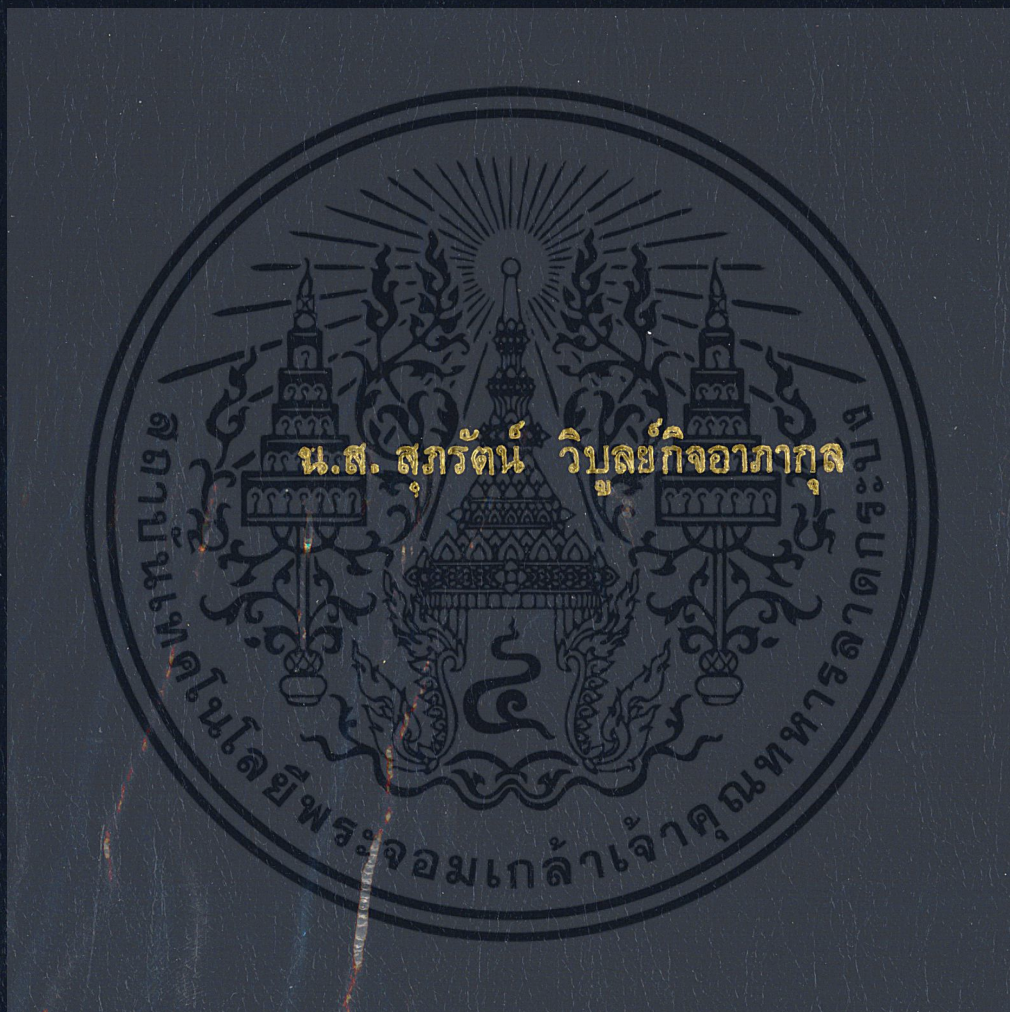


โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส
ประจำประเทศไทย



ลิขสิทธิ์หนังสือนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
สถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2543-44

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังอนุมัติให้
นักวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต



(ผศ. กุลธร เลื่อนฉวี)
คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

ดร. สมชาย	ศรีสมพงษ์	ประธานกรรมการ
ผศ. กุสุมา	ธรรมอาร์ง	กรรมการ
อ. อนุรักษ	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
อ. โชติวิทย์	พงษ์เสริมผล	กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ. มณี พนิชการ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

เลขที่..... ๕๖๖๓-๒๕๔๔
เลขทะเบียน..... 41177
วัน, เดือน, ปี..... 18 S.ศ. 2544

.b.เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
.i.ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย
ที่ตั้งโครงการ	ถ.เทยมร่วมมิตร
ชื่อนักศึกษา	น.ส.สุภรัตน์ วิทยุสยกิจอาภากุล
ภาควิชา	สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา	2543

บทคัดย่อ

เนื่องจากสถานทูตอันเป็นหน่วยงานที่เป็นเสมือนตัวแทนของประเทศผู้ส่งในประเทศผู้รับ ควรมีความสง่างามและมีลักษณะที่สื่อถึงประเทศผู้ส่งได้ ดังนี้แล้ว “โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย” นี้ จึงเป็นโครงการเสนอแนะที่ต้องการรวมหน่วยงานต่างๆของสถานทูตฝรั่งเศสเข้าด้วยกัน รวมทั้งบ้านพักเอกอัครราชทูต โดยย้ายจากที่ตั้งโครงการเดิมไปที่ตั้งใหม่ เนื่องจากพื้นที่เดิมไม่เพียงพอ การรวมหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสถานทูตเข้าด้วยกันจะช่วยให้การติดต่อ ประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง และระหว่างบุคคลภายนอกกับหน่วยงานมีความสะดวกมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้อาคารสถานทูตได้รับการออกแบบให้มีความสง่างามเหมาะสมกับที่เป็นเสมือนตัวแทนของประเทศ โดยการศึกษามีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง ทำการรวบรวมและนำเสนอข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

วิเคราะห์หาแนวทางในการออกแบบ ได้แก่

- ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของประเทศฝรั่งเศส และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับฝรั่งเศส รวมถึงรูปแบบ ลักษณะงานศิลปะและงานสถาปัตยกรรมฝรั่งเศส เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบอาคารในส่วนที่ต้องการสื่อถึงประเทศฝรั่งเศส
- ศึกษาถึงลักษณะการออกแบบอาคารสถานทูต การออกแบบเพื่อรักษาความปลอดภัย รวมถึงข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับสถานทูต รวมถึงองค์ประกอบโครงการที่จะสนองต่อกิจกรรมเหล่านั้น
- ศึกษาถึงการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ และการศึกษาแนวทางแก้ปัญหาทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ
- ศึกษาถึงการออกแบบอาคารเพื่อให้สนองต่อสภาพภูมิอากาศและสภาพภูมิประเทศของ

ไทย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาถึงงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารที่เกี่ยวข้องและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการ

ขั้นตอนที่สอง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปแนวทางในการออกแบบ เช่น กำหนดเส้นทางสัญจร และขนาดขององค์ประกอบ

ขั้นตอนที่สาม นำเอาผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมาทำการออกแบบสถาปัตยกรรม

ขอบเขตของการศึกษาโครงการ คือ วางผังและออกแบบอาคาร บนพื้นที่โครงการขนาดประมาณ 15 ไร่ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

- ที่ทำการสถานทูต (Ambassadorial Section)
- ที่ทำการฝ่ายข่าว (Press Service)
- ที่ทำการฝ่ายทหาร (Service of Defense and Army Attache)
- ที่ทำการฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)
- ที่ทำการสถานกงสุล (Consular Section)
- ที่ทำการฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Cultural, Scientific and Technical Co-operation Section)
- ที่ทำการฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission)

2. ส่วนบริการและอื่นๆ (Miscellaneous and Service)

- ส่วน M&E
- ส่วนบริการทั่วไป

3. ส่วนบ้านพัก (Residence)

และจากการศึกษาสามารถสรุปผลแนวความคิดและการออกแบบสถาปัตยกรรมได้ว่า การออกแบบอาคารจะให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานและมีความปลอดภัยสูงสุด ทั้งนี้รูปลักษณ์ของอาคารมีความเป็นเอกลักษณ์ มีรูปแบบทันสมัยแบบฝรั่งเศส ในขณะที่เดียวกันจะแสดงออกถึงการคำนึงถึงความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้งโครงการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับหนึ่งๆ จำต้องได้รับความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่ายหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่สถานทูต วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ หากขาดความช่วยเหลือและการสนับสนุนของบุคคลดังกล่าวถึงต่อไปนี้

- ผศ.มณี พนิชการ อาจารย์ที่ปรึกษา

- ผศ.เอกพงษ์ จุลเสณีย์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เจ้าหน้าที่ประจำสถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย อันได้แก่

- MR.ERIC BOGDAN สถาปนิกประจำสถานทูต

- MS.MELANIE GESLIN ผู้ช่วยทูตฝ่ายกฎหมายประจำ

ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์

- คุณหทัยพร วิบูลย์กิจอาภากุล เลขานุการที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม

และเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ ที่มีความสามารถกล่าวนามได้หมด

- เจ้าหน้าที่ประจำสถานทูตออสเตรเลียประจำประเทศไทย

- บริษัท นนท์ ตริ่งใจ จำกัด

- สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร

- อาจารย์และคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ทุกท่าน

และขอขอบคุณ พี่ๆ น้องๆ ที่ให้กำลังใจและความช่วยเหลือตลอดมาจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ได้แก่

- คุณกฤษณเรศ เสฏฐรังสี สำหรับทุกอย่างและกำลังใจที่มีให้ตลอดเวลา

- คุณวุฒิชัย ตระการแก้ววิมล, คุณคมศร คำเที่ยง, คุณพิมพ์รัตน์ ศิริรัตนแก้ว,

คุณชนกพรรณ ศอ.5 และเพื่อนๆ ปี 5 ทุกคน สำหรับคำว่า "เพื่อน" และความอาทรที่มีให้กัน

- คุณอมร กฤษณพันธ์ุ, คุณประเสริฐ เอกอภิวงศกุล, คุณรุจันมพร เกษเกษมสุข,

คุณวิวัฒน์ โมทนีชาติ, คุณมนชยา ประสานพานิช, คุณปฏิเวธ ไชยโส

พี่ๆ ที่ให้ความเมตตาและความช่วยเหลือ

- คุณสัจพงษ์ ภูยานนทชัย สำหรับน้ำใจและทุกสิ่งทุกอย่างที่ให้แก่กัน

- คุณเสณีย์ ห้วยหงษ์ทอง, คุณสุภัท สมหารวงศ์, คุณอารีรัตน์ ธีรทัตตานนท์, คุณ

สุวรรณ ชูดีไพจิตร ส.ถ.4, คุณวรรณณา เพิ่มพูนอนันต์ชัย ส.ถ.4, น้องรุ่งนภา ส.น.4, น้องวิรุฬห์ ส.น.3

น้องรหัสและน้องๆ ช่วยเหลือเป็นอย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และห้ามการนำออกจำหน่ายโดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแต่มีอาจกล่าวได้ครบ ต้องขอลอภัยและขอขอบคุณเป็นอย่างมากไว้
ณ ที่นี้ด้วย ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
ภาค 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	
บทที่ 1 โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3 ประโยชน์ของการศึกษา	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 องค์ประกอบของโครงการ	4
1.6 การได้มาซึ่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิง	5
บทที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศฝรั่งเศส	6
2.1 ประวัติความเป็นมา	6
2.2 ที่ตั้งและลักษณะทางกายภาพ	7
2.3 ลักษณะทั่วไปทางสังคม	13
2.4 รูปแบบงานศิลปะและสถาปัตยกรรมของฝรั่งเศส	14
2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับฝรั่งเศส	19
2.6 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย	23
บทที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการทูต	33
3.1 ความหมายของการทูต	33
3.2 คณะทูต	34
3.3 เอกสิทธิและการคุ้มกันทางการทูต	35
3.4 กงสุล	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาค 2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรม

บทที่ 4	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	39
	4.1 การเลือกที่ตั้งโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	39
	4.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ	54
บทที่ 5	การศึกษาผู้ใช้สอยและองค์ประกอบของโครงการ	64
	5.1 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	64
	5.2 การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง	69
	5.3 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ	82
	5.4 การคิดพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบโครงการ	100
บทที่ 6	งานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร	127
	6.1 ระบบสาธารณูปโภค	127
	6.2 ระบบรักษาความปลอดภัย	131
	6.3 การปรับอากาศภายในอาคาร	138
	6.4 การสื่อสารภายในอาคาร	140
	6.5 การขนส่งภายในอาคาร	141
	6.6 การกำจัดขยะ	142
บทที่ 7	การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน	144
	7.1 อาคารภายในประเทศ	144
	7.2 อาคารในต่างประเทศ	154
บทที่ 8	แนวทางการออกแบบสถานทูต	160

ภาค 3 สรุป

บทที่ 9	สรุปการออกแบบงานสถาปัตยกรรม	162
	9.1 แนวความคิดในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม	162
	9.2 แนวความคิดในการจัดภูมิทัศน์ในโครงการ	163
	9.3 ผลงานการออกแบบ	165

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางทูต พ.ศ. 2504

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความตกลงว่าด้วยความร่วมมือระหว่างไทยกับฝรั่งเศส



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

		หน้า
<u>ตารางที่ 2-1</u>	แสดงสถิติผู้โดยสารที่เดินทางเข้าออกราชอาณาจักรจำแนกตามรายสัญชาติ (ปีงบประมาณ 2539 และปีงบประมาณ 2540)	20
<u>ตารางที่ 2-2</u>	แสดงสถิติผู้โดยสารที่เดินทางเข้าออกราชอาณาจักรจำแนกตามรายสัญชาติ (มกราคม-ธันวาคม 2541)	21
<u>ตารางที่ 2-3</u>	แสดงสถิติการค้ำระหว่างไทยกับสหภาพยุโรประหว่างมกราคม-มีนาคม (ปี 2542-2543)	22
<u>ตารางที่ 4-1</u>	แสดงการประเมินเพื่อเลือกที่ตั้งโครงการระหว่างที่ตั้ง ก., ที่ตั้ง ข. และที่ตั้ง ค.	52
<u>ตารางที่ 4-2</u>	แสดงการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเขตห้วยขวาง ปี 2529 และปี 2539	57
<u>ตารางที่ 4-3</u>	รายละเอียดข้อมูลถนนเขตห้วยขวาง	58
<u>ตารางที่ 4-4</u>	เส้นทางเดินรถโดยสารประจำทางในเขตห้วยขวาง	59
<u>ตารางที่ 4-5</u>	เส้นทางโครงการรถไฟฟ้าที่มีศักยภาพในการพัฒนาพื้นที่เขตห้วยขวาง	60
<u>ตารางที่ 4-6</u>	ปริมาณการจราจรบริเวณทางแยกในเขตห้วยขวาง	62
<u>ตารางที่ 5-1</u>	แสดงสรุปพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนเจ้าหน้าที่ในโครงการ	66
<u>ตารางที่ 5-2</u>	แสดงสรุปพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนบุคคลภายนอก	68
<u>ตารางที่ 5-3</u>	แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ	102
<u>ตารางที่ 5-4</u>	แสดงการพิจารณาเปรียบเทียบพื้นที่ใช้สอยฝ่ายบริหารสถานเอกอัครราชทูต	109
<u>ตารางที่ 5-5</u>	แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์/คน ในสำนักงาน	110
<u>ตารางที่ 6.1</u>	แสดงสรุปลักษณะการใช้งานของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1-1	แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยงานต่างๆของสถานทูตฝรั่งเศสในปัจจุบัน (พ.ศ. 2543)	2
ภาพที่ 2-1	แผนที่ประเทศฝรั่งเศส	10
ภาพที่ 2-2	แผนที่แสดงแคว้นการปกครองในประเทศฝรั่งเศส	12
ภาพที่ 2-3	หอไอเฟล (Eiffel Tower)	18
ภาพที่ 2-4	แสดงสภาพรอบ Court กลางส่วนสถานทูต ชั้นบนเป็นที่ทำการฝ่ายทหาร	25
ภาพที่ 2-5	แสดงอาคาร 2 ชั้น รูปแบบสถาปัตยกรรมตะวันตกสมัยรัชกาลที่ 5	25
ภาพที่ 2-6	แสดงส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต (ส่วนหวงห้าม)	25
ภาพที่ 2-7	แสดงพื้นที่ลาดฟ้าสำหรับติดตั้งจานดาวเทียม	26
ภาพที่ 2-8	แสดงบ้านพัก ขณฯ เอกอัครราชทูตอยุธยาริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา	26
ภาพที่ 2-9	แสดงลักษณะประตูที่มีระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้างช่องกุญแจพิเศษ	26
ภาพที่ 2-10	สภาพหน้าร้านหนังสือ บริเวณทางเข้าโครงการ	28
ภาพที่ 2-11	สภาพบริเวณโถงทางเข้า ต่อเนื่องกับลานจอดรถ	28
ภาพที่ 2-12	ลักษณะห้องรับรอง อยู่บนชั้น 2 ต่อเนื่องกับส่วนที่ทำการสถานทูต	28
ภาพที่ 2-13	แสดงส่วนสำนักงานของสถานทูตฝ่ายวัฒนธรรม มีการจัดแบ่งห้องเป็นห้องๆ ใช้ Single Corridor เป็นแนว Circulation เพื่อให้ได้แสงธรรมชาติ	29
ภาพที่ 2-14	ส่วนที่ทำการส่วนกงสุล (แผนกวีซ่า) มีทางเข้า-ออก แยกออกจากส่วนอื่น	29
ภาพที่ 2-15	ลักษณะครีบกั้นแดดที่ใช้กับตัวอาคาร เพื่อลดปริมาณความร้อน	29
ภาพที่ 2-16	แสดงลักษณะภายในหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค	30
ภาพที่ 2-17	แสดงลักษณะการเก็บฟิล์มภาพยนตร์ในหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค	30
ภาพที่ 2-18	มุมรับประทานอาหาร (มุมพักผ่อน) ภายนอกร้านอาหาร	30
ภาพที่ 2-19	แสดงโถงต้อนรับและประชาสัมพันธ์บริเวณทางเข้าสำนักงาน	32
ภาพที่ 2-20	แสดงสภาพภายในสำนักงานฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์	32
ภาพที่ 2-21	แสดงห้องรับรองขนาดเล็ก ผนังกระจกให้ความรู้สึกโปร่งใส	32
ภาพที่ 4-1	แสดงตำแหน่งที่ตั้งที่นำมาพิจารณาในการเลือกที่ตั้งโครงการ	43
ภาพที่ 4-2	แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ก.	44
ภาพที่ 4-3	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งเข้าสู่ถนนวิบูลย์)	45
ภาพที่ 4-4	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก.	45
ภาพที่ 4-5	เอกสาแสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งสู่อาคารข้างเคียง) ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า	46
ภาพที่ 4-6	ใดๆ ทั้งแสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งสู่อาคารข้างเคียง) ไปใช้	46

ภาพที่ 4-7	แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ข.	47
ภาพที่ 4-8	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ข. (มองจากถนนนราธิวาสราชนครินทร์)	48
ภาพที่ 4-9	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ข. (มองจากที่ตั้งสู่อาคารข้างเคียง)	48
ภาพที่ 4-10	แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ค.	49
ภาพที่ 4-11	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองจากถนนเทียมร่วมมิตร)	50
ภาพที่ 4-12	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (ด้านตรงข้ามที่ตั้ง)	50
ภาพที่ 4-13	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองเข้าถนนเทียมร่วมมิตร)	51
ภาพที่ 4-14	แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองแนวคลองลำซดบางจากเข้าสู่ที่ตั้ง)	51
ภาพที่ 4-15	แสดงที่ตั้งโครงการ	54
ภาพที่ 4-16	แผนที่เขตหน่วยวาง	56
ภาพที่ 5-1	ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของเจ้าหน้าที่ทั่วไป	65
ภาพที่ 5-2	ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของบุคคลภายนอก	67
ภาพที่ 5-3	ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของผู้มาบริการ	68
ภาพที่ 5-4	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารฝ่ายงานเอกอัครราชทูต	79
ภาพที่ 5-5	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารฝ่ายทหาร	79
ภาพที่ 5-6	แผนภูมิแสดงระบบบริหารของฝ่ายกงสุล	80
ภาพที่ 5-7	แผนภูมิแสดงระบบบริหารฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์	80
ภาพที่ 5-8	แผนภูมิแสดงระบบบริหารฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือฯ	81
ภาพที่ 5-9	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	96
ภาพที่ 5-10	แผนภูมิแสดงการเข้าถึงภายในส่วนกงสุล (เจ้าหน้าที่)	97
ภาพที่ 5-11	แผนภูมิแสดงการเข้าถึงภายในส่วนกงสุล (ผู้มาติดต่อ)	97
ภาพที่ 5-12	แผนภูมิแสดงการเข้าถึงภายในส่วนวัฒนธรรม	98
ภาพที่ 5-13	แผนภูมิแสดงการเข้าถึงภายในส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต	99
ภาพที่ 7-1	แสดงสภาพบริเวณ Court ภายในโครงการ เป็น Court ร่วม และที่จอดรถ สำหรับเจ้าหน้าที่ชาวออสเตรเลีย รถส่วนบุคคลของสถานทูต และรถของผู้ มาติดต่อที่ได้มีการทำกรณินัดหมายไว้ล่วงหน้า	146
ภาพที่ 7-2	แสดงสภาพบริเวณโถงทางเข้าหน้าอาคารกระจกกันกระสุนซึ่งทำพิเศษจาก ประเทศออสเตรเลีย	147
ภาพที่ 7-3	แสดงสภาพบริเวณโถงทางขึ้นสู่ส่วนการศึกษา	147
ภาพที่ 7-4	แสดงสภาพด้านหน้าสำนักงานฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์	147
ภาพที่ 7-5	แสดงสภาพภายในห้อง Auditorium จุดนี้ได้ประมาณ 100 คน	148
ภาพที่ 7-6	แสดงสภาพภายในห้องประชุมสัมมนา ส่วนแนะนำการศึกษาต่อ	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีข้อเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 7-7	แสดงสภาพภายในบริเวณห้องอาหาร บริการเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	148
ภาพที่ 7-8	แสดงสภาพภายในโครงการ (มองจากชั้น 5 เข้าสู่ถนนสาทร)	149
ภาพที่ 7-9	แสดงบริเวณทางเดินภายในล้อมรอบ Court ตกแต่งด้วยพรรณไม้นานาชนิด เพื่อความร่มรื่นของอาคาร	149
ภาพที่ 7-10	แสดง Core ที่ใช้เป็นทางสัญจรของอาคาร และทางหนีไฟ	149
ภาพที่ 7-11	แสดงบริเวณห้องเครื่องจากระบบ มีท่อ Exhaust ต่อเนื่องจากส่วนที่จอดรถ ภายในอาคาร (ที่จอดรถใต้ดิน) เพื่อระบายอากาศเสียออกสู่ภายนอกอาคาร	150
ภาพที่ 7-12	แสดงส่วนซ่อมบำรุง ต่อเนื่องจากห้องควบคุม (ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง) จัดพื้นที่เป็นส่วนๆ เพื่อความสะดวกในการทำงาน	150
ภาพที่ 7-13	แสดงสภาพภายนอกของสถานทูต	152
ภาพที่ 7-14	แสดงรูปแบบหลังคาทรงจั่ว (Gable) ที่กลับหัวลงล่าง	152
ภาพที่ 7-15	แสดงสภาพโดยทั่วไปของโครงการ	152
ภาพที่ 7-16	แสดงสภาพทั่วไปภายในโครงการ	153
ภาพที่ 7-17	แสดงสภาพทั่วไปภายในโครงการ	153
ภาพที่ 7-18	แสดงสภาพทั่วไปภายในโครงการ	153
ภาพที่ 7-19	แสดงสภาพทั่วไปภายในโครงการ	153
ภาพที่ 7-20	The American Embassy, Athens, 1956-61. Ground Floor Plan	155
ภาพที่ 7-21	แสดงสภาพอาคารตั้งอยู่บนแท่น (Platform) ยกสูงจากระดับทางเดินเท้าหลัก เน้นทางเข้าหลักสู่ Court ภายใน	155
ภาพที่ 7-22	แสดงทางเข้าหลักโครงการทำ Approach เป็น Canopy ขนาดใหญ่ยื่นออกมา	155
ภาพที่ 7-23	แสดงสภาพบริเวณ Court ภายในมีแนวเสาอาคารโดยรอบบริเวณชั้นล่างอาคาร ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างภายนอกและภายในโครงการ	156
ภาพที่ 7-24	แสดงสภาพภายนอกอาคาร ชั้นบนสุด 2 ชั้นเป็นส่วนพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ และเอกอัครราชทูต	157
ภาพที่ 7-25	แสดงสภาพที่ว่าง (Space) ระหว่างอาคาร 2 หลัง	157
ภาพที่ 7-26	แสดงสภาพที่ว่าง (Space) ระหว่างอาคาร 2 หลัง	157
ภาพที่ 7-27	แสดงสภาพภายนอกโครงการ	158
ภาพที่ 7-28	แสดงรูปตัดแสดงที่ว่าง (Space) ระหว่างอาคาร 2 หลัง	158
ภาพที่ 7-29	แสดงสภาพภายนอกโครงการ	159
ภาพที่ 7-30	แสดงสภาพภายนอกโครงการ	159
ภาพที่ 7-31	แสดงสภาพภายนอกโครงการ	159

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 9-1	แสดง Process การออกแบบ	165
ภาพที่ 9-2	แสดงผังบริเวณโครงการ มีแนวแกนหลัก แกนรอง (Axis) รวมถึงแนวเขตการรักษาความปลอดภัยเป็นลำดับชั้นลึกเข้าไป	165
ภาพที่ 9-3	แสดงผังชั้นล่าง (Ground Floor Plan)	166
ภาพที่ 9-4	แสดงผังชั้น 2 (2 nd Floor Plan) และทัศนียภาพภายนอกโครงการ (Exterior Perspective)	166
ภาพที่ 9-5	แสดงผังชั้น 3-4 (3 rd -4 th Floor Plan) และทัศนียภาพภายในโครงการ (Interior Perspective)	167
ภาพที่ 9-6	แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันออก	167
ภาพที่ 9-7	แสดงรูปด้านอาคารทิศเหนือ	168
ภาพที่ 9-8	แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันตก	168
ภาพที่ 9-9	แสดงรูปด้านอาคารทิศใต้	168
ภาพที่ 9-10	แสดงทัศนียภาพภายนอกโครงการ (Exterior Perspective)	169
ภาพที่ 9-11	แสดงทัศนียภาพภายนอกโครงการ (Exterior Perspective)	169
ภาพที่ 9-12	แสดงทัศนียภาพภายในโครงการ (Interior Perspective)	170
ภาพที่ 9-13	แสดงทัศนียภาพภายในโครงการ (Interior Perspective)	170
ภาพที่ 9-14	แสดงรูปตัดของโครงการ	171
ภาพที่ 9-15	แสดงหุ่นจำลองขนาด 1:500	172
ภาพที่ 9-16	แสดงหุ่นจำลอง บริเวณทางเข้าโครงการและส่วนอาคารที่ทำการสถานทูต (Chancellery)	172
ภาพที่ 9-17	แสดงหุ่นจำลอง บริเวณทางเข้าโครงการ	173
ภาพที่ 9-18	แสดงหุ่นจำลอง แนวแกนอาคารและการเชื่อมต่อระหว่างอาคารโดย Plaza	173
ภาพที่ 9-19	แสดงบริเวณ Approach โถงทางเข้าส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)	174
ภาพที่ 9-20	แสดงแนวเขตรักษาความปลอดภัย (Security System)	174

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศสมีความสัมพันธ์ทางการทูตมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน และมีการติดต่อสัมพันธ์ทางการทูตต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานทูตเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยหลายหน่วยงานได้แยกกันออกไป เนื่องจากสถานทูตหลักมีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการรองรับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นทั้งหมดได้ โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

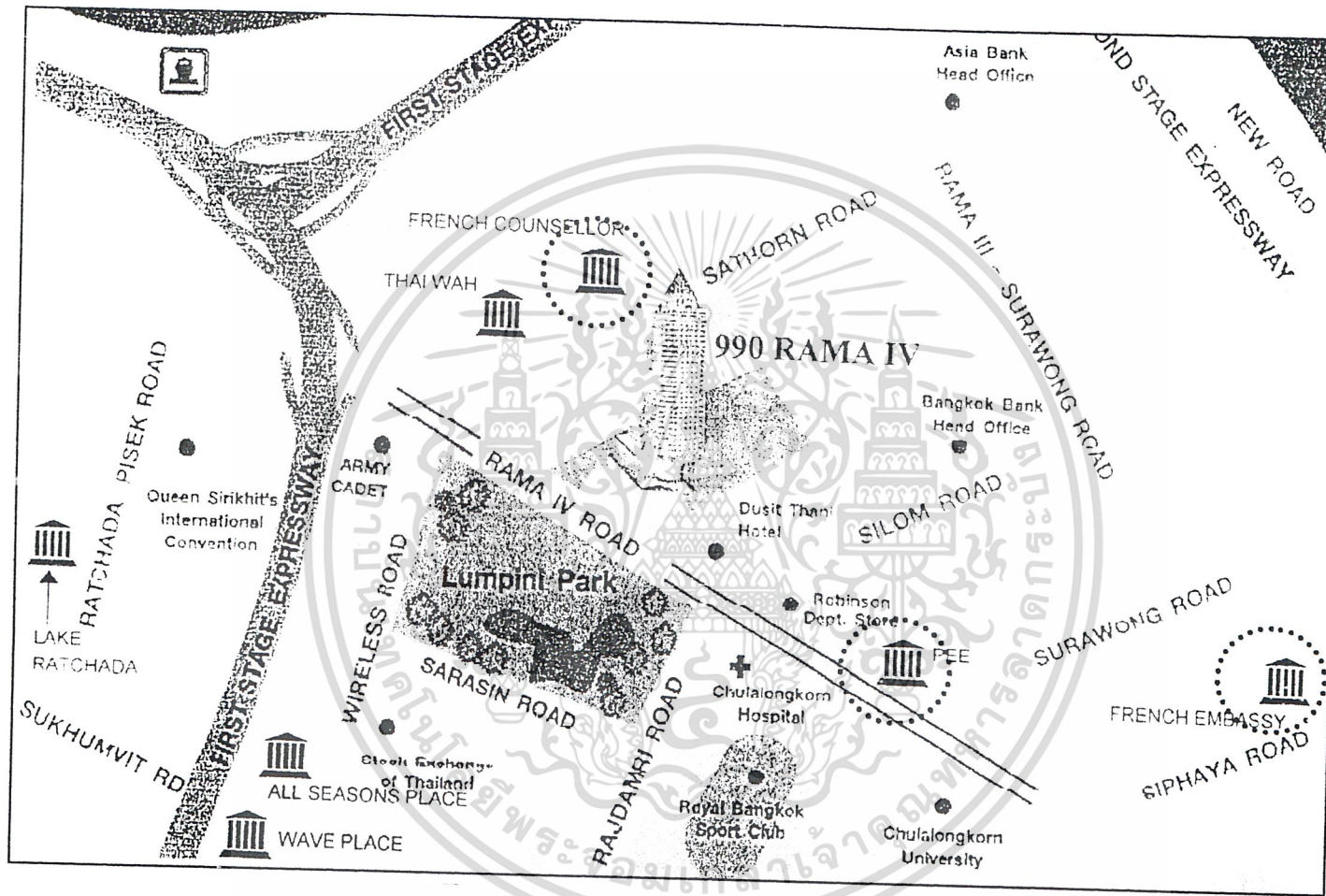
ส่วนทำเนียบสถานทูต (Chancery), ส่วนกงสุล และส่วนบ้านพัก (Residence) ตั้งอยู่บนถนนเจริญกรุง

ส่วนกงสุล แผนกวีซ่า (Consulate, Visas Section) และส่วนวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์ (French Embassy, Cultural, Scientific and Co-operation Section) ตั้งอยู่บนถนนสาทรใต้ บนพื้นที่เดียวกับสมาคมฝรั่งเศสและโรงเรียนฝรั่งเศส

ส่วนที่ทำการฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission) ใช้พื้นที่สำนักงาน ชั้น 23 และ 25 อาคารชาเลนเจอร์อิมเมอร์ตี

เนื่องจากสถานทูตอันเป็นหน่วยงานที่เป็นเสมือนตัวแทนของประเทศผู้ส่งในประเทศผู้รับ มีความสง่างามและมีลักษณะที่สื่อถึงประเทศผู้ส่งได้ ดังนี้แล้ว "โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย" นี้ จึงเป็นโครงการเสนอแนะที่ต้องการรวมหน่วยงานต่างๆ ของสถานทูตฝรั่งเศสเข้าด้วยกัน รวมทั้งบ้านพักเอกอัครราชทูต โดยย้ายจากที่ตั้งโครงการเดิมไปที่ตั้งใหม่ เนื่องจากพื้นที่เดิมไม่เพียงพอ การรวมหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานทูตเข้าด้วยกันจะช่วยให้การติดต่อ ประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง และระหว่างบุคคลภายนอกกับหน่วยงานมีความสะดวกมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้อาคารสถานทูตได้รับการออกแบบให้มีความสง่างามเหมาะสมกับที่เป็นเสมือนตัวแทนของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1-1 แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยงานต่างๆของสถานทูตฝรั่งเศสในปัจจุบัน (พ.ศ. 2543)

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ในการจัดทำโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศสให้มีความแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และเพื่อแสดงถึงความสง่างามและภาพพจน์อันดีระหว่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นอาคารถาวร สอนองประโยชน์ใช้สอยตามกิจกรรมต่างๆ ได้สะดวก รัดกุมและมีความปลอดภัย
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมระหว่างประเทศทั้งทางด้านการทูต การเมือง เศรษฐกิจและการพาณิชย์ วัฒนธรรม รวมถึงความร่วมมือทางด้านต่างๆ เช่น วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
3. เพื่อเป็นที่ติดต่อพึ่งพาของชาวฝรั่งเศสที่พำนักในประเทศไทย
4. เพื่อให้ได้มาซึ่งความสง่างาม ภาควัฒนธรรมเกียรติของประเทศ และเสริมสร้างสัมพันธไมตรีอันดีระหว่างประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศส
5. เพื่อให้ได้มาซึ่งอาคารที่เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศในประเทศไทย

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

ในการศึกษาโครงการสถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของการศึกษาดังนี้

1. เรียนรู้และฝึกหัดกระบวนการออกแบบทั้งหมด ตั้งแต่การรับทราบปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาด้วยการออกแบบสถาปัตยกรรม
2. เพื่อทราบถึงระบบการทำงานโดยทั่วไปของสถานทูต
3. เพื่อทราบถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสถานทูต ทั้งในเรื่องของพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลที่มาติดต่อ ที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ของกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
4. ทราบถึงการออกแบบรูปแบบอาคารให้มีความเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศของประเทศไทย
5. ทราบถึงงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารต่างๆ รวมทั้งสามารถนำระบบเหล่านั้นมาใช้ประกอบอาคารอย่างเหมาะสม
6. ทราบถึงกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1.4 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

ในการศึกษาโครงการ ได้กำหนดขอบเขตของการทำการศึกษาไว้ในเรื่องเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของประเทศฝรั่งเศส และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับฝรั่งเศส รวมถึงรูปแบบ ลักษณะงานศิลปะและงานสถาปัตยกรรมฝรั่งเศส เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบอาคารในส่วนที่ต้องการสื่อถึงประเทศฝรั่งเศส
2. ศึกษาถึงลักษณะการออกแบบอาคารสถานทูต การออกแบบเพื่อรักษาความปลอดภัย รวมถึงข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับสถานทูต รวมถึงองค์ประกอบโครงการที่จะสนองต่อกิจกรรมเหล่านั้น
4. ศึกษาถึงการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ และการศึกษาแนวทางแก้ปัญหาทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ
5. ศึกษาถึงการออกแบบอาคารเพื่อให้สนองต่อสภาพภูมิอากาศและสภาพภูมิประเทศของไทย
6. ศึกษาถึงงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารที่เกี่ยวข้องและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการ

1.5 องค์ประกอบของโครงการ

ในการทำการศึกษาคำโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

ประกอบ

1. ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)
 - ที่ทำการสถานทูต (Ambassadorial Section)
 - ที่ทำการฝ่ายข่าว (Press Service)
 - ที่ทำการฝ่ายทหาร (Service of Defense and Army Attache)
 - ที่ทำการฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)
 - ที่ทำการสถานกงสุล (Consular Section)
 - ที่ทำการฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Cultural, Scientific and Technical Co-operation Section)
 - ที่ทำการฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission)
2. ส่วนบริการและอื่นๆ (Miscellaneous and Service)
 - ส่วน M&E
 - ส่วนบริการทั่วไป
3. ส่วนบ้านพัก (Residence)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 การได้มาซึ่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิง

- สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย
- สถานทูตออสเตรเลียประจำประเทศไทย
- กระทรวงการต่างประเทศ
- บริษัท นนท์ ตริงใจ จำกัด
- สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร
- หนังสือและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศฝรั่งเศส

2.1 ประวัติความเป็นมา

ฝรั่งเศสเป็นประเทศที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนานและยิ่งใหญ่ ประเทศฝรั่งเศสมีความเป็นมาหลายยุคหลายสมัย ซึ่งสามารถกล่าวโดยสังเขปได้ดังนี้ ยุคก่อนประวัติศาสตร์

มีการพบหลักฐานทางโบราณคดีว่ามีมนุษย์อาศัยอยู่ในดินแดนที่เป็นประเทศฝรั่งเศสปัจจุบันมาตั้งแต่ประมาณ 40,000 ปีก่อนคริสตกาล ต่อมาก็ปรากฏร่องรอยอารยธรรมมนุษย์ยุคหินในเขตบริตตานี (Brittany) และเกาะคอสิกา (Corsica) ประมาณ 1,500-500 ปีก่อนคริสตกาล พวกชนเผ่ากอล (Gaul) ซึ่งเป็นพวกเซลติก (Celtic) กลุ่มหนึ่งได้อพยพเข้ามาตั้งรกรากในบริเวณนี้ สมัยโรมันเรื่องอำนาจ

กองทหารกลุ่มหนึ่งของจักรพรรดิจูเลียส ซีซาร์แห่งอาณาจักรโรมันได้เข้าครอบครองดินแดนของพวกกอลในราว 52 ปีก่อนคริสตกาล และอยู่ใต้การปกครองของโรมัน จนกระทั่งคริสต์ ศวรรษที่ 5 โรมันนำคริสตศาสนาเผยแพร่อารยธรรม ในช่วงนี้เรียกว่า กัลโล-โรมัน (Gallo-Roman) ราชวงศ์เมโรแวงเซียและการโรแลงเซีย

ในคริสต์ศตวรรษที่ 3 พวกชนเผ่านักรบที่มีอารยธรรมด้อยกว่าเข้ามารุกรานดินแดนแถบนี้สร้างความระส่ำระสาย จนกระทั่งโคลวิส (Clovis) กษัตริย์ของพวกแฟรงค์สามารถปราบปรามความวุ่นวายได้ และตั้งราชวงศ์เมโรแวงเซีย (Merovingian) ขึ้น ตัวพระเจ้าโคลวิสเองก็ทรงเปลี่ยนมานับถือคริสตศาสนา แต่เมื่อพระองค์สิ้นพระชนม์ลง อาณาจักรแฟรงค์ก็วุ่นวายอีกด้วยศึกชิงดินแดนและการรุกรานของพวกอาหรับจากทางใต้ของฝรั่งเศส จนกระทั่งมีการตั้งราชวงศ์นี้คือ พระเจ้าชาร์ลมาญ (Charlemagne) ทรงครองราชย์ในราวปี ค.ศ. 800 ทรงได้รับการยอมรับให้เป็นจักรพรรดิแห่งจักรวรรดิโรมันอันศักดิ์สิทธิ์ หลังสมัยของพระองค์ดินแดนแตกแยกกระส่ำระสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุคมืด

มีการรุกรานครั้งใหญ่จากนารายชนไวคิงรุกรานมาจากทางเหนือ ในขณะที่พวกแซกซอนรุกรานมาจากทางใต้ ฮุก กาเปต์ (Huge Capet) ได้สถาปนาราชวงศ์กาเปเซียน (Capetian) ขึ้น ต่อมาได้เกิดสงครามศาสนาคrusadesขึ้น พระเจ้าหลุยส์ที่ 9 หรือ เซนต์หลุยส์ (Saint Louis) ได้ทรงเข้าร่วมรบด้วย

ในคริสต์ศตวรรษที่ 14-15 ฝรั่งเศสต้องเผชิญกับหลายวิกฤตการณ์ ตั้งแต่กาฬโรคระบาดครั้งใหญ่ในปี ค.ศ. 1347 ทุพภิกขภัยและสงครามกลางเมือง อังกฤษและฝรั่งเศสทำสงครามแย่งชิงดินแดนกันเป็นเวลายาวนาน ซึ่งได้รับการขนานนามว่าสงครามร้อยปี ในระยะแรกอังกฤษเป็นฝ่ายได้ชัยชนะ แต่ต่อมาได้เกิดวีรสตรีนามว่า โจนออฟอาร์ค (Joan of Arc) ขึ้นมาทางฝ่ายฝรั่งเศสทำให้ฝรั่งเศสมีกำลังใจขับไล่อังกฤษออกไปจากประเทศจนสำเร็จ

ยุคฟื้นฟูศิลปวิทยาการ

หรือที่รู้จักกันดีว่า ยุคเรอเนซองส์ พระเจ้าฟรานซิสที่ 1 (Francois I ครองราชย์ ค.ศ. 1515-1547) ทรงอุปถัมภ์งานศิลปะและศิลปิน ทรงสร้างปราสาททรงงามแถบลุ่มแม่น้ำลัวร์ แต่หลังจากสมัยของพระองค์ ฝรั่งเศสอ่อนแอลงอีกครั้งด้วยสงครามทางศาสนาระหว่างพวกคาทอลิกกับโปรเตสแตนต์ จนกระทั่งพระเจ้าเฮนรีที่ 4 ทรงประกาศเอตคแห่งนองตีให้เสรีภาพทางศาสนา

สมัยสุริยเทพ

เริ่มมาตั้งแต่สมัยพระเจ้าเฮนรีที่ 4 และพระเจ้าหลุยส์ที่ 13 กษัตริย์ฝรั่งเศสทรงพระราชอำนาจเด็ดขาดยิ่งขึ้นในสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 ทรงเป็นกษัตริย์ที่มีพระราชอำนาจเหนือไพร่ฟ้าข้าแผ่นดินมากกว่ากษัตริย์พระองค์อื่นในยุโรป ทรงสร้างพระราชวังแวร์ซายส์ไว้เป็นอนุสรณ์แห่งพระราชอำนาจของพระองค์ วัฒนธรรมฝรั่งเศสมีอิทธิพลเหนือยุโรป เริ่มยุคการค้าขายทางทะเล ฝรั่งเศสเริ่มมีอาณานิคมโพ้นทะเล

หลังสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 คือ พระเจ้าหลุยส์ที่ 15 และพระเจ้าหลุยส์ที่ 16 เศรษฐกิจและประชากรของฝรั่งเศสเริ่มขยายตัวเป็นยุคของนักปราชญ์ เช่น วอลแตร์ มองเตสกีเออ และรูสโซ ในขณะที่ประชาชนผู้ยากจนได้รับความเดือดร้อนจากการขึ้นภาษีและการเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ล้มเหลวติดต่อกันเป็นเวลาหลายปี จึงเป็นแรงผลักดันให้มีการปฏิวัติครั้งใหญ่ขึ้นในประเทศฝรั่งเศสในปี ค.ศ. 1789 พระเจ้าหลุยส์ที่ 16 และพระนางมารี อังตัวเนตต์ ทรงถูกประหารด้วยกิโยติน

สาธารณรัฐที่ 1

ได้มีการจัดตั้งสภาบริหารกิจการของรัฐขึ้น มีคณะผู้บริหาร 3 คน บ้านเมืองฝรั่งเศสอยู่ในกบฏ มีการฆ่าฟันกันภายในและประเทศอื่นๆที่ยังมีการปกครองในระบบกษัตริย์ได้ประกาศสงครามกับฝรั่งเศส แต่ฝรั่งเศสก็เกิดมีทหารฝีมือดีขึ้นเข้าช่วยประเทศให้พ้นหายนะ คือ นโปเลียน โบนาปาร์ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จักรพรรดิที่ 1

นโปเลียน โบนาปาร์ต ทรงอำนาจสูงสุดเป็นผู้บริหารหมายเลขหนึ่ง และต่อมาได้สถาปนาพระองค์เป็นจักรพรรดิแห่งฝรั่งเศสในปี ค.ศ. 1804 พระองค์นำกองทัพฝรั่งเศสให้มีชัยชนะเหนือกองทัพประเทศยุโรปอื่นๆ แต่เมื่อทรงบุกเขารัสเซีย พระองค์ทรงปราชัยเรื่อยมาจนกระทั่งถูกส่งไปคุมขังและสิ้นพระชนม์อยู่บนเกาะเซนต์ เฮเลน่า ในปี ค.ศ. 1821

การฟื้นฟูราชวงศ์บูร์บองส์

หลังสมัยจักรพรรดินโปเลียน ฝรั่งเศสได้ฟื้นฟูระบอบกษัตริย์ภายใต้รัฐธรรมนูญ โดยได้ไปอัญเชิญพระราชวงศ์บูร์บองส์มาขึ้นครองราชย์ ได้แก่ พระเจ้าหลุยส์ที่ 18 พระเจ้าชาร์ลที่ 10 และพระเจ้าหลุยส์-ฟิลิป

สาธารณรัฐที่ 2

ได้รับการจัดตั้งขึ้นหลังจากพระเจ้าหลุยส์-ฟิลิปถูกรัฐประหารและถูกถอดจากราชสมบัติในการเลือกตั้งประธานาธิบดีในปีเดียวกัน หลุยส์-นโปเลียน โบนาปาร์ต หลานชายของอดีตจักรพรรดินโปเลียนได้รับเลือกด้วยคะแนนเสียงท่วมท้น

จักรพรรดิที่ 2

หลุยส์ นโปเลียนได้ทำการรัฐประหาร และสถาปนาพระองค์เป็นจักรพรรดินโปเลียนที่ 3 แต่ครองราชย์ได้ไม่นาน เพราะพระองค์นำประเทศเข้าสู่สงครามหลายครั้งและมักจะปราชัยเสมอ ในสงครามฟรังโก-ปรัสเซีย ฝรั่งเศสต้องเสียแคว้นอัลซาสและลอร์เรนที่อุดมไปด้วยทรัพยากรให้ปรัสเซีย รัชสมัยของพระเจ้านโปเลียนที่ 3 จึงต้องยุติลง

สาธารณรัฐที่ 3

เป็นระยะเวลาที่รัฐสภาทรงอำนาจสูงสุด มีการยอมรับสภาพแรงงาน สาธารณรัฐที่ 3 จบลงเมื่อฝรั่งเศสเข้าร่วมในสงครามโลกครั้งที่ 1

สงครามโลกครั้งที่ 1

จากการบุกเข้าโจมตีของกองทัพเยอรมันทำให้ทหารฝรั่งเศสเสียชีวิตในสงครามโลกครั้งที่ 1 เป็นจำนวนถึง 1 ล้าน 3 แสนคน ดังนั้น เมื่อฝ่ายพันธมิตรได้รับชัยชนะ ฝรั่งเศสจึงเป็นผู้ทำให้เกิดการลงโทษเยอรมันอย่างหนักหน่วง ต้องเสียค่าปฏิกรรมสงครามเป็นจำนวนมหาศาลและต้องคืนดินแดนแคว้นอัลซาสและลอร์เรนให้กับฝรั่งเศส

สงครามโลกครั้งที่ 2

เมื่อเยอรมันถูกบีบบังคับจนเกินไปก็ทำให้เกิดแรงต่อต้าน ชาวเยอรมันหันไปนิยมผู้นำเผด็จการ ฮิตเลอร์ ซึ่งสัญญาว่าจะนำศักดิ์ศรีชาวเยอรมันกลับคืนมา ฮิตเลอร์สั่งให้กองทัพนาซีเยอรมันบุกเข้าฝรั่งเศส โดยการเดินทัพข้ามเบลเยียมซึ่งเป็นการละเมิดความเป็นกลางของประเทศเบลเยียม ฝรั่งเศสได้จัดตั้งแนวป้องกันการบุกของเยอรมนีไว้ทางด้านอื่นต้องพ่ายแพ้อย่างรวดเร็ว ในที่สุดกองทัพไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เยอรมันสามารถเข้ายึดครองประเทศฝรั่งเศสไว้ได้ทั้งประเทศ และได้มีการจัดตั้งรัฐบาลหุ่นไว้ที่เมืองวีซี แต่ชาวฝรั่งเศสรักชาติ นำโดยนายพลชาร์ลส์ เดอโกล ได้จัดตั้งขบวนการใต้ดินขึ้นเพื่อต่อต้านเยอรมัน นายพลเดอโกลยังได้จัดตั้งรัฐบาลพลัดถิ่นฝรั่งเศสไว้ ณ ประเทศอัลจีเรีย ซึ่งขณะนั้นเป็นเมืองขึ้นของฝรั่งเศส

สาธารณรัฐที่ 4
เมื่อเยอรมันพ่ายแพ้ในสงครามและฝรั่งเศสได้รับการปลดปล่อยเป็นอิสระแล้ว ได้มีการจัดตั้งสาธารณรัฐที่ 4 ขึ้น นายพลเดอโกลหมดจากอำนาจไป มีการบูรณะประเทศจากสงคราม ประชากรและเศรษฐกิจขยายตัว เป็นช่วงเวลาของการยุติยุคอาณานิคม ฝรั่งเศสต้องทำสงครามในอาณานิคมของตนที่ต้องการเป็นอิสระ อาทิ เวียดนาม อัลจีเรีย ในที่สุดฝรั่งเศสก็ต้องยอมให้อาณานิคมส่วนใหญ่ของตนเป็นอิสระ ฝรั่งเศสเข้าร่วมในการจัดตั้งกลุ่มประชาคมยุโรป

สาธารณรัฐที่ 5

ความวุ่นวายที่เกิดจากสงครามอัลจีเรียเรียกร้องอิสรภาพนำไปสู่การจัดตั้งสาธารณรัฐที่ 5 ขึ้น นายพลเดอโกลกลับคืนสู่อำนาจอีกในปี ค.ศ. 1968 ฝรั่งเศสเกิดวิกฤตการณ์ทางสังคม นักศึกษาปารีสก่อความวุ่นวาย ผู้ที่ได้รับตำแหน่งประธานาธิบดีของฝรั่งเศสหลังจากเดอโกลคือ จอร์จ ปอมปิดู วาเลรี จิสการ์เดสแตง ฟรองซัวส์ มิตแตร์ร็อง และนายซาค ชีรัก

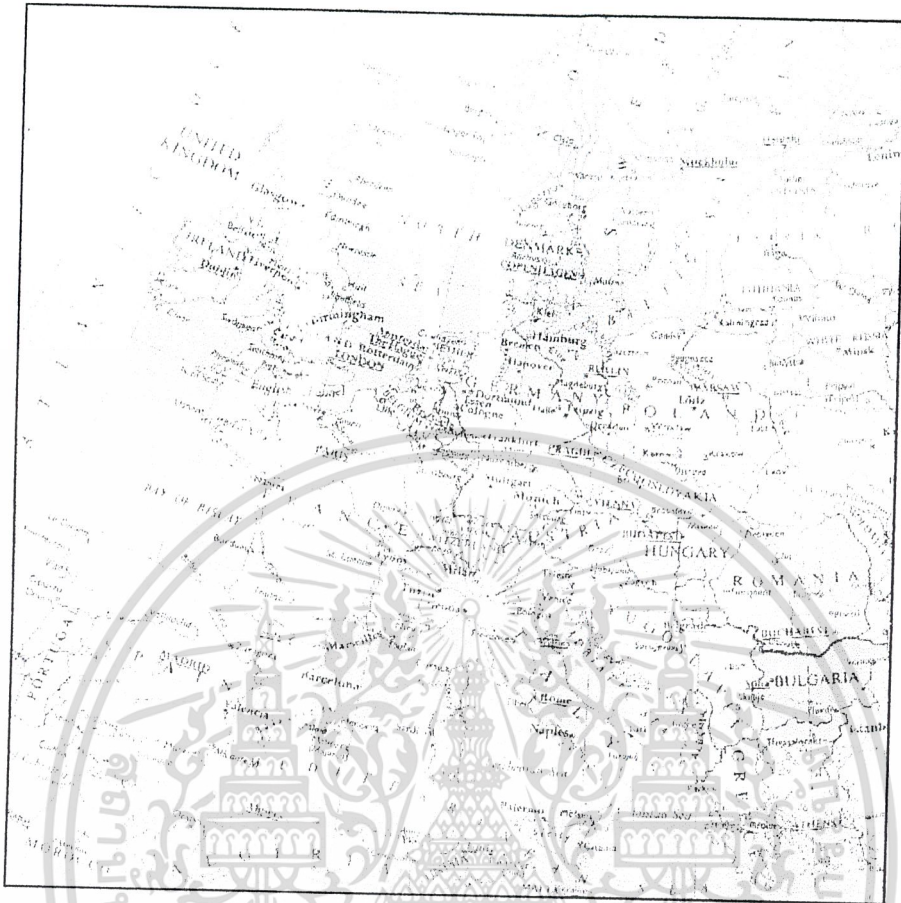
2.2 ที่ตั้งและลักษณะทางกายภาพ

ฝรั่งเศสเป็นประเทศที่มีขนาดใหญ่ที่สุดเป็นอันดับ 3 ในทวีปยุโรป รองจากรัสเซียและยูเครน ฝรั่งเศสมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 545,000 ตารางกิโลเมตร หากมองดูแผนที่ประเทศฝรั่งเศสแล้วจะเห็นเหมือนเป็นรูปหกเหลี่ยม ดังนั้น บางครั้งคนฝรั่งเศสจึงเรียกประเทศของตนว่า L'hexagone ซึ่งแปลว่า รูปหกเหลี่ยม

ชายแดนของประเทศฝรั่งเศสมีพรมแดนทางธรรมชาติเป็นตัวช่วยกันเขตแดนกับประเทศข้างเคียง ดังนี้

ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	ติดกับ	ช่องแคบอังกฤษ
ทิศตะวันตก	"	มหาสมุทรแอตแลนติก
ทิศใต้	"	เทือกเขาพีเรนีส
ทิศตะวันออก	"	ทะเลเมดิเตอร์เรเนียน
ทิศตะวันออกเฉียง	"	เทือกเขาแอลป์และจูรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2-1 แผนที่ประเทศฝรั่งเศส

แม่น้ำสำคัญ

ฝรั่งเศสมีระบบแม่น้ำ 5 สายที่เป็นเสมือนเส้นเลือดใหญ่หล่อเลี้ยงประเทศ ได้แก่

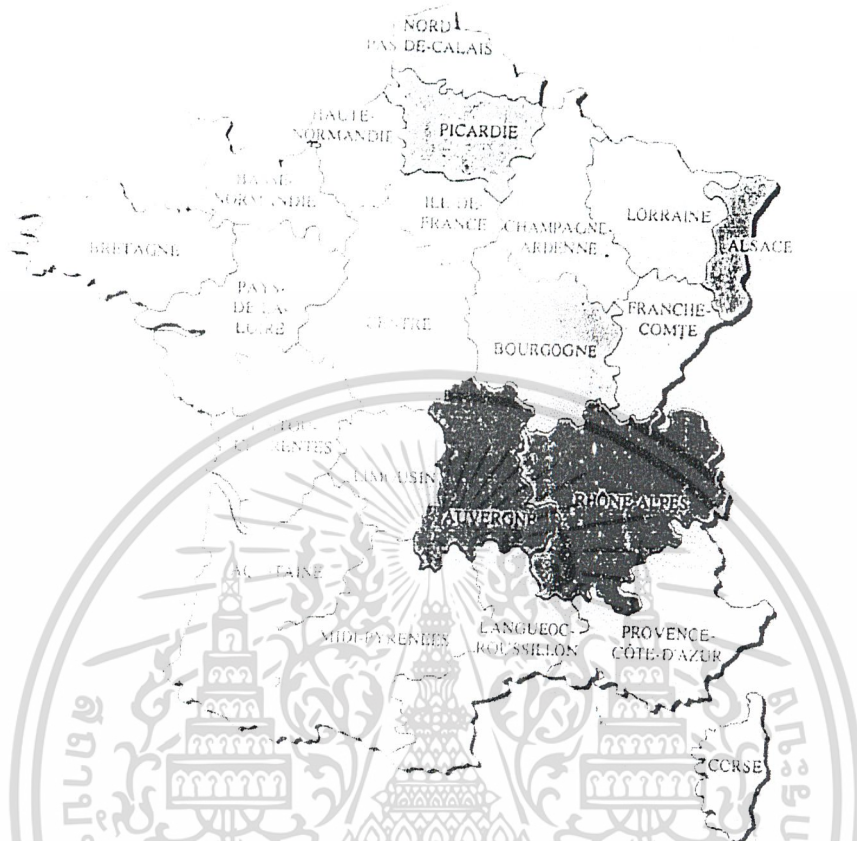
1. ระบบแม่น้ำแซน (Seine) เป็นเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ ไหลผ่านกรุงปารีสลงทะเลที่ช่องแคบอังกฤษ
2. ระบบแม่น้ำลัวร์ (Loire) เป็นแม่น้ำสายที่ยาวที่สุดของฝรั่งเศส ก่อกำเนิดจากที่ราบสูงมาลซ็ีฟ ของทรีล (Massif Central) และไหลลงมหาสมุทรแอตแลนติก
3. ระบบแม่น้ำโรน (Rhône) เป็นทางเชื่อมระหว่างทะเลสาบเจนีวาและภูเขาแอลป์กับทะเลเมดิเตอร์เรเนียน
4. ระบบแม่น้ำกาโรนน์ (Garonne) เป็นทางระบายน้ำจากภูเขาพีเรนีสและพื้นที่ทางตะวันตกเฉียงใต้ไปลงในมหาสมุทรแอตแลนติก
5. ระบบแม่น้ำไรน์ (Rhines) ต้นน้ำอยู่ที่แคว้นอัลซาสที่ไหลไปลงทะเลเหนือ เป็นทางระบายน้ำจากทางเหนือและทางตะวันออกของกรุงปารีสศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แคว้นการปกครอง

ประเทศฝรั่งเศสแบ่งการปกครองออกเป็น 22 แคว้น ได้แก่

1. Nord-Pas-de-Calais
2. Haute-Normandie (Higher Normandy)
3. Picardie
4. Champagne Ardenne
5. Lorraine
6. Alsace
7. Basse-Normandie (Lower Normandy)
8. Ile de France/ Paris
9. Bretagne (Brittany)
10. Pays de la Loire (The Loire Valley)
11. Centre
12. Bourgogone (Burgundy)
13. Franche-Comte
14. Poitou-Charentes
15. Limousin
16. Auvergne
17. Rhone-Alpes
18. Aquitaine
19. Midi-Pyrenees
20. Languedoc-Roussillon
21. Provence-Cote D'Azur
22. Corsica

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2-2 แผนที่แสดงแคว้นการปกครองในประเทศฝรั่งเศส

สภาพภูมิอากาศ

เพราะฝรั่งเศสเป็นประเทศค่อนข้างใหญ่ ฝรั่งเศสจึงมีสภาพภูมิอากาศแตกต่างกันไปในแต่ละภาค แล้วแต่ว่าจะได้รับอิทธิพลจากสภาพภูมิประเทศอย่างไร โดยทั่วไปแล้วอาจกล่าวได้ว่า ฝรั่งเศสมีภูมิอากาศแบบภาคพื้นยุโรป คือหนาวพอประมาณและมีหิมะตกในฤดูหนาว อากาศจะสบายในฤดูกาลอื่น ๆ ส่วนที่อยู่ติดกับทะเลเมดิเตอร์เรเนียน มีสภาพอากาศแบบเมดิเตอร์เรเนียน คืออากาศไม่หนาวในฤดูหนาว และมีแสงแดดส่องสว่างอยู่ตลอดปี จึงเป็นเขตที่มีผู้นิยมมาพักผ่อนจากอากาศเป็นจำนวนมาก ในเขตที่มีภูเขาสูงจะมีสภาพภูมิอากาศแบบภูเขา คือยิ่งสูงมากอุณหภูมิจะยิ่งต่ำลง ถ้ายอดเขาอยู่สูงก็จะมีหิมะปกคลุมตลอดทั้งปี อาทิ ยอดเขามองต์บลังก์อยู่ในเทือกเขาแอลป์เป็นยอดเขาที่สูงที่สุดในยุโรปและอยู่ในประเทศฝรั่งเศส

มหาสมุทรแอตแลนติกมีอิทธิพลต่อภูมิอากาศของภาคตะวันตกเฉียงเหนือของประเทศ โดยเฉพาะในแถบแคว้นบริตานีทำให้มีฝนตกบ่อยและ ความชื้นสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแถบแคว้นอัลซาส ภูมิภาคาค่อนข้างหนาว ในหน้าหนาว และมักมีพายุในราวเดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ส่วนที่ปารีสมีอุณหภูมิโดยเฉลี่ยทั้งปี 12 องศาเซลเซียส ฝนตกได้ทุกฤดูกาล

ทางใต้ของฝรั่งเศส มีอากาศอบอุ่นที่สุด เป็นเขตที่มีลมชื่อมิสทรัลพัดผ่านในราวฤดูใบไม้ผลิ

2.3 ลักษณะทั่วไปทางสังคม

ประมุขของฝรั่งเศสคือประธานาธิบดี ซึ่งได้รับเลือกตั้งทั่วไปทุก 7 ปี ประธานาธิบดีเป็นผู้แต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามการเสนอแนะของนายกรัฐมนตรี ประธานาธิบดีทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะรัฐมนตรีออกกฎหมายและเป็นผู้บัญชาการทหารสูงสุดตลอดจนมีอำนาจในการประกาศยุบสภาและสภาวะฉุกเฉิน คณะรัฐมนตรีภายใต้การนำของนายกรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดนโยบายแห่งชาติและนำไปปฏิบัติอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐสภา รัฐสภาฝรั่งเศสประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงและวุฒิสภาซึ่งมีสมาชิกมาจากการเลือกตั้ง

ฝรั่งเศสเป็นประเทศที่นับถือศาสนาคริสต์มาแต่เริ่มแรก สมัยฟื้นฟูวิทยาการเกิดสงครามทางศาสนา ระหว่างพวกคาธอลิกกับโปรเตสแตนต์ พระเจ้าเฮนรี่ที่ 4 ทรงประกาศเอдикแห่งนองตีให้เสรีภาพทางศาสนา ปัจจุบันชาวฝรั่งเศสยังคงนับถือศาสนาคริสต์ นิกายคาทอลิกเป็นหลัก

เศรษฐกิจ

ฝรั่งเศสเป็นประเทศอุตสาหกรรมอันดับ 5 ของโลก โดยเป็นอันดับ 1 ในภาคการโยธา และเป็นอันดับ 4 ในภาคอุตสาหกรรมรถยนต์ เป็นอันดับ 1 ในด้านการผลิตและส่งออกสินค้าเกษตรในกลุ่มประชาคมยุโรป รวมถึงการผลิตน้ำหอม แฟชั่น และอาหาร

ในยุคปัจจุบัน ฝรั่งเศสพัฒนาเทคโนโลยีรุดหน้าไปไกล อาทิ รถไฟความเร็วสูง เครื่องบิน อุปกรณ์อวกาศ โทรคมนาคม ส่วนภาคบริหาร เช่น ธนาคารและการท่องเที่ยวก็เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว จนเป็นรายได้สำคัญของชาติ

ปัญหาทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ก็คือ ความล้าหลังในกรรมวิธีการผลิตทางการเกษตร และการประสานงานระหว่างการพัฒนาเทคโนโลยี และการนำไปประยุกต์ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 รูปแบบงานศิลปะและสถาปัตยกรรมของฝรั่งเศส

ฝรั่งเศสเป็นต้นกำเนิดของศิลปะแทบทุกแขนง ตั้งแต่ยุคสมัยก่อนประวัติศาสตร์จวบจนกระทั่งปัจจุบัน ศิลปะสมัยใหม่ของฝรั่งเศสที่มีชื่อเสียงในด้านความสวยงามและความทันสมัยติดอันดับหนึ่งของโลก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ หรือแม้กระทั่งรถยนต์ รถไฟ และเครื่องบิน

งานภาพเขียนและประติมากรรมของฝรั่งเศสขึ้นชื่อยิ่งนักโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคฟื้นฟูศิลปวิทยาการ จนกระทั่งยุคแห่งศิลปะสมัยใหม่ ที่นครปารีสกลายเป็นศูนย์กลางของศิลปะทุกแขนงจิตรกรรมและประติมากรรมอิมเพรสชันนิสม์ เอ็กสเพรสชันนิสม์หลายเชื้อชาติหลายภาษา เข้ามาอยู่ในฝรั่งเศส อาทิ ลีโอนาร์โด ดา วินชี และ วินเซนต์ แวนโก๊ะ เป็นต้น

ศิลปะแขนงอื่นไม่ว่าจะเป็นงานเขียนหรืองานแสดง ก่อกำเนิดจากสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยาการแล้วเจริญก้าวหน้าอย่างสูงสุดในช่วงก่อนสงครามโลก และยังคงอิทธิพลต่อเนื่องมาจนถึงทุกวันนี้ ศิลปะและสถาปัตยกรรมที่น่าสนใจของฝรั่งเศสแบ่งเป็นยุคสมัยได้คือ

ยุคก่อนประวัติศาสตร์

- ยุคหินเก่า (ประมาณ 600,000-8,500 ปีก่อนคริสตกาล) ศิลปะที่สำคัญในสมัยนี้ ได้แก่ ภาพแกะสลักหรือภาพวาดบนผนังถ้ำซึ่งมีอยู่หลายแห่ง มักเป็นภาพรูปสัตว์ วัว กระต่าย ม้า เป็นภาพที่มีสีสันงดงาม แสดงการเคลื่อนไหวอย่างมีชีวิตชีวา เช่น จิตรกรรมฝาผนังถ้ำลาสโก (Lascaux) มีภาพวาดวัว กระต่าย แต่ปัจจุบันไม่เปิดให้เข้าชมของจริง

- ยุคหินกลาง (ประมาณ 8,500-3,500 ปีก่อนคริสตกาล) งานศิลปะในยุคนี้มีน้อยกว่ายุคหินเก่า ปรากฏเพียงการวาดหรือแกะสลักลายเส้นบนแท่งดินเหนียว แผ่นหิน หรือหินกรวดทาสีในถ้ำมาดาซิล (Le Mas-d'Azil) แถบภูเขาพีเรเนส์

- ยุคหินใหม่ (ประมาณ 4,000-2,500 ปีก่อนคริสตกาล) เริ่มมีวัฒนธรรมในการก่อสร้าง โดยนำก้อนหินมาใช้ เรียกว่าเป็นวัฒนธรรมหินใหญ่ (Megalithique) พบมากทางภาคใต้ของฝรั่งเศส แหล่งที่พบสุสานหินใหญ่ๆ คือ การ์แนค (Carnac) ในแคว้นบริตานี

ยุคกลไล-โรมัน

สถาปัตยกรรมในยุคนี้เป็นศิลปะที่มีความสำคัญมากกว่าศิลปะแขนงอื่นๆ ส่วนมากมักเป็นสาธารณสถาน โดยเฉพาะทางตอนใต้ของฝรั่งเศสที่แคว้นโพรวองซ์ จะมีสิ่งก่อสร้างให้เห็นอยู่มากมาย

ลักษณะของสถาปัตยกรรมสมัยกลไล-โรมัน คือมีขนาดใหญ่ มีความสง่างามและแข็งแรง เป็นสาธารณสถาน เช่น สนามกีฬา โรงละคร ที่อาบน้ำสาธารณะและประตูเมือง ฯลฯ มักสร้างด้วยหินก้อนใหญ่ๆ สกิดเป็นก้อนเท่าๆกัน แล้วมายึดเข้าด้วยกัน เช่น ท่อส่งน้ำไปยังเมืองนิมส์ตอนข้ามแม่น้ำการ์ด็อก (Pont du Gard) มีชื่อเสียงมากสำหรับนักท่องเที่ยว หรือวิหารที่ไฮ้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของเมืองนิมส์ ที่เรียกว่า "นิ้ของ การ์เร่" (Maison Carree) และสนามกีฬาเมืองนิมส์ (Amphitheatre) ครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุคกลาง

เมื่อสิ้นสุดยุคมืดแล้ว ได้พยายามให้มีการฟื้นฟูสิ่งก่อสร้างทางคริสตศาสนามากมาย โดยดัดแปลงมาจากสถาปัตยกรรมยุคกัลโล-โรมัน

วัดในยุคนี้ต้องสร้างโบสถ์ขนาดใหญ่และหอสวดมนต์สำหรับประติษฐานแท่นบูชา มีการใช้โครงสร้างหน้าต่างและประตูโค้ง เพดานโค้งครึ่งวงกลม ที่มีชื่อเสียงมากที่สุดในฝรั่งเศสคือ โบสถ์ซ็แร็ง (Basilique Saint Sernin) ที่เมืองตูลุส (Toulouse) และกลุ่มอารามคลูนี (Cluny Monastery)

ที่ด้านหน้าโบสถ์ วิหาร หรือบริเวณด้านข้างและเหนือประตูทางเข้า มีการประดับประดาด้วยเสามีลวดลายและรูปสลักหิน ซึ่งมักเป็นลายประติษฐานใช้เส้นเรขาคณิต เช่น เส้นโค้ง วงกลม และลายใบไม้ บริเวณเหนือประตูทางเข้ามักเป็นรูปสลักนูนสูงเล่าเรื่องจากพระคัมภีร์ โดยจัดวางบุคคลที่สำคัญที่สุด เช่น พระเยซูหรือพระเจ้าไว้ตรงกลางและมีขนาดใหญ่ที่สุด

ประติมากรรมที่มีชื่อมีอยู่หลายแห่งโดยเฉพาะแถบเมืองโอเต็ง (Autun) เช่น มหาวิหารโบสถ์แซงต์ลาซาร์ (Cathedrale St-Lazare) หรือที่โบสถ์แซงต์มาดเดอลีน (Basilique Sainte Madeleine) เมืองเวเซอแล (Vezelay) ทั้ง 2 เมืองอยู่ในแคว้นเบอร์กันดี

ส่วนภาพวาดนั้นส่วนมากจะเป็นเรื่องที่วาดจากเรื่องราวในพระคัมภีร์ หรือชีวิตของนักบุญต่างๆ ทั้งประติมากรรมและจิตรกรรม มีวัตถุประสงค์คือให้ความรู้และสั่งสอนคนทั่วไป มุ่งให้คนดูเกิดความเกรงกลัวในผลแห่งการกระทำบาป

เทคนิคการวาดภาพในแต่ละท้องถิ่นก็จะแตกต่างกันไปตามแต่ละท้องถิ่น บางโบสถ์มีการวาดรูปบนหน้าต่างกระจก นิยมใช้สีน้ำเงินเป็นพื้น และสีเหลือง แดง เขียว ม่วงประกอบกันอย่างเรียบง่ายไม่ฉูดฉาด

ยุคโกธิค

กำเนิดในประเทศฝรั่งเศส แถบอิลเดอฟร็องซ์ (Ile de-France) มีศูนย์กลางความรุ่งเรืองอยู่ที่ปารีส และเฟื่องฟูมาตั้งแต่กลางศตวรรษที่ 12

สถาปัตยกรรมการก่อสร้างแบบโกธิค คือการนำเอาโค้งปลายแหลมมาใช้แทนโค้งครึ่งวงกลมตามส่วนต่างๆของอาคาร ที่สำคัญที่สุดคือเพดาน ตัวโบสถ์จะสูง มีการประดับประดาหน้าต่างด้วยกระจกสีเป็นภาพต่างๆ

โบสถ์โกธิคที่สำคัญได้แก่มหาวิหารนอเตรอดามแห่งปารีส (Cathedral Notre-Dame de Paris) และมหาวิหารนอเตรอดามแห่งเมืองรวง (Rouen)

ประติมากรรมมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสถาปัตยกรรมคือมีรูปทรงค่อนข้างยาว นิยมทำเป็นรูปลอยตัว ทำทางเป็นธรรมชาติ มีรายละเอียดและตกแต่งอย่างประณีตบรรจง นิยมประดับด้วยรูปสลักหินรูปสัตว์ต่างๆทั้งที่มีตัวตนจริงและสัตว์ประหลาดหลายชนิดซึ่งมีท่าทางเหมือนมีชีวิตจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตรกรรมเป็นการวาดภาพบนกระจกสีหรือที่เรียกว่า Stained glass ซึ่งใช้ประดับหน้าต่าง โบสถ์วิหารเช่นกระจกสีที่มีภาพนอเตรอดามแห่งปารีส เป็นกระจกสีบานใหญ่รูปวงกลมคล้ายดอกไม้ บานเรียกว่า "ดอกกุหลาบ" (La rose หรือ rosace) นอกจากนั้นก็เป็นภาพวาดสำหรับแท่นบูชา

ยุคเรอเนซองส์

ได้รับอิทธิพลจากศิลปะของอิตาลีในช่วงศตวรรษที่ 15 ผสมผสานระหว่างศิลปะของกรีกและโรมันไว้ด้วยกัน สืบเนื่องจาก เสา ประตูโค้งกลม โดมและมีการตกแต่งอย่างหรูหรา

สถาปัตยกรรมที่มีชื่อเสียงคือปราสาทชอมบอर्ड (Chateau de Chombord) ริมแม่น้ำลัวร์ และปราสาทเชนอนงไซ (Chenonceau)

จิตรกรรมในยุคนี้เป็นเรื่องราวในราชสำนักเป็นส่วนใหญ่และประติมากรรมก็เลียนแบบจากกรีกโรมัน

ยุค바로ค

เกิดขึ้นประมาณปลาย ค.ศ. 1500-1700 หรือ พ.ศ. 2043-2243 ศิลปะสไตล์바로คมีหลายรูปแบบ งานวาดภาพ งานปั้นและสถาปัตยกรรมจะมีการตกแต่งอย่างหรูหราโอ้อ่า อาคารหลายแห่งในประเทศฝรั่งเศสที่สร้างสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 13-16 มักเป็นศิลปะแบบ바로ค เช่น การตกแต่งภายในของห้องโถงกระจกในพระราชวังแวร์ซายส์ (Hall of Mirror) หรือโดมของตึกแองวาลิดส์ (Invalides) ในปารีส ฯลฯ

นอกจากนี้การตกแต่งสวน ประดับน้ำพุ และรูปปั้นที่มีรั้วกันเล็กๆล้วนเป็นการจัดแบบสไตล์ 바로คทั้งสิ้น เช่น สวนที่พระราชวังแวร์ซายส์ เป็นต้น

ศิลปะการเขียนบทละคร การแสดง และระบำปลายเท้า (Ballet) ได้รับการสนับสนุนจากราชสำนัก ศิลปินผู้มีชื่อเสียงในยุคนี้คือโมลิแยร์ (Molliere)

ยุคนีโอ-คลาสสิก

ศตวรรษที่ 18 เป็นยุคที่ศิลปะแบบนีโอ-คลาสสิกเฟื่องฟูสุดขีด มีการออกแบบงานทางศิลปะที่ประยุกต์มาจากกรีก ให้มีความเป็นเอกลักษณ์ของจักรวรรดิที่ 1 รูปแบบงานสถาปัตยกรรมจะเป็นทรงเรขาคณิตและการตกแต่งอย่างมีแบบแผน ตามพื้นฐาน

สิ่งก่อสร้างแบบนี้พบเห็นได้จากประตูชัยที่เมืองปารีส (Arc de triomphe) หรือประตู Arc du Carrousel ที่พิพิธภัณฑสถานลูฟร์ (Louvre) โบสถ์มาดเดอลีน (Madeleine) และที่ด้านหน้าของกระทรวงการต่างประเทศปัจจุบันหรือพระราชวังบูร์บอง (Palais Bourbon) ในปารีส

ด้านจิตรกรรม ภาพวาดเหมือนจริงที่เลียนแบบกรีก โรมันออกมาในยุคแรกๆโดย ชาคส์-หลุยส์ ดาวี (Jacques-Louis David) ต่อจากนั้นเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองหลังปฏิวัติใหญ่ในปี ค.ศ. 1789 ภาพจิตรกรรมที่ออกมาก็เปลี่ยนรูปแบบจากความหรูหราฟุ้งเฟ้อในราชสำนักไปสู่ภาพชีวิตที่เหมือนจริง มีการแสดงออกถึงอารมณ์และความรุนแรง จนบางครั้งถึงกับช็อคผู้ชม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตรกรยุคนี้ อาทิ เดอลาครัวซ์ (Delacroix) ผู้วาดภาพที่มีชื่อเสียง Liberty Leading the People เกรโกลท์ (Gericault) ผู้วาดภาพ The Raft of Medusa (ทั้งสองภาพนี้อยู่ในพิพิธภัณฑสถานลูฟร์ กรุงปารีส)

ยุคอิมเพรสชันนิสม์และศิลปะยุคใหม่

ศิลปะอิมเพรสชันนิสม์เกิดขึ้นที่ฝรั่งเศสในศตวรรษที่ 19 เป็นความเคลื่อนไหวของศิลปะที่ครึกโครมอีกครั้งหนึ่งไม่แพ้ยุคฟื้นฟูศิลปวิทยาการ และก่อให้เกิดยุคใหม่ของศิลปะที่อยู่นอกระบบระเบียบที่เคยมีมานานหลายร้อยปี สถาบันศิลปะผู้กำหนดชะตาชีวิตของศิลปินถูกทำลายโดยกลุ่มศิลปินอิสระ ผู้นำของศิลปินแนวนี้คือโมนี (Monet) ปีซาโร (Pissarro) และซีสลีย์ (Sisley) รวมทั้ง มาเน็ต (Manet) เดอกาส์ (Degas) และเซซาน (Cezanne)

ภาพวาดสไตล์อิมเพรสชันนิสม์จะหาชมได้ในพิพิธภัณฑสถานศิลปะแทบทุกแห่งทั่วฝรั่งเศส โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มิวเซออร์เซย์ (Musée d'Orsay) ในกรุงปารีส

ในทางสถาปัตยกรรมและตกแต่ง สไตล์อาร์ตนูโว และอาร์ตเดโคที่มีลักษณะจะเป็นลายเส้นคดเคี้ยว ไม่มีรูปแบบที่ตายตัว แต่ลายเส้นจะพลิ้วและอ่อนไหว นำมาประยุกต์ใช้กับบรรดาของใช้ต่างๆ อาทิ เครื่องแก้ว และการออกแบบเครื่องเรือนอีกทั้งพาณิชย์ศิลป์ก็เริ่มเกิดขึ้นในสมัยนี้ ไม่ว่าจะเป็นโปสเตอร์โฆษณาหรือภาพพิมพ์เพื่อการประดับตกแต่งบ้านเรือน และร้านค้า ศิลปินที่โด่งดังมี อาทิ ตูลูส-โลเทรค (Toulouse-Lautrec) เป็นต้น

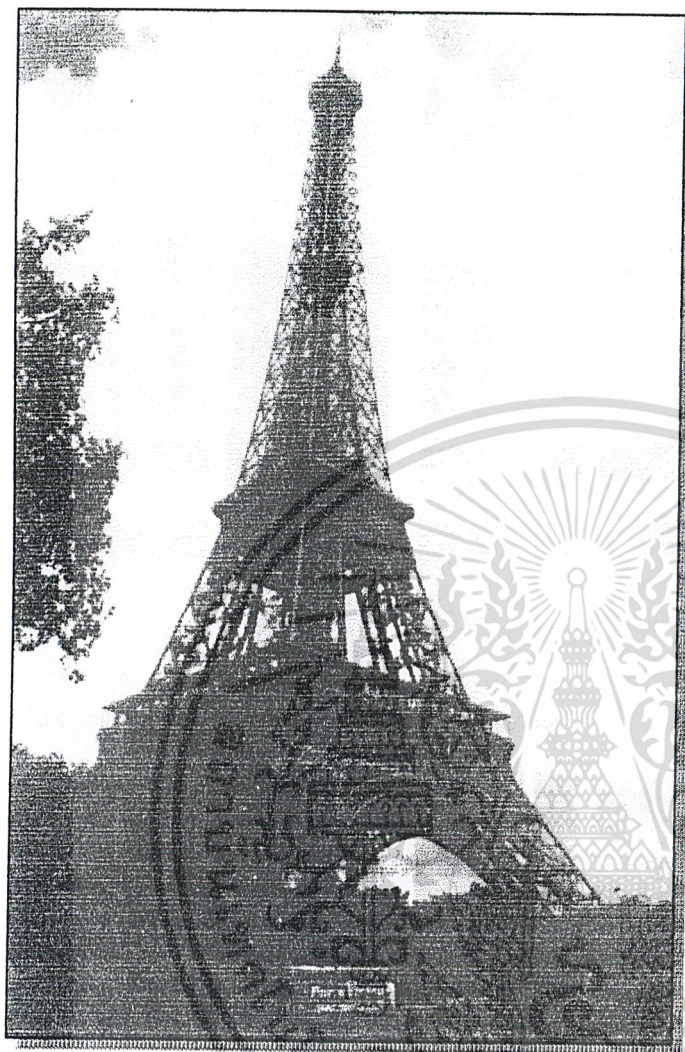
ส่วนในการสร้างอาคาร มีการนำวัสดุต่างๆ มาผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นการใช้อิฐบล็อก กระฉก เซรามิก ตัวอย่างที่ดี คือ มิวเซออร์เซย์ (Musée d'Orsay) ซึ่งอดีตเป็นสถานีรถไฟ และหลังคากระฉกของกรองปาเลส์ (Grand Palais)

ในยุคนี้เป็นอีกยุคหนึ่งที่ศิลปะการแสดง และงานเขียนต่างๆ เฝือพูนนับเป็นยุคทองเลยทีเดียว ได้ โรงละครโอเปราที่ทรูราใหญ่โตสร้างขึ้นในปลายศตวรรษที่ 19 และได้เป็นศูนย์กลางแห่งชีวิตในยามราตรีของปารีส

นับจากปลายศตวรรษที่ 19 เป็นต้นมา ศิลปะในฝรั่งเศสก้าวไปอย่างรวดเร็วความเคลื่อนไหวทางศิลปะเกิดขึ้นมากมายหลายแขนง เช่น กลุ่มศิลปะแลนส์เคป “บารบิซอน” กลุ่มเอ็กซ์เพรสชันนิสม์ที่ได้รับอิทธิพลจากแวนโก๊ะห์ ไปจนถึงศิลปินเดี่ยวแบบองรี รุสโซ (Henri Rousseau) และโกแกง (Gauguin)

ประติมากรรมสมัยใหม่หลายคนสร้างแนวที่ฉีกออกไปจากอิทธิพลกรีกโรมันที่ซ้ำซากกันมาหลายร้อยปี อาทิ เดอกาส์ และโรแดง (Rodin)

ด้านสถาปัตยกรรมนั้นหลังจากที่หอไอเฟลสร้างความสำเร็จให้วงการอย่างสนั่นหวั่นไหวแล้ว อาคารและสิ่งก่อสร้างสมัยใหม่ก็เกิดขึ้นตามมาอีกหลายแห่ง แม้จะไม่มากมายเท่าที่สหรัฐอเมริกา แต่ก็เฝ้าฝันเป็นแนวคิดเริ่มต้นให้ทั่วโลกเลียนแบบ งานนี้ถือว่าเป็นอาคารศูนย์ป้อมปืน หรือโบสถ์รองของปี ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2-3 หอไอเฟล (Eiffel Tower)
 สถาปัตยกรรมสมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม
 ที่กลายเป็นสัญลักษณ์ของประเทศฝรั่งเศสมาจนทุกวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Ronchamp) ทางตะวันออกของฝรั่งเศส ลาเดฟงส์ (La Defense) ชานกรุงปารีส จนถึงปริมณฑลระจก หน้าพิพิธภัณฑลัฟร์

2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับฝรั่งเศส

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับฝรั่งเศสเริ่มตั้งแต่สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช พระองค์ทรงให้ความสำคัญกับประเทศฝรั่งเศสเป็นพิเศษเพราะทรงสนพระทัยในศาสนาคริสต์นิกายโรมันคาทอลิก และอนุญาตให้บาทหลวงคาทอลิกเผยแพร่ศาสนาได้โดยเสรี และยังส่งข้าราชการชั้นสูงหลายคน เช่น พระยาโกษาธิบดี (ปาน) เป็นราชทูตเดินทางไปเจริญสัมพันธไมตรีกับประเทศฝรั่งเศส ณ กรุงปารีส อีกด้วย

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงใช้วิธีการสร้างดุลทางการทูตกับประเทศตะวันตก โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับประเทศมหาอำนาจ อาทิ อังกฤษ ฝรั่งเศส และรัสเซีย โดยพระองค์ทรงให้ความสำคัญกับประเทศเหล่านี้อย่างใกล้ชิดพอๆกัน ดังนั้นแล้ว ทำให้ประเทศไทยเป็นประเทศเดียวในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ที่รอดพ้นจากการล่าอาณานิคมของประเทศมหาอำนาจ

ต่อมา ในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง ผู้นำของไทยในสมัยนั้นก็ใช้วิธีการขาดดุลทางการทูตกับประเทศมหาอำนาจเป็นเครื่องมือในการรักษาเอกราชของชาติได้เป็นผลสำเร็จเช่นกัน โดยการกระทำของจอมพล ป. พิบูลสงคราม ได้ช่วยรักษาเอกราชของชาติไทยไว้ได้ตลอดสงคราม ส่วนการกระทำของนายปรีดี พนมยงค์ และ ม.ร.ว. เสนีย์ ปราโมช นั้น เป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการช่วยทำให้ประเทศไทยรอดพ้นจากการถูกยึดครองจากฝ่ายสัมพันธมิตรในฐานะผู้แพ้สงคราม

ถึงแม้นับแต่อดีตมา ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทั้งสองจะไม่ค่อยดีนัก แต่ในปัจจุบัน ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของไทยกับฝรั่งเศสจะเป็นไปในแง่ของการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและร่วมมือกันในเรื่องต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจะเป็นการเข้าร่วมในโครงการวิจัย หรือสนับสนุนเรื่องข้อมูล ความรู้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมถึงการพัฒนาบุคลากร การแลกเปลี่ยนข่าวสาร และการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2-1 แสดงสถิติผู้โดยสารที่เดินทางเข้าออกรถอากาศจากท่าอากาศยานตามรายสัญชาติ (ปีงบประมาณ 2539 และปีงบประมาณ 2540)

ประเทศ	ปี 2539			ปี 2540			หมายเหตุ (เพิ่ม,ลด %)
	เข้า	ออก	รวม	เข้า	ออก	รวม	
Europe							
Austria	40,397	40,252	80,649	41,975	42,202	84,177	4.4
Belgium	40,742	40,391	81,133	40,462	40,368	80,830	-0.4
Denmark	51,218	51,255	102,473	53,740	53,527	107,267	4.7
Finland	30,189	30,070	60,259	38,813	38,606	77,419	28.5
France	216,169	216,639	432,808	215,411	215,712	431,123	-0.4
Germany	358,134	358,199	716,333	360,754	361,355	722,109	0.8
Italy	121,051	121,321	242,372	114,351	113,937	228,288	-5.8
Netherlands	81,744	82,755	164,499	84,786	84,726	189,512	3
Norway	27,951	27,719	55,670	32,282	32,239	64,521	15.9
Russia	49,926	50,196	100,122	40,680	36,546	77,226	-22.7
Spain	36,976	37,190	74,166	33,966	34,025	67,991	-8.3
Sweden	83,568	82,299	165,867	98,036	97,793	195,829	18.1
Switzerland	102,761	102,666	205,427	99,189	99,034	198,223	-3.5
United Kingdom	340,913	340,130	681,043	352,861	353,849	706,710	3.8
Others	94,049	95,211	189,260	103,916	105,161	209,077	10.5
Total	1,675,788	1,676,293	3,352,081	1,711,222	1,709,080	3,440,302	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2-2 แสดงสถิติผู้โดยสารที่เดินทางเข้าออกราชอาณาจักรจำแนกตามรายสัญชาติ (มกราคม-ธันวาคม 2541)

สัญชาติ	เพศ	รถไฟ		เรือ		อากาศ		อื่นๆ		รวม	
		เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก
เอธิโอเปีย	ชาย	-	-	-	-	697	731	17	18	714	749
	หญิง	-	-	-	1	405	420	11	11	416	432
เอลซัลวาดอร์	ชาย	-	-	1	2	135	154	1	1	137	157
	หญิง	-	-	1	1	80	91	-	-	81	91
เอลโดเนย์	ชาย	1	-	-	-	73	92	1	2	75	94
	หญิง	-	-	-	-	90	95	3	1	93	96
แฟโรส์	ชาย	-	1	-	-	54	68	3	5	57	74
	หญิง	-	1	-	1	31	39	5	2	36	43
ฟีจี	ชาย	6	3	5	4	517	538	48	46	576	591
	หญิง	2	-	1	-	300	312	40	30	343	342
ฟินแลนด์	ชาย	87	91	244	206	17,621	16,909	583	602	18,535	17,808
	หญิง	43	42	271	231	9,776	9,751	391	425	10,481	10,449
ฝรั่งเศส	ชาย	535	366	1,495	1,139	133,079	85,653	7,014	64,469	142,123	93,627
	หญิง	218	133	890	1,006	93,662	86,289	3,717	3,268	98,487	90,696
กาบอง	ชาย	-	-	-	-	49	47	2	2	51	49
	หญิง	-	-	-	1	41	40	2	-	43	41
เยอรมัน	ชาย	1,176	960	2,529	2,574	214,177	167,955	7,833	5,887	225,715	177,376
	หญิง	446	360	1,612	1,617	124,825	106,353	3,923	3,578	130,806	111,908
กรีซ	ชาย	21	27	133	183	8,043	8,185	134	166	8,331	8,561
	หญิง	9	7	25	29	6,178	6,323	52	57	6,264	6,416
กรีนแลนด์	ชาย	-	-	1	1	30	45	1	3	32	49
	หญิง	-	-	-	-	25	28	-	-	25	28
กัวเตมาลา	ชาย	2	-	-	1	104	92	-	6	106	99
	หญิง	1	-	-	-	62	64	2	2	65	66
กินี	ชาย	6	10	-	-	2,080	2,072	365	352	2,451	2,434
	หญิง	1	3	-	-	443	432	88	85	532	520

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานเพื่อการค้าของหน่วยงานนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่มีการเผยแพร่ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงของเอกสารทุกฉบับนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางที่ 2-3 แสดงสถิติการค้าระหว่างไทยกับสหภาพยุโรประหว่างมกราคม-มีนาคม ปี 2542-2543

มูลค่า : ล้านบาท

ประเทศ	ปริมาณการค้า		การส่งออก		การนำเข้า		ดุลการค้า		อัตราการเปลี่ยนแปลง		
	2542	2543	2542	2543	2542	2543	2542	2543	ปริมาณ	ส่งออก	นำเข้า
ฝรั่งเศส	43,530.6	23,489.9	12,210.3	13,944.8	31,320.3	9,545.1	- 19,110.0	4,399.7	-48.04	14.21	-69.52
เยอรมนี	44,478.7	52,512.2	21,958.3	24,528.8	22,520.4	27,983.7	- 562.1	- 3,454.9	18.06	11.71	24.26
เนเธอร์แลนด์	39,884.3	40,301.1	32,844.6	32,359.5	7,039.7	7,941.6	25,804.9	24,417.9	1.05	-1.48	12.81
สหราชอาณาจักร	38,956.3	45,693.0	29,071.1	32,530.6	9,885.2	13,162.4	19,185.9	19,368.2	17.29	11.9	33.15
อิตาลี	13,420.2	23,732.5	11,109.9	15,196.2	5,310.3	8,536.3	5,799.6	6,659.9	44.53	36.78	60.75
เบลเยียม	16,678.9	23,006.9	12,450.4	16,996.1	4,228.5	6,010.8	8,221.9	10,985.3	37.94	36.51	42.15
สเปน	10,292.9	12,235.1	8,132.8	9,704.3	2,160.1	2,530.8	5,972.7	7,173.5	18.87	19.32	17.16
สวีเดน	6,986.3	11,432.4	3,510.1	5,932.6	3,476.2	5,499.8	33.9	432.8	63.64	69.02	58.21
เดนมาร์ก	4,898.9	5,086.0	2,977.2	3,002.1	1,921.7	2,093.9	1,055.5	918.2	3.82	0.84	8.44
ไอร์แลนด์	3,385.9	4,347.5	2,331.7	2,739.2	1,054.2	1,608.3	1,277.5	1,130.9	28.4	17.48	52.56
ฟินแลนด์	5,360.4	4,859.3	1,210.9	1,995.4	4,149.5	2,863.9	-2,938.6	-868.5	-9.35	64.79	-30.98
ออสเตรเลีย	2,956.7	2,720.2	1,093.4	1,495.1	1,863.3	1,225.1	- 769.9	270.0	-8	36.74	-34.25
กรีซ	2,246.6	2,793.4	2,094.7	2,708.5	151.9	84.9	1,942.8	2,623.6	24.34	29.3	-44.11
โปรตุเกส	2,656.7	2,133.2	2,170.5	1,549.8	486.2	583.4	1,684.3	966.4	-19.7	-28.6	19.99
ลักเซมเบิร์ก	164.4	221.0	101.7	174.8	62.7	46.2	39.0	128.6	34.43	71.88	-26.32
ยอดรวมของกลุ่ม	238,897.8	254.6	143,267.6	164,857.8	95,630.2	89,706.2	47,637.4	75,151.6	6.56	15.07	-6.19
ร้อยละ	15.7	13.3	17.4	16.0	13.8	10.2					
อื่นๆ	1,278,846.9	1,652,385.6	12,475.4	9,829.7	14,315.2	17,834.3	- 1,839.8	- 8,004.6	29.21	-21.21	24.58
ร้อยละ	84.3	86.7	15	1.0	2.1	2.0					
ยอดรวมของไทย	1,517,744.4	1,906,949.6	822,554.0	1,030,801.6	695,190.7	876,148.0	127,363.3	154,653.6	25.64	25.32	26.03

ที่มา : กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์, กรมศุลกากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

เนื่องจากโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้เป็นโครงการเสนอแนะที่ต้องการรวมกลุ่มของหน่วยงานของสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสในปัจจุบันนี้ให้อยู่ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ความปลอดภัยและความสง่างาม ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงลักษณะของหน่วยงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำความเข้าใจในทั้งลักษณะการทำงานและลักษณะทางสถาปัตยกรรม โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

2.6.1 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

2.6.2 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย (แผนกวีซ่าและฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

2.6.3 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย (ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์)

2.6.1 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

เจ้าของโครงการ รัฐบาลฝรั่งเศส
ที่ตั้ง ถ.เจริญกรุง

องค์ประกอบของโครงการ

ที่ทำการสถานทูต ส่วนนี้ประกอบด้วย

1. ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)
 - ที่ทำการเอกอัครราชทูต (Ambassadorial Section)
 - ที่ทำการฝ่ายข่าว (Press Service)
 - ที่ทำการฝ่ายทหาร (Service of Defense and Army Attache)
 - ที่ทำการฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)
 - ที่ทำการสถานกงสุล (Consular Section)
2. ส่วนบริการและอื่นๆ (Miscellaneous and Service)
 - ส่วน M&E
 - ส่วนบริการทั่วไป
3. ส่วนบ้านพัก ๗พนฯ เอกอัครราชทูต (Residence)

ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการ

ที่ดินของโครงการเป็นที่ดินพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ในปี พ.ศ.2413 แต่เดิมเป็นโรงภาษีเก่า ปัจจุบันตั้งอยู่ข้างสำนักงานตำรวจน้ำและสถานีดับเพลิง

การวางผังอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกและส่วนที่ไม่ติดต่อกับบุคคลภายนอก ที่ทำการกงสุลเป็นส่วนเดียวที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก จึงถูกออกแบบให้อยู่ไม่วาทกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหน้าสุดของโครงการ ส่วนที่ทำการสถานทูตส่วนอื่นจะอยู่ถัดเข้ามา ส่วนบ้านพัก ฯพณฯ เอกอัครราชทูตอยู่ส่วนในสุดของโครงการ ติดด้านแม่น้ำเจ้าพระยา มีพื้นที่สวนอยู่ติดริมแม่น้ำ อาจใช้เป็นพื้นที่จัดเลี้ยงในบางโอกาสด้วย แต่ในปัจจุบัน การจัดเลี้ยงรับรองมักจะดำเนินการในโรงแรมเพราะสะดวกและไม่เป็นภาระให้กับเจ้าหน้าที่ และเป็นผลดีต่อการรักษาความปลอดภัยของโครงการอีกด้วย

ลักษณะอาคารมีรูปแบบสถาปัตยกรรมสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแบบตะวันตกสูง 2 ชั้น เป็นอาคารล้อมรอบกันเป็น Court ตรงกลาง ปัจจุบันใช้เป็นพื้นที่จอดรถส่วนกลางเท่านั้น มีการแยกส่วนอาคารเป็นเขตหวงห้าม ซึ่งเป็นส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต (Ambassadorial Section) เป็นส่วนที่ทำงานเกี่ยวกับหน้าที่ของทูตและการเมือง (Politic), ที่ทำการฝ่ายทหาร และที่ทำการฝ่ายตำรวจ ส่วนนี้จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยชาวต่างชาติประจำอยู่ บริเวณประตูทางเข้าติดเครื่องตรวจสอบชนิดบัตรผ่าน (Card) ไว้

ระบบรักษาความปลอดภัย

1. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยชาวไทย และยามรักษาการณ์คอยตรวจสอบผู้ที่จะเข้ามาในโครงการบริเวณด้านหน้าประตูทางเข้าทั้งทางส่วนกงสุลและส่วนทางเข้าที่จอดรถ
2. ประตูและหน้าต่างทุกบาน ติดสัญญาณเตือนภัย ในส่วนที่เป็นเขตหวงห้าม จะติดตั้งระบบตรวจสอบรหัส โดยใช้การ์ดเพิ่มเติมด้วย

ระบบปรับอากาศ

เนื่องจากอาคารเป็นอาคารเก่า การออกแบบโครงสร้างเพื่อรองรับน้ำหนักอุปกรณ์หนักในงานระบบจึงไม่มี อีกทั้งในสมัยนั้นไม่มีเครื่องปรับอากาศ รูปแบบอาคารจึงเป็นลักษณะ Linear ล้อม Court ตรงกลางเพื่อให้เกิดการระบายอากาศที่ดี ปัจจุบันใช้การปรับอากาศแบบเครื่อง Split Type

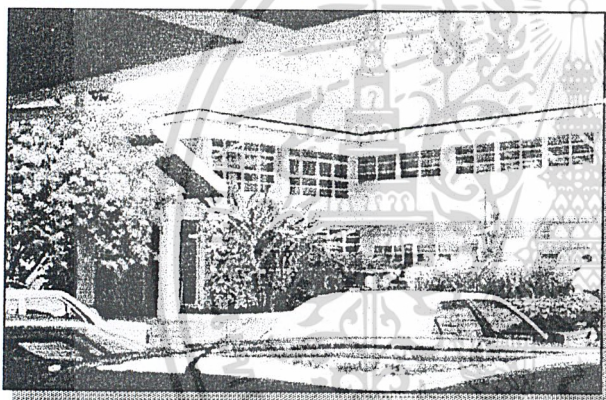
ข้อเสนอแนะ

สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้มีประวัติความเป็นมาช้านาน รูปแบบอาคารที่ก่อสร้างในสมัยนั้นยังคงเดิม ในขณะที่ลักษณะการดำเนินงานเปลี่ยนไป มีจำนวนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่มากขึ้น ทำให้เกิดปัญหาเรื่องพื้นที่จำกัด ไม่สามารถขยายตัวได้ สภาพภายในบริเวณโครงการร่มรื่น ให้ความเป็นส่วนตัว แต่สภาพแวดล้อมภายนอกมีความวุ่นวาย สับสน รวมทั้งการอยู่อาศัยกันอย่างหนาแน่นของประชากรในพื้นที่บริเวณนั้น

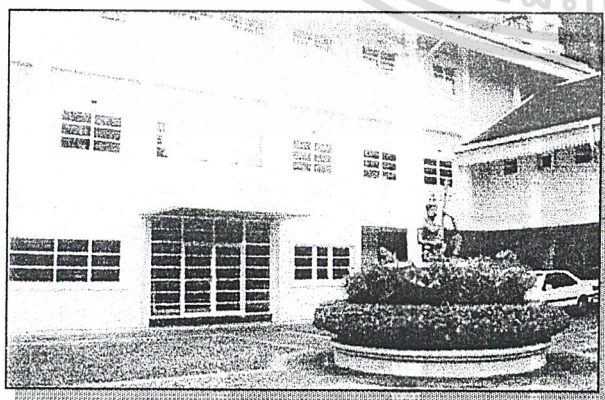
รูปแบบอาคารสื่อถึงการรับเอาอิทธิพลตะวันตกเข้ามาใช้ในงานสถาปัตยกรรมของประเทศไทย มีการประดับตกแต่งด้วยประติมากรรมไทย การใช้พืชพันธุ์ไม้ของประเทศไทย การรักษาความปลอดภัยไม่เข้มงวดเท่ากับสถานทูตอื่น ทั้งนี้เพราะเห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการจำกัดการที่เข้มงวด เพราะถือว่าประเทศฝรั่งเศสเป็นประเทศที่ไม่มีศัตรูมากเช่นประเทศญี่ปุ่นหรืออเมริกา (บทสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ประจำสถานทูต) ทรัพยากรในสถานทูตได้รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



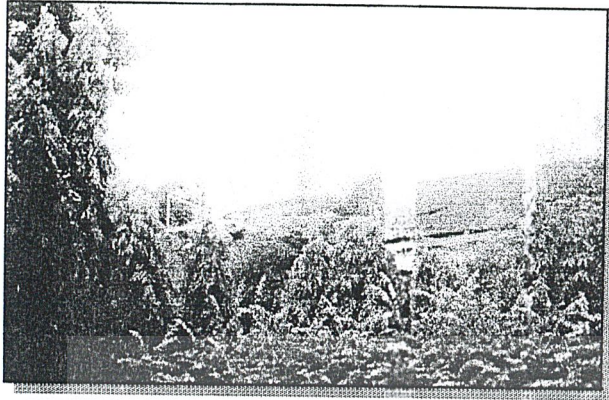
ภาพที่ 2-4 แสดงสภาพรอบ Court กลาง
ส่วนสถานทูต ชั้นบนเป็นที่ทำการฝ่ายทหาร



ภาพที่ 2-5 แสดงอาคาร 2 ชั้น รูปแบบสถาปัตยกรรมตะวันตก
สมัยรัชกาลที่ 5 ชั้นบนเป็นที่ทำการฝ่ายข่าว



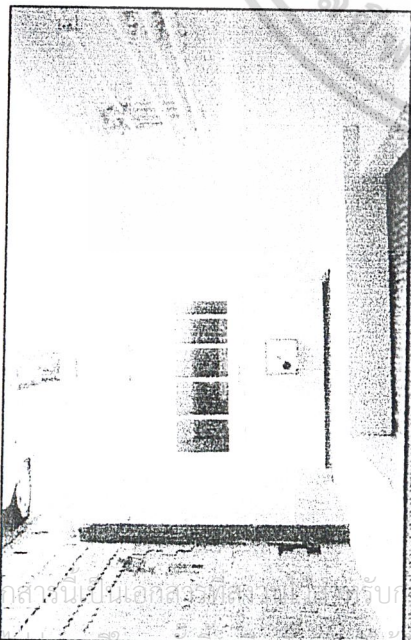
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภาพที่ 2-6 แสดงส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต (ส่วนวงหุ้ม) ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยชาวฝรั่งเศสประจำอยู่ไปใช้



ภาพที่ 2-7 แสดงพื้นที่คาดฟ้าสำหรับติดตั้งจานดาวเทียม



ภาพที่ 2-8 แสดงบ้านพัก ฯพลฯ เอกอัครราชทูต
อยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา



ภาพที่ 2-9 แสดงลักษณะประตูที่มีระบบรักษาความปลอดภัย
ด้านข้างช่องกุญแจพิเศษ (ส่วนหวงห้าม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษา (บันทึกภาพเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2543)
ผู้แต่งเอกสารมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย (แผนกวิชาและฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

เจ้าของโครงการ	รัฐบาลฝรั่งเศส
ที่ตั้ง	ถ.สาทรใต้
พื้นที่โครงการ	3 ไร่เศษ

องค์ประกอบของโครงการ

สถานทูตฝรั่งเศสส่วนนี้ประกอบด้วย

1. ส่วนกงสุล แผนกวิชา
2. ส่วนที่ทำการด้านวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการ

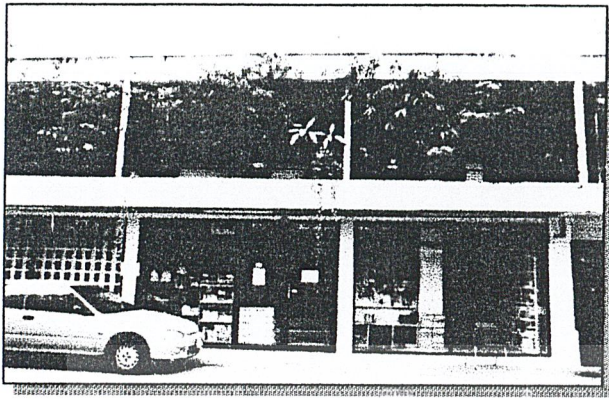
เนื่องจากความไม่เพียงพอของพื้นที่ของสถานทูตฝรั่งเศสบนถนนเจริญกรุง ทำให้ต้องมีการแยกส่วนทำงานบางส่วนออกมา ปัจจุบันสถานทูตส่วนนี้ใช้พื้นที่ร่วมกับสมาคมนักเรียนฝรั่งเศสและโรงเรียนฝรั่งเศส ปัญหาที่เห็นได้ชัดคือความไม่เป็นสัดส่วน และระบบการรักษาความปลอดภัยที่ค่อนข้างหละหลวมมากกว่าความเป็นที่ทำการของสถานทูต ซึ่งควรมีการเข้มงวดในการรักษาความปลอดภัยมากกว่านี้

ข้อเสนอแนะ

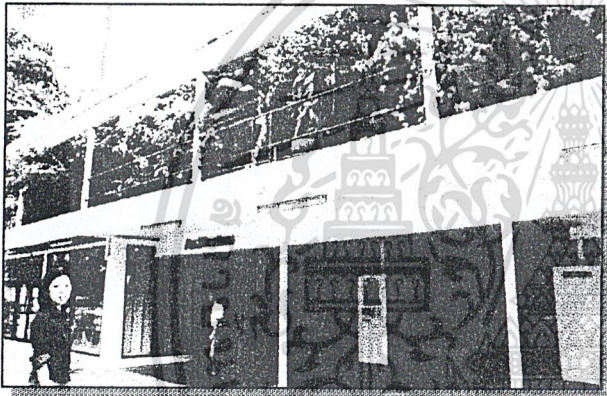
พื้นที่ทำงานส่วนสถานทูตแยกเป็น 2 ส่วนอย่างเด็ดขาด คือ ส่วนกงสุล แผนกวิชา และส่วนวัฒนธรรมและความร่วมมือฯ ทั้ง 2 ส่วนเป็นเพียงพื้นที่ส่วนหนึ่งของสมาคมนักเรียนฝรั่งเศสทำให้ไม่มีรูปแบบลักษณะสถาปัตยกรรมของสถานทูต สภาพภายในโครงการค่อนข้างคับแคบ เนื่องจากมีพื้นที่จำกัด แต่มีการสอดแทรกลักษณะที่ว่าง (Space) แบบฝรั่งเศสไว้บ้าง เช่น พื้นที่หน้าร้านอาหาร มีโต๊ะรับประทานอาหารภายนอกร้าน อยู่กลาง Court ใช้สำหรับนั่งเล่นและรับประทานอาหาร รวมถึงมีการจัดที่นั่งไว้ตามส่วนต่างๆ ได้ต้นไม้ เพื่อให้เกิดความใกล้ชิดกับธรรมชาติ (แต่ไม่อาจกล่าวสรุปได้ว่าเป็นการจัด Space เพื่ออาคารสถานทูต เพราะมีจำนวนและประเภทผู้ใช้โครงการมาก Space ต่างๆ ที่กล่าวมานี้ อาจเป็นส่วนที่ทำเพื่อรองรับการใช้งานของส่วนอื่นที่ไม่ใช่สถานทูตก็ได้)

องค์ประกอบบางส่วนขาดหายไปเนื่องจากมีการใช้ร่วมกับสมาคมนักเรียนฝรั่งเศส เช่น หอภาพยนตร์ ส่วนจัดนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้ การเป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของสมาคมนักเรียนฝรั่งเศสที่ก่อให้เกิดปัญหาเรื่องการรักษาความปลอดภัยดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ควรมีการปรับปรุงเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่

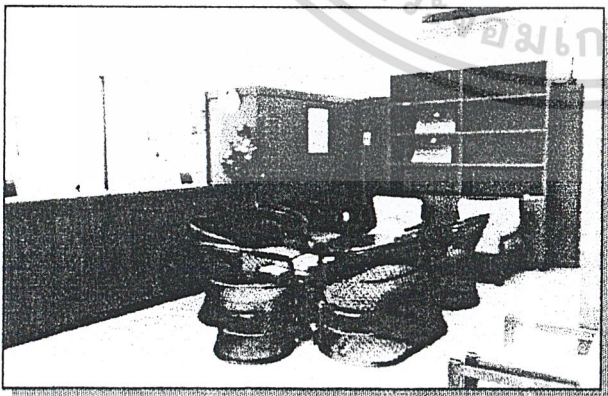
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



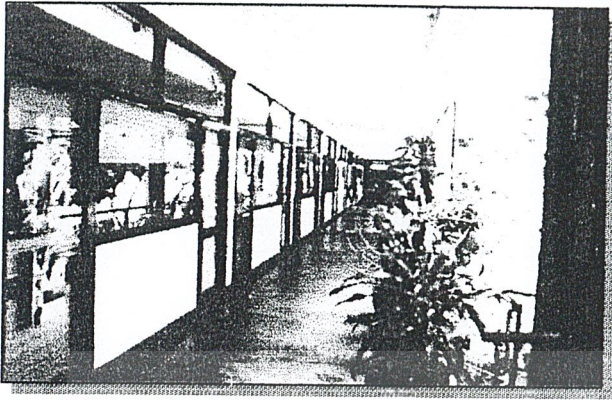
ภาพที่ 2-10 สภาพหน้าร้านหนังสือ บริเวณทางเข้าโครงการ



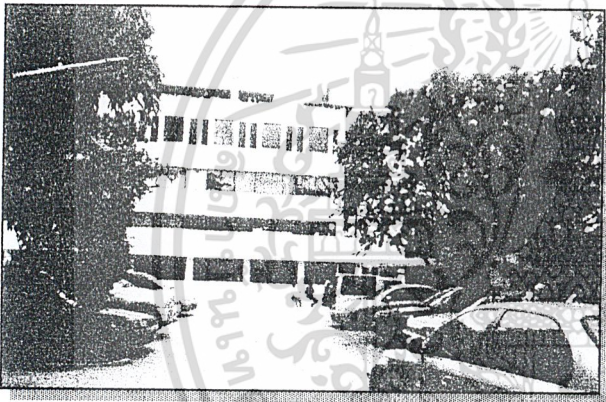
ภาพที่ 2-11 สภาพบริเวณโถงทางเข้า ซึ่งต่อเนื่องกับลานจอดรถ
ร้านหนังสืออยู่ต่อเนื่องกับส่วน Auditorium และ Exhibition Room



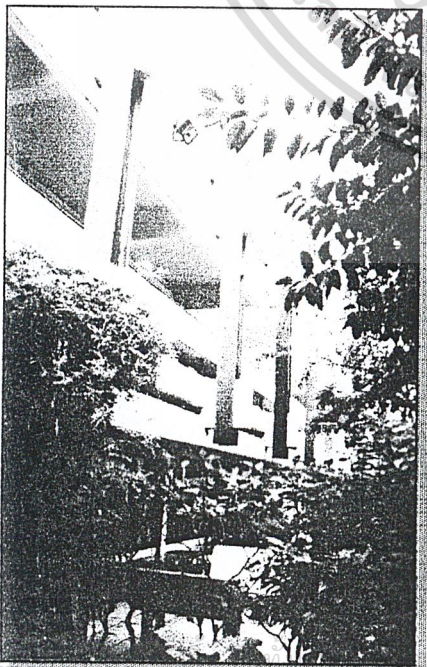
ภาพที่ 2-12 ลักษณะห้องรับรอง อยู่บนชั้น 2 ต่อเนื่องกับส่วนที่ทำการสถานทูต
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการภายในห้องมีเจ้าหน้าที่พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ประจำอยู่ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2-13 แสดงส่วนสำนักงานของสถานทูตฝ่ายวัฒนธรรม มีการจัดแบ่งห้องเป็นห้องๆ ใช้ Single Corridor เป็นแนว Circulation เพื่อให้ได้แสงธรรมชาติ และความเป็นส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

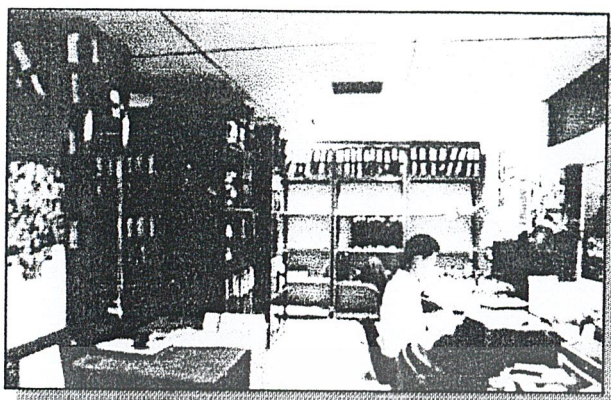


ภาพที่ 2-14 ส่วนที่ทำการส่วนกงสุล (แผนก วีซ่า) มีทางเข้า-ออก แยกออกจากส่วนอื่น



ภาพที่ 2-15 ลักษณะครีบกั้นแดดที่ใช้กับตัวอาคาร เพื่อลดปริมาณความร้อนและเพิ่มความงามของอาคาร ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ใต้เพดานเปิดประโยชน์ด้านการศึกษา (บันทึกภาพเมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2544) แปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

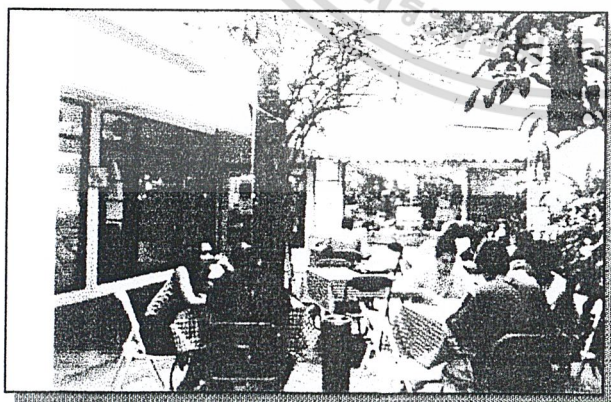
เอ



ภาพที่ 2-16 แสดงลักษณะภายในหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค



ภาพที่ 2-17 แสดงลักษณะการเก็บฟิล์มภาพยนตร์ในหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค



ภาพที่ 2-18 มุมรับประทานอาหาร (มุมพักผ่อน) ภายนอกร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ อยู่ได้ร่มไม้ ทำให้เกิดความน่าสนใจและมีบรรยากาศที่ดีในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย (ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์)

เจ้าของโครงการ	รัฐบาลฝรั่งเศส
ที่ตั้ง	บนชั้น 23 และ 25 อาคารชาวยุโรปตะวันออก
พื้นที่โครงการ	ประมาณ 450 ตร.ม.
ออกแบบตกแต่งภายในอาคาร	City Space Design Group

แนวความคิดในการออกแบบ

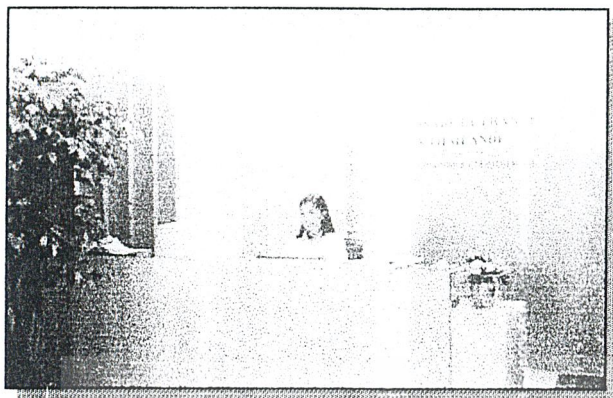
โปรแกรมการออกแบบของโครงการไม่ได้ระบุความต้องการให้มีการออกแบบที่สะท้อนความเป็นฝรั่งเศส แต่ต้องการให้มีการผสมผสานลักษณะทางสถาปัตยกรรมหรืออารมณ์แบบตะวันออกเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของฝรั่งเศสกับประเทศในซีกโลกตะวันออกมาเป็นเวลายาวนาน และมีข้อดีสำหรับแนวความคิดที่ไม่ต้องการให้ออกแบบในลักษณะของฝรั่งเศสมากนัก เพราะจะทำให้ชาวฝรั่งเศสที่ทำงานอยู่ที่นั่นไม่ต้องทำงานในบรรยากาศที่ชวนให้คิดถึงบ้านจนไม่เป็นอันทำงาน

พื้นที่สำนักงานแต่ละชั้นเป็นรูปตัววี (V) มีเนื้อที่ประมาณ 300 ตร.ม. ประกอบกับการทำงานของส่วนนี้เป็นเรื่องของเศรษฐกิจและการพาณิชย์ที่ควรมีการทำงานที่โปร่งใส ผู้ออกแบบจึงเน้นการใช้กระจกเป็นวัสดุหลักในการจัดแบ่งพื้นที่ใช้งานและการเปิดโล่งของ Space ในเชิงจิตวิทยา โดยเริ่มจากบริเวณทางเข้าพื้นที่สำนักงาน ผนังด้านหน้าเป็นกระจกใสทั้งพื้นตั้งแต่พื้นถึงฝ้า เป็นการเปิดมุมมองสู่พื้นที่สำนักงานและช่วยลดความอึดอัดของพื้นที่หน้าโถงลิฟต์ สำหรับการแบ่งส่วนห้องภายในสำนักงานก็ใช้กระจกเช่นเดียวกัน ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสูงแยกกันเป็นห้องไป แต่จะมีบางส่วนที่ใช้กระจกพ่นทรายเพื่อความเป็นส่วนตัว คือ ห้องทำงานที่ปรึกษาชุด 2 ห้อง ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่นใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน นอกจากนี้ การเลือกใช้วัสดุก็มีความสำคัญเช่นกัน โดยเลือกใช้วัสดุที่มีสีอ่อนและพื้นผิวที่ค่อนข้างมันเงา จะเป็นตัวช่วยในการขยายขอบเขตของมิติ ในเรื่องของมุมมองที่มีจำกัด

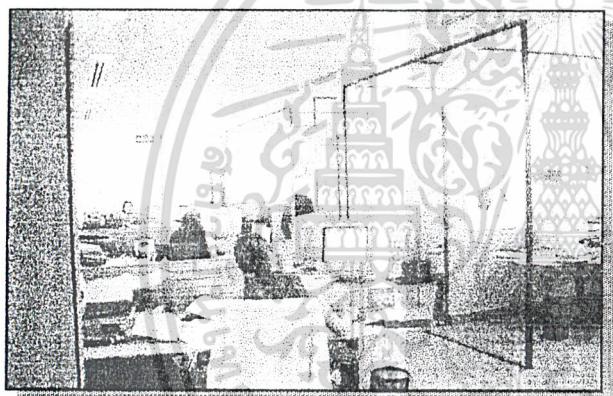
ข้อเสนอแนะ

จากการที่ได้เข้าชมพื้นที่สำนักงานส่วนนี้แล้วพบว่ามีความแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆของสถานทูตฝรั่งเศสอย่างมาก อาจจะเป็นเพราะเป็นส่วนหลังสุดที่มีการย้ายออกมา จึงมีรูปแบบที่แตกต่างออกไป รวมถึงแนวความคิดในการออกแบบที่ไม่เน้นให้สื่อถึงความเป็นฝรั่งเศสล้วนๆ และผลงานที่ออกมาก็เป็นลักษณะที่ไร้ข้อกำหนดเรื่องเวลา กล่าวคือ แม้ว่าจะมีความต้องการที่จะสื่อถึงความสัมพันธ์ระหว่างฝรั่งเศสกับชาติตะวันออก แต่ก็มิได้ยึดติดอยู่กับหัวเวลานั้นๆ ไม่ได้มีการนำสถาปัตยกรรมในยุคก่อนๆมาใช้ สิ่งที่เห็นได้คือวัสดุสมัยใหม่ทั้งสิ้น นับว่าเป็นการออกแบบที่มีการผสมผสานให้เข้ากับลักษณะการทำงาน กาลเวลา และเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างเหมาะสม

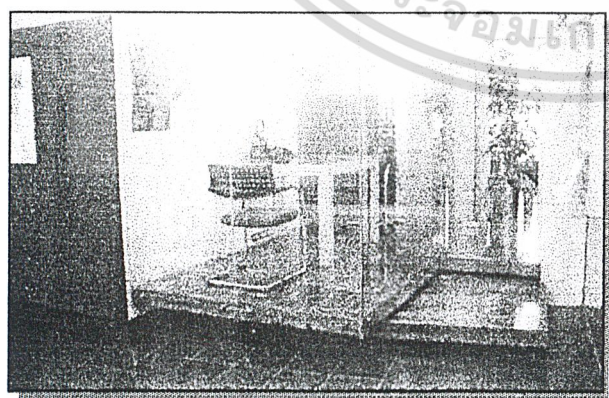
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2-19 แสดงโถงต้อนรับและประชาสัมพันธ์บริเวณทางเข้าสำนักงาน



ภาพที่ 2-20 แสดงสภาพภายในสำนักงานฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์



ภาพที่ 2-21 แสดงห้องรับรองขนาดเล็ก ผนังกระจกให้ความรู้สึกโปร่งใส เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (บันทึกภาพเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2543) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ข้อมูลเกี่ยวกับการทูต

3.1 ความหมายของการทูต

การทูต (Diplomacy) หมายถึง การแสดงออกโดยตัวแทนของชาติซึ่งความต้องการของชาติตนต่อตัวแทนของชาติอื่นๆ เพื่อรักษาและเพิ่มผลประโยชน์ร่วมกัน หรือลดและขจัดผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกัน การทูตเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการรักษาความมั่นคงของชาติให้ปลอดภัยจากการรุกรานอย่างมาก ทั้งนี้ก็เพราะการทูตจะช่วยทำให้ชาติอื่นๆ ได้เข้าในอย่างแจ่มชัดถึงวัตถุประสงค์ของชาติตน และความตั้งใจของชาติตนที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ชาติอื่นที่มีผลประโยชน์และวัตถุประสงค์ร่วมกันอยากร่วมมือด้วย และทำให้ชาติอื่นที่มีผลประโยชน์และวัตถุประสงค์ขัดกันไม่กล้าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของเขา ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การทูตจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาความมั่นคงของชาติได้มากที่สุดก็คือ การทูตที่สามารถสร้างความเป็นมิตรกับต่างประเทศได้มากที่สุด และลดความเป็นศัตรูกับต่างประเทศให้เหลือน้อยที่สุด หรือขจัดความเป็นศัตรูกับต่างประเทศให้หมดไปในที่สุด

หน้าที่ของทูต

ตามอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการทูต (Vienna Convention on Diplomatic Relations) ค.ศ. 1961 กล่าวถึงหน้าที่ของทูตไว้ดังนี้

1. เป็นผู้แทนรัฐผู้ส่งในรัฐผู้รับ
2. คຸ່ມครองผลประโยชน์ของรัฐและของชนชาติของรัฐผู้ส่งในรัฐผู้รับ ภายในขีดจำกัดที่กฎหมายระหว่างประเทศอนุญาต
3. เจรจากับรัฐบาลของรัฐผู้รับ
4. สืบเสาะให้แน่ด้วยวิถีทางทั้งหมดอันชอบด้วยกฎหมายถึงสภาวะ และพัฒนาการในรัฐผู้รับ และรายงานไปยังรัฐบาลของรัฐผู้ส่ง
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันมีมิตรระหว่างรัฐผู้ส่งกับรัฐผู้รับ และพัฒนาความสัมพันธ์ทาง

เอกสารเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และวิทยาศาสตร์ของรัฐผู้ส่งและรัฐผู้รับ นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ ไม่มีข้อความในอนุสัญญาเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะผู้แทนทางการทูต จึงแปลความได้ว่าเป็นการห้ามคณะผู้แทนทางการทูตปฏิบัติ

การแต่งตั้งทูต

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะหัวหน้าคณะผู้แทน คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรัฐผู้ส่งให้มีหน้าที่กระทำการในฐานะนั้น ซึ่งได้แก่ เอกอัครราชทูต หรือเอกอัครสมณทูต หรืออัครราชทูต มี 3 ประการ ดังนี้

1. การแต่งตั้งทูตคนเดียวไปประจำประเทศเดียว หรือหลายประเทศ
2. ประเทศหลายประเทศแต่งตั้งทูตคนเดียวกันไปประจำประเทศเดียว
3. การแต่งตั้งหัวหน้าผู้แทนถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศ เช่น องค์การสหประชาชาติ ซึ่งมีฐานะเป็นเอกอัครราชทูต อาจแต่งตั้งเอกอัครราชทูตประจำสหประชาชาติเป็นคนเดียวกันกับเอกอัครราชทูตประจำรัฐผู้รับหรือไม่ก็ได้

นอกจากการแต่งตั้งทูต 3 ประการดังกล่าวแล้ว ก็มีการทูตแบบตัวบุคคล เช่น ทูตพิเศษ ซึ่งได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้นำรัฐบาลให้ไปเจรจาเฉพาะเรื่อง

3.2 คณะทูต

คณะทูต (Diplomatic Mission) เป็นกลุ่มบุคคลในฐานะตัวแทนในการดำเนินความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามนโยบายต่างประเทศไปประจำตามประเทศต่างๆที่มีการรับรองรัฐตามกฎหมายและมีการแลกเปลี่ยนทางการทูตต่อกัน ประกอบด้วยเอกอัครราชทูตซึ่งเป็นหัวหน้าคณะทูตและเจ้าหน้าที่อื่นๆที่คอยช่วยเหลือเอกอัครราชทูต คณะทูตถือเป็นตัวแทนของรัฐที่จะต้องดำเนินการทุกอย่างทั้งทางตรงและทางอ้อม เปิดเผยและไม่เปิดเผย เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของรัฐ และทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆและรายงานสภาพการณ์ต่างๆไปยังรัฐบาลของตน

ในปัจจุบันนี้ ตัวแทนของชาติที่มีส่วนรับผิดชอบในการแสดงบทบาททางการทูต ไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะนักการทูต (Diplomat) หรือผู้ที่ทำงานในกระทรวงการต่างประเทศเท่านั้น แต่รวมถึงหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีว่าการต่างประเทศ รัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงอื่นๆที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศ ทูตพิเศษ (Special Emissaries) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ารัฐบาลให้ไปประชุมหรือเจรจาเฉพาะเรื่องเป็นการชั่วคราว

ตำแหน่งต่างๆในคณะทูตที่จะกล่าวถึงนี้บางประเทศอาจจะส่งไปไม่ครบตามตำแหน่งที่จะกล่าวต่อไปนี้ได้ และบางตำแหน่งก็ยกเลิกไปในปัจจุบัน แต่จำเป็นต้องนำมากล่าวด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในส่วนที่เป็นประวัติศาสตร์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เอกอัครราชทูต (Ambassador) หรือเอกอัครสมณทูต (Nuncio) เป็นหัวหน้าคณะผู้แทนมี
ชั้นเท่ากัน
2. อัครทูตหรือรัฐทูต (Minister) เป็นหัวหน้าคณะผู้แทนแต่เป็นอันดับรองจากเอกอัคร
ราชทูต
3. อัครราชทูตที่ปรึกษา (Minister Counselor)
4. ที่ปรึกษา (Counselor)
5. เลขานุการเอก (First Secretary)
6. เลขานุการโท (Second Secretary)
7. เลขานุการตรี (Third Secretary)
8. ผู้ช่วยทูตฝ่ายต่างๆ เช่น ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก (Army Attache) ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารเรือ
(Naval Attache) ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารอากาศ (Air Attache) ผู้ช่วยทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial
Attache) ผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Attache) ผู้ช่วยทูตหนังสือพิมพ์ (Press Attache) ฯลฯ
สำหรับตำแหน่งอุปทูต (Charge d' affaires) ทำหน้าที่รักษาราชการแทนในกรณีเอกอัคร
ราชทูตไม่อยู่ หรือยังไม่มารับตำแหน่ง จึงต้องมีการแต่งตั้งบุคคลอันดับรองลงมาจากคณะบุคคลที่เป็นตัว
แทนเป็นอุปทูต ทำหน้าที่รักษาราชการเอกอัครราชทูตในช่วงระยะเวลานั้น

3.3 เอกสิทธิและการคุ้มกันทางการทูต

เอกสิทธิและการคุ้มกันทางการทูต (Diplomatic Privilege and Immunity) จากอนุสัญญา
กรุงเวียนนา ค.ศ. 1961 สรุปได้ดังนี้

สำหรับสถานทูตทรัพย์สินของสถานทูตตลอดจนเอกสารราชการนั้นใครจะกระทำการละเมิด
มิได้ และที่ทำการสถานทูตได้รับการยกเว้นจากภาษีอากรของท้องถิ่นหรือเทศบาล ใครจะเข้าไปบุกรุกล้ำ
สถานทูตแม้แต่จะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับก็มีได้ ถ้ากระทำการบุกรุกเข้าไปถือว่าเป็นการละเมิดโดยตรงต่อ
ประเทศที่สถานทูตนั้นสังกัดตามกฎหมายระหว่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะทูต
โดยแจ้งชัด

ในเรื่องการปฏิบัติงานของคณะทูตนั้น รัฐที่รับทูตเข้ามาประจำในประเทศตนต้องให้เอกสิทธิ์
และความคุ้มกันทางการทูตอย่างเต็มที่ โดยอำนวยความสะดวกและให้เสรีภาพแก่การเดินทางไปมาใน
ดินแดนของตน เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับห้ามมิให้เข้าเขตใดเขตหนึ่ง เพื่อรักษาไว้ซึ่ง
ความมั่นคงของชาติ และให้เสรีภาพในการติดต่อตลอดจนห้ามมิให้บุคคลใดกระทำการละเมิดต่อหนังสือ
ราชการ เช่น ถุงมัลล์ทางการทูต (Diplomatic pouch) จะเปิดหรือกักไว้ไม่ได้ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเรื่องเอกสิทธิ์ของทูตและการให้ความคุ้มกันทูตนั้น ทุกประเทศได้ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า บุคคลในคณะทูตใครจะละเมิดมิได้ รัฐมีทูตประเทศอื่นประจำอยู่จะต้องปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้นด้วยความเคารพตามสมควร บุคคลในคณะทูตได้รับความคุ้มครองทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง สำหรับทางแพ่งนั้นมีข้อยกเว้นบางอย่าง เช่น ไม่คลุมถึงการประกอบอาชีพหรือธุรกิจการค้าเป็นการส่วนตัว สำหรับภาษีอากรนั้นทูตได้รับการยกเว้นจากการเก็บภาษี นอกจากผู้แทนทางการทูตแล้วบรรดาสมาชิกในครอบครัวของคณะทูตตลอดจนคนใช้ ถ้ามิใช่คนในสัญชาติของรัฐที่รับทูตแล้วก็ได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มครองทางการทูตบางประการเหมือนกัน แต่ไม่เท่ากับผู้แทนทางการทูต ซึ่งสุดแล้วแต่ว่าหน้าที่ที่ตนปฏิบัติในสถานทูตนั้นมีความสำคัญมากเพียงไร

การสิ้นสุดหน้าที่ของผู้แทนทางการทูต

หน้าที่ของผู้แทนทางการทูตอาจสิ้นสุดในกรณีดังนี้ คือ

1. เมื่อทูตได้รับแจ้งจากรัฐตนว่า หน้าที่ของตนสิ้นสุดลงแล้ว
2. เมื่อรัฐได้รับทูตแจ้งต่อรัฐที่แต่งตั้งทูตว่า ตนไม่ยอมรับทูตผู้นั้น เพราะเป็นบุคคลไม่พึงปรารถนา (Persona-Non-Grata)
3. ประกาศสงคราม
4. การตัดสัมพันธ์ทางการทูต
5. การมรณกรรมของหัวหน้าผู้แทนทางการทูต

การลี้ภัยทางการทูต (Diplomatic Asylum)

ตามอนุสัญญา The Pan American Conference at Havana เมื่อ 20 กุมภาพันธ์ ค.ศ. 1928 ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลี้ภัยดังนี้ คือ

มาตรา 1 ถ้าบุคคลที่ขอลี้ภัยนั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางอาญาหรือได้หลบหนีราชการทหาร ห้ามมิให้รัฐต่างุยกอมให้สิทธิแก่ผู้ลี้ภัยเข้าไปลี้ภัยในสถานทูต เรือรบ ค่ายทหาร หรือเครื่องบินทหาร ถ้าพบตัวต้องจับส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของบ้านเมือง ถ้าเจ้าหน้าที่บ้านเมืองได้ร้องขอ

มาตรา 2 ในกรณีที่ยอมให้นักการเมืองเข้าลี้ภัยในสถานทูต เรือรบ ค่ายทหาร หรือเครื่องบินทหาร ผู้ลี้ภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศเจ้าของสถานทูตนั้นๆ และจะต้องปฏิบัติดังนี้ คือ

1) การลี้ภัยนั้นอาจจะไม่อนุญาตก็ได้ เว้นแต่กรณีรีบด่วน และในกรณีที่มีเวลาอันจำกัดสำหรับผู้ลี้ภัย และในกรณีเพื่อความปลอดภัยของผู้ลี้ภัย

2) เมื่อได้รับผู้ลี้ภัยแล้ว ให้หัวหน้าของสถานทูตที่รับผู้ลี้ภัยนั้นรายงานข้อเท็จจริงให้รัฐมนตรี

ต่างประเทศของประเทศนั้นทราบด่วน และให้สำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3) ผู้รับผู้ลี้ภัยทางการเมือง จะต้องส่งผู้ลี้ภัยออกนอกประเทศโดยด่วน ถ้ารัฐบาลแห่งท้องถิ่นร้องขอ และผู้รับผู้ลี้ภัยอาจขอคำมั่นจากรัฐเจ้าของท้องถิ่น ในการให้ความปลอดภัยในการเดินทางออกนอกประเทศ
- 4) จะต้องไม่มีการส่งผู้ลี้ภัยขึ้น ณ จุดใดๆ ของประเทศนั้นหรือใกล้กับประเทศนั้นจนเกินไป
- 5) เมื่อผู้ลี้ภัยได้เข้าหลบภัยในสถานที่ใดๆ แล้ว ผู้ลี้ภัยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันขัดต่อสันติของสาธารณะ
- 6) ค่าใช้จ่ายที่สถานทูตต้องเสียไปเพราะรับผู้ลี้ภัยเข้าไว้ นั้น รัฐบาลแห่งท้องถิ่นมีสิทธิที่จะไม่ยอมรับ

3.4 กงสุล

สถานกงสุล (Consul) เริ่มมาตั้งแต่ตอนปลายสมัยกลาง โดยมีจุดกำเนิดจากเมืองท่าพาณิชย์ในอิตาลี ฝรั่งเศส และสเปน เมื่อบรรดาพ่อค้าได้เดินทางไปค้าขายติดต่อกันและเกิดกรณีพิพาทกันขึ้น จึงมีการแต่งตั้งพ่อค้าด้วยกันทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการ เหมือนกับเป็นศาลปรับคดีพาณิชย์ ต่อมาเมื่ออังกฤษ ฝรั่งเศส และชาติอื่นๆ ได้เข้ามาค้าขายในเอเชียก็นำวิธีการกงสุลมาใช้ ปัจจุบันสถานกงสุล (ตามอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางกงสุล ค.ศ. 1961) ทำหน้าที่คุ้มครอง ดูแลผลประโยชน์ทางการค้า การพาณิชย์ การเดินเรือ และอากาศยาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนของรัฐผู้ส่งด้วย ทำหน้าที่พัฒนาความสัมพันธ์ทางพาณิชย์ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และวิทยาการระหว่างรัฐผู้ส่งกับรัฐผู้รับ และทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนราษฎรและนิติกรพิทักษ์รักษาผลประโยชน์แก่คนชาติของรัฐผู้ส่งในรัฐผู้รับ ทำหน้าที่ออกหนังสือเดินทางให้แก่คนชาติของรัฐผู้ส่ง และตรวจตราหนังสือออกวีซ่าให้แก่บุคคลที่จะเดินทางไปยังรัฐผู้ส่งด้วยชั้นของหัวหน้าของสถานกงสุลมี 4 ชั้น คือ

1. กงสุลใหญ่
2. กงสุล
3. รองกงสุล
4. ตัวแทนฝ่ายกงสุล

นอกจากนี้ก็มีกงสุลกิตติมศักดิ์ คือบุคคลที่ทำหน้าที่มีใช้คนชาติของรัฐผู้ส่ง อาจจะมีมอบหมายให้คนชาติของรัฐผู้รับนั้นคุ้มครอง ดูแลผลประโยชน์แทน และเนื่องจากกงสุลมีใช้คณะผู้แทนทางการทูตจึงมิได้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต เว้นแต่จะได้ระบุในสนธิสัญญาเป็นพิเศษบางประการระหว่างรัฐต่อรัฐ เมื่อมีการตัดความสัมพันธ์ทางการทูต สถานกงสุลก็ได้ตัดขาดด้วย

ตามที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประเทศไทยได้รับการยกย่อง
 เอกว่าเป็นชาติที่ประสบความสำเร็จในการใช้เครื่องมือทางการทูต เพื่อรักษาชาติให้พ้นจากการรุกรานของ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาติมหาอำนาจ ซึ่งแข่งขันกันแสวงหาอาณานิคมในทวีปแอฟริกาและเอเชียในคริสต์ศตวรรษที่19 ยังผลให้ชาติไทยเป็นชาติเอเชียอาคเนย์เพียงชาติเดียวที่ดำรงความเป็นเอกราชอยู่ได้ ความสำเร็จดังกล่าวนี้ เกิดจากพระปรีชาสามารถของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยทั้งสองพระองค์ได้ทรงใช้การทูตแบบผูกมิตรกับประเทศยุโรปทุกประเทศ และลดความขัดแย้งต่างๆที่อาจมีอยู่กับประเทศเหล่านั้น ยังผลให้ประเทศยุโรปต่างๆรวมทั้งสหรัฐอเมริกาพอใจที่จะรักษามลประโยชน์ร่วมกันกับประเทศไทย และไม่ต้องการให้มีการแสวงหาประโยชน์จากประเทศไทยมากเกินไป หรืออาจกล่าวได้ว่าทั้งสองพระองค์ทรงใช้นโยบายรักษาคุณภาพทางการทูตกับทุกประเทศ ซึ่งต้องการแสวงหาประโยชน์จากประเทศไทยได้เป็นผลสำเร็จ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาค 2

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

4.1 การเลือกที่ตั้งโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

อาคารสถานทูตจัดเป็นอาคารสำนักงานของราชการที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอกและหน่วยงานราชการอื่นๆ สถานที่ตั้งของอาคารสถานทูตจึงควรอยู่ในชุมชนเมืองที่มีความเจริญ เพื่อความสะดวกในการเดินทางและประสานงาน นอกจากนี้หากได้อยู่ในย่านที่มีสถานทูตประเทศต่างๆตั้งอยู่ด้วยกันแล้ว จะมีผลดีในด้านต่างๆ เช่น

1. สะดวกต่อการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่สถานทูตด้วยกันเองและบุคคลภายนอก
2. การรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่บ้านเมืองทำได้โดยง่าย
3. เกิดความรู้สึกปลอดภัยเมื่อได้อยู่ในกลุ่มสถานทูตด้วยกัน

ในบางประเทศจะมีการกำหนดย่านที่ตั้งของสถานทูต ซึ่งเรียกว่า "Diplomatic Zone" ซึ่งกำหนดให้สถานทูตของประเทศต้องมาตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน เช่น ในประเทศสหรัฐอเมริกากำหนดให้แนวถนนหลักสายสำคัญๆหลายสายในเมือง Washington D.C. เป็นบริเวณที่ตั้งของสถานทูตราชการและสถานทูต ซึ่งถือว่าเป็น Diplomatic Zone ซึ่งสะดวกต่อการให้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่บ้านเมือง

สำหรับประเทศไทย ยังไม่มีการกำหนด Diplomatic Zone ดังนั้น จึงไม่มีข้อบังคับตายตัวในการเลือกที่ตั้ง แต่ปัจจุบันย่านที่มีสถานทูตอยู่มากในกรุงเทพฯ ได้แก่ ถนนสีลม, ถนนสาทร, ถนนวิฑู, ถนนสุขุมวิท, ถนนเจริญกรุง บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา, ถนนรัชดาภิเษก และถนนเทียมร่วมมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

จากการศึกษาความต้องการด้านต่างๆของสถานทูตจึงพอสรุปเกณฑ์ในการเลือกที่ตั้งโครงการได้ ดังนี้

1. ความสะดวกในการคมนาคมติดต่อ เนื่องจากบุคคลที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับสถานทูตมีหลายประเภท ดังนั้น การเข้าถึงที่ตั้งโครงการที่สะดวก สภาพจราจรบริเวณใกล้เคียงคล่องตัว เป็นสิ่งที่ช่วยให้การติดต่อประสานงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ความปลอดภัย เนื่องจากอาคารที่ทำการสถานทูตเป็นสถานที่ทำงานของ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต เจ้าหน้าที่และพนักงานในคณะทูต รวมถึงเจ้าหน้าที่อื่นๆ จึงต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นที่ตั้งโครงการจึงไม่ควรอยู่ในบริเวณใกล้ๆกับสภาพแวดล้อมที่ล่อแหลมต่อการเสี่ยงภัย และอาคารสูงที่สามารถก่อวินาศกรรมได้ง่าย บริเวณโดยรอบโครงการควรจะมีความปลอดภัย และง่ายต่อการตรวจตราควบคุมสถานการณ์ของเจ้าหน้าที่บ้านเมือง

3. บรรยากาศของสภาพแวดล้อม ที่ตั้งโครงการควรมีความสงบร่มรื่น มีมลภาวะรบกวนน้อย บรรยากาศที่ดีจะส่งเสริมให้เกิดความรู้สึกที่ดี และสร้างความสง่างามสมเกียรติของอาคารอันเปรียบเสมือนตัวแทนของประเทศ ดังนั้นจึงไม่ควรอยู่ในย่านธุรกิจที่พลุกพล่านตลอดทั้งวัน

4. ขนาดและรูปร่างที่ดิน ควรจะเป็นที่ดินที่มีขนาดใหญ่พอสมควร ประมาณ 9 ไร่ รูปร่างที่ดินควรตรงไปตรงมา เพื่อให้สามารถออกแบบอาคารให้มีระยะร่นจากแนวเขตที่ดินมากพอควร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเปิดมุมมองสู่โครงการได้มากขึ้น

5. ราคาที่ดินและกรรมสิทธิ์ที่ดิน การได้มาของกรรมสิทธิ์ที่ดินสำหรับโครงการสถานทูตควรจะเป็นการซื้อขาย เพื่อให้เป็นทรัพย์สินของประเทศเจ้าของสถานทูต และได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตเหนือพื้นดิน แต่เนื่องจากการดำเนินนโยบายของกระทรวงการต่างประเทศในประเทศไทย กำหนดให้เป็นการเช่าซื้อในระยะยาวเท่านั้น โดยอาจจะซื้อขายจากเอกชนได้แต่ต้องมีการทำสัญญาเช่าซื้อกับกระทรวงการต่างประเทศเป็นช่วงระยะเวลา เช่น สถานทูตออสเตรเลีย ทำสัญญาเช่าที่ดินเป็นระยะเวลา 99 ปี

ในปัจจุบันย่านที่มีสถานทูตต่างๆอยู่มาก สามารถแบ่งเป็นย่านสำคัญๆได้ดังนี้

1. ย่านสีลม

มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 8 แห่ง คือ แคนาดา ซิลี (สถานกงสุล) เบลเยียม ปานามา ไปรตูกอส ฝรั่งเศส (ส่วนที่ทำการสถานทูตใหญ่และบ้านพัก ฯพณฯ เอกอัครราชทูต) เม็กซิโก และรัสเซีย

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นศูนย์กลางธุรกิจที่สำคัญ (CBD) ของกรุงเทพฯ เป็นย่านที่มีความพลุกพล่าน สภาพอาคารโดยทั่วไปเป็นอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ อาคารพาณิชย์ และอาคารสูงจำนวนมาก ไม่มีการกำหนดค่า FAR และที่ดินมีราคาสูง สภาพการจราจรค่อนข้างหนาแน่นตลอดโดย

เฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ
 ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี สะดวกในการติดต่อ และเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป
 ข้อเสีย : ค่าเช่าที่ดินแพงมาก การจราจรติดขัด และมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

ข้อเสีย : มีสภาพการจราจรติดขัดมากโดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน บรรยากาศจืดจางและวุ่นวายเนื่องจากเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญ ที่ดินมีราคาแพง และเนื่องจากปัจจุบันมีเส้นทางรถไฟฟ้าคู่ไปกับถนนหลัก ทำให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีนัก

2. ย่านสาทร

มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 13 แห่ง คือ ซาอุดีอาระเบีย เดนมาร์ก บราซิล ฝรั่งเศส (แผนกวีซ่าและความร่วมมือทางด้านวัฒนธรรม) มาเลเซีย เมียนมาร์ เยอรมัน วาติกัน สโลวาเกีย สิงคโปร์ ออสเตรเลีย ออสเตรเลีย อิตาลี

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นย่านธุรกิจที่สำคัญเช่นกัน มีอาคารสำนักงานขนาดใหญ่และอาคารสูงอยู่มาก ที่ดินมีราคาสูง สภาพการจราจรพลุกพล่านและติดขัดในช่วงโมงเร่งด่วน มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ

ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี สะดวกในการติดต่อ และเป็นที่ยุ้จักของคนทั่วไป

ข้อเสีย : การจราจรติดขัดเช่นกัน ที่ดินมีราคาแพง มีอาคารสูงอยู่มากและมีแนวโน้มที่จะเกิดอาคารสูงในอนาคตอีกมาก

3. ย่านสุขุมวิท, เพชรบุรีและเพชรบุรีตัดใหม่

มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 26 แห่ง คือ กรีซ เกาหลีเหนือ จอร์แดน (สถานกงสุลกิตติมศักดิ์) ชิลี เชก ญี่ปุ่น นอร์เวย์ เนปาล บังคลาเทศ บรูไน บุลกาเรีย ปากีสถาน เปรู โปแลนด์ ฟิลิปปินส์ ฟินแลนด์ ไมรอกโค ยูโกสลาเวีย สวีเดน ศรีลังกา อาร์เจนตินา อินเดีย อิหร่าน อินโดนีเซีย อิสราเอล และอังกฤษ

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นย่านพาณิชยกรรมและที่พักอาศัย โดยบริเวณที่ติดถนนจะเป็นอาคารพาณิชย์ อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ โรงแรม ศูนย์การค้า ส่วนพื้นที่ในถนนซอยจะเป็นย่านพักอาศัยระดับดี ถนนสุขุมวิทเป็นเส้นทางการจราจรสายหลักไปทิศตะวันออกของเมือง ดังนั้นจึงมีการจราจรพลุกพล่าน และมีความหนาแน่นสูง มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ

ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี สะดวกในการติดต่อ และเป็นที่ยุ้จักของคนทั่วไป

ข้อเสีย : เหมือนย่านสีลม นอกจากนี้ ยังมีปัญหาเรื่องความคล่องตัวในการเข้าถึงโครงการในถนนซอย

4. ย่านถนนวิฑูและย่านราชดำริ, ซอยสวนพลู และซอยสารสิน

บนถนนวิฑูมีที่ทำการสถานทูตอยู่ 8 แห่ง คือ นิวซีแลนด์ เนเธอร์แลนด์ เวียดนาม สหรัฐอเมริกา สวิตเซอร์แลนด์ สเปน (แผนกกงสุล) อังกฤษ และอียิปต์ ส่วนย่านราชดำริ, ซอยสวนพลู และซอยสารสิน มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 3 แห่ง คือ กัมพูชา แอฟริกาใต้ และโคลัมเบีย

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นย่านที่พักอาศัย อาคารที่ทำการสถานทูต ที่พักข้าราชการสถานทูต และหน่วยงานต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ มีอาคารพักอาศัยขนาดกลางอยู่บ้าง มีบรรยากาศร่มรื่นจากต้นไม้ริมทางประกอบกับอยู่ใกล้สวนลุมพินี ที่ดินมีราคาสูงและไม่มีข้อกำหนดเรื่องความสูงอาคาร สภาพการจราจรค่อนข้างหนาแน่นตลอดวัน มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ

ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี สะดวกในการติดต่อ มีบรรยากาศร่มรื่นเนื่องจากอยู่ใกล้สวนลุมพินี และต้นไม้ตลอดแนวถนน

ข้อเสีย : การยกเลิกข้อจำกัดในเรื่องความสูงอาคารทำให้อาจจะมีแนวโน้มการก่อสร้างอาคารที่สูงขึ้นได้

5. ย่านถนนรัชดาภิเษก, ถนนพระราม 9 และถนนเทียนร่วมมิตร

มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 3 แห่ง คือ เกาหลีใต้ จีน และลาว

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นย่านที่มีการขยายตัวสูง มีแนวโน้มการสร้างสถานทูตใหม่ๆ สภาพการจราจรค่อนข้างหนาแน่นตลอดวัน มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ

ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี สะดวกในการติดต่อ สามารถ Link กับพื้นที่ใจกลางเมืองได้ มีข้อกำหนดเรื่องความสูงอาคาร เพราะอยู่ใกล้กับศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ข้อเสีย : มีการขยายตัวของเมืองสู่อำเภอเพิ่มขึ้น

6. ย่านสะพานควาย

มีที่ทำการสถานทูตอยู่ 3 แห่ง คือ ตุรกี โรมาเนีย และอิรัก

ลักษณะทั่วไปของย่าน : เป็นย่านพาณิชย์และที่พักอาศัย สภาพทั่วไปค่อนข้างดีอัด ที่พักอาศัยมีตั้งแต่ระดับปานกลางจนถึงแออัด ถนนแคบ สภาพการจราจรติดขัด มีระบบสาธารณูปโภคและระบบขนส่งมวลชนเพียงพอ

ข้อดี : อยู่ในทำเลที่ดี และเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

ข้อเสีย : มีสภาพอาคารพาณิชย์และที่พักอาศัยระดับปานกลางถึงแออัด การจราจรติดขัดมาก สภาพไม่ส่งเสริมกับอาคารสถานทูต

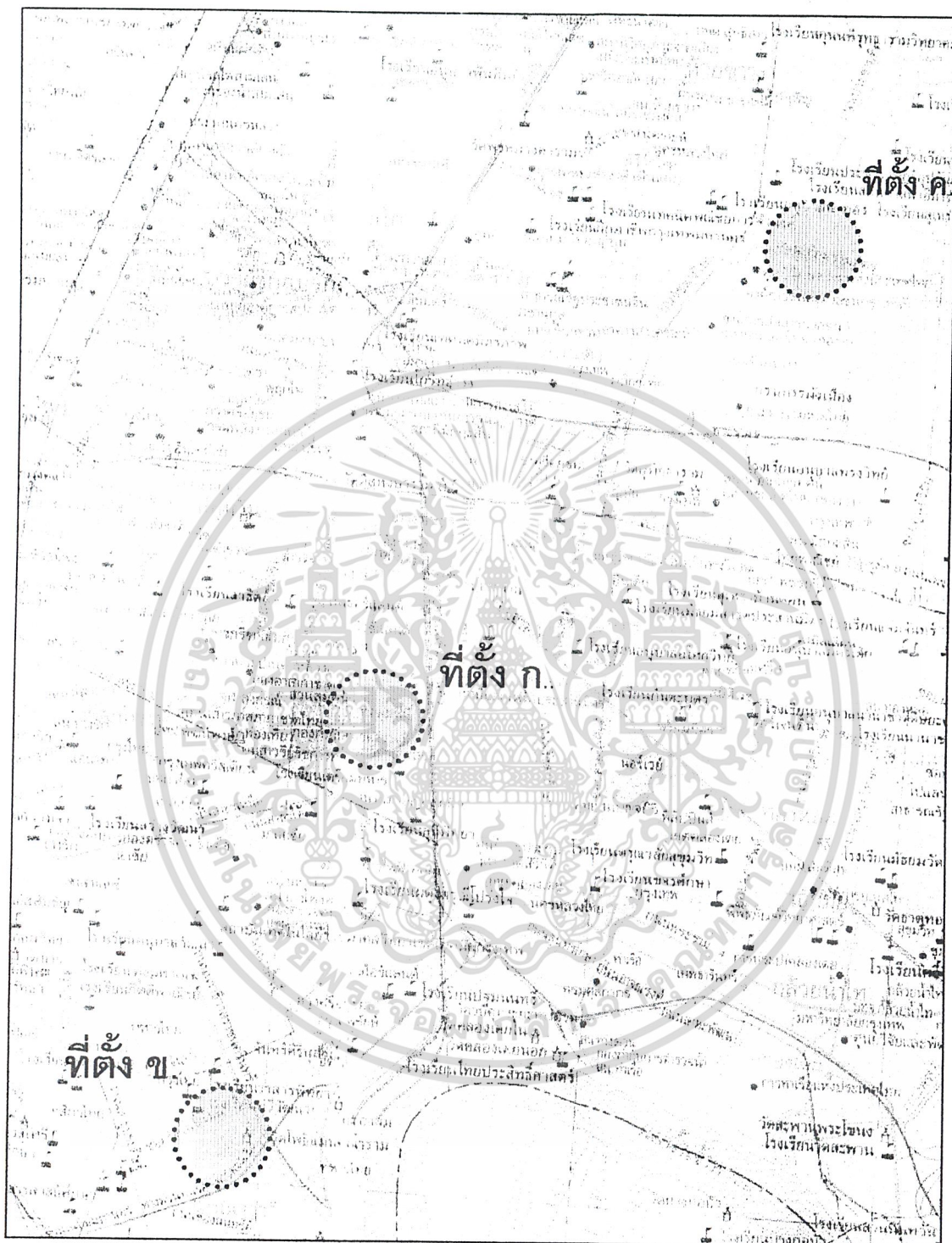
จากข้อมูลและเกณฑ์ในการพิจารณาลักษณะที่ตั้งโครงการ รวมถึงสภาพพื้นที่ปัจจุบันที่มีความเป็นไปได้สำหรับโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ ที่ตั้งโครงการที่สามารถนำมาประเมินต่อไปได้มี 3 แห่ง คือ

ที่ตั้ง ก. อยู่บนถนนวิทย์ ตรงข้ามสวนลุมพินี อยู่ในพื้นที่เขตปทุมวัน ปัจจุบันเป็นที่ว่างใช้รับฝากรถ

ที่ตั้ง ข. อยู่บริเวณถนนนราธิวาสราชนครินทร์ ติดกับโรงงานทำกระดาษ อาคารพาณิชย์และอาคารพักอาศัย อยู่ในพื้นที่เขตยานนาวา ปัจจุบันเป็นที่ว่าง ไม่มีการใช้พื้นที่ทำกิจการใดๆ

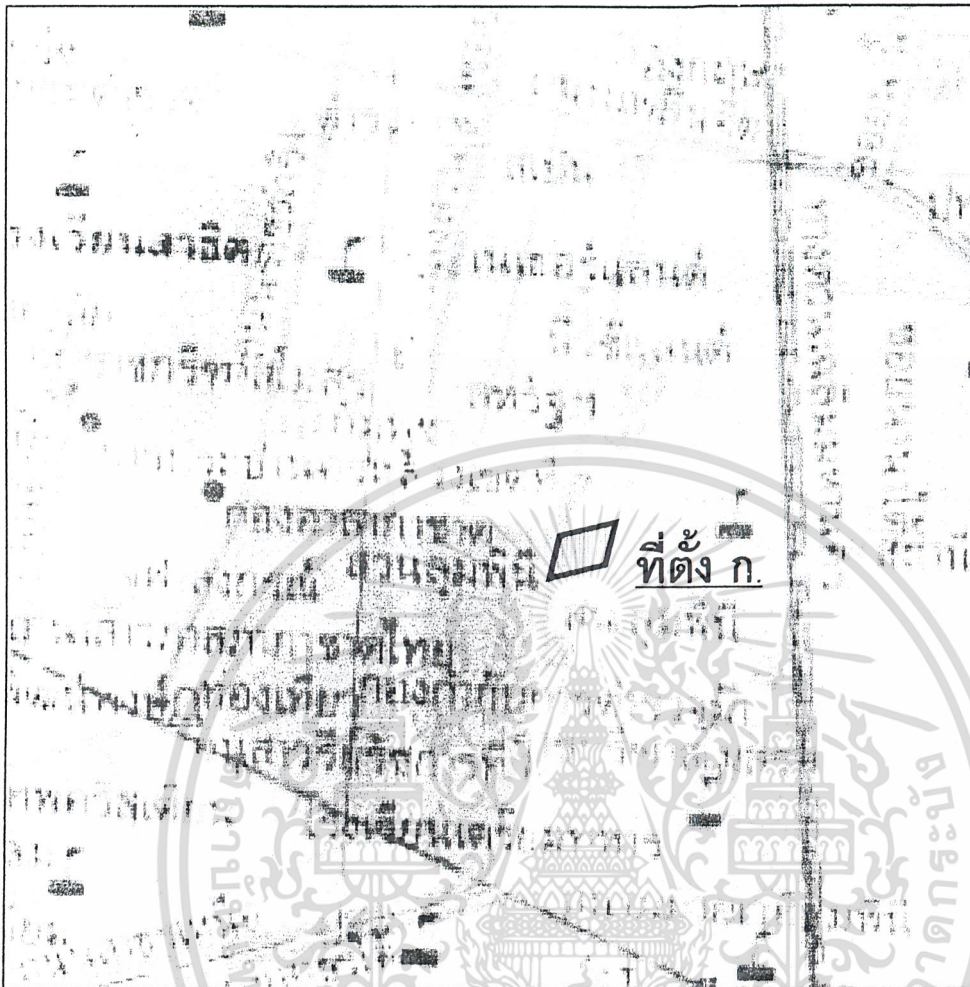
ที่ตั้ง ค. อยู่บนถนนเทียนร่วมมิตร ติดกับสถานทูตเกาหลี อยู่ในพื้นที่เขตห้วยขวาง ปัจจุบันเป็นที่ว่าง ไม่มีการใช้พื้นที่ทำกิจการใดๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



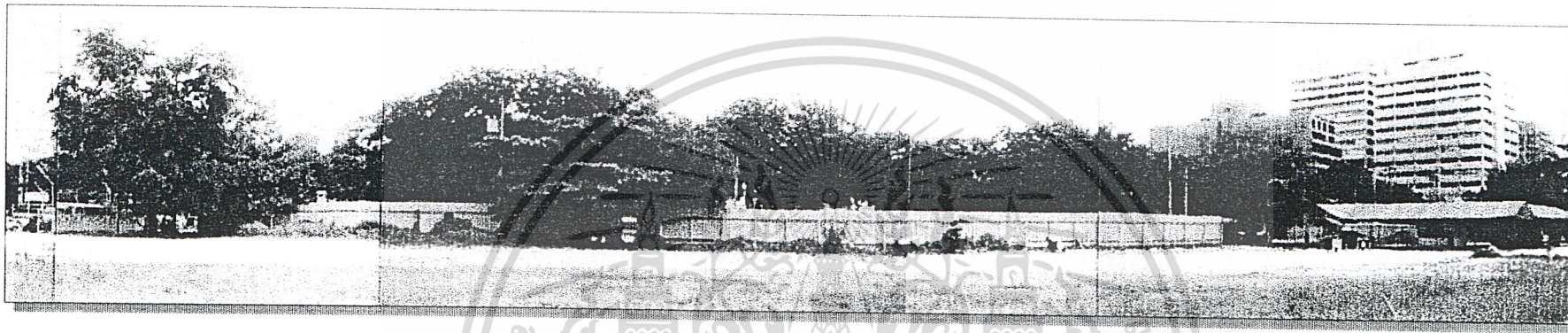
ภาพที่ 4-1 แสดงตำแหน่งที่ตั้งที่นำมาพิจารณาในการเลือกที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4-2 แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ก.

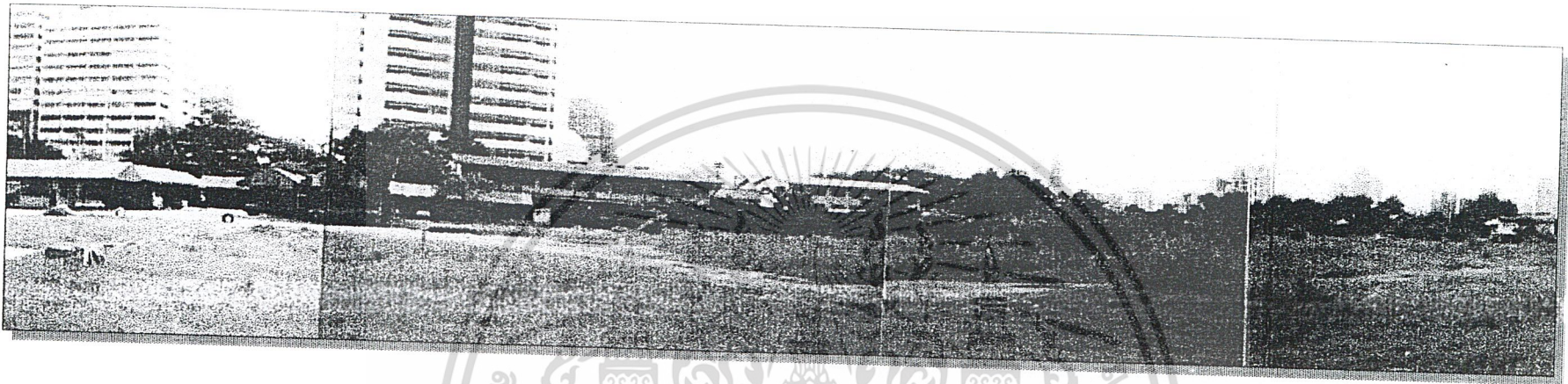
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



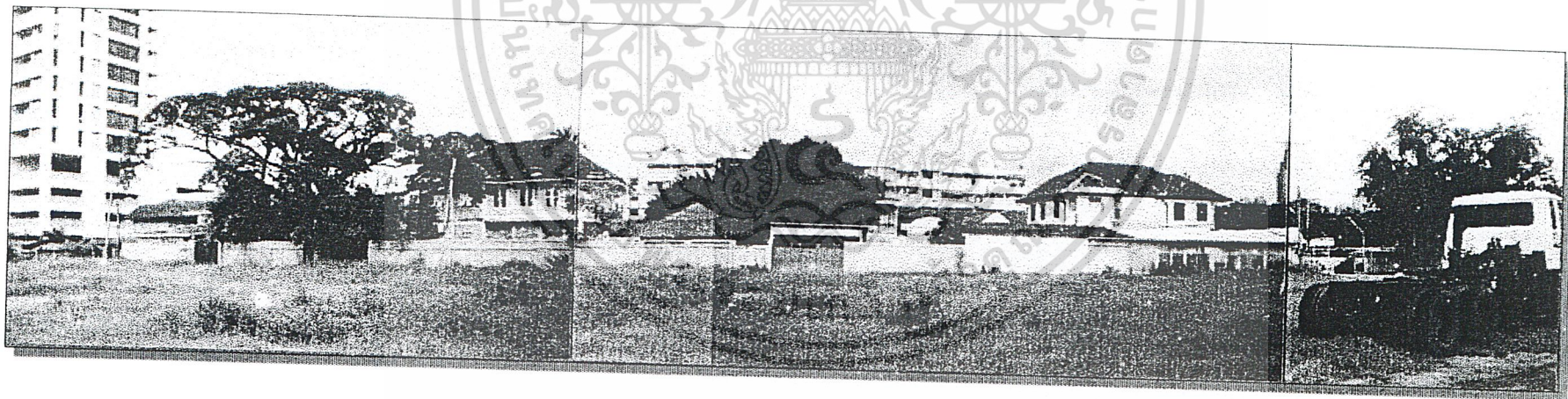
ภาพที่ 4-3 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งเข้าสู่ถนนวิบูลย์)



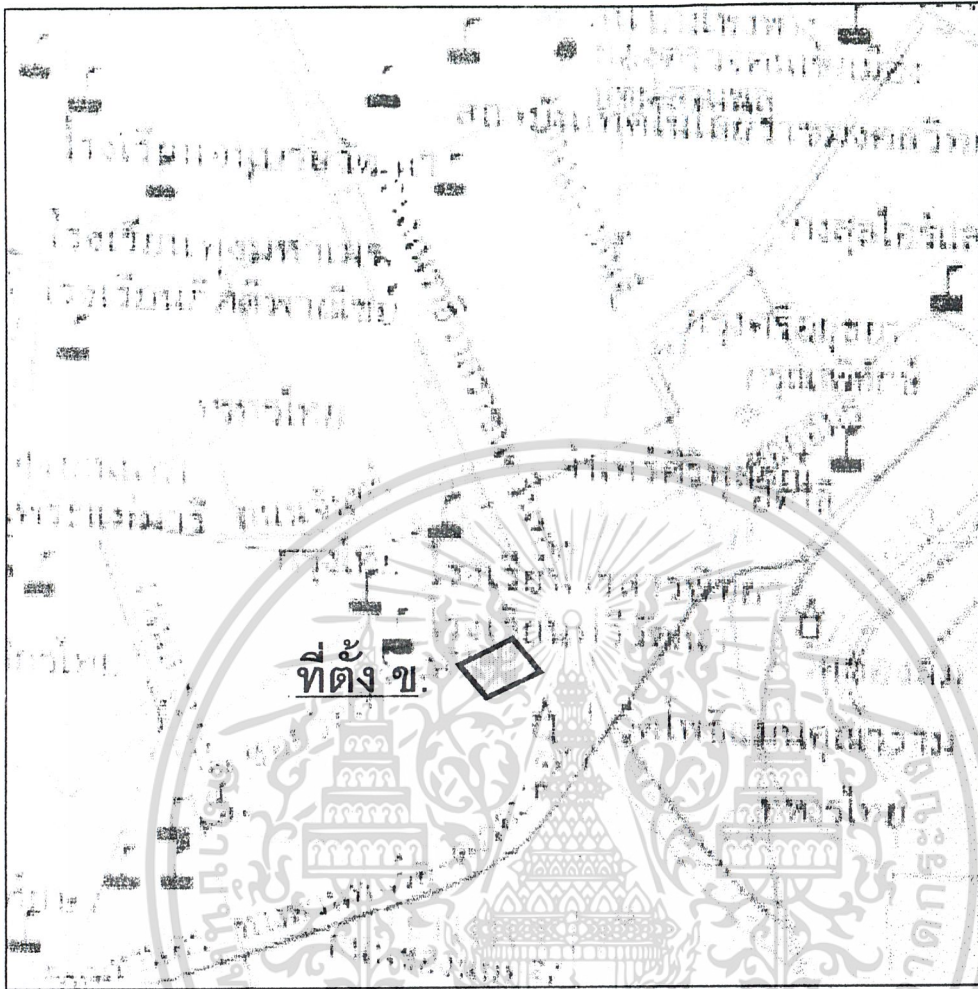
ภาพที่ 4-4 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก.



ภาพที่ 4-5 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งสู่อาคารข้างเคียง)

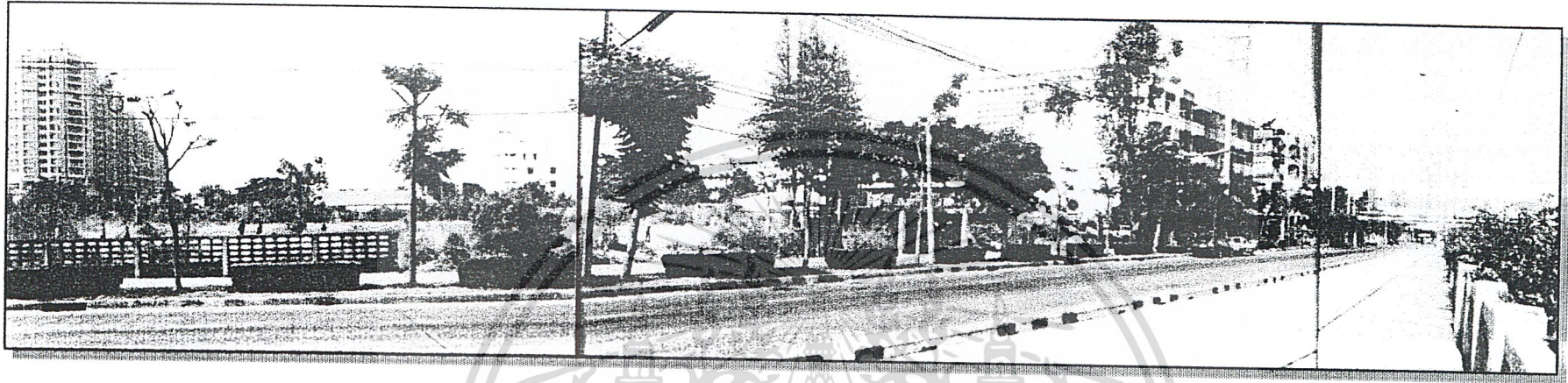


ภาพที่ 4-6 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ก. (มองจากที่ตั้งสู่อาคารข้างเคียง)



ภาพที่ 4-7 แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4-8 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ข. (มองจากถนนราชมรรคาหน้าศูนย์)



ภาพที่ 4-9 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ข. (มองจากที่ตั้งสุภาคารข้างเตียง)

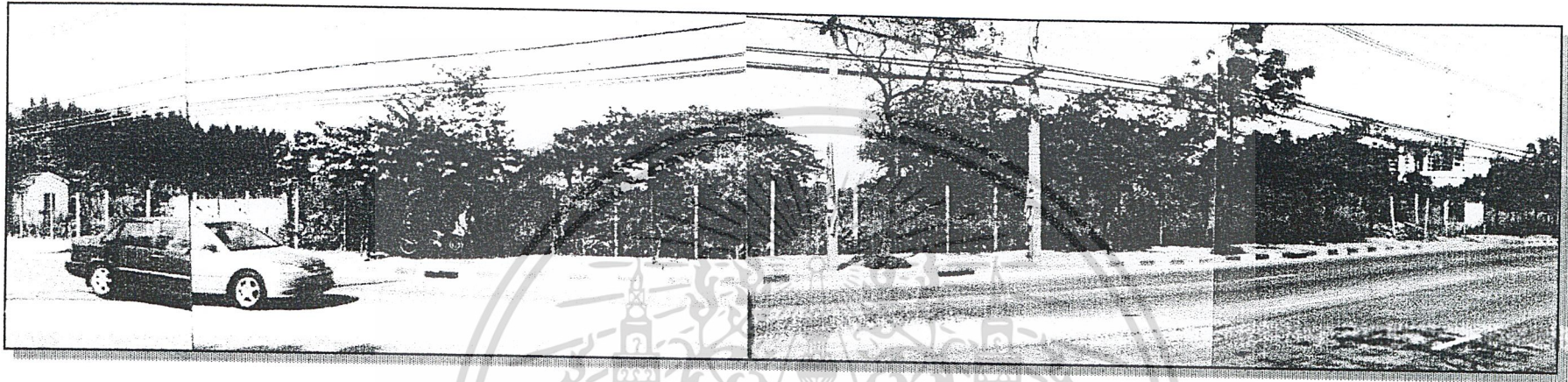


ภาพที่ 4-10 แสดงตำแหน่งที่ตั้ง ค.

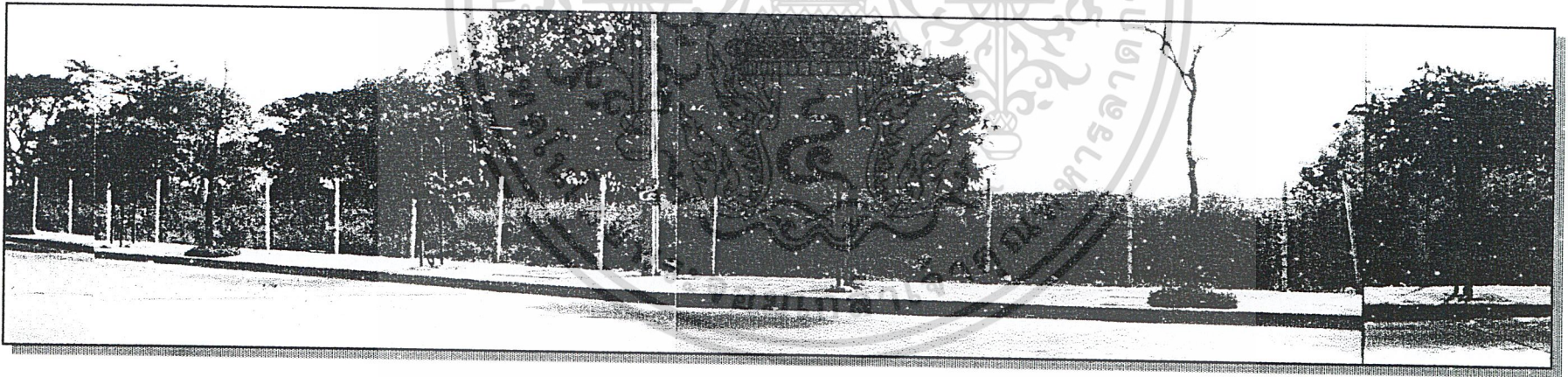
สิ่งที่น่าสนใจสำหรับที่ตั้งทั้ง 3 แห่ง สามารถแบ่งเป็นประเด็นหลัก 6 ประเด็นดังนี้

1. ด้านเศรษฐกิจศาสตร์และการเงิน
2. ด้านเทคนิค
3. ด้านสังคมและวัฒนธรรม
4. ด้านสภาวะแวดล้อม
5. ด้านการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในอนาคต
6. ด้านความเหมาะสมของตัวที่ตั้ง

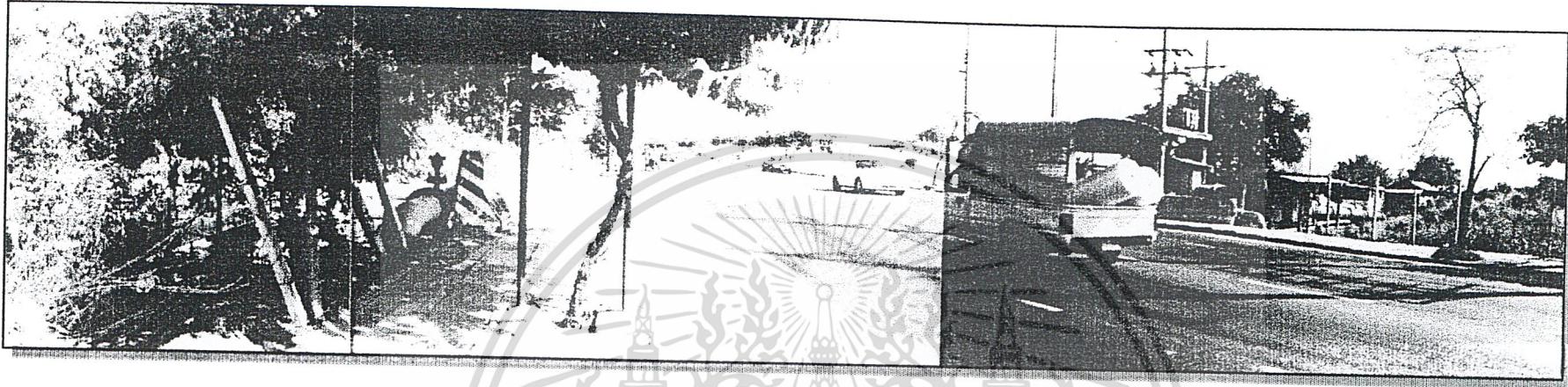
จากข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาประเมินเพื่อเลือกที่ตั้งโครงการที่เหมาะสมได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โดยกำหนดค่าที่ใช้ในการประเมิน (5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = ปานกลาง, 2 = พอใช้, 1 = แย่, 0 = แย่มาก) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



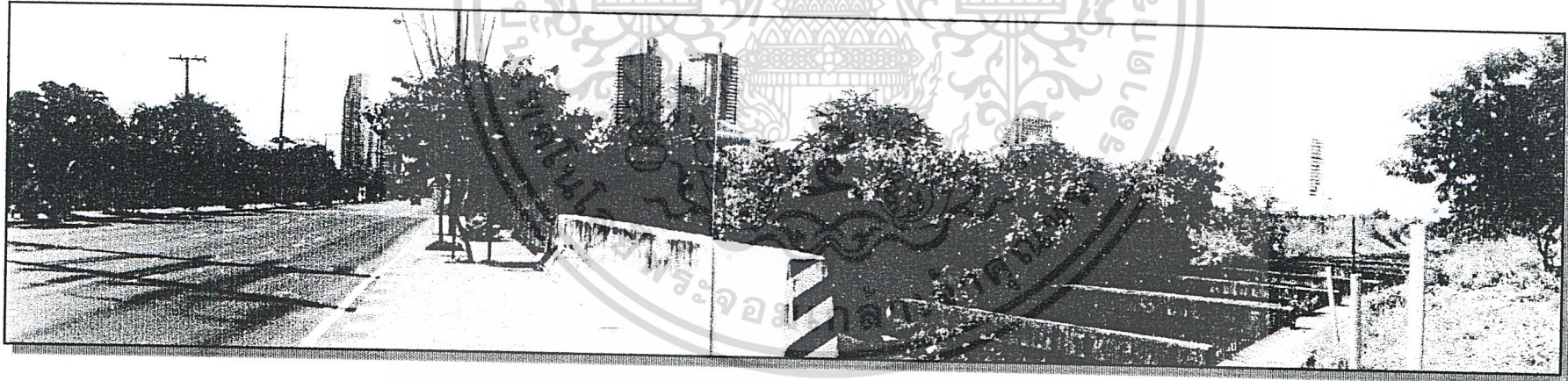
ภาพที่ 4-11 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองจากถนนเทียมร่วมมิตร)



ภาพที่ 4-12 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (ด้านตรงข้ามที่ตั้ง)



ภาพที่ 4-13 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองเข้าถนนเทียมร่วมมิตร)



ภาพที่ 4-14 แสดงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้ง ค. (มองแนวคลองลำซวดบางจากเข้าสู่ที่ตั้ง)

ตารางที่ 4-1 แสดงการประเมินเพื่อเลือกที่ตั้งโครงการระหว่างที่ตั้ง ก., ที่ตั้ง ข. และที่ตั้ง ค.

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของเกณฑ์	การประเมินที่ตั้งโครงการ		
		ที่ตั้ง ก.	ที่ตั้ง ข.	ที่ตั้ง ค.
ด้านเศรษฐศาสตร์และการเงิน				
- การลงทุนด้านที่ดิน (ราคาที่ดินและค่าปรับปรุง)	3	2, 6	3, 9	3, 9
- กิจกรรมสนับสนุนต่างๆที่มีอยู่ เช่น สถานทูต สมาคมภาษาและวัฒนธรรม	4	3, 12	4, 16	3, 9
รวมผลการประเมิน		18	25	18
ด้านเทคนิค				
- ข้อจำกัดทางกฎหมายที่มีผลต่อขนาดของโครงการ	3	3, 9	3, 9	3, 9
- ความสะดวกในการเข้าถึงโครงการที่เกิดจากการจราจรและระบบถนน	3	4, 12	4, 12	4, 12
- ความพร้อมของระบบขนส่งมวลชน	3	4, 12	2, 6	4, 12
- ความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค	3	4, 12	4, 12	4, 12
ก) คู่สายโทรศัพท์				
ข) ไฟฟ้า				
ค) ประปา				
รวมผลการประเมิน		45	39	45
ด้านสังคมและวัฒนธรรม				
- ความปลอดภัยจากชุมชน	4	3, 12	3, 12	5, 20
- ความเหมาะสมของประเภทอาคารที่อยู่ข้างเคียง	4	3, 12	3, 12	4, 16
- ความเหมาะสมกับลักษณะความเป็นย่าน	4	4, 16	2, 8	4, 16
รวมผลการประเมิน		40	32	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม ทั้งนี้การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
เป็นค่าที่นำมาประเมิน = ค่าการประเมิน x ค่าน้ำหนักของเกณฑ์

ตารางที่ 4-1 (ต่อ) แสดงการประเมินเพื่อเลือกที่ตั้งโครงการระหว่างที่ตั้ง ก., ที่ตั้ง ข. และที่ตั้ง ค.

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของเกณฑ์	การประเมินที่ตั้งโครงการ		
		ที่ตั้ง ก.	ที่ตั้ง ข.	ที่ตั้ง ค.
ด้านสภาวะแวดล้อม				
- ปัญหาการรบกวนที่เกิดจากมลภาวะในด้านต่าง	4	4, 16	4, 16	4, 16
- การมีสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นพิเศษ เช่น สวนสาธารณะ	4	4, 16	3, 12	3, 12
- สภาพการมองเห็นตัวที่ตั้งจากภายนอก	4	4, 16	4, 16	4, 16
รวมผลการประเมิน		48	44	44
ด้านความเหมาะสมของตัวที่ตั้ง				
- ขนาดที่ดิน	4	4, 16	3, 12	4, 16
- รูปร่างที่ดิน	4	3, 9	3, 12	4, 16
- ศักยภาพการขยายตัวในอนาคต	3	3, 9	3, 9	3, 9
- สภาพขององค์ประกอบทางกายภาพที่มีอยู่และใช้งานได้	2	2, 4	2, 4	2, 4
- ความพร้อมในการโอนกรรมสิทธิ์เพื่อดำเนินการ	2	2, 4	1, 2	2, 4
รวมผลการประเมิน		42	39	49
ความเหมาะสมทางด้านผังเมือง				
- ที่ตั้งโครงการกับการใช้ที่ดิน	4	4, 16	4, 16	4, 16
รวมผลการประเมิน		16	16	16
ค่าการประเมินรวมทั้งหมด		209	195	<u>224</u>

จากผลการประเมินที่ได้ ชี้ให้เห็นว่า ที่ตั้ง ค. ซึ่งเป็นที่ตั้งซึ่งอยู่บนถนนเทียมร่วมมิตร มีความเหมาะสมที่จะเป็นที่ตั้งโครงการมากกว่า ที่ตั้ง ก. และที่ตั้ง ข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ

ในการวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ สามารถแยกประเด็นได้ดังนี้

- 4.2.1 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ
- 4.2.2 การวิเคราะห์โครงสร้างทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ
- 4.2.3 การวิเคราะห์โครงสร้างด้านการคมนาคมขนส่ง
- 4.2.4 สิ่งแวดล้อมและระบบสุขภาพภิบาล
- 4.2.5 ระบบสาธารณูปการและบริการสาธารณะ

4.2.1 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการนี้ตั้งอยู่บนถนนเทียมร่วมมิตร อยู่ในเขตห้วยขวาง มีพื้นที่ประมาณ 15 ไร่ (24,000 ตร.ม.) โดยมีขนาดที่ดินด้านหน้าถนน 176.00 เมตร ลึก 150.00 เมตร สภาพโดยทั่วไปเป็นที่ลุ่ม มีแนวคลองลำซวดบางจากอยู่ด้านข้าง มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดที่ดินเอกชน (ที่โล่ง)
ทิศตะวันออก	ติดสถานเอกอัครราชทูตเกาหลีประจำประเทศไทย
ทิศตะวันตก	ติดแนวคลองลำซวดบางจาก
ทิศใต้	ติดถนนเทียมร่วมมิตร ด้านตรงข้ามถนนเป็นที่ดินเอกชน (ที่โล่ง)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ใช้
ภาพที่ 4-15 แสดงที่ตั้งโครงการ

4.2.2 การวิเคราะห์โครงสร้างทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ

เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่บนถนนเทียมร่วมมิตร ซึ่งอยู่ในพื้นที่เขตห้วยขวาง ดังนั้นการศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะต่างๆจะกล่าวรวมในเขตปทุมวันด้วย ดังจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป

สภาพพื้นที่ การแบ่งเขต และการตั้งถิ่นฐาน

ในอดีตพื้นที่เขตห้วยขวางในฤดูฝนจะประกอบไปด้วยพื้นน้ำในลักษณะบึงและห้วยเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นที่ลุ่ม การเดินทางภายในพื้นที่ในสมัยนั้นยังต้องเดินทางด้วยเรือในบึงส่วน เนื่องจากมีถนนสายสำคัญตัดผ่านเพียงไม่กี่สาย

ในปัจจุบันเขตห้วยขวางมีพื้นที่ประมาณ 15,033 ตร.กม. มีพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม สภาพพื้นที่ในเขตนี้มีการขยายตัว เนื่องจากความต้องการใช้พื้นที่ของประชากรเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ที่ดินมีราคาสูง และกลายเป็นชุมชนหนาแน่นเข้ามาแทนที่ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินจากเกษตรกรรมมาเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทที่พักอาศัยและพาณิชยกรรม เป็นเขตที่มีอัตราการขยายตัวในด้านการก่อสร้างและประชากรอย่างรวดเร็ว มีอาณาเขตติดต่อกับท้องที่อื่น ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเขตจตุจักร มีคลองน้ำแก้วเป็นแนวเขต
ทิศใต้	ติดต่อกับเขตคลองเตย มีคลองแสนแสบและถนนนอโศก-ดินแดงเป็นแนวเขต
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขตบางกะปิ มีคลองลาดพร้าวและคลองแสนแสบเป็นแนวเขต
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขตราชเทวีและเขตดินแดง มีถนนนอโศก-ดินแดงและถนนรัชดาภิเษกเป็นแนวเขต

การใช้ที่ดิน

การใช้ที่ดินในพื้นที่เขตห้วยขวางในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา (ระหว่างปี 2529-2539) มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินในพื้นที่เขตจากเดิมเป็นพื้นที่เกษตรกรรมมาเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทอื่น เช่น ที่พักอาศัย การค้า พาณิชยกรรม สถาบันราชการเพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4-2 แสดงการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของเขตห้วยขวาง ปี 2529 และปี 2539

ประเภทการใช้ที่ดิน	ปี 2529		ปี 2539		การเปลี่ยนแปลง (%)
	ตร.กม.	ร้อยละของพื้นที่	ตร.กม.	ร้อยละของพื้นที่	
ที่โล่ง	8.05	53.57	5.22	34.72	-35.19
พักอาศัย	5.87	39.02	6.79	45.18	15.78
พาณิชยกรรม	0.70	4.67	1.54	10.25	119.62
สถาบันราชการ	0.12	0.82	1.14	7.60	832.14
สถาบันการศึกษา	0.12	0.80	0.08	0.51	-35.59
สถาบันศาสนา	0.04	0.26	0.06	0.42	59.64
อุตสาหกรรม	0.10	0.67	0.12	0.81	20.36
คลังสินค้า	0.03	0.19	0.04	0.29	27.30
สวนสาธารณะ	-	-	0.03	0.21	-
พื้นที่ปลูกสร้าง	6.98	46.43	9.78	65.07	40.16
อาคาร					
รวม (พื้นที่)	15.03	100.00	15.03	100.00	

ที่มา : สำนักผังเมือง กรุงเทพมหานคร

4.2.3 การวิเคราะห์โครงสร้างด้านการคมนาคมขนส่ง ระบบโครงข่ายถนน

ในพื้นที่เขตห้วยขวางมีระบบโครงข่ายถนน ดังนี้

1. ถนนสายหลัก ถนนสายหลักของเขตห้วยขวางมี 4 สาย ได้แก่ ถนนรัชดาภิเษก, ถนนพระราม 9, ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ และถนนลาดพร้าว

2. ถนนสายรอง เป็นถนนที่เชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลักและถนนสายรองด้วยกันภายในเขต ได้แก่ ถนนสุทธิสารวินิจฉัย, ถนนประชากรราษฎร์บำเพ็ญ, ถนนเทียมร่วมมิตร, ถนนเชื่อมระหว่างถนนเทียมร่วมมิตรกับถนนพระราม 9, ถนนประชาอุทิศ, ถนนเชื่อมระหว่างถนนพระราม 9 กับถนนเพชรบุรีตัดใหม่, ถนนเชื่อมระหว่างถนนพระราม 9 กับถนนเพชรบุรีตัดใหม่ (ด้านทางด่วนพระราม 9), ถนนประดิษฐ์มนูธรรม (ถนนเลียบทางด่วนเอกมัย-รามอินทรา)

ด้านหน้าที่ตั้งโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้อยู่บนถนนเทียมร่วมมิตร ซึ่งเป็นถนนขนาด 4 เลน (ไป-กลับ) และมีสะพานข้ามคลองลำซวดบางจาก ซึ่งมีความกว้างประมาณ 6 เมตร อยู่ด้านทิศตะวันออก จึงต้องพิจารณาเรื่องการเปิดทางเข้า-ออกของโครงการ ให้มีระยะห่างจากเชิงสะพานอย่างน้อย 50 เมตร และระยะร่นจากหน้าถนนและคลองด้านข้างที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานเพื่อขอรับใบอนุญาตเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4-3 รายละเอียดข้อมูลถนนเขตห้วยขวาง

รายชื่อถนน	ขนาดถนน		ทางเท้า กว้าง(ม.)	ท่อระบายน้ำ		หมายเหตุ
	กว้าง(ม.)	ยาว(ม.)		ขนาด Ø	ยาว(ม.)	
ถนนสุทธิสารวินิจฉัย	10	1,200	-	1	2,400	
ถนนประชากรราษฎร์บำเพ็ญ	10	3,300	2	0.8	6,600	
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่		4,500	3	1	9,000	
ถนนเทียมร่วมมิตร	20	1,020	3	1	2,040	
ถนนเชื่อมระหว่างถนน เทียมร่วมมิตรกับถนน พระราม 9	30	1,200	-	0.6	1,200	
ถนนพระราม 9	30	6,000	3	1	12,000	
ถนนประชาอุทิศ	8	2,000	1	1	4,000	
ถนนเชื่อมระหว่างถนน พระราม 9 กับถนนเพชรบุรี ตัดใหม่	30	835	3	1	1,670	ทางเท้าตาม แบบ 3.00 ม.
ถนนลาดพร้าว	30	1,040	3	1	2,080	
ถนนเชื่อมระหว่างถนน พระราม 9 กับถนนเพชรบุรี ตัดใหม่ (ด้านทางด่วน พระราม 9)	30	820	2	1	1,640	
ถนนรัชดาภิเษก	40	5,160	4	1	10,320	ดูแลเฉพาะ ทางเท้า
ถนนประดิษฐ์มนูธรรม	15	1,840	3	1	3,680	

ที่มา : สำนักงานเขตห้วยขวาง

ระบบขนส่งมวลชน

รถประจำทางในพื้นที่เขตห้วยขวาง มีเส้นทางเดินรถประจำทางธรรมดาของขสมก. รถ
ร่วม ขสมก. และมินิบัส จำนวน 9 สาย รถปรับอากาศ 5 สาย และรถไมโครบัส 1 สาย รวม 15 สาย

ถนนสายหลักที่มีรถประจำทางผ่านมี 4 สาย คือ

1. ถนนรัชดาภิเษก ได้แก่ สาย 38, 126, 206, 137, 73, ปอ.22, ปอ.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. ถนนพระราม 9 ได้แก่ สาย 61, 137, ปอ.14, ปอ.18, ปอ.137

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ถนนลาดพร้าว ได้แก่ สาย 8, 27, 38, 44, 92, 96, 122, 145, ปอ.2, ปอ.44, ปอ.126, ปอ.153, ปอ.พ.20, ปอ.พ.34

4. ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ได้แก่ 11, 23, 38, 58, 60, 72, 93, 99, 113, 206 และ ปอ.12

ตารางที่ 4-4 เส้นทางเดินรถโดยสารประจำทางในเขตห้วยขวาง

ถนน	รถประจำทาง ขสมก.		
	รถธรรมดา	รถปรับอากาศ (ปอ.)	รถไม่ปรับอากาศ (ปอ.พ.)
ถนนรัชดาภิเษก	38, 73, 126, 137, 206	18, 22	
ถนนพระราม 9	61, 137	14, 18, 137	
ถนนลาดพร้าว	8, 27, 38, 44, 92, 96, 122, 145	2, 44, 126, 153	พ.20, พ.34
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่	11, 23, 38, 58, 60, 72, 93, 99, 113	12	

ที่มา : บางกอกโกโก้

นอกจากนี้ยังมีระบบขนส่งมวลชนของรัฐที่จะเข้ามารองรับการขยายตัวของพื้นที่บริเวณนี้ เช่น โครงการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบขององค์การรถไฟฟ้ามหานคร (รฟม.) และกรุงเทพมหานครที่กำลังดำเนินการก่อสร้างและจะดำเนินการก่อสร้างในอนาคต โดยมีเส้นทางผ่านพื้นที่เขตจตุจักร ห้วยขวางและบางซื่อ โดยมีแนวเส้นทาง ดังนี้

- เส้นทางสายสีน้ำเงิน (รฟม.) มี 3 สายที่ผ่านพื้นที่เขตห้วยขวาง คือ **สายสีน้ำเงินด้านใต้** เริ่มต้นจากหัวลำโพง และสิ้นสุดที่บริเวณหน้าอาคารฟอร์จูน **สายสีน้ำเงินด้านเหนือ** เริ่มต้นจากเขตห้วยขวาง สิ้นสุดที่สถานีรถไฟบางซื่อ **สายสีน้ำเงินต่อขยาย B-1** ต่อจากสายสีน้ำเงินด้านเหนือ เริ่มต้นจากสถานีรถไฟบางซื่อไปสิ้นสุดที่เชิงสะพานพระนั่งเกล้า

- เส้นทางสายสีเขียว เป็นเส้นทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครซึ่งมีการทำสัญญาให้บริษัทนายเป็นผู้ดำเนินการ **เส้นทางสายสุขุมวิท** เริ่มต้นจากถนนสุขุมวิทบริเวณซอยอ่อนนุช (สุขุมวิท77) สิ้นสุดที่สถานีขนส่งสายเหนือ (ตลาดหมอชิต) ส่วน **สายสีเขียว G-2** เป็นเส้นทางที่ต่อขยายจากทางด้านเหนือ เริ่มต้นที่บริเวณหมอชิต สิ้นสุดที่รัชโยธิน

- เส้นทางสายสีส้ม เป็นเส้นทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การรถไฟฟ้ามหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4-5 เส้นทางโครงการรถไฟฟ้าที่มีศักยภาพในการพัฒนาพื้นที่เขตห้วยขวาง

สาย	ระยะทาง (กม.)	ระบบรถไฟ	แนวเส้นทาง	สถานะโครงการ
1. สายสีน้ำเงิน (รฟม.)				
- สายสีน้ำเงินทางด้านใต้	9.6	ใต้ดิน ตลอดสาย	หัวลำโพง-ห้วยขวาง	กำลังดำเนินการ เพื่อเปิดประมูลหา ผู้รับเหมาก่อสร้าง
- สายสีน้ำเงินทางด้านเหนือ	11.1	ใต้ดิน ตลอดสาย	ห้วยขวาง-บางซื่อ	กำลังออกแบบโดย วิศวกรที่ปรึกษา
- เส้นทางต่อขยายสีน้ำเงิน B-1	11.0	เป็นทางยก ระดับ	บางซื่อ-สะพานพระนั่งเกล้า	กำลังดำเนินการ คัดเลือกวิศวกรที่ ปรึกษาเพื่อออกแบบเบื้องต้น
2. สายสีเขียว (กทม.)				
- เส้นทางสายสุขุมวิท	16.8	เป็นทางยก ระดับ	ชอยอ่อนนุช-สถานีขนส่ง สายเหนือ(หมอชิต)	เปิดบริการแล้ว
- สายสีเขียว G-2	3.4	เป็นทางยก ระดับ	หมอชิต-รัชโยธิน	กำลังดำเนินการ ออกแบบเบื้องต้น
3. สายสีส้ม (รฟม.)	55.5	- ทางยก ระดับ (20.7 กม) - ทางใต้ดิน (27.9 กม) - ทางระดับ ดิน (6.9 กม)	แยกมีนบุรี - ถนน สุขุมวิท 3 แยกลำสาลี(บางกะปิ)- คลองลาดพร้าว สิ้นสุดที่ถนนรัชดาภิเษก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 สิ่งแวดล้อมและระบบสุขภาพ

พื้นที่สีเขียวและสถานพักผ่อนหย่อนใจ

เขตห้วยขวางมีสวนสาธารณะ 1 แห่ง คือ สวนสาธารณะ ซอยประชาราษฎร์บำเพ็ญ 9-11 มีพื้นที่ 3 ไร่ มีลานเอนกประสงค์และพื้นที่สวนหย่อมอยู่ภายในพื้นที่สวน และมีลานกีฬาในเขตพื้นที่ห้วยขวางอีก 9 แห่ง

ในบริเวณที่ตั้งโครงการ เป็นพื้นที่โล่ง ไม่มีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ว่างเหล่านั้น จึงไม่มีการบดบังทัศนียภาพของโครงการ นอกจากนี้ยังมีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงอีกด้วย

แหล่งน้ำและคุณภาพน้ำ

ในเขตห้วยขวางมีพื้นที่สวนใหญ่ที่มีคูคลองต่างๆ เชื่อมหลายคลองที่สำคัญ คือ คลองบางซื่อ คลองลาดพร้าว คลองแสนแสบ และคลองห้วยขวาง เนื่องจากสภาพทางกายภาพของพื้นที่กลายเป็นแหล่งเศรษฐกิจที่สำคัญแหล่งหนึ่งในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งมีกิจกรรมต่างๆ เช่น การทำธุรกิจ การค้า โรงงานอุตสาหกรรม และที่พักอาศัย กิจกรรมเหล่านี้เป็นแหล่งกำเนิดน้ำเสีย

การระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม

พื้นที่ส่วนใหญ่ในเขตห้วยขวางในปัจจุบันเป็นพื้นที่ชุมชน มีการขยายตัวด้านที่อยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์กรรม โครงการจัดสรรโดยเฉพาะในรุ่นก่อนๆ ส่วนใหญ่ก่อสร้างถนน ขยายไม่ได้มาตรฐาน และบางแห่งไม่มีท่อระบายน้ำแต่ชำรุดและมีขนาดเล็กไม่สามารถรองรับน้ำได้เพียงพอ นอกจากนี้การก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคยังเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาการระบายน้ำ

เนื่องจากถนนบริเวณที่ตั้งโครงการ (ถนนเทียมร่วมมิตร) เป็นถนนสายใหม่จึงมีการเตรียมพร้อมเรื่องการระบายน้ำมากกว่าถนนสายเก่า และมีคลองลำชาวดบางจากเป็นคลองระบายน้ำพร้อมเครื่องระบายน้ำอยู่ด้านตรงข้ามที่ตั้งโครงการ

การบำบัดน้ำเสีย

คุณภาพน้ำคลองในเขตห้วยขวางเน่าเสียมาก ทางกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการแก้ไขปัญหานี้ โดยติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียหลายระบบ และมีระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนของเคหะชุมชนห้วยขวาง ส่วนน้ำเสียจากพื้นที่อื่นๆภายในเขตห้วยขวางยังไม่ผ่านการบำบัด แต่น้ำเสียเหล่านี้อยู่ในความรับผิดชอบของโครงการบำบัดน้ำเสียรวมระยะที่ 1 ซึ่งการก่อสร้างระบบคืบหน้าไปแล้วกว่า 80-90%

การกำจัดมูลฝอย

ปริมาณขยะมูลฝอยในกรุงเทพมหานครมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปีซึ่งสัมพันธ์กับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมักจะเป็นขยะหรือของเสียที่เป็นพิษก่อให้เกิดอันตรายได้ ทางกรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย

เอกสารอันตรัยจากชุมชนในพื้นที่เขตคลอง 9 เขต ได้แก่ คลองเตย ส่วนหลวง บางกะปิ ลาดพร้าว บึงกุ่ม ห้วยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขวาง ราชเทวี สาทร และธนบุรี ชยะในเขตห้วยขวางจะถูกส่งไปกำจัดยังโรงงานกำจัดมูลฝอยอ่อนนุช เขต ประเวศซึ่งสามารถกำจัดขยะประมาณวันละ 3,000 ตัน

มลภาวะทางอากาศและเสียง

ปัจจุบันพื้นที่เขตห้วยขวางเกิดมลภาวะทางอากาศและเสียง ซึ่งมีแหล่งกำเนิดจากยานพาหนะ สาเหตุหลักเกิดจากการเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว และส่งผลให้เกิดปัญหาจราจรติดขัด บริเวณทางแยกที่สำคัญของเขตมีปริมาณการจราจรหนาแน่นมาก โดยเฉพาะแยกรัชประชา แยกพระราม 9 และแยกเทียมร่วมมิตร มีปริมาณการจราจรเฉลี่ยตลอดวันมากกว่า 70,000 คัน ดังนั้นบริเวณที่ใกล้ถนนที่มีการจราจรติดขัด ได้แก่บริเวณถนนรัชดาและถนนพระราม 9 จะมีปัญหามลพิษทางอากาศที่รุนแรงกว่า ในบริเวณที่มีการจราจรคล่องตัว

ตารางที่ 4-6 ปริมาณการจราจรบริเวณทางแยกในเขตห้วยขวาง

ชื่อทางแยก	ปริมาณการจราจรตลอดวัน (PCU)
พระรามที่ 9	72,305
ประชาร่วมมิตร	33,018
เทียมร่วมมิตร	76,234
ทางแยก อ.ส.ม.ท.	44,819
รัชประชา	84,063

ที่มา : สำนักงานจราจรและขนส่ง

4.2.5 ระบบสาธารณูปการและบริการสาธารณะ

บริการไฟฟ้าและโทรศัพท์

ในบริเวณนี้มีระบบสาธารณูปการ ส่วนไฟฟ้าและโทรศัพท์พร้อมและครบครัน

บริการการศึกษา

ในพื้นที่เขตห้วยขวางมีสถานศึกษาทั้งสิ้น 16 แห่ง แบ่งออกเป็นโรงเรียนอนุบาล 4 แห่ง โรงเรียนระดับประถมและโรงเรียนระดับมัธยมรวม 12 แห่ง โดยกระจายอยู่ในพื้นที่ต่างๆของเขต เช่น โรงเรียนประชาราษฎร์บำเพ็ญ โรงเรียนประชาราษฎร์อุปถัมภ์ เป็นต้น

บริการสุขภาพ

ในเขตห้วยขวางประกอบด้วย ศูนย์บริการสาธารณสุข 2 ศูนย์ และโรงพยาบาลรัฐและเอกชนจำนวน 5 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันภัยและอื่นๆ

เนื่องจากโครงการสถานทูตเป็นโครงการที่ต้องการมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสูง จึงจำเป็นต้องมีสิ่งที่สามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องการรักษาความปลอดภัยจากภายนอกโครงการได้ในพื้นที่เขตห้วยขวางมีสถานีตำรวจ 3 แห่ง คือ สถานีตำรวจมักกะสัน สถานีตำรวจทางด่วน 1 และสถานีตำรวจทางด่วน 2

หน่วยงานราชการที่สำคัญ

สถานที่ราชการที่ตั้งอยู่ในเขตมีจำนวน 11 แห่ง ได้แก่

1. กรมการผังเมือง
2. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
3. กรมทรัพย์สินทางปัญญา
4. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนเกาหลี
5. สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่น
6. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐตุรกี
7. สถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (ช่อง 11)
8. องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (ช่อง 9)
9. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (สาขาห้วยขวาง)
10. องค์การรถไฟฟ้ามหานคร
11. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาผู้ใช้สอยและองค์ประกอบของโครงการ

5.1 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

5.1.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

สำหรับโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ สามารถแบ่งกลุ่มผู้ใช้โครงการตามความต่อเนื่องของการใช้ได้ดังนี้คือ

1. กลุ่มผู้ใช้ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่โครงการ สามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆได้ ดังนี้

- เอกอัครราชทูตและข้าราชการประจำ เป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ระดับสูง เป็นชาวต่างชาติ
- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (Local Staff) เป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ระดับสูงและระดับกลาง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เช่น คนขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานรักษา

ความสะอาด

2. กลุ่มผู้ใช้ชั่วคราว หมายถึง บุคคลภายนอก สามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ คือ

- แยกพิเศษ ได้แก่ ทูตหรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
- ผู้มาติดต่อราชการ หรือติดต่อธุรกิจกับสถานทูต ได้แก่ บุคคลทั่วไป การเข้ามาติดต่อ

ของบุคคลภายนอกกับหน่วยงานของสถานทูตทำได้เฉพาะส่วน เช่น ฝ่ายกงสุล ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีกลุ่มนักแสดงที่อาจจะเข้ามาแสดงในหอประชุมหรือห้องจัดเลี้ยงด้วย

-ผู้มาบริการ เช่น พนักงานส่งของ พนักงานเก็บขยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

1. เจ้าหน้าที่โครงการ กล่าวถึงเจ้าหน้าที่ทั่วไปของโครงการ ซึ่งมีลักษณะพฤติกรรม ดังนี้

8.00-9.00น. เป็นเวลาเริ่มงานภาคเช้า แต่เวลาทำการของหน่วยงานต่างๆ อาจจะไม่ตรงกัน เช่น ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือฯ มีเวลาทำการตั้งแต่ 8.00-17.30น. ยกเว้นวันศุกร์จะเลิกทำการเวลา 16.30น. ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์มีเวลาทำการตั้งแต่ 9.00-18.00น. ทุกวัน

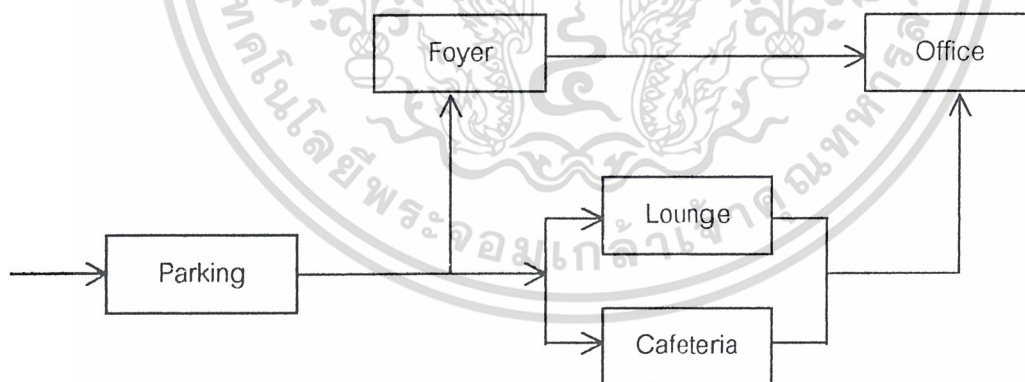
12.30-13.30น. พักกลางวัน

13.30-18.00น. ช่วงเวลาทำงานภาคบ่าย

หลัง 18.00น. อาจจะมีการทำงานล่วงเวลาของบางหน่วยงาน

พนักงานรักษาความสะอาดหรือแม่บ้าน จะทำความสะอาดในแต่ละส่วนแล้วนำขยะไปรวมที่ห้องเก็บขยะ โดยแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเจ้าหน้าที่ชาวไทยและชาวฝรั่งเศส เจ้าหน้าที่ชาวฝรั่งเศส จะดูแลเฉพาะส่วนที่เป็นเขตหวงห้าม ห้ามบุคคลใดเข้าไปก่อนได้รับอนุญาต รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วย เจ้าหน้าที่ชาวไทยจะดูแลส่วนอื่นๆทั่วไป สำหรับยามรักษาการณ์จะประจำอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 6 คน คือ 6.00-14.00น. 14.00-22.00น. และ 22.00-6.00น.



ภาพที่ 5-1 ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของเจ้าหน้าที่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5-1 แสดงสรุปพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนเจ้าหน้าที่ในโครงการ

ผู้ใช้	เวลา	กิจกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย
เอกอัครราชทูต และเจ้าหน้าที่ ระดับสูง เช่น ที่ ปรึกษาทูต	8.00-12.00	ทำงานในช่วงเช้าหรือทำกิจกรรมตามหมายกำหนดต่างๆ เช่น การประชุม การรับรองแขก ฯลฯ	ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง	ห้องแต่งตัว+ ห้องน้ำ ส่วนพักผ่อน Pantry
	12.00-13.00	พักกลางวัน	ห้องรับประทานอาหาร	ห้องน้ำ+Pantry
	13.00-18.00	ทำกิจกรรมเหมือนช่วงเช้า		แยกระดับสำคัญ
	หลัง 18.00	ทำงานนอกเวลา	ห้องทำงาน	ส่วน Executive
เจ้าหน้าที่ทั่วไป ภายในโครงการ	8.00-12.00	ทำงานในช่วงเช้าหรือทำกิจกรรมตามหมายกำหนดต่างๆ	ห้องทำงาน/ส่วนทำงาน	ห้องน้ำ+Pantry
	12.00-13.00	พักกลางวัน	ห้องรับประทานอาหาร	ส่วนเจ้าหน้าที่
	13.00-18.00	ทำกิจกรรมเหมือนช่วงเช้า		
	หลัง 18.00	ทำงานนอกเวลา	ห้องทำงาน/ส่วนทำงาน	
เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	8.00-12.00	รักษาการณ์/ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย	รักษาการณ์ตามจุดที่ได้ รับมอบหมาย	
	12.00-13.00	พักกลางวัน		
	13.00-18.00	ทำกิจกรรมเหมือนช่วงเช้า	ห้องรับประทานอาหาร	ส่วนเจ้าหน้าที่
	หลัง 18.00	ทำงานนอกเวลา		
ยามรักษาการณ์	ก่อนเข้าเวร เข้าเวร	พักผ่อน/เตรียมตัวเข้าเวร รักษาการณ์/ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่	ห้องพัก รักษาการณ์ตามจุดที่ได้ รับมอบหมาย	ห้องแต่งตัว+ห้องน้ำ ส่วนเจ้าหน้าที่
	ออกเวร	พักผ่อน/ทำกิจกรรมต่างๆ	ห้องพัก/ส่วนพักผ่อน	
พนักงานรักษา ความสะอาด	ก่อน 8.00	เตรียมตัวทำงาน/เปลี่ยนเครื่องแต่งตัว	ห้องพัก ส่วนต่างๆของโครงการ	Locker+ห้องน้ำ
	8.00-12.00	ทำงานในช่วงเช้า		
	12.00-13.00	พักกลางวัน	ห้องรับประทานอาหาร	ส่วนเจ้าหน้าที่
	13.00-18.00	ทำกิจกรรมเหมือนช่วงเช้า	ห้องพัก	
	หลัง 18.00	เตรียมตัวกลับบ้าน/เปลี่ยนเครื่องแต่งตัว		Locker+ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอก ได้แก่

- แยกพิเศษ หรือชุด หรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ การมาของบุคคลกลุ่มนี้จะมีการนัดหมายล่วงหน้า ครมมีพื้นที่รับรองหรือห้องจัดเลี้ยงในการต้อนรับ ห้องรับรองจะมีหลายระดับ (เล็ก, กลาง, ใหญ่) เพื่อความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขกที่มาด้วย

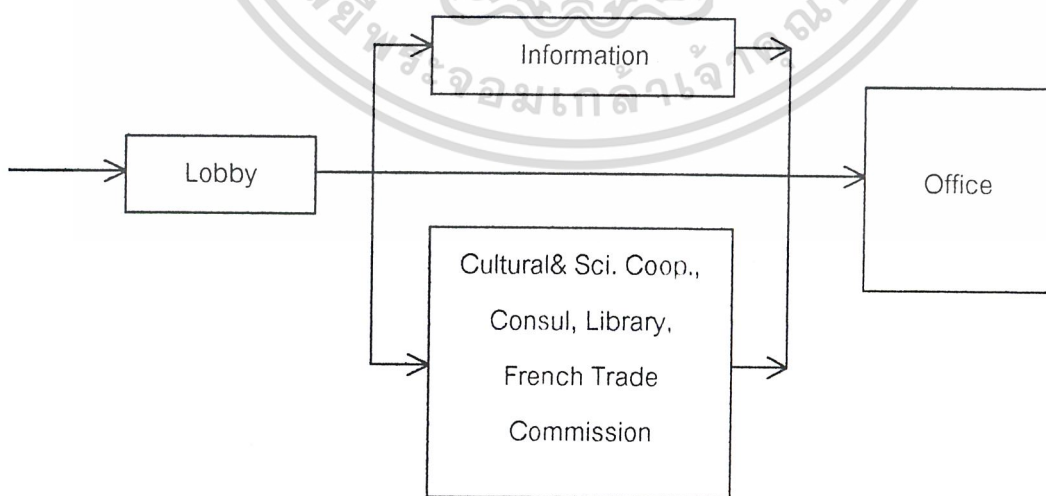
- ผู้มาติดต่อกับสถานทูต ได้แก่ บุคคลทั่วไปทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ รวมถึงชาวฝรั่งเศสด้วย ในการออกแบบจึงพิจารณาให้พื้นที่ส่วนที่บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ง่าย เข้า-ออกค่อนข้างสะดวก การติดต่อกับหน่วยงานมีหลายรูปแบบ เช่น

ก) ติดต่อขอข้อมูล ความรู้ทั่วไป ซึ่งอาจจะมาติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเข้าใช้บริการห้องสมุดก็ได้

ข) ขอความร่วมมือ เป็นการติดต่อในระดับสูงขึ้นไป อาจจะเป็นระหว่างหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเท่านั้น โดยมากจะเป็นการติดต่อผ่านทางเอกสารและโทรศัพท์

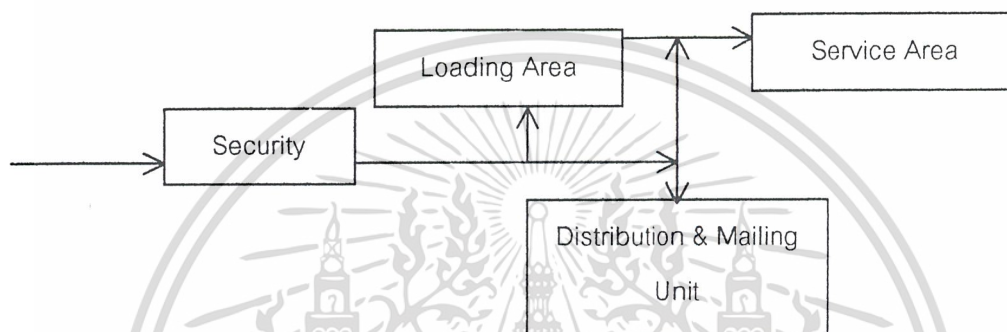
ค) ขอวีซ่าเดินทาง โดยผู้มาติดต่อขอวีซ่าจะใช้เวลาคนละประมาณครึ่งชั่วโมง จากการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประจำแผนก พบว่า มีอัตราผู้ให้บริการประมาณ 2,800 คนต่อเดือน (หรือประมาณ 130 คนต่อวันโดยเฉลี่ย)

ง) ติดต่อธุระ ทำเอกสาร ขอความช่วยเหลือ ซึ่งเป็นชาวฝรั่งเศสที่เดินทางหรือเข้ามาพำนักในประเทศไทย บุคคลกลุ่มนี้จะติดต่อกับสถานกงสุลโดยตรง เช่น การจดทะเบียนสมรส การต่ออายุพาสปอร์ต รวมถึงการขอลี้ภัยในยามที่สภาพบ้านเมืองไม่สงบ



ภาพที่ 5-2 ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของบุคคลภายนอก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ผู้มาบริการ เช่น พนักงานส่งของ/พัสดุจะต้องผ่านการตรวจสอบจากยามรักษาการณ์
ทั้งก่อนเข้าและก่อนออกไปจากโครงการ พัสดุหรือสิ่งพิมพ์ที่มาด้วยจะเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร
สำหรับการจัดส่ง เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้มีการประทับตราสถานทูตจะส่งผ่านโดยบุรุษไปรษณีย์ และมี
พนักงานเก็บรวบรวมเอกสารเป็นผู้รับแล้วจัดแยกไปตามหน่วยงานต่างๆ



ภาพที่ 5-3 ผังแสดงการเข้าถึงในส่วนต่างๆของผู้มาบริการ

ตารางที่ 5-2 แสดงสรุปพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนบุคคลภายนอก

ผู้ใช้	เวลา	กิจกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย
แขกพิเศษ ทูต หรือข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่	ตามหมาย กำหนดการ	ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น ประชุม ตรวจงานต่างๆ หรือ เข้า เยี่ยม ขพบณฯ เอกอัครราชทูต	ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรับประทานอาหาร	ตามระดับสำคัญ ส่วน Executive
ผู้มาติดต่อ	ตามเวลาทำ การของหน่วย งานต่างๆ	ติดต่อขอข้อมูลฝ่ายวัฒน ธรรมและความร่วมมือฯ หรือ ฝ่ายเศรษฐกิจฯ ขอวีซ่าเดินทาง ติดต่อธุระ/ทำเอกสาร หรือกิจ ธุระอื่น เช่น ตรวจสอบสภาพเพื่อ ขอไปรับรอง	โถงพักคอยฝ่ายต่างๆ ห้องรับรอง ห้องสมุด ส่วนจัดแสดง โถงพักคอยแผนกวีซ่า ส่วนยื่นคำร้อง โถงพักคอยฝ่ายกงสุล ส่วนต่างๆที่มาติดต่อ	ที่พักคอย + ห้องน้ำ ตามระดับสำคัญ ที่พักคอย + ห้องน้ำ เคาน์เตอร์ยื่นคำร้อง ที่พักคอย + ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5-2 (ต่อ) แสดงสรุปพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนบุคคลภายนอก

ผู้ใช้	เวลา	กิจกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย
ผู้มาบริการ เช่น พนักงานส่งพัสดุ และเอกสาร	ตามเวลาทำการของหน่วยงานต่างๆ	รับ-ส่งพัสดุและเอกสาร	ห้องรับ-ส่งพัสดุและเอกสาร	ผ่านการตรวจจากยามรักษาการณ์ทั้งขาเข้าและขาออก
พนักงานเก็บขยะ		เก็บขยะ	ห้องเก็บขยะเปียกและแห้ง	Loading Area

5.2 การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง

5.2.1 การแบ่งส่วนงาน

ตำแหน่งและหน้าที่ของคณะเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส แบ่งตามลำดับชั้นทางราชการของประเทศไทย โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของอนุสัญญาว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่กรุงเวียนนา ประเทศออสเตรีย ค.ศ. 1961 ดังนี้

1. เอกอัครราชทูต (Ambassador)

เป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ (ในไทยมีตำแหน่งเทียบอธิบดีกรม) สังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานาธิบดีฝรั่งเศส ให้ทำหน้าที่ในฐานะเป็นตัวแทนของประเทศ แสดงความประสงค์ให้รัฐผู้รับนั้นทราบได้ระหว่างการเจรจากิจการระหว่างประเทศบุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเอกอัครราชทูตจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ตลอดจนบุคลิกลักษณะที่ดี การให้เกียรติและความเคารพนับถือเอกอัครราชทูตเป็นขนบธรรมเนียมสากลที่นานาประเทศนิยมและให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางทูต

เอกอัครราชทูตมีหน้าที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- วิเคราะห์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ รวมทั้งสถานการณ์ของประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้านว่ามีผลกระทบกับประเทศของตนอย่างไรบ้าง และทำการส่งข้อมูลข่าวสารกลับไปยังกระทรวงการต่างประเทศของประเทศตน

- เป็นผู้แทนจากรัฐบาลของประเทศตนในการเจรจाराชการระหว่างประเทศ

- เป็นผู้ดูแลทรัพย์สินและชีวิตความเป็นอยู่ของชาวฝรั่งเศสที่พำนักอาศัยอยู่ในประเทศไทย

ไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อัครราชทูตที่ปรึกษา (First Counsellor)

มีหน้าที่ช่วยเอกอัครราชทูต โดยเฉพาะงานประจำคือ คอยควบคุมกิจการงานข้าราชการของสถานทูตทั้งหมด เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบพิธีปฏิบัติทางการทูต มีตำแหน่งเป็นที่สองรองจากเอกอัครราชทูต และขึ้นตรงต่อเอกอัครราชทูตทั้งในการปกครองและการบังคับบัญชา

3. ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร (Military Attache)

เป็นข้าราชการทหารจากกระทรวงกลาโหมของประเทศฝรั่งเศส ขึ้นตรงกับเสนาธิการทหารของเหล่าทัพ แต่ขณะที่เข้ามาทำงานประจำเป็นคณะผู้แทนทางการทูต ณ สถานทูตจะต้องขึ้นตรงกับเอกอัครราชทูต หรืออัครราชทูต บางประเทศจะแบ่งออกเป็น 3 คน คือ ทหารบก (Army Attache), ทหารเรือ (Naval Attache) และทหารอากาศ (Air Attache)

แต่สำหรับประเทศฝรั่งเศส ไม่มีหน้าที่ราชการและความร่วมมือทางการทหารกับไทยมากนัก จึงมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารเพียง 2 คน ที่ทำหน้าที่ทั้งสามฝ่าย คือ ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร (Military Attache) และผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก (Army Attache) มีหน้าที่โดยทั่วไปดังนี้

- เป็นที่ปรึกษาแก่เอกอัครราชทูตหรืออัครราชทูตในด้านกิจการทหาร
- วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร และนโยบายการทหารเสนอกลับไปยังเสนาธิการทหารที่ประเทศของตนโดยตรง แต่ต้องให้เอกอัครราชทูตรับทราบด้วยทุกครั้ง
- เป็นผู้แทนจากกองทัพของตนในพิธีการต่างๆ
- ตรวจสอบดูแลกิจการทางทหาร รวมถึงเรื่องการจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์
- ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนและนายทหารในสังกัดของกองทัพของตนที่ศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่ ณ ประเทศที่ตนมาประจำอยู่
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกองทัพของตนและกองทัพของประเทศอื่นที่มาจัดตั้งสถานทูตอยู่ในประเทศเดียวกัน

4. ที่ปรึกษาทูตฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (Economic and Commercial Counsellor)

เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ที่มาประจำสถานเอกอัครราชทูต มีหน้าที่ศึกษาติดตาม และวิเคราะห์ข่าวสารเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของประเทศที่ตนไปประจำและทำการรายงานกลับไปยังกระทรวงของตนโดยผ่านการรับทราบจากเอกอัครราชทูตด้วยทุกครั้ง และยังสามารถนำเสนอสถานการณ์และความเคลื่อนไหวและนโยบายทางเศรษฐกิจการค้าของประเทศตนมาเจรจากับรัฐบาลของประเทศที่ตนมาประจำอีกด้วย นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ภาคเอกชนของไทยคือ พ่อค้าหรือนักลงทุนที่มีความประสงค์จะนำสินค้าส่งไปจำหน่ายที่ประเทศฝรั่งเศส รวมถึงพ่อค้าหรือนักธุรกิจชาวฝรั่งเศสที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการเข้ามาลงทุนในประเทศไทยด้วย มีที่ปรึกษาทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Counsellor) เป็นรอง และจะประจำการแทนเวลาที่ที่ปรึกษาทูตฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ไม่อยู่

5. ที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Counsellor)

เป็นข้าราชการสังกัดหน่วยงานทางการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศฝรั่งเศสที่มาประจำสถานเอกอัครราชทูต มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของประเทศตนทางด้านวัฒนธรรม เพื่อให้ต่างประเทศรู้จักประเทศฝรั่งเศสมากขึ้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการ โฆษณา จัดบริการให้ยืมภาพยนตร์และวรรณกรรมต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนในด้านธุรกิจการท่องเที่ยว

6. ที่ปรึกษาทูตฝ่ายความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Regional Counsellor for Scientific and Technical Co-operation)

เป็นข้าราชการสังกัดหน่วยงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของฝรั่งเศสที่มาประจำสถานเอกอัครราชทูต มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของประเทศตนทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการพัฒนากิจการด้านนี้โดยเฉพาะ

7. เลขานุการเอก, โท, ตี (First, Second, Third Secretary)

เป็นข้าราชการประจำกระทรวงการต่างประเทศเป็นเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต จะแบ่งหน้าที่ตามที่เอกอัครราชทูตจะแบ่งปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ในสถานทูตหนึ่งๆอาจจะมีเลขานุการเอก โท ตี หลายคนพร้อมกันก็ได้ หรืออาจจะมีสูงสุดแค่เลขานุการโทก็ได้ แล้วแต่จะมีตำแหน่งและจำนวนเจ้าหน้าที่ส่งมาจากกระทรวงใดเท่าใด ซึ่งจะมีหน้าที่ทั่วไปในการเป็นผู้ช่วยของผู้ช่วยทูต (Attache) ฝ่ายต่างๆ

8. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (General Officer)

โดยทั่วไปมักเป็นเจ้าหน้าที่พื้นเมือง (Local Officer) ทำหน้าที่ทั่วไป เช่น ดูแลความเรียบร้อยของสถานทูต, ล่าม, พนักงานแปล, พนักงานตรวจสอบลายมือ, พนักงานฉายภาพยนตร์, พนักงานต้อนรับ, ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

นอกจากนี้ยังมีพนักงานบริการ เช่น คนสวน, คนขับรถ, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, นักการ และเจ้าหน้าที่พนักงานบริการด้านอื่นๆตามความจำเป็น

สำหรับครอบครัวของคณะผู้แทนฝ่ายการทูต ถึงแม้จะไม่มีตำแหน่งหน้าที่ใดๆในราชการทูต แต่ก็ทำหน้าที่ทางสังคมที่จะเข้าร่วมในงานพิธีหรืองานเลี้ยงเฉลิมฉลองอื่นๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่ประเทศที่ตนเข้ามาพำนักอาศัยอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ : ยังมีตำแหน่ง “อุปทูต” (Charge d’Affairs) ซึ่งไม่มีตำแหน่งแท้จริงของทางราชการ แต่จะใช้เรียกบุคคลที่เข้ามาทำหน้าที่แทน ขณฯ เอกอัครราชทูต เป็นการชั่วคราว ในขณะที่ ขณฯ เอกอัครราชทูตไม่อยู่ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีตำแหน่งสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ เพราะจะรู้เรื่องทางการทูตมากกว่าผู้ช่วยทูตฝ่ายต่างๆ ที่มาจากกระทรวงอื่น แม้ว่าบางครั้งจะเป็นผู้ที่มีลำดับชั้นทางราชการต่ำกว่า เช่น อุปทูตที่เป็นเลขานุการโท ถึงแม้จะมีลำดับชั้นต่ำกว่าผู้ช่วยทูตฝ่ายต่างๆ แต่ก็รู้เรื่องทางการทูตดีกว่า

5.2.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

โดยประมาณการจากจำนวนเจ้าหน้าที่ปัจจุบันและแนวโน้มการขยายตัวในอนาคต โดยใช้ระเบียบการแต่งตั้งคณะทูตของกระทรวงการต่างประเทศและอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ.1961 เป็นเกณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ ประมาณการจากความจำเป็นและความเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ภายในสถานทูตได้ดังนี้

1. ขณฯ เอกอัครราชทูต (Ambassador)	1	คน
2. อัครราชทูตที่ปรึกษา (First Counsellor)	1	คน
3. ที่ปรึกษาฝ่าย (Counsellor)	4	คน
- ฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Counsellor)		
- ฝ่ายความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Regional Counsellor for Scientific and Technical Co-operation)		
- ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (Economic and Commercial Counsellor)		
- ฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Counsellor)		
4. ผู้ช่วยทูตทหาร (Military Attache)	1	คน
5. ผู้ช่วยทูตทหารบก (Army Attache)	1	คน
6. ผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Attache)	1	คน
7. ผู้ช่วยทูตฝ่ายความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Attache for Scientific and Technical Co-operation)	1	คน
8. ผู้ช่วยทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Attache)	5	คน
- ด้านเทคโนโลยีขั้นสูง		
- ด้านสินค้าอุปโภคและบริโภค		
- ด้านอุตสาหกรรม		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้านสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม		
- ด้านพหุภาคี		
9. ผู้ช่วยทูตฝ่ายข่าว (Press Attache)	1	คน
10. ผู้ช่วยทูตฝ่ายวีดิทัศน์ (Audio-Visual Attache)	1	คน
11. ผู้ช่วยทูตฝ่ายกฎหมาย (Legal Attache)	1	คน
12. ตัวแทน (Deputy)	4	คน
- ฝ่ายทหารบก		
- ฝ่ายวิชา		
- ฝ่ายตำรวจ		
- ฝ่ายวัฒนธรรม		
13. เลขานุการเอก (First Secretary)	2	คน
14. เลขานุการโท (Second Secretary)	1	คน
15. เลขานุการตรี (Third Secretary)	2	คน
16. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (General Officer)	71	คน
17. เจ้าหน้าที่บริการและอื่นๆ (Service & Miscellaneous)		
- เจ้าหน้าที่ศุลกากร (Custom Clearance)	1	คน
- เจ้าหน้าที่บริการภายในโครงการหรือพ่อบ้าน (Internal Service)	1	คน
- พยาบาลประจำห้องพยาบาล	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง (Technician)	6	คน
- พนักงานดูแลความสะอาด	6	คน
- พนักงานขับรถ (Chauffeur)	10	คน
- พนักงานทั่วไป	10	คน
- คนครัว (Cook)	3	คน
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Guard)	6	คน
- ยามรักษาการณ์ 3 ผลัด ผลัดละ 6 คน	18	คน

รวมทั้งสิ้น

160 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกในส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancery)

1. ส่วนที่ต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป

1.1 ฝ่ายกงสุล (Consular Section)

- หัวหน้าฝ่ายกงสุล (Consul)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัวกงสุล (Secretary to the Consul)	1	คน
- พนักงานทะเบียนนิติกรรม/ทนายความ (French Nationality Administration and Notary Officer/Lawyer)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ (SOS)	1	คน
- แพทย์ (Doctor)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายหนังสือเดินทาง (Passports)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน (Registration)	1	คน
- พนักงานบัญชี (Accountant)	1	คน
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ (Assistant)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูต (Protocol)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	1	คน
- พนักงานทะเบียน (French Nationality Administration Officer)	1	คน
- พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ (Reception and Operator)	1	คน
- หัวหน้าแผนกวีซ่า (Head of Visa Section)	1	คน
- ตัวแทนหัวหน้าแผนก (Deputy)	1	คน
- เจ้าหน้าที่แผนกวีซ่า (Officer)	3	คน
รวม	18	คน

1.2 ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(Cultural, Scientific and Technical Co-operation Section)

- ที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Counsellor)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัวที่ปรึกษา (Secretary to Cultural Counsellor)	1	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม (Cultural Attache)	1	คน
- ผู้ช่วย (Assistant)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (Administrative Officer)	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ (Assistant)	1	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายวิดิทัศน์ (Audio-Visual Attache)	1	คน
- เจ้าหน้าที่กำกับภาพยนตร์ (Director)	1	คน
- ผู้ช่วยผลิตภาพยนตร์ (TV Program Production Assistant)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	2	คน
- ช่างเทคนิค (Technician)	2	คน
- บรรณารักษ์ (Librarian)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	คน
- เจ้าหน้าที่ห้องโสตทัศนศึกษา	1	คน
- ที่ปรึกษาทูตฝ่ายความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Regional Counsellor for Scientific and Technical Co-operation)	1	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Attache for Scientific and Technical Co-operation)	1	คน
- ตัวแทนผู้ช่วยทูต (Deputy)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสถาปัตยกรรม (Architecture)	1	คน
- เจ้าหน้าที่แนะแนวการศึกษาต่อในประเทศฝรั่งเศส (Administrative Officer Promotion of Study in France)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	4	คน
- ผู้ช่วย (Assistant)	2	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย (Administrative Officer for Research Affairs)	1	คน
- ผู้อำนวยการฝ่าย (Director)	1	คน
- ผู้ตรวจสอบการศึกษา (Inspector for French National Education)	1	คน
- พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ (Reception and Operator)	1	คน
รวม	31	คน

1.3 ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission)

- ที่ปรึกษาทูตฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (Economic and Commercial Counsellor)	1	คน
---	---	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยที่ปรึกษาทูตฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (Assistant to Economic and Commercial Counsellor)	1	คน
- ที่ปรึกษาทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Counsellor)	1	คน
- ผู้ช่วยที่ปรึกษาทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Assistant to Commercial Counsellor)	1	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Attache)	5	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายกฎหมาย (Legal Attache)	1	คน
- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Head of Budget and Human Resources)	1	คน
- ผู้เชี่ยวชาญประจำภูมิภาคด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Expert of Intellectual Property)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพาณิชย์ (Commercial Officer)	5	คน
- ผู้อำนวยการฝ่ายข่าว (Director of Press Technology and Press Office)	1	คน
- ผู้ช่วย (Assistant)	1	คน
- พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ (Reception and Operator)	1	คน
รวม	20	คน

2. ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป

2.1 ที่ทำการเอกอัครราชทูต (Ambassadorial Section)

- ขพณฯ เอกอัครราชทูต (Ambassador)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัว ขพณฯ เอกอัครราชทูต (Secretary to Ambassador)	1	คน
- อัครราชทูตที่ปรึกษา (First Counsellor)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัวอัครราชทูตที่ปรึกษา (Secretary to First Counsellor)	1	คน
- เลขานุการเอก (First Secretary)	2	คน
- เลขานุการโท (Second Secretary)	1	คน
- เลขานุการตรี (Third Secretary)	2	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เลขานุการเลขานุการเอกและเลขานุการโท (Secretary to First and Second Secretary)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	1	คน
- พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ (Reception and Operator)	1	คน
รวม	12	คน

2.2 ฝ่ายข่าว (Press Service)

- ผู้ช่วยทูตฝ่ายข่าว (ทำหน้าที่เป็นเลขานุการเอกด้วยอีก 1 ตำแหน่ง) (First Secretary and Press Attache)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัวผู้ช่วยทูต (Secretary to Press Attache)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย (Assistant)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	1	คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (Administration Officer)	1	คน
- พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator)	1	คน
รวม	6	คน

2.3 ฝ่ายทหาร (Military Service)

- ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร (Military Attache)	1	คน
- เลขานุการส่วนตัวผู้ช่วยทูต (Secretary to Military Attache)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	1	คน
- พนักงานแปล (Translator)	1	คน
- ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก (Army Attache)	1	คน
- ตัวแทนผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก (Army Deputy Attache)	1	คน
- เลขานุการ (Secretary)	1	คน
รวม	7	คน

2.4 ฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)

- หัวหน้าแผนก (Head of the section)	1	คน
- ตัวแทนหัวหน้าแผนก (Deputy)	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

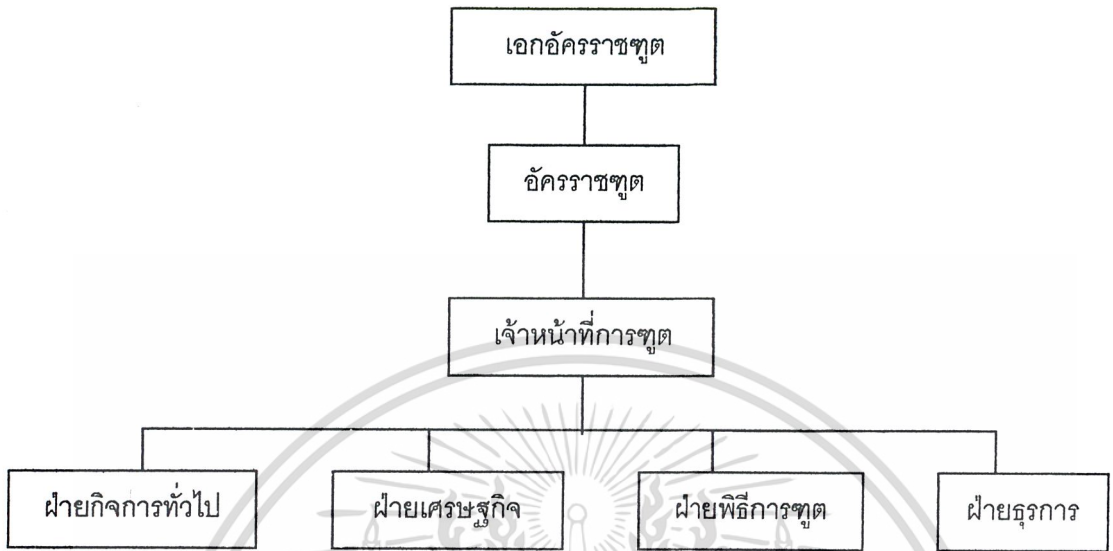
- เลขานุการ (Secretary)	1 คน
รวม	<u>3 คน</u>

3. ส่วนบริการและอื่นๆ (Miscellaneous & Service)

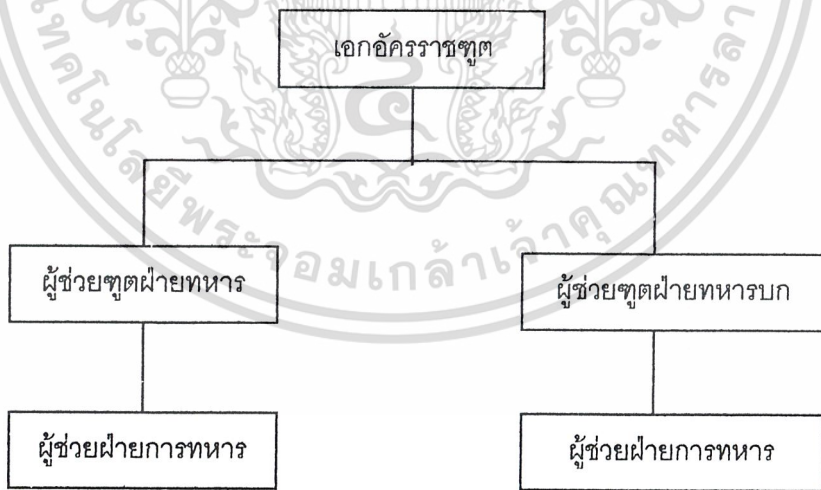
- เจ้าหน้าที่ศุลกากร (Custom Clearance)	1 คน
- เจ้าหน้าที่บริการภายในโครงการหรือพ่อบ้าน (Internal Service)	1 คน
- ประชาสัมพันธ์ (Public Relation)	1 คน
- พยาบาลประจำห้องพยาบาล	1 คน
- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง (Technician)	6 คน
- พนักงานดูแลความสะอาด	6 คน
- พนักงานขับรถ (Chauffeur)	10 คน
- พนักงานทั่วไป	10 คน
- คนครัว (Cook)	3 คน
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Guard)	6 คน
- ยามรักษาการณ์ 3 ผลัด ผลัดละ 6 คน	18 คน
รวม	<u>63 คน</u>

รวมทั้งสิ้น 160 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

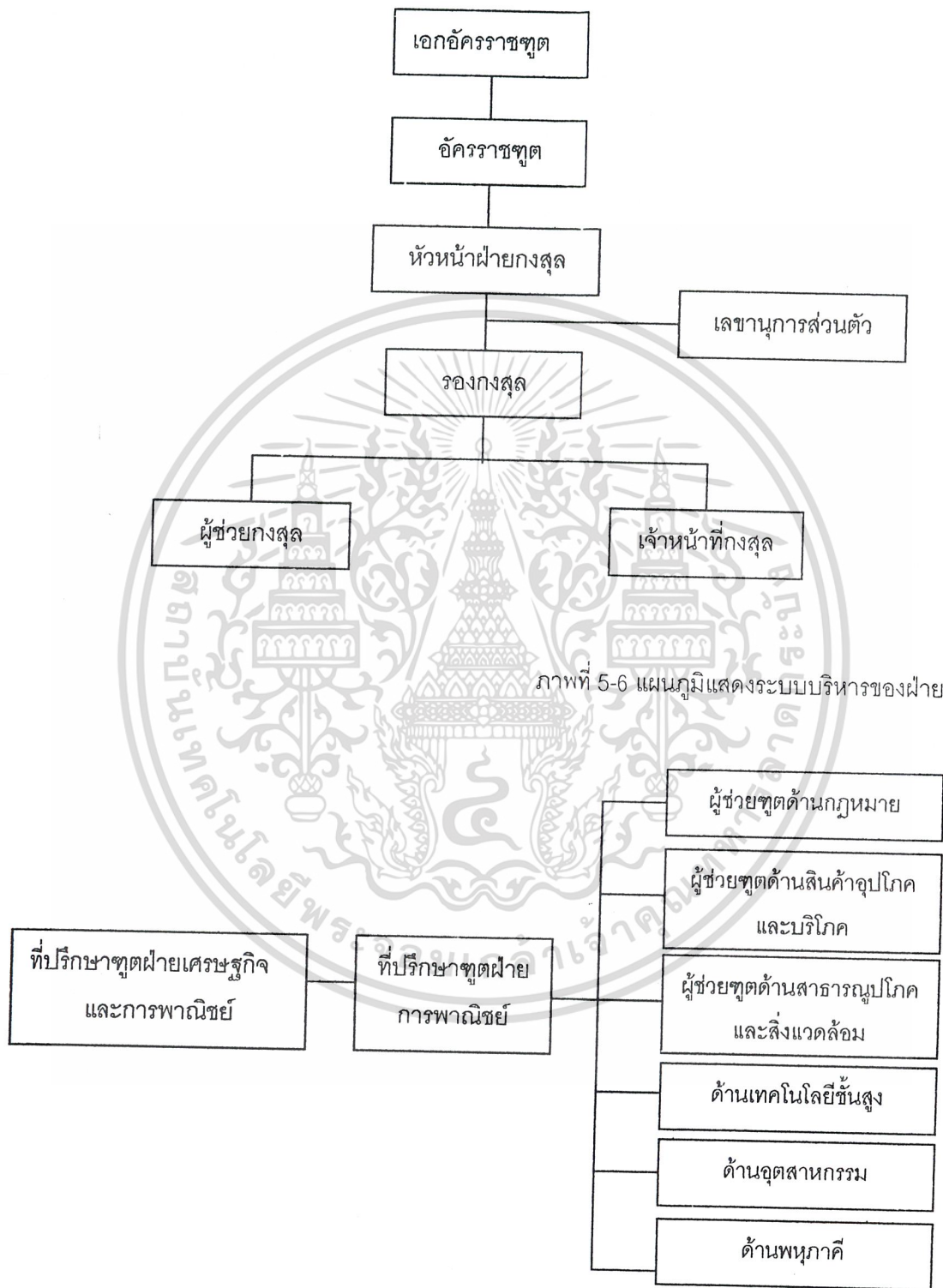


ภาพที่ 5-4 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารฝ่ายงานเอกอัครราชทูต



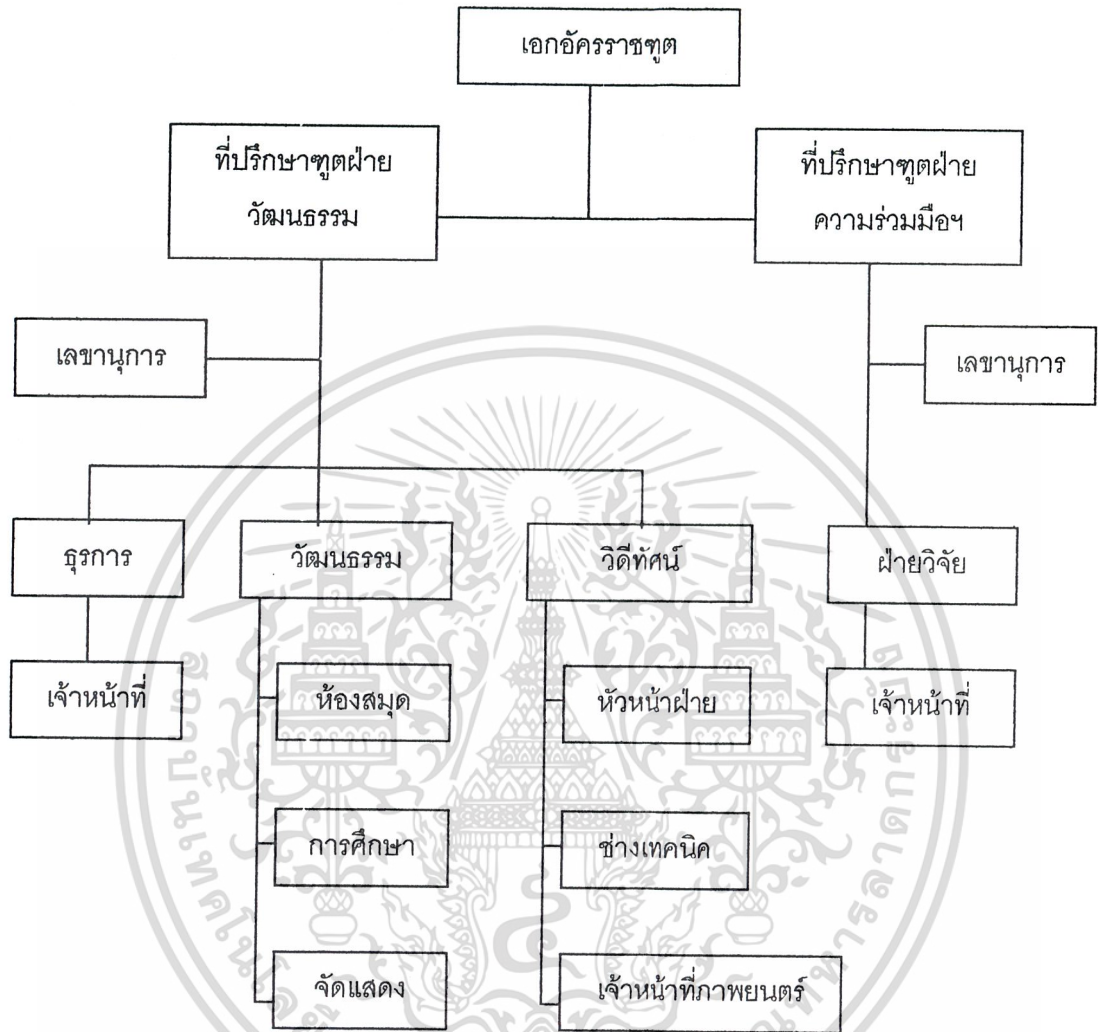
ภาพที่ 5-5 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารฝ่ายทหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-6 แผนภูมิแสดงระบบบริหารของฝ่ายกงสุล

ภาพที่ 5-7 แผนภูมิแสดงระบบบริหารฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-8 แผนภูมิแสดงระบบบริหารฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ

ในการทำการศึกษาคำโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ องค์ประกอบของโครงการประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

5.3.1 ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

- ที่ทำการเอกอัครราชทูต (Ambassadorial Section)
- ที่ทำการฝ่ายข่าว (Press Service)
- ที่ทำการฝ่ายทหาร (Service of Defense and Army Attache)
- ที่ทำการฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)
- ที่ทำการสถานกงสุล (Consular Section)
- ที่ทำการฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(Cultural, Scientific and Technical Co-operation Section)

- ที่ทำการฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission)

5.3.2 ส่วนบริการและอื่นๆ (Miscellaneous and Service)

- ส่วน M&E
- ส่วนบริการทั่วไป

5.3.3 ส่วนบ้านพัก (Residence)

- ส่วนพักอาศัย
- ส่วนบริการ

5.3.1 ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

ส่วนติดต่อบุคคลทั่วไป (Public Zone)

1.1 สถานกงสุล (Consular Section) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบตราหนังสือเดินทาง, ต่อาอายุหนังสือเดินทาง (Passport) ของชาวฝรั่งเศสที่มาอาศัยในประเทศไทย
- ทำหน้าที่นติกร (Notary) และทะเบียนราษฎร เช่น ทำพินัยกรรม จดทะเบียนสมรส ฯลฯ ที่เกี่ยวกับชาวฝรั่งเศส คล้ายเป็นตัวแทนจากกระทรวงมหาดไทยของฝรั่งเศสที่มาประจำในประเทศไทย
- จัดทำ Visa สำหรับชาวไทยที่จะเดินทางไปประเทศฝรั่งเศส รวมทั้งชาวต่างประเทศอื่นๆที่จะเดินทางจากประเทศไทยไปยังประเทศฝรั่งเศส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเรื่องร้องทุกข์ของชาวฝรั่งเศสที่มีปัญหาในการพักอาศัยอยู่ในประเทศไทย จะเห็นว่ามีลักษณะงานที่จะต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก ส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่มีการเข้าถึง ติดต่อกันได้ง่าย

1.2 ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Cultural, Scientific and Technical Co-operation Section)

มีหน้าที่ทางด้านจัดทำเอกสารข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อทำการแจกจ่ายและแลกเปลี่ยนข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องระหว่างประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศส โดยแบ่งเป็นแผนกต่างๆ ได้แก่

- ประสานงานทั่วไป (Public Affairs)
- แนะนำการศึกษาต่อในประเทศฝรั่งเศส (Promotion of Study in France)
- จัดทำและให้ยืมม้วนเทปวิดีโอ (Audio-Visual)
- จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับประเทศฝรั่งเศส (Exhibition)
- ห้องสมุด (Library)

1.3 ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ (French Trade Commission)

เป็นส่วนที่มีการติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่กระทรวงพาณิชย์ของรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่เศรษฐกิจจากสถานทูตอื่นๆในประเทศไทย และให้คำปรึกษาแก่ภาคเอกชน คือนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะลงทุนในประเทศฝรั่งเศสหรือประเทศไทย ลักษณะการทำงานขอแผนกนี้เป็นดังต่อไปนี้

- เป็นส่วนทำงานของที่ปรึกษาชุดฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์ ในการติดตามข่าวสารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศไทยและภูมิภาค เพื่อวิเคราะห์ส่งไปยังกระทรวงพาณิชย์ของประเทศตน รวมทั้งติดต่อกับกระทรวงพาณิชย์ของไทยในความร่วมมือกันทางการค้าระหว่างประเทศ
- ให้บริการข้อมูลทางการค้าการลงทุนแก่ชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ต้องการลงทุนในประเทศฝรั่งเศสหรือประเทศไทย รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการค้า

ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป (Private Zone)

1.4 ที่ทำการเอกอัครราชทูต (Ambassadorial Section)

อาจเรียกว่าเป็นแผนกพิธีทางการทูต ซึ่งเป็นที่ทำงานของ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต และอัครราชทูตที่ปรึกษา ต้องแยกออกจากส่วน Public Zone โดยเด็ดขาด มักจะอยู่ส่วนในสุด หรือส่วนบนสุดของอาคารที่มีการควบคุมการเข้าถึงพิเศษ บุคคลที่มาติดต่อเข้าพบ ฯพณฯ เอกอัครราชทูตโดยมากจะเป็นบุคคลระดับสำคัญของรัฐบาลหรือเป็นแขกสำคัญ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีห้องรับรองแขก และควรจัดไว้ 2 ห้องเพื่อให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่มีผู้รบกวนเข้าพบในขณะที่ท่านทูตกำลังรับรองแขกท่านอื่นอยู่อีกห้องหนึ่ง พื้นที่ส่วนนี้ต้องการระบบรักษาความปลอดภัยสูงมาก เพื่อความปลอดภัยของ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต

1.5 ฝ่ายข่าว (Press Service)

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าว มีหน้าที่รวบรวมเก็บข้อมูลติดตามข่าวและความเคลื่อนไหวทั้งในประเทศไทยและภูมิภาค เพื่อรายงานต่อ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต รวมทั้งส่งข่าวสารแลกเปลี่ยนกันเองระหว่างสถานทูตอื่น ๆ ในประเทศไทย และส่งต่อถึงกระทรวงการต่างประเทศฝรั่งเศสและสถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศต่างๆ อาจส่งโดยการใช้ถุงเมลล์ทางการทูต (Diplomatic Pouch) สำหรับข่าวสารประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง) หรืออาจส่งโดยใช้โทรศัพท์ทางไกลสายตรง, โทรเลข, เทเลกซ์, โทรสาร หรือเครื่องมือโทรเลขที่ใช้รหัสลับ (Code) สำหรับข่าวสารเร่งด่วนที่ได้รับการอนุมัติจาก ฯพณฯ เอกอัครราชทูตแล้ว

ลักษณะพื้นที่ใช้สอยจะเป็นห้องทำงานของ Press Attache และเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังมีห้องเครื่องส่งเทเลกซ์ และ Code ห้องเก็บเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงห้องมั่นคง (Strong Room) ที่แข็งแรงเพื่อป้องกันการโจรกรรมเอกสารที่เป็นความลับทางราชการ ดังนั้นพื้นที่ของแผนกนี้จึงต้องการระบบรักษาความปลอดภัยสูงมากเช่นกัน

* ถุงเมลล์ทางการทูต (Diplomatic Pouch) เป็นถุงคล้ายถุงกอล์ฟ จัดส่งทางเครื่องบิน มีสิทธิพิเศษที่จะห้ามผู้อื่นเปิดดูหรือครอบครองได้ ตามอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ.1961

1.6 ฝ่ายทหาร (Military Service)

แผนกนี้เป็นที่ทำงานของผู้ช่วยทูตทหาร (Military Attache) และผู้ช่วยทูตทหารบก (Army Attache) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กระทรวงกลาโหมของไทยและทูตทหารด้วยกันจากสถานทูตอื่น ๆ ในประเทศไทย ในด้านความร่วมมือทางทหารและกองกำลังนานาชาติขององค์ การสหประชาชาติ โดยเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อข่าวสารทางด้านทหารเพื่อวิเคราะห์และส่งกลับไปเสนอต่อเสนาธิการทหารเหล่าทัพที่ประเทศฝรั่งเศสโดยให้ ฯพณฯ เอกอัครราชทูตรับทราบด้วย

ลักษณะพื้นที่ใช้สอยของแผนกนี้จะเป็นพื้นที่สำนักงานที่ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าไปติดต่ออยู่ในพื้นที่ที่ต้องการระบบรักษาความปลอดภัยสูง เพราะมีห้องเก็บเอกสารสำคัญ

1.7 ฝ่ายตำรวจ (French Central Narcotic Bureau)

แผนกนี้เป็นที่ทำงานของฝ่ายตำรวจ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับตำรวจ โดยเฉพาะในเรื่องของยาเสพติด ซึ่งเป็นความร่วมมือกันระหว่างประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนบริการและอื่น ๆ (Miscellaneous and Service)

เป็นส่วนกลางของงานบริการภายในสถานทูต เช่น ห้องพักรับรองแขก, ส่วนซ่อมบำรุง, ห้องเก็บของ, ห้องเครื่อง ฯลฯ ส่วนนี้ต้องมีทาง Service ที่สะดวกและแยกต่างหาก แต่ต้องระวังในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และการมองเห็นจากส่วนอื่น สามารถแบ่งได้เป็น

- ส่วน M&E
- ส่วนบริการทั่วไป

5.3.3 ส่วนบ้านพัก (Residence)

แบ่งเป็นส่วนพักอาศัยและส่วนบริการ ส่วนพักอาศัยเป็นส่วนบ้านพักของ ฯพณฯ เอกอัครราชทูตและครอบครัว และในบางคราวใช้เพื่อการสังสรรค์ทางการทูต เช่น จัดงานเลี้ยงรับรองแขกของท่านทูต หรือต้อนรับบุคคลสำคัญของประเทศตนที่มาเยือนในกรณีพิเศษ ซึ่งอาจจะมีการแสดงทางศิลปวัฒนธรรมเป็นการภายใน โดยไม่มีบุคคลภายนอกทั่วไปเข้าไปเกี่ยวข้อง การนำบ้านพัก ฯพณฯ เอกอัครราชทูต มารวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับทำเนียบสถานทูต (Chancellery) นั้น เพื่อความสะดวกต่อการเดินทางมาทำงานของ ฯพณฯ และยังสะดวกต่อการมี ส่วนบริการ (Service) ร่วมกันของทำเนียบ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของสถานทูต

รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยที่พิเศษจากบ้านพักธรรมดา ได้แก่

- มีห้องรับแขกอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะมีขนาดใหญ่เปิดติดจากห้องรับแขกของบ้านทั่วไป ซึ่งจะใช้จัดงานเลี้ยงอาหารบ่อยๆ ขนาด 10-20 คนได้ สำหรับแขกพิเศษของ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต
- มีห้องรับแขกย่อยๆ สำหรับแขกที่ไม่ต้องจัดพิธีต้อนรับใหญ่โต ซึ่งมักจะเป็นแขกที่มาพูดคุยปรึกษากับท่านทูต แต่อาจใช้ห้องสมุดแทนก็ได้
- มีห้องรับประทานอาหารแบบ Sit Down Dinner ขนาดใหญ่สำหรับจัดเลี้ยงอาหาร 10-20 คน ซึ่งจะแยกออกมาจากห้องรับประทานอาหารของครอบครัวท่านทูต ควรจะเชื่อมต่อไปยังห้องรับแขกจะออกสู่เฉลียงได้เพื่อความคล่องตัวในการใช้พื้นที่และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี
- มีห้องพักรับรองแขก ซึ่งเป็นห้องนอน 3-4 ห้อง สำหรับแขกพิเศษของท่านทูต ซึ่งจะมีห้องพิเศษ 1 ห้อง มีขนาดใหญ่ใกล้เคียงกับ Master Bedroom ของท่านทูต สำหรับบุคคลสำคัญ ซึ่งควรจะอยู่ในส่วนที่มีความเป็นส่วนตัวเฉพาะส่วนได้ โดยมีการให้บริการได้อย่างทั่วถึง เช่น มีครัว และ Pantry เล็กๆ ของส่วนนี้โดยเฉพาะ
- อาจมีห้องกว้างที่เป็นๆ Common Room สำหรับเป็นที่นอนรวมของคณะผู้ติดตามของบุคคลสำคัญที่มาพัก ซึ่งจะมีความคล่องตัวในการจัดจำนวนเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับสถานที่ของบางประเทศ ในกรณีที่มีการเสด็จของกษัตริย์ หรือราชวงศ์มาเยือนต่างประเทศ และจะเสด็จที่สถานทูตเพื่อร่วมงานเลี้ยงรับเสด็จ จะมีประชาชนที่อาศัยในประเทศนั้นมารอเฝ้ารับเสด็จจำนวนมากจึงต้องมีพื้นที่สำหรับการนี้โดยเฉพาะ อาจจะขยายจากที่ประทับในส่วนบ้านพักออกสู่สนามหญ้าด้านนอกได้

การจัดพื้นที่ใช้สอยของส่วนบ้านพักนี้ต้องมีการแบ่งส่วนที่เป็นส่วนตัว (Private) ของส่วนครอบครัวของท่านทูตออกจากส่วนที่ใช้ต้อนรับบุคคลอื่นออกจากกัน เช่น ส่วนนั่งเล่น, ส่วนรับประทานอาหาร และควรคำนึงถึงการตกแต่งบ้านพักให้หรูหราสง่างาม เพราะเป็นอาคารที่เชิดหน้าชูตาของประเทศในด้านสังคมทางการทูต นอกจากนี้เรื่องความปลอดภัยจากบุคคลภายนอกก็เป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะในส่วนจอดรถของแขกที่มาในส่วนนี้มักจะทำให้เป็นที่จอดรถร่วมกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อเพื่อความสะดวก จึงทำให้ยากแก่การควบคุมการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกที่แอบลักลอบเข้ามาได้

รายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ

รายละเอียดขององค์ประกอบสำหรับโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสนี้ศึกษาจาก วัตถุประสงค์ของโครงการ⁽¹⁾ ข้อมูลและเอกสารจากสถานทูตฝรั่งเศส⁽²⁾ และส่วนเพิ่มเติม⁽³⁾ ในการศึกษาองค์ประกอบนี้ส่วนใหญ่มาจากการพิจารณาจากข้อมูลและเอกสารจากสถานทูตฝรั่งเศสเป็นหลักโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย สามารถแบ่งในรายละเอียดได้ดังนี้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

1. ที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

ส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.1 ฝ้ายกงสุล

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1.1.1 ห้องหัวหน้าฝ้ายกงสุล | - หัวหน้าฝ้ายกงสุล |
| 1.1.2 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว | - เลขานุการส่วนตัว |
| 1.1.3 ห้องทะเบียนบุคคล | - พนักงานทะเบียนนิติกรรม
/ทนายความ
- เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ
- เจ้าหน้าที่ฝ้ายทะเบียน |
| 1.1.4 ห้องทำงานแพทย์ | - แพทย์ |

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.5 ห้องทำงานฝ้ายหนังสือเดินทาง | - เจ้าหน้าที่ฝ้ายหนังสือเดินทาง |
|-----------------------------------|---------------------------------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

1.1.6 ห้องธุรการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ - ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ - พนักงานทะเบียน
1.1.7 ห้องทำงานฝ่ายพิธีการทูต	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูต - เลขานุการ
1.1.8 ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	- พนักงานต้อนรับ
1.1.9 ห้องทำงานหัวหน้าแผนกวีซ่า (รองกงสุล)	- หัวหน้าแผนกวีซ่า (รองกงสุล)
1.1.10 ห้องทำงานแผนกวีซ่า	- ตัวแทนหัวหน้าแผนก - เจ้าหน้าที่แผนกวีซ่า
1.1.11 ห้องรักษาการณ์	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
1.1.12 ห้องประชุมภายในสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
1.1.13 ห้องรับรอง	- ผู้มาติดต่อ
1.1.14 ห้องเก็บของ	
1.1.15 ห้องเก็บเอกสาร	
1.1.16 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	- เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง
1.1.17 โถงพักคอย ฝ่ายกงสุล	- ผู้มาติดต่อ
1.1.18 โถงพักคอย ฝ่ายวีซ่า	"
1.1.18 ห้องน้ำชาย/หญิง	"

1.2 ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2.1 ห้องทำงานที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม	- ที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม
1.2.2 ส่วนงานเลขาส่วนตัว	- เลขาส่วนตัว
1.2.3 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม	- ผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม
1.2.4 ส่วนงานผู้ช่วยผู้ช่วยทูต	- ผู้ช่วยผู้ช่วยทูต
1.2.5 ห้องธุรการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
1.2.6 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตฝ่ายวิดิทัศน์	- ผู้ช่วยทูตฝ่ายวิดิทัศน์
1.2.7 ห้องทำงานฝ่ายวิดิทัศน์	- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

องค์ประกอบของโครงการ	ผู้ใช้
1.2.8 หอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค ⁽²⁾	- เลขานุการ - ช่างเทคนิคและเจ้าหน้าที่
1.2.9 สำนักงานหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค ⁽²⁾	"
1.2.10 ห้องถ่ายโทรทัศน์และห้องควบคุมกลาง ⁽²⁾	"
1.2.11 ห้องโทรทัศน์ ⁽²⁾	"
1.2.12 ศูนย์ข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ⁽²⁾	"
1.2.13 ห้องปฏิบัติการ ⁽²⁾	"
1.2.14 ห้องสมุด ⁽³⁾	- บรรณารักษ์ - เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
1.2.15 ส่วนซ่อมบำรุงหนังสือ ⁽³⁾	- บรรณารักษ์
1.2.16 ส่วนยืม-คืนหนังสือ ⁽³⁾	"
1.2.17 ห้องผู้ช่วยชุดฝ่ายความร่วมมือฯ	- ผู้ช่วยชุดฝ่ายความร่วมมือฯ
1.2.18 ห้องทำงานฝ่ายความร่วมมือฯ	- ตัวแทนผู้ช่วยชุด
1.2.19 ห้องทำงานฝ่ายภาษาและการศึกษา	- ผู้ช่วยผู้ช่วยชุด - ผู้อำนวยการฝ่าย - เลขานุการ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย - ผู้ตรวจสอบการศึกษา - เจ้าหน้าที่แผนก - เจ้าหน้าที่แนะแนวการศึกษา
1.2.20 ห้องสัมมนา (30 ที่นั่ง)	- เจ้าหน้าที่แผนก
1.2.21 ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	- พนักงานต้อนรับ
1.2.22 ห้องประชุมภายในสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
1.2.23 ห้องรับรอง	- เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
1.2.24 ห้องควบคุมการสื่อสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย
1.2.25 ห้องเก็บเอกสาร	
1.2.26 ห้องเก็บของสำหรับสำนักงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

1.2.27 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	- เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง
1.2.28 โถงพักคอย	- ผู้มาติดต่อ
1.2.29 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	
1.2.30 ซานชาลารับของและคัดแยกงาน	
1.2.31 ส่วนคลังและเตรียมงานแสดง	
1.2.32 ห้องประชุมเอนกประสงค์	- เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
1.2.33 ห้องควบคุมการฉายภาพยนตร์	- เจ้าหน้าที่
1.2.34 ห้องควบคุมแสงและเสียง (Light & Sound Control)	"
1.2.35 ห้องพักรับรองแขกระดับ VIP	- แขก VIP
1.2.36 ห้องพักนักแสดง	- นักแสดง
1.2.37 ห้องซ้อมการแสดง	"
1.2.38 ห้องเก็บของหลังเวที	
1.2.39 ห้องเอนกประสงค์	- เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
1.2.40 ส่วนรับประทานอาหาร (Café)	"
1.2.41 ห้องเตรียมอาหาร	- เจ้าหน้าที่บริการ
1.2.42 ห้องเก็บของสำหรับห้องประชุมและห้องเอนกประสงค์	
1.2.43 ห้องเก็บอุปกรณ์	
1.2.44 ห้องน้ำชาย/หญิง	- ผู้มาติดต่อ

1.3 ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์

1.3.1 ห้องทำงานที่ปรึกษาชุดฝ่ายเศรษฐกิจฯ	- ที่ปรึกษาชุดฝ่ายเศรษฐกิจฯ
1.3.2 ห้องทำงานผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด	- ผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด
1.3.3 ห้องทำงานที่ปรึกษาชุดฝ่ายการพาณิชย์	- ที่ปรึกษาชุดฝ่ายการพาณิชย์
1.3.4 ห้องทำงานผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด	- ผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด
1.3.5 ห้องทำงานผู้ช่วยชุดฝ่ายการพาณิชย์	- ผู้ช่วยชุดฝ่ายการพาณิชย์
1.3.6 ห้องทำงานผู้ช่วยชุดฝ่ายกฎหมาย	- ผู้ช่วยชุดฝ่ายกฎหมาย
1.3.7 ห้องทำงานรวม	- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

	- ผู้เชี่ยวชาญประจำภูมิภาค ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพาณิชย์
	- ผู้อำนวยการฝ่ายข่าว
	- ผู้ช่วยฝ่ายข่าว
	- พนักงานต้อนรับ
1.3.8 ห้องรับรอง	- ผู้มาติดต่อ
1.3.9 ห้องประชุมในสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
1.3.10 ห้องสมุด	- เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
1.3.11 ห้องเก็บเอกสาร	
1.3.12 ห้องเก็บของ	
1.3.13 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	- เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง
1.3.14 โถงพักคอย	- ผู้มาติดต่อ
1.3.15 ห้องน้ำชาย/หญิง	

ส่วนที่ไม่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.4 ส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต

1.4.1 ห้องทำงาน ๗พนฯ เอกอัครราชทูต	- ๗พนฯ เอกอัครราชทูต
1.4.2 ห้องน้ำ ห้องแต่งตัว	"
1.4.3 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	- เลขานุการส่วนตัว
1.4.4 ห้องทำงานอัครราชทูตที่ปรึกษา	- อัครราชทูตที่ปรึกษา
1.4.5 ห้องน้ำ ห้องแต่งตัว	"
1.4.6 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	- เลขานุการส่วนตัว
1.4.7 ห้องทำงานเลขานุการเอก	- เลขานุการเอก
1.4.8 ห้องทำงานเลขานุการโท	- เลขานุการโท
1.4.9 ห้องทำงานเลขานุการตรี	- เลขานุการตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

1.4.10 ส่วนทำงานเลขานุการเลขานุการเอกและโท	- เลขานุการ เลขานุการเอกและเลขานุการโท
1.4.11 ส่วนทำงานเลขานุการทั่วไป	- เลขานุการทั่วไป
1.4.12 ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	- พนักงานต้อนรับ
1.4.13 ห้องรับรอง	- ผู้มาติดต่อ/แขกบุคคลสำคัญ
1.4.14 ห้องประชุม	- เจ้าหน้าที่ระดับสูง
1.4.15 ห้องเตรียมอาหาร	- เจ้าหน้าที่บริการ
1.4.16 ห้องมันคง	
1.4.17 ห้องเก็บเอกสาร	
1.4.18 ห้องเก็บของ	
1.4.19 ห้องรักษาการณ์	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
1.4.20 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	- เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง

1.5 ฝ่ายข่าว

1.5.1 ห้องทำงานผู้ช่วยชุดฝ่ายข่าว	- ผู้ช่วยชุดฝ่ายข่าว
1.5.2 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	- เลขานุการส่วนตัว
1.5.3 ห้องทำงานรวม	- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย - เลขานุการ - เจ้าหน้าที่ธุรการ - พนักงานต้อนรับ
1.5.4 ห้องแถลงข่าว	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย - นักข่าว
1.5.5 ห้องรับ-ส่งเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย
1.5.6 ห้องเก็บเอกสาร	
1.5.7 ห้องเก็บของ	
1.5.8 ห้องรับรอง	- ผู้มาติดต่อ

1.5.9 ห้องเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

1.5.10 ห้องน้ำชาย/หญิง - เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง

1.6 ฝ่ายทหาร

1.6.1 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตทหาร - ผู้ช่วยทูตทหาร

1.6.2 ส่วนงานเลขานุการส่วนตัว - เลขานุการส่วนตัว

1.6.3 ห้องทำงานฝ่ายทหาร - เลขานุการ

- พนักงานแปล

1.6.4 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตทหารบก - ผู้ช่วยทูตทหารบก

1.6.5 ห้องทำงานฝ่ายทหารบก - ตัวแทนผู้ช่วยทูต

- เลขานุการ

1.6.6 ห้องรับรอง - ผู้มาติดต่อ

1.6.7 ห้องเก็บเอกสาร

1.6.8 ห้องควบคุมการสื่อสาร - เจ้าหน้าที่ฝ่าย

1.6.9 ห้องน้ำชาย/หญิง - เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง

1.7 ฝ่ายตำรวจ

1.7.1 ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าฝ่าย

1.7.2 ห้องทำงานรวม - ตัวแทนหัวหน้าฝ่าย

- เลขานุการ

1.7.3 ห้องรับรอง - ผู้มาติดต่อ

1.7.4 ห้องเก็บเอกสาร

1.7.5 ห้องเก็บของ

1.7.6 ห้องน้ำชาย/หญิง - เจ้าหน้าที่ชาย/หญิง

2. ส่วนบริการ (Miscellaneous & Service)

2.1 ส่วน M&E

2.1.1 ห้องเครื่องไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า.

2.1.2 ห้องประปา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

2.1.3	ห้องบำบัดน้ำเสีย ⁽³⁾	
2.1.4	ห้องเครื่องปั่นไฟ ⁽³⁾	
2.1.5	ห้องควบคุม (Control Room) ⁽³⁾	- ช่างเทคนิค
2.1.6	ห้องโทรศัพท์ (PABX)	
2.1.7	ห้องเครื่องปรับอากาศ(Chiller) + Cooling Tower ⁽³⁾	
2.1.8	ห้อง A.H.U. ⁽³⁾	
2.1.9	ห้องติดตั้งอุปกรณ์ดาวเทียม (Satellite Unit) ⁽²⁾	- เจ้าหน้าที่
2.1.10	Loading Area	
2.1.11	Workshop	- เจ้าหน้าที่บริการ
2.2 ส่วนอื่นๆ		
2.2.1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริการภายในโครงการ ⁽²⁾	- พ่อบ้าน - เจ้าหน้าที่ศุลกากร
2.2.2	Mail and Distribution Unit	- เจ้าหน้าที่รับ-ส่งพัสดุ
2.2.3	ห้องพยาบาล	- พยาบาลประจำห้องพยาบาล
2.2.4	ห้องพักเจ้าหน้าที่บริการ	- พนักงานดูแลความสะอาด - พนักงานขับรถ - พนักงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - ยามรักษาการณ์
2.2.5	ห้อง Janitor	
2.2.6	ห้องเก็บและทำลายเอกสาร	
2.2.7	ห้องรับประทานอาหาร ⁽³⁾	- เจ้าหน้าที่สถานทูต
2.2.8	ครัว ⁽³⁾	- คนครัวและเจ้าหน้าที่บริการ
2.2.9	ห้องเก็บอาหารสด ⁽³⁾	
2.2.10	ห้องเก็บอาหารแห้ง ⁽³⁾	
2.2.11	ห้องเก็บขยะ ⁽³⁾	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

ผู้ใช้

2.2.12 Loading Area

2.2.13 ห้องน้ำ + Lockerพนักงาน (ชาย/หญิง)

- พนักงานชาย/หญิง

2.2.14 ห้องเก็บพัสดุและอุปกรณ์

2.2.15 ห้องถ่ายเอกสาร (Photocopy)

- เจ้าหน้าที่

2.2.16 Loading Area

3. ส่วนบ้านพัก (Residence)

3.1 ส่วนพักอาศัย

3.1.1 โถงทางเข้า

3.1.2 ห้องรับแขก 1

- แยกพิเศษ

3.1.3 ห้องรับแขก 2

- แยกพิเศษ

3.1.4 ห้องน้ำแยก

“

3.1.5 ห้องอาหารรับรองแขก

“

3.1.6 ห้องอาหารครอบครัว

- ครอบครัว ๗พนฯ

3.1.7 ห้องพักผ่อนส่วนครอบครัว

- ครอบครัว ๗พนฯ

3.1.8 ห้องสมุด

“

3.1.9 ส่วนทำงาน

- ๗พนฯ เอกอัครราชทูต

3.1.10 ห้องเก็บของ

“

3.1.11 ห้องนอน ๗พนฯ เอกอัครราชทูต

- ๗พนฯ เอกอัครราชทูต

3.1.12 ห้องแต่งตัว

“

3.1.13 ห้องน้ำ

“

3.1.14 ห้องนอนลูก 2 ห้อง (ห้องละ 24 ตร.ม.)

- ลูก ๗พนฯ

3.1.15 ห้องน้ำ

“

3.1.16 ห้องนอนแยกพิเศษ 1 ห้อง + ห้องน้ำ

- แยกพิเศษ

3.1.17 ห้องนอนแยก 2 ห้อง (ห้องละ 20 ตร.ม.)

“

3.1.18 ห้องน้ำแยก 2 ห้อง (ห้องละ 6 ตร.ม.)

“

3.1.19 ส่วนพักผ่อนแยก

“

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

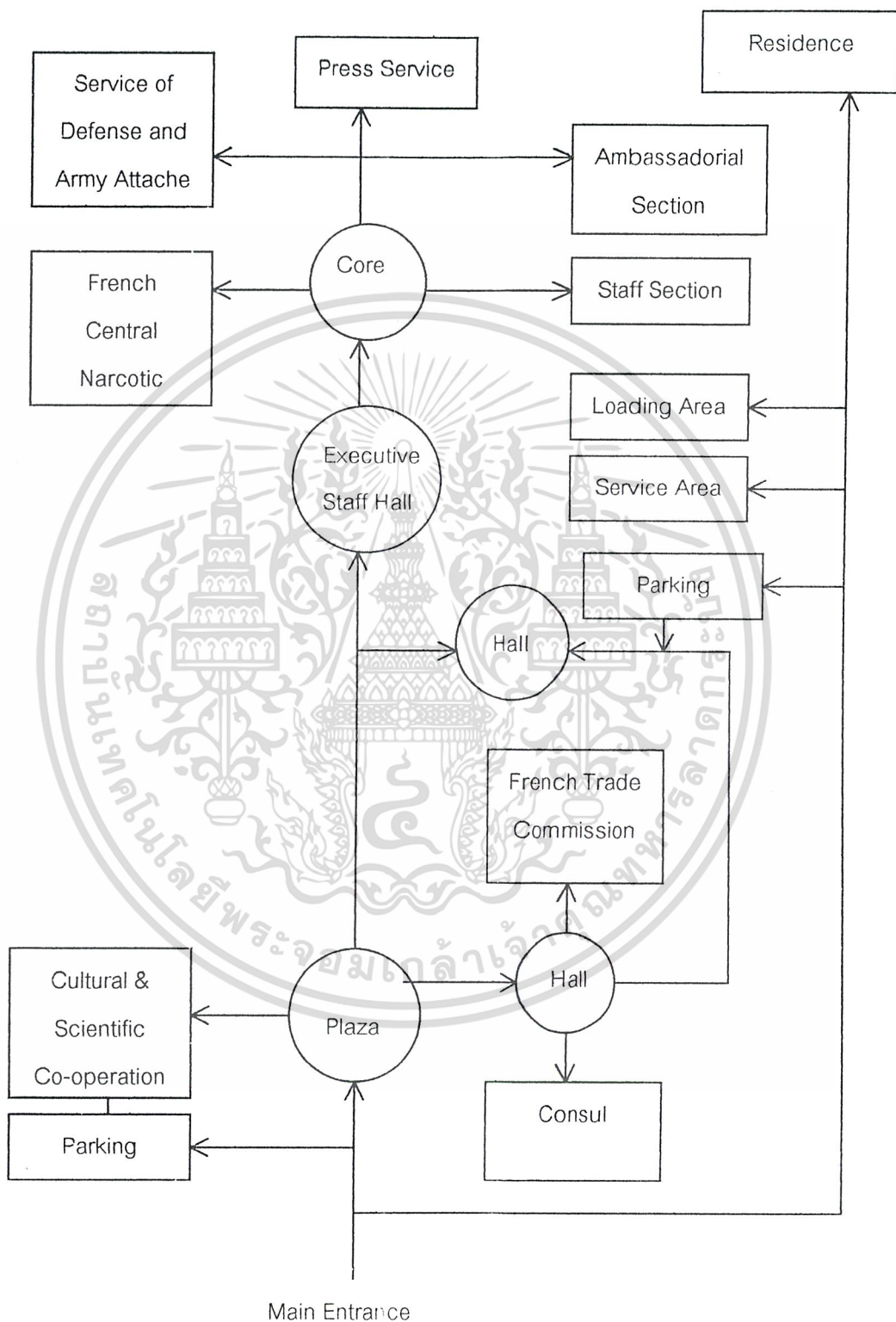
ผู้ใช้

3.1.20 ห้องนอนคนรับใช้ 3 ห้อง	- คนรับใช้
3.1.21 ห้องน้ำคนรับใช้	“
3.1.22 พื้นที่ทำงานบริการ	“
3.1.23 โรงรถ 3 คัน	

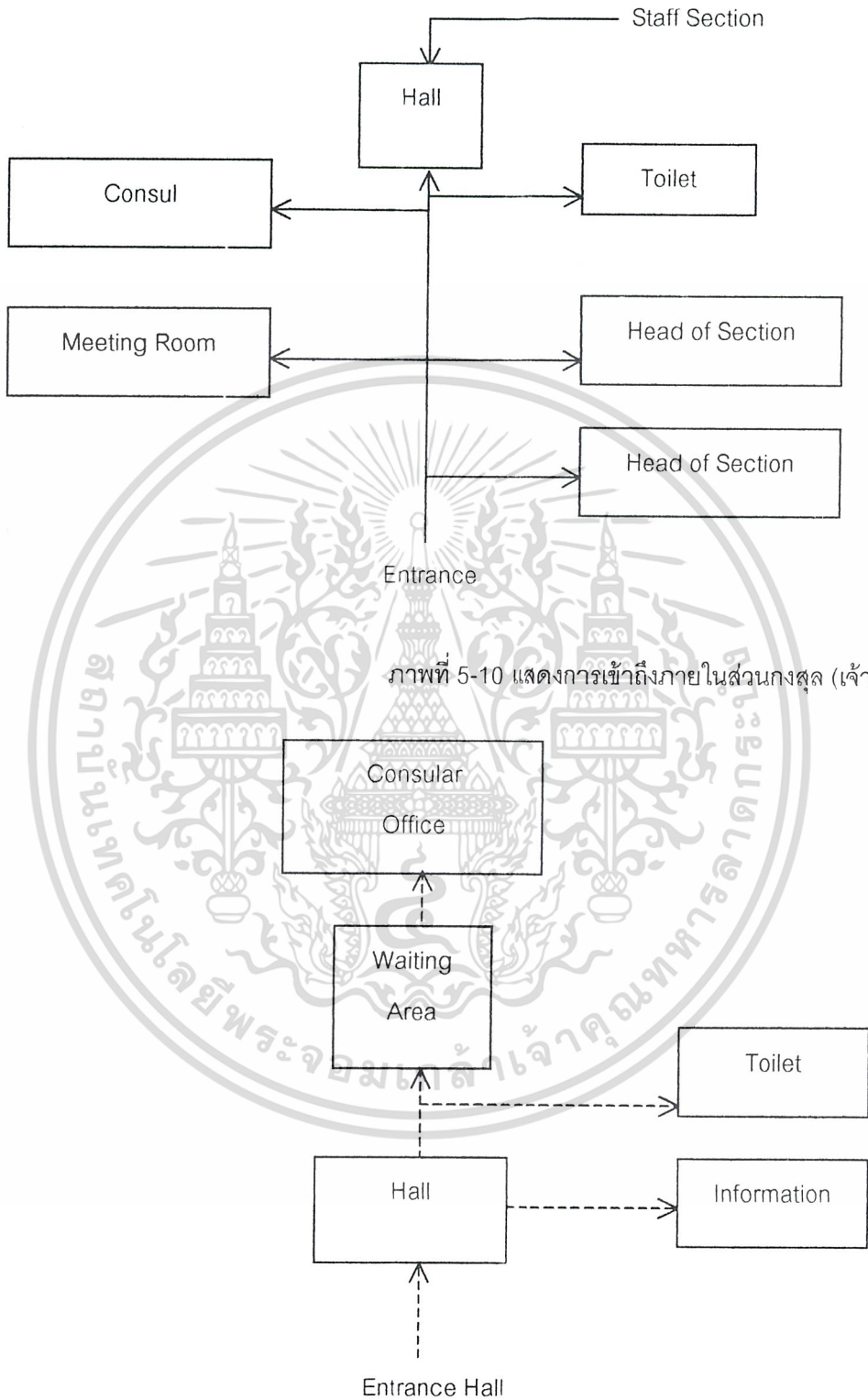
3.2 ส่วนบริการ

3.2.1 Loading Area	
3.2.2 ห้องครัว	- คนรับใช้
3.2.3 ห้องเตรียมอาหาร	“
3.2.4 ห้องอาหารพนักงาน	- พนักงานและคนรับใช้
3.2.5 ห้องเก็บถ้วยชาม	
3.2.6 ห้องเก็บของ	
3.2.7 ลานซักล้าง	
3.2.8 ห้องซักรีด	- คนรับใช้
3.2.9 Locker ชาย-หญิง	- พนักงานและคนรับใช้
3.2.10 ห้องนอนคนงาน 6 ห้อง	- คนงาน
3.2.11 ห้องน้ำรวม	“

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 5-9 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



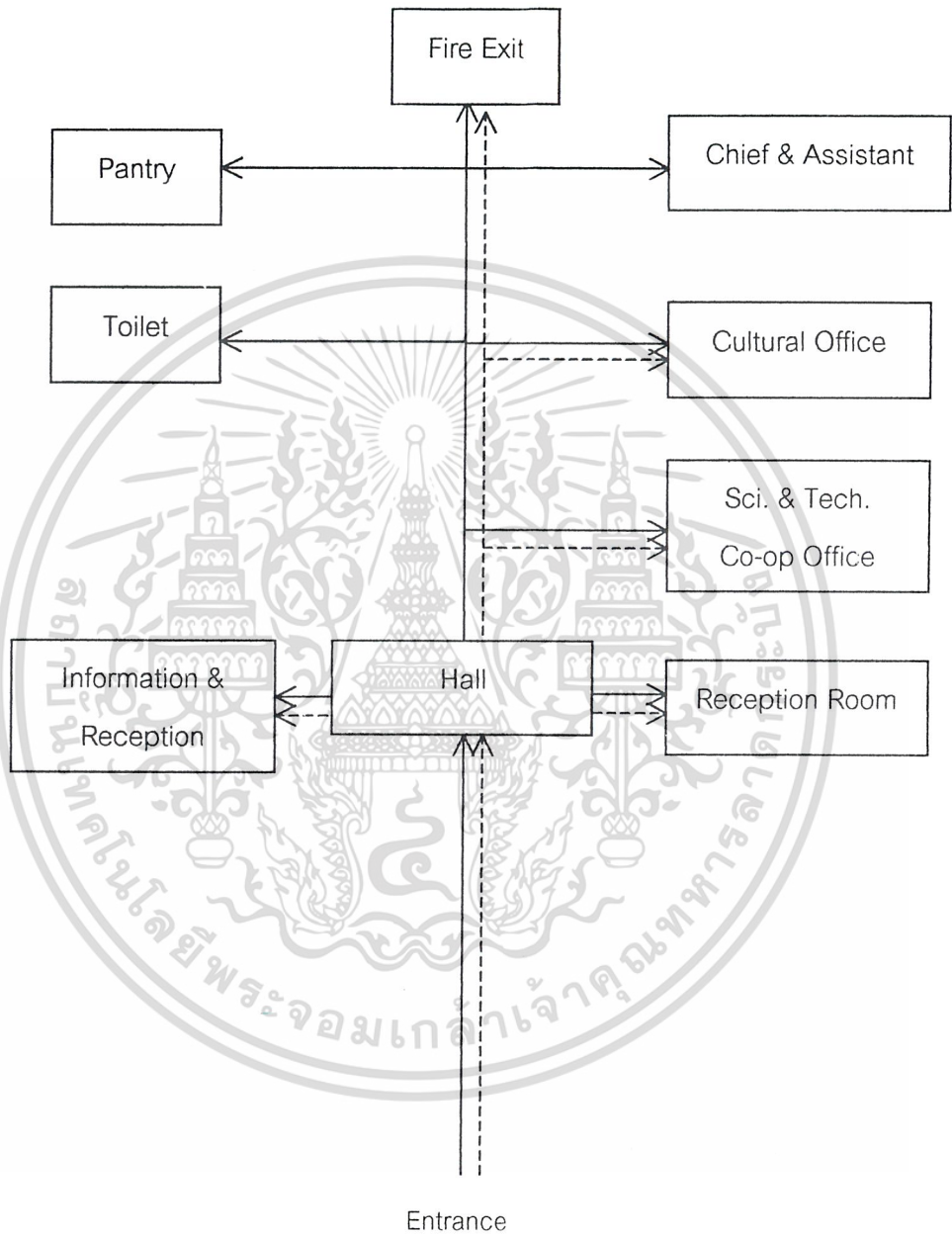
ภาพที่ 5-10 แสดงการเข้าถึงภายในส่วนกงสุล (เจ้าหน้าที่)

Entrance Hall

Visitor

Staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 5-11 แสดงการเข้าถึงภายในส่วนกงสุล (ผู้มาติดต่อ)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. **Visitor**
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น **Staff** **ภาพที่ 5-12 แสดงการเข้าถึงภายในส่วนวัฒนธรรม**

5.4 การคิดพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ

ในการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยของสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสนี้ อาศัยการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ร่วมกันดังนี้

1. ใช้วิธีการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์ และลักษณะของการจัดวาง โดยใช้มาตรฐานจากหนังสือ A.J.Metric Handbook Architect's และ Data แล้วกำหนดเป็นขนาดพื้นที่สำหรับการใช้สอยประเภทต่างๆ โดยจัดขนาดพื้นที่ตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามตำแหน่งว่าในตำแหน่งหรือส่วนนั้นๆ ประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง แล้วคิดพื้นที่เพื่อการสัญจร 30%

2. วิเคราะห์จากมาตรฐานเนื้อที่ใช้สอยสำหรับอาคารประเภท "สถานทูต" จากหนังสือ Time Saver Standards, Architect Data และ Building Planning & Design Standard ซึ่งระบุมาตรฐานเนื้อที่ให้หลายค่าเพื่อความเหมาะสมในการใช้ของสถานทูตแต่ละแห่ง

3. เอกสารความต้องการพื้นที่ใช้สอยของสถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยและจากการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ในการวิเคราะห์เพื่อการคำนวณหาพื้นที่ส่วนต่างๆของโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- 5.4.1 ส่วนสำนักงาน
- 5.4.2 ส่วนห้องสมุด
- 5.4.3 ส่วนแสดงนิทรรศการ
- 5.4.4 ส่วนหอประชุมเอนกประสงค์
- 5.4.5 ส่วนรับประทานอาหาร
- 5.4.6 ส่วนที่จอดรถ

5.4.1 ส่วนสำนักงาน แยกวิเคราะห์เป็น

ก. ส่วนบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- โถงพักคอย (แผนกกงสุล)

จากสถิติของสถานทูตฝรั่งเศส มีผู้มาติดต่อวันละประมาณ 130 คนต่อวัน (ประมาณ 2,800 คนต่อเดือน) และในบางโอกาสจะมีคนถึง 300 คน ในการทำวีซ่า คนที่มาติดต่อคนหนึ่งๆจะใช้เวลาในโถงนี้ประมาณ 30 นาที เพื่อเขียนคำร้องขออนุญาตและรอการดำเนินการ

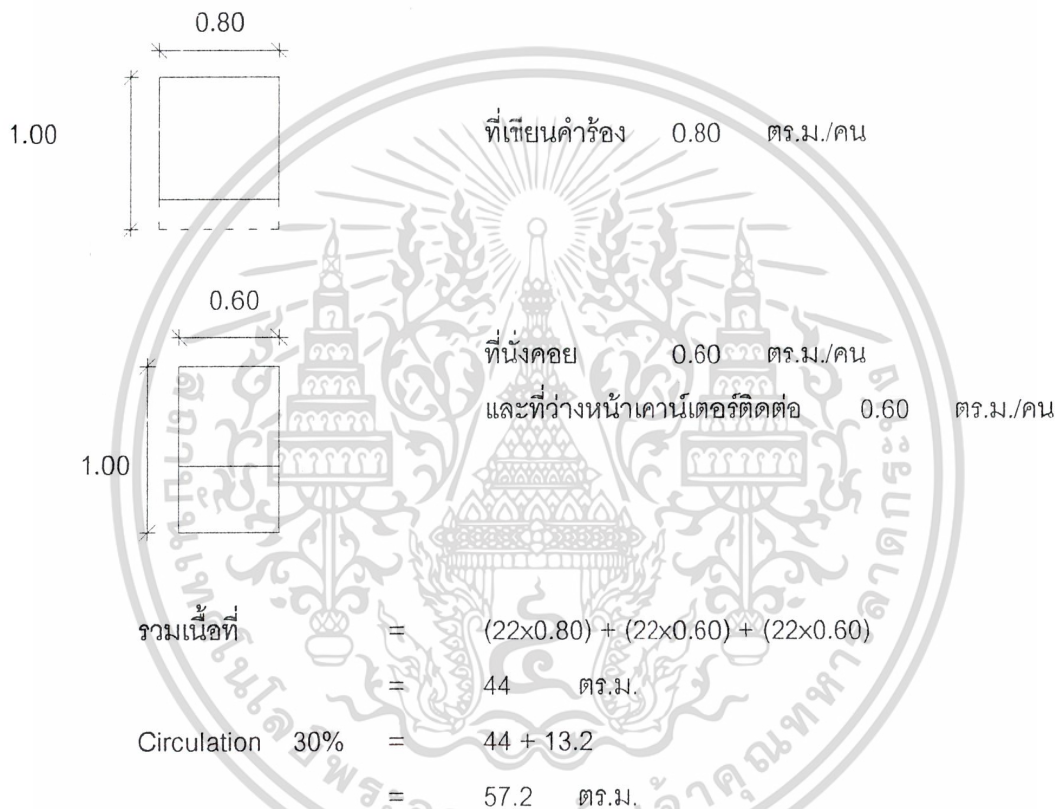
เวลาทำการของแผนกวีซ่าในส่วนร้องขอวีซ่า คือตั้งแต่ 8.30-16.30 น. และพักกลางวัน 1 ชั่วโมง รวมเวลาการทำงานวันละ 7 ชั่วโมง

คิดในวันที่มีผู้ใช้บริการสูงสุด คือ 300 คนต่อการทำงาน 7 ชั่วโมง ดังนั้น เฉลี่ยแล้วมีผู้ใช้บริการชั่วโมงละ $\frac{300}{7} = 42.9$ คน

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ในเวลา 30 นาที มีผู้ใช้บริการ $\frac{42.9}{2} = 21.45$ คน

ดังนั้น ควรจัดที่พักคอยไว้ 22 ที่ เป็นจำนวนต่ำสุด
การคิดเนื้อที่ที่พักคอยสำหรับผู้มาติดต่อแผนกวิชา แบ่งได้เป็น

1. ส่วนพักคอย	22	ที่
2. ส่วนเขียนคำร้อง	22	ที่
3. ส่วนที่ว่างหน้าเคาน์เตอร์	22	ที่



แต่ผู้มาติดต่อขอวีชานี้ อาจมาเป็นกลุ่มและออกกันที่หน้าเคาน์เตอร์ติดต่อ ขอแบบฟอร์มพร้อมกันและไปกรอกแบบฟอร์มพร้อมๆกัน ดังนั้นจึงควรคิดเนื้อที่ของแต่ละส่วนตามพฤติกรรมเหล่านี้ด้วย พื้นที่ที่คำนวณขณะนี้ถือเป็นพื้นที่ต่ำสุด ซึ่งมีพื้นที่ต่ำกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับความต้องการที่สถานทูตกำหนดไว้คือ 120 ตร.ม. จึงเลือกใช้ขนาดพื้นที่ตามที่สถานทูตกำหนด

- ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับผู้มาติดต่อ

จากสถิติ จำนวนผู้มาติดต่อแผนกวิชาประมาณ 130 คนต่อวัน มีจำนวนสูงสุด 300 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า .
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
จากเอกสารของสถานทูต

ตารางที่ 5-3 แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ

จำนวนคน	ห้องส้วม		โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า	
	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง
1-200	2	3	2	1	1
201-400	3	4	3	2	2
401-600	4	5	4	3	3

จากตารางสามารถสรุปได้ดังนี้

ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 3 โถส้วม 3 โถปัสสาวะ 2 อ่างล้างหน้า

ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 4 โถส้วม 2 อ่างล้างหน้า



การคิดพื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม คิด Circulation อีก 80% ของพื้นที่รวม

$$\text{ห้องน้ำชาย} = \{(3 \times 1.50) + (3 \times 0.48) + (2 \times 0.64)\} + 80\%$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า .

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จาก Building Planning for Design Standard

$$\begin{aligned}
 &= 13 \quad \text{ตร.ม.} \\
 \text{ห้องน้ำหญิง} &= \{(4 \times 1.50) + (2 \times 0.64)\} + 80\% \\
 &= 13 \quad \text{ตร.ม.}
 \end{aligned}$$

- ห้องรักษาความปลอดภัย

ประกอบด้วย TV วงจรปิด, โต๊ะทำงานคิดเป็นพื้นที่

$$= 1.80 \times 2.00 = 3.60 \quad \text{ตร.ม.}$$

ข. ส่วนงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. เอกอัครราชทูต (Ambassador) (ในประเทศไทยมีตำแหน่งเทียบอธิบดีกรม) พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน
 - ส่วนเก็บเอกสาร
 - ส่วนรับรองแขก
 - ส่วนประชุมลับ 6-8 คน
 - ห้องน้ำส่วนตัว
- คิดเป็นพื้นที่รวม = 30.00 ตร.ม.

ใช้เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการของไทย โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ว่าพื้นที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ห้องส้วม) ใช้พื้นที่ 30 ตารางเมตรต่อคน

2. อัครราชทูตที่ปรึกษา (First Counsellor) และผู้ช่วยทูต (Attache) พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน
 - ส่วนเก็บเอกสาร
 - ส่วนรับรองแขก
 - ห้องน้ำส่วนตัว (บางหน่วยงาน)
- คิดเป็นพื้นที่รวม = 16.00-20.00 ตร.ม.

3. หัวหน้าฝ่ายงานในแต่ละสำนักงาน

- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร
 - ส่วนรับรองแขกหรือผู้มาติดต่อราชการบริเวณหน้าโต๊ะทำงาน
- คิดเป็นพื้นที่รวม = 16.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องประชุมฝ่ายบริหาร

การประชุมภายในสถานทูตเป็นการประชุมของฝ่ายบริหาร ได้แก่ ฯพณฯ เอกอัครราชทูต และเลขาทั้งหมด รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายต่างๆ รวม 40 คน จากหนังสือ Architect's Data กำหนดพื้นที่ห้องประชุมไว้ 1.5 – 2.0 ตร.ม./คน

คิดเป็นพื้นที่รวม = 78.00 ตร.ม

ค. ส่วนทำงานทั่วไป ใช้เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการของไทย โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ว่า

- พื้นที่ทำงานของข้าราชการและลูกจ้าง ใช้พื้นที่ 4.50 ตารางเมตรต่อคน
- พื้นที่ทำงานของหน่วยราชการปฏิบัติการ อาทิ สำนักงานโยธาธิการจังหวัด และสำนักงานผังเมือง ใช้พื้นที่ 6.00 ตารางเมตรต่อคน

1. พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในฝ่ายงาน

- ส่วนทำงาน
- พื้นที่เก็บเอกสาร
- ที่นั่งผู้มาติดต่อ 1 ที่

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = 4.50 ตร.ม.

2. พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด (พิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือเครื่องคอมพิวเตอร์)

- พื้นที่ปฏิบัติงาน (1.5 ตร.ม./คน)
- พื้นที่เก็บอุปกรณ์ กระดาษพิมพ์งาน, หรือ Printer

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = 4.50 ตร.ม.

3. ที่พักพนักงานทั่วไป (พนักงานดูแลความสะอาด, พนักงานขับรถ, คนสวน)

- ส่วนพักผ่อนพนักงานประจำทั่วไป (1.50 ตร.ม./คน)
- พนักงานดูแลความสะอาด 6 คน
- พนักงานขับรถ (Chauffeur) 10 คน
- พนักงานทั่วไป 10 คน
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Guard) 6 คน
- ยามรักษาการณ์ 3 ผลัด ผลัดละ 6 คน 18 คน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = (1.50x50) = 75 ตร.ม.

4. พื้นที่ห้องเก็บเอกสารซึ่งเป็นเอกสารทั่วไป, พื้นที่ห้องเก็บเอกสารรอการทำลาย และส่วนทำลายเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน	=	20.00-30.00	ตร.ม.
5. ห้องเก็บของและพัสดุของสำนักงาน			
คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน	=	20.00-30.00	ตร.ม.
6. ห้องประชุมภายในของสำนักงาน			
คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน	=	20.00-40.00	ตร.ม.
7. ส่วนพักรอและต้อนรับของสำนักงาน			
คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน	=	16.00-32.00	ตร.ม.
8. ส่วนติดต่อ รับ-ส่ง เอกสาร (Mail & Distribution Room)			

มีหน้าที่จัดจำแนกหนังสือ พักดู ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสถานทูต และจัดรับ-ส่ง ระหว่างสถานทูตฝรั่งเศสไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการติดต่อด้วย โดยการจัดส่งเอกสาร พักดูเหล่านี้ ใช้บริการจากบริษัทเอกชน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน	=	16.00-32.00	ตร.ม.
----------------------	---	-------------	-------

การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบ คือ

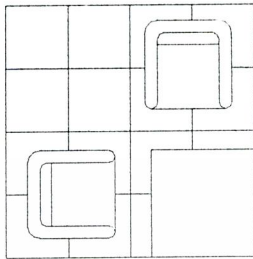
1. การจัดออกเป็นห้องเฉพาะ (The Individual Room System) เป็นการจัดแบบกำหนดลักษณะของการเข้าถึงห้องทำงานส่วนต่างๆ ข้อดีคือ มีความเป็นสัดส่วน สะดวก สบาย ข้อเสียคือ สิ้นเปลืองพื้นที่ใช้งานมากเกินความจำเป็นและลงทุนสูง

2. การจัดสำนักงานในระบบเปิดตลอด (The Open Lay-Out) ระบบนี้ทำให้ลดขั้นตอนการออกแบบในส่วนทางเดินเชื่อมต่อระหว่างห้องทำงานส่วนต่างๆลง ในการจัดสำนักงานระบบนี้สามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่สำนักงานทุกส่วนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและการเชื่อมต่อประสานงานกันระหว่างการทำงานเป็นไปได้โดยสะดวกกว่าแบบแรก ถึงแม้จะเสียความเป็นส่วนตัวไปบ้าง แต่ในลักษณะการทำงานกันเป็นกลุ่มมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการมีปฏิสัมพันธ์กันของผู้ร่วมงาน แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือเรื่องระบบการระบายอากาศและการให้แสงสว่างภายในสำนักงานทั้งหมด

สำหรับโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ เลือกใช้ระบบการจัดสำนักงานในแบบที่ 2 คือ การจัดสำนักงานในระบบเปิดตลอด (The Open Lay Out) อย่างไรก็ตามยังคงมีความจำเป็นในการมีห้องผู้บริหารระดับสูง, ห้องรับรอง, ห้องประชุมภายในสำนักงาน ที่คงต้องมีการจัดในรูปแบบ “ห้องเฉพาะ” เพื่อประโยชน์ทางความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งาน

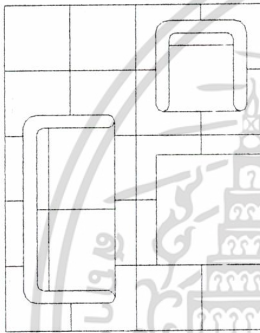
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในที่นี้จะแสดงตัวอย่างการจัดห้องแบบเฉพาะ และแบบเปิดตลอดพอสังเขป ดังนี้



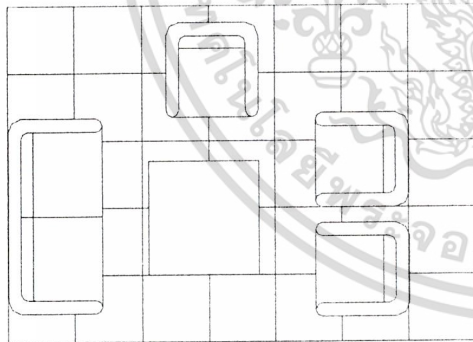
พื้นที่รับแขกขนาดเล็ก

$$2.00 \times 2.00 = 4.00 \text{ ตร.ม.}$$



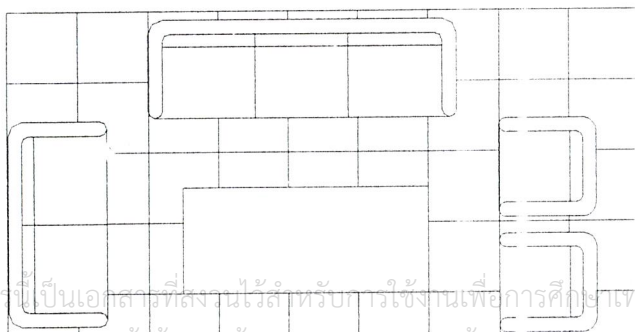
พื้นที่รับแขกขนาดกลาง

$$2.50 \times 2.50 = 6.25 \text{ ตร.ม.}$$



พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่

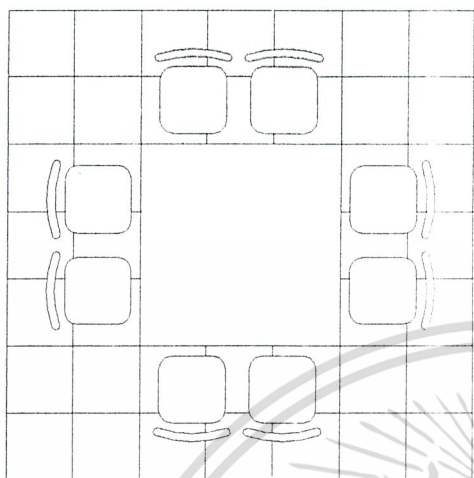
$$2.50 \times 3.50 = 8.75 \text{ ตร.ม.}$$



พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่พิเศษ

$$2.50 \times 4.50 = 11.25 \text{ ตร.ม.}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า .
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องประชุมขนาดเล็ก

$3.50 \times 3.50 = 12.25$ ตร.ม.



Locker

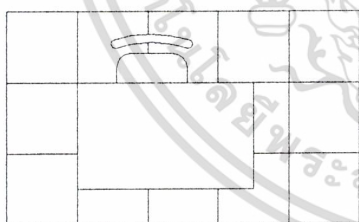
$= 1.40 \times 0.80$ ตร.ม./Unit

$= 1.12$ ตร.ม./Unit

File Cabinet

$= 0.50 \times 1.80$ ตร.ม./Unit

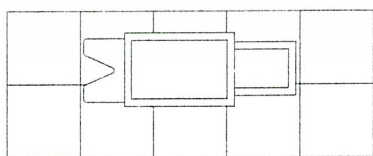
$= 0.90$ ตร.ม./Unit



พื้นที่พนักงานต้อนรับ

ใช้พื้นที่ 1.25×1.28 ตร.ม./คน

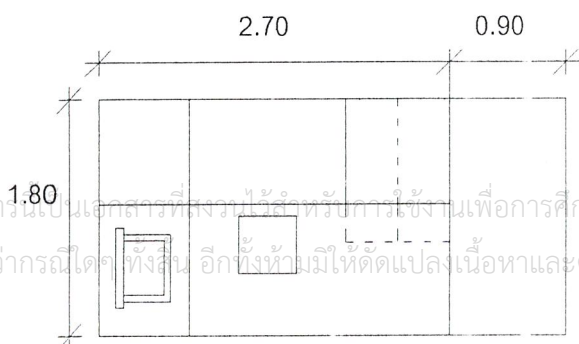
$= 1.6$ ตร.ม./คน



พื้นที่ถ่ายเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.25×1.75 ตร.ม./เครื่อง

$= 2.1875$ ตร.ม./เครื่อง



พื้นที่ทำงานทั่วไป

ใช้พื้นที่ $4.86-6.48$ ตร.ม./คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิได้อยู่ให้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการจัดห้องทำงานในตำแหน่งต่างๆ

- ห้องทำงานฯพณฯ เอกอัครราชทูต

พื้นที่ทำงานขนาดใหญ่พิเศษ	14.00	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่พิเศษ	11.25	ตร.ม.
พื้นที่ประชุมขนาดเล็ก	12.25	ตร.ม.
ห้องน้ำ	11.5	ตร.ม.
รวม	49.0	
Circulation 30%	14.7	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	63.7	ตร.ม.

- ห้องทำงานอัครราชทูตและที่ปรึกษาแผนกต่างๆ

พื้นที่ทำงานขนาดใหญ่	10.50	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่	8.75	ตร.ม.
พื้นที่ประชุมขนาดเล็ก	12.25	ตร.ม.
ห้องน้ำ	7	ตร.ม.
รวม	38.5	
Circulation 30%	11.55	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	50.05	ตร.ม.

- ห้องหัวหน้าแผนก, เลขานุการเอก, โท, ศรี

พื้นที่ทำงานขนาดใหญ่	10.50	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดเล็ก	4.00	ตร.ม.
พื้นที่เก็บเอกสาร	4.80	ตร.ม.
รวม	19.3	
Circulation 30%	5.79	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	25.09	ตร.ม.

- ห้องทำงานเลขานุการเอกอัครราชทูตและเลขานุการอัครราชทูต

พื้นที่ทำงานขนาดกลาง	8.75	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่	8.75	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม	17.5	
Circulation 30%	5.25	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	22.75	ตร.ม.
- ห้องทำงานเลขานุการที่ปรึกษาชุด		
พื้นที่ทำงานขนาดกลาง	8.75	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดกลาง	6.25	ตร.ม.
รวม	15.0	
Circulation 30%	4.5	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	19.5	ตร.ม.
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนกและตัวแทน		
พื้นที่ทำงานขนาดใหญ่	10.50	ตร.ม.
พื้นที่รับแขกขนาดกลาง	6.25	ตร.ม.
รวม	16.75	
Circulation 30%	5.025	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	21.775	ตร.ม.

ตารางที่ 5-4 แสดงการพิจารณาเปรียบเทียบพื้นที่ใช้สอยฝ่ายบริหารสถานเอกอัครราชทูต

ตำแหน่ง	Time-Saver Standards	Physical Analysis area Requirement	มาตรฐานกระทรวงการต่างประเทศ	เอกสารจากสถานทูตฝรั่งเศส
เอกอัครราชทูต	54.0	63.7	80	60
อัครราชทูต, ที่ปรึกษา	40.5	50.05	40	30
เลขานุการเอก, โท, ศรีและหัวหน้าแผนก	27.0	25.09	20	25
เลขานุการเอกอัครราชทูต	20.25	22.75	40	20
เลขานุการฝ่ายบริหาร	10.13	19.50	20	20
ผู้ช่วยและผู้แทน	20.25	21.72	20	25
เสมียน	13.50/ 1 st person 6.75/ 2 nd person	6.00/person		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตาราง พื้นที่ใช้สอยจากการวิเคราะห์ในแต่ละแบบมีหลายค่า ดังนั้นจึงเลือกใช้ค่ากลาง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ สรุปได้ดังนี้

เอกอัครราชทูต	60	ตร.ม.
อัครราชทูต, ที่ปรึกษา	50	ตร.ม.
เลขานุการเอก, โท, ตรี และหัวหน้าแผนก	25-30	ตร.ม.
เลขานุการเอกอัครราชทูต	25	ตร.ม.
เลขานุการฝ่ายบริหาร	20	ตร.ม.
ผู้ช่วยและผู้แทน	30	ตร.ม.
เสมียน	13.50/ 1 st person และ 6.75 ส่วนเพิ่ม	

ตารางที่ 5-5 แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์/คน ในสำนักงาน*

จำนวนคนไม่เกิน (คน)	ส้วม	ที่ปัสสาวะ	อ่างล้างมือ
25	1	2	1
50	2	4	2
100	3	7	3
เศษเกิน 50 คน	1	2	1
เศษเกิน 20 คน	1	-	1

จากตารางสามารถหาจำนวนสุขภัณฑ์ในสำนักงานได้ โดยคิดพื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม+Circulation 80% ของพื้นที่รวม

ง. ห้องวิทยุ

พื้นที่ส่วนนี้เป็นพื้นที่ปฏิบัติการส่วนหนึ่งภายในสถานทูต ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องส่งวิทยุของฝ่ายสถานีสื่อสาร ภายในพื้นที่ส่วนนี้ต้องการพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน 2-4 คน ที่ตั้งของห้องวิทยุควรติดต่อกับสำนักงานฝ่ายข่าว และสำนักงานฝ่ายทหารได้โดยตรง สะดวกต่อการอยู่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน รวมทั้งควรเป็นพื้นที่ที่สามารถป้องกันการเข้าถึงโดยตรง การรักษาความลับ และการป้องกันเสียงรบกวนจากการใช้เครื่องรับ-ส่งวิทยุ

ห้องวิทยุสื่อสารควรมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สื่อสาร 2 คน
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภารกิจงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 - โต๊ะวิทยุขนาด 0.75x1.50 ม.
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเอกสารต่างๆและห้องเก็บของ

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน} &= (4.5 \times 2) + (0.75 \times 1.50) + (4.00) + (6.00) \\ &= 24.63 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

จ. ห้องเก็บและทำลายเอกสาร

เป็นส่วนเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย, บัญชี หรือเอกสารธุรการอื่นๆที่สำคัญ นอกจากนี้ยังเก็บเอกสารพิเศษที่เป็นความลับของทางสถานทูตอยู่ในตู้มิดชิดเปิดได้เฉพาะในห้องเก็บเอกสารเท่านั้น เป็นต้น

ในส่วนนี้ยังมีพื้นที่เก็บเอกสารที่รอการทำลายของทุกหน่วยงาน ในกรณีที่พื้นที่จัดเก็บเอกสารในสำนักงานไม่เพียงพอหรือเป็นเอกสารทางราชการที่ไม่มีความสำคัญมากนักที่พร้อมรอการทำลายได้เลย และยังมีพื้นที่ส่วนทำลายเอกสาร

- พื้นที่ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย	64.00	ตร.ม.
- พื้นที่ทำลายเอกสาร	6.00	ตร.ม.
- ส่วน Loading เอกสารที่ทำการทำลายแล้ว	6.00	ตร.ม.
- ส่วนรับเอกสารจากสำนักงานต่างๆ	6.00	ตร.ม.
คิดเป็นพื้นที่	= 82.00	ตร.ม.

ข. ห้องเก็บพัสดุและอุปกรณ์

เป็นส่วนเก็บพัสดุที่จะทำการเบิก-จ่าย เป็นเสมือนคลังเก็บของของโครงการ จะมีพื้นที่จัดเก็บพัสดุ เบิก-จ่ายพัสดุด่วนกลาง

- ส่วนเก็บพัสดุ	64.00	ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ	120.00	ตร.ม.
- ส่วนเบิก-จ่ายพัสดุภัณฑ์	6.00	ตร.ม.
คิดเป็นพื้นที่	= 190.00	ตร.ม.

ช. Workshop

- ส่วนปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษา		
/ พื้นที่ประมาณ 5.00×8.00	=	40.00 ตร.ม.
- ส่วนปฏิบัติงานสี		
/ พื้นที่ประมาณ 5.00×4.00	=	20.00 ตร.ม.
- ส่วนปฏิบัติงานโลหะ		
/ พื้นที่ประมาณ 5.00×4.00	=	20.00 ตร.ม.
คิดเป็นพื้นที่	=	80.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 ส่วนห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา

ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษาเป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนที่ให้บริการเจ้าหน้าที่สถานทูต และบุคคลภายนอก

1. จำนวนเจ้าหน้าที่ของสถานทูตประมาณ 155 คน ผู้ใช้ห้องสมุดคิด 20% ของจำนวนคนทั้งหมด (Architect's Data)

$$= 155 \times 20\%$$

$$= 31 \text{ คน}$$

2. บุคคลภายนอก ในที่นี้คิดจำนวนผู้มาใช้ห้องสมุดประมาณ 20% ของผู้มาติดต่อทั้งหมดต่อวัน คือประมาณ 20 คน / วัน

$$\text{รวมผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดทั้งหมด} = 51 \text{ คน/วัน}$$

การหาพื้นที่ส่วนต่างๆในห้องสมุด

- พื้นที่อ่านหนังสือ

พื้นที่สำหรับคนอ่านหนังสือ กำหนดให้ใช้เนื้อที่ 2.7 ตร.ม./คน (Time-Saver Standards for Building Types) ดังนั้น ใช้พื้นที่

$$= 51 \times 2.7$$

$$= 137.7 \text{ ตร.ม.}$$

และควรมีที่นั่งลักษณะห้องนั่งเล่นรวมไว้สำหรับอ่านน.ส.พ.อื่นๆ เป็นลักษณะชุดรับแขก 2 ชุด ใช้พื้นที่ 9 ตร.ม./ชุด ดังนั้นใช้พื้นที่

$$= 18 \text{ ตร.ม.}$$

รวมพื้นที่อ่านหนังสือ

$$= 137.7 + 18$$

$$= 155.7 \text{ ตร.ม.}$$

- พื้นที่ชั้นวางหนังสือ

ปริมาณหนังสือที่ให้บริการมีประมาณ 2,000 เล่ม พื้นที่ชั้นเก็บหนังสือใช้ 32.5 เล่ม/ตร.ม. (Architect's Data) ดังนั้นใช้พื้นที่

$$= 2000 / 32.5$$

$$= 61.5 \text{ ตร.ม.}$$

ดังนั้น พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุด

$$= 155.7 + 61.5$$

$$= 217.2 \text{ ตร.ม.}$$

อนึ่ง นอกจากพื้นที่ต่างๆดังกล่าวมาแล้ว โดยทั่วไปเจ้าหน้าที่ระดับสูงมักยืมหนังสือไปอ่านภายในห้องทำงานของตนเอง ถ้าจะนั่งในห้องสมุดก็เพียงนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นเป็นการพักผ่อน สนทนา หรือใช้เวลาเลือกหนังสือบ้าง ดังนั้นการจัดที่นั่งจึงควรจัดแยกส่วนของเจ้าหน้าที่และผู้สนใจทั่วไปให้แยกส่วนกันบ้าง

- พื้นที่ส่วนโถงทางเข้า คิดเป็นพื้นที่ 10% ของส่วนอ่านหนังสือ (Time-Saver Standards for Building Types) เป็นพื้นที่ประมาณ

$$= 15.57 \text{ ตร.ม.}$$

- ส่วนรับฝากของ ประมาณ

$$= 4.25 \text{ ตร.ม.}$$

- ส่วนถ่ายเอกสาร,ทำสำเนาเอกสาร ประกอบด้วย

/ Counter รับงาน

/ ชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์

/ พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ $1.70 \times 2.00 = 3.40$ ตร.ม.

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมหนังสือและจัดหมวดหมู่เขียน

/ โต๊ะ Check ทำรายการหนังสือ

/ โต๊ะทำบัตรรายการหมวดหมู่

/ ชั้นวางหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว

/ ชั้นวางหนังสือที่รอการซ่อม

/ โต๊ะซ่อมหนังสือ,ทำปก

/ ส่วนเย็บเล่ม,ตัดขอบ

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ = 35.00

ตร.ม.

- ส่วนทำงานบรรณารักษ์

/ โต๊ะทำงาน

/ ตู้เก็บเอกสาร

/ ตู้ใส่บัตรรายการ

/ คอมพิวเตอร์ค้นรายการหนังสือ

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ $5.00 \times 4.00 = 20.00$ ตร.ม.

การหาพื้นที่โสตทัศนศึกษา คิดจาก

1. พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 1 คน = 6.5 ตร.ม.

2. ห้องเก็บโสตทัศนศึกษา = 33.75 ตร.ม.

(Time-Saver Standards)

3. ส่วนใช้บริการโสตทัศนศึกษา กำหนดพื้นที่บริการพิเศษ = 10 % ของเนื้อที่รวม 6 รายการ

ได้แก่

- พื้นที่ห้องสมุด

- ที่ทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

- ที่เก็บหนังสือ

- ที่ยืม-คืนหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ส่วนควบคุม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อื่นๆ

จากพื้นที่รวม 6 รายการ	=	295.42 × 10%	
ดังนั้นพื้นที่ส่วนบริการโสต	=	29.54	ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยของห้องสมุดรวม	=	324.96	ตร.ม.

5.4.3 ส่วนแสดงนิทรรศการ

พื้นที่ส่วนจัดแสดงนิทรรศการนี้ใช้จัดแสดงงานของสถานทูต เช่น งานเทศกาลต่างๆของประเทศฝรั่งเศส, งานแสดงศิลปะ หรือจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ โดยกำหนดขนาดให้ไม่ใหญ่มากนัก เพื่อใช้ในงานดังกล่าว จากการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ งานที่จัดมักใช้พื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม.

จึงกำหนดพื้นที่ส่วนนี้ไว้ประมาณ	=	200	ตร.ม.
- ขานชาลารับของและคัดแยกงาน	=	20	ตร.ม.
- ส่วนคลังและเตรียมงานแสดง คิดเป็น 10% ของพื้นที่จัดแสดง	=	20	ตร.ม.

นอกจากนี้ ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการอาจเป็นการจัดในบริเวณลานภายนอกอาคาร ดังนั้นจึงควรมีลานนิทรรศการภายนอกได้ด้วย และควรต่อเนื่องกับส่วนจัดแสดงนิทรรศการภายในอาคาร เพื่อความสะดวกในการควบคุมและความปลอดภัย

5.4.4 ส่วนหอประชุมเอนกประสงค์

สำหรับส่วนหอประชุมเอนกประสงค์ของโครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ เป็นส่วนเพิ่มเติมขึ้นเพื่อให้โครงการมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยใช้เป็นห้องบรรยาย สัมมนา หรือห้องจัดเลี้ยงตามแต่ความเหมาะสม และลักษณะของกิจกรรมของสถานทูต ซึ่งโดยมากจะเป็นการบรรยายทางวิชาการ อันเกิดจากความร่วมมือระหว่างองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆกับสถานทูตซึ่งจะจัดขึ้นโดยตลอด และมีการหมุนเวียนกันไปสำหรับหน่วยงานฝ่ายต่างๆของสถานทูต นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นห้องแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนที่ได้รับเชิญ เพื่อให้ทราบถึงข่าวสารของสถานทูต หรือการจัดงานรื่นเริงต่างๆได้ โดยกำหนดให้มีจำนวน 300 ที่นั่ง

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ

1. พื้นที่โถงทางเข้า (คิดเป็นจำนวน 60% ของจำนวนที่นั่งที่กำหนดขึ้นมา) พื้นที่ต่อคนในการคำนวณโถงทางเข้าเป็น 0.64 ตร.ม.

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่โถงทางเข้า} &= (60\% \times 300) \times 0.64 \\ &= 115.2 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

2. ส่วนที่นั่งในการประชุม (ในบางโอกาสใช้ในการชมการแสดง) พื้นที่ต่อคนในการคำนวณส่วนที่นั่งในการประชุมเป็น 0.90 ตร.ม.

$$\text{พื้นที่ส่วนที่นั่งในการประชุม} = 300 \times 0.90$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม จากอัตราส่วนของจำนวนสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ จากตารางที่ 5-3 สามารถสรุปได้ว่า

- ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 3 โถส้วม 3 โถปัสสาวะ 2 อ่างล้างหน้า
- ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 4 โถส้วม 2 อ่างล้างหน้า

พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม คิด Circulation 80% ของพื้นที่รวม

$$\begin{aligned} \text{ห้องน้ำชาย} &= \{(3 \times 1.50) + (3 \times 0.48) + (2 \times 0.64)\} + 80\% \\ &= 13 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ห้องน้ำหญิง} &= \{(4 \times 1.50) + (2 \times 0.64)\} + 80\% \\ &= 13 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

4. พื้นที่เวที ใช้พื้นที่ทางลึกไม่น้อยกว่า $\frac{3}{4}$ ของความกว้างหน้าเวที และความสูงของแนวติดตั้งอุปกรณ์ยกฉาก ซึ่งในการคำนวณพื้นที่ส่วนนี้แยกพิจารณาเป็นกรณี ดังนี้

4.1 การประชุมสัมมนา

ต้องการความกว้างด้านหน้าเวทีประมาณ 10.00 เมตร (Max. 12.00 ม.)

4.2 การแสดงดนตรีและนาฏศิลป์ต่างๆ

ต้องการความกว้างด้านหน้าเวทีประมาณ 12.00 เมตร (Max. 15.00 ม.)

จากตัวเลขความต้องการหน้ากว้างของพื้นที่เวทีที่ใช้ในโอกาสต่างๆกันนั้น จึงกำหนดระยะความเวทีที่ 12.00 ม. เพื่อให้เวทีมีความยืดหยุ่นในการใช้งานสามารถรองรับการจัดกิจกรรมให้ได้ตามความต้องการของจังหวัดในโอกาสต่างๆ กัน และจากอัตราส่วนของการคำนวณความลึกเวที (ความกว้าง/ความลึก = 4/3 , Neufert Architect's Data) ทำให้ได้ความลึกของเวที เป็น 9.00 ม.

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ทั้งหมดของเวทีในหอประชุมคิดเป็น} &= 12.00 \times 9.00 \\ &= 108.00 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

5. ห้องควบคุมการฉายภาพยนตร์หรือ Projector: ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

- / ความกว้างของห้องต้องไม่น้อยกว่า 3.50 ม.
- / ช่องเปิดต้องมากกว่า $\frac{1}{4}$ ตร.ม.
- / บันไดทางขึ้นห้องต้องกว้างไม่น้อยกว่า 0.85 ม.
- / พื้นที่ของห้องแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้
 - ส่วน Amplifier & Tape Deck 6.00 ตร.ม.
 - ส่วนห้องฉาย 20.00 ตร.ม.

ประกอบด้วยเครื่องฉาย, ตู้เก็บฟิล์ม, เครื่องกรอเทป (Rewind Bench) และแผง

ควบคุมม่านเวที ,แสงจากดวงไฟต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วน Switch Gear Room	9.00	ตร.ม.	
คิดเป็นพื้นที่ห้องฉายทั้งหมดเป็น	=	35.00	ตร.ม.
6. ห้องควบคุมแสงและเสียง (Light & Sound Control) ใช้พื้นที่		24.00	ตร.ม.
7. ห้องพักรับรองแขกระดับ VIP หรือใช้เป็นห้องรับรองการเสด็จ ประกอบด้วย			
- ส่วนพักรับรองส่วนตัว	16.00	ตร.ม.	
- ส่วนพัสดุติดตาม	30.00	ตร.ม.	
- ห้องน้ำส่วนตัว	4.50	ตร.ม.	
- Pantry	4.00	ตร.ม.	
- ห้องน้ำผู้ติดตาม			
/ ชาย	2.50	ตร.ม.	
/ หญิง	2.00	ตร.ม.	
คิดเป็นพื้นที่ห้องพักรับรองทั้งหมดเป็น	59.00	ตร.ม.	
8. ห้องพักนักแสดง คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 1.50 ตร.ม./คน โดยกำหนดให้การแสดง 1 ครั้งมีนักแสดงประมาณ 20 คน เพราะฉะนั้น			
พื้นที่ห้องพักนักแสดงชาย $1.50 \times 10 =$	15.00	ตร.ม.	
พื้นที่ห้องพักนักแสดงชาย $1.50 \times 10 =$	15.00	ตร.ม.	
พื้นที่ห้องน้ำ			
- ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 2 โถ้วม	2 โถ้วม	2 โถ้วม	1 อ่างล้างหน้า
- ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 3 โถ้วม	3 โถ้วม	1	อ่างล้างหน้า
พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม คิด Circulation อีก 80% ของพื้นที่รวม			
ห้องน้ำชาย	=	$\{(2 \times 1.50) + (2 \times 0.48) + (1 \times 0.64)\} + 80\%$	
	=	9.20	ตร.ม.
ห้องน้ำหญิง	=	$\{(3 \times 1.50) + (1 \times 0.64)\} + 80\%$	
	=	9.25	ตร.ม.
รวมพื้นที่ห้องพักนักแสดงเป็น	=	48.45	ตร.ม.
9. ห้องซ้อมการแสดง เป็นส่วนที่ใช้เตรียมตัวก่อนแสดง มีขนาดต่ำสุด		27	ตร.ม.
10. ห้องเก็บของหลังเวที คิดเป็นพื้นที่ 20% ของพื้นที่เวทีการแสดง			
พื้นที่ห้องเก็บของหลังเวทีการแสดง	=	$108 \times 20\%$	
	=	21.00	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.5 ส่วนรับประทานอาหาร

การคำนวณพื้นที่รับประทานอาหาร

จากจำนวนพนักงานทั้งหมดในโครงการ	160	คน
เวลาในการรับประทานอาหารเฉลี่ยคนละ	30	นาที
ฉะนั้น จึงสามารถแบ่งเป็น 2 ผลัด หรือ 2 ช่วงๆ ละ	=	160 / 2 คน
	=	80 คน

จากมาตรฐานพื้นที่รับประทานอาหาร 1.5 ตร.ม./คน (Neufert)

คิดเป็นพื้นที่รับประทานอาหาร	=	1.5x80
	=	120.00 ตร.ม.
พื้นที่คร่าวคิดเป็น 30% ของส่วนรับประทานอาหาร	=	30% (120.00)
	=	36.00 ตร.ม.
พื้นที่รับของ (Loading) คิดเป็น 10% ของพื้นที่คร่าว	=	10% (36.00)
	=	3.60 ตร.ม.
พื้นที่เก็บของสำหรับคร่าวคิดเป็น 25% ของพื้นที่คร่าว	=	25% (36.00)
	=	9.00 ตร.ม.
พื้นที่เก็บขยะคิดเป็น 5% ของพื้นที่คร่าว	=	5% (36.00)
	=	1.80 ตร.ม.
พื้นที่ทำงานภายในคร่าวคิดเป็น 5% ของพื้นที่คร่าว	=	5% (36.00)
	=	1.80 ตร.ม.
พื้นที่บริการอื่นๆ คิดเป็น 20% ของพื้นที่คร่าว	=	20% (36.00)
	=	7.20 ตร.ม.
พื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม ชาย-หญิง คิดเป็นพื้นที่ 6.77% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	=	6.77%(120.00)
	=	8.12 ตร.ม.
รวม	=	187.52 ตร.ม.
คิดพื้นที่ Circulation 15%	=	28.13 ตร.ม.
คิดเป็นพื้นที่ส่วนห้องอาหารทั้งหมด	=	187.52+28.13
	=	215.65 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า .
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.6 ส่วนที่จอดรถ

การหาปริมาณที่จอดรถ มีวิธีคิด 2 วิธี คือ แบบ ก. พิจารณาจากองค์ประกอบของโครงการ และ แบบ ข. พิจารณาจากพื้นที่โครงการ แล้วนำผลที่ได้จากทั้ง 2 แบบ มาเปรียบเทียบกัน และให้ถือเอาค่าที่ได้มากกว่าเป็นเกณฑ์

แบบ ก. องค์ประกอบโครงการที่นำมาใช้ในการคำนวณ ได้แก่ ภัตตาคารและสำนักงาน

$$\begin{aligned} \text{- ภัตตาคาร พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร + พื้นที่ Café} &= 120+60 \\ &= 180 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

จากกฎกระทรวงกำหนดไว้ว่า "ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 750 ตร.ม. ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 15 ตร.ม. เศษของ 15 ตร.ม. ให้คิดเป็น 15 ตร.ม." (สำหรับอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร)

$$\text{คิดปริมาณที่จอดรถยนต์สำหรับส่วนรับประทานอาหาร} = 12 \text{ คัน}$$

$$\text{- สำนักงาน พื้นที่สำนักงานของโครงการนี้มีพื้นที่ประมาณ} 3,700 \text{ ตร.ม.}$$

จากกฎกระทรวงกำหนดไว้ว่า "ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 60 ตร.ม. เศษของ 60 ตร.ม. ให้คิดเป็น 60 ตร.ม." (สำหรับอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร)

$$\text{คิดปริมาณที่จอดรถยนต์สำหรับส่วนสำนักงาน} = 62 \text{ คัน}$$

$$\text{รวมปริมาณที่จอดรถยนต์ที่คิดจากแบบ ก.} = 12 + 62$$

$$= 74 \text{ คัน}$$

แบบ ข. พิจารณาจากพื้นที่โครงการ

$$\text{พื้นที่โครงการสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้มีพื้นที่} 8,270 \text{ ตร.ม.}$$

จากกฎกระทรวงกำหนดไว้ว่า "ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 120 ตร.ม. เศษของ 120 ตร.ม. ให้คิดเป็น 120 ตร.ม." (สำหรับอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร)

$$\text{คิดปริมาณที่จอดรถยนต์} = 69 \text{ คัน}$$

จากการพิจารณาปริมาณที่จอดรถยนต์ทั้งสองวิธีแล้ว แบบ ก. มีปริมาณมากกว่า แบบ ข. ดังนั้น จึงเลือกใช้ค่าที่ได้จากแบบ ก. (74 คัน แต่พิจารณาใช้ 75 คัน) และเมื่อนำมาพิจารณาร่วมกับจำนวนผู้ใช้โครงการแล้ว สามารถแบ่งได้ดังนี้

$$\text{ที่จอดรถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับสูง} 25 \text{ คัน}$$

$$\text{ที่จอดรถยนต์สำหรับแขกและผู้มาติดต่อ} 40 \text{ คัน}$$

$$\text{ที่จอดรถยนต์ของสถานทูต (เพิ่มเติม)} 10 \text{ คัน}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งพื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน ใช้พื้นที่ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกคิดเป็นพื้นที่จอดรถยนต์ 900 คัน

สรุปรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

ส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.1 ฝ่ายกงสุล

1.1.1 ห้องหัวหน้าฝ่ายกงสุล	30	ตร.ม.
1.1.2 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	20	ตร.ม.
1.1.3 ห้องทะเบียนบุคคล	40	ตร.ม.
1.1.4 ห้องทำงานแพทย์	20	ตร.ม.
1.1.5 ห้องทำงานฝ่ายหนังสือเดินทาง	30	ตร.ม.
1.1.6 ห้องธุรการ	30	ตร.ม.
1.1.7 ห้องทำงานฝ่ายพิธีการทูต	30	ตร.ม.
1.1.8 ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	12	ตร.ม.
1.1.9 ห้องทำงานหัวหน้าแผนกวีซ่า (รองกงสุล)	25	ตร.ม.
1.1.10 ห้องทำงานแผนกวีซ่า	60	ตร.ม.
1.1.11 ห้องรักษาการณ์	20	ตร.ม.
1.1.12 ห้องประชุมภายในสำนักงาน	40	ตร.ม.
1.1.13 ห้องรับรอง	30	ตร.ม.
1.1.14 ห้องเก็บของ	30	ตร.ม.
1.1.15 ห้องเก็บเอกสาร	30	ตร.ม.
1.1.16 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	12	ตร.ม.
1.1.17 โถงพักคอย ฝ่ายกงสุล	60	ตร.ม.
1.1.18 โถงพักคอย ฝ่ายวีซ่า	120	ตร.ม.
1.1.19 ห้องน้ำชาย/หญิง	20	ตร.ม.
รวม	659	ตร.ม.

1.2 ฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2.1 ห้องทำงานที่ปรึกษาทูตฝ่ายวัฒนธรรม	50	ตร.ม.
1.2.2 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	20	ตร.ม.
1.2.3 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม	30	ตร.ม.
1.2.4 ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้ช่วยทูต	20	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 1.2.5 ห้องธุรการ
 1.2.6 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตฝ่ายวัฒนธรรม
 1.2.7 ห้องทำงานผู้ช่วยผู้ช่วยทูต

1.2.7 ห้องทำงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	30	ตร.ม.
1.2.8 หอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค	100	ตร.ม.
1.2.9 สำนักงานหอภาพยนตร์ส่วนภูมิภาค	30	ตร.ม.
1.2.10 ห้องถ่ายโทรทัศน์และห้องควบคุมกลาง	80	ตร.ม.
1.2.11 ห้องโทรทัศน์	20	ตร.ม.
1.2.12 ศูนย์ข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	60	ตร.ม.
1.2.13 ห้องปฏิบัติการ	25	ตร.ม.
1.2.14 ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา	370	ตร.ม.
1.2.15 ห้องผู้ช่วยชุดฝ่ายความร่วมมือฯ	30	ตร.ม.
1.2.16 ห้องทำงานฝ่ายความร่วมมือ	30	ตร.ม.
1.2.17 ห้องทำงานฝ่ายภาษาและการศึกษา	30	ตร.ม.
1.2.18 ห้องสัมมนา (30 ที่นั่ง)	50	ตร.ม.
1.2.19 ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	12	ตร.ม.
1.2.20 ห้องประชุมภายในสำนักงาน	60	ตร.ม.
1.2.21 ห้องรับรอง	30	ตร.ม.
1.2.22 ห้องควบคุมการสื่อสาร	24	ตร.ม.
1.2.23 ห้องเก็บเอกสาร	30	ตร.ม.
1.2.24 ห้องเก็บของสำหรับสำนักงาน	30	ตร.ม.
1.2.25 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	24	ตร.ม.
1.2.26 โถงพักผ่อน	40	ตร.ม.
1.2.27 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	200	ตร.ม.
1.2.28 ชานชาลารับของและคัดแยกงาน	20	ตร.ม.
1.2.29 ส่วนคลังและเตรียมงานแสดง	50	ตร.ม.
1.2.30 ห้องประชุมเอนกประสงค์	380	ตร.ม.
1.2.31 ห้องควบคุมการฉายภาพยนตร์	35	ตร.ม.
1.2.32 ห้องควบคุมแสงและเสียง (Light & Sound Control)	24	ตร.ม.
1.2.33 ห้องพักรับรองแขกระดับ VIP	60	ตร.ม.
1.2.34 ห้องพักนักแสดง	50	ตร.ม.
1.2.35 ห้องซ้อมการแสดง	30	ตร.ม.
1.2.36 ห้องเก็บของหลังเวที	24	ตร.ม.
1.2.37 ห้องเอนกประสงค์	60	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.38 ส่วนรับประทานอาหาร (Café)	60	ตร.ม.
1.2.39 ห้องเตรียมอาหาร	80	ตร.ม.
1.2.40 ห้องเก็บของสำหรับห้องประชุมและห้องเอนกประสงค์	80	ตร.ม.
1.2.41 ห้องเก็บอุปกรณ์	30	ตร.ม.
1.2.42 ห้องน้ำชาย/หญิง	24	ตร.ม.
รวม	2,462	ตร.ม.

1.3 ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์

1.3.1 ห้องทำงานที่ปรึกษาชุดฝ่ายเศรษฐกิจฯ	50	ตร.ม.
1.3.2 ห้องทำงานผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด	30	ตร.ม.
1.3.3 ห้องทำงานที่ปรึกษาชุดฝ่ายการพาณิชย์	50	ตร.ม.
1.3.4 ห้องทำงานผู้ช่วยที่ปรึกษาชุด	30	ตร.ม.
1.3.5 ห้องทำงานผู้ช่วยชุดฝ่ายการพาณิชย์	30	ตร.ม.
1.3.6 ห้องทำงานผู้ช่วยชุดฝ่ายกฎหมาย	30	ตร.ม.
1.3.7 ห้องทำงานรวม	150	ตร.ม.
1.3.8 ห้องรับรอง	80	ตร.ม.
1.3.9 ห้องประชุมในสำนักงาน	40	ตร.ม.
1.3.10 ห้องสมุด	80	ตร.ม.
1.3.11 ห้องเก็บเอกสาร	30	ตร.ม.
1.3.12 ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
1.3.13 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	12	ตร.ม.
1.3.14 โถงพักคอย	40	ตร.ม.
1.3.15 ห้องน้ำชาย/หญิง	12	ตร.ม.
รวม	684	ตร.ม.

ส่วนที่ไม่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.4 ส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต

1.4.1 ห้องทำงาน ฯพณฯ เอกอัครราชทูต	60	ตร.ม.
1.4.2 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	25	ตร.ม.
1.4.3 ห้องทำงานอัครราชทูตที่ปรึกษา	50	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 1.4.4 ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว 25 ตร.ม.
 1.4.5 ห้องทำงานเลขานุการเอก 25 ตร.ม.

1.4.6	ห้องทำงานเลขานุการโท	25	ตร.ม.
1.4.7	ห้องทำงานเลขานุการตรี	25	ตร.ม.
1.4.8	ส่วนทำงานเลขานุการเลขานุการเอกและโท	20	ตร.ม.
1.4.9	ส่วนทำงานเลขานุการทั่วไป	20	ตร.ม.
1.4.10	ส่วนทำงานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์	12	ตร.ม.
1.4.11	ห้องรับรอง	60	ตร.ม.
1.4.12	ห้องประชุม	80	ตร.ม.
1.4.13	ห้องเตรียมอาหาร	8	ตร.ม.
1.4.14	ห้องมั่นคง	30	ตร.ม.
1.4.15	ห้องเก็บเอกสาร	30	ตร.ม.
1.4.16	ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
1.4.17	ห้องรักษาการณ์	20	ตร.ม.
1.4.18	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง	12	ตร.ม.
	รวม	547	ตร.ม.

1.5 ฝ่ายข่าว

1.5.1	ห้องทำงานผู้ช่วยทูตฝ่ายข่าว	30	ตร.ม.
1.5.2	ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	20	ตร.ม.
1.5.3	ห้องทำงานรวม	60	ตร.ม.
1.5.4	ห้องแถลงข่าว	80	ตร.ม.
1.5.5	ห้องรับ-ส่งเอกสาร	25	ตร.ม.
1.5.6	ห้องเก็บเอกสาร	40	ตร.ม.
1.5.7	ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
1.5.8	ห้องรับรอง	20	ตร.ม.
1.5.9	ห้องเตรียมอาหาร	8	ตร.ม.
1.5.10	ห้องน้ำชาย/หญิง	12	ตร.ม.
	รวม	315	ตร.ม.

1.6 ฝ่ายทหาร

1.6.1	ห้องทำงานผู้ช่วยทูตทหาร	30	ตร.ม.
1.6.2	ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัว	20	ตร.ม.
1.6.3	ห้องทำงานฝ่ายทหาร	60	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

1.6.4 ห้องทำงานผู้ช่วยทูตทหารบก	30	ตร.ม.
1.6.5 ห้องทำงานฝ่ายทหารบก	40	ตร.ม.
1.6.6 ห้องรับรอง	20	ตร.ม.
1.6.7 ห้องเก็บเอกสาร	20	ตร.ม.
1.6.8 ห้องควบคุมการสื่อสาร	25	ตร.ม.
1.6.9 ห้องน้ำชาย/หญิง	9	ตร.ม.
รวม	254	ตร.ม.

1.7 ฝ่ายตำรวจ

1.7.1 ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	30	ตร.ม.
1.7.2 ห้องทำงานรวม	40	ตร.ม.
1.7.3 ห้องรับรอง	30	ตร.ม.
1.7.4 ห้องเก็บเอกสาร	20	ตร.ม.
1.7.5 ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
1.7.6 ห้องน้ำชาย/หญิง	9	ตร.ม.
รวม	149	ตร.ม.

2. ส่วนบริการ (Miscellaneous & Service)

2.1 ส่วน M&E

2.1.1 ห้องเครื่องไฟฟ้า	150	ตร.ม.
2.1.2 ห้องประปา	150	ตร.ม.
2.1.3 ห้องบำบัดน้ำเสีย	250	ตร.ม.
2.1.4 ห้องเครื่องปั่นไฟ	40	ตร.ม.
2.1.5 ห้องควบคุม (Control Room)	60	ตร.ม.
2.1.6 ห้องโทรศัพท์ (PABX)	20	ตร.ม.
2.1.7 ห้องเครื่องปรับอากาศ(Chiller)+Cooling Tower	500	ตร.ม.
2.1.8 ห้อง A.H.U.	60	ตร.ม./ชั้น
2.1.9 ห้องติดตั้งอุปกรณ์ดาวเทียม (Satellite Unit)	10	ตร.ม.
2.1.10 Loading Area	Varies	
2.1.11 Workshop	80	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม

1,320 ตร.ม.

3.1.13	ห้องน้ำ	8	ตร.ม.
3.1.14	ห้องนอนลูก 2 ห้อง (ห้องละ 24 ตร.ม.)	48	ตร.ม.
3.1.15	ห้องน้ำ	6	ตร.ม.
3.1.16	ห้องนอนแขกพิเศษ 1 ห้อง + ห้องน้ำ	48	ตร.ม.
3.1.17	ห้องนอนแขก 2 ห้อง (ห้องละ 20 ตร.ม.)	40	ตร.ม.
3.1.18	ห้องน้ำแขก 2 ห้อง (ห้องละ 6 ตร.ม.)	12	ตร.ม.
3.1.19	ส่วนพักผ่อนแขก	30	ตร.ม.
3.1.20	ห้องครัว + Pantry	12	ตร.ม.
3.1.21	ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
3.1.22	ห้องนอนคนรับใช้ 3 ห้อง (ห้องละ 15 ตร.ม.)	45	ตร.ม.
3.1.23	ห้องน้ำคนรับใช้	4	ตร.ม.
3.1.24	พื้นที่ทำงานบริการ	20	ตร.ม.
3.1.25	โรงรถ 4 คัน	60	ตร.ม.
	รวม	649	ตร.ม.
3.2	ส่วนบริการ		
3.2.1	Loading Area	Varies	
3.2.2	ห้องครัว	40	ตร.ม.
3.2.3	ห้องเตรียมอาหาร	20	ตร.ม.
3.2.4	ห้องอาหารพนักงาน	30	ตร.ม.
3.2.5	ห้องเก็บถ้วยชาม	30	ตร.ม.
3.2.6	ห้องเก็บของ	20	ตร.ม.
3.2.7	ลานซักล้าง	30	ตร.ม.
3.2.8	ห้องซักรีด	20	ตร.ม.
3.2.9	Locker ชาย-หญิง	40	ตร.ม.
3.2.10	ห้องนอนคนงาน 4 ห้อง	80	ตร.ม.
3.2.11	ห้องน้ำรวม	24	ตร.ม.
	รวม	354	ตร.ม.
	รวมพื้นที่อาคาร	8,120	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

ส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.1 ฝ่ายกงสุล	659.00	ตร.ม.
1.2 ฝ่ายวัฒนธรรมฯ	2,462.00	ตร.ม.
1.3 ฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์	684.00	ตร.ม.

ส่วนที่ไม่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

1.4 ส่วนที่ทำการเอกอัครราชทูต	547.00	ตร.ม.
1.5 ฝ่ายข่าว	315.00	ตร.ม.
1.6 ฝ่ายทหาร	254.00	ตร.ม.
1.7 ฝ่ายตำรวจ	149.00	ตร.ม.

2. ส่วนบริการ (Miscellaneous & Service)

2.1 ส่วน M&E	1,320	ตร.ม.
2.2 ส่วนอื่นๆ	727	ตร.ม.

3. ส่วนบ้านพัก (Residence)

3.1 ส่วนพักอาศัย	649	ตร.ม.
3.2 ส่วนบริการ	354	ตร.ม.

รวมพื้นที่อาคาร

8,120 ตร.ม.

พื้นที่จอดรถยนต์ 85 คัน

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง 25 คัน	300	ตร.ม.
- แยกและผู้มาติดต่อ 40 คัน	480	ตร.ม.
- รถยนต์ของสถานทูต 10 คัน	120	ตร.ม.

รวมพื้นที่จอดรถยนต์

900 ตร.ม.

รวมพื้นที่โครงการทั้งหมด

9,020 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

งานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

6.1 ระบบสาธารณูปโภค

ระบบสาธารณูปโภคที่จะกล่าวถึงในบทนี้ ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาล

6.1.1 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าเป็นระบบที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอาคาร โดยเฉพาะอาคารสำนักงาน ระบบไฟฟ้าในอาคารประกอบด้วย

- ระบบการต่อลงดิน ใช้ระบบดินรวม คือ ใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่ต้องต่อสายดิน รวมถึงสายดินของระบบป้องกันฟ้าผ่าและระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย การจัดระบบต่อลงดินเพื่อให้มีความต้านทานต่ำพอและสามารถป้องกันการรบกวนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ควรจัดรอบอาคารหรือรอบส่วนของอาคาร ส่วนที่เป็นโลหะของอาคารจะต้องต่อลงดิน รวมทั้งบริเวณห้องเครื่องต่างๆด้วย
- Sub-station ประกอบด้วยอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้าแรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผง สวิตช์เมนแรงต่ำ หม้อแปลงที่ใช้ในอาคารสูงต้องเป็นชนิดที่ไม่ลุกเป็นเพลิงได้ เช่น แบบแห้ง ชนิด Ventilated Dry Type หรือ Cast Resin เป็นต้น
- ระบบสายป้อน (Feeder) สายป้อนที่ต่อขึ้นไปในแนวตั้งของอาคารสูง ถ้าเป็นสายป้อนที่มีกระแสไฟสูงต้องใช้ Plus-in Busway แทนการใช้สายร้อยท่อ เพราะปลอดภัยและสะดวกในการต่อสายแยกเขาแผงประจำชั้น
- ระบบไฟฟ้าสำรอง สามารถแยกย่อยได้เป็น ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบ UPS และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ก. ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน เป็นการอัดประจุไฟฟ้าเก็บไว้ใน Battery และเมื่อไฟฟ้าดับวงจรจะต่อไฟฟ้าจาก Battery จ่ายไปหลอดไฟฟ้าให้แสงสว่าง

ข. ระบบ UPS (Uninterruptible Power Supply) คือระบบจ่ายไฟฟ้ากำลัง ชนิดจ่ายได้ต่อเนื่องตลอดเวลา แม้แต่ในเวลาที่ไม่ไฟดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แบ่งตามเชื้อเพลิงที่ใช้ได้ 3 ชนิด คือ ชนิดใช้น้ำมัน...
ไม่ว่าจะเป็นชนิด, ชนิดใช้น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว และชนิดใช้ดีเซลหมุนช้า... ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบแสงสว่าง (Lighting) ในปัจจุบันระบบแสงสว่างในอาคารพยายามใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง คือ หลอดฟลูออโรเรสเซนต์และหลอดไฟชนิดบรรจุก๊าซ ซึ่งใช้ไฟน้อยกว่าหลอดมีไส้ธรรมดา

การจัดเตรียมอาคารให้ระบบไฟฟ้า

1. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้าภายในอาคาร สำหรับอาคารที่อยู่ในเขตตัวเมืองที่ไม่ได้อยู่ใน เขตวางจรสายดิน ควรอยู่ในบริเวณที่ขนถ่ายอุปกรณ์หนักได้ง่าย หรือพื้นที่ตั้งหม้อแปลงไฟฟ้านอกอาคาร สำหรับขนาดการใช้ไฟฟ้าไม่มากนัก

2. ห้อง Ring Main Unit มีเฉพาะในเขตการจ่ายไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง เป็นการเตรียมรับไฟฟ้าในเขตวางจรสายใต้ดิน ขนาดของห้องขึ้นกับขนาดการใช้ไฟฟ้าของโครงการ เช่น กว้างอย่างต่ำ 3 ม. ยาว 3.50 ม. สูง 3 ม. สำหรับการใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 4000 KVA

3. การระบายอากาศ ห้องไฟฟ้าต้องอยู่ในตำแหน่งที่มีการระบายอากาศดี ไม่มีจุดอับลม ขนาดช่องลมเข้าโดยทั่วไปมีขนาดประมาณ 3-4 เท่าของช่องลมร้อนออก

4. ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าควรกว้างอย่างน้อย 8 ม. สูง 3.50 ม. ขนาดของประตูควรมีขนาดใหญ่พอที่จะขนอะไหล่ผ่านเข้าออกได้สะดวก ไม่ต้องมีฝ้าเพดาน

6.1.2 ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลเป็นระบบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตและการประกอบกิจกรรมต่างๆของมนุษย์ ระบบสุขาภิบาลที่เป็นพื้นฐานในทุกอาคาร ได้แก่

- ระบบน้ำใช้ (Water Supply System)
- ระบบระบายน้ำเสีย (Wastewater Drainage System)
- ระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System)

นอกจากนี้แล้วยังมีระบบอื่นๆ เช่น ระบบบำบัดน้ำดี (Water Treatment System), ระบบระบายน้ำฝน (Storm Drainage System) เป็นต้น

ระบบน้ำใช้ (Water Supply System)

มีหน้าที่จ่ายน้ำที่สะอาดไปยังจุดต่างๆในอาคารในปริมาณและแรงดันที่เหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นแหล่งสำรองน้ำในเวลาที่ระบบจ่ายน้ำประปาภายนอกอาคารปิดซ่อมแซม หรือ เพื่อใช้ในการดับเพลิงด้วย อาคารส่วนใหญ่จึงจำเป็นต้องมีถังสำรองน้ำในระดับดินหรือใต้ดิน โดยมีความจุไม่น้อยกว่า 1-2 วันของปริมาณน้ำใช้ สำหรับอาคารสำนักงานประมาณว่าจะใช้น้ำคนละประมาณ 60-80 ลิตร/คน/วัน

ระบบจ่ายน้ำประปาในอาคารแบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เอาไปใช้ประโยชน์ในอาคารค้า
1. ระบบจ่ายน้ำประปาขึ้น (Up-feed Distribution System) เป็นระบบการจ่ายน้ำให้แก่
ผู้พักอาศัยและอุปกรณ์ต่างๆโดยส่งน้ำจากชั้นล่างของอาคารขึ้นไปตามความสูง ถ้าความดันในท่อต่ำกว่า

มาตรฐานต้องใช้เครื่องสูบน้ำเพื่อเพิ่มแรงดันภายในท่อ ระบบนี้ไม่ควรใช้กับอาคารที่มีสูงมากกว่า 10 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 10,000 ตารางเมตร เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและพลังงานมาก ขนาดของอุปกรณ์จะมีขนาดใหญ่เกินไป

2. ระบบจ่ายน้ำประปา (Down-feed Distribution System) เป็นระบบการจ่ายน้ำจากชั้นบนสุดลงมาชั้นล่างของอาคาร โดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ระบบนี้ใช้ได้กับอาคารทุกขนาด ต้องมีเครื่องสูบน้ำ สูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบนสุดของอาคาร มักทำเป็น 2 ส่วน เพื่อความสะดวกได้ทีละส่วน ขนาดของถังเก็บน้ำขึ้นอยู่กับอัตราการใช้น้ำในภาวะปกติ และต้องมีส่วนสำรองไว้ใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ สำหรับอาคารที่มีความสูงมากๆ ระบบนี้มักทำให้ความดันน้ำในชั้นล่างๆ มีมากเกินไป ซึ่งจะทำให้เครื่องสุขภัณฑ์เสียหาย ต้องใช้วาล์วลดความดัน (Pressure Reducing Valve, PRV) ที่ท่อแยกจากชั้นต่างๆ ในทางตรงกันข้าม ต้องใช้ปั๊มช่วยในการจ่ายน้ำชั้นบนๆ ด้วย เพราะแรงดันน้ำไม่พอ

3. ระบบจ่ายน้ำประปาแบบผสม หมายถึง ระบบจ่ายน้ำประปาที่มีทั้งแบบจ่ายน้ำขึ้นและลง สามารถทำหน้าที่จ่ายน้ำประปาแบบใดแบบหนึ่งได้ ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้

ข้อดี สามารถรับน้ำประปาที่จ่ายจากท่อประปาประปาประปาหรือระบบสูบน้ำโดยตรงจากชั้นล่างได้ หรือรับน้ำที่จ่ายลงจากถังเก็บน้ำบนหลังคาได้

ข้อเสีย ต้องติดตั้งท่อประปาวงขึ้นกว่าปกติ

ระบบระบายน้ำเสีย (Wastewater Drainage System)

น้ำเสียคือน้ำที่ปนเปื้อนสิ่งสกปรกต่างๆ โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- น้ำเสียที่เกิดจากการชำระล้าง การอาบน้ำ เรียกว่า น้ำทิ้ง (Waste)
- น้ำเสียที่เกิดจากสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ ส้วม เรียกว่า น้ำโสโครก (Soil)

ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง ประกอบด้วยท่อระบายน้ำและท่ออากาศเป็นหลัก ท่ออากาศช่วยให้อากาศเข้า-ออก หรือช่วยให้อากาศหมุนเวียนเพื่อรักษาระดับน้ำและกลิ่นในท่อไว้ ความลาดเอียงของท่อจะไม่น้อยกว่า 1:100 เพื่อให้ไหลด้วยความเร็วที่เพียงพอ ลดปัญหาน้ำหรือกากของเสียตกค้างและลดการอุดตันของท่อ

ระบบท่อระบายน้ำโสโครก มักจะแยกท่อน้ำเสียออกจากท่อน้ำทิ้งทั่วไป เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่นย้อนกลับเข้าไปที่หัวรับน้ำทิ้งที่พื้น น้ำโสโครกนี้จะต้องผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System)

ระบบบำบัดน้ำเสียทำหน้าที่หลักคือบำบัดน้ำเสียที่รับมาจากระบบท่อน้ำเสียให้มีคุณลักษณะตรงตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะหรือคู คลองต่างๆ

โดยทั่วไประบบบำบัดน้ำเสียที่นิยมใช้ในอาคารมี 2 ระบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบ Anaerobic เป็นการใช้ตะกอนของสิ่งปฏิกูลแล้วให้ซึมออกสู่ดิน โดยทำบ่อซึมที่เจาะรูโดยรอบ ระบบนี้ใช้ได้ในการขนาดเล็กจนถึงอาคารขนาดใหญ่ แต่อาจใช้ไม่ได้ในกรณีที่อัตราการระบายน้ำโสโครกมากกว่าอัตราการซึมของน้ำ อาจแก้โดยการต่อท่อออกมา เพื่อช่วยให้การซึมเป็นไปได้ดีขึ้น เรียกว่า บ่อซึมสนาม

2. ระบบ Anaerobic เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพสูง โดยเลี้ยงจุลินทรีย์หรือแบคทีเรียไว้ในระบบ แบคทีเรียเหล่านี้จะทำหน้าที่ย่อยสลายสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในน้ำเสีย และใช้เครื่องอัดอากาศให้ละลายในน้ำ เพื่อให้แบคทีเรียย่อยสิ่งปฏิกูลได้ดีและเร็วยิ่งขึ้น และใช้น้ำยามาเชื้อทำความสะอาดน้ำก่อนระบายออกสู่ท่อสาธารณะ ระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อยกว่าแบบแรกมากแต่กรรมวิธียุ่งยากและมีค่าใช้จ่ายสูงกว่า

ระบบบำบัดน้ำดี (Water Treatment System)

บางโครงการต้องการน้ำที่มีคุณภาพสูงกว่าน้ำที่จัดหาได้ในบริเวณโครงการ การบำบัดน้ำดีจึงมีจุดประสงค์ที่จะเพิ่มคุณภาพน้ำให้มีคุณลักษณะตรงกับความต้องการของโครงการ เช่น

- ระบบทำน้ำอ่อน เพื่อลดปริมาณสารที่ก่อให้เกิดตะกอนได้ เพื่อใช้เติมในระบบไอน้ำ ระบบปรับอากาศแบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ ฯลฯ
- ระบบผลิตน้ำดื่ม สำหรับโครงการขนาดใหญ่ อาจจะใช้ให้มีระบบผลิตน้ำดื่มส่วนกลาง (Central Drinking Water System) และมีเครื่องฆ่าเชื้อโรค เช่น การใช้ระบบโอโซนหรือการใช้รังสีอัลตราไวโอเล็ต (UV) หรือไส้กรองถ่าน (Carbon Filter) เพื่อกำจัดกลิ่น ในระบบนี้ต้องมีระบบระบายน้ำทิ้งอัตโนมัติด้วย เพื่อป้องกันปัญหาน้ำค้างท่อเป็นเวลานาน เพราะอาจมีการสะสมตัวของจุลินทรีย์ซึ่งอาจเป็นอันตรายได้

ระบบระบายน้ำฝน (Storm Drainage System)

ส่วนหลักในการระบายน้ำฝน คือ น้ำฝนจากหลังคา อุปกรณ์สำคัญในการระบายน้ำฝนได้แก่

- รางระบายน้ำฝน ขนาดของรางจะถูกกำหนดโดยขนาดหลังคา แต่ขนาดของรางไม่สำคัญเท่ารูปร่างของราง เพราะถ้าน้ำฝนระบายออกในแนวตั้งได้ทัน น้ำก็ไม่ล้นราง ที่สำคัญคือการออกแบบต้องคำนึงถึงความลึกของรางในกรณีที่เกิดการอุดตันและรอยต่อของท่อน้ำฝนและรางน้ำ เพราะเป็นจุดที่มักเกิดการรั่วอยู่เสมอ
- ท่อระบายน้ำฝน จำนวนและขนาดของท่อระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับพื้นที่หลังคาที่รองรับน้ำฝน ถ้าใช้ช่องระบายน้ำฝนที่มีขนาดใหญ่ก็จะช่วยลดจำนวนของท่อได้ อย่างไรก็ตาม การใช้น้ำฝนจำนวนมากจะได้ผลดีกว่า จำนวนของท่อระบายน้ำฝนควรมีไม่ต่ำกว่า 2 ช่องต่อ 1,000 ตารางเมตรแรก และ 1 ช่องต่อ 1,000 ตารางเมตรต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับอาคารสถานทูตมีความจำเป็นและสำคัญมาก เพราะเป็นอาคารที่มีความสำคัญระดับชาติ เป็นตัวแทนของประเทศ รวมถึงการได้รับความคุ้มครองและการละเมิดมิได้ในอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ.1961 เพื่อให้คณะผู้แทนประกอบกิจการหน้าที่ของตนได้เต็มที่และมีให้เกิดการละเมิดสิทธิในอาคารสถานที่โดยมิได้รับอนุญาต นอกจากนี้สถานทูตยังเป็นสถานที่ที่ไม่สามารถเรียกเกณฑ์อายุัดหรือบังคับคดีได้

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่แบ่งออกเป็น 4 เรื่อง คือ

- 6.2.1 การป้องกันอัคคีภัย
- 6.2.2 การโจรกรรม
- 6.2.3 การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม
- 6.2.4 การป้องกันวินาศกรรม

6.2.1 การป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย ทำได้ 2 วิธี คือ Passive และ Active Protection

- Passive Protection คือการป้องกันตั้งแต่การออกแบบ โดยการคำนึงถึง

- ก. การวางแผน (Planning) ให้สะดวกแก่การตรวจตราและรักษาการ
- ข. เทคโนโลยี (Code) เช่น การมีกำแพงกันไฟหรือบันไดหนีไฟตามที่กำหนด
- ค. วัสดุ (Material) ควรพิจารณาเลือกวัสดุที่เหมาะสม วัสดุประเภทต่างๆมีความสามารถในการทนความร้อนไม่เท่ากัน
- ง. โครงสร้าง (Structure) เลือกใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยด้วย

จ. ส่วนประกอบต่างๆของอาคาร (Component) ไม่ควรใช้วัสดุที่ติดไฟง่ายหรือให้สารพิษเมื่อติดไฟ

- Active Protection คือระบบการเตือนภัย ระบบดับเพลิง และระบบควบคุมเพลิง เพื่อสามารถป้องกันอัคคีภัยได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 4 ระบบ คือ

ก. ระบบตรวจจับไฟ คือ ระบบตรวจตราเมื่อเกิดความผิดปกติขึ้น ระบบนี้จะรายงานไปยังศูนย์ควบคุม โดยสามารถแยกเป็นระบบย่อยตามความสามารถของการตรวจจับขั้นตอนของการเกิดอัคคีภัย คือ

- ระบบตรวจจับความร้อน จะทำงานต่อเมื่อเกิดความร้อนสูง
- ระบบตรวจจับเปลวเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ระบบตรวจจับควัน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบตรวจจับต้นกำเนิดไฟ ระบบนี้ให้ความปลอดภัยมากที่สุด มีความสามารถในการตรวจจับสูง เมื่อมีความร้อนเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย เครื่องมือก็จะทำงาน

ข. ระบบควบคุม จะรับสัญญาณจากระบบตรวจจับ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไฟกำลังไหม้ที่ส่วนไหนของอาคาร และจะส่งสัญญาณต่อไปยังระบบสัญญาณเตือนภัยต่อไป ส่วนประกอบสำคัญของระบบคือ

- แผงควบคุม เป็นส่วนรับสัญญาณจากระบบตรวจจับ โดยสัญญาณจะปรากฏขึ้นบนแผงควบคุมแสดงตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้พร้อมกับส่งสัญญาณไปยังระบบเตือนภัย

- การแบ่งส่วนอาคาร โดยแบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ เพื่อให้ทราบว่าเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในบริเวณใด ซึ่งการแบ่งส่วนยิ่งละเอียดก็ยิ่งทำให้สามารถควบคุมได้ละเอียดขึ้น

การควบคุมควันไฟก็เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับอาคารเช่นกัน อาคารที่เข้าข่ายอาคารขนาดใหญ่ อันได้แก่ อาคารที่มีความสูงเกิน 23 เมตร และ/หรือ อาคารที่มีขนาดเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องมีระบบอัดอากาศ (Pressurizing System) ในบันไดหนีไฟ ใช้พัดลมอัดอากาศ ควบคุมหน้ากากเป่าลมทุกชั้น รวมทั้งมีระบบควบคุมความดันภายในบันได บริเวณที่ควรจัดให้มีระบบระบายควันไฟ ได้แก่ บริเวณโถงสูง (Atrium) ห้องจัดนิทรรศการ (Exhibition Hall) หรือแม้แต่ในพื้นที่สำนักงาน

ค. ระบบสัญญาณเตือนภัย เพื่อแจ้งให้คนทั่วไปทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นสามารถทำงานร่วมกับระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ที่สำคัญในระบบนี้คือ

- Fire Detector มีทั้งชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อน (Heat Detector) และชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟ (Smoke Detector)

- Manual Station คืออุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือถือ มีทั้งแบบตั้งและแบบพก

- แผงควบคุมย่อย (Sub Fire Alarm Control Alarm) จะติดตั้งกระจายตามส่วนต่างๆของอาคาร ทำหน้าที่รับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ แผงนี้จะทำหน้าที่ส่งผ่านสัญญาณไปยังแผงควบคุมส่วนกลางและแจ้งเหตุเพลิงไหม้

- แผงควบคุมส่วนกลางและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Central Alarm Control Panel) สามารถรับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงโดยตรงหรือจากแผงควบคุมย่อย โดยทั่วไปแผงควบคุมส่วนกลางจะทำหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จะติดตั้งที่ศูนย์สั่งการดับเพลิงของอาคาร เมื่อเกิดอัคคีภัยก็จะมีสัญญาณเตือนขึ้นเป็นแบบ Sandwich Alarm

ง. ระบบดับเพลิง มีทั้งระบบอัตโนมัติและระบบที่ใช้คนช่วย ในการออกแบบอาคารจะต้องคำนึงถึงส่วนต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า.

- ดึงเก็บน้ำ มีขนาดเพียงพอสำหรับการทำการดับไฟได้อย่างน้อย 30 นาที
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องสูบน้ำ (Fire Pump) ส่วนมากขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าและมีเครื่องสำรองขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ดีเซลในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้อง
- ระบบท่อเย็น (Standpipe System) แบ่งเป็นโซน (Zone) เพื่อควบคุมความดันน้ำ
- สายส่งน้ำดับเพลิง (Fire Hose) ควรติดตั้งบริเวณบันไดหนีไฟ ประกอบด้วยตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet หรือ FHC) และท่อเย็น สายสูบลมส่วนใหญ่มีความยาว 15, 23, 30 เมตร ที่ตั้งของตู้ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถครอบคลุมพื้นที่แต่ละชั้นได้หมด
- ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) โดยทั่วไปอุณหภูมิทำงานจะสูงกว่าอุณหภูมิแวดล้อมสูงสุด ประมาณ 30-40°F มีทั้งแบบหัวตั้งและหัวหงาย ระบบนี้มี 2 ระบบคือ ท่อแห้งและท่อเปียก สำหรับประเทศไทยใช้ระบบท่อเปียก
- เครื่องดับเพลิงมือถือ (Portable Fire Extinguisher) เป็นอุปกรณ์ช่วยในการดับเพลิงในขณะที่ยังมีขนาดเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขนาดที่นิยมใช้กันมากคือ 10 ปอนด์ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ
 - แบบ ก. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟธรรมดา เช่น กระดาษ ไม้
 - แบบ ข. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟพิเศษ เช่น น้ำมัน
 - แบบ ค. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - แบบ ง. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากสารเคมี เช่น แยกนี้เซียม โซเดียม

6.2.2 การป้องกันการโจรกรรม

การป้องกันการโจรกรรมทำได้ด้วยการใช้ Passive และ Active Protection เช่นกัน โดยระบบของ Active Protection จะเป็นระบบการเตือนภัยเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ระบบตรวจจับ, ระบบควบคุมและระบบสัญญาณเตือนภัย

- ระบบตรวจจับ (Detective System) จะทำงานเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาภายในอาคาร โดยส่งสัญญาณไปยังระบบควบคุม ส่วนประกอบของระบบแบ่งเป็น 3 ระบบย่อย

1. Point Protection เป็นการป้องกันเฉพาะจุดที่มีความสำคัญเป็นจุดๆไป ส่วนมากใช้ในอาคารพิพิธภัณฑ์ เช่น การป้องกันภาพเขียน รูปปั้น ลักษณะอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น

- Magnetic Contact เป็นแม่เหล็ก 2 ชั้นติดกัน ถ้าแยกออกจากกันจะทำให้ระบบทำงาน
- Vibration Contact ตรวจจากการสั่นสะเทือน
- Switch

2. Area Protection เป็นการป้องกันพื้นที่เป็นส่วนๆ เมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาในพื้นที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญ ต.เทเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ต.ดระบบป้องกันนี้ ระบบจะเริ่มทำงาน โดยมีอุปกรณ์ประกอบคือ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Electric Fire Detector
 - Space Detector แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ Microwave, Ultrasonic, Passive Infrared

- โทรทัศน์วงจรปิด (Close Circuit Television)
 - Watchman ใช้ยามรักษาการณ์ ตรวจตราตอกรับโทรไปตามส่วนต่างๆของอาคาร ถ้าไม่มีการตอกรับตรเกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดสิ่งผิดปกติกับยามรักษาการณ์ ส่วนควบคุมจะทราบทันที

3. Perimeter Protection คือการป้องกันผนังภายนอกทั้งหมดของอาคารให้มีความปลอดภัยสูงสุด ลักษณะอุปกรณ์ที่นิยมใช้ เช่น

- Glass Break Detection จะทำงานเมื่อกระจกภายนอกแตกหรือถูกตัด
 - Alarm Glass จะทำงานเมื่อกระจกกระทบกระเทือน เช่น การเคาะ
 - Window Bug ป้องกันการอัดหน้าต่าง โดยมีลักษณะการทำงานคล้ายกับ

Switch ไฟที่ตู้เย็น

- Photo Electric Intrusion Detector คือ เครื่องมือตรวจจับโดยใช้แสง ถ้ามีตัวมาบังแสง ระบบจะทำงานทันที

- Wall Guard ป้องกันการเจาะผนัง
 - Metal Foil Strip ติดไว้ที่ประตู หน้าต่าง ถ้าสิ่งนี้ขาด สัญญาณจะทำงาน
 - Knockout Tube คล้าย Metal Foil แต่เป็นหลอด
 - Ultrasonic Barrier การทำงานคล้ายกับ Photo Electric แต่ใช้คลื่นเสียง

แทน

- ระบบควบคุม (Control System) มีส่วนประกอบการทำงานเช่นเดียวกับ ระบบควบคุมการเกิดเพลิงไหม้ (Fire Control System) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ

- Annunciator Panel

- Burglar Zone

- ระบบสัญญาณเตือนภัย (Alarm System) มีส่วนประกอบการทำงานเหมือนกับระบบสัญญาณเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) และมีสัญญาณส่งต่อไปยังหน่วยรักษาความปลอดภัย

6.2.3 การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อมอาคาร อันได้แก่ แสงแดด ความร้อน ลม คิว้น ฝุ่นละออง ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้มี

ส่วนช่วยให้อาคารโดยทั่วไปเสื่อมโทรมเร็ว จึงต้องคำนึงถึงการป้องกันสิ่งเหล่านี้ เช่น การคำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุที่ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ง่ายต่อการทำความสะอาด ไม่ดักฝุ่นละออง หรือจากการใช้เทคนิคก่อสร้างที่ช่วยหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านี้

6.2.4 การป้องกันวินาศกรรม

โดยปกติแล้วการตรวจตราการป้องกันผู้ลักลอบเข้ามาภายในบริเวณของสถานทูตจะใช้ระบบร่วมกับระบบป้องกันการโจรกรรม แต่จะต้องมีระบบเพิ่มขึ้นเพื่อป้องกันการลักลอบนำอาวุธ หรือวัตถุระเบิดเข้าไปภายในอาคารสถานที่ หรือการป้องกันการบุกโจมตี เช่น การใช้รถบรรทุกระเบิดพุ่งเข้าชน เป็นต้น

สำหรับระบบที่ใช้ตรวจสอบการลักลอบนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดนั้น ทำได้โดยใช้เครื่องมือ Hands Metal Scanner อาจทำเป็นช่องทางตรวจสอบผู้ที่ผ่านเข้าออกหรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ใช้เครื่องมือ ทำการตรวจสอบเฉพาะบุคคล ที่บ่อนที่น่าสงสัย เฉพาะช่วงที่เกิดวิกฤตการณ์ที่พึงให้ต้องระวังรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด

ส่วนการป้องกันการบุกโจมตี สามารถทำได้ตั้งแต่การออกแบบบริเวณโดยรอบของอาคารและการใช้ระบบประกอบเพื่อการนี้ และเนื่องจากการบุกโจมตีนั้น นอกจากการลักลอบโดยการพยายามเร้นตัวเข้ามา ซึ่งใช้ระบบป้องกันร่วมกับการป้องกันการโจรกรรม และการโจมตีทางอากาศซึ่งสุดวิสัยที่จะป้องกัน จะทำได้ก็แต่การตั้งรับแล้ว การบุกนั้นต้องอาศัยพาหนะทั้งสิ้น จึงมุ่งการป้องกันไปที่การขัดขวางและรั้งหน่วงการเคลื่อนที่ของยานพาหนะหรือยานเกราะ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี

วิธีที่ได้ผลดีวิธีหนึ่ง คือ การใช้หลักการของวิชาป้อมสนาม การขัดขวางสร้างเครื่องกีดขวางชนิดต่างๆที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงแล้ว จะสามารถยับยั้งการเคลื่อนที่ของยานพาหนะและยานเกราะให้เคลื่อนที่ช้าลงได้ หรือบังคับให้ฝ่ายผู้เข้าโจมตีต้องเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนที่หรือต้องเข้าไปในพื้นที่ ซึ่งเสียเปรียบในการปฏิบัติการ ซึ่งจะมีผลให้ผู้ตั้งรับกลับทำการรุกหรือสร้างความเสียหายล้มเหลวให้กับฝ่ายผู้เข้าโจมตีได้ในที่สุด

มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

เครื่องกีดขวาง คือ ลักษณะของภูมิประเทศใดๆ สภาพของดินหรืออากาศและวัตถุใดๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้น ใช้เพื่อเหนี่ยวรั้ง หนัเน หลุด หรือแยกรูปแบบขบวนการเคลื่อนที่ของบุคคล สัตว์ หรือยานพาหนะ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา
- เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้ว เครื่องกั้นถนน ลวดหนิวเพลิง กำแพง ลูกกรงเหล็ก

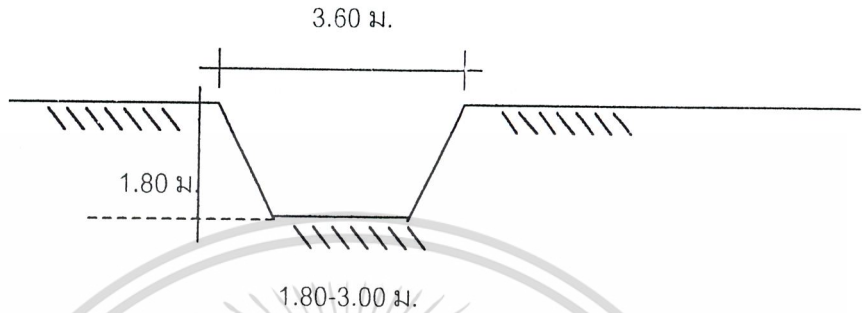
ยังหมายรวมถึงการขุดคูต่างๆด้วย มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การขุดคูสามเหลี่ยม ปากคูกว้าง 3.90ม. ลึกประมาณ 1.50ม. ผนังคูด้านพื้นที่ในโครงการควรมีความชัน 1:4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 คู่มือเหลี่ยมคางหมู แบบนี้ตัดการบุกรุกของรถถังได้ดีที่สุด ถ้าชุดให้ลึกกว่า ความสูงของดินตะขาบแล้ว รถถังที่ตกลงไปแล้วจะขึ้นไม่ได้ ขนาดปากคูชนิดนี้กว้าง 3.60ม. ก้นคูกว้าง 1.80-3.00ม. ลึก 1.80ม.



1.3 คูตัดข้างเนิน จะตัดข้างหนึ่งของเชิงเขา พื้นที่ห้องคูที่ตัดราว 4.50-6.00ม. รอยตัดด้านฝ่ายเราตั้งตั้ง และให้ความลึกไม่ต่ำกว่า 1.50ม.



นอกจากนี้ การรักษาความปลอดภัยยังรวมถึงการพิทักษ์รักษาและคุ้มครองสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ (หมายถึง เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน และข่าวสารที่เป็นความลับ ซึ่ง ส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือวิธีการอื่นใด) ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้แก่ อธิบดี หัวหน้าคณะชุด ผู้ช่วยชุดฝ่ายทหาร ฯลฯ การเก็บเอกสารลับต้องเก็บไว้ในห้องหรือตู้นิรภัย/ห้องมั่นคง ส่วนการทำลายเอกสารนั้นทำเพื่อมิให้เป็น ภาระในการเก็บ วิธีการทำลายมี 2 วิธี คือ การเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือวิธีแปรรูปอย่างอื่นจนไม่ สามารถทราบความลับในซากเอกสารได้

หลักการออกแบบสถานทูตที่มีความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานทูต ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าอาคารสถานทูต ควรตั้งอยู่ในที่ดินที่มีขนาด 15 เอเคอร์ขึ้นไป เพื่อให้มีระยะถอยร่นจากแนวรั้วได้อย่างน้อย 100 ฟุต

(ประมาณ 30 เมตร) เพื่อป้องกันภัยจากระเบิดของรถบรรทุกที่วิ่งชนรั้ว ส่วนกำแพงรั้วเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้อง มี แต่สามารถใช้คูน้ำโดยรอบได้แทน ซึ่งในกรณีของกำแพงจุดอ่อนอยู่ที่ประตูทางเข้าที่สามารถพัง ทลายได้ง่าย แต่ในกรณีของคูน้ำไม่มีกำแพง จะมีจุดอ่อนอยู่ที่สามารถมองเห็นเป้าหมายในการจู่โจมด้วย เครื่องยิงระเบิดได้ชัดเจนกว่า

การออกแบบสถานทูตในอนาคตให้มีความปลอดภัย โดยศึกษาตัวอย่างสถานทูตสหรัฐ ประจำประเทศต่างๆที่ก่อสร้าง ที่ใช้มาตรการความปลอดภัยของ Department of Foreign Building Operation ได้แก่

- สถานทูตสหรัฐประจำไซปรัส
- สถานทูตสหรัฐประจำเอลซาวาดอร์
- สถานทูตสหรัฐประจำอัลจีเรีย
- สถานทูตสหรัฐประจำจอร์แดน

สถานทูตดังกล่าวสร้างขึ้นในบริเวณชานเมืองที่มีความสงบไม่พลุกพล่าน แต่มีความเจริญพอ ควร ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่จะถูกลอบโจมตีขณะขับรถเข้าตัวเมืองได้ง่าย แต่ที่ชานเมืองสามารถจัดหาแปลงที่ ดินขนาดใหญ่ได้โดยง่ายกว่า โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รอบอาณาบริเวณของสถานทูตต้องมีกำแพงรั้ว (Perimeter Wall) ที่แข็งแรงและสูง พอสมควร และมีระยะ Stand off จากตัวอาคารอย่างน้อย 100 ฟุต (ประมาณ 30 เมตร) เพื่อป้องกันผล จากการระเบิด เมื่อมีรถบรรทุกพุ่งเข้าชนรั้ว
 2. รถยนต์ส่วนตัวของผู้มาติดต่อรวมทั้งรถแท็กซี่ จะต้องจอดอยู่ภายนอกรั้วของสถาน ทูต โดยจะจอดอยู่ในคอร์ททางเข้าที่ถูกล้อมด้วยกำแพงรั้วอีกชั้นหนึ่ง สำหรับแขกพิเศษของเอกอัคร ราชทูตและเจ้าหน้าที่สถานทูตที่ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดภายในสถานทูตจะผ่านเข้ามาที่คอร์ท ทางเข้าก่อนแล้วจึงผ่านเข้ารับการตรวจค้นที่ Safety Port ซึ่งเป็นจุดตรวจค้นที่มีกำแพงรั้วล้อมรอบอีกชั้น ต่างหาก ซึ่งต้องเสียเวลาประมาณ 2-3 นาที ณ จุดนี้ จึงอาจเกิดการติดขัดบริเวณทางเข้านี้ได้
 3. รถบริการของสถานทูตจะมีทางเข้าต่างหาก เป็น Service Entrance ซึ่งจะเข้าทาง ด้านหลังผ่าน Safety Port เช่นกัน เพื่อหา Loading ในบริเวณคอร์ทของโรงเก็บของที่มีกำแพงรั้วล้อมรอบ อีกชั้นหนึ่ง
 4. ผู้มาติดต่อที่จอดรถบริเวณคอร์ททางเข้า ต้องผ่านการตรวจค้นด้วยนาวิกโยธิน และ ผ่านเครื่อง Hard Metal Detector ที่ทางเขาโดยระหว่างการเดินผ่านทางเดินเล็กๆ จะถูกตรวจดูด้วยโพร ทectornึงจรปิดตลอดเวลา
 5. ส่วน Public ที่ต้องการความปลอดภัยน้อยกว่าจะอยู่ด้านหน้าอาคาร ใน ขณะส่วนที่ต้องการความปลอดภัยสูงจะอยู่ในพื้นที่ส่วนในของอาคาร และมีนาวิกโยธินควบคุมเป็นจุด
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ภายในส่วนกงสุล ผนังภายในห้องโถง (Lobby) ของผู้มาติดต่อจะเป็นผนังกันกระสุน (Hard-line) ป้องกันการทะลุเข้าสู่อื่นๆของอาคาร ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์สำหรับติดต่อเรื่อง Visa จะเป็นแบบ Teller เป็นกระจกกันกระสุนเหมือนที่ใช้ในธนาคาร โดยมีผนังกันกระสุนซ่อนอยู่ด้านหลังของส่วนเคาน์เตอร์อีกชั้นหนึ่ง

7. ลูกจ้างของสถานทูตจะสามารถเข้าได้เพียงบางจุดของอาคารเท่านั้น เท่าที่ความจำเป็นตามหน้าที่ ซึ่งจะเข้ามาทางเดียวกับบุคคลภายนอกและผ่านการตรวจค้นเช่นเดียวกัน ลูกจ้างของสถานทูตสามารถเข้าสู่ Health Club และโรงอาหารได้โดยไม่จำเป็นต้องผ่านส่วนที่สำคัญ เช่น ห้องเก็บเอกสารและห้องสื่อสาร

8. ภายในสถานทูตอเมริกา ต้องมีส่วนนาวิกโยธินที่รักษาความปลอดภัย (Marine Security Guard Quarter) ประจำอยู่ทุกสถานที่เพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ระบบวิศวกรรมรักษาความปลอดภัยจะถูกแยกอิสระและควบคุมโดยนาวิกโยธินสหรัฐเท่านั้น

6.3 การปรับอากาศภายในอาคาร

การปรับอากาศภายในอาคารเป็นสิ่งที่จำเป็นมากในปัจจุบัน เพราะมลภาวะทางอากาศ เสี่ยงและฝุ่นละออง

ชนิดของเครื่องปรับอากาศที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน มี 3 แบบ คือ

1. แบบหน้าต่าง (Window Type) มักใช้ในห้องหรือสถานที่ที่มีขนาดเล็ก เช่น บ้านพักอาศัย ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศทั้งหมดรวมอยู่ในหน่วยเดียวซึ่งสะดวกต่อการติดตั้ง

2. แบบแยกส่วน (Split Type) มีขนาดใกล้เคียงกับแบบหน้าต่าง แต่มีหน่วยทำความเย็น (Fan Coil Unit) แยกจากหน่วยระบายความร้อน (Condensing Unit) ตำแหน่งที่วาง Condensing Unit ไม่ควรห่างจาก Fan Coil Unit หรือ A.H.U. เกิน 15 เมตร

3. แบบสำเร็จครบชุดในตัว (Packaged Unit) เป็นระบบปรับอากาศที่มีลักษณะเหมือนเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง แต่มีขนาดใหญ่กว่า หรือเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนที่รวมเครื่อง CDU และ FCU ไว้ด้วยกัน

4. แบบศูนย์รวม (Central System, Chilled Water System) เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ที่ใช้กับอาคาร ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมนี้อาศัยการทำน้ำให้เย็นก่อนแล้วจึงส่งน้ำไปเข้าเครื่องเป่าลม (Fan Coil Unit) โดยเป่าลมให้ผ่านน้ำเย็นจะได้ลมเย็น การส่งลมให้กับพื้นที่ขนาดใหญ่ขนาดของเครื่องเป่าลมจะใหญ่ตามไปด้วย และมีเสียงดัง จึงมักแยกห้องต่างหาก เรียกว่า Air Handling Unit (A.H.U.) เครื่องระบายความร้อนของ Chiller นี้ มีทั้งแบบระบายความร้อนด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 แสดงสรุปลักษณะการใช้งานของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ

ลักษณะของเครื่องปรับอากาศ	ขนาด (ตันความเย็น)	ประมาณการกินไฟ โดยทั่วไป (กิโลวัตต์/ตัน)	ลักษณะการใช้งาน
เครื่องแบบหน้าต่าง (Window Type)	0.5-3	1.3-1.5	- บ้านพักอาศัย - สำนักงาน
เครื่องแบบแยกส่วน (Split Type)	0.75-3.0	1.3-1.5	- บ้านพักอาศัย - สำนักงาน
Packaged System	1-50	1.2-1.5	- สำนักงาน - คอมโดมิเนียมสำนักงาน
Chilled Water System	500-10,000 หรือมากกว่านี้	0.8-1 (ประมาณการกินไฟรวมทั้งระบบ)	- โรงแรม - โรงพยาบาล - สำนักงานขนาดใหญ่

การถ่ายเทอากาศภายในห้อง

โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมควรอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที ลมเย็นจะไปตามท่อลมส่ง (Supply Air) ไปช่วยระบายความร้อนภายในห้อง อากาศภายในห้องที่เป็นอากาศเสียและอุณหภูมิสูงกว่าจะถูกดูดกลับมาทางท่อลมกลับ (Return Air) โดยมี Filter กรองอากาศเสียแล้วปล่อยออกมาเพียง 75% ผสมกับอากาศบริสุทธิ์จากภายนอกอีก 25% เพื่อให้ได้ปริมาณออกซิเจนที่เพียงพอในห้อง โดยปกติห้องที่มีการปรับอากาศจะพยายามรักษาความดันให้สูงกว่าภายนอก เพื่อป้องกันฝุ่นและความชื้นเข้าไปได้ง่าย

การติดตั้งระบบจ่ายลมเย็น แบ่งออกเป็น

1. Side Wall Unit ติดตั้งขนานกับผนังห้องเป็นเส้นตรง
2. Under the Window Unit ติดตั้งใต้หน้าต่าง
3. Ceiling Units กระจายออกทางเพดานซึ่งอาจทำท่อกระจายได้ทั้งกลมและสี่เหลี่ยม เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุด

การระบายอากาศ (Ventilation)

การออกแบบอาคารเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานจะต้องออกแบบให้มีพื้นที่ที่ต้องการปรับอากาศจริงๆให้น้อยที่สุด และพยายามใช้การระบายอากาศเข้ามาช่วยในพื้นที่ส่วนที่เหลือ การระบายอากาศก็ควรจะใช้วิธีทางธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น การจัดให้บริเวณทางเดินอยู่ภายในสวนภายใน (Inner Court) ทำให้ได้บรรยากาศที่ร่มรื่นบริเวณทางเดินหรือโรงทั่วไป โดยไม่ต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศในส่วนนี้ นอกจากการระบายอากาศจะช่วยให้อากาศที่เหมาะสมแล้ว ยังมีหน้าต่างไม่ว่างเปล่าๆ ทั้งสน ออกพวงหามมให้แดดเปลี่ยนเนื้อหาและต้องให้อากาศถ่ายเทเข้ามาไปใช้

ในการนำอากาศเสียไปทิ้งด้วย ดังนั้นการระบายอากาศจึงจำเป็นสำหรับห้องที่มีควันและไอเสีย เช่น ห้องประชุม ห้องอาหาร บริเวณสุขุบทูรี่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ ห้องครัว ห้องขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบายอากาศจากห้องที่มีอากาศเสีย เช่น ห้องครัวและห้องขยะ จะต้องระบายทิ้งที่ระดับสูง เพื่อป้องกันไม่ให้กลิ่นตกค้างอยู่รอบบริเวณอาคาร

6.4 การสื่อสารภายในอาคาร

6.4.1 ระบบโทรศัพท์

เป็นระบบสื่อสารที่สามารถทำการติดต่อทั้งภายในและภายนอก มีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและสะดวกรวดเร็ว ปัจจุบัน ระบบโทรศัพท์แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ

1. Private Manual Branch Exchange (PMBX หรือ PBX) การโทรศัพท์เข้า-ออกกระทำโดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงาน โดยปกติจะสามารถติดต่อภายในได้ 50 คู่สายและติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานรับโทรศัพท์ 2 คน
2. Private Automatic Branch Exchange (PABX หรือ PBX) เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงาน สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย
3. Private Manual Exchange (PMX) and Private Automatic Exchange (PAX) เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะโดยแยกระบบเป็นอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การบริการรักษาความปลอดภัยการแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้
4. Intercom or Direct Speech System เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย

6.4.2 ระบบเทเลกซ์ (Telex)

บริการเทเลกซ์ คือ บริการให้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ ซึ่งผู้เช่าสามารถรับส่งข้อความโดยเครื่องโทรพิมพ์นั้นๆไปยังผู้เช่าอื่นๆที่อยู่ในชุดสายเดียวกัน หรือชุมสายเทเลกซ์อื่นๆทั้งในและต่างประเทศ การติดต่อใช้บริการเทเลกซ์แต่ละครั้งจะนานเกินกว่า 12 นาทีไม่ได้ ประเภทของการติดต่อโดยผ่านบริการเทเลกซ์

1. บริการติดต่อต่างประเทศ คือ บริการที่ผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ในประเทศไทยติดต่อกับผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ต่างประเทศ หรือกลับกันเป็นอักษรโรมัน เปิดทำการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
 2. บริการติดต่อในประเทศ คือ บริการที่ผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ในประเทศไทยติดต่อกันเองเป็นอักษรไทยและหรืออักษรโรมัน เปิดทำการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 การขนส่งภายในอาคาร

เป็นระบบที่มีความสำคัญระบบหนึ่ง โดยเฉพาะในอาคารสถานทูต ระบบนี้จะถูกละเลยเสียมิได้ที่จะต้องคำนึงควบคู่ไปกับการรักษาความปลอดภัย การขนส่งอาจจะเป็นการขนส่งเอกสาร พัสดุ หรือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการสัญจรภายในอาคารด้วย สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

6.5.1 ระบบบันได

การออกแบบบันไดจะถูกกำหนดความกว้างโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการหนีไฟ เป็นเกณฑ์สำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทางติดต่อระหว่างชั้น ทางเดินระหว่างประตูด้านนอกถึงด้านในจะต้องเป็นอิสระ สามารถถ่ายเทอากาศและให้แสงสว่างได้พอเพียง
- ลูกตั้งใน 1 ช่องบันไดต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั้นและไม่เกิน 16 ชั้น ชานพักบันไดต้องมีความกว้างต่อเนื่องและสัมพันธ์กับช่องกว้างของบันได และชานพักบันไดต้องยาวไม่น้อยกว่า 1050 มม.
- บันไดเวียนที่มีรัศมีน้อยกว่า 7.60 ม. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นทางสำหรับหนีไฟได้

6.5.2 ระบบทางลาด

ทางลาด (Ramp) ทำสำหรับบุคคลพิการ และเป็นเส้นทางบริการ ขนส่งสินค้า และ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้รถเข็น

ชนิดของทางลาด

<u>ชนิดของทางลาด</u>	<u>อัตราส่วน</u>
ความลาดชันมากที่สุด (สำหรับการเดินเท้า)	1:10
ทางลาดระยะสั้นสำหรับคนพิการและรถเข็นบริการ	1:12
ทางลาดระยะยาวสำหรับคนพิการและอุปกรณ์ขนาดเล็ก	1:20

6.5.3 ระบบลิฟต์

ลิฟต์เป็นระบบขนส่งในแนวตั้งที่สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการสัญจรมากที่สุด อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปจะต้องติดตั้งระบบขนส่งลิฟต์ในอาคารด้วย

ลิฟต์แบ่งตามการขับเคลื่อนได้เป็น 2 ประเภท คือ

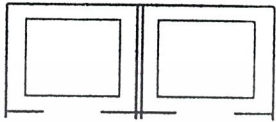
1. ระบบ Traction เป็นระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้มอเตอร์เพื่อการขับเคลื่อนลิฟต์โดยตรง ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารสูง ห้องเครื่องลิฟต์จะอยู่ชั้นบนของปล่องลิฟต์

2. ระบบ Hydraulic เป็นระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้แก่มอเตอร์เครื่องปั๊มไฮดรอลิก เพื่อขับเคลื่อนโดยใช้ระบบไฮดรอลิก ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารที่มีความสูงไม่มากนัก โดยมาก

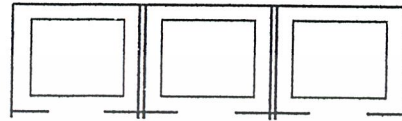
ห้องเครื่องลิฟต์ของระบบนี้จะอยู่ด้านล่างหรือด้านข้างของปล่องลิฟต์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มรวมของระบบลิฟต์และการวางตำแหน่งที่ถูกต้องจะทำให้ระบบลิฟต์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟต์

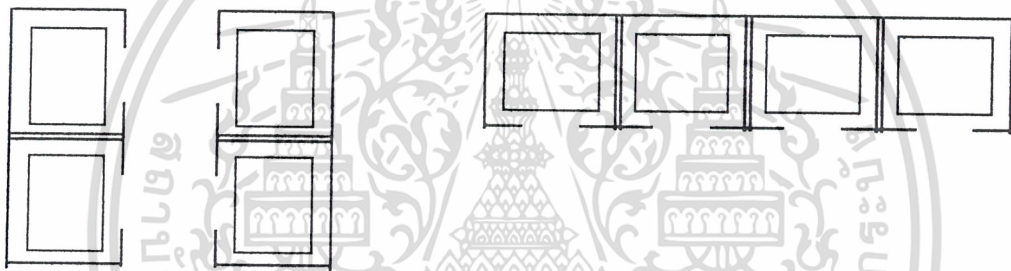
2 Cars Group or Duplex



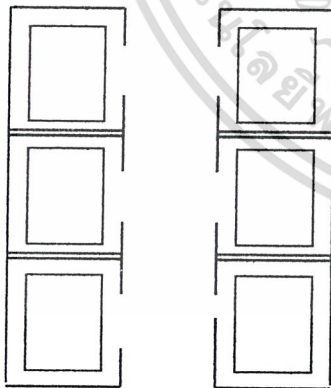
3 Cars Group or Triplex



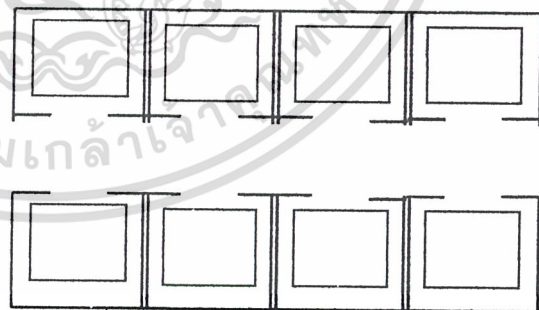
4 Cars Group



6 Cars Group



8 Cars Group



6.6 การกำจัดขยะ

เนื่องจากอาคารสถานทูตมีลักษณะเป็นอาคารสำนักงาน ดังนั้นขยะที่เกิดขึ้นจึงเป็นเอกสาร เป็นส่วนใหญ่ พนักงานรักษาความสะอาดหรือแม่บ้านจะจัดเก็บขยะแต่ละชั้นแล้วนำไปรวมที่ห้องเก็บขยะ เอกโดยแยกประเภทของขยะเป็นขยะแห้งและขยะเปียก (ส่วนมากจะเกิดจากสวนครัว) การจัดเก็บแต่ละส่วน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะพื้นที่หวงห้าม จะต้องได้รับการอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่นั้นก่อนและต้องทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ห้องเก็บขยะควรมีการปรับอากาศเพื่อควบคุมการเจริญเติบโตของไขแมลงวัน หรือสัตว์อื่นๆ รวมทั้งเป็นการชะลอการเน่าเสียของขยะสดต่างๆ และควบคุมกลิ่นของขยะต่างๆ ด้วย

สรุป

การจัดเตรียมห้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบในอาคาร

ก. ห้องควบคุมงานระบบอาคาร (BAS) ขนาดของห้องอย่างน้อยควรเหมาะสำหรับ 2 คนทำงานได้ โดยขนาดไม่ต่ำกว่า 3x5 ตร.ม. หรือ 4x6 ตร.ม. หรือ 5x8 ตร.ม. ควรจัดทำระบบพื้นยกสูงไม่น้อยกว่า 15 ซม. เพื่อความสะดวกในการเดินสายไฟต่างๆ

ข. ห้องทำงานวิศวกรและช่างเทคนิค ขนาดของห้องขึ้นกับขนาดโครงการ โดยจะกำหนดได้จากจำนวนช่างบำรุงรักษาที่จำเป็นสำหรับโครงการ ขนาดห้องประมาณ 6x10 ตร.ม. เป็นอย่างน้อย

ค. Workshop & Storage ขึ้นอยู่กับขนาดและชนิดของโครงการ สำหรับอาคารสำนักงาน ขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ ควรมีพื้นที่ประมาณ 120 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน

7.1 อาคารภายในประเทศ

7.1.1 สถานเอกอัครราชทูตออสเตรเลียประจำประเทศไทย

เจ้าของโครงการ	รัฐบาลออสเตรเลีย
ที่ตั้ง	ถ.สาทรใต้
พื้นที่โครงการ	7.5 ไร่
สถาปนิก	Ancher, Mortock, Woodley Ply., Ltd.
สถาปนิกที่ปรึกษา	ม.ล.ตรีทศยุทธ์ เทวกุล
งบประมาณการก่อสร้าง	ประมาณ 220 ล้านบาท
ระยะเวลาการก่อสร้าง	พฤศจิกายน 2521 – มีนาคม 2522

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ ประกอบด้วย

1. ส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)
2. ส่วนที่พักอาศัย
3. สระว่ายน้ำและส่วนบริการ

ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการ

ลักษณะอาคาร เป็นอาคารที่ทำการสถานทูต เป็นอาคารสูง 5 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น พร้อมบ้านพัก ๔ หน่วย เอกอัครราชทูต เป็นอาคารสูง 2 ชั้น

แนวความคิดในการออกแบบ

สถาปนิกโครงการออกแบบผังอาคารให้มีป้อมน้ำขนาดใหญ่ล้อมรอบอาคารโดยพยายามสื่อถึงลักษณะของประเทศออสเตรเลียที่เป็นเกาะ และมีการใช้โทนสีเหลือง-เขียวที่เป็นสีประจำชาติ และเลือกใช้สีกระเบื้องผนังภายนอกอาคารเป็นสีเหลืองทอง (อันเป็นเสมือนสัญลักษณ์ที่ต้องการสื่อถึงเอกสิทธิ์อันเป็นเอกลักษณ์ที่พึงประสงค์ให้บุคคลที่มิใช่คนไทยมิอาจล่วงล้ำได้) เมื่ออยู่ติดกันเป็นชั้นๆ เพื่อใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศไทยกับประเทศฝรั่งเศส โดยนำมาจากชื่อเสียงของวัดและเจดีย์ในประเทศไทย) ตัดกับสีเขียวของสภาพความร่วมมือของการจัดสวนภายในโครงการ

วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการเป็นของประเทศออสเตรเลียทั้งสิ้น ยกเว้น กระเบื้องบุผิวผนังภายนอกโครงการสีเหลืองทองเท่านั้นที่สั่งทำในประเทศไทย ทั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อเป็นการโฆษณาถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและวัสดุที่มีในประเทศออสเตรเลีย

ลักษณะโครงสร้างของอาคาร

สถานทูตออสเตรเลียประจำประเทศไทยนี้ ไม่มีกรรมสิทธิ์ขาดในการครอบครองที่ดิน เป็นเพียงการทำสัญญาที่ดินกับกระทรวงการต่างประเทศของไทยเป็นเวลา 99 ปี หลังจากการซื้อที่ดินจากเอกชน เป็นอย่างนี้เรื่อยไป ถ้าสัญญาหมดอายุก็จะมีการต่อออกไปอีก 99 ปี

โครงสร้างและงานระบบ

โครงสร้างหลักเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาและคาน เสาเป็นเสากลม ช่วงเสาละ 12.00 ม. มีการออกแบบเป็น Module ระยะช่วงเสาจึงพอดีกับการแบ่งห้องและขนาดวัสดุก่อสร้าง นอกจากนี้ มีโครงสร้างที่เป็น Core Structure ในส่วนที่เป็นบันไดและให้เป็นทางหนีไฟของโครงการ

โครงสร้างหลังคาเป็น Truss เหล็ก ใช้แผ่นอลูมิเนียมเป็นวัสดุผนังหลังคา

งานระบบภายในโครงการ

ระบบรักษาความปลอดภัย

1. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบผู้ที่จะเข้ามาในโครงการบริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า ซึ่งต้องมีการแจ้งการนัดหมายล่วงหน้าสำหรับผู้ที่ต้องการนำรถเข้าจอดภายในโครงการ ทั้งจำนวนผู้มาติดต่อ ยี่ห้อรถ สี หมายเลขทะเบียน รวมถึงวันและเวลาที่จะเข้ามาติดต่อด้วย
2. ประตูและหน้าต่างทุกบาน ติดสัญญาณเตือนภัย ในส่วนที่เป็นเขตหวงห้าม จะติดตั้งระบบตรวจสอบรหัส โดยใช้การ์ดเพิ่มเติมด้วย

ระบบป้องกันอัคคีภัย

ใช้ระบบ Automatic Fire Sprinkler ใช้น้ำจากสระน้ำรอบๆอาคารโดยเครื่องสูบน้ำแบบมอเตอร์ไฟฟ้า และเครื่องสูบน้ำแบบน้ำมันดีเซลสำรอง

ระบบปรับอากาศ

ใช้ระบบ Chilled Water System มีห้อง A.H.U. อยู่ในทุกชั้น และมีห้องเครื่องสำหรับตั้ง Cooling Tower อยู่ที่ชั้น 5 และมีการติดตั้งเครื่องทำความร้อนเพื่อรับพลังงานความร้อนที่ถ่ายเทออกมาจากระบบทำน้ำเย็นของระบบปรับอากาศ และมีการนำความร้อนจากแสงอาทิตย์มาใช้ โดยมี Solar Connector อยู่บนหลังคา

ระบบไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารไฟฟ้าที่ใช้เป็นไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง ในกรณีที่ไฟฟ้าดับ จะมี Generator เป็นไฟสำรอง มีแทงออกฉุกเฉิน บันไดหนีไฟ และมีไฟฉุกเฉินให้แสงสว่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประปา

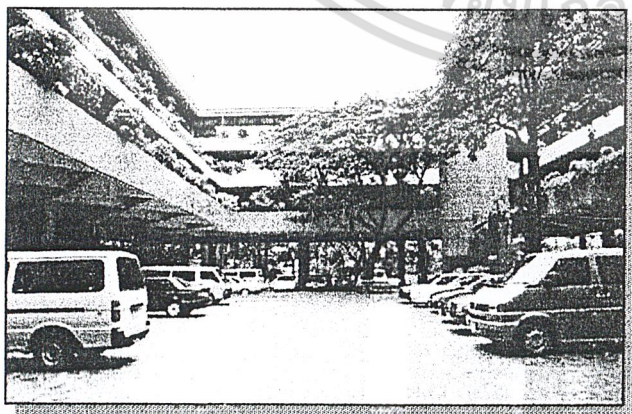
เนื่องจากการขุดบ่อน้ำขนาดใหญ่และมีคูน้ำล้อมรอบโครงการ จึงต้องมีการบำบัดน้ำด้วยน้ำพุ และเครื่องกรองน้ำ 2 ตัว เพื่อบำบัดน้ำทั้งหมดในส่วนนี้ และใช้ระบบน้ำล้นในการระบายน้ำออกนอกโครงการ ทั้งนี้เป็นการชะลอการระบายน้ำลงสู่ทางสาธารณะ ไม่ให้เกิดน้ำท่วมด้วย นอกจากนี้ภายในโครงการยังมีระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบทำน้ำดื่มต่างหากด้วย

ข้อเสนอแนะ

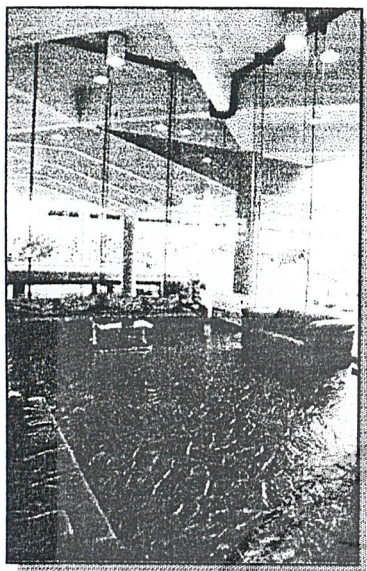
โครงการนี้เป็นโครงการที่ค่อนข้างสมบูรณ์พร้อมในเรื่องขององค์ประกอบต่างๆ สภาพภายในโครงการมีร่มรื่นให้ความรู้สึกขัดแย้งกับความรู้สึกที่เกี่ยวกับสถานที่ซึ่งจะต้องเข้มงวด การรักษาความปลอดภัยมีการกระจายตามจุดต่างๆ มีทั้งวิธี Passive คือ การออกแบบอาคารที่คำนึงถึงความปลอดภัย และวิธี Active เป็นการเลือกใช้ระบบและอุปกรณ์ต่างๆเข้ามาเสริม แต่สำหรับสถานที่ของออสเตรเลียระดับการรักษาความปลอดภัยไม่เข้มงวดเท่ากับประเทศอื่นๆ เช่น ญี่ปุ่น อเมริกา ทั้งนี้เพราะความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศออสเตรเลียกับประเทศอื่นๆ ทำให้สามารถลดมาตรการรักษาความปลอดภัยลงไปได้บ้าง

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอยภายในอาคารจากเดิมที่ออกแบบให้บริเวณชั้น 5 เป็นส่วนพักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติ แต่ต่อมาได้มีการเปลี่ยนเป็นที่สำนักงานส่วนแนวการศึกษาต่อประเทศออสเตรเลีย ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก ทำให้เกิดการปิดเมืองและความไม่เป็นสัดส่วนในเรื่องการออกแบบเพื่อการรักษาความปลอดภัย

งานระบบต่างๆในโครงการมีครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการตรวจสอบดูแลเป็นประจำ ทำให้สภาพอาคารและสภาพแวดล้อมภายในโครงการดูสวยงาม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมีส่วนช่วยในการให้ความรู้ความเข้าใจและเสนอแนะลักษณะวัฒนธรรมไทย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในโครงการ เช่น การตั้งศาลพระภูมิ การเลือกใช้พรรณไม้ท้องถิ่น เป็นต้น



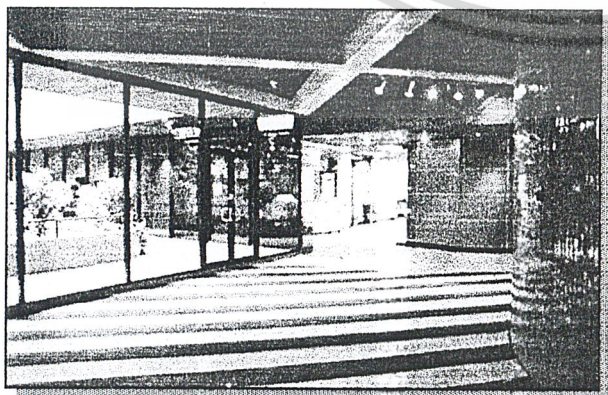
เอกสารรูปภาพที่ 7-1 แสดงสภาพบริเวณ Court ภายในโครงการ เป็น Court ร่วมๆ และที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่การค้าไม่ว่าชาวออสเตรเลีย ริดส์นักกลางของสถานทูต และรถของผู้มาติดต่อที่ได้มีการทำการนัดหมายไว้ล่วงหน้าไปใช้



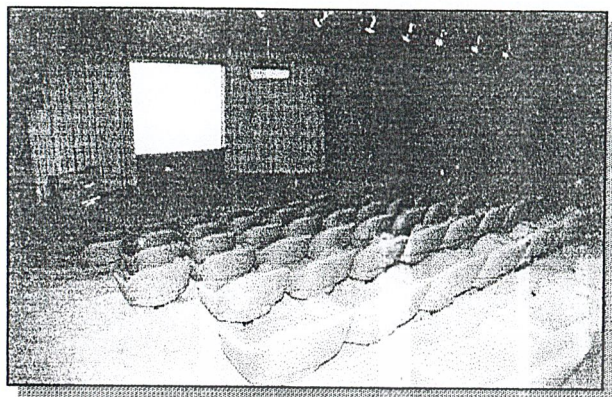
ภาพที่ 7-2 แสดงสภาพบริเวณโถงทางเข้าหลักอาคาร
กระจกกันกระสุนสิ่งทำพิเศษจากประเทศออสเตรเลีย



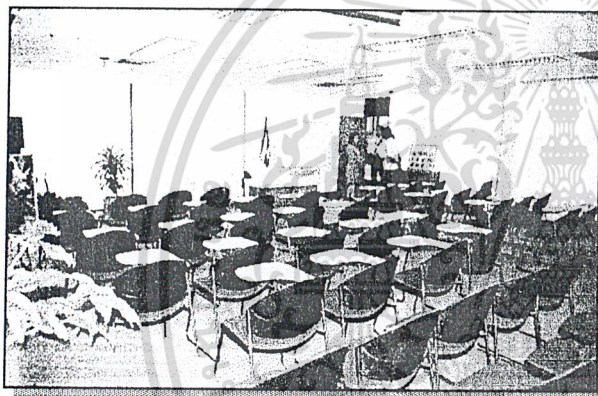
ภาพที่ 7-3 แสดงสภาพบริเวณโถงทางขึ้นสู่ส่วนการศึกษา



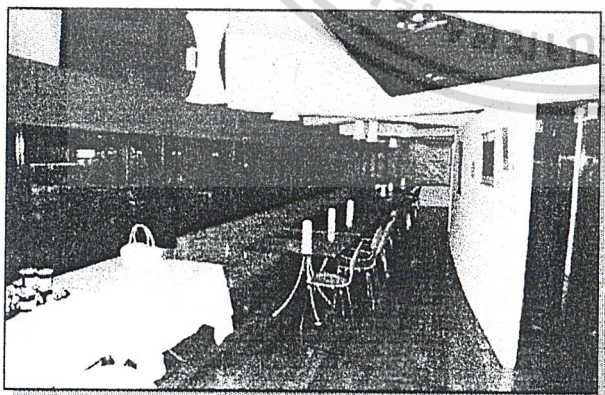
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 7-4 แสดงสภาพด้านหน้าสำนักงานฝ่ายเศรษฐกิจและการพาณิชย์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



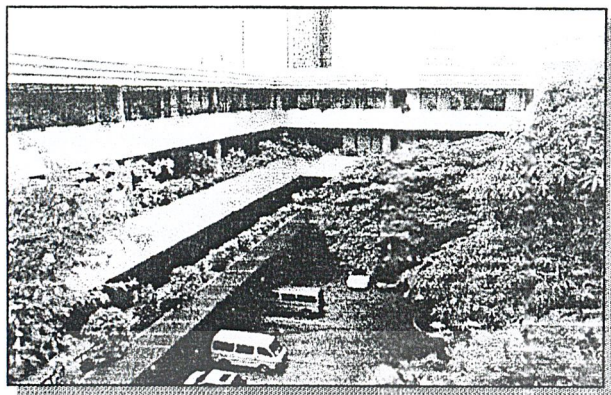
ภาพที่ 7-5 แสดงสภาพภายในห้อง Auditorium จุคนได้ประมาณ 100 คน



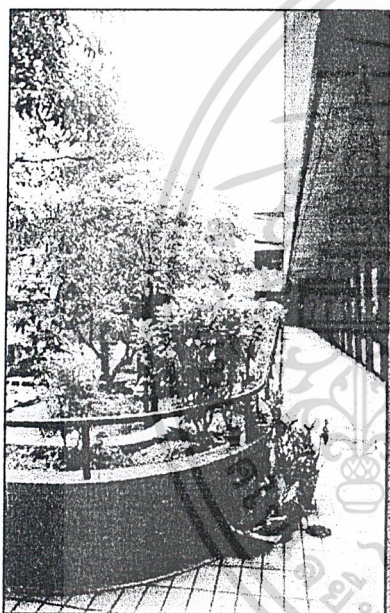
ภาพที่ 7-6 แสดงสภาพภายในห้องประชุมสัมมนา ส่วนแนะนำการศึกษาต่อประเทศออสเตรเลีย



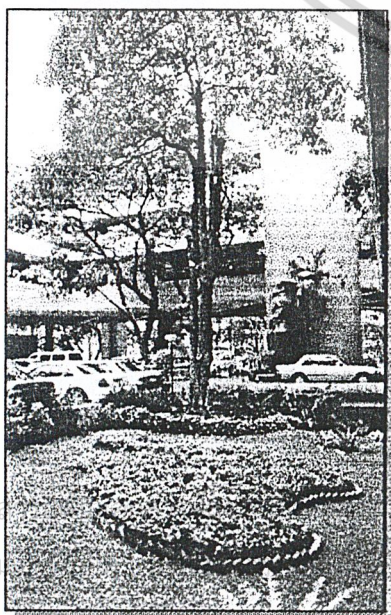
ภาพที่ 7-7 แสดงสภาพภายในบริเวณห้องอาหาร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
บริการเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7-8 แสดงสภาพภายในโครงการ (มองจากชั้น 5 เข้าสู่ถนนสาทร)

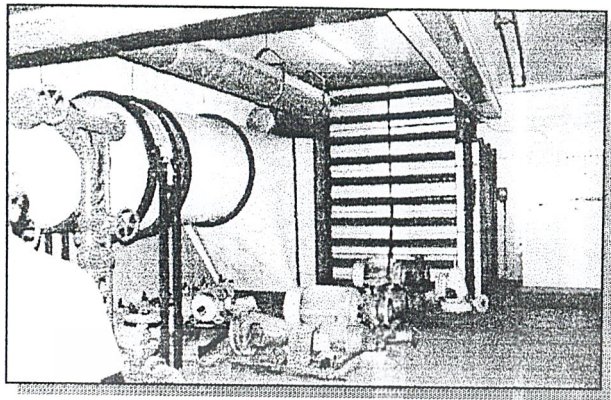


ภาพที่ 7-9 แสดงบริเวณทางเดินภายในล้อมรอบ Court ตกแต่งด้วยพรรณไม้นานาชนิดเพื่อความร่มรื่นของอาคาร



ภาพที่ 7-10 แสดง Core ที่ใช้เป็น
อาคารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไปโดยปกติจึงนำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
ทางสัญจรของอาคาร และทางหนีไฟ
ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอก
ไ



ภาพที่ 7-11 แสดงบริเวณห้องเครื่องงานระบบ
มีท่อ Exhaust ต่อเนื่องจากส่วนที่จอดรถภายในอาคาร
(ที่จอดรถใต้ดิน) เพื่อระบายอากาศเสียออกสู่ภายนอกอาคาร



ภาพที่ 7-12 แสดงส่วนซ่อมบำรุง ต่อเนื่องจากห้องควบคุม
(ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง) จัดพื้นที่เป็นส่วนๆ เพื่อความสะดวกในการทำงาน
(บันทึกภาพเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2543)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1.2 สถานเอกอัครราชทูตอเมริกาประจำประเทศไทย

เจ้าของโครงการ	รัฐบาลอเมริกา
ที่ตั้ง	ถ.วิทย์
สถาปนิก	Kallmann, McKinnell & Wood (KMW)
งบประมาณการก่อสร้าง	ประมาณ 1,700 ล้านบาท
ระยะเวลาก่อสร้าง	3 ปี

แนวความคิดในการออกแบบ

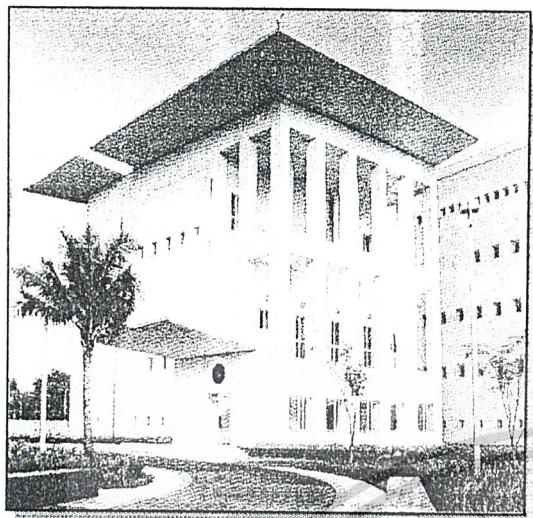
Gerhard Kallmann มีแนวความคิดในการออกแบบเพื่อให้มีความสง่างามแบบอเมริกา ผสานกับองค์ประกอบที่สะท้อนให้เห็นถึงการออกแบบที่สอดคล้องกับภูมิอากาศเขตร้อนชื้น (Tropical Design) และสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ โดยคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยเป็นหลัก

สถาปนิกพยายามวางผังอาคารโดยรักษาด้านไม้เดิมเอาไว้ และมีความคิดที่สำคัญคือไม่ควรมีสถานทูตใดที่ซ้ำกันเลย เนื่องจากมีความแตกต่างเรื่องของสภาพที่ตั้งโครงการทั้งทางกายภาพ ลักษณะสังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม เช่นเดียวกับสถานทูตอเมริกาในประเทศไทย ควรสื่อถึงอิทธิพลความเป็นไทย โดยสถาปนิกพยายามสื่อออกมาในรูปแบบหลังคาทรงจั่ว (Gable) ที่กลับหัวลงล่าง การใช้หน้าต่างบานผนังอาคารถูกทอนขนาดให้เหลือขนาดเล็กที่สุด เพราะเชื่อว่าจะมีผลในการช่วยประหยัดพลังงานสำหรับอาคารได้เป็นอย่างดี

ในพื้นที่โครงการและบริเวณโดยรอบไม่มีพื้นที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอกและชั้นใต้ดินเลย เนื่องจากเหตุผลทางด้านความปลอดภัยเป็นหลัก ตัวอาคารได้รับการวางผังโดยแยกเป็นส่วนๆ อย่างชัดเจน การรักษาความปลอดภัยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วน แต่ละระดับเข้าถึงได้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ทางเดินภายในอาคารส่วนใหญ่ปูด้วยหินแกรนิต ผสมผสานกับผนังภายในที่ปูด้วยผ้าไหมมัดหมี่ของไทยและผ้าฝ้าย สะท้อนให้เห็นความกลมกลืนระหว่างตะวันตกและตะวันออก เช่นเดียวกับบรรดางานศิลปะที่ใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร มีทั้งจากศิลปินไทยและศิลปินอเมริกันปะปนกัน

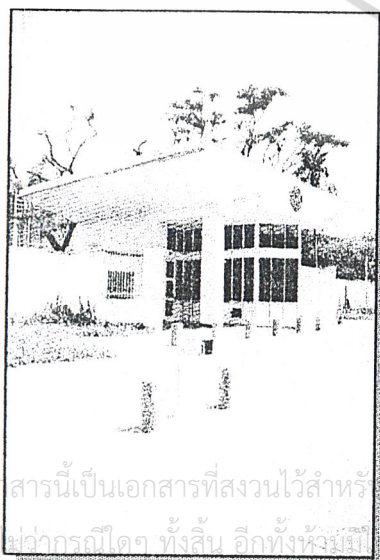
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7-13 แสดงสภาพภายนอกของสถานทูต

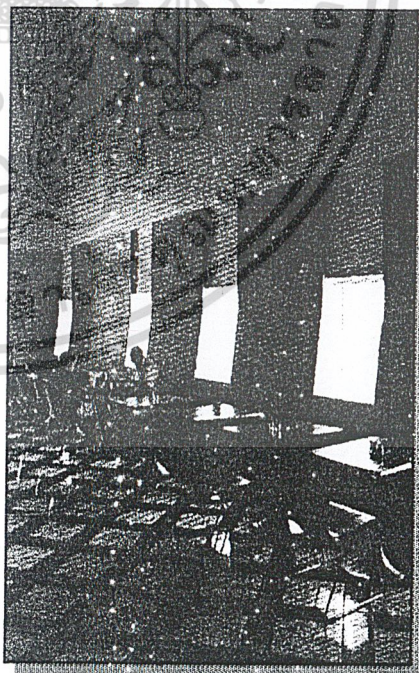
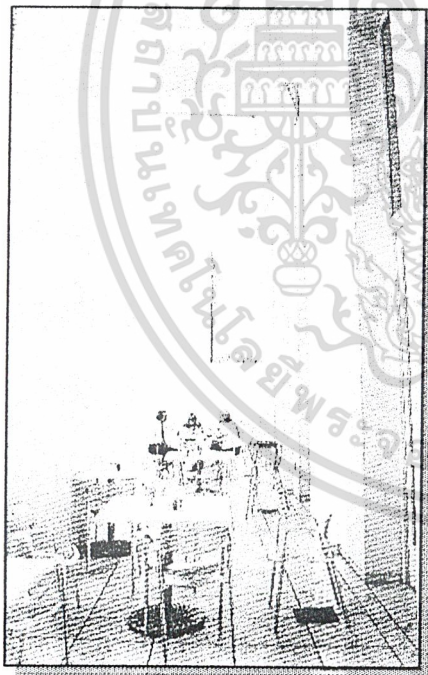
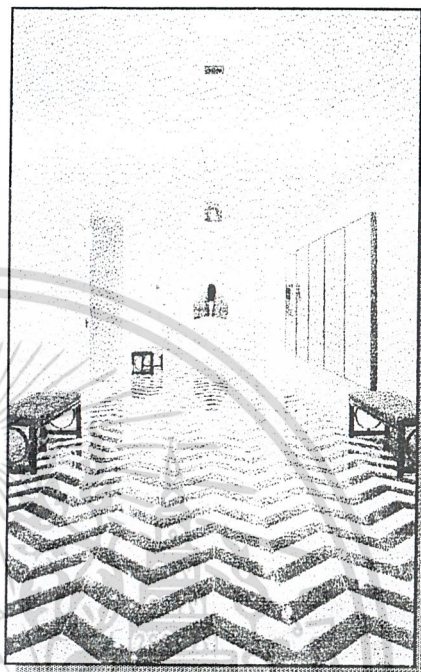
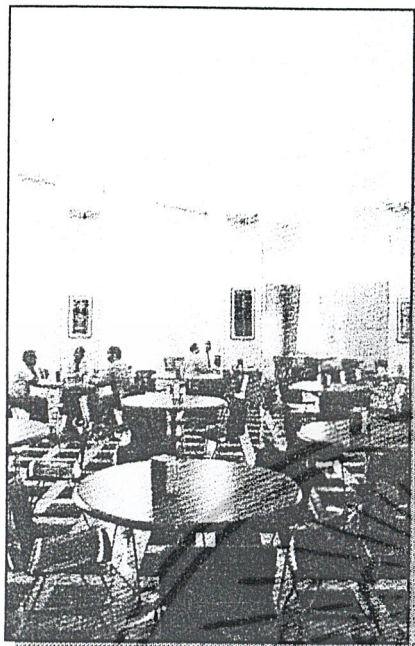


ภาพที่ 7-14 แสดงรูปแบบหลังคา
ทรงจั่ว (Gable) ที่กลับหัวลงล่าง



ภาพที่ 7-15 แสดงสภาพโดยทั่วไปของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ในการค้า
หรือว่ากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหวังให้มีการตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7-16 ถึง 7-19 แสดงสภาพทั่วไปภายในโครงการ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(ภาพจากหนังสือ Art4d ฉบับเดือนตุลาคม 1996)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 อาคารในต่างประเทศ

7.2.1 สถานเอกอัครราชทูตอเมริกาประจำกรุงเอเธนส์

เจ้าของโครงการ	รัฐบาลอเมริกา
ที่ตั้ง	กรุงเอเธนส์ ประเทศกรีซ
สถาปนิก	Walter Gropius
ระยะเวลาก่อสร้าง	ประมาณ 5 ปี (1956-1961)

แนวความคิดในการออกแบบ

Walter Gropius นำรูปแบบอาคาร The Fagus Factory (1911) ซึ่งเป็นผลงานของเขา มาใช้ในการออกแบบงานชิ้นนี้ ซึ่งมีการใช้ Curtain Wall เป็นองค์ประกอบหลัก เพราะต้องการสื่อถึงลักษณะของสถาปัตยกรรมร่วมสมัย สำหรับอาคารหลังนี้มีการจัดระเบียบอาคาร โดยออกแบบเป็นอาคารเดี่ยวรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เสาอาคารประดับด้วยแผ่นกระเบื้องหินอ่อน คานหลังคายื่นลอยออกมาเพื่อบังแสงแดดและเพิ่มแสงเงา เว้นช่องเปิดตลอดแนวคาน เพื่อให้อากาศร้อนลอยขึ้นสู่คานบนได้

รูปแบบอาคารหลังนี้ให้ความรู้สึกที่อาคารสถานทูตยินดีต้อนรับด้วยความอบอุ่น ซึ่งต่างจากความรู้สึกโดยทั่วไปเกี่ยวกับอาคารสถานทูต โดยออกแบบ Open Court ที่เป็น Inner Court รายล้อมด้วยแนวเสาที่เป็นระเบียบ สร้างความรู้สึกต่อเนื่องกันทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการ

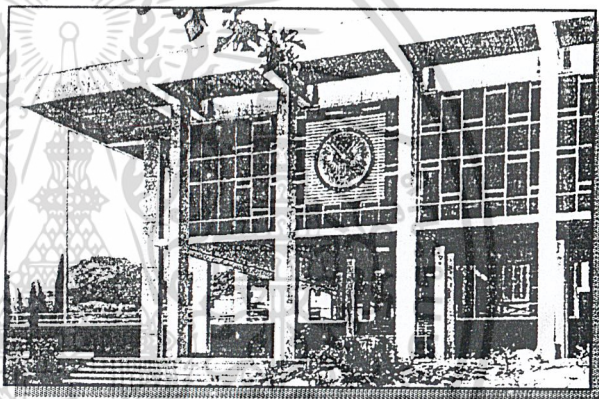
บริเวณทางเข้าหลักของโครงการมีบันไดและทางลาดเป็นแนวเส้น Approach เข้าสู่ Inner Court ของโครงการ อาคารทั้ง 4 ด้านเหมือนกันในเรื่องของแนวเสา คานหลังคายื่นลอยออกมา และแนวช่องเปิดระบายอากาศตลอดแนวคาน รวมทั้งผนังกระจกที่มีลักษณะการกลิ้งเข้าไป จะมีการเน้นรูปด้านอาคารเพียงแค่ทางเข้าหลักเท่านั้น โดยการเปิดมุมมองซึ่งใช้ชั้นบันไดและจัดสภาพโดยรอบส่วนที่เป็นทางเข้าหลักของคนเดินเท้าให้อยู่ในระดับที่สูงกว่า และใช้ Canopy ขนาดใหญ่ยื่นเป็นมุขหน้าอาคาร

อาคารนี้สื่อถึงผลที่เกิดภายหลังจากการพัฒนาความคิดในการออกแบบของ Walter Gropius ตั้งแต่ปี 1911 เป็นการแสดงออกถึงความพยายามในการแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างความสัมพันธ์กันระหว่างพื้นที่ปิดล้อม (Enclosure) และพื้นที่ส่วนเปิด (Perforate) และระหว่างความแตกต่างกัน (Differentiation) กับความซ้ำ (Repetition) ที่เกิดจากการใช้สิ่งใดสิ่งหนึ่งซ้ำๆกัน และสุดท้ายคือ ปัญหาเรื่องความสามารถของสถาปนิกที่จะสามารถรวบรวมและจัดระเบียบขององค์ประกอบต่างๆที่ขัดแย้งกันนี้เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดเป็นงานสถาปัตยกรรมที่เป็นรูปธรรมได้

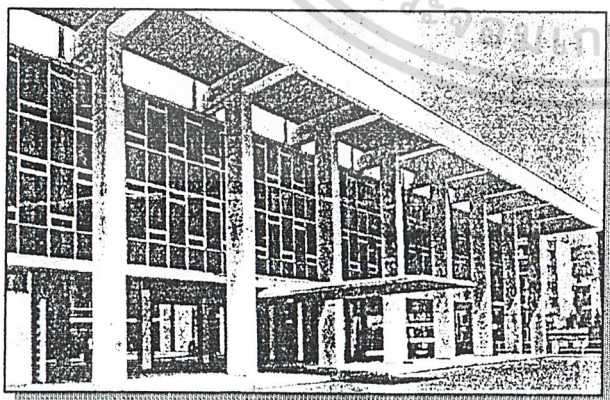
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7-20 The American Embassy, Athens, 1956-61. Ground Floor Plan



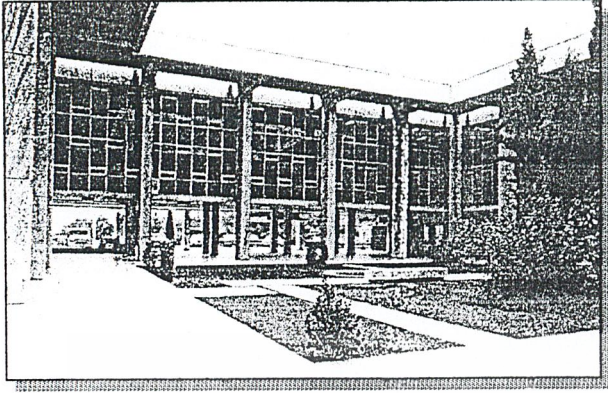
ภาพที่ 7-21 แสดงสภาพอาคารตั้งอยู่บนแท่น (Platform) ยกสูงจากระดับทางเดินเท้าหลัก เน้นทางเข้าหลักสู่ Court ภายใน



ภาพที่ 7-22 แสดงทางเข้าหลักโครงการ

ทำ Approach เป็น Canopy ขนาดใหญ่ยื่นออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7-23 แสดงสภาพบริเวณ Court ภายใน
มีแนวเสาอาคารโดยรอบบริเวณชั้นล่างอาคาร
ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างภายนอกและภายในโครงการ
(ภาพจากหนังสือ)

7.2.2 สถานเอกอัครราชทูตเดนมาร์กประจำประเทศไทย

เจ้าของโครงการ

รัฐบาลเดนมาร์ก

ที่ตั้ง

กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ

สถาปนิก

Arne Jacobsen, Otto Weitting, Hans Dissing

ระยะเวลาก่อสร้าง

ประมาณ 8 ปี (1969-1977)

ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการ

อาคารนี้ตั้งอยู่บนแยกถนน Sloane, ถนน Hans และถนน Pavilion รูปทรงอาคารเป็นรูปตัว U เปิดสู่ถนน Hans หันไปทางทิศใต้ อาคารหลักเป็นอาคารสูง 6 ชั้น อยู่ติดถนน Sloane ชั้นล่างเป็นพื้นที่ทางเข้าหลักอาคาร ต่อเนื่องสู่ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องอบรม และสำนักงานส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น แผนกวีซ่า ส่วนบริการข้อมูลต่างๆ เป็นต้น ส่วนสำนักงานอื่นของสถานทูตอยู่บนชั้น 2-4 ชั้น 5 เป็นส่วนพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ และชั้นบนสุดเป็นส่วนพักอาศัยของเอกอัครราชทูต และยังมีอาคารอีกหลังอยู่บนถนน Pavilion เป็นอาคารสูง 2 ชั้น เป็นห้องพักของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ แบ่งออกเป็น 4 ห้องชุด

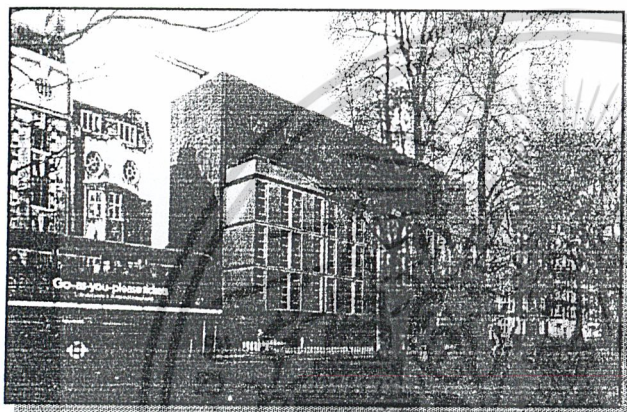
ระหว่างอาคารทั้งสองมีลานกลาง และห้องรับประทานอาหารขนาดเล็กเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ของสองอาคารเข้าด้วยกัน พื้นที่ใต้ลานกลางเป็นพื้นที่จอดรถ, ห้องเก็บของ, และส่วนบริการอื่นๆ

รูปด้านอาคารเป็นแบบต่อเนื่องกับอาคารข้างเคียงและสภาพแวดล้อม ในการออกแบบ
เอกสถาปนิกมีการแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนล่างสุด ใช้คอนกรีตเป็นวัสดุหลักของทางเข้าหลัก ส่วนกลางอาคาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

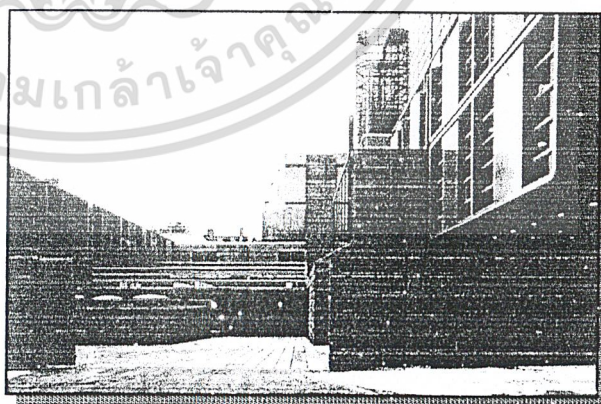
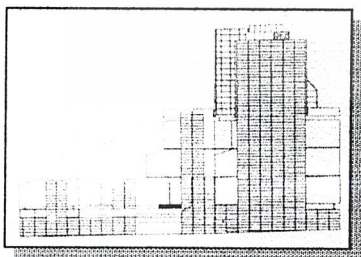
(ส่วนสำนักงาน) ออกแบบโดยใช้กระจกกรุตามผนังเป็นลาย ส่วนบนสุดของอาคาร (ส่วนพักอาศัย) ใช้กระจกเช่นเดียวกัน แต่มีการแยกระดับของระนาบในรูปด้าน

โครงสร้างและงานระบบ

โครงสร้างหลักของอาคารนี้เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยออกแบบเป็นระบบ Modular (8.80 เมตร) ในแนวแกน ซึ่งทำให้เกิดความต่อเนื่องกับอาคารข้างเคียง โครงสร้างสำหรับงานระบบและช่องลิฟต์อยู่ปลายอาคาร ทำให้อาคารทั้งอาคารในแนวยาวมีความมั่นคงแข็งแรง

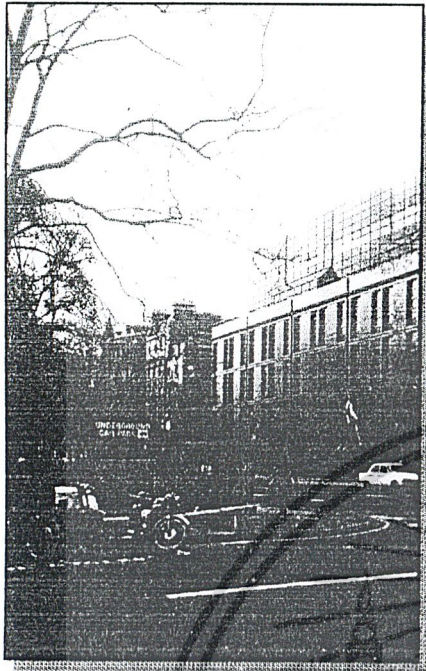


ภาพที่ 7-24 แสดงสภาพภายนอกอาคารชั้นบนสุด 2 ชั้น เป็นส่วนพักอาศัยของเจ้าหน้าที่และเอกอัครราชทูต

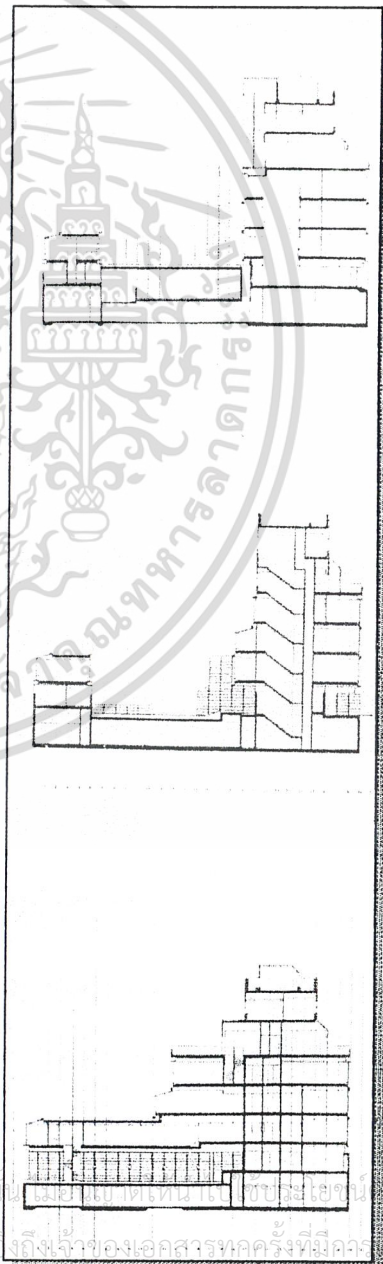


ภาพที่ 7-25 และ 7-26 แสดงสภาพที่ว่าง (Space) ระหว่างอาคาร 2 หลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

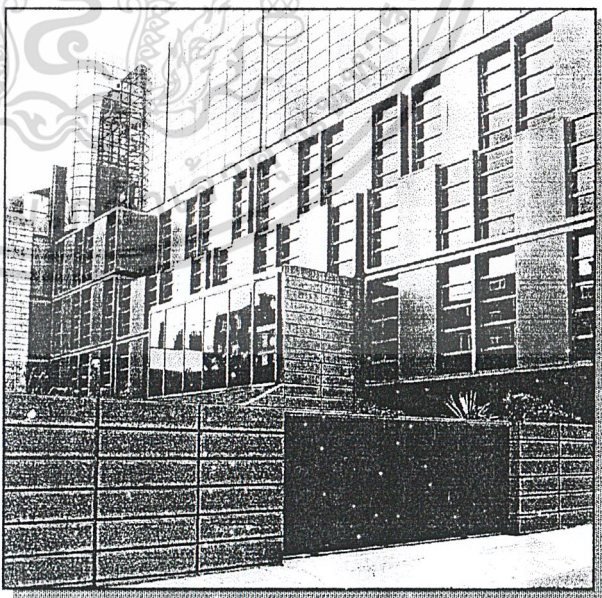
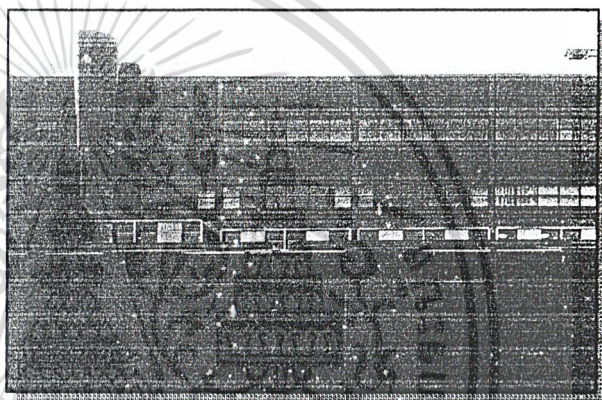
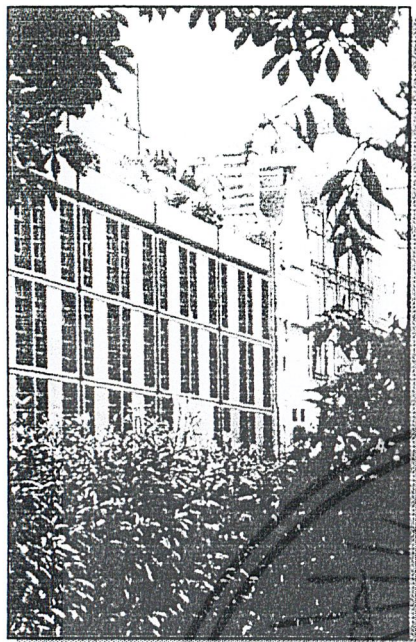


ภาพที่ 7-27 แสดงสภาพภายนอกโครงการ



ภาพที่ 7-28 แสดงรูปตัดแสดงที่ว่าง

เอก(Space) ระหว่างอาคาร 2 หลัง หรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ย่นเย็บเทเทินได้ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีควรมีนำไปใช้



ภาพที่ 7-29 ถึง 7-31

แสดงสภาพภายนอกโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 8

แนวทางการออกแบบสถานทูต

แนวทางการออกแบบสถานทูตนั้นมีเรื่องสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา เช่น

- ระบบรักษาความปลอดภัย (Security System)
- ระบบการบริหารของสถานทูต ซึ่งมีความแตกต่างกันไปในแต่ละสถานทูต
- องค์ประกอบของโครงการ
- ลักษณะและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

ฯลฯ

หัวข้อดังกล่าวข้างต้นมีรายละเอียดอยู่ในบทต่างๆของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว ภายหลังจากที่รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการออกแบบสถานทูตแล้ว จะเห็นว่าเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยเป็นเรื่องที่สำคัญมากที่สุด ทั้งนี้ เพราะสถานทูตเป็นอาคารที่มีความสำคัญในระดับชาติ และเป็นตัวแทนของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ถ้าเกิดปัญหาใดๆขึ้นย่อมกระทบถึงความสัมพันธ์ของประเทศทั้งสองและในระดับนานาชาติแน่นอน ดังนั้นแล้ว การออกแบบอาคารสถานทูตจึงต้องมีหลักและมาตรการความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน และคำนึงถึงบริบทและสภาพแวดล้อมด้วย ไม่ว่าจะเป็นที่ตั้งโครงการ ย่านของที่ตั้งโครงการ ลักษณะภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ฯลฯ

นอกจากนี้ อาคารสถานทูตควรเป็นอาคารที่สื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ (Character) ของประเทศผู้ส่งนั้น เพื่อความสง่างามและเพื่อแสดงออกถึงลักษณะของประเทศนั้นๆ อันจะเป็นผลดีต่อการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

องค์ประกอบของโครงการก็เป็นหัวข้อสำคัญในการพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ อย่างไร เพราะอาคารสถานทูตแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะ ทั้งในเรื่องของการดำเนินงาน แนวทางการปกครอง วัฒนธรรม ระบบการบริหารของสถานทูตนโยบายของสถานทูต ลักษณะและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ลักษณะการสัญจรของผู้ใช้โครงการประเภทต่างๆ ฯลฯ ซึ่งเรื่องต่างๆเหล่านี้เป็นเรื่องที่ไม่สามารถนำมาเทียบเคียงกันได้ในระหว่างสถานทูตหนึ่งกับอีกสถานทูตหนึ่ง ข้อมูลเกี่ยวกับสถานทูตจึงเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญที่สุด เพื่อนำมาสรุปองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในขั้นตอนการออกแบบก็เช่นกัน จำเป็นที่จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ นอกเหนือจากแนวความคิดในการออกแบบ เพราะสถานทูตเป็นโครงการที่มีความละเอียดอ่อนและซับซ้อนในรายละเอียดมากดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น การออกแบบเพื่อให้อาคารสถานทูตตอบสนองต่อการใช้งานเป็นเรื่องสำคัญมากเช่นเดียวกับอาคารอื่นๆ แต่เรื่องการรักษาความปลอดภัยและความสง่างามเป็นเรื่องที่สำคัญมากที่สุดสำหรับอาคารสถานทูต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 9

สรุปการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

9.1 แนวความคิดในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบแล้ว จึงดำเนินการออกแบบผลงานเรื่อยมาถึงการออกแบบขั้นสุดท้าย โดยมีแนวความคิดหลักในการออกแบบอาคารสถานทูตซึ่งมีลักษณะของ "ความร่วมมือและความขัดแย้ง" อยู่ด้วยกัน เป็นแนวความคิดหลัก เพื่อนำมาปรับใช้ในการออกแบบ

ความร่วมมือ

- ความร่วมมือทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศฝรั่งเศส
- การให้ความช่วยเหลือ/ความร่วมมือแก่ผู้มาติดต่อ
- การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ

ฯลฯ

ความขัดแย้ง

- การดำเนินนโยบายที่แตกต่างกันของทั้ง 2 ประเทศ
- มาตรการการป้องกันที่มีการกีดกันการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อ
- รูปแบบสถาปัตยกรรมที่ควรมีความเป็นเอกลักษณ์ในลักษณะที่เหมาะสมกับภูมิประเทศและภูมิอากาศ

ฯลฯ

แนวความคิดหลักในการออกแบบจึงเป็นแนวความคิดที่เกี่ยวกับ "การแปรเปลี่ยนของเวลาและการเลื่อนไหลของวัฒนธรรม" ทั้งนี้ต้องมีคำนึงถึงระบบรักษาความปลอดภัยและความสง่างามของอาคารเป็นสำคัญด้วย เนื่องจากเป็นปัจจัยหลักในการออกแบบอาคารสถานทูต

ดังนั้นแล้ว การออกแบบวางผังอาคารจึงเริ่มจาก Zoning โดยกำหนดให้ส่วนที่เป็น Public ที่สุดอยู่ด้านขอบถนนที่เข้าร่วมมิตร ส่วนที่ทำการสถานทูต (ส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก) เป็น Semi-Public ส่วนที่ทำการสถานทูต (ส่วนที่ไม่ติดต่อกับบุคคลภายนอก) เป็น Semi-Private และส่วนบ้านพักไปใช้

(Residence) เป็นส่วน Private ซึ่งส่วน Semi-Private และส่วน Private นี้เป็นส่วนที่จำเป็นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยสูงมากและต้องได้มาตรฐานการออกแบบ

การรักษาความปลอดภัยในการออกแบบ แยกพิจารณาเป็น 4 เรื่อง คือ การป้องกันอัคคีภัย, การโจรกรรม, การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม, การป้องกันวินาศกรรม

- การป้องกันอัคคีภัย ได้ออกแบบอาคารเพื่อสนองต่อการใช้ระบบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อน, เครื่องตรวจจับควัน, ประตูปันไดหนีไฟ ฯลฯ รวมถึงการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม (Control Room)

- การโจรกรรม โดยเริ่มตั้งแต่การวางผังของอาคาร (Zoning) แยกตามลำดับความสำคัญในการเข้าถึงและเป็นการแยกประเภทผู้ใช้โครงการตามหน้าที่/กิจกรรม (User's Circulation) นอกจากนี้ยังใช้ระบบอุปกรณ์ต่างๆเพิ่มเติมเข้ามาเพื่อความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เช่น ประตูนิรภัย, ประตูตรวจจับโลหะ และวัตถุระเบิด, กล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมถึงมาตรการการจัดการ และวัสดุที่เลือกใช้ด้วย

- การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม เนื่องจากการออกแบบอาคารสถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยนี้ต้องการสื่อถึงรูปลักษณะที่เป็น Pure Form ตามลักษณะของงานสถาปัตยกรรมฝรั่งเศสโดยทั่วไป แต่เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศที่มีสภาพภูมิอากาศร้อนชื้น จึงจำเป็นมากที่จะต้องคำนึงถึงเรื่องการป้องกันแสงแดดและความร้อนเข้าสู่อาคาร ดังนั้น ในการออกแบบจึงได้ออกแบบในรายละเอียดของครีบกั้นแดด การเปิดช่องแสง การใช้ Element ต่างๆในการตกแต่งอาคาร ซึ่งนอกจากเพิ่มเติมเพื่อความสวยงามแล้ว ยังเป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมด้วย เช่น ฝุ่นละออง แสงแดด ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

- การป้องกันวินาศกรรม จากการศึกษาจากระเบียบปฏิบัติของการทหาร ในบทที่ 6 ได้ออกแบบให้มีการป้องกันรักษาความปลอดภัยโดยสิ่งก่อสร้างตั้งแต่กำแพงและรั้วสูงประมาณ 3 เมตร, การถมดินขึ้นสูง เพื่อป้องกันการปืนปายของรถถัง และเพื่อเป็นการยกระดับความสำคัญของอาคาร และการขุดคูน้ำเพื่อเป็นการป้องกันการเข้าถึงของผู้รุกราน เป็นต้น

9.2 แนวความคิดในการจัดภูมิทัศน์ในโครงการ

ประเทศฝรั่งเศสเป็นประเทศหนึ่งที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนานและมีชื่อเสียงเกี่ยวกับงานศิลปะ สถาปัตยกรรมเป็นอย่างมาก งานภูมิทัศน์ (Landscape) ก็เป็นอีกแขนงหนึ่งของงานสถาปัตยกรรมที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน เพราะงานภูมิทัศน์ที่ดีจะช่วยส่งเสริมงานสถาปัตยกรรมให้มีความสวยงามมากยิ่งขึ้นได้

ลักษณะงานภูมิทัศน์ของประเทศฝรั่งเศสส่วนใหญ่ โดยเฉพาะที่เป็นปราสาท, พระราชวัง,

อาคารที่มีความสำคัญมักจะเป็นแบบทางการ (Formal) อาจจะเป็นการจัดให้เกิดความสมมาตร หรือการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบค่าหรือบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เปิดพื้นที่เว้นว่างเพื่อเผยให้เห็นถึงอาคารอย่างเต็มที่ หรืออาจจัดให้เกิดความสมดุลกัน เป็นต้น ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

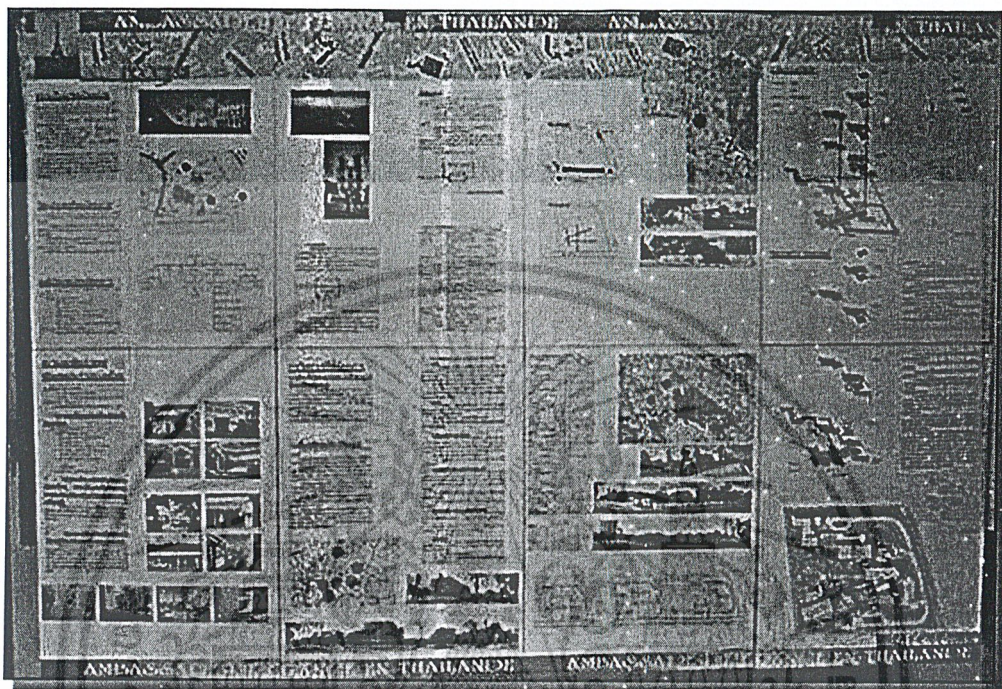
ดังนั้นแล้ว การจัดภูมิทัศน์ (Landscape) สำหรับโครงการนี้จึงใช้รูปลักษณะแบบฝรั่งเศส เพื่อสร้างให้เกิดความรู้สึกและ Space แบบฝรั่งเศส เช่น การจัดที่นั่งแบบ Semi-Outdoor และการใช้ Free Space เป็นตัวเชื่อมระหว่าง Space ภายในและภายนอก รวมถึงการออกแบบลานให้มีระดับต่างๆกันเพื่อสื่อถึงการเคลื่อนไหวของวัฒนธรรมและเป็นการยกระดับความสำคัญของอาคารเพื่อเสริมความสง่างาม และในการเลือกใช้พันธุ์ไม้ เลือกใช้พันธุ์ไม้ไทยเป็นหลัก เพื่อให้เข้ากับสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความคุ้นเคยและความรู้สึกเป็นกันเองสำหรับคนไทยมากขึ้น (เพื่อให้เข้ากับแนวความคิดในเรื่องของความร่วมมือและการผสมผสานทางวัฒนธรรม)

นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงแนวการปลูกพันธุ์ไม้ต่างๆ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยมากขึ้น เช่น ในบริเวณบ้านพักท่านทูต ปลูกต้นไม้พุ่มหนาที่มีความสูง เป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการบังสายตาและเป็นการเพิ่มความปลอดภัยให้กับท่านทูต รวมถึงในบางจุด เลือกใช้พันธุ์ไม้ที่มีหนามแหลมเพื่อเป็นแนวทางเดินและเป็นอุปสรรคในการบุกรุก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

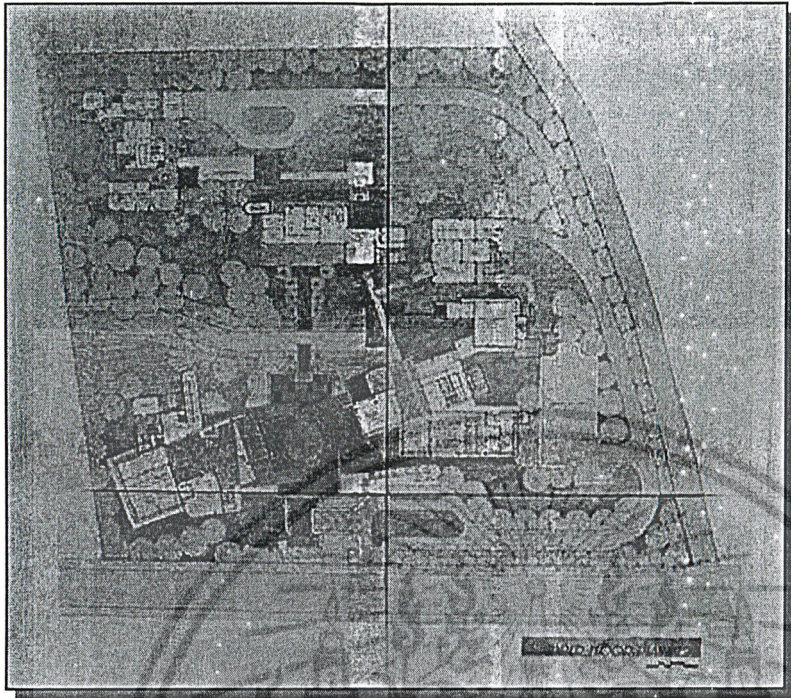
9.3 ผลงานการออกแบบ



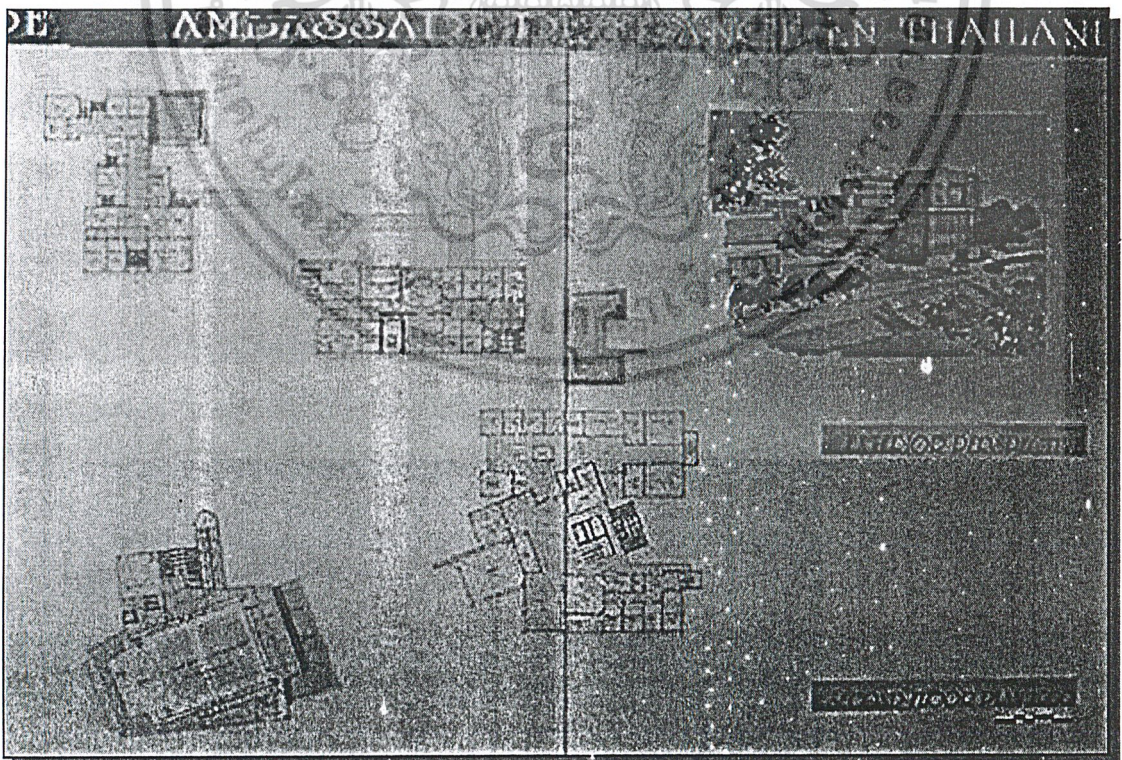
ภาพที่ 9-1 แสดง Process การออกแบบ



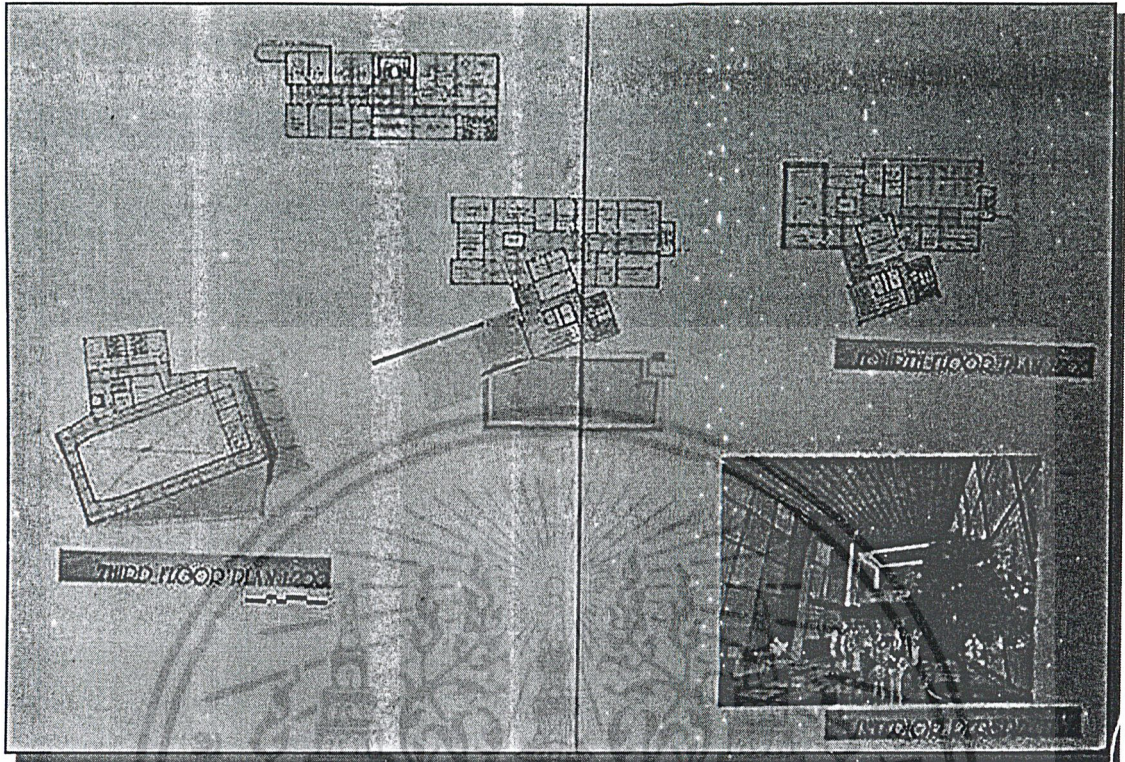
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภาพที่ 9-2 แสดงผังบริเวณโครงการ มีแนวแกนหลัก แกนรอง (Axis) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปรรวมถึงแนวเขตการรักษาคิวความปลอดภัยเป็นลำดับชั้นลึกเข้าไปใช้



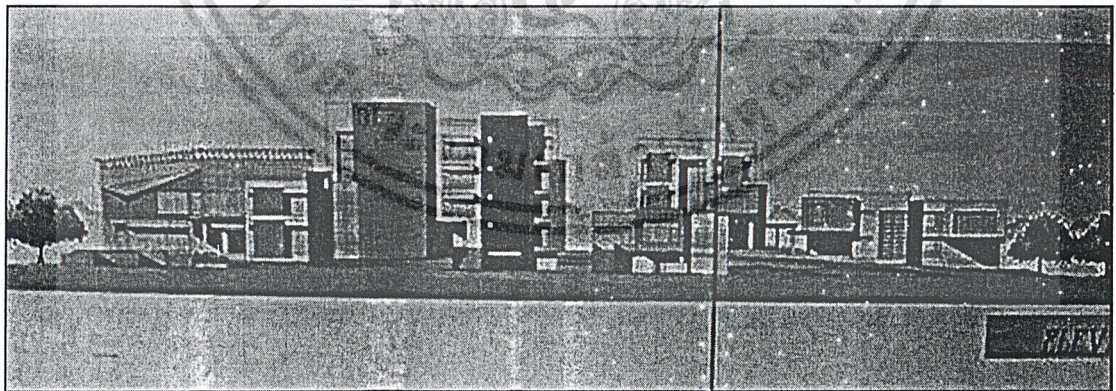
ภาพที่ 9-3 แสดงผังชั้นล่าง (Ground Floor Plan)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 9-4 แสดงผังชั้น 2 (2nd Floor Plan) และทัศนียภาพภายนอกโครงการ (Exterior Perspective)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

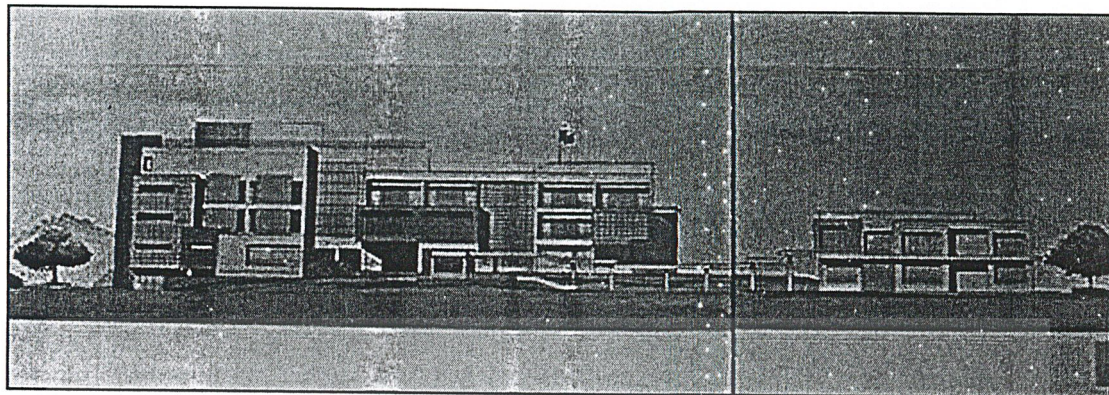


ภาพที่ 9-5 แสดงผังชั้น 3-4 (3rd-4th Floor Plan) และทัศนียภาพภายในโครงการ (Interior Perspective)

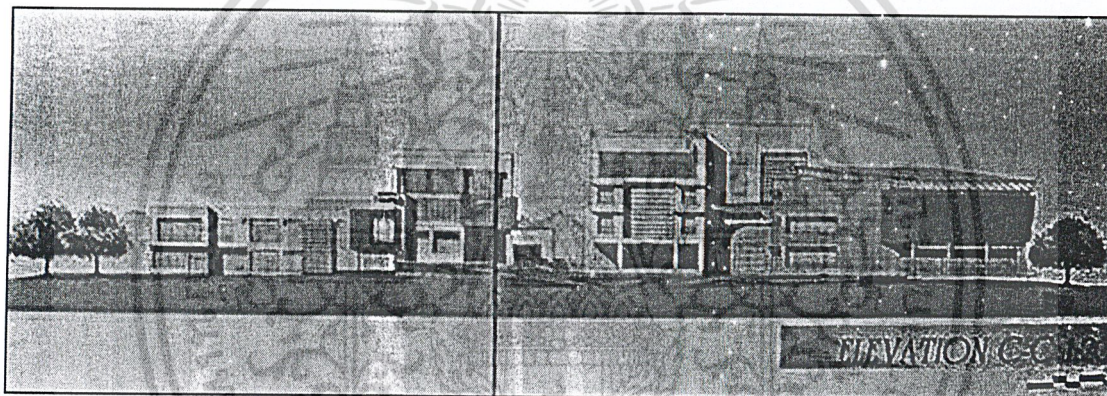


ภาพที่ 9-6 แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันออก

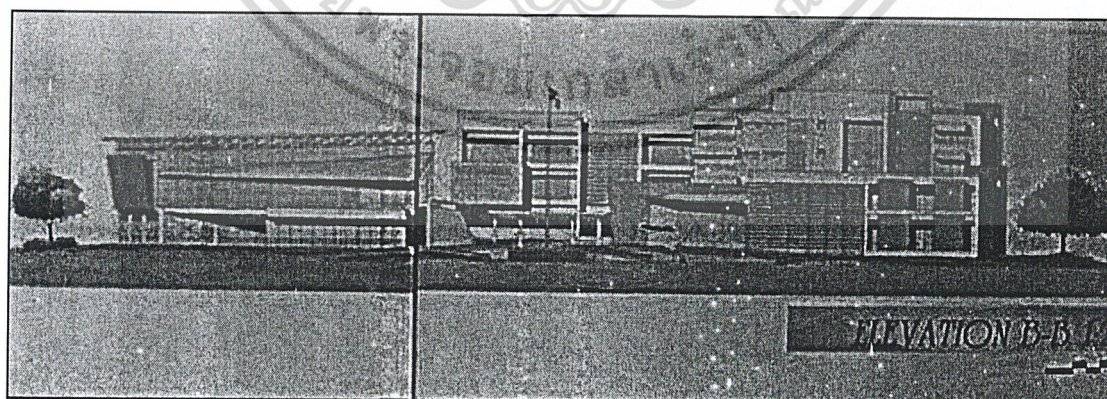
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9-7 แสดงรูปด้านอาคารทิศเหนือ

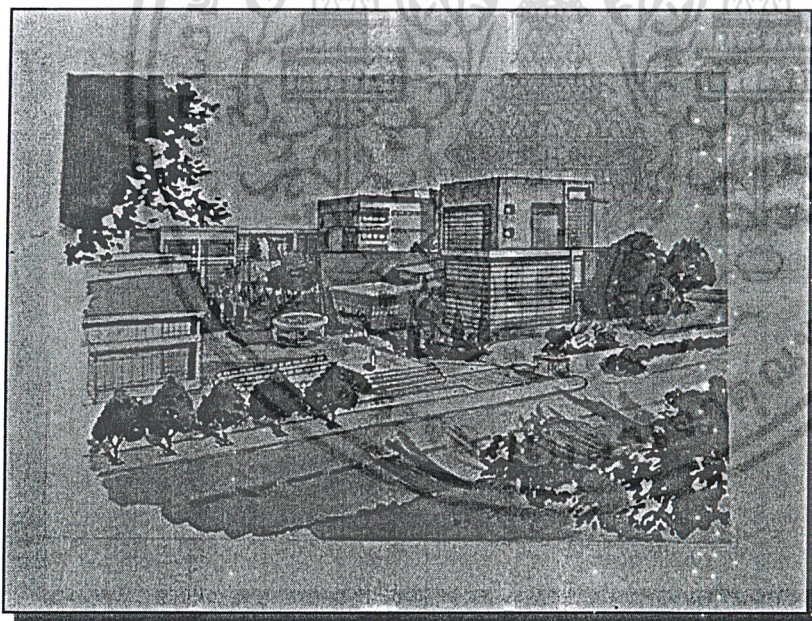
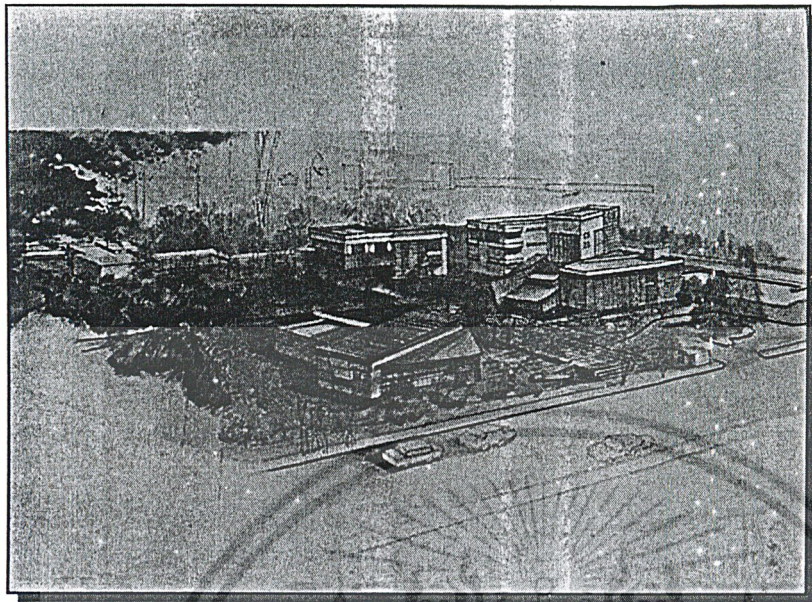


ภาพที่ 9-8 แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันตก



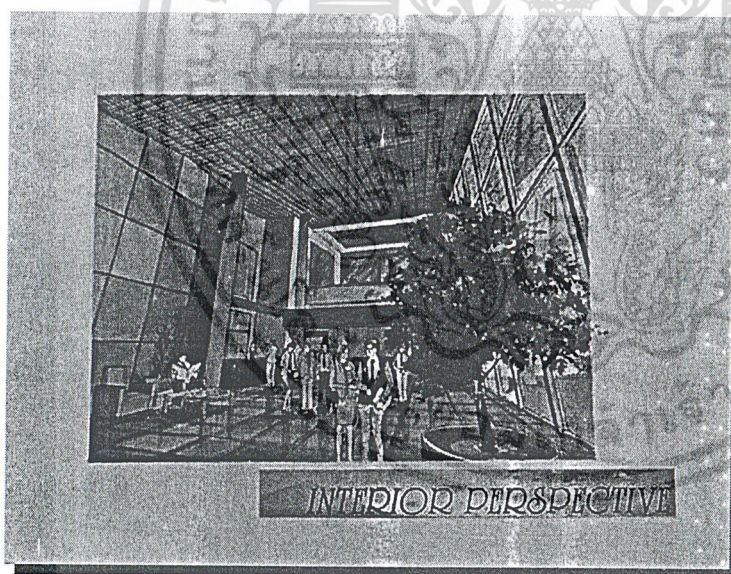
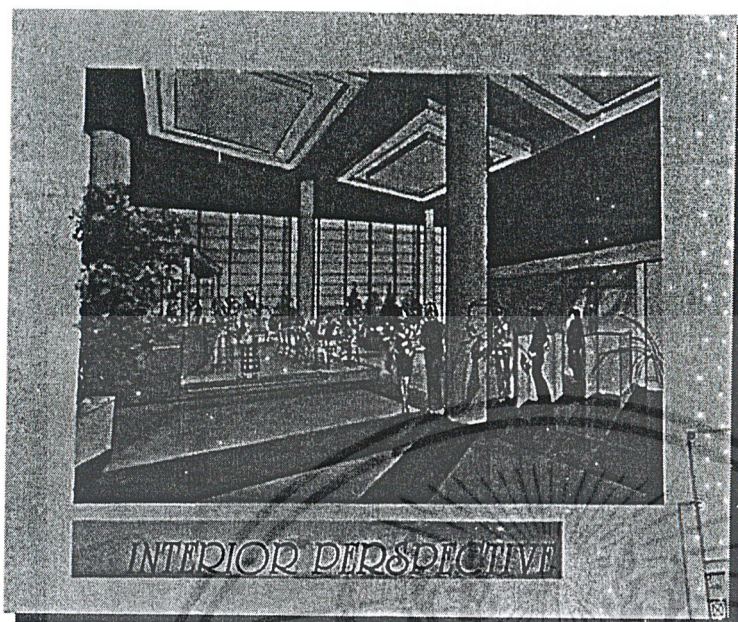
ภาพที่ 9-9 แสดงรูปด้านอาคารทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



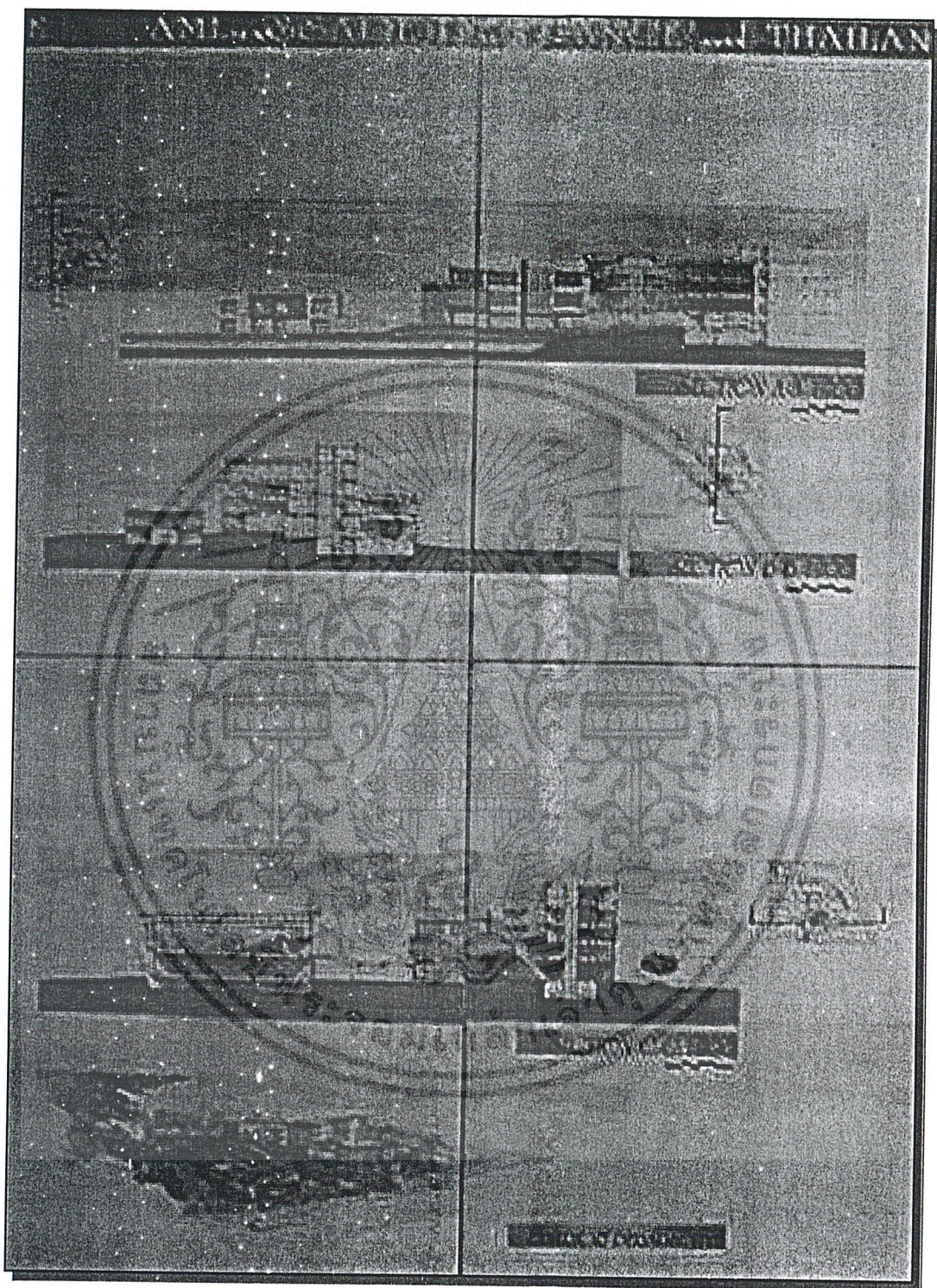
ภาพที่ 9-10 และ 9-11 แสดงทัศนียภาพ
ภายนอกโครงการ (Exterior Perspective)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



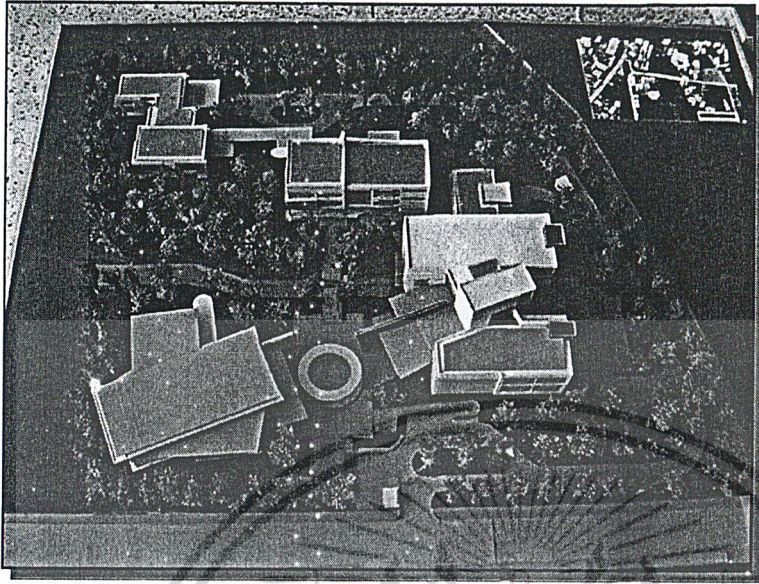
ภาพที่ 9-12 และ 9-13 แสดงทัศนียภาพ
ภายในโครงการ (Interior Perspective)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

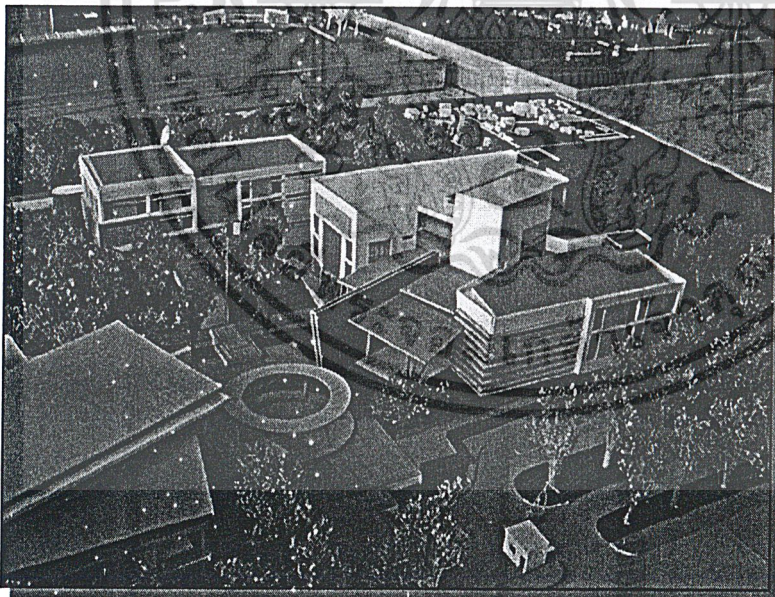


ภาพที่ 9-14 แสดงรูปตัดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

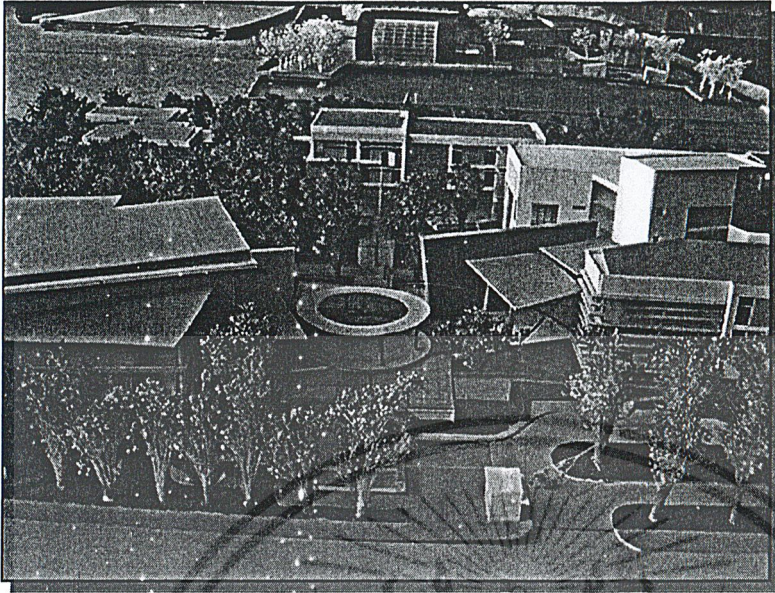


ภาพที่ 9-15 แสดงหุ่นจำลองขนาด 1:500

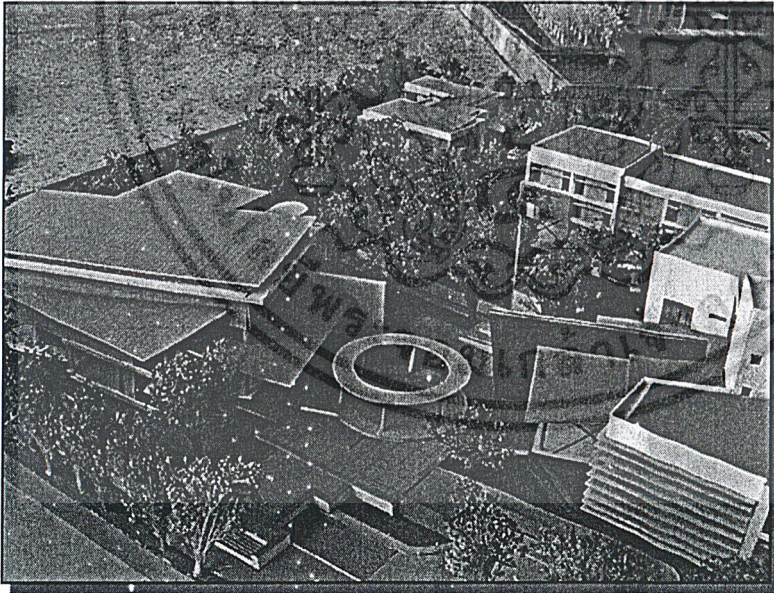


ภาพที่ 9-16 แสดงหุ่นจำลอง บริเวณทางเข้าโครงการและส่วนอาคารที่ทำการสถานทูต (Chancellery)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



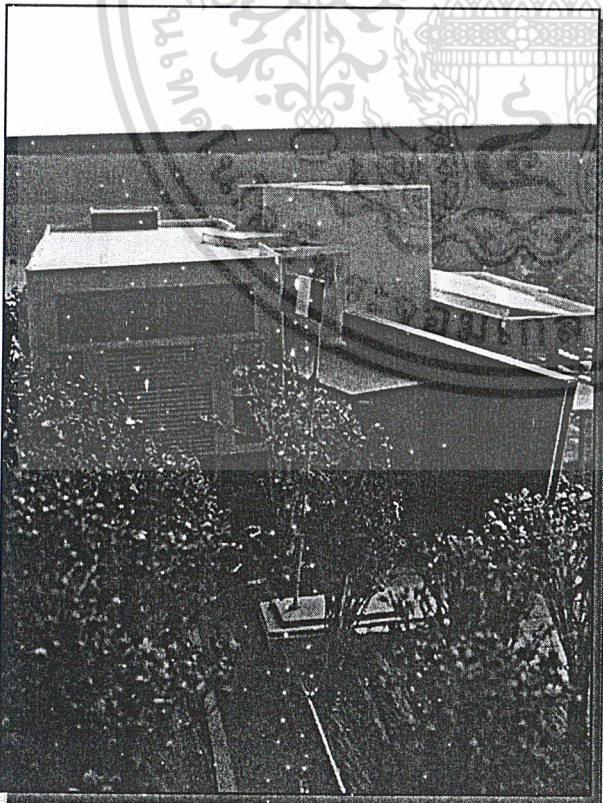
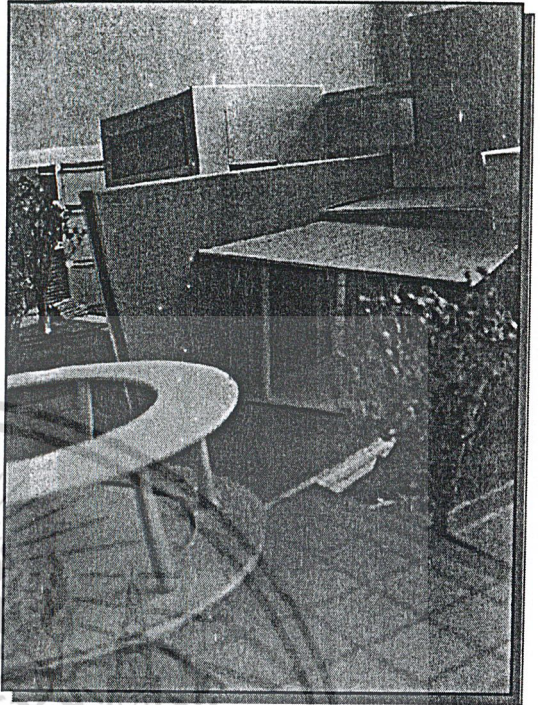
ภาพที่ 9-17 แสดงหุ่นจำลอง บริเวณทางเข้าโครงการ



ภาพที่ 9-18 แสดงหุ่นจำลอง แนวแกนอาคารและการเชื่อมต่อระหว่างอาคารโดย Plaza

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 9-19 แสดงบริเวณ Approach
โรงทางเข้าส่วนที่ทำการสถานทูต (Chancellery)



ภาพที่ 9-20 แสดงแนวเขต
รักษาความปลอดภัย (Security System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวงราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมสารนิเทศ, ประมวลความตกลงทางวัฒนธรรมระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

(ระหว่าง พ.ศ.2498-2534). กรุงเทพฯ : กระทรวงการต่างประเทศ, พฤศจิกายน 2535.

กรมศิลปากร, "บทวิเคราะห์ทางวิชาการเกี่ยวกับสัมพันธภาพไทย-ฝรั่งเศส รัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์".

กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2529-2530.

เกษรา ธีระโกเมน. ความรู้เบื้องต้นวิศวกรรมงานระบบ. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็มแอนด์อี จำกัด, 2540.

ณรงค์ฤทธิ์ ปาณินิจ. "สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศซาอุดีอาระเบีย". (วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี,

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2537.

รูปนีย์ ศิริบุญมา. "สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศสิงคโปร์". (วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี, สถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2529.

เดชน์ จรุงเรืองฤทธิ์, พ.อ., การรักษาความปลอดภัย. กรุงเทพฯ : อัมรินทร์ พรินตติ้งกรุ๊ป จำกัด.

ดำริรัตน์ รัตนรังสี. "ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ". กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 1, 2531.

นัทนีย์ ท้วทพิพย์. "สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินโดนีเซียประจำประเทศไทย". (วิทยานิพนธ์

ปริญญาตรี, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

บัณฑิต จุลาลัย, รศ. ดร., สถาปัตยกรรมฝรั่งเศส. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิชัย นาคหรั่ง. สรุปย่อ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517. กรุงเทพฯ :

บ.โรงพิมพ์เดือนตุลา จำกัด, ตุลาคม 2539.

สถาบันวิจัยสังคม, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการจัดทำแผนผังพัฒนาเขต

กรุงเทพมหานคร เขตห้วยขวาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

สมาคมสถาปนิกสยาม, กฎหมายอาคาร 2 (กรุงเทพฯ : บริษัท เมฆาเพลส จำกัด, 2538)

Art4d. Bangkok : Corporation 4d Ltd., October 1996, issue 20.

De Dhiara, Joseph. Time-Saver Standards for Building Types, 2nd ed.; McGraw-Hill book

Company.

Gili Gustavo. S.A. Spain : NO.4, 1997.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางทูต พ.ศ. 2504

Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961

รัฐภาคีแห่งอนุสัญญานี้

โดยระลึกว่า ประชาชนของชาติทั้งหมดตั้งแต่โบราณกาลมา ได้ยอมรับนับถือสถานภาพของ
ตัวแทนทางทูต

โดยคำนึงถึง ความมุ่งประสงค์และหลักการของกฎบัตรสหประชาชาติ เกี่ยวกับความเสมอ
ภาคทางอธิปไตยของรัฐ การดำรงสันติภาพและความมั่นคงระหว่างประเทศและการส่งเสริมความสัมพันธ์
ฉันท์มิตรระหว่างชาติ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างกันในระบบแห่งธรรมเนียมและระบบสังคมของชาติ
เหล่านั้น

โดยตระหนักว่า ความมุ่งประสงค์ของเอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นว่านี้ มิใช่เพื่อที่จะให้เป็น
คุณประโยชน์แก่ตัวบุคคล แต่เพื่อที่จะประกันการปฏิบัติกรหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของคณะผู้แทน
ทางทูตในฐานะที่เป็นผู้แทนของรัฐ

โดยยืนยันว่า กฎเกณฑ์แห่งกฎหมายจารีตประเพณีระหว่างประเทศควรใช้บังคับต่อไปแก่
ปัญหาที่มีได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนโดยบทของอนุสัญญานี้
ได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เพื่อความมุ่งประสงค์ของอนุสัญญานี้ ให้ถ้อยคำต่อไปนี้มีความหมายตามที่ได้
กำหนดไว้ข้างทำยนี้

ก) "หัวหน้าคณะผู้แทน" คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรัฐผู้ส่งให้มีหน้าที่กระทำการใน
ฐานะนั้น

ข) "บุคคลในคณะผู้แทน" คือ หัวหน้าคณะผู้แทนและบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทน

ค) "บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทน" คือ บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูต คณะเจ้า
หน้าที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายวิชาการ และคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการของคณะผู้แทน

ง) "บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูต" คือ บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทนซึ่งมี
ตำแหน่งทางทูต

จ) "ตัวแทนทางทูต" คือ หัวหน้าของคณะผู้แทน หรือบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของ
คณะผู้แทน

ฉ) "บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และฝ่ายวิชาการ" คือ บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของ
คณะผู้แทน ซึ่งทำงานเกี่ยวกับฝ่ายธุรการและฝ่ายวิชาการของคณะผู้แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร (ข) "บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ" คือ บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทนในฝ่าย
ไม่ว่าการรับใช้ของคณะผู้แทนให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) "คนรับใช้ส่วนตัว" คือ บุคคลซึ่งอยู่ในฝ่ายบริการรับใช้ของบุคคลในคณะผู้แทน และซึ่งมิได้เป็นลูกจ้างของรัฐผู้ส่ง

ฅ) "สถานที่ของคณะผู้แทน" คือ อาคารหรือส่วนของอาคาร และที่ดินซึ่งตั้งอาคารอยู่ ซึ่งใช้เพื่อความมุ่งประสงค์ของคณะผู้แทนโดยไม่คำนึงถึงกรรมสิทธิ์ รวมถึงที่อยู่ของหัวหน้าคณะผู้แทนด้วย

ข้อ 2 การสถาปนาความสัมพันธ์ทางทูตระหว่างรัฐ และการส่งคณะผู้แทนถาวรทางทูตมิขึ้นได้ด้วยความยินยอมของกันและกัน

ข้อ 3

1. นอกจากประการอื่นแล้ว การหน้าที่ของคณะผู้แทนทางทูต ประกอบด้วย

ก) เป็นผู้แทนรัฐผู้ส่งในรัฐผู้รับ

ข) คุ้มครองผลประโยชน์ของรัฐผู้ส่งและของชนชาติของรัฐผู้ส่งในรัฐผู้รับ ภายในขีดจำกัดที่กฎหมายระหว่างประเทศอนุญาตให้

ค) เจรจากับรัฐบาลของรัฐผู้รับ

ง) สืบเสาะให้แน่ด้วยวิถีทางที่มวลอันชอบด้วยกฎหมายถึงสถานะและพัฒนาการในรัฐผู้รับและรายงานไปยังรัฐบาลของรัฐผู้ส่ง

จ) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันมิตรระหว่างรัฐผู้ส่งและรัฐผู้รับ และพัฒนาความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และวิทยาศาสตร์ของรัฐผู้ส่งและรัฐผู้รับ

2. ไม่มีข้อความในอนุสัญญานี้ที่จะแปลความได้ว่าเป็นการห้ามคณะผู้แทนทางทูตปฏิบัติหน้าที่ที่ทางกงสุล

ข้อ 4

1. รัฐผู้ส่งต้องทำให้เป็นที่แน่นอนว่า รัฐผู้รับได้ให้ความเห็นชอบแล้วสำหรับบุคคลที่รัฐผู้ส่งเสนอขอแต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไปยังรัฐนั้น

2. รัฐผู้รับไม่จำเป็นต้องให้เหตุผลแก่รัฐผู้ส่งในการปฏิเสธการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 5

1. หลังจากที่ได้บอกกล่าวแก่รัฐผู้รับที่เกี่ยวข้องตามสมควรแล้ว รัฐผู้ส่งอาจแต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้แทนหรือแต่งตั้งบุคคลใดในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูต แล้วแต่กรณีไปยังมากกว่ารัฐหนึ่งก็ได้ นอกจากนี้จะมีการคัดค้านอย่างชัดแจ้งโดยรัฐผู้รับรัฐใดรัฐหนึ่ง

2. ถ้ารัฐผู้ส่งแต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้แทนไปยังรัฐอื่นหรือมากกว่านั้น รัฐผู้ส่งอาจสถาปนาคณะผู้แทนทางทูต โดยมีอุปทูตชั่วคราวเป็นหัวหน้าในแต่ละรัฐที่หัวหน้าคณะผู้แทนไม่มีที่นั่งทำงานของตนเป็นประจำก็ได้

3. หัวหน้าคณะผู้แทน หรือบุคคลหนึ่งคนใดในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของคณะผู้แทน อาจเอกสารกระทำการในฐานะเป็นผู้แทนของรัฐผู้ส่งในองค์การระหว่างประเทศใดก็ได้ ตีให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 6 รัฐสองรัฐหรือมากกว่านั้น อาจแต่งตั้งให้บุคคลเดียวกันเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไปยังรัฐอื่นก็ได้ เว้นแต่รัฐผู้รับจะแจ้งการคัดค้าน

ข้อ 7 ภายใต้บังคับแห่งบทบัญญัติของข้อ 5, 8, 9 และ 10 รัฐผู้ส่งอาจแต่งตั้งบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทนได้โดยเสรี ในกรณีของผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ทหารเรือหรือทหารอากาศ รัฐผู้รับอาจเรียกร้องให้เสนอนามล่วงหน้า เพื่อความเห็นชอบของตนก็ได้

ข้อ 8

1. บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตคณะผู้แทนนั้น ในหลักการควรมีสัญชาติของรัฐผู้ส่ง
2. บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของคณะผู้แทนนั้น ไม่อาจแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมีสัญชาติของรัฐผู้รับได้ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของรัฐผู้รับ ซึ่งอาจจะเพิกถอนเสียในเวลาใดก็ได้
3. รัฐผู้รับอาจสงวนสิทธิเช่นเดียวกันนี้ ในเรื่องเกี่ยวกับคนชาติของรัฐที่สาม ซึ่งมีไม่ใช่เป็นคนชาติของรัฐผู้ส่งด้วยก็ได้

ข้อ 9

1. รัฐผู้รับอาจบอกกล่าวแก่รัฐผู้ส่งในเวลาใดก็ได้ และโดยมีต้องชี้แจงถึงการวินิจฉัยของตนว่า หัวหน้าคณะผู้แทนหรือบุคคลใดในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของคณะผู้แทนเป็นบุคคลที่ไม่พึงปรารถนา หรือบุคคลอื่นใดในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทนเป็นที่ไม่พึงยอมรับได้ ในกรณีใดเช่นนี้ ให้รัฐผู้ส่งเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นกลับ หรือเลิกการหน้าที่ของผู้นั้นกับคณะผู้แทนเสียก็ได้ตามที่เหมาะสม บุคคลอาจจะถูกประกาศให้เป็นผู้ไม่พึงปรารถนา หรือไม่พึงยอมรับได้ ก่อนที่จะมาถึงในอาณาเขตของรัฐผู้รับก็ได้
2. ถ้ารัฐผู้ส่งปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของตนภายใต้วรรค 1 ของข้อนี้ ภายในระยะเวลาอันสมควร รัฐผู้รับอาจปฏิเสธที่จะยอมรับนับถือบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นว่าเป็นบุคคลในคณะผู้แทนก็ได้

ข้อ 10

1. กระทรวงการต่างประเทศของรัฐผู้รับ หรือกระทรวงอื่น เช่นที่อาจจะตกลงกัน จะได้รับการบอกกล่าวถึง

ก) การแต่งตั้งบุคคลในคณะผู้แทน การมาถึงและการเดินทางออกไปท้ายที่สุด หรือการสิ้นสุดของการหน้าที่กับคณะผู้แทนของบุคคลนั้น

ข) การมาถึงและการเดินทางออกไปท้ายที่สุดของคนในครอบครัวของบุคคลในคณะผู้แทน และเมื่อสมควร การที่บุคคลใดเป็นหรือพ้นจากเป็นคนในครอบครัวของบุคคลในคณะผู้แทน

ค) การมาถึงและการเดินทางออกไปท้ายที่สุดของคนรับใช้ส่วนตัวของบุคคลที่ได้กล่าวไว้ในอนุวรรค ก) ของวรรคนี้ และการที่บุคคลนั้นออกจากการเป็นลูกจ้างของบุคคลเช่นว่านั้น

ง) การว่าจ้างและการปลดบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในรัฐผู้รับ ในฐานะเป็นบุคคลในคณะผู้แทน หรือคนรับใช้ส่วนตัวซึ่งมีสิทธิที่จะได้รับเอกสิทธิและความคุ้มกัน

2. เมื่อกระทำได้ ให้บอกกล่าวล่วงหน้าถึงการมาถึง และการเดินทางออกไปท้ายที่สุดด้วยการค้า เอกสารนี้เป็นเอกสารลับ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 11

1. เมื่อไม่มีความตกลงจำเพาะในเรื่องขนาดของคณะผู้แทน รัฐผู้รับอาจเรียกร้องให้ขนาดของคณะผู้แทนอยู่ในขีดจำกัดที่ตนเห็นว่าสมควรและปกติได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงพฤติการณ์และสภาวะในรัฐที่ผู้รับและความจำเป็นของการของคณะผู้แทนเฉพาะราย

2. ภายในขอบเขตที่คล้ายคลึงกันและบนมูลฐานที่ไม่เลือกปฏิบัติ รัฐผู้รับอาจปฏิเสธได้เช่นกันที่จะยอมรับพนักงานประเภทหนึ่งประเภทใดก็ได้

ข้อ 12 รัฐผู้ส่งไม่อาจตั้งที่ทำการซึ่งประกอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะผู้แทนขึ้นในท้องถิ่นอื่น นอกจากท้องถิ่นที่คณะผู้แทนนั้นเองตั้งอยู่ได้ โดยปราศจากความยินยอมล่วงหน้าอย่างชัดแจ้งของรัฐผู้รับ

ข้อ 13

1. หัวหน้าคณะผู้แทนพึงถือว่าได้เข้ารับหน้าที่ของตนในรัฐผู้รับ เมื่อตนได้ยื่นสาส์นตราตั้งหรือเมื่อตนได้บอกกล่าวการมาถึงของตนและได้เสนอสำเนาที่ถูกต้องของสาส์นตราตั้งของตนต่อกระทรวงการต่างประเทศของรัฐผู้รับ หรือกระทรวงอื่นที่อาจจะตกลงกันตามทางปฏิบัติที่มีอยู่ในรัฐผู้รับซึ่งจะต้องปฏิบัติโดยเท่าเทียมกัน

2. ลำดับของการยื่นสาส์นตราตั้ง หรือสำเนาที่ถูกต้องของสาส์นตราตั้ง จะได้พิจารณากำหนดตามวันและเวลาของการมาถึงของหัวหน้าคณะผู้แทน

ข้อ 14

1. หัวหน้าคณะผู้แทนแบ่งออกเป็น 3 ชั้น กล่าวคือ

ก) ชั้นเอกอัครราชทูตหรือชั้นเอกอัครสมณทูต ซึ่งแต่งตั้งไปยังประมุขของรัฐและหัวหน้าคณะผู้แทนอื่นที่มีชั้นเท่ากัน

ข) ชั้นรัฐทูต อัครราชทูต และอัครสมณทูต ซึ่งแต่งตั้งไปยังประมุขของรัฐ

ค) ชั้นอุปทูต ซึ่งแต่งตั้งไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

2. เว้นแต่ที่เกี่ยวกับลำดับอาวุโสและมารยาทแล้ว ไม่ให้มีความแตกต่างกันระหว่างหัวหน้าคณะผู้แทน โดยถือเหตุผลของชั้นของหัวหน้าคณะผู้แทน

ข้อ 15 ชั้นที่จะกำหนดให้แก่หัวหน้าคณะผู้แทนนั้น ให้ทำความตกลงกันระหว่างรัฐ

ข้อ 16

1. ให้หัวหน้าคณะผู้แทนมีลำดับอาวุโสในแต่ละชั้นของตนตามลำดับวันและเวลาที่เข้ารับหน้าที่ตามข้อ 13

2. การเปลี่ยนแปลงในสาส์นตราตั้งของหัวหน้าคณะผู้แทนซึ่งไม่เกี่ยวพันกับการเปลี่ยนชั้นอย่างใด จะไม่กระทบกระเทือนลำดับอาวุโสของหัวหน้าคณะผู้แทน

3. ข้อนี้ไม่กระทบกระเทือนต่อทางปฏิบัติใดซึ่งมีอยู่ในรัฐผู้รับในเรื่องลำดับอาวุโสของผู้แทน

เอกสารของรัฐสันตะปาปาว่าไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 17 ลำดับอาวุโสของสมาชิกของคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของคณะผู้แทนนั้น ให้หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้บอกกล่าวแก่กระทรวงการต่างประเทศ หรือกระทรวงอื่นเช่นที่อาจจะตกลงกัน

ข้อ 18 วิธีดำเนินการที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละรัฐ สำหรับการรับหัวหน้าคณะผู้แทน จะต้องเป็นเอกรูปในแต่ละชั้น

ข้อ 19

1. ถ้าตำแหน่งของหัวหน้าคณะผู้แทนว่างลง หรือถ้าหัวหน้าคณะผู้แทนไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ของตนได้ อุปทูตชั่วคราวจะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นการชั่วคราวได้ หัวหน้าคณะผู้แทน หรือในกรณีที่หัวหน้าคณะผู้แทนไม่สามารถจะกระทำการได้ กระทรวงการต่างประเทศของรัฐผู้ส่งจะแจ้งนามอุปทูตชั่วคราวไปยังกระทรวงการต่างประเทศของรัฐผู้รับ หรือกระทรวงอื่นเช่นที่อาจจะตกลงกัน

2. ในกรณีที่ไม่มีบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทูตของคณะผู้แทนอยู่ในรัฐผู้รับด้วยความยินยอมของรัฐผู้รับ บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายวิชาการ อาจจะได้รับแต่งตั้งโดยรัฐผู้ส่งให้รักษาการให้กิจการด้านบริหารโดยปกติของคณะผู้แทนก็ได้

ข้อ 20 คณะผู้แทนและหัวหน้าคณะผู้แทนมีสิทธิใช้ธงและเครื่องหมายของรัฐผู้ส่ง ณ สถานที่ของคณะผู้แทน รวมถึงที่อยู่ของหัวหน้าคณะผู้แทน และที่พำนักในการขนส่งของหัวหน้าคณะผู้แทนด้วย

ข้อ 21

1. รัฐผู้รับจะให้ความสะดวกในการได้มาในอาณาเขตของตน ตามกฎหมายของตนโดยรัฐผู้ส่ง ซึ่งสถานที่ที่จำเป็นสำหรับคณะผู้แทนของรัฐผู้ส่ง หรือช่วยเหลือคณะผู้แทนในการหาที่อาศัยโดยวิธีอื่น

2. เมื่อจำเป็น รัฐผู้รับจะช่วยเหลือคณะผู้แทนในการหาที่อาศัยที่เหมาะสมสำหรับบุคคลในคณะผู้แทนด้วย

ข้อ 22

1. สถานที่ของคณะผู้แทนจะถูกละเมิดมิได้ ตัวแทนของรัฐผู้รับไม่อาจเข้าไปในสถานที่นั้นได้ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของหัวหน้าคณะผู้แทน

2. รัฐผู้รับมีหน้าที่พิเศษที่จะดำเนินการทั้งหมดที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสถานที่ของคณะผู้แทนจากการบุกรุก หรือความเสียหายใด และที่จะป้องกันการรบกวนใดต่อความสงบสุขของคณะผู้แทน หรือการทำให้เสื่อมเสียเกียรติของคณะผู้แทน

3. สถานที่ของคณะผู้แทน เครื่องตกแต่ง และทรัพย์สินอื่นของคณะผู้แทนในสถานที่นั้น และพำนักในการขนส่งของคณะผู้แทน จะได้รับความคุ้มกันจากการค้น การเรียกเกณฑ์ การอายัดหรือการบังคับคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 23

1. นอกจากที่เป็นการชำระค่าบริการจำเพาะที่ได้ให้รัฐผู้ส่งและหัวหน้าคณะผู้แทนจะได้รับยกเว้นจากค่าติดพันและภาษีทั้งหมดของชาติท้องถิ่น หรือเทศบาล ในส่วนที่เกี่ยวกับสถานที่ของคณะผู้แทน ไม่ว่าจะได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือได้เช่ามา

2. การยกเว้นจากการเก็บภาษีที่ได้อ้างถึงในข้อนี้ จะไม่ใช้กับค่าติดพันและภาษีที่จะต้องชำระภายใต้กฎหมายของรัฐผู้รับโดยบุคคลผู้ทำสัญญากับรัฐผู้ส่ง หรือกับหัวหน้าคณะผู้แทน

ข้อ 24 บรรณสารและเอกสารของคณะผู้แทนจะถูกละเมิดมิได้ ไม่ว่าเวลาใด และไม่ว่าจะอยู่ในที่ใด

ข้อ 25 รัฐผู้รับจะประสานความสะดวกอย่างเต็มที่สำหรับการปฏิบัติการหน้าที่ของคณะผู้แทน

ข้อ 26 ภายในบังคับของกฎหมายและข้อบังคับของรัฐผู้รับเกี่ยวกับการเข้าไปในเขตที่ได้หวงห้าม หรือที่ได้วางระเบียบไว้โดยเหตุผลของความมั่นคงแห่งชาติ รัฐผู้รับจะให้หลักประกันแก่สมาชิกทั้งหมดของคณะผู้แทน ซึ่งเสรีภาพในการเคลื่อนไหวและการเดินทางในอาณาเขตของตน

ข้อ 27

1. รัฐผู้รับจะอนุญาตและคุ้มครองการสื่อสารโดยเสรีในส่วนของคณะผู้แทน เพื่อความมุ่งประสงค์ในทางการทั้งหมด ในการติดต่อกับรัฐบาล และกับคณะผู้แทนและสถานกงสุลอื่นของรัฐผู้ส่งไม่ว่าตั้งอยู่ที่ใด คณะผู้แทนอาจใช้วิถีทางอันเหมาะสมทั้งหมดรวมทั้งผู้ถือสารทางทูตและสารเป็นรหัสหรือตัวเลขรหัส อย่างไรก็ตามก็ดี คณะผู้แทนอาจติดตั้งและใช้เครื่องส่งวิทยุได้ด้วยความยินยอมของรัฐผู้รับเท่านั้น

2. หนังสือโต้ตอบทางการของคณะผู้แทนจะถูกละเมิดมิได้ หนังสือโต้ตอบทางการหมายถึงหนังสือโต้ตอบทั้งหมดที่เกี่ยวกับคณะผู้แทนและการหน้าที่ของคณะผู้แทน

3. ฤทางทูตจะไม่ถูกเปิดหรือถูกกักไว้

4. หีบห่อซึ่งรวมเป็นฤทางทูตจะต้องมีเครื่องหมายภายนอกที่เห็นได้แสดงลักษณะของฤทางทูต และอาจบรรจุได้แต่เอกสารหรือสิ่งของทางทูต ซึ่งได้เจตนาเพื่อใช้ในทางการเท่านั้น

5. ผู้ถือสารทางทูต ซึ่งจะได้รับเอกสารทางการแสดงสถานภาพของคน และแสดงจำนวนหีบห่อซึ่งรวมเป็นฤทางทูตนั้น จะได้รับความคุ้มครองจากรัฐผู้รับในการปฏิบัติการหน้าที่ของตน ผู้ถือสารทางทูตจะได้อุปโภคความละเมิดมิได้ส่วนบุคคลและต้องไม่ถูกจับกุมหรือกักขังในรูปใด

6. รัฐผู้ส่งหรือคณะผู้แทน อาจแต่งตั้งผู้ถือสารทางทูตเฉพาะกรณีได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้นำบทบัญญัติแห่งวรรค 5 ของข้อนี้มาใช้ด้วย เว้นแต่ว่าความคุ้มครองที่ได้กล่าวไว้ในวรรคนั้นจะไม่ใช้เมื่อผู้ถือสารเช่นว่านี้ได้ส่งฤทางทูตในหน้าที่ของตนให้แก่ผู้รับแล้ว

7. ฤทางทูตอาจจะมอบหมายไว้แก่ผู้บังคับการของเครื่องบินพาณิชย์ ซึ่งได้กำหนดจะลง ณ

ท่าเข้าเมืองที่ได้รับอนุญาตแล้วได้ ผู้บังคับการของเครื่องบินพาณิชย์จะได้รับเอกสารทางการแสดงจำนวนเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งหรือรับหรือใช้โดยเครื่องบินพาณิชย์ในหน้าที่ของคณะผู้แทน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หีบห่อซึ่งรวมเป็นถุง แต่ไม่ให้ถือว่าผู้บังคับการของเครื่องบินพาณิชย์เป็นผู้ถือสารทางซุต คณะผู้แทนอาจส่งบุคคลหนึ่งในคณะผู้แทนไปปรับมอบถุงทางซุตได้โดยตรงและโดยเสรีจากผู้บังคับการของเครื่องบิน

ข้อ 28 ค่าธรรมเนียมและค่าภาระที่ได้เรียกเก็บโดยคณะผู้แทนตามวิธีของการปฏิบัติหน้าที่ทางการของคณะผู้แทน จะได้รับยกเว้นจากค่าติดพันและภาษีทั้งหมด

ข้อ 29 ตัวบุคคลของตัวแทนทางซุตจะถูกละเมิดมิได้ ตัวแทนทางซุตจะไม่ถูกจับกุมหรือกักขังในรูปใด รัฐผู้รับจะปฏิบัติต่อตัวแทนทางซุตด้วยความเคารพตามสมควร และจะดำเนินการที่เหมาะสมทั้งหมดที่จะป้องกันการประทุษร้ายใดๆ ต่อตัวบุคคล เสรีภาพ หรือเกียรติของตัวแทนทางซุต

ข้อ 30

1. ที่อยู่อาศัยส่วนตัวของตัวแทนทางซุตจะได้อุปโภคความละเมิดมิได้และความคุ้มครองเช่นเดียวกับสถานที่ของคณะผู้แทน

2. กระดาษ เอกสาร หนังสือโต้ตอบ และยกเว้นตามที่ได้บัญญัติไว้ในวรรค 3 ของข้อ 31 ทรัพย์สินของตัวแทนทางการซุตจะได้อุปโภคความละเมิดมิได้เช่นกัน

ข้อ 31

1. ตัวแทนทางซุตจะได้อุปโภคความคุ้มกันจากอำนาจศาลทางอาญาของรัฐผู้รับ ตัวแทนทางซุตจะได้อุปโภคความคุ้มกันจากอำนาจศาลทางแพ่ง และทางปกครองของรัฐผู้รับด้วย เว้นแต่ในกรณีของ ก) การดำเนินคดีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ส่วนตัว ที่ตั้งอยู่ในอาณาเขตของรัฐผู้รับ นอกจากนี้ตัวแทนทางซุตครอบครองไว้ในนามของรัฐผู้ส่งเพื่อความมุ่งประสงค์ของคณะผู้แทน

ข) การดำเนินคดีเกี่ยวกับการล้มมรดกซึ่งเกี่ยวพันถึงตัวแทนทางซุตในฐานะผู้จัดการมรดกโดยพินัยกรรม ผู้จัดการมรดกโดยศาลตั้งทายาทหรือผู้รับมรดกในฐานะเอกชน และมีใช้ในนามของรัฐผู้ส่ง

ค) การดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจกรรมใดในทางวิชาชีพ หรือพาณิชย์ ซึ่งตัวแทนทางซุตได้กระทำในรัฐผู้รับ นอกเหนือจากการหน้าที่ทางการของตน

2. ตัวแทนทางซุตไม่จำเป็นต้องให้การในฐานะเป็นพยาน

3. มาตรการบังคับคดีไม่อาจดำเนินได้ในส่วนที่เกี่ยวกับตัวแทนทางซุต เว้นแต่ในกรณีซึ่งอยู่ภายใต้ข้อวรรค ก) ข) และ ค) ของวรรค 3 ของข้อนี้ และโดยมีเงื่อนไขว่ามาตรการที่เกี่ยวข้อง อาจดำเนินไปได้โดยปราศจากการละเมิดต่อความละเมิดมิได้ในตัวบุคคลของตัวแทนทางซุตหรือที่อยู่ของตัวแทนทางซุต

4. ความคุ้มกันของตัวแทนทางซุตจากอำนาจศาลของรัฐผู้รับ ไม่ยกเว้นตัวแทนทางซุตจากอำนาจศาลของรัฐผู้ส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 32

1. ความคุ้มกันจากอำนาจศาลของตัวแทนทางทูต และของบุคคลที่อุปโภคความคุ้มกันภายใต้ข้อ 37 อาจสละได้โดยรัฐผู้ส่ง
2. การสละต้องเป็นที่ชัดแจ้งเสมอ
3. การริเริ่มคดีโดยตัวแทนทางทูต หรือโดยบุคคลที่อุปโภคความคุ้มกันจากอำนาจศาลภายใต้ข้อ 37 จะตัดตัวแทนทางทูตหรือบุคคลนั้นจากการอ้างความคุ้มกันจากอำนาจศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องแย้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการฟ้องคดีนั้น
4. การสละความคุ้มกันจากอำนาจศาลในส่วนที่เกี่ยวกับคดีแพ่งหรือคดีปกครองจะไม่ถือว่าเป็นการสละความคุ้มกันในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการสละต่างหากอีก

ข้อ 33

1. ภายใต้บังคับของบัญญัติของวรรค 3 ของข้อนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับบริการที่ได้ให้รัฐผู้ส่งตัวแทนทางทูตจะได้รับการยกเว้นจากบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการประกันสังคมซึ่งอาจจะใช้บังคับอยู่ในรัฐผู้รับ
2. การยกเว้นที่ได้บัญญัติไว้ในวรรค 1 ของข้อนี้ จะใช้แก่คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเป็นลูกจ้าง แต่ฝ่ายเดียวของตัวแทนทางทูตได้ โดยมีเงื่อนไขว่า
 - ก) คนรับใช้นั้นมิใช่เป็นคนชาติของรัฐผู้รับหรือเป็นบุคคลผู้มีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ และ
 - ข) คนรับใช้นั้นอยู่ในบังคับของบทบัญญัติเกี่ยวกับการประกันสังคม ซึ่งอาจจะใช้บังคับอยู่ในรัฐผู้ส่ง หรือรัฐที่สาม
3. ตัวแทนทางทูตซึ่งจ้างบุคคลที่การยกเว้นตามวรรค 2 ของข้อนี้มิใช่ จะปฏิบัติตามข้อผูกพัน ซึ่งบทบัญญัติเกี่ยวกับการประกันสังคมของรัฐผู้รับตั้งบังคับแก่นายจ้าง
4. การยกเว้นที่ได้บัญญัติไว้ในวรรค 1 และ 2 ของข้อนี้จะไม่ให้ตัดการเข้ามีส่วนร่วมโดยสมัครใจในรับประกันสังคมของรัฐผู้รับ หากว่ารัฐนั้นได้อนุญาตการเข้ามีส่วนร่วมเช่นนั้น
5. บทบัญญัติของข้อนี้จะไม่กระทบกระเทือนถึงความตกลงสองฝ่าย หรือหลายฝ่ายเกี่ยวกับการประกันสังคม ซึ่งได้ทำกันไว้ก่อนแล้ว และจะไม่กีดกันการทำความตกลงเช่นว่านี้ในอนาคต

ข้อ 34 ตัวแทนทางทูตจะได้รับการยกเว้นจากค่าติดพันและภาษีทั้งปวงของชาติของท้องถิ่น หรือของเทศบาลในส่วนบุคคลหรือในทรัพย์สิน เว้นแต่

- ก) ภาษีทางอ้อมชนิดที่ตามปกติรวมอยู่ในราคาของสินค้าหรือบริการแล้ว
- ข) ค่าติดพันหรือภาษีจากอสังหาริมทรัพย์ส่วนตัวซึ่งตั้งอยู่ในอาณาเขตของรัฐผู้รับ นอกจากตัวแทนทางทูตครอบครองอสังหาริมทรัพย์นั้นไว้ในนามของรัฐผู้ส่ง เพื่อความมุ่งประสงค์ของคณะผู้แทน
- ค) อากร กองมรดก การสืบทอด หรือการรับรองซึ่งรัฐผู้รับเรียกเก็บ ภายในบังคับแห่งบทของ

วรรค 4 ของข้อ 39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) ค่าติดพันและภาษีจากเงินได้ส่วนตัวซึ่งมีแหล่งกำเนิดในรัฐผู้รับ และภาษีเก็บจากเงินทุนซึ่งได้ลงทุนประกอบการพาณิชย์ในรัฐผู้รับ

จ) ค่าภาระซึ่งเรียกเก็บสำหรับบริการจำเพาะที่ได้ให้

ฉ) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าธรรมเนียม ค่าติดพันในการจำหน่ายและอาคารแสดมปีในส่วนของที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ภายในบังคับแห่งบทบัญญัติของข้อ 23

ข้อ 35 รัฐผู้รับจะยกเว้นตัวแทนทางการทูตจากบริการส่วนบุคคลทั้งหมด จากบริการส่วนสาธารณะทั้งหมดไม่ว่าชนิดใดก็ตาม และจากข้อผูกพันทางทหาร เช่นที่เกี่ยวกับการเรียกเกณฑ์ ส่วนบำรุงและการเรียกเอาที่อยู่เพื่อการทหาร

ข้อ 36

1. รัฐผู้รับอนุญาตให้นำเข้าและยกเว้นจากอากรศุลกากร ภาษี และค่าภาระเกี่ยวข้องทั้งหมด นอกจากค่าภาระในการเก็บรักษา การขนส่ง และบริการ ในทำนองเดียวกันตามกฎหมายและข้อบังคับ ซึ่งผู้รับอาจกำหนดไว้แก่

ก) สิ่งของสำหรับใช้ในทางการของคณะผู้แทน

ข) สิ่งของสำหรับใช้ส่วนบุคคลของตัวแทนทางทูต หรือคนในครอบครัวของตัวแทนทางทูต ซึ่งประกอบเป็นส่วนของครัวเรือนของตัวแทนทางทูต รวมทั้งสิ่งของที่ได้เจตนาสำหรับการตั้งถิ่นฐานของตัวแทนทางทูตด้วย

2. หีบห่อส่วนบุคคลของตัวแทนทางทูตจะได้รับยกเว้นจากการตรวจตรา นอกจากมีมูลเหตุอันร้ายแรงที่ทำให้สันนิษฐานได้ว่า หีบห่อส่วนตัวนั้นบรรจุสิ่งของซึ่งไม่อยู่ในข่ายแห่งการยกเว้นที่ได้ระบุไว้ในวรรค 1 ของข้อนี้ หรือสิ่งของซึ่งการนำเข้าหรือส่งออกต้องห้ามตามกฎหมาย หรือถูกควบคุมตามข้อบังคับว่าด้วยการกักตรวจโรคของรัฐผู้รับ การตรวจตราเช่นนี้จะกระทำต่อหน้าตัวแทนทางทูต หรือต่อหน้าผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของตัวแทนทางทูตเท่านั้น

ข้อ 37

1. คนในครอบครัวของตัวแทนทางทูต ซึ่งประกอบเป็นส่วนของครัวเรือนของตัวแทนทางทูต ถ้าไม่ใช่คนชาติของรัฐผู้รับ จะได้อยู่นอกเขตสิทธิและความคุ้มกันที่ได้ระบุไว้ในข้อ 29 ถึง 36

2. บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และฝ่ายวิชาการของคณะผู้แทนรวมทั้งคนในครอบครัวของตน ซึ่งประกอบเป็นส่วนของครัวเรือนของตนตามลำดับ ถ้าไม่ใช่คนชาติของรัฐผู้รับ หรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ จะได้อยู่นอกเขตสิทธิและความคุ้มกันที่ได้ระบุไว้ในข้อ 29 ถึง 35 เว้นแต่ว่าความคุ้มกันจากอำนาจศาลทางแพ่งและทางปกครองของรัฐผู้รับที่ได้ระบุไว้ในวรรค 1 ของข้อ 31 นั้น ไม่ขยายไปถึงการกระทำที่ได้ปฏิบัตินอกวิถีทางของหน้าที่ของตนบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายวิชาการ จะได้อยู่นอกเขตสิทธิที่ได้ระบุไว้ในข้อ 36 วรรค 1 ในส่วนที่เกี่ยวกับสิ่งของที่ได้นำเข้าเมื่อเข้ารับหน้าที่ครั้งแรก

ด้วยเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการของคณะผู้แทน ซึ่งไม่ใช่คนชาติของรัฐผู้รับหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ จะได้อุปโภคความคุ้มกันในส่วนที่เกี่ยวกับการกระทำที่ได้ปฏิบัติไปในวิถีทางของหน้าที่ของตน การยกเว้นจากค่าติดพันและภาษีสำหรับค่าบำเหน็จที่ตนได้รับโดยเหตุผลของการรับจ้างของตน และการยกเว้นที่ได้บรรจุไว้ในข้อ 33

4. คนรับใช้ส่วนตัวของบุคคลในคณะผู้แทน ถ้าไม่ใช่คนชาติของรัฐผู้รับหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ จะได้รับยกเว้นจากค่าติดพันและภาษีสำหรับค่าบำเหน็จที่ตนได้รับโดยเหตุผลของการรับจ้างของตน ในส่วนอื่นคนรับใช้ส่วนตัวเช่นนี้อาจได้อุปโภคเอกสิทธิและความคุ้มกันเท่าที่รัฐยอมให้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม รัฐผู้รับต้องใช้อำนาจของตนเหนือบุคคลเช่นนี้ ในทำนองเช่นที่จะไม่สอดแทรกโดยไม่สมควรในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้แทน

ข้อ 38

1. เว้นแต่เท่าที่เอกสิทธิและความคุ้มกันเพิ่มเติมซึ่งรัฐผู้รับอาจจะให้ตัวแทนทางทูตเป็นคนชาติของรัฐนั้นหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐนั้น จะได้อุปโภคความคุ้มกันจากอำนาจศาลและความละเมิดมิได้ในส่วนที่เกี่ยวกับการกระทำในทางการที่ได้ปฏิบัติไปในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเท่านั้น

2. บุคคลอื่นในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทน และคนรับใช้ส่วนตัว ซึ่งเป็นคนชาติของรัฐผู้รับหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ จะได้อุปโภคเอกสิทธิและความคุ้มกันเท่าที่รัฐผู้รับได้ยอมให้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม รัฐผู้รับต้องใช้อำนาจของตนเหนือบุคคลเช่นนี้ในทำนองเช่นที่จะไม่สอดแทรกโดยไม่สมควรในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้แทน

ข้อ 39

1. บุคคลทุกคนที่มีสิทธิจะได้รับเอกสิทธิและความคุ้มกัน จะได้อุปโภคเอกสิทธิและความคุ้มกันนั้นตั้งแต่ขณะที่บุคคลนั้นเข้ามาในอาณาเขตของรัฐผู้รับในการเดินทางไปยังตำแหน่งของตน หรือถ้าอยู่ในอาณาเขตของรัฐผู้รับแล้ว ตั้งแต่ที่ได้บอกกล่าวการแต่งตั้งของตนต่อกระทรวงการต่างประเทศ หรือต่อกระทรวงอื่นเช่นที่อาจจะตกลงกัน

2. เมื่อการหน้าที่ของบุคคลซึ่งอุปโภคเอกสิทธิและความคุ้มกันยุติลง เอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นว่าตามปกติจะสิ้นสุดลงขณะที่บุคคลนั้นออกไปจากประเทศ หรือเมื่อสิ้นกำหนดระยะเวลาอันสมควรที่จะทำเช่นนั้น แต่จะยังมีเอกสิทธิและความคุ้มกันอยู่จนกระทั่งถึงเวลานั้น แม้ในกรณีของการขัดกันด้วยอาวุธ อย่างไรก็ตาม ในส่วนที่เกี่ยวกับการกระทำที่ได้ปฏิบัติไปโดยบุคคลเช่นว่านั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนในฐานะเป็นบุคคลในคณะผู้แทนความคุ้มกันนั้นให้มีอยู่สืบไป

3. ในกรณีการถึงแก่กรรมของบุคคลในคณะผู้แทน คนในครอบครัวของบุคคลในคณะผู้แทน จะได้อุปโภคเอกสิทธิและความคุ้มกัน ซึ่งเข้ามีสิทธิที่จะได้สืบไปจนกว่าจะสิ้นกำหนดระยะเวลาอันสมควรที่จะออกไปจากประเทศ

4. ในกรณีการถึงแก่กรรมของบุคคลในคณะผู้แทนซึ่งไม่ใช่คนชาติของรัฐผู้รับหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในรัฐผู้รับ หรือของคนในครอบครัวซึ่งประกอบเป็นส่วนหนึ่งของครัวเรือนของบุคคลในคณะผู้แทนดังกล่าว รัฐผู้รับจะใช้

ผู้รับจะอนุญาตให้ถอนอสังหาริมทรัพย์ของผู้ขายชนม์ไป ยกเว้นแต่ทรัพย์สินที่ได้มาในประเทศที่การส่งออกซึ่งทรัพย์สินนั้นเป็นอันต้องห้ามในเวลาที่บุคคลในคณะผู้แทนหรือคนในครอบครัวของบุคคลในคณะผู้แทนนั้นถึงแก่กรรม อากาศของกองมรดก การสืบมรดก และการรับมรดกนั้น จะไม่เรียกเก็บแก่สังหาริมทรัพย์ซึ่งอยู่ในรัฐผู้รับ เพราะการไปอยู่ ณ ที่นั้น แต่ถ่ายเดียวของผู้ขายชนม์ในฐานะเป็นบุคคลในคณะผู้แทนหรือในฐานะเป็นคนในครอบครัวของบุคคลในคณะผู้แทน

ข้อ 40

1. ถ้าตัวแทนทางชุดเดินทางผ่าน หรืออยู่ในอาณาเขตของรัฐที่สามซึ่งได้ให้การตรวจลงตราหนังสือเดินทางแก่ตัวแทนทางชุดนั้น ถ้าการตรวจลงตราเช่นนั้นเป็นการจำเป็น ขณะเดินทางไปรับหรือกลับไปยังตำแหน่งของตน หรือเมื่อกำลังกลับไปยังประเทศของตน รัฐที่สามจะต้องอำนวยความสะดวกมิได้และความคุ้มกันอย่างอื่นเช่นที่อาจจำเป็น เพื่อประกันการผ่านหรือการกลับของตัวแทนทางชุดนั้น ความสะดวกมิได้และความคุ้มกันอย่างอื่นเช่นเดียวกันนี้จะใช้ในกรณีที่คนใดในครอบครัวของตัวแทนทางชุดซึ่งอุปโภคเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน และซึ่งรวมเดินทางไปกับตัวแทนทางชุด หรือเดินทางต่างหากเพื่อไปรวมกับตัวแทนทางชุดหรือเพื่อกลับไปยังประเทศของตนด้วย

2. ในพฤติการณ์คล้ายคลึงกับที่ได้ระบุไว้ในวรรค 1 ของข้อนี้ รัฐที่สามจะไม่ขัดขวางการเดินทางของบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายตุลาการและฝ่ายวิชาการ หรือฝ่ายบริหารของคณะผู้แทนและของคนในครอบครัวของบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่เหล่านี้ ผ่านอาณาเขตของตน

3. รัฐที่สามจะประสาทให้เสรีภาพและความคุ้มครองแก่หนังสือโต้ตอบทางการและการติดต่อทางการอย่างอื่นในการผ่าน รวมทั้งสารเป็นรหัสหรือตัวเลขรหัส เช่นเดียวกันกับที่รัฐผู้รับประสาทให้รัฐที่สามจะประสาทให้ความสะดวกมิได้และความคุ้มครองแก่ผู้ถือสารทางชุดซึ่งได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ถ้าการตรวจลงตราเช่นนั้นเป็นการจำเป็น และแก่ถุงทางการชุด ในการผ่านเช่นเดียวกันกับที่รัฐผู้รับมีพันธะที่จะต้องประสาทให้

4. ข้อผูกพันของรัฐที่สามภายใต้วรรค 1, 2 และ 3 ของข้อนี้ จะใช้แก่บุคคลที่ได้บ่งไว้ตามลำดับในวรรคเหล่านั้น และแก่การติดต่อทางการและถุงทางชุด ซึ่งปรากฏอยู่ในอาณาเขตของรัฐที่สามนั้นเพราะเหตุสุดวิสัยด้วย

ข้อ 41

1. โดยไม่กระทบกระเทือนต่อเอกสิทธิ์และความคุ้มกันของตน เป็นหน้าที่ของบุคคลทั้งหมดซึ่งบริโภคเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านี้ ที่จะเคารพกฎหมายและข้อบังคับของรัฐผู้รับ บุคคลเหล่านี้มีหน้าที่ที่จะไม่แทรกสอดในกิจการภายในของรัฐนั้นด้วย

2. ธุรกิจในการทางทั้งหมดกับรัฐผู้รับ ซึ่งรัฐผู้รับส่งได้มอบหมายแก่คณะผู้แทนจะกระทำกับหรือผ่านกระทรวงการต่างประเทศของรัฐผู้รับ หรือกระทรวงอื่นเช่นที่อาจจะตกลงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สถานที่ของคณะผู้แทนต้องไม่ใช่ในลักษณะซึ่งไม่ต้องด้วยการหน้าที่ของคณะผู้แทน ดังที่ได้กำหนดลงในอนุสัญญาฯ นี้ หรือโดยกฎเกณฑ์อื่นของกฎหมายระหว่างประเทศทั่วไป หรือโดยความตกลงพิเศษใดที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างรัฐผู้ส่งกับรัฐผู้รับ

ข้อ 42 ตัวแทนทางทูตจะต้องไม่ปฏิบัติกิจกรรมใดท้าววิชาชีพหรือพาณิชย์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในรัฐผู้รับ

ข้อ 43 ถ้าความสัมพันธ์ทางทูตระหว่างสองรัฐขาดลง หรือถ้าคณะผู้แทนถูกเรียกกลับเป็นการถาวรหรือชั่วคราว

ก) แม้ในกรณีการขัดกันด้วยอาชญา รัฐผู้รับต้องเคารพและคุ้มครองสถานที่ของคณะผู้แทน รวมทั้งทรัพย์สินและบรรณสารของคณะผู้แทนด้วย

ข) รัฐผู้ส่งอาจมอบหมายการพิทักษ์สถานที่ของคณะผู้แทน รวมทั้งทรัพย์สินและบรรณสารของคณะผู้แทนแก่รัฐที่สามซึ่งเป็นที่ยอมรับได้แก่รัฐผู้รับก็ได้

ค) รัฐผู้ส่งอาจมอบหมายการอารักขาผลประโยชน์ของตนและของชนชาติของตนแก่รัฐที่สามซึ่งเป็นที่ยอมรับได้แก่รัฐผู้รับก็ได้

ข้อ 44 นอกจากประการอื่นแล้ว การหน้าที่ของตัวแทนทางทูตยุติลง

ก) เมื่อมีการบอกกล่าวโดยรัฐผู้ส่งไปยังรัฐผู้รับว่า การหน้าที่ของตัวแทนทางทูตได้ยุติลงแล้ว

ข) เมื่อมีการบอกกล่าวโดยรัฐผู้รับไปยังรัฐผู้ส่งตามวรรค 2 ของข้อ 9 ว่า รัฐผู้รับปฏิเสธที่จะยอมรับตัวแทนทางทูตในฐานะเป็นบุคคลในคณะผู้แทน

ข้อ 45 แม้ในกรณีการขัดกันด้วยอาชญา รัฐผู้รับต้องอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคคลซึ่งอุปโภคเอกสิทธิ์และความคุ้มกันนอกจากคนชาติของรัฐผู้รับ และคนในครอบครัวของบุคคลเหล่านั้นโดยไม่มีคำนึงถึงสัญชาติของบุคคลเหล่านั้นออกไปโดยเร็วที่สุดที่จะเป็นไปได้ รัฐผู้รับต้องจัดหาหนะในการขนส่งที่จำเป็นสำหรับตัวบุคคลเหล่านั้นและทรัพย์สินของบุคคลเหล่านั้นให้โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการ

ข้อ 46 ด้วยความยินยอมล่วงหน้าของรัฐผู้รับและโดยคำขอร้องของรัฐที่สาม ซึ่งไม่มีผู้แทนอยู่ในรัฐผู้รับ รัฐผู้ส่งอาจรับให้การรักษาชั่วคราวแก่ผลประโยชน์ของรัฐที่สามและของชนชาติของรัฐที่สามก็ได้

ข้อ 47

1. ในการใช้บทบัญญัติของอนุสัญญาฯ นี้ รัฐผู้รับจะไม่เลือกปฏิบัติในระหว่างรัฐ

2. อย่างไรก็ตาม ก็จะไม่ถือว่าได้มีการเลือกปฏิบัติ

ก) เมื่อรัฐผู้รับใช้บทบัญญัติข้อใดข้อหนึ่งของอนุสัญญาฯ นี้อย่างจำกัด เพราะมีการใช้บทบัญญัติอย่างจำกัดแก่คณะผู้แทนของคนในรัฐผู้ส่ง

ข) เมื่อตามประเพณีหรือความตกลง รัฐทั้งหลายขยายให้แก่กัน ซึ่งผลปฏิบัติที่เป็นการอนุเคราะห์มากกว่าที่จำต้องให้ตามบทบัญญัติของอนุสัญญาฯ นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรประชุมเพื่ออภิปรายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 48 อนุสัญญานี้จะเปิดให้มีการลงนามโดยรัฐสมาชิกทั้งปวงของสหประชาชาติ หรือของทบวงการชำนัญพิเศษหรือโดยภาคีใดของธรรมนูญศาลยุติธรรมระหว่างประเทศและโดยรัฐอื่นใดที่สมาชิกสหประชาชาติเชิญให้เข้าเป็นภาคีแห่งอนุสัญญา ดังต่อไปนี้ : จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม ค.ศ. 1961 (พ.ศ. 2504) ณ กระทรวงการต่างประเทศของสหพันธ์ออสเตรีย และต่อไปจนถึงวันที่ 31 มีนาคม ค.ศ. 1962 (พ.ศ. 2505) ณ สำนักงานใหญ่ของสหประชาชาติในนครนิวยอร์ก

ข้อ 49 อนุสัญญานี้จะต้องได้รับการสัตยาบัน สัตยาบันจะมอบไว้กับเลขาธิการสหประชาชาติ

ข้อ 50 อนุสัญญานี้จะยังคงเปิดให้มีการภาคยานุวัติโดยรัฐใดที่อยู่ในประเภทหนึ่งใดในสี่ประเภทที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 48 ภาคยานุวัติสารจะมอบไว้กับเลขาธิการสหประชาชาติ

ข้อ 51

1. อนุสัญญานี้จะเริ่มใช้บังคับในวันที่สามสิบต่อจากวันมอบสัตยาบันสาร หรือภาคยานุวัติสาร ฉบับที่ยี่สิบสอง ไว้กับเลขาธิการสหประชาชาติ

2. สำหรับแต่ละรัฐที่ให้สัตยาบันหรือภาคยานุวัติแก่อนุสัญญานี้ หลังจากการมอบสัตยาบันสาร หรือภาคยานุวัติสาร ฉบับที่ยี่สิบสองแล้ว อนุสัญญานี้จะเริ่มใช้บังคับในวันที่สามสิบหลังจากการมอบสัตยาบันสาร หรือภาคยานุวัติสาร โดยรัฐเช่นว่านั้น

ข้อ 52 เลขาธิการสหประชาชาติจะแจ้งให้รัฐทั้งหมดที่อยู่ในประเภทหนึ่งใดในสี่ประเภทที่ได้บ่งไว้ในข้อ 48 ทราบถึง

ก) การลงนามอนุสัญญานี้ และการมอบสัตยาบันสาร หรือภาคยานุวัติสาร ตามข้อ 48, 49 และ 50

ข) วันที่อนุสัญญานี้จะเริ่มใช้บังคับ ตามข้อ 51

ข้อ 53 ต้นฉบับของอนุสัญญานี้ซึ่งดัดบทภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษารัสเซีย และภาษาสเปน เป็นหลักฐานเท่าเทียมกันนั้น จะมอบไว้กับเลขาธิการสหประชาชาติ ผู้ซึ่งจะส่งสำเนาอนุสัญญาดังกล่าวที่ได้รับรองแล้วไปให้รัฐทั้งหมดที่อยู่ในประเภทหนึ่งใดในสี่ประเภทที่ได้บ่งไว้ในข้อ 48

เพื่อเป็นพยานแก่การนี้ ผู้มีอำนาจเต็มที่ลงนามข้างท้ายนี้ซึ่งได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง เพื่อการนี้จากรัฐบาลของตนแต่ละฝ่าย ได้ลงนามอนุสัญญานี้

ทำ ณ กรุงเวียนนา เมื่อวันที่ยี่สิบแปด เมษายน คริสต์ศักราชหนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบเอ็ด (พ.ศ. 2504)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวัฒนธรรมและวิทยาศาสตร์

ระหว่าง

รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐฝรั่งเศส

รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐฝรั่งเศส

มีความปรารถนาร่วมกันที่จะให้ความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งสองฝ่ายได้เป็นไปโดยสะดวก และพัฒนาให้ใกล้ชิดกันยิ่งขึ้นในด้านการศึกษา วรรณคดีและวิทยาศาสตร์ กับทั้งในด้านวิจิตรศิลป์

มีความสำนึกว่าความร่วมมือที่มีอยู่ระหว่างประเทศทั้งสองในขณะนี้ ควรจะขยายกว้างออกไปในด้านต่างๆหลายด้านด้วยกัน

มีความปรารถนาที่จะกระชับพันธะแห่งมิตรภาพระหว่างประชาชนทั้งสอง และที่จะส่งเสริมความเข้าใจและความรู้ของกันและกันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยการพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมและทางสังคมของทั้งสองฝ่าย

จึงได้ทำความตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ภาคีผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะสนับสนุนการสอนภาษา วรรณคดีและวัฒนธรรม ของภาคีอีกฝ่ายหนึ่งในสถาบันการศึกษาของตน เพื่อที่จะส่งเสริมความร่วมมือทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศทั้งสอง

ข้อ 2 ภาคีผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะช่วยเหลือในการสอนภาษาของภาคีอีกฝ่ายหนึ่ง นอกเหนือไปจากกระบวนการตามปกติในสถาบันการศึกษาของตนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง โดยใช้การส่งวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ในโอกาสที่เหมาะสมและโดยสอดคล้องกับกฎหมายของแต่ละประเทศ

ข้อ 3 โดยทราบถึงความสำคัญในการสร้างพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการสอนภาษาและวัฒนธรรมของภาคีอีกฝ่ายหนึ่ง ภาคีผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะร่วมมือกันเพื่อความมุ่งหมายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการจัดให้มีภาคการฝึกอบรม และด้วยการส่งผู้บรรยายและกลุ่มศึกษา ตามกำหนดการทำงาน ที่ได้ตกลงกันได้

ภาคีผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะอำนวยความสะดวกแก่การแลกเปลี่ยนวัสดุเกี่ยวกับการศึกษา และข้อเสนเทศว่าด้วยวิธีการสอนสมัยใหม่ กำหนดการและงานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาระหว่างกัน

ข้อ 4 ภาคีผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะได้รับอนุญาตให้จัดตั้งสถาบันวัฒนธรรมในอาณาเขตของภาคีอีกฝ่ายหนึ่งตามกฎหมายและข้อบังคับของภาคีฝ่ายหลังนี้ สถาบันเหล่านี้และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสถาบันจะได้รับความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติการหน้าที่ของตนภายในกรอบแห่งความตกลงนี้

ข้อ 5 ภาคีผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะอำนวยความสะดวกและพยายามที่จะส่งเสริมแลกเปลี่ยน

เปลี่ยนครู นักศึกษา นักวิจัย ผู้บรรยายและผู้ช่วยบรรยาย ผู้แทนสื่อมวลชนและผู้แทนองค์การทัศนอากร เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับบุคลากรเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าระหว่างกัน กับทั้งบรรดาผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มวัฒนธรรมจากมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือสถาบันอื่นๆ ด้วย ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 6 ภาคิผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะพยายามจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกและทุนการศึกษาให้แก่ักศึกษาและนักวิทยาศาสตร์ของภาคิอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งประสงค์จะศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาชั้นสูงขึ้นไปและในหองวิจัยของภาคิฝ่ายแรก

ข้อ 7 ภาคิผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมมือกันในการสอนและกำหนดค่าประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรและปริญญาของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ให้โดยสถาบันการศึกษาของภาคิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพื่อที่จะกำหนดการเทียบให้เท่ากัน

ข้อ 8 ภาคิผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะอำนวยความสะดวกแก่การจัดกิจกรรมทางศิลปและวิทยาศาสตร์ เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความเห็น การแสดงละคร สังกิติ กับทั้งการแสดงภาพยนตร์เกี่ยวกับการศึกษาและการกีฬา แต่มีเงื่อนไขว่ากิจกรรมเหล่านั้นๆจะต้องไม่ขัดกับกฎหมายและข้อบังคับของท้องถิ่น

ข้อ 9 ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของตนแต่ละฝ่าย ภาคิผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุนการนำเข้ามาและการแจกจ่ายในอาณาเขตของตน ซึ่ง

- ภาพยนตร์ งานดนตรีสำหรับวิทยุและโทรทัศน์
- งานศิลป์และการผลิตจำลองซึ่งงานศิลป์นั้นๆ
- หนังสือ จุลสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์โฆษณาอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะในทางวัฒนธรรม ศิลปและวิทยาศาสตร์
- วัสดุเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ 10 ภาคิผู้ทำสัญญาทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุนการร่วมมือซึ่งกันและกันในด้านโบราณคดี (ในกรอบแห่งกำหนดการซึ่งจะได้ตกลงระหว่างกันต่อไป)

ข้อ 11 ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของตน ภาคิผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะอำนวยความสะดวกแก่การเข้ามาและการพำนักอยู่ในอาณาเขตของตนของคนชาติของภาคิอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งปฏิบัติการหน้าที่ของตนในอาณาเขตนั้นภายในกรอบของความตกลงนี้

ข้อ 12 ปัญหาการเงินอันเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นผลตามความตกลงนี้ จะได้กำหนดให้เป็นระเบียบโดยอาศัยความตกลงซึ่งกันและกันเป็นมูลฐาน

ข้อ 13 คณะกรรมการร่วมคณะหนึ่ง ซึ่งรัฐบาลทั้งสองฝ่ายเป็นผู้ตั้งสมาชิกในคณะกรรมการ และซึ่งจะมีผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเข้าในคณะกรรมการด้วย จะประชุมกันในหลักการอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุก ๆ สามปี โดยสลับกันประชุมในประเทศฝรั่งเศสและในประเทศไทย

คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการใช้ความตกลงนี้และโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นผู้พิจารณากำหนดการเกี่ยวกับกิจกรรมที่รับจะดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 14 ภาคีผู้ทำสัญญาแต่ละฝ่ายจะแจ้งให้ภาคีอีกฝ่ายหนึ่งทราบว่า ได้ปฏิบัติตามครบถ้วนตามแบบพิธีซึ่งต้องกระทำตามกฎหมายของตนเพื่อการดำเนินการให้เป็นผลตามความตกลงนี้ ซึ่งจะเริ่มมีผลในวันที่มีการแจ้งครั้งสุดท้าย

ข้อ 15 ความตกลงนี้จะยังคงใช้บังคับอยู่เป็นกำหนดเวลาห้าปีและจะขยายใช้ต่อไปโดยอัตโนมัติ ไม่มีกำหนดเวลา จนกว่าจะได้รับการบอกเลิกโดยภาคีผู้ทำสัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาหกเดือนก่อนหน้านั้น

ทำคู่กันเป็นสองฉบับ ณ กรุงเทพฯ เมื่อวันที่สิบหก กันยายน ปีพุทธศักราชสองพันห้าร้อยยี่สิบตรงกับปีคริสต์ศักราชหนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเจ็ด เป็นภาษาไทยและภาษาฝรั่งเศส ตัวบททั้งสองฉบับใช้เป็นหลักฐานได้เท่ากัน

สำหรับรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย

(อุปดิศร์ ปาจารย์กูร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

สำหรับรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐฝรั่งเศส

(เจราร์ด อังเดร)

เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่ง
สาธารณรัฐฝรั่งเศสประจำราชอาณาจักรไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้