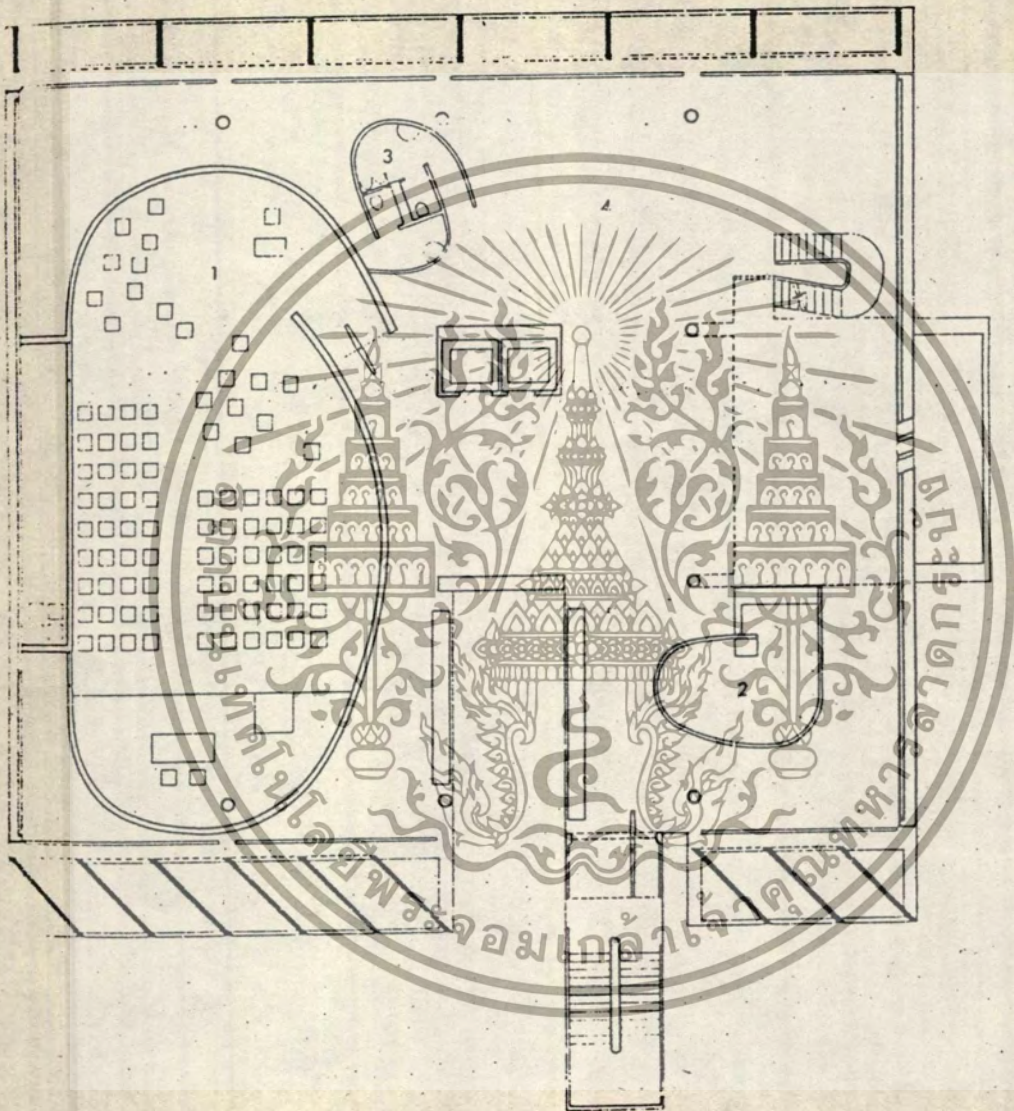
ดังภายในห้องประชุมโชมนิกรบุรี โถงบันไดตั้งอิสระภายนอก
 ออกจากอาคาร เป็นเสมือนประติมากรรมที่ช่วยดึงดูดของอาคารจากทางลาดชั้น
 ขึ้นชั้นบนอาคารนี้ โดยโชมนิกรส่วนห้องภาพและชั้นหลังคา

โดยสรุป อาคาร **MILLOWNERS** เป็นตัวอย่างอาคารสำนักงานที่
 คิดแบบหนึ่งซึ่งได้ผสมผสานแนวความคิดที่เป็นพื้นฐานทั่วไปไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรม
 ประโยชน์ใช้สอยและภูมิศาสตร์ (อากาศ แดด ลม ฝน) บวกกับแนวทาง
 สร้างใหม่ ๆ ขึ้นเป็นครั้งแรกเพื่อจุดให้ลักษณะอาคารสำนักงานที่เป็นที่น่าสนใจ
 และน่าจดจำ โดยการนำองค์ประกอบอื่น ๆ นี้มาจัดในตำแหน่งและรูปลักษณะ
FORM ที่แตกต่างออกไป พร้อม ๆ กับใช้วัสดุที่น่าสนใจเหมาะกับอากาศและภูมิ
 ประเทศของที่ตั้ง นอกจากนี้ยังเน้นให้เห็นลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของอาคารที่มีส่วน-
 ผลักกันจากอิทธิพลคันทาอากาศ (การใช้แสงกันแดดและระบายความร้อนอย่างมาก
 เกินรัช)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

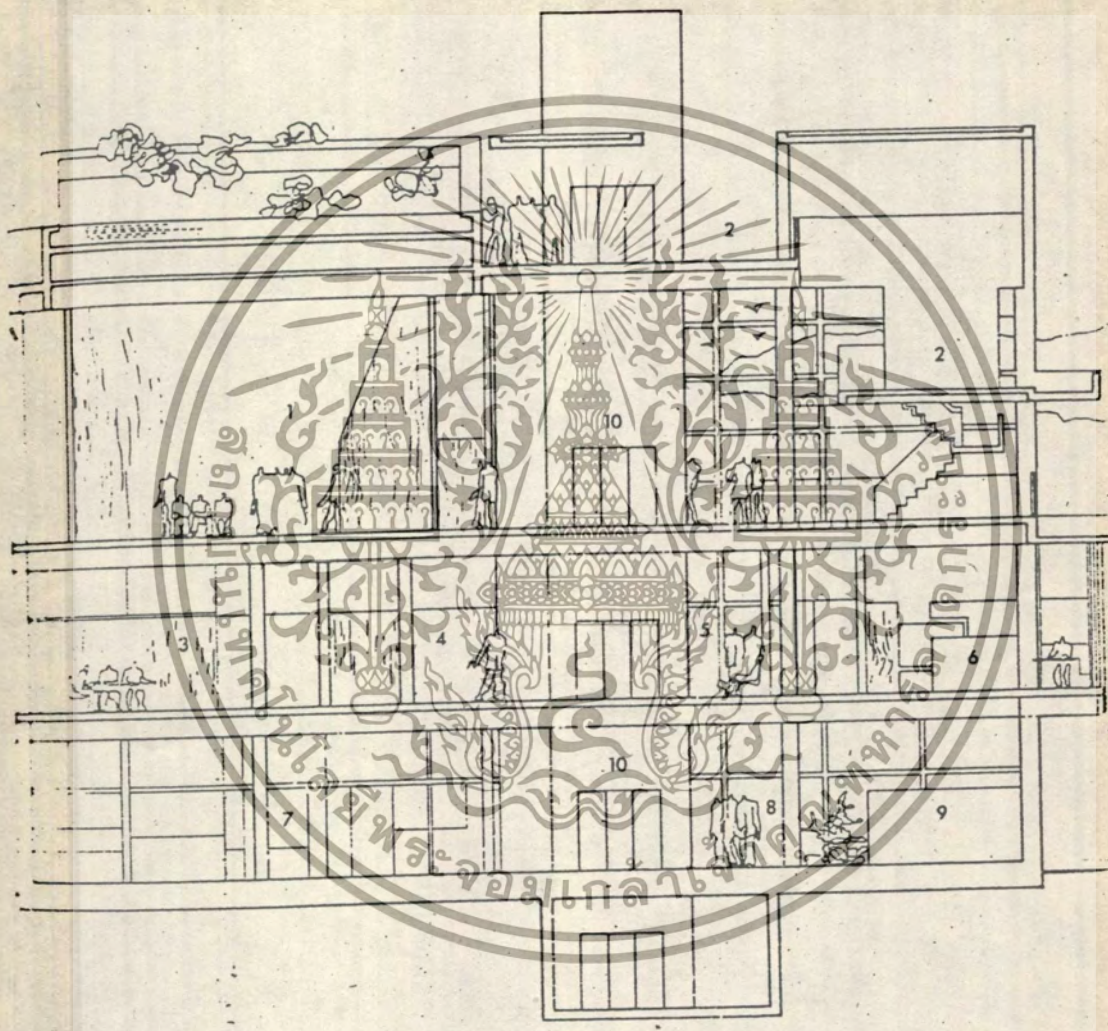


เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับการใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำใช้

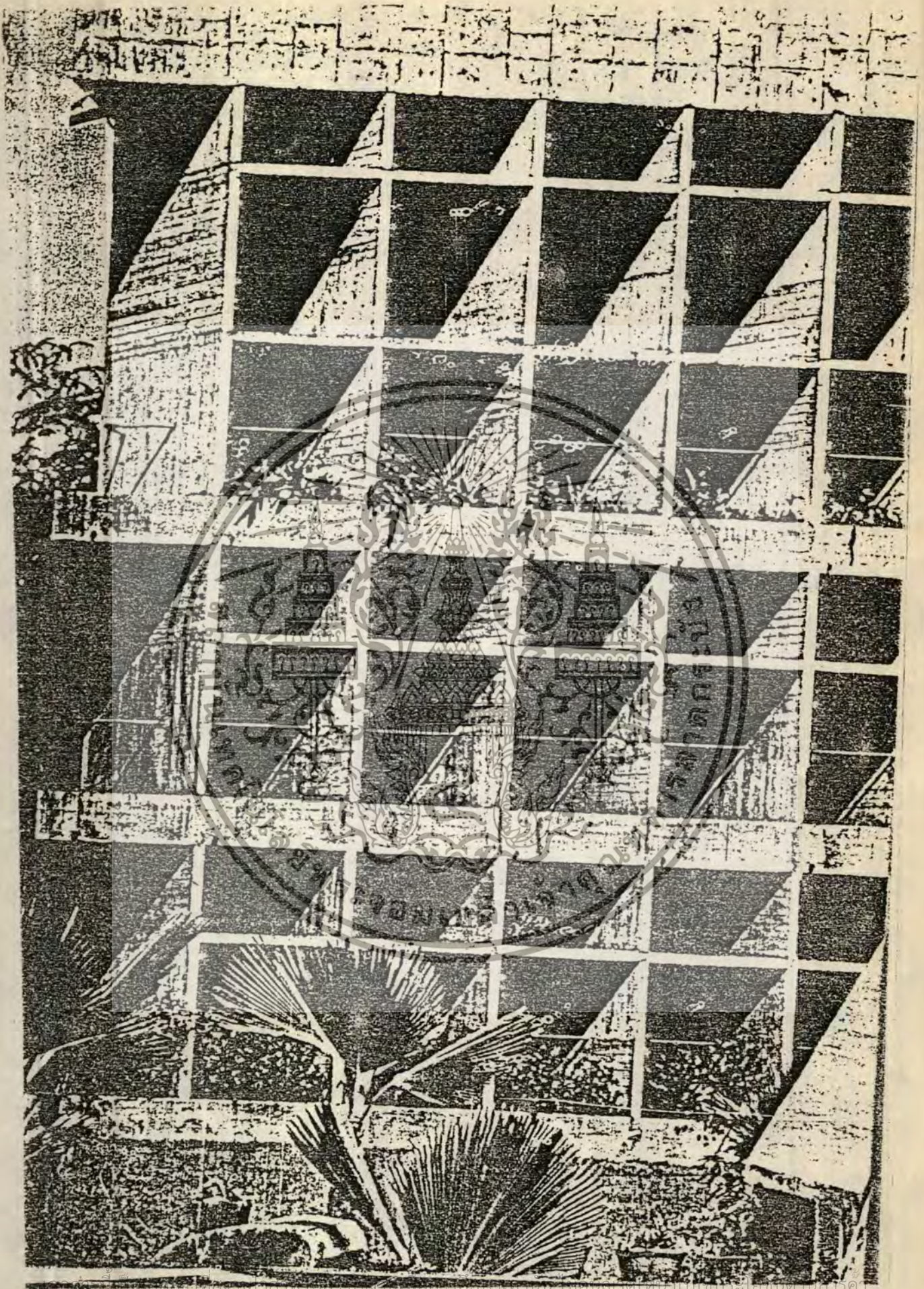


Second floor plan
 1 Meeting room
 2 Cloak
 3 Toilets
 4 Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารวบรวมข้อมูล

3.1 คำนนโยบาย

3.1.1 นโยบายการพัฒนาประเทศในแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์หลักและเป้าหมายทั้งด้าน เศรษฐกิจและสังคมทั้งกลางและคน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาให้ชัดเจน อันจะนำไปสู่การจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการที่เหมาะสมต่อไป ประเด็นที่สำคัญที่มีทุกฝ่ายจะต้องตระหนัก คือ แนวสถานการณ์ต่าง ๆ จะคลี่คลายไปบ้างและโอกาสในการพัฒนาจะมีมากขึ้นก็ตาม แต่ไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ นักที่จะใช้โอกาสดังกล่าวให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะจูงใจทุกภาคเอาใจใส่ ตลอดจนร่วมมือประสานงานเพื่อการทำงานอย่างหนักต่อไปอีกตามแนวทางสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

ก. เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา ทั้งในด้านทรัพยากรมนุษย์ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนปรับปรุงระบบการบริหาร และการจัดการ โดยยึดหลักการทำงานอย่างเป็นระบบและครบวงจรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการทบทวนบทบาทของรัฐ ให้อยู่ในกรอบที่เป็นหน้าที่อันชอบธรรมของรัฐ และคำนึงถึงความเหมาะสมกับขีดความสามารถและฐานะการเงินการคลัง เป็นสำคัญ โดยหันมาเพิ่มบทบาทของภาคเอกชนให้มากขึ้นในการพัฒนาประเทศ ไม่เฉพาะแค่ทางด้านการผลิตเท่านั้น แต่ให้รวมถึงการให้บริการพื้นฐานบางประการซึ่งเคยเป็นหน้าที่ของรัฐอีกด้วย

ข. ปรับปรุงระบบการผลิต การตลาด และยกระดับคุณภาพปัจจัยพื้นฐานทางเศรษฐกิจ เพื่อมหตทุนสินคาลดลง กระจายชนิดสินค้ามีมากขึ้น-ควบคู่กันไปกับการขยายตลาด ซึ่งจะทำให้สินค้าไทยสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันก็จะเน้นการพัฒนา ระบบตลาดในประเทศไปพร้อมๆ กัน

ค. มุ่งกระจายโอกาสและความเจริญไปสู่ภูมิภาคและชนบทมากขึ้น โดยให้ยึดกลุ่มผู้มีรายได้น้อย ทั้งในภูมิภาค และชนบท เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่ควรได้รับผลจากการพัฒนาประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงานหลัก

จากวัตถุประสงค์และแนวทางการพัฒนากังกล่าว แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 ได้กำหนดแผนงานเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสิ้น 10 แผนงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ตามแนวทางข้างต้นดังนี้

ก. การปรับปรุงประสิทธิภาพการพัฒนา

แผนงานในกลุ่มนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เครื่องมือ และกลไกต่าง ๆ ที่อยู่ในขบวนการพัฒนา เช่น การปรับปรุงคุณภาพคน การใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในภาคของรัฐและรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้เพราะสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สามารถที่จะดำเนินการได้ทันทีแม้จะมีข้อจำกัดในด้านการเงินและทรัพยากร อย่างไรก็ตาม โดยที่ปัญหาเรื่องการเงินและทรัพยากรก็มีความจำเป็นที่ต้องดูแลเอาใจใส่ ตลอดจนจะต้องมีการกำหนดนโยบายและมาตรการในเรื่องนี้ให้แจ่มชัด จึงได้รวมแผนงานเศรษฐกิจส่วนรวมไว้ในกลุ่มนี้ด้วยคือ

1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม
2. แผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. แผนพัฒนาคน สังคม และวัฒนธรรม
4. แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. แผนปรับปรุงการบริหารและบทบาทบทบาทของรัฐในการพัฒนา

ประเทศ

6. แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ข. การปรับปรุงโครงสร้างการผลิตและบริการคุณภาพบริการพื้น

ฐาน

แผนงานในกลุ่มนี้มีจุดมุ่งหมายในการที่จะปรับปรุงโครงสร้างการผลิตและบริการพื้นฐานของประเทศให้เหมาะสมมากขึ้น โดยให้มีจุดกระจายโครงสร้างการผลิตเพื่อลดความเสี่ยง การลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำควบคู่ไปกับการปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการให้ดีขึ้น เพื่อมิให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้ ซึ่งผลจากการปรับโครงสร้างการผลิต การค้ากับต่างประเทศและบริการพื้นฐานตาม

แผนงานในกลุ่มนี้ จะสามารถสร้างงานเพื่อรองรับแรงงานได้มากขึ้น ในกลุ่มนี้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีอยู่ 2 แผนงาน คือ

7. แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน

8. แผนพัฒนาระบบบริการพื้นฐาน

ค. การกระจายความเจริญและสร้างความเป็นธรรม

การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาประเทศตามกลุ่มแผนงานกลุ่มแรกก็คือ การมุ่งปรับปรุงโครงสร้างการผลิตและบริการพื้นฐานเพื่อช่วยเสริมสร้างการจ้างงานในกลุ่มสองก็จะมีผลให้ประเทศสามารถยกระดับการพัฒนาได้เป็นส่วนรวมแต่จุดมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการพัฒนาประเทศคือ การกระจายความเจริญไปสู่ส่วนภูมิภาคและสร้างความเป็นธรรมในสังคม จึงจำเป็นที่จะต้องมีความทำงานทางด้านการพัฒนาระบบเมืองในเขตมหานครและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการพัฒนาชนบทและพื้นที่เฉพาะขึ้นมารองรับ ซึ่งเป็นแผนงานในกลุ่มหลังสุดนี้ การที่ใดกำหนดแผนพัฒนาชนบทในกลุ่มสุดท้ายนี้มีใจความว่าแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 จะให้ความสนใจต่อการพัฒนาชนบทน้อยลง ในทางตรงกันข้ามการพัฒนาชนบทไทยยังคงจะเป็นหัวใจและเป็นเป้าหมายหลักของการพัฒนาประเทศอยู่ นอกจากนั้นจะเห็นได้ว่าการดำเนินงานของแผนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสองกลุ่มแรกทั้ง 8 แผนงาน ล้วนมีจุดมุ่งหมายสู่การส่งผลให้แก่ประชาชนในชนบทเกือบทั้งสิ้น ดังนั้นในกลุ่มนี้จึงกำหนดแผนงานไว้ 2 แผนงาน คือ

9. แผนพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ

10. แผนพัฒนาชนบท

สาระสำคัญของแผนงานหลัก

สำหรับแผนงานหลักทั้ง 10 แผนงานใน 3 กลุ่ม ข้างต้น มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ๆ ในแต่ละแผนงานดังต่อไปนี้ คือ

ก. แผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม

เพื่อให้การขยายทางเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ต่อปี และให้มีการจ้างงานใหม่เพิ่มขึ้น 3.9 ล้านคน และเพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานตามฤดูกาล และการทำงานคาร์แคบ รวมทั้งบรรเทาปัญหาความยากจน ปัญหาการขาดดุล

เอกสารนี้เป็นการที่กลุ่มผู้เขียนได้ศึกษาและค้นคว้าปัญหาการขาดดุลการค้าและปัญหาการขาดดุลการชำระเงินเพื่อวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศรษฐกิจส่วนรวม จึงมีสาระสำคัญดังนี้

ปรับปรุงระบบการผลิตทางต่าง ๆ ให้สามารถเพิ่มอัตราความเจริญเติบโตได้โดยเฉลี่ยร้อยละ 5 ต่อปี เพื่อรองรับแรงงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น – พร้อมทั้งรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

เร่งระดมออมให้สูงขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐบาล และในขณะที่ยังเพิ่มการออมไม่ไคมากนัก และยังคงมีปัญหาด้านการส่งออกจะคงกำหนดการใช้จ่ายภาครัฐบาลให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวและเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ โดยให้การลงทุนภาครัฐบาลเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 1.0 ต่อปี ส่วนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของภาครัฐบาล รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารสาธารณะให้เพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 5.3 ต่อปี (ในราคาคงที่)

สนับสนุนให้ภาคเอกชนมีบทบาทในการพัฒนาเพิ่มขึ้น โดยลดภาระของภาครัฐบาลลง คือให้การลงทุนภาคเอกชนเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 8.1 ปี การบริโภคเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 3.7 ต่อปี (ในราคาคงที่) และให้ภาครัฐบาลทำหน้าที่ด้านการประสานแนะและช่วยเหลือภาคเอกชนในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

พิจารณาใหม่มาตรการทางด้านการเงิน การคลัง และด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาในสาขาและกิจกรรมที่จำเป็นมีสำคัญสูง เช่น การผลิตเพื่อการส่งออก การท่องเที่ยว ฯลฯ

ปรับปรุงโครงสร้างมีอากรให้เข้าใจง่าย อัตราเหมาะสม มีฐานภาษีกว้าง เพื่อให้รัฐบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น เสริมสร้างความเป็นธรรมและเพื่อสนับสนุนการลงทุนให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้

พิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยให้ความสำคัญแก่กิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางของแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 ในส่วนที่จะช่วยแก้ปัญหาการว่างงาน การขาดดุลการค้า คุลบัญชีเงินสะสม เช่น การพัฒนาชนบท การเกษตร อุตสาหกรรม การเกษตร อุตสาหกรรมในชนบท การตลาด และการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

ข. แผนพัฒนาคน สังคม และวัฒนธรรม

ในระยะเวลาที่ผ่านมา แผนพัฒนาฯ ฉบับต่าง ๆ มักให้ความสำคัญเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่การพัฒนาสังคมโดยเน้นการขยายบริการพื้นฐานทางสังคม เช่น การศึกษา สาธารณสุข ฯลฯ ซึ่งแม้จะได้ดำเนินการไปมากแล้วก็ตาม แต่ปัญหาทางสังคมบางเรื่องกลับรุนแรงและมีความสลับซับซ้อนเพิ่มขึ้น ดังนั้น แผนพัฒนาฉบับที่ 6 จึงเห็นสมควรปรับแนวทางการพัฒนาสังคมส่วนร่วมอันได้แก่ บริการพื้นฐานทางสังคมดังกล่าวมา เน้นความสำคัญแก่การพัฒนาสังคมในระดับพื้นฐาน คือ ทั้งระดับคน ครอบครัว และชุมชน อันเป็นส่วนย่อยของสังคมให้มากขึ้น โดยสนับสนุนให้มีขนาดและโครงสร้างของประชากรที่เหมาะสม และมุ่งพัฒนาคนให้เป็นคนที่มีความสามารถและมีบทบาทที่เหมาะสม และมุ่งพัฒนาคนให้เป็นคนที่มีความสามารถ และมีบทบาทที่เหมาะสมต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ประเทศมีประชากรในขนาดและโครงสร้างที่เหมาะสมในระยะยาวโดยให้อัตราการเพิ่มประชากรในปี พ.ศ. 2534 เหลือร้อยละ 1.3 ขณะเดียวกันก็ให้มีแผนการกระจายตัวของประชากรที่เหมาะสม โดยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาค พื้นที่เฉพาะ ควบคู่ไปกับการพัฒนากรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล และการเร่งรัดพัฒนาชนบทเพื่อเป็นฐานเศรษฐกิจและการจ้างงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งเพิ่มคุณภาพชีวิตของผู้อยู่ในชนบท ซึ่งอาศัยอยู่ในเขตชุมชนแออัดภายในเมือง

พัฒนาคุณภาพคน โดยสนับสนุนการให้การศึกษาและฝึกอบรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยมและความสามารถในการทำงานเพื่อประกอบอาชีพโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การพัฒนาระบบแนะแนวอาชีพในสถาบันการศึกษา การจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน-โรงงาน ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาสุขภาพของตนเอง อย่างไรก็ตามการเพิ่มคุณภาพคนนี้จะเน้นการนำหลักฐานทางเศรษฐศาสตร์มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและความเป็นธรรมในการจัดบริการสังคมของรัฐ โดยทบทวนนโยบายจัดเก็บค่าบริการทางสังคมในสถานสาธารณสุขและการศึกษา เพื่อให้มีทรัพยากรพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของบริการมากยิ่งขึ้น

เสริมสร้างความสงบสุขในสังคม และป้องกันอาชญากรรมอุบิภัยโดยการขยายงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน ครอบครัว และชุมชน มีบทบาทและส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การป้องกันยาเสพติด ตลอดจนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการป้องกันอุบัติภัยดังกล่าว

มุ่งบรรเทาปัญหาการว่างงาน โดยเร่งรัดพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทรัพยากรมนุษย์และการมีงานทำ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนในการวางแผนในด้านการกำลังคน การพัฒนาระบบข่าวสารแรงงาน และศูนย์กลางแรงงานภูมิภาคและการพัฒนาตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดระบบศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ให้ความเอาใจใส่ต่อปัญหาแรงงาน โดยเฉพาะการคุ้มครองแรงงานเด็กวิธีการส่งเสริมให้เด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาจนจบป.ศ อย่างทั่วถึง ควบคู่กันไปกับการสนับสนุนให้มีการเพิ่มสวัสดิการและปรับปรุงสภาพการทำงานของแรงงานเด็ก ตลอดจนขจัดการเลือกปฏิบัติสำหรับแรงงานหญิงทั้งในเรื่องค่าจ้าง สภาพการทำงาน การฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน—เป็นคน

สนับสนุนให้องค์การภาคเอกชน ชุมชน และครอบครัว เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวมากขึ้น โดยวิธีการส่งเสริมการรวมตัวขององค์กร เอกชน เพื่อประสานงานกับภาครัฐ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เรื่องหน้าที่ และบทบาทความรับผิดชอบของครอบครัวในสังคม ตลอดจนการส่งเสริมการจัดองค์กรชุมชน เพื่อผนึกกำลังร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวของแต่ละชุมชน และเป็นแกนในการประสานงานกับฝ่ายรัฐ

ค. แผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่แล่วมาเป็นไปอย่างขาดระบอบ ทำให้เกิดความเสื่อมโทรมเป็นอันมาก บางครั้งก็มีการขัดแย้งอย่างรุนแรงระหว่างการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ กับปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การใช้ทรัพยากรธรรมชาติซึ่งเสื่อมโทรมและลดน้อยลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานสอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกัน เพื่อเป็นการแสวงหาทรัพยากรธรรมชาติเพิ่มเติม ซึ่งจะนำมาใช้ในการพัฒนาประเทศในอนาคตต่อไปได้ การพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงมีแนวทางดำเนินงานที่สำคัญดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้มากขึ้น เพื่อ
การจ้างงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนให้เอกชนในการปลูกไม้ยืนต้น
เพื่อผลทางเศรษฐกิจ การอนุรักษ์ทรัพยากรในน่านน้ำไทย เพื่อให้สามารถ
ใช้ประโยชน์ในทางเศรษฐกิจได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และการใช้ประ-
โยชน์จากทรัพยากรแหล่งน้ำให้มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำเนิการ เพื่อจัดให้มีระบบกรรมสิทธิ์ที่ดินประเภทต่าง ๆ อย่าง
เหมาะสม ภายในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 นอกจากนั้นจะปรับปรุงระบบ
การเกษตรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ดิน ตลอดจนบรรเทาและแก้ไขปัญหอัน
เกิดขึ้นจากความเสื่อมโทรมของดิน และดินที่มีปัญหาประเภทต่าง ๆ

จัดให้มีการแสวงหาและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติเพิ่มขึ้นอย่างค่อ
เนื่อง โดยเฉพาะการสำรวจธรณีฟิสิกส์ทางอากาศทั่วประเทศให้เสร็จและเริ่ม
ทำการสำรวจภาคพื้นดินในกรณีที่มีข้อมูลบ่งชี้ว่าพื้นที่ใดศักยภาพในการผลิตทรัพยากร
พลังงานและแร่ ที่มีคุณภาพที่มีคุณค่าทาง เศรษฐกิจ ในด้านทรัพยากร แหล่งน้ำ
จะสนับสนุน เพิ่มการใช้ประโยชน์แหล่งน้ำที่ดินในระดับไร่นาในพื้นที่ที่สามารถ
ทำได้ ส่วนพื้นที่นอกเหนือจากนั้น จะสนับสนุนให้มีการสร้างแหล่งน้ำขนาดเล็ก
ในระดับไร่นากระจายไปในพื้นที่ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อประโยชน์ในการใช้
สอยและการผลิตทางการเกษตรของครัวเรือน

จัดให้มีเครื่องมือในรูปของแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เช่น การทำแผนที่ที่ดินให้มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยราชการสามารถใช้
ประโยชน์ร่วมกันการทำแผนแม่บทของ เขตอุทยานแห่งชาติและเขตรักษาพันธุ์สัตว์
ป่า การทำแผนแม่บทของการใช้ประโยชน์ทาง เศรษฐกิจของทรัพยากรธรรม-
ชาติชายฝั่งทะเล รวมทั้งการศึกษาเพื่อแก้ปัญหาสวรพิษ

ง. แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การพัฒนาประเทศในระยะที่ผ่านมา ยังให้ความสำคัญต่อบทบาท
ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีค่อนข้างน้อย เพิ่งจะมาเน้นในแผนพัฒนาฯ
ฉบับที่ 5 โดยได้เริ่มดำเนินการบางส่วน อย่างไรก็ดีเนื่องจากวิทยา-
ศาสตร์และเทคโนโลยีนี้วันจะมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศเพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 จึงให้ความสำคัญแก่เรื่องนี้โดยในอันดับสูง -
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้เพื่อวางรากฐานในการพัฒนาความสามารถทางการผลิตและแปรรูปเพื่อยกฐานะของประเทศให้เขาระดับเดียวกันหรือสูงกว่าประเทศกลุ่มอุตสาหกรรมใหม่ รัฐจะเป็นการช่วยในประเทศโดยมีส่วนร่วมมีระดับความเป็นอยู่ที่สูงขึ้น และเพื่อให้ประเทศสามารถแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในตลาดโลก อันจะเป็นการช่วยเพิ่มการจ้างแรงงานและประสิทธิภาพของแรงงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกควบคู่กับการฟื้นฟูภาวะเศรษฐกิจภายในประเทศ แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 จะดำเนินการดังต่อไปนี้

สนับสนุนการจัดระบบวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากยิ่งขึ้นโดยพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาหลักที่เป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศในอนาคตและพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งรวมถึงการพัฒนาองค์กร และการแก้ปัญหาและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เคยเป็นปัญหาและอุปสรรคให้หันมาสนับสนุนการพัฒนาศาสตร์และเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น

พัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเน้นหนักในเรื่องการปรับปรุงคุณภาพและการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนการผลักดันกำลังคนด้านนี้ในส่วนที่มีศักยภาพและมีความต้องการสูง

ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาของชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีนโยบายที่เหมาะสม และพยายามจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนวิจัยตามความจำเป็น ในสาขาที่ควรสนับสนุนอย่างเร่งด่วน เช่น พันธุวิศวกรรม - เทคโนโลยีชีวภาพ โลหกรรมและวัสดุ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

เพิ่มประสิทธิภาพการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อให้เกิผลผลิตของการพัฒนาเศรษฐกิจและการพัฒนาเทคโนโลยีในประเทศอย่างแท้จริง

ส่งเสริมบทบาทของภาคเอกชน ในการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีให้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้สิ่งจูงใจทางภาษีก่อนแก่ภาคเอกชนที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการลงทุนทางด้านการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จ. แผนปรับปรุงการบริหารและทบทวนบทบาทของรัฐในการพัฒนาประเทศ

ระบบการบริหารนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะในภาวะการณ์ที่ทรัพยากรของชาติหลาย ๆ ประการคงเผชิญกับข้อจำกัดเช่นปัจจุบันนี้ ยิ่งจำเป็นจะต้อง เน้นการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไปอีก ดังนั้น ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะให้การพัฒนาประเทศเป็นไปอย่าง เป็นระบบครบวงจร จึงได้กำหนดแผนปรับปรุงการบริหาร อันมีแนวทางหลัก ๆ ในการดำเนินงานที่จะแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อน การขาด การประสานงานภายในภาครัฐบาล ปรับปรุงเครื่องมือการพัฒนาที่มีอยู่ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงคุณภาพบริการของรัฐ และพัฒนาความร่วมมือระหว่าง ภาครัฐบาลและ เอกชนดังต่อไปนี้คือ

พัฒนาระบบการบริหารของรัฐให้สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการพัฒนาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอันได้แก่ ระบบแผนงาน แผนปฏิบัติการ การประสานแผน และการปรับปรุงแผนกำลังคนเพื่อสนับสนุนระบบแผนงาน

ปรับปรุงเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนา 2 ประเภท ได้แก่ การประชาสัมพันธ์สร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมการฝึกกำลังและการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับตลอดจนคำสั่งของทางราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและผ่อนคลายอุปสรรคของภาคเอกชน

ให้ประชาชนได้รับบริการของรัฐที่มีคุณภาพมากขึ้น อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายของประชาชน ตลอดจนต้นทุนการผลิตใน เชิงธุรกิจของภาคเอกชน

ปรับปรุงกลไกการประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและ เอกชนให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น โดยความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและ เอกชนเป็น สำคัญ

ฉ. แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ

การดำเนินงานของภาครัฐวิสาหกิจในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 ซึ่ง ได้กำหนดนโยบายรัฐวิสาหกิจพึ่งตนเองมากขึ้น โดยให้มีการลดเงินอุดหนุนจาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้หนี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า รัฐบาล และปรับราคาสินค้าบริการ เพื่อให้มีบทบาทในการลงทุนอย่างน้อย ไม่ว่าการใด ๆ ที่ส่ง ออกจากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่ากับดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล ตลอดจนให้มีการแปรสภาพการบริหารเข้าสู่ธุรกิจนั้น ผลปรากฏว่า การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจโดยส่วนรวมมีแนวโน้มดีขึ้น ทั้งในด้านการจัดการฐานะการเงิน กล่าวคือ ในจำนวนรัฐวิสาหกิจ 59 แห่ง ที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. 2522 ได้ดำเนินงานมีผลกำไรถึง 57,717 ล้านบาท ในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 ซึ่งคิดเทียบเป็นอัตราผลตอบแทนการลงทุนโดยประมาณร้อยละ 4.2 ของสินทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจดังกล่าว นอกจากนั้น รัฐวิสาหกิจดำเนินงาน "ขาดทุน" มีจำนวนลดลงเหลือเพียง 11 แห่ง จากเดิมซึ่งเคยขาดทุนเกือบ 20 แห่ง ในตอนต้นแผนพัฒนา ฉบับที่ 5

อย่างไรก็ตาม เป็นที่น่าสังเกตว่าขนาดและอัตราการขยายการลงทุนของรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะสาขาพลังงานและกิจการคมนาคมขนส่ง ได้เพิ่มขึ้นเกือบ 1 เท่า ในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 หรือมีขนาดขาดทุนทั้งหมดถึง 169,889 ล้านบาท เทียบกับช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 4 ที่การลงทุนไปเพียง 89,000 ล้านบาท ว่ารัฐวิสาหกิจกองฟุ้งแหล่งที่มาของทุนจากการกอบกู้กับต่างประเทศและการกู้ภายในประเทศในสัดส่วนร้อยละ 60 ของงบลงทุน โดยไม่ได้มีการเพิ่มทุนมากนัก ส่วนการลงทุนจากแหล่งรายได้ของตนเองก็ยังคงอยู่กับคอนข้างเก่า ตลอดจนยังมีปัญหาหนี้ค้างชำระที่สะสมมากขึ้นระหว่างรัฐวิสาหกิจกันเองซึ่งทำให้รัฐวิสาหกิจมีปัญหาสภาพคล่องตัวทางการเงินเป็นรูปไข่ ทั้งหมดนี้ หากปล่อยไว้จะส่งผลกระทบต่อการรักษาความทางการเมืองการคลังของภาครัฐบาล และการบริหารหนี้กับต่างประเทศอย่างแน่นอน

ส่วนทางด้านการบริหารสังคมของรัฐวิสาหกิจนั้น ก็เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่จะต้องมีการปรับปรุงต่อไป กล่าวคือ ปัจจุบันกำลังคนของรัฐวิสาหกิจทั้งหมดมีประมาณ 250,000 คน และมีอัตราการขยายตัวแล้วในถึงร้อยละ 3 ต่อปี ในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 เมื่อเทียบกับภาคราชการการขยายตัวที่แท้จริงประมาณร้อยละ 2.5 นอกจากนั้น อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของรัฐวิสาหกิจอยู่ในเกณฑ์สูงมากเมื่อเทียบกับข้าราชการและค่าใช้จ่ายบุคคลเป็นสัดส่วนสูงขึ้นกว่าค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งได้เป็นปัญหาหลักประการหนึ่งในการบริหารของรัฐวิสาหกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉะนั้น ในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จึงได้วางแนวทางการพัฒนา
รัฐวิสาหกิจไว้ดังนี้

มุ่งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจไปสู่เชิงธุรกิจให้มากขึ้น โดยพิจารณาระดับคุณภาพบริการให้ได้มาตรฐานปกติสากลในราคาที่เหมาะสม และให้หาช่องทางเพิ่มรายได้และลดต้นทุน เพื่อให้มีผลตอบแทนการลงทุนก่อนหักค่าทรัพย์สินรวมให้สูงขึ้นได้ระดับเทียบเท่ากับอัตราดอกเบี้ยพันธบัตรคือจะคงลงทุนเฉพาะโครงการที่มีผลตอบแทนที่ดี ขณะเดียวกันก็มีความจำเป็นที่จะต้องจำกัดขนาดลงทุนของภาครัฐวิสาหกิจโดยส่วนรวม ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและฐานะการเงินของประเทศเป็นปี ๆ ไป ทั้งนี้ โดยลดการลงทุนหรือการร่วมทุนในกิจการต่อเนื่องหลายอย่างที่ธุรกิจเอกชนดำเนินการได้ดีกว่า เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระการเงินของภาครัฐบาล โดยเฉพาะการลดการก่อหนี้กับต่างประเทศ และจะต้องกำหนดให้มีการเพิ่มสัดส่วนจากการลงทุนจากรายได้ของรัฐวิสาหกิจเองมากขึ้น และสนับสนุนให้รัฐวิสาหกิจเพิ่มส่วนของตนเองโดยขายหุ้นให้เอกชนด้วย

กำหนดนโยบายราคาสินค้าและบริการของรัฐวิสาหกิจให้กับต้นทุนเพื่อพึ่งตนเองให้ได้ โดยเลิกการให้เงินอุดหนุนทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นในกรณีที่รัฐบาลได้กำหนดนโยบายปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาลเรื่องเท่านั้น ขณะเดียวกันจะต้องคอยประเมินผลสองการกำหนดราคาของรัฐวิสาหกิจที่เป็นธุรกิจลักษณะผูกขาดบางประเภทไม่ให้อยู่เกินกว่าปกติสมควรด้วย โดยเฉพาะด้านราคาพลังงาน และบริการสื่อสารโทรคมนาคมระหว่างประเทศ เป็นต้น

กำหนดแนวนโยบายบริหารบุคคล โดยให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังรวมอยู่ในแผนรัฐวิสาหกิจ เป้าหมายอัตรากำลังคนควรให้ได้สัดส่วนกับผลผลิตที่ชัดเจน และกำหนดเพดานรายจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายสวัสดิการทุกรูปแบบไม่ให้เกินร้อยละ 15 และร้อยละ 10 ของเงินเดือนตามลำดับ ตลอดจนให้มีการวางใจบริการเอกชน และส่งเสริมให้เอกชนเข้าร่วมบริหารงานด้วย

กำหนดแนวนโยบายให้มีการแปรสภาพรัฐวิสาหกิจ ต่อเนื่องจากแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 ที่จะพิจารณาให้มีการร่วมทุนกับภาคเอกชน ดำเนินการจำ — เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าขายขาย โอนหรือยืม แลกเปลี่ยน การดำเนินการใด ๆ โดยลิดลัดต่อกันมาโดยไม่มีความเห็นถือว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันสมควร

ทบทวนบทบาทและปรับปรุงระบบการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง ให้เขาเป่าหมายที่กำหนดไว้ในแผนรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง ตลอดจนปรับปรุงสัดส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และจะคงจัดให้มีการปรับปรุงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้รัฐวิสาหกิจสามารถบริหารงานไคครองตัวธุรกิจได้มากขึ้น

๕. แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน

แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน เป็นแผนที่จะจัดทำขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับโครงสร้างการผลิตและการตลาดของประเทศไทย ให้สามารถรองรับและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์เศรษฐกิจและการค้าของโลกที่เกิดขึ้นแล้วในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะมีผลทำให้ปริมาณการผลิตสินค้า เกษตรหลักดั้งเดิมมีอัตราเพิ่มลดต่ำลง เกิดผลกระทบรายได้อื่นๆทางต่างประเทศ และรายได้อื่นๆของเกษตรกร นอกจากนี้ทางด้านการส่งออกอุตสาหกรรม การค้าของโลกซึ่งเต็มไปด้วยการคุ้มครองผูกขาดภายในประเทศของประเทศไทยอุตสาหกรรม จะทำให้การขยายตัวของสินค้าออกของไทยในตลาดหลักเป็นไปได้ยากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงานยังมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยบรรเทาปัญหาหลักทางเศรษฐกิจของประเทศไทยในเรื่องของการมีงานทำและการเพิ่มรายได้เพื่อบรรเทาความยากของประชาชนในชนบทในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ดังแนวการดำเนินงานหลัก ๆ ต่อไปนี้คือ

บรรเทาปัญหาการขาดดุลการค้าและดุลบัญชีเดินสะพัด ด้วยการ—
เพิ่มรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 9.9 ต่อปี เพิ่ม
รายได้จากการบริการท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 7.4 ต่อปี

สร้างงานใหม่มีงานทำ จำนวน 3.9 ล้านคน และบรรเทา
ปัญหาการว่างงานของคนในเมืองและชนบท ลดสัดส่วนการจ้างงานในภาคเกษตร
ลงจากร้อยละ 70 เหลือร้อยละ 65 ในปีสุดท้ายของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 โดย

การเปลี่ยนแปลงการผลิตและสนับสนุนการกระจายอุตสาหกรรมและบริการให้-
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถรองรับแรงงานที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และแก้ไขปัญหาความยากจนในชนบท

การเพิ่มการส่งออกจะดำเนินการโดยการให้มีการกระจายการผลิตสินค้าเกษตร และอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตร ตลอดจนสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออก โดยการปรับปรุงให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นของรัฐ เพื่อลดต้นทุนและเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่ 4ส่งออก สนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการตลาด ระบบข้อมูลข่าวสารใหญ่ส่งออกขนาดกลางและขนาดเล็ก

การเพิ่มการหารายได้เงินตราต่างประเทศ และเพิ่มโอกาสการจ้างงานใหญ่มีการศึกษาในเมืองจะกระทำโดยการกระจายบริการสนับสนุนการท่องเที่ยวและการเพิ่มประชาสัมพันธ์ประเทศไทยในตลาดต่างประเทศ อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาค พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักท่องเที่ยวปรับปรุงรูปแบบของสินค้าหัตถกรรมพื้นบ้านและของที่ระลึกในแหล่งท่องเที่ยว

การสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้แก่เกษตรกร จะกระทำโดยการกระจายผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรม ในด้านเกษตรจะสร้างโอกาสในการเพิ่มรายได้ของครัวเรือน โดยการปลูกพืชใหม่มากขึ้นเพื่อขายในตลาดท้องถิ่น การปลูกพืชรวมกับการเลี้ยงสัตว์ และปลูกสวนป่าและไม่โตเร็ว

กระจายการผลิตทางอุตสาหกรรม โดยการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมขนาดย่อมและอุตสาหกรรมในภูมิภาค อุตสาหกรรมวิศวกรรม เพื่อเพิ่มรายได้และสร้างงานให้แก่ประชาชนทั้งในเมืองและชนบท

ข. แผนพัฒนาระบบบริการพื้นฐาน

การพัฒนาระบบบริการพื้นฐานของประเทศอันได้แก่บริการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขนส่ง การสื่อสาร และกิจการพลังงานตั้งแต่แผนพัฒนา ฉบับที่ 1 จนถึงปัจจุบัน รัฐได้ทุ่มทรัพยากรกำลังเงินประมาณ 2 ใน 3 ของงบประมาณภาครัฐบาลทั้งหมดเพื่อนำไปปรับปรุงขยายบริการพื้นฐานทั่วประเทศ ซึ่งได้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการส่งออกของประเทศ ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคและชนบท

นอกจากนั้น ได้มีส่วนในการเพิ่มรายได้และการสร้างงานในหลายสาขาเศรษฐกิจของประเทศไทย อย่างไรก็ดี แผนพัฒนาฉบับนี้ให้คำมั่นที่จะปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุป การพัฒนาระบบบริการพื้นฐานหลายด้านในช่วงแผนพัฒนา
ฉบับที่ 5 ได้ประสบผลสำเร็จพอสมควร โดยเฉพาะในสาขาพลังงาน การให้
บริการสาธารณสุขโรคหลายประเภท ระบบโครงข่ายถนนกิจการคานการบิน แต่
การให้บริการทางด้านการขนส่งทางบกหรือการขนส่งทางทะเล ตลอดทั้งบริการ
โทรศัพท์ของประเทศยังมีคุณภาพต่ำและขาดแคลนอยู่มาก ซึ่งได้กลายเป็นอุปสรรค
สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจภายในและกันกับต่างประเทศ ซึ่งมีประเด็นปัญหาที่จะ
ต้องแก้ไขในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ

ด้านคุณภาพของบริการพื้นฐานอย่างยิ่งต่ำกว่ามาตรฐานปกติสากลอยู่มากและให้บริการไม่เพียงพอสนองความต้องการ

ระบบเครือข่ายบริการพื้นฐานยังมีช่วงขาดตอน และการใช้ประโยชน์
จากบริการที่มีอยู่ไม่เต็มที่

โครงสร้างราคาบริการพื้นฐานหลายอย่างยังมีบิดเบือนและไม่คุ้มทุน
จึงไม่สามารถเลี้ยงตัวเองได้และต้องพึ่ง เงินอุดหนุนจากรัฐอยู่มาก ขณะเดียวกัน
ก็มีราคาบริการพื้นฐานที่รัฐผูกขาดหลายอย่างอยู่ในระดับสูงกว่าปกติสากล ซึ่งส่ง
ผลกระทบต่อต้นทุนของกิจการต่อเนื่องและฐานะการแข่งขันของประเทศด้วย

การขยายการลงทุนอยู่ในอัตราสูงมากจนกำลังผลิตติดตั้งของบริการ
ด้วยเหลือเกินความต้องการในบางสาขา ในขณะที่การลงทุนจะต้องพึ่งแหล่ง—
เงินจากต่างประเทศ ในรูปการก่อหนี้สูงมากจนน่าเป็นห่วงโดยที่สัดส่วนการ
ลงทุนจากรายได้ของตนเอง และไม่ได้มีการเพิ่มทุนเท่าที่ควร

กลไกการบริการพื้นฐานหลายอย่างขาดประสิทธิภาพและไม่ไต่ปรับ
ให้สู้เชิงธุรกิจ มีลักษณะผูกขาดโดยรัฐมากเกินไป ขาดการแข่งขันซึ่งทำให้—
คุณภาพบริการต่ำกว่าระดับปกติสากล การบริหารงานถูกจำกัดโดยระเบียบข้อ
บังคับที่ล้าสมัย กำหนดขอบเขตอำนาจไว้มั่วซั่วเกินไป ตลอดทั้งขาดการประสาน
งานร่วมมือกับภาคเอกชน

แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จึงได้วางแนวนโยบายในการพัฒนาระบบบริ
การพื้นฐานด้านบริการสิทธิภาพในการพัฒนาระบบการผลิต การตลาดและการส่ง
ออกของประเทศให้สามารถช่วยฐานะการแข่งขันได้ดีขึ้น และเพื่อเป็นการเสริม

สร้างฐานเศรษฐกิจของ เมือง ตลอดทั้งการกระจายการพัฒนาไปสู่ชนบทและส่วน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และส่วนภูมิภาคไว้ดังนี้

พัฒนายกระดับคุณภาพบริการพื้นฐานให้เข้ามาตรฐานสากลที่ดี มีความรวดเร็ว และให้บริการที่แน่นอนสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถสนองต่อการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจ การค้า การท่องเที่ยว และการขยายตัวของธุรกิจชุมชนทั้งในเขตเมืองและชนบท ตลอดจนพื้นที่เขตเศรษฐกิจใหม่ ๆ ที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจสูง โดยเน้นการเพิ่มมาตรฐานการให้บริการ การบำรุงรักษาและวางโครงข่ายบริการให้เชื่อมโยงกัน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางผังเมือง และเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการกระจายกิจกรรมเศรษฐกิจและความเจริญไปสู่ภูมิภาคและชนบทเป็นหลักสำคัญ

ปรับโครงสร้างราคาและอัตราค่าบริการพื้นฐานบนหลักการคุ้มทุนและให้กิจการ เลี้ยงตัวเองได้ โดยยึดหลักความเป็นธรรมที่ใหญ่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากบริการ เป็นผู้มีภาระค่าใช้จ่ายในการลงทุนและค่าใช้จ่ายค่าเงินการให้มากที่สุด รัฐจะหลีกเลี่ยงการให้การอุดหนุนโดยตรงค่าบริการสาธารณะ - การปรับโครงสร้างบริการราคาพื้นฐานและพลังงานและโครงสร้างส่วนส่งเสริมให้มีการใช้ที่ดินที่มีประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนมีความสอดคล้องกับการจัดหา นอกจากนั้น จะพิจารณาระบบการเก็บค่าผ่านทางกับผู้ใช้ถนนสายประธานทางต่างให้มากขึ้นที่ผ่านมา

แนวนโยบายการลงทุนขยายบริการพื้นฐานนั้นจะคงบริการลงทุนระหว่างรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนเสียใหม่โดยลดภาระรัฐบาลลงและเพิ่มบทบาทของท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนให้มากขึ้น อันจะเป็นการสอดคล้องกับการแปรรูปการบริหารบริการพื้นฐานให้เข้าสู่ "เชิงธุรกิจ" มากขึ้น และสนับสนุนให้เอกชนเข้ามาบทบาทในการลงทุน การร่วมทุนในกิจการพื้นฐานให้มากขึ้น เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาลที่มีข้อจำกัดทางการคลังของภาครัฐบาล และส่งเสริมให้มีการแข่งขันการให้บริการที่ดี ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงค่านกฎหมาย เงื่อนไข และขั้นตอนต่างต่าง เพื่อเอื้ออำนวยให้เอกชนเข้ามามีบทบาทได้อย่างจริงจัง

๗. แผนพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ

การพัฒนาฐานเศรษฐกิจในเขตชุมชนระดับมหานครของประเทศและเอกสารนี้เมืองใหญ่ ๆ ในส่วนภูมิภาคนั้นคือออกทั้งการรับร่วมพัฒนาสร้างพื้นที่เขตเศรษฐกิจไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นนั้น ถือว่าเป็นกลยุทธ์การพัฒนาที่สำคัญของประเทศในอนาคตที่จะต้องรองรับการขยายตัวของประชากรและการจ้างงานในเขตเมือง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางเศรษฐกิจของประเทศที่กำลังจ้างงานอย่างเข้าสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่ ซึ่งจะมีฐานเศรษฐกิจในภาคอุตสาหกรรมและบริการ เป็นสาขาหลักมากขึ้น มิฉะนั้นแล้ว กิจกรรมเศรษฐกิจคงถดถอยและความสูญเสียทาง เศรษฐกิจให้แก่ประเทศไทยอย่างมหาศาล

แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จึงกำหนดแนวทางกระจายการพัฒนาระบบ - เมืองและสร้างพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ ๆ ขึ้น ในส่วนต่าง ๆ ของประเทศ และชนช่ เกี่ยวกันก็จะแก้ปัญหาความคับคั่งและมุ่งบริการกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้เกิดความเรียบร้อยมากขึ้น เพราะเราไม่สามารถชะลอการ เติบโตของมหานคร โค้ดคันที ทั้งนี้ต่ำกว่าในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 กรุงเทพมหานครและปริมณฑลจะมีประชากรเพิ่มขึ้นอีก 1 ล้านคน รวมในปีประชากรทั้งสิ้น 9.3 ล้านคน ในปี 2534 ซึ่งจะกลายเป็นมหานครใหญ่ติดอันดับ 1 ใน 5 ของโลกแล้ว ฉะนั้นในการพัฒนา เมืองและพื้นที่เฉพาะจึงมีแนวทางดำเนินงานโดยสรุปดังนี้คือ

กำหนดพื้นที่เป้าหมายเพื่อพัฒนามาไว้ 3 บริเวณ คือ การพัฒนา "กรุงเทพมหานครและปริมณฑล" ที่เป็นเขตมหานครเชื่อมโยงโดยระบบโครงข่ายบริการพื้นฐาน และการใช้ที่ดินมีการขยายตัวที่เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น การพัฒนา "ระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาค" ต่อเนื่องจากที่ได้ดำเนินการพัฒนาเมืองหลักมาตัวเมือง และเริ่มการพัฒนาเมืองหลักใหม่ และศูนย์กลางความเจริญอื่น ๆ อีก 19 เมือง และการพัฒนา "พื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก" และพื้นที่เศรษฐกิจใหม่อื่น ๆ ให้สามารถใช้เป็นทางเลือกของกรุงเทพมหานครต่อไป

จัดให้มีการประสานแผนการลงทุนขยายโครงข่ายบริการกับมาตรการทางผังเมือง ให้มีอิทธิพลทิศทางการเติบโตของเมือง และกระตุ้นให้เกิดการใช้ที่ดินอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความแออัดคับคั่ง และสร้างความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในมหานคร เมืองหลัก และชุมชนใหม่ต่าง ๆ ให้มากขึ้น การลงทุนปรับปรุงโครงข่ายบริการพื้นฐานหลักที่สำคัญ อันได้แก่บริการขนส่งและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ปัญหาจราจร การป้องกันน้ำท่วมและขยายโครงข่ายการประปาและสิ่ง
สาธารณูปโภคอื่น ๆ ตลอดจนโครงการด้านการจัดสร้างที่อยู่อาศัยและปรับปรุง
ชุมชนแออัด

กำหนดนโยบายการลงทุนพัฒนาขยายโครงข่ายบริการพื้นฐานของ
เมือง โดยแบ่งระหว่างรัฐบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและ
ภาคเอกชนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อบทบาทของท้องถิ่นและภาคเอกชนมากขึ้นซึ่ง
รวมถึงการพิจารณาจัดเก็บค่าบริการสาธารณะในเขตเมืองให้คุ้มทุน และยึดหลัก
ผู้ได้รับประโยชน์เป็นผู้รับภาระ ตลอดจนกำหนดแนวนโยบายและแผนงานในเขต
เมืองที่พัฒนาสำหรับกลุ่มผู้มีรายได้น้อยในเขตเมืองและชุมชนแออัดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

กำหนดมาตรการจูงใจและส่งเสริมการลงทุนภาคเอกชนในเขตพื้นที่
เศรษฐกิจใหม่ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เพื่อให้การจัดระบบบริการ
พื้นฐาน และการควบคุมด้านสิ่งแวดล้อมของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมเร่งส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว เพราะระบบการตลาด
ของ เมืองใหม่เป็นแหล่งจ้างงานที่สามารถรองรับแรงงานจากภาคเกษตรในชนบท
ปรับปรุงการคลังส่วนท้องถิ่น โดยเร่งรัดการจัดทำและใช้แผนที่ภาษี
ปรับปรุงวิธีการประเมินค่ารายปีและปรับราคาก่อนกลางที่ดินให้ทันสมัย จัดเก็บ
ภาษีจากที่อยู่อาศัย และปรับโครงสร้างอัตราค่าทะเบียนรถยนต์เพื่อเพิ่มแหล่ง
รายได้ใหม่ให้แก่ท้องถิ่น

ญ. แผนพัฒนาชนบท

แผนพัฒนาชนบทฉบับนี้เป็นแผนงานสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อ-
เนื่องจากแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 ซึ่งปรากฏผลว่า การทุ่มเทเอาใจใส่อย่างจริง
จังของรัฐบาลและองค์กร เอกชน ทำให้ปัญหาความยากจนในชนบทได้คลายลง
ไปมาก แต่ก็ยังไม่หมดสิ้นเสียทีเดียว ดังนั้น จึงยังมีความจำเป็นที่จะต้องกำ
เนินการพัฒนาชนบทอย่างเข้มแข็งต่อไปอีก เพื่อให้ประชาชนในชนบทมีรายได้
สูงขึ้น ใ้รับบริการสังคม และการปรับปรุงคุณภาพชีวิตอย่างกว้างขวาง ดังนั้น
แผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จึงได้กำหนดแนวนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาชนบท
ที่สำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

ดำเนินการพัฒนาโดยยึดปัญหาในแคว้นที่เป็นหลัก โดยมุ่งแก้ปัญหา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านการเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงให้สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงและความต้องการของประชาชน โดยกระจายอำนาจให้จังหวัดกำหนดพื้นที่เป้าหมายของตนเอง

3.1.2 นโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ

วัฒนธรรมไทยเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย เป็นรากฐานของการสร้างสรรค์สามัคคีและความมั่นคงของชาติ เป็นสิ่งที่แสดงถึงศักดิ์ศรีเกียรติภูมิและความภาคภูมิใจร่วมกันของคนไทย เป็นปัจจัยให้คนในชาติได้ประพฤติในทางที่งามมีคุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาสังคม และประเทศชาติสมควรต้องรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยอย่างจริงจังและกว้างขวางเป็นพิเศษตามนโยบายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่ระบุว่า "รัฐพึงส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมของชาติ"

ฉะนั้น คณะรัฐมนตรีจึงกำหนดนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนร่วมกันรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมอย่างมีเป้าหมายตรงกัน และประสานสอดคล้องต่อกันดังนี้

1. ส่งเสริมการบำรุงวัฒนธรรมไทยทุกด้านให้เจริญก้าวหน้าควบคู่การศึกษา วิจัย ค้นคว้า พัฒนา และพัฒนาวัฒนธรรมไทยให้วัฒนธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการแก้ปัญหาการดำรงชีวิต การพัฒนาประเทศด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการป้องกันประเทศ ป้องกันการทำลายวัฒนธรรมและศาสนา และหาทุนบำรุงศาสนาให้บริสุทธิ์ เพื่อเป็นหลักในการพัฒนาจิตใจประชาชน

2. เผยแพร่วัฒนธรรมไทยทุกด้านนำไปสู่ประชาชนถึงขั้นปฏิบัติให้แพร่หลายยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมที่มีต่อเอกลักษณ์ ศักดิ์ศรี ความสามัคคี และความมั่นคงของชาติ ตลอดจนเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

3. ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้านและวัฒนธรรมของกลุ่มชนในท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจ เห็นคุณค่าและยอมรับวัฒนธรรมของท้องถิ่นซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความผสมผสานทางวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การร่วมกันอย่างมีสันติสุขในชาติ และมีความรัก ห่วงแหนวัฒนธรรมไทยยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างชากรวมทั้งรู้จักเลือกสรรวัฒนธรรม ของต่างชาติที่เผยแพร่เข้ามาในประเทศไทยหรือผลจากการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม โดยนำมาดัดแปลงปรับปรุง คัดแปลงให้เหมาะสมกับวิถีการดำเนินชีวิตของคน ไทยและความมั่นคงปลอดภัยของชาติ

5. สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ดำเนินงาน ด้านวัฒนธรรมได้ประสานงานกันอย่างใกล้ชิด โดยการระดมสรรพกำลังทั้ง- จากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อรักษาและส่งเสริมวัฒนธรรมให้มั่นคง เป็นพื้นฐาน ของการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อให้วัฒนธรรมมีบทบาทสนับสนุนพัฒนาประเทศอย่างแท้จริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการรักษา ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรม
พุทธศักราช 2529 คำนวณนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ

หมวด 1

เจตนารมณ์

1. สังคมโลกปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทุก ๆ ด้าน สังคม
ย่อยทั้งหลายจึงต้องปรับตัวอย่างเหมาะสมตามไปควบ มิฉะนั้นแล้ว ความสับสน
วุ่นวายและปัญหามานานาประการจะบังเกิดขึ้นในปริมาณที่จะแก้ไขได้โดยยาก

ดังนั้น เพื่อให้สังคมไทยดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง และพัฒนาแบบแผน
การดำเนินชีวิตได้สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง
ดังกล่าว จึงต้องมีประกาศแนวทางในการรักษา ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรม
พุทธศักราช 2529 คำนวณนโยบายวัฒนธรรมชาตินี้ขึ้น เป็นนโยบายระยะยาว—
ของชาติสำหรับหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชน จะใ้ยกถือเป็นหลัก
ในการดำเนินงานทางวัฒนธรรมร่วมกันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

หมวด 2

ความหมาย ธรรมชาติ และความสำคัญของวัฒนธรรม

2.1 วัฒนธรรมเป็นวิถีการดำเนินชีวิตของสังคมเป็นแบบแผนการ
ประพฤติปฏิบัติและการแสดงออก ซึ่งความรู้สึกนึกคิดในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ —
สมาชิกในสังคมเดียวกันสามารถเข้าใจและซาบซึ้งร่วมกัน ดังนั้นวัฒนธรรมไทย
คือ วิถีชีวิตที่คนไทยได้สั่งสมเลือกสรร ปรับปรุงแก้ไข จนถือว่าเป็นสิ่งดีงาม
เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและได้ใช้เป็น เครื่องมือหรือ เป็นแนวทางในการป้องกัน
และแก้ไขปัญหาในสังคม

2.2 วัฒนธรรมเกิดขึ้นจากการประพฤติปฏิบัติร่วมกัน เป็นแนว—
เดียวกันอย่างต่อเนื่องของสมาชิกในสังคม มีการสืบทอดเป็นมรดกทางสังคมต่อ
กันมาจากอดีตหรืออาจเป็นสิ่งประดิษฐ์ คิดค้นสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรืออาจรับ—
เอาสิ่งที่เผยแพร่มาจากสังคมอื่น ทั้งหมดนี้หากสมาชิกยอมรับ และยึดถือเป็นแบบ
แผนประพฤติปฏิบัติร่วมกันก็ย่อมถือว่าเป็นวัฒนธรรมของสังคมนั้น

2.3 วัฒนธรรมย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขและกาลเวลา เมื่อ
มีการประดิษฐ์หรือค้นพบสิ่งใหม่ วิถีใหม่ที่ใช่แก้ไขปัญหาและตอบสนองความตอง—
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การของสังคมโลกก็ควร ยอมรับให้สมาชิกของสังคมเกิดความนิยมและในที่สุดอาจ
ไม่มีการผลิตซ้ำอีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลิกใช้วัฒนธรรมเดิม การรักษาวรรณกรรมเดิมไว้จึงต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาวัฒนธรรมนั้นให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพตามยุคสมัย

2.4 วัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มชนในสังคม ย่อมมีเนื้อหา รูปแบบ บทบาท และหน้าที่แตกต่างกันไป หากว่าความแตกต่างนั้นไม่ก่อให้เกิดผลเสีย หายต่อสังคมโดยรวมแล้ว ก็สมควรให้กลุ่มชนทั้งหลายมีโอกาสรื้อฟื้น วัฒนธรรมของตนและกัน สภาพความแตกต่าง เช่นนี้ เป็นวัฒนธรรมของวัฒนธรรม

2.5 วัฒนธรรมอาจจำแนกได้เป็นหลายประเภท เช่น วัฒนธรรม ประจำชาติ วัฒนธรรมสากล และวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบความคิดและวัตถุประสงค์ในการประยุกต์ใช้ของผู้จำแนกจัดหมวดหมู่ของวัฒนธรรม เพื่อความสะดวกในการสื่อความและการประสานงาน จึงจำเป็นในการดำเนินงาน วัฒนธรรม

2.6 วัฒนธรรมเป็นพื้นฐานและเครื่องมือสำหรับสร้างเสริมความสามัคคีกลมเกลียว และความเป็นปึกแผ่นในหมู่ประชาชน วัฒนธรรมจะช่วยชักนำให้คนประพฤติดี ปฏิบัติธรรม และพร้อมที่จะเผชิญชีวิตร่วมกันบนดินแดนดินเดียวกันทั้งในยามสุขและยามทุกข์

2.7 วัฒนธรรมเป็นกรอบและเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม จึงถือได้ว่าวัฒนธรรมเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของสมาชิกของสังคม ซึ่งอาจจะช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหากลอดทั้งตอบสนองความต้องการของสมาชิกและของสังคมได้

2.8 วัฒนธรรมเป็นเอกลักษณ์ เป็นลักษณะเด่นประจำชาติ หรือประจำหมู่คณะ ซึ่งมีส่วนให้คนในชาติมีความรู้สึกเป็นพวกเดียวกัน อันจะทำให้บังเกิดความรักความสามัคคีกัน และจะส่งผลต่อการรวมพลังของหมู่และสร้างไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ

หมวด 3

แนวทางในการรักษา ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรม

การดำเนินงานวัฒนธรรมเพื่อให้วัฒนธรรมเจริญก้าวหน้าอย่างมีสมฤต

นั้น

3.1 ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวางแผนวัฒนธรรม ทั้งเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนระยะยาว แผนระยะสั้น แผนระดับชาติและแผนระดับท้องถิ่น เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

3.2 ในการวางแผนพัฒนาวัฒนธรรมทุกระดับ ให้ถือว่าศาสนา-ธรรมเป็นบ่อเกิดสำคัญของการประพฤติปฏิบัติ และการดำเนินชีวิตของประชาชนเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ในฐานะที่เป็นพื้นฐานและเป็นแนวทางในการพัฒนาวัฒนธรรมด้านอื่น ๆ

3.3 ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประสานแผนระดับกรมสรรพกำลังด้านทรัพยากร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เอกชน และระหว่างประเทศ

3.4 ในการวางแผนพัฒนาวัฒนธรรมไม่จำกัดอยู่แค่เฉพาะการหาทุนบำรุงรักษามรดกทางวัฒนธรรมเพียงอย่างเดียว การพัฒนาคนให้มีความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักในค่าของวัฒนธรรม มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมแก่ยุคสมัยก็เป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง

หมวด 4

เรื่อง ที่ควรพัฒนาในวัฒนธรรมไทย

ในการพัฒนาวัฒนธรรมตั้งแต่นี้เป็นต้นไป มีความต้องการเน้นหนักเป็นพิเศษที่จะให้สมาชิกในสังคมไทยมีความรู้ ความเข้าใจ และมีการประพฤติปฏิบัติที่ถูกคองคิงามในเรื่องวัฒนธรรมประจำชาติโดยส่วนรวมและวัฒนธรรมท้องถิ่นในเรื่องต่อไปนี้

4.1 การเลี้ยงดูอบรมเด็กในครอบครัว ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของสมาชิกในครอบครัว สมาชิกในสังคม และชนต่างชาติ

4.2 การทำงาน การประกอบอาชีพ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4.3 ความสะอาด สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม อาหาร โภชนาการ และยารักษาโรค

4.4 ภาษาไทย การสื่อความ และวรรณกรรม

4.5 การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ และสุขภาพจิต

4.6 การอนุรักษ์และพัฒนา มรดกทางวัฒนธรรมทั้งด้านวัตถุและด้าน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตใจ เช่น ศิลปกรรมด้านประติมากรรม สถาปัตยกรรม จิตรกรรม วรรณกรรม คุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ แหล่งประวัติศาสตร์ ความสุภาพอ่อนน้อม ความมีน้ำใจ

4.7 การรักษาภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และเกียรติภูมิของวัฒนธรรมไทยในชุมชนโลก

4.8 การสร้างสรรค์และการแสวงหาความรู้ ความเจริญงอกงามทางวิชาการ และการถ่ายทอดวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับสังคมไทย

4.9 ศาสนประจำชาติ ศาสนาที่ค้ำประกันในประเทศไทย ปรัชญา ระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ปลละความเป็นไทย

4.10 สถาบันกษัตริย์ การเมือง การปกครอง อุทิศการณ และ ความมั่นคงของชาติ

หมวด 5

วิธีการในการรักษา ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรม
การรักษา ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรมมีหลายรูปแบบ แะจะใช้วิธีต่อไปนี้คือ

5.1 การสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม คือ การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้มีการริเริ่มสร้างสรรค์บุกเบิกการประกิจรรมคน การวิจัย และการพัฒนาทางวัฒนธรรม

5.2 การส่งเสริมและสนับสนุน คือ การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการใด ๆ ที่ช่วยให้นักบริหาร นักวิชาการ หรือผู้ประกอบการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถดำเนินงานวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การจัดงบประมาณสนับสนุน การจัดกิจกรรมวัฒนธรรมกันต่าง ๆ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และการอุปถัมภ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อความรู้ทางวัฒนธรรม

5.4 การจัดบริการทางวัฒนธรรม คือ การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสสัมผัสกับวัฒนธรรม ให้รู้ความรูความเข้าใจและความซาบซึ้งและการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมและถูกต้อง เช่น การจัดกาการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม การบริการห้องสมุด การจัดการแสดงนิทรรศการ การ

สาธิตงานมหกรรม วัฒนธรรมตามเทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณี ตลอดจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้หาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กิจกรรมอันใดที่สามารถให้ประชาชนได้รับบริการต่าง ๆ เหล่านั้น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การอนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุง และฟื้นฟูวัฒนธรรม คือการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการ เพื่อการพิทักษ์รักษามรดกทางวัฒนธรรมที่ใกล้สูญสืบทอดมาจากอดีต แม้บางอย่างอาจไม่ใช่ประโยชน์ในปัจจุบันก็ตาม เช่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ แหล่งโบราณคดีและประวัติศาสตร์ ให้คงอยู่เพื่อประโยชน์ในการศึกษาคุณค่าหารอยร่องรอยของความเจริญทางวัฒนธรรมในอดีต รวมไปถึงการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์ และสถานที่ใด ๆ อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

5.6 การเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตยทางวัฒนธรรม คือการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้ประชาชนส่วนใหญ่หรือทั้งหมดได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การจัดกิจกรรมและการดำเนินการทางวัฒนธรรมตลอดทั้งมีส่วนร่วมในการประเพณีปฏิบัติที่เหมาะสมในการเลือกสรรวัฒนธรรมและการส่งเสริมกิจกรรมด้านวัฒนธรรม

5.7 การเสริมสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน คือการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการใด ๆ ทางวัฒนธรรมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีการยอมรับวัฒนธรรมท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมของกลุ่มชนในภูมิภาคต่างต่างซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการขจัดเนื้อหาทางวัฒนธรรมให้หลัการ—เรียนการสอนโดยตรงและโดยทางอ้อม การเตรียมและพัฒนาบุคลากรโดยจัดการศึกษาเพื่อฝึกอบรมนักบริหาร นักวิชาการ ศิลปิน และนักเรียนนักศึกษาด้วยวิธีการในระบบและนอกระบบโรงเรียน รวมทั้งการจัดกิจกรรมทางศิลปะทุกแขนงสำหรับ เด็กและเยาวชน

5.9 การปรับปรุงวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน คือ การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการในการปรับปรุงชุมชนที่อยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อม เครื่องอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค รวมทั้งการบริการอนามัย การเพิ่มพูนสิ่งดึงดูดใจและสิ่งบันเทิงใจในชีวิตประจำวันให้แก่ประชาชน การจัดระบบงานสิ่งแวดล้อมในสำนักงานในโรงงาน ในเรือนสวนไร่นา ตลอดจนสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสะอาดสวยงามและมีความเพียงพอทั้งในจำนวนปริมาณและคุณภาพ

5.10 การเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ คือการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้ประชาชนมีสิ่งยึดเหนี่ยวทางจิตใจ มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะที่เด่นของหมู่คณะ และสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และชักนำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องสอดคล้องกับลักษณะเด่น อันเป็นเอกลักษณ์ของหมุ่คณะของประเทศ

5.11 การสร้างไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานของวัฒนธรรม คือการจัดกิจกรรมหรือคำเนิการให้ประชาชนรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานของความดีความงามทางวัฒนธรรม ด้วยการจัดประกวดการแข่งขันและกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ความดีความงามเหล่านั้นถูกบ่อนทำลาย

5.12 การเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมระหว่างชาติ คือการจัดกิจกรรมหรือคำเนิการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ การศึกษาและวรรณกรรมของต่างชาติ การศึกษาภาษาไทยและวรรณกรรมของชนเผ่าไทยในประเทศต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนกิจกรรมและบุคคลากรทางวัฒนธรรม การส่งเสริมการท่องเที่ยว และการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ โดยไม่กระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ การสนับสนุนให้มีการศึกษาทางวัฒนธรรมของชาติอื่น เพื่อให้ตระหนักถึงความคล้ายคลึงและความแตกต่างกันของไทย โดยหวังผลสำคัญในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณค่าในสังคมไทยและส่งเสริมสร้างสรรค์ความสัมพันธ์ระหว่างชาติ

หมวด 6

องค์กรและระบบงานในการพัฒนาวัฒนธรรม

การดำเนินงานวัฒนธรรมเป็นภาระหน้าที่ของประชาชนทุกคน รวมทั้งองค์กรของรัฐและองค์กรของ เอกชน

6.1 องค์กรของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบงานวัฒนธรรมของชาติโดยตรงในระดับกระทรวง คือ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และทบวงมหาวิทยาลัย ในระดับกรมคือสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กรมศิลปากร และกรมศาสนา ส่วนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ นั้นถือว่างานวัฒนธรรมเป็นหน้าที่โดยอ้อมอีกส่วนหนึ่งด้วย

6.2 องค์กรของ เอกชนที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานวัฒนธรรมของชาติ คือ มูลนิธิ สมาคม ศาสนสถานและบริษัทห้างร้านทั้งหลายซึ่งสมควรมีโอกาสให้ความร่วมมือสนับสนุนกำลังความสามารถ

6.3 องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวัฒนธรรม พึงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่านครู อาจารย์ การให้การศึกษโดยไม่เสียค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าธรรมเนียม การจัดบริการด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่นักเรียนขาดแคลน และการส่งเสริมให้เอกชนลงทุนโดยเฉพาะในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้มากขึ้น

นโยบายด้านคุณภาพการศึกษา

2. จะเร่งรัดพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างสถานศึกษาในชนบท และในเมืองให้ทัดเทียมกัน โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน การสนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยี การกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษา การประเมินการศึกษา และการนิเทศการศึกษา และส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเยาวชนผู้มีร่างกายหรือจิตใจไม่สมบูรณ์ และเยาวชนผู้มีความสามารถสูงหรือมีความสามารถพิเศษ ให้พัฒนาได้เต็มที่ตามกำลังความสามารถของตน

นโยบายด้านจริยศึกษา

3. จะสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน ให้มีผลต่อการปลูกฝังจริยธรรมในสถานศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการผลิตครูให้มีความสำนึกในจรรยาวิชาชีพและการฝึกอบรมให้นักเรียน-นักศึกษา ประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา โดยให้สถานศึกษาร่วมกับ พระภิกษุ บุคลากรทางศาสนา และศาสนาสถาน มีส่วนปลูกฝังและพัฒนาคุณ-ธรรมทางศาสนามาขึ้นในผู้เรียนไปสู่ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความขยันหมั่นเพียร การประหยัดและการรู้จักประมาณตน

นโยบายด้านการศึกษานอกโรงเรียน

4. จะส่งเสริมและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนให้สามารถจัดการบริหารทางการศึกษาแก่เยาวชนและประชาชนให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ตามความต้องการและความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและไม่มีโอกาสศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เน้นการคงสภาพการรู้หนังสือ ทักษะการประกอบอาชีพ การคิดอย่างมีเหตุผล การจัดการและการแก้ไขปัญหาชีวิตประจำวัน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ครอบครัวและชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. จะเร่งพัฒนาการเรียนการสอน เฉพาะและการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในทุกระดับ ทุกประเภทการศึกษา ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยมุ่ง เน้นให้นักเรียน-นักศึกษา มีความรู้ ความคิด ทักษะ ความสามารถ และเข้าใจวิธีการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาสร้างงาน ประดิษฐ์ คิดค้น เครื่องมือ เครื่องใช้ และมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะเพื่ออุตสาหกรรม การเกษตร

นโยบายด้านการศึกษา เพื่อพัฒนา เศรษฐกิจ

6. จะเร่งรัดพัฒนาการศึกษาให้มีส่วนช่วยต่อการแก้ปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจ โดยเฉพาะความรู้ในเรื่องอาชีพทั่วไปและอาชีพท้องถิ่น การฝึก - ปฏิบัติในด้านการงาน การอาชีพ การปลูกฝังค่านิยมในเรื่องอาชีพสุจริตและ - อิศระ ความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการ การตลาด และการสหกรณ์ การส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีงานทำ มีรายได้ระหว่างเรียน การแนะแนวทางการอาชีพและการพัฒนาอาชีพ

นโยบายด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาสังคม

7. จะส่งเสริมกระบวนการ เรียนการสอน และการจัดการศึกษาให้มีส่วนต่อการพัฒนาสังคมนั้นใน เมืองและชนบท โดยมุ่ง เน้นเรื่องความเป็นพล - เมืองดี การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ไม่เห็นแก่ใครและเอาเปรียบผู้อื่น ความ - เคารพยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย การรู้จักรักษาสาธารณสมบัติ สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ การร่วมมือกันพัฒนาที่อยู่อาศัยและชุมชน จิตสำนึกในการร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี เพื่อป้องกันประเทศและสร้างความมั่นคงให้แก่อนาคต

นโยบายด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาสุขภาพ

8. จะเร่งรัดพัฒนาจัดการศึกษาค้นสุขภาพให้เยาวชนและประชาชน เข้าใจและปฏิบัติให้เป็นกิจนิสัยในการรับประทานอาหารที่สะอาดและไคสัคส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามหลักโภชนาการ ปลุกพืชผักสวนครัวและผลไม้ เลี้ยงสัตว์เพื่อนำมาเป็นอาหารตามความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ส่งเสริมจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนในชนบทและชุมชนแออัด และสนับสนุนการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาตามความเหมาะสม ความมีน้ำใจนักกีฬา จัดและส่งเสริมท้องถิ่นให้มีสนามกีฬา และการแข่งขันกีฬาระหว่างท้องถิ่น ตลอดจนสนับสนุนการจัดนันทนาการทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน

นโยบายค่านิยม ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

9. จะทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่พุทธศาสนาตลอดจนใช้ความอุปถัมภ์ศาสนาอื่นที่ทางราชการรับรอง พร้อมทั้งสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชน รู้จักอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งที่เป็นของพื้นบ้านและเป็นของชาติ จัดสำนักในความเป็นไทย นิยมไทย รักชาติไทย พุทธและเขียนภาษาไทยได้ถูกต้อง ชัดเจน อนุรักษ์ ดูแลสิ่งที่เคารพบูชาทางศาสนา โบราณสถานและโบราณวัตถุและเร่งรัดสนับสนุนองค์กรทางศาสนา ให้เป็นกำลังในการพัฒนาคุณธรรมของชุมชนตลอดจนส่งเสริมให้สถาบันนอกระบบ การศึกษา ครอบครัว ชุมชน แหล่งวิทยาดور และสื่อมวลชนมีส่วนช่วยสร้างเสริมจริยธรรมให้มากขึ้น

นโยบายค่านิยม ธรรมสรวรพถำลิ่ง เพื่อพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

10. จะเร่งระดมสรรพกำลังทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีการร่วมมืออย่างใกล้ชิดและเต็มกำลังความสามารถระหว่างสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม กับบุคคลครอบครัว วัด หรือศาสนสถาน หน่วยงาน สถานที่ประกอบการ ในการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน คำนึงบุคลากร การเงิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อาคารสถานที่และความช่วยเหลือทางวิชาการทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน ทุกระดับและประเภทการศึกษา ให้เกิดความเสมอภาคและมีคุณภาพ อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และศิลปวัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่เป็นเอกลักษณ์และเป็นวิถีชีวิตของบุคคล และครอบครัวในชุมชน

นโยบายค่านิยมการบริหารและสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
11. จะพัฒนาโครงสร้างระบบการบริหารจัดการการศึกษา ศาสนา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปวัฒนธรรม มุ่งเน้นความเป็นเอกภาพ การไปสู่ทิศทางเดียวกัน ในด้าน
การปฏิบัติตามนโยบาย กระจายอำนาจและมอบอำนาจไปสู่จังหวัดในรูปองค์
คณะบุคคล จักรระบบข้อมูล สาสนเทศ วางแผนบริหาร งบประมาณ ประสาน
การใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล สนับสนุนการวิจัย การ
จัดสวัสดิการพัฒนามุคคละการ คัดโอนบุคลากรที่เกินไปยังหน่วยงานที่กองการ
ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและสังคม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 กานสังคัม

3.2.1 สภาพการเพิ่มของประชากรในปัจจุบัน

จำนวนประชากรของกรุงเทพมหานคร เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วมาก ในปี 2524 ประชากรกรุงเทพมหานคร 5,331,402 และในปี 2525 เพิ่มขึ้นเป็น 5,468,286 และมีสถิติการเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ค่าสถิติการประมาณประชากรโดยประมาณ พ.ศ. 2523-2545 มีดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรกรุงเทพมหานครโดยประมาณ พ.ศ. 2523-2545

ปี พ.ศ.	จำนวน (คน) ¹	จำนวน (คน) ²	จำนวน (คน) ³
2523	4,981,631	5,126,000	5,153,902
2525	5,637,974	—	5,468,286
2528	5,596,493	6,251,000	5,244,342
2529	5,730,190	—	5,993,677
2533	6,264,964	—	6,522,872
2538	6,915,191	—	7,231,354
2543	7,503,712	—	7,847,955
2545	7,773,670	—	8,085,195

- ที่มา :
1. กรุงเทพฯ 2545 "การฉายภาพประชากร" เอกสารประกอบการประชุมวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 5-7 กรกฎาคม 2526
 2. คำนวณโดย นางสาวสมทรง อนุมาน หัวหน้าศูนย์ข้อมูลกรุงเทพมหานคร สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร

สาเหตุที่ประชากรเพิ่มขึ้นมากนี้ สาเหตุโดยส่วนใหญ่เนื่องมาจากเคลื่อนย้ายประชากรจากชนบทเข้ามาในกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 คาดประมาณว่า ประชากรประมาณร้อยละ 25 หรือประมาณ 1.5 ล้านคน จากจำนวนประชากรประมาณ 53 ล้านคน ปีเริ่มแผนฯ ฉบับที่ 6 จะอาศัยอยู่ในเขตชานเมืองโดยจะมีแนวโน้มการย้ายถิ่นจากภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันตกและภาคกลาง (ยกเว้นกรุงเทพฯ) เข้าสู่กรุงเทพมหานครและภาคตะวันออก

3.2.2 สภาพการพัฒนาชุมชน

เรื่องของชุมชนแออัดมักจะเป็นปัญหาที่เด่นชัดในประเทศที่กำลังพัฒนา การเกิดสภาพการณ์ดังกล่าว เป็นปรากฏการณ์ที่แสดงให้เห็นถึงช่องว่างที่การพัฒนาส่งผลไปไม่ถึง กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางความเจริญนั้นมีการขยายตัวและเจริญเติบโตของเมืองไปอย่างสูง ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ดึงดูดผู้คนจากท้องถิ่นต่าง ๆ ให้เข้ามาแสวงหาโอกาสในต่างต่าง ๆ เช่น อาชีพ การศึกษา เป็นต้น และเหตุที่ผ่านมาการเติบโตขยายตัวของชุมชนแออัดในเขตกรุงเทพมหานครมุ่งพัฒนามาแล้วรวมอันเป็นเมือง จากจำนวนประชากรที่อยู่อาศัยในกรุงเทพมหานครประมาณได้ว่า มีมากกว่า 5 ล้านคน ซึ่งจำนวน 1 ใน 4 ของประชากรดังกล่าวที่มีที่อยู่อาศัยในชุมชนแออัด ดังนั้นรัฐจึงควรให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยในชุมชนแออัดทั้งในด้าน กายภาพ เศรษฐกิจและสังคม เพื่อพัฒนาระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านี้ให้ดีขึ้น

3.2.3 สภาพการพัฒนาสวัสดิการสังคม

จากการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วของสังคมและเทคโนโลยีได้ทำให้การรับรู้ถึงความต้องการของการประชาชนเปลี่ยนไป หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งสภาวะของบุคคลครอบครัว กลุ่มและชุมชนได้ปรากฏขึ้นถึงความต้องการที่จะได้รับบริการทางสวัสดิการสังคม ซึ่งอย่างน้อยที่สุดบริการทางสวัสดิการสังคมจะต้องตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน การจัดให้มีสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนนั้นจึงควรมุ่งไปที่การปรับปรุงและพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ และพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชนหนึ่งซึ่งเป็นกำลังสำคัญในกระบวนการพัฒนา และเป็นผู้ที่รับผิดชอบภาระของการพัฒนาให้สามารถทำหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาข้อมูลทางด้านการเศรษฐกิจ

3.2.1 ข้อมูลด้านเศรษฐกิจระดับประเทศ

การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทั้ง 5 แผน ในระยะเวลา 25 ปีที่ผ่านมา ได้ช่วยยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศและความเป็นอยู่ของประชาชนให้สูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด กล่าวคือในแง่รายได้ประชาชนสัดส่วนรวมได้เพิ่มขึ้นถึง 18 เท่า จากประมาณ 58,000 ล้านบาทในปี 2504 เป็น 1,041,920 ล้านบาทในปี 2528 ในขณะที่รายได้เฉลี่ยต่อบุคคลเพิ่มขึ้นประมาณ 10 เท่า จาก 2,150 บาทต่อคนในปี 2504 เป็น 20,420 บาทต่อคนในปี 2528

อย่างไรก็ตามช่วงของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 จึงได้วางกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านการเศรษฐกิจส่วนรวมคือ ทางด้านการเศรษฐกิจ จะต้องรักษาระดับการขยายตัวให้ใกล้เคียงกับอัตราการขยายตัวรวมของเศรษฐกิจไทย ซึ่งโดยนัยนี้คือการขยายตัวที่จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและช่วยแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจหลายด้านที่เกิดขึ้นในระยะของแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 โดยได้กำหนดแผนทางเศรษฐกิจโดยจัดขึ้นเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจช่วยรวม เพื่อให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจในทรงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ต่อปี และให้มีการจ้างงานใหม่เพิ่มขึ้น 3.9 ล้านคน เพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานตามฤดูกาล และการทำงานต่ำกว่าระดับ รวมทั้งการบรรเทาปัญหาความยากจน ปัญหาการขาดดุลการค้า ปัญหาหนี้สินสะสม ตลอดจนปัญหาการขาดดุลการคลัง แผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม จึงมีสาระสำคัญดังนี้

— ปรับปรุงระบบการผลิตต่าง ๆ ให้สามารถเพิ่มอัตราความเจริญเติบโตได้โดยเฉลี่ยร้อยละ 5 ต่อปี เพื่อรองรับแรงงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นพร้อมทั้งรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

— เติบโตเงินออมให้สูงขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐบาลมาก และในขณะที่ยังเพิ่มการออมไม่ไค่มากนัก และยังคงมีปัญหาคานการส่งออกจะต้องกำหนดการใช้จ่ายภาครัฐบาลให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รักษาอัตราการขยายตัวและเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ โดยให้การลงทุนภาครัฐบาลเพื่อเฉลี่ยร้อยละ 1.0 ต่อปี ส่วนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของภาครัฐบาล รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารสาธารณะให้เพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 5.3 ต่อปี (ในราคาคงที่)

- สนับสนุนให้ภาคเอกชนมีบทบาทในการพัฒนาเพิ่มขึ้น โดยลดภาระของภาครัฐบาลลง คือให้การลงทุนภาคเอกชนเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 8.1 ต่อปี การบริโภคเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 3.7 ต่อปี (ในราคาคงที่) และให้ภาครัฐบาลทำหน้าที่ด้านการประสานงานแนะนำและช่วยเหลือภาคเอกชนในด้านการค้าเพิ่มขึ้น

- พิจารณาใช้มาตรการทางการเงิน การคลัง และด้านอื่นๆ เพื่อให้มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาในสาขาและกิจกรรมที่จำเป็นมีความสำคัญสูง เช่น การผลิตเพื่อการส่งออก การท่องเที่ยว ฯลฯ

- ปรับปรุงโครงสร้างภาษีอากรให้เข้าใจง่าย อัตราเหมาะสม มีฐานภาษีกว้าง เพื่อให้รัฐบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น เสริมสร้างความเป็นธรรมและเพื่อสนับสนุนการลงทุนให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้

- พิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยให้ความสำคัญแก่กิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ในส่วนที่ช่วยแก้ปัญหาการว่างงาน การขาดดุลการค้า คุลบัญชีเงินสะสม เช่น การพัฒนาชนบท การเกษตร อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมในชนบท การตลาด และการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

3.2.1 สรุปภาวะเศรษฐกิจปี 2530

1. ภาวะเศรษฐกิจครั้งแรกของปี 2530 ขยายตัวเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.7 เกินกว่าที่เคยคาดหมายไว้เมื่อตอนต้นปีที่ผ่านมา โดยการส่งออกเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 15.1 ส่วนการท่องเที่ยวในช่วงครึ่งปีแรกคาดว่าจำนวนนักท่องเที่ยวจะเพิ่มขึ้นอยู่ในอัตราสูงเช่นเดียวกัน

เกษตรกรรม

2. ในช่วงครึ่งแรกปี 2530 ภาวะการผลิตสินค้าเกษตรเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.07 โดยผลผลิตพืชกสิกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 1.86 ส่วนราคาพืชกสิกรรมมีหลายชนิดที่กระเตื้องขึ้น

3. ทางด้านผลผลิตปศุสัตว์ในช่วงครึ่งปีแรกเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.78 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.2 แต่ผลผลิตจากป่าลดลงร้อยละ 2.4

อุตสาหกรรม

4. ภาวะการผลิตและการค้าสินค้าอุตสาหกรรมในช่วงครึ่งปีแรก 2530 ขยายตัวต่อเนื่องจากปลายปีที่ผ่านมา โดยผลิตเพิ่มขึ้นร้อยละ 7.38 โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกขยายตัวในอัตราสูงมาก บริโภคภายในประเทศก็กระเตื้องขึ้นมาบ้าง หลังจากซบเซามาหลายปี

การลงทุน

5. ภาวะการลงทุนในช่วงครึ่งปีแรก 2530 กระเตื้องขึ้นอย่างเห็นได้ชัด โดยจะเห็นได้จากโครงการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนมีจำนวนเท่ากับ 200 โครงการ เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีที่แล้ว 1 เท่าตัว คิดเป็นจำนวนเงินทุน 25,800 ล้านบาท จะสามารถจ้างงานได้กว่า 6 หมื่นคน

6. การที่ภาวะการลงทุนกระเตื้องขึ้นมาก เนื่องจากอัตราดอกเบี้ยอยู่ในระดับต่ำ ตลาดส่งออกสินค้าอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ขยายตัวอย่างน่าพอใจ ขณะที่กำลังซื้อในประเทศกระเตื้องขึ้น ประกอบกับการที่เงินตราบาทสกุลมีค่าสูงขึ้นมาในช่วงปีที่ผ่านมา ทำให้นักลงทุนในประเทศเหล่านั้นขยายการลงทุนเข้ามาในประเทศไทย เนื่องจากมีความพร้อมด้วยทรัพยากรธรรมชาติและค่าจ้างแรงงานต่ำ

7. ทางด้านการก่อสร้าง ในช่วงครึ่งแรกปี 2530 ขยายตัวในอัตราสูง เนื่องจากความต้องการสิ่งปลูกสร้างประเภทที่อยู่อาศัย โรงงานอุตสาหกรรมเพิ่มขึ้นมาก เพราะสภาพเศรษฐกิจเอื้ออำนวย ประกอบกับธนาคารพาณิชย์มีนโยบายสนับสนุนการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยอย่างกว้างขวางและลดอัตราดอกเบี้ยลงมาอยู่ในระดับต่ำ

การค้า

8. การรับเงินของรัฐบาลในปีงบประมาณ 2530 (ตุลาคม 2529- พฤษภาคม 2530) รัฐบาลขาดดุลเงินสด 34,968.8 ล้านบาท เท่ากับจำนวนขาดดุล 35,943.1 ล้านบาท ในระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 2.7 ทั้งนี้เนื่องจากรายได้ที่จัดเก็บจำนวน 117,498.3 ล้านบาท สูงกว่า

ระยะเดียวกันปีก่อน 16,241.7 ล้านบาท หรือ 3,833.8 ล้านบาท หรือ 3.3% เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวบรวมเพื่อการให้บริการแก่ประชาชนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรตีความว่ากรมบัญชีกลางมีความเห็นหรือให้การรับรองเอกสารนี้ และไม่การันตีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ 16 ส่วนรายจ่ายมีจำนวน 140,816.6 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีก่อน 3,833.8 ล้านบาท หรือร้อยละ 2.8 ทำให้ कुลบประมาณ 23,318.3 ล้านบาท เมื่อรวมการรับ-จ่ายนอกงบประมาณซึ่ง 11,650.5 ล้านบาท รัฐจึงขาดดุลเงินสดในจำนวนดังกล่าว ซึ่งรัฐได้ชดเชยโดยการกู้ยืมจากในประเทศจำนวน 29,772 ล้านบาท เป็นผลให้รายรับค่าอวารายจ่าย 5,196.8 ล้านบาท จึงทำให้ฐานะเงินคงคลังเมื่อสิ้น - เดือนพฤษภาคม 2530 มีจำนวน 5,752.4 ล้านบาท ต่ำกว่าระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 20.8

การเงิน

9. สักส่วนสินเชื่อกเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ทั้ง 16 แห่ง เมื่อสิ้นเดือนพฤษภาคมเป็นร้อยละ 90.8 เทียบกับไตรมาสปลายปี 2529 ซึ่งเป็นร้อยละ 86.2 ทำให้ระบบธนาคารพาณิชย์มีสภาพคล่องส่วนเกินลดลงทั้งนี้ จากสินเชื่อกเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.4 ในขณะที่เงินฝากเพิ่มขึ้นร้อยละ 4.9

ระดับราคา

10. ดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศยังคงเพิ่มขึ้นในอัตรา คือเพียงร้อยละ 1.8 เป็นการเพิ่มของหมวดอาหารร้อยละ 1.4 และหมวดอื่น ๆ - ร้อยละ 2.1 สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดดัชนีราคาเพิ่มขึ้นไม่มากนักคือ ต้นทุนการผลิตต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ไม่มากนัก และสินค้าหลายชนิดยังมีการแข่งขันทาง านราคา

การส่งออก

11. ในช่วง 5 เดือนแรกของปี 2530 สามารถส่งสินค้าออก- เป็นมูลค่า 109,490 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีที่แล้วร้อยละ 15.1 โดยสินค้าที่ส่งออกได้เพิ่มขึ้นจากประเภทสินค้าอุตสาหกรรมและประมง ได้แก่ เสื้อผ้าสำเร็จรูปเพิ่มขึ้นร้อยละ 64.8 อัญมณีและเครื่องประดับเพิ่มขึ้นร้อยละ 70.0 ยางพาราเพิ่มขึ้นร้อยละ 19.2 กุ้งสดแช่เย็นเพิ่มขึ้นร้อยละ 29.4 รองเท้า เพิ่มขึ้นร้อยละ 55.2 ปลาหมึกสดแช่เย็นเพิ่มขึ้นร้อยละ 42.9 ไก่สดแช่เย็น เพิ่มขึ้นร้อยละ 43.4 ปลาสดแช่เย็นเพิ่มขึ้นร้อยละ 38.8 เพอร์นิเจอร์และชิ้นส่วนเพิ่มขึ้นร้อยละ 42.2 ผลิตภัณฑ์พลาสติกเพิ่มขึ้นร้อยละ 36.5 โดยเฉพาะ - ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเดินทางทำด้วยผ้า หนัง และพลาสติก และของ เด็กเล่นขยายตัวเพิ่มขึ้น มากถึง 1.5 และ 1.4 ตามลำดับ การที่สามารถส่งออกได้เพิ่มขึ้นเนื่องจาก ความต้องการของตลาดต่างประเทศเพิ่มขึ้น อันเป็นผลเนื่องมาจากการปรับปรุงคุณภาพและรูปแบบสินค้าจนเป็นที่ยอมรับของผู้ซื้อ ประกอบด้วยความพยายาม ในการบุกเบิกตลาดใหม่ ๆ ในกว้างขวางออกไป

12. แต่ละปีเกี่ยวกับสินค้าส่งออกหลัก ๆ หลายประการส่งออกได้ ลดลงได้แก่ ข้าว ลดลงร้อยละ 17.1 แฉางวงจรไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 3.8 ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ลดลงร้อยละ 5.9 ข้าวโพด ลดลงร้อยละ 59.3 กีบูก ลดลงร้อยละ 21.4 และกาแฟดิบ ลดลงร้อยละ 22.9

การนำเข้า

13. การนำเข้าในช่วง 5 เดือนแรกของปี 2530 มีมูลค่าทั้งสิ้น - 121,733 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 21.4 จากระยะเดียวกันปีที่แล้ว โดย กลุ่มวัตถุดิบมีการนำเข้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 44 ประกอบด้วยอัญมณี เส้นใย สิ่งทอ ผาผืน โลหะสามัญ และเคมีภัณฑ์ กลุ่มสินค้าอุปโภคบริโภคเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ได้แก่ เครื่องนุ่งห่ม รองเท้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้ในยานเรือนและนม - ผล กลุ่มสินค้าทุนเพิ่มขึ้นร้อยละ 6 ได้แก่ เครื่องจักรไม่ใช้ไฟฟ้า รถแทรกเตอร์ และส่วนประกอบเครื่องจักร กลุ่มน้ำมันนำเข้าเพิ่มร้อยละ 4.2 นอกจากนี้ในกลุ่มอื่นมีขึ้นส่วนประกอบรถยนต์เพิ่มขึ้นร้อยละ 30

ดุลการค้าและดุลบัญชีเดินสะพัด

14. เนื่องจากมูลค่าการนำเข้าสูงกว่าการส่งออก จึงทำให้ดุลการค้าในช่วง 5 เดือนแรกของปี 2530 ขาดดุลไป 12,243 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีที่แล้วถึง 1.4 เท่า แต่เนื่องจากมีดุลบริจาดเกินดุลอยู่ - ประมาณ 13,070 ล้านบาท ขึ้นส่วนใหญ่มาจากรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นมาก จึงทำให้ดุลบัญชีเดินสะพัดเกินดุล 827 ล้านบาท ลดลงจากระยะ - เดียวกันปีที่แล้วร้อยละ 83.7

ดุลการชำระเงิน

15. แม้เงินทุนเครื่องเคลื่อนย้ายสุทธิมีการนำเข้าต่ำกว่าปีที่แล้ว เกือบ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกือบครึ่งต่อครึ่ง แต่ก็ยังทำให้มูลค่าการชำระเงินเกินकुलอยู่ 8,548 ล้านบาท
เทียบกับระยะเดียวกันปีที่แล้วเกินकुलอยู่ถึง 15,462 ล้านบาท สำหรับเงินทุน
สำรองมีแนวโน้มสูงขึ้นถึง 4,500 ล้านเหรียญสหรัฐฯ คิดเป็นมูลค่าสินค้านำ
เข้าประมาณ 5 เดือนเศษ เทียบกับเมื่อปลายปี 2529 มีเพียง 3,800 ล้าน
เหรียญสหรัฐฯ

สรุป

16. แม้ภาวะเศรษฐกิจโดยรวมจะดีขึ้น แต่มีข้อควรระวังคือ
แม้ราคาสินค้าเกษตรบางชนิด เช่น ยางพารา มันสำปะหลัง อ้อย ถั่วเหลือง และ
ฝ้ายจะกระเตื้องขึ้น แต่ก็ยังมีอีกหลายชนิด เช่น ข้าวโพด ข้าวฟ่าง ถั่วเขียว
ปอแก้ว ใบยาสูบ และกาแฟ ที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ ทำให้อำนาจซื้อของคนในชนบท
ไม่เพิ่มขึ้นเท่าที่ควร และปัญหาการกีดกันการค้าจากต่างประเทศยังมีความรุนแรง
อยู่ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการส่งออกของไทยได้หากไม่หามาตรการแก้ไข
ไว้วงวน ในขณะเดียวกันควรเร่งการรณรงค์เกี่ยวกับมาตรการประหยัดให้
มากขึ้นอีก เนื่องจากการนำเข้าสินค้าอุปโภคบริโภคจากต่างประเทศยังสูงอยู่

17. สำหรับครึ่งหลังของปี 2530 คาดว่าเศรษฐกิจจะขยายตัวร้อยละ 6.03 โดยผลิตภัณฑ์มวลรวมในช่วงครึ่งหลังจะขยายตัวร้อยละ 3.91 และอุตสาหกรรมและ 8.63 เมื่อรวมกับครึ่งแรกของปีจะทำให้ผลิตภัณฑ์มวลรวมขยายตัวร้อยละ 2.93 และอุตสาหกรรมจะขยายตัวถึงร้อยละ 8.0 ซึ่งจะทำให้เศรษฐกิจโดยรวมของประเทศตลอดปี 2530 ขยายตัวร้อยละ 5.86 อันเป็นอัตราที่สูงกว่าร้อยละ 5 ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 และสูงกว่าร้อยละ 5.2 ที่ที่เคยคาดหมายไว้เมื่อปลายปี 2529

ผลิตภัณฑ์ในประเทศเบื้องต้นปี 2528-2530 (ราคาคงที่ปี 2515)

หน่วย: ล้านบาท

สาขาการผลิต	2528	ม.ค.-มิ.ย.	ก.ค.-ธ.ค.	รวม	ม.ค.-มิ.ย.	อัตราการขยายตัว (ม.ค.-มิ.ย.)
เกษตรกรรม	86,839	46,034	10,181	86,215	46,986	2.07
กลิ้งกรรม	66,539	35,497	29,568	65,065	36,157	1.86
ปศุสัตว์	11,084	5,865	5,635	11,500	6,028	2.78
ประมง	6,558	3,178	3,807	6,980	3,338	5.20
ป่าไม้	2,658	1,499	1,171	2,670	1,463	2.40
เหมืองแร่และการขุดหิน	6,001	3,174	2,912	6,086	3,177	0.09
อุตสาหกรรม	77,425	41,603	41,009	82,612	44,673	7.38
ถลุงแร่	17,786	8,584	9,327	17,911	9,332	8.71
ไฟฟ้าและประปา	8,910	4,600	4,927	9,527	5,113	11.15
การคมนาคมและขนส่ง	25,829	13,894	13,286	27,180	14,762	6.25
การก่อสร้างและสถาปัตถ	59,120	30,862	30,544	61,406	32,510	5.34
การธนาคาร ประกันภัย และอสังหาริมทรัพย์	27,780	13,852	14,211	28,063	14,656	5.80
ที่อยู่อาศัย	5,597	2,904	2,910	5,814	3,013	3.75
การบริหารราชการและป้องกันประเทศ	14,897	7,349	7,901	15,250	7,503	2.10
บริการ	43,685	22,590	24,141	46,731	24,849	10.00
ผลิตภัณฑ์	373,869	195,446	191,349	386,795	206,574	5.69

ที่มา : กองบัญชีประชาชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทาง เศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร

ผลิตภัณฑ์รวมของกรุงเทพมหานคร

ในการพิจารณาถึงโครงสร้างเศรษฐกิจโดยส่วนรวม จะดูได้จาก มูลค่าผลิตภัณฑ์รวมของพื้นที่นั้น ๆ สำหรับกรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2525 มูลค่าผลิตภัณฑ์รวม มีมูลค่าทั้งสิ้น 106,127.3 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 32.72 ของมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมทั้งประเทศ เมื่อเปรียบเทียบกับภาคอื่น ๆ แล้ว มีมูลค่าสูงกว่าทุกภาค ภาคที่รองลงมาได้แก่ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ ซึ่งมีมูลค่าผลิตภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 29.58 14.06, 13.54 และ 10.10 ของทั้งประเทศ ตามลำดับ

ส่วนแนวโน้มในอดีตที่ผ่านมาของมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมของกรุงเทพมหานครนั้น ในปีพ.ศ. 2503 มีสัดส่วนประมาณร้อยละ 22.9 ของประเทศแล้วค่อย ๆ เพิ่มขึ้น จนในปี พ.ศ. 2513 มีสัดส่วนเป็นร้อยละ 27.63 แล้วเพิ่มขึ้นอีกเป็นร้อยละ 32.72 ของมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมทั้งประเทศ ในปีพ.ศ. 2525 ในขณะที่อัตราส่วนของมูลค่าผลิตภัณฑ์ของกรุงเทพมหานคร คอประเทศสูงขึ้นเรื่อย ๆ สัดส่วนของมูลค่าผลิตภัณฑ์ภาคอื่น ๆ กลับมีสัดส่วนลดลง ยกเว้นภาคกลางที่มีสัดส่วนค่อนข้างคงที่

เมื่อพิจารณาอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในช่วงที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่ากรุงเทพมหานครมีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจค่อนข้างสูงถึงร้อยละ 7.58 คอปี สูงกว่าอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งมีอัตราการขยายตัวเพียงร้อยละ 5.57คอปปีเท่านั้น และนอกจากนี้มีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานครยังสูงกว่าภาคอื่น ๆ ขวย ยกเว้นภาคกลางนี้มีมูลค่าน้อยมาก

สำหรับโครงสร้างเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานครนั้น สาขาเศรษฐกิจที่มีความสำคัญมากที่สุด คือ สาขาอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ. 2525 มีสัดส่วนถึงร้อยละ 32.84 ของผลิตภัณฑ์รวมทั้งกรุงเทพมหานคร ความสำคัญของภาคอุตสาหกรรมที่มีต่อเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานครนั้น เปรียบเทียบได้เท่ากับ ความสำคัญของกรุงเทพมหานครที่มีต่อประเทศ มูลค่าภาคอุตสาหกรรมของกรุงเทพมหานครเท่ากับ 34,853.9 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 51.09 ของ

มูลค่าภาคอุตสาหกรรมทั้งประเทศ หมายความว่าผลผลิตของภาคอุตสาหกรรมทั้งประเทศนั้น ครึ่งหนึ่งที่มาจากกรุงเทพมหานคร นอกจากนั้นกระจายอยู่ในภาคต่าง ๆ ในสัดส่วนที่ไม่มากนัก สาขาเศรษฐกิจที่มีความสำคัญรองลงมาได้แก่ สาขาบริการ สาขานาการ ประกันภัยและอสังหาริมทรัพย์ สาขาคาปลีกาส่งและสาขาการคมนาคมขนส่ง ซึ่งมีสัดส่วนประมาณร้อยละ 14.97, 14.67, 11.74 และ 9.90 ของมูลค่าผลิตภัณฑ์ทั้งประเทศตามลำดับ ส่วนสาขาเกษตรกรรมนั้น ในอดีตเคยมีความรุ่งเรือง เนื่องจากกรุงเทพมหานครคือที่อยู่บริเวณที่ราบลุ่มน้ำเจ้าพระยาจึงเหมาะแก่การเพาะปลูก แต่ในปัจจุบันพื้นที่ที่เคยเปลี่ยนแปลงไปจากอดีต เมืองได้ขยายตัวออกไปมากขึ้น พื้นที่ที่เคยเป็นแหล่งเกษตรกรรม ซึ่งอยู่ในบริเวณกรุงเทพมหานคร เขตชั้นกลาง และเขตชั้นนอก ได้ถูกแปรเปลี่ยนเป็นแหล่งการค้าอุตสาหกรรมและที่อยู่อาศัยด้วย เหตุนี้กล่าวนี ทำให้ในปี พ.ศ. 2525 สัดส่วนของภาคเกษตรกรรมมีสัดส่วนเพียงร้อยละ 0.74 ของมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมของกรุงเทพมหานคร ลดลงเนื่องจากที่เคยมีสัดส่วนถึงร้อยละ 1.6 ในปี พ.ศ. 2503 ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าสาขาเกษตรกรรมของกรุงเทพมหานคร เป็นสาขาการผลิตที่มีความสำคัญน้อยที่สุด

ผลิตภัณฑ์รวมของกรุงเทพมหานคร เมื่อเทียบกับผลิตภัณฑ์ทั้งประเทศแล้วจะเห็นได้ว่า มูลค่าผลิตภัณฑ์รวมของกรุงเทพมหานครมีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะผลิตภัณฑ์รวมของประเทศนั้น 1 ใน 3 มาจากกรุงเทพมหานคร - นอกจากนั้นมาจากจังหวัดอื่น ๆ ทั่วประเทศ จึงพอจะกล่าวได้ว่า กรุงเทพมหานครที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะมีบทบาทหรืออิทธิพลต่อภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

รายได้เฉลี่ยต่อบุคคล

ระดับรายได้เฉลี่ยต่อบุคคลนี้เป็นดัชนีทางเศรษฐกิจอีกตัวหนึ่งซึ่งสามารถจะใช้เป็นตัววัดลำดับความจริงหรือการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจของแต่ละพื้นที่ด้วย

รายได้เฉลี่ยต่อบุคคลของกรุงเทพมหานคร หารมูลค่าปัจจุบันในปี

พ.ศ. 2525 นี้ ประมาณ 50,779 บาท/ปี สูงกว่าภาคอื่น ๆ ประมาณ 1.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึง 8 เท่าของทั่วประเทศ ประมาณ 17,702 บาทต่อปี

ความแตกต่างในเรื่องรายได้เฉลี่ยต่อบุคคลดังกล่าวนี้เป็นต้นมาจากความไม่สมดุลย์ในการกระจายความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ซึ่งกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางดูดซับทุกอย่างมากระจุยอยู่ที่กรุงเทพมหานครจนทำให้กรุงเทพฯ เป็นเมืองที่มีขนาดใหญ่มาก ใหญ่กว่าเมืองขอนแก่นและเมืองเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเมืองรองเป็นอันมาก การที่ประชากรอยู่มากก็เป็นผลอย่างหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตมากขึ้น เป็นเงาตามตัว

สำหรับการเปลี่ยนแปลงของระดับรายได้เฉลี่ยต่อคนของกรุงเทพมหานคร เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 3.91 ต่อปี สูงกว่าอัตราการเพิ่มของระดับรายได้เฉลี่ยต่อบุคคลของประเทศ ซึ่งเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 3.47 ต่อปี

สภาพโดยทั่วไป ของการจ้างงานกรุงเทพมหานคร

ในปี พ.ศ. 2503 กรุงเทพมหานคร มีประชากรรวมทั้งหมด 2,136,435 เป็น ประชากรวัยแรงงาน (อายุ 11 ปี ขึ้นไป จำนวน 1,437,797 คน คิดเป็นร้อยละ 67.30 ของประชากรรวม จากประชากรวัยแรงงานทั้งหมดนี้เป็นผู้ที่มีงานทำ 811,414 คน หรือร้อยละ 37.98 ของประชากรรวมผู้ว่างงานจำนวน 22,473 คน

ในปี พ.ศ. 2513 ประชากรรวมกรุงเทพมหานคร ได้เพิ่มขึ้น เป็น 3,077,336 คน เป็นประชากรวัยแรงงาน 2,212,813 คน เป็นร้อยละ 71.91 ของประชากรรวมในจำนวนประชากรวัยแรงงานนี้เป็นผู้ที่มีงานทำจำนวน 1,139,065 คน หรือร้อยละ 37.02 ของประชากรรวมมีผู้ว่างงานจำนวน 88,731 คน

ในปี พ.ศ. 2523 ประชากรรวมของกรุงเทพมหานคร ได้เพิ่มขึ้นอีกเป็น 4,697,071 คน เป็นประชากรวัยแรงงาน 3,737,908 คน เป็นร้อยละ 79.58 ของประชากรรวมจากจำนวนประชากรรวมทั้งหมดนี้เป็นผู้ที่มีงานทำ 2,013,999 คน หรือร้อยละ 42.88 ของ ประชากรรวมเป็นผู้ที่ว่างงานจำนวน 167,180 คน

ในแต่ละหมวดอายุของผู้ที่อยู่ในวัยแรงงานได้เปรียบเทียบจำนวนผู้ที่มีงานทำต่อประชากรรวมไว้ซึ่งเรียกว่า อัตราการมีงานทำจะเห็นได้ว่าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงอายุ 11-24 ปี ซึ่งเป็นวัยที่กำลังศึกษาอยู่จำนวนผู้มีงานทำต่อประชากรรวมประมาณร้อยละ 36 แนวโน้มของอัตราผู้มีงานทำลดลงมาโดยตลอด เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาชาติจากภาคบังคับประถมปีที่ 4 เป็นประถมปีที่ 6 และผู้อพยพเข้ามาในช่วงอายุนี้นักอพยพเข้ามาเพื่อศึกษาถือเป็นส่วนมาก

ช่วงอายุ 25-48 ปี เป็นช่วงวัยทำงานจำนวนผู้มีงานทำต่อประชากรรวมประมาณร้อยละ 74 แนวโน้มของอัตราผู้มีงานทำเพิ่มขึ้นมาโดยตลอด ผู้ที่อพยพเข้ามาในช่วงนี้อพยพเข้ามาเพื่อทำงาน

ช่วงอายุ 58 ปี ขึ้นไป เป็นช่วงปลายแนวโน้มของอัตราการผู้มีงานทำลดลงแต่ไม่มากนัก จำนวนผู้มีงานทำต่อประชากรรวมประมาณร้อยละ 45 ประเภทของการประกอบอาชีพของผู้มีงานทำในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่จะเป็นการค้าและบริการ รองลงมาคือในอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของการจ้างงานในแต่ละประเภทกิจกรรมทั้งในปี พ.ศ. 2503-ปีพ.ศ. 2523 ของกรุงเทพมหานคร

ประเภทของการจ้างงาน	จำนวน (คน)			สัดส่วน (ร้อยละ)		
	พ.ศ. 2503	พ.ศ. 2513	พ.ศ. 2523	2503	2523	2523
1. เกษตรกรรม	157,414	117,804	11,367	19.40	10.43	5.1
2. อุตสาหกรรม	149,544	240,457	486,179	18.42	21.10	24.1
3. การค้าและบริ	504,456	779,804	1,417,453	62.17	68.47	5.1
การอื่น ๆ						
รวม	811,414	1,139,065	2,013,999	100.00	100	100
ประชากรรวม	2,136,435	3,077,336	4,697,071			
อัตราการจ้างงาน	33.98	37.02	42.88			

ที่มา : สำนวนประชากรและเคหะฯ ของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกระจายตัวของการจ้างงานของกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. 2526 (ตาม
แหล่งงาน)

ในปี พ.ศ. 2526 กรุงเทพมหานครมีจำนวนการจ้างงานทั้งหมด 2,171,060 คน กระจายกันอยู่ในเขตต่าง ๆ ถ้าเปรียบเทียบเฉพาะจำนวนการจ้างงานแล้ว เขตที่มีการจ้างงานสูงที่สุดก็คือเขต เขตบางรัก ซึ่งเป็นเขตชั้นในใจกลางเมือง เป็นที่ตั้งของแหล่งงานต่าง ๆ มากมายมีจำนวนการจ้างงานถึง 256,185 คน หรือร้อยละ 11.80 ของจำนวนการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร รองลงมาก็คือเขตพระนครและเขตพระโขนง ซึ่งอยู่ในเขตชั้นในและเขตชั้นกลาง มีจำนวนการจ้างงานประมาณ 223,402 คน และ 218,626 คน หรือร้อยละ 10.29 และ 10.07 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร

เมื่อพิจารณาเฉพาะจำนวนการจ้างงานของแต่ละเขตแล้ว จะแบ่งลำดับความมากน้อยของการจ้างงานออกได้เป็น 5 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ 1 มีจำนวนการจ้างงานเป็นจำนวนมากตั้งแต่ร้อยละ 10 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร ขึ้นไปซึ่งก็คือเขต เขตบางรัก เขตพระนครและเขตพระโขนง
- กลุ่มที่ 2 มีจำนวนการจ้างงานประมาณร้อยละ 7-8 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตคลองปราบฯ ปทุมวันและพญาไท
- กลุ่มที่ 3 มีจำนวนการจ้างงานประมาณร้อยละ 5-6 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร ได้แก่ เขตสัมพันธวงศ์ ยานนาวาและบางเขน
- กลุ่มที่ 4 มีจำนวนการจ้างงานค่อนข้างน้อยประมาณร้อยละ 2-4 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีถึง 8 เขตด้วยกัน คือ เขตดุสิต บางกะปิ ห้วยขวาง ภาษีเจริญ ราษฎร์บูรณะ บางขุนเทียน บางกอกน้อย ธนบุรี และคลองสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มที่ 5 มีจำนวนการจ้างงานน้อยที่สุดส่วนมากจะต่ำกว่าร้อยละ 1 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร ยกเว้นเขตคลองสาน ที่มีการจ้างงานประมาณร้อยละ 1.71 ของกรุงเทพมหานคร นอกนั้นก็ได้แก่ เขตบางกอกใหญ่ หนองจอก มีนบุรี ลาดกระบัง หนองแขม และตลิ่งชัน ซึ่งเป็นเขตที่มีการจ้างงานน้อยที่สุด

แต่ถ้าพิจารณากรุงเทพมหานครออกเป็น 3 วง ด้วยกันคือ เขตชั้นใน ชั้นกลาง และชั้นนอก แล้วจะเห็นได้ว่า จำนวนการจ้างงานในเขตชั้นในหรือศูนย์กลางของเมืองจะมีมากที่สุดเป็นจำนวนถึง 1,344,320 คน หรือร้อยละ 61.92 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร รองลงมาได้แก่เขตชั้นกลาง ซึ่งมีการจ้างงานประมาณ 696,259 คน หรือร้อยละ 32.07 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร สำหรับเขตชั้นนอกนั้นมีการจ้างงานเบาบางมากเพียง 130,481 คน หรือร้อยละ 6.01 ของการจ้างงานทั้งกรุงเทพมหานคร เท่านั้น รายละเอียดของการจ้างงานของแต่ละเขต

3.4.1 การศึกษารวบรวมข้อมูลทางกายภาพ

3.4.1.1 ลักษณะทางกายภาพของประเทศ

ประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนระหว่างละติจูด $5^{\circ} 37'$ เหนือถึง $20^{\circ} 27'$ เหนือและลองจิจูด $97^{\circ} 22'$ ตะวันออกถึง $105^{\circ} 37'$ ตะวันออก มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 513,115 ตารางกิโลเมตร หรือ 198,114 ตารางไมล์ ลักษณะภูมิประเทศเป็นภูเขาและป่าทึบในภาคเหนือ ทางตะวันออกเฉียงเหนือเป็นที่ราบสูงและแห้งแล้ง มีที่ราบกว้างใหญ่อยู่ทางภาคกลาง

ประเทศไทยมีอาณาเขตทิศเหนือจรดสาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่าและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีทิศตะวันออกจรดสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวและกัมพูชาประชาธิปไตย ทิศตะวันตกจรดสาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า ทิศใตจรดลาวไทย มาเลเซีย และทะเลอันดามัน ประเทศไทยมีชายฝั่งทะเล รวมยาวทั้งสิ้นประมาณ 2,614 กิโลเมตร สภาพอากาศของประเทศไทยอยู่ภายใต้อิทธิพลของมรสุม 2 ชนิด คือ มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

ช่วงมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือหรือฤดูหนาว ซึ่งอยู่ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ บริเวณความกดอากาศสูงจากแผ่นดินใหญ่ในประเทศจีนจะแผ่ลงมาปกคลุมประเทศไทย ทำให้มีอากาศเย็นและแห้งทั่วประเทศ เป็นฤดูที่มีฝนน้อยและความชื้นต่ำ ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ หรือฤดูฝน ซึ่งจะพัดอยู่ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม จะนำความชื้นจากมหาสมุทรอินเดียมาตกเป็นฝนตามภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย ในช่วงนี้ความกดอากาศอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ฝนมากและมีความชื้นสูง โดยปกติแล้วจะมีสภาวะฝนทิ้งช่วงอยู่ในระยะสั้น ๆ ประมาณ 1 หรือ 2 สัปดาห์ ระหว่างเดือนมกราคมและกรกฎาคม เนื่องจากอิทธิพลของลมระดับสูง หลังจากนั้นแล้วจะมีฝนชุกจากพายุหมุนเขตร้อนที่พัดเข้าสู่ประเทศ

ประเทศไทยแบ่งฤดูกาลลักษณะอุณหภูมิต่างออกเป็น 3 ฤดู คือ

ก. ฤดูฝนหรือฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม ฝนทั้งปีในหลายภาคของประเทศไทยอยู่ในเกณฑ์สูงพอประมาณ ปริมาณฝนเฉลี่ยมีค่าประมาณปีละ 1,800 มิลลิเมตร ($70.9''$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณตอนกลางของประเทศไทยตอนบน และทางตอนบนของภาคใต้ที่มีฝนเฉลี่ย
ค่อนข้างน้อยในบางปีไม่เกิน 1,000 มิลลิเมตร (39.4 นิ้ว) บริเวณที่มีฝน
ตกมากที่สุดอยู่ทางฝั่งตะวันตกของภาคใต้และตามชายฝั่งของอ่าวไทยปริมาณ
ฝนเฉลี่ยทั้งปีมีค่าเกิน 4,000 มิลลิเมตร (157.7 นิ้ว)

ข. ฤดูหนาว หรือฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เริ่มตั้งแต่กลาง
เดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ เป็นช่วงที่มีอากาศที่ดีที่สุดในรอบปี พิสัยของอุณหภูมิรายวัน มีค่าสูงในช่วงนี้เฉลี่ยประมาณ 12°C - 18°C (21.6°F - 32.4°F) เดือนที่มีอากาศเย็นจัดคือเดือนมกราคมและอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำกว่า 25°C (77.0°F)

ค. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม
เป็นช่วงเปลี่ยนมรสุมจากตะวันออกเฉียงเหนือเป็นมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เดือน
ที่ร้อนที่สุดคือเดือนเมษายน มีอุณหภูมิเฉลี่ยรายเดือนสูงกว่า 30°C (86.0°F)

3.1.4.2 ทางกายภาพภาคกลาง

ก. สภาพภูมิอากาศ ภาคกลางตั้งอยู่บนที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา
ระหว่างเส้นรุ้งที่ $13^{\circ}30'$ และ $15^{\circ}5'$ เหนือและเส้นแวงที่ $99^{\circ}45'$ - $101^{\circ}25'$
ตะวันออกโดยทางตะวันตกอยู่ในแนวเทือกเขาถนนธงชัยและทางตะวันออก
อยู่แนวเทือกเขาเพชรบูรณ์ ภาคกลางประกอบด้วยจังหวัดต่าง ๆ 10 จังหวัด
ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ชัยนาท ปทุมธานี สระบุรี
ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง และพระนครศรีอยุธยา มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 21,093
ตารางกิโลเมตร ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 4.1 ของพื้นที่ทั้งประเทศ มีประชากร
ทั้งสิ้น 9,181,545 คนคิดเป็นร้อยละ 19.18 ของประชากรทั้งประเทศ -
สถิติปี พ.ศ. 2524)

ข. ภูมิประเทศ ภาคกลางเป็นภาคที่มีความเปรียบเทียบกับทางภูมิ
ประเทศมากที่สุด เพราะสามารถติดต่อกับทุกพื้นที่ได้สะดวก เพราะทำเลที่ตั้ง
ตั้งอยู่ใจกลางเมืองของประเทศพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบ ดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้า
พระยา แม่น้ำท่าจีน แม่น้ำแม่กลอง และแม่น้ำบางปะกงพัดพามา จึงเป็น
ที่ราบที่อุดมสมบูรณ์ที่สุดในประเทศ

ค. ภูมิอากาศ ภาคกลางที่มีภูมิอากาศแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน มี
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 4 เชื่อมโยงกรุงเทพฯ กับภาคใต้ และภาคตะวันตก

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 35 (ชนบุรี - ปากท่อ) เชื่อมโยง กรุงเทพฯ กับภาคตะวันตก

ปริมาณจราจรเฉลี่ยต่อวันจุดตรงที่รังสิตสูงสุดมีปริมาณ 24,474 คัน/วัน และจุดรวมศรจวที่สามพรานรองลงมามีปริมาณ 14,081 คัน/วัน (สถิติปีพ.ศ. 2521)

ระบบรถไฟ มีเส้นทางเดินรถแบ่งออกเป็น 4 สายใหญ่ คือสายเหนือ ตะวันออกเฉียงเหนือ ตะวันออก และสายใต้ เป็นระบบทางเดี่ยว ซึ่งทำให้ความจุในการเดินรถต่ำ ทางรถไฟสายเหนือเป็นสายที่มีปริมาณคนโดยสารสูงสุด การให้บริการรถไฟของแห่งประเทศไทยมีอัตราเพิ่มที่ลดลง แม้แต่ภาคกลางก็ลดลงทั้งนี้เพราะต้องประสบการแข่งขันกับรถโดยสารประจำทาง

ระบบทางน้ำ เส้นทางเดินเรือในลุ่มแม่น้ำภาคกลางประกอบด้วยแม่น้ำสำคัญดังนี้ คือ

- แม่น้ำเจ้าพระยา จากอ่าวไทยไปถึงนครสวรรค์ พรมกับแม่น้ำสำคัญ 2 สาย คือ แม่น้ำน่านและแม่น้ำปิงมีความยาว 365 กม. มีปริมาณการขนส่งร้อยละ 62

- แม่น้ำป่าสัก ลุ่มจังหวัดลพบุรี และสระบุรี มาบรรจบกับแม่น้ำเจ้าพระยาที่จังหวัดอยุธยา มีความยาว 45 กม.

- แม่น้ำนอย แม่น้ำสุพรรณ แม่น้ำท่าจีน แม่น้ำเหล่านี้อเชื่อมโยงกับแม่น้ำเจ้าพระยาคอยคลอง ทำให้มีการคมนาคมคึกคักกันหมด มีปริมาณการขนส่งร้อยละ 30

- แม่น้ำแม่กลอง ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ และแม่น้ำบางปะกง ทางทิศตะวันออก

3.4.1.3 ภาพภาพของกรุงเทพมหานคร

สภาพผิวดิน สภาพดินกรุงเทพมหานครโดยทั่วไปเป็นดินดอนปากน้ำ ดินจึงเป็นดินอ่อน คือชั้นของดินเหนียวสลับกับดินเหนียวปนทรายหรือพื้นทรายลงไปถึงระดับประมาณ 365 เมตร จึงถึงระดับหินแข็ง แบ่งเป็นชั้นดินเปลือก-เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอุณหภูมิสูงตลอดปี อุณหภูมิโดยเฉลี่ยระหว่าง 28 - 30° ซ. มีฤดูฝนสลับฤดูแล้งชัดเจน ยกเว้นบริเวณส่วนกลางภาคไทย ไคแก จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งจะอยู่ภายใต้อิทธิพลลมมรสุม และจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยระหว่าง 26 - 28° ซ.

ง. ทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากบริเวณภาคกลางส่วนใหญ่เป็นที่ราบอุดมสมบูรณ์ ดังนั้นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด คือ ดิน ดินส่วนใหญ่เป็นดินซึ่งเกิดจากน้ำพัดพามาทับถม ซึ่งจะให้ผลผลิตทางการเกษตรสูง จะเห็นได้ว่าภาคกลาง เป็นภาคที่มีผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ คือ ข้าว นอกจากนั้นยังมีทรายในแม่น้ำ เป็นทรัพยากรทางการก่อสร้างอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งจะมีอยู่ในจังหวัดชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทอง และอยุธยา ส่วนหินอ่อน ปูน หินก่อสร้าง ดินลูกรังก็มีอยู่บ้างในจังหวัดสระบุรี และลพบุรี สำหรับคนเร่ร่อนและป่าไม้ก็มีเพียงเล็กน้อย เช่น แร่ลวดแฟรม พบที่จังหวัดชัยนาท ป่าไม้ที่จังหวัดสระบุรี จะเห็นว่าทรัพยากรที่กล่าวมานี้ ส่วนใหญ่เป็นทรัพยากรการก่อสร้างที่มีอยู่แล้วในท้องที่ต่าง ๆ ยังมีทรัพยากรที่สำคัญของภาคกลางที่น้ำจะเสริม เพราะจะทำให้ท้องดิน ไร่รับรายได้โดยทรงและรวดเร็ว

ระบบคมนาคมและขนส่ง

ภาคกลาง เป็นภาคที่มีการคมนาคมติดต่อระหว่างภาคต่าง ๆ ได้สะดวกทั้งทางถนน รถไฟ และทางน้ำ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ

ระบบถนน ภาคกลางรวมทั้งภาคตะวันตกและภาคตะวันออก มีความยาวของทางหลวงแผ่นดินทั้งสิ้น 13,696 กม. ทางหลวงจังหวัด 6,312 กม. ทางหลวงชนบท 4,245 กม. และถนนชนบทคลองชลประทาน 3,139 กม. มีทางหลวงแผ่นดินสายประธาน 4 สาย แยกมีออกไปโดยรอบกรุงเทพฯ ไคแก

— ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1 เชื่อมโยงกรุงเทพฯ กับภาคเหนือ ผ่านจังหวัดอ่างทอง อยุธยา สิงห์บุรี และชัยนาท ที่อยุธยาแยกไปยังสระบุรีและลพบุรี เชื่อมกับถนนมิตรภาพที่สระบุรี อันเป็นถนนสายประธานเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

— ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 34 บางนา - ตราด เป็นทางสายประธานเชื่อมกรุงเทพฯ กับภาคตะวันออกและเมืองท่าชายฝั่งทะเลตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลือกโลกที่ระดับโลกเล็ก 1-2 เมตร จากผิวดินและชั้นดินเหนียวลึกประมาณ 20 เมตร จากชั้นดินเปลือกโลกที่ระดับความลึกนี้ เป็นชั้นดินเหนียวมีสีน้ำตาล มีทรายปนอยู่บ้าง มีความแข็งแรงปานกลาง จากชั้นดินลึกนี้ลึกลงไป 36 เมตร เป็นชั้นของทรายละเอียด ทรายหยาบและกรวดต่าง ๆ ซึ่งเป็นดินที่มีความแข็งแรงพอสมควร โดยทั่วไปเรียกว่าชั้นดินตามมีคุณสมบัติในการรับน้ำหนักสูง - ดินชั้นนี้เองที่วิศวกรใช้เป็นชั้นรับ สำหรับอาคารสูง ๆ

ดินของกรุงเทพฯ โดยทั่วไปรวมทั้งที่ตั้งโครงการ มีลักษณะหรือสภาพการรับน้ำหนักของ เริ่มแบ่งเป็น

อาศัยความลึกจากความลึกของ เข็มกับผิวดิน

มีค่าความลึกประมาณ 500-600 ตารางเมตร

อาศัยการรองรับน้ำหนักที่ปลาย มีค่าการรับน้ำหนัก ประมาณไม่เกิน 2 ตัน/ตารางเมตร ซึ่งได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติแล้ว

สภาพภูมิอากาศ

ก. ลม ที่ดินโครงการตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 13° 45' ลึกาเหนือ เส้นแวงที่ 100° 30' ลึกาตะวันออก อยู่ในเขตอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีนนำความหนาวเย็นเข้ามาในระหว่างเดือนตุลาคม - มกราคม (ฤดูหนาว) และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดจากมหาสมุทรอินเดียนำความชื้นฝนมาสู่กรุงเทพฯ มีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง 60° ทิศทางลมทั่วไปในกรุงเทพฯ มีดังนี้

เดือน

ทิศทาง

มกราคม	เหนือ	13°	ตะวันออก
กุมภาพันธ์	ตะวันออก	13°	ใต้
มีนาคม	ตะวันออก	10°	ใต้
เมษายน	ตะวันตก	2°	ใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก	10°	ใต้
มิถุนายน	ตะวันตก	20°	ใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก	41°	ใต้

สิงหาคม

ตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันยายน	ตะวันออก	30° ใต้
ตุลาคม	ตะวันออก	18° เหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออก	18° เหนือ
ธันวาคม	ตะวันออก	32° เหนือ

๕. แดก เนื่องจากตั้งในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก เติบโตทางขามศรีจะออกไปทางทิศใต้และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่อ้อมใต้ที่ 4 เดือน คือ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม

แสงแดดจะมาเป็นมุมต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดือนอ้อมใต้มากที่สุด)

แสงแดดจะเป็นมุมสูงสุดในเดือนมิถุนายน ช่วงที่แสงแดดเป็น สูงสุดช่วงระหว่าง กุมภาพันธ์ถึงเดือนตุลาคม ประมาณ 9 เดือน นี้แสงอาทิตย์จะก่อให้เกิดปัญหาในช่วงเวลาการไถงาน นอกจากนั้น จะไม่เป็นปัญหามากนัก

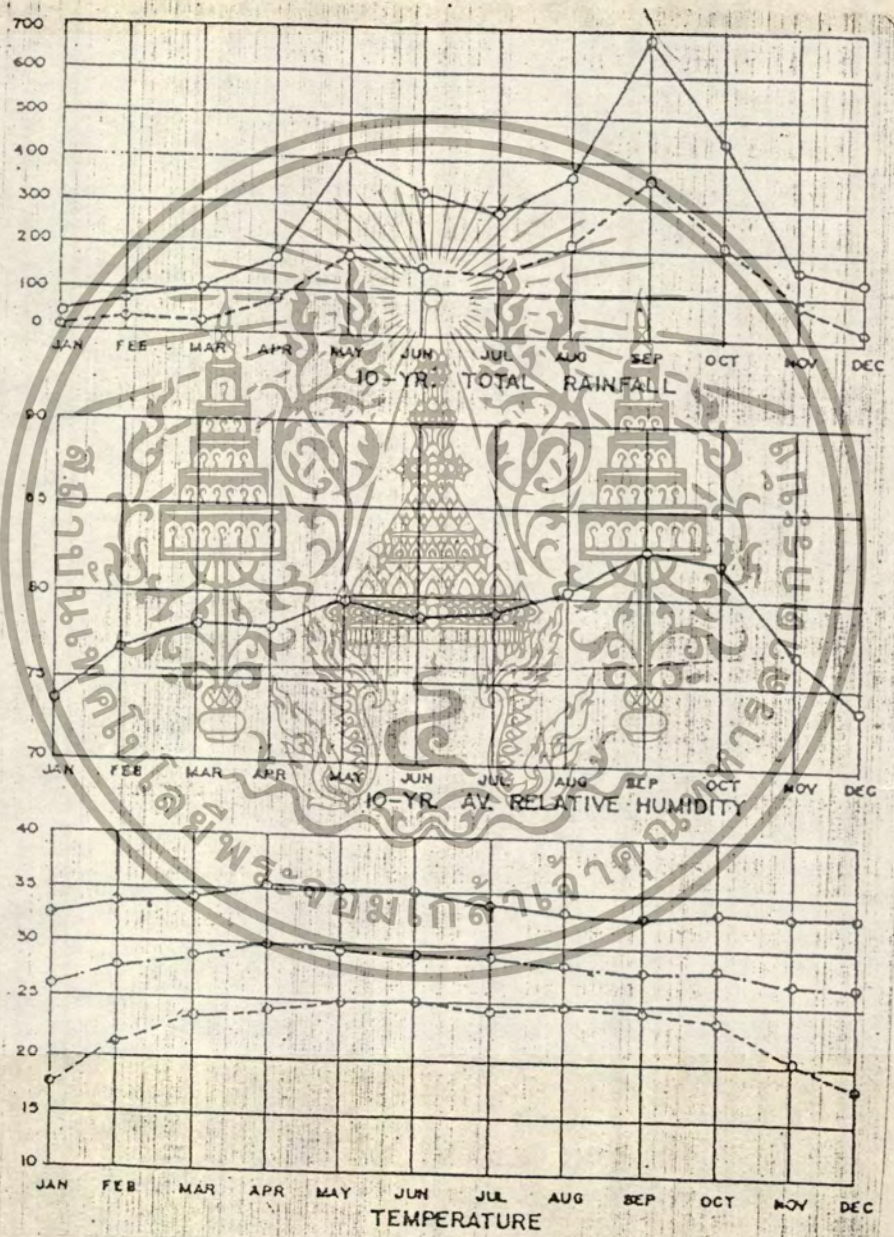
ค. อุณหภูมิ อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 25-30° ซ. มีค่าเฉลี่ยสูงสุดระหว่าง 30 - 35 องศาเซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือน เมษายน - มิถุนายน (35 องศาเซลเซียส) อุณหภูมิ 3-10

ง. ความเป็น ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยจะอยู่ระหว่าง 75 - 60 % และมีความชื้นสูงที่สุดในเดือนกันยายน (83%) และตุลาคม (82%) ต่ำสุด ในเดือนธันวาคมต่อกับมกราคม (74%)

จ. ปริมาณน้ำฝน โดยเฉลี่ยฝนจะตกมามากที่สุดในช่วงเดือนพ.ค. ถึงเดือนตุลาคมโดยจะมีปริมาณสูงสุดในเดือนกันยายนสูงถึง 700 มม. และมีปริมาณเฉลี่ยในเดือนนี้ประมาณ 750 มม. ค่าเฉลี่ยปริมาณน้ำฝนตลอดทั้งปีอยู่ระหว่าง 100-200 มม. นอกจากนี้ฝนจะตกบ้างแต่ไม่หนาแน่นนัก ปริมาณน้ำฝนจะน้อยในช่วงฤดูหนาวต่อฤดูร้อน คือ ในราวเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนเม.ย.

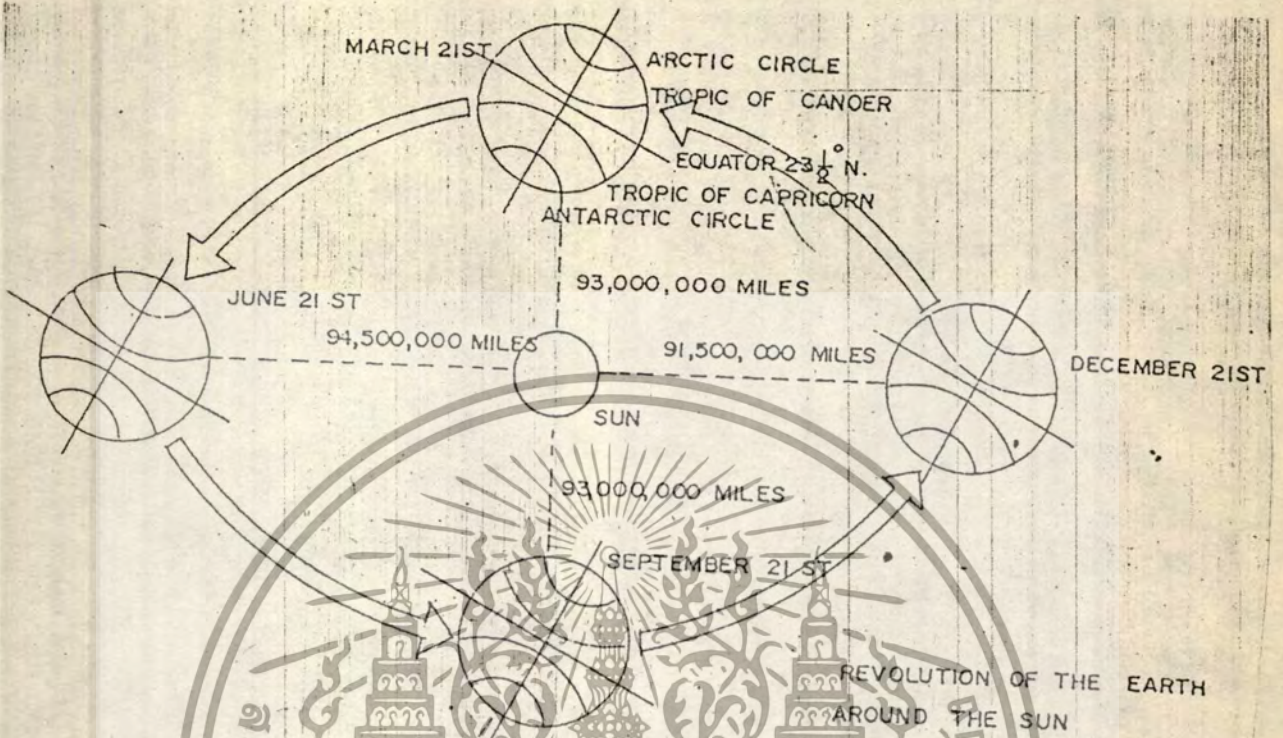
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 แสดงลักษณะอากาศกรุงเทพมหานคร

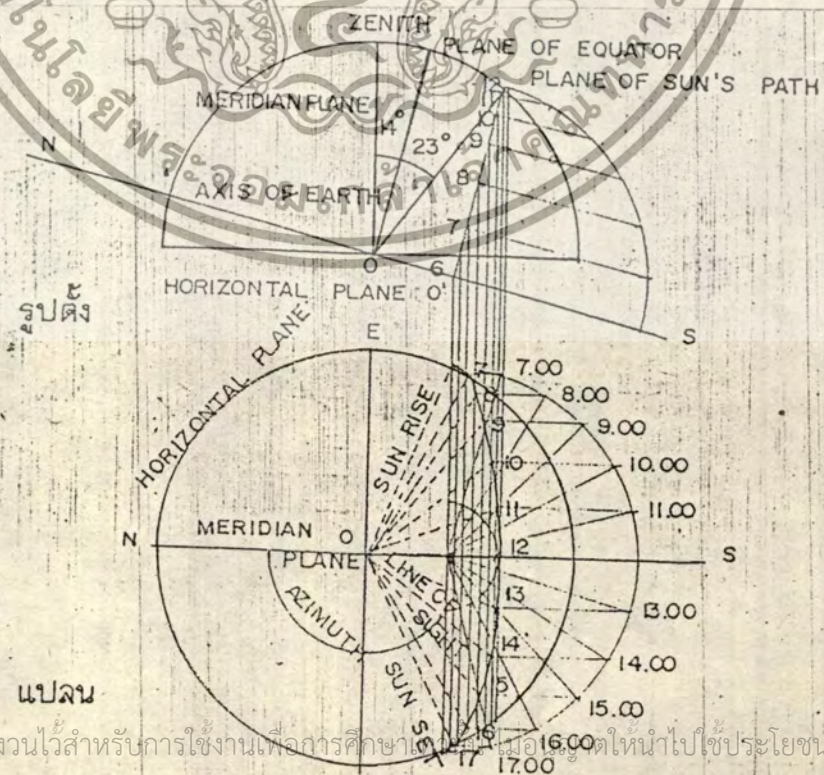


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

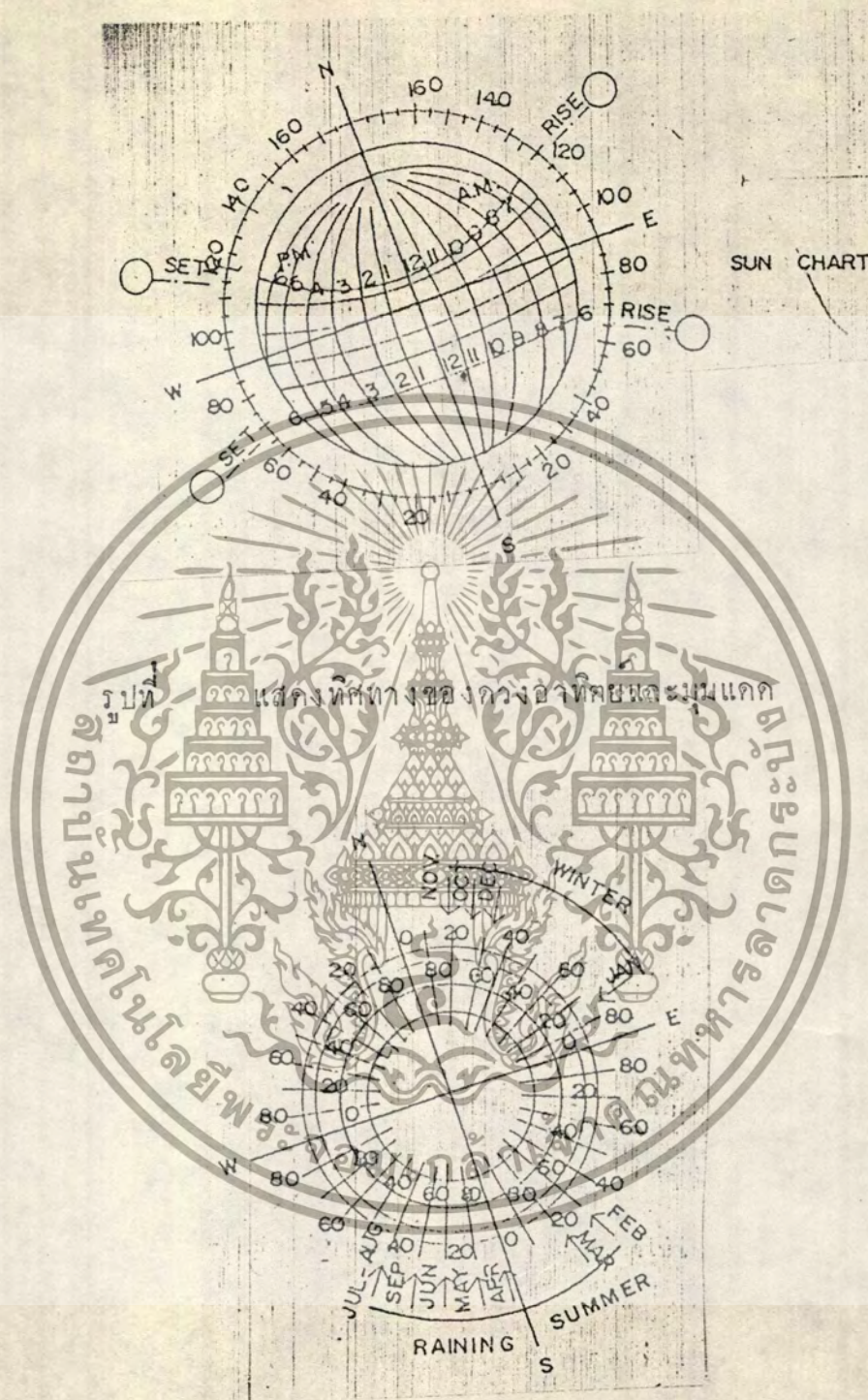
รูปที่ ๑ แสดงการโคจรของโลกรอบดวงอาทิตย์



รูปที่ ๒ แสดงทางเดินของดวงอาทิตย์ที่กรุงเพทมหานคร เส้นรุ้ง 14° เหนือ วันที่ 11 ธันวาคม



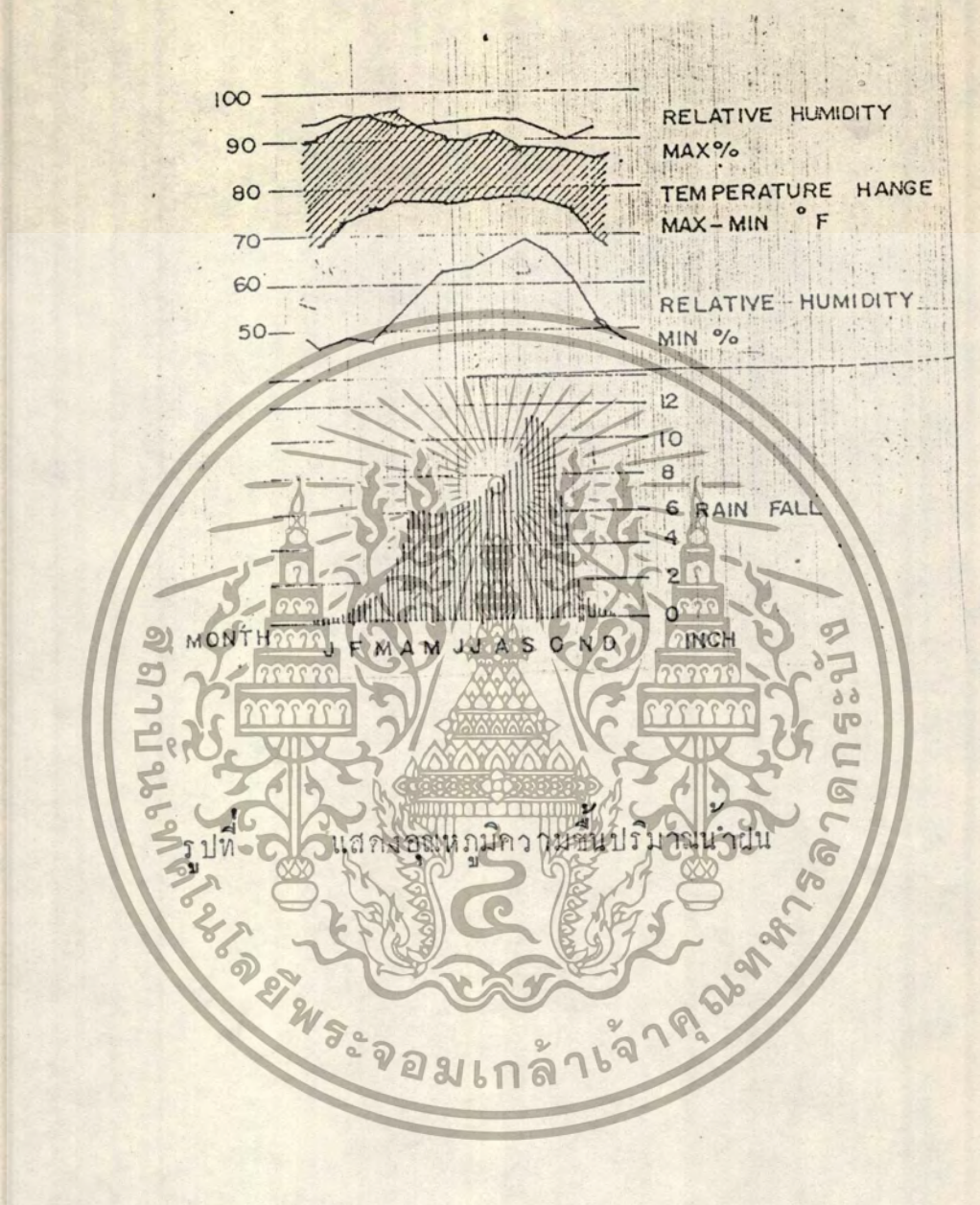
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อ 16.00 นาฬิกาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่

แสดงทิศทางลมประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการขยายตัวของกรุงเทพมหานคร

ในช่วง 20-30 ปีที่ผ่านมา การขยายตัวและพัฒนาของพื้นที่กรุงเทพฯ ส่วนใหญ่เป็นผลจากการปรับปรุงการก่อสร้างถนนสายหลักรอบนอก และการพัฒนาทางธุรกิจพาณิชยกรรม และงานศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่เขตชั้นใน ผลจากการก่อสร้างทางหลวงหมายเลขหลักระหว่างปี พ.ศ. 2503-2523 รวมทั้งการขยายเส้นทางรถประจำทางทั้งของรัฐและเอกชน ไกลออกไปจากศูนย์กลางเมืองมากขึ้น ทำให้การขยายตัวของเมืองได้แผ่ลามออกไปตามถนนสายประธานที่แยกออกจากใจกลางเมือง ในขณะเดียวกัน ได้มีการละเลยการพัฒนาถนนสายนอกและสายย่อย เพื่อเชื่อมโยงระบบถนนอย่างเป็นระบบ ดังนั้นจึงทำให้ไม่มีการพัฒนาในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ระหว่างถนนสายประธาน ซึ่งปรากฏให้เห็นมากมายทั่วไป

ลักษณะการขยายตัวของเมืองดังกล่าว ในอนาคตจะเข้าถึงระดับที่มีชีวิตจากทิศทางเศรษฐกิจ กล่าวคือ เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะสั้นเปลี่ยนมาโดยอัตโนมัติ ดังนั้นในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา จึงได้ริเริ่มให้มีการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่าในเขตชั้นในและเขตชานเมือง โดยเฉพาะพื้นที่ทางถนนเหนือ ตะวันออกเฉียงเหนือ และตะวันตก ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยให้การใช้ประโยชน์สิ่งสาธารณูปโภคในกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นแต่อย่างไรก็ตาม การลงทุนก่อสร้างถนนเพื่อการพัฒนาในพื้นที่ว่างเปล่าดังกล่าวก็ยังดำเนินการได้อย่างไรก็ตาม ก็ยังยักยอกเห็นการบริการได้อย่างจำกัด ปัญหาการขาดประสิทธิภาพและไม่ประหยัด จึงเป็นเรื่องกองกาท่างแก่ไขคอไป ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการขยายตัวของเมืองในพื้นที่ชานเมืองนั้น ได้ก่อให้เกิดความไม่ประหยัดในรูปแบบของปัญหามลภาวะการจราจรติดขัดน้ำท่วม เป็นต้น

การพัฒนาในรูปแบบนี้ มีผลทำให้ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ยในพื้นที่ค่อนข้างต่ำ และการขยายตัวของเมืองที่เป็นพื้นที่ทั้งที่อยู่อาศัยและย่านธุรกิจการค้าส่วนใหญ่ มักเกิดขึ้นตามแนวถนนสายหลัก โดยทั่วไปลักษณะการกระจายตัวของประชากรมักจะเป็นไปตามรูปแบบที่ว่าความหนาแน่นของประชากร จะลดลงเป็นลำดับ ตามระยะทางที่ห่างออกมาจากพื้นที่ศูนย์กลางของเมือง

การเปรียบเทียบสัดส่วนโครงสร้างการใช้ที่ดิน

จากการเปรียบเทียบส่วนการใช้ที่ดินปรากฏว่า เขตของกรุงเทพฯ ได้มีการขยายหลายครั้ง ครั้งสุดท้ายในปี พ.ศ. 2517 โดยการขยายกรุงเทพฯ เป็น 1,568,737 ตร.กม. ทำให้การเปรียบเทียบส่วนการใช้ที่ดินคลาดเคลื่อนไปในปี พ.ศ. 2511 มีการใช้ที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยร้อยละ 38.01 และลดลงเป็นร้อยละ 14.59 ในปี 2522 แต่จำนวนพื้นที่ได้เพิ่มขึ้นถึง 100,000 ไร่ ในช่วง 10 ปี ทางสำนักผังเมือง มหานครไทย ได้เสนอการใช้ที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยถึงร้อยละ 52.8 ในปี 2543 ในผังเมืองรวม

การใช้ที่ดินเพื่อการคาบบริการ ร้อยละ 9.11 ในปี 2511 และเสนอในผังเมืองรวมให้เป็นร้อยละ 6.7 ในปี 2543 อุตสาหกรรม และสถาบัน ร้อยละ 31.39 และ 6.36 ในปี 2511 ได้มีการเสนอให้เป็นร้อยละ 20.7 และ 1.28 ในปี 2543 ตามลำดับ (ตาราง 4)

จากการสำรวจโดยภาพทางอากาศในปี 2522 ได้มีการแยกการใช้ที่ดินรายเขต โดยแยกการใช้ที่ดินออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ที่อยู่อาศัย
2. การคาบบริการ
3. อุตสาหกรรม
4. สถาบันที่ว่างเปล่าอื่น ๆ

จากจำนวนพื้นที่ใช้ประโยชน์เพื่อการก่อสร้าง (BUILT-UP AREA)

และพื้นที่ว่าง จากภาพถ่ายทางอากาศ โดยใช้สูตร

$$VACANT AREA = TOTAL DISTRICT AREA - BUILT-UP AREA$$

ปรากฏว่า เขตบางกอกใหญ่และป้อมปราบ มีการใช้ที่ดินเข้มข้นที่

สูงถึงร้อยละ 99.50 และ 99.06 ตามลำดับ และไม่มีที่ว่างที่จะขยายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากจะเพิ่มอัตราส่วนของพื้นที่ **Floor Ratio** หรือ **FLOOR AREA RATIO** จึงจะทำให้การขยายตัวอีก

เขตชั้นในทั้งสี่มีการใช้ที่ดินเข้มข้น มีที่ดินใช้ประโยชน์ในการก่อสร้าง **Build Up Area** สูงระหว่างร้อยละ 70-90 ของพื้นที่ ยกเว้น 3 - เขต คือ ปทุมวัน บางรัก และห้วยขวาง ที่ยังมีพื้นที่เพื่อการพัฒนา มีความเข้มข้นของพื้นที่ใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างประมาณร้อยละ 55.30, 53.20 และ 27.60 ของห้วยขวาง บางรักและปทุมวัน ตามลำดับ

เขตชั้นกลาง มีการใช้ที่ดินเข้มข้น ประมาณร้อยละ 24-61 มีที่
เวนวาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๕ การเปรียบเทียบสัดส่วนโครงสร้างการใช้ที่ดินของกรุงเทพมหานคร 2511, 2512

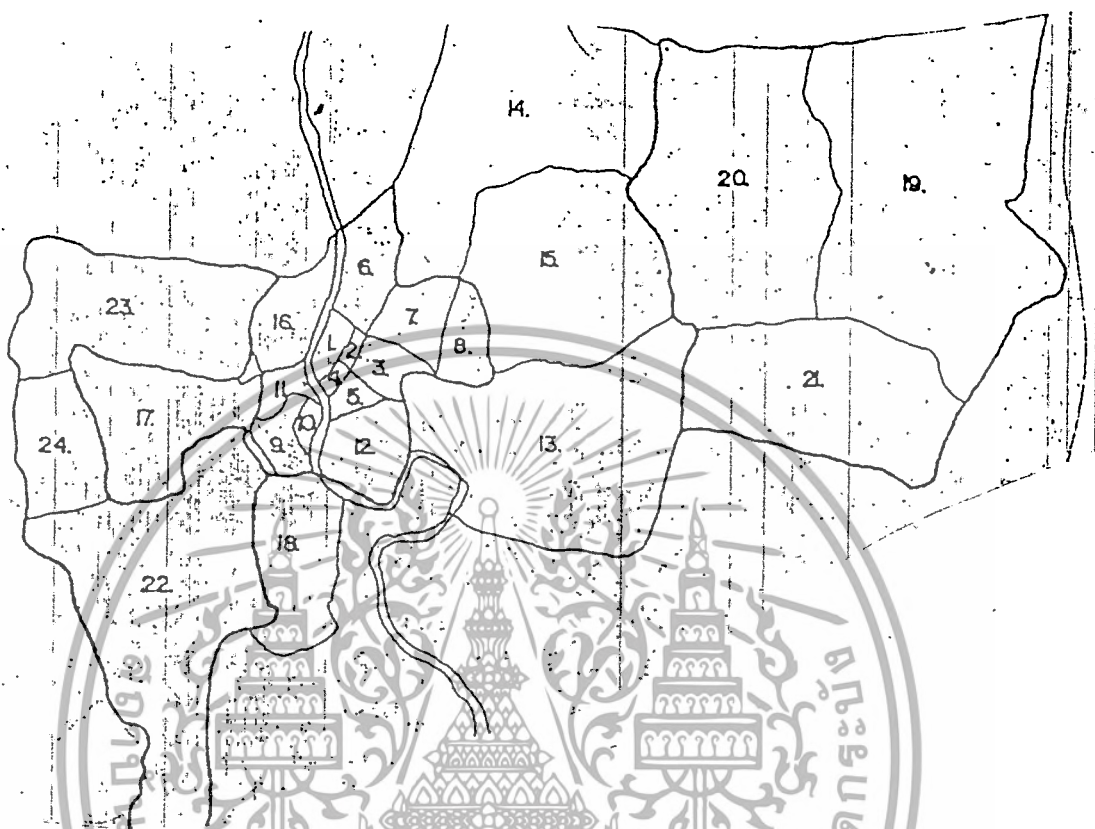
บ้านพักอาศัยทั่วไป	43,508.5 39.01 143,058.02
บ้านรวมหนาแน่น หอพัก	
สลัม	
ร้านค้าทั่วไป	
สถานที่ราชการและสถาบัน	
ประปา ไฟฟ้า ท่าอากาศยาน	
วัด โบสถ์ ที่ฝังศพ	
โรงเรียน วิทยาลัย	
โรงงานอุตสาหกรรม	
คลังสินค้า	
สวนสาธารณะ	
ทุ่งนา, สวนผัก	
เลี้ยงสัตว์	
รวม	

ที่ : สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ 6 แสดงการแบ่งเขตในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

แผนที่ กทม. (24 เขต)



เขตชั้นใน (เมือง)

1. พระนคร
2. ป้อมปราบ
3. สัมพันธวงศ์
4. บางรัก
5. ปทุมวัน
6. ดุสิต
7. พญาไท
8. ห้วยขวาง
9. ชนบุรี
11. บางกอกใหญ่

เขตชั้นกลาง (ต่อเมือง)

12. ขานนาวา
13. พระโขนง
14. บางกะปิ
15. บางเขน
16. บางกอกน้อย
17. ภาษีเจริญ
18. ราษฎร์บูรณะ

เขตชั้นนอก (ชานเมือง)

19. หนองจอก
20. มีนบุรี
21. ลาดกระบัง
22. บางขุนเทียน
23. คลองสาม
24. หนองแขม

ที่มา : สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

การศึกษาการกระจายตัวของที่ทำการของรัฐบาลและท้องถิ่น

ที่ทำการของรัฐบาลและท้องถิ่น

กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการปกครองของประเทศไทยที่ทำการของรัฐบาลในระดับชาติและในระดับอื่น ๆ จะตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อสะดวกในการติดต่อระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน ในอดีตได้มีการตั้งที่ทำการของรัฐบาลในเขตเมืองชั้นในอีกทั้งขอบเขตในการบริหารประเทศยังไม่ขยายมากนักจึงมีการรวมตัวกันภายในเขตเมืองชั้นใน แต่ปัจจุบันขอบเขตของงาน ให้บริการประชากรในประเทศขยายตัวในเขตชั้นในอย่างรวดเร็ว สถานที่ตั้งของหน่วยงานมีคับแคบจึงมีการขยายตัวออกไปในเขตนอกเมือง

ในส่วนกรุงเทพมหานคร การบริหารงานในระดับท้องถิ่นมีการจัดตั้งสำนักงานเขตตามเขตต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครทั้งหมด 24 เขต มีศูนย์กลางการบริหารอยู่ในเขตพระนครคือที่ศาลาว่าการกลางกรุงเทพมหานครที่ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และกระจายตามพื้นที่ต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานครขยายตัวอย่างรวดเร็วเนื่องจากกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางในกลาง ๆ ของประเทศ ทำให้มีการอพยพขยายถิ่นฐานจากภูมิภาคเข้าสู่กรุงเทพมหานครตลอดเวลา ประชากรกรุงเทพมหานคร เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ศูนย์กลางการบริหารงานในเขตกรุงเทพมหานครเกิดความคับแคบ

จึงได้มีการขยายหน่วยงานออกไปยังพื้นที่ต่าง ๆ โดยกรุงเทพมหานครได้จัดตั้งศูนย์บริหารงานแห่งที่สองบริเวณดินแดง เพื่อลดปัญหาการจราจร

1. ประเภทของที่ทำการรัฐบาลและท้องถิ่น

การจัดประเภทของที่ทำการของรัฐบาลและท้องถิ่นในรายงานนี้จำเป็นจำแนกตามระดับของหน่วยงานกล่าวคือ

ระดับชาติ

1. กระทรวง
2. กรม
3. กอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับท้องถิ่น

1. ศูนย์กลางบริหารงานกรุงเทพ
2. กอง
3. สำนัก
4. เขตและแขวง

โดยแผนงานทางด้านการปกครอง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ร่วมกับการจรรยาบรรณการทาง ๆ เขาไว้วางย ทางด้านหน่วยงานรัฐวิสาหกิจไมไ่ค่นำ มาแสดงไว้ เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น

2. หน่วยงานระดับกระทรวง คือว่าเป็นศูนย์กลางในการควบคุมดูแลในค่านนโยบายในค่านนั้น ๆ เช่น กระทรวงมหาดไทยจะดูแลในค่านการดูแลทุกข์สุขของประชาชนภายในประเทศ กระทรวงกลาโหมดูแลความปลอดภัยภายนอกประเทศ การจัดตั้งกระทรวงในประเทศไทยปัจจุบันมีทั้งหมด 12 กระทรวง



ตารางที่ ๑) แสดงที่ตั้งกระทรวงในเขตกรุงเทพ

กระทรวง	ถนน	เขต
กลาโหม	กัลยาณไมตรี	พระนคร
การคลัง	สามเสน	พญาไท
การต่างประเทศ 1	สนามไชย	พระนคร
การต่างประเทศ 2	ศรีอยุธยา	พญาไท
คมนาคม	ราชดำเนินนอก	ป้อมปราบ
พาณิชย์	ปากคลองตลาด	พระนคร
ยุติธรรม	ราชดำเนินใน	พระนคร
วิทยาศาสตร์	พระราม 6	พญาไท
ศึกษาธิการ	ราชดำเนินนอก	ป้อมปราบ
สาธารณสุข	-	บางเขน
อุตสาหกรรม	พระราม 6	พญาไท
เกษตรและสหกรณ์	ราชดำเนินนอก	ป้อมปราบ

ที่มา : สำนวน 2513

จะเห็นได้ว่ากระทรวงมีทั้งหมดตั้งอยู่ในเขตชั้นในทั้งสิ้น เนื่องจากส่วนหนึ่งสถานที่ตั้งของกระทรวงต่าง ๆ เป็นวังเจ้านายในสมัยรัตนโกสินทร์ ส่วนกระทรวงสาธารณสุข

เขตแขวง

- 13.5 โลกแฝด 7,571
 13.6 ค้างเหิน
 13.7 ลำภูษี
 13.8 ลำคอบกิง

14. เขตมื่นบุรี

- 14.1 มื่นบุรี
 14.2 แสนแสน
 14.3 บางชั้น
 14.4 สามวาตะวันออก
 14.5 สามวาตะวันตก
 14.6 ทรายกองกีน
 14.7 ทรายกองกีนโต

15. เขตฉลภกระบัง

- 15.1 ฉลภกระบัง
 15.2 คลองสองถนน
 15.3 คลองสามประเวศ
 15.4 ลำปลาหัว
 15.5 พับขาว
 15.6 ชุมทอง

16. เขตธนบุรี

- 16.1 วัดกัลยาณ
 16.2 หิรัญบุรี
 16.3 บางยี่เรือ
 16.4 บุคโค
 16.5 ตลาดพลู

17. เขตคลองสาน

- 17.1 สมเด็จพระเจ้าพระยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม ผู้ออกพิมพ์มิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 17.2 คลองสาม
 17.3 บางกอก
 17.4 คลองคนโท

3.4.1.5 ศักยภาพในการพัฒนาของกรมศิลปากร

จากการดำเนินงานในลักษณะเชิงระบบในวางแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 และฉบับที่ 5 แนวโน้มของการดำเนินงานมีรูปแบบและเนื้อหาเน้นหนักในมาตรการการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทางศิลปวัฒนธรรมมากกว่าเน้นหนักในมาตรการเพื่อการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น จึงทำให้การดำเนินงานตามภาระกิจหน้าที่ของกรมศิลปากรที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ ไม่สามารถดำเนินการไต่ทันต่อสภาวะเสื่อมโทรมทางวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังขาดการวางแผนในลักษณะของการระดมทรัพยากรในท้องถิ่น รวมทั้งขาดความร่วมมือจากภาคเอกชนเข้ามาช่วยดำเนินงานด้านนี้เท่าที่ควร จึงทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปรับปรุงวางแผนทางและหลักการในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) เสียใหม่ให้มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต จึงได้ยกย่องกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของแผนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 ไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสงวนรักษา ส่งเสริม และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติให้เป็นรากฐานการพัฒนาประชากรของชาติให้มีคุณภาพเหมาะสมที่จะเป็นทรัพยากรสำคัญในการพัฒนาสังคมโดยรวมโดยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างพลังสามัคคีและเอกภาพแห่งชาติโดยมีศิลปวัฒนธรรมเป็นรากฐานยึดเหนี่ยวจิตใจคนในชาติ
3. เพื่อปลูกฝังความภูมิใจในเกียรติภูมิของชาติไทยซึ่งมีศิลปวัฒนธรรมสืบทอดกันมาเป็นเวลายาวนาน
4. เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังความรู้สึกในความเป็นเจ้าของมรดกทางศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความรู้สึกในหน้าที่ ประชาชนชาวไทยทุกคนจะต้องร่วมมือกันรับผิดชอบความเจริญก้าวหน้าหรือความเสื่อมโทรมของศิลปวัฒนธรรมของชาติ
5. เพื่อให้มรดกทางศิลปวัฒนธรรมมีความสัมพันธ์ เกื้อกูล และสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด และกีดกันการพัฒนา การเสริมสร้าง และสังคมของชาติ ไม่ว่าการใด ๆ ที่สนับสนุน อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.1.5 กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2521

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้างค่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรไม่เกินจำนวนที่สำนักงานงบประมาณกำหนดทั้งในกรณีที่มีการคอกเสาเข็ม และไม่มีการคอกเสาเข็มจึงได้กำหนดขออนุญาตและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางฟักัด MODULAR ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย.

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานทั้งนี้ (มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2511)

2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4-5 ตารางเมตร/คน

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

2.1.7 เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 1 ตารางเมตร/คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานราชการเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 1.5 ตารางเมตร/คน
- 2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณา
ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้อง
ปฏิบัติการ ... ห้องรับแขก ฯลฯ
- 2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการไคแกทางเดินเชื่อมห้องโถงและบัน
ได้นั้นเนื้อที่ประมาณ $1/3$ ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบน
ทั้งหมดรวมกัน
- 2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ

ที่จอกฤติให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ต้องทำที่จอกฤติในอาคาร ต้องทำความตกลงกับส่วนงานประมาณก่อน เป็น
กรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้าง พื้นี่และบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุ
ทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นที่มีคาน
รองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีต
เสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็กตาม
ความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่องเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควร
เกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่องเสาด้านความ
กว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรเกิน 3.60 เมตร

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ และ
ห้องประชุม

2.7 ทางเดินคิกค่อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แฉกกันแดดให้มีใต้เท้าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่กระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศไทย

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

– ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

– ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการ

– เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

– ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบนํ้ายาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคาและวัสดุผนัง

– โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบนํ้ายาที่มีคุณภาพแข็งแรง เทียบเท่ากัน

– โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

– โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

– วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสงค์ของการใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดใช้หิน เกล็ดชักมัน ขนาดเมล็ด หิน เกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็น ชนิดชักกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหิน เกล็ด ชักมันสำเร็จหรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่ น้อยกว่า 2 มม.
- ผิวพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซกหรือ กระเบื้องเซรามิค ในราคาประหยัด

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแท่งตันหรืออิฐดินเผา ไปรง หรือคอนกรีตบล็อก หรือก่อแต่งแนวไม้ฉาบปูน หรือฉาบหินล้างหรือฉาบทรายล้าง ผนังภายนอกทาสีกั การใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมแลประหยัด
- ผนังห้องน้ำ-ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ฉาบภายในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าว เป็นไม้ให้สีเนื้อแข็ง หรือไม้อำบนํ้ายา
- เพดานทั่วไป เป็นฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบ ปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตูวงกบ

- บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระຈก กรอบไม้สักหรือ เหล็กหรืออลูมิเนียมบานไม้สักหรือบานไม้อัดสำเร็จตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กหรืออลูมิเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุปกรณ์ บานพับ ใบบานพับ เหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือบานพับทองเหลือง ตาม ขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอลูมิเนียมอะลอย หรือเป็นกลอนทองเหลือง

มือจับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอะลอย

ที่ยึดประตู ชนิดขอรับข้อสับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือแผ่นทองเหลืองหรือชนิดถูกป็นสปริง

กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในตำแหน่งแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจกกกรอบไม้สักหรือเหล็กหรืออลูมิเนียมหรือเป็นไม้สักกรอบไม้สัก

- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กอลูมิเนียม

- อุปกรณ์ บานพับ บานพับ เหล็กอาจสังกะสีชนิดเป็คมุมทั้งปรับโลกกลอน มือจับที่ยึดประตู ไขว้สัดชนิดและคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ไขว้สัดตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้สำหรับหน้าต่างกระจกกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุกัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสม

๒. ความจำเป็น ความจำเป็น

- โถส้อมชนิดชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ
- อ่างล้างมือพร้อมทิ่งและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
- ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนคิคนั่ง
- อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ-ส้วม ให้มีความจำเป็น อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศ
ก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ทอระบายอากาศและท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำทิ้งและทอระบายอากาศใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิกเคลือบยางมะคอบหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางกีดกันหรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในทองกลากก็ไ้

- สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็งและท่อเหล็กหล่อชนิกเคลือบยางมะคอบให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟทั่วไปให้เดินสายสามารถเห็นไ้
- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- กว้ง โคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทวและพนไคแก

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- วัสดุฉนวน ใยแก้วหรือเคลือบนิยอฐและลอนดรีค
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุงหรือลินสีค หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวาร์นิช แล็คเกอร์ เซลแล็คและอีพ็อกซี
- น้ำมันพลาสติก
- สีน้ำพลาสติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- สีเทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกให้วัสดุใ้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัดความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีกก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 ม้อเกรอะ-บ่อซีม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาดจำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นของออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อกำหนดการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาคาตากฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่รองรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่มีกฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องรับและการออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่าง เปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.6 ลิฟต์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุง พื้นที่และระบบไฟฟ้าประป่านอกอาคาร

- 5.2 ในการตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ๆ จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อใดจำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณควยราคาต่อตาราง เมตรตามที่กำหนดให้ส่วนการจัดหางานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน
- 5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคารโดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก
- 5.4 เมื่อใดออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ลอกแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการคำนวณจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตาราง เมตรแล้วต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่ใดกำหนดไว้ควย
- 5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตาราง เมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

การแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.2 การจัดองค์กรและหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ

กรมศิลปากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุรักษ์รักษา ส่งเสริม เผยแพร่ศิลป วิทยาการ และวัฒนธรรมของชาติ ในด้านศิลปกรรม วรรณกรรม การศึกษา ค้นคว้า ค้นคว้าโบราณคดีและประวัติศาสตร์ การจดหมายเหตุแห่งชาติ และมีอำนาจหน้าที่ในการดูแล รักษา บูรณะโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุของชาติ

แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงิน งานการ – เจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่กิจการของกรมศิลปากร งานแผนงานและติดตามผลการปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ งานเก็บรวบรวมสถิติ งานประชุม งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และงานที่มีได้ อยู่ในหน้าที่ของกองใดโดย เฉพาะแบ่งงานภายในดังนี้

1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1.1 รับ – ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.2 เก็บ รักษา และค้นหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ
- 1.1.3 ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหนึ่งกองใดโดย เฉพาะ

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.2.1 ดำเนินการ เกี่ยวกับสอบ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ เพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- 1.2.2 พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา และดำเนินการเกี่ยวกับบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน โอน ย้าย ข้าราชการ และลูกจ้างของกรมศิลปากรให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2.3 ร่วมพิจารณาวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากร
- 1.2.4 จัดทำและรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและควบคุมทะเบียนวันลาของข้าราชการกรมศิลปากรทั้งหมด
- 1.2.5 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
- 1.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา คุ้งาน หรือฝึกอบรมข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 1.2.7 ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการ ตลอดจนฝึกอบรมข้าราชการของกรมศิลปากรในระดับต่าง ๆ
- 1.2.8 ดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการครู
- 1.2.9 ตรวจสอบการครบเกษียณอายุของข้าราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.2.10 ดำเนินการ เกี่ยวกับการพนหรือออกจากราชการ
- 1.2.11 ดำเนินการ เกี่ยวกับการประชุม อ.ด.พ. กรม
- 1.3 งานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 1.3.1 รับ - จ่ายเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ
 - 1.3.2 เก็บรักษาเงิน และเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของกรมศิลปากร
 - 1.3.3 จัดทำบัญชีการเงินต่าง ๆ ของกรมศิลปากร
 - 1.3.4 ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.3.5 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญเกี่ยวกับการเงิน
 - 1.3.6 กำหนดนโยบายในการวางรูปบัญชีของกรมศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3.7 วิเคราะห์ และประเมินผลทางการเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ
- 1.3.8 ประสานงานกับกองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม เกี่ยวกับการเงิน ใ้ค้ดำเนินไปตามแผน
- 1.4 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 1.4.1 จัดหา จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ของกรมศิลปากร
 - 1.4.2 จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
 - 1.4.3 ควบคุม ดูแล การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
 - 1.4.4 จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกรมศิลปากรทั้งหมด
 - 1.4.5 ดำเนินการ เกี่ยวกับการประกวดราคาในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และโบราณสถาน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- 1.5 งานเผยแพร่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 1.5.1 โฆษณา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมกรมศิลปากร
 - 1.5.2 จัดหา และจัดทำอุปกรณ์เพื่อการเผยแพร่กิจการของกรมศิลปากร เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เอกสาร ภาพถ่าย ภาพเขียน สไลด์ ฯลฯ
 - 1.5.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมศิลปากร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อกับต่างประเทศ ในการ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กองศิลปศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล จัดการศึกษา ของวิทยาลัยและโรงเรียนในสังกัดกรมศิลปากร ทำเนิงานนเการศึกษาในวิชา สามัญ วิชาการศึกษา วิชาศิลป ทั้งนาฏศิลป์ คุรียางคศิลป์ คีตศิลป์ ทั้ง ไทยและสากล การช่างศิลป์ ทั้งไทยและสากล และดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมหลักฐานงานศิลป์แต่ละสาขาในสมัยต่าง ๆ แบ่งงานภายในของกองดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 ปฏิบัติงานธุรการของกอง เช่น รับ - ส่ง โต้ตอบ เก็บ รักษา และค้นคว้าหาเอกสารหลักฐานทาง ทางของกอง

2.1.2 ทำเนิการเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียนต่าง ทาง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2.1.3 ทำเนิการคานหอพักนักเรียนประจำ

2.2 งานส่งเสริมศิลปศึกษา มีหน้าที่ในการดำเนินการส่งเสริม และบริการทางการศึกษา การควบคุมคุณภาพ และมาตรา ฐานการศึกษา การวิเคราะห์ภาวะการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของ การจัดอัตรากำลัง และจัดหาบุคลากร

2.3 วิทยาลัยนาฏศิลป์

2.3.1 ทำเนิงานธุรการของโรงเรียน เช่น งานคึกค่อ โต้ตอบ รับสมัครและจัดทำทะเบียนนักเรียน งาน การเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรง - เรียน

2.3.2 ให้การศึกษาวิชาการศึกษา วิชาสามัญ และวิชา ศิลป ทางโชนละคร พ้อนรำ การดนตรี และ การขับร้อง ทั้งไทยและสากล

2.3.3 ให้ความร่วมมือในการแสดงโชน ละคร พ้อนรำ ขับร้อง และการบรรเลงดนตรี ทั้งไทยและสากล

2.3.4 ปรับปรุงหลักสูตรทางนาฏศิลป์ คุรียางศิลป์ และ คีตศิลป์ ในการฝึกอบรมวิชานาฏศิลป์ และคุรียาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และครูช่างศิลป์ แก่นักเรียน นิสิตนักศึกษา
ในสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และนักศึกษาชาวต่าง
ประเทศที่สนใจศิลปวัฒนธรรม

2.3.5 รวบรวม คนควา และปรับปรุงศิลปทางค่าน โชน
ละคร ฟอนรำ และการดนตรี ทั้งไทยและ
สากล

2.4 วิทยาลัยช่างศิลป์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.4.1 ดำเนินงานธุรการของโรงเรียน เช่น งานคึก-
คอ โศคอบ รับผิดชอบและจัดทำทะเบียนนักเรียน
งานการเงิน การบัญชี และพัสดุ ครุภัณฑ์ของ
โรงเรียน

2.4.2 ให้การศึกษาวิชาสามัญ วิชาการศึกษา และวิชา
ช่างศิลป์ไทยตามแนวประเพณีและศิลปร่วมสมัย

2.4.3 ปรับปรุงหลักสูตรทางช่างศิลป์

2.4.4 รวบรวมหลักฐานงานช่างศิลป์ทุกสมัย

2.5 วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ นครศรีธรรมราช อ่างทอง
ร้อยเอ็ด สุโขทัย กาฬสินธุ์ จันทบุรี และพัทลุง มี
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.5.1 ดำเนินงานธุรการของโรงเรียน เช่น งานคึกคอ
โศคอบ รับผิดชอบและจัดทำทะเบียน งานการเงิน
การบัญชี และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

2.5.2 ให้การศึกษาวิชาการศึกษา วิชาสามัญ และ
ศิลปทางโชน ละคร ฟอนรำ ดนตรี ขับร้อง
ทั้งไทยและสากล

3. กองหัตถศิลป์

มีหน้าที่ดำเนินงานช่างฝีมือตามแบบฉบับของศิลปและศิลปประ
ยุกต์ โดยปฏิบัติงานด้านช่างสิบหมู่ กานประคิมากรรม กานจิตรกรรม และ
การออกแบบงานศิลปกรรม ทั้งไทยและสากล เช่น กวางครา เครื่องหมาย

เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ปกหนังสือ การตกแต่งสถานที่และการประทับประทับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบไทย การออกแบบแท่นฐานอนุสาวรีย์ และตัวหนังสือ จารึกต่าง ๆ เป็นต้น และศึกษา ค้นคว้า รวบรวมวิทยาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการช่างศิลป์ไทย แบ่งงานภายในดงมีดังนี้

3.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น รับ - ส่ง คัดต่อ โทศอบ และเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของกอง เป็นคน

3.1.2 ปฏิบัติงานทางกวดเงิน

3.1.3 ปฏิบัติงานพัสดุ

3.1.4 ปฏิบัติงานด้านธุรการอื่น ๆ ของกอง

3.2 งานศิลป์ไทยและช่างสิบหมู่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.2.1 ออกแบบ เขียนแบบลวดลายประณีตศิลป์ และควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และจัดทำสิ่งตกแต่งต่าง ๆ ตามแบบศิลป์ไทย

3.2.2 ปฏิบัติงานช่างรัก ปักทอง ประทับกระจุก ประทับมุกช เขียนลายทอง ร่อนน้ำ งานกลึงไม้ และแกะสลักลวดลายต่าง ๆ ฯลฯ

3.2.3 คัดลอกภาพ ลวดลาย จำลองสิ่งที่มีคุณค่าทางศิลป์ไทย เพื่อเผยแพร่ และเก็บไว้เป็นแบบฉบับ

3.2.4 รวบรวมและจัดทำตำราศิลป์และช่างสิบหมู่

3.2.5 จำลองแบบอนุสาวรีย์ และพุทธศิลป์สถาปัตยกรรม

3.3 งานศิลป์ประยุกต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.3.1 ออกแบบงานศิลป์ทั้งแบบไทยและสากล เช่น กวงคา เครื่องหมาย เหยียดภาษาปดที่ระลึก ปกหนังสือ ประกาศนียบัตร ฯลฯ

3.3.2 ออกแบบแท่นฐานอนุสาวรีย์และตัวหนังสือจารึก

3.4 งานจิตรกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการออกแบบ

เขียนภาพ จิตรกรรมฝาผนัง รูปเหมือน ภาพสีน้ำมัน ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 งานประติมากรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.5.1 ออกแบบ ขยายแบบ และปั้นอนุสาวรีย์ของบุคคลทางประวัติศาสตร์ และภาพนูนตาง ๆ สำหรับประติมากรรมเป็นอนุสาวรีย์ ออกแบบปั้นพระพุทธรูป รูปเหมือน รูปประติมากรรม ศิลปไทย เทวรูปนูนตาง ฯลฯ

กำเนิงานทำแบบและแม่พิมพ์สำหรับหล่อรูปปั้น ตกแต่งรูปปั้นและรูปหล่อตาง ๆ

3.6 งานโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.6.1 กำเนิงานหล่อรูปโลหะตาง ๆ ตามแบบที่ช่างปั้นไว้

3.6.2 ปรับแต่งผิวพื้น เชื่อมต่อ รถมัก และชักเงารูปโลหะซึ่งหล่อเสร็จแล้ว

4. กองสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการออกแบบ เขียนแบบ การคำนวณแบบโยธา การออกแบบคานมณฑลศิลป การควบคุมการก่อสร้าง ประชุม ปฏิสังสรรค์ อาคาร อนุรักษ์สถานและถาวรวัตถุ ตามหลักวิชาการให้แกกรมศิลปากร และให้แกหน่วยราชการอื่น ๆ แบ่งงานภายในกองดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

รับ - ส่ง โฉดอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ค้นหานังสือเอกสารราชการกำเนิการเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการภายในกอง จัดทำรายงานตาง ๆ เสนอกรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินของกอง จัดประมวลราคาหรือสืบราคาในการก่อสร้าง จัดพิมพ์แบบ เก็บรักษาแบบ คักคอบประสานงานกับส่วนราชการอื่น

4.2 งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ออกแบบโครงสร้างเพื่อเสริมความมั่นคงแข็งแรงแก่การบูรณะโบราณสถาน ออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า ออกแบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เขียนแบบขยายโครงสร้างอาคารและโบราณสถานให้คำแนะนำ
ทางด้านวิศวกรรมแก่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

4.3 งานสำรวจและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ทำการสำรวจเพื่อวางโครงการ จัดทำแผนผังเพื่อจัดขั้นตอน
ในการดำเนินงาน จัดทำโครงการการดำเนินงาน จัดทำ
งบประมาณในการก่อสร้างและซ่อมแซมของกองต่าง ๆ คัด
ตามผลการปฏิบัติงานของกอง ประสานงานการดำเนินการ
ของแต่ละงาน เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละ
ปี

4.4 ฝ่ายออกแบบสถาปัตยกรรมไทยและประเพณีปฏิสังขรณ์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการควบคุม ตรวจสอบ และกำ หนดแผนงานสำหรับให้แก่งานออกแบบ งานสถาปัตยกรรมไทย และงานประเพณีปฏิสังขรณ์ โดยแบ่งงานในฝ่ายออกแบบดังนี้

4.4.1 งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้คือ
ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างทั่วไปของกรม ตาม
ที่ได้รับงบประมาณ ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง
ทั่วไปของส่วนราชการอื่นที่ขอความช่วยเหลือมา รัง
วัดสถานที่เพื่อนำมาทำผังบริเวณที่จะก่อสร้างอาคาร
ของกรม และของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอความ
ช่วยเหลือมา ทว่าการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยว
กับวัสดุก่อสร้างที่เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ

4.4.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ
ออกแบบอาคารไทย ออกแบบเขียนแบบวัด และ
ศาสนสถานต่างวัดขอความช่วยเหลือมา ออกแบบ
ลวดลายศิลปไทย เพื่อประกอบกับอาคารตกแต่งงาน
ด้านสถาปัตยกรรมไทยให้คงลักษณะเดิม ออกแบบ
และรายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามลักษณะ
ศิลปไทยโบราณ ออกแบบงานวิจิตรศิลปตามที่ทาง
วัดขอความช่วยเหลือ ขยายเขตงานจริงเกี่ยวกับ

ลงลายศิลป์ไทย

- 4.4.3 งานประติมากรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
สำรวจหาแผนผังเพื่อการประติมากรรม สำรวจ คนควา
วิจัย เพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ ออกแบบและรายการ
เพื่อการประติมากรรมหรือสงวนรักษา กำหนดการประติมากรรม
(กรณีที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ) เก็บหลักฐานข้อมูล
ต่าง ๆ เพื่อการศึกษาและวิจัยต่อไป เผยแพร่งาน
ต่าง ๆ ให้สาธารณชนทราบ

- 4.5 งานมัณฑนศิลป์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
ออกแบบ ตกแต่งภายในอาคารทั่วไปของงานที่กรมกำเนิ
การออกแบบ ตกแต่งภายในอาคารให้กับส่วนราชการอื่นที่ขอ
ความช่วยเหลือให้คำแนะนำ ปฏิบัติงานสถาปนิกผู้ออกแบบ
อาคารก่อนดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบ อนุรักษ์ของกรม
และส่วนราชการอื่นที่ขอมา ประเมินราคาเกี่ยวกับการตกแต่ง
และอนุรักษ์ ศึกษา คนควาเกี่ยวกับวัสดุที่ผลิตใหม่ทางด้านการ
ตกแต่ง

- 4.6 งานตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
คือ
ทำการประมาณราคากลางในการก่อสร้างอาคาร และประติมา
กรรม โบราณสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากร
และส่วนราชการอื่นที่ขอความช่วยเหลือมา ควบคุมงานก่อสร้าง
และงานประติมากรรม รายงานการดำเนินงานและอุปสรรค
ของการทำงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน

5. กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นคว้า รวบรวม
ตรวจสอบ ชำระ วิทยาการสาขาวรรณคดี ประวัติศาสตร์ จารึกประเพณี
ศิลปวัฒนธรรม จักแปล และเรียบเรียงเอกสารต่าง ๆ ทางวรรณคดี ประวัติ
ศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยพิมพ์ออกเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในค่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษา พื้นฟู ส่งเสริม และบำรุงรักษางานวรรณคดี ประวัติศาสตร์ และ วัฒนธรรมของชาติ และดำเนินงานคุ้มครองลิขสิทธิ์ วรรณกรรม และศิลปกรรม ของชาติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม และตามอนุสัญญา คุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคีสมาชิกแรงงาน ภายในกอง ดังนี้

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อ ใ้ตอบ เก็บรักษา และค้นหาเอกสาร ตลอดจนปฏิบัติงาน ธุรการอื่น ๆ ของกอง

5.2 งานวรรณคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.2.1 ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง ประเมิน หรือ วิจารณ์ คุณค่าคุณนับวรรณคดีสมัยต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์ในการนำออกเผยแพร่

5.2.2 จัดทำอักษรานุกรมและประวัติศาสตร์วรรณคดี ตาม ยุคสมัยเพื่อประโยชน์ในการศึกษา

5.2.3 ตรวจสอบ เปรียบเทียบหนังสือ ขอเขียนหรือ วรรณคดี เพื่อชำระแก้ไข ขอบบพร่อง ที่คาด เคลื่อน

5.2.4 ตรวจสอบ พิจารณา แก้ไข ขอเขียนเกี่ยวกับวรรณ คดี และอักษรศาสตร์ ให้แกหน่วยราชการ องค์ การ สถาบันเอกชน ทั้งภายในประเทศและทาง ประเทศ

5.2.5 ดำเนินงานพื้นฟู ส่งเสริม การเขียน แต่งสร้าง งานวรรณคดีและอักษรศาสตร์ เช่น จัดทำคู่มือ การเขียนวรรณกรรม จัดทำบทความรู้เพื่อการศึกษา วรรณคดีไทย จัดงานเพื่อส่งเสริมความรู้ ความ สนใจส่งเสริมการอ่านและศึกษาทางานวรรณคดีทุกย

5.2.6 ดำเนินการให้บริการ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือที่มี คุณค่าทางวรรณคดีและประวัติศาสตร์

5.2.7 เก็บ รักษา และค้นคว้าคณนับหนังสือและหนังสือค่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 งานประวัติศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.3.1 กำหนดงานศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเรียบเรียงเอกสาร บทความ หนังสือ หรือตำราทางวิชาการ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

5.3.2 ตรวจสอบ ชำระ แกะไขหนังสือเอกสารประวัติศาสตร์ให้สมบูรณ์และทันสมัย

5.3.3 ตรวจสอบหลักฐานงานประวัติศาสตร์ที่หน่วยราชการหรือสถาบัน เอกชนขอความร่วมมือ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ หรือเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า

5.3.4 กำหนดงานส่งเสริมการค้นคว้า เรียบเรียงหนังสือหรือเอกสารประวัติศาสตร์ใหม่ให้เพิ่มขึ้นทั้งโดยปริมาณและคุณภาพ

5.4 งานวัฒนธรรมและจารีตประเพณี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.4.1 กำหนดงานศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเรียบเรียงเอกสาร บทความ หนังสือ หรือตำราเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและจารีตประเพณี

5.4.2 ตรวจสอบ ชำระ แกะไข หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามกาลสมัย

5.4.3 พิจารณาตรวจสอบหลักฐานหรือข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมที่หน่วยราชการหรือสถาบัน เอกชนขอความร่วมมือ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า

5.4.4 กำหนดงานส่งเสริมการค้นคว้า เรียบเรียงหนังสือวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมให้เพิ่มขึ้นทั้งปริมาณและคุณภาพ

5.5 งานแปลและลิขสิทธิ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.5.1 แปลและเรียบเรียง หนังสือ ตำราประวัติศาสตร์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วรรณคดี ศิลปวัฒนธรรม จากภาษาไทยเป็นภาษา
ต่างประเทศเพื่อนำออกเผยแพร่

5.5.2 แปลและเรียบเรียง หนังสือ คำราประวัติศาสตร
วรรณคดี ศิลปวัฒนธรรมจากภาษาต่างประเทศ
เป็นภาษาไทยและนำออกเผยแพร่

5.5.3 ตรวจสอบและประมวลข้อมูล หรือเรื่องเกี่ยวกับ
ประวัติศาสตร วรรณคดี ศิลปวัฒนธรรม จาก
หนังสือและคำราภาษาต่างประเทศหรือจากหนังสือ
ภาษาโบราณ

5.5.4 ทำเนิงานคุ้มครองลิขสิทธิ์ศิลปกรรม และวรรณ-
กรรมในประเทศตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณ-
กรรมและศิลปกรรม

5.5.5 ทำเนิงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างประ-
เทศ ความอนุสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีสมาชิก
คือ คอตอบ ศึกษาความเคลื่อนไหว และ
ความถาวถนาในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาระ-
หว่างประเทศ

6. กองหอสมุดแห่งชาติ

มีหน้าที่รวบรวมและรักษาสมบัติทางสติปัญญา วิทยาการ ศิลป
กรรมและวัฒนธรรมของชาติ ที่ปรากฏในรูปของหนังสือ คำจารึก วารสาร
และโสภทศนวัสดุในวิชาการต่าง ๆ โดยครบครัน ทั้งที่เป็นของประเทศไทยและ
ต่างประเทศ ทำเนิงานคานบรณารักษศาสตร ในการวิเคราะห์ จัดหมู่-
หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำกรรมชนีและงานเทคนิคอื่น ๆ
การให้บริการใช้ของสมุดแก่ประชาชน ส่งเสริมการคนควาวิจัยของหน่วยราช
การ สถาบันการศึกษา และเอกชน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการ
อ่านและเป็นศูนย์บริการข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ผลประสานงานเกี่ยวกับกิจการ
ของสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ แะงานภายในกอง กังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ งานติดข้อ โต้ตอบ งานการเงิน และงานพัสดุ
- 6.1.2 ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่
- 6.1.3 เก็บ รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับหอสมุดแห่งชาติ
- 6.1.4 ดำเนินการประสานงานระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดสาขา

6.2 งานจัดทําหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.2.1 ดำเนินการคัดเลือกหนังสือทั้งในคุณภาพและปริมาณให้สอดคล้องและเพียงพอกับความต้องการของผู้อ่าน
- 6.2.2 สืบเสาะหาแหล่งที่มาของหนังสือ รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการผลิตหนังสือ เช่น สำนักพิมพ์ การจำหน่ายหนังสือ เป็นต้น และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการผลิตหนังสือเป็นรายปี
- 6.2.3 กำหนดการให้โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ และผู้จัดพิมพ์หนังสือทั่วประเทศ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพิมพ์
- 6.2.4 ติดต่อกับหน่วยราชการ เพื่อขอรับส่งพิมพ์ของหน่วยราชการนั้น ๆ
- 6.2.5 ติดขอความร่วมมือจากหน่วยงานหาหนังสือเข้าห้องสมุดจากมูลนิธิ เอกชน สมาคม หรือองค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ
- 6.2.6 ตรวจรับหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- 6.2.7 ควบคุมและเก็บรักษาหนังสือสำรอง และคำภาคหนังสือ คลังพิสูจน์ และสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.3.1 จัดหมู่ กำหนดเลขหมู่หนังสือ และเลขสำหรับผู้อย่าง
แต่งหนังสือ ทำบัตรรายการ และสารสังเขปหนังสือ
ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
- 6.3.2 ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมหนังสือ คู่มือ เพื่อ
ปรับปรุงและจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือ
และทำบัตรรายการ
- 6.3.3 ให้ความปรึกษา แนะนำ แลอบรมในกานจัดหมู่หนังสือ
และทำบัตรรายการแกห้องสมุดอื่น
- 6.3.4 รวบรวมและประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประ
เทศและนอกประเทศ

6.4 งานบริการหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.4.1 ให้บริการค้นหาหนังสือ
- 6.4.2 ให้บริการในการตอบคำถามเรื่องราวต่าง ๆ จาก
หนังสือ
- 6.4.3 ดูแล และตรวจสอบการหยิบยืมหนังสือ การเก็บ
หนังสือ และตรวจสอบ บำรุง รักษา สภาพ
หนังสือที่อยู่ในห้องอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ
- 6.4.4 ควบคุมและแนะนำวิธีการใช้บัตรรายการ
- 6.4.5 เก็บ รวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด
- 6.4.6 รวบรวมความต้องการหนังสือและความคิดเห็น เกี่ยว
กับหนังสือจากผู้อ่าน
- 6.4.7 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุงและจัดทำคู่มือปฏิบัติ
งานในการช่วยผู้อ่านค้นหาหนังสือ เช่น จัดทำบรรณ
านุกรม บรรณานุกรม เรื่อง ฯลฯ

6.5 งานบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.5.1 ให้บริการในการค้นหาหนังสือพิมพ์ วารสาร อดุลสาร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น และผู้ยืมหนังสือไปใช้ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วลา แก้วอ่าน

6.5.2 ให้บริการในการค้นคว้าหาคำตอบเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.5.3 ควบคุมการจัดเก็บและรักษาสภาพของหนังสือ วารสาร จุลสาร ที่มีอยู่ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน

6.5.4 จัดทำบรรณานุกรม ทำกรรมวิธีค้นเรื่อง ทำกฤตภาค วลา เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.5.5 เก็บสถิติผู้อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสารต่าง ๆ

6.5.7 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุงและจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การบริการหนังสือพิมพ์ วารสาร และ จุลสาร แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

6.6 งานบริการหนังสือภาษาโบราณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.6.1 เก็บ รวบรวม และดูแลรักษาหนังสือตัวเขียนที่ปรากฏในรูปของสมุดไทยคำ สมุดไทยขาว สมุดข่อยใบลาน วลา

6.6.2 อ่านและแปลหนังสือเขียนศิลาจารึก ซึ่งเป็นภาษาไทยโบราณเป็นภาษาไทย

6.6.3 ศึกษาและตรวจสอบเรื่องราวในหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีทั้งจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ใบบอก วรรณคดี พงศาวดาร วรรณคดี กฎหมาย ศิลปวิทยาการ วลา

6.6.4 จำแนกหนังสือตัวเขียน เป็นหมวดหมู่

6.6.5 ให้บริการแก่ผู้มาศึกษาค้นคว้า

6.6.6 ซ่อมแซมและคัดลอกเอกสารที่ชำรุดและเลอะเลือนมาก ให้คงสภาพใช้การได้เพื่อรักษาต้นฉบับเดิมไว้

6.7 งานกิจกรรมห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการจัดการสงเสริมความรู้แก่ผู้สนใจในหอสมุดด้านการบริการ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉายภาพยนตร์ จัดนิทรรศการ อภิปราย ปาฐก-
ถา ฯลฯ และแนะนำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน
มีความสนใจในการใช้ห้องสมุดมากขึ้น

6.7.2 กำหนดการงานโสศกทัศนศึกษา

6.7.3 วิเคราะห์คุณค่า คัดเลือก รวบรวมโสศกทัศนวัตถุ
เช่น ภาพถ่าย แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์
เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฯลฯ เก็บ รักษาไว้
เป็นหมวดหมู่ และทำบัตรรายการโสศกทัศนวัตถุต่าง
อย่างที่เก็บรักษาไว้

6.8 งานไมโครฟิล์ม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.8.1 ถ่ายทำไมโครฟิล์ม ไมโครการค และการทำสำ-
เนาควยวีซีดีอื่น ๆ

6.8.2 เก็บ รักษา ไมโครฟิล์ม เป็นหมวดหมู่เพื่อให้
บริการแก่ผู้อ่าน

6.8.3 ถ่าย อัด และเก็บฟิล์มภาพที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อ
การศึกษา

6.8.4 ควบคุม ดูแล รักษาสภาพของไมโครฟิล์ม และ
เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้การไคอยู่เสมอ

6.9 งานซ่อมบรณะหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.9.1 ซ่อม บรณะหนังสือ และเอกสารที่ชำรุด

6.9.2 เย็บเล่ม เชापก เค้นทอง และเขียนหนังสือ

6.9.3 ควบคุม และรักษาสภาพของอุปกรณ์เครื่องมือ -
เครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ

6.10 หอสมุดแห่งชาติสาขา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.10.1 ดำเนินการกิจการหอสมุดแห่งชาติสาขา เช่น
การสรรหา และการรวบรวมหนังสือ เชาของ
สมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือ การบริการค้นหา
หนังสือแก่ประชาชน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยัาตให้เนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับหอสมุด

6.10.2 ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง หอสมุดประชาชน และหอสมุดมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุแห่งชาติ - โดยบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ ทั้งที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกประเทศ ตรวจ คัดเลือก ประเมินคุณค่า เอกสาร จดหมายเหตุ ตลอดจนเก็บ รักษา เอกสารสำคัญทั้งสิ้นกระแสนการโอนหน่วยราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน รวบรวมเอกสาร และสื่อทัศนวิสัย ที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุแห่งชาติ ดูแล เก็บ รักษา บำรุง ซ่อมแซม เอกสารที่ชำรุด เสียหาย และให้บริการแก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเอกสารราชการและเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติต่าง ๆ แบ่งงานภายในกองดังนี้

7.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 7.1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ
- 7.1.2 ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ
- 7.1.3 คัดต่อและรับมอบเอกสาร
- 7.1.4 ค่าเนิ่นงานทำลายเอกสาร
- 7.1.5 ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ของกอง

7.2 งานบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 7.2.1 บันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันจากข่าวสารต่าง ๆ
- 7.2.2 บันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ตามคำบอกเล่าของผู้นั้นเห็นเหตุการณ์
- 7.2.3 บันทึก สอบ คน เรียบเรียงจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ
- 7.2.4 รวบรวมภาพถ่าย แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ ฯลฯ เกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และเหตุการณ์สำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 งานเอกสารสำคัญ แบ่งออกเป็นงานดังนี้

7.3.1 งานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

7.3.1.1 ตรวจสอบคัดเลือก และประเมินคุณค่าเอกสาร

7.3.1.2 จัดหมวดหมู่กลุ่มเอกสาร

7.3.1.3 ทำบัญชีรายการ เอกสาร

7.3.1.4 ตรวจสอบ แปล เรียบเรียง เอกสารที่สมควร เผยแพร่

7.3.1.5 ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารก่อนนำออกบริการ

7.3.1.6 เก็บ รักษา ทำความสะอาด อนุรักษ์ และเข้าไว้ในเอกสาร

7.3.1.7 ศึกษา ทดลองวิธีการต่าง ๆ ในการซ่อมบำรุงเอกสาร

7.3.2 งานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

7.3.2.1 ให้บริการในการศึกษา ค้นคว้า

7.3.2.2 ให้บริการหนังสือที่ใช้อ้างอิง

7.3.2.3 ถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ

8. กองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม สงวนรักษาสมบัติวัฒนธรรมของชาติ ดำเนินการเก็บ รักษา คุ้มครอง ดูแลความปลอดภัย จัดทำทะเบียนหลักฐาน ซ่อม สงวนรักษาวัตถุโบราณสถาน ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย จัดแสดง เผยแพร่ แก่ประชาชน จัดกิจกรรมศึกษา เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับวัตถุที่รวบรวมให้เกิดความเข้าใจและเห็นคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณี และโบราณคดี และทำหน้าที่ขึ้นทะเบียนวัตถุ ที่มีคุณค่าสมควรเป็นสมบัติของชาติ ดำเนินการเกี่ยวกับออกใบอนุญาตการค้าโบราณวัตถุ การจัดตั้งพิพิธภัณฑสถาน และการส่งศิลปวัตถุโบราณออกนอกประเทศ แบ่งงานภายในกองออกเป็นดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 8.1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ งานติดต่อ โตตอบ
- 8.1.2 ปฏิบัติงานการเงิน งานพัสดุ และจัดหางบประมาณ
- 8.1.3 ค่าเนินการ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตทำการค้า
โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และการแสดงโบราณวัตถุ
ศิลปวัตถุ ในบุคคลชมโดยเรียกค่าชมเป็นปกติธุระ
- 8.1.4 ค่าเนินการ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตในการนำ
โบราณวัตถุและศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักร
- 8.1.5 ค่าเนินการ ชื่นทะเป็นโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เป็น
สมบัติของชาติ
- 8.1.6 ประสานงานกับพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขา (ทำหน้าที่
ที่สารบรรณ ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขา 32
แห่ง)
- 8.1.7 รับผิดชอบควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่หนังสือและเจ้าหน้าที่
ของที่ระลึก การบริการไปรษณีย์ และบริการอื่นๆ
- 8.1.8)ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ของกอง

8.2 งานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า

- วิจัย วางแผน และนิเทศสัมพันธ ใดแก่
- 8.2.1 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านศิลป โบราณคดี ประ
วัติศาสตร์ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
รวมทั้งภาษาโบราณในศิลาจารึก และภาษาท้องถิ่น
ซึ่งเกี่ยวข้องกับวัตถุที่รวบรวมรักษาไว้ ในพิพิธภัณฑ
สถาน และในอื่น ๆ ที่พระราชอาณาจักร
 - 8.2.2 ศึกษาและค้นคว้างานศิลปพื้นบ้าน วัฒนธรรม ขนบ
ธรรมเนียมประเพณีของชนเผ่าไทยและเผ่าต่าง ๆ
ที่อยู่ในดินแดนประเทศไทย
 - 8.2.3 วิจัย วิจารณ์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ นอกอายุ
สมัยและเรื่องราวของวัตถุ จำแนกแยกประเภทและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการแก่ประชาชนที่นำวัตถุมาสอบถามขอให้วินิจฉัย
และพิสูจน์

8.2.4 ตรวจสอบและทะเบียนวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถาน ร่วม
กับงานทะเบียน

8.2.5 ดำเนินการเสาะแสวงหา รวบรวมสมบัติวัฒนธรรม
ทั้งโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางวัฒนธรรม
จารีตประเพณี เช่าเก็บรักษาและคนควา วิจัยใน
พิพิธภัณฑ์สถาน

8.2.6 ร่วมงานการชုคนทาง โบราณคดีกับกองโบราณคดี

8.2.7 สืบตรวจตรวจสอบศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ ปูชนียวัตถุ
ที่อยู่ในวัดและในครอบครองของเอกชน เพื่อประ
กอบการคนควาวิจัยและเพื่อให้ข้อมูลในการพิจารณา
ขึ้นทะเบียน เป็นสมบัติของชาติ

8.2.8 ดำเนินการติดตามศิลปวัตถุ โบราณวัตถุที่ถูกลักลอบ
ขุดค้นเพื่อนำมาเก็บรักษาในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

8.2.9 ดำเนินการวางแผนจัดตั้งพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสาขา
ประเภทต่าง ๆ

8.2.10 ทำงานวิจัยและประสานงานกับพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
สาขา และสถาบันต่างประเทศ คัดลอก โฉดลอก

จดหมาย

8.2.11 ดำเนินการเรื่องการส่งศิลปกรรมไปแสดงต่างประ
เทศ

8.2.12 คอนรับนำชมแขกต่างประเทศของทางราชการ

8.2.13 ร่วมกับการศึกษา ในการจัดรายการบรรยาย
ทางวิชาการแก่ประชาชน ระดับผู้มีความรู้ และ
มีความสนใจศิลปโบราณคดี

8.2.14 จัดพิมพ์เอกสารผลการคนควาทางวิชาการออกเผย
แพร่

8.2.15 จัดอบรมทางวิชาการแก่ข้าราชการใน เรื่องศิลปโบราณ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โบราณคดีและเทคนิคงานพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นประจำ
ปี ร่วมกับการศึกษาและประชาสัมพันธ์

8.3 งานฝ่ายการศึกษาและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

8.3.1 จัดกิจกรรมนำชมให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามแผนการศึกษาของชาติ

8.3.2 บรรยายและนำชมให้ความสะดวกในการศึกษาหาความรู้ ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ แก่นิสิต นักศึกษามหาวิทยาลัย และวิทยาลัยต่าง ๆ

8.3.3 ให้ความรู้แก่ประชาชนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร โดยการจัดทำคำบรรยายในห้องจัดแสดง และจัดรายการบรรยายและนำชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร แก่นักท่องเที่ยว เป็นภาษาอังกฤษ

8.3.4 จัดรายการบรรยายนำชม หรือรายการพิเศษสำหรับประชาชนตลอดจนแขกของทางราชการ

8.3.5 ควบคุม ดูแล ดำเนินกิจกรรมร่วมกับคณะสตรีอาสาสมัครช่วยกิจการพิพิธภัณฑ์สถานในการ เผยแพร่ความรู้ในพิพิธภัณฑ์สถาน

8.3.6 จัดรายการทัศนศึกษาศิลปประวัติศาสตร์นอกสถานที่

8.3.7 จัดรายการ เผยแพร่ความรู้ทางสื่อมวลชน วิทยุ และโทรทัศน์

8.3.8 จัดรายการพิเศษอบรมให้ความรู้แก่เยาวชน ประชาชน และครู อาจารย์ จากสถาบันต่าง ๆ ทุกระดับ

8.3.9 จัดรายการสอนศิลปปามว่าง แก่เยาวชนทั้งที่เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่พำนักอยู่ในประเทศ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศไทย

8.3.10 กำหนดการจัดแสดงชั่วคราว และการจัดแสดงถาวร ร่วมกับงานอื่น ๆ

8.3.11 จัดพิมพ์เอกสารนำชม สมุทภาพ ภาพถ่าย และเอกสาร เผยแพร่ระดับนักเรียน และประชาชนทั่วไป

8.3.12 จัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์ควบคุมดูแลค่าเงิน การรับฝึกหัด หอกระจาย อุปกรณ์ต่าง เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง และอื่น ๆ

8.3.13 จัดสร้างภาพยนตร์ สร้างสไลด์ ประกอบคำบรรยายอัดโน้ตเป็นชุดหรือเป็นเรื่อง ๆ บันทึกเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการศึกษาตามแขนงวิชาเพื่อบริหารให้ยืม แก่โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถาบันหรือองค์กร และประชาชน ตลอดจนจำหน่าย หอกระจายทั่วไป ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร และสาขา

8.3.14 รับฝึกหัดจัดทำและจัดพิมพ์ "อนุสารพิพิธภัณฑ์สัมพันธ์" ของกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพื่อแจกจ่ายไปตาม พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสาขาทุกแห่ง ตลอดจนประชาชน หอสมุดที่สนใจทั่วไป จัดพิมพ์รายการกิจกรรมประจำเดือน ภาษาอังกฤษร่วมกับคณะสตรีอาสาสมัครนานาชาติส่งให้สมาชิกพิพิธภัณฑ์

8.3.15 เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือวิชาการ หนังสือใหม่และเก่าที่ขาดคราว ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

8.3.16 ฝึกอบรมและให้การศึกษา คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและประชาสัมพันธ์ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8.3.17 ให้ข่าวสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพต่าง ๆ สถิติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคิกคอเผยแพร่โฆษณา และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงานต่าง ๆ ของกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ทุกระยะแกสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์
- 8.3.18 จัดสร้างวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา ที่เกี่ยวกับวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพื่อประกอบการบรรยาย ตามพิพิธภัณฑ์สาขา และเพื่อประกอบการสอนตาม โรงเรียน หุ่นจำลอง แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ศิลปวัตถุจำลอง ฯลฯ ใช้ทั้งครูผู้บรรยาย และนักเรียนจัดองค์
- 8.3.19 จัดกิจกรรม นิทรรศการเคลื่อนที่ เพื่อขยายการศึกษาไปยังชุมชนอย่างทั่วถึง อาทิ โรงเรียน หมู่บ้าน ชนบท แหล่งสถัม ถิ่นทางไกลความเจริญ หรือที่ซึ่งไม่มีโอกาสไปชมพิพิธภัณฑ์ได้
- 8.3.20 เรียบเรียงหนังสือคู่มือเข้าชม คู่มือนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน นักเรียน และนักศึกษา
- 8.3.21 รับผิดชอบงานหอสมุดของกองพิพิธภัณฑ์สถาน จัดทำบัตรคนและจัดบริการให้ยืม จัดหาหนังสือใหม่ ฯลฯ
- 8.3.22 รับผิดชอบดำเนินการ หอภาพ ซึ่งรวบรวมภาพถ่ายและเนกทีฟ ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ ในพิพิธภัณฑ์สถาน และภาพถ่ายโบราณสถาน
- 8.3.23 รับผิดชอบดำเนินการหอสมุดสไลด์ ร่วมกับคณะศตริ อาสาสมัคร จัดทำบัตรคน จัดหาสไลด์เพิ่ม และให้บริการยืม
- 8.4 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

8.4.1 กำหนดแบบแผน และระเบียบในการจัดทำทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประจำตัววัตถุทุกชิ้น

ข. เขียนลงสมุดทะเบียน เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ค. จัดพิมพ์บัตรประจำตัวทุกชิ้น ทั้งวัตถุที่มีอยู่เดิม และวัตถุที่เข้ามาใหม่

8.4.2 จัดทำทะเบียนของวัตถุทุกชิ้นในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร ทั้งที่มีอยู่เดิมและที่ไ้รับเข้ามาใหม่

ก. ประวัติสถานที่พบวัตถุ

ข. ประวัติมอบวัตถุให้

ค. ประวัติการ เลื่อนย้ายวัตถุชิ้นนั้น ๆ

ง. ภาพถ่ายวัตถุทุกชิ้น

8.4.3 เก็บรักษาทะเบียนประวัติของวัตถุในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ก. เก็บรักษาทะเบียนบัญชี พร้อมทั้งภาพถ่ายทางห้องแสดงต่าง ๆ

ข. เก็บรักษาบัตรประจำวัตถุ ของวัตถุทุกชิ้นทั้งที่จัดแสดงและที่เก็บรักษาอยู่ในคลังพิพิธภัณฑ

8.4.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ในคำแนะนำในการจัดทำทะเบียนวัตถุของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ก. แนะนำเจ้าหน้าที่ทะเบียนของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในคานงานทะเบียน

ข. จัดหาวัสดุในการทำทะเบียนให้แก่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขา

ค. ไปรับและนำส่งคืนศิลปวัตถุที่ขอยืมมาจัดแสดงชั่วคราว

ง. ไปรับศิลปโบราณวัตถุจากบ้านเอกชน เมื่อมีมอบให้หรือไปรับศิลปโบราณวัตถุเมื่อมีผู้แจ้ง

8.4.5 ควบคุมห้องจัดแสดงร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลในการ เปิด - ปิดตู้จัดแสดง และ
การเคลื่อนย้ายวัตถุจากห้องจัดแสดง
- 8.4.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งศิลปวัตถุชั่วคราว ให้ห้องปฏิบัติการซ่อม
สงวนรักษา
- ก. ศิลปวัตถุที่จัดอยู่ตามห้องแสดง
ข. ศิลปวัตถุที่ไ้รับเข้ามาใหม่
- 8.4.7 คัดเลือกเอกสาร เรื่องการมอบวัตถุแก่วัฒนสถาน
แห่งชาติ จัดทำบัญชีออกใบรับดำเนินการจัดทำหนังสือตอบ พร้อมมอบใบประกาศเกียรติสำหรับมอบ
วัตถุแก่วัฒนสถานแห่งชาติ พระนคร และพิพิธ
ภัณฑสถานแห่งชาติวิชาทุกแห่ง
- 8.4.8 จัดทำบัตรคน (CARD INDEX) ศิลปวัตถุ
โบราณวัตถุ ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร
- 8.4.9 ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนประจำปีร่วมกับคณะ
กรรมการ
- 8.5 งานคลังพิพิธภัณฑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 8.5.1 จำแนกศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และวัตถุที่มีคุณค่า
ทางวัฒนธรรม ชนิดกรรมนิยมประเพณี ที่ส่ง
เก็บเข้ารักษาในคลังพิพิธภัณฑ
- 8.5.2 จัดเก็บรักษาวัตถุตามระบบการ เก็บวัตถุในคลังตาม
หลักสากล
- 8.5.3 บำรุง รักษา ตรวจสอบบัญชีวัตถุในคลัง เป็นงาน
ประจำ
- 8.5.4 ตรวจสอบ รักษาภาพของวัตถุในคลังให้ปลอดภัย
ทั้งโจรภัย อัคคีภัย และภัยธรรมชาติ อันเกิด
จากการเสื่อมสภาพ
- 8.5.5 ควบคุมทะเบียนบัญชี วัตถุที่เก็บ รักษาในคลัง
การจำหน่ายบัญชีหรือการ ที่มีขอ เบิกวัตถุไปจัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ทางศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8.5.5 ควบคุมทะเบียนบัญชี วัตถุที่เก็บ รักษาในคลัง
การจำหน่ายบัญชีหรือการที่มีผู้ขอเบิกวัตถุไปจัดแสดง
ที่ต่าง ๆ
- 8.5.6 รวบรวมประสานงานกับงานวิชาการ และงานการ
ศึกษาประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่าง ๆ
- 8.5.7 จัดบริการ ศึกษา ค้นคว้า ในคลังแก่นักวิชาการ
และประชาชน

8.6 งานซ่อมสวณรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

8.6.1 ควบคุม ดูแล สรรวสภาพของวัตถุทุกชิ้นในห้อง
จัดแสดง และในคลังพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระ
นคร

8.6.2 ตรวจสอบสภาพศิลปโบราณวัตถุทุกชิ้นที่นำเข้ามาใน
พิพิธภัณฑ์ไม่ว่าใดจากการขุดค้น หรือมีผู้มอบให้
และทำการส่งสวณรักษาก่อนส่งไปจัดแสดง หรือส่ง
ไปเก็บรักษาในคลังพิพิธภัณฑ์

8.6.3 ทำเนิการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

ก. หาประเภทของวัตถุ

ข. หาโลหะโครงสร้างของวัตถุ โดยวิธีต่างๆ

— ดาырรูปควยรังสีเอ็กซ์

— METALLURGY

— MICROSOGY

ค. หาสิ่งที่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพ

ง. หาส่วนประกอบของวัตถุโดยวิธีต่าง ๆ

— NOUPRON ACTIVATION ANALYSIS

— X - RAY FLOURESEENCE

— MICROCHOMISTRY

— ATOMIC AVSORPTION SPECTROPHOTOMETRY

จ. หาอายุของวัตถุโดยวิธีต่าง ทางวิทยาศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8.6.4 ดำเนินการซ่อมแซม สงวนรักษาสภาพ หยุดยิ่ง
การชำรุดยุ่ยร่อนหรือการเสื่อมสภาพของวัตถุทุก
ประเภท ไม้ แก้ว โลหะ หิน ไม้ ฝา ผนัง
กระดาน กระดูก งาน ปูนปั้น เครื่องปั้นดิน-
เผา เครื่องเคลือบ เป็นต้น และจิตรกรรมบน
ฝา กระดาน หรือไม้
- 8.6.5 ปฏิบัติงานค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อหาข้อมูล
ก. สาเหตุการเสื่อมสภาพของวัตถุทุกประเภท
ข. การใช้เคมีภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อการสงวนรักษา
ที่มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย
ค. การกำจัดสิ่งแวกปลอมที่เป็นอันตรายต่อการเก็บ
ศิลปโบราณวัตถุแต่ละชนิด
- 8.6.6 ดำเนินงานตามโครงการสงวนรักษาศิลปโบราณวัตถุ
สำคัญ
- 8.6.7 ทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการกลางให้บริการสงวนรักษา
ศิลปโบราณวัตถุแก่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติทุกแห่ง
- 8.6.8 ดำเนินการตรวจสภาพวัตถุ และปฏิบัติการสงวน
รักษาศิลปโบราณวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติทั่ว
ประเทศ
- 8.6.9 ให้คำปรึกษาและแนะนำในการเก็บรักษาศิลปโบราณ
วัตถุ รวมทั้งการจัดแสดง ให้ถูกต้องตามชนิดของ
ศิลปโบราณวัตถุ และสภาพแวดล้อม
ก. อนินทรีย์วัตถุ - โลหะ หิน ปูนปั้น เครื่อง
เคลือบ เครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น
ข. อินทรีย์วัตถุ - ฝา กระดาน ไม้ กระดูก
งา ผนัง เครื่องจักสาน
ค. จิตรกรรมบนฝา กระดาน หรือไม้
- 8.6.10 ให้คำปรึกษาและแนะนำในการเก็บรักษาฟิล์มเนกา
ทีฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8.6.11 ประสานงานระหว่างประเทศ ในการ แลกเปลี่ยน
ความรู้ด้านการสงวนรักษาศิลปะโบราณวัตถุทางวิทยา-
ศาสตร์กับสมาชิกของสถาบันต่าง ๆ ซึ่งประเทศไทย
- 8.6.12 ประเมินผล และสรุปผล เพื่อเผยแพร่วิธีการสงวนรักษา
ศิลปะโบราณวัตถุแต่ละชนิด
- 8.7 งานช่างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 8.7.1 วางแผนออกแบบการจัดนิทรรศการทุกพิพิธภัณฑ์สถาน
แห่งชาติทั่วราชอาณาจักร
- 8.7.2 ออกแบบครุภัณฑ์ วางโครงการ ให้สัมพันธ์กับโบ-
ราณศิลปวัตถุในห้องจัดแสดง
- 8.7.3 ปฏิบัติงานช่างในการตกแต่ง สร้างแท่นฐาน สร้าง
ตู้แสดง กำหนดการติดตั้ง โบราณศิลปวัตถุบนแท่นฐาน
ในการจัดนิทรรศการทั้งถาวร และนิทรรศการชั่วคราว
- 8.7.4 ช่างศิลป์ กำหนดการจัดองค์ประกอบให้สี เขียน
แผนที่ เขียนคำบรรยายในการจัดนิทรรศการ
- 8.7.5 ตรวจสอบ บำรุง รักษา ตกแต่ง ห้องจัดแสดง
ถาวร ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร ให้
อยู่ในสภาพดี เริ่มแรกเปิดการแสดง
- 8.7.6 ออกแบบปก จักรูปเล่ม เขียนภาพประกอบ หนังสือ
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ จัดพิมพ์ และออกแบบ
จัดทำโบสเตอร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- 8.7.7 วางแผนออกแบบการจัดนิทรรศการ ร่วมกับกองต่าง
ต่าง ในกรมศิลปากรที่ขอความร่วมมือมา
- 8.7.8 จัดองค์ประกอบการให้แสงเงา และติดตั้งไฟฟ้าใน
การจัดนิทรรศการ ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ดูแลความ
ปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้า ตรวจสอบสายไฟฟ้าเปลี่ยน
หลอดไฟฟ้าที่ชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8.7.9 คำนึงงานช่างทั่วไป ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร คุกแก ช่างไม้ ช่างประปา ช่างสี ช่างโลหะ และอื่น ๆ
- 8.7.10 รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดแสดง ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขาทุกแห่ง
- 8.7.11 ประสานงานกับกองสถาปัตยกรรม ในการส่งช่างควบคุมการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติราชการ ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสาขาทุกแห่ง
- 8.7.12 รับผิดชอบออกแบบตกแต่งบริเวณจัดทำสวน ให้ – ความงามและร่มรื่นในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติทุกแห่ง
- 8.7.13 วางแผนและกำกับการปรับปรุงห้องจัดแสดงในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติทุกแห่ง
- 8.7.14 จัดทำป้ายบรรยาย และป้ายอื่น ๆ ตลอดจนแผนป้ายโฆษณากิจกรรมต่าง ๆ ของพิพิธภัณฑสถาน
- 8.7.15 ควบคุม ดูแล แก๊ส ไฟฟ้าในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร

8.8 งานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.8.1 รวบรวมและสงวนรักษา งานจิตรกรรม และประติมากรรมไทย (ที่ไม่ใช่พระพุทธรูป) ทั้งแบบประเพณีและศิลปร่วมสมัย เพื่อสงวนรักษามรดกวัฒนธรรมของชาติไม่ให้สูญ
- 8.8.2 ศึกษา ค้นคว้า ทำหลักฐานในเรื่องงานจิตรกรรมในประเทศไทย
- 8.8.3 รวบรวมผลงานประติมากรรม หุ่นร่างอนุสาวรีย์สำคัญในประเทศไทย เข้าเก็บรักษาไว้
- 8.8.4 จัดแสดงงานจิตรกรรมและประติมากรรม ทั้งแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การค้า และแสดงชั่วคราว

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.8.5 จัดระบบคลัง คนคว่างานจิตรกรรม ประติมากรรม และให้บริการแก่นักศึกษา ประชาชน เข้าศึกษา คนควา

8.8.6 จัดกิจกรรมการศึกษา ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในศิลปแก่เยาวชน และประชาชน

8.8.7 จัดประกวดงานจิตรกรรมประจำปี

8.8.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลป โดยจัดสอนศิลปสร้างสรรค์ แก่เยาวชนในระหว่างปิดภาคเรียน

8.8.9 รวมนมู ประสานงาน และแลกเปลี่ยนเอกสารกับ หอศิลป์ในต่างประเทศ

8.9 งานพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.9.1 ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร

8.9.2 ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร

8.9.3 ควบคุม บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สายตรวจ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง เจ้าหน้าที่ดูแล ยามรักษาการณ์ คนงาน ภารโรง คนสวน ลูกจ้าง

8.9.4 ตรวจสอบทะเบียนบัญชีวัตถุ รวมทั้งงานทะเบียนและงานคลังพิพิธภัณฑ์

8.9.5 ควบคุม ตรวจสอบระบบสัญญาณแจ้งให้ทำงานอยู่เสมอ

8.9.6 ประสานงานกับงานช่างทั่วไป ในการซ่อมรักษาสสิ่งชำรุดให้คงสภาพแก้ไขไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าในอาคารและนอกอาคาร

8.9.7 ร่วมงานจัดนิทรรศการทั้งถาวรและชั่วคราวกับงานช่างทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.9.8 จัดอาคารสถานที่เมื่อมีงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของกอง

- 8.9.9 ดูแลรักษาบริเวณ จัดทำและทำนุบำรุงสวนดอกไม้ และสนามทั่วบริเวณ
- 8.9.10 ร่วมงานกับกองการสังคีต และกองหอสมุดแห่งชาติ ในการจัดงานที่สังคีตศาลา บริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร
- 8.9.11 ร่วมมือกับงานอื่น ๆ ในการขนย้ายศิลปโบราณวัตถุ
- 8.9.12 รับผิดชอบควบคุมการเช่าออกในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร

9. กองโบราณคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องราวทางวัฒนธรรมของมนุษยชาติในอดีต กับการสงวนรักษาโบราณวัตถุ โบราณสถาน และแหล่งวัฒนธรรมของชาติให้ดำรงอยู่สืบไป เพื่อเป็นสมบัติและเกิดประโยชน์แก่บุคคลทั่วไปในชาติโดยส่วนรวม แบ่งงานภายในกองดังนี้

- 9.1 งานวางแผนและนิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผนและจัดทำโครงการ ค้นคว้าวิจัยทางโบราณคดี และการสงวนรักษาสมบัติทางวัฒนธรรมกับการใช้ทรัพยากรเหล่านี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของชาติ แบ่งงานออกเป็น 2 งานคือ

9.1.1 งานวางแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนงานและโครงการ กำหนดงานของกองโบราณคดี
- ติดตามประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการที่จัดทำไว้

9.1.2 งานนิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ร่วมมือกับองค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศในการศึกษาวิจัยทางโบราณคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้พ้นจากเงื่อนไขการยืมแล้ว กรุณาส่งคืนเอกสารนี้ ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ของชาติ

9.2 งานวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางโบราณคดี โบราณวัตถุ และโบราณสถานแห่งชาติ แบ่งงานภายในออก ดังนี้

- ทำเนียบการชုคนและเก็บข้อมูล
- วิเคราะห์ วิจัย และเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ศึกษา ค้นคว้า เทคนิคต่าง ๆ ในการบูรณะ และซ่อมแซม
- ปักอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่มีความรู้ ความสามารถในการ โบราณคดีและการสงวนรักษาโบราณวัตถุสถาน
- เผยแพร่ผลการค้นคว้าทางโบราณคดี และความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับโบราณสถานแห่งชาติ
- ส่งเสริมและให้ความร่วมมือแก่สถาบัน และสมาคมต่างๆ เกี่ยวกับวิชาการทางโบราณคดี และการรักษาสมบัติวัฒนธรรมของชาติ
- ส่งเสริมการท่องเที่ยวโบราณสถานต่าง ๆ ทั่วประเทศ
- ทำเนียบการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ

9.3 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการประสานงานภายในและภายนอก ขึ้นทะเบียน ขึ้นทะเบียนโบราณสถานทั่วประเทศ เก็บรักษา เอกสาร และพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองโบราณคดี แบ่งงานภายในออกดังนี้

9.3.1 งานสารบรรณและลงทะเบียน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่ร่าง โต้ตอบหนังสือของทางราชการ
- ทำเนียบการประกาศขึ้นทะเบียนโบราณสถาน
- เก็บ รวบรวม รักษา เอกสาร สถิติ และทะเบียนต่าง ๆ

9.3.2 งานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์

- มีหน้าที่จัดตั้ง และ เบิกจ่ายงบประมาณของกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โบราณคดี

- มีหน้าที่ เก็บ รักษา ผลประโยชน์ของเงินกองทุนโบราณคดี
- สืบราคาการจัดซื้อและซ่อมแซม
- จัดซื้อและเก็บรักษา พัสตุ วัตถุอื่น ๆ ซึ่งรวมทั้งเครื่องมือกลของกองโบราณคดี
- ซ่อมแซม บำรุง รักษา เครื่องมือกล ที่เกี่ยวกับการบูรณะโบราณสถาน

9.4 งานซ่อมสงวนรักษา มีหน้าที่ค้นหาหลักฐานทางวัตถุสถาน และดำเนินการอนุรักษ์สมบัติทางวัฒนธรรมของชาติ แบ่งงานภายในออกดังนี้

9.4.1 งานทำผังขึ้นทะเบียนโบราณสถาน มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ ค้นหา โบราณสถาน และทรัพยากรทางโบราณคดี จากภาพถ่ายทางอากาศ และภาคพื้นดิน
- ทำแผนผังและกำหนดขอบเขตโบราณสถาน และแหล่งทรัพยากรเหล่านั้นทั่วประเทศ
- ทำการคัดลอกหลักฐาน (Measurements) ของโบราณสถานต่าง ๆ

9.4.2 งานบูรณะโบราณสถาน มีหน้าที่ดังนี้

- บูรณะ ซ่อมแซม โบราณสถานทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์
- บูรณะ ซ่อมแซม โบราณสถานทางสถาปัตยกรรมและศิลปกรรม

9.4.3 งานอนุรักษ์จิตรกรรมฝาผนัง มีหน้าที่ดังนี้

- อนุรักษ์จิตรกรรมฝาผนัง
- อนุรักษ์ประติมากรรมคันทน์

9.5 งานควบคุมดูแลรักษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาโบราณวัตถุทั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางการศึกษา และส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคคลทั่วไป โดย
แบ่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ตามความจำเป็น และเหมาะสม
กับพื้นที่ที่มีโบราณสถาน ดังนี้

9.5.1 หน่วยศิลปากร

มีหน่วยศิลปากร 9 หน่วย รับผิดชอบการปฏิบัติ
งาน ควบคุม ดูแล รักษา โบราณสถานต่างๆ
ในส่วนภูมิภาค แบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

หน่วยศิลปากรที่ 1

ที่ตั้งทำการที่อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีหน้าที่ตรวจตราดูแลรักษา
โบราณสถานในเขตจังหวัดลพบุรี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี สิงห์
บุรี ชัยนาท และอุทัยธานี รวม 7 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 2

ที่ตั้งทำการที่อำเภออุททอง จังหวัดสุพรรณบุรี มีหน้าที่ตรวจตรา ดูแล
รักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดสุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสงคราม กาญจนบุรี
ราชบุรี เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ รวม 7 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 3

ที่ตั้งทำการที่อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย มีหน้าที่ตรวจตรา
ดูแล รักษา โบราณสถานในเขตจังหวัดสุโขทัย นครสวรรค์ กำแพงเพชร
ตาก อุตรดิตถ์ พิษณุโลก พิจิตร และเพชรบูรณ์ รวม 8 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 4

ที่ตั้งทำการอำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่
ตรวจตรา ดูแล รักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย พะเยา
ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน และแม่ฮ่องสอน รวม 8 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 5

ที่ตั้งทำการอำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี มีหน้าที่ตรวจตรา
ดูแลรักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดปราจีนบุรี นครนายก ฉะเชิงเทรา ชลบุรี
ระยอง ตราก และจันทบุรี รวม 7 จังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยศิลปากรที่ 6

ที่ตั้งทำการที่อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่ตรวจรา
 คุแลรักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
 ศรีสะเกษ รอยเอ็ด อุบลราชธานี อุรธานี และยโสธร รวม 9 จัง-
 หวัด

หน่วยศิลปากรที่ 7

ที่ตั้งทำการที่อำเภอขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหน้าที่ตรวจรา
 คุแลรักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดขอนแก่น หนองคาย เลย สกลนคร
 นครพนม มหาสารคาม และกาฬสินธุ์ รวม 7 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 8

ที่ตั้งทำการที่อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีหน้าที่ตรวจ
 คุแลรักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดนครศรีธรรมราช ชุมพร ระนอง
 สุราษฎร์ธานี กระบี่ พังงา และภูเก็ต รวม 7 จังหวัด

หน่วยศิลปากรที่ 9

ที่ตั้งทำการที่อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา มีหน้าที่ตรวจรา
 คุแลรักษาโบราณสถานในเขตจังหวัดสงขลา ตรัง พัทลุง สตูล ปัตตานี นะลา
 และนราธิวาส รวม 7 จังหวัด

10. กองการสังคีต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำนุบำรุง รักษา พัฒนาและ
 ศึกษา ค้นคว้า ทางศิลปโชน ละคร ฟอนรำ และการละเล่นพื้นเมือง คนตรี
 สากล การดำเนินกิจการโรงละครแห่งชาติ โดยการจัดแสดงโชน ละคร -
 ฟอนรำ การละเล่นพื้นเมือง คนตรีไทย คนตรีสากล การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
 ในคานนาฏศิลป์ไทยกับต่างประเทศ ใหค้คำแนะนำและส่งเสริมความรู้ ใน
 คานนาฏศิลป์ คีตศิลป์ และการคนตรีต่างๆ แดประชาชน และการศึกษา คน
 คว้า รวบรวม บันทึก ตลอดจนถ่ายทอดการแสดงทาง ๆ ตามแผนศิลป์ไทยใน
 ทองถิ่นต่าง ๆ โดยแบ่งงานภายในกอง ดังนี้

10.1 ฝ่ายจัดการ แบ่งงานออกเป็นดังนี้:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ – ส่ง ร่าง โค้ดหนังสือราชการ เก็บรักษา เรียงราว เอกสารต่าง ๆ ของกองดำเนินการติดต่อประสานงานในการปฏิบัติราชการภายในและภายนอก ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ต่าง ๆ ยกเว้นภายในโรงละครแห่งชาติ การดำเนินการใช้ ยานพาหนะ ตลอดจนการซ่อม บำรุง รักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา เบิกจ่ายวัสดุ

งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษา เงินประเภทต่าง ๆ ของกอง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ การจัดทำบัญชี และการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ตลอดจนการจำหน่ายตั๋วของโรงละครแห่งชาติ

10.2 ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม ค้นคว้าเกี่ยวกับศิลป การแสดงทางด้านการแสดง และดุริยางค์ศิลป์ ตลอดจนการประพันธ์บทละคร โขน บทเพลง และคำร้อง ทั้งไทยและสากล

10.3 ฝ่ายศิลปการแสดง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินการแสดง นาฏศิลป์ไทย สากล ดุริยางค์ไทย และสากล แบ่งงานออกเป็น ดังนี้

งานดุริยางค์ไทย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและดำเนินการในการจัดบรรเลง ปี่พาทย์ เครื่องสาย มโหรี รวมทั้งการขับร้องเพลงไทย ประกอบการแสดง โขน ละคร ฟ้อนรำ ร้องส่งและให้ดำเนินการฝึกซ้อมโดยสม่ำเสมอ

งานดุริยางค์สากล

มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการในการบรรเลงและขับร้อง เก็บ รักษา ซ่อมแซม โน้ตเพลง การจับบันทึกโน้ตเพลง การเรียบเรียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า เลี้ยงประสาธน์ การเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องดนตรี ตลอดจนดำเนินการไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกซ้อมโดยสม่ำเสมอ

งานนาฏศิลป์

มีหน้าที่ในการฝึกซ้อมและจัดแสดงนาฏศิลป์ทางโขน ละคร พอนรำ การละเล่นพื้นเมือง ตลอดจนการแสดงนาฏศิลป์แบบตะวันตกทั้งหมด และอื่น ๆ โดยมอบหมายให้ครูฝึกซ้อมรับผิดชอบไปแต่ละประเภทตามความถนัด โดยสม่ำเสมอ

งานเครื่องแต่งกาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการทอผ้าฝ้าย ควบคุม ดูแล และรวบรวม เก็บรักษา เครื่องแต่งกาย ตลอดจนอุปกรณ์การแต่ง เช่น อาวุธ เครื่องสูง เครื่องอุปโภคต่าง ๆ สร้างซ่อม เครื่องแต่งกาย ตลอดจนออกแบบการแต่งกาย เช่น การแต่งหน้า และทรงผม

10.4 ฝ่ายศิลปกรรมเวที

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเทคนิคทางด้านการแสดงของนาฏศิลป์ วิทยาลัยไทย และวิทยาลัยสากล โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

งานเทคนิคการแสดง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการของโรงละครแห่งชาติ เกี่ยวกับแสงเวที ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลังส่องสว่าง การกำกับเวที และโสตทัศนอุปกรณ์

งานฉาก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดฉาก และอุปกรณ์ฉาก ออกแบบ จัดสร้างซ่อมฉาก อุปกรณ์ฉาก เช่น เติียง ราชรถ ฯลฯ ตลอดจนการดูแล ฯลฯ

งานเทคนิคโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษา บำรุงซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ เครื่องไฮโดรลิกยกพื้นเวที โทรศัพท์ภายนอกภายใน ประปา เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลซ่อมแซมอาคารและรักษาความสะอาดภายในโรงละครแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.3 ประเภทผู้ใช้โครงการ

ผู้สอยโครงการนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. บุคลากรเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรทุกประเภท (ดูรายละเอียดอัตราค่าจ้าง) ประมาณ 1,318 คน

2. บุคคลภายนอกทั่วไป ที่มาติดต่อกับทางกรม แบ่งเป็น

2.1 ผู้มาติดต่อราชการภายในกรม เช่น กอง ฝ่ายต่าง ๆ

2.2 ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของกรม เช่น หอสมุด หอประชุม โรงแรมภัตตาคาร เป็นต้น

บุคคลภายนอกเหล่านี้สามารถหาจำนวนโดยประมาณได้จากสถิติหนังสือส่งเรื่องผ่านสำนักงานเลขาธิการกรม คือ

"จำนวนหนังสือเข้า และหนังสือส่งการประจำปี พ.ศ. 2529 เข้ากับ 56,900 เรื่อง"

คิดหาเฉลี่ยบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับกรมทั้งปี ประมาณ 365 วัน และคิดเฉลี่ยผู้มาติดต่อ 1 คน ต่อหนังสือเข้า 1 เรื่อง (รวมผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ด้วย)

ผู้มาติดต่อจากภายนอกได้เฉลี่ยวันละ $\frac{56,900}{365}$ 155 คน

หาจำนวนรอบเขตโครงการในอนาค 5 ปี โดยให้อัตราเพิ่มเท่ากับอัตราค่าจ้างบุคลากร 15 %

ดังนั้น ผู้มาติดต่อภายนอกในเขตโครงการ ประมาณ 155 + 16% ประมาณ 180 คน

ตารางแสดงจำนวนผู้ติดต่อภายนอกต่อวัน

จำนวนผู้ติดต่อ/วัน เริ่มโครงการ	อัตราเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย ร้อยละ 2 ต่อปี	จำนวนผู้ติดต่อ/วันใน รอบเขตโครงการ (5ปี)
155 คน	เฉลี่ยร้อยละ 16 ต่อ 5 ปี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการตั้ง เกลและสอบถามถึงภาระการดำเนินงานของแต่ละกอง / ฝ่าย แสดงว่าการศึกษารวบรวมการหน่วยงานทุกกองมีการติดต่อจากบุคคลภายนอก จำนวนใกล้เคียงกัน ยกเว้นเฉพาะกองแผนงานซึ่งไม่ค่อยติดต่อกับบุคคลภายนอก และหน่วยงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอมากกว่ากองอื่น ได้แก่ ส่วนัก เสนาธิการกรม โดยผู้มาติดต่อเป็นทั้งประชาชน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนข้าราชการ ที่มาติดต่อถึงหน่วยงาน

ตารางแสดงอัตราการเพิ่มของผู้มาติดต่อกับกรมศิลปากรต่อวัน

ขอบเขตโครงการ 5 ปี พ.ศ.	อัตราเพิ่มร้อยละ 2 ต่อปี (คน)	จำนวนผู้มาติดต่อ/วัน (คน)
2527	3	153
2528	5	161
2529	4	165
2530	4	169
2531	4	173
2532	4	177
2533	4	181

ผู้ติดต่อเริ่มโครงการ	อัตราเพิ่มเฉลี่ย ต่อ 5 ปี	ผู้มาติดต่อเพิ่มขึ้น	ผู้ติดต่อขอบเขต โครงการ
155	ร้อยละ 16	26 คน	เฉลี่ย 181 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดอัตรากำล้าง

จากนโยบายการ เพิ่มของอัตรากำล้างเจ้าหน้าที่กรมในกระทรวงจาก แผนพัฒนาฉบับปัจจุบันที่กำหนด (ปีพ.ศ. 2522-2526) ขึ้นว่า "สำหรับส่วนราชการ ที่มีได้จัดแบ่งส่วนราชการและวางกรอบอัตรากำล้างใหม่ ให้ขออนุมัติเพิ่มอัตรากำล้างข้าราชการและลูกจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 2 ต่อปี เพื่อขยายบริการให้แก่ประชาชนที่เพิ่มขึ้น" ดังนั้นจึงเพียบให้อัตรากำล้างที่จะเพิ่มขึ้นของกรมนี้ได้โดยประมาณ จากจำนวนอัตรากำล้างในปัจจุบัน (พ.ศ. 2551) ดังนี้

จำนวนอัตรากำล้างเจ้าหน้าที่ซึ่งมากรปัจจุบันปีเฉลี่ย 1,428 อัตรากำล้างให้เพิ่มขึ้นแต่ละปีรองอัตรากำล้างประมาณเป็นร้อยละ 2 ต่อปี

ขอบเขตของโครงการนี้ให้สามารถรองรับการเติบโตของหน่วยงาน ในระยะเวลาประมาณ 5 ปีข้างหน้า

ดังนั้นอัตรากำล้างเพิ่มของเจ้าหน้าที่จากปัจจุบันจึงประมาณได้ประมาณ ร้อยละ 16/5 ปี กับอัตรากำล้างในปัจจุบัน (คิดทบต้น)



อาคารที่ทำการกรมศึกษาธิการใหม่นี้ ประกอบด้วย กองต่าง ๆ ดังนี้

1. กอง วรรณคดีและประวัติศาสตร์	อัตราค่าจ้าง	96	อัตรา
2. กองโบราณคดี	"	289	"
3. กองสถาปัตยกรรม	"	73	"
4. กองสถาปนา	"	<u>30</u>	"
	"	<u>484</u>	"

ฉะนั้น ในการคิดคำนวณอัตรามูลค่าการผู้ใช้โครงการจึงคิดเป็นเพียง 4 กอง ที่มาใช้โครงการโดยคงและจำนวนบุคคลภายนอกผู้ที่ใช้โครงการ

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำหนดของกรมภายในขอบเขตโครงการ

อัตรากำหนด อัตรารับร้อยละ 2 คือปี อัตรากำหนดภายใน (เริ่มโครงการ) ขอบเขตโครงการ 5 ปี ขอบเขตโครงการ

484	77	561
อัตรา	อัตรา	อัตรา

ดังนั้น ขอบเขตที่โครงการนี้จะรองรับในช่วง 5 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2531-2536) เท่านั้น (โดยเฉลี่ย) ทั้งจากเรื่องนี้ได้มีการขยายต่อเติมในอนาคตต่อไป

เหตุผลเพราะ ความจำกัดด้านงบประมาณที่จะสนับสนุน และลดความสูญเสียที่จักเพื่อไว้ในอนาคตอีกหลายปี ซึ่งไม่คุ้มค่ากับรายจ่ายเกี่ยวกับการขยายของหน่วยงานนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราการเพิ่มขึ้นของอัตรากำลังกรมศิลปากร

พ.ศ.	อัตราเพิ่มขึ้นต่อปี (ร้อยละ 2 ต่อปี)	อัตรากำลัง
2531	30	1,538
2532	31	1,568
2533	31	1,599
2534	32	1,631
2535	33	1,664
2536	33	1,697
อัตรากำลัง (เริ่มโครงการ)	อัตราเพิ่มขึ้น ร้อยละ 2 ต่อปี	อัตรากำลัง เพิ่มขึ้น รอบเขตโครงการ (5ปี)
484	รอบเขตโครงการ (ร้อยละ 15 ต่อ 5 ปี)	77 561

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละประเภท

1. ข้าราชการทั่วไป
2. ข้าราชการระดับผู้บริหาร
1. งานข้าราชการทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

งานสารบรรณ

งานธุรการ

งานวิชาการ

งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานเขียน พิมพ์ รับ - ส่ง เอกสาร ตามข้อกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ของสำนักงาน ก.พ. กำหนดค่างาน สารบรรณและธุรการไว้ดังนี้คือ

เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุม รับส่งหนังสือ เก็บค้นหาเอกสาร โทตอบ ประมวลรายงานร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับ หรือเรื่องสำคัญบางเรื่องควยตนเอง คัดตอบประสานงานที่เกี่ยวข้องของตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานจัดเก็บรักษาและบริหาร เกี่ยวกับทะเบียนและเอกสารราชการ

ทั้งนี้งานสารบรรณ งานธุรการ จึงเป็นงานที่ต้องทำเกี่ยวกับเอกสารและการติดต่อ เอกสารก็มีทั้งงานที่ต้องปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน และงานค้นหาเอกสารที่สำคัญ งานนี้มีความจำเป็นต้องลงทุนอยู่ตลอดเวลา ชนิดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ก็มี โต๊ะทำงาน เก้าอี้ สำหรับผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร ควรต้องมีพื้นที่เพื่อเคลื่อนไหวสะดวกเก็บเอกสารไถ่กายและสะดวก เก้าอี้ควรจะมีหมอนไคเพื่อความคล่องตัว ถ้าเป็นเลขานุการของระดับผู้บริหาร จะต้องมีการให้แขกนั่งรอ เก้าอี้แขกควรเป็นแบบคงตรึงเพื่อประหยัคเนื้อที่ ควรมีโต๊ะพิมพ์ดีดควย ส่วนงานสารบรรณควรต้องมีที่วางตู้เก็บเอกสารเพิ่มขึ้น นอกจากหน่วยงานนั้นจะใช้ระบบเก็บเอกสารที่แยกออกไปต่างหาก

งานธุรการ

มีความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไป ตามลักษณะงานนั้น ๆ มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรเกี่ยวข้องกับส่วนที่อื่นไม่มากนัก แต่งานในส่วนงานก็ยังเป็นงานที่เกี่ยวข้อง เอกสาร ชนิดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้คือโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้สำหรับเก็บเอกสาร

งานพิมพ์คัด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนของสำนัก ก.พ. ใ้กำหนดลักษณะงาน เจ้าหน้าที่พิมพ์คัดไว้ดังนี้คือ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือถวายเครื่องพิมพ์คัด ทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง พิมพ์หนังสือไทย-ต่างประเทศ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม พิมพ์กระดานไข อักษรเนียบ ฉายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ - พิมพ์ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์คัด

กึ่งนี้งานพิมพ์คัดเป็นงานที่ต้องใช้ความตั้งใจ และ เก้าอี้กับโต๊ะที่มีความสัมพันธ์กับแบบพิมพ์คัด และต้องมีที่เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษขนาดต่าง ๆ กระดาษคาร์บอน และกระดาษไข และยังคงมีที่สำหรับเก็บงานที่จะต้องพิมพ์ และพิมพ์เสร็จแล้วให้เพียงพอถวาย ตำแหน่งที่ตั้งของ ที่เก็บอุปกรณ์กับโต๊ะพิมพ์ก็จะต้องเคลื่อนไหวไปสลับและกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็วชนิดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้คือโต๊ะสำหรับพิมพ์คัด โต๊ะสำหรับเขียนหนังสือ เก้าอี้ชนิดหมุนตัวได้ และขามีสถูลอย สำหรับเก็บเอกสาร และอุปกรณ์

งานวิชาการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนของสำนัก ก.พ. ใ้กำหนดลักษณะงานของนักวิชาการไว้ดังนี้คือ

เป็นงานที่ปฏิบัติตามความเชี่ยวชาญแต่ละแขนง เช่น งานวิทยาศาสตร์ งานบัญชี งานสถิติ เป็นต้น งานที่ปฏิบัติจะมีลักษณะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ทดสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติการทางวิชาการ กำหนดมาตรฐาน วิจัยเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กึ่งนี้งานวิชาการ เป็นงานที่ต้องทำเกี่ยวกับการค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อปัญหาต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานเพิ่มขึ้น เพราะนอกจากจะใช้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญาตให้เข้าไปประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางเอกสารแล้วยังต้องวางเอกสารอ้างอิง หรือหนังสือคำร่าต่าง ๆ ควรมีคู่สำหรับเอกสารที่สำคัญขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ และมีคู่สำหรับเก็บคำร่าเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในขณะนี้ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

2. งานระดับผู้บริหาร

จำแนกออกเป็นงานระดับผู้บริหารทั่วไป และงานระดับผู้บริหารชั้นสูง

- 2.1 งานระดับผู้บริหารทั่วไปคือ
- งานระดับผู้บริหารหัวหน้าหน่วยงาน
 - งานผู้บริหารระดับหัวหน้ากอง
 - งานบริหารระดับผู้อำนวยการกอง
 - งานเลขานุการกรม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ใ้กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับดังกล่าวไว้ดังนี้ คือ

งานผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานระดับกองและอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน หรือเทียบเท่าว่าเป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา เสนอแนะการวางแผนดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ใคร้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณา การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทิศค่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.4 องค์ประกอบของโครงการ

การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการนั้น เป็นไปตามความต้องการทาง
ทางซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการที่จำเป็นต้องมีในโครงการ **-ESTABLISHING NEED** ซึ่งวิเคราะห์ได้จากกิจกรรมต่าง ๆ ตามระบบการทำงานแต่ละส่วนราชการ และอัตรากำลัง
 2. ความต้องการที่เสริมเพื่อความสะดวกของโครงการ **SATISFYING NEED** ซึ่งวิเคราะห์ได้จากข้อมูลในคานพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- BUILDING OF USED**

ทั้งนี้การหาส่วนประกอบโครงการของอาคารจึงแบ่งได้เป็น

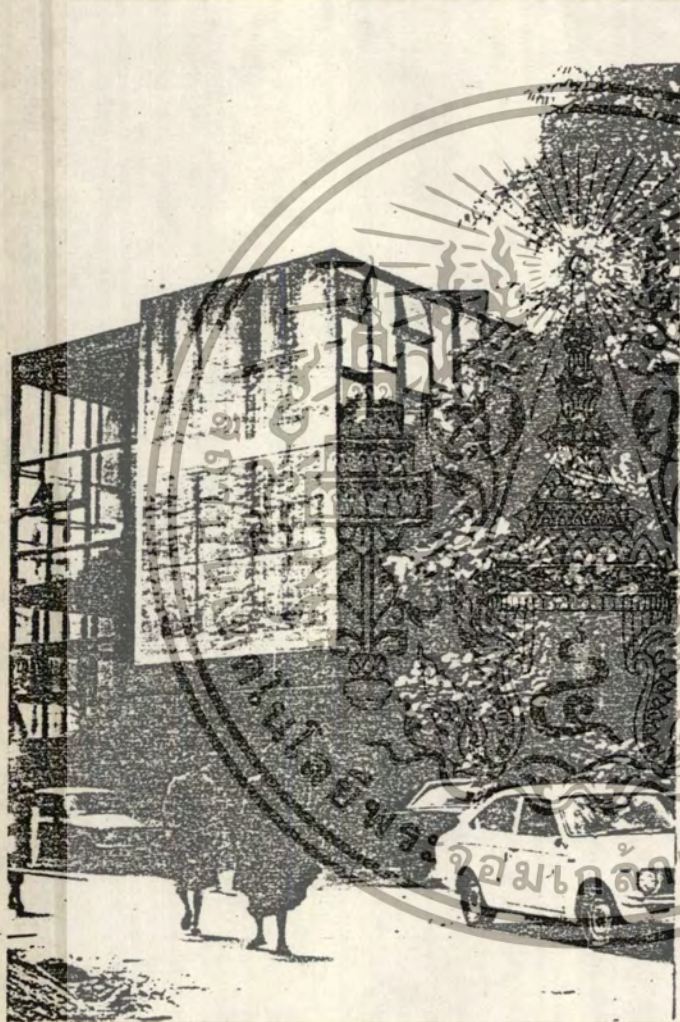
1. จากการแบ่งส่วนประกอบโครงการของอาคารจึงแบ่งได้เป็น
2. จากพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 1. จากการแบ่งส่วนราชการการวิเคราะห์จากระบบการทำงาน และกิจกรรมตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานตามข้อมูลพื้นฐานข้างต้น
 2. จากพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร แบ่งรายละเอียดได้ดังนี้
 - 2.1 ความต้องการทางด้านกายภาพ **PHYSIOLOGICAL NEED**
คือ ความต้องการตามธรรมชาติของสภาพร่างกาย ได้แก่ การกินอาหาร น้ำ อากาศ ขับถ่าย ฯลฯ
 - 2.2 ความต้องการทางด้านปลอดภัย **SECURITY NEED**
 - 2.3 ความต้องการทางด้านสังคม **SOCIAL NEED** ของ
การยอมรับนับถือ ความร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม

การดำเนินงานของโครงการ มีขั้นตอน คือ การรื้อถอนอาคารเก่าทิ้ง เพื่อทำการออกแบบก่อสร้างอาคารใหม่บนบริเวณที่ตั้งโครงการเดิม โดยจัดระบบโครงสร้างและรูปแบบอาคารใหม่ทั้งหมด เพื่อรองรับการเติบโตของหน่วยงาน กรมนี้ในอนาคต ดังนั้นปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือ

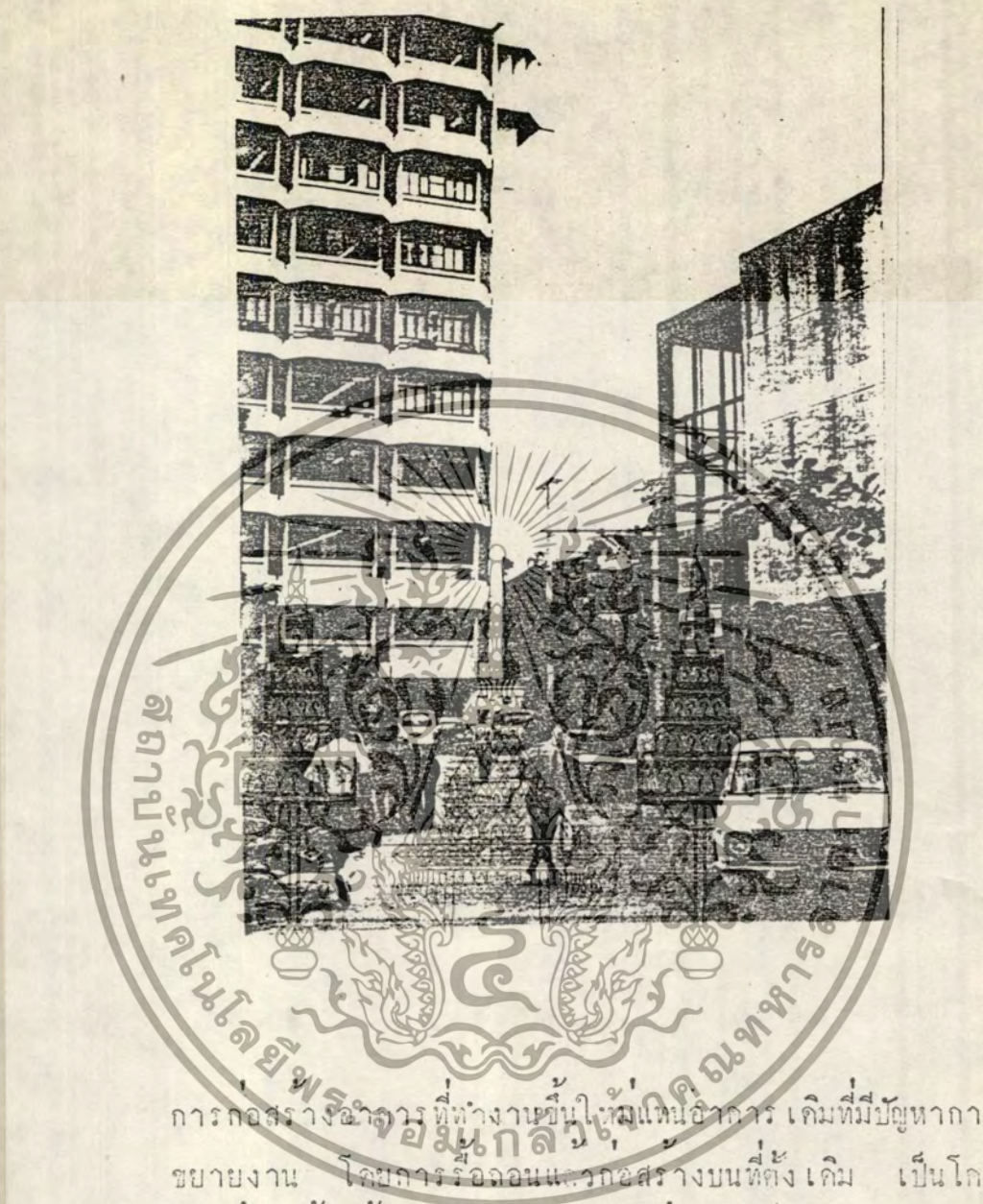
1. งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในการออกแบบก่อสร้าง
2. การดำเนินงาน คือวิธีทางให้มีการดำเนินการทำงานของทางราชการกรมต่อไป ไม่หยุดนิ่ง หรือ วิกฤตขณะดำเนินการก่อสร้างและการโยกย้าย
3. ขั้นตอนการก่อสร้าง คือ แนวทางที่จะทำการก่อสร้างที่สะดวกรวดเร็วที่สุดหาพร้อมที่ประหยัดรายจ่ายลง เพื่อให้มีการทำงานไปตลอดไป ไม่หยุดชะงัก ขณะดำเนินการก่อสร้าง และไม่รบกวนต่ออาคารข้างเคียง
4. ความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม ด้านรูปแบบของผังและตัวอาคารใหม่ต้องกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมข้างเคียง ทั้งด้านการสัญจรและรูปลักษณะสถาปัตยกรรมกับอาคารอื่น



การดำเนินโครงการภาระ
พาโดยการรื้อถอนอาคาร
เดิมทิ้ง แล้วทำการออกแบบ
ก่อสร้างขึ้นใหม่หมดทั้งการ
วางแผนผังและระบบโครง
สร้าง เพื่อลดความไม่คล่อง
ตัวของการใช้สอยในปัจจุบัน
เช่น การสัญจร การติดต่อ
บริการเข้าถึง เป็นต้น

การรื้อถอนอาคาร เดิมทิ้ง
เมื่อคำนึงถึงสภาพแวดล้อม
ในปัจจุบันแล้วจะเห็นว่าการ
ปรับปรุงโครงการนี้เป็นโครง
การที่เหมาะสม เพราะ —
ความชำรุดทรุดโทรมของ
อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การก่อสร้างอาคารที่ทำงานขึ้นใหม่แทนอาคารเดิมที่มีปัญหาการ
ขยายงาน โดยการรื้อถอนแล้วก่อสร้างบนที่ตั้งเดิม เป็นโครง
การที่เกิดขึ้นแล้ว และเป็นแนวทางที่ทางกระทรวงศึกษาธิการ
ใช้แก้ปัญหาในการขยายระบบหน่วยงายในกรมกองต่าง เช่นใน
ภาพ เป็นโครงการขยายอาคารกรมการฝึกหัดครูจากเดิมเป็น
อาคารใหม่สูง 10 ชั้น สร้างเพื่อรองรับการเติบโตของหน่วย
งานนี้ในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปัญหาในการกำหนดประสาณงานให้ใดเป็นปกติ ขณะกำหนด
การก่อสร้างและรื้อถอน ต้องคำนึงถึงสภาพการจ้างงานของ
หน่วยงานให้เงินไปโคลงอ้งตัวและแยกหน่วยงานที่ขาดการติดต่อ
กันกับหน่วยงานอื่นจากกันชั่วคราวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.7 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารแต่ละส่วน คือ ส่วนทำงานมีหลักพิจารณาจาก

1. มาตรฐานทางราชการของการใช้เนื้อที่ใช้สอยเทียบกับค่า -
 แห่งและระดับพนักงาน (กำหนดขึ้นจากสถิติข้อมูลวิจัยอาคารทำการของทางราชการ โดยสภาวิจัยแห่งชาติ) ดังตารางต่อไปนี้

เนื้อที่ทำงานพนักงานราชการ เทียบกับค่าแห่งและระดับพนักงานราชการ

ระดับพนักงาน	ค่าแห่ง	พื้นที่ใช้สอย
C ₁ -C ₂	จบ มศ. 3, มศ. 5, เสมียน ข้าง เทคนิค ข้างเขียนแบบ ฯลฯ	4.5 ม ² /คน
C ₃	จบปริญญาตรี สถาปนิก วิศวกร บัญชี เศรษฐกร ฯลฯ	4.5 (6) ม ² /คน
C ₄	จบปริญญาโท หัวหน้าแผนก	6 ม ² /คน
C ₅	ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6 ม ² /คน
C ₆	หัวหน้ากอง	12 ม ² /คน
C ₇	ผู้อำนวยการกอง	16 ม ² /คน
C ₉ -C ₁₀	ระดับบริหาร รมท., ปลัดกระทรวง (ทบวง) รองปลัดกระทรวง (ทบวง) อธิบดี, (รอง)	30-40 ม ² /คน

หมายเหตุ

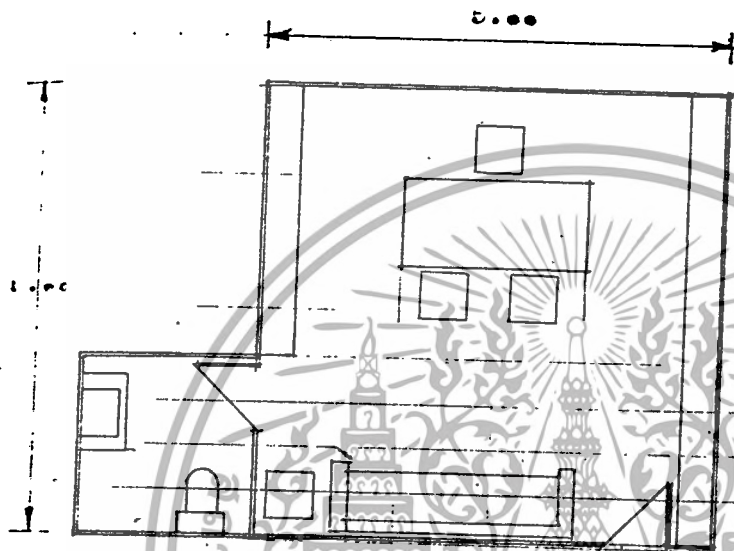
พื้นที่ห้องประชุม 2 ม²/คน พื้นที่ซักろ 1 ม²/คน ฯลฯ
 (พื้นที่บริการประมาณ 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด พื้นที่ห้องน้ำ ส่วน
 1.5 ม²/คน โถส้วม ที่ปัสสาวะ ที่ล้างมือ 1 ที่คือ 15 คน

ที่มา : ระเบียบข้าราชการพลเรือนและมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทาง

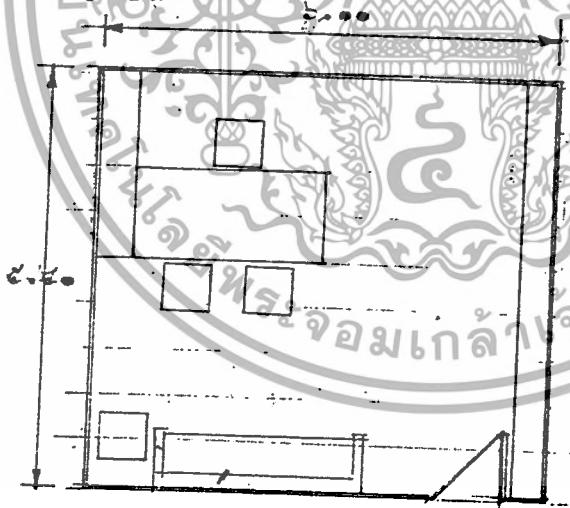
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้สอยส่วนทำงานของข้าราชการระดับสูง

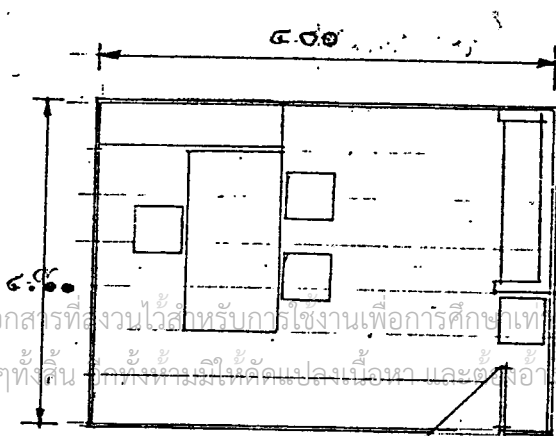
มาตรฐานทางราชการ ใช้วิธีจกวางเครื่องเรือน เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นห้องระบบและขนาดพิถีพิถัน (ในพื้นใช้พิถี ๐.60 + ๐.60) ขนาดเนื้อที่ ใช้สอยสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ดังนี้



ห้องอธิบดีพื้นที่ 36 ตรม.
(ข้าราชการ ชั้น 11)

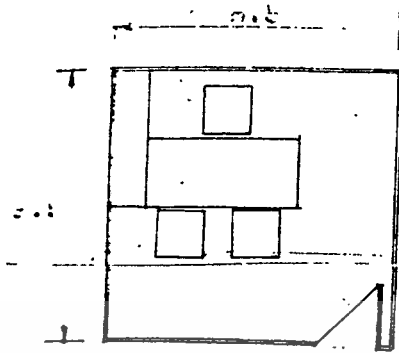


ห้องรองอธิบดีพื้นที่ 30 ตรม.
(ชั้น 9)



ห้องผู้อำนวยการกองพื้นที่ 16 ตรม.

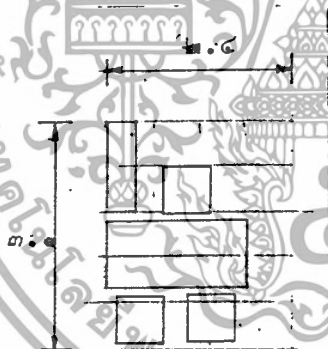
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



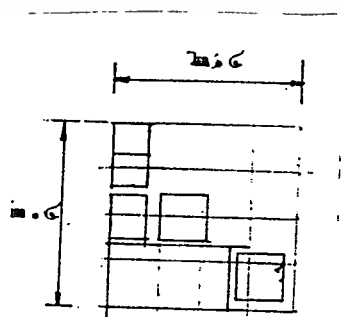
ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือ
ห้องหัวหน้าฝ่าย พื้นที่ 12
ตรม. (ซี3-ซี6)

(ซี 5 - ซี 1)

ระดับผู้ช่วยหัวหน้ากองลงไป ในระบบจัดแบบเปิด
กันผนังพื้นที่ควม ผนังเซา หรือแผงกั้นผนังหรือเครื่องเรือนช่วยแบ่งกัน

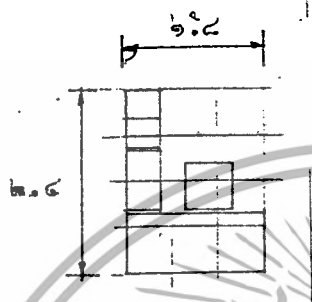


ระดับผู้ช่วยหัวหน้ากอง หัว
หนาแน่นพื้นที่ 6 ตรม.
ซี 5 - ซี 4

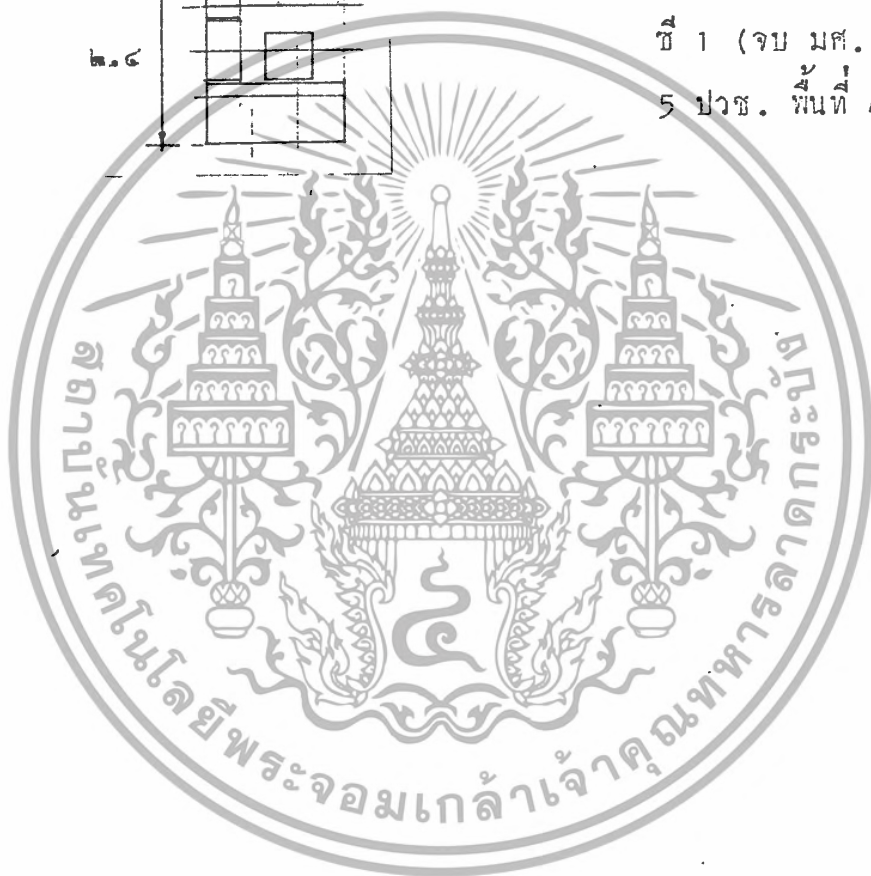


สถานิก วิศวกร บัญชี
เศรษฐกร ฯลฯ ระดับซี 3
(จบปริญญาตรี) พื้นที่ 4.5-6
ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เขียน ข้างเทคนิค ข้าง
เขียนแบบ ระดับ ที่ 2 -
ที่ 1 (จบ มศ. 3 - มศ.
5 ปวช. พื้นที่ 4.5 ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดเนื้อที่ทำงาน OFFICE SIZE

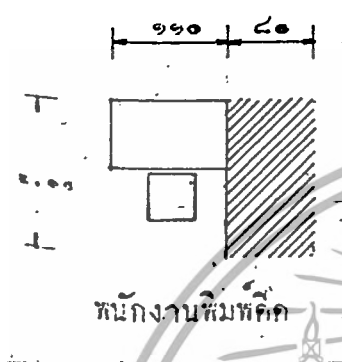
การกำหนดขนาดเนื้อที่ของเจ้าหน้าที่พนักงาน มูลเหตุสำคัญคือความสะดวก ตลอดจนไม่อึดอัดของพนักงานในเนื้อที่ของหน่วยงาน เป็นการวัดความรู้สึกทั่ว ๆ ไป ในการรับมอบตำแหน่งการทำงาน ดังนั้นขนาดพื้นที่ของห้องทำงานในการออกแบบจึง เป็นสิ่งที่ต้องออกแบบจึง เป็นสิ่งที่ต้องการออกแบบให้สะดวกต่อระบบการทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละหน่วยงาน โดยจัดเป็นฝ่ายเป็นกองตามระบบตามจำนวนเจ้าหน้าที่งาน จึงเป็นแนวทางที่ดีที่สุดต่อการจัด และการวางตำแหน่งเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องไม่รบกวนกัน โดยจัดระยะห่างกันและกันตามมุมมอง และเสียงตามสมควร

ความหนาแน่นเจ้าหน้าที่ STAJJING DENSITY

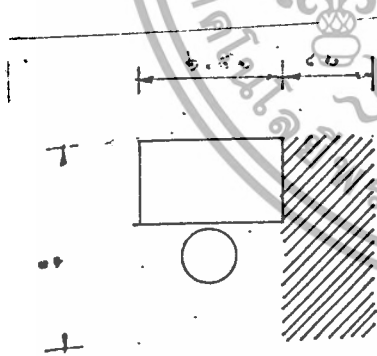
พื้นที่ต้องการสำหรับการทำงานตำแหน่งหนึ่ง คือพื้นที่เพอร์นิเจอร์ ตั้งอยู่และพื้นที่ทำงานจำเป็น และอื่น ๆ เพื่อเพิ่มความเป็นส่วนล้วยิ่งขึ้นบวกด้วยส่วนของเอกสารที่เก็บไว้ขึ้นอยู่กับตำแหน่งและทางเกณฑ์ลึกลงภายในตอกันและกันทั้งหมดไม่รวมส่วนพักผ่อน ห้องน้ำและกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ พื้นที่ทำงาน "ขนาดพื้นที่ก่อนหน่วยโดยเฉลี่ย" เสมือนเป็นค่าวัฏระยะห่างระหว่างที่ทำงานแต่ละหน่วย ซึ่งเป็นค่าที่แปรผันที่โลกาภิวัตน์ระบบ ขนาด หรือประเภทของการทำงาน จากอัตราเฉลี่ยที่ได้คือ ในปัจจุบันพื้นที่สำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน ประมาณ 12 ม² ปกติประมาณ 10-14 ม² โดยอัตราตั้งแต่ 9-18 ม² จากผลที่เกิดขึ้นจากความหนาแน่นมากเกินไปของพนักงาน เป็นเหตุที่เกิดจากมลพิษทางสายตาทัศนียภาพและด้านเสียงเป็นใหญ่ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า ระยะห่างกันของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งหรือความจุของคนเป็น เรื่องของจิตวิทยาโดยนัย เพราะเหตุผลจากการรบกวนทางสายตาและเสียง เป็นส่วนทำให้เกิดความหนาแน่นของเจ้าหน้าที่ STAJJING DENSITY มากหรือน้อยในการทำงานของคน ซึ่งเป็นส่วนนำมาพิจารณาหาความหนาแน่นที่เหมาะสมของส่วนสำนักงาน การรบกวนทางมุมมองและเสียงเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น คือความหนาแน่นของคนมากทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในพื้นที่จำกัดมากขึ้น (ทางมุมมองสายตา) และทำให้เกิดเสียง รบกวนมากขึ้น (ทางเสียง) เพราะการแบ่งกันพื้นที่ของทำงานไม่ดี SERFENING ดังนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

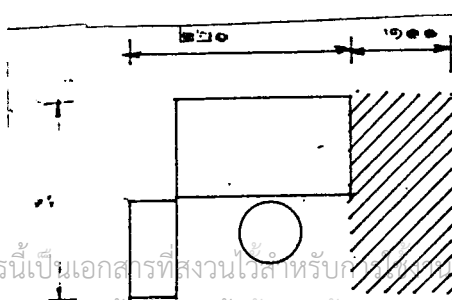
เราจะหาระยะทางหรือความจุหนาแน่นของคนในสำนักงานได้จากพื้นที่ใช้สอยที่
ต้องการ **FUNCTIONAL REQUIREMENT** โดยหาทางป้องกันการรบกวน
กันและกันโดยป้องกันเสียงและแสงด้วยวัสดุและแสงฉากกันช่วย แลก็มีข้อจำกัด
ทางพื้นที่ความงบประมาณ เป็นตัวกำหนดแก้ปัญหาแต่ละจุด
มาตรฐานของ เนื้อที่ทำงานทั่วไปตามตำแหน่ง



พื้นที่เฟอร์นิเจอร์	2.2	ตรม.
เนื้อที่ทางเดิน	1.6	ตรม.
รวม	3.8	ตรม.

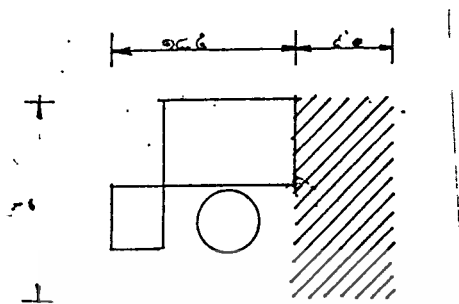


เสมียน		
พื้นที่เฟอร์นิเจอร์	2.8	ตรม.
เนื้อที่ทางเดิน	1.8	ตรม.
รวม	4.6	ตรม.



พนักงานบัญชี-พิมพ์ลิค		
พื้นที่เฟอร์นิเจอร์	4.3	ตรม.
เนื้อที่ทางเดิน	2.0	ตรม.
รวม	6.3	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกฉบับที่ใช้

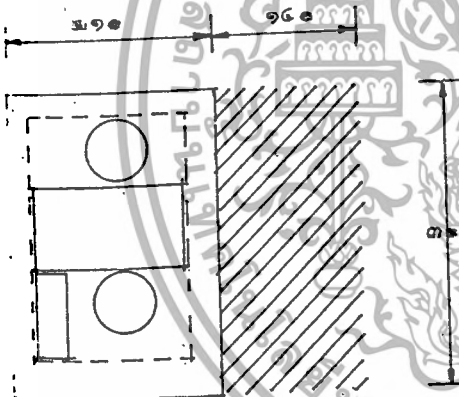


พนักงานไม้ทองคิกคอสสนทนา

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ 3.3 ตรม.

เนื้อที่ทางเดิน 1.8 ตรม.

รวม 5.5 ตรม.



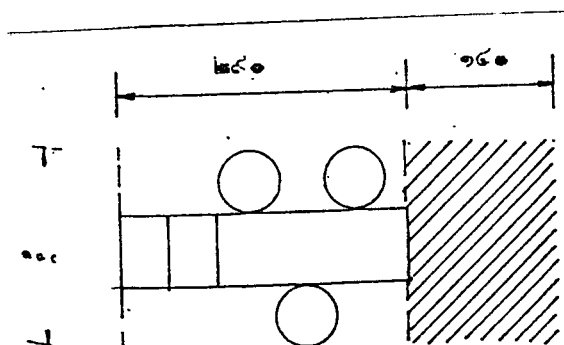
เลขานุการส่วนตัว

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ 6.5 ตรม.

เนื้อที่แบ่งส่วนตัว 6.1 ตรม.

เนื้อที่ทางเดิน 4.0 ตรม.

รวม 16.5 ตรม.



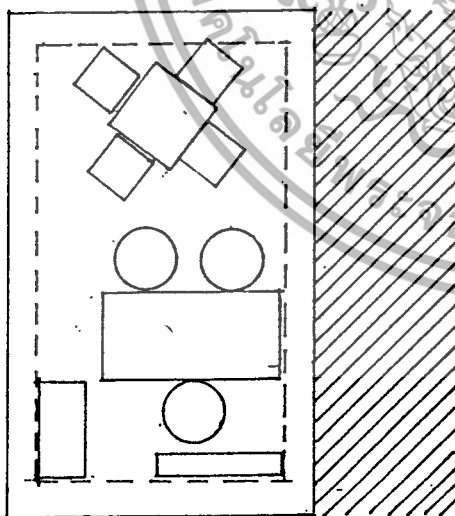
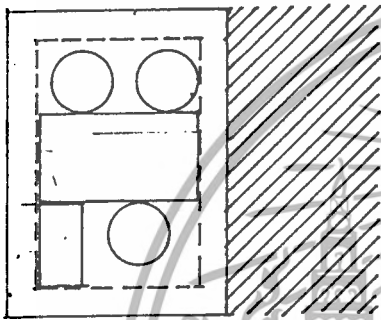
พนักงานมีส่วนคิกคอสสนทนา

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ 5.8 ตรม.

เนื้อที่ทางเดิน 2.8 ตรม.

รวม 8.6 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวหน้าแผนก

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ 6.0 ตรม.

เนื้อที่ทางเดิน

4.0 ตรม.

รวม 10.0 ตรม.

ส่วนทำงานบริหาร

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ 14.0 ตรม.

เนื้อที่ทางเดิน

4.0 ตรม.

รวม 18.0 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการออกแบบส่วนสำนักงาน

การจัดส่วนสำนักงานที่จะนำมาใช้เป็น 2 ระบบ ได้แก่

OFFICE LAYOUT

1. ระบบการจัดแบบห้อง ๆ เดี่ยวเป็นสัดส่วน **CLOSED PLAN** มีความเป็นส่วนตัว **PRIVACY** สูงมีประสิทธิภาพการทำงาน ที่ไม่คงประสานงานโดยตรงกับผู้อื่น ใช้เนื้อที่มากและค่าใช้จ่ายสูง จึงนำมาใช้เฉพาะส่วนผู้บริหารชั้นสูง และส่วนผู้ดำเนินงานบริหาร (ผู้อำนวยการ หัวหน้า)

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด **OPEN-PLAN SYSTEM** ที่ใช้โดยลดเป็นที่นิยมกัน ใช้กับส่วนทำงานที่ค่อนข้างติดกันและกันตลอดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายและเนื้อที่เฉลี่ยต่อคน ใช้ผนังเบาขึ้นแบ่งส่วนทำงานแต่ละฝ่าย แต่ละหน้าที่เป็นส่วน ๆ แทนในแต่ละกอง ข้อเสียควบคุมเสียง แสง ให้ออกได้ไม่ดี และระบบระบายอากาศไม่พอสำหรับกลุ่มคนมาก ๆ แก้ปัญหา โดยการไม่จัดห้อง ๆ หนึ่งที่มีขนาดใหญ่จนเกินไป การควบคุมไว้ได้ คือประมาณ $8.5-9.0 \text{ m}^2$ ต่อผู้ใช้ 2 คน ระยะทางโต๊ะระหว่างกัน ประมาณ $1.10-1.30 \text{ m}$. (เนื้อที่ต่อคนเท่ากับ $3.50-4.5 \text{ m}^2$)
อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นทั่วไป เช่น

1. โต๊ะทำงาน ขนาด $1.70 + 1.20$ สูง 0.75 ซม. จนถึงขนาด $0.75 + 1.50$ สูง 75 ซม. ตามระดับการทำงาน
2. เก้าอี้ ขนาด $0.45 + 0.40$ สูง 45 ซม. และขนาดใหญ่กว่า ตามระดับเจ้าหน้าที่
3. ตู้เก็บเอกสาร ขนาดต่าง ๆ กันตามการเก็บ สูงได้ถึงฝ้าเพดาน
4. ตู้เก็บหนังสือ ของใช้ เครื่องใช้ทั่วไป
5. เก้าอี้ สุกรับแขก พักคอยอื่น ๆ ตามความจำเป็น

RELATIONSHIP

ความสัมพันธ์อยู่ในส่วนภายใน **PRIVACY** ติดต่อกับส่วนสาธารณะ

PUBLIC

โดยมีการควบคุมการเข้า - ออกใช้สอย อยู่ใกล้ตำแหน่งของอาคาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางระบบเครื่องเรือน FURNITURE การทำงาน ช่วยขนาดและระบบของโครงสร้างไม้ตามพื้นที่ใช้สอยการจัดระบบ เป็นฟังก์ชันหนึ่งหน่วยๆ ขยายตัวขึ้น เป็นฟังก์ชันมาตรฐานทั้งอาคารได้ เช่น 3.00 + 3.00, 4.80 + 4.80 เป็นต้น

ACCESS

การเข้าถึงของแต่ละส่วนทำงานขึ้นอยู่กับประเภทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ารับผิดชอบด้านใด ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกมาก ก็จัดให้ไถ่กายเขาไปถึงง่าย ไถ่ทางสัญจร ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ก็จัดให้อยู่ในที่เข้าถึงยาก และเห็นไถ่ภายในส่วนไถ่จากแนวทางสัญจรรวม

สรุปแนวทางการจัดสถานที่ทำงาน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้เนื้อที่ทำงานสนองประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
2. เพื่อการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน
3. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ

ขอควรคำนึงคือ

1. พื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน 1 อาคาร อย่างน้อย 3.50 ตรม./คน
2. ส่วนทำงานแสงสว่าง อากาศดีพอเพียง ห่างไกลจากเสียง

และสิ่งรบกวนต่อการทำงาน

3. เส้นทางสัญจรให้สั้นมากที่สุด คือเป็นเส้นตรงไปมา
4. ส่วนทำงานที่เกี่ยวข้องกันของประสานงาน ควรอยู่ใกล้กัน
5. ส่วนทำงานแต่ละที่จะมีเครื่องใช้และตู้เก็บเอกสารไว้ไถ่ตาม

จำเป็น และแยกเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็นออกจากส่วนทำงาน และจัดรวมเครื่องใช้ประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน

6. การจัดส่วนทำงานสามารถควบคุมการทำงานไถ่ดี จากหัวหน้า

งาน

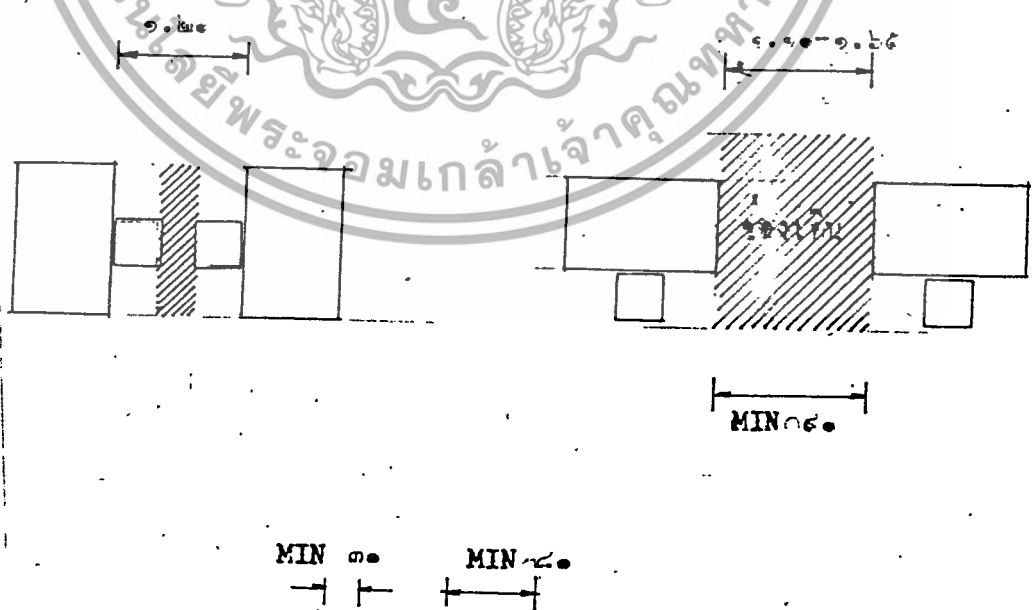
7. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับคนภายนอกจัดให้อยู่ลึกไกลจากทางสัญจร

ส่วนที่ต้องติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลอื่น การจัดไว้ไถ่ทางสัญจร ทางเข้า-ออก เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นได้ง่าย

8. แยกเครื่องใช้อุปกรณ์ที่มีเสียงดัง ออกจากส่วนทำงานที่ต้องการความสงบ
9. มีส่วนกักต่อน้ำ ครอบ ครอบงอม ผนวกติดต่อกับภายนอก
10. จัดพื้นที่ทำงานไปทิศทางที่มีความสงบเงียบ ไม่ควรหันหน้าเข้าหากัน
11. จัดส่วนบริการให้เข้าออกได้สะดวก ใกล้ที่ทำงาน เช่น ห้องน้ำ - ส้วม
12. การจัดส่วนทำงานให้มีการเคลื่อนไหวที่คล่องตัว MOTION จัดเฟอร์นิเจอร์ให้มีการสัญจรที่ดี มีความสะดวก ทุนเวลาและแรงงานของผู้ทำงาน โดยพิจารณาจาก
 - การเคลื่อนไหวภายในจะต้องง่ายที่สุด ไม่แออัดไม่เกะกะ
 - เครื่องมือ อุปกรณ์ จะต้องเข้าถึงง่าย
 - การเคลื่อนที่เป็นไปตามระบบการทำงาน และให้เป็นธรรมชาติที่สุด
 - ตัวอย่างการจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการพิจารณาออกแบบในส่วนสำนักงาน (ระบบเปิด OPEN PLAN SYSTEM)

1. พื้นที่ใช้สอย
2. ระดับความสูงเพดาน
3. ความจุเจ้าหน้าที่ (อัตราเฉลี่ยพื้นที่ต่อพนักงาน)
4. การสัญจรในสำนักงาน (เจ้าหน้าที่และผู้มาเยือน)
5. ระบบควบคุมเสียง
6. ฉากกั้น แฉกกันห้อง
7. การปรับอากาศในห้อง
8. ระบบแสง
9. สภาพทั่วไป OUTLOOK
10. รมเงาจากแสงแดด (ผลกระทบของความร้อน และแสง)
11. การจัดเฟอร์นิเจอร์
12. ส่วนพักผ่อน REST AREAS

ข้อมูลเกิดจากการสอบถามในหัวข้อทั้ง 12 ข้อ

1. สอบถามจุดพื้นฐานทั่ว ๆ ไปในแต่ละส่วนที่ใช้สอยอยู่
2. ข้อมูลของอาคาร
3. ปฏิกริยาของเจ้าหน้าที่พนักงาน
4. ขวลัพทร และบทสรุปของทางแก้ปัญหาหรือแนวทางการออกแบบ

แบบ

สรุปใ้ควาสำนักงานที่จึกระบบเปิด OPEN-PLAN นี้ถามี การแก้ปัญหาหลักใหญ่ออกไปได้แล้วก็จะสามารถให้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน สะดวกสบายที่ขึ้นได้ ซึ่งอาคารสำนักงานทั่วไปมักจะต้องการระบบการจัดออกแบบนี้มากทั้งยังช่วยแก้ปัญหาการบริหารจัดการการทำงานให้มีความมีประสิทธิภาพคล่องสูง โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทงานแต่ละประเภทให้อื้ออานวยประโยชน์มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสัญจรในสำนักงาน

การสัญจรของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เกิดจากความจำเป็นทาง การติดต่อการทำงานและจากความสนใจ ครอบรอบของตัวเจ้าหน้าที่เอง ขณะทำงานต้องติดต่อกับเพื่อนร่วมงานตามทุกทางๆ เป็นส่วนสนทนาปรึกษา ส่วนเก็บเอกสาร ส่วนพิมพ์ ขาวสาร ถ่ายเอกสารและเครื่องใช้เครื่องมืออื่น ๆ หรือนอกที่ทำงาน ความสนใจชอบส่วนบุคคลอาจนำไปสู่ส่วนพักผ่อน **REST AREAS** รับประทานอาหาร บุหรี่ ห้องอาหาร ตลอดจนมีที่พักนอน หอนา-สุม หน่วยคัด การสัญจรในสำนักงานจัดเป็น "เมตร" คือเจ้าหน้าที่ทุกวัน เมื่อวัดเปรียบเทียบกับความจุหนาแน่นของเจ้าหน้าที่ ก็ได้จำนวนของการเคลื่อนที่ในหนึ่งตาราง - เมตรของพื้นที่ต่อชั่วโมง จากการสำรวจจะได้การเกิดสัญจรเพื่อการทำงานเป็นรอบ ละ 75 และเพื่อส่วนบุคคลเป็นรอบละ 25 ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน จำนวนครั้งที่สัญจร ประมาณ 2-13 ครั้ง/คน โดยเฉลี่ย 6-3 ครั้ง/คน เป็นเพื่อการทำงาน และจำนวนครั้ง 1-4 ครั้ง/คน โดยเฉลี่ย 2.5 ครั้ง/คน/วัน เป็นเพื่อเหตุส่วนตัว (ไม่รวมการใช้หอนาหรือสุม เฉลี่ย 3 ครั้ง/วัน รวมอัตราเฉลี่ยการสัญจรประมาณ 1.3 ครั้ง/คน/วัน (จาก 5-15 ครั้ง) ระยะทางเฉลี่ยได้ 15 เมตร/ครั้ง (จาก 8-24) ขึ้นอยู่กับออกแบบอาคาร เป็นเช่นใด)

การสัญจรของผู้อยู่ (บุคคลภายนอก) มีผลกระทบต่อการทำงานมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับการจัดวางส่วนเจ้าหน้าที่ภายในและเจ้าหน้าที่ตอกติดคนภายนอกให้เป็นสัดส่วน ในคนภายนอกเข้า-ออก ไกลจากที่อยู่กับโรงทางเข้า และมีพบปะการจึกความถี่ของการสัญจรที่มากให้อยู่ไกลทางเข้า - ออก ความถี่น้อยให้อยู่ห่างจากส่วนความถี่สูง เป็นคน เพราะการสัญจรของคนภายในและภายนอก เป็นผลกระทบประสิทธิภาพการทำงานไม่น้อย โดยเฉพาะด้านทัศนียภาพมุมมองสายตา และเสียง ในระบบเปิด **OPEN-PLAN SYSTEM**

แนวทางการออกแบบ

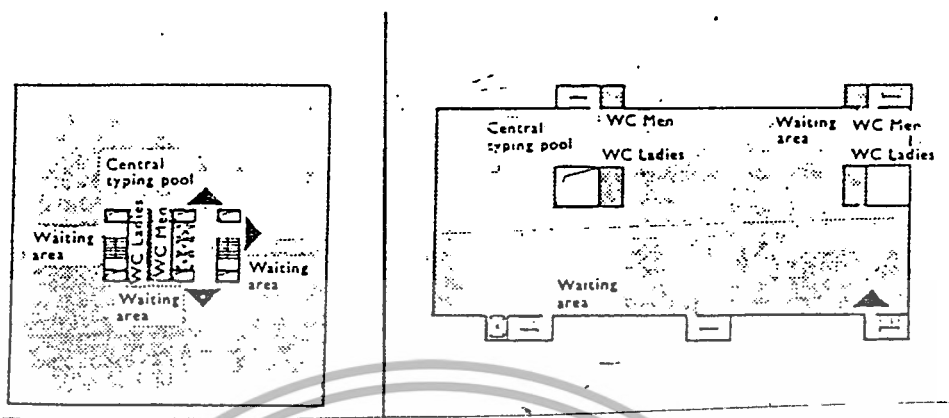
การออกแบบผังอาคาร เพื่อป้องกันผลกระทบด้านนี้ โดยจัดวางจุดหมายปลายทางของการสัญจรให้อยู่ใกล้ชิดกัน เฉพาะส่วนที่มีการใช้บ่อย ๆ (เช่น ห้องพัก หอนา - สุม ส่วนพักผ่อน ลิฟท์ บันได เป็นต้น) และจัดวางกลุ่มทำงานให้มีแผนแนวทางการติดต่อกันให้สั้นที่สุด ระยะทางเฉลี่ยของส่วนทำงานภายใน กว่า - เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า 10 เมตร ส่วนระยะทางเฉลี่ยทั้งหมดแต่ละส่วนไม่เกิน 15 เมตร ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงานของสำนักงานเพื่อป้องกันผลเสียนี้ จักวางส่วนที่ต้องติดต่อกันบ่อย ๆ ไว้ใกล้กันและจักวางส่วนบริการสาธารณะโลกที่ค่อนข้างบ่อยไว้ตรงกลาง หรือใกล้ทางเขา - ออก ส่วนรับรองผู้ติดต่อใกล้ทางเขา-ออก โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ติดต่อ เพื่อร่นระยะทางการสัญจรของคนให้มากที่สุด (เช่น โทรศัพท์ วิทยุขยายเสียง เป็นต้น) ซึ่งจำนวนการสัญจรประมาณ 6-8 ครั้ง/คน



รูป 1 แสดงการจัดส่วนทำงานที่ต้องประสานกันเสมอ วางไว้ในกลุ่มเดียวกันใกล้ ๆ กัน

รูป 2 แสดงการจัดส่วนทำงานที่ต้องมีการติดต่อจากบุคคลภายนอกเสมอ ไว้บริเวณที่ใกล้ทางเขา - ออก เพื่อความสะดวกในการสัญจรติดต่อ



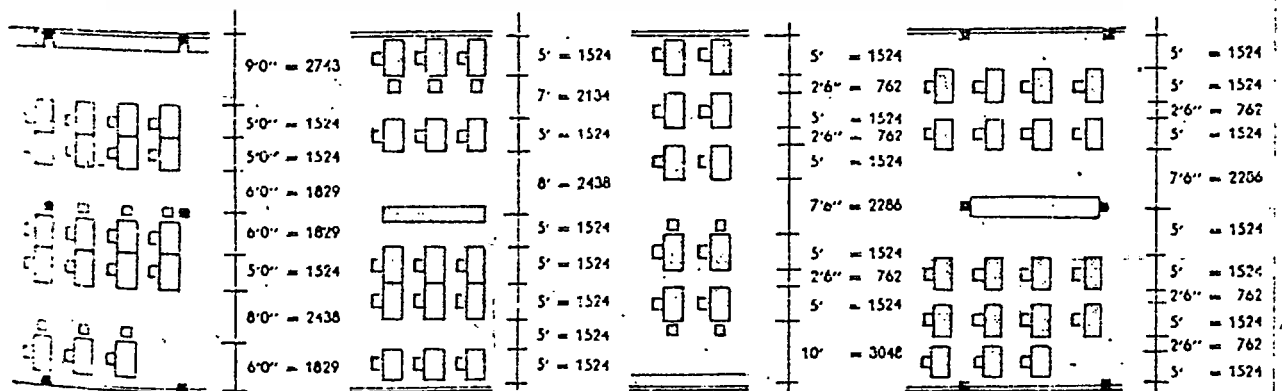
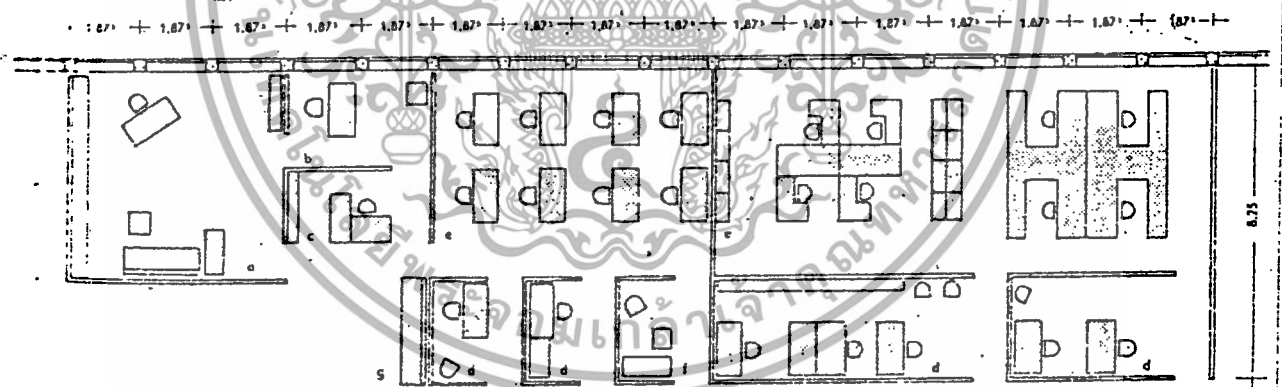
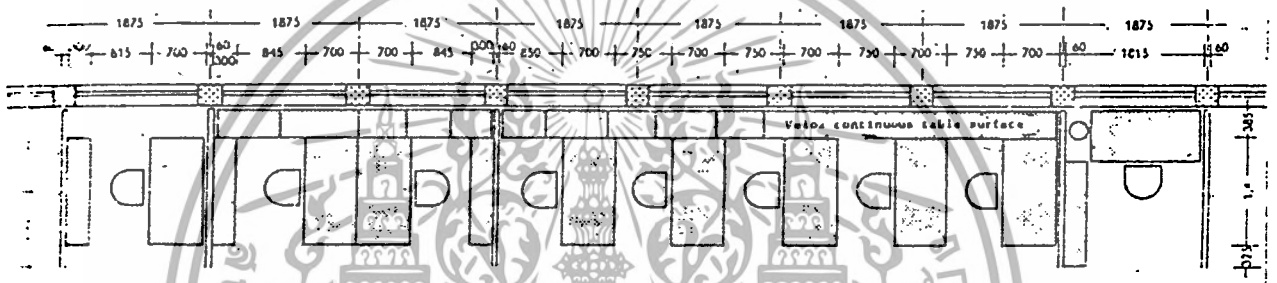
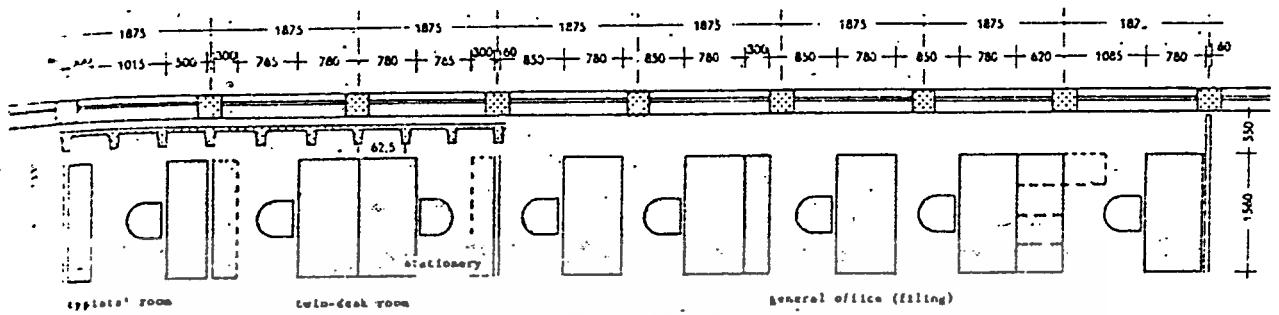
รูปที่ 3

รูปที่ 4

รูป 3 และ 4 แสดงการเปรียบเทียบระหว่าง 2 ส่วนทำงาน ที่มีการจัดส่วนบริการที่แตกต่างกัน จะเห็นว่า รูป 3 มีการสัญจรที่ค่อนข้างง่าย สะดวก และระยะทางสั้นที่สุดของพื้นที่สำนักงาน ทำให้ระยะเวลาการสัญจรน้อยลงตามไป ส่วนรูป 4 ระยะทางสัญจรยาวกว่ามาก ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลงตามควบ แม้จะมีขนาดพื้นที่ใกล้เคียงกัน

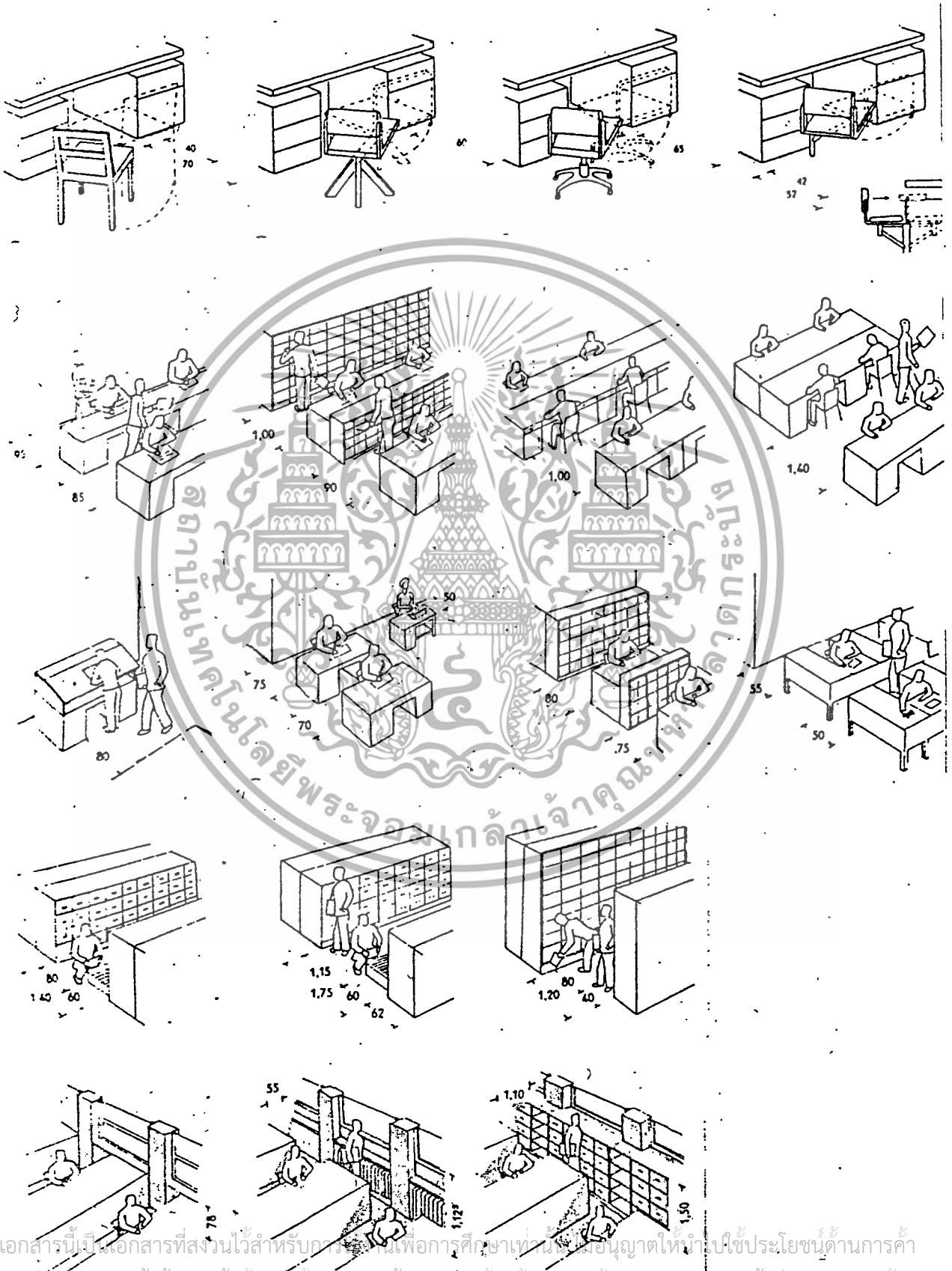
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับฝ้าเพดาน CEILING HEIGHT

จากมาตรฐานของส่วนห้องที่เป็นสาธารณะ เป็น

สำหรับ ขนาดพื้นที่ ตั้งแต่ 1-30 ม² ความสูงอย่างต่ำ 2.50 เมตร
(2.30 ม.)

สำหรับ ขนาดพื้นที่ ตั้งแต่ 30-100ม² ความสูงอย่างต่ำ 2.80 เมตร
(3.20 ม.)

สำหรับ ขนาดพื้นที่ ตั้งแต่ 100-1500ม² ความสูงอย่างต่ำ 3.00 เมตร
(3.50 ม.)

สำหรับ ขนาดพื้นที่ ตั้งแต่ มากกว่า 1500 ม² ความสูงอย่างต่ำ 3.50 เมตร
(4.00 ม.)

เป็นความสูงปรากฏจริง OPTICALLY APPARENT ROOM HEIGHT

จากความรู้สึกจริง ๆ ระดับฝ้าเพดานสูงขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ได้ทำให้รู้สึกสบายขึ้นในการทำงานและระดับฝ้าเพดานสูง ๆ ไม่ได้มีผลลดการระบายอากาศควบคุมแสงสว่าง หรือเสียงใดนัก สิ่งที่มีอิทธิพลจริง ๆ นั้นไม่ได้ขึ้นอยู่กับระดับความสูงห้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่ หรือขนาดพื้นที่แต่เป็นแนวความคิดว่าการจะจัดแสงสว่างบนเพดาน หรือการคัดกันของแสงสว่าง รูปทรงและขนาดของฝ้าเพดานไม่มีอิทธิพลนักต่อการทำงานของผู้ใช้สอยในอาคาร ดังนั้น ผลสรุปได้ว่าระดับฝ้าเพดานจริงและสามารถหาได้จากมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด (ไม่รวมการคิดตั้งระบบแสงหรือระบบอากาศหรืออื่น ๆ ที่จำเป็น)

จากการวิเคราะห์ได้ว่า

ปัจจัยและผลกระทบรบกวนการทำงาน (ร้อยละ)

๐๗๗๖

จากการวิเคราะห์ได้ว่า

ปัจจัยและผลกระทบระบบการทำงาน (ร้อยละ)

ปัจจัยการรบกวน	ความหนาแน่น	อัตราการสัญจร	การควบคุมเสียง	ผู้สังเกตการณ์
ความหนาแน่น	90	75	50	70
อัตราการสัญจร	55	85	80	80
ระดับเสียง	65	95	90	90
การแบ่งพื้นที่	65	80	80	85

ดังนั้นสิ่งที่มีผลกระทบสูงต่อการทำงานระบบเปิด OPEN-PLAN SYSTEM คือ เรื่องเสียงรบกวนและการสัญจรไปมาของเจ้าหน้าที่ตอกันและกัน คือเมื่อห้องมีความสูงท่อนวแล้วการสัญจรจะเกิดขึ้นบ่อยสูง เสียงรบกวนก็จะเกิดขึ้นมาก การรบกวนก็จะมีอิทธิพลสูงยิ่งขึ้น

ดังนั้นการออกแบบของคานึงถึงด้านความจุที่พอดีของอัตราเจ้าหน้าที่งานกับพื้นที่การทำงาน เป็นสำคัญต่อประสิทธิภาพการทำงาน ส่วนระดับฝ้าเพดานใช้ระดับใดก็ได้ไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบห้องสมุด

1. ทางเข้า - ออกห้องสมุด สามารถเข้า - ออก โดยตรงจากโถงทางเข้าใหญ่ หรือสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย มีการควบคุมทางเข้าออก - ห้องสมุดได้แก่ ส่วนโถงรอง ยืม ระบายหนังสือ ไม้ใกล้เคียงกัน เจ้าหน้าที่ - บรรณารักษ์ สามารถควบคุมได้ทั่วถึงทั้งหมดจากทางเข้าทางเดียว
2. ทางเข้าของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด แยกจากบริเวณอ่าน และชั้นวางหนังสือ เพื่อขนส่งหนังสือ เข้าโถงและไม้รบกวนต่อกัน
3. ส่วนอ่านหนังสือ และชั้นวางต้องใกล้เคียง และมีจำนวนเพียงพอเป็นสัดส่วนรองรับพอเหมาะ เพื่อความสะดวกในการใช้สอย หยิบยืม และการควบคุมดูแล
4. ส่วนอ่านวารสาร หนังสือพิมพ์รายวัน ใกล้ทางเข้า - ออก ควบคุมเห็นได้ง่าย
5. ส่วนบำรุงรักษาหนังสือ แยกจากส่วนอื่น หรือใกล้เคียงบริเวณที่ทำงาน เจ้าหน้าที่และสามารถขนถ่ายหนังสือได้สะดวก อาจมีทางขนย้ายหนังสือพัสดุอุปกรณ์แยกต่างหาก
6. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ที่ทำหน้าที่บริการ คัดต่อ ควรเห็นได้ง่าย เข้าถึงสะดวก
7. ส่วนยืมหนังสือควรตั้งในที่ที่เห็นได้ง่าย อยู่ใกล้เคียงชั้นวางหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกหนังสือ
8. เจ้าหน้าที่สามารถเห็นชั้นวางหนังสือได้ทั่วถึง ไม่มีมุมอับของสายตา และมักวางไม้ใกล้บริเวณอ่านหนังสือ (ชั้นวางห่างกันประมาณ 1.20 - 1.50 เมตร)
9. ป้องกันแสงแดดโดยตรงเข้าสู่บริเวณอ่านหนังสือ เพราะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง และอันตรายต่อสายตาผู้อ่าน
10. มีการควบคุมแสงสว่างตลอดทั้งวัน โดยอาจใช้แสงสว่างจากไฟฟ้าช่วย มักใช้แบบ **FLOURESCENT** ฟลูออเรสเซนต์
11. มีการป้องกันเสียงจากภายนอก โดยใช้วัสดุเสียง **ACOUSTIC** ช่วยในโครงสร้างภายในส่วนอ่านหนังสือ เพื่อความสงบของผู้อ่าน (เพดาน, เเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ทั้งห้ามีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. การควบคุมอากาศในระบบปรับอากาศ ช่วยเพราะป้องกัน
ปัญหาอื่น ๆ ได้แก่

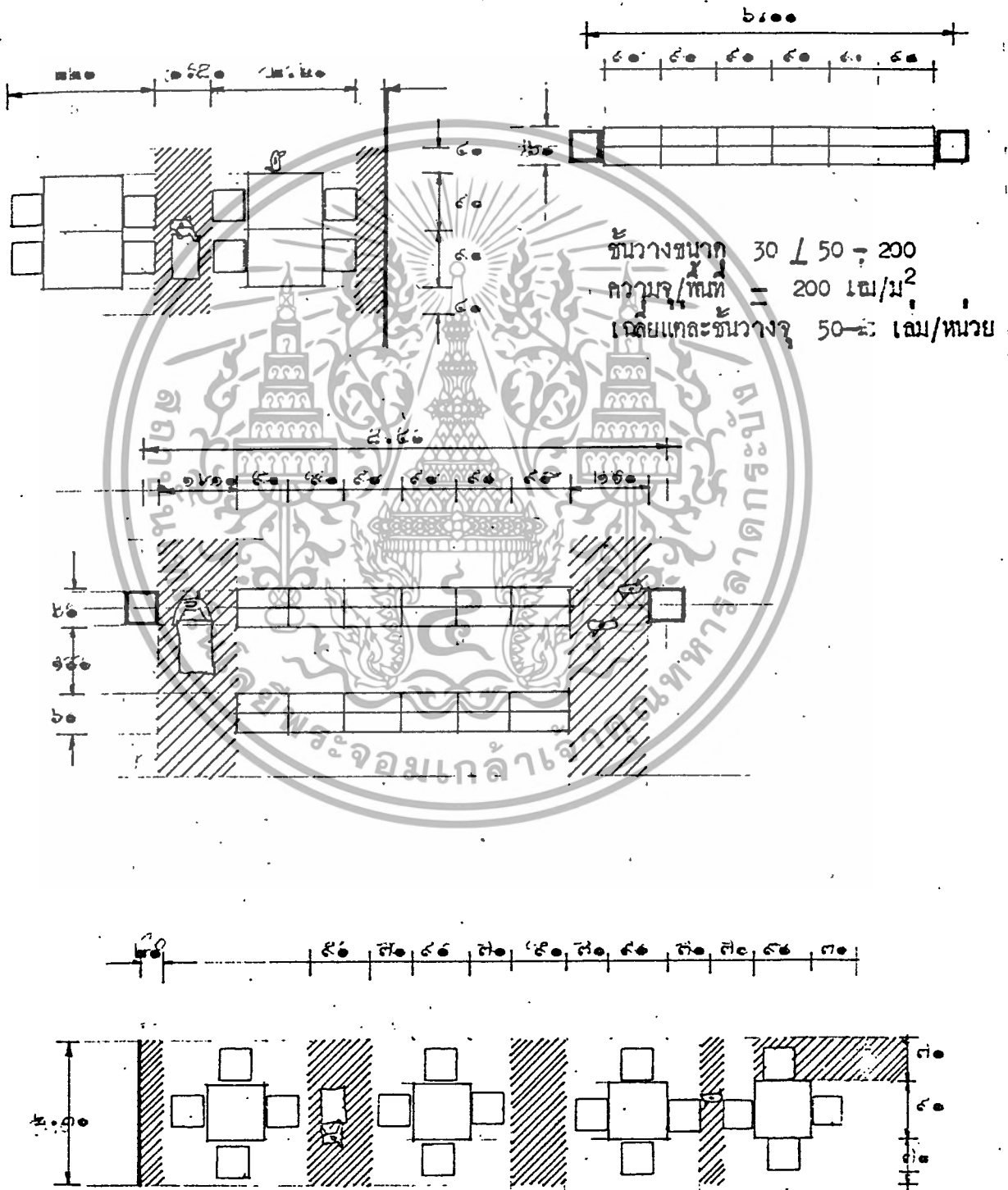
- ช่วยป้องกันเสี่ยงจากภายนอกไปในตัว
- ที่ช่วยรักษาคุณภาพหนังสือ เพราะควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้อง
- ป้องกันมลภาวะจากภายนอกห้องได้ทั่วถึง
- เพิ่มความสะดวกสบายตัวต่อผู้ใช้บริการที่ต้องการความสงบ

สมาธิ

- ช่วยดึงดูดผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ควรมีระบบระบายอากาศชั่วคราว ในยามฉุกเฉิน เมื่อระบบปรับอากาศขัดข้อง ขณะเดียวกันก็ป้องกันแรงลมที่พัดผ่านทำให้หนังสือในห้องพลิกคว่ำไถ่อย่างอีกทางหนึ่ง

การหาขนาดเนื้อที่ที่สอยของห้องสมุด
การจัดพื้นที่ภายในห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบส่วนแสดงและโชว์ผลงาน EXHIBITION HALL

การแสดงผลงานต้องมีที่ที่เหมาะสมง่ายถึงทุกคน เช่น ใกล้โถงทาง
ทางเข้าใหญ่ ติดต่อกับตรงบันได โถงสูบบุหรี่ หรือห้องอาหารที่เป็นส่วนที่รวม
คนจำนวนมากสัญจรผ่านไปมา ซึ่งทำให้ผู้เข้าชมให้เกิดความสนใจเข้าไปชม มี
การแสดงผลละเอียดความหมายจุดประสงค์ของนิทรรศการก่อนเข้าชมในบริเวณ
รี มีมุมมองที่ไม่ซ้ำ ๆ ซาก ๆ ภายในจากภายนอกสังเกตได้ง่าย และภูมิทัศน์
เคลื่อนไหวอย่างสงวนน่าสนใจ โดยอาจจัดใหม่ส่วนเปิดออกภายนอกได้ OPEN
SPACE เปิดการตกแต่งเคลื่อนไหวย้ายการแสดงผลงานใหม่มีรูปแบบต่าง ๆ ออกไป
ได้ FLEXIBLE นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงด้านการบริการสื่อ การขนย้าย ขนถ่าย
อุปกรณ์ เครื่องใช้สอยในการแสดง เช่น ฉาก แผง ฉิ่ง เบา ส่วนเก็บของวัสดุ
เอกสารการพิมพ์ เป็นต้น ต้องอยู่ใกล้หรือขนส่งได้โดยตรงจากบริเวณพัสดุหรือ
ที่จอดรถบริการ และยังคงมีทัศนียภาพภายในและภายนอกที่สวยงามด้วย
ส่วนองค์ประกอบของส่วนแสดงผลงานมี 3 ส่วน

1. โถงทางเข้า-ออก เห็นได้ชัดจากโถงใหญ่ ENTRANCE LOBBY
มีส่วนประชาสัมพันธ์งานก่อนเข้าชม หรือแยกเข้าส่วนห้องนำ-ส่วนใด
2. ส่วนแสดงผลงาน เป็นในที่ร่มหรือกลางแจ้ง เพื่อเปลี่ยนแปลง
รูปแบบและความคล่องตัว ของการจัดงานแสดงประเภทต่าง ๆ ได้
3. ส่วนบริการ ที่เก็บของที่นำแสดงอุปกรณ์ต่าง ๆ ใกล้ทางบริ
การของอาคาร เช่น พักผ่อน ด้านจอดรถ เป็นต้น

การสัญจรภายในส่วนโถงการแสดงผลงาน ต้องเดินชัด ไม่สับสน
ไม่น่าเบื่อสามารถเข้าชมได้ทุกชั้นทุกจุดในงาน หรือบางส่วน โดยกำหนดทาง
เข้า-ออกให้แน่นอน แนวทางเดินชมสามารถแปรเปลี่ยนได้ตามความปรารถนา
ของผู้ชม และใช้สิ่งช่วยแบ่งแยกงานแต่ละส่วนออกจากกัน นอกจากนี้ อาจจะ
มีการตกแต่งภายในภายนอกเพิ่มขึ้นจากเดิมได้ตลอดเวลา จึงอาจจะมีแนวทางที่
สามารถตกแต่งปรับเปลี่ยนของส่วนนี้ได้เสมอ เช่น พื้น ฉิ่ง เพดาน ฉาก -
สามารถพินิจตกแต่งแก้ไขได้สะดวก ไม่ว่าด้านรูปร่าง รูปแบบ FORM
สี วัสดุ พื้นผิวทั่ว ๆ ไป ส่วนด้านการให้แสงสว่างและการควบคุมเสียงก็สำคัญต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงง่าย มีคุณสมบัติเป็นตัวดูดซับเสียง **ACCOUSTIC** และการสะท้อนแสง **REFECETION**

การออกแบบห้องประชุมอบรม

เป็นห้องประชุมอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่รองกรมและบุคคลากรภายนอกมาวาระการประชุมประมาณ 50-70 จนถึง 80 คน เป็นปริมาณสูงสุด - องค์ประกอบของห้องสามารถใช้ได้ทั้งการประชุม และการอบรมอื่น ๆ ดังนั้นการจัดวางเครื่องเรือนอาจไม่คงที่เป็นแบบคลองแก้ว **FLEXIBLE** ได้.

แบ่งส่วนห้องประชุมเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนประชุมขนาดเล็กย่อย (จุ 20-40 คน)
2. ส่วนอบรม (40-60 คน)

โดยสามารถเปิดติดต่อกันได้ เมื่อต้องการใช้ทั้งหมดร่วมกัน เป็นกันแบ่งควยฉากผนัง เบา หรือแบ่งกันเสียง มาน ที่เคลื่อนย้ายสะดวก

แนวทางการออกแบบ

1. พฤติกรรมพื้นฐานทั่วไป จัดระบบเป็นส่วน

- โถงพักทางเข้า
- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนห้องอบรม
- ส่วนห้องเตรียมตัว
- ห้องน้ำ
- ส่วนแสดง เวทีขนาดเล็ก

2. โถงพักคอยติดต่อกันโดยทรงโค้งสวดกับโถงทางเข้าใหญ่ และแยกเป็นสัดส่วนไม่สับสน เห็นได้ชัดเจนได้ง่าย มีสัดส่วนเหมาะสมกับส่วนห้องประชุมอบรม

3. การจัดที่นั่งภายใน ส่วนห้องประชุม จัดเป็นประชุมโต๊ะกลม หรือตัว Y ใหญ่ประชุมสามารถเห็นซึ่งกันและกัน ส่วนนั่งอบรมเป็นแถว เก้าอี้เรียงหน้ากระดานจัดตามมาตรฐานพื้นฐาน ส่วนเวทีขนาดเล็กอยู่ด้านหน้าของห้องประกอบควยแทน เวทีสูงกว่าพื้นห้องมีจอภาพขนาดเล็ก ส่วนแทนบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์

กันขวางเวที หลักเกณฑ์ในการพิจารณาออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนแถวมากที่สุด 8 แถว (ไม่รวมส่วนประชุม) เพื่อมุมมองเห็นได้ (เมื่อต้องไขกระดานเขียน)
- จอภาพบนเวทีเป็นขนาดเล็ก (8-16 มม.) มีหลัก **CRITERIA** มุมมองการฉายของเครื่องฉายอื่น ๆ ประมาณ 12 ระยะการมองไม่เกิน 6 เท่าของความกว้างจอแถวหน้าสุดไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของความกว้างจอ (ไขจอภาพขนาดกว้าง 1.50-2.00 ม.) แถวหน้าห่าง 3.00-4.00 ม. แถวหลังห่าง 12 ม.
- ระยะของที่นั่งส่วนอบรมต่างกัน 12 ซม.
- ความสูงจอ (8-16 มม.) ของความกว้าง เท่ากับ 1.00-1.50 ม.
- การจัดแถวที่นั่งแบบแถวเดี่ยว **COMMON ONE BANK** มีทางเดิน 2 ข้างกว้าง 1.50 มม. ใช้แบบแถวโค้ง **CURVED ROW** รัศมีโค้ง 7 เมตร แถวไม่ยาวเกินไปใน แต่ละแถว (เข้า-ออกซ้ายขวา) ระยะแถวห่าง 1.80 ม. พื้นเป็นชั้นบันได การจัดที่นั่งสลับกันในแต่ละแถว
- มีทางเข้า-ออก มากเพียงพอ (2 ช่อง)
- อัดเสียงขึ้น เพดาน เป็นวัสดุไม่เรียบหรือไม่มีคุณสมบัติสะท้อนเสียง มีเสียงเบา หรือใช้โครงสร้างช่วยสะท้อนเสียงอื่น ๆ เช่น ฉนวนเสียง เพดาน เป็นชั้น ๆ วัสดุ พรม ม่าน แฉกหรือพรมตามผนัง เพดาน เป็นชั้น เพื่อควบคุมคุณภาพเสียงในห้องประชุม

4. แสงสว่าง - แสงธรรมชาติ (แดด) ไม่จำกัดนัก แต่อาจมีบ้างเพื่อเหตุผลเงิน หรือช่วยระบายอากาศ ส่วนใหญ่ใช้แสงจากหลอดไฟฟ้าช่วยควบคุมคุณภาพเป็นแบบหลอดฟลูออเรสเซนต์ ส่วนการฉายภาพของการห้องมีมาก ดังนั้น ควรมีฉากควบคุมของระบายอากาศ หรือแสงโดยธรรมชาติหรือฉากเพดานปิดไว้สะดวก ดังนั้น กองประชุมอบรมนี้ จึงไม่ต้องการช่องเปิด **VOID** มากมีเฉพาะตำแหน่งช่วยระบายอากาศ แสงชั่วคราวเท่านั้น

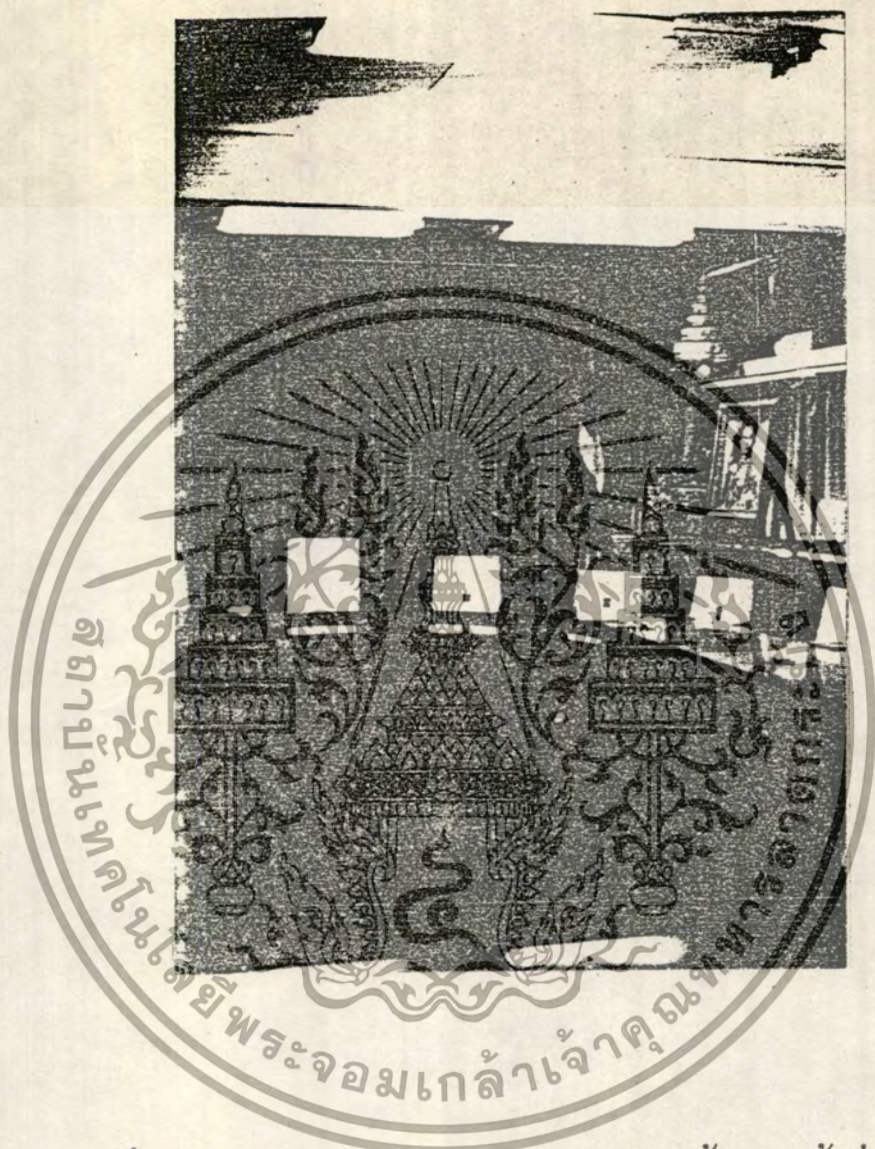
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เสียงป้องกันเสียงสะท้อนที่จะเกิดหรือเกิดรวมเสียงในห้องประชุม โดยควบคุมกระจายของเสียงโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ ดังกล่าว

6. อากาศ ระบายอากาศโดยสม่ำเสมอและสะอาด โดยใช้พัดลม หรือช่องเปิดหน้าต่างประตู มีเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน เพื่อควบคุมอากาศภายในได้ดีกว่า รวมทั้งเสียงและแสง

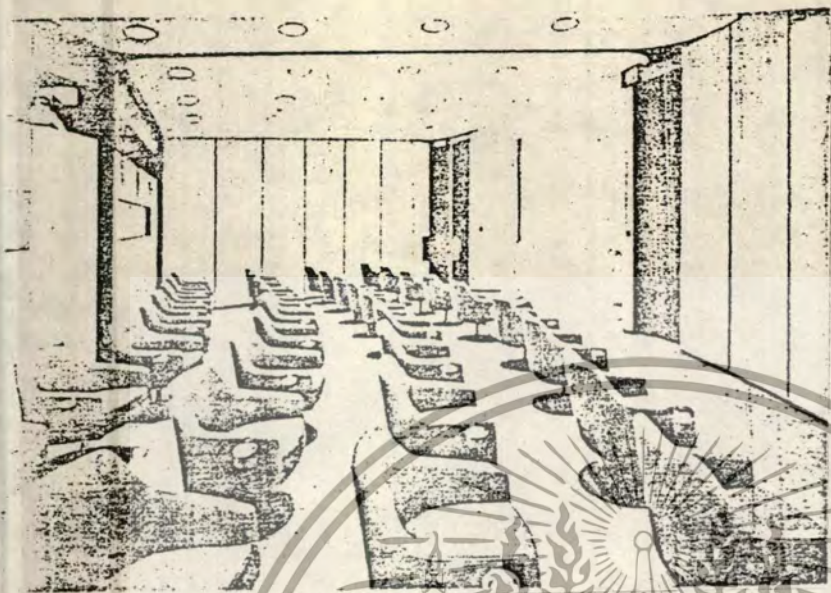


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

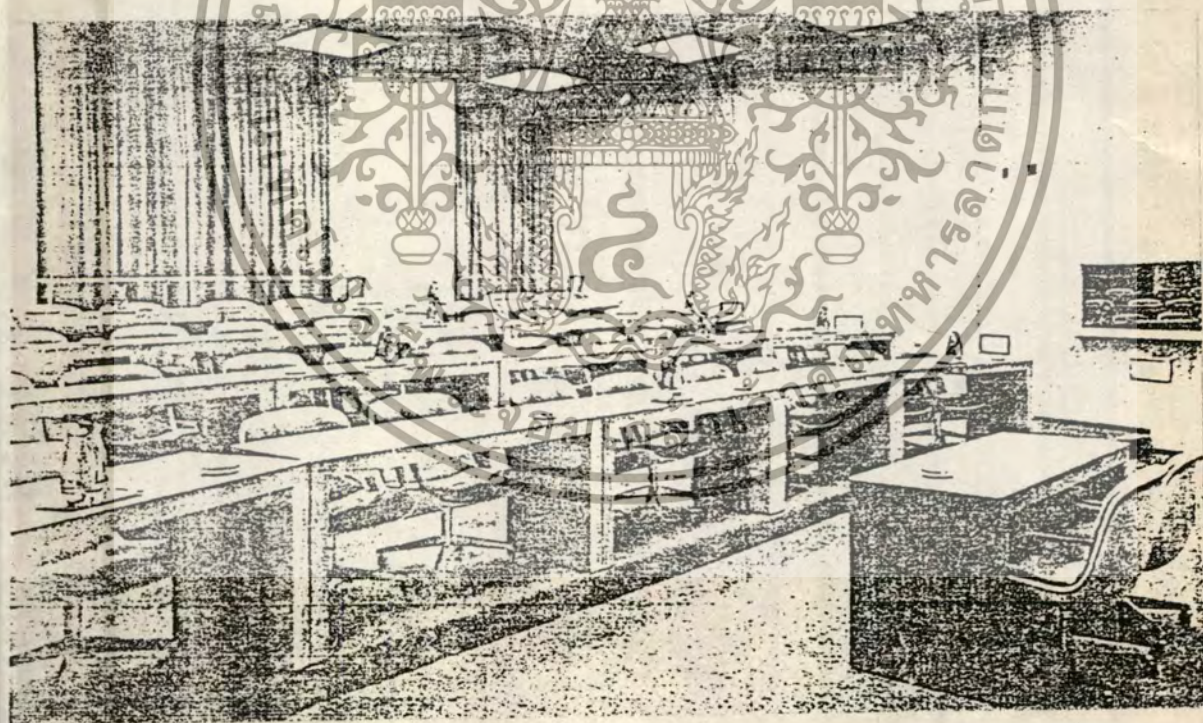


ส่วนบริเวณประชุมของอาคาร เติมของกรมกองการพื้นที่ประชุม
แบบโตะกลมหรือแก้วเก็บกมา แสงภายในกองการควบคุมอย่าง
สูง ระบบปรับอากาศและเสียงภายในควบคุมโดยโซ่เครื่องปรับ
อากาศ และวัสดุพื้นผนังช่วยป้องกันเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1 แสดงตัวอย่างการจัดสวนของประชุม
ที่มีการฉายสไลด์
และภาพยนตร์ขนาด
เล็ก



รูป 2 แสดงตัวอย่างการจัดห้องอบรม
ที่มีการวางที่นั่งและจัดมุมมองที่กึ่งโอบ
การยกระดับพื้นนั่งเพื่อการบรรยายภายในห้องประชุม-อบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบโรงทางเขา

จัดให้สามารถเข้าถึงก่อนส่วนอื่น ๆ ในอาคาร มีทำเลที่เห็นได้ชัดเจน ง่ายเป็นส่วนดึงดูด ความสนใจและพฤติกรรมของคนส่วนมากที่มาใช้อาคารก่อนที่จะแยกออกไปสู่ส่วนต่าง ๆ ดังนั้น ส่วนนี้จึงเป็นบริเวณที่สำคัญ การควบคุมการดูแลทางเขา-ออก ประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม

โรงลิฟต์ บันไดต่าง ๆ จะอยู่ในบริเวณเหล่านี้ รูปลักษณะของส่วนทางเขาจะเป็นส่วนกลางที่ผู้โดยสารจะหาความเข้าใจทางสัญจร ของคนให้เป็นไปทางใด และเป็นส่วนที่ให้ความประทับใจต่อผู้พบเห็นทั่วไป และประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่เป็นส่วนพักคอยหรือติดต่อ พักผ่อนหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริการงาน หรืองานแสดงที่จัดให้มีขึ้น (เช่น โถงนิทรรศการ หอสมุด) เป็นที่พบปะสังสรรค์ของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกได้อย่างอิสระ และบุคคลภายนอกจะเข้ามาใช้บริการใด ๆ จากกรมโยธาเทศบาล และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามโอกาส



ห้องอาหาร

การจัดระบบการบริการในทางโภชนาการสามารถแบ่ง เป็นแบบใหญ่ ใหญ่ได้ 4 แบบ คือ

1. การจัดแบบห้องอาหาร
2. การจัดแบบขายเป็นช่วง ๆ
3. การจัดแบบคาเฟ่เรีย
4. การจัดแบบ

ห้องอาหาร

ระบบการบริการอาหาร

1. แบบจัดเป็นร้านอาหาร คือ การจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหาร ออกเป็นร้าน ๆ แต่ละร้านจะมีบริเวณประกอบอาหาร และบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธี สั่งอาหารแล้ว จะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

ข้อดี

1. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอคิว
2. บริการสั่งถึงโต๊ะ
3. การชำระเงินครั้งเดียว บริการจ่ายเงินไปจ่ายตามร้านที่สั่ง
4. แต่ละร้านจะรับผิดชอบความสะอาดของโต๊ะอาหารในบริเวณ

ของกิน

5. มีการแข่งขันในด้านการบริการและคุณภาพ

ข้อเสีย

1. ลำบากในการส่งอาหาร
2. เลือกที่นั่งลำบาก
3. ยุ่งยากในการสั่งอาหาร
4. การชำระเงินยุ่งยาก เพราะคนคิดเงินอาจจะไม่ทราบราคา

อาหาร ร้านอื่นที่มีใจของคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การบริการไม่สะดวก อาจซ้ำและมีการหลงลืม
6. ยุ่งยากในการ เก็บภาชนะ
7. แย่งกันจำหน่ายอาหาร
8. ต้องใช้บริการมาก

สรุป

การบริการโดยวิธีนี้จะสะดวกเมื่อยังมีจำนวนร้านน้อยและผู้ใช้บริการ
 2. จัดแบบขายเป็นช่อง ๆ คือ การจัดแบ่ง เป็นบริเวณจำหน่าย
 อาหารภายในห้องสามารถออกเป็นช่อง ๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารสำเร็จเรียบ
 รอย อาจจะมีที่ประกอบอาหารเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น กวยเตี๋ยว หรือสำหรับอุ่น
 อาหาร และมีบริเวณชำระล้างจานอยู่ด้านหลังของช่องจำหน่ายอาหาร การใ้
 บริการระบบนี้ นักศึกษาจะค่อนข้างช่วยเหลือตัวเอง คือ เก็บซื้ออาหารและชำระเงินเรียบ
 รอยในแต่ละช่อง

ข้อดี

1. เลือกเก็บซื้อได้ตามต้องการ
2. ชำระเงินได้ทันที
3. เลือกที่นั่งได้ตามต้องการ
4. ผู้กรานรับผิดชอบ เรื่องความสะอาดของบริเวณรับประทานอาหาร
5. ไม่มีการแข่งขัน เรื่องคุณภาพและราคา
6. ไม่มีการแย่งกันให้บริการอาหาร
7. ประหยัดคนบริการส่งอาหาร
8. ไม่เสียเวลาเช่าแถวซื้ออาหาร

ข้อเสีย

1. ต้องเดินหลายช่องกว่าจะได้ครบตามต้องการ
2. ต้องชำระเงินหลายคน
3. เกิดความวุ่นวายเมื่อเดินเลือกซื้ออาหาร
4. ลำบากในการถืออาหารหลาย ๆ อย่าง
5. ยุ่งยากในการจัดเก็บภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้จำนวนมาก ๆ และเป็นความต้องการอาหารแตกต่างกัน ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเช่าแถว และมีความสะดวกในการหาที่นั่ง และผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันในคุณภาพของอาหาร ปริมาณ ราคา

3. แบบจึกคาเฟ่ที่เรียบง่าย เป็นระบบบริการอาหารโดยให้ผู้ใช้บริการทุกคนช่วยตนเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ใช้บริการจะตักอาหารแล้วเดินไปรับอาหารจากเคาน์เตอร์ เริ่มต้นตนจากเคาน์เตอร์และเดินไปจนสุดปลายเคาน์เตอร์และชำระเงิน

ในคาเฟ่ที่เรียบง่ายจะมีเคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟอาหาร ซึ่งจะเป็นเครื่องกั้นระหว่างครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารเป็นแบบผูกขาดในการให้บริการอาหารทุกอย่าง จะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการคาเฟ่ที่เรียบง่าย ดังนั้น การจัดครัวจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารทุกชนิด การให้บริการเริ่มจากผู้ให้บริการหยิบจานใส่อาหาร เวียนถาดไปตามช่องรับประทานอาหารแต่ละชนิดที่ต้องการ แล้วชำระเงินที่แคชเชียร์ แล้วจึงยกถาดไปยังโต๊ะตัวเครื่องปรุง รับขนมส้ม แกว่น้ำ แล้วจึงเลือกหาที่นั่งรับประทาน เมื่อรับประทานเสร็จ ต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนด

ข้อดี

1. ไม่เปลืองแรงงานใช้คนเสิร์ฟอาหาร เพียง 2-3 คน
2. เป็นการ เตรียมอาหารไว้วางหน้า
3. ให้ผู้ใช้บริการช่วยตนเอง
4. เป็นมารยาทในสังคม
5. ประหยัดเวลา
6. บริการอาหารได้ทีละมาก ๆ
7. สะดวกในการชำระเงิน
8. เลือกที่นั่งได้ตามชอบใจ
9. ไม่มีความวุ่นวายในการเลือกซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

1. คุณภาพอาหาร เพราะเป็นการผูกขาด
2. ค่านราคาอาหาร
3. เสียเวลาเช็กคิว
4. ผู้บริการต้องคัดอาหารให้ทันและชำนานู ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา
5. คนคิดเงินจะตองชำนานู ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา

สรุป

ระบบบริการแบบคาเฟ่ที่เรีย เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน สะดวกสบายแก่ทุกฝ่าย โต๊ะอาหารไม่เกะกะ นอกจากโต๊ะวางภาชนะเครื่องปรุง เป็นวิธีที่เหมาะสมในหออาหาร เพื่อผู้ให้บริการ

4. แบบจัดเป็น การบริการอาหารแบบ ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักและเป็นเวลา แต่เป็นอาหารว่าง จำหน่ายได้ตลอดวัน เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีชั่วโมงพักกลางวัน เหมาะสำหรับผู้ที่มีชั่วโมงพักกลางวัน จะมีที่ขายอาหาร ที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม มีอุปกรณ์ที่สามารถ ปรุงอาหารได้ง่าย

บริเวณจัดแบบ

- มุมหนึ่งของหออาหาร
- ความจุต่าง ๆ ของสถานที่
- ความจุพักนอนของศูนย์วัฒนธรรม

การจัดโต๊ะ อาจใช้โต๊ะที่สามารถเก็บพับได้ วางไว้เป็นจุด ๆ

อาจมีร่มไว้บังแดด

ข้อดี

1. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน
2. ผู้บริการได้รับความสะดวกในการสั่งอาหารมารับประทาน ไม่ต้องเสียเวลาขึ้นรถคอย
3. สามารถแต่งตั้งหน่วยบริการได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

1. ไม่มีการแข่งขันในด้านการบริการ เพราะในสถานที่หนึ่ง ๆ เจ้าของบริการมีเจ้าของเดียว เป็นเอกเทศ อาจทำให้ราคาสูงกว่าปกติ
2. ผู้ให้บริการมีจำนวนมาก อาจทำให้ผู้บริการ บริการแก่ผู้ใช้บริการไม่ทัน และอาจเกิดความวุ่นวายขึ้นได้

3. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย

จากตัวอย่างการจัดระบบการบริการโภชนาการทั้ง 4 แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อได้ศึกษาถึงข้อเท็จจริง ของจำนวนผู้ใช้ร้านอาหารและระยะเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจะเลือกระบบการจัดบริการที่สามารถสนองความต้องการให้ดีที่สุด คือ การจัดระบบ คาเฟ่ที่เรียบง่ายโดยมีเหตุผลประกอบดังนี้

1. เพื่อบริการอาหารได้ทีละมาก ๆ เนื่องจากผู้ใช้จำนวนมาก
2. เป็นระบบที่ประหยัดเวลา และสะดวกการใช้บริการ
3. มีความเหมาะสมสำหรับโครงการนี้มาก เพราะผู้มาใช้ทั้ง

นักเรียน นักศึกษา และประชาชน

ขนาดเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับการออกแบบคาเฟ่เรียบง่าย

ข้อมูลต่อไปนี้ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของขนาดเนื้อที่จำเป็นเพื่อการเขียนแบบคาเฟ่ที่เรียบง่าย และครัว ซึ่งไม่ใช่ตัวเลขแสดงขนาดที่แน่นอนในการออกแบบครั้งสุดท้าย เพราะแต่ละงานย่อมมีลักษณะพิเศษแตกต่างกันออกไป สำหรับครัวจะมีความรู้ให้เพียงพอก่อนที่จะเขียนแบบสำเร็จ ข้อมูลของต่อไปนี้ได้มาจากการศึกษาเปรียบเทียบจากมาตรฐานการจัดครัวของหนังสือ

และหนังสือ

และจาก

การปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้านโภชนาการของไทย ได้แก่ ม.ล. เกิบ ชุมสาย ผู้จัดการคาเฟ่เทคเรียมขององค์การซีโตะ และคาเฟ่ที่เรียบง่ายขนาดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายโภชนาการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลรามาริบัติหลายท่าน

๖
ข้อมูล

เนื้อที่ที่ต้องการของบริเวณรับประทานอาหาร 1.10-1.40 ตาราง
 เมตร/คน เนื้อที่ที่ต้องการของฝ่ายบริการ (ครัว) 20% ของพื้นที่รับประทานอาหาร -
 อาหาร โดยแยกละเอียดออกเป็น

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

เนื้อที่ส่วนบริการของครัว

1. ที่รับอาหาร	10 %	ของเนื้อที่ครัว
2. ที่เก็บอาหาร		
เก็บของแห้ง	10 %	"
เก็บผัก	6 %	"
เก็บเนื้อสัตว์	4 %	"
เก็บเครื่องดื่ม	5 %	"
3. เก็บขยะ	5 %	"
4. ห้องทำงาน	5 %	"
5. ส่วนบริการอื่น ๆ	20 %	"
รวม	65 %	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร
ใช้เนื้อที่ประมาณ 20 % ของเนื้อที่เตรียมอาหาร
หรือถ้ามีแถวบริการอาหาร 2 แถว ใช้เนื้อที่ 80 ตารางเมตร
การจัดสวนทาง ๆ

1. ควรจัดให้สัมพันธ์กับทางเข้า เพื่อให้
ให้เนื้อที่เหลือเป็นทางเดิน ไม่ควรให้เกิดการพลุกพล่านตรงทางเข้า
2. ควรจัดโต๊ะควรจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่จุคนได้มากและสะดวก
3. หองครวอยู่ติดกับ
4. หองเก็บของ ควรเข้าโดยตรงจากหองครวได้
และใกล้กับทางติดต่อกับทางจากรถขายของ
ส่วนประกอบที่จำเป็น

1. การใช้แสง แสงสว่างตามธรรมชาติ หองอาหารมักจะกำหนดให้ใช้ไฟแสงธรรมชาติทั้งสองด้าน แสงวิทยาศาสตร์ ใ้กำหนดการใช้แสงได้ เช่น ที่รับประทานอาหาร 50 กำลังเทียน ครว 20 กำลังเทียน
2. การใช้สี สีของหองอาหารนี้ควรให้เป็นสีที่อ่อน ๆ เบ็นตา คุแล้ว สดชื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ชอับรียบประทาน สีที่เหมาะสมที่สุดได้แก่ สีเหลือง
3. การระบายลมและความร้อน อาจใช้เครื่องระบายความร้อนช่วยทั้งในหองอาหารและครว
4. ที่น้ำดื่ม ติดตั้งในที่ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย
5. โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นแบบที่เคลื่อนย้ายได้และไม่ก่อให้เกิดเสียง

กั้

ตำแหน่งที่กั้เหมาะสมของโภชนาการ

เนื่องจากโภชนาการ เป็นจุดศูนย์กลางของการประกอบกิจกรรมรับ
ประทานอาหาร ดังนั้น การจัดวางตำแหน่งที่กั้ของโรงอาหาร จึงต้องพิจารณา
อย่างรอบครอบเพื่อความเหมาะสมและความสะดวก ตำแหน่งของโรงอาหารไม่
จำเป็นต้องอยู่ศูนย์กลาง แต่ควรอยู่ในตำแหน่งที่ทุกคนสามารถไปถึงได้อย่างสะดวก
ทั้งจากตึกอำนวยการ จากหองแสงงนิทรรศการ จากหองสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น มิใช่ให้เผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพักผ่อนคลายอารมณ์จากความตรึงเครียด และต้องจะจัดให้มีทางบริการได้
อย่างสะดวก

สำหรับหลักในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโภชนาคาร เราอาจแยกพิจารณา
ได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ขอพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งของครัว

1.1 ควรตั้งในที่ไกลจากบริเวณที่ผู้ชมส่วนใหญ่ต้องผ่านไปมา
และไกลจากบริเวณห้องแสดงนิทรรศการ เพื่อป้องกันไม่ให้เสียของการทำงานและ
กลิ่นอาหารจะกระจายไปรบกวนการชมงานนิทรรศการ

1.2 อยู่ในครัวที่รถส่งของจะเข้าถึงได้ เพื่อสะดวกในการ
ส่งอาหารแต่ละวัน โดยส่งอาหารแห้ง เช่น ข้าวสาร ซึ่งหนักมาก ถารอเขาส่ง
ถึงที่ไม่ได้ จะต้องสิ้นเปลืองแรงงานและเวลาของคนงานมาก

1.3 ไม่ควรอยู่กันเห็นอลมของอาคารนิทรรศการ เพราะ
จะทำให้กลิ่นอาหารกระจายไปรบกวนการชมงานนิทรรศการ

2. ขอพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งของบริเวณโภชนาคาร

2.1 ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ผู้ชมส่วนใหญ่ที่จะไปถึงได้ง่าย

2.2 เป็นบริเวณที่ผู้ชมทุกคนสามารถเข้าถึงได้ แม้บริเวณอื่น
ของสถาบันจะปิด

2.3 ควรจะติดต่อกันโดยตรงกับเวทีกลางแจ้ง

3. ขอพิจารณาในการเลือกทิศทางการวางผังโรงอาหาร

3.1 ทิศทางลม ทั้งครัวและโรงอาหารควรสร้างให้ด้านยาว
ขวางทางลมที่พัดเป็นส่วนใหญ่ในรอบปี คือ ตะวันตกเฉียงใต้ จะทำให้ครัวและ
โรงอาหารไม่ร้อนเป็นที่พอใจของผู้ทำงานและผู้บริโภค

3.2 ทิศทางแดด จะต้องไม่รับแสงแดดจนเกินไป เพราะ
จะเกิดความร้อนและอบอ้าว ควรให้ด้านกว้างรับแดดน้อยกวาด้านแบบ อาคาร
ควรมีความยาวพอสมควร เพื่อกันแดดและฝน

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การหาพื้นที่ของสมุด

เป็นห้องสมุดที่ให้บริการทางด้านวิชาการ ค้นคว้าตำราต่าง ๆ ทางศิลปกรรมซึ่งเป็นของกองโบราณคดีและประวัติศาสตร์ กองโบราณคดี และกองสถาปัตยกรรม

ก. ส่วนอ่านหนังสือ

นักศึกษาเฉลี่ยเข้าใช้ห้องสมุด 761 คนต่อวัน

ใน 1 วัน สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง หรือใช้เวลาเฉลี่ยประมาณ 3 ชม.

$$\text{พื้นที่อ่านหนังสือ} = \frac{761 \times 3}{3} = 761 \text{ ม}^2$$

ห้องสมุดทั้ง 3 กองมีหนังสือประมาณ 30,000 เล่ม

พื้นที่เก็บหนังสือ 10,000/60 ตารางเมตร

$$\frac{30,000}{10,000} \times 60 = 180 \text{ ม}^2$$

$$\text{พื้นที่สัณจร} = 30\% \times \frac{761 \times 3}{100} = 225 \text{ ม}^2$$

รวมพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ ตารางเมตร

ข. พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ 20 ม²

พื้นที่ซ่อมแซมหนังสือ 20 ม²

รวมพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 40 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ของสมุด 1,015 ตาราง เมตร

(เป็นพื้นที่รวมของห้องสมุดทั้ง 3 กองคือ กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ กองโบราณคดี และกองสถาปัตยกรรม)

กองวรรณคดีประวัติศาสตร์

การหาบุคคลผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้จาก

1. เจ้าหน้าที่พนักงานของกรมภายในขอบเขต
โครงการ 561 อัตรา
คิดเฉลี่ยผู้มาใช้ 10 % ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่มา
ใช้บริการประมาณ 56 คน/วัน

2. บุคคลภายนอกที่จะมาใช้ห้องสมุดในขอบเขต
โครงการ 20 คน/วัน

(สถิติ 200 คน/เดือน 400 คน/เดือน)

รวมผู้มาใช้บริการห้องสมุดประมาณวันละ 761 คน

โถงนิทรรศการ

พื้นที่/คน
พื้นที่โถงนิทรรศการ 40 คน 2.4 ม²/คน 96 ม²
เป็นนิทรรศการแสดงผลงานของกรมโดยทั่วไปและงานการศึกษา

ห้องประชุม

อบรมของกรม คน ม² รวมเนื้อที่ห้อง ม²
พื้นที่ห้องประชุม 1 60 1.5 90
พื้นที่ห้องประชุม 2 15 2 30
ห้องประชุม/อบรม รวมผู้ใช้ 120 คน ขนาดเนื้อที่ทั้งหมด 75 ม²
ไม่รวมเวทีขนาดเล็ก ส่วนแสดงงานและที่เตรียมอาหารเล็ก ๆ

ห้องน้ำ - สวม

จำนวนผู้ใช้ พื้นที่/คน (ม²)
ห้องน้ำ - สวม 716 143
พื้นที่ห้องน้ำ - สวมของอาคาร 20 % ของพื้นที่ 1.5 ม²/คน
หาจำนวนสุขภัณฑ์ทุก ๆ 30 คน คือ โถส้วม 1 ที่ ที่ปัสสาวะ 1 ที่
อ่างล้าง 1 อ่าง
จำนวนสุขภัณฑ์ โถส้วม 24 ที่
ที่ปัสสาวะ 10 ที่ ก่อพื้นที่ห้องน้ำ-สวมทั้งอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้อ้างอิงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัสดุรวมของกรม

ความต้องการโดยเฉลี่ยของส่วนพัสดุ ประมาณ 120 ตารางเมตร			
	จำนวนผู้ใช้	พ.ท./คน ม ²	พ.ท.ห้องม ²
ส่วนโถงทางเข้า			
ขนาดห้องโถงทางเข้า	143	2	286
20 % ของผู้ใช้สอยทั้งหมด			
(บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่)			
รวมส่วนพักคอย คัดข้อ สอบถาม และใช้ร่วมกับโถงนิทรรศการ			
<u>ขนาดของลิฟท์ บันได ทางสัญจร</u>			
คิดเป็น 20 % ของพื้นที่ห้องในอาคารทั้งหมด			1,588 ม ²
พื้นที่ห้องต่าง ๆ ในอาคารทั้งหมด			7,943 ม ²
<u>ที่จอดรถ</u> (คิดจากพื้นที่สำนักงาน)			
ค่าเฉลี่ยพื้นที่อาคารสำนักงาน	120 ม ² /ที่จอดรถ	1 คัน	
จำนวนที่สามารถรองรับได้	$\frac{7,943}{120}$	66 คัน	
พื้นที่จอดรถคิดเป็นพื้นที่เฉลี่ย	25 ม ² /คัน		
รวมพื้นที่จอดรถอาคารจำนวนคัน คิดเป็น			1,654 ม ²
ที่จอดรถคิดจากผู้ใช้โครงการ			
จากค่าเฉลี่ย ผู้ใช้โครงการ	10 คน	ต่อที่จอดรถ	1 คัน
จำนวนผู้ใช้โครงการ	716 คน	ต่อที่จอดรถ	72 คัน
พื้นที่จอดรถคิดเป็นเฉลี่ย	25 ม ²	ต่อ	1 คัน
รวมพื้นที่จอดรถ	72 คัน	เท่ากับ	1,800 ม ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>พื้นที่จอกรด</u>		(คิดจากอัตราข้าราชการที่มีรถยนต์และจำนวนรถใช้งานของกรมต่างๆ)	
คิดจากข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน			
ใช้รถยนต์		18	คัน
ข้าราชการ		40	"
รถยนต์นำมาคิดต่อ เฉลี่ยวันละประมาณ		10	"
∴ รวมทั้งหมดที่มีรถยนต์		68	"
	คือเป็น	70	"
รถยนต์สำหรับใช้งานของกรมศิลปากร เป็นรถตู้		10	"
รถยนต์ที่มาติดต่อกับที่เป็นรถตู้หรือรถกระบะ		10	"
∴ รวมรถตู้และรถกระบะ		20	"
พื้นที่รถยนต์ 1 คัน	$2.5 \times 6 \text{ ม}^2$	1,550	ม^2
พื้นที่จอกรดใหญ่ 1 คัน	$3 \times 7 \text{ ม}^2$		
ใช้พื้นที่จอกรด	$20 \times 21 = 420$	รวมทางสัญจร 50 %	
		630	ม^2
รวมพื้นที่จอกรดของกรมศิลปากร		2,180	ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาพื้นที่ห้องอาหาร

ก. ส่วนทานอาหาร

ผู้ใช้โครงการทั้งหมด	561	คน
ใน 1 ชม. แบ่งออกเป็น	4	ผลัด
ดังนั้นห้องอาหารต้องบริการ	$\frac{561}{4}$	140 คน/ผลัด
ใช้โต๊ะนั่ง 4 คน จะต้องใช้โต๊ะทั้งหมด	35	โต๊ะ
จากมาตรฐานพื้นที่โต๊ะรวมทางเดิน	5.20	ม ² /โต๊ะ
ดังนั้นจะโคพื้นที่ทานอาหาร	182	ตาราง เมตร

ข. ส่วนครัว

พื้นที่ครัวมีขนาด	20 % ของส่วนทานอาหาร	
ดังนั้นพื้นที่ครัว	$\frac{182 \times 20}{100}$	36 ม ²
ส่วนเตรียมอาหาร	เตรียมอาหาร 4%	7 ม ²
	เตรียมผัก 7 %	12 ม ²
ส่วนประกอบอาหาร	20 %	36 ม ²
	ล้างจาน 10 %	9 ม ²
ส่วนบริการ	ห้องเย็น 10 %	9 ม ²
	เก็บของ 15 %	9 ม ²
	เก็บขยะ 5 %	4 ม ²
	ทางเดิน 20 %	
รวมพื้นที่ห้องอาหาร		304 ตาราง เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกลิฟท์

อาคารสูง 4 ชั้น ประมาณ 15 เมตร

จำนวนผู้โดยสารลิฟท์มากที่สุดในชั่วโมงเร่งด่วน 561 คน

ความเร็วลิฟท์ 0.5 เมตร/วินาที

ระยะทางขึ้น-ลง 20+20 40 เมตร

ลิฟท์ขึ้นลงแต่ละครั้งใช้เวลา $\frac{40}{0.5} = 80$ วินาที

ความสามารถระบายคนได้ใน 1 ชม. $\frac{561 \div 80}{3600} = 12$ คน

ลิฟท์ต่อความจุ 12 คน

ดังนั้นเลือกใช้ลิฟท์จำนวน 1 ตัว เท่านั้นและอาจมีลิฟท์ขนพัสดุแยกต่างหากได้

คำนวณหาพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่บริเวณที่ตั้งโครงการ มีขนาด 3763 ม²

พื้นที่บริเวณจอดรถ 1800 ม²

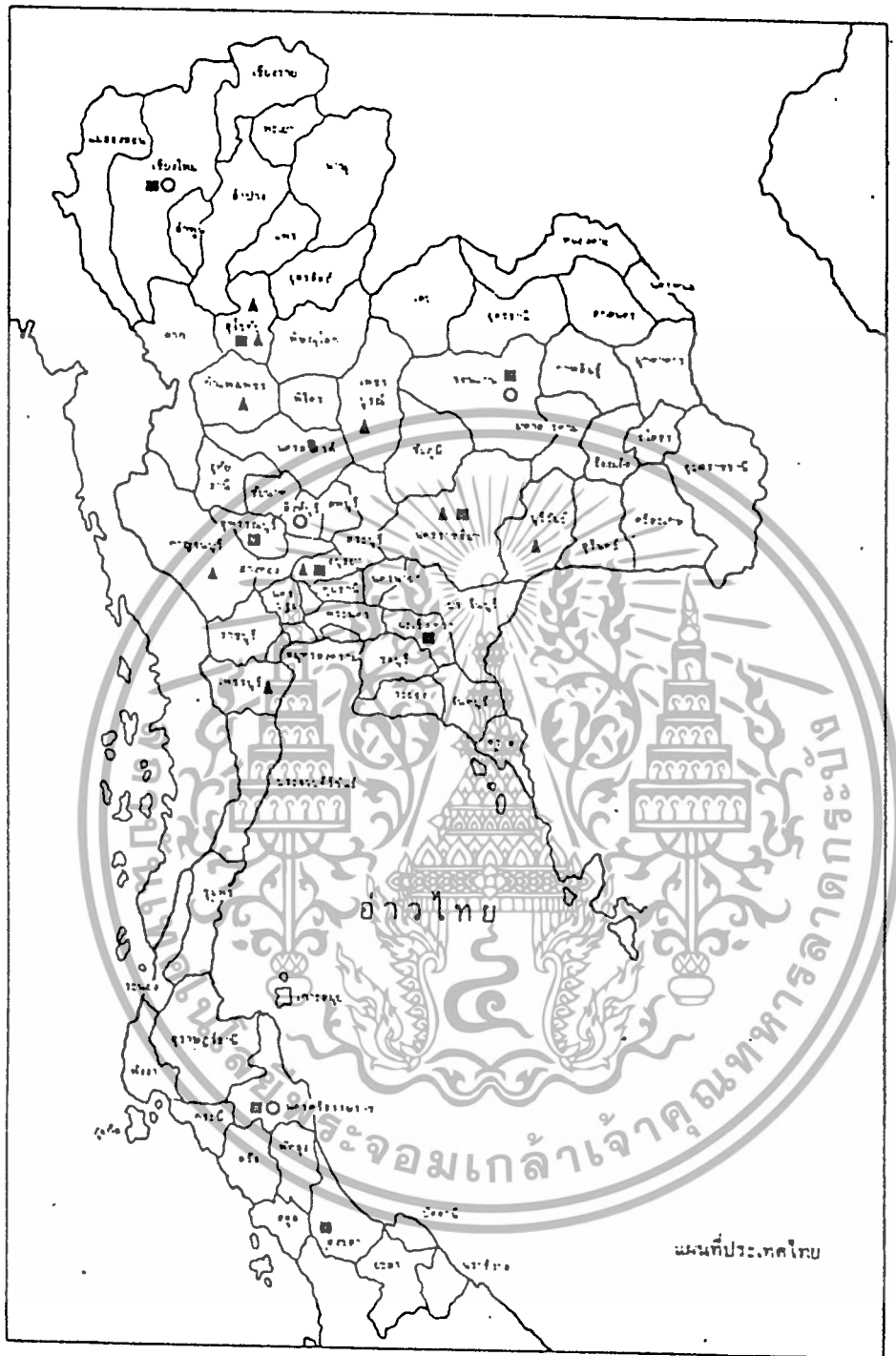
พื้นที่ของตัวอาคารขนาด 1963 ม²

พื้นที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมด 7943 ม²

จำนวนชั้นอาคารโดยประมาณ $\frac{7943}{1963}$ เท่ากับ 4 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยศิลปากร โครงการอุทยานประวัติศาสตร์และโครงการโบราณคดี
ประเทศไทย ปี ๒๕๒๕

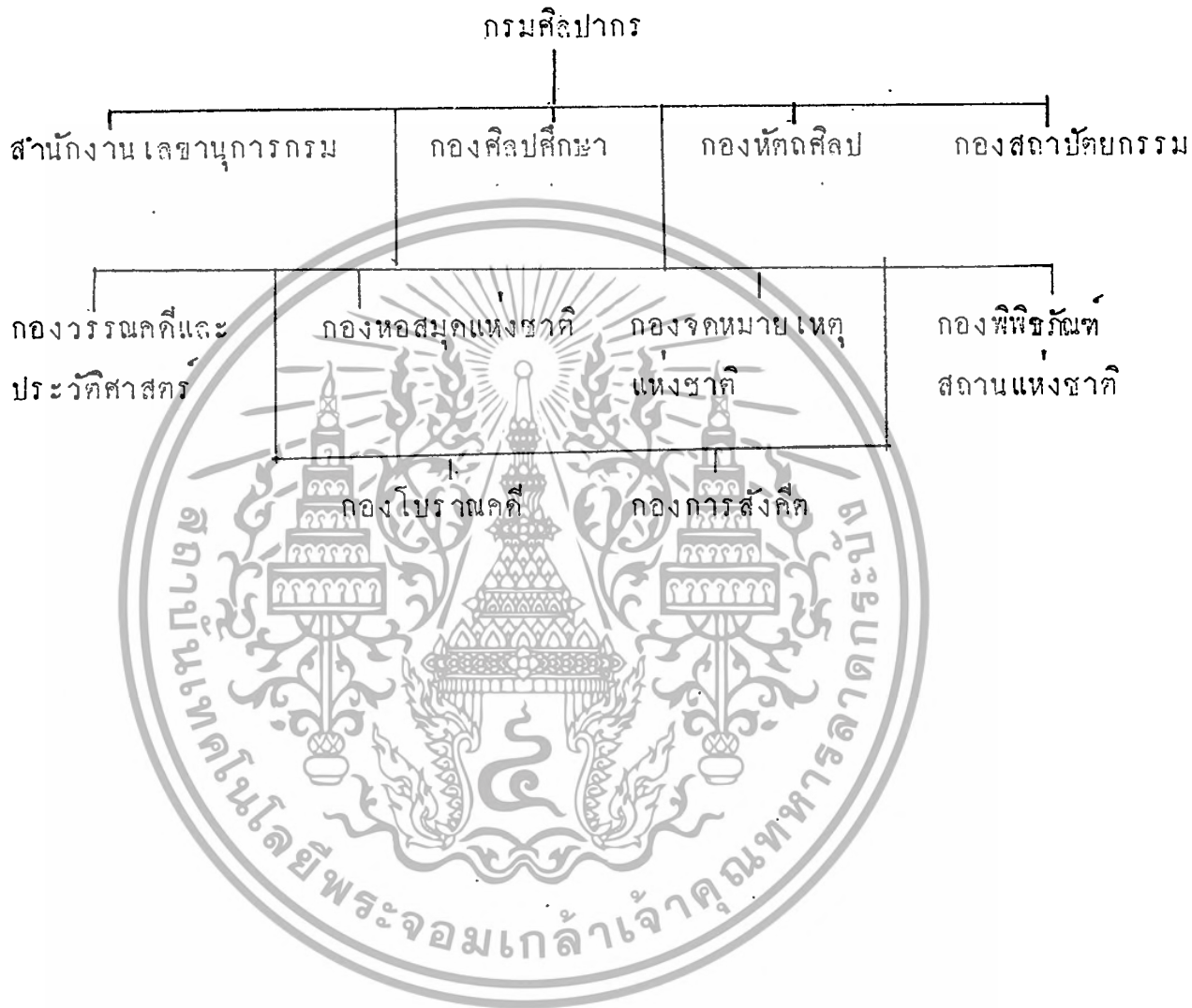


- แสดงที่ตั้งหน่วยศิลปากร
- ▲ แสดงที่ตั้งโครงการอุทยานประวัติศาสตร์
- แสดงที่ตั้งโครงการโบราณคดีประเทศไทย

๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.8 ผังการบริหารของกรมศิลปากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบข่ายของงาน

กรมศิลปากรมีขอบข่ายของงานที่จะต้องรับผิดชอบกว้างขวางทั่วประเทศ นอกจากมีหน่วยงานระดับกองในส่วนกลาง จำนวน 10 กอง แล้ว ยังมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค สังกัดกองส่วนกลาง ดังนี้คือ

- วิทยาลัยนาฏศิลป์ จำนวน 10 แห่ง สังกัดกองศิลปศึกษา
- หอสมุดแห่งชาติสาขา จำนวน 8 แห่ง สังกัดกองหอสมุดแห่งชาติ
- พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ จำนวน 37 แห่ง สังกัดกองพิพิธภัณฑ์แห่งชาติ
- หน่วยศิลปากร จำนวน 9 หน่วย สังกัดกองโบราณคดี

พิจารณาจากขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของกรมศิลปากรแล้ว อาจแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 7 กลุ่ม ตามสภาพและความสัมพันธ์ของงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานด้านโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์สถาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบหา โบราณคดี โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาประวัติศาสตร์ของชาติ ตลอดจนการดำเนินการด้านพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติทั่วประเทศ เพื่อรวบรวม สงวนรักษาสมบัติวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปโบราณวัตถุที่รวบรวมไว้ให้เกิดความเข้าใจและเห็นคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ประวัติศาสตร์และโบราณคดีของชาติ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองโบราณคดีและกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

2. กลุ่มงานด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เรียบเรียง ตรวจสอบ ชำระ วิทยาการทางด้านประวัติศาสตร์ วรรณกรรม วัฒนธรรมและจารีตประเพณีของชาติ การจัดแปลเอกสารทางวรรณคดีและประวัติศาสตร์ของชาติ การดำเนินการ เพื่อคุ้มครองลิขสิทธิ์ด้านวรรณกรรมและศิลปกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของชาติที่ปรากฏในรูปจารึก หนังสือตัวเขียน หนังสือตัวพิมพ์และโสคัตสันวัสดุต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในทางอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชการ สถาบันการศึกษา นักศึกษา และประชาชนทั่วไป หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ กองหอสมุดแห่งชาติและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

3. กลุ่มงานด้านออกแบบ ก่อสร้างและบูรณะปฏิสังขรณ์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เป็นสถาปัตยกรรมไทยและสถาปัตยกรรมร่วมสมัย การบูรณะปฏิสังขรณ์โบราณสถาน ปูนียสถาน วัดวาอารามต่าง ๆ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่มีคุณค่าเพื่อรักษาไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองสถาปัตยกรรม กองโบราณคดี และกองหัตถศิลป์

4. กลุ่มงานด้านช่างศิลป์ไทย มีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า และปฏิบัติงานช่างเกี่ยวกับงานช่างสิบหมู่ งานปั้นหล่อพระพุทธรูปสำคัญ พระบรมราชานุสาวรีย์และอนุสาวรีย์ต่าง ๆ งานจิตรกรรม ตลอดจนงานออกแบบประติมากรรมต่าง ๆ ที่เป็นศิลปกรรมร่วมสมัย หรือ มีความหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นศิลปกรรมแบบไทย หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองศิลปศึกษาและกองหัตถศิลป์

5. กลุ่มงานด้านสังคีตศิลป์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นคว้าและปฏิบัติการด้านการบรรเลง ขับร้อง และการแสดงซึ่งมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ไทย เพื่อเป็นการอนุรักษ์รักษา ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การบรรเลง การขับร้อง และการแสดงที่มีลักษณะสากล เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับต่างประเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองศิลปศึกษา และกองการสังคีต

6. กลุ่มงานด้านการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมจัดการศึกษาด้านการช่างศิลป์แบบประเพณีและแบบร่วมสมัย การจัดการศึกษาด้านนาฏศิลป์และดนตรีทั้งแบบไทยและสากล หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้ คือ กองศิลปศึกษา

7. กลุ่มงานด้านบริหารทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนงานหลักของกรม อันได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน งานจัด

เอกสารอื่นจากหาพัสดุวัสดุพัสดุภัณฑ์งานและงานที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของกองหนึ่งกองใดโดย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดย เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านนี้คือ สำนักงาน เลขาธิการกรม

แสดงที่ตั้งหน่วยของกรมศิลปากรในประเทศไทย

ที่ตั้งหน่วยศิลปากร

หน่วยศิลปากรที่ 1	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
หน่วยศิลปากรที่ 2	จังหวัดสุพรรณบุรี
หน่วยศิลปากรที่ 3	จังหวัดสุโขทัย
หน่วยศิลปากรที่ 4	จังหวัดเชียงใหม่
หน่วยศิลปากรที่ 5	จังหวัดฉะเชิงเทรา
หน่วยศิลปากรที่ 6	จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยศิลปากรที่ 7	จังหวัดขอนแก่น
หน่วยศิลปากรที่ 8	จังหวัดนครศรีธรรมราช
หน่วยศิลปากรที่ 9	จังหวัดสงขลา

ที่ตั้งโครงการอุทยานประวัติศาสตร์

โครงการอุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย	จังหวัดสุโขทัย
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร	จังหวัดบุรีรัมย์
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์ปราสาทเมืองสิงห์	จังหวัดกาญจนบุรี
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร	จังหวัดกำแพงเพชร
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	จังหวัดนครราชสีมา
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	จังหวัดเพชรบูรณ์
โครงการประวัติศาสตร์ศรีสัชนาลัย	จังหวัดสุโขทัย
โครงการอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรี (เขาวัง)	จังหวัดเพชรบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งโครงการโบราณคดีประเทศไทย

โครงการโบราณคดีประเทศไทย

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

โครงการโบราณคดีประเทศไทย (ภาคเหนือ)

โครงการโบราณคดีประเทศไทย (ภาคกลาง)

โครงการโบราณคดีประเทศไทย (ภาคใต้)

จังหวัดขอนแก่น

จังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดสิงห์บุรี

(ในปีงบประมาณ 2530 ได้
ย้ายไปตั้งอยู่ที่จังหวัดนครปฐม

จังหวัดนครศรีธรรมราช



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3.1 ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้โครงสร้างมีหลักพิจารณาได้แก่

1. สถานที่ทำการก่อสร้าง ท่าเลที่ตั้ง ความสะดวกในบริเวณก่อสร้างและความสามารถของดินในการรับน้ำหนัก
2. ประเภทของการใช้อาคาร เกี่ยวกับความต้องการใช้พื้นที่อาคาร มีขนาดใช้พิเศษหรือไม่ ความต้องการทางแสง เสียง ความสูงจำนวนชั้น และการใช้สอยพิเศษอื่น ๆ ตามสภาพการใช้งาน
3. คำนึงถึงความมั่นคงแข็งแรง ประหยัดเวลาและค่าก่อสร้าง ความชำนาญและความปลอดภัยของโครงสร้าง
4. ช่วงพาคของพื้นที่ก่อสร้างระบบหน่วยหนึ่ง ๆ เช่น คานพาคช่วงระยะทางกันก็จำนวนเหล็ก คอนกรีต ทางกัน หรืออาจใช้โครงสร้างคานระบบอื่นๆ เมื่อช่วงพาคชนามาก ๆ ก็ใช้ระบบคานแบบ CRID ช่วยเป็นคาน และยังคงมาถึงการรับน้ำหนักของโครงสร้างตามประเภทการใช้สอย หรือตามลักษณะการใช้งาน

สรุปแล้วการเลือกใช้ระบบโครงสร้างในโครงการ จึงควรจะเป็นระบบคานพานช่วงเสา แบบหล่อในที่ โดยใช้พื้นโครงสร้างรับน้ำหนัก แบบหล่อในที่ CAST IN PLACE หรืออาจใช้แบบพื้นสำเร็จรูป PREFABRICATION เพราะมีคุณสมบัติที่เหมาะสม คือ โครงสร้างมีกำลังแข็งแรงทนทานรับน้ำหนักได้ทั้งแรงอัดและแรงดึง การก่อสร้างสะดวกใช้แรงงานมากแต่ไม่สิ้นเปลืองมากที่จะใช้ระบบโครงสร้างอื่น และสวยงามสง่าโดยโครงสร้างอาคารส่วนงานส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ ๆ พาคช่วงเดียวกันนั้น โครงการทั่วไปจึงนิยมใช้ระบบโครงสร้างเสาและคาน โดยเฉพาะส่วนทางสัญจรสาธารณะทาง ๆ UTILITY CORE อาจใช้โครงสร้างกำแพงรับน้ำหนักโดยบางส่วนที่ไม่ต้องการช่องเปิดมากนัก

การเลือกใช้วัสดุก่อสร้าง

มีข้อพิจารณาจากสภาพแวดล้อม คือ

1. ความรอนจากแสงอาทิตย์
2. อุณหภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทิศทางลมและแรงลม
5. ฝุ่น ครัน เหมา
6. สัตว์ แมลง ต่าง ๆ รบกวนวัสดุโครงสร้าง

โดยเฉพาะสภาพกินฟ้าอากาศ (ร้อน ชื้น ของประเทศ)
ที่ผลิตและนิยมนำมาใช้ภายในปัจจุบันนี้คือ

วัสดุก่อสร้าง

- ปูนซีเมนต์	- กระจก
- อิฐ	- โครงเหล็ก อลูมิเนียม
- ไม้	- สี
- เหล็กเส้น	- อุปกรณ์ติดตั้งทั่วไป
- หินทราย	
พื้นผิววัสดุ เช่น	
- ไม้สัก บอร์ดต่าง ๆ กระเบื้องต่าง ๆ	
- วัสดุบุหลังคา กระเบื้อง ต่าง ๆ	
- วัสดุพื้น ผนัง กระเบื้อง หิน ไม้ โยทอต่าง ๆ	

สรุปคุณสมบัติทั่วไปของวัสดุก่อสร้างต้อง

1. มีความแข็งแรง คงทน มีอายุการใช้งานนาน ไม่ชำรุดเสียหายง่าย ไม่ต้องการรักษามากเกินไป

2. มีคุณสมบัติพื้นฐานและความต้องการพิเศษตามการใช้งานแต่ละส่วน เช่น วัสดุทนไฟ ป้องกันเสียง ป้องกันแสงสะท้อน แรงกระแทก ความชื้นฝนไม่ทำลายให้ผุกร่อน เป็นต้น

ดังนั้นขอตกลงสรุปการเลือกใช้วัสดุก่อสร้างโครงสร้างทั่วไป เป็นระบบโครงสร้าง (เสาและคาน) เลือกใช้วัสดุคอนกรีตเสริมเหล็ก (พื้นคาน เสา) และโครงสร้างภายนอกทั่วไป (กำแพง ผนังภายนอก) พื้นผิววัสดุแตกต่างกันไปตามการใช้งานแต่ละชนิดแต่ละประเภท เช่น กำแพงภายใน ฉาบปูนทาสี พื้นภายในกระเบื้องยาง พื้นภายนอก เป็นหินหรือกระเบื้องหิน อิฐ ส่วนการแบ่งห้องแต่ละห้องใช้เป็นผนังไม้เบาหรือกั้นด้วยเครื่องเรือนจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
เว้นแต่จะจ่าย กำแพงผนังภายนอกใช้กระเบื้องเคลือบสีสะอาด ความความ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยมสากล เป็นคน ประชุนำต่างบานกระจกกอลูมิเนียม (ต้องการความทนทาน) ส่วนตกแต่งประดับอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น แฉกกันแดด กันสาด ฝน เหมือนโครงสร้างทั่วไป ฝาเพดาน ไข่นั่งเบาะ เช่น กระดาษอัด บอร์ดต่าง ๆ หอน้ำไข่นั่งกระเบื้องเช่นกัน อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ขนาดตามมาตรฐานของท้องถิ่น

การดำเนินงานก่อสร้างแบบระบบฟลักซ์ (MODULAR GRIP SYSTEM)

เหตุผลในการเลือกใช้เพราะช่วย

1. ลดระยะเวลาการก่อสร้างลง เมื่อมีการวางแผนที่รัดกุม
2. ประหยัดแรงงาน
3. มีการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานก่อสร้าง
4. ประหยัดค่าก่อสร้าง เมื่อเทียบกับการลงทุน

หน่วยฟลักซ์แฉก (พ.บ.) - (MODULAR GRIP) นั้น

ผู้ออกแบบกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม (เช่น 61 ซม. หรือ 120 ซม.) จะต้องมีความสัมพันธ์กับขนาดตามฟลักซ์ (MODULAR SIZE) ของวัสดุผลิตทางอุตสาหกรรมที่ผลิตตามระบบของการประสานทางฟลักซ์ ขอพิจารณาอื่น ๆ ได้แก่ การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง การขนส่ง ความต้องการตามเป้าหมาย

ขอพิจารณาเรื่องการก่อสร้างในระบบอุตสาหกรรม

1. CONVENTIONAL CHARACTERISTIC

- 1.1 โครงสร้างถ่อ
- 1.2 โครงไม้
- 1.3 โครงสร้างเหล็ก
- 1.4 โครง ค.ส.ล.

1.5 โครงแบบประสม (ตั้งแต่ 2 แบบ ขึ้นไป)

2. DEVELOPMENT OF ELEMENTS OF BUILDING MATERIAL

2.1 วัสดุหลัก ควรพัฒนาเป็นแบบ

2.2 ส่วยย่อยอาคาร/หน่วยวัสดุก่อสร้าง แบ่งเป็นแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **HANDMADE** ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FACTORY MADE
- HANDLING & ASSEMBLY TECHNIQUE
- MODULAR SIZE

2.3 ส่วนประกอบอาคาร (COMPONENT) หรือ BUILDING ELEMENTS รวมเรียกว่า หน่วยประสม COMPOUND UNIT

2.4 ตัวอาคาร BUILDING เกิดจาก $2.1 + 2.2 + 2.3$

3. การผลิตทางอุตสาหกรรม

1. วัสดุก่อสร้าง ————— ส่วนย่อยอาคาร
2. ส่วนย่อยอาคาร ————— ส่วนประกอบอาคาร
3. ส่วนประกอบอาคาร ————— ตัวอาคาร
- ส่วนย่อยอาคาร ————— ตัวอาคาร
- ส่วนประกอบอาคาร

4. ขบวนการก่อสร้างระบบอุตสาหกรรม

4.1 CLOSED SYSTEM ใช้ส่วนประกอบอาคารเป็นส่วนใหญ่
ข้อดี การสร้างมีจำนวนมาก ส่วนประกอบเป็นโครงสร้าง
 มีรูปร่างซ้ำ ๆ กัน
ข้อระวัง ต้องมีการกำหนดระยะ วิธีการประกอบส่วนประกอบ
 ต้องแม่นยำถ้าสร้างน้อยไม่ประหยัด

4.2 OPEN SYSTEM ใช้ส่งนประกอบอาคารที่ทำขึ้นแพร่หลายใน
 ทองตลาด

ข้อดี เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ได้มาก เปลี่ยนแปลงได้

ข้อจำกัด จำกัดรูปแบบและโครงสร้าง

4.3 HEAVY WEIGHT COMPONENTS ใช้ส่วนประกอบเป็นคอน
 กรีตวัสดุหลัก

ข้อดี ลดขบวนการก่อสร้างและใช้เวลาอย่างมาก

ข้อจำกัด การลงทุนสูง ขนาดงานมีปริมาณมากพอ ต้องใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 **LIGHT WEIGHT COMPONENTS** ใช้ส่วนประกอบอาคาร
เป็นหลักหรือไม่เป็นโครงแล้วใช้แผ่นบาง เบา ปิครุโครง
ปัญหา คำนวณรอยค่อ รายละเอียด
ข้อดี มีน้ำหนักเบา ชนส่งสะดวกกว่า

4.5 ระบบประสานงานระหว่างระบบต่าง ๆ
ข้อดี ใช้แรงงานช่าง/คน รวมกัน ระบบอุตสาหกรรม
ข้อจำกัด ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานก่อสร้างให้ดี

5. การก่อสร้างแบบอุตสาหกรรม โดยใช้การประสานทางฟิสิกส์
เพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยาก ประหยัดเวลา แรงงาน ความสูญเสียของวัสดุ
โดยเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพ ภาพการผลิต จะให้ผลดีแก่งาน

LOW COST HOUSING

- การก่อสร้างที่ลดการความริบควน
- การก่อสร้างตามลำดับขั้นตอน ซึ่งไม่ต้องการความริบควน
- การควบคุมขบวนการพัฒนาอุตสาหกรรมก่อสร้าง
- การควบคุมขบวนการก่อสร้าง

6. หัวข้อพิจารณาการพัฒนาการก่อสร้าง ในกรอบของระบบประสานงานทางฟิสิกส์

- 6.1 ระยะเวลาการก่อสร้าง
- 6.2 การวางแผนการก่อสร้าง
- 6.3 การขนส่ง
- 6.4 แรงงาน
- 6.5 คุณภาพ
- 6.6 มาตรฐานของฝีมือ
- 6.7 ความประหยัด

ข้อสังเกต

ปัญหาของการใช้ระบบโครงสร้างสำเร็จรูป PREFABRICATION

จะเกิดจาก

1. ประโยชน์ใช้สอย ความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โครงสร้าง และวิธีการก่อสร้าง

3. ลักษณะและความงามของอาคาร

การออกแบบ

จึงควรให้ความประหยัของสิ่งทีประกอบอาคาร กัน

1. ประหยัโครงสร้าง เลือกระบบทีเหมาะสม

2. ประหยัวิธีการก่อสร้าง เลือกระบบทีสำเร็จรูป

SERIAL PRODUCTION

3. ประหยัวัสดุก่อสร้าง เลือกวัสดุราคาเหมาะสมคงทนถาวร

ทางายสะทวักอศิกคัง

3.4.3 งาน เทคนิค

3.4.3.2 ระบบเสียงและการป้องกัน **ACOUSTICS**

ประสิทธิภาพของสภาพการทำงานขึ้นอยู่กับมลภาวะทางเสียง
สำนักงานที่มีจุดทำงานตั้งแต่สองจุด เสียงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งรบกวนไม่ว่า เสียง
โทรศัพท์ ฆ้องกลอง เสียงพิมพ์ดีด ทุกเสียงที่เจ้าหน้าที่นั้นไม่เกี่ยวข้องโดย
ตรง แลเสียงการทำงานปกติ จะช่วยทำให้เกิดความเคยชินและกลมกลืนใน
สภาพขณะทำงาน โดยเสียงที่รบกวนนั้นจะเป็นเสียงแปลกกึ่งกว่าปกติจะเป็น เหตุ
รบกวนที่แท้จริง เสียงกระจายไปรอบ ๆ กันถ้าเนืกเสียงวงกลมรอบ มากหรือ
น้อยขึ้นอยู่กับคุณสมบัติวัสดุของฉากกันเสียงโดยรอบกันถ้าเนืกนั้น ขนาดของส่วน
มีเสียงรบกวนขึ้นอยู่กับ ระดับเสียงที่แตกต่างจากปกติด้วยเสียงรบกวนมากเพียง
ใด หรือความสามารถของการดูดซับเสียงในหลอดของฉากกัน (ACOUSTIC)
คือระดับเสียงทั้งแตกต่างมาก และการดูดซับเสียงไคน้อย ก็ยังต้องการขนาด
ระยะระหว่างเสียงรบกวนและเสียง เกิดมากกว่าปกติและเสียงรบกวนก็จะมีอาณา
เขตกว้างออกไป ความจริงแลวตรงกันข้ามคือ ระดับเสียงทั้งแตกต่างกันน้อย
และการป้องกันเสียงก็ ขนาดระยะของเสียงก็จะลดลงซึ่งระยะนี้ตามความเป็น
จริงจะต้องไม่มากกว่าระยะของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งสองจุดนั้นแนวทางสมมุติ
คือ ให้เพิ่มระดับเสียงปกติ (BACKGROUND NOISE) ให้ใกล้เคียงกับ -
เสียงรบกวน (DISTURBING NOISE) โดยระดับเสียงไม่เกิน 55 เดซิ-

เบล (DE) เสียงที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ (BACKGROUND) ประกอบ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสององค์ คือเสียงในสำนักงาน เช่น เสียงพูด เกิน โทรศัพท์ เสียงอุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ เป็นต้น และที่เกินขีดเป็นเสียงเครื่องปรับอากาศที่ควรหลีกเลี่ยงให้ได้ จากการสำรวจเสียงที่เป็นปกติ (BACKGROUND) อยู่ประมาณ 45 - 54 เดซิเบล ส่วนเสียงรบกวน (DISTURBING) อยู่ประมาณ 54 - 58 เดซิเบล จึงสรุปได้ว่า ระดับเสียงที่จะแตกต่างกันไคประมาณจาก 1 - 13 เดซิเบล เป็นช่วงที่ยอมรับได้ และพบว่าสถานที่ที่มีการควบคุมเสียงกุกกิมไคดี (NOISE MASKING) จะมีการรบกวนต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่น้อยลงอย่างเห็นชัด ส่วนเสียงของเครื่องใช้ อุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด จะมีผลรบกวนน้อยลงถ้าถูกจำกัดวง (ZONING) ของผู้ทำงานประเภทนี้ไว้ด้วยกัน เป็นบริเวณห่างจากงานประเภทอื่น ช่วยแก้ปัญหาการเสียงไค โดยอาจจะแยกออกไปภายนอกบริเวณที่ไม่กุกกิมกับส่วนทำงานหรือสามารถเพียงเห็นไคจากผู้ทำงานภายในไคเพื่อควบคุมการทำงาน ซึ่งจะช่วยลดความแออัดของเจ้าหน้าที่คนสภาพการทำงานและเสียงไคไค

แนวทางการออกแบบ (ปัญหา)

1. หลีกเลี่ยงการลดเสียงทั้งภายในไค การใช้อุปกรณ์ โทรศัพท์ เครื่องใช้ที่เก็บเสียงไค (ซึ่งทำให้คนพูดเสียงก้องขึ้นในสถานที่กว้างโอโถง) และหลีกเลี่ยงการส่งข่าวสารโดยไม่เกิดเสียง (เช่น โทรศัพท์วงจร) และอบรมให้เจ้าหน้าที่พูดเสียงเบา เหล่านี้ ไม่ใช่ทางแก้ที่ไค

2. อุปกรณ์กุกกิมเสียงจะไม่จำเป็น ถ้าใช้วิธีพื้นผิววัสดุเก็บเสียงบนผนัง กำแพง เพดาน และพื้นแทน ไคว่างมุมฉากและจำกัดขนาดของแผนผังเรียบที่สะท้อนเสียงไคกับแผนผังหน้าต่าง ประคู วัสดุเก็บเสียงสะท้อนช่วยลดการกระจายเสียงจากคนกำเนิดเสียงไคโดยตรงไค สามารถคิดทั้งไคทุกส่วนของพื้นผิวที่จะสะท้อนเสียงออกไป เช่น แฉก ผนังกันเบา ทั้งทางตั้งและทางนอน เพอร์นเจอร์ขึ้นใหญ่ ๆ เป็นต้น ขอสังเกตการลดเสียงเหล่านี้จะทำให้ลดเสียงปกติ (BACKGROUND) ลงไปไค ซึ่งเป็นเสียงที่ต้องจำเป็นมี เพราะช่วยรักษาเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีชีวิตชีวา ดังนั้นการเก็บเสียงของวัสดุจึงทำให้ขนาดพอควร ไม่มากเกินไป

3. ขนาดเสียงปกติประมาณ 55 เดซิเบล ดังกล่าว (เสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ถ้ามีการแก้ไขใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

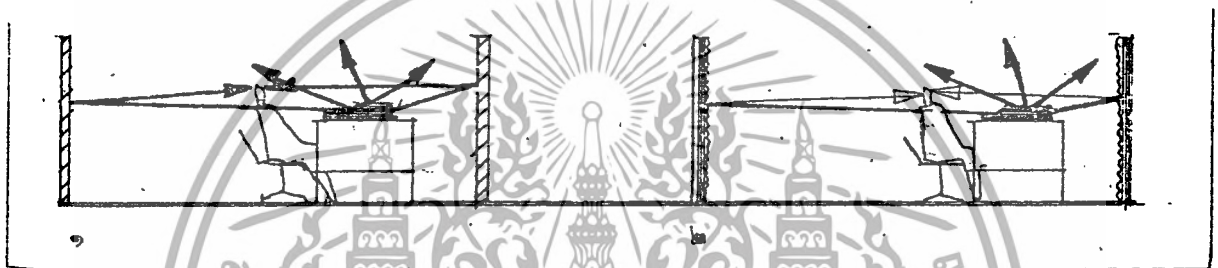
เกิดขึ้นจากเสียงจากสิ่งมีชีวิต (คน) และไม่มี คือเครื่องใช้เครื่องกลไกต่าง ๆ นั้น เป็นสิ่งที่ยอมรับได้โดยง่ายเพราะเหตุผลเสียงเหล่านี้ไม่มีความหมายในจิตใจ และความถี่ของระดับเสียง หูของคนสามารถยอมรับได้ และเสียงเหล่านี้มีประโยชน์ด้านช่วยกลบเสียงจากการทำงานของคนได้และเสียงปกติ (BACKGROUND) ยังช่วยวัดระดับประสิทธิภาพและประเภทของการทำงานแต่ละสถานที่ด้วย

ผนังผิวแข็งเรียบ

ผนังดูดซับเสียง

— เพิ่มระดับความดัง

— ลดเสียงสะท้อนจากแหล่งกำเนิดเสียง



การเกิดของสะท้อนเสียง

เกิดได้จากผนัง เพดาน พื้น หรือแผ่นแผงดูดซับเสียง ACOUSTIC PANELS โดยเฉพาะการสะท้อนของเสียงบนเพดานเป็นทางแก้ไขได้ยากเนื่องจากการควบคุมเสียงของแผ่นกันหรือระบบโครงสร้างใดไม่สะดวก ง่าย เช่น ผนัง พื้น ที่อยู่บนพื้นและเคลื่อนย้ายได้ง่าย การออกแบบแก้ปัญหาจากเสียงสะท้อนบนเพดาน อาจทำได้โดยจั่ววางแผ่นสะท้อน (Baffles) เสียงไวบนบนฝ้าเพดาน แต่ต้องคำนึงถึงงานโครงสร้างความแข็งแรงควยหรือแก้ไขโดยใช้วัสดุผิวไม่เรียบเป็นฝ้าเพดาน เพื่อลดการสะท้อนเสียงลงโดยาง พื้นใช้วัสดุกัน เสียงที่ช่วยกาน

1. ลดเสียงดังของการกระทบ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการดูดซับเสียง
3. ลดเสียงดังบนพื้นผิวของพื้นภายใน

ผิวผนังทางกัน (VERTICAL SURFACES) เช่น ผนัง กำแพง หน้าต่าง เครื่องตกแต่ง ผนังเบาเคลื่อนที่ได้ หรือฉากกั้นกับพื้นที่ทำงานเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน เพราะช่วยจกความตองการของทัศนียภาพและเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โดยไม่ต้องขอขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดงขอบเขตของเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงของผู้พูด

โดยวงขอบเขตในแสดง "ขีดจำกัดของเสียงที่จะเข้าใจได้" บริเวณนี้ผู้ฟังจะสามารถได้ยินและเข้าใจเสียงพูดได้ (ประมาณ รัศมี 3 เมตร)
 ขอบเขตวงนอกแสดง "ขีดจำกัดของเสียงรบกวน" ที่จะกระจายออกรอบ ๆ แหล่งกำเนิดเสียง (รัศมี ประมาณ 4 เมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมเสียง ACOUSTICS

จุดประสงค์ เพื่อลดระดับความดังของเสียงจากภายนอก และภายใน กันป้องกันเสียงจากภายนอกเข้ามาภายใน วิธีการคือ ใช้วัสดุดูดเสียง (ACOUSTIC PLASTER) บุคกแต่งตามส่วนต่าง ๆ ในห้อง เช่น เพดาน พื้น ผนังกัน กำแพง หน้าต่าง ประตู เป็นต้น เพื่อลดการกระจายของเสียงที่มากกระทบ แต่ไม่ไคยลด 100 % ในผนังเบา (PARTITION) ที่เสียงสามารถสะท้อนข้ามเขาไปผ่านฝาเพดานข้างบนได้ ทำให้การแก้ปัญหาจึงต้องยุ่งยากซับซ้อนกว่าปกติ นอกจากผนังต่าง ๆ ที่มีช่องเล็กช่องน้อยก็สามารถให้เสียงลอดผ่านช่องไปได้เช่นกัน

การระดับความเข้มของเสียงวัดได้ ดังนี้

ในสำนักงานธุรกิจการบริหารทั่วไป	45-65	เดซิเบล
ในสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	เดซิเบล
การสนทนาในระดับปกติ	45	เดซิเบล
ระดับสูงสุดที่เหมาะสมแก่การทำงาน	50	เดซิเบล
ระดับการศึกษาคองงานคอกัน	80	เดซิเบล
เสียงระเบิดนาน ๆ และเป็นอันตรายต่อการไคย	94-110	เดซิเบล

การลดค่าของเสียง (วัสดุผนังบางชนิด โครงสร้างเป็นทึบตัน)

กระเบื้องยิบซัมฉาบ 2 ก้าน	38	เดซิเบล
แบบฉีกหินหรือฉาบปูน	34	เดซิเบล
ยิบซัมกระเบื้องโครงเหล็กฉาบปูน	52	เดซิเบล
อิฐกอ	45	เดซิเบล
โครงไม้ ฉาบปูน 2 ชั้น	48	เดซิเบล
ประคูนวน	20	เดซิเบล
โครงไม้คี่ 2 ก้าน	25	เดซิเบล
แบบโครงเหล็ก	35	เดซิเบล
แบบโครงเหล็กมีฉนวนภายใน	42	เดซิเบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3.3 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง LIGHTING

ในสำนักงานที่ใช้ระบบเปิด (OPEN -PLAN) สิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพผลของการมองเห็นและสภาพการทำงานโดยใช้แสงไฟฟ้าช่วย การจัดระบบแสงไฟฟ้านอกจากจะให้ความร้อนแสงตามต้องการแล้ว ยังต้องให้กลมกลืนกับแสงสว่างจากธรรมชาติ โดยใช้หลอดไฟฟ้าที่มีคุณภาพสมราคาและควรที่จะหลีกเลี่ยงความร้อนที่เกิดจากหลอดไฟด้วย การจัดระบบยังไฟฟ้าจึงต้องทำโดยใช้ทั้ง เทคนิคและ ทุนค่าใช้จ่าย ลักษณะทางสถาปัตยกรรมอื่น ๆ เช่น รูปทรง สี วัสดุ พื้นผิว ต้องพิจารณาทั้งด้านราคาที่เป็นไปไ้ของการออกแบบขึ้นตรงพิเศษต่อการตัดสินใจทางด้านความงาม สุนทรียภาพ ความเหมาะสมของการให้แสงสว่าง และ ระบบการจัดเป็นสิ่งที่น่าจดจำเมื่อมีความผสมผสานกันกายภาพและจิตใจ

ความเข้มของแสงที่ตำแหน่งทำงานอยู่ระหว่าง 600 ลักซ์ LUX – 900 LUX (จาก 450-1,000 LUX) บางแห่งใช้มากกว่านี้ ช่วงแตกต่างระหว่างความเข้มแสงปกติตั้งแต่ 0.7 และ 0.9 ค่าแตกต่างค่าสุดประมาณ 0.54 (7 : 10 – 9 : 10) (ค่าอัตราส่วนต้องไม่มากกว่า 3 : 1 เท่า และ ไม่น้อยกว่า 1 : 3 เท่า) ช่วงผลต่างของความเข้มแสงระหว่างผิวโต๊ะและผนัง ตั้งแต่จากไม่มากกว่า 10 : 1 ซึ่งตามการปฏิบัติจะใช้ความเข้มแสง เท่ากันหมดทั้งห้องหรือทั้งอาคาร การสะท้อนแสงบนเพดาน ความเข้มแสงแตกต่างได้ไม่น้อยกว่า 0.3 ความเข้มแสงกับการจัดระยะของแสงและการจัดฝ้าเพดานมีส่วนสำคัญต่อกันไม่ว่าด้านความมืด สว่างแตกต่างกัน หรือการสะท้อนแสงบนเพดาน (ทั้งรูป) แนวทางการติดตั้งไฟฟ้า (ควรป้องกันแสงสะท้อนเข้าตาโดยตรง) มีหลายวิธี เช่น จัดระบบแสงและเสียง กระจายอยู่ควยกันในส่วนงาน อาจ จัดไว้ในช่องหลอดไฟ หรือติดในกล่องหลอดไฟ หรือเป็นแบบตาราง ๆ GRD การจัดมุมของแสงตั้งแต่ประมาณ 45° – 60° การจัดมุมของแสงเพื่อควบคุมทิศทางของแสงและป้องกันการสะท้อนโดยตรงของแสงจากหลอดไฟฟ้าได้ ปัจจัยที่มีอิทธิพลการจัดแสงและสภาพที่ทำงานเป็นสั้กส่วน ดังนี้

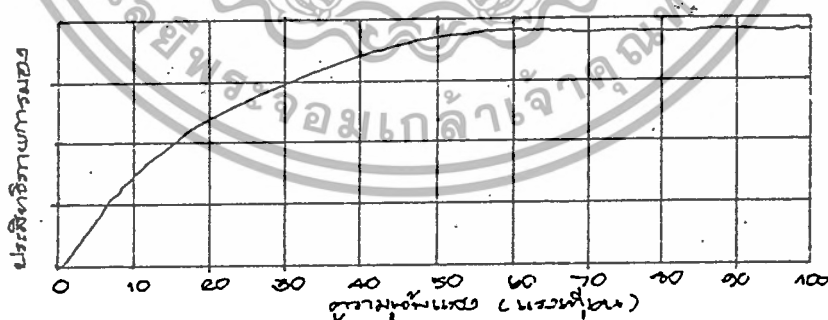
- มุมอับแสงของหลอดไฟฟ้า 80 %
- แสงตกกันบน เพดาน 75 %
- แสงตกกันในคานประชิดกัน 75 % .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสงตกกันระยะอื่น ๆ 65 %
- ความเข้มแสงที่ตำแหน่งทำงาน 65 %
- แสงตกกันในที่ทำงาน 55 %

จะเห็นได้ว่า ปัจจัยสำคัญคือ มุมกับของแสงนั้น เกิดจากการจำกัดทิศทางของแสง ซึ่งจำเป็นจะต้องกระทำเพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ค่าการตกกันของสีและวัสดุในห้องโอกาสที่จะเกิดขึ้นไม่เฉพาะแต่ "แสงจ้าเกินไป" หรือ "มืดสลัว" เท่านั้น ยังมีผลต่อการตกกันของแสงนัยตา หรือการจักษุแสงหลอดไฟที่ไม่ถูกต้อง ทำให้แสงเข้านัยตาได้ เช่นกัน การลดความเข้มแสงลงทางเคียว เป็นวิธีแก้ที่ไม่ตรงจุดแน่ และยังอาจทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลงด้วย ปัญหาอาจแก้ไขได้โดยใช้ตาราง GRID ช่วยกรองแสงหรือใช้ตัวควบคุมการกระจายแสงรอบดวงไฟ ซึ่งจะช่วยลดหรือขจัดปัญหาโดยกำหนดให้ได้ตามต้องการในระดับแสงต่าง ๆ กัน การออกแบบที่ดีจึงต้องมีการตรวจสอบ - ความถูกต้องของการให้แสงสว่าง คานสายตาและองค์ประกอบมุมมองในสำนักงาน ซึ่งเป็นแนวความคิดใหม่ในการออกแบบ ที่มีผลต่อทางจิตใจของการทำงาน

การให้แสงสว่าง



ตารางประสิทธิภาพการมองเห็นขึ้นอยู่กับระดับแสงสว่าง

- ประสิทธิภาพการมองเห็นจะเพิ่มมากขึ้นในระดับความเข้มแสงตั้งแต่ 30 - 50 แรงเทียนและมากกว่านี้ ประสิทธิภาพการมองเห็นไม่เปลี่ยนไปมาก ขึ้นอยู่

กับจะปรับระดับความสูงต่ำของแสงจากหลอดไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางระดับความเข้มแสงในประเภทต่าง ๆ ตามสภาพการทำงาน

ลักษณะการใช้งานประเภทต่าง ๆ และระดับความเข้มแสง

สถานที่	ระดับ	สถานที่	ระดับ
บ้าน :		ที่ทำงาน :	
การอ่าน	40	งานบัญชี	50
การเขียน	40	งานพิมพ์	50
งานเย็บทอ	75-100	งานอักษาสานา	40
ปรุงอาหาร	50	งานทั่วไป	30
ส่องกระจก	40	งานเก็บเอกสาร	30
ซักล้าง	40	งานรับรอง	30
เล่น	40	โรงเรียน :	
ทั่วไป	10หรือมากกว่า	บนกระดาน	50
โรงภาพยนตร์ :		โต๊ะเรียน	30
โรงทางเขา	20	งานศิลปะ	50
		ห้องประชุมใหญ่	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับความเข้มแสงสำหรับสภาพการของงาน

ระดับความเข้มแสง		
สภาพการทำงาน	ระดับแรง เทียน	วิธีการ
งานรายละเอียด แสงไม่ตกเป็นมุมอับ ช่วยระยะทำงานนาน ความเร็วสูง	100	ใช้ไฟส่องสว่างโดยตรงหรือ ติดตั้งพิเศษตามโต๊ะทำงาน
งานรายละเอียด มุมอับมีบ้าง งานๆไม่ ติดต่อกันนาน คุมองใช้ความเร็วมาก	50-100	ติดตั้งไฟส่องสว่างช่วย
งานปกติ และงานในสำนักงานทั่วไป	20-50	ใช้แสงปกติทั่วไปติดไฟบนเพดาน
งานพักผ่อน เบาสบายไม่กินเวลานาน	10-20	แสงไฟธรรมดา ใช้ทั้งแสงธรรม ชาติและแสงไฟฟ้าช่วยบาง
งานไม่ละเอียด มีมุมอับแสง วัตถุเห็นชัด ขึ้นใหญ่	5-10	ใช้แสงสว่างธรรมดา
เห็นพอจะเกินสัญจรได้ บรรทุกวัตถุ ขนาดใหญ่มาาก ๆ	2-5	แสงปกติและแสงไฟฟ้าช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสง LIGHTING

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงการให้แสงสว่าง คือ

1. ไม่ให้แสงส่องเข้าตาทางตรง
2. ไม่ให้แสงสะท้อนจากวัตถุผิวเรียบในห้อง
3. ป้องกันการสะท้อนแสงในกระจก
4. การให้แสงเพียงทั่วถึงทั้งห้อง ไม่เกิดมุมอับหรือเงามืดทำให้

การมองไม่ชัดเจน

5. คำนึงถึงระดับความเข้มแสงสว่างของสีภายในห้อง

จุกก่าเนกแสง

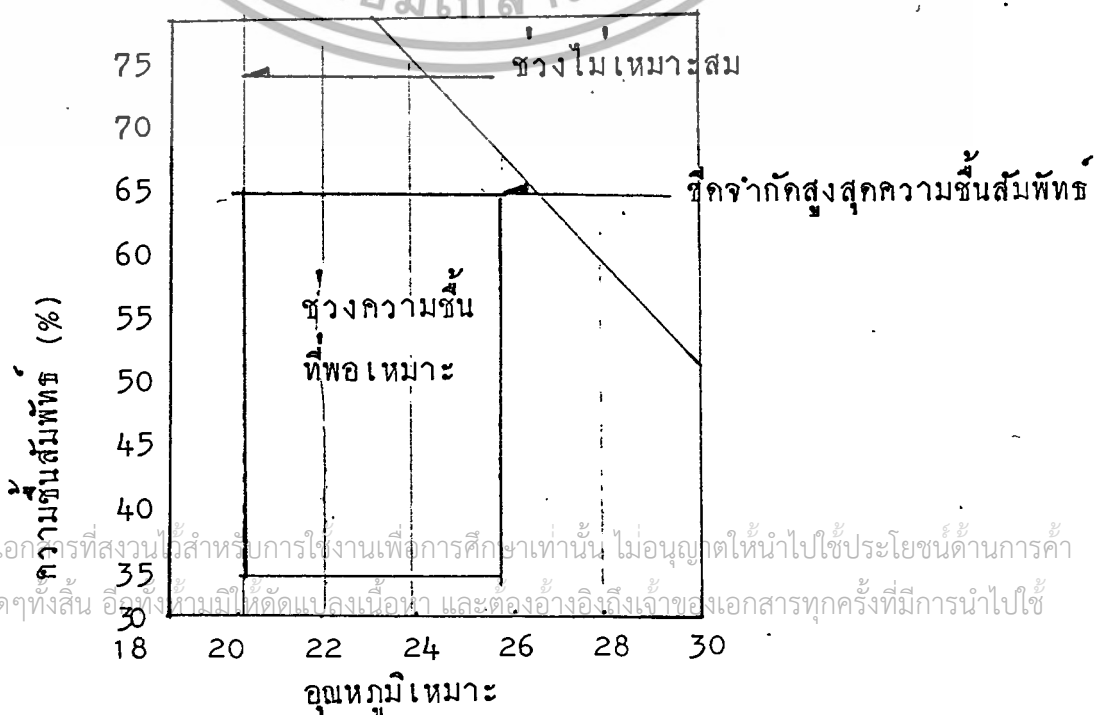
ให้เป็นแบบต่อเนื่อง เท่ากันตลอด ไม่มีมุมอับแสงหรือมุมทกสะท้อนไม่เท่ากัน ทำให้ความส่องสว่างมีความเข้มแสงเสมอทั้งห้อง เพื่อปรับสภาพแสงส่องสว่างให้คล้ายแสงธรรมชาติมากที่สุด การจัดแสงธรรมชาติต้องหลีกเลี่ยงแสงแดดตรงจะเข้ามาในส่วนทำงาน เพราะจะสะท้อนแสงรบกวนสายตาทำงานมาก และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต้องคำนึงถึงตำแหน่งแสงแฉกนี้ ด้วยโดยเฉพาะกรณีหน้าต่าง ของแสงในอาคาร การจัดมุมมองสายตาของแสงไฟฟ้จะต้องจัดให้ไกลองศาที่เหมาะสมไม่ต้งฉากโดยตรงกับโต๊ะทำงาน เพราะจะเกิดแสงเข้านัยศควาสะท้อนเข้าโดยตรงได้ ระบบไฟฟ้าที่ดีสำหรับสำนักงานจึงจัดระบบไวบนเพดาน เป็นวิธีที่ดี เพราะสามารถติดตั้งข้างหลังฝ้าเพดาน ช่วยบิคบังความไม่เรียบร้อยและสวยงาม ให้แสงสว่างทั่วถึงและกระจายตามจุดต่าง ๆ โดยผลตามต้องการโดยทั่วไปมักจะฝังหลอดดวงไฟในแผงฝ้าเพดานพร้อมกัน ซึ่งนิยมทำกันมาก นอกจากยังมีวิธีกระจายแสงโดยผ่านแผ่นตารางครอบส่วนเพดานก่อนที่แสงจะตกลงบนพื้นทำโดยลติ เมื่อสามารถควบคุมระดับกำลังส่องสว่างได้เท่าเทียมกันทั้งห้อง คุณสมบัติของระบบไฟฟ้าที่ดี ควรจะให้การควบคุมเสียงได้ และมีความกดดันสูงคือรักษาอุณหภูมิห้องไว้ตลอด ไม่ร้อนจัด ซึ่งมีผลกระทบตอสภาพอากาศในห้องซึ่งทำให้บรรยากาศการทำงานไม่ดี เพราะอุณหภูมิสูงและอาจทำให้ระบบปรับอากาศต้องสิ้นเปลืองมากเกินไป

3.4.3.4 ระบบปรับอากาศ AIR CONDITIONING

สภาพอากาศขณะทำงานมีขีดจำกัดเฉพาะ ความแคบบุคคลและลักษณะการทำงาน อุณหภูมิที่พอเหมาะแก่การทำงานสำหรับสำนักงานทั่วไป อยู่ระหว่าง 20-26 °C และอาจสูงได้ถึง 26 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 35 - 65 % ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิห้อง เช่น อุณหภูมิ 26 °C ความชื้นประมาณ 55 % ความเร็วสูงสุด 15 ซม./วินาที ตามต้องการ อากาศข้างนอกจะแปรปรวนตลอดเวลาทั้งในความร้อนและความชื้นที่ซึมคายออกจากตัวคน และความร้อนที่ออกจากเครื่องกลเครื่องใช้ และแสงไฟฟ้าภายในสำนักงานทางที่จะควบคุมได้ ก็จะต้องให้ "เครื่องปรับอากาศ" ARTIFICIAL CLIMATE CONTROL ในเมืองไทย ต้องควบคุมให้อากาศต่ำกว่าภายนอกเก็บคลอปี โดยมาตรฐานแล้ว

อุณหภูมิจะอยู่ระหว่าง 21-24 °C เซลเซียสคลอปี เป็นอัตราที่เหมาะสมกับสภาพอากาศการทำงานของบุคคล ความชื้นสัมพัทธ์จะสูงถึงแค่ 40-65% ความเร็วลมประมาณต่ำกว่า 20-30 ซม./วินาที ทั่ว ๆ ไป การออกแบบควบคุมสภาพอากาศให้ใคร่ถึงกล่าว มีการนำมาใช้อย่างแพร่หลายอยู่แล้ว โดยสรุปว่า ช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น ผู้ทำงานสบายกว่าที่ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ สุขภาพจิตและการทำงานสดชื่นกว่า เพราะไม่ต้องคอยปรับตัวให้เข้ากับอากาศภายนอกที่ผันแปรตลอดเวลา แคตต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายงบประมาณสูงเช่นกัน

ความสัมพันธ์ของความชื้นสัมพัทธ์และอุณหภูมิห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้อ่านท่านใดได้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศในโครงการ ใช้ระบบที่นิยมใช้ในประเทศ คือ ระบบแยกส่วน SPLIT TYPE เพราะมีเสียงไม่ดังมากและติดตั้งสะดวก ประหยัด สำหรับห้องไม่ใหญ่นัก ที่แยกกระจายออกไป ควบคุมอากาศได้ง่ายกว่า เรียก "AIR COOLED SPLIT TYPE" แยกองค์ประกอบเป็น 2 ส่วน คือ FAN COIL UNIT (ภายใน) CONDENSING UNIT (ภายนอก) CONDENSING ประกอบไปด้วย COMPRESSOR และ CONDENSER ซึ่งแยกออกมาเพื่อป้องกันเสียงดังรบกวน ใช้สำหรับห้องทำงานเล็ก ๆ แบบปิดทั่วไป

อีกระบบที่ใช้ระบบแบบใช้ตัวกลางความเย็นขนาดใหญ่จำนวนมาก ๆ คือแบบ "CHILLED WATER SYSTEM" ใช้สำหรับห้องขนาดใหญ่ จุกุน มาก ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องทำงานใหญ่รวมแบบเปิด OPEN-PLAN ของแต่ละฝ่าย แต่ละกองในกรม ระบบทำงานคล้ายกันแบบแรก แต่ซับซ้อนคือ มีขนาดจำนวนมากขึ้น และระบายความร้อนด้วยน้ำช่วย ขั้นตอนก็แยกเป็นส่วน FANCOIL COMPRESSOR, CONDENSER และ EVAPORATOR คือใช้น้ำเป็นตัวกลางในการเคลื่อนของระบบเป็นสำคัญ อุปกรณ์ เครื่องมือทั่วไป ดังนี้

ขนาดเครื่องปรับอากาศพิจารณาจาก

1. ความร้อนที่ถ่ายเทจากห้องแต่ละขนาดและวัสดุ (ผนัง เพดาน พื้น) $Q = VDST$
 - Q = ความร้อนในห้อง
 - V = ปริมาตรของห้อง
 - D = ความหนาแน่นอากาศ
 - S = ความร้อนจำเพาะ
 - T = ผลต่างของอุณหภูมิและหลังปรับอากาศ
2. ความร้อนที่ถ่ายออกจากตัวคน ขึ้นอยู่กับสภาพการทำงาน
3. ความร้อนจากดวงไฟ หลอดไฟ เครื่องจักรกลที่มีความร้อน
4. ความร้อนที่ไหลแทรกซึมเข้ามาจากภายนอก ตามประตู หน้า

ทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
5. ความร้อนจากอากาศที่ระบายเข้า - ออก จากระบบระบาย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศ (พัดลมดูดอากาศ)

6. ความร้อนจากการแผ่รังสีดวงอาทิตย์

หอกระจายลมในระบบนี้ คอจากห้องพัดลม FAN ROOM กระจายออกมาแต่ละห้อง แต่ละบริเวณ ติดตั้งไวบนเพดาน CEILING UNIT แล้วต่อกับหน้ากากแอร์ลงสู่พื้นห้องแต่ละหน่วยตามต้องการ

3.4.3.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและการป้องกันฟ้าผ่า

นอกจากช่วยรักษาชีวิตของผู้ใช้สอยในอาคารแล้ว ยังป้องกันรักษาโครงสร้างอาคารทรัพย์สิน และสิ่งอื่น ๆ ภายในอาคารให้คงสภาพเดิมให้มากที่สุด เมื่อเกิดอัคคีภัยซึ่งเป็นอุบัติเหตุ ส่วนมากจะมีเหตุปัจจัยที่สิ่งก่อสร้างกำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามอยู่แล้ว แต่ควรจะมีข้อพิจารณาอื่น ๆ ประกอบกัน เพื่อความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินที่มีค่า โดยเฉพาะอาคารที่มีความสูงมาก ๆ

ข้อคำนึง

1. ความสามารถทนไฟไคของโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างอาคาร
2. จัดทรัพย์สินที่เป็นอันตรายต่อไฟไหม้ไว้ในที่จำกัดความปลอดภัย
3. จัดที่หนีไฟให้พ้นจากไฟโดยจัดเขตป้องกันเพลิงไหม้ไว้บริเวณหนึ่งแต่ละชั้น
4. ช่องหนีภัยมีขนาดและระยะทางพอเหมาะแก่คนในอาคาร
5. ป้องกันภัยที่เกิดจากระบบไฟฟ้า กำหนดขนาดสายไฟให้ถูกต้องตามวิศวกรรม
6. ภัยจากฟ้าผ่า (ติดตั้งสายฝังลงในดิน) ความลึกไม่น้อยกว่า

2.40 เมตร

7. ทิศระบบเตือนภัยในอาคาร

8. ทิศระบบดับเพลิงในอาคาร

ระบบเตือนภัยในอาคาร

มีสัญญาณเตือนภัยขึ้นทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ ซึ่งใช้ระบบแบบควันหรือความร้อน (อุณหภูมิ) หรือเป็นระบบไซเรนควบคุมแบบง่าย ๆ เพื่อเตือนภัยที่จะเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานการขึ้นทะเบียนในประเทศไทยการขึ้นทะเบียนแบบอัตโนมัติแบบควัน และไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความร้อนมักจะใช้ในอาคารใหญ่ ๆ สูง ๆ เสียส่วนใหญ่ อาคารทำการชนากลางมักไม่นิยมทำกันนัก

ระบบกับเพลิงในอาคาร

ในอาคารสำนักงานทั่วไปชนากลางโดยเฉพาะของทางราชการแล้ว มักจะเป็นแบบง่าย ๆ ไม่นิยมใช้แบบหัวฉีดอัตโนมัติ เพราะจำกัดความงบประมาณ และไม่จำเป็นจริง ๆ เพราะมีจำนวนชั้นไม่มากนัก ปัจจุบันนิยมใช้ระบบท่อกับ-เพลิงแบบมวนผ้าใบและหัวฉีดสำหรับอัคคีภัยชนากเริ่มตน เครื่องสูบน้ำไคนาที่ละ 30 ปอนด์/นิ้ว และประมาณน้ำไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน/นาที สามารถทำงานไคพรอม ๆ กันอย่างน้อย 3 หัวฉีด ในกรณีฉุกเฉิน และสามารถติดเข้ากับท่อจากรถดับเพลิงไคพื้นที่ ท่อมีแบบเปือกและแหง แบบเปือกเหมาะสำหรับทรัพย์สินในอาคารไม่มีผลเสียเมื่อถูกน้ำ คือถึงเก็บน้ำสำรองไว้ในอาคารโดยตรงไว้ทั้งบนพื้นดินและชั้นต่าง ๆ ในอาคารช่วยกับเพลิงยามฉุกเฉิน โดยติดตั้งเครื่องสูบน้ำแรงดันน้ำช่วย ความสามารถจ่ายน้ำ 250-350 แกลลอน/นาที แรงดันสูงสุด 65-35 ปอนด์/นิ้ว ซึ่งจะมีระบบการจ่ายไฟฟ้าอัตโนมัติติดตั้งกับเครื่องสูบน้ำ

การหนีภัย

มีบันไดหนีไฟตามเทศบัญญัติ ระบบที่เอื้ออำนวยต่อการหนีอัคคีภัย เช่น ช่องหน้าต่าง ประตูเปิดออกสู่ภายนอกได้ง่าย ขณะเกิดเพลิงจะสามารถระบายอากาศและคนออกไคมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ยังมีช่องเจาะ ช่องแสง เหล่านี้จะช่วยให้สะดวกต่อการหนีภัยทั้งสิ้น ช่องเจาะ VOID ต้องมีขนาดเหมาะสมสำหรับบุคคลชนาครุปร่างและความสูง คือสูงไม่ต่ำกว่า 84 ซม. กว้างไม่น้อย 38 ซม. นอกจากอาคารทั่วไปที่มีความสูงมากกว่า 4-5 ชั้น จึงต้องมีเส้นทางฉุกเฉินสำหรับสัญจรภายในขณะเกิดภัย ไคสามารถเดินทางมาสู่บันไดหนีไฟหรือหน้าต่าง ประตูนั้น ๆ (ช่องหน้าต่างสูงจากพื้นไม่เกิน 0.91 ม.)

ส่วนบริเวณภายนอกอาคารต้องมีที่สำหรับการเข้าถึงเครื่องมือกู้ภัย-ต่าง ๆ เช่น รถ คน อุปกรณ์ ต่าง ๆ ชั้นที่มีระดับสูงกว่า 24 เมตร สำหรับอาคารทุกชนิกควรจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการต่อสู้กับไฟและการกู้ภัย-

และช่วยชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบป้องกันอัคคีภัยและการหนัภัยที่ติดตั้งมี

1. ระบบดับเพลิงที่ไม่ทำความเสียหายต่อบริเวณใกล้เคียง เมื่อ เกิดเพลิง เล็กน้อย
2. ระบบดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพเมื่อ เกิดเพลิงไหม้รุนแรง
3. ถ้าเพลิงรุนแรงมาก ไม่สามารถดับได้ก็มึระบบหนัภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรุนแรงน้อยอาจใช้การดับเพลิงชั้นแรก เริ่มช่วยป้องกันภัยแทน เช่น หัวฉีดน้ำ หัวฉีดก๊าซ เป็นต้น ถารุนแรงแล้วอาจใช้ระบบดับเพลิงในอาคารอย่างเต็มที่ถารุนแรงมากแล้ว ก็ให้ใช้ระบบหนัภัยอย่างรวดเร็ว สะดวกปลอดภัยที่สุด

3.4.3.6 ระบบป้องกันความปลอดภัย

1. มาตรฐานการออกแบบ DESIGN STANDARD มาตรฐานการออกแบบใช้มาตรฐานความปลอดภัยของ NATIONAL ELECTRIC CODE ซึ่งเป็นมาตรฐานความปลอดภัยที่ยอมรับกันทั่วโลก และตามมาตรฐานการไฟฟ้านครหลวง
2. ระบบการออกแบบ DESIGN SYSTEM เป็นระบบ CENTRALIZED MAIN POWER SUPPLY SYSTEM จ่ายกระแสไฟฟ้ารวมจากห้องเครื่องเดียวอันเป็นระบบที่ประหยัด และสะดวกแก่การควบคุมบำรุงรักษา ระบบนี้จัดแบ่งเป็นอุปกรณ์ต่าง คือ

- 2.1 สายไฟฟ้าแรงสูง HIGH TENSION FEEDER เป็นระบบ S. PUASA S WIRED จ่ายกระแสไฟฟ้าจากอาคารไฟฟ้านครหลวง เดินสาย UNDERGROUND อยู่ในอาภาสถบเสาไฟฟ้าแรงสูง OVERHEAD LINE UNDERGROUND ระบบ UNDERGROUND WIRES จะมีความปลอดภัยและสวยงามมากกว่าระบบ OVER HEAD LINE มาก
- 2.2 สวิตช์ไฟแรงสูง HIGH VOLTAGE SWITCH GEAR เป็นแบบที่ติดตั้งอยู่ในตู้ CUBICLE ตัวนี้จะติดตั้งอยู่ชิดกับตัวหม้อแปลงไฟฟ้า ทำให้สามารถประหยัดไฟแรงสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 หม้อแปลง TRANSFORMER เป็นชนิดชดเชยแรงดันไฟฟ้าอยู่ในห้องเครื่องภายในอาคารหม้อแปลงชนิดนี้มีขนาดเล็กและน้ำหนักเบากว่าหม้อแปลงชนิดน้ำมันมาก ทั้งยังประหยัดกว่าในด้านการบำรุงรักษาอีกด้วย
- 2.4 แผงควบคุมการจ่ายไฟฟ้ารวม MAIN DISTRIBUTION BOARD แผงนี้ทำหน้าที่ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าทั้งหมดของอาคารไปยังชั้นต่าง ๆ ประกอบด้วยสวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติใหญ่ MAIN CIRCUIT BREAKER สวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติย่อย BRANCH CIRCUIT BREAKER และระบบมาตรวัดต่างต่าง METERING คำนึงตามความจำเป็น
- 2.5 สายเมนแรงต่ำ LOW TENSION MAIN FEEDER ใช้ระบบกล่องแห่งทองแดงหรืออลูมิเนียม BUS DUCT ระบบนี้เป็นระบบที่มีทันสมัยมากในประเทศขณะนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งใช้กับอาคารที่มีขนาดใหญ่และสูงมีการใช้พลังงานมาก หากเปรียบเทียบการใช้ระบบนี้กับระบบที่สายไฟ จะเห็นว่าระบบ BUS DUCT ทำให้ MAIN DISTRIBUTION BOARD มีขนาดเล็กลง จำนวน CIRCUIT BREAKER ก็น้อยกว่ามีความปลอดภัยสูงกว่า ง่ายต่อการเพิ่มหรือลดการใช้พลังงานเมื่อมีความต้องการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีการก่อสร้างอาคารล่วงหน้าไปแล้ว
- 2.6 แผงช่วยจ่ายไฟและมาตรวัดค่ากระแสไฟฟ้า PANEL BOARD AND METERING BOARD แผงนี้จะเป็นแผงที่ตั้งบรรจุสวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติและมาตรวัดค่ากระแสไฟฟ้าติดตั้งอยู่ตามชั้นและชนิดต่าง ๆ หรืออาจจะติดตั้งรวมกันไว้ในที่เดียวกัน มาตรวัดค่ากระแสไฟฟ้านี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับอาคารประเภทนี้เนื่องจากเมื่อแบ่งขายไปแล้ว ผู้ซื้อสามารถที่จะจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าได้อย่างเป็นธรรม
3. การเดินสายในอาคารและนอกอาคาร WIRING ระบบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมถึงการเดินสายไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร เป็นแบบ **CONCEALED FACE WAY** สายไฟทั้งหมดจะถูกร้อยในท่อหรือ **WIRE WAY** หรืออื่น ๆ ที่ถูกฝังอยู่ในพื้นคอนกรีต หรือบนฝาเพดานหรือกำแพงแล้วกรณีโดยที่ไม่สามารถเห็นส่วนของสายไฟได้เลย ทำให้อาคารมีความเรียบร้อยสวยงาม ประโยชน์จากการเดินสายไฟฟ้าแบบนี้ก็คือสามารถเปลี่ยนสายไฟใหม่ได้สะดวกมาก เมื่อเกิดสายไฟเก่าชำรุด โดยไม่ต้องกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง และส่วนมีตกแต่งแต่อย่างใด

4. ระบบป้องกันความปลอดภัย **SAFETY SYSTEM** ระบบนี้เป็นระบบที่สำคัญที่สุดในด้านความปลอดภัย อันมีไ้ยจากการกระแสไฟฟ้าซึ่งสมัยก่อนเราใช้ **PUSE** เป็นตัวป้องกันความปลอดภัยที่เกิดขึ้น จากการใช้กระแสเกินกำหนดและกระแสลัดวงจร หากแต่มีความยุ่งยากมากในการใช้ที่จะต้องมาเปลี่ยนใหม่ซึ่งมีในสมัยนี้เป็นสมัยที่ยอมรับแล้วว่า สวิตช์คัทคอนอัก์โนมิตี **CIRCUIT BREAKER** มีประสิทธิภาพที่เหนือกว่า ทั้งยังสามารถเพียงแค่ **RESET** กลับมาใช้ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนใหม่ อย่างไรก็ตามการเลือกใช้ขนาด ชนิดการใช้งาน ขั้นตอนของการควบคุมและแยกวงจรควบคุมเฉพาะอย่าง เช่น แสงสว่างหรือปลั๊ก ไฟฟ้ากำลังต่าง ๆ เป็นต้น จะต้องให้ถูกต้องเหมาะสมจึงจะเกิดประสิทธิภาพที่ดีที่สุด โดยไม่ไปกระทบกระเทือนต่อวงจรอื่นใด

5. การแบ่งแยกวงจร **SPLIT SYSTEM** การพิจารณาถึงการจัดให้มีการแบ่งแยกวงจรของระบบไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพการทำงานออกให้เป็นอิสระต่าง ๆ กัน โดยคำนึงถึงหัวข้อดังต่อไปนี้

5.1 สายเมนย่อย **SUB FEEDER** ไปยังชนิดต่าง ๆ จาก **DISTRIBUTION BOARD** ของแต่ละชั้น โดยผ่านเครื่องวัดค่ากระแสไฟฟ้า ซึ่งรวมอยู่ที่จุดเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการจดเลชมาตรวัดในการคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าโดยที่แต่ละยูนิตยังมีแผงไฟ **PANEL BOARD** ติดตั้งอยู่เพื่อทำหน้าที่ควบคุมวงจรย่อย ๆ ภายในยูนิตนั้น ๆ อีกชั้นหนึ่ง เพื่อแยกจ่ายให้อุปกรณ์ต่าง ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานไฟฟ้าแสงสว่าง **LIGHTING** ออกแบบให้มีความเข้ม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่องสว่างให้เพียงพอแก่การใช้งานในแต่ละประเภท โดยพิจารณาจากชนิดของหลอดไฟฟ้าที่มีความเข้มส่องสว่างมาก ประหยัดค่ากระแสไฟฟ้ามากที่สุด ตลอดจนคำนึงถึงความสวยงามตามสถาปัตยกรรมไปพร้อมกัน

5.1.2 เคา์เสียบไฟฟ้าต่าง ๆ **RECEPTACLE** จำนวนของ เคา์เสียบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการใช้งานเพียงพอ และตำแหน่งที่ติดตั้งอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ประกอบควยเคา์เสียบชนิดต่าง ๆ กัน เช่น ชนิดที่ติดอยู่กับผนังหรือชนิดที่ฝังอยู่กับพื้น

5.1.3 ไฟฟ้ากำลัง **POWER** แยกอิสระออกจากวงจรไฟฟ้าแสงสว่างและเคา์เสียบต่าง ๆ เฉพาะอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลังแต่ละชนิด เช่น เครื่องปรับอากาศ บั๊มน้ำ ลิฟท์ เป็นต้น

5.2 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (**EMERGENCY SYSTEM**) ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินเป็นอีกระบบหนึ่งที่มีความจำเป็นสำหรับอาคารขนาดใหญ่ ควรเป็นแบบไว้เป็น **BACK UP SYSTEM** ในการศึกษา ในกรณีที่การไฟฟ้านครหลวง เกิดขัดข้อง ในการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับอาคาร ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินนี้จะทำหน้าที่สำรองการจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ทันทีโดยอัตโนมัติ ภายในเวลาประมาณ 10 - วินาที การสำรองเครื่องกำเนิดไฟฟ้า **GENERATOR** นี้ต้องคำนึงถึงส่วนที่มีความจำเป็นจริง ๆ ในการใช้งานเท่านั้น เช่น แสงสว่างในส่วนงานบางส่วน บริเวณบันได ทางเดิน ทางออกและลิฟท์ทางควเท่านั้น เนื่องจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีราคาแพง และมีความจำเป็นก้นการบำรุงรักษาเป็นครั้งคราวโดยเฉพาอย่างยิ่ง เครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีการใช้งานเป็นคราวเท่านั้น

6. ระบบสายดิน **GROUNDING SYSTEM** ระบบไฟฟ้าทั้งหมดทั้ง

เอกสารนี้จะไม่สมบูรณ์หากปราศจากระบบสายดิน ระบบสายดินนี้เป็นระบบที่หาไม่พอ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในอาคารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และป้องกันอันตรายจะเกิดขึ้นเนื่องจากไฟฟ้ารั่วไหลลงดินไคควย

7. ระบบสายล่อฟ้า **LIGHTING PREVENTER SYSTEM** การป้องกันอันตรายและความเสียหายอันเกิดจากฟ้าผ่า โดยเฉพาะอาคารที่มีความสูง จึงต้องเรียกหาเลือกวิธีการป้องกันอันตรายอันเกิดจากฟ้าผ่าตัวอาคารโดยตรง และป้องกันกระแสไฟฟ้าเหนี่ยวนำที่เกิดจากฟ้าผ่าไม่ให้ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ - ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือแม้แต่แผงสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นคนสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เราสามารถป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นไคควยระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบ **RADIOACTIVE** อันประกอบควยอุปกรณ์เหล่านี้ คือ **RADIONCTIVE TERMINAL DOWN CONVEYOR** และ **EARTHING SYSTEM**

3.4.3.8 ระบบสุขาภิบาล

การระบายน้ำทิ้ง (รวมทั้ง **WASTE PIPES** และ **SOIL PIPES**) ภายในห้องน้ำ หรือในแต่ละชั้นของอาคารสูงให้หลักการออกแบบเหมือนอาคารโดยทั่วไปจะแตกต่างกันเพียงระบบในการเก็บรวบรวมและการต่อของท่อเมนต่าง ๆ จะกล่าวความสำคัญดังนี้

1. ความสูงของอาคาร น้ำที่ระบายลงมาตามท่อในแนวตั้งจะไหลสัมผัสกับผิวภายในของทอรับน้ำ ทำให้เกิดแรงต้านทานขึ้น โดยน้ำจะมีอัตราการเร่งจนถึงค่าความเร็วประมาณ 9.8 เมตร/วินาที ก็จะมีค่าคงที่ซึ่งเท่ากันแรงต้านทานเรียกว่า **TERMINAL LENGTH** และระยะทางที่เกิดความเร็วจนถึงจุดนี้เรียกว่า **TERMINAL VELOCITY** มีค่าสูงสุดประมาณ 16 เมตร ดังนั้น ความเร็วของน้ำที่ทิ้งจากอาคาร 100 ชั้น และอาคาร 4 ชั้น จึงมีค่าไม่แตกต่างกัน

การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งในอาคารสูง จึงสามารถต่อท่อตรงลงมาจากชั้นบนสุดไคโดยไม่ต้องกลัวว่าน้ำจะตกลงมากระแทกทอส่วนล่างจนเกิดชำรุดเสียหายแควอาจจะเกิดการรบกวนจากทอ หรือ **HYDRAULIC JUMP** ไค ดังนั้น สำหรับอาคารสูงระหว่าง 10-20 ชั้น จะต้องต่อทอระบายน้ำทิ้งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยาดเห็นชอบกับประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเปลี่ยนการไหลจากแนวตั้งมาอยู่ในแนวนอน จะทำให้น้ำซึ่งไหลลงมาด้วยความเร็วสูงสุดถูกเปลี่ยนความเร็วอย่างทันที เป็นผลให้เกิด **HYDRAULIC JUMP** ใด ในอาคารสูงส่วนใหญ่จะมีการลดหรือเปลี่ยนตำแหน่งของเครื่องสูบน้ำและแนวท่อ การคำนวณหาของท่อสามารถทำได้ดังนี้

ก. ขนาดของทอระบายน้ำทั้งในแนวตั้ง เหนือจุดเปลี่ยนทิศ การไหลคำนวณตามจำนวนเครื่องสูบน้ำที่รับน้ำทั้งมาทั้งหมด

ข. ขนาดของทอระบายน้ำทั้งในแนวนอน คำนวณตามขนาดท่อที่สามารถรับน้ำจากเครื่องสูบน้ำที่อยู่ในชั้นเหนือขึ้นไป

ค. ขนาดของทอระบายน้ำในแนวตั้ง ซึ่งรับน้ำทั้งจากท่อในแนวนอนจะต้องมีขนาดไม่น้อยกว่าในท่อในแนวนอนหรือคำนวณตามจำนวนเครื่องสูบน้ำทั้ง (ทั้งที่อยู่เหนือกว่าและต่ำกว่าจุดที่เปลี่ยนทิศทางการไหล) และเลือกใช้ค่าที่ใหญ่กว่าจุดที่เปลี่ยนทิศ

ง. การขยายตัวและหดตัว เช่นเดียวกันกับระบบระบายน้ำฝน

จ. ความดันจากฟองสบู่และผงซักฟอก เนื่องจากฟองน้ำหนักกว่าอากาศและไม่สามารถไหลออกไปตามท่อไคสะควกเหมือนอากาศธรรมดา ทำให้เกิดการสูญเสียความดันในท่อน้ำมาก ถ้าหากต้องการระบายฟองออกให้มีปริมาณการไหลไคเทากับอากาศ ทอระบายฟองจะต้องมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางใหญ่กว่าทอระบายอากาศ ถึงแคโรยละ 20 - 80 ตามความเข้มข้นของฟองที่ต้องการระบายออก

ฉ. การระบายอากาศในท่อน้ำทั้ง การออกแบบภายในแต่ละชั้นของอาคารสูง เหมือนกับอาคารทั่วไป ยกเว้นการตอบรรจบเข้ากับทอระบายอากาศรวมของอาคารที่สูงเกิน 10 ชั้น ซึ่งมีค่าความเปลี่ยนแปลงของความดันใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในท่อมมาก จึงต้องเพิ่มจุลกระยะระบายความคั้นออกจาก
ทอระบายน้ำทิ้งทุก 10 ชั้น นับจากพื้นชั้นบนสุดลงมา—
เรียกว่า RELIEF VENT ทอ RELIEF VENT จะมี
ขนาดเท่ากับขนาดของทอระบายน้ำทิ้งหรือขนาดของทอ
ระบายอากาศรวมโดยเลือกใช้ค่าที่น้อย

ขอมูลทั่วไปเกี่ยวกับน้ำใช้ น้ำทิ้ง สวม และการระบายน้ำ

- น้ำใช้ประมาณ 200 – 300 ลิตร/คน/วัน
- น้ำส้วมรดกเงิน ประมาณ 4 ลิตร/คน/วัน
- น้ำโสโครกประมาณ 60 – 90 % ของน้ำใช้/คน/วัน
- ดึงเก็บน้ำที่อยู่สูง ถ้าเกิน 10 ชั้น ควรจะมีการแบ่งชั้น และเพิ่ม
ถังอีก เพราะความคั้นในทอสูง จะทำให้เกิดรอยรั่วซึมขึ้นได้
- การระบายน้ำฝนจากหลังคา ใช้ทอต่อลงมา ขนาดไม่ต่ำกว่า 2"
การระบายน้ำที่อยู่สูง ถ้าเกิน 10 ชั้น ควรจะมีการแบ่งชั้น และ
เพิ่มถังอีก เพราะความคั้นในทอสูง จะทำให้เกิดรอยรั่วซึมขึ้นได้
- การระบายน้ำฝนจากหลังคา ใช้ทอต่อลงมาขนาดไม่ต่ำกว่า 2"
การระบายน้ำฝนที่ผนัง ถ้าไม่มีกันสาดหยกน้ำข้าง ควรจะมีราง
น้ำฝนในผนัง
- ระบบระบายน้ำทิ้ง ให้ระบายลงทอสาธารณะได้ ยกเว้นจากส้วม
ทองน่านขอเกรอะ บ่อซึมเสียก่อน
- ในหากใหญ่น้ำซึมเข้า ถ้าขนาดบ่อเกรอะถึง 900 ลบ.ม. ใช้
วิธีทำน้ำให้สะอาดก่อนระบายสู่ทอสาธารณะโดยวิธี
 1. กรอง โดยใช้ทราย— ถ่าน หรือซีเมนต์—แกลบ
 2. ผสมอากาศ ผสมอากาศเข้าไปในน้ำโดยให้ออกซิเจนเป็นตัว

กรองความสกปรก แต่มีราคาสูงกว่าแบบแรก

การกำจัดน้ำโสโครกนั้น ระบบที่มีอยู่ได้แก่

1. ระบบ SEPTIC TANK AND SAND FILTER
2. ระบบ OXIDATION POND
3. ระบบ AERATED LAGOON

4. ระบบ ACTIVATED SLUDGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบ TRICKLING FILTER

6. ระบบ BIOLOGICAL DISCS

จะกล่าวเฉพาะ 4 ระบบแรก ระบบที่ 5 และ 6 เป็นระบบที่ใช้ในเมืองร้อน เช่นประเทศไทย อาจมีปัญหาเรื่องแมลงวันได้

1. ระบบ SEPTIC TANK AND SAND FILTER

เป็นระบบ

ที่ใช้กันทั่วไปในอาคารขนาดเล็ก โคบบ่อเกรอะจะทำหน้าที่กักน้ำเอาไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้ตกตะกอน และบ่อเกรอะนี้เองจะเป็นบ่อย่อยตะกอนไปในตัว โดยใช้กรรมวิธี ANAEROBIC ความสกปรกของน้ำจะลดน้อยลง การย่อยตะกอนที่เกิดขึ้นในบ่อเกรอะซึ่งตัวถังจะปิดมิดชิด มักสร้างควยคอนกรีตผสมน้ำยากันซึม และชักฉนวนเรียบเพื่อมีหน้าซึมออกปลายของท่อบายอากาศจะต้องไปยังจุดที่เหมาะสม มักจะคอท่อเข้ากับอากาศของอาคาร เพื่อให้ก๊าซระบายออกตรงจุดสุกย่อยของอาคาร ไม่เป็นที่รังเกียจของอาคารข้างเคียง น้ำที่ผ่านบ่อเกรอะจะมีความขุ่น ลดลงประมาณ ร้อยละ 73 และความสกปรกวัดเป็น B.O.D. ลดลงประมาณร้อยละ 50

คุณลักษณะของน้ำ

ก่อนเข้าถังเกรอะ	ออกจากถังเกรอะ	%ที่ลดลง
150 มก./ล.	35 มก./ล.	50
185 มก./ล.	50 มก./ล.	73

ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ถ้าปล่อยลงสู่ท่อสาธารณะโดยตรงจึงทำความ สะอาดชั้นต่อไป ที่ใช้กันโดยทั่วไปทุกวันนี้คือ การใช้บ่อซึมหรือท่อซึมสนามยอนี้ มักมีลักษณะกลมก่อควยอิฐ หรือสร้างควยคอนกรีตแล้วเจาะรูที่ผนังให้พรุน ภายนอกก่อควยกรวด ทราบหรือฉานกระเบื้องขนาดและความยาวของท่อก็เช่นกันต้อง สัมพันธ์กับอัตราซึมของน้ำใต้ดิน องค์การอนามัยโลกแนะนำว่าขนาดของบ่อเกรอะ ควรจะสามารถกักน้ำโสโครกได้ 1 ใน 3 ของวันที่ควรเป็น 1 วัน และต้องมี ปริมาตรเผื่อสำหรับการเก็บตะกอน รอกการสูบออกทุกลง 2 - 3 ปี และแนะนำ สำหรับอัตราการซึมของน้ำใต้ดินก็มีว่าหากเมื่อซุกหลุมลงไปใต้ดิน เติมน้ำจน - เต็มแล้ว เวลาที่ระดับน้ำลดลง 1" นั้น ถ้านานถึง 60 วินาที ก็ถือว่าบริเวณนั้น ไม่เหมาะสำหรับการกำจัดน้ำโสโครกโดยใช้วิธีให้ซึมลงไปในดิน ปัญหาการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบให้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่าการนี้ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำมาก เป็นเพราะการใช้เนื้อที่ที่ใช้น้ำมาก และน้ำที่ออกจากบ่อเกรอะก็ยังผ่านมาบ่อซึ่งไม่ทำงาน เพราะคิโนในหาคีใหญ่มีลักษณะ เป็นคิโนเหนียวไม่ซึมน้ำ และระดับน้ำในคิโนสูงโดยเฉพาหน้าฝน เพราะน้ำฝนผ่านคิโนเหนียวไปสู่คิโนชั้นล่างลำบาก เมื่อปรากฏเป็นเช่นนี้ บ่อเกรอะ บ่อซึม จึงเต็มไปด้วยคิโนน้ำตลอดเวลา ทำให้การใช้สวมนเป็นไปไม่ราบรื่น จึงมีผู้คัดค้านจากบ่อซึมลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะหรือคลองคลองในที่สุก ผลคือการเกิดมลภาวะจะเป็นระยะเวลานานมากที่หาคีใหญ่จะมีท่อน้ำโสโครก ไปยังโรงงานบำบัดของ- รัฐบาล ดังนั้นอาคารขนาดใหญ่ใช้น้ำมากควรมีระบบบำบัดน้ำโสโครกของตนเอง

2. ระบบ **oxidation pond** เป็นระบบกำจัดน้ำทิ้งที่ง่ายที่สุด และอาศัยธรรมชาติมากที่สุด เป็นบ่อคิโนธรรมชาติหรือบ่อคิโนบาดาลด้วยคอนกรีต หรือวัสดุอื่น ๆ ลึกประมาณ 1.5 เมตร ความจุพอเพียงที่จะกักเก็บน้ำทิ้งไว้ได้อย่างน้อย 7 วัน พื้นที่ผิวคิโนบ่อคำนวณจากประมาณ **B.O.D.** โดยใช้ อัตราการรับปริมาณ ประมาณ 0.928 กิโลกรัมต่อตารางเมตรต่อวัน หรือ ปริมาณ 2 ลูกบาศก์เมตรต่อคน การทำงานของระบบนี้คือ เมื่อน้ำทิ้งไหลเข้าสู่บ่อตะกอน สิ่งสกปรกจะจมตัวลงก้นบ่อและเน่าสลายไป สารอินทรีย์หรือ **B.O.D.** จะถูกแบคทีเรียย่อยสลายโดยใช้ออกซิเจนที่ได้จากการสังเคราะห์แสงจากการสังเคราะห์ของอัลจี คอนข้างต่ำ ดังนั้นการเจริญเติบโตของแบคทีเรียจึงถูกจำกัดด้วยปริมาณออกซิเจน อัตราแรงของปฏิกิริยาการย่อยสลาย **B.O.D.** จึงค่อนข้างช้า ทำให้การกำจัดต้องใช้เวลานาน

เนื่องจากการสังเคราะห์แสงอัลจีเป็นหัวใจสำคัญของระบบ **OXIDATION POND** ดังนั้นระบบนี้จึงไปใช้ได้ดีในบริเวณที่มีแสงแดดมากและอุณหภูมิสูงในบ่อจะมีสีเขียวใส และจะเพิ่มความเขียวข้มมากขึ้นตามอัตราการรับปริมาณจากอัตราการรับปริมาณ **B.O.D.** จะไม่ต่ำกว่า 75 % ในทางปฏิบัติจะต้องใช้อย่างน้อย 2 บ่อ เรียงกันเป็นแบบอนุกรม ซึ่งจะใช้พื้นที่รวมประมาณ 4 ลูกบาศก์เมตรต่อคน ระบบ **OXIDATION POND** ใช้น้ำมากในสหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย อินเดีย แอฟริกาใต้ ฯลฯ ส่วนในประเทศไทยนั้นมียูนิเวอร์ซิตีฟออากาศนครปฐม โรงงานกระสอบ กระทรวงการคลัง รังสิต ระบบกำจัดนี้เหมาะสมในกรณี- พื้นที่คิโนราคาถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทำงานของระบบ OXIDATION POND

เวลาในการ กำจัด (วัน)	อัตราการ รับปริมาณ กก./ม./วัน	ปริมาณน้ำทิ้ง ม./วัน	B.O.D.		ประสิทธิภาพ
			ก่อนการ กำจัด	หลังการ กำจัด	เป็น %
6	0.0481	1855	338	35.8	89.1
8	0.0411	1400	371	39.0	89.0
10	0.0294	1135	335	41.7	87.4
13	0.0233	—	280	20.0	93.0

3. ระบบ **AERATED LAGOON** เป็นระบบกำจัดที่เริ่มใช้เครื่องจักรกลเข้าช่วยในการทำงาน ทำให้ระยะเวลาที่ใช้กำจัดน้อยกว่าของระบบ **OXIDATION** และใช้บ่อที่ลึกมากกว่าได้ ดังนั้นพื้นที่ดินที่ต้องการจึงน้อยกว่าของระบบ **OXIDATION** ประมาณ 8 - 10 เท่า เครื่องเติมอากาศที่ใช้โดยทั่วไปเป็นแบบใบพัด มีต้นทุนระบบ **OXIDATION POND** จำกัด B.O.D. ได้ประมาณ 80 % ใน 5 วัน ในทางปฏิบัติจะใช้ 2 บ่อ เรียงกันแบบอนุกรม ระบบ **AERATED LAGOON** ใช้กันมากในสหรัฐอเมริกา สำหรับในประเทศไทยนั้นใช้กันมากในการกำจัดน้ำทิ้งจากโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศไทย เช่น โรงพยาบาลอานันทมหิดล ดุสิต การวางแสดงประสิทธิภาพของระบบ **AERATED LAGOON** ในอินเดียแห่งหนึ่ง กำจัดเพียง 3 วัน แต่ค่ายังสูงอยู่

คุณลักษณะ

น้ำทิ้งก่อนกำจัด

น้ำทิ้งหลังกำจัด

7.1 - 7.4

7.6 - 8.10

146 มิลลิกรัม/ลิตร

27 มิลลิกรัม/ลิตร

178 มิลลิกรัม/ลิตร

62 มิลลิกรัม/ลิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบ **ACTIVATED SLUDGE** เป็นระบบกำจัดที่ใช้เครื่องจักรกลมากที่สุด และใช้กันแพร่หลายที่สุด ในกรณีที่คืนราคาแพงหรือไม่เพียงพอที่จะใช้ระบบ **ACTIVATED SLUDGE** จะประกอบควยถึงตะกอน ถึงเคมีอากาศ เป็นที่ให้แบคทีเรียย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำทิ้งโดยใช้ออกซิเจนที่ได้จากเครื่องเคมีอากาศ ซึ่งอาจเป็นแบบใบพัดหรือเครื่องเป่าอากาศก็ได้ถึง เคมีอากาศมี - ขนาดพอที่กักน้ำทิ้งไว้ไคหลายชั่วโมง อัตราเร็วของปฏิกิริยาการทำลายแบคทีเรีย สารอินทรีย์ในน้ำทิ้งส่วนใหญ่จะถูกแบคทีเรียย่อยสลายโดยใช้ออกซิเจนกลายเป็น สารอินทรีย์และพลังงาน สารอินทรีย์ส่วนที่เหลือจะถูกใช้ไปในการสร้างเซลล์แบคทีเรียใหม่

MAXED LIQUOR จะไหลออกจากถัง เคมีอากาศเข้าสู่ถังตกตะกอน ตะกอนแบคทีเรียจะจมลงสู่ก้นถัง ต้องสลับกลับไปถัง เคมีอากาศอีกเพิ่มรักษาปริมาณ ตะกอนแบคทีเรียในถัง เคมีอากาศให้คงที่ น้ำทิ้งที่ไหลออกจากถังตกตะกอนจะใส สะอาด หลังจากผ่านการฆ่าเชื้อโรคควยคลอรีนสามารถทิ้งลงสู่ลำน้ำธรรมชาติได้

ระบบ **ACTIVATED SLUDGE** นั้น หลังจากที่ใช้งานไปไคระยะ เวลาหนึ่งปริมาณตกตะกอนแบคทีเรียในถัง เคมีอากาศจะพอเพิ่มมากขึ้น ทำให้น้ำทิ้งขุ่นและมีค่าสูงถึงนั้นข้อเสียที่สำคัญของระบบ **ACTIVATED -SLUDGE** คือมีปัญหาตะกอนแบคทีเรียส่วนเกิน ตะกอนนี้หากทิ้งลงสู่ลำน้ำจะเน่าเหม็น สำหรับระบบกำจัดขนาดใหญ่อิงต้องนำไปกำจัดโดยนำไปหมักให้เน่าสลายตัว **ANAFROBIC DIGESTION** หรือนำไปย่อยควยการ เคมีอากาศ **ANEROBIC DIGESTION**

ระบบป้องกันเพลิงอัคคีในมค

นิยมตั้งในสถานที่ประเภทที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย เช่น ห้อง คอมพิวเตอร์ ห้องครัว ห้องเครื่องตามโรงแรมขนาดใหญ่ ระบบนี้ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดขอมคพลาคาง ๆ เช่น หัวฉีก แยกอาหลุคออกจากสาย ฯลฯ แบ่ง ออกเป็น 2 ส่วนใหญ่

1. ส่วนเตือนภัย (**FIRE ALAPM SYSTEM**)
2. ส่วนดับเพลิง (**FIRE EXTING UISHING SYSTEM**)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากแบ่งชนิดของสารดับเพลิงจะได เป็น 4 ชนิด

1. ใช้น้ำตามที่ทำงาน ทางสรรพสินค้า
2. ใช้น้ำเคมี ใช้น้ำในโรงงานทำสี อบสี ดึงเก็บน้ำมัน โกดัง

สารไวไฟ

3. ใช้คาร์บอนไดออกไซด์ ใช้น้ำในโรงงานต่าง ๆ ห้องเครื่อง
4. ใช้ก๊าซฮาโลน 1301 ใช้น้ำในท้องที่มีเครื่องมือราคาแพง เช่น

คอมพิวเตอร์

ข. สปริงเกอร์ แบ่งเป็น 5 แบบ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) นิยมมากที่สุดเพราะติดตั้งง่ายที่สุด ประหยัดและได้ผลดี
2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM) นิยมกันในเมืองหนาว
3. แบบพรีแอคชั่น (PRE-ACTION SYSTEM) นิยมกันในเมืองหนาว เช่น กันแต่ทำงานเร็วกว่า
4. แบบดีลัดจ์ (DELUDGE SYSTEM) คล้ายแบบพรีแอคชั่น โดยหัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่พร้อมที่จะฉีดโคสออกเวลา พื้นที่ที่อุปกรณ์ตรวจรับเพลิงสัญญาณ
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM) คือแบบใดก็ตามทั้ง 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว แต่มีการจำกัดแหล่งน้ำ ที่ให้เป็นเฉพาะจุดที่สำคัญในอาคาร เช่น ดึงเก็บสารเคมี ฯลฯ

ค. ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. ชนิดหัวทิ่ม นิยมใช้ทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย ใช้น้ำในที่ที่มีเครื่องมือหรือของวางสูง ถ้าใช้หัวทิ่มอาจโค่นกระแทกเสียหาย เช่น ในโรงงานต่าง ๆ
3. ชนิดฝังในน้ำ (PLUSH TYPE) สำหรับอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ที่ต้องการความสวยงาม
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวสปริง เกลอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุด จะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของ ท่อน้ำที่หัว 1/2" ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว ปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอนต่อนาที จึงจะมีรัศมีทำการประมาณ 2.5 - 3.0 เมตร

ขนาดของแหล่งน้ำ

สิ่งที่ใช้ในการพิจารณาขนาดแหล่งน้ำมีดังนี้คือ

1. จำนวนหัวสปริง เกลอร์ที่คาดว่าจะทำงาน
2. ปริมาณน้ำที่ต้องการให้แต่ละหัวฉีดออก
3. ระยะเวลาที่ต้องการให้แต่ละหัวฉีดทำงาน
4. ปริมาณน้ำที่คาดว่าจะใช้กับพวกสายฉีดน้ำ ซึ่งมีประกอบอยู่ในระบบท่อน้ำสปริง เกลอร์ ควยว่าจะต้องใช้ขนาดเท่าไร

การเลือกใช้แหล่งน้ำ

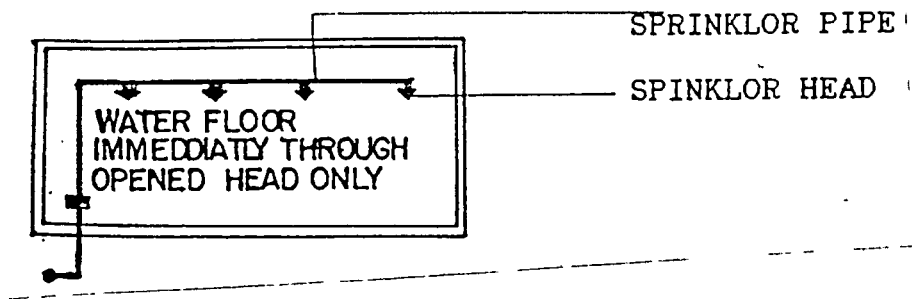
1. น้ำประปา ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 6" และไม่ควร เป็นบริเวณปลายท่อเมนจำเป็นต้องมีปั๊ม เพราะความดันในท่อต่ำ
2. ถังน้ำสูง เอาความสูงของแหล่งน้ำเป็นพิกัดกับ 0.434 จะเป็นค่าความดันของน้ำ (ปอนด์/ตร.นิ้ว) ถ้ายึดเอาถังเป็นแหล่งน้ำสำคัญ ปริมาณในถังน้ำสูงจะจ่ายน้ำได้เป็นเวลา 60 นาที
3. ถังน้ำอีกความดัน ไม่ค่อยนิยมใช้ราคาสูงเกินไป
4. หัวสยาม (SIAMESE CONNECTION) เป็นหัวที่เตรียมไว้สำหรับรดกับเพลิงมาต่อและใช้ปั๊มของรดกับเพลิงช่วยอีกน้ำเข้าระบบ

ระบบการทำงานของสปริง เกลอร์

แบ่งออกเป็น 4 ระบบ ดังนี้

1. ระบบท่อเปียก WET PIPE SYSTEM ในระบบท่อของสปริง เกลอร์ จะมีน้ำที่มียูมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริง เกลอร์ เปิด และทำให้น้ำแรงดันพุ่งสูงกระจายออกมา ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารทั่ว ๆ ไป ที่ไม่มีการแข็งตัวของน้ำภายในท่อ

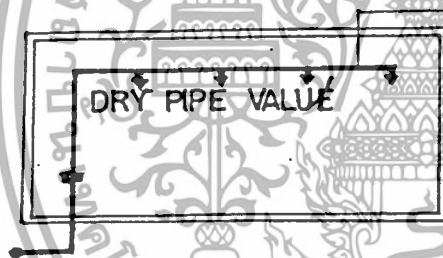
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. ระบบท่อแห้ง DRY PIPE SYSTEM

การทำงานของกลไก

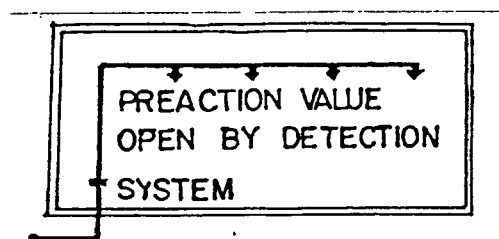
เช่นเดียวกับท่อเปียกแต่มีการแก้ไขข้อบกพร่องในกรณีที่อากาศอยู่ในเขตหนาว น้ำในบ่ออาจมีการแข็งตัว ดังนั้นจึงทำให้ระบบท่อเป็นระบบท่อแห้งจนกว่ากลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน แรงดันอากาศในท่อลดลง น้ำก็จะเข้าไปแทนที่และพ่นออกมาจากหัวสปริงเกอร์



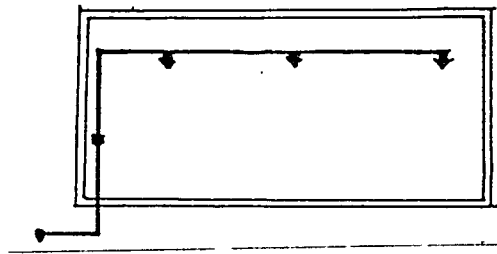
3. PRE-ACTION SYSTEM

ปรับปรุงจากระบบท่อแห้ง

เนื่องจากระบบท่อแห้งต้องรอเวลาในการที่จะให้น้ำไหลไปตามท่อการปรับปรุงทำโดยนำเอาระบบเครื่องจับควัน และความร้อนมาใช้สัมพันธ์กัน การทำงานคล้ายระบบท่อแห้ง แต่ไม่ไ้มีการบังคับวาล์วเปิดของระบบด้วยเครื่องดักจับความร้อนหรือเครื่องดักจับควันให้น้ำเข้าไปอยู่ในท่อเพื่อรอเวลาให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน ซึ่งจะสามารถพ่นออกมาจากหัวสปริงเกอร์ได้ทันที



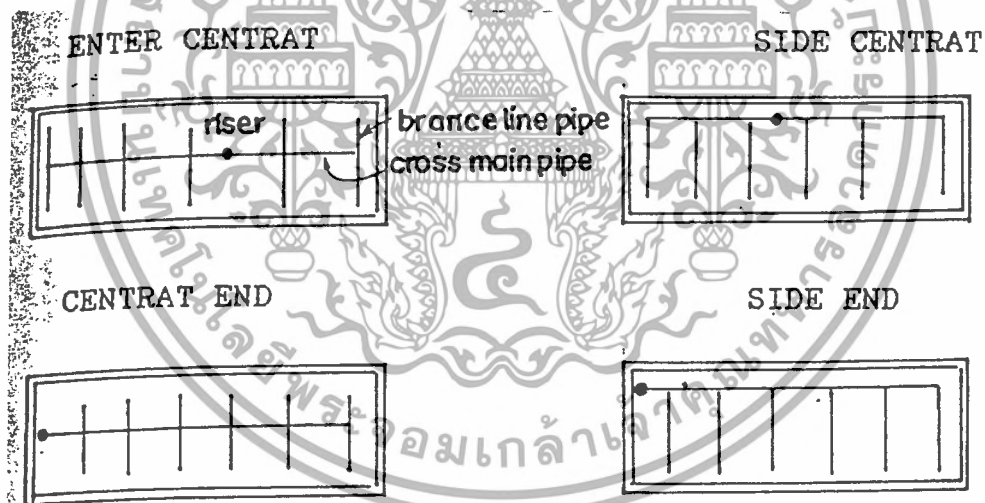
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่เอกสารนี้ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4. DELUDGE SYSTEM

น้ำระบบท่อแห้งมาใช้ระบบหัวสปริงเกอร์ เปิดและระบบกักจับความร้อนและควัน การทำงานโดยการบังคับวาล์วเปิดด้วย เครื่องกักจับควัน หรือเครื่องกักจับความร้อนเมื่อวาล์วเปิด น้ำก็จะไหลผ่าน ท่อและพุ่งออกจากหัวสปริงเกอร์ไค้ทันที

การวางผังการเดินท่อของสปริงเกอร์



อุปกรณ์ที่ใช้กาช

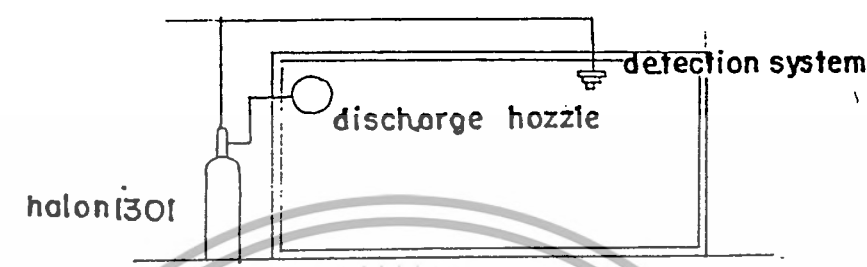
กาชที่ใช้ในปัจจุบัน มี 2 ชนิด คือ ฮาลอน 1301 และกาชคาร์บอนไดออกไซด์

1. กาชฮาลอน 1301 ทำหน้าที่หยุดปฏิกิริยาเคมีของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งไปยังอีกโมเลกุลหนึ่ง ได้ภายในระยะเวลา 10 นาที

ลักษณะของฮาลอน 1301 เป็นกาชเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคนและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เหมาะสมกับห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่สามารถดับไฟได้

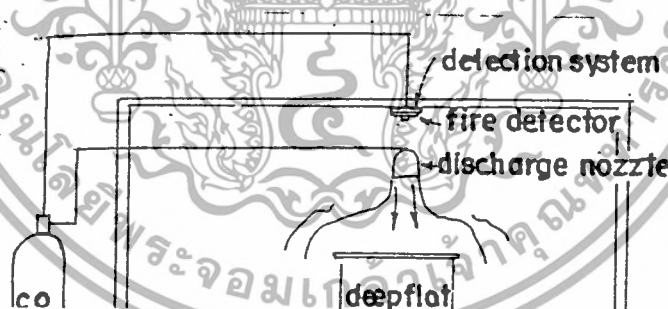
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นหากมีเหตุดับเพลิงและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการใช้น้ำได้ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมโทรศัพท์ อัตรส่วน
การใช้ก๊าซฮาโลน 1301 ในการดับเพลิงคิดเป็นอัตรส่วนก๊าซฮาโลน 1 กก.
ต่อปริมาณห้อง 3 ลูกบาศก์เมตร การควบคุมการทำงานของระบบนี้ ควบคุม
โดยใช้เครื่องจับความร้อน - ความ



รูปแสดงการทำงานของระบบดับเพลิงก๊าซฮาโลน 1301

2. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ลักษณะการทำงานและข้อกำหนดใน
ในการใช้คล้ายกับระบบก๊าซฮาโลน 1301 แต่มีข้อเสียในการใช้ก๊าซคาร์บอน
ไดออกไซด์ ไม่เอื้ออำนวย ต่อระบบการหายใจของมนุษย์



การ แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

การศึกษาระบบป้องกันไฟในอาคาร

ระบบ SPRINKLOR นี้สามารถดับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติ
และจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันที ปฏิบัติการต่อสู้กับไฟและยังจะปฏิบัติต่อไป-
ทราบเท่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่ยังไม่เป็นอันตรายอยู่ซึ่งมีเพียงระบบ SPRINKLOR
เท่านั้น ที่ทำให้ได้ทั้ง 4 วิธีการ SPRINKLOR จะเปิดหมดทุกตัวหรือ เมื่อ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความฉีกพลาทหรือเกิดชักข้อจะมีโอกาสที่จะเกิดขึ้น 1 ใน 3,325,000 ส่วน (ส่วนมากจะเกิดขึ้นที่ลวดเหล็กทองแดงตรงตัวที่ปล่อยกระแส น้ำ) ซึ่งเป็นอัตราส่วนที่ต่ำมาก

จำนวนที่ใช้ระบบ SPRINKLOR

ลักษณะสำคัญของระบบ SPRINKLOR นี้คือ มันใช้จำนวนที่จำเป็นสำหรับการควบคุมไฟเท่านั้น ต้องรายงานการคนควา แสดงให้เห็นว่า 37.4 % ของจำนวนไฟทั้งหมด ในขณะที่ระบบ SPRINKLOR ทำงานจะถูกควบคุมโดย SPRINKLOR 2-5 และ 85 % จะถูกควบคุมโดย SPRINKLOR 2-20 ตัว

การใช้ระบบ SPRINKLOR จะทำให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากน้ำหรือไม่ความเสียหายอันเนื่องมาจากน้ำของระบบ SPRINKLOR นั้น เมื่อเปรียบเทียบกับความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการใช้ท่อสายสูบน้ำดับเพลิงในการดับเพลิงอันเกี่ยวกันนี้ ระบบนี้ SPRINKLOR ขนาดมาตรฐานปฏิบัติด้วยการควบคุมกัน 75 กันน้ำควบคุมความเร็ว 80 แกลลอน ต่อ นาที เปรียบเทียบกับสายสูบน้ำดับเพลิง 2 1/2 นิ้ว ปฏิบัติการควบคุมกันขนาดเดียวกันกับน้ำออกมาควบคุมความเร็ว 40 แกลลอน ต่อ นาที ไฟส่วนมากที่สุดจะถูกควบคุมโดยตัว SPRINKLOR จำนวนเล็กน้อย ในขณะที่ท่อสายสูบน้ำเป็นจำนวนมากที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติการเผชิญกับไฟ ซึ่งมีอยู่ในความควบคุม นอกจากนี้ระบบ SPRINKLOR ยังสามารถนำน้ำไปยังจุดที่ไฟไหม ส่วนระบบสายสูบน้ำนั้นสามารถทำได้เพียงนำน้ำมายังส่วนนอกของอาคารและมักจะไม่สามารถเข้าถึงตัวไฟจริง ๆ ได้

ในระบบ SPRINKLOR จะเกิดแก๊สพิษในอากาศหรือไม่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ตามปกติแล้ว เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะเกิดแก๊สพิษขึ้นด้วยเสมอ อย่างไรก็ตามเนื่องจากระบบ SPRINKLOR จะปฏิบัติการในทันที ในขณะที่ไฟยังเล็กอยู่ และโดยทั่วไปแล้วจะสามารถดึงไคอย่างราบคาบ จึงมีแก๊สพิษเกิดขึ้นเพียงเล็กน้อย

ระบบ SPRINKLOR SYSTEM นี้เป็นระบบอัตโนมัติที่มีความสามารถทั้งป้องกันและต่อสู้ไฟไหมหลายวิธีทาง ให้เสียงสัญญาณเตือนภัย มีปฏิกิริยาอย่างฉับพลัน ปฏิบัติการอย่างเข้มข้นโดยตรงต่อเพลิงและทำการปฏิบัติการต่อไปจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทั่งเพลิงสงบอย่างราบคาบ และไม่มีปัจจัยใดที่จะทำการดับไฟได้อย่างราบคาบสมบูรณ์เท่ากับน้ำเป็น

จากการสำรวจของ THE MAT TONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION ปรากฏว่าระบบ SPRINKLOR ใกล้เคียง 96.2 % นี้เป็นผลมาก การวิเคราะห์ภัยเพลิงมากกว่า 58,000 ครั้ง และเป็นเวลา 30 ปี นอกจากนี้จากการแสดงว่า 6 กรณี ของเพลิงไหม้ ระบบ SPRINKLOR สามารถทำการดับไฟให้ราบคาบโดยไม่ต้องอาศัยการช่วยเหลือจากคน

ข้อเสียของระบบ SPRINKLOR

มีเพียง 3.8 % เท่านั้น ที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อ

1. มีน้ำที่จะใช้ไม่เหมาะสม
2. การเพิ่มความรุนแรงของไฟ

"การมีน้ำใช้ไม่เหมาะสม" หมายถึง การมีน้ำใช้ไม่เพียงพอหรือการที่น้ำไหลกลับก่อนที่ SPRINKLOR จะทำงาน (หรือก่อนที่ไฟจะถูกดับ)

การออกแบบ - ป้องกันเพลิงไหม้

การออกแบบยึดถือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟจะใช้หลัก เกณฑ์มาตรฐานนานาชาติยอมรับคือ มาตรฐานของ NFPA และมาตรฐานตามเทศบัญญัติเป็นหลัก

ก. ลักษณะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง

- เครื่องมือที่ติดกับรถดับเพลิง
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมการชักควมมือ
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและใช้การควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ
- เครื่องมือสามารถนำเคลื่อนที่ไปใช้ในที่ต่างๆได้

ข. รถดับเพลิงและเครื่องมือที่ติดมากับรถ

ขนาด ชนิด และจำนวนของอุปกรณ์ และรถยนต์ดับเพลิง

ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ในแต่ละห้องที่ มีอยู่ไม่แน่นอน แต่สามารถยึดถือมาตรฐานในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

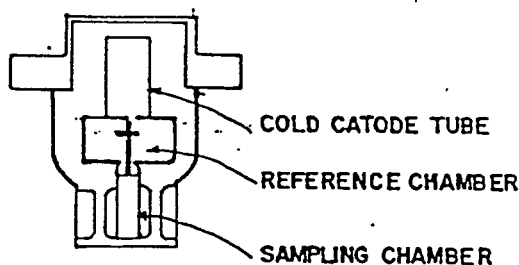
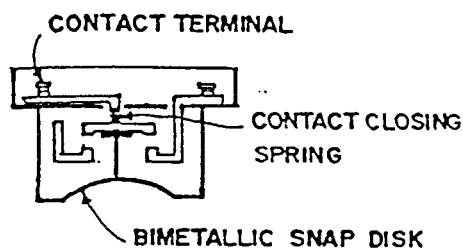
การออกแบบ ถนน ทางเข้าเคื่องนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาด	เมตร	ความแปรเปลี่ยน
ความกว้างถนน ต่ำสุด	3.66	ในกรณีที่ไซซาคังไฮครอลิคความกว้าง จะเพิ่มขึ้น
ความสูง ต่ำสุด	3.60	ในกรณีที่ไซซาคังไฮครอลิคความสูง จะเพิ่มขึ้น
รัศมีการกัลบริด	18.0-22.0	ขึ้นอยู่กับอัตราความเร็ว
ระยะทำการ	20-30	

- ค. เครื่องมือที่ติดตั้งกายตัวและควบคุมด้วยมือ
- เครื่องเหล่านี้ แบ่งออกตามประโยชน์ใช้สอยได้เป็น
1. สัญญาณแจ้ง เหตุเพลิงไหม้ ซึ่งเป็นชนิดที่ใช้การกดปุ่มแจ้งเหตุ
 2. อุปกรณ์กับเพลิง ใต้แก๊วติดกับเพลิงและอุปกรณ์ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้เชื่อมอยู่กับแหล่งเก็บน้ำหลักของอาคารศูนย์การค้าและสำนักงาน เพราะต้องการแรงดันน้ำที่สูงแย่งเก็บสายหัวฉีดภายในโรงแรมควรจะมีการติดตั้งทุก ๆ 20 เมตร ในทุก ๆ ส่วนที่มีการสัญจรหลัก
- ง. เครื่องมือที่ติดตั้งกายตัวและควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ
1. อุปกรณ์แจ้ง เหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้มีหลายชนิด สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อน เครื่องตรวจจับความควัน เครื่องตรวจจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งระบบนี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้ง เหตุเพลิงไหม้หรือทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้ในทันที เช่น ระบบสปริงเกอร์ ระบบป้องกันควัน ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดง เครื่องจับความร้อน

ภาพแสดง เครื่องจับควัน

2. อุปกรณ์ที่เปลืองอะไหล่ในมิติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟมีดังนี้

- อุปกรณ์ที่ใช้ น้ำ ใค้แล ระบบสริงเกอร์
- ตำแหน่งที่ติดตั้ง ตำแหน่งที่ติดตั้งของหัวสปริงเกอร์จะอยู่ในส่วนใดเพดาน และสปริงเกอร์ 1 หัว สามารถควบคุมรอบพื้นที่การดับไฟได้ 15 ตร.ม.

3.4.3.7 ระบบการขนส่งโดยสารลิฟท์

ส่วนประกอบสำคัญของลิฟท์โดยทั่วไป หัวลิฟท์ CAR สายเคเบิล เครื่องจักร ELEVATOR MACHINE แผงกลไกการบังคับ CONTROL EQUIPMENT เครื่องถ่วงน้ำหนัก COUNTER WEIGHT ของลิฟท์ SHAFT HOISTWAY ราง RAILS ห้องควบคุมและอับ PENTHOUSE & PIT

หัวลิฟท์ ที่พร้อมด้วยอุปกรณ์เพื่อรักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกสบายและเครื่องตกแต่งที่เหมาะสมเป็นส่วนสำคัญที่สุดในระบบของลิฟท์ - เพราะเป็นส่วนที่ผู้โดยสารคุ้นเคยมากที่สุด และมีผลต่อการสร้างความประทับใจและไว้วางใจในตัวลิฟท์อีกด้วย

สายเคเบิล จะทำหน้าที่แยกและหย่อนหัวลิฟท์ ปกติจะมีสายเคเบิล 4 - 8 สาย ขนานกันและขวยรับน้ำหนักของหัวลิฟท์ไปเท่า ๆ กัน สายเคเบิลจะถูกยึดกับส่วนบนของหัวลิฟท์โดย CABLE SOCKET แล้วร้อยผ่าน -

เอกสารนี้แจ้งให้ทราบถึงข้อบกพร่องของลิฟท์ที่พบในขณะนี้ และนำลงไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องจักร จะทำหน้าที่ยกหรือหย่อนตัวลิฟท์

แผงกลไกบังคับ คือส่วนประกอบควบคุมบังคับ เป็นสัญญาณและเครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้บังคับหรืออัตโนมัติ เพื่อบังคับให้เปิด - ปิด ประตูลิฟท์ เร่งหรือลดความเร็วของลิฟท์

เครื่องถ่วงน้ำหนัก COUNTER WEIGHT เป็นก้อนเหล็กสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายข้างหนึ่งผูกกับเคเบิลที่ไปโยงกับลิฟท์ มีหน้าที่ถ่วงน้ำหนักของลิฟท์เมื่อมอเตอร์ดึงตัวลิฟท์ขึ้นหรือหย่อนลง เพื่อประหยัดพลังงานที่ต้องการใช้น้ำหนักถ่วง 40 % ของน้ำหนักบรรทุกลิฟท์

ช่อง shaft SHAFT HOISTWAY คือช่องว่างในแนวดิ่งสำหรับตัวลิฟท์และ COUNTER WEIGHT ณ จุดนี้จะมีราง กรอบประตูและอุปกรณ์ทั้งเครื่องกลและไฟฟ้าต่าง ๆ ส่วนล่างสุดที่ขึ้นติดกันคือกันชน BUFFLES ของลิฟท์ และส่วนบนสุดเป็นห้องเครื่องลิฟท์

ราง GUIDE RAILS จะอยู่ในแนวดิ่งเพื่อนำทางตัวลิฟท์และเครื่องถ่วงน้ำหนัก รางทำจากเหล็กที่แข็งแรงและถูกเชื่อมต่อกันอย่างระมัดระวัง เพื่อให้รางราบเรียบที่สุด รางของระบบลิฟท์ที่ทันสมัยจะไม่ไถ่น้ำมันหล่อลื่น เนื่องจากตัวลูกรอก ROLLER GUIDE SHOES ที่ติดอยู่ทำจากวัสดุสังเคราะห์

ห้องเครื่องของลิฟท์ ELEVATOR MACHINE ROOM คือห้องที่ติดตั้งเครื่องจักรของลิฟท์ ประกอบด้วยมอเตอร์ของลิฟท์ SHLFT นอกจากนี้ภายในห้องยังเป็นที่ตั้งของมอเตอร์ที่จ่ายพลังให้กับตัวเครื่องจักร แผงควบคุม CONTROL BOARD และอุปกรณ์การควบคุมอื่น ๆ เครื่องจักร และอุปกรณ์ควบคุมทั้งหมดจะถูกออกแบบให้ทำงานโดยเงียบทั้งสิ้น

การควบคุมลิฟท์ ELEVATOR CONTROL

CONTROL SYSTEM การควบคุมที่รวมอยู่ในระบบการควบคุมลิฟท์นี้คือ การควบคุมการเคลื่อนที่ของลิฟท์ การเปิดปิดประตู การปรับระดับ ปุ่มเรียก ลิฟท์ และสัญญาณแสดงตำแหน่งลิฟท์ ระบบการควบคุมนี้ จะแตกต่างกันระหว่างการควบคุมลิฟท์เดี่ยวและลิฟท์หลาย ๆ ตัว

เมื่อไรก็ตามที่ลิฟท์ถูกสั่งให้ปฏิบัติงาน ตัวมอเตอร์จะถูกสตาร์ทโดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มเรียกลิฟต์แล้วให้พลังงานแก่เครื่องจักรลิฟต์ เมื่อเครื่องจักรลิฟต์ได้รับพลัง
เต็มที่แล้ว ลิฟท์ก็พร้อมที่จะปฏิบัติงาน

การเคลื่อนที่ของลิฟท์เดี่ยว จะถูกควบคุมโดยเครื่องมือที่สำคัญ 3

อย่าง คือ CONTROLLER RELAY PANEL SYSTEM SUPERVISORY EQUIPMENT,
เครื่องมือเหล่านี้ควบคุมการเคลื่อนที่ของลิฟท์โดยอัตโนมัติ เมื่อลิฟท์ถูกเรียก
จะให้เคลื่อนขึ้นหรือลงไปยังจุดที่ชั้นใด

ระบบปฏิบัติงานของลิฟท์ SYSTEMS OF ELEVATOR OPERATION

การปฏิบัติงานของลิฟท์คือ การตอบสนองต่อการเรียกใช้บริการของ
ลิฟท์ ระบบการปฏิบัติงานนี้ยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกันไปตามจำนวนลิฟท์ที่ใช้ และ
ถูกควบคุมในระบบหลัก หลักการควบคุมการปฏิบัติงานของลิฟท์สามารถอธิบายได้
ดังนี้

1. SINGLE AUTOMATIC, PUSH BUTTON CONTROL ระบบนี้เป็น
ระบบที่พื้นฐานของลิฟท์สำหรับผู้โดยสาร เพราะมันจะรับบริการเรียกใช้
บริการ เพียงที่ละบริการกดปุ่มจะเรียกลิฟท์นั้นไม่ได้อีกถ้าลิฟท์อยู่
ที่จะต้องมีสัญญาณไฟที่บ่งว่าลิฟท์กำลังถูกใช้ อยู่ เหนือปุ่มเรียกลิฟท์สำหรับผู้โดยสาร
จะรู้ว่าตอนนี้ลิฟท์กำลังถูกใช้ เมื่อสัญญาณไฟดับจึงรู้ว่าสามารถกดปุ่มได้ การ
ควบคุมนี้ใช้โดยเฉพาะกับตึกที่ไม่สูงและการจราจรค่อนข้างเบามาก เช่น ประ
มาณ เช่น ประมาณ 5 เทียร์ (หรือน้อยกว่า) คือ 1 ชั่วโมง

2. COLLECTIVE CONTROL เนื่องจากระบบตามข้อ 1 นี้เป็นระบบที่
ไม่เหมาะที่จะใช้ไปในตึกทั่วไป จึงได้มีการปรับปรุงการทำงานของลิฟท์ให้
สามารถรับคำสั่ง (การกดเรียก) หลาย ๆ คำสั่งได้ในเวลาเดียวกัน ไม่ว่า
ลิฟท์กำลังขึ้นหรือลง หากมีผู้โดยสารกดเรียกลิฟท์ระหว่างชั้นต่าง ๆ มันก็จะหยุด
และรับผู้โดยสารตามทางเรื่อยไป หากผู้โดยสารกำลังจะลง แต่ลิฟท์กำลังขึ้น
ผู้โดยสารตามทางเรื่อยไป มีสิทธิ์ที่จะเลือกขึ้นไปพร้อมกับลิฟท์ก่อนแล้วตามลิฟท์
ลงหรือจะยังคอยที่ชั้นปล่อยให้ลิฟท์ขึ้นไปก่อนแล้วคอยแวะรับลงก็ได้ ในกรณีหลัง
นี้ผู้โดยสารจะต้องกดปุ่มเรียกซ้ำ เพราะคำสั่งแรกถูกลบลงไปควยเมื่อลิฟท์แวะ
จอดครั้งแรก ดังนั้นจึงมักจะมีสัญญาณไฟบอกทิศทางว่าลิฟท์กำลังขึ้นหรือลง คิก
อยู่แถวปุ่มเรียกลิฟท์ เพื่อให้ผู้โดยสารทราบทิศทางของลิฟท์ และทัศนใจที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทางวิชาการสำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

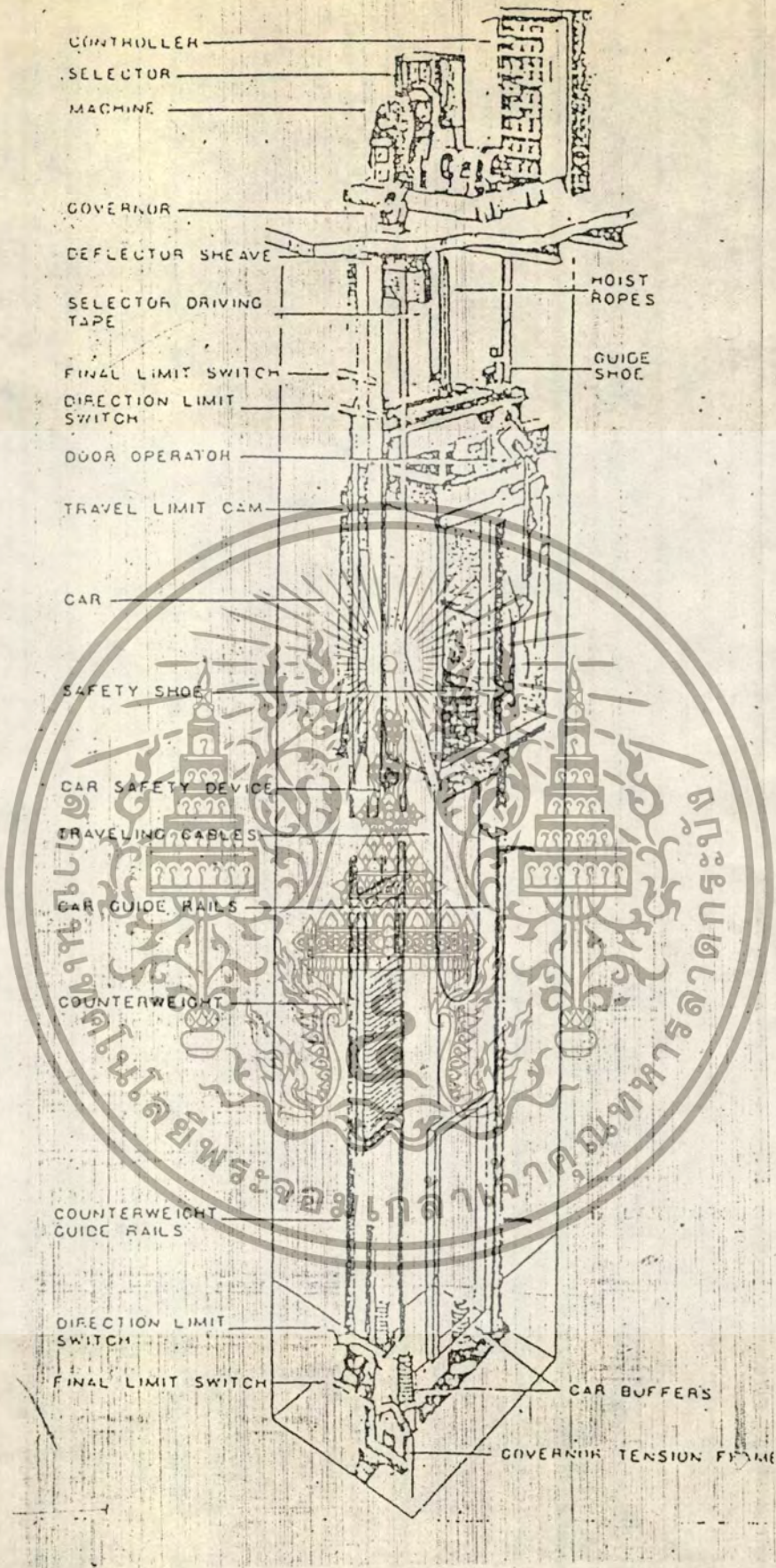
ไปตามลิฟต์หรือไม่ ระบบนี้ใช้ไ้กับตึกที่ไม่สูงนัก ซึ่งมักจะเป็นตึกสำหรับอยู่อาศัย และอุตสาหกรรม

3. **SELECTIVE COLLECTIVE OPERATION** ระบบนี้แทนที่จะจอดทุกชั้นที่มีการเรียกลิฟต์ทั้งข้อ 2 มักจะจอดเฉพาะชั้นที่ผู้โดยสารต้องการขึ้นในขณะที่กำลังขึ้น และเมื่อมันลงก็จะจอดเฉพาะชั้นที่มีผู้ต้องการลงระบบนี้จัดให้ลิฟต์ตัวที่เหมาะสมที่สุดไปตามสนองคำสั่งทุกเรียกแต่ละคำสั่ง และป้องกันไม่ให้ลิฟต์เกินกว่า 1 ตัว ไปรับคำสั่งอันเดียวกัน (ระบบนี้สามารถใช้ควบคุมลิฟต์ไ้ถึง 3 ตัว ในเวลาเดียวกัน)

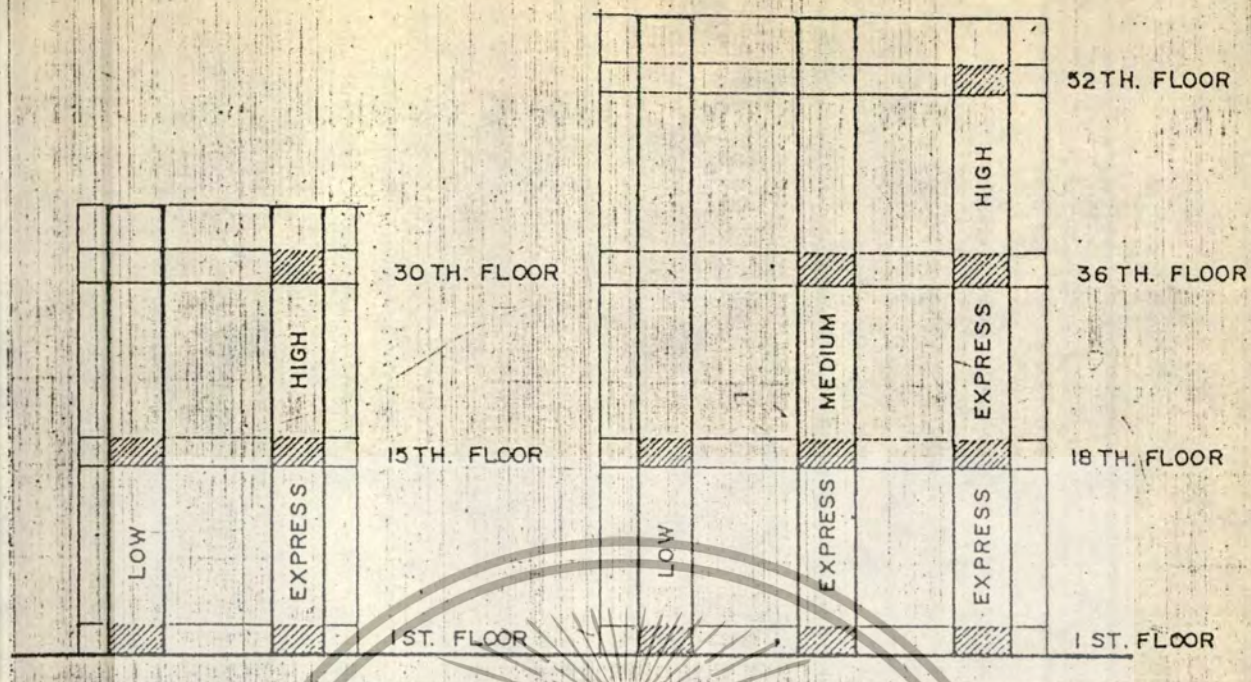
อย่างไรก็ตามแบบ **COLLECTIVE CONTROL** นี้มีลักษณะที่จะให้ผู้โดยสารต้องคอยนานในการเรียกใช้ลิฟต์ ลักษณะเหล่านี้คือ

- ก. สลับทิศทางของลิฟต์ เมื่อถึงชั้นสูงสุดที่มีการเรียกใช้ลิฟต์มักจะชักขา
- ข. เมื่อลิฟต์ตอบสนองคำสั่งเรียกลิฟต์หมดแล้ว มอเตอร์และเครื่องจักรลิฟต์จะหยุดทำงานโดยสิ้นเชิง ดังนั้น เมื่อมันได้รับคำสั่งใหม่ จึงมักใช้เวลากว่าในการสตาร์ทเครื่อง
- ค. ลิฟต์มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนย้ายที่ไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นการมีลิฟต์หลายตัว ภายในระบบควบคุมนี้จะมีประโยชน์เพิ่มขึ้นไม่มากไปกว่าที่ควรจากการมีลิฟต์ตัวเดียว ระบบนี้ไม่สามารถจะควบคุมลิฟต์เกิน 3 ตัว

4. **ELECTRONIC GROUP SUPERVISORY COLLECTIVE, DISPATCHING & CONTROL** คำสั่งเรียกลิฟต์เท่า ๆ กัน และไม่มีรูปแบบการจราจร **TRAFFIC PATTERN**. ซึ่งทำให้ผู้โดยสารต้องเสียเวลาคอยนาน และไม่เพียงพอแก่ความต้องการในตึกที่มีผู้ใช้ลิฟต์มาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น **แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ของลิฟท์** และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

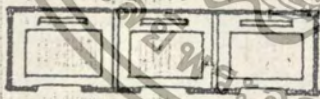


รูปที่ แสดงการจัดกรปลูกพืชในแต่ละช่วงของอาคาร

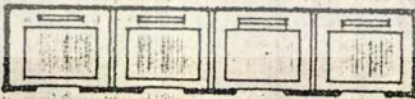
รูปที่ แสดงการจัดกรปลูกพืชลักษณะต่าง ๆ



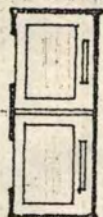
2 CAR GROUP OR DUPLEX



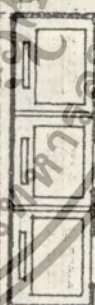
3 CAR GROUP OR TRIPLEX



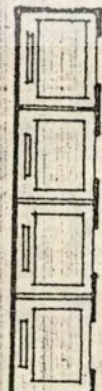
4 CAR GROUP : IN LINE ARRANGMENT



4 CAR GROUP : ALCOVE ARRANGMENT



6 CAR GROUP

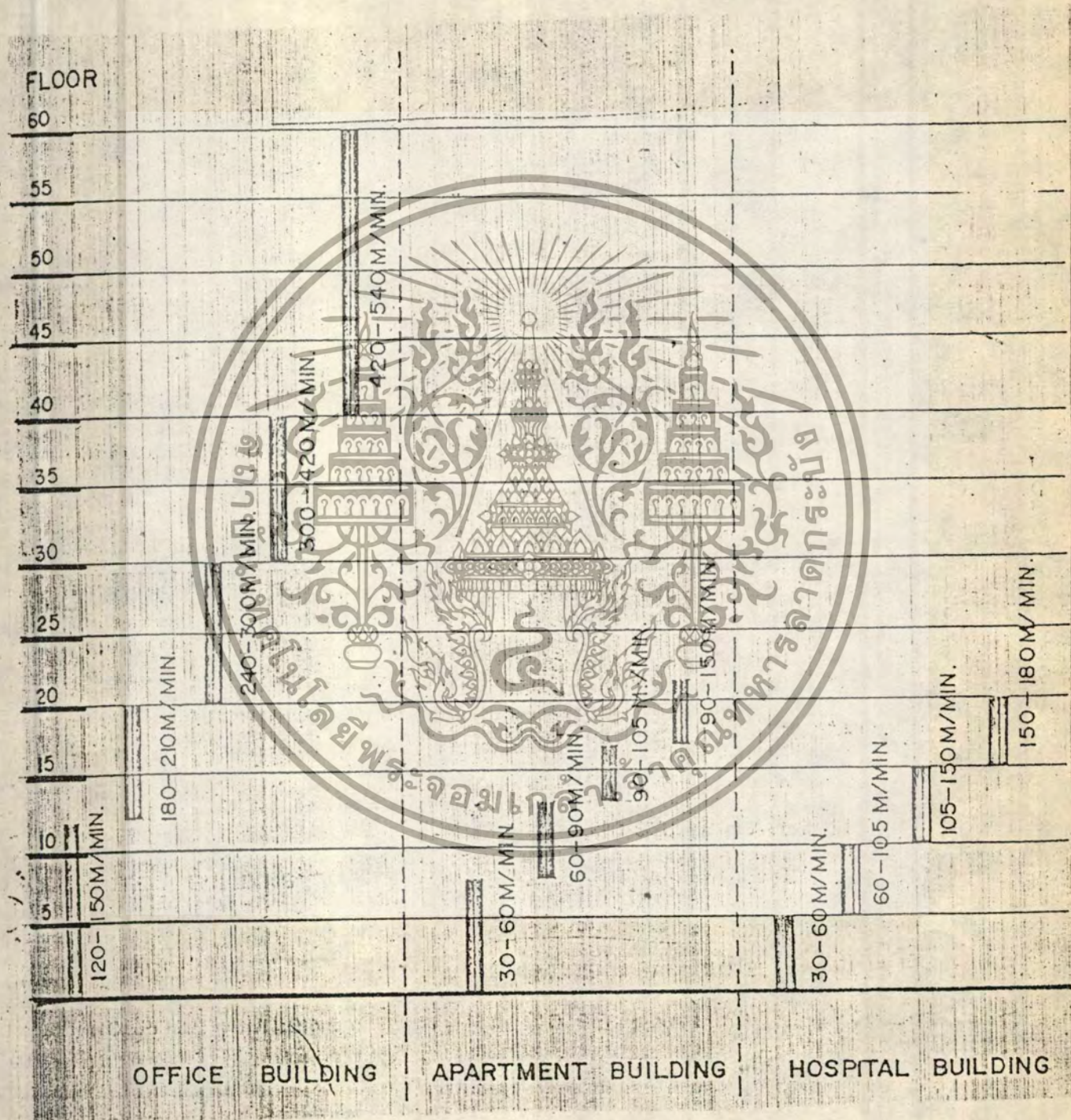


8 CAR GROUP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 แสดงความเร็วของลิฟต์ที่เหมาะสมกับอาคารประเภทต่าง ๆ และ
ความสูงของอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 แสดง RECOMMENDED HANDLING CAPACITY

	REQUIRED HANDLING RATIO (FOR 5 MINUTES)	KIND OF PEAK
EXCLUSIVE-USE OFFICE	15-25 %	UPWARD PEAK
GOVERNMENT OFFICE	15 %	UPWARD PEAK
APARTMENT	5-7 %	TWO-WAY PEAK
RENTAL OFFICE	11.1 - 12.5 %	UPWARD PEAK
HOSPITAL	10 %	TWO-WAY peak
HOTEL	10-14 %	TWO-WAY PEAK

ตารางที่ 2 แสดงช่วงเวลา WAITING TIME สำหรับอาคารต่าง ๆ		
OFFICE BUILDING	20-25 SEC.	EXCELLENT
	25-30 SEC	GOOD
	30-35 SEC	FAIR
	MORE THAN 35 SEC	BAD
APARTMENT BUILDING	LESS THAN 60 SEC	EXCELLENT
	60-80 SEC	GOOD
	MORE THAN 60 SEC	BAD (HOWEVER IN
	CASE OF A ONE-UNIT	INSTALLATION. UP
	TO 120 SEC. IS ALLOWED)	
HOTEL BUILDING	LESS THAN 40 SEC	EXCELLENT
	40-50 SEC	GOOD
	MORE THAN 50 SEC	BAD
HOSPITAL BUILDING	50 SEC. OR LESS	GOOD
	MORE THAN 50 SEC	BAD

MOREOVER, IF THE ROUND TRIP TIME IS MORE THAN 3 MINUTES. THE SERVICE

IS RATED BAD BECAUSE OF EXCESSIVE RIDING TIME. IN THIS CASE, EXPRESS
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ **DIVISION OPERATING** SHOULD BE CONSIDERED เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1350 KG. LOCAL SERVICE

NUMBER OF FLOOR	120M/MIN		150M/MIN		180M/MIN		210M/MIN		240M/MIN		300M/MIN	
	RTT	HC	RTT	HC	RTT	HC	RTT	HC	RTT	HC	RTT	HC
6	83.7	57.3	82.5	58.2	81.8	58.7	81.4	59.0	81.3	59.0	81.2	59.1
7	94.4	50.8	92.5	51.9	91.5	52.5	91.1	52.7	90.8	52.9	90.5	53.0
8	103.6	46.3	101.7	47.2	100.4	47.8	99.8	48.1	99.4	48.3	99.0	48.5
9	112.7	42.6	110.4	43.5	108.9	44.1	108.1	44.4	107.6	44.6	107.0	44.9
10	121.0	39.7	118.2	40.6	116.6	41.2	115.7	41.5	115.7	41.7	114.2	42.0
11	128.5	37.4	125.7	38.2	123.7	38.8	122.6	39.2	121.8	39.4	120.8	39.7
12	136.1	35.3	132.6	36.2	130.3	36.8	129.1	37.2	128.2	37.4	127.0	37.8
13	145.3	33.0	138.8	34.6	136.3	35.2	134.9	35.6	135.9	35.8	132.6	36.2
14	149.2	32.2	144.8	33.1	142.1	33.8	140.4	34.2	139.2	34.5	137.6	34.8
15	156.4	30.7	150.4	31.9	147.5	32.5	145.6	33.0	144.3	33.3	142.5	33.7
16	162.3	29.6	155.9	30.8	152.7	31.4	150.6	31.9	149.3	32.2	147.1	32.6
17	167.9	28.6	160.8	29.9	157.3	30.5	155.1	30.9	153.6	31.3	151.4	31.7
18	172.9	27.8	165.7	29.0	161.8	29.7	159.4	30.1	157.8	30.4	155.4	30.9
19	179.0	26.8	170.8	28.1	166.2	26.9	163.6	29.3	161.9	29.6	159.3	30.1
20	183.8	26.1	175.4	27.4	170.6	28.1	167.9	28.6	166.0	28.9	163.3	29.4
21	188.9	25.4	179.8	26.7	174.5	27.5	171.6	28.1	169.7	28.3	166.7	28.8
22	193.9	24.8	184.2	26.1	178.6	26.9	175.5	27.4	173.5	27.7	170.3	28.2
23	198.9	24.1	188.3	25.5	182.4	26.3	179.2	26.8	177.0	27.1	173.7	27.6
24	206.6	23.2	192.5	24.9	186.3	25.8	182.7	26.3	180.4	26.8	176.8	27.1
25	212.1	22.6	196.5	24.4	189.5	25.3	185.9	25.8	183.5	26.2	179.8	26.7
26	217.4	22.1	200.7	23.9	193.3	24.8	189.9	25.3	187.0	25.7	183.1	26.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2533 - 2534)

จัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาเยาวชนและประชาชนในสี่ด้าน คือ
ความสามารถ มีคุณธรรม มีระเบียบวินัยและทักษะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ
และสังคม โดยการพัฒนากำลังคนในระดับกลางและระดับสูง ให้ผู้จบการศึกษามีความรู้
มีทักษะและคุณธรรมที่จะไปประกอบอาชีพอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการ
ของตลาดแรงงานและประชาชาติ

4.1.2 นโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ

1. ส่งเสริมการบำรุงวัฒนธรรมไทยทุกสาขาให้เจริญด้วยการศึกษาค้นคว้า วิจัย ปั้น และพัฒนาวัฒนธรรมไทยให้วัฒนธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการแก้ปัญหาการดำเนินชีวิต การพัฒนาประเทศ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการป้องกันประเทศ ป้องกันการกระทำของวัฒนธรรมและศาสนา และทำนุบำรุงศาสนาให้บริสุทธิ์ เพื่อเป็นหลักในการพัฒนาจิตใจคนในประเทศ
2. เผยแพร่วัฒนธรรมไทยทุกสาขาไปสู่ประชาชน ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความศรัทธาในวัฒนธรรมที่มีต่อเอกลักษณ์ ศักดิ์ศรี ความงามที่ดี และความเข้มแข็งของชาติ และเกิดความรักใคร่ซึ่งกันและกัน ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้านและวัฒนธรรมของชนกลุ่มน้อยในท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจเห็นคุณค่าและยอมรับวัฒนธรรมท้องถิ่นทั้งกับและกับ สักดิ์ศรี เกิดการผสมผสานทางวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างมีสันติสุขในชาติ และมีความรัก ห่วงใยวัฒนธรรมไทยยิ่งขึ้น
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชาติรวมทั้งรู้จักเลือกสรรวัฒนธรรมของต่างชาติที่เผยแพร่เข้ามาในประเทศไทยหรือผลจากการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม โดยนำมาปรับกรองปรับปรุง จัดแปลงให้เหมาะสมกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนไทยและวัฒนธรรมที่คงเอกลักษณ์ของชาติ

5. สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน มีส่วนเข้ามามีส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรม ด้วยการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด โครงการระดมทุนกำลังทั้งจากภาครัฐ และเอกชน เพื่อรักษา และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยที่คงเป็นพื้นฐานของการดำเนิน ชีวิตของประชาชน ตลอดจนร่วมกับนักโภมิวิทยาเกี่ยวกับวัฒนธรรมเพื่อในวัฒนธรรม มีบทบาทสนับสนุนการบริหารระบบอย่างแท้จริง

4.1.3 นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

1. จะทำนุบำรุงส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย โดยให้ความสำคัญกับด้านที่วางราชการรับรอง พร้อมทั้งให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อนุรักษ์ รักษา และทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งที่เป็นของบ้านและ ที่เกิดของชาติ จิตสำนึกในความเป็นไทย นิยมไทย รักชาติไทย ภูมิใจในภาษาไทย ได้ถูกต้อง ชัดเจน อนุรักษ์ ดูแลสิ่งที่ควรเคารพบูชาทางศาสนา โบราณสถาน โบราณ วัตถุและแหล่งศิลปกรรมอันมีคุณค่าทางศาสนาให้เป็นกำลังในการพัฒนาวัฒนธรรมของชุมชน ตลอดจนส่งเสริมในสถาบันของกระบวนการศึกษา ครอบครัว ชุมชน แหล่งวิชาการ และสื่อมวลชนมีส่วนร่วมสร้างเสริมจริยธรรมให้มากขึ้น

นโยบายด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

2. จะเร่งระดมสรรพกำลังทั้งภาครัฐและเอกชน ในการร่วมมือ อย่างใกล้ชิดและเต็มกำลังความสามารถระหว่างสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการ ศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม กับบุคคล

4.1.4 นโยบายการดำเนินงานของกรมศิลปากรในวังหน้า เศรษฐกิจและสังคม ระยะที่ 6

1. จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงคุณค่า เกิด ความสำนึกในการร่วมมือกันทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมที่สืบทอดมาในวังหน้า เป็น เอกลักษณะของชาติสืบไป โดยในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 จะเห็นให้มีการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้แตกต่างไปจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ผ่านมา กล่าวคือ จะเห็น ประชาสัมพันธ์ในเอกลักษณะการตรงกันรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจะพยายามปรับปรุงรูปแบบ เทคนิคการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ งานด้าน ศิลปวัฒนธรรมให้มีความแตกต่างจาก กรอบคิดเดิมที่เผยแพร่มาจนถึงขั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จะเร่งรัดการส่ง เวิร์กการสำรวจ การวิจัย ไปงาน 4 เดือนเพื่อ
ที่ถูกต้องเป็นระบบในการดำเนินงานส่งงานรักษา อนุรักษ์ บ่มบ่มชม บ่มกับบ่มบ่มทาง
ศิลปวัฒนธรรม โดยในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 นี้จะมีความแตกต่างว่าแผนพัฒนาฯ
ระยะที่ 5 กล่าวคือ จะเน้นให้มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน
ให้มากขึ้นกว่าในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5

3. ส่งเสริมรักษานโยบายรัฐที่ต่อเนื่อง ส่งเสริมพรรคการเมืองที่พัฒนาพรรคการเมืองที่ดี
ในส่วนที่กระตุ้นให้ประชาชนเกิดความรักชาติ ไว้เป็นมรดกสืบทอดต่อไปยังคนต่อไป
อันได้แก่ โบราณสถาน โบราณวัตถุ วรรณกรรม นาฏศิลป์ ดนตรี การละเล่นพื้นเมือง
โดยในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 จะปรับปรุงแผนทางการค้าเพื่งงานให้แตกต่างจากในร่าง
แผนพัฒนาฯ ระยะที่ห้ามา กล่าวคือ จะระดมความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่น
และภาคเอกชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการบำรุงรักษา
วัฒนธรรมของชาติ โดยจะส่งเสริมให้ประชาชนและภาคเอกชนได้มีความรู้เกี่ยวกับความ
เป็นเจ้าของมรดกทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นของเขา และร่วมรับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา
ไว้เป็นมรดกในของประชาชาติ และเมื่อรัฐบาลสามารถมองเห็นได้ว่าท้องถิ่นจะนำมา
ซึ่งความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจในขั้นที่โดยส่วนรวมของประเทศไทย ซึ่งมีความ
แตกต่างจากวางแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 ที่ได้กำหนดความร่วมมือในการดำเนินการ
สงวนรักษา บุตรชาติ ส่งเสริม ส่งเสริมพรรคการเมืองที่พัฒนาพรรคการเมืองที่ดี
รับมรดกขององค์การของรัฐเป็นส่วนใหญ่

4. ตั้งเสริมและปรับปรุงการศึกษาจากสถานศึกษาในจังหวัดน่าน
กระจายไปสู่ส่วนภูมิภาค โดยนับจากคุณภาพเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมกำลัง
บุคลากรทางด้านศิลปวัฒนธรรมไว้เท่าเทียมกับส่วนกลาง ส่งเสริมและสร้างความรู้
ไว้เป็นมรดกทางด้านศิลปวัฒนธรรม

5. ให้มีการรับรู้งบประมาณการจ้างองค์กรการบริหารงานด้านวิชาการ
วัฒนธรรมตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตลอดจนการรับรู้งบประมาณของบุคลากร
ประเภทต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง มีความคล่องตัว สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพพร้อมที่จะรับกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติ
ในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ค่าจ้างคน

สถานการณ์เศรษฐกิจปัจจุบัน จำนวนประชากรของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วมาก ในปี 2524 ประชากรกรุงเทพฯ มี 5,331,402 คน ในปี 2525 เพิ่มขึ้นเป็น 5,467,286 และมีสถิติเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ค่าสถิติการประมาณประชากรโดยประมาณ พ.ศ. 2523 - 2545 มีดังนี้

จำนวนประชากรกรุงเทพมหานครโดยประมาณ พ.ศ. 2523-2545

ปี พ.ศ.	จำนวน (คน)
2523	4,81,331
2525	5,637,474
2528	5,556,453
2529	5,730,110
2533	6,264,864
2536	6,215,111
2543	7,503,712
2545	7,773,670

4.3 ค่าเช่าที่ดิน

4.3.1 เศรษฐกิจระดับประเทศ

ค่าเช่าที่ดินในประเทศไทย เศรษฐกิจระดับประเทศแบ่งเป็น 6 ประเภท ต้องรักษาระดับการขยายตัวไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 เพื่อรองรับกำลังแรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานไม่น้อยกว่า 3.9 ล้านคน ทั้งนี้โดยเห็นลักษณะการขยายตัวที่จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและช่วยแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจหลายด้านที่เกิดขึ้นในระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจโดยจัดขึ้นเป็นแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม

เพื่อให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 5 ต่อปี และให้มีการจ้างงานใหม่เพิ่มขึ้น 3.9 ล้านคน และเพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานตามฤดูกาล การทำงานต่ำกว่าระดับ รวมทั้งบรรเทาปัญหาความยากจน ปัญหาการขาดทุน การค้า การเงิน เงินสด ตลอดจนปัญหาการขาดทุนการคลัง แผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 งบประมาณโครงการ

1. ค่าที่ดินและค่าปรับปรุงที่ดิน เป็นเงิน (ล้านบาท)

1.1 ค่าที่ดิน 21 ไร่เศษ 300,000

94 110 10340 ม ที่ดินในกรรมสิทธิ์ของกรม

1.2 ค่าปรับปรุงที่ดิน (10 พongrajaที่ดิน) 7.75

1.3 ค่าก่อสร้างถนน เสาไฟฟ้าและคานาบางส่วน เป็น ระยะทาง 1.4

น้ำฝนและการจัดสวน (2 พongrajaก่อสร้างอาคาร) 1.4

รวมเงิน 1.15 ล้านบาท

2. ค่าก่อสร้างอาคาร การตกแต่ง และระบบต่าง ๆ

ค่าก่อสร้างอาคาร 6,500 บาทก่อสร้างอาคาร

พื้นที่โครงการ 7,400 6,500

51,620,500 บาท

อีกเป็น 52,000,000 บาท

2.1 ค่าก่อสร้างอาคาร เป็นเงิน (ล้านบาท)

- ค่าเตรียมงานและค่าประกันภัย (12%ของค่าก่อสร้าง) 5.76

- งานวางรากและคานาถาวร (5.5%ของค่าก่อสร้าง) 2.64

- งานโครงสร้าง (13.5%ของค่าก่อสร้าง) 6.40

- งานฝ้าเพดาน (2.1%ของค่าก่อสร้าง) 1.00

- งานผนัง (1.6%ของค่าก่อสร้าง) 7.60

- งานทาสีภายนอก (4%ของค่าก่อสร้าง) 1.92

- งานประตูกว้างภายนอก (5.7%ของค่าก่อสร้าง) 2.73

- งานประตูกว้างภายใน (4.6%ของค่าก่อสร้าง) 2.20

- งานฝ้าภายใน (3.7 ของค่าก่อสร้าง) 1.77

รวม 32.32 ล้านบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ค่าตกแต่งภายใน เงิน(ล้านบาท)

- งานตกแต่งฝ้า (1.6%ของค่าก่อสร้าง)	0.76
- งานตกแต่งผนัง (2.0%ของค่าก่อสร้าง)	1.34
- งานตกแต่งเสาฉาบ (2.2%ของค่าก่อสร้าง)	1.05
- งานตกแต่งภายใน (2%ของค่าก่อสร้าง)	0.96
- เฟอร์นิเจอร์ (6.4%ของค่าก่อสร้าง)	3.07
รวม	7.18 ล้านบาท

2.3 ค่าระบบ ประกอบอาคาร เงิน(ล้านบาท)

- เครื่องสูบน้ำ (2.7%ของค่าก่อสร้าง)	1.25
- ระบบสุขาภิบาล (2.3%ของค่าก่อสร้าง)	1.10
- ระบบไฟฟ้า (3.6%ของค่าก่อสร้าง)	1.72
- ระบบปรับอากาศ (7.6%ของค่าก่อสร้าง)	3.64
- ระบบโถงลิฟท์ (7.2%ของค่าก่อสร้าง)	3.45
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น วัสดุ ค่าขนส่งอื่น ๆ	12.00
รวมเงิน	52 ล้านบาท

3. ค่าธรรมเนียมการออกแบบและค่าควบคุมงาน เงิน(ล้านบาท)

(ประมาณ 3%ของราคาก่อสร้าง) 1.56 ล้านบาท

สรุปงบประมาณโครงการ

1. ค่าที่ดินและค่าปรับที่ดิน	9.15	ล้านบาท
2. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง	52	ล้านบาท
3. ค่าธรรมเนียมในการออกแบบและควบคุมงาน	1.56	ล้านบาท
งบประมาณของโครงการทั้งหมดประมาณ	62.71	ล้านบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1.2 ระยะน้ำบาด

แผนภูมิสำรวจ ภาคกลางซึ่งอยู่เหนือที่ราบแอ่งเจ้าพระยา ระยะน้ำบาด
น้ำตื้นที่ 13 องศา 30 ลิปดา ม.ช. 15 องศา 5 ลิปดา เหนือ และน้ำตื้นที่ 19 องศา
ถึง 101 องศา 25 ลิปดา ระยะน้ำบาด โดยทางลำน้ำเจ้าพระยาที่อยู่เหนือที่ราบแอ่งเจ้า
และทางลำน้ำตะวันออกอยู่เหนือที่ราบแอ่งเจ้าพระยา มีพื้นที่ทั้งสิ้น 21,013 ตารางกิโลเมตร
ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 4.1 ของพื้นที่ทั้งหมดของประเทศ มีประชากรทั้งสิ้น 5,111,545 คน คิดเป็น
ร้อยละ 19.12 ของประชากรทั้งประเทศ (สถิติ ม.ศ. 2524)

ภูมิประเทศ ภาคกลางเป็นภาคที่มีความได้เปรียบทางภูมิประเทศมากที่สุด
เพราะสามารถติดต่อกับทุกทิศที่ได้สะดวก เพราะถ้าหากตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวง
ประเทศที่มีส่วนประกอบเป็นน้ำเจ้าพระยา แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำเจ้าพระยา
และแม่น้ำบางปะกง ลำน้ำเจ้าพระยา จึงเป็นที่ราบลุ่มที่อุดมสมบูรณ์ที่สุดในประเทศ

4.4.1.3 ชั้นดินทางภาคกลางกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครโดยทั่วไปเป็นดินดอนลุ่มน้ำ และจึงเป็นดินลุ่มน้ำ คือ
เป็นดินของดินเหนียวปนทรายหรือดินทราย ลงไปถึงระดับประมาณ 307 เมตร ซึ่งถึง
ระดับดินที่ฝังแน่นเป็นดินเปลือกโลกถึง 1-2 เมตร จากดินเปลือกโลกที่ระดับความ
ลึกนี้ เป็นดินเหนียวที่น้ำดำ มีทรายปนเล็กน้อย มีความแข็งปานกลาง จากดินลึกนี้
ลึกลงไป 36 เมตร เป็นดินของทรายละเอียด ทรายปนทรายและกรวดต่าง ๆ ซึ่งทำให้
ที่มีความแข็งแรงพอสมควร โดยทั่วไปเรียกว่าใช้ดินเหนียวในการรับน้ำหนักสูง

สภาพความเป็นอยู่และสังคม กรุงเทพมหานคร คือกรุงเทพมหานคร โดยมี
ลักษณะต่าง ๆ ที่เหมาะสม คือ เป็นส่วนร่วมของหน่วยงานราชการ การปกครอง และหน่วย
งานที่เกี่ยวข้องกรมศิลปากร เช่น กรมศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ โดยที่ความสะดวก
ในการเดินทางติดต่อ มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีสภาพแวดล้อมที่ดี และ
มีระบบสาธารณูปโภคที่ดี

4.4.1.4 ศักยภาพในการพัฒนากรมศิลปากร

นโยบายการดำเนินงานของกรมศิลปากรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ระยะที่ 6

1. จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงคุณค่า เกิดความสนใจในการร่วมกันทำนุบำรุงรักษาสืบทอดศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงมาในท้องถิ่น เป็นเอกลักษณ์ของชาติไทยสืบไป โดยในแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 จะเน้นให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้แตกกว้างไปจากแผนพัฒนา ฉบับที่ผ่านมา กล่าวคือ จะเน้นการประชาสัมพันธ์ไปในลักษณะการระดมรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจะพยายามปรับปรุงรูปแบบ เทคนิคการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัยโดยใน เทคโนโลยีทางการประชาสัมพันธ์ใหม่ จะช่วย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้าน ศิลปวัฒนธรรมให้มีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมเนื้อที่และประชากรมากยิ่งขึ้น

2. จะเร่งรัดส่งเสริมการสำรวจ การวิจัยพื้นฐาน เพื่อ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นระบบในการดำเนินงานสงวนรักษา บรณะ ซ่อมแซม ปกป้องมรดก ทางศิลปวัฒนธรรม โดยในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 ที่จะมีความแตกต่างกว่าแผนพัฒนา ระยะที่ 5 กล่าวคือ จะเน้นให้มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการ ดำเนินงานให้มากขึ้นกว่าในช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ 5

3. สงวนรักษา บรณะ ซ่อมแซม ปกป้องมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ของชาติในส่วนที่กระทำโดยประชาชนเกิด ความรักชาติ ไว้เป็นมรดกสืบทอดให้แก่ สังคมต่อไป อีกทั้ง โบราณสถาน โบราณวัตถุ วรรณกรรม นาฏศิลป์ ดนตรี การละเล่นพื้นเมือง ฯลฯ โดยในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 จะปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินงานให้แตกกว้างจากในช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ผ่านมา กล่าวคือ จะระดม ความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่น และภาคเอกชน ให้เข้ามีส่วนร่วมแบ่ง เบา ภาระของรัฐบาลในการทำนุบำรุงรักษาวัฒนธรรมของชาติโดยจะส่งเสริมให้ประ ชาชนและภาค เอกชนในมีความรู้สึกในความเป็นเจ้าของมรดกทางวัฒนธรรมในทอง ดินของเขาและร่วมรับผิดชอบ ดูแลทำนุบำรุงไว้เป็นมรดกไทยประชาชาติ และเพื่อ วัฒนธรรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในท้องถิ่นอันจะนำมาซึ่งความเจริญเติบโตทาง เศรษฐกิจในพื้นที่ไทยส่วนรวมของประเทศอีกด้วย ซึ่งมีความแตกต่างจาก ช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ 5 ที่ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบในการดำเนินการสงวน

รักษา บรณะ ซ่อมแซม ปกป้องมรดกทางศิลปวัฒนธรรมอยู่ในอำนาจหน้าที่และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทางวิชาการเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรับผิดชอบขององค์กรรัฐบาลเป็นส่วนใหญ่

4. ส่งเสริมและปรับปรุงการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมให้กว้างขวางและกระจายไปสู่ส่วนภูมิภาค โดยพัฒนาคุณภาพเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมกำลังบุคลากรทางงานศิลปวัฒนธรรมไว้ทำหน้าที่สืบทอด ส่งเสริมรักษาวิชาการและมรดกด้านนี้ไว้ เป็นมรดกทางวัฒนธรรม

5. ให้มีการปรับปรุงและจัดตั้งองค์กรบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรมตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมที่จะรับกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

เป้าหมาย

นโยบาย ข้อ 1 มีเป้าหมายดังนี้

1. จัดรายการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์และวิทยุ
2. จัดส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรมของชาติในหมู่ประชาชนโดยผ่านสื่อมวลชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม

นโยบาย ข้อ 2 มีเป้าหมายดังนี้

1. กำหนดโครงการวิจัยพื้นฐาน เพื่อการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม จำนวน 7 โครงการ ให้แล้วเสร็จภายในปี 2534 รวมทั้ง เผยแพร่อนุรักษ์ รวมทั้งการ เผยแพร่วิจัย และให้มีการนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน

นโยบาย ข้อ 3 มีเป้าหมายดังนี้

1. เพิ่มจำนวนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติทั่วประเทศ จากปีละประมาณ 1.3 ล้านคน ในปัจจุบัน เป็น 2.6 ล้านคน ในปี 2534
2. พัฒนาการให้บริการศึกษากับเยาวชนทุกระดับ
3. จะพัฒนาพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาท่องเที่ยวที่สมบูรณ์แบบ โดย เป็นพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติที่เป็นศูนย์กลางของภูมิภาค
4. จะดำเนินการพัฒนาอุทยานประวัติศาสตร์ให้แล้วเสร็จ และเปิดอุทยานประวัติศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และอนุรักษณ์เมืองประวัติศาสตร์สำคัญ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ขยายบริการหอสมุดแห่งชาติออกไปถึงประชาชนในภูมิภาคโดยการสร้างหอสมุดแห่งชาติสาขาเพิ่ม

7. พัฒนาการดำเนินงานศูนย์สนเทศและเอกสารร่วมสมัย และศูนย์สนเทศเอกสาร

8. จะดำเนินการสงวนรักษาศิลปการระเนิ่นเมืองภาคต่าง ๆ ไว้

9. พัฒนาการดำเนินงานศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์และวรรณกรรม นโยบาย ข้อ 4 มีเป้าหมายดังนี้

1. จะผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านนาฏศิลป์ - คนตรี
 2. จะพัฒนาวิทยาลัยราชภัฏ ที่มีอยู่แล้ว ให้มีคุณภาพสูงขึ้นให้พร้อมทั้งขยายวิทยาลัยราชภัฏไปยังส่วนภูมิภาค
 3. จะจัดให้มีการในความรู้ ผูกอบรมหลักสูตรความรู้ระดับกลาง ๆ ทางดนตรี วัฒนธรรมและประชาชนและเยาวชน
 4. จะจัดให้มีสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ด้านการเล่นและบรรเลงของนักดนตรี นักศึกษา พร้อมทั้งใช้เป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการทำนุบำรุงรักษาส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยการก่อสร้างโรงละครแห่งชาติในส่วนภูมิภาค 3 แห่ง ใน 3 ภาคภูมิศาสตร์ คือ ภาคใต้ ภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 5. จัดตั้งสถาบันฝึกอบรมช่างสิบหมู่ให้แล้วเสร็จในปี 2531
- นโยบาย ข้อ 5 มีเป้าหมายดังนี้

1. ปรับปรุงกฎหมายและกำหนดมาตรการในการรักษามรดกทางวัฒนธรรมให้แล้วเสร็จภายในปี 2534
2. ปรับปรุงองค์กรและการบริหารงานในภูมิภาคโดยการจัดตั้งสำนักศิลปากรจังหวัด จำนวน 35 จังหวัด ให้แล้วเสร็จในปี 2534
3. จัดตั้งกองทุนอนุรักษ์มรดกไทย ประมาณ 35 จังหวัด ให้แล้วเสร็จในปี 2534

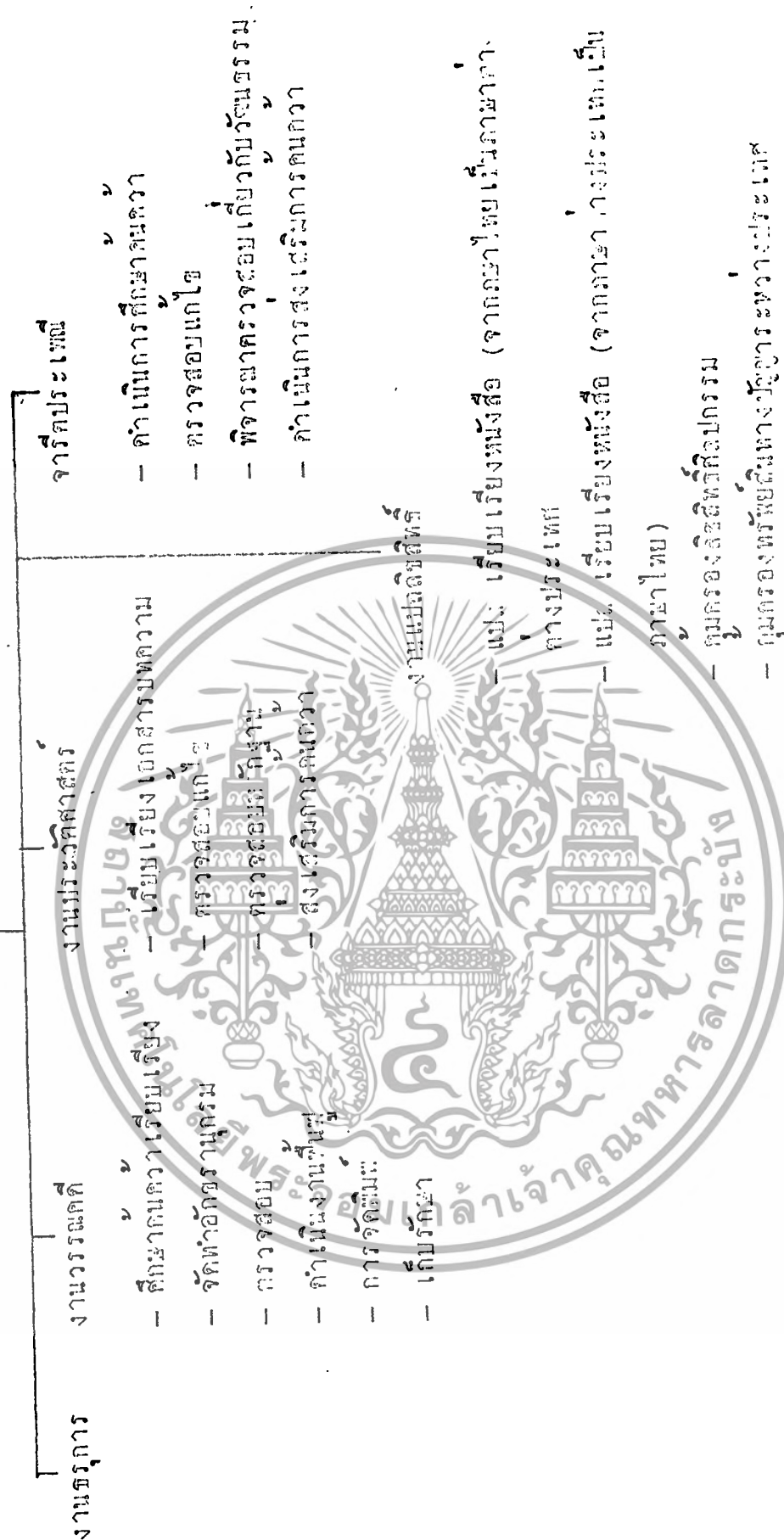
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนโยบายกรมศิลปากรอันมีเป้าหมายในกว้าง ๆ จะเห็นได้ว่า
 ในนโยบายข้อที่ 5 การปรับปรุงองค์กรบริหารเป็นสิ่งสำคัญ เพราะสภาพหน่วย
 งานของกรมจะคงมีการขยายตัวมากขึ้น ฉะนั้นการสร้างความก้าวหน้าใหม่จึง
 เป็นการสนองต่อนโยบายของกรมศิลปากรด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองสถาปัตยกรรม



ฝ่ายออกแบบสถาปัตยกรรมไทย

และโบราณคดี

— งานออกแบบ

— งานสถาปัตยกรรมไทย

— งานบูรณะปฏิสังขรณ์

งานเขียนศิลปะ

งานตรวจสอบและควบคุม

งานก่อสร้าง

งานวิศวกรรม

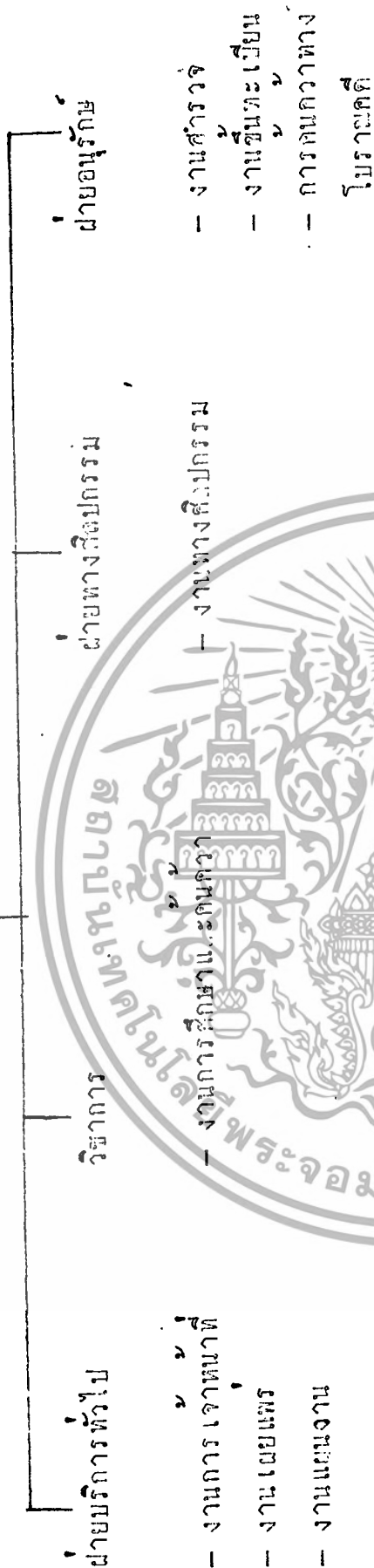
งานธุรการ

สถาปัตยกรรม

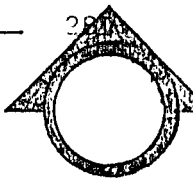


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองสปปา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคาร
หอสมุด

อาคาร
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อาคารหอสมุดแห่งชาติ

โรงอาหาร

92.00

อาคารเก็บตู้พระธรรม

110.00

บริเวณที่ตั้งโครงการ
อาคารที่ทำการกรมศิลปากร

112.00

94.00

ผังแสดงบริเวณที่ตั้งโครงการ 1:1250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.2 ที่ตั้งโครงการ

การเลือกที่ตั้ง

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการมีหลักเกณฑ์พิจารณาการเลือกตำแหน่งทำเลดังนี้

1. ข้อกำหนดทางกายภาพ

1.1 สภาพแวดล้อม

โครงการควรอยู่ในย่านที่ไม่หนาแน่น และเป็นที่สงวนไว้ให้ใช้เป็นบริเวณส่วนที่ทำการราชการหรือหน่วยงานบริหารของชาติ มีความมั่นคงถาวรในการใช้ที่ดิน สภาพภูมิอากาศได้รับการรักษาไว้ไม่กระทบกระเทือนมาก การเข้าถึง ไปมาสะดวก การจราจรไม่คับคั่งเกินไปทำให้ยากกับการเคลื่อนย้าย และการไว้วางใจเกี่ยวกับโครงการมีความคงตัวในการสัญจรติดต่อทาง

1.2 ผู้ใช้สอย

1.3 ลักษณะการทางานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ควรประสานงานกับหน่วยราชการภายในกรมศิลปากร ไกลสะดวกที่สุด การเข้าถึงการสัญจรระหว่างกองหน่วยงานอื่น ๆ ทำได้เองทั่ว และนโยบายการดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำการ กรม กอง กว้างขวาง - ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกับระหว่างกองต่าง ๆ ภายในกรมศิลปากร

2. ข้อกำหนดทางผังเมือง

สถานที่ราชการต้องเป็นสัดส่วนนอกจากย่านที่แออัด การค้าและอุตสาหกรรม โดยเฉพาะหน่วยงานบริหารของชาติที่สำคัญ ควรอยู่ในเขตบริเวณที่สงวนไว้ของนโยบายผังเมือง เพื่อสะดวกต่อการทางานและลักษณะสัมพันธ์ -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวคือของ

- 2.1 ไร้ข้อกำหนดแผนการใดที่คืนในลูกของ
- 2.2 มีความกลมกลืนกับอาคารข้างเคียง
- 2.3 สามารถป้องกันภัย มีการคมนาคมที่ดี
- 2.4 มีระบบสาธารณูปโภคที่ดี

สรุปเท่าที่ถึงโครงการนี้ ที่เหมาะสมควรจะเป็นไปได้ และทำให้มีระบบการทำงานสัมพันธ์ เช่น เกม ควรจะเลือกที่ใดที่ถึงโครงการ ๗ ที่ทำการอาคารปัจจุบัน โดยรื้อถอนอาคารเก่าทิ้งทั้งหมดและดำเนินการออกแบบก่อสร้างบนบริเวณที่ว่างเดิมของกรมปัจจุบันนี้ เพราะลักษณะระบบการทำงานของกลุ่มมีความสัมพันธ์กับสำนักปลัดและหน่วยงานกรมอื่น ๆ ภายในกระทรวงอย่างสม่ำเสมอ การแยกกรมออกไปจากบริเวณกระทรวงนี้ ก่อให้เกิดการถือปฏิบัติประสานปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะปัญหาการถือปฏิบัติราชการในเมืองหลวงยิ่งทวีความรุนแรงขึ้น

นอกจากนี้ยังเป็นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ให้มีการปรับปรุงสภาพอาคารที่ทำการของกรม/กองต่าง ๆ ที่กินอาคารเดิม และมีการจัดระบบการสัญจรที่ดีขึ้น ดังจะเห็นว่าการกำลังดำเนินการอยู่ขณะนี้เช่นกัน

สรุปเท่าที่ถึงโครงการอาคารที่ทำการใหม่กรมศิลปากร ที่มีความเหมาะสมมากที่สุดคือบริเวณอาคารที่ทำการเดิมของกองโบราณคดี ซึ่งอยู่บริเวณ หลังหอสมุดแห่งชาติซึ่งเป็นที่ดินในกรรมสิทธิ์ของกรมศิลปากร นอกจากนี้ว่าขอบสนองทางท่าน

นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ให้มีการปรับปรุงสภาพอาคารของที่ทำการกรม/กองต่าง ๆ บนที่ดินอาคารเดิมและขอบสนองนโยบายในเรื่องการใช้ที่ดินของเกาะรัตนโกสินทร์ให้เป็นศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์กลางการบริหาร

ความสัมพันธ์ทั้งด้านระบบการทำงานของกลุ่ม เพราะลักษณะการดำเนินงานของกรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่ต้องประสานงานกับกรมกองหลาย ๆ ฝ่าย ในกรณีที่กรมศิลปากร ต้องแยกหน่วยงานไปทำให้การถือปฏิบัติประสานงานไม่สะดวกเป็นผลทั้งทางด้านการบริหารงาน

เป็นการประหยัดในเรื่องของงบประมาณการซื้อที่ดินเพื่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ ซึ่งกรมศิลปากรมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน บริเวณหลังหอสมุดแห่งชาติเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กรมศิลปากรซึ่งกรมศิลปากรได้ดำเนินการแล้ว เมื่อผู้เช่าที่ดินไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งของกองโบราณคดีมีความเหมาะสมทุกไตรมาส (ถึงรูป) ซึ่งมีกำลังไว้ใช้อาคารที่ทำการ เติบโตทั้งแผนการปลูกสร้างอาคารที่ทำการใหม่ขึ้น ทำให้ประโยชน์ประมาณในเรื่องของที่ดิน

จากข้อกำหนดทางหัวเมืองไท่ก่าหนคไต่บวิเวณเคาะวักนโกสินทร์และเชกโคยรอบ เบน เวศคุสิต เป็นส่วนทางคานการบริหารและอาณาราชการ เป็นส่วนใหญ่จะเป็นอาคารที่ทำการกรมศิลปากร จึงมีความเหมาะสมที่จะอยู่ในบริเวณนี้ ซึ่งมีความเหมาะสมทั้งทางคาน สภาพแวดล้อม การจราจร ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน การติดต่อ นอกจากนี้ยังมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กรมศาสนา เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพิจารณาสนับสนุนบ้านที่ตั้งโครงการ

1. สภาพแวดล้อม

บ้านเรณุกุสุมบริเวณที่กึ่งปัจจุบัน เป็นบ้านที่มีความหนาแน่นน้อย เพราะเป็นบ้านสถาบันกรรมการบริหารการเมือง ขงขากิ จึงถูกมองไว้ เพื่อพัฒนาการบริหาร ของประเทศมากขึ้น ดังนั้น จึงเป็นการวางที่จะมีกาไว้ที่กินใหญ่ ความลักษณะของกำหนดทางผัง เมือง

2. ผู้ใช้สอย

บุคคลากรภายในและบุคคลภายนอกเหล่านี้ ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ทั้งในและนอกกรม ซึ่งมีบริเวณที่ทำการสถานที่ราชการต่าง ๆ ภายในบ้านนี้เช่นกัน จึงเป็นการสะดวกต่อการสัมพันธ์ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้บุคคลภายนอกทั่วไปที่เื่อยของ เป็นนักวิชาการ นักเขียน นักศึกษา ตลอดจนพระภิกษุ ซึ่งเื่อยมาการศึกษาของประเทศไทย ที่มีอาณาบริเวณใกล้เคียงกัน

3. ความตั้ง เมือง

เป็นบ้านสถาบันการบริหารของประเทศ ที่มีนโยบายจะสงวนไว้ตลอดไป จึงไม่มีปัญหาจากการ เติบโตของการใช้ที่ดิน จึงช่วยให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ สามารถติดต่อดำเนินระหว่างกันได้ สะดวกงายมากกว่าการ แยกหน่วยงาน ออกไปบริเวณอื่น และยังช่วยลดปัญหาการจราจรติดขัดภายใน เมืองด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

มีข้อพิจารณาใหญ่ ๆ จากเหตุผลดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ตั้งอาคารที่ทำการเดิม จึงช่วยให้สะดวก และง่ายต่อการบริหารการทำงานในกองสภาพเดิมไว้ และกรมศิลปากร เป็นเจ้าของที่ดินบริเวณนั้นทั้งหมดเอง จึงช่วยให้การซื้อที่ดินบริเวณข้างเคียงไม่มีผลเสียต่อการเก็บโฉนดของหน่วยงานนี้ ซึ่งนโยบายการซื้อที่ดิน เพื่อสร้างอาคารใหม่ของกรมมีการดำเนินงานอยู่ก่อนแล้ว

2. ย่านท่าเรือที่ตั้ง เป็นศูนย์กลางของเมือง เป็นย่านบริวารของประเทศและเป็นที่ตั้งของสถานประกอบการบ้านเมือง

3. ภูมิศาสตร์ มีสภาพที่ราบลุ่ม มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม เพราะนโยบายรัฐให้มีการสงวนรักษาเอาไว้ในเขตเดิมโดยดียว เพื่อสัถยทางทางน้ำ - เมืองและความเชื่อศรัทธาของคน จึงมีการป้องกันบริเวณนี้ให้ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติที่จะเกิดขึ้นก่อนบ้านอื่น

4. ย่านฝั่งเมือง ถูกกองกามนโยบายของฝั่งเมืองที่วางกฎเกณฑ์การใช้ที่ดิน

5. กรมสิทธิที่ดิน กรมศิลปากร เป็นเจ้าของที่ดินเดิมและข้างเคียงเอง ดังนั้นช่วยให้การไถ่มาและครอบครองที่ดินจึงทำให้การไถ่มาและครอบครองที่ดินจึงทำได้ง่าย และช่วยให้ที่ดินมีมูลค่ามากขึ้น และช่วยให้การเก็บโฉนดของหน่วยงานนั้นคงถาวรตลอดไป

6. สภาพแวดล้อม มีภูเขามีน้อยจึงมีจะอยู่เมืองชั้นใน มีความสงบเรียบร้อย ความหนาแน่นของอาคาร ไม่แออัด เพราะมีพื้นที่บริเวณข้างเคียงกว้างขวาง

7. การเข้าถึง สะดวกง่ายทั้งทางรถสาธารณะและส่วนบุคคลที่จะมาติดต่อกัน เพราะการจราจรภายในบริเวณเขต ไม่คึกคักมากนักในช่วงเวลาการเข้า-ออก และการเชิญชวนถึงอาคาร ที่ท่าเรือที่ดิน เพราะมีทางเข้า-ออกใกล้ และมองเห็นเด่นชัดจากถนนภายนอก

8. สาธารณูปโภคต่าง ๆ ทำได้ง่ายและมีอยู่แล้ว เพราะเป็นที่ดินที่พัฒนามานานแล้ว การจัดสรรสาธารณูปโภคจึงสะดวกสบายกว่าในที่อื่นบริเวณที่-

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การดำเนินงาน การทำงานของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน
เนื่องเหมือนปกติและง่ายต่อการประสานงานเพิ่มเติม (ขณะดำเนินงานก่อสร้าง
สามารถใช้สถานที่อาคารข้างเคียงชั่วคราวแทนก่อน) ช่วยให้การขนถ่ายสิ่งของ
พัสดุทำได้ง่ายยิ่งขึ้น

สรุปเสนอแนะให้ใช้ทั้งโครงการใหม่ บนที่ดินบริเวณอาคารเดิมของ
กองโบราณคดี ภายในห้องสมุดแห่งชาติ เป็นแนวทางที่ดีที่สุดต่อการพัฒนา
ของกรมในอนาคต

สรุปเหตุผลการเลือกทั้งโครงการ

1. เป็นนโยบายการขยายตัวของหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ
และเป็นนโยบายทางผังเมืองที่เหมาะสม
2. การทำงาน ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน สามารถดำ
เนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
3. ไม่มีปัญหาด้านกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพราะเป็นที่ดินเดิมของกรมศิลปา
กร และช่วยประหยัดค่างบประมาณการซื้อที่ดินใหม่
4. ขนาดที่ดินและพื้นที่อาคารสามารถรองรับการเติบโตของหน่วย
ราชการนี้ได้
5. เจ้าหน้าที่ราชการภายในกรมสามารถปฏิบัติงานได้ความปกติ ถือ
ไม่มีการเปลี่ยนแปลงด้านการคมนาคม เดินทางไปมาจากรูปแบบมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

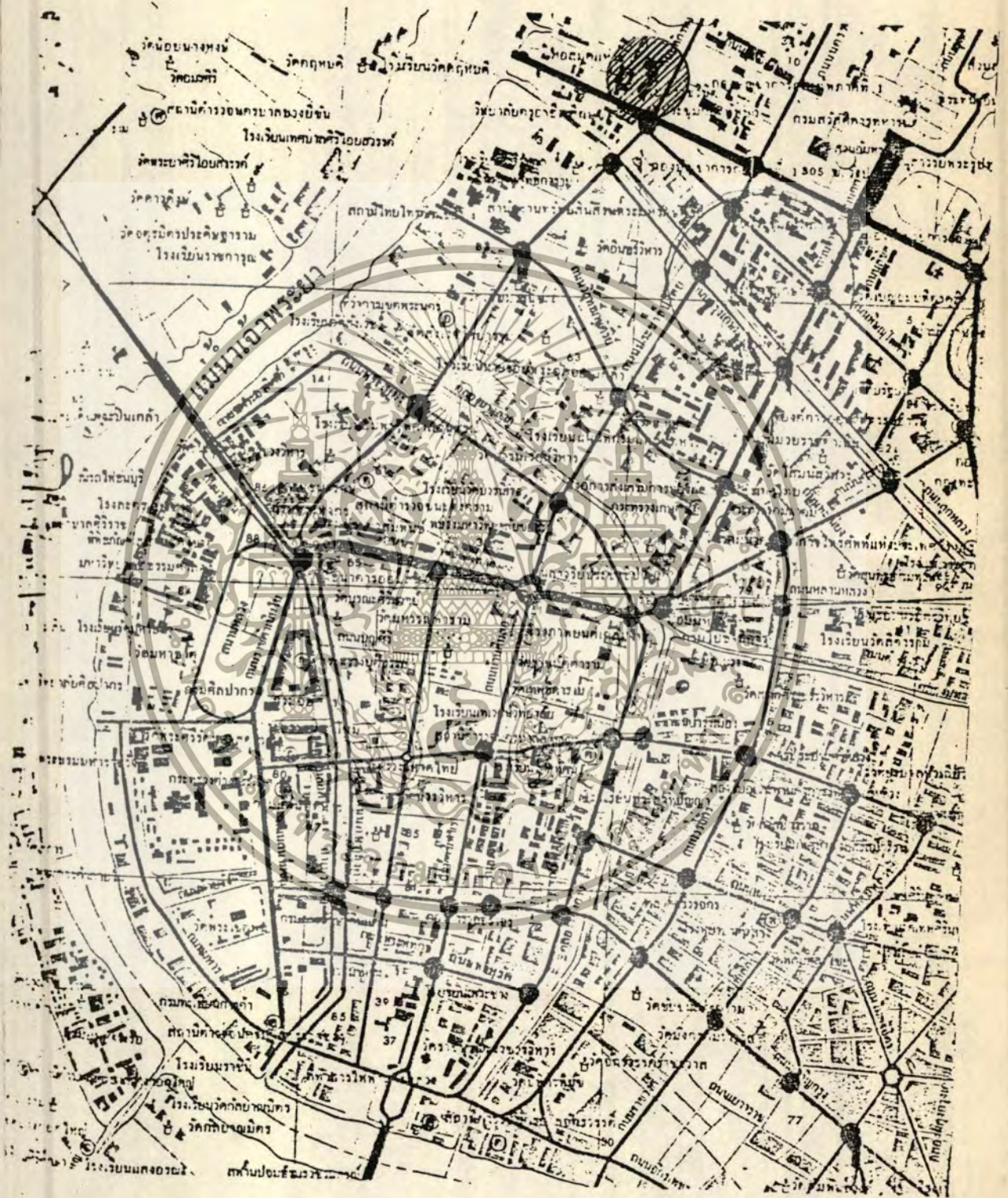
แนวทางการเลือกที่ตั้งโครงการ หลักการพิจารณาที่ตั้งโครงการ (IDEAL SITC)

ข้อที่เป็นส่วนสนับสนุนในการพิจารณา วิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งของโครงการอาคารนี้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับความสมบูรณ์ของความเป็นไปได้	สูง	กลาง	ต่ำ
1. ความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (ผู้ใช้สอย)	○		
2. ความสัมพันธ์กับหน่วยงาน สถาบันอื่น	○		
3. การคมนาคมที่ดิน ความเป็นไปได้ของที่ดิน	○		
4. ราคาที่ดิน		○	
5. ความเป็นศูนย์กลางของการทำงาน	○		
6. ความเป็นศูนย์กลางของการติดต่อ	○	○	
7. การเข้าถึง ความเจริญ		○	
8. ความกว้าง ขนาด รูปร่างของที่ดิน		○	
9. สภาพการจราจร	○		
10. สภาพภูมิศาสตร์		○	
11. สาธารณูปโภค	○		
12. สภาพแวดล้อม ข้างเคียง		○	
รวม	7	5	
สรุป ความสมบูรณ์ของความเป็นไปได้การเลือกที่ตั้งโครงการอยู่ระดับสูง-กลาง			

ดังนั้นจึงพอจะสรุป ข้อดี และข้อเสียของที่ตั้งโครงการ เป็นทำเลที่เหมาะสมควรที่จะได้รับการพัฒนาปรับปรุงขึ้นใหม่ จากอาคารเก่าเดิมเป็นอาคารสำนักงานที่สมบูรณ์มากกว่าในปัจจุบันนี้แทนที่ ซึ่งเหตุผลสนับสนุนสำคัญได้แก่ ที่ทำการเดิมเป็นศูนย์กลางบริหารของหน่วยงานในกรมที่ควรอยู่มาอยู่แล้ว และการรื้อถอนอาคารเก่าเพื่อสร้างอาคารที่ใหม่กว่าในแทนที่ เป็นแผนนโยบายพื้นฐานที่ทางกระทรวงได้บัญญัติไว้ในกรม กอง อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



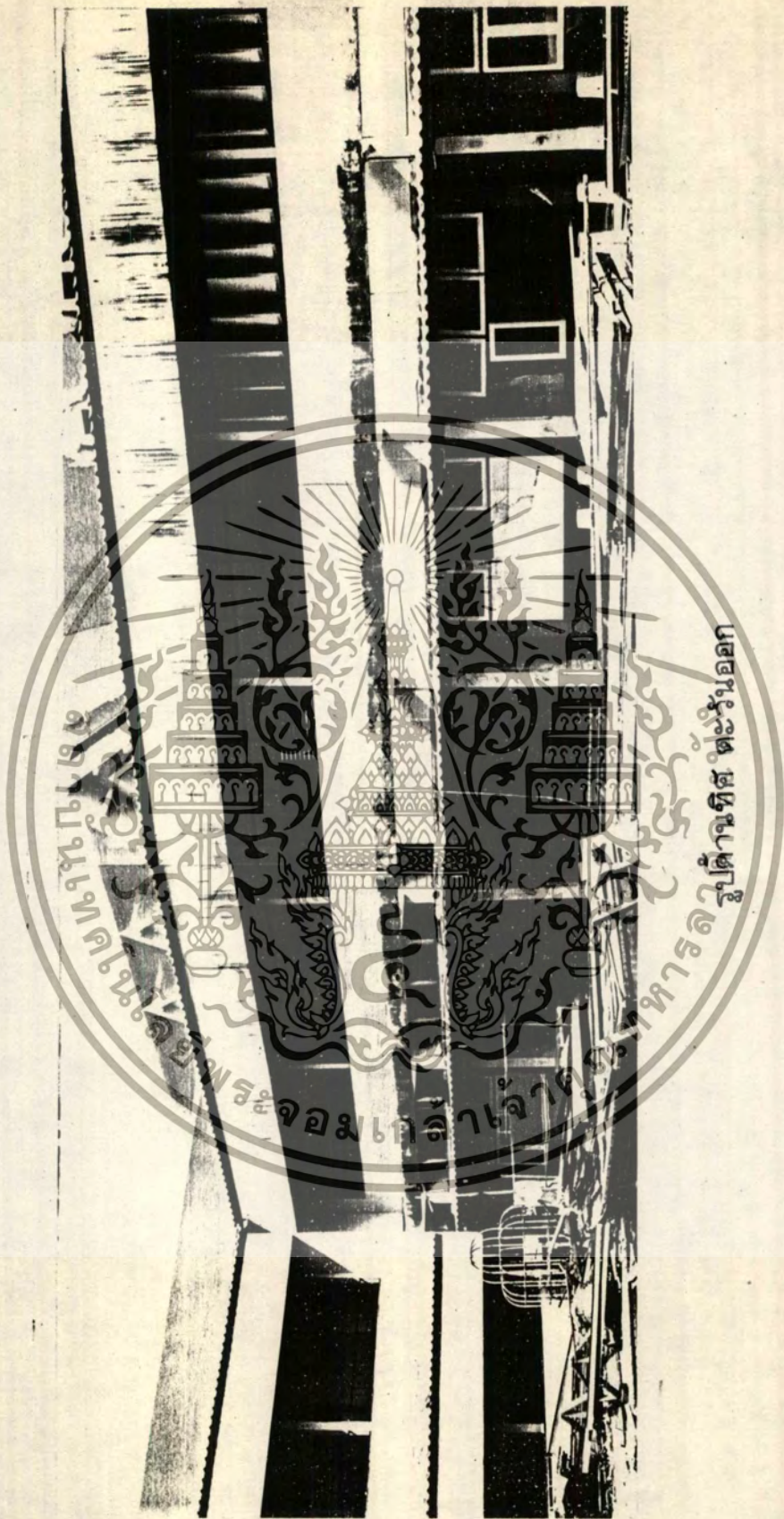
รูปด้านทิศ ตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

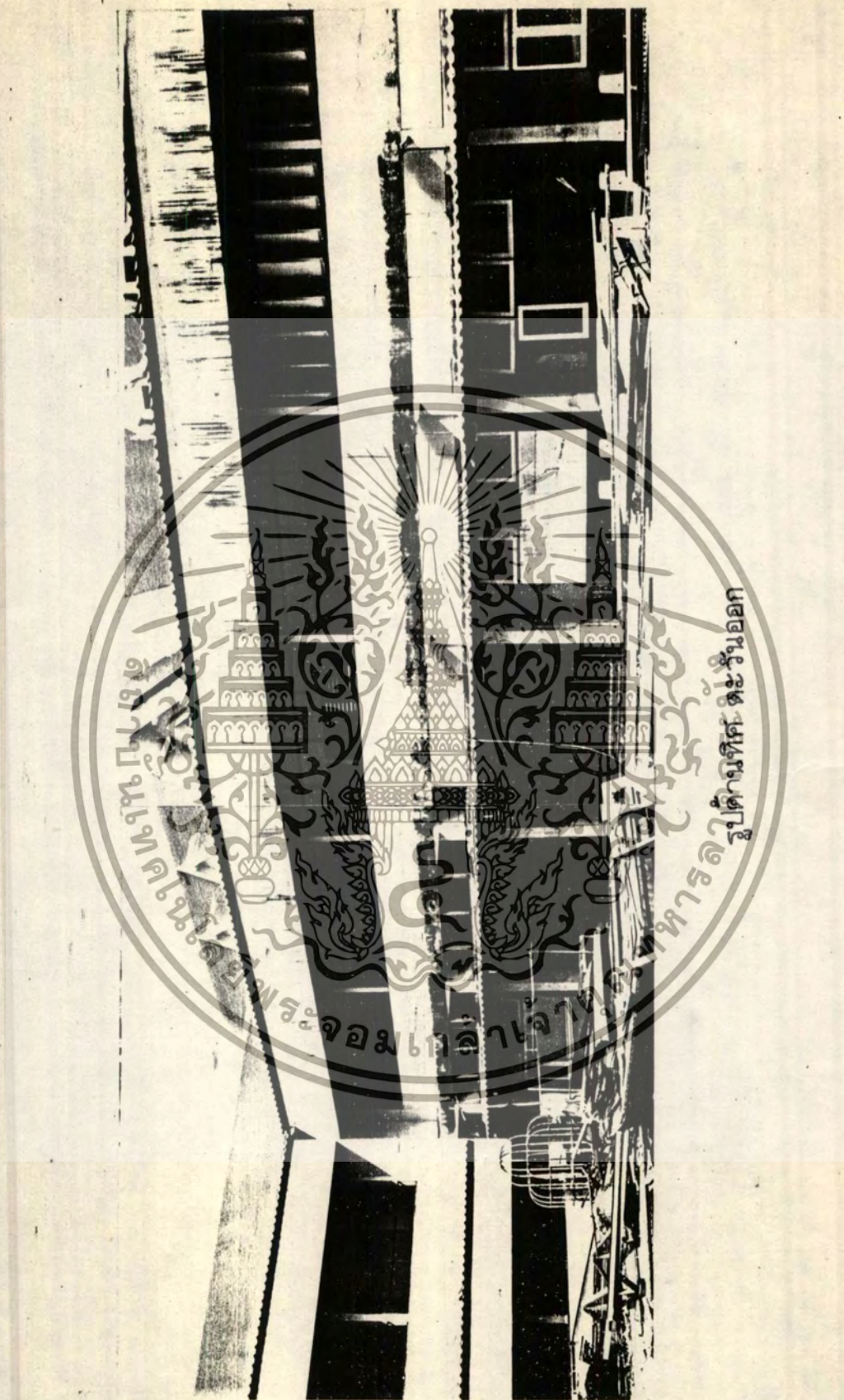


รูปด้านทิศ ตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.3. ตารางแสดงรายละเอียดอัตรากำลังที่ใช้โครงการ

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เมื่อเริ่ม โครงการนี้ พ.ศ. 2531	อัตรากำลังในของ เขตโครงการพ.ศ. 2531-2536 อัตรา เพิ่มขึ้น 16 % (อัตรา การขยายตัว 2% / ปี)

บริหาร	กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์		
	-ผอ. กวป	1	1
	-ผู้ทรงคุณวุฒิระดับ 6	1	1
	-ผู้บริหาร	27	31
	-เจ้าหน้าที่	2	2
งานธุรการ	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	9	11
	-จัดเรียงเอกสาร	5	7
งาน วรรณคดี	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	13	16
งานประ วัติ	-หัวหน้างาน	1	1
	-นักวิชาการ	11	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เพื่อ เริ่ม โครงการปีพ.ศ. 2531	อัตรากำลังในของ เขตโครงการพ.ศ. 2531-2536อัตร าเริ่มต้น 1๙๐ (อัตร าขยายตัว2๗/ปี)

งานวัฒนธรรม

และจารีตประ

เพณี

งานแปล	-หัวหน้างาน	1	1
	-นักวิชาการ	7	8
งานลิขสิทธิ์	-หัวหน้างาน	1	1
	-นักวิชาการ	7	8
รวม	-หัวหน้างาน	1	1
	-นักวิชาการ	7	8
	รวม	26	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลังเมื่อเริ่ม โครงการปีพ.ศ. 2531	อัตรากำลังในขอฯ เขตโครง การพ.ศ. 2531-2536 อัตราเพิ่ม 16% (การขยาย ตัว 2%/ปี)
บริหาร	กองโบราณคดี	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญสถานสถาปัตยกรรม		
	กรม	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญโบราณคดี	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญศิลปกรรม	1	1
	-เลขานุการ	1	1
บริการทั่วไป	ธุรการ		
	-หัวหน้าฝ่าย	1	1
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	18	21
	วิเทศสัมพันธ์		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	6	7
	แผนงานและประเมินผล		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	4	6
วิชาการ	งานโบราณคดีก่อนประวัติศาสตร์		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	18	21
	งานโบราณคดีและประวัติศาสตร์		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	18	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เมื่อเริ่ม โครงการปี พ.ศ. 2531	อัตรากำลังในของเขตโครง การ พ.ศ. 2531-2536 อัตราเพิ่ม 10% (การขยาย ตัว 2 %/ปี)

งานโบราณคดีไถ่น้ำ

-หัวหน้างาน	1	1
-เจ้าหน้าที่	18	21

งานโบราณคดีและประวัติศาสตร์

-หัวหน้างาน	1	1
-เจ้าหน้าที่	18	21

งานโบราณคดีไถ่น้ำ

-หัวหน้างาน	1	1
-เจ้าหน้าที่	18	21

งานวิเคราะห์ทางโบราณคดี

-ห้องหัวหน้างาน	1	1
-เจ้าหน้าที่	18	21

งานเอกสารและห้องสมุด

-ห้องพนักงาน	1	1
-บรรณารักษ์	4	5

อนุรักษ์

โบราณ

สถาน

-หัวหน้าฝ่าย	1	1
-เจ้าหน้าที่	2	2

งานสำรวจขึ้นทะเบียน

-หัวหน้างาน	1	1
-ผู้เชี่ยวชาญ	14	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำจัด เมื่อเริ่ม โครงการนี้พ.ศ. 2531	อัตรากำจัดในของเขตโคร การ พ.ศ. 2531-2536 อัตราเงิน 16% (การขยาย ตัว 2 %/ปี)

	งานผังรูปแบบเพื่อการบรรณะ		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญ	22	25
	-เจ้าหน้าที่	6	8
	งานบรรณะ		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญ	13	15
	งานอนุรักษ์จิตรกรรม		
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	21	23
อุทยาน			
ประวัติศาสตร์			
	สำนักงาน		
	-หัวหน้าฝ่าย	1	1
	-เจ้าหน้าที่	18	20
ดูแลรักษา	สำนักงาน		
	-หัวหน้าฝ่าย	1	1
	-เจ้าหน้าที่	13	15
	ลูกจ้างประจำ		
	-นักการ	13	15
	-คนขับรถ	9	10
	รวม	285	318

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เพื่อ เริ่ม โครงการนี้ พ.ศ. 2531	อัตรากำลัง ในของ เขตโครงการ พ.ศ. 2531-2536 อัตราเพิ่ม 16 % (การขยาย ตัว 2 % /ปี)

บริหาร	กองสถาปัตยกรรม		
	-ผอ.กองสถาปัตยกรรม	1	1
	-หัวหน้างานธุรการ	1	1
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	3
	การเงินบัญชี		
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1
	-เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี	1	1
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1
	พัสดุ		
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	2
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1
	-พนักงานขับรถ	5	6
	-นักการ	5	6
บรรณ ปฏิสังขรณ์	-หัวหน้างานสถาปนิก	7	1
	-สถาปนิก	5	4
	-สถาปนิก	4	2
	-ช่างเขียนแบบ	5	1
	-นายช่างศิลปกรรม	5	1
	-นายช่างศิลปกรรม	3	1
	-นายช่างเขียนแบบ	4	1
	-ช่างเขียนแบบ	1	1
	-ลูกจ้าง	2	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เมื่อเริ่ม โครงการนี้ พ.ศ. 2531	อัตรากำลังในของ เรตโครงการ พ.ศ. 2531-2536 อัตรากำลังเพิ่ม 16% (การขยายตัว 2 %/ปี)

วิศวกรรม	-หัวหน้างาน	1	1
	-วิศวกรโยธา	4	5
	-วิศวกรไฟฟ้า	2	2
	-วิศวกรสุขาภิบาล	1	1
งานออกแบบ			
	-หัวหน้างาน	1	1
	-เจ้าหน้าที่	7	9
งานสำรวจ และโครงการ			
	-สถาปนิก 6 (หัวหน้า)	1	1
	-สถาปนิก 5	1	1
	-นายช่างภาพ 4 (สำรวจ รังวัด)	1	1
	-ช่างเขียนแบบ 4	1	1
	-สถาปนิก 4	1	1
	-นายช่างสำรวจ 4	1	1
	-นายช่างสำรวจ 3 (สำรวจไฟฟ้า โคแกรม)	1	1
	-นายช่างสำรวจ 2	1	1
	-นายช่างสำรวจ 1	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน่วยงาน	อัตรากำลัง เมื่อเริ่ม โครงการนี้ พ.ศ. 2531	อัตรากำลังในของเขตโครงการ พ.ศ. 2531-2536 อัตรากำลังเพิ่ม 16% (การขยาย ตัว 2 % / ปี)

สถาปัตยกรรม

ไทย

	-สถาปนิก 7	2	3
	-สถาปนิก 6	1	1
	-นายช่างศิลปกรรม 4	1	1
	-นายช่างโยธา 3	1	1
	-ช่างเขียนแบบ 2	2	2
	-นายช่างเขียนแบบ 2	1	1
บริการ	ศูนย์ภูมิภาควิชาการโบราณคดี และจิตรศิลป์		
	-ผู้จัดการ	1	1
	-ผู้เชี่ยวชาญ	3	4
	-เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	2
	รวม	73	85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9
อัตราค่าจ้างราชการพลเรือนตามวุฒิและลูกจ้างประจำ ของกรมศิลปากร
ปีงบประมาณ 2531

ส่วนราชการ																	จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีวิทยคุณปฏิบัติงานในแต่ละระดับ																	จำนวนอัตราว่างในเม																
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	รวม	7	6	5	4	3	2	1	รวม	7	6	5	4	3	2	1	รวม	7	6	5	4	3	2	1	รวม																
1	2	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	1	4	7	8	23	21	10	74	-	-	1	-	4	-	-	2	1	4	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	5	6	15	69	91	52	31	269	-	-	2	1	4	11	-	5	2	5	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	1	2	4	4	13	7	14	45	-	-	1	-	5	2	-	2	1	4	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	2	8	14	14	42	35	26	141	-	-	-	2	12	9	-	9	1	4	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	1	-	-	-	1	3	4	9	-	-	-	1	-	1	-	1	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	1	4	12	7	11	3	4	42	-	-	1	-	6	1	-	9	1	4	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	2	3	16	16	16	4	73	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	3	6	10	11	13	16	11	70	-	-	1	3	3	3	-	3	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	1	3	4	22	14	24	82	13	113	-	-	-	1	2	5	-	5	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
-	-	-	1	9	17	15	31	77	67	217	-	-	-	-	2	5	-	5	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
รวม	1	2	1	20	46	118	158	265	262	184	1,057	1	1	6	8	40	39	65	88	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																

ข้าราชการส่วนใหญของกองศิลปศึกษาเป็นข้าราชการครู ไปบรรจุรายละเอียดในตารางถัดไป

4.4.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

การทำงานของหน่วยงานราชการกรมนี้โดยทั่วไป ค่อนข้างใกล้ชิดสัมพันธ์โดยตรงกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งจะมีการติดต่อกันทางหนังสือ เอกสาร และการเข้าถึงบุคคล มีการเจรจาสอบถามเป็นประจำตลอดเวลาทั้งวันปฏิบัติราชการ ส่วนหน่วยราชการอื่น ภายในกระทรวงและนอกกระทรวงก็ มีการติดต่อสัมพันธ์กันอยู่เสมอ เป็นประจำเช่นกัน คือคำถามการเดินหนังสือ ส่งเรื่องราวเอกสารทั่วไป และการเจรจาสอบถามโดยตรง เพราะอำนาจหน้าที่ของกรมครอบคลุมทั่วถึงโดยหน่วยราชการกระทรวงทุกกระทรวงและกรมกองอื่นๆ

ส่วนการทำงานติดต่อกันภายในหน่วยงานของกรม แต่ละกอง/ฝ่าย มีความสัมพันธ์ติดต่อกันและกันอย่างสม่ำเสมอเท่า ๆ กัน เพราะต้องมีการเดินเรื่อง เดินหนังสือติดต่อกันเป็นประจำทุกวัน หรืออาจมีการเจรจาเข้าถึงตัวบุคคล เพื่อปรึกษาการทำงานในแต่ละกอง/ฝ่ายเช่นกัน

ส่วนผู้มาติดต่อกับราชการ เป็นการติดต่อกับราชการนั้นทั้งแบบต้องคำเนิน - เรื่องตามขั้นตอน เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แต่โดยเฉลี่ยจากสถิติจะมีผู้มาติดต่อเป็นทางการหรือต้องส่งหนังสือ เรื่องราวผ่านสำนักงานเลขาธิการ กรมก่อน เป็นจำนวนมากว่าการติดต่อไม่เป็นทางการคือ คิดเป็นอัตราเฉลี่ย ประมาณร้อยละ 20 ของผู้มาติดต่อทั้งหมด (รวมถึงผู้มาประชุม อบรมจากภายนอก)

ส่วนผู้มาใช้บริการอื่นเช่น หอสมุด โลงนิตรรศการ ซึ่งเป็นโครงการในอนาคตคาดว่าจะมีผู้มาใช้บริการส่วนนี้จำนวนมากขึ้น เพราะในปัจจุบันนี้ ยังไม่มีการจัดระบบของหอสมุดให้ครบระบบมาตรฐาน เนื่องจากเป็นโครงการริเริ่ม โดยเฉลี่ยมีผู้มาใช้สอยหอสมุดวันละ 5-6 คน ที่มาค้นคว้าหนังสืออ้างอิงทางศิลปวัฒนธรรม แต่ถ้ามมีการจัดระบบที่ดีแล้วจะมีผู้ใช้สอยเพิ่มขึ้น ทั้งจากข้าราชการภายในและประชาชนภายนอกที่สนใจทั่วไป

ส่วนโลงนิตรรศการ มีการจัดขึ้นโดยเฉลี่ย 1 เดือนถึง 3 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่านี้แล้วแต่วาระวันสำคัญทางศาสนา ซึ่งเป็นนิตรรศการเผยแพร่ทางศาสนิกกิจและพุทธศาสนาของชาติ ผู้มาชมเป็นนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป โดยทางกรมศิลปากรได้ประชาสัมพันธ์เป็นเฉพาะสถานศึกษา โรงเรียน เพื่อเกณฑ์นักเรียน นักศึกษาเข้าชมตามลำดับสถานศึกษาในแต่ละวัน -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉลี่ยจุฬาราวละ 60 – 80 คน ส่วนบุคคลภายนอกที่เข้ามาชมเป็น
จำนวนโดยเฉลี่ยน้อยกว่าประมาณคราวละ 5 – 10 คน เท่านั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ชด้อย

ประเภทของผู้ชด้อยในอาคาร	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00
ชาวชกการชนผู้มอย	เช้า			ทำงาน			ทำงาน			ออก
ชาวชกการชนผู้ใหญ่	เช้า		ทำงาน		อาหาร	พักผ่อน	ทำงาน			ออก
ผู้มาลคค	เช้า		ลคค		เช้า		ลคค			ออก
ผู้มารับการทาง ๆ (ห้องสุมค ห้องประชุม/อบรม)	เช้า		ประชุม			ห้องสุมค		อบรม		ออก
ผู้ให้บริการทาง ๆ (อาหาร เครองคัม)	เช้า						บริการ			ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทวงไว้สำหรับคางงานเพื่อกการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประยชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งส้น อักทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.5 องค์ประกอบของโครงการ

จากการวิเคราะห์ความต้องการของโครงการได้เป็นองค์ประกอบ
ดังนี้

สรุปความองค์ประกอบของโครงการ

กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

1. ห้องผู้อำนวยการกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์
2. ห้องผู้ทรงคุณวุฒิระดับ 8
3. ห้องประชุม ระดับผู้บริหาร
4. ห้องสมุด
5. ห้องคลังหนังสือ
6. ห้องเก็บวัสดุของกอง
7. ห้องจำหน่ายหนังสือ
8. ห้องน้ำ ชาย – หญิง

ส่วนสำนักงานธุรการ

1. ห้องหัวหน้างานธุรการ
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

ส่วนสำนักงานวรรณคดี

1. ห้องหัวหน้างานวรรณคดี
2. ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานประวัติศาสตร์

1. หัวหน้างานประวัติศาสตร์
2. ห้องปฏิบัติงานของนักวิชาการ
3. ห้องรับแขก

ส่วนสำนักงานวัฒนธรรมและจารีตประเพณี

1. หัวหน้างานวัฒนธรรมและจารีตประเพณี
2. ห้องปฏิบัติงานของนักวิชาการ
3. ห้องรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแปล

1. ห้องหัวหน้างานแปล
2. ห้องปฏิบัติงานนักวิชาการ
3. ห้องรับแขก

ส่วนสำนักงานลิขสิทธิ์

1. ห้องหัวหน้างานลิขสิทธิ์
2. ห้องปฏิบัติงานของนักวิชาการ
3. สำหรับแจ้งขอมูล
4. ส่วนปฏิบัติงานเอนกประสงค์
กองโบราณคดี

1. ห้องผู้อำนวยการกอง โบราณคดี
2. ห้องผู้เชี่ยวชาญสถานสถาปัตยกรรม
3. ห้องผู้เชี่ยวชาญสถานโบราณคดี
4. ห้องผู้เชี่ยวชาญสถานศิลปกรรม
5. ห้องประชุม
6. ห้องนำ ชาย - หญิง
7. ส่วนเลขานุการ
8. หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป

ส่วนสำนักงานธุรการ

1. ห้องหัวหน้างานธุรการ
2. ส่วนสำนักงานธุรการ

ส่วนสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

1. ห้องหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์
2. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
3. ห้อง เก็บอุปกรณ์

ส่วนสำนักงานแผนงานและประเมินผล

1. ห้องหัวหน้างานแผนงานและประเมินผล
2. สำนักงานแผนงานและประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานโบราณคดีก่อนประวัติศาสตร์

1. ห้องหัวหน้าฝ่าย โบราณคดีก่อนประวัติศาสตร์
2. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายโบราณคดีและประวัติศาสตร์
3. ห้องหัวหน้างานฝ่ายโบราณคดีและประวัติศาสตร์
4. ส่วนทำงานฝ่ายโบราณคดีและประวัติศาสตร์

ส่วนสำนักงานโบราณคดีและประวัติศาสตร์

1. ห้องหัวหน้างานโบราณคดีประวัติศาสตร์
2. ส่วนทำงาน

ส่วนสำนักงานวิเคราะห์ทางโบราณคดี

1. ห้องหัวหน้างานวิเคราะห์ทางโบราณคดี
2. ส่วนทำงาน
3. ส่วนทำการทดลอง วิจัย
4. ห้องเก็บร่องการวิเคราะห์
5. ห้องเก็บโบราณวัตถุ
6. ห้องแสดง โบราณวัตถุ
7. ห้องปฏิบัติงาน
8. ห้องคอมพิวเตอร์
9. ห้องสมุด
10. ห้องเก็บเอกสาร

ฝ่ายอนุรักษ์โบราณสถาน

1. ห้องหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์โบราณสถาน
2. ห้องทำงานฝ่าย

ส่วนสำนักงานสำรวจขึ้นทะเบียน

1. ห้องหัวหน้างานสำรวจขึ้นทะเบียน
2. ส่วนทำงานช่าง
3. ห้องเก็บเครื่องมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานผังรูปแบบเพื่อการอนุรักษ์

1. ห้องหัวหน้างานผังรูปแบบเพื่อการอนุรักษ์
2. ส่วนทำงานช่าง
3. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

ส่วนสำนักงาน

1. ห้องหัวหน้างาน
2. ส่วนทำงานช่าง
3. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

ส่วนสำนักงาน

1. ห้องหัวหน้างาน
2. ส่วนทำงานช่าง
3. ห้องเก็บเอกสาร — แบบ

สำนักงานอนุรักษ์ศิลปกรรมฯ

1. ห้องหัวหน้างานอนุรักษ์ศิลปกรรม
2. ส่วนสำนักงาน
3. ห้องเก็บรวบรวม
4. ห้องเก็บคลังซ่อม
5. ห้องปฏิบัติการซ่อมหิน
6. ห้องปฏิบัติการซ่อมไม้
7. ห้องปฏิบัติการซ่อมรูปจิตรกรรม
8. ห้องเก็บน้ำยาเคมี เชื้อเพลิง

ส่วนสำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์

1. ห้องหัวหน้าฝ่ายอุทยานประวัติศาสตร์
2. ส่วนสำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์
3. สำนักงาน
4. ห้องหัวหน้าฝ่ายดูแลรักษา
5. ห้องหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานคุณวุฒิปริญญา

1. ส่วนทำงาน
2. ห้องนักวิชาการ
3. ห้องพักรับรอง

พื้นที่ใช้สอยทั่วไป

1. ห้องเอนกประสงค์
2. ห้องพยาบาล
3. ห้องประชาสัมพันธ์
4. ห้องประชุมกอง
5. ห้องเตรียมอาหาร
6. ห้องน้ำ ชาย - หญิง (ส่วนห้องประชุม)
7. ห้องน้ำ ชาย - หญิง

กองสถาปัตยกรรม

1. ห้องผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม
2. ห้องหัวหน้าธุรการ
3. ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ
4. ห้องการเงินการบัญชี
5. ห้องพัสดุ
6. ห้องพนักงานขับรถ
7. ห้องนักการ
8. ห้องเก็บแบบ

ส่วนสำนักงานบรรณะปฏิสังขรณ์

1. ห้องหัวหน้างานบรรณะปฏิสังขรณ์
2. ห้องสถาปนิก 5
3. ห้องสถาปนิก 4
4. ห้องช่างเขียนแบบ
5. ห้องช่างศิลปกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานวิศวกรรม

1. ห้องหัวหน้างานวิศวกรรม
2. ห้องวิศวกรโยธา
3. ห้องวิศวกรไฟฟ้า
4. ห้องวิศวกรสุขาภิบาล
5. ห้องประชุม – บริหารงาน
6. ห้องคอมพิวเตอร์
7. ห้องพัสดุแบบ / เอกสาร
8. ห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์ชั่วคราว
9. ห้องน้ำ
10. ห้องเตรียมอาหาร

ส่วนสำนักงานสำรวจและโครงการ

1. ห้องหัวหน้างานสำรวจและโครงการ
2. ห้องทำงานสำรวจ – รังวัด
3. ห้องทำงานสำรวจให้โครงการ

ส่วนสำนักงานสถาปัตยกรรมไทย

1. ห้องทำงานสถาปนิก 7
2. ห้องทำงานสถาปนิก 6
3. ห้องทำงานช่างศิลปกรรม 4
4. ห้องทำงานช่างเขียนแบบ 2

กองสถาปัตย์

1. ห้องผู้อำนวยการกองสถาปัตย์
2. ห้องผู้เชี่ยวชาญ
3. ห้องฝ่ายบริหารและการเงิน
4. เจ้าหน้าที่บัญชี
5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6. แผนุการคอมพิวเตอร์
7. ห้องโหวตผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ห้องรับแขก
9. ห้องประชุม
10. ห้องเก็บของและอุปกรณ์
11. ห้องน้ำ ชาย - หญิง
12. ห้องประชุมใหญ่
13. ห้องประชุมเล็ก
14. ห้องควบคุม
15. ห้องอาหารขนาดเล็ก
16. ห้องน้ำ ชาย - หญิง
17. ห้องสมุดทางศิลปกรรม
18. ห้องโถงทางศิลปกรรม
19. ห้องควบคุมเสียง
20. ห้องน้ำ ชาย - หญิง
21. ห้องเก็บของและห้องเครื่อง
22. ประาธัมพันธ์
23. ห้องสมุด
24. เจาหนาห้องสมุด
25. ห้องเก็บเอกสาร - อ่านหนังสือ
26. เก็บของ
27. จอกรด - ห้องพักคนขับรด
28. ห้องน้ำ ชาย - หญิง

ส่วนบริการ

1. ส่วนรับประทานอาหาร
2. ส่วนบริการ
3. ส่วนครัว
4. ส่วนซักล้าง
5. ห้องเครื่อง
6. จอกรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ส่วนบริหาร		3	1	3	2	2	12
2. ส่วนสำนักงาน	•		2	3	3	2	13
3. ส่วนดำเนินงานและบริการ	•	•		2	2	2	9
4. ส่วนห้องสมุด	•	•	•		1	2	11
5. ส่วนอาหาร	•	•	•	•		1	10
6. ส่วนสาธารณะ	•	•	•	•	•		9



บริการสัมพันธ์



บริหารสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์

0

= ไม่มีความสัมพันธ์

1

= ความสัมพันธ์น้อย

2

= ความสัมพันธ์ปานกลาง



สำนักงาน

จดรถ

ห้องสมุด

โถงติดต่อ

แสดงผลงาน

MAIN ENTRANCE

SERVICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความล้มพันธ์ของล่วนบริหาร

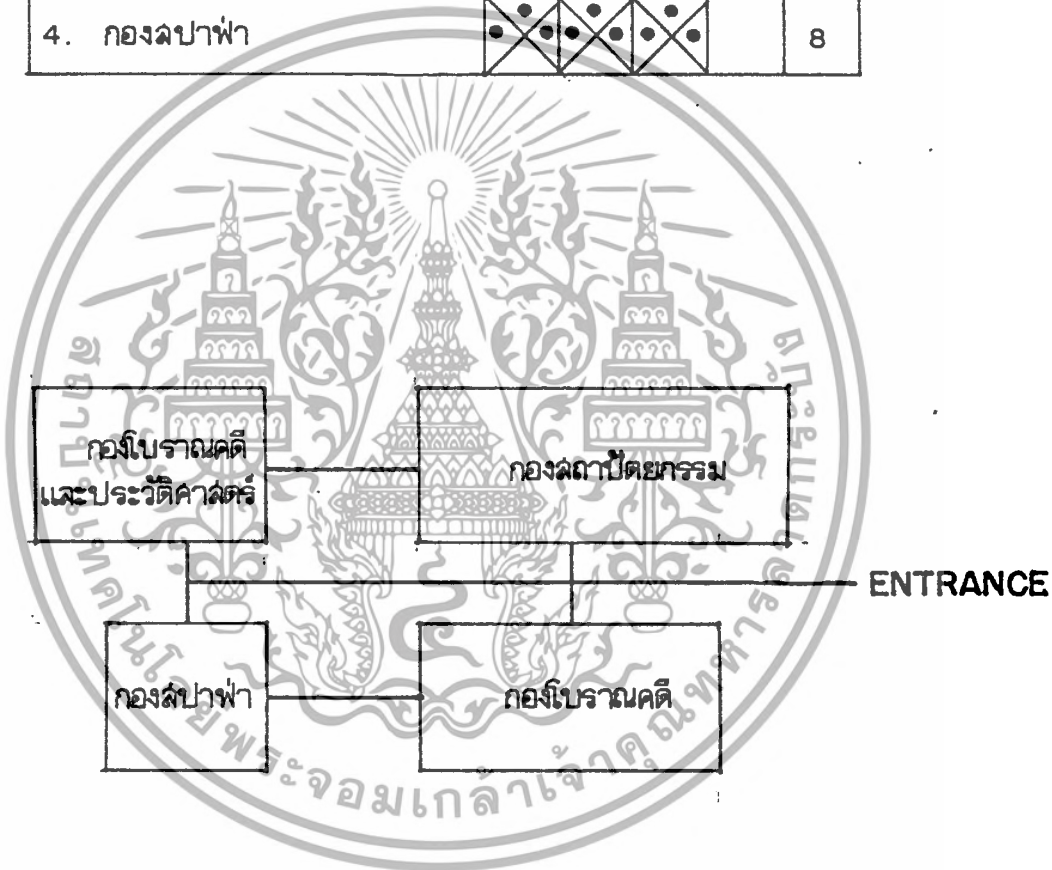
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องผู้อำนวยการกอง		2	2	2	3	9
2. ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านต่างา	•		2	2	2	8
3. ห้องประชุม	•	•		2	2	7
4. ห้องน้ำ	•	•	•		2	8
5. เลขานุการ	•	•	•	•	•	9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความล้มพันธ์ของล่วนลำน้งาน

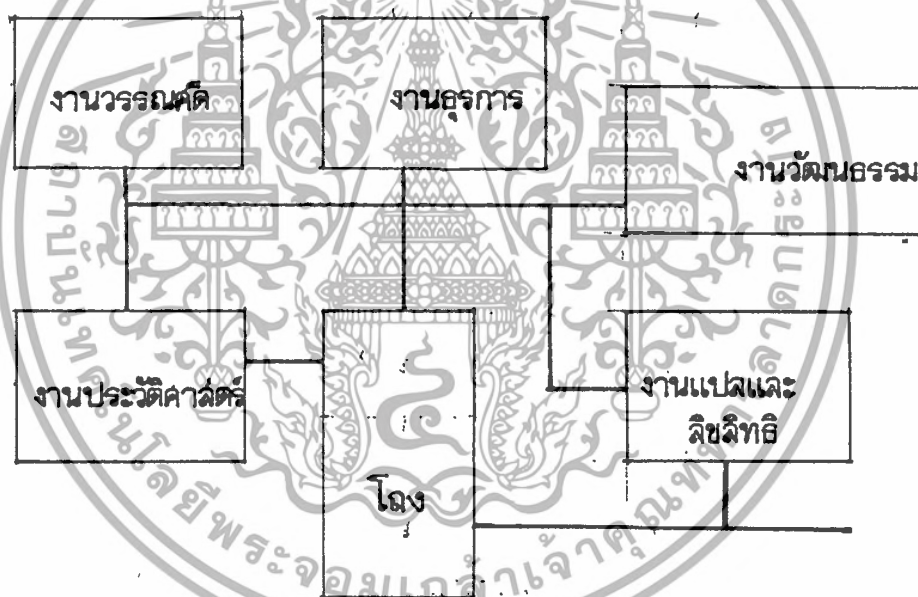
องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์		3	2	3	7
2. กองโบราณคดี			3	2	8
3. กองสถาปัตยกรรม				2	6
4. กองสถาปนา					8



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

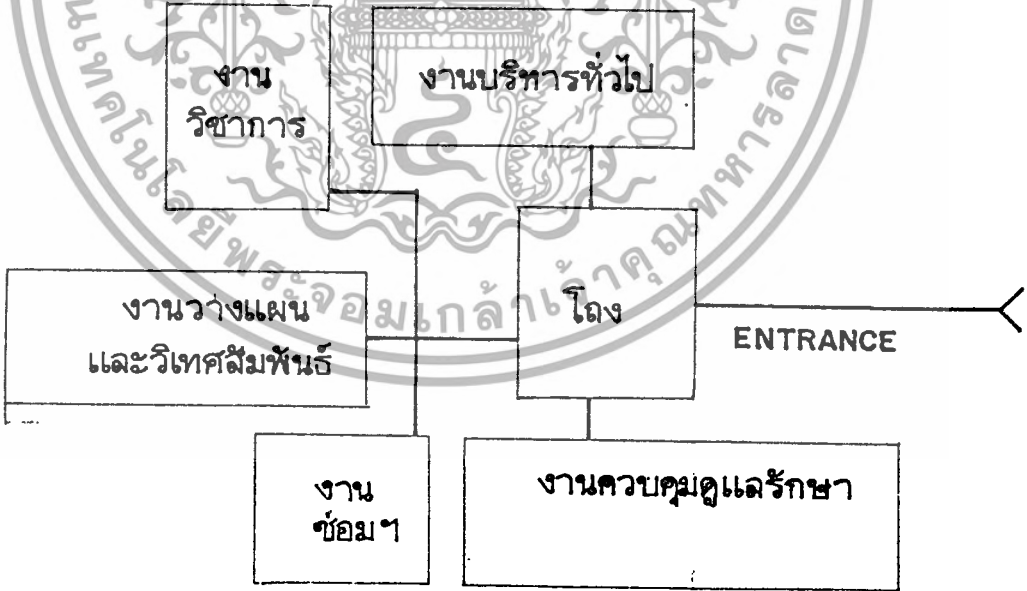
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1. งานธุรการ		2	2	2	3	8
2. งานวรรณคดี	•X•		3	2	2	9
3. งานประวัติศาสตร์	•X•	•X•		2	2	9
4. งานวัฒนธรรมและประเพณี	•X•	•X•	•X•		1	7
5. งานแปลและลิขสิทธิ์	•X•	•X•	•X•	•X•		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองโบราณคดี

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1 งานวางแผนและวิเทศสัมพันธ์		2	2	1	1	6
2 งานวิชาการ	•••		2	2	2	8
3 งานบริหารทั่วไป	•••••	•••••		1	1	6
4 งานซ่อมสจวนรักษา	•••••	•••••	•••••		4	9
5 งานควบคุมดูแลรักษา	•••••	•••••	•••••	•••••		9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองสถาปัตยกรรม

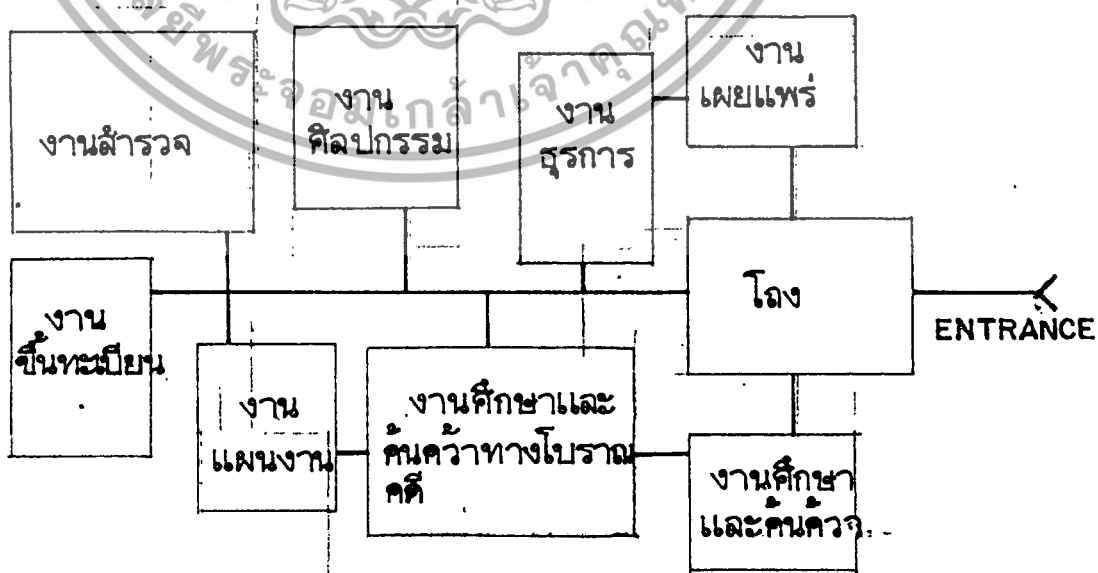
องค์ประกอบ		1	2	3	4	5	6	รวม
1	งานธุรการ		1	2	1	1	2	7
2	งานวิศวกรรม	•		1	2	1	2	7
3	งานสำรวจและโครงการ	•	•		3	1	2	9
4	ฝ่ายออกแบบสถาปัตยกรรมและบูรณะปฏิสังขาร	•	•	•		3	3	12
5	งานมีณฑนศิลป์	•	•	•	•		2	11
6	ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง	•	•	•	•	•		11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองสถาปนา

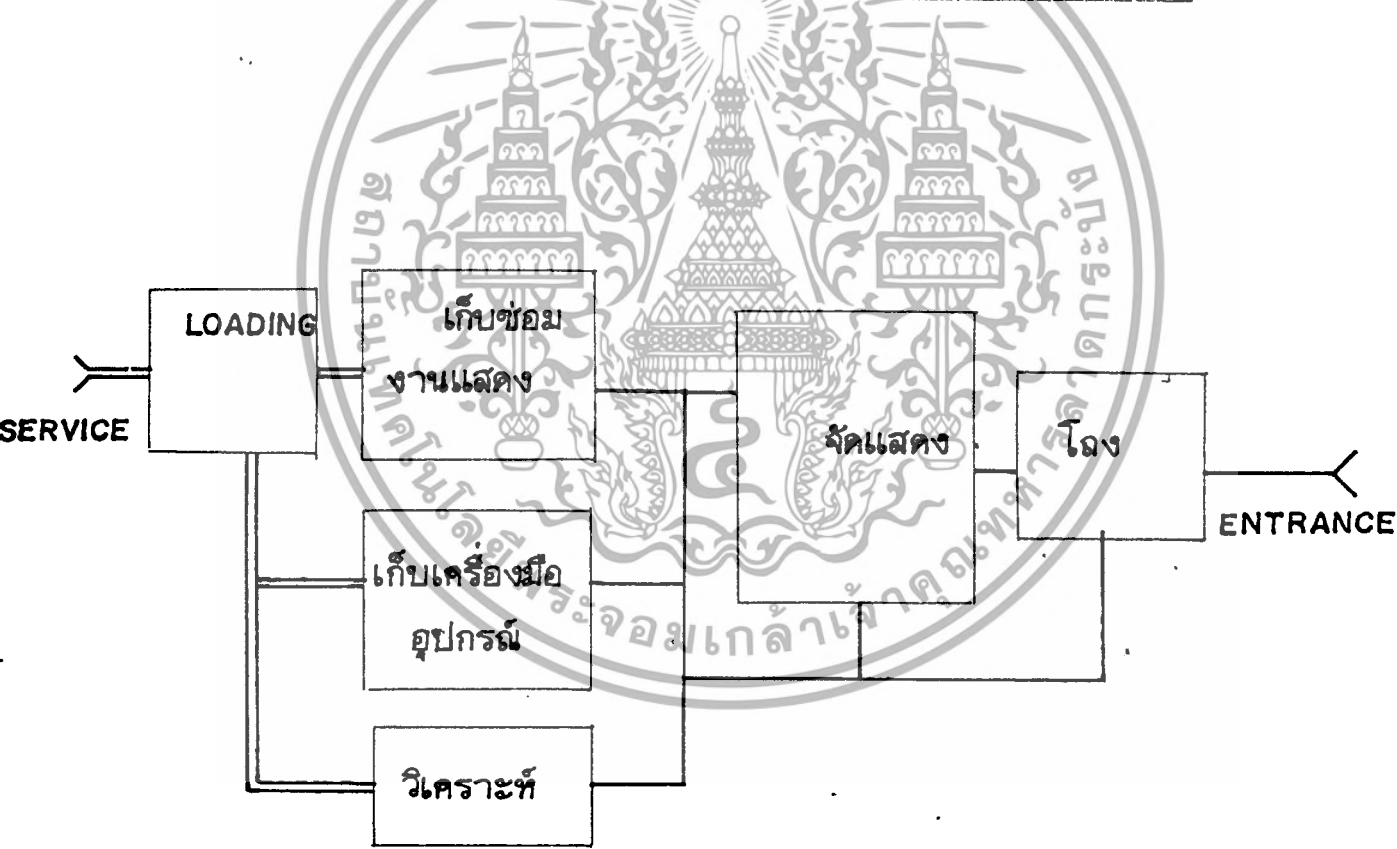
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. งานธุรการ		2	3	1	1	1	2	2	12
2. งานเผยแพร่	•		3	2	1	1	1	2	13
3. งานแผนงาน	•	•		2	2	1	2	2	15
4. งานศึกษาและการค้นคว้า	•	•	•		3	2	1	3	14
5. งานศิลปกรรม	•	•	•	•		1	1	2	11
6. งานสำรวจ	•	•	•	•	•		3	2	11
7. งานขึ้นทะเบียน	•	•	•	•	•	•		2	11
8. งานศึกษาและค้นคว้าทางโบราณคดี	•	•	•	•	•	•	•		15



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความล้มพินธุ์ของส่วนแสดงผลงาน

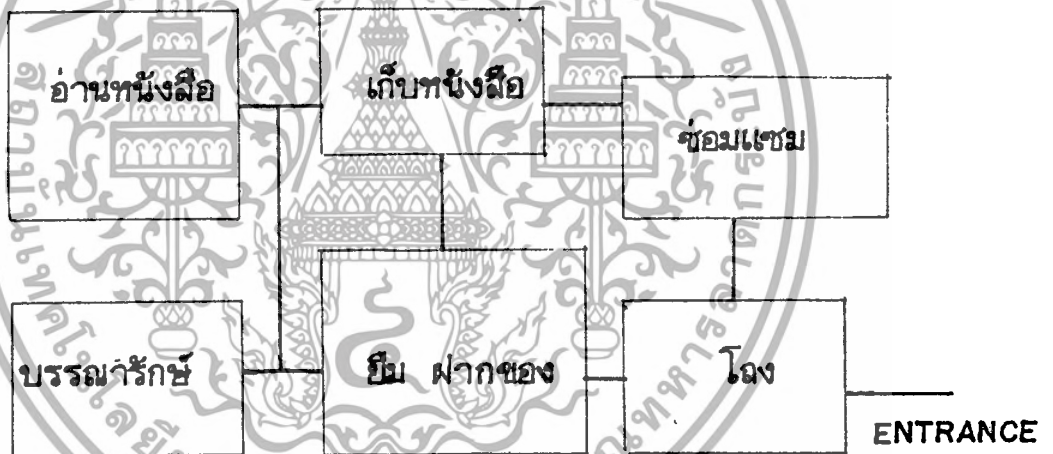
องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. ส่วนจัดแสดง		2	2	2	6
2 เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์	•		3	3	8
3 เก็บซ่อมงานแสดง	•	•		3	8
5 ห้องวิเคราะห์	•	•	•		8



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนที่องสมุด

องค์ประกอบ		1	2	3	4	5	รวม
1	ยืม ฝากของ		2	1		3	6
2	อ่านหนังสือ	•		2	2	3	9
3	เก็บหนังสือ	•	•		2	3	8
4	ซ่อมแซม	•	•	•		3	7
5	บรรณารักษ์	•	•	•	•		12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

92.00

110.00

112.00

94.00

มุมมองจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหอจดหมายเหตุ



อาคารเก็บ
ตู้พระธรรม

		(A)	(B)	(C)
1	มุมมอง	3	3	0
2	การฉลุจร	3	1	1
3	การเข้าถึงอาคาร	2	2	1
4	ความสะดวก	3	2	2
5	การควบคุม	4	3	3
	รวม	(15)	11	7

0 ไม่ดี
1 พอใช้
2 ค่อนข้างดี
3 ดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เนื้อหาและข้อมูลข้างในของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม

จากที่กล่าวถึงปัญหาของโครงการในบทที่ 3 เพื่อที่จะสรุปนโยบายและวิธีการแก้ปัญหาในครั้งนี้นโยบายและวิธีการแก้ปัญหา

1. คำนวณประมาณ

โดยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณประจำปีหรือจะจัดสรรงบพิเศษจากกระทรวง ซึ่งมีความเป็นไปได้เพราะกระทรวงมีนโยบายจะพัฒนาสถานที่ทำการของกรมกองต่าง ๆ ในบริเวณนี้ให้ดีขึ้น มีการจัดทำสัญญาใหม่ให้ทดลองก้าวขึ้นอยู่เสมอ ๆ

2. ค่าเงินงานราชการ

แนวทางการแก้ปัญหาโดยการยืมสถานที่ทำการชั่วคราวจากอาคารให้ใกล้เคียงของกรม คืออาคารที่ทำการรองกองหอสมุดแห่งชาติ โดยจากการทำงานปัจจุบันที่ว่างของอาคารนี้ในชั้น 4 ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานราชการของกรมการสื่อสารก่อเกิดเป็นไปไม่หยุดชะงัก ขณะมีการก่อสร้างทำได้โดยขนย้ายเครื่องเรือน เครื่องมือการทำงานไปใช้สถานที่ใหม่ชั่วคราวและเช่าทำการปกติเมื่อโครงการอาคารใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ววิธีดำเนินการนี้ช่วยให้การประสานงานให้ใกล้เคียงกับปกติ โดยเฉพาะกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกระทรวงและบุคคลภายนอกสามารถติดต่อได้เช่นกัน

3. ขั้นตอนการก่อสร้าง

ระยะเวลาการก่อสร้าง อาคารใหม่ของกรม ต้องรวดเร็วมากที่สุดและประหยัดค่าใช้จ่ายควบคู่กัน เพื่อการทำงานราชการไม่ติดขัดนานเกินไปขณะที่สถานที่อื่นชั่วคราว (ระยะทำการก่อสร้างประมาณ 6 เดือนเป็นอย่างน้อยถึง 1 ปี 6 เดือน) การดำเนินงานการก่อสร้างของค่านึงการรบกวนต่ออาคารข้างเคียงความเสียงและการสัญจร ต้องไม่ติดขัดกับผู้ใช้อาคารอื่น ๆ เช่นกัน ซึ่งสามารถแก้ปัญหาโดยให้เข้าถึงที่ถึงโดยง่าย ไม่ผ่านบริเวณอาคารอื่น

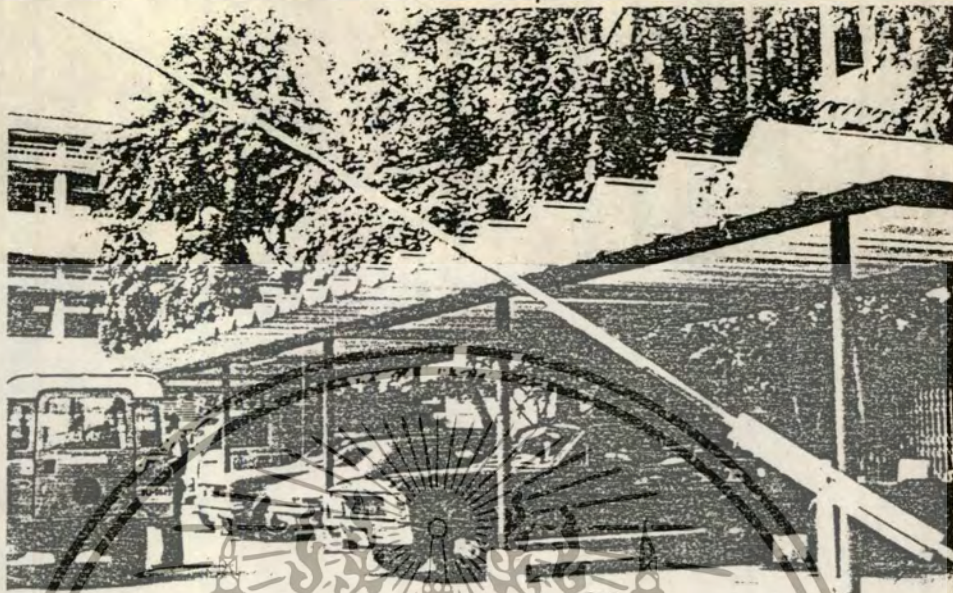
4. ความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

เป็นแนวทางที่ เองคำนึงถึงที่จะออกแบบงานสถาปัตยกรรมว่าต้องมีความกลมกลืนไม่มีผลกระทบกันทั้งด้าน

ด้านระบบ -

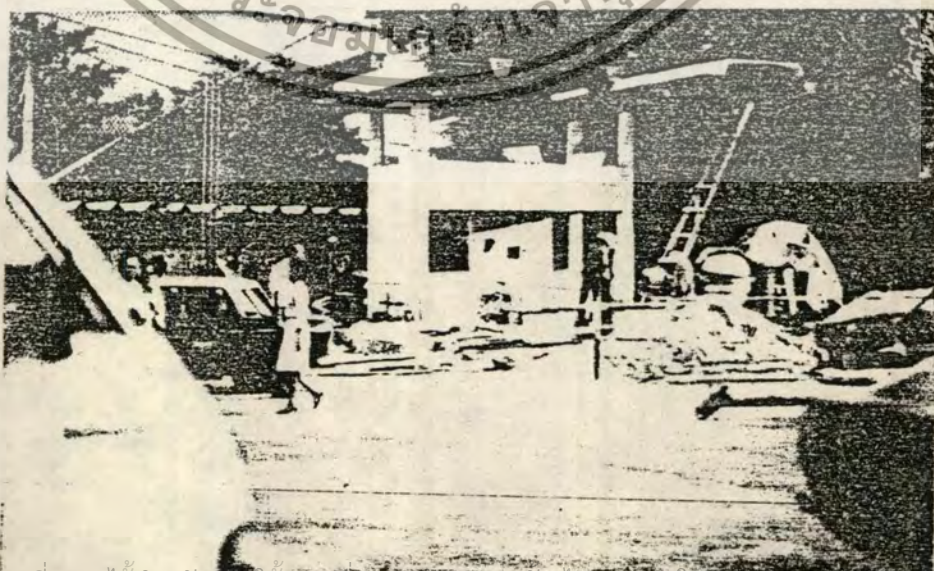
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้
โครงสร้างอาคารและค่าความสัมพันธ์อีกอาคารอื่น ๆ ข้างเคียงนอกจากนี้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของอาคารใหม่ กับรูปลักษณะอาคารใกล้เคียง
 ควบคู่กัน คือควรมีความกลมกลืนของสี วัสดุอาคาร เป็นต้น



ปัญหาการวางผังบริเวณที่อยู่ใกล้กับถนน จนก่อให้เกิด
 ปัญหาการจราจร การก่อสร้างอาคารที่ไม่เหมาะสมกับการ
 ใช้พื้นที่ว่างเปล่า และอาจเป็นอันตราย

การคิดเป็นขั้นก่อนการก่อสร้างที่ยึดมั่นในระเบียบการ
 การทำงาน การศึกษาที่เป็นประโยชน์ในสาขาอื่น ๆ ให้
 ดำเนินไปโดยสะดวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ เพื่อให้ทราบถึงระดับของการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารข้างเคียงยอมจะ
ไม่ทำให้เกิดผลกระทบ
เช่น คานแสง สี เสียง
การระบายอากาศอุณหภูมิ
ของสภาพแวดล้อมภายใน
อาคารใหม่ที่จะเกิดขึ้น



อาคาร เติมมีปัญหาคานทัศน์
ภาพทำให้บรรยากาศการทำงาน
ไม่ดีจึงควรคำนึงถึงบริเวณ
สภาพแวดล้อมข้างเคียงของ
ที่ตั้งโครงการว่าจะไม่เกิดผล
เสียต่อมุมมองของผู้ใช้สอย
อาคารในโครงการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของพื้นที่ รศสอยของกองรวบรวมคดีและประวัติศาสตร์

หมายเลข	พื้นที่ รศสอย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.2)	พื้นที่ รศสอย (ม.2)	การกักตอเขาดัง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการไว้
1.	ห้อง นอ. กพล.	1 คน	16	16	โทรศัพท์ - เกิน	เครื่องปรับอากาศ 8.30น.-16.30น.	หน่วยงาน
2.	ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับ 8	1 คน	16	16	โทรศัพท์ - เกิน	" "	"
3.	ห้องประชุม ระดับผู้บริหาร	30 คน	3	90	ชุดหนังสือ - เกิน	" "	"
4.	ห้องสมุด ประกอบการ	2 คน	25	5	โทรศัพท์ - เกิน	" "	"
	- ผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	90	2.25	200	หนังสือ	" "	"
	- พื้นที่อ่านหนังสือ	1 คน	7.2	7.2			
	- พื้นที่ คู่มือเก็บหนังสือ 10 + 8 ชุด	1 คน	8	8			
	- พื้นที่ คู่มือ เก็บหนังสือ 11 + 9 ชุด	2 คน	1.2	7.4			
	- พื้นที่ คู่มือเก็บประวัติรายการ 4 + 3 ชุด	1 คน	1	1			
	- พื้นที่ คู่มือเก็บประวัติรายการ 5 + 3 1/2 ชุด	1 ชุด	8	80			
	- พื้นที่ คณะกรรมการกองมั่ง 10 ชุด						
	3 + 7 ชุด						
	- จำนวนหนังสือ	18,000 เล่ม		90			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่พัสดุของกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

หมายเลข	พื้นที่พัสดุ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม. ²)	พื้นที่/หน่วย (ม. ³)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
6.	ห้องคลังหนังสือ ประกอบด้วย - จำนวนหนังสือ - ชั้นเหล็กขนาด 8 + 20 ฟุต - ตู้ไม้ ขนาด 3 เมตร ห้องเก็บวัสดุของกอง	200,000 เล่ม 7 ตู้ 8 ตู้	14.4 3	257 100.8 24	โทรศัพท์ - เกิน	กติกเครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
7.	ห้องจำหน่ายหนังสือ - ตู้เหล็กชนิด 2 บาน - ชั้นไม้ 3 เมตร - ตู้ไม้ขนาด 2 เมตร ตู้จำหน่ายหนังสือ - ตู้สำหรับเจ้าหน้าที่ - ชั้นวางหนังสือ ขนาด 2 เมตร - ตู้เหล็กใบหนังสือ - ตู้ไม้ ประกอบด้วย - ตู้ไม้ขาย - ตู้ไม้หญิง	1 คน 2 ตู้ 2 ตู้ 2 ตู้ 8 ตู้ 2 ตู้ 6 ตู้	2 0.9 2	4 2.5 1.8	โทรศัพท์ - เกิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	เป็นกรณี
8.					เกิน	-	8.30-16.30	แยกเป็น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แม้ว่าการแก้ไขใดๆทั้งสิ้น อันจะนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่จะนำไปใช้

ความหมายของพื้นที่สีเขียวของกองบรรณคดีและประวัติศาสตร์

หมายเลข	พื้นที่สีเขียว	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.2)	พื้นที่สีเขียว (ม.3)	การศึกษาดูเชิง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ
13.	- ส่วนสำนักงานประกอบด้วย (งานบรรณคดี) ห้องหัวหน้างาน - ส่วนสำนักงาน	1 คน	12	12	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
12.	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร	15 คน	2.5	37.5	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
11.	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร	4 คน	1	4			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 1.70 ม. กว้าง 2 เมตร	6 คน	2	12			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 24"	5 คน	3	15			
	กว้าง 20" ยาว 115"	8 คน	1	8			
	พื้นที่ คู่มือ 2 มาน	15 คน	1	15			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 1 เมตร	1 คน	1	1			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 2 เมตร	1 คน	1	1			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 5 เมตร	1 คน	1	3			
	พื้นที่ คู่มือ 1 เมตร 15 เมตร	3 คน	1				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

ความสูงของทางเท้าที่จอดรถของกองบรรณคดีและประวัติศาสตร์

รายละเอียด	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่/หน่วย	การกึ่งต่อเข้าถึง	ระยะเทคนิค	ช่วงเวลาการให้
พื้นที่จอดรถ	7	พื้นที่ 1.5	พื้นที่ 10.5			
พื้นที่ชั้นเหล็ก 3 ชั้น ขนาด 1.50 เมตร	2	พื้นที่ 3	พื้นที่ 6			
พื้นที่ชั้นเหล็ก 5 ชั้น สูง 2.50 ม. ความยาว 12 ของ ๆ ละ 1 เมตร	3	พื้นที่ 1.5	พื้นที่ 4.5			
พื้นที่ชั้นเหล็ก 5 ชั้น สูง 2.50 ม. ความยาว 4 ของ	5	พื้นที่ 3	พื้นที่ 15			
รายละเอียด						

8.30-16.30

ทุกสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่สัณยสถานของกองบรรณคดีและประวัติศาสตร์

หมายเลข	พื้นที่สัณยสถาน	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย (ม.2)	พื้นที่สัณยสถาน (ม.3)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
18.	ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานวัฒนธรรมและจารึกประเพณี)	1 คน	12	12	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30	
19.	ห้องหัวหน้างาน	8 คน	2.5	20	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30	
20.	ส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานของนักวิชาการพื้นที่รับแขก	5 คน	3	3	เกิน	-	8.30-16.30	บุคลากรภายนอก
	- พื้นที่ 4 ชั้น	5 คน	1	5				
	- พื้นที่ชั้นเหล็ก 1.20 เมตร	5 คน	1	5				
	- ตู้เหล็ก 2 บาน	1 คน	4	1				
	- ตู้ไม้ ขนาด 2 เมตร	3 คน	2	6				
21.	ส่วนสำนักงานประกอบด้วย (งานแปล)	1 คน	12	12	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
22.	ห้องหัวหน้างาน	8 คน	1.5	20	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
23.	ส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานของนักวิชาการพื้นที่รับแขก	5 คน	3	3	เกิน		8.30-16.30	บุคลากรภายนอก
	- พื้นที่ ตู้เหล็ก 4 ชั้น	3 คน	1	3				
	- พื้นที่ ตู้เหล็ก 2 บาน	4 คน	1	4				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าวิธีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียด	หน้าที่/ชื่อย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.2)	พื้นที่/ชื่อย (ม.3)	การฝึกอบรมเชิง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้
24.	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	6	1.2	7.2	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
25.	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	3	1	3	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
26.	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	1	12	12	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
27.	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	8	2.5	20	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	5	3	3	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	9	1	9	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	5	1	5	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	7	1.5	10.5	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	3	2.5	7.5	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	2	2	4	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	4	2.5	10	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	1828	351	2108	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30
	พื้นที่รับแขก ขนาด 1.20 เมตร	20	20	20	โทรศัพท์ - เกิน	-	8.30-16.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ในเชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกคนที่มีการนำไปใช้

ความทองการพื้นที่ชดสยของกองโบรมคค

บเลศ	หน้าฟชดสย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ชดสย	การคคทอเชาถึ	ระบบเทคนค	ชวงเวลาการฐ	หนายเบเหตุ
1.	ทองผู้อำนวยการกองโบรมคค	1 คน	-	16	โทรศคท - เกิน	เครืองปรบอากาศ	8.30-16.30	
2.	ทองผู้เชียวชาญคานสถาปคยการรม	1 คน	-	12	โทรศคท - เกิน		8.30-16.30	
3.	ทองผู้เชียวชาญคานโบรมคค	1 คน	-	12	โทรศคท - เกิน		8.30-16.30	
4.	ทองผู้เชียวชาญคานคคอปการรม	1 คน	-	12	โทรศคท - เกิน		8.30-16.30	
5.	ทองประะฐม (รบบเกก)	11 คน	1.5	22	หนังสือ - เกิน	เครืองปรบอากาศ	8.30-16.30	
6.	ทองเนา	1 ทอง	4	4	- เกิน		8.30-16.30	
7.	ท.ท. สำนเลชานการ ๑	1 คน	-	15	โทรศคท - เกิน		8.30-16.30	
รวม				89				
ทางศคสรเชื่อง 20 %				106.8				

ความต้องการพื้นที่พักผ่อนของกองโบราณคดี

หมายเลข	พื้นที่/วัสดุ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม. ²)	พื้นที่/วัสดุ (ม. ²)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้	หมายเหตุ
13.	รวม ทางสัญจรเชื่อม 20 % ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานแผนงานและ ประเมินผล) ห้องหัวหน้างาน ส่วนทำงาน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บแผนที่	1 คน 5 คน 6 ที่ 2 ที่	- 2.56 0.6 2.4	9 15.36 4.32 5.76	โทรศัพท์ - เกิน โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	นายวิภากร ฝ่ายวิชาการ ใน 20 %
14.	รวม ทางสัญจรเชื่อม 20 % ห้องหัวหน้าฝ่าย ห้องเก็บเอกสารฝ่าย ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานโบราณคดี กองประวัติศาสตร์ ห้องหัวหน้างาน ส่วนทำงาน	1 คน 18 ที่	- 0.6	12 12.96	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	พ.ท. รับแขก ทางสัญจรภายใน 20 %
15.		1 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
16.		1 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
17.		20 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	ทางสัญจรภายใน 20 %
18.		20 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	ทางสัญจรภายใน 20 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความของการพื้นที่ ไร่นาของกองโบราณคดี

หมายเลข	พื้นที่ ไร่นา	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.)	พื้นที่ ไร่นา (ม.)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการไว้	หมายเหตุ
19.	ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานโบราณคดี ประวัติศาสตร์) ห้องหัวหน้างาน	1 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
20.	ส่วนทำงาน	20 คน	2.56	61.40	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
21.	ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานโบราณคดี) ห้องหัวหน้างาน	1 คน	2.56	61.4	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
22.	ส่วนทำงาน	20 คน	2.56	61.4	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	
	รวม			70.4				
	ทางสัญจรเชื่อม 20 %			84.48				
	รวม			70.4				
	ทางสัญจรเชื่อม 20 %			84.48				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้เพื่อประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าการคัดลอก หรือการนำข้อมูลไปใช้ จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกฉบับที่มีการนำไปใช้

ความของการที่ที่ชดของของโปรแกรม

หมายเลข	ที่ที่ชด	จำนวน	ที่ที่ชด (ม.2)	ที่ที่ชด (ม.2)	การที่ชด	ระบบที่ชด	ช่วงเวลาการใช้	หมายเหตุ
23.	ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย (งานวิเคราะห์ทางโปรแกรม)	1 คน	-	9	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	หมายเหตุ
24.	ห้องหัวหน้างาน	10 คน	2.56	30.7	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	ทางสำนักงาน
25.	ส่วนหัวหน้าของวิจัย ใช้ที่ชดรวม	15 ศัก	1.6	28.80	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	ใน 20 %
26.	ห้องเก็บของรอกการวิเคราะห์	-	-	82.20	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	
27.	ห้องเก็บโปรแกรม	-	-	30	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	
28.	ห้องแสดงโปรแกรม	-	-	100	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	
29.	ห้องปฏิบัติงาน	-	-	500	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	
30.	ห้องคอมพิวเตอร์	-	-	50	โทรศัพท์ -	โทรศัพท์ -	8.30-16.30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางสำนักงาน

ความทองการพื้นที่ชดสยของกองโบราณคดี

หมายเลข	พื้นที่ชดสย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.๒)	พื้นที่ชดสย (ม.๒)	การทศทอเข้าถง	ระบบเมทรค	ช่วงเวลาการทศ	หมายเหตุ
31.	ทองหัวทนางาน ทองหัวทนางาน	1 คน	-	9.0	โทรศัทพ - เกน		8.30-16.30	
32.	ทองทางานรบรรพารักษ์	5 คน	2.56	15.36	โทรศัทพ - เกน		8.30-16.30	ทองสัฎฐารภ
33.	ทองโศทศัทพกรณ (ทองเกบสโศทรวรของกอง)	-	-	30	โทรศัทพ - เกน		8.30-16.30	น 20 %
34.	สวณอานม่งสอ และ สวณม่งสอ	-	-	200	เกน	เครองปรบอากาศ	8.30-16.30	
	รวม			254.36				
35.	ทองเกบเอกสาร์ ทองหัวทนางาย (อนุภทษโบบราณสถลงาน)	1 คน	-	120	เกน	เครองปรบอากาศ	8.30-16.30	
36.	ทองทางานนาย ปรกะกอยทว	2 คน	4.78	11.47	โทรศัทพ - เกน		8.30-16.30	
37.	สวณทางาน - พ.ท. เกบเมบ - พ.ท. เกบเอกสาร์	10 คน 5 คน	2.4 0.6	28.8 3.6			8.30-16.30	ทองสัฎฐารภ น 20 %

เอกสารน้เป็นเอกสารทสสวไรห้การใชงานทศการศกษาทศาน ไม่นอญาตให้น้ไปใชน้ในน้การค้

น้มีว้ในน้ท้ส้น อีท้ท้มีให้ด้แปลงน้หา และด้อยางง้ถึงเจ้าของเอกสารทศทุกค้

ความต้องการพื้นที่อยู่อาศัยของกองโบราณคดี

หมายเลข	พื้นที่/ชนิด	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.²)	พื้นที่/ชนิด (ม.²)	การติดต่อเช่าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการใช้	หมายเหตุ
40.	ห้องหัวหนางาน	1 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	ทางสัญญาภายใน 20 %
41.	ส่วนทำงานช่าง	25 คน	5.0	150.0	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	ใน 20 %
42.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	7 คน	2.56	21.50	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	"
	- พ.พ. เก็บเอกสาร	10 ที่	0.6	7.20				"
	- พ.พ. วางตู้เก็บแบบ	6 ที่	2.4	17.28				"
	- พ.พ. เก็บตัวอย่างวัสดุ	-	-	12.0				"
	- พ.พ. วางเครื่องพิมพ์สี	3 เครื่อง	2.56	9.22				"
	- พ.พ. วางโต๊ะปริกษางาน	1 ที่	12.96	15.55				"
	รวม			241.75				"
	ทางสัญญาเช่า 20 %			290.1				"
43.	ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย	1 คน	-	9	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	ทางสัญญาภายใน 20 %
	ห้องหัวหนางาน	15 คน	5	90	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30	"
44.	ส่วนทำงานช่าง	2 เครื่อง	2.56	6.14				"
	- พ.พ. วางเครื่องพิมพ์สี							"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ
หากมีข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความตกลงการเช่าที่ดินของกองโบราณคดี

รายละเอียด	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่/หน่วย	การติดต่อเช่า	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการใช้	หมายเหตุ
พื้นที่เช่า - พ.ท. เกือบสอง - พ.ท. เกือบสาม รวม ทางสัญญาเช่า 20 %	3 ไร่ 3 ไร่ รวม ทางสัญญาเช่า 20 %	0.6 2.4 รวม 115.94 139.13	2.16 8.64 รวม 139.13	การติดต่อเช่า	8.30-16.30	ไม่
ส่วนดำเนินการ ประกอบด้วย (งานอนุรักษ์ จิตรกรรม) ห้องหัวท่งงาน ส่วนหางาน - พ.ท. วางเครื่องพิมพ์ - เกือบสอง	1 คน 23 คน 3 เครื่อง 6 ไร่	2.56 2.56 2.56 0.6	9 70.65 9.21 4.32 รวม 93.18	โทรศัพท์ - เกือบ โทรศัพท์ - เกือบ	8.30-16.30	ไม่
ทางสัญญาเช่า 20 %			111.82			
ห้องเก็บของรอซ่อม	-	-	45			
ห้องเก็บของหลังซ่อม	-	-	60			
ห้องปฏิบัติการซ่อม หิน	-	-	90			
ห้องปฏิบัติการซ่อม ไม้	-	-	60			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีนโยบายป้องกันและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

"

20 %

ทางสัญญาเช่า

ความต้องการพื้นที่สั้วสตัยของกองโบราณคดี

หมายเลข	พื้นที่สั้วสตัย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม.2)	พื้นที่สั้วสตัย (ม.2)	การศึคศอเชาถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการใ้ช้
51.	ห้องปฏึศึการซ่อมรูปศึกรวม ห้องเก็บน้ำยาเคมี, เชื้ออพลึง	-	-	75			
52.	พ.ท. วาถึงเก็บปูนหมัก (วางถึง) ห้องหัวหนาฝ่าย	-	-	20		ระบบความลอค กัย	8.30-16.30
53.	ส่วนส้านักงาน ประกอมควาย (ฝ่ายอูหยาน ประวัศึศาสตร)	1 คน	-	12	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30
54.	ส่วนทำงาน - พ.ท. วาถึงเครื่องนมหศึค - พ.ท. เก็บเอกศึวาร	20 คน 3 เครื่อง 10 ตู้	2.56 2.56 2.0	61.44 9.22 24	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30
55.	รวม ทางสั้วจอรเชื่อม 20 % ห้องหัวหนาฝ่าย ส่วนส้านักงาน ประกอมควาย (กุนเจกัษนา) ส่วนทำงาน	1 คน	-	12	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30
56		15 คน	2.56	46.08	โทรศัพท์ - เกิน		8.30-16.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และนำข้อมูลข้างต้นไปใช้ซ้ำของเอกสารทุกฉบับที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่สวดของกองโบราณคดี

หมายเลข	หน้าที่สวด	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม ²)	พื้นที่สวด (ม ²)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
57.	ห้องพักนักการ	15 คน	1.60	28.80	เค้น		8.30-20.00	ทางสัญญา ภายใน 20%
58.	ห้องพักผ่อนรับรถ พื้นที่สวดสอยทั่วไป	10 คน	1.6	19.2	เค้น		8.30-20.00	ทางสัญญา ภายใน 20%
59.	ห้องเอนกประสงค์			48	เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
60.	ห้องพยาบาล 3 เค้น			20	โทรศัพท์-เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
61.	ห้องประชาสัมพันธ์			9	โทรศัพท์-เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
62.	ห้องประชุมกอง	30 คน	1.5	54	หนังสือ-เค้น		8.30-16.30	ทางสัญญา ภายใน 20%
63.	ห้องเตรียมอาหาร			6	เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
64.	ห้องนำชาย-หญิง (ส่วนห้องประชุม)	2 ห้อง	6	12	เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
65.	ห้องนำ ชาย	2 ห้อง	9	18	เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
66.	ห้องนำ หญิง	2 ห้อง	8	18	เค้น		8.30-16.30	ภายใน 20%
รวมพื้นที่อาคารทั้งหมด				3,228.63				
รวมพื้นที่สวดสอยเป็นอาคาร + ทางสัญจรภายนอก 20 %				3,934.35				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่สต็อกกองสฟาว

รายละเอียด	หน้าที่สต็อก	จำนวนคน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่/สต็อก	การคิดค่าเช่า	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการ
			(ม ²)	(ม ²)			
1. กองผู้อำนวยการกองสฟาว		1 คน	40	40	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
2. กองผู้เชี่ยวชาญ		3 คน	20	60	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
3. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน		1 คน	20	20	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
4. เจ้าหน้าที่บัญชี		1 คน	16	16	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		1 คน	16	16	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
6. แผนกการและการพิมพ์		1.0 คน	7	70	โทรศัพท์-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
7. กองโหวตผลงาน		1 คน	30	30	เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
8. กองรับแขก		1 คน	20	20	เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
9. กองประชุม		1 คน	20	20	หนังสือ-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
10. กองเก็บของและกองเก็บอุปกรณ์ทางความสะอาด		1 คน	20	20	เคิน		8.30-16.30
11. กองน้ำ (จ่าย-หญิง)		1 คน	16	16	เคิน		8.30-16.30
12. กองประชุมใหญ่		1 คน	180	180	หนังสือ-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
13. กองประชุมเล็ก		1 คน	70	70	หนังสือ-เคิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
14. กองควบคุม		1 คน	10	10	โทรศัพท์-เคิน		8.30-16.30
15. กองอาหารขนาดเล็ก		1 คน	80	80	เคิน		8.30-16.30
16. กองน้ำ ชาย-หญิง		1	20	20			8.30-16.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

รายการเลข	หน้าที่ตรวจสอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม ²)	พื้นที่ตรวจสอบ (ม ²)	การติดต่อแจ้ง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้
17.	ห้องสมุด	1 คน	80	60	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
18.	ห้องโสตทัศนศึกษา	1 คน	80	80	เดิน		8.30-16.30
19.	ห้องควบคุมเสียง	1 คน	45	45	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
20.	ห้องนำชาย-หญิง	1 คน	20	20	เดิน		8.30-16.30
21.	ห้องเก็บของและห้องเครื่อง	1 คน	35	35	เดิน		8.30-16.30
22.	ประชาสัมพันธ์	2	35	70	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
23.	ห้องสมุด	1 คน	20	20	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
24.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1 คน	20	20	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
25.	ห้องเอกสาร-อ่านหนังสือ	1 คน	120	120	เดิน		8.30-16.30
26.	เก็บของ	1 คน	20	20	เดิน		8.30-16.30
27.	จอกรด-ห้องพักผ่อนรับรอง	6 คน	15	90	จอกรด-เดิน		8.30-16.30
28.	ห้องนำชาย-หญิง	1	20	20	เดิน		8.30-16.30
	รวมพื้นที่	1,080	120	1,200			

(ทางสีเขียว)

ความต้องการพื้นที่สุสอยของกองสถาปัตยกรรม

ยเลข	หน้าที่สุสอย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ม ²)	พื้นที่สุสอย (ม ²)	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ห้องแผนผังการ กองสถาปัตยกรรม	1 คน	16	16	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องหัวหน้าธุรการ	1 คน	16	12	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ	3 คน	4	12	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องการเงินการบัญชี	3 คน	3	9	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องสมุด	3 คน	3	9	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องพนักงานขับรถ	6 คน	2	12	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30	
๖	ห้องนักการ	6 คน	2	12			8.30-16.30	
๖	ห้องเก็บแบบ			30	เดิน		8.30-16.30	
๖	พื้นที่เก็บเอกสาร	18 คน		28	เดิน		8.30-16.30	
๖	ส่วนสำนักงานประกอบฉาย (งานประติมากรรม)							
๖	ห้องหัวหน้างาน	1 คน	12	12	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องสถาปนิก 5	4 คน	10	40	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องสถาปนิก 4	5 คน	5	20	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องช่างเขียนแบบ	3 คน	2.5	7.5	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ห้องช่างศิลปกรรม	2 คน	2.5	5	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30	
๖	ลูกจ้าง	2 คน	2.5	5	เดิน		8.30-16.30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ชุดย่อยของกองสถาปัตยกรรม

รายละเอียด	หน้าที่ชุดย่อย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ชุดย่อย	การติดต่อเข้าถึง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการให้บริการ
(ม ²)และรอบด(ม ²)							
ส่วนสำนักงานประกอบคย (งานวิศวกรรม)							
ห้องหัวหน้างาน		1 คน	9	9	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
ห้องวิศวกรรมโยธา		5 คน	5	25	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
ห้องวิศวกรรมไฟฟ้า		2 คน	5	10	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
ห้องวิศวกรรมสุขาภิบาล		1 คน	5	5	โทรศัพท์-เดิน		8.30-16.30
ห้องประชุม-บริหารงาน		15 คน	1	15	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
ห้องคอมพิวเตอร์		5 คน	1	5	โทรศัพท์-เดิน	เครื่องปรับอากาศ	8.30-16.30
ห้องผลิตแบบ/เอกสาร		2 คน	3.8	7.6			8.30-16.30
ห้อง เก็บผลิตอุปกรณ์อย่าง		2 คน	1.6	1.6			8.30-16.30
ห้องน้ำ		1 คน	6	6			8.30-16.30
เตรียมอาหาร		1 คน	6	6			8.30-16.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

ความทองการพื้นที่ชสอยอากาศองสถาปัตยกรรม

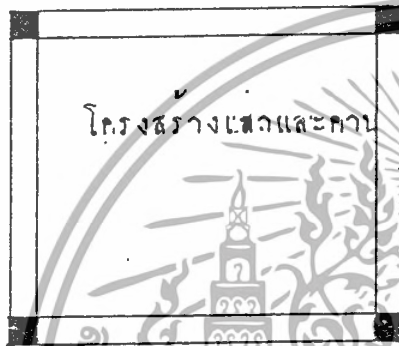
ยเลข	พื้นที่ชสอย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ชสอย	การคักคอเขาดัง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการไป
ส่วนสำนักงานประกอบควย (งานสำรวจและโครงการ) ห้องหัวหนางาน ห้องทางานสำรวจ-รังวัด ห้องทางานสำรวจไฟฟ้โตแกรม ห้องเครื่องไฟฟ้โตแกรม พื้นที่เก็บเอกสาร์แบบ พื้นที่โตะวางฟ้ ส่วนสำนักงาน(งานสถาปัตยกรรม) ห้องทางานสถาปนิก 7 ห้องทางานสถาปนิก 8 ห้องทางานทางศิลปกรรม 4 พื้นที่สำหรับขงวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ (รวมห้องการเขียนแบบขยาย) รวมพื้นที่ชสอย	พื้นที่ชสอย	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ชสอย	การคักคอเขาดัง	ระบบเทคนิค	ช่วงเวลาการไป
1 คน	9	9	9	9	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
4 คน	5	5	5	5	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
4 คน	5	5	5	5	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
1 ห้อง	40	40	40	40	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
1 ห้อง	8.4	8.4	8.4	8.4	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
1 ตัว	6	6	6	6	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
3 คน	4	4	4	4	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
1 คน	4	4	4	4	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
1 คน	2.5	2.5	2.5	2.5	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
120	120	120	120	120	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	
583	117	700	700	700	โทรศัพท์-เคิน	8.30-16.30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

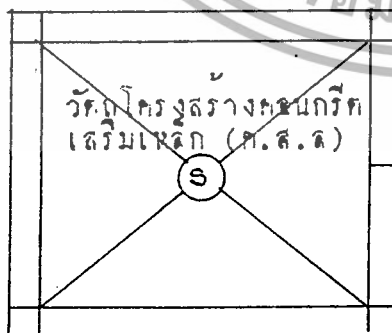
4.4.3.1 ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้โครงสร้างและวัสดุ

โครงสร้างเสาและคาน



วัสดุโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก (ค.ส.ล.)



เหตุผล

1. ประหยัดงบประมาณ
2. ประหยัดเวลา การก่อสร้าง ง่าย รวดเร็ว
3. เหมาะสมความสามารถของ ผู้รับเหมา
4. เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน
5. ความสามารถในการรับน้ำหนักพอลวร (ฐานราก)
6. ความมั่นคงแข็งแรงพอเหมาะกับการใช้

เหตุผล

1. ความแข็งแรง คงทน อายุ ใช้งาน
2. ความสามารถในการรับน้ำหนักดี
3. หาได้ง่าย ราคาพอสมควร
4. ค่าเนนการก่อสร้างได้ สะดวก ง่าย
5. เหมาะสมกับลักษณะโครงสร้างเสาและคาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประกอบ					
พื้น		ผนัง		เพดาน	
โครงสร้าง	วัสดุ	โครงสร้าง	วัสดุ	โครงสร้าง	วัสดุ
(โถง)	หินขัด	ไม้	กระเบื้องกระดาน		กระเบื้อง
(นิทรรศการ)	หินขัด		ไม้		ใบยิบซัม
ห้องสมุด	กระเบื้องยาง				
ห้องประชุม	กระเบื้องยาง				
	(บุพรม)				
ส่วนทำงาน	กระเบื้องยาง	เหล็กหรือ	กระจกใส		กระเบื้อง
ห้องน้ำ	กระเบื้องโมเสค	อะลูมิเนียม	กระจกทึบ		ยิบซัม
ภายนอก	กระเบื้องดินเผา		หรือกระจก		
	คอนกรีตกลาง		กรองแสง		
การเลือกใช้ระบบพื้น					
		พื้นสำเร็จรูป	พื้นแฉะคาน	พื้นโรคาน	พื้นคานตะแกรง
เทคโนโลยีการก่อสร้าง		3	4	3	2
ราคาวัสดุ		4	3	2	2
ความสะดวกในงาน					
วิศวกรรม		3	2	4	2
การพัฒนาแรงงานภายในประเทศ		4	4	4	4
ระยะเวลาในการก่อสร้าง		4	2	3	2
รวม		18	15	16	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรให้คะแนนในการเลือก

1 พอใช้	2 ใจใจ
3 ค	4 ดีมาก

4.4.3.2 ระบบเสียงและการป้องกัน (ACOUSTICS)

การป้องกันเสียงรบกวนขณะทำงานกันและกัน และการควบคุมเสียงเฉพาะบริเวณที่ต้องการกระทำควยการใช้แผงผนังกันเสียงสะท้อนและก้อง เป็นฉากป้องกันควบคุมจากแหล่งกำเนิดเสียง

แนวทาง โดยการใช้นั่ง เบาะช่วยกันส่วนทำงานที่มีเสียงดังจาก - เครื่องมือ เครื่องใช้หรือการสนทนาจากผนังนี้ PARTITION เป็นผนังระดับสูงบังสายตาของผู้สัญจรกับผู้ทำงานคือ ความสูง 1.50 - 1.60 เมตร มีน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายง่ายสะดวก วัสดุโครงสร้างเป็นโครงไม้หรือโลหะเหล็ก อลูมิเนียมขนาดเล็กบางเบา วัสดุผิว เป็นวัสดุกันเสียงได้

มีลักษณะผิวไม่เรียบ ขรุขระ หยาบ ช่วยลดการสะท้อนของเสียง และดูดซับเสียงได้ เช่น ผนังกระดาษ กระเบื้องยิบซัม เป็นต้น การวางตำแหน่งช่วยป้องกันกันเสียงและมุมมองสายตาไปในตัว คือกันส่วนทำงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งกับผู้ที่อยู่นหรือกับทางสัญจรภายในสำนักงาน

ส่วนอื่น คือ พื้นและเพดาน ก็เช่นกัน ใช้วัสดุที่ลดการสะท้อนและการก้องของเสียงที่ดีมาปู กรู พื้นและเพดาน เช่น กระเบื้องกระดาษ กระเบื้องยางและยิบซัมบอร์ดหรือกระดาษอีกต่าง ๆ

แนวทางอื่น เช่น โดยการจัดวางส่วนทำงานที่มีเสียงดัง เช่น จากการศึกษาสนทนาเสมอๆ หรือมีเครื่องใช้อุปกรณ์ที่มีเสียงออกจากส่วนทำงานที่ไม่มีการศึกษาสนทนาหรือต้องการความสงบเป็นส่วนตัว NOISY ZONE & QUIET ZONE

ตารางแสดงการใช้วัสดุป้องกันเสียงภายในสำนักงาน

ผนัง โครงสร้าง	วัสดุ พื้น โครงสร้าง โครงเคร่าไม้	วัสดุ ฝ้าเพดาน โครงสร้าง พื้นค.ส.ล.	วัสดุ โครงเคร่า อลูมิเนียม
ฉิว	ฉิว	ฉิว	
1. กระดาษอัดหนา	1. กระเบื้องยาง	1. กระเบื้องยิบซัม	
2. กระเบื้องยิบซัมบอร์ด	2. บัฟรุม	2. กระดาษอัด	
	3. ชักหิน		
	4. ฉาบปูนเรียบ		

4.4.3.3 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (LIGHTING)

แนวทางในแสงสว่างให้เพียงพอต่อสายตาของบุคลากร คือ

1. ใ้ให้มีช่องเปิดของห้อง ของอาคารตลอดเท่าที่จำเป็น เพื่อผลทางแสงสว่างและกระจายอากาศ
2. ควรหลีกเลี่ยงแสงสว่างจากแสงแดดทางตรง โดยคำนึงถึงตำแหน่งที่ตั้งของที่ตั้ง
3. ป้องกันการสะท้อนแสงบนพื้นผิววัสดุในท้องที่เกิดขึ้น โดยเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

4. ใช้แสงสว่างจากแสงไฟฟ้าประดิษฐ์ช่วย โดยเลือกใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ทั้งหมด (เพื่อความสะดวกและคงทนถาวร) มีการจัดผังไฟฟ้าลงหน้าภายในห้องต่าง ๆ โดยคำนึงถึง

4.1 ความเข้มแสงสว่างสม่ำเสมอเท่ากันตลอดทั้งวัน

4.2 สามารถใช้แสงไฟฟ้าช่วยไ้ตลอดเวลา แม้แสงธรรมชาติจะไม่มีหรือไม่เพียงพอ (ขณะฝนตกหรือมีหมอกจัด)

4.3 มีการจัดวางระบบผังไฟฟ้าที่ดี ควบคุมและบำรุงรักษาได้สะดวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานปลอดภัย

สรุปแนวทางการจัดระบบไฟฟ้า

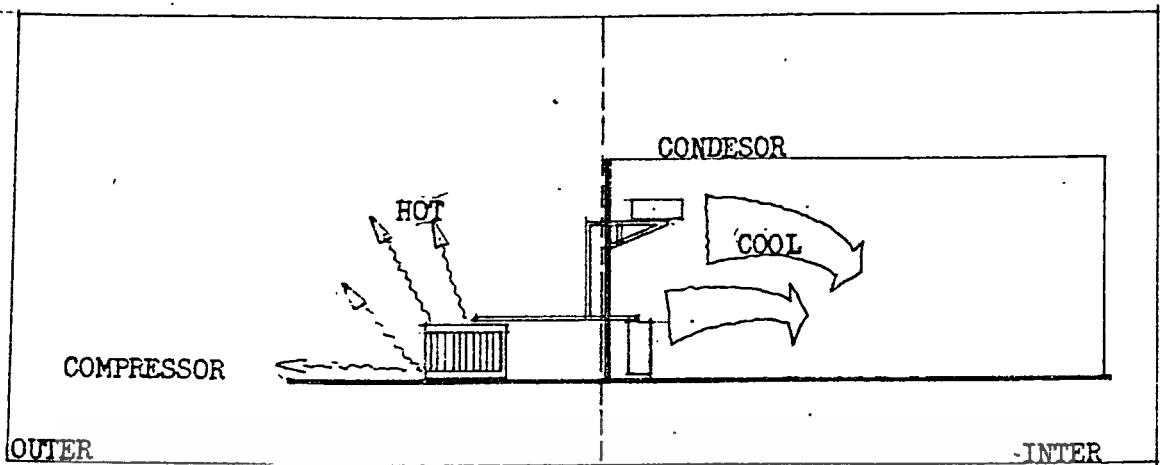
1. จัดระบบฝังผ้าเพดานและไฟฟ้าไปพร้อม ๆ กัน เพื่อความประหยัดและสวยงาม
2. จัดความเข้มแสงสว่างให้เท่ากันทั้งห้อง เพื่อป้องกันมุมอับเงาของห้อง โดยใช้หลอดไฟฟ้าที่มีกำลังวัตต์ เท่า ๆ กันทั่วห้อง (ไม่ให้หลอดติดผนัง ON WALL)
3. จัดวงจรควบคุมที่ดี โดยคำนึงถึงตำแหน่งของแผง CONTROL SWITCH BOARD ใหญ่และย่อยของอาคาร

4.4.3.4 ระบบปรับอากาศ AIR CONDITIONER

เนื่องจากโครงการนี้เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องประหยัดค่านงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด การใช้ระบบปรับอากาศ AIR CONDITIONER จึงใช้เฉพาะส่วนที่จำเป็นจริง ๆ คือส่วนห้องประชุม/อบรม ห้องสมุด และส่วนระดับบริหาร เท่านั้น นอกจากนี้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารต้องใช้การควบคุมและปรับสภาพการระบายอากาศตามธรรมชาติ เช่น พัดลม เครื่องระบายอากาศและทิศทางลมช่วยแทน เพื่อให้มีสภาพอากาศที่เหมาะสมแก่ประสิทธิภาพการทำงาน

การเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

เนื่องจากห้องต่าง ๆ มีขนาดไม่ใหญ่มาก และกระจุกกระจายกัน จึงใช้ระบบแยกส่วน SPLIT TYPE คือแยกส่วน CONDENSER และ COMPRESSOR หรือส่วนให้ความเย็นและแยกส่วนระบายอากาศร่อนออกไว้นอกอาคาร เพื่อสามารถควบคุมการปิดเปิดและการทำงานได้ง่ายกว่าจะใช้ระบบรวม CENTRAL ตลอดจนการบำรุงรักษาก็ทำได้สะดวกขึ้น (ตัวระบายความร้อนใช้น้ำยาเคมีเป็นตัวกลาง)



1. ส่วนภายนอกและ
2. ทิวาง

1. ห้องประชุม/อบรม
2. ห้องสมุด
3. ส่วนบริการ

4.4.3.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและการป้องกันฟ้าผ่า

ใช้แบบห้องสมุด เป็นอาคารขนาดเล็ก เพราะไม่นิยมติดตั้งมากในอาคารของทางราชการ หรือมีหัวฉีดแก๊สติดตั้งตามห้องที่จำเป็น เช่น ห้อง-สมุด ห้องประชุม ส่วนทำงาน เป็นต้น

การหนีภัย เนื่องจากอาคารมีจำนวนชั้นสูงมากกว่า 5 ชั้น จึงต้องมีทางหนีไฟเป็นบันไดหนีไฟออกสู่ภายนอกอาคารเช่นกัน

4.4.3.6 ระบบป้องกันความปลอกภัย

1. มาตรฐานการออกแบบ (DESIGNS STAUDARD) ใช้มาตรฐานการออกแบบในเรื่องความปลอดภัย NATIONAZ ELECTRIC COEE ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วโลก ตามมาตรฐานการไฟฟ้านครหลวง

2. ระบบการออกแบบ (DESIGN STSTEM) เป็นแบบ CENTRALIZED MAIN POWER SUPPLY SYSTEM จ่ายกระแสไฟฟ้ารวมจากห้อง-เครื่อง เคียวอันเป็นระบบที่ประหยัดสะดวกแก่การควบคุมบำรุงรักษา

3. การเดินสายในอาคารและนอกอาคาร (WIRING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบนี้รวมถึงการเดินสายไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร เป็นแบบ CONCEALED PACE WAY สายไฟฟ้าทั้งหมดจะถูกร้อยอยู่ในท่อหรือ WIRE WAY หรืออื่น ๆ ดังอยู่ภายในพื้นคอนกรีต

4. ระบบป้องกันความปลอดภัย (SAFETY SYSTEM) ใช้ระบบสวิตช์ตัดคอนอักโตนิก (CIRCUIT BREAKER) ซึ่งมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด โดยไม่ไปกระทบวงจรอื่น ๆ

5. การแบ่งวงจร (SPLIT SYSTEM) จัดให้มีการแบ่งแยกวงจรไฟฟ้าให้เป็นอิสระจากกัน คือ

5.1 สายเมนย่อย SUB FEEDER

5.2 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน EMERGENCY SYSTEM

6. ระบบสายดิน (GROUNDING SYSTEM) จัดให้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในอาคารใช้ระบบสายดิน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจจะเกิดขึ้นจากไฟฟ้ารั่ว

7. ระบบสายล่อฟ้า (LIGHTING PREVENTER SYSTEM) ระบบป้องกันฟ้าผ่าในระบบ RADIOACTIVE TERMINAL DOWN CONVEYOR และ EARTHING SYSTEM

4.0.0.0

ขอเปรียบเทียบของระบบกำจัดน้ำทิ้งทั้ง 4 แบบ

ขอเปรียบเทียบ	SEPTIC TANK SAND FILTER	OXIDATION POND	AERATED LOGOON	ACTIVATED SLUDGE
การใช้ที่ดิน	2	1	3	4
ค่อก่อสร้างไม่รวมที่ดิน	3	4	2	1
ค่าใช้จ่ายในการกำจัด	4	4	3	1
ความยุ่งยากในการควบคุมและบำรุงรักษา	4	4	3	1
เสียง	4	4	3	2
กลิ่น	4	4	4	4
ความใสของน้ำทิ้ง	4	2	1	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รวมคะแนน 25 23 19 17

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลคะแน

1. ไม่ดี
2. ปูนกลาง
2. ดี
4. คีมาก

ระบบกับเพลิง

ได้เลือกใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้

– ระบบท่อนำแรงและสายสูบในส่วนของโรงทางเดินและบริเวณโดยทั่วไป

– ระบบสปริงเกอร์ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE ติดตั้งในส่วนบริการหลัก เช่น ครัวบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยอัคคีภัย

– ระบบก๊าซ เลือกใช้ระบบก๊าซแอลอน 1301 ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ ห้องคอมพิวเตอร์

– เครื่องมือฉนวนเพลิง กับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบและระบบท่อนำแรงกันรวมเป็น 1 หน่วย HOSE CABINET UNIT ทุก ๆ ระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโรงทางเดินไปยังส่วนสำนักงาน

ระบบนำกับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการกับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่เตรียมติดตั้ง STAMESSE CONNECTION เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งน้ำอื่น เช่น รดชนน้ำของตำรวจกับเพลิงมาใช้

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยและการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอาคารศูนย์การค้าและสำนักงาน เก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ เป็นจำนวนมากและมีเจ้าหน้าที่และพนักงานทำงานอยู่ในอาคารเดียวกันเป็นจำนวนมาก

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยประกอบด้วยแผงควบคุม แผงแสดงตำแหน่งเกิดไฟไหม้สถานีแจ้งสัญญาณแบบมีออด และอุปกรณ์แจ้งสัญญาณโดยอัตโนมัติ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสัญญาณแจ้งอัคคีภัย จะกังวขึ้นภายในอาคารและภายนอกอาคารในห้องควบคุม เมื่อเกิดไฟไหม้ โดยภายในห้องควบคุมจะทราบตำแหน่งที่แจ้งเหตุ และจุดที่เกิดเพลิงไหม้ควบ โดยปรากฏสัญญาณบนแผงควบคุมเมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยได้รับแจ้ง เหตุจึงจะโคโทรศัพทแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ไปยังสถานีตำรวจดับเพลิงทันที พร้อมกันนั้นจะโคนำกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปยังที่เกิดเหตุทำการดับเพลิงควบ เครื่องดับเพลิงประจำอาคารศูนย์การค้าและสำนักงานโคทันเหตุการณ์ ซึ่งหากเพลิงไหม้ไม่มากนักเจ้าหน้าที่อาคารศูนย์การค้าและสำนักงานดับเพลิงโค หากเพลิงไหม้เหลือกำลังของเจ้าหน้าที่อาคารศูนย์การค้าและสำนักงานตำรวจดับเพลิงจะโคทำหน้าที่โคไป

อุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัยประกอบด้วย

1. SMOKE DETECTOR เมื่อเกิดมีควันมากเกินระดับอันตรายที่ตั้งไว้อุปกรณ์ดังกล่าว จะส่งสัญญาณเตือนภัยกังวขึ้นทั่วอาคาร และปรากฏแผงควบคุมในห้อง SECURITY CONTROL ROOM โดยแจ้งจุดตำแหน่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบว่าคนเพลิงที่ทำให้เกิดควันขึ้นในห้องไหน ส่วนไหนชั้นไหนของอาคารเจ้าหน้าที่ จะโคทราบเหตุการณ์ก่อนที่จะมีเปลวไฟเกิดขึ้น สามารถดับเพลิงโคทันท่วงที่หากเกิดสัญญาณเตือนกังวขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือการลัดวงจรไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ก็สามารถทราบจากเครื่องควบคุมโค

2. FLAME DETECTOR เมื่อเกิดเปลวไฟขึ้นอุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยกังวขึ้นทั่วอาคาร และปรากฏแผงควบคุมในห้องรักษาความปลอดภัยของอาคารศูนย์การค้าและสำนักงานเหมือนในข้อที่ 1

3. HEAT DETECTOR เมื่อเกิดเพลิงไหม้มีอุณหภูมิสูง อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้สัญญาณเตือนอัคคีภัยกังวขึ้นและรายงานให้เจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมรักษาความปลอดภัยทราบบนแผงควบคุม

อุปกรณ์ทั้ง 3 ชนิด ดังกล่าว ปกติจะติดตั้งสลับไปในที่ต่าง ๆ ทั้ง 3 ชนิด ทั้งนี้เพื่อแจ้งเหตุเป็นระยะตามชั้นตอน ตั้งแต่เริ่มมีควัน มีเปลวไฟ จนกระทั่งไฟไหม้ทำให้อุณหภูมิในห้องสูง ในห้องขนาดเล็กมักนิยมติด SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR เพราะในห้องเมื่อเกิดเพลิงไหม้เป็นควันหรือเปลวไฟเล็กน้อย คนที่อยู่ภายนอกหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มีโอกาสเห็นและทราบล่วงหน้าโดยมีปากกันและประทุคโคเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อใช้เอกสารนี้ไปใช้ในงานอื่นโดยไม่ได้ออกแบบให้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีเช่นนี้หากเกิดติดทั้ง SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR ก็จะทำให้สัญญาณดังขึ้น และแจ้งตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้บนแผงควบคุมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็สามารถรับไปยังตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้และสามารถทำการดับควยอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารได้ทันที เพราะไฟเพิ่งเริ่มไหม้หรือไหม้เล็กน้อยอยู่ในวิสัยที่จะดับเพลิงได้ง่ายสำหรับ HEAT DETECTOR มักนิยมติดตั้งในบริเวณที่โล่ง หรือในพื้นที่ที่ SMOKE DETECTOR และ FLAME DETECTOR ทำงานไม่ไคยโดยมักนิยมติดตั้งควบคู่ไปกับ SPRINKLOR HEAD ที่เป็นระบบดับเพลิงฉีดน้ำออกมาโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิในห้องสูง โดยสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้น พร้อม ๆ กันนั้น SPRINKLOR HEAD จะฉีดน้ำดับเพลิงออกมาโดยรอบ ซึ่งสามารถป้องกันไม่ให้คนเพลิงลุกลามใหญ่โต และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเข้าไปช่วยทำการดับเพลิงได้ทันที



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปทรงอาคาร

ประหยัคค่าก่อสร้างผนัง	4	1	3	2
การแก้ปัญหาแดดทางทิศตะวันออก-ตก เพื่อประหยัดพลังงาน	1	2	3	4
ความสะดวกในการจัดกิจกรรมและ การสูญเสียเนื้อที่	2	1	4	4
ความมั่นคงของโครงสร้าง	3	4	2	1
การวางอาคารให้รับลม	2	1	3	4
รวม	12	9	15	15

การให้คะแนน

4 ดีมาก 2 พอใช้
3 ดี 1 ไม่ดี

การจัดระบบสัญจรภายในอาคาร

– การเลือกลักษณะแผนบริหารอาคาร

แบบ A. CENTRAL B. OFF CENTRAL แบบ C. SPLIT D. EXTERIOR



CORE อยู่กลาง

มีพื้นที่ใช้งานส่วนระหว่าง CORE

แบบ

แบบ

มี CORE 2 คำนหรือมากกว่าใน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
อาคารรูปยาว
ไม่มีการแก้ไขทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพ ลักษณะอาคารแบบต่าง ๆ

ตาราง เปรียบเทียบความเหมาะสมของอาคารลักษณะต่าง ๆ สำหรับโครงการ

	แบบ A		แบบ B		แบบ C		แบบ D	
รูปทรงอาคาร	จั่วคิรูปทรง	1	ไม่จั่วคิรูปทรง	4	จั่วคิรูปทรง	1	จั่วคิบ้าง	3
การสัญจร	ระยะสั้น	3	ระยะยาวไม่	2	ระยะยาว	3	ระยะสั้น	4
	เท้ากันแคเสียบ		เท้ากัน		เท้ากันระ		และไม้สับ	
	ทางเดินรอบ				บายคนได้		สน	
พื้นที่ใช้สอย	มากแบ่งส่วน	2	ปานกลางจึก	3	ปานกลางมี	4	น้อยมี	4
แกะชั้น	ทำงานได้		ส่วนทำงาน		FLEXIBI		FLEXI	
	ง่ายแก่ไม่		ง่ายแต่เนื้อที่		LITY ใน		BILITY	
	FLEXIBLE		ลกแบ่งเป็น		การจัดพื้นที่		การจัดพื้นที่	
			สวน		โรงงานคิ		ที่โรงงานคิ	
ประหยัด	ประหยัดมาก	4	ประหยัด	3	ประหยัดน้อย	2	ประหยัด	3
การรับแรง	คิมาก	4	คิ	3	คิ	3	พอควร	2
โครงสร้าง								
รวม		14		15		13		16

หมายเหตุ 4 คิมา 3 คิ 2 พอใช้ 1 เลว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

แนวทางในการออกแบบ

แนวทางในการออกแบบ

จากการที่ได้ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการศึกษารวมทั้งการวิเคราะห์และสรุปปัญหาทำให้ทราบถึงวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งจะนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบเพื่อให้โครงการที่ทำการกรมโยธาธิการมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยกำหนดในแนวทางการออกแบบดังนี้

1. การวางผังอาคาร กล่าวคือการกำหนดโครงสร้างโครงการกับที่ตั้งโครงการ
2. การวิเคราะห์ปัญหาทางสถาปัตยกรรม
 - ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับอาคาร
 - พิจารณาขอบเขตของสถาปัตยกรรมประเภทนี้
 - การ APPROACH กับอาคาร
 - ขนาดและสัดส่วนต่าง ๆ
 - การวิเคราะห์ AXIS, ORDER และ ZONING และ SITE STRUCTURE
 - วิเคราะห์หน้าที่การทำงานขององค์ประกอบต่าง ๆ
3. การป้องกันอัคคีภัย
 - วัสดุที่ใช้
 - การวางสายไฟภายในอาคารที่ดี
 - การจัดตั้งบันไดหนีไฟในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
 - การติดตั้งระบบถังเพลิง
4. การสุขาภิบาลถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
5. การพิจารณาโครงสร้างอาคาร
6. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อพิจารณาข้างต้นได้ทำการวิเคราะห์ประกอบกันจากข้อมูลของ
กรมศิลปากรข้อมูลที่เป็นมาตรฐานทางสถาปัตยกรรม และศึกษาจากความเป็นจริง
นำมาประกอบกัน ดังแยกเป็นข้อ ๆ ใกล้เคียงนี้

1. ที่ตั้งโครงการ การเลือกที่ตั้งโครงการ ต้องเลือกที่ตั้งให้
เหมาะสมกับการทำงาน การติดต่อของโครงการ ประกอบกับนโยบายของกรมนำ
มาประกอบกัน ฉะนั้น จึงได้ที่ตั้งโครงการบริเวณหลังหอสมุดแห่งชาติ

2. การแบ่งเขตการใช้ที่ดิน แบ่งได้ 3 ส่วนดังนี้

ก. ที่ทำการของกรมศิลปากร

ข. ส่วนบริเวณ OFFICE และ SERVICE

ค. ส่วนที่จอดรถ

จาก 3 ส่วนนี้ เนื่องจากอาคารที่ทำการกรมโดยให้อาคารดังกล่าว
อยู่คนหนาและให้ส่วน OFFICE และ PARSING อยู่คนหลังของที่ดิน

3. การวางแผนบริเวณ

การวางแผนบริเวณแบ่งประกอบต่าง ๆ ออกเป็น

4 ส่วน ดังนี้

1. PUBLIC ZONE

2. SEMI - PUBLIC ZONE

3. PRIVATE ZONE

4. SERVICE ZONE

PUBLIC ZONE คือส่วนที่เป็นสาธารณะสามารถเปิดก่อกำกับประชาชน
ที่ใช้บริการของกรมฯ ได้มีหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

- PUBLIC PARKING

- งานประชาสัมพันธ์

- MAIN LOBBY

- PUBLIC CIRCULATION CORE

SEMI - PUBLIC ZONE คือ ส่วนที่มีการเปิดก่อกำกับประชาชนบางประ
เภทและความถี่ของการติดต่อ และขนาดกลุ่มของการติดต่อน้อยกว่า ใกล้เคียงนี้

ประกอบที่จัดสำนักงานในแบบสำนักงานทั่วไป (GENERAL OFFICE) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กองโบราณคดี
- กองสถาปัตยกรรม
- กองสถาปัตย์

PRIVATE ZONE คือส่วนทำงานที่ไม่ได้ติดต่อกับประชาชน หรือ
ติดต่อกันน้อยได้แก่ ส่วนทำงานที่เป็นประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ (STUDIO WORK)
เช่น กองสถาปัตยกรรม กองวิศวกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

SERVICE ZONE คือส่วนที่ให้บริการลูกค้าต่าง ๆ สาธารณูปโภค
การซ่อม การบริการต่าง ๆ เป็นต้น ได้แก่

- SHOP และ STOCK
- MECHANICAL ZONE
- SERVICE PARKING
- SERVICE ENTRANCE
- ส่วนบริการอื่น ๆ

จากการแบ่ง **ZONE** ออกเป็นส่วน ๆ แล้ว ก็นำมาลำดับความสั
นัยการทำงานกับองค์ประกอบต่าง ๆ โดยลำดับชั้น **PUBLIC ZONE**
และ **SERVICE ZONE** อยู่ชั้นล่าง ส่วน **SEMI - PUBLIC ZONE** และ
PRIVATE ZONE อยู่ชั้นถัดไปตามลำดับ

4. **แกนสัญจร และผิวจราจร** แกนการสัญจรแบ่งเป็น 2 แกนหลัก
คือ **PUBLIC WAY** และ **SERVICE WAY** ซึ่งจะมีทางเข้าที่แยกจากกันโดย
เด็ดขาด เพราะความสะดวก และไม่รบกวนการใช้งานสำหรับ **PARKING**
ก็เช่นเดียวกันคือ แยกออกเป็น **PUBLIC PARKING** และ **SERVICE PARKING**

5. **OPEN SPACE** การกำหนด **OPEN SPACE** โดยคำนึง
ถึง **INTERIORS SPACE** และ **EXTERIOR SPACE** ดังนี้

INTERIORS SPACE นั้นขึ้นอยู่กับการจัดรูปแบบของสำนักงานต่าง
ต่าง ๆ (OFFICE SYSTEM) สำหรับโครงการใดเลือกใช้ระบบการจัดสำนักงานด้วย
แบบ **OPEN PLAN SYSTEM** ฉะนั้น **INTERIORS SPACE** จึงออกมาโล่ง -
ตลอด และมี **PARTITION** กันเป็นบางส่วน เพื่อให้สามารถจัดรูปแบบ และปรับ
องค์ประกอบของหน่วยงานได้อย่างอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXTERIORS SPACE ให้ความสำคัญสัมพันธ์ของ SPACE ของเมือง SPACE ของโครงการ โดยให้เป็นอันหนึ่งเดียวกัน และเพื่อการ APPROACH อาคารด้วย

6. องค์ประกอบเสริมให้สมบูรณ์ สำหรับองค์ประกอบประเภทนี้เป็นส่วนที่อำนวยความสะดวก และให้บริการที่อยู่โครงการ เช่น ห้องสมุด โรงอาหาร ห้องประชุมพยาบาล เป็นต้น โดยประกอบให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมง่ายต่อการมาใช้ได้

7. การแยกประเภทขององค์ประกอบอาคาร

- ส่วนบริหารทั่วไป
- ส่วนที่เป็น GENERAL OFFICE
- ส่วนที่เป็น STUDIO WORK
- ส่วนที่เป็น LAB WORK
- ส่วนห้องฝึกปฏิบัติประชาชนทั่วไป
- ส่วน SERVICE AREA

เมื่อแบ่งประเภทตาม FUNCTION แล้ว จัดองค์ประกอบทางให้สัมพันธ์กับระบบงาน และการใช้งาน

7. CIRCULATION & SERVICE CORE

- CIRCULATION CORE แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนหนึ่งอยู่ที่จุดศูนย์กลางของแกน เป็น PUBLIC CORE และให้อีกจุดหนึ่งอยู่ที่ปลายอาคาร เป็น PRIVATE CORE สำหรับพนักงาน และเจ้าหน้าที่ภายในกรมเท่านั้น

- SERVICE CORE แยกออกเป็น 2 จุด มีลิฟท์ SERVICE 1 ตัว เกาะอยู่กับ CIRCULATION CORE เพื่อทำการ SERVICE ตัวอาคารสำนักงาน และอีกจุดหนึ่งอยู่ด้านหลังเป็น CORE ที่ SERVICE โรงอาหาร

8. การเน้นสู่ตัวอาคาร

โดยการดึง SPACE ภายนอกเข้าสู่ตัวอาคาร และใช้แกนการสัญจร (รถยนต์) เป็นบ่อนองศาเพื่อทำให้เกิดทัศนียภาพสามมิติ และเปลี่ยนมุมมองเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนมุมมองไป สำหรับการเดินเข้าอาคาร ใช้ COVER WAY เป็นตัวนำเข้าสู่ตัวอาคาร การ APPROACH MAIN ENTRANCE ในการเข้าสู่ตัวอาคารใช้ CANOPY ใหญ่ยื่นออกมาพาดวงบันได และชั้นบันไดกว้าง เพื่อให้การสู่อาคารสง่า และภูมิฐาน

9. SCALE & PROPONTION

การใช้ SCALE ของชั้น เป็นไปตามเทศบัญญัติคือ 2.50 เมตร สำหรับพื้นถึงฝ้าเพดาน (ปรับอากาศ) และเป็นไปตามพฤติกรรมของโครงสร้าง

10. NATURAL PROTETION

การบังแดด ลม ฝน การป้องกันความร้อน การป้องกัน POLLUTION เป็นไปตามข้อมูลมาตรฐานสำหรับการออกแบบสถาปัตยกรรมเมืองร้อนทั่วไป

11. การใช้โครงสร้าง

ต้องคำนึงถึงความประหยัด สะดวกต่อการก่อสร้าง และรวดเร็วมีพฤติกรรมโครงสร้างดี สามารถตอบสนองต่อการจัดระบบงานต่าง ๆ ได้ดี และสามารถทนไฟได้

จากการวิเคราะห์แล้ว SPAN. ที่เหมาะสมคือ 5.40 เมตร สรุประบบโครงสร้างเป็นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้เสา ค.ส.ล. และพื้นระบบคอนกรีตอัดแรงเสริมเหล็ก 2 ทาง (ดูรายละเอียดระบบโครงสร้างภาคผนวก)

5.1 ข้อพิจารณาในการวางผัง (ORIENTATION & LAYOUT)

อิทธิพลทางธรรมชาติ

1. รังสีจากดวงอาทิตย์และแสงสว่างภายใน โดยใช้ระบบไฟสว่างและฉากแสงกันแดด ช่วยควบคุม

2. อุณหภูมิ (ระบบปรับอากาศ)

3. การเคลื่อนที่ของอากาศ และลม (ระบบปรับอากาศ)

4. ฝน (ระบบระบายน้ำ)

5. ความชื้น (การรักษาวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางสรุป

การวางผังอาคารพื้นฐานควรให้อัฒิพิพฒนธรรมาคิมาช่วยหรือป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยพิจารณารายละเอียดของทิศทางหรือลักษณะของ แสง อากาศ ภูมิ ลม ฝน ฯลฯ มาใช้ในการตัดสินใจการวางตำแหน่งของผังอาคาร (LAYOUT) และจัดวางที่ว่างขององค์ประกอบอาคารให้ถูกต้องตามหลักกายภาพ และทางจิตใจ ที่นิยมทำกัน

ทั้งหมดนี้เป็นการประหยักรายจ่ายงบประมาณของโครงการ โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ต้องการความประหยักรายจ่ายอย่างมาก

นอกจากนี้ การรักษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติ เช่น ต้นไม้ใหญ่ ระบาย พื้นที่ดิน หรือระบบสาธารณูปโภคเดิมให้คงอยู่รักษารักษาไว้ตามความเหมาะสม

และเนื่องจากสภาพที่ทั้งโครงการ เป็นบริเวณที่ถูกรวมของกอง ดังนั้น ข้อคำนึงถึงในการออกแบบวางผังอาคารใหม่จะต้องศึกษาแบบร่าง ๆ ของอาคาร ข้าง เคียงและอาคาร เดิมของกรมควบคุมกัน เช่น

1. ทางเข้า-ออก ของอาคารอื่นในท้องมคแห่งชาติ
2. ทางสัญจรหลักและบอย ของบริเวณกองที่ใช้อยู่ก่อน
3. เส้นทางถนนภายในของรถยนต์ที่กักกอดกันภายใน
4. ลานหรือที่จอดรถของกองต่าง ๆ
5. สภาพแวดล้อมทั่วไปของที่ตั้งโครงการ
6. ลักษณะการใช้สอยของอาคารข้าง เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ZONING

1	ZONING
2	ACCESSIBILITY
3	APPROACH
4	CIRCULATION
5	SERVICE
6	ORIENTATION
7	TOTLE

A	B	C	
1	2	2	5
1	1	2	4
1	2	2	4
1	1	2	4
2	2	2	6
2	1	1	4
SCHEME	1		27

A	B	C	
2	1	2	5
1	1	2	4
1	1	2	4
2	1	2	5
2	1	2	5
1	2	1	4
SCHEME	2		27

A	B	C	
2	1	1	4
1	2	2	5
1	2	1	4
1	2	1	4
1	2	1	4
2	1	1	4
SCHEME	3		25

A	B	C	
2	2	2	6
2	2	2	6
3	3	2	8
2	2	2	6
2	3	2	7
3	1	2	6
SCHEME	4		39

CODE

A	ส่วนบริการ	สำนักงาน	ห้องสมุด
B	ส่วนโชว์และแสดงผลงาน		
C	ส่วนอาคารจอดรถ บริการ		
D	ส่วนอาคาร		

0 ไม่ใช้

1 พอใช้

2 ดี

3 ดีมาก

SITE ZONING

1	ZONING
2	ACCESSIBILITY
3	APPROACH
4	CIRCULATION
5	SERVICE
6	ORIENTATION
7	TOTLE

A	B	C	
2	1	2	5
1	1	1	3
2	2	1	5
1	1	1	3
2	1	1	4
1	2	2	5
SCHEME 5			25

A	B	C	
2	2	1	5
1	1	1	3
1	2	1	4
1	1	1	3
2	1	2	5
1	1	2	4
SCHEME 6			24

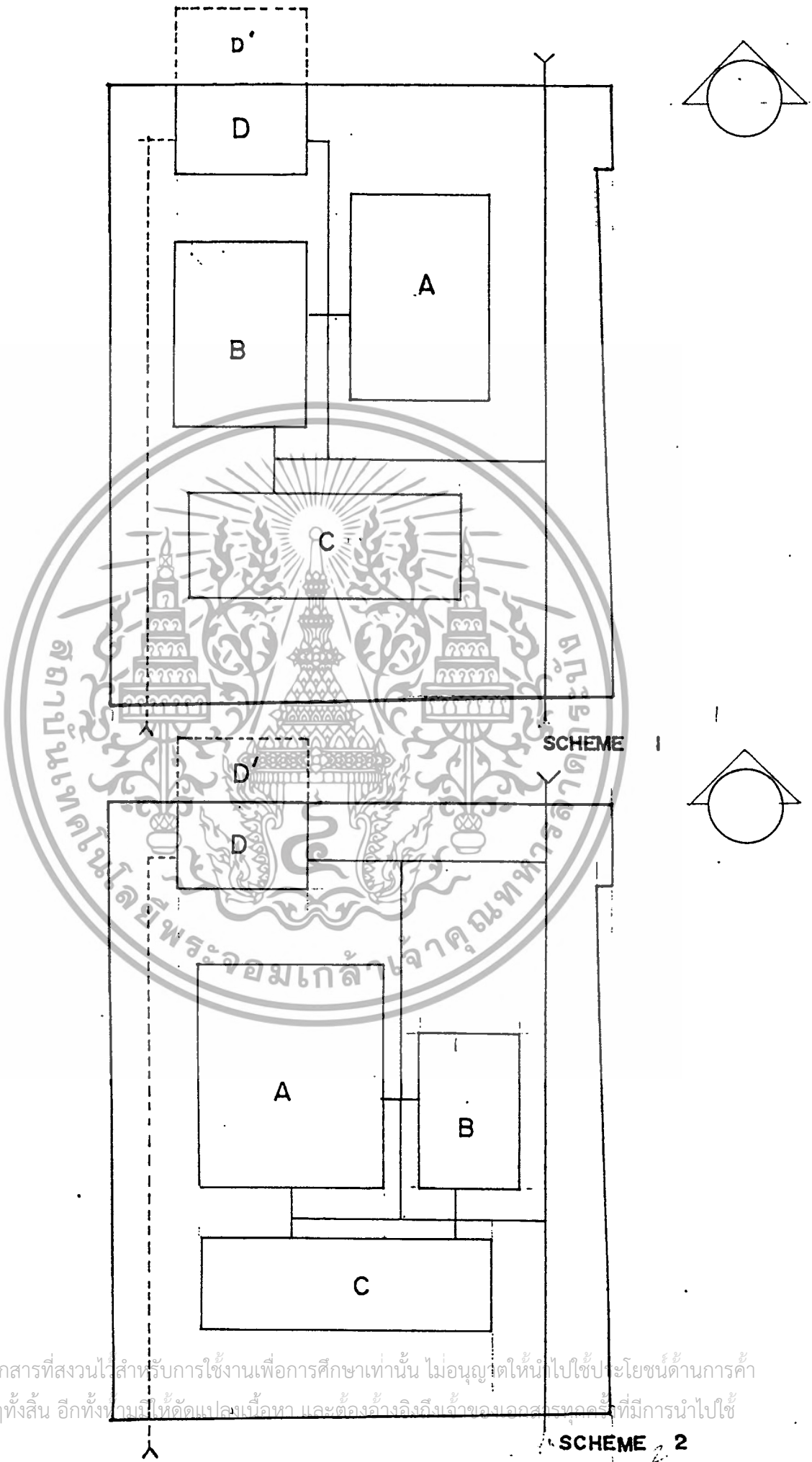
A	B	C	
2	2	1	5
1	1	2	4
2	2	1	5
1	1	1	3
2	1	1	4
2	1	2	5
SCHEME 7			26

A	B	C	
1	2	1	4
2	2	1	5
1	1	1	3
1	2	1	4
2	2	1	5
1	2	2	5
SCHEME 8			21

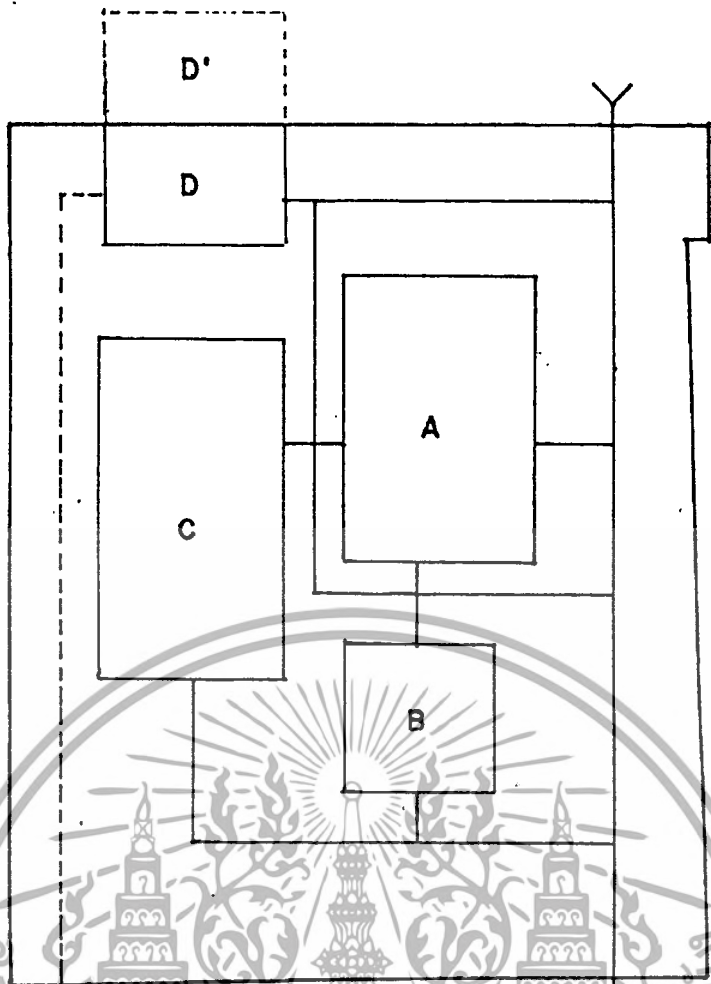
CODE

A	ส่วนบริการ	สำนักงาน	ทองสุข
B	ส่วนโชว์และแสดงผลงาน		
C	ส่วนอาคาร บริการ		
D	ส่วนอาคาร		

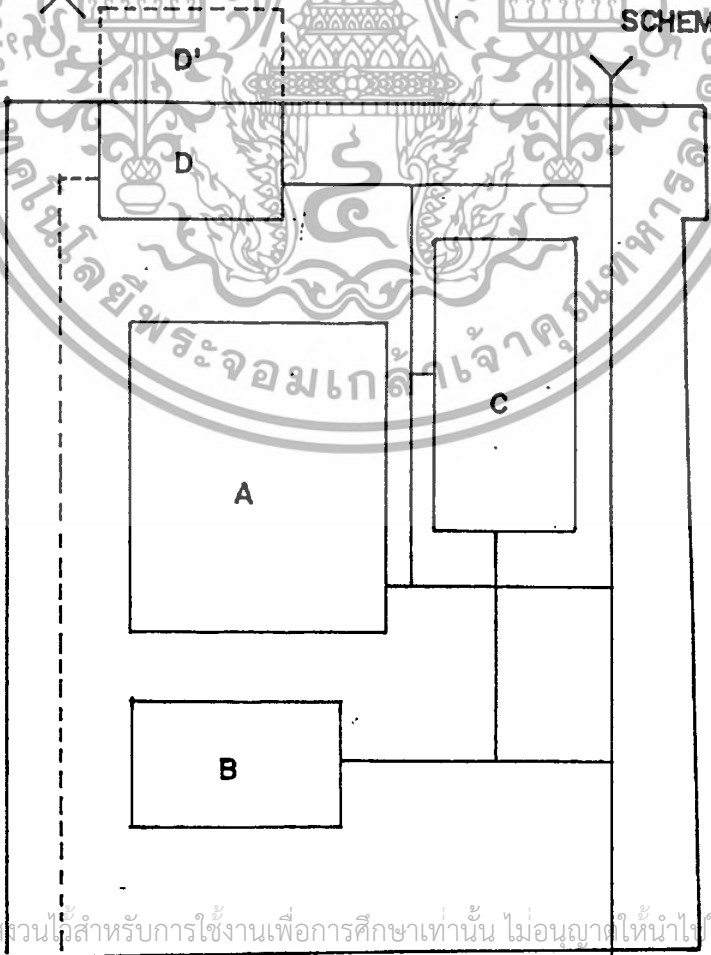
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

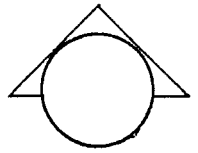
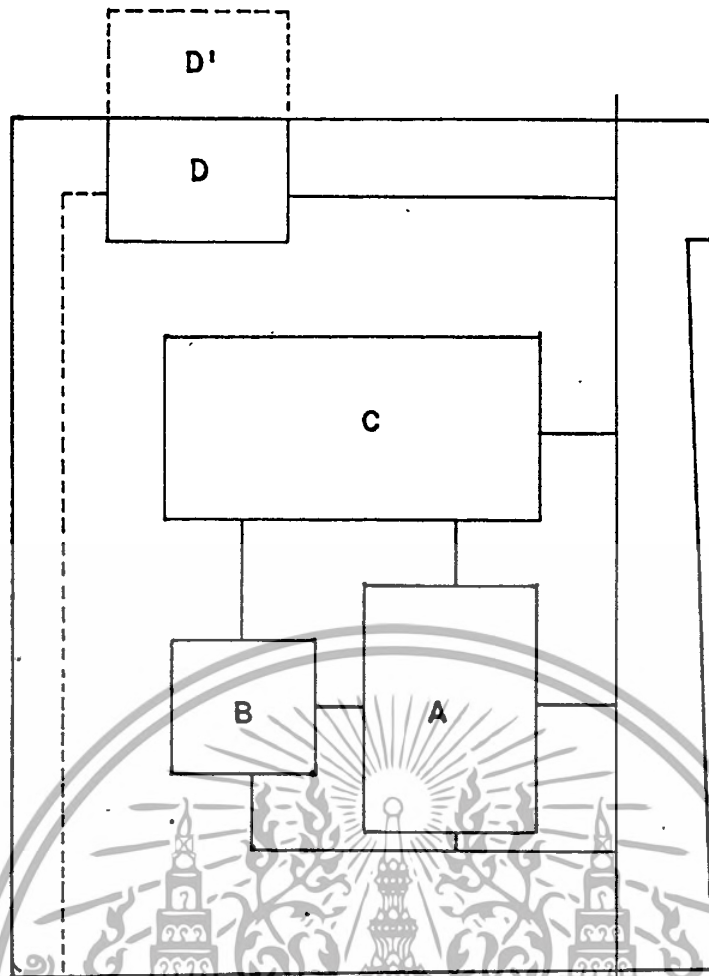


SCHEME 3

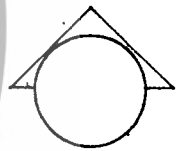
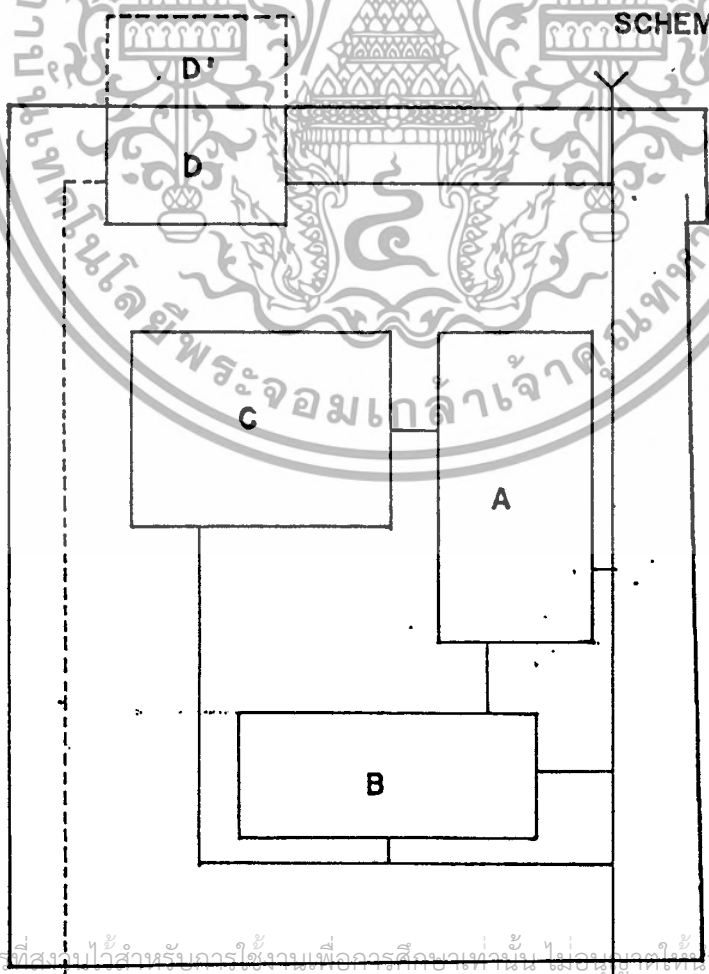


SCHEME 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

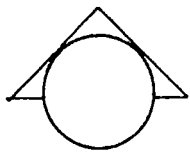
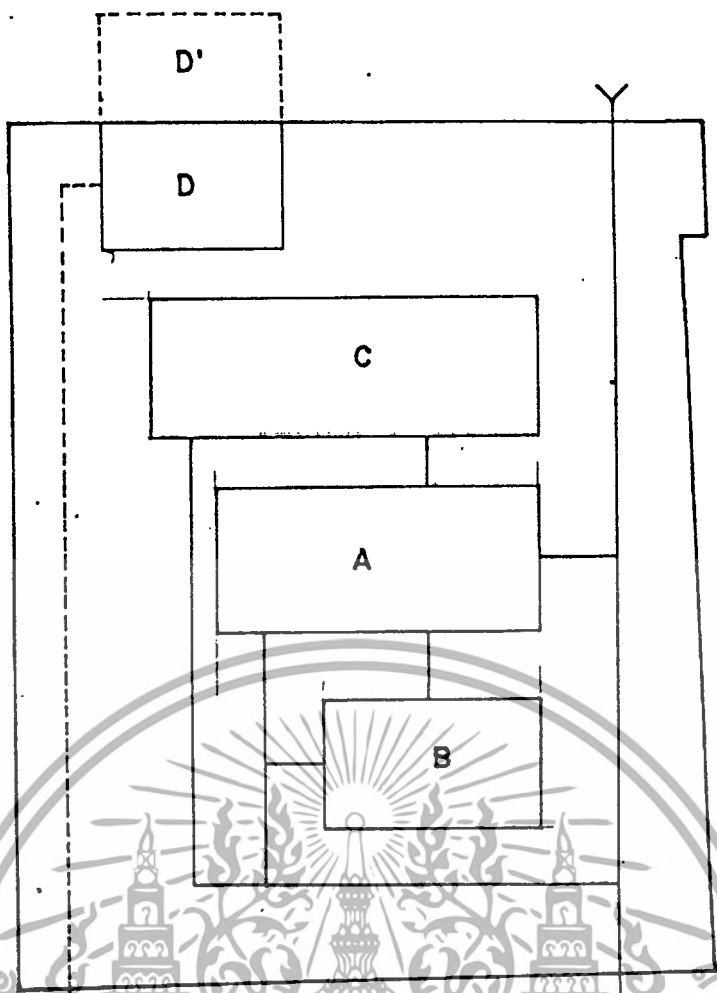


SCHEME 5

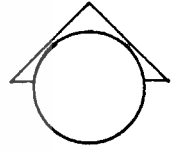
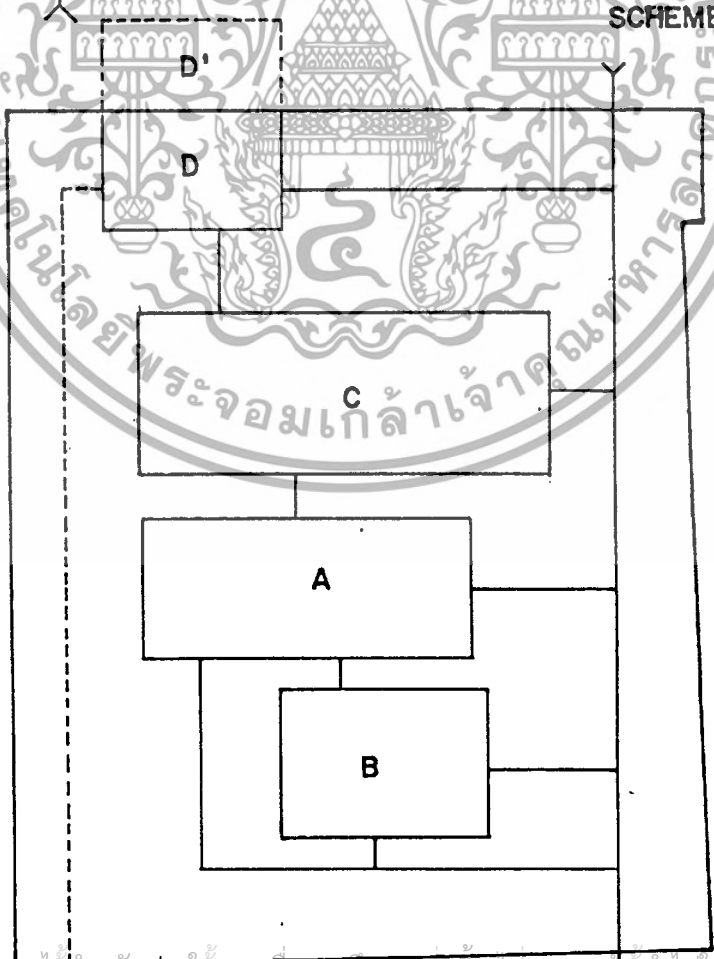


SCHEME 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

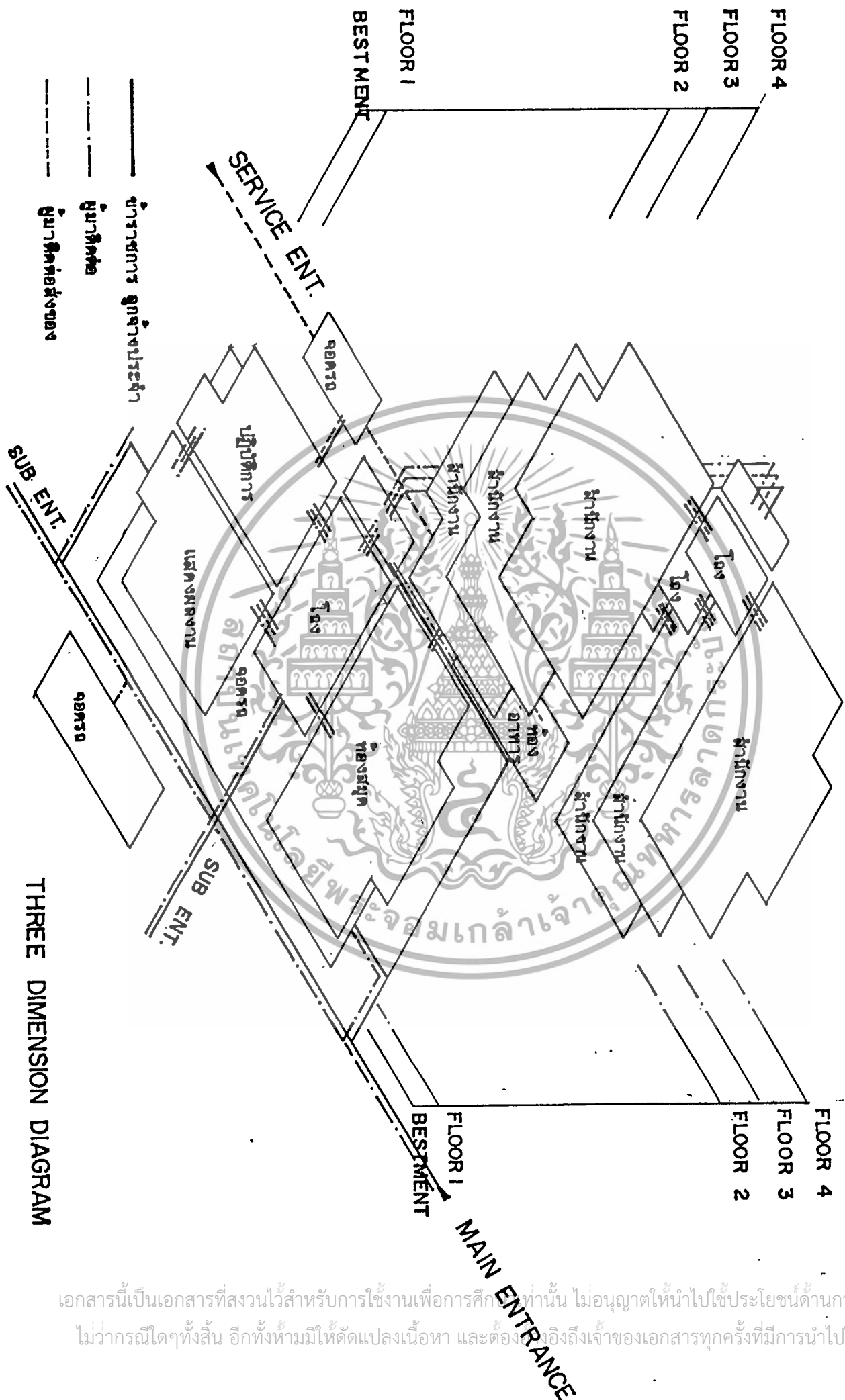


SCHEME 7



SCHEME 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



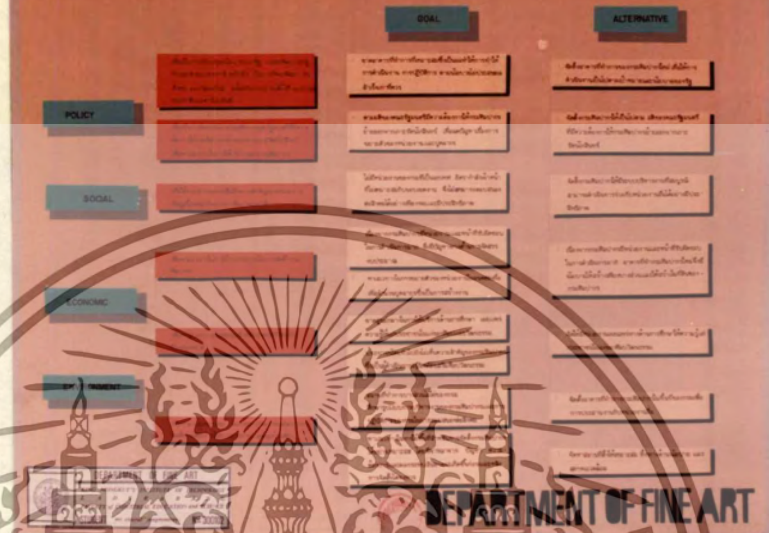
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RATIONAL

3



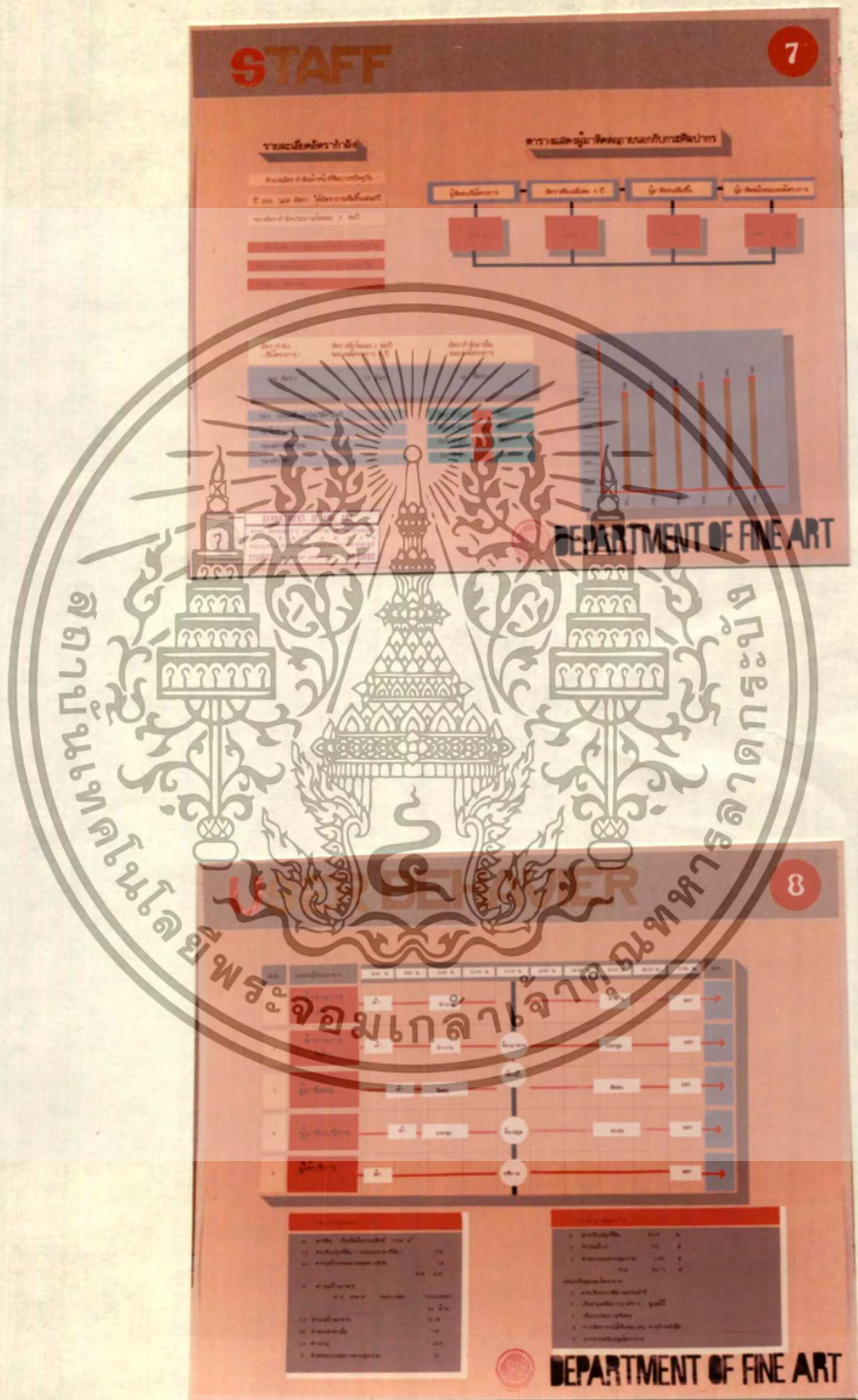
DEPARTMENT OF FINE ART

4



DEPARTMENT OF FINE ART

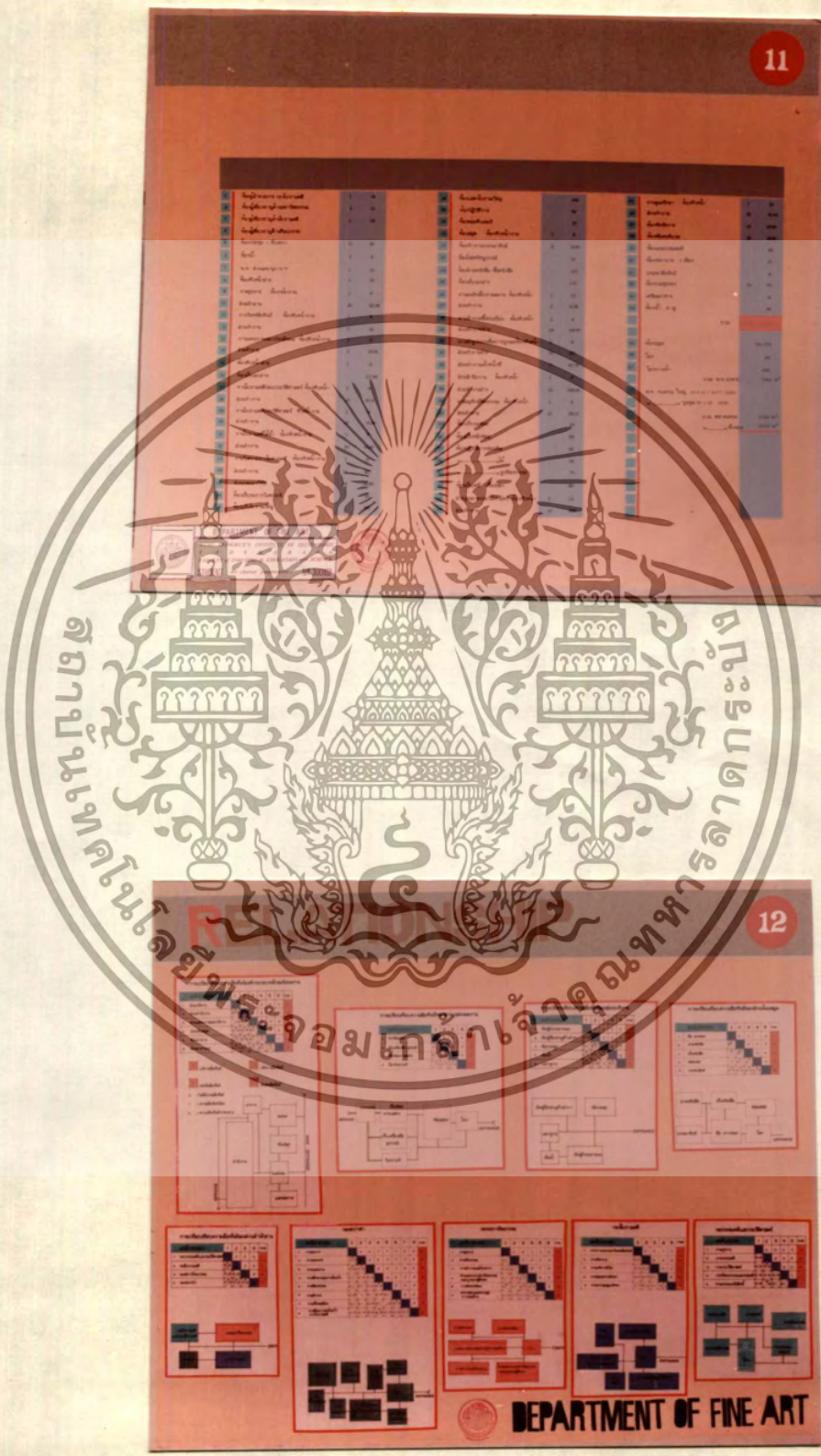
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



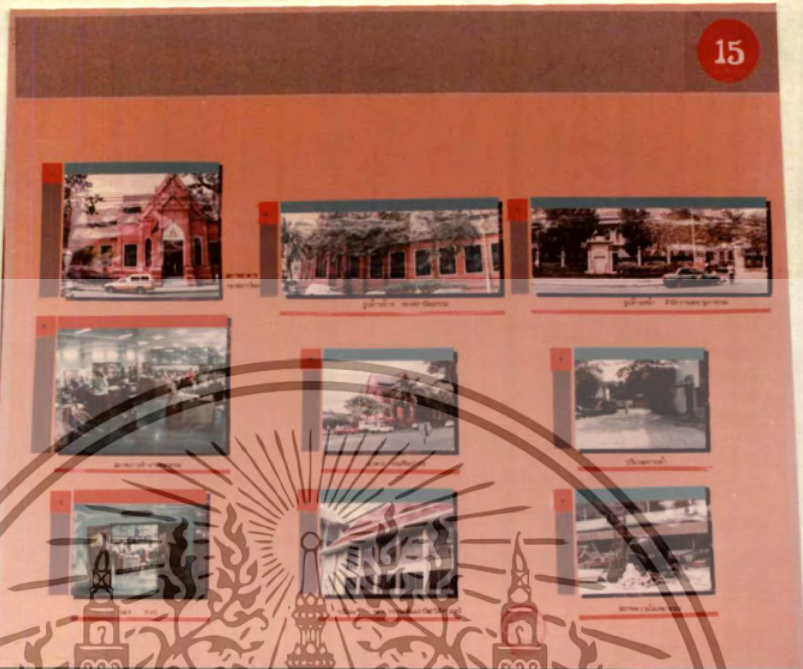
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



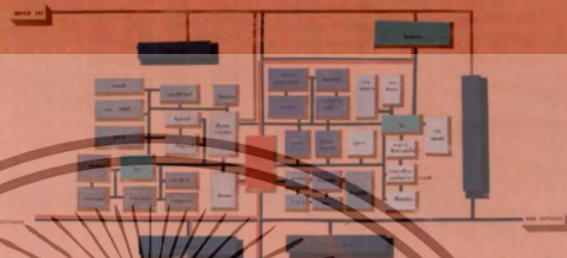
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

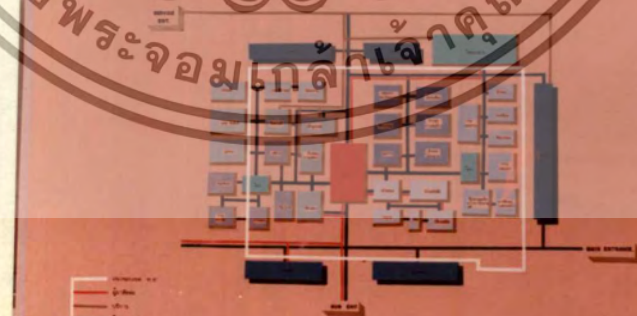
CIRCULATION CHART

19



DEPARTMENT OF FINE ART

20

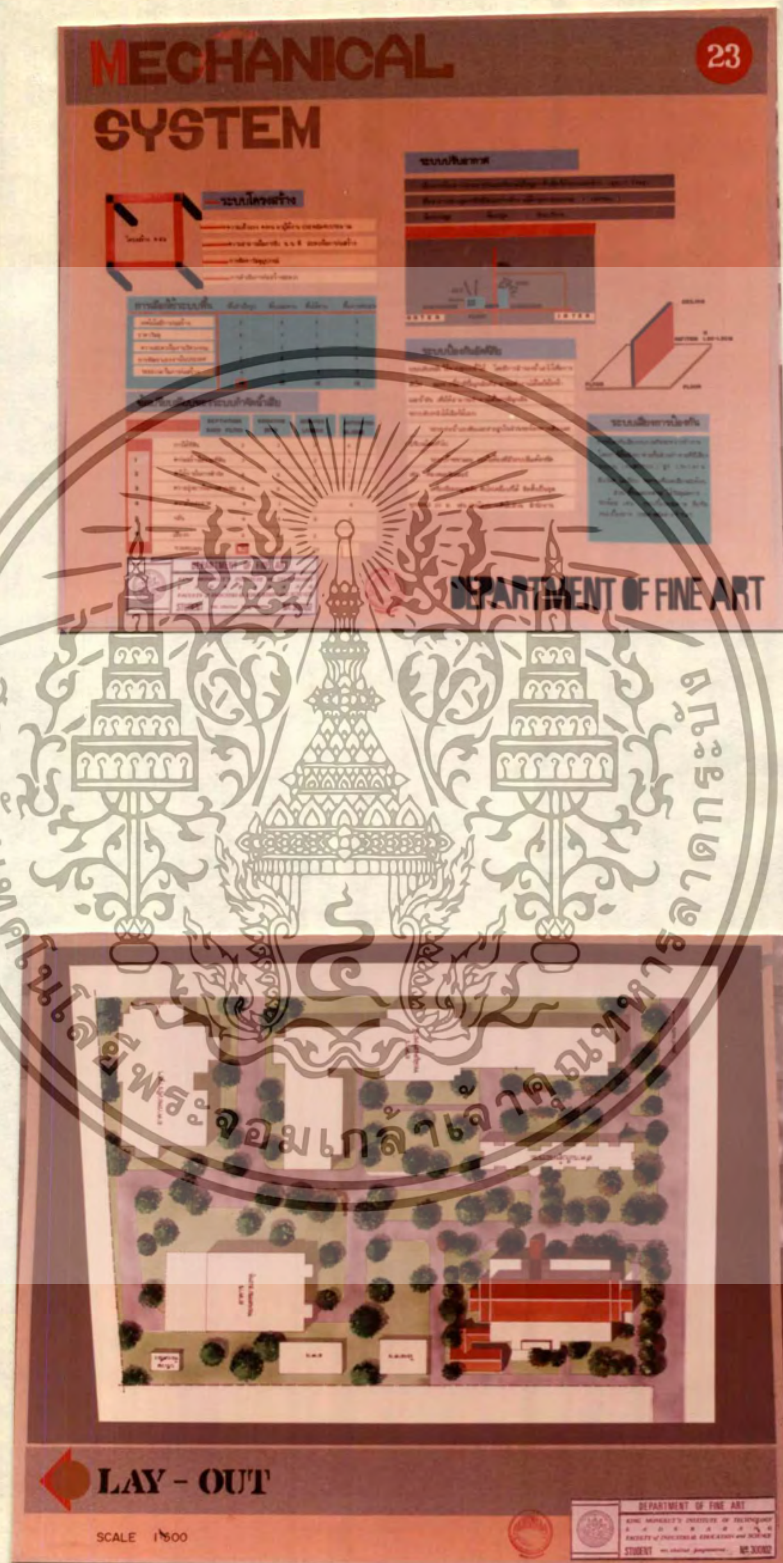


DEPARTMENT OF FINE ART

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

บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการศึกษาและวิจัยฉบับนี้

โครงการกรมศึกษาการนี้เป็นการออกแบบอาคารสำนักงานที่ตนเองค่อนข้างชอบของคณะรัฐมนตรีและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกรมให้สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐว่าด้วยแผนพัฒนาคน สังคมและวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังให้บริการแก่ประชาชน นักศึกษา ทางด้านความรู้ ความเข้าใจในศิลปะของภาค

กันมรณในการนำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ไปทำการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นจากกรมศึกษาการอันได้แก่ องค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการ จำนวนข้าราชการ พนักงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี นำที่ความรับผิดชอบของกรม เป็นต้น ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของกรมเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์องค์ประกอบอาคาร ที่ทำให้สอดคล้องประโยชน์ให้สอดคล้อง เพื่อหาความเหมาะสมกับโครงการนำเอาระบบเทคนิคต่าง ๆ การออกแบบทางสถาปัตยกรรมมาผสมผสานเข้าด้วยกันจนกระทั่งออกมาเป็นอาคารที่ทำการกรมศึกษาการที่สมบูรณ์

ปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบในการนำวิทยานิพนธ์คือ ในเรื่องของการติดต่อผ่านราชการที่ต้องใช้เวลานานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ

6.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยฉบับนี้

- การนำวิทยานิพนธ์ควรมีการศึกษาถึงข้อมูลพื้นฐานอย่างรอบคอบและเข้าใจ มีการวางแผนก่อนลงมือทำและพยายามปฏิบัติตามที่ได้ตามขั้นตอนนั้น ๆ
- การออกแบบ ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการออกแบบควรทำตามหลักการจะช่วยให้ออกแบบได้ง่ายยิ่งขึ้น
- การจัดองค์ประกอบของโครงการและลักษณะของอาคารควรเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะช่วยให้งานออกแบบนั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ประสงค์ วัยวุฒิ. "กระทรวงพาณิชย์" วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

นิธิพร มีคารา. "อาคารที่ทำการกรมทรัพยากรธรณี" วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์

สถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

สำนักผังเมือง, กระทรวงมหาดไทย. ผังนครหลวงและชอว์ก้าหนดการใช้ที่ดิน.

อรศิริ ปาณท์. ที่ว่างทางสถาปัตยกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหา

วิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524

ERNST NEUFERT ARCHITECTS' DATA (THE HANDBOOK OF BUILDING TYPES)

KRAEMER, SLEVERTS & PARTNERS

OPEN - PLAN OFFICES NEW IDEAS, EXPERIENCE AND IMPROVEMENTS

LILA SHOSHKE SPACE PLANING DESIGNING THE OFFICE ENVIRONMENT

MICHAEL SAPHIER OFFICE PLANNING AND DESIGN

MICHAEL SAPHIER PLANNING THE NEW OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ใช้อหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร บางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวรวิหาร แขวงกุสุต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานาค เขตกุสุต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน - เขตพญาไท แขวงวัดโสมมณีส เขตป้อมปราบศัตรูพ่ายและแขวงวัดสามพระยา แขวงบาง ชุมพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้าม ก่อสร้าง คัดแปลง ใช้อหรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนน นครไชยศรี แขวงวรวิหาร แขวงกุสุต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานาค เขต กุสุต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมมณีส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางชุมพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 และ มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควม คุมอาคาร พ.ศ. 2522 และมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรง - เทพมหานคร โดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติกรงเทพ - มมหานครขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เรียกว่า "ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ใช้อหรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวรวิหาร แขวงกุสุต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่- แยกมหานาค เขตกุสุต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมมณีส เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางชุมพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาและกรงเทพกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 3 ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

(1) "บริเวณที่ 1" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจากถนนสุโขทัย ขอยสุคันธารามและคลองสามเสน ทิศตะวันออกจากถนนพระรามที่ 6 ทิศตะวันออกเฉียงใต้จากทางรถไฟสายตะวันออก ทิศใต้จากถนนหลานหลวงและถนนกรุงเกษม ทิศตะวันตกจากถนนสามเสนและถนนพระรามที่ 5

(2) "บริเวณที่ 2" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจากถนนนครไชยศรี และคลองสามเสน ทิศตะวันออกจากถนนพระรามที่ 6 ขอยวัดมะกอก ขอยเสนารักษ์ เส้นตรงจากจุดบรรจบที่ดินโดยสิทธิ์กับขอยเสนารักษ์ผ่านถนนศรีอยุธยาข้ามทางรถไฟสายตะวันออก และขอยวิทยาลัยครูเพชรบุรี ทิศใต้จากถนนเพชรบุรี ถนนหลานหลวง ถนนจักรพรรดิพงษ์ ถนนวิสุทธิกษัตริย์และถนนท่าเกษม ทิศตะวันตกจากแม่น้ำเจ้าพระยา ยกเว้นบริเวณที่ 1

ทั้งนี้ ตามแผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

ข้อ 4 ภายในบริเวณที่ 1 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารอื่นใด เว้นแต่อาคารที่พักอาศัยประเภทบ้านเดี่ยว โรงเรียน สถานพยาบาล ศาสนสถาน อาคารหรือสถานที่ทำการของทางราชการ ซึ่งมีความสูงไม่เกิน 12 เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 5 ภายในบริเวณที่ 2 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารอื่นใด เว้นแต่อาคารที่พักอาศัยประเภทบ้านเดี่ยว อาคารแถวอยู่อาศัย อาคารชุดอยู่อาศัย อาคารพาณิชย์ซึ่งมีใช้ห้องแถวหรือตึกแถว โรงเรียน สถานพยาบาล ศาสนสถาน อาคารสาธารณะอาคารหรือสถานที่ทำการของทางกรุงเทพมหานครหรือของทางราชการซึ่งมีความสูงไม่เกิน 20 เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 6 อาคารที่ก่อสร้างมาก่อนและขัดกับข้อ 4 หรือข้อ 5 ห้ามมิให้ทำการดัดแปลง เว้นแต่จะเป็นการดัดแปลงเพื่อให้อาคารนั้นไม่ขัดกับข้อ 4 หรือข้อ 5

ข้อ 7 อาคารที่ก่อสร้างมาก่อนและขัดกับข้อ 4 หรือข้อ 5 และเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ห้ามมิให้เปลี่ยนการใช้อาคาร เว้นแต่เป็นการเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้อาคารนั้นไม่ขัดกับข้อ 4 หรือข้อ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 8 ขอบัญชีกรุงเทพมหานครมีให้ใช้บังคับแก่การก่อสร้าง เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง

ข้อ 9 อาคารที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงก่อนวันที่ขอบัญชีกรุงเทพมหานครนี้ใช้บังคับและยังก่อสร้างหรือดัดแปลงไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตต่อไปได้ แต่ห้ามมิให้ดัดแปลงอาคารนั้นให้ขัดกับข้อ 4 หรือข้อ 5

ข้อ 10 ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามขอบัญชีกรุงเทพมหานครนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2526

พลเรือเอก

เทียน มกรานนท์

(เทียน มกรานนท์)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

เหตุผลในการประกาศใช้ขอบัญชีกรุงเทพมหานครฉบับนี้ คือ เนื่องมาจากให้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่ แขวงถนนนครไชยศรี แขวงคูสาน แขวงสวนจิตรลดา แขวงวัดราชบพิธ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร และมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 บัญญัติว่าถ้าไม่มีการออกกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศนั้นมีผลใช้บังคับให้ประกาศดังกล่าวเป็นอันยกเลิก จึงจำเป็นต้องตราขอบัญชีกรุงเทพมหานครนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1

โครงสร้างของแผนปฏิบัติการของกระทรวงระยะ 4 ปี

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนพัฒนาคน และสังคม	แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	แผนพัฒนา เมือง และพื้นที่เฉพาะ	แผนพัฒนาชนบท
-แผนงานหลักการ พัฒนาการศึกษา และฝึกอบรม -แผนงานส่งเสริม สุขภาพ -แผนการพัฒนา จิตใจและวัฒนธรรม	-แผนงานการศึกษา เพื่อ พัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	-แผนงานจัดการ ศึกษาและฝึกอบรม ในพื้นที่ชายทะเล ตะวันออก	-แผนงานการ ศึกษาเพื่อ พัฒนาสังคม และชนบท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างของแผนปฏิบัติการ

กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ... 4 แผน กล่าวคือ

1. แผนพัฒนาคน สังคมและวัฒนธรรม
2. แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. แผนพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ
4. แผนพัฒนาชนบท

สรุปสาระของแผนงานที่กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบดังต่อไปนี้
แผนพัฒนา สังคมและวัฒนธรรม

ประกอบด้วย 3 แผนงานหลัก คือ

1. แผนงานหลักการพัฒนาการศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วย 3 แผนงานคือ

1.1 แผนงานการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งบพัฒนาการศึกษา และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเยาวชนและประชาชนให้มีคุณภาพสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต การอาชีพและสังคมให้มีมาตรฐานการดำรงชีวิตที่สูงขึ้น สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานนี้มีแผนงานย่อย จำนวน 8 แผน คือ

1.1.1 แผนปริมาณนักเรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา

1. งานดำเนินการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ระดับประถมศึกษา

1. งานดำเนินการประถมศึกษา
2. งานดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษ
3. งานดำเนินการจัดการศึกษาสงเคราะห์
4. โครงการส่งเสริมโรงเรียนสาธิต

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

งานดำเนินการมัธยมศึกษาตอนต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.

สายสามัญ

1. งานดำเนินการมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการศึกษาค้นคว้าชีวิต

2. โครงการให้บริการศึกษาและวิชาการแก่ชุมชน

2. แผนงานหลักการส่งเสริม ประกอบด้วย 1 แผนงาน คือ

แผนงานการศึกษาเพื่อพัฒนากีฬา นันทนาการและพลานามัย

เพื่อจัดการศึกษาและสนับสนุน ส่งเสริมด้านกีฬาพลานามัยให้กับ

เยาวชนและประชาชนให้มีความรู้พื้นฐานทางสุขภาพ ร่างกายจิตใจและการกีฬา

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการพัฒนาสุขภาพพลานามัยเยาวชนและประชาชน

2. โครงการจัดการเรียนการสอนด้านโภชนาการ การกีฬาและ

นันทนาการ

3. แผนงานหลักการพัฒนาจิตใจและวัฒนธรรม ประกอบด้วย 8

แผนงาน คือ

3.1 แผนงานการศึกษาเพื่อพัฒนาการศาสนาและศีลธรรม

เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมด้านศาสนาและศีล

ธรรมและค่านิยมให้เหมาะสม ส่งเสริมนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนประพฤติ

ที่มีคุณธรรม

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน

นักศึกษาทางค่านิยมศึกษา การศาสนาและค่านิยมในสถานศึกษาตามหลักสูตร

รูปแบบและวิธีการที่กำหนดขึ้น

2. โครงการพัฒนาการเรียนการสอนด้านศาสนาและศีลธรรม

3. โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของชาวราชการ นักศึกษา

นักเรียน เยาวชนและประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 แผนงานอนุรักษ์และส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา ค้นคว้าประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม

โครงการภายใต้แผน ได้แก่

1. โครงการส่งเสริมการอนุรักษ์รักษา หาดนุบำรุง พื้นฟูส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรม

2. โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน และการค้นคว้าประวัติศาสตร์

3.3 แผนงานการศึกษาเพื่อพัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติและความมั่นคงของชาติ

เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การสอนและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เยาวชนตระหนักถึงความสำคัญของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย มีความเคารพ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

โครงการภายใต้แผน ได้แก่

1. โครงการส่งเสริมกิจกรรมและเผยแพร่อุดมการณ์ประชาธิปไตยแก่เยาวชนและประชาชน

2. โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาและประชาชน เพื่อความมั่นคงของชาติ

3. โครงการจัดกิจกรรมบริหาร ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

3.4 แผนงานบริหารการ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมให้มีเอกภาพและสนองตอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการภายใต้แผน ได้แก่

1. งานบริหารศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

3.5 แผนงานอนุรักษ์ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ บำรุง พัฒนา วัด โบราณสถานและมรดกทางวัฒนธรรม ตลอดจนป้องกันล้าหลังศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการภายใต้แผน ได้แก่

1. โครงการพัฒนาการอนุรักษ์มรดกด้านศาสนาและศิลป

วัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. โครงการ หาดนุบำรุงรักษาและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสาขา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขาต่าง ๆ ของไทย

3.6 แผนงานส่งเสริมศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมงาน
ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาการศาสนาและศิลปวัฒนธรรมสนับสนุนให้เยาวชนและ
ประชาชนนำหลักธรรมของศาสนาไปประพฤติปฏิบัติ

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการพัฒนาการส่งเสริมศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

3.7 แผนงานเผยแพรศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุน
ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม ไปยังหมู่ประ
ชาชนอย่างกว้างขวางทั้งภายในและภายนอกประเทศ

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการพัฒนาการเผยแพรศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

3.8 แผนงานพัฒนาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้าน
ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ก้าว
หน้าและเจริญรุ่งเรือง

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการพัฒนาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกอบควยแผนงานจำนวน 1 แผนงานคือ

1. แผนงานการศึกษาเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมทาง
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐ
กิจและสังคม

โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการส่งเสริมการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมและ
การผลิตสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนพัฒนา เมืองและพื้นที่เฉพาะ

ประกอบควยแผนงานจำนวน 1 แผนงาน คือ

1. แผนงานจัดการศึกษาและฝึกอบรมในพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อจัดการศึกษาและสนับสนุนให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัด
เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา เมืองและพื้นที่เศรษฐกิจในภูมิภาค
โครงการภายใต้แผน ใดแก่

1. โครงการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ ตามแผนพัฒนา
พื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก (มาบตาพุด จังหวัดระยอง)
แผนพัฒนาชนบท

ประกอบด้วย 1 แผนงาน คือ

1. แผนงานการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชนบท

แผนงานย่อยบริหารศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

โครงการประชุมสัมมนาเพื่อจัดเตรียมแผนพัฒนาระยะที่ 7

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศาสนา ระยะที่ 7 ให้เหมาะสม
2. เพื่อปรับแผนพัฒนาการศาสนาในปี 2533 และ 2534

เป้าหมาย

ผู้เชี่ยวชาญประชุมสัมมนา	90 คน
- อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้อำนวยการ	10 คน
- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	35 คน
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ	10 คน
- ผู้แทนกรมต่าง ๆ	15 คน
- ศึกษาธิการ เขต/จังหวัด/อำเภอ	15 คน
- ผู้แทนสำนักงบประมาณ	2 คน
- ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	1 คน
- ผู้แทน ก.พ.	1 คน
- ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ	1 คน

วิธีดำเนินการ

1. กองแผนงานซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการทำการศึกษา วิ-

เอกสารนี้ กระทรวงศึกษาธิการ และ จัดเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะที่ 6

1.1 นโยบาย แผนงาน/งาน/โครงการในแผนพัฒนาการศาสนา

1.2 สภาพปัจจุบันและปัญหาทางการศาสนา

- การบริหารทั่วไป
- การบูรณะและพัฒนาวัด
- พุทธมณฑล
- การพัฒนาการศาสนศึกษา
- การบริหารของพระสังฆการี
- การส่งเสริมเผยแผรพระพุทธศาสนา
- การดูแลรักษาและปรับปรุงการจัดระเบียบศาสนสมบัติ
- การส่งเสริมพระราชาคณะ
- การส่งเสริมการบริหารและการปกครองคณะสงฆ์
- การประสานกิจการและอุปถัมภ์/ศาสนาอื่น
- การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของประชาชน

1.3 รายงานการประเมินผลและบทบาทคักของงานวิจัย

1.4 ระบบสารสนเทศสถานการศาสนา

1.5 บทความเกี่ยวกับการพัฒนาการศาสนา อื่น ๆ

2. บรรยาย/อภิปรายในที่ประชุมใหญ่

3. แบ่งกลุ่มอภิปราย พิจารณาสภาพปัญหา นโยบาย มาตรการ

โครงการ

4. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 3 คอที่ประชุม

5. จัดทำสรุปผลการสัมมนา

พื้นที่ดำเนินการ

จังหวัดใกล้เคียง

ระยะเวลา

5 วัน ในเดือนกุมภาพันธ์ 2532

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมศาสนาศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณ

ปี 2532 จำนวน 275,000 บาท

การประเมินผล

ใช้แบบสอบถามผู้เข้าประชุมสัมมนา เพื่อทราบข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดการประชุมสัมมนา เพื่อปรับปรุงในการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำแผนพัฒนาการศาสนา ของกรมการศาสนา การจัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นแผนที่สอดคล้อง แก้ปัญหาได้ตรงจุด เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

โครงการศึกษาการบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

ในปัจจุบันมีองค์กรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของงานศิลปวัฒนธรรมในภาครัฐบาลได้แก่ กรมศิลปากร กรมศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ซึ่งทั้ง 3 กรม ตั้งกล่าวอยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี งานเผยแพร่วัฒนธรรมและประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานระดับแผนก สังกัดกระทรวงต่างประเทศ งานบันทึกจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานระดับแผนก สังกัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากนี้ยังมีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งจัดในรูปองค์การ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีงานเกี่ยวข้องกับรับผิดชอบในส่วนของการเผยแพร่วัฒนธรรมและเอปประโยชน์จากงานศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานดังกล่าวทั้งหมดนี้สมควรได้รับรูปในขนาดขององค์กรที่เหมาะสมและรวมตัวอยู่ภายใต้นโยบายบริหารอันเดียวกัน ในรูป กระทรวงศิลปวัฒนธรรมและการพระศาสนาโดยมีส่วนร่วมราชการในสังกัดดังนี้

1. สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี

2. สำนักงานปลัดกระทรวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรมศิลปากร
4. กรมประวัติศาสตร์ โบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
5. กรมภาษาและวรรณคดี
6. กรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
7. กรมการศาสนา

นอกจากนี้ยังมีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจอยู่ในสังกัดกระทรวงฯ ด้วย

กระทรวงศิลปวัฒนธรรมและการศาสนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุรักษ์รักษาส่งเสริม และเผยแพร่พระศาสนา ศิลป วัฒนธรรมของชาติ ศึกษาคนต่าง วัย บ้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ วรรณคดี ดำเนินการงานจดหมายเหตุแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ ศูนย์รักษา บรมะปฏิสังขรณ์วัดและศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ตลอดจนการส่งเสริมการท่องเที่ยว

เป้าหมาย

จัดตั้งกระทรวงศิลปวัฒนธรรมและการศาสนา

พื้นที่ดำเนินการ

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ระยะเวลา

พ.ศ. 2531-2534

หน่วยงานรับผิดชอบ

กรมศิลปากร

ความสอดคล้องกับ เป้าหมาย

1. การอนุรักษ์ทรัพยากร
 2. เสริมสร้างความเป็ธรรม
 3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและคุณภาพคน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติจะเกิดเอกภาพ และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาเสื่อมโทรมทางค่านิยมวัฒนธรรม

2. จะหยุดยั้งอิทธิพลของศิลปวัฒนธรรมจากต่างชาติที่สังคมไทยไม่พึงปรารถนาอย่างที่กำลังหลั่งไหลเข้ามาสู่ประเทศไทยในขณะนี้ได้

3. จะทำให้คนในชาติเกิดความรู้สึกในคุณค่าของความเป็นไทย เกิดความรักและหวงแหนความภูมิใจมรดกทางศิลปวัฒนธรรม และเกิดความรักความหวงแหนในชาติของตน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนเสริมสร้างความสงบสุขในสังคม

หลักการ และ เหตุผล

1. ความสงบสุขในสังคมเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบกระเทือนต่อการพัฒนาประเทศเป็นส่วนรวม เพราะสังคมที่ไม่มีความมั่นคง ปราศจากความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนบุคคลในสังคมนั้นขาดจิตสำนึกที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกันแล้ว ในที่สุดย่อมปั่นทอนความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติ

2. สังคมไทยในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปในทางวัตถุนิยมมากขึ้น การกระจายรายได้ระหว่างคนกลุ่มต่าง ๆ มีความแตกต่างกันค่อนข้างมาก สภาพชนบทได้เปลี่ยนแปลงเป็นสังคมเมืองตลอดเวลา มีผลทำให้โครงสร้างความผูกพันของคนในชุมชนลดน้อยลง และโครงสร้างของสถาบันครอบครัวที่เปลี่ยนไปอย่างเห็นได้ชัด อย่างไรก็ดีทุกฝ่ายต่างก็ร่วมช่วยช่วยเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีกว่า มีการอพยพเข้ามาอยู่ในเขตเมืองของประชาชนจากชนบททำให้เกิดปัญหาสังคมอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น ปัญหาชุมชนแออัด ยาเสพติด ปัญหาอาชญากรรมที่การกระทำผิดก่อให้เกิดความอึดอัดและโหดร้ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ปัญหาการตายและบาดเจ็บจากอุบัติเหตุก็มีจำนวนมากและมีความรุนแรงตามพัฒนาการของเทคโนโลยี รวมทั้งปัญหาอุบัติเหตุทางจราจรที่ไม่พอกับความต้องการ การดูแลสุขภาพ และผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ ที่ทุกฝ่ายจะต้องร่วมมือช่วยเหลืออีกมาก

3. ปัญหาความสงบสุขในสังคมที่กล่าวมานี้ มีสาเหตุจากสถาบันในสังคมและวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไป เพราะฉะนั้นแนวความคิดการสร้างสรรค์ทำให้เกิดความสงบสุขในสังคมจึงต้องสร้างเสริมให้โครงสร้างสังคมมีความมั่นคง เน้นความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดระบบการป้องกันด้านอุปถัมภ์ให้สอดคล้องกับพัฒนาการด้านต่าง ๆ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม ตลอดจนปรับปรุงวิธีการจัดสวัสดิการสังคมให้เหมาะสม

แผนเสริมสร้างความสงบสุขในสังคม

4. เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นให้สอดคล้องกับแนวความต้องการ

เอกสารนี้เป็นการเสริมสร้างความสงบสุขในสังคมจึงได้กำหนดให้มีแผนงานสองแผนด้วยกัน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โคกแก้ว แผนงานความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และแผนงานสวัสดิการสังคม

4.1 แผนงานความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นการป้องกันอาชญากรรมและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม

2. เป้าหมาย

2.1 ลดปัญหาอาชญากรรมให้ต่ำกว่าเกณฑ์

2.2 ลดระยะเวลาการดำเนินคดีทุกขั้นตอนในกระบวนการยุติธรรม

2.3 ลดอัตราการกระทำผิดซ้ำของผู้กระทำผิดและผู้ต้องขัง

2.4 ลดอัตราการตายและบาดเจ็บเนื่องจากอุบัติเหตุในการจราจรทางบก ทางน้ำ และอุบัติเหตุในเคหะสถาน ในสาธารณสถาน และการทำงาน จนไม่เป็นปัญหาสำคัญของประเทศและไม่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม

3. แนวทาง

เพื่อประสิทธิภาพในการลดปัญหาอาชญากรรม การป้องกันอุบัติเหตุและการดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม โดยเน้นการป้องกันอาชญากรรมควบคู่ไปกับการปราบปรามให้มากขึ้น และจัดระบบการป้องกันอุบัติเหตุให้เกิดประสานงานจากทุกฝ่าย ตลอดจนการปรับปรุงระบบบริหารงานยุติธรรม

4. มาตรการ

4.1 ใช้ชุมชนสัมพันธ์ในการป้องกันอาชญากรรม เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างตำรวจกับประชาชน ในลักษณะความสัมพันธ์สองทางให้ทราบและเข้าใจปัญหาในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อทั้งนี้ศึกษาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่มีอยู่ก่อนปฏิบัติงานและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไขปัญหามาตรการร่วมกัน โดยมีการ
ปรับปรุงคุณภาพบุคลากรให้เอื้ออำนวยต่อ
มาตรการนี้ด้วย

- 4.2. แสวงหาความร่วมมือจากชุมชนและภาคเอกชน
ในการณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน เพื่อให้ประ
ชาชนเข้าใจและให้ความร่วมมือในการป้องกัน
และปราบปรามอาชญากรรมและการป้องกันคน
เองรวมทั้งการรณรงค์ต่อต้านอาชญากรรมทาง
เพศ การค้าบริการทางเพศ และการค้า –
สถานยาเสพติดโดยเฉพาะในชุมชนแออัด สถาน
ศึกษา และสถานราชการ ตลอดจนให้ชุมชน
และครอบครัวมีส่วนร่วมในการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ผู้ติดยาหรือสารเสพติด

- 4.3. รณรงค์ให้สังคมยอมรับผู้กระทำความผิดหรือผู้ต้องขัง
ให้สามารถกลับมาดำเนินชีวิตปกติในสังคม –
เพื่อแก้ไขปัญหาดารกระทำความผิด

- 4.4. ในการสนับสนุนการศึกษาแก่ประชาชนทั้งในและ
นอกระบบโรงเรียนให้มีความรู้เรื่องอุปนิสัยและ
ให้เก็จจิตสำนึกของความพลอดภัย สามารถป้องกัน
ตนเองและช่วยเหลือผู้อื่นได้ ทั้งนี้ควรกระ
ตุ้นให้ส่วนราชการต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

- 4.5. ให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ
เพื่อการป้องกันอุปนิสัยอย่างมีประสิทธิภาพและ
ติดตามผลปฏิบัติอย่างคอบเนื่อง รวมทั้งส่งเสริม
ให้มีการร่วมมือและประสานงานอย่างใกล้ชิดระ
หว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชนในการป้องกัน
อุปนิสัย

- 4.6. ปรับปรุงระบบบริหารงานกระบวนการยุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีประสิทธิภาพ โดยการประสานงานการดำเนินงานทุกชั้นตอนในกระบวนการยุติธรรม และเน้นความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อแก้ไขให้เกิดความรวดเร็ว สอดคล้อง และเป็นธรรมยิ่งขึ้น

4.7 ให้ใช้วิธีการคุมประพฤติผู้กระทำผิดที่กระทรวงยุติธรรมและกรมราชทัณฑ์ดำเนินการอยู่ เพื่อระบายนความแออัดในสถานที่ควบคุมและลดภาระของรัฐบาลในการควบคุมผู้กระทำผิดของซึ่ง โดยให้ชุมชนและครอบครัวมีส่วนร่วมในการฟื้นฟูจิตใจและพฤติกรรมของผู้กระทำผิดและผู้ต้องซึ่ง

4.8 ให้รายงานของศาลคดีเด็กและเยาวชนไปสู่ส่วนภูมิภาค เพื่อแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่หลงกระทำผิดให้กลับคืนเป็นพลเมืองดี และให้พัฒนางานของศาลคดีเด็กและเยาวชนให้รวมถึงคดีครอบครัวด้วย

4.2 แผนงานสวัสดิการสังคม

1. วัตถุประสงค์

ส่งเสริมให้บุคคลมีโอกาสหรือประสบทุกข์ยากในสังคม – สามารถช่วยตนเอง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม โดยคำนึงถึงข้อจำกัดทางด้านการเงินการคลังของประเทศ

2. เป้าหมาย

เพื่อชี้ความสามารถในการพึ่งตนเองของผู้ด้อยโอกาสหรือประสบปัญหาทุกข์ยากให้มากยิ่งขึ้น

3. แนวทาง

3.1 เร่งดำเนินการปรับปรุงวิธีการจัดสวัสดิการสังคม

โดย เน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งสถาบัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอบครัว ชุมชนและองค์กรภาคเอกชน

3.2 จักระบบประสานงานคานส์สกีการสังคมระ – หว่างภาครัฐบาลและองค์กรภาคเอกชนให้มีประ สิทธิภาพ

4. มาตรการ

- 4.1 พัฒนาและเสริมสร้างความมั่นคงของครอบครัวให้
อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกฤษฎมนตรี กระทรวง
มหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ประสาน
งานร่วมมือในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความ
มั่นคงในครอบครัว โดยการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์
เรื่องหน้าที่บทบาทความรับผิดชอบของบิดามารดา
ต่อครอบครัว ตลอดจนการดูแลสุขภาพ การให้
บริการคำปรึกษาแก่ผู้สมรส การให้โรงเรียน –
ศูนย์ชุมชน สมาคมผู้ปกครอง จัดกิจกรรมให้พ่อแม่
พบครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างสื่อสัมพันธ์ระหว่าง
บ้าน-โรงเรียน-ชุมชน
- 4.2 พัฒนาพื้นฐานความมั่นคงทางสังคม โดยมุ่งให้ประ
ชาชนส่วนรวมได้มีหลักประกันที่มั่นคงในชีวิต ใน
ปัจจุบันนี้ได้มีการให้ความมั่นคงทางสังคมไปบาง
แล้ว เช่น การให้ความคุ้มครองคนงานที่ประสบ
ภัยอันเนื่องมาจากการทำงวน โดยสำนักงานกอง
ทุนเงินทดแทนกรมแรงงาน บัณฑิตสุขภาพและการ
รักษาพยาบาลฟรีของกระทรวงสาธารณสุข เป็น
คน แยกขอเท็จจริงมีประชาชนเพียงส่วนน้อยเท่า
นั้นที่ไ้รับประโยชน์ ดังนั้น กรมแรงงาน กรมประ
ชาสัมพันธ์ กระทรวงมหาดไทย ตลอดจนกระทรวง
สาธารณสุข และหน่วยงานอื่น ๆ ควรขยายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้านนี้ออกไปอีกโดยริเริ่มในเรื่องที่จำเป็นและ
เป็นไปได้อีก ทั้งนี้ ควรให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วม
ออกค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

4.3. ส่งเสริมสนับสนุนผู้ค้อยโอกาสให้ได้รับการฝึกฝน
อบรมอาชีพตามความต้องการของตลาดแรงงาน
เพื่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมตามความอัทภาพ
และสนับสนุนด้าน เงินทุนกู้ยืมไปประกอบอาชีพและ
ช่วยเหลือด้านการตลาด

4.4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ชุมชน และ
สถาบันต่าง ๆ ในสังคมเข้าใจแนวความคิดการ
จิตส่วสติกการสังคมที่ถูกต้อง

4.5. ปรับปรุงระบบประสานงานระหว่างภาครัฐและ
องค์กร เอกชน โดยจัดให้มีคณะกรรมการส่งเสริม
และพัฒนาางานสังคมสงเคราะห์แห่งชาติ ทำหน้าที่
คานนโยนาย ประสานงานควบคุมกำกับงานให้
เป็นไปตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

4.6. สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กร เอกชนที่มีลักษณะการ
ดำเนินการการส่วสติกการสังคมอย่าง เกี่ยวกันให้
มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการ
ระหว่างภาครัฐบาลและเอกชน โดยเฉพาะคณะ
กรรมการส่งเสริมและพัฒนาางานสังคมสงเคราะห์
แห่งชาติได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนปรับปรุงกลไกการพัฒนาสังคม

หลักการ และ เหตุผล

1. ปัจจุบันการจัดบริการและการแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ ส่วนใหญ่ยังถือว่าเป็นภาระหน้าที่และบทบาทของรัฐ โดยเอกชนและประชาชนยังมีบทบาทและส่วนร่วมในการดำเนินการไม่มากเท่าที่ควร ประกอบอยู่ในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 คาดว่า ฐานะทางการเงินการคลังของประเทศจะไม่อยู่ในฐานะที่เอื้ออำนวยให้รัฐจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขยายบริการทางสังคมและการแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพิ่มขึ้นดังเช่นในระยะที่ผ่านมา ผลในระยะเดียวกันคือความต้องการของประชาชนด้านบริการสังคมต่าง ๆ ก็จะต้องเพิ่มขึ้นตามรายได้ของประชาชนที่เพิ่มขึ้นและการเพิ่มขึ้นของประชากร ดังนั้นเพื่อปรับปรุงบริการทางสังคมต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและขณะเดียวกันก็สามารถสนองความต้องการของประชาชนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบและกลไกการพัฒนาสังคมเสียใหม่ จากที่เน้นบทบาทของรัฐในฐานะผู้ให้หรือผู้ดำเนินการเองฝ่ายเดียว เป็นผู้ส่งเสริมสนับสนุนให้เอกชน ชุมชนและประชาชนเป็นผู้ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้มากที่สุด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของสตรีด้วย โดยมีแผนงานที่จะดำเนินการ 2 แผนงาน คือ แผนงานปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐ และแผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แผนงานปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐ

2. แผนงานปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 เพื่อปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐให้สอดคล้องกับขีดความสามารถและฐานะการคลังของประเทศและให้มีการแบ่งภาระหน้าที่และบทบาทในการพัฒนาสังคมระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชนให้มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

2.2 แนวทาง

ปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐที่เน้นการจัดบริการให้หรือดำเนินการเอง

ให้ฝ่ายเดียว เป็นการสนับสนุนให้เอกชน ชุมชนและประชาชนเป็นผู้ดำเนินการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยรัฐจะเข้าไปดำเนินการเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

2.3 มาตรการ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และแนวนโยบายดังกล่าว มาตรการ
มีดังนี้

1. รัฐจะทบทวนและกำหนดภาระหน้าที่โดยจะลดบทบาทในการจัดบริการสังคมให้ลดน้อยลง แต่จะเน้นบทบาทตัวเองในด้านการรักษาคุณภาพ ระเบียบ ข้อบังคับ การให้ความเป็นธรรม การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยแก่ประชาชน การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของบริการที่มีอยู่แล้วมากยิ่งขึ้น

2. สนับสนุนให้ธุรกิจเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดบริการทางสังคมต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เช่น ด้านการศึกษา การสาธารณสุข การกีฬา เป็นต้น เพื่อทดแทนบทบาทของรัฐที่จะชะลอตัวลงและสนองความต้องการของประชาชนที่เพิ่มขึ้น โดยใช้นโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่เหมาะสม การใช้นโยบายราคาเป็นสิ่งจูงใจ รวมทั้งการใช้องค์กรความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่มีอยู่แล้วให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อเพิ่มความสามารถในการพึ่งตนเองของสถานพยาบาลและสถานการศึกษาของรัฐ โดยเฉพาะการศึกษาในระดับอุดมศึกษา โดยทบทวนนโยบายการจัดเก็บค่าบริการให้มีความเป็นธรรมและคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการลงทุนของภาคเอกชนไปในตัวด้วย

4. ทบทวนและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเข้ามามีส่วนร่วมของภาคเอกชน โดยเฉพาะในด้านการศึกษาและสาธารณสุข

5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมตัวขององค์กร เอกชน เพื่อประสานงานกับฝ่ายรัฐและใช้แผน เป็นเครื่องมือในการประสานดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางเดียวกัน

6. สนับสนุนให้องค์กรกลางด้านการพัฒนา สังคม และวัฒนธรรม ในลักษณะคณะกรรมการประสานงาน เพื่อดูแลคานนโยบายการวางแผน กำกับ คุดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดไว้

แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

3. แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีรายละเอียดดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะชุมชนและครอบครัวได้เข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ และสามารถพึ่งตนเองได้ในระยะยาวต่อไป

3.2 แนวทาง

ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทของประชาชนโดยเฉพาะชุมชนและสถาบันครอบครัว ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ ของประเทศมากยิ่งขึ้น

3.3 มาตรการ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และแนวนโยบายดังกล่าว มาตรการที่จะดำเนินการมีดังนี้

1. รณรงค์อย่างทั่วถึงและต่อเนื่องให้ทุกส่วนราชการและประชาชน เกิดจิตสำนึกและยอมรับร่วมกันว่าการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นต้น เป็นภาระหน้าที่และบทบาทร่วมกันของทุกฝ่าย หากปล่อยให้ เป็นภาระหน้าที่ของรัฐบาลฝ่ายเดียวจะไม่มีทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้

2. ปรับปรุงองค์การการชุมชนในชนบทที่ได้มีการจัดตั้งแล้ว อย่างกว้างขวาง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้มีการจัดตั้งองค์ชุมชน โดยชุมชนจัดตั้งขึ้นเองในเขตเมือง โดยเฉพาะในเขตชุมชนแออัด เพื่อผนึกกำลังร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมของแต่ละชุมชน และเป็นแกนกลางรับผิดชอบที่มีต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมต่าง ๆ เช่น การให้การศึกษาอบรมบุตร ธิดา ให้มีศีลธรรม ระเบียบวินัย การดูแลเอาใจใส่ต่อสุขภาพอนามัยของคนในครอบครัว รวมทั้งผู้สูงอายุ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สนับสนุนบทบาทของสตรีให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทั้งในระดับครอบครัว ระดับชุมชนและระดับชาติ

5. การปรับปรุงระบบและกลไกบริหารการพัฒนาโดยเฉพาะในเขตชนบทให้เป็นไปตามการปรับปรุงที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาชนบท

3.4 ปรับปรุงระบบและกลไกบริหารการพัฒนาให้อำเภออำนวยความสะดวกส่งเสริมสุขภาพ โดย

1. จัดให้มีองค์กรกลางหรือคณะกรรมการระดับชาติด้านการสาธารณสุข เพื่อทำหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการพัฒนาสาธารณสุขทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุขโดยตรง และที่กระทรวงสาธารณสุขรับผิดชอบกับกระทรวงอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและมาตรการส่งเสริมสุขภาพในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 เช่น กฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3. ให้มีการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับงานที่มีลักษณะของการดำเนินงานที่มีหลายหน่วยงานดำเนินการอยู่ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ชัดเจนการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน เช่น การพัฒนาอาชีวอนามัย การพัฒนาสมุนไพร การจัดการน้ำอุปโภค การสุขาภิบาลและการจัดระบบทางการแพทย์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นต้น

4. จัดให้มีศูนย์รวมและเครือข่ายการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพคนทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติงาน โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพในระดับอำเภอและตำบล

5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ การแปลผลและ การใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและคานยาเพื่อการวางแผนการบริหารการจัดการและการติดตามประเมินผล

3.5 แผนงานพัฒนาจิตใจและวัฒนธรรม

1. วัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในสังคมในการพัฒนาจิตใจให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบส่วนรวม ชยันต์แข็ง พึ่งตนเองได้อย่างน้อยมีศรัทธา ร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน ตลอดจนทำนุบำรุงและธำรงไว้ซึ่ง เอกลักษณ์และศิลปวัฒนธรรมแห่งชาติ เพื่อเป็นฐานอันสำคัญที่รักษาไว้ซึ่งความมีเอกภาพ ความรักความหวงแหนประเทศ ความสามัคคี ความสงบสุข และความเจริญก้าวหน้าของคน สังคม และประเทศชาติ

2. เป้าหมาย

2.1 ใช้ศาสนาธรรมเป็นหลักในการพัฒนาจิตใจ โดยเน้นคุณธรรม 4 ประการตามพระบรมราโชวาท ค่านิยมฐาน 5 ประการ และการลดอบายมุข เพื่อเป็นแนวทางในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

2.2 ให้มีหมู่บ้านที่ปลอดจากอบายมุข มีความสงบสุข เจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าทั้งทางโลกและทางธรรม ให้แพร่กระจายออกไปครอบคลุมทุกพื้นที่ใน เมืองและชนบท

2.3 ให้มีการดำรงรักษา พื้นฟู และพัฒนาซึ่งโบราณสถานที่สำคัญ ชนบทธรรมนิยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนเอกลักษณ์ที่แสดงถึงความเป็นไทยทั้งในระดับชาติ และระดับท้องถิ่น

3. แนวทาง

3.1 ส่งเสริมปลูกฝังศีลธรรมและจริยธรรม ค่านิยมอันดีงามของไทย ที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ

3.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ การเผยแพร่และการปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา

3.3 พื้นฟู อนุรักษ์ พัฒนาชนบทธรรมนิยมประเพณี และศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อธำรงไว้ซึ่งวิถีชีวิตที่ดีงามของไทย

4. มาตรการ

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายดังกล่าวข้างต้น ใ้กำหนดมาตรการไว้ดังนี้

4.1 ปักอบรมเชิงปฏิบัติและสอดแทรก เรื่องการพัฒนาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตใจในค่านิยมและค่านิยมไว้ในหลักสูตรการศึกษา อบรม ทั้งในและนอกระบบ รวมทั้งผู้บริหารการศึกษา โดยเน้นการประหยัด อดออมและนิยมไทย การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยและ – เคารพกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อันพึงมีต่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

4.2 ให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องให้บริการด้านการพัฒนาจิตใจในระดับครอบครัว รวมทั้งผู้สูงอายุ เพื่อให้เกิดความอบอุ่นและความมั่นคงภายในครอบครัว

4.3 ให้หน่วยงานของรัฐ สถาปนาทางสังคมต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้นำกลุ่มต่าง ๆ รวมมือกันดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยการใช้สื่อทุกประเภทเรื่องการพัฒนาจิตใจและศิลปวัฒนธรรมของชาติทุกสาขา

4.4 ส่งเสริมบทบาทของศาสนสถานให้เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาจิตใจ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน โดยเน้นบทบาทของพระภิกษุ นักบวชในศาสนาอื่น ๆ ตลอดจนผู้นำศาสนาให้เป็นผู้นำในการฝึกอบรม พร้อม – ทั้งให้มีการปรับปรุงและการกระจายอำนาจการบริหารของคณะสงฆ์ให้มีความคล่องตัวและเอื้ออำนวยต่อการศึกษา เผยแพร่ และให้คณะสงฆ์ให้ความสำคัญมั่นคงในพระธรรมวินัย ส่งเสริมศาสนศึกษาทุกระดับชั้นสำหรับพระภิกษุสามเณร และขยายการดำเนินงานของพระธรรมทูต ตลอดจนส่งเสริมการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบ้าน ศาสนสถาน และโรงเรียน

4.5 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ. สภาพสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย สภาสตรีแห่งชาติ ขยายการผลิตรายการและพระภิกษุ วิทยากรด้านการพัฒนาจิตใจหรือจริยธรรม

4.6 ให้กระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาจิตใจแก่ข้าราชการ พนักงานทุกระดับ เน้นระดับผู้บริหาร และระดับปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนโดยประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดหลักสูตร วิธีการและวิทยาการฝึกอบรม พร้อมทั้งหาทางยกย่องส่งเสริมสถาบันและตัวบุคคลที่ดำเนินการ หรือประ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีปฏิบัติด้านการพัฒนาจิตใจตามครรลองคำสอนทางศาสนา

4.7 ให้มีการปรับปรุงการประสานงานและการร่วมรับภาระระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน และครอบครัวในการส่งเสริมการพัฒนาจิตใจ การปลูกฝังศาสนธรรม การอนุรักษ์และการพัฒนาวัฒนธรรมทางวัตถุ

4.8 ปรับปรุงการศึกษาศิลปวัฒนธรรมของชาติในส่วนภูมิภาคให้กว้างขวางขึ้น และส่งเสริมให้ประชาชนนอกระบบการศึกษาได้มีโอกาสรับการฝึกอบรม

4.9 ให้มีการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศิลปวัตถุ โบราณสถานและโบราณวัตถุ

4.10 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมทางชนบทร่วมเนียบประเพณีไทยระหว่างภาคในประเทศ และระหว่างประเทศ เพื่อให้ประชาชนแต่ละภาคแต่ละท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจซึ่งกันและกัน

4.11 ให้มีการวางแผนการพัฒนาจิตใจและแผนวัฒนธรรม ทั้งเป็นแผนระยะยาว แผนระยะสั้น แผนระดับชาติ แผนระดับท้องถิ่น เชื่อมโยงกันอย่าง เป็นระบบ โดยเน้นการกระจายการบริหารงานการพัฒนาจิตใจและวัฒนธรรมออกสู่ภูมิภาค และให้มีการระดมสรรพกำลังคนและทรัพยากรต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานของรัฐและระหว่างประเทศ

4.12 รมรณรงค์เสริมสร้างและปลูกฝังค่านิยมในการเคารพยกย่องเห็นคุณค่าของความรู้และประสบการณ์ของผู้สูงอายุ ที่สามารถจะถ่ายทอดให้เกิดประโยชน์แกสังคมและครอบครัว

3.4 แผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานและกำลังแรงงานที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

1.2 เพื่อให้แรงงานมีฝีมือตามความต้องการของตลาด

มีประสิทธิภาพในการผลิตสูงและมีความก้าวหน้าในชีวิตรการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เสริมสร้างความมั่นคงในระบบการจ้างงานและความมั่นคงสภาพการทำงานตลอดจนความปลอดภัยของสภาพของแรงงาน ปรับปรุงพัฒนากลไกและการบริหารแรงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการส่งเสริมและการดำเนินงานของกลุ่มวิชาชีพ

2. เป้าหมาย

2.1 ให้กำลังแรงงานที่ตรงการทำงาน หรือเปลี่ยนงาน สามารถหางานทำได้ตามความรู้ความสามารถและความสนใจของคน

2.2 ให้แรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศอยู่ในระดับสูงและในขณะเดียวกันก็ให้ได้รับการคุ้มครองอย่างทั่วถึงและป้องกันการขาดแคลนกำลังคนระดับชั้นรอง

2.3 ให้แรงงานได้รับหารฝึกให้มีความรู้และมีมือความต้องการของตลาดและมีประสิทธิภาพในการผลิตสูง

2.4 ให้เกิดความมั่นคงในระบบการจ้างงาน สภาพการทำงาน ความปลอดภัย และสุขภาพแรงงาน มีความเข้าใจและร่วมมืออันดีร่วมกันและกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ในทุกสาขาเศรษฐกิจ

2.5 ให้มีการพิจารณาปรับค่าจ้างขึ้นค่าความกฎหมายเป็นครั้งคราวตามสภาวะเศรษฐกิจสังคมและค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป

3. แนวทาง

3.1 ส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัว ปรับปรุงประสิทธิภาพตลาดแรงงานภายในประเทศ และพัฒนาตลาดแรงงานต่างประเทศให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.2 พัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดและมีประสิทธิภาพในการผลิตสูง

3.3 พัฒนาระบบการจ้างงานให้มีความมั่นคง มีความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเอื้ออำนวยต่อการมีงานทำให้มากขึ้น ให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน ตลอดจนสุขภาพ - อนามัยของแรงงาน พร้อมทั้งนโยบายเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับการปรับปรุงผลิตภาพแรงงาน สภาวะเศรษฐกิจ และค่าครองชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพสมาคมวิชาชีพ ให้ร่วมกันเผยแพร่เทคนิคเกี่ยวกับการประกอบอาชีพให้กว้างยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมสมรรถภาพของบริการวิชาชีพภายในประเทศให้มีมาตรฐานเป็นที่เชื่อถือ เทียบ เทากับบริษัทต่างประเทศ

4. มากรการ

4.1 ส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนกัวแบบครบวงจร

โดย

ในการศึกษา/ฝึกอบรมในวิชาชีพที่ตลาดแรงงานและระบบเศรษฐกิจมีความต้องการ โดย เน้นทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง วิชาประกอบที่จำเป็นและขอความร่วมมือกับสถาบันการเงินในคานเงินทุน ตลอดจนการส่งเสริมคานการตลาด

— รณรงค์เปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยมทุก ๆ ฝ่าย ให้เห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการประกอบอาชีพส่วนกัว

— จัดปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงกัวกฎหมาย มาตรการ แนวคานการที่จะสนับสนุน เพื่อให้เอื้ออานวยต่อการประกอบอาชีพส่วนกัวให้มากขึ้น

— ส่งเสริมระบบการรับชางงานให้กระจายออกไปสู่แรงงานที่อยู่ในเมืองคาง ๆ และในชนบท

4.2 ส่งเสริมแรงงานไทยไปชางงานในคางประเทศ

โดย

— คานการนโยบายชางการทูต กระชับความสัมพันธ์ และมีความเข้าใจอันดีและมีความร่วมมือคาง คาง ๆ กับประเทศที่เป็นหรือมีศักยภาพเป็นตลาดแรงงานไทย

— ปรับปรุงระบบการบริหารแรงงานไทยไปชางประเทศ เพื่อให้สามารถคานการให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานไทยในคางประเทศ และแก้ไขชางคาง ๆ ได้โดยฉับพลัน ตลอดจนให้สามารถให้ขอมูลชางสารและการศึกษาวิเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– ส่งเสริมและพัฒนาให้มีการขยายตลาดแรงงานในภูมิภาคอื่น ๆ นอกเหนือจากในตะวันออกกลาง เช่น ในยุโรป อเมริกา และเอเชีย เป็นต้น

– พัฒนาทักษะแรงงานรวมทั้งภาษาที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อตอบสนองตลาดแรงงานที่เปลี่ยนแปลงไป

– ทดสอบฝีมือ ออกใบรับรองและขงทะเบียนแรงงานฝีมือ เพื่ออำนวยความสะดวกการจัดส่งแรงงานฝีมือไปทำงานในต่างประเทศ

– อำนวยความสะดวกในการจัดส่งรวมทั้งจัดอุปสรรคของต่าง ๆ ให้หมดไปหรือเหลือน้อยที่สุด

– ลดต้นทุนการส่งแรงงานไปทำงานต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายที่แรงงานต้องรับภาพ เช่น ลดการเรียกเก็บค่านายหน้าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และการให้มีแหล่งเงินกู้ในระบบแทนนอกระบบ เป็นต้น

– ตรวจตราจับกุมและลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายจัดหางาน

– เผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงานต่างประเทศ กลวิธีหลอกลวง รายชื่อบริษัทจัดหางานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ฯลฯ ให้ถึงระดับหมู่บ้านที่มีแรงงานไปทำงานในต่างประเทศ

– ให้มีการวางแผนรองรับแรงงานไทยที่จะเดินทางกลับจากทำงานในต่างประเทศเนื่องจากตลาดลดความต้องการแรงงาน

4.3 พัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลข่าวสารแรงงาน และระบบการจัดหางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดย

– ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดหางานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค

– ปรับปรุงระบบและเผยแพร่ข้อมูลตลาดแรงงาน เช่น แหล่งงาน ตำแหน่งงาน วุฒิ ทักษะ เงินเดือน และค่าจ้างอย่างกว้างขวาง ด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– ขยายการฝึกอาชีพ การทดสอบ และกำหนด
มาตรฐานฝีมือและการจัดทำทะเบียนแรงงาน

4.4 ปกป้องคนต่างด้าวแย่งอาชีพคนไทย โดย

- ปกป้องและขจัดการเข้ามาทำงานของคน
ต่างชาติที่ไม่จำเป็น ทั้งที่ผ่านและไม่ผ่านการส่งเสริมการลงทุน
- เพิ่มการตรวจตรา จับกุมและลงโทษคนต่าง
ชาติที่ทำงานในประเทศไทยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- กำหนดและกลั่นกรองให้บริษัทต่างประเทศที่เข้า
มาดำเนินการในประเทศไทยให้มีกฏเกณฑ์เทคโนโลยีแก่แรงงานไทยอย่างมี
ประสิทธิภาพ

4.5 ส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์ โดย

- กำหนดการปรับปรุงกฎหมายแรงงานให้
เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการ
ปรับปรุงข้อตกลงร่วมกันว่าด้วยแนวปฏิบัติในการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ให้เหมาะ
สมยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์
แบบวิภาคภายในสถานประกอบการ โดย เน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการอยู่รวม
กันอย่างสันติสุขมีความมั่นคง มีความเข้าใจและร่วมมือที่ต่อกันและมีความยอม
รับให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- สนับสนุนให้มีการจัดตั้งองค์กรทั้งฝ่ายนายจ้าง
และลูกจ้างที่มีจุดมุ่งหมายในการ เสริมสร้างระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดี
- ส่งเสริมให้องค์กรฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูก
จ้างดำเนินการให้นักแรงงานสัมพันธ์อาชีพที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อให้ความ
ปรึกษา และในกรณีที่มีปัญหาการขัดแย้งและการเรียกร้องระหว่างนายจ้างและ
ลูกจ้าง เกิดขึ้น แต่ละฝ่ายก็มอบหมายให้นักแรงงานสัมพันธ์อาชีพได้พบเจรจา
ต่อรองกันแทน

– ขยายงานของศาลแรงงานไปสู่ส่วนภูมิภาค

โดยจัดตั้งศาลแรงงานภาคขึ้นในภาคเหนือและภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารความรู้ เพื่อเสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็ง มีทัศนคติ มีความสร้างสรรค์ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงาน รู้ลึกกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ๆ มีความเข้าใจในสถานการณ์เศรษฐกิจสังคมและความมั่นคงของประเทศ

— การรณรงค์เผยแพร่โดยผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้เรื่องแรงงานสัมพันธ์และผลที่เสียหายที่เกิดขึ้นจากการมีระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ไม่เอื้ออำนวย

4.6 ส่งเสริมการคุ้มครองแรงงานให้มีประสิทธิภาพ

โดย

— เพื่อการให้การคุ้มครองแรงงาน โดยการพิจารณา พบทวน ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ การใช้และการคุ้มครองแรงงานทั่วไป แรงงานเด็ก แรงงานสตรี และความปลอดภัยในการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

— ปรับปรุงระบบและประสิทธิภาพการตรวจในการให้ความคุ้มครองสถานต่าง ๆ ให้มีความคล่องตัว และสามารถครอบคลุมได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น พร้อมทั้งให้มีการลงโทษและระงับอย่างจริงจัง

— ประยุกต์ความรู้ทางกาย แพทย์และสรรพวิชาความรู้ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้ในการคุ้มครองสุขภาพคนงานและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ทุก ๆ ฝ่ายเกิดจิตสำนึกความรับผิดชอบ ทราบถึงผลเสียหายและแนวทางป้องกันแก้ไข ตลอดจนตัวบทกฎหมายกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

4.7 ดำเนินการแก้ไขการใช้แรงงานเด็กและแรงงาน

หญิง โดย

— ให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาภาคบังคับจนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อย่างทั่วถึง ยกเว้นอายุแรงงานเด็กเพิ่มประเภทงานที่ห้ามใช้เด็กทำ เพิ่มสวัสดิการปรับปรุงสภาพการทำงาน/ที่อยู่อาศัย

ข้อควรระวัง การจ้างงานและการอบรม การศึกษาหาความรู้ของแรงงานเด็ก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดความเหลื่อมล้ำในโอกาส ปัญหาและอุปสรรคการมีงานทำ และจัดเลือกปฏิบัติสำหรับแรงงานหญิงในเรื่องค่าจ้างสภาพการทำงาน การฝึกอบรม และการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการปรับปรุงให้ช่วยเหลือแก่แรงงานที่เกิดจากการหลอกลวงหรือบังคับทำงานที่ผิดความต้องการ

4.8 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้และมาตรฐานในการประกอบอาชีพ โดย

- ให้มีแรงจูงใจ พัฒนาความรู้ และเทคนิคด้านการประกอบอาชีพ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยกลุ่มอาชีพ สมาคมวิชาชีพ ศึกษาดูงาน และสถาบันการศึกษา เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพและการสร้างงานด้วยตนเอง

- ให้คณะกรรมการวิชาชีพ และสมาคมวิชาชีพ ร่วมกันเผยแพร่ เพิ่มผลผลิตการประกอบอาชีพ และกำหนดมาตรฐานในการประกอบอาชีพ รวมทั้งเสริมสร้างจรรยาบรรณต่าง ๆ ให้มากขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนกำหนดให้มีระบบการรับรองมาตรฐานการอาชีพและใบรับรองการประกอบอาชีพประเภทและระดับต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4.9 ขยายขอบเขตการบังคับใช้กองทุนเงินทดแทนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นในเรื่องท้องที่สถานประกอบการและขอบเขตของการให้ความช่วยเหลือ

4.10 ให้มีการพัฒนาระบบข้อมูลและข่าวสารทรัพยากรมนุษย์และการศึกษาและการที่มีงานทำ เพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดนโยบายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และแรงงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนเพื่อการร่วมมือและประสานงานระหว่างประเทศในเรื่องนี้ ในการนี้จำเป็นต้องมีหน่วยประสานข้อมูลกลางขึ้นในหน่วยงานที่เหมาะสม