

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์

THE PUBLICATION FILM CENTRE



นายวรนนท์ สายมณี

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 41620
วัน, เดือน, ปี 22 ก.พ. 2545

.b.....
.i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ปีการศึกษา 2542

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) : โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์
(ภาษาอังกฤษ) : THE PUBLICATION FILM CENTRE
ชื่อนักศึกษา : นายวรรณัทธ์ สายมณี รหัส 41030131
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว
คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา : 2542

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงขอ
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการ
ศึกษา 2542

(รศ. ดร.วิวิธรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว)

.....กรรมการ

(อาจารย์สมิทธิ หวังเจริญ)

.....กรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้(อาจารย์สุทัศน์ จุฬามณี) ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการ

(อาจารย์สมพล คำรังเสถียร)

.....กรรมการ

(อาจารย์เบญจวรรณ อุบลศรี)

.....กรรมการ

(อาจารย์สันติ กวินวงศ์ไพญลย์)

.....กรรมการ

(อาจารย์ทศพร โสคาบรรดู)

.....กรรมการ

(อาจารย์ไพศาล เลื่อมวิทยากุล)

.....กรรมการ

(อาจารย์พัศตราภรณ์ มีศิริ)

.....กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) :	โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์
(ภาษาอังกฤษ) :	THE PUBLICATION FILM CENTRE
ชื่อนักศึกษา :	นายวรรณัทธ์ สายมณี รหัส 41030131
อาจารย์ที่ปรึกษา :	อาจารย์สุรศักดิ์ กังขา
คณะ :	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา :	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา :	สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา :	2542

บทคัดย่อ

ภาพยนตร์ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมรูปแบบหนึ่ง ที่ได้ทำหน้าที่บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ รวมทั้งถ่ายทอดบอกเล่าเหตุการณ์นั้นให้ผู้คนได้รับรู้เข้าใจ แต่ในปัจจุบัน เป็นเพียงการชมภาพยนตร์ กระแสหลักจากฮอลลีวูด เพื่อความบันเทิงเท่านั้น ความตื่นตัวของหนังนอกกระแส ทำให้เกิดการ จัดเทศกาลหนังต่าง ๆ มากขึ้น แต่กระจัดกระจายกันออกไป ไม่มีสถานที่เฉพาะหรือการรวมตัวกัน อย่างเด่นชัด

จากนโยบายของกรมศิลปากร ในการพิทักษ์และอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมของชาติได้ เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ในการอนุรักษ์และ เผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ได้มีนโยบายจัดตั้ง "ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์" ขึ้น สังกัดกองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์ จัดเก็บรวบรวม และซ่อมแซม วัตถุที่เกี่ยวกับภาพยนตร์ในอดีต การอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่การบันทึกเหตุการณ์ รวมทั้งส่งเสริมระบบอุตสาหกรรมภาพยนตร์ของไทยให้เกิดการพัฒนา เพื่อเป็นตัวเลือกที่มีคุณภาพของคน ไทยและทั่วโลก

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรม และ ศึกษาทฤษฎีทางด้านภาพยนตร์ เพื่อประกอบการสร้างแนวความคิดในการออกแบบ โดยมีขอบเขตในการออกแบบดังนี้

1. ส่วนบริการสาธารณะ	1,636 ตารางเมตร
2. ส่วนบริหาร	1,566 ตารางเมตร
3. ส่วนบริการการศึกษา	2,918 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเป็นใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ	4,535 ตารางเมตร
5. ส่วนโรงภาพยนตร์	4,073 ตารางเมตร
6. ส่วนบริการ โครงการ	1,121 ตารางเมตร
7. จอครถ	4,634 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	20,383 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ สามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปได้ตามวัตถุประสงค์ เพราะได้รับความอนุเคราะห์ และความช่วยเหลือจากกลุ่มบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมกับโครงการ ซึ่งผู้จัดทำจะพึงรำลึกอยู่เสมอ และตั้งใจที่จะตอบแทนพระคุณทุกท่าน

ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดา ที่คอยให้กำลังใจ กำลังทรัพย์ และให้การสนับสนุนในการศึกษามาโดยตลอด รวมไปถึงญาติพี่น้องทุกท่านที่ให้กำลังใจตลอดมา

อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว อาจารย์ที่คอยให้คำปรึกษา รวมไปถึงอาจารย์ภาควิชาครุศาสตร์ สถาบันการศึกษารวมที่ให้อาสาและชี้แนะสั่งสอน

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ทุกท่าน

เจ้าหน้าที่ หอภาพยนตร์แห่งชาติ, สำนักงานสถิติแห่งชาติ, พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร, กรมผังเมือง, ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เพื่อนเอ๋, เพื่อนปาร์, เพื่อนชัย ในการช่วยเหลือและให้คำแนะนำในภาคออกแบบและแบบสถาปัตยกรรม

พีที (เพื่อนถึก) ในการช่วยเหลือและให้คำแนะนำในภาคข้อมูล (A 3) รวมทั้งสถานที่ในการจัดทำข้อมูลที่เหมาะสม

พี่กอล์ฟ, เพื่อนเทพ, เพื่อนโจ้, เพื่อนเจ๊ียบ, เพื่อนอวบ และเพื่อน ๆ ทุกท่าน ในการช่วยเหลือและให้กำลังใจ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้หากมีคุณค่า และเป็นประโยชน์ทางวิชาการ ก็ขอให้คุณค่าเหล่านั้นเป็นกุศลผลบุญที่ผู้จัดทำขอมอบเป็น กตเวทิตาคุณแก่ บิดา มารดา คณาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้ความเมตตากรุณา และให้การสนับสนุนแก่ผู้จัดทำ ทั้งได้ให้การอบรมเลี้ยงดูตลอดจนให้การศึกษามาถึงระดับนี้ หากวิทยานิพนธ์ ฉบับนี้มีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

นายวรนนท์ สายมณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปผู้จัดทำฯ อนุญาตให้นำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 ความเป็นมาของปัญหา	3
1.4 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
1.6 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	5
1.7 ขอบเขตของการออกแบบ	5
1.8 วิธีการดำเนินงานวิทยานิพนธ์	6
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	7
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	
2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	8
2.1.1 องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	8
2.1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8	8
2.1.3 กรมศิลปากร	8
2.1.4 กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	10
2.1.5 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	10
2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	10
2.2.1 แหล่งที่มาของเงินทุน	10
2.2.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	11
2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	13
2.3.1 งานอนุรักษ์	14
2.3.2 งานบริการ	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 การศึกษากลุ่มประชากร	14
2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	16
2.4.1 ฟังเมืองรวมระดับประเทศ	16
2.4.2 ฟังภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	16
2.4.3 การใช้ที่ดินในปัจจุบัน	20
2.4.4 ระบบสาธารณูปโภค และระบบสาธารณูปการ	21
2.4.5 สภาพแวดล้อม และผลกระทบต่อชุมชนในอนาคต	24
2.4.6 การเปลี่ยนแปลงชุมชนในอนาคต	25
2.4.7 มลภาวะ	26
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม	
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	28
3.1.1 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	28
3.1.2 The Palazzo del Cinema (Competition)	32
3.1.3 Film Centre	35
3.1.4 Cinema	37
3.2 การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ	40
3.2.1 สรุปรายละเอียดโครงสร้างด้านบริหาร	40
3.2.2 การศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ	42
3.2.2.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ	42
3.2.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	43
3.2.2.3 การคาดคะเนจำนวนผู้ใช้โครงการ	50
3.2.2.4 อัตรากำลังและหน้าที่ของบุคลากรภายในโครงการ	53
3.2.3 การศึกษาและวิเคราะห์กำหนดองค์ประกอบของโครงการ	58
3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ	58
3.2.3.2 รายละเอียดองค์ประกอบและการจัดแสดง	67
3.2.3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ	79
3.2.3.4 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	96
3.2.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีอาคาร	120
3.2.4.1 ระบบวิศวกรรมโครงสร้าง	120
3.2.4.2 ระบบวิศวกรรมไฟฟ้า	121
3.2.4.3 ระบบปรับอากาศ	123
3.2.4.4 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

3.2.4.5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	124
3.2.4.6	การประหยัดพลังงาน	125
3.2.4.7	ระบบป้องกันเสียง	125
3.2.5	การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	126
3.2.5.1	การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	126
3.2.5.2	การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	131
3.2.5.3	กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	138
3.3	การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ	160
3.3.1	รูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ	160
3.3.2	การกำหนดลักษณะการจัดโครงสร้างอาคาร	160
3.3.3	การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกอาคาร	167
3.3.4	มุมมองของอาคาร	167
3.3.5	รายละเอียดด้านภูมิสถาปัตยกรรม	167
บทที่ 4	การออกแบบสถาปัตยกรรม	
4.1	แนวความคิดในการออกแบบทางสถาปัตยกรรม	169
4.1.1	แนวความคิดในการวางผัง	169
4.1.2	แนวความคิดในการออกแบบประโยชน์ใช้สอย	170
4.1.3	แนวความคิดของรูปทรงอาคาร	171
4.1.4	แนวความคิดในการจัดภูมิสถาปัตยกรรม	172
4.2	ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง	173
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1	บทสรุปผลการศึกษาวิทยานิพนธ์	196
5.2	ข้อเสนอแนะ	196
บรรณานุกรม		198
ภาคผนวก		199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 สถิติจำนวนสถานศึกษาและนักเรียน/นักศึกษา ปีการศึกษา 2540	12
ตารางที่ 2.2 สถิติจำนวนผู้ศึกษาในด้านภาพยนตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง	13
ตารางที่ 2.3 ความหนาแน่นของประชากร ปี 2541	15
ตารางที่ 2.4 อุณหภูมิเฉลี่ย และค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ของกรุงเทพฯ ปี 2540	17
ตารางที่ 2.5 ปริมาณน้ำฝนของกรุงเทพฯ ปี 2540	18
ตารางที่ 2.6 จำนวนรถและเส้นทางการขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ ปี 2540	19
ตารางที่ 2.7 ประเภทการใช้ที่ดินกรุงเทพฯ และปริมณฑล พ.ศ. 2534, พ.ศ. 2544	21
ตารางที่ 2.8 พื้นที่ที่มีปัญหาน้ำท่วมและน้ำท่วมในบริเวณแผ่นดินทรุด	24
ตารางที่ 2.9 พื้นที่ว่างในถนนวงแหวนรอบนอก	25
ตารางที่ 3.1 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร พ.ศ. 2537 - 2542	50
ตารางที่ 3.2 อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ของบุคลากรภายในโครงการ	54
ตารางที่ 3.3 องค์ประกอบของโครงการ	59
ตารางที่ 3.4 สถิติจำนวนภาพยนตร์ของสถาบันต่าง ๆ	67
ตารางที่ 3.5 รูปแบบการจัดฉายภาพยนตร์ตามสถานที่ต่าง ๆ	68
ตารางที่ 3.6 รูปแบบการจัดฉายภาพยนตร์ตามเทศกาลต่าง ๆ	69
ตารางที่ 3.7 ความชื้นและอุณหภูมิของวัตถุในงานอนุรักษ์	72
ตารางที่ 3.8 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบโครงการ	87
ตารางที่ 3.9 การพิจารณาเลือกเขตที่ตั้งโครงการ	128
ตารางที่ 3.10 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	131
ตารางที่ 3.11 การให้ค่าคะแนน Grouping Zoning	163

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
รูปที่ 3.1 ที่ตั้งศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	28
รูปที่ 3.2 แพลนพื้นที่อาคารศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	29
รูปที่ 3.3 รูปทรงสถาปัตยกรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	30
รูปที่ 3.4 ที่ตั้งโครงการ The Palazzo del Cinema (Competition)	32
รูปที่ 3.5 แพลนพื้นที่อาคาร The Palazzo del Cinema (Competition)	33
รูปที่ 3.6 รูปทรงสถาปัตยกรรม The Palazzo del Cinema (Competition)	34
รูปที่ 3.7 ที่ตั้งโครงการ Film Centre	35
รูปที่ 3.8 แพลนพื้นที่อาคาร Film Centre	35
รูปที่ 3.9 รูปทรงสถาปัตยกรรม Film Centre	36
รูปที่ 3.10 ที่ตั้งโครงการ Cinema	37
รูปที่ 3.11 แพลนพื้นที่อาคาร Cinema	38
รูปที่ 3.12 รูปทรงสถาปัตยกรรม Cinema	39
รูปที่ 3.13 แผนผังการบริหารงานของโครงการ	41
รูปที่ 3.14 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	44
รูปที่ 3.15 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	96
รูปที่ 3.16 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	122
รูปที่ 3.17 ระบบปรับอากาศ	123
รูปที่ 3.18 ระบบป้องกันอัคคีภัย	125
รูปที่ 3.19 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ	129
รูปที่ 3.20 ที่ตั้งที่ 1 ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกใหญ่	130
รูปที่ 3.21 ที่ตั้งที่ 2 ถนนจรลสนิทวงศ์ เขตบางกอกน้อย	130
รูปที่ 3.22 ที่ตั้งที่ 3 ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด	130
รูปที่ 3.23 ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมทางกายภาพ	131
รูปที่ 3.24 ศูนย์รวมกิจกรรมของชุมชนโดยรอบ	133
รูปที่ 3.25 โครงสร้างระบบการจราจร	133
รูปที่ 3.26 สภาพคลองบางบำหรุ	135
รูปที่ 3.27 ที่ตั้งโครงการ	136
รูปที่ 3.28 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	137
รูปที่ 3.29 Grouping Zoning	161

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.30 Design Diagram	164
รูปที่ 3.31 Function & Circulation Diagram	165
รูปที่ 3.32 Three Dimension Diagram	166
รูปที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	173
รูปที่ 4.2 ความเป็นมาของโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	173
รูปที่ 4.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	174
รูปที่ 4.4 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	174
รูปที่ 4.5 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	175
รูปที่ 4.6 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ (1)	175
รูปที่ 4.7 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ (2)	176
รูปที่ 4.8 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (1)	176
รูปที่ 4.9 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (2)	177
รูปที่ 4.10 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (3)	177
รูปที่ 4.11 โครงสร้างการบริหารองค์กร	178
รูปที่ 4.12 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (1)	178
รูปที่ 4.13 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (2)	179
รูปที่ 4.14 องค์ประกอบของโครงการ (1)	179
รูปที่ 4.15 องค์ประกอบของโครงการ (2)	180
รูปที่ 4.16 องค์ประกอบของโครงการ (3)	180
รูปที่ 4.17 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (1)	181
รูปที่ 4.18 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (2)	181
รูปที่ 4.19 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (3) และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	182
รูปที่ 4.20 งานระบบเทคโนโลยีอาคาร (1)	182
รูปที่ 4.21 งานระบบเทคโนโลยีอาคาร (2)	183
รูปที่ 4.22 การเลือกที่ตั้งโครงการ	183
รูปที่ 4.23 การสำรวจที่ตั้งโครงการ	184
รูปที่ 4.24 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	184
รูปที่ 4.25 Function & Circulation Diagram	185
รูปที่ 4.26 Three Dimension Diagram	185
รูปที่ 4.27 Grouping Zoning	186
รูปที่ 4.28 แนวความคิดในการออกแบบ	186

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 4.29 รูปผังบริเวณ
 187

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.30 รูปแปลนพื้นชั้นที่ 1	187
รูปที่ 4.31 รูปแปลนพื้นชั้นที่ 2	188
รูปที่ 4.32 รูปแปลนพื้นชั้นที่ 3	188
รูปที่ 4.33 รูปแปลนพื้นชั้นที่ 4 , 5	189
รูปที่ 4.34 รูปด้าน 1 , 2 , 3 , 4	189
รูปที่ 4.35 รูปตัด A , B , C , D	190
รูปที่ 4.36 รูปทัศนียภาพภายใน	190
รูปที่ 4.37 รูปทัศนียภาพภายนอก	191
รูปที่ 4.38 รูปหุ่นจำลอง (1)	191
รูปที่ 4.39 รูปหุ่นจำลอง (2)	192
รูปที่ 4.40 รูปหุ่นจำลอง (3)	192
รูปที่ 4.41 รูปหุ่นจำลอง (4)	193
รูปที่ 4.42 รูปหุ่นจำลอง (5)	193
รูปที่ 4.43 รูปหุ่นจำลอง (6)	194
รูปที่ 4.44 รูปหุ่นจำลอง (7)	194
รูปที่ 4.45 รูปหุ่นจำลอง (8)	195
รูปที่ 4.46 รูปหุ่นจำลอง (9)	195



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 1

บทนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ภาพยนตร์ มรดกทางวัฒนธรรมรูปแบบหนึ่ง จากจุดกำเนิดของภาพยนตร์จนถึงปัจจุบัน ศิลปะแขนงนี้เพิ่งมีอายุได้เพียงศตวรรษกว่า ๆ เท่านั้น ซึ่งอาจดูอ่อนเยาว์เมื่อเทียบกับประวัติศาสตร์ของวิวัฒนาการของศิลปะแขนงอื่น ๆ แต่อิทธิพลของภาพยนตร์ที่ได้ทำหน้าที่บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ รวมทั้งได้ถ่ายทอดบอกเล่าเหตุการณ์นั้นให้ผู้คนได้รับรู้เข้าใจด้วยการจูงใจให้เกิดความเพลิดเพลิน ทำให้ภาพยนตร์เป็นที่นิยมของผู้คนทุกเพศทุกวัยทุกชนชั้นทุกชนชาติ

อีกทั้งในระยะเวลา 3-4 ปีที่ผ่านมา ในประเทศไทยได้มีโรงภาพยนตร์ Multiplex เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้ภาพยนตร์ได้รับความนิยมแพร่หลายมากขึ้น แต่เป็นเพียงเฉพาะภาพยนตร์กระแสหลักจากฮอลลีวูด ที่เข้าเจาะตลาดอุตสาหกรรมภาพยนตร์ทั่วโลก รวมทั้งภาพยนตร์ไทยด้วย จนเกิดค่านิยมในการชมศิลปะแขนงนี้เพียงเพื่อความบันเทิงเท่านั้น นอกจากนี้จะนำไปสู่การละเลยบทบาทของภาพยนตร์ต่างประเทศในการวิเคราะห์ทางสังคมอย่างต่อเนื่องแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อเนื่องไปถึงการพัฒนาของภาพยนตร์ศึกษาในส่วนที่เป็นภาพยนตร์ไทยเองด้วย ทั้งที่มันมีฐานะเป็นเอกสารสังคมซึ่งมีศักยภาพให้เราเข้าใจสังคมไทยได้ดียิ่งขึ้นเป็นอย่างมาก

แต่ในระยะเวลาไม่นานมานี้ เริ่มมีกระแสความตื่นตัวของหนังนอกกระแสเกิดขึ้นภายในประเทศไทย (ซึ่งเป็นหนังทางศิลปะวัฒนธรรม) ดังจะเห็นได้จากการมีเทศกาลหนังต่างๆ จัดมากขึ้น หรือมีโรงหนังที่ฉายหนังนอกกระแสเกิดขึ้น แต่ก็กระจัดกระจายกันไป โดยไม่มีสถานที่ที่ก่อให้เกิดการรวมตัวกันอย่างเด่นชัด หรือสถานที่นั้นไม่เอื้อต่อการใช้สอย ซึ่งการกระจายตัวของสถานที่เหล่านี้และสถานที่ตั้งซึ่งมักจะอยู่ห่างไกลกันนั้นย่อมทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บริการ ดังนั้นจึงควรมีสถานที่ ซึ่งสามารถรองรับทั้งกลุ่มคนเฉพาะที่ศึกษางานทางด้านภาพยนตร์และบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ ส่งเสริม และเป็นอีกทางเลือกในการชมภาพยนตร์

ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ จะเป็นสถานที่ที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมเกี่ยวกับภาพยนตร์ทั้งในด้านให้ความรู้ และเผยแพร่ภาพยนตร์ ในลักษณะของมรดกทางวัฒนธรรมที่จะจรรโลงจิตใจของผู้คน เพื่อให้เกิดความสนใจและความเข้าใจอันดีในวัฒนธรรมของชาติไทยและชาติอื่น ๆ ทั่วโลก โดยผ่านภาพยนตร์ที่เป็นเหมือนภาษาสากลของโลกและส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์จัดเก็บรวบรวมและซ่อมแซมวัตถุที่เกี่ยวกับภาพยนตร์ในอดีต รวมทั้งส่งเสริมระบบอุตสาหกรรมภาพยนตร์ของไทยให้เกิดการพัฒนาเพื่อเป็นตัวเลือกที่มีคุณภาพของคนไทยและทั่วโลก

แต่เนื่องด้วยศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ในปัจจุบัน ไม่มีศักยภาพเพียงพอ ในการเผยแพร่ความรู้ และประชาสัมพันธ์ศิลปะแขนงนี้ เป็นเสมือนแค่โกดังเก็บฟิล์ม มีสถานที่ตั้งที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคนไปใช้

เอื้ออำนวยในการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป ดังนั้นจึงควรมีการจัดตั้งสถานที่แห่งใหม่ขึ้นมาเพื่อรองรับ ภายในเขตชุมชนเมือง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและการเผยแพร่มากยิ่งขึ้น

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

ด้านนโยบาย

1. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในโครงการอนุรักษ์ศิลป และวัฒนธรรม ขององค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)
2. เพื่อตอบสนองนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8
3. เพื่อตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านการส่งเสริมการศึกษา
4. เพื่อตอบสนองนโยบายของกรมศิลปากร ในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลป และวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมนโยบายของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่การบันทึกเหตุการณ์ โดยการดำเนินงานของศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์

ด้านเศรษฐกิจ

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานของภาพยนตร์ไทยให้เทียบเท่าต่างชาติ
2. เพื่อให้ผู้ที่สนใจนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพต่อไป
3. เพื่อส่งเสริมการลงทุนของภาคเอกชนให้สูงขึ้น
4. เพื่อพัฒนาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้กับภาพยนตร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อส่งเสริมภาพยนตร์ที่ไม่มีโอกาสฉายตามโรงภาพยนตร์โดยทั่วไป ให้เกิดความแพร่หลายมากขึ้น

ด้านสังคม

1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนเห็นคุณค่าของภาพยนตร์ ในด้านส่งเสริมศิลป และวัฒนธรรม
2. เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้ สำหรับผู้ที่สนใจ
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลป และวัฒนธรรมของชาติ
4. เพื่อให้สามารถใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
5. ส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกันทางสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านกายภาพ

1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นการพัฒนาพื้นที่ในบริเวณที่ตั้งโครงการ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม
3. เพื่อหาสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดตั้งโครงการ

1.3 ความเป็นมาของปัญหา

ด้านนโยบาย

1. หน่วยงานที่ดำเนินงานอยู่ขาดรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นระบบ
2. ขาดศูนย์กลางในการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ภาพยนตร์ที่สำคัญทางศิลปะ และวัฒนธรรม ที่มีศักยภาพเพียงพอ
3. ขาดศูนย์กลางในการให้ความรู้เรื่องภาพยนตร์ ส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ

ด้านเศรษฐกิจ

1. มาตรฐานของภาพยนตร์ไทยยังด้อยกว่าต่างชาติ ทำให้ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
2. ขาดความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย
3. ไม่มีแนวทางในการศึกษาศิลปะ และวัฒนธรรมทางภาพยนตร์อย่างเป็นระบบ

ด้านสังคม

1. ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันเกี่ยวกับการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย
2. ใช้เวลาว่างไปอย่างสูญเปล่า
3. เยาวชนไม่เห็นคุณค่าของการอนุรักษ์ภาพยนตร์ในเชิงศิลปะ และวัฒนธรรม

ด้านกายภาพ

1. ขาดสถานที่อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ภาพยนตร์อย่างมีศักยภาพ
2. ขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และความบันเทิงเกี่ยวกับภาพยนตร์

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

ด้านนโยบาย

1. จัดการบริหารงานอย่างเป็นระบบให้กับหน่วยงานที่ดำเนินงานอยู่
2. จัดตั้งโครงการที่เป็นศูนย์กลาง ในการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ภาพยนตร์ที่

สำคัญทางศิลปะ และวัฒนธรรม ที่มีศักยภาพเพียงพอ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกรมศิลปากร หากท่านนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดตั้งศูนย์กลางในการให้ความรู้เรื่องภาพยนตร์ ส่งเสริมศิลป์ และวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ

ด้านเศรษฐกิจ

1. ยกกระดับมาตรฐานของภาพยนตร์ไทย เพื่อให้คนไทยหันมาดูภาพยนตร์ไทยกันมากขึ้น
2. ให้ความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย
3. สร้างแนวทางในการศึกษาศิลป์ และวัฒนธรรมทางภาพยนตร์อย่างเป็นระบบ

ด้านสังคม

1. จัดหาสถานที่ในการทำกิจกรรมร่วมกันเกี่ยวกับการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย
2. จัดตั้งโครงการขึ้น เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
3. จัดตั้งโครงการขึ้น เพื่อให้เยาวชนเห็นคุณค่าของการอนุรักษ์ภาพยนตร์ในเชิงศิลป์

และวัฒนธรรม

ด้านกายภาพ

1. จัดตั้งสถานที่อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ภาพยนตร์อย่างมีศักยภาพ
2. จัดตั้งสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และความบันเทิงเกี่ยวกับภาพยนตร์

1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นศูนย์กลางดำเนินงาน อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ผลงานภาพยนตร์ทั้งเก่าและใหม่ของชาติ
2. เป็นศูนย์กลางอนุรักษ์ภาพยนตร์ ที่มีความสำคัญต่อการศึกษาศิลป์ และวัฒนธรรม
3. เป็นสถานที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา ศิลป์ และวัฒนธรรมจากภาพยนตร์
4. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยน และศึกษาวัฒนธรรมนานาชาติจากภาพยนตร์
5. เพื่อส่งเสริมให้ภาพยนตร์ที่ไม่มีโอกาสฉายตามโรงภาพยนตร์โดยทั่วไป เกิดความแพร่หลายแก่บุคคลทั่วไปมากขึ้น
6. ปลุกฝังให้เยาวชนเห็นคุณค่าของภาพยนตร์ไทย
7. เพื่อยกกระดับมาตรฐานของภาพยนตร์ไทยให้เทียบเท่าต่างชาติ
8. เป็นสถานที่พบปะสังสรรค์ด้านการชม การศึกษา และการเผยแพร่ภาพยนตร์
9. เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และตอบสนองด้านความบันเทิงเกี่ยวกับภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยามให้เข้าข่ายลิขสิทธิ์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบด้านสถาปัตยกรรมอันได้แก่
 - การศึกษาแผนงานระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งโครงการ
 - การวิเคราะห์ความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพที่ตั้ง
 - ความต้องการหน้าที่ใช้สอย และพื้นที่ใช้สอยของโครงการ ที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานของโครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารที่มีผลต่อรูปแบบของสถาปัตยกรรม
2. ศึกษาทฤษฎีทางด้านภาพยนตร์ เพื่อประกอบการสร้างแนวความคิดในการออกแบบ

1.7 ขอบเขตของการออกแบบ

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ เป็นโครงการที่เผยแพร่ความรู้ในด้านภาพยนตร์และก่อให้เกิดความสนใจและความเข้าใจอันดีในวัฒนธรรม ทั้งยังส่งเสริมระบบอุตสาหกรรมภาพยนตร์ของไทย และก่อให้เกิดกระแสการอนุรักษ์ภาพยนตร์ไทย โดยมีองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนบริการสาธารณะ
 - 1.1 โถงทางเข้า
 - 1.2 ห้องอาหาร
 - 1.3 Movie Store
2. ส่วนบริหาร
 - 2.1 ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
 - 2.2 ฝ่ายบริหาร
 - 2.3 ฝ่ายวิชาการ
3. ส่วนบริการการศึกษา
 - 3.1 โถงกลาง
 - 3.2 ห้องสมุด
 - 3.3 ห้องสมุดเอกสาร
 - 3.4 ห้องสมุดภาพ

3.5 หอฟิล์มภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนพิพิธภัณฑน์ และนิทรรศการ
 - 4.1 ส่วนพิพิธภัณฑน์
 - 4.2 สำนักงานภัณฑารักษ์
 - 4.3 คลังพิพิธภัณฑน์
5. ส่วนโรงพยาบาลนตร์
 - 5.1 ส่วนจัดกิจกรรม
 - 5.2 โรงพยาบาลนตร์ 500 ที่นั่ง
 - 5.3 โรงพยาบาลนตร์ 200 ที่นั่ง 2 โรง
 - 5.4 ส่วนประกอบโรงพยาบาลนตร์
6. ส่วนบริการ
 - 6.1 ฝ่ายอาคารและสถานที่
 - 6.2 ฝ่ายเทคนิคและซ่อมบำรุง
7. ที่จอดรถ

1.8 วิธีการดำเนินวิทยานิพนธ์

1. ทำการศึกษา ค้นคว้า และเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น
 - 1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ โดยการสอบถาม การสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการในด้านต่าง ๆ
 - 1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ โดยการจัดหาข้อมูลจากเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่ทำการเก็บรวบรวมศึกษาได้แก่
 - นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ
 - พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
 - การศึกษาอาคารประเภทเดียวกัน และใกล้เคียง
 - ข้อมูลด้านเทคนิคและเทคโนโลยีอาคาร
 - ขนาดและที่ตั้งของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ
 - กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
2. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้รายละเอียดที่เหมาะสมกับโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบงานสถาปัตยกรรมต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเป็นไปได้อ่างของโครงการในด้านต่าง ๆ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์ลักษณะ โครงการ เพื่อกำหนดพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ที่ตั้ง โครงการ และสภาพแวดล้อมของที่ตั้ง โครงการ
- วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- วิเคราะห์อาคารในกรณีศึกษาต่าง ๆ
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านเทคนิค เพื่อเลือกใช้ให้เหมาะสม

3. ทำการสังเคราะห์ โดยนำข้อมูลที่วิเคราะห์ มาออกแบบงานทางด้านสถาปัตยกรรม

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. เป็นแหล่งอนุรักษ์ จัดเก็บรวบรวม ซ่อมแซมวัตถุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ในอดีต
2. เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยการแสดงออกทางภาพยนตร์
3. เป็นสถานที่เผยแพร่ความรู้ ในเรื่องภาพยนตร์ให้แก่ผู้ที่สนใจ
4. เพื่อสร้างความตื่นตัวในกับระบบอุตสาหกรรมของภาพยนตร์ไทย
5. เยาวชนและประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับภาพยนตร์
6. พัฒนาคุณภาพของภาพยนตร์ไทย ให้เทียบเท่ากับภาพยนตร์ของชาติอื่น ๆ
7. ช่วยให้ประชาชนเห็นคุณค่าของภาพยนตร์ไทย
8. ช่วยให้ภาพยนตร์ไทยกลับมาเป็นกระแสหลักแทนภาพยนตร์ฮอลลีวูด
9. ช่วยให้ประเทศไทยสามารถเจาะตลาดอุตสาหกรรมภาพยนตร์ของต่างประเทศได้
10. เป็นสถานที่ตั้งสมาคมและชมรมที่เกี่ยวกับภาพยนตร์อย่างเป็นระบบ
11. เป็นศูนย์รวมทางสังคมในบริเวณใกล้เคียง

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์

1. ได้ศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของภาพยนตร์ และ โครงสร้างของ โรงภาพยนตร์และ พิพิธภัณฑ์ เพื่อนำมาประยุกต์ในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม
2. ได้เรียนรู้องค์ประกอบของภาพยนตร์ทั้งในเชิงศิลปะและด้านเทคนิคเกี่ยวกับภาพยนตร์ รวมทั้งความเป็นไปของภาพยนตร์ในประเทศ
3. ได้ศึกษาข้อมูลทางเทคนิคและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับ โครงการ
4. ได้ศึกษาและออกแบบ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ สถาปัตยกรรม และ ภาพยนตร์
5. ได้ศึกษาและวิเคราะห์อาคารประเภทเดียวกันและใกล้เคียง เพื่อเสนอแนวทางและ รูปแบบที่เป็นไปได้ในการออกแบบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

2.1.1 นโยบายขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์สื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ซึ่งรวมภาพยนตร์ด้วย) เป็นการแสดงออกถึงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของกลุ่มชน และสามารถถือเป็นส่วนหนึ่งของมรดกทางวัฒนธรรมได้ ภาพยนตร์มีรูปแบบใหม่ๆ ของการแสดงออก โดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะโครงสร้างสังคมในยุคปัจจุบัน ซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นวัฒนธรรมร่วมสมัยนั้นๆ ภาพยนตร์นั้นสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ อันเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับชนยุคใหม่ ในการศึกษาประวัติศาสตร์เรียนรู้ชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรม รวมทั้งวิวัฒนาการของจักรวาล ภาพเคลื่อนไหวถือว่ามิมีบทบาทสำคัญยิ่งในด้านการสื่อสารและเป็นสื่อแห่งความเข้าใจระหว่างประชาชนชาวโลก ยิ่งไปกว่านั้นการเผยแพร่ความรู้และวัฒนธรรมสู่ประชาชนชาวโลกโดยอาศัยภาพเคลื่อนไหวเป็นสื่อให้ประโยชน์ทางการศึกษาและช่วยสร้างเสริมภูมิปัญญาแก่มวลมนุษยชาติอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การจึงมีนโยบายในการส่งเสริมให้ประเทศต่างๆ จัดตั้งองค์กรเพื่อพิทักษ์อนุรักษ์สื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหวของประเทศนั้นๆ และเผยแพร่ให้ประชาชนได้เรียนรู้และศึกษาต่อไป เรียกว่า “โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์” โดยจะได้รับความร่วมมือในด้านเงินงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือที่ทันสมัย เพื่อให้การอนุรักษ์และเผยแพร่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.2 นโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) มีนโยบายหลักในการพัฒนาคน โดยการให้การศึกษากับประชาชนอย่างทั่วถึง ทั้งการส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพต่อไป ซึ่งในส่วน of ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ ได้จัดส่วนบริการการศึกษา เพื่อการส่งเสริมการศึกษาในด้านภาพยนตร์ และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.3 นโยบายของกรมศิลปากร

กรมศิลปากรมีหน้าที่รักษาความเป็นไทย ทำนุบำรุงรักษาทั้งศิลปและวัฒนธรรมของชาติ และป้องกันรักษามรดกทางภูมิปัญญา และเทคโนโลยีในอดีต ภารกิจดังกล่าวรัฐบาลทุกยุค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ทุกสมัยยึดถือเป็นพันธะสืบต่อมาจนกระทั่งปัจจุบัน ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2538 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานหลักของกรมศิลปากรไว้ดังนี้

1. การศึกษา ค้นคว้าวิจัย และทำนุบำรุงรักษามรดกทางศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เช่น การศึกษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ จารึก เอกสารจดหมายเหตุ นาฏศิลป์ ดนตรี การละคร สถาปัตยกรรม ศิลปกรรมแขนงต่างๆ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ทางภูมิปัญญาและเทคโนโลยีไทย

2. การสืบทอด สร้างสรรค์ และพัฒนาศิลปะไทย ประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์สำคัญของชาติ โดยเฉพาะการศึกษาสืบทอดศิลปะชั้นสูง โดยการจัดการเรียนการสอนในสถาบันศิลปะเป็นการเฉพาะทาง (Arts Academy) ในสาขาช่างศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ โขน-ละคร ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และสาขาช่างศิลปะไทย วิชาสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม และช่างสิบหมู่ ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง กระจายตามเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค รวม 15 วิทยาลัย

3. จัดตั้งสถาบันส่งเสริม สนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมสาขาต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อการสงวนรักษา สืบทอด พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นซึ่งเป็นการศึกษานอกระบบ โดยการดำเนินงานผ่านทางสถาบันต่างๆ ดังนี้

- พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
- หอสมุดแห่งชาติ
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- หอศิลป์แห่งชาติ
- อุทยานประวัติศาสตร์
- ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- โรงละครแห่งชาติ

4. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะปฏิบัติมอบหมาย

5. ปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งในประเทศ ความร่วมมือระหว่างประเทศโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อนุสัญญา และกฎหมายระหว่างประเทศ

กรมศิลปากร ซึ่งมีอำนาจและบทบาทหน้าที่โดยตรงในการพิทักษ์และอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็น ในสถานการณ์ปัจจุบันที่จะจัดตั้งหน่วยงาน โดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ในการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ก่อนที่มรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้จะสูญหายไป โดยไม่มีอะไรเหลือให้แก่คนรุ่นหลังได้ศึกษาความเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนผลงานอันดีเด่นของชาติ อันควรแก่ความภาคภูมิใจแก่คน

เอกสารที่เป็นเอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รุ่นหลัง โดยการจัดตั้งศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ขึ้น สังกัดกองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ “เอกสารจดหมายเหตุ” รวมทั้งสื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อการค้นคว้า วิจัย ตลอดจนการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่การบันทึกเหตุการณ์

2.1.4 นโยบายของกองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานในความรับผิดชอบของกรมศิลปากร เป็นหน่วยงานให้บริการ “เอกสารจดหมายเหตุ” เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยราชการ และนักเรียน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มี 2 ประเภทคือ เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงมีนโยบายจัดการดำเนินการดังนี้

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดูแลรับผิดชอบเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ อันได้แก่ ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พระราชบัญญัติ สถิติ รายงานการประชุม สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารส่วนบุคคล เอกกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และหนังสืออ้างอิง เป็นต้น และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ อันได้แก่ ภาพถ่ายสไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ แผนที่ โปสเตอร์ เป็นต้น

2. ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ ดูแลรับผิดชอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุในด้านสื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหว อันได้แก่ ภาพยนตร์เรื่อง ภาพยนตร์ข่าวสารคดี เอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตและการฉายภาพยนตร์

2.1.5 นโยบายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่บทบาทโดยตรงในการพิทักษ์และพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ มีนโยบายในการเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพมากขึ้น และพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวขึ้นมาใหม่ ซึ่งเป็นสถานที่ที่น่าสนใจ และสามารถดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเข้ามาเที่ยวชมสถานที่นั้นได้ โดยศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์เป็นโครงการที่ส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่ภาพยนตร์ ซึ่งเป็นโครงการที่ต้องการผลตอบแทนทางสังคม และประชาชนทั่วไปให้ความสนใจสามารถพัฒนาให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ที่น่าสนใจในอนาคตได้

2.2 การศึกษาความเป็นไปเป็นไปได้อันเศรษฐกิจ

2.2.1 แหล่งที่มาของเงินทุน

1. งบประมาณประจำปีของรัฐบาล เนื่องจากรัฐบาลเป็นเจ้าของโครงการ แหล่งเงินทุนนี้จึงเป็นงบประมาณหลักและเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนลงทุนดำเนินการ นั่นคือ เงินเดือนบุคลากร ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่นำไปใช้

และรายจ่ายในส่วนของการทำงานต่างๆ รวมทั้งค่าจัดทำสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ งบประมาณจากรัฐบาลนี้ จะเป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น โครงการต้องมีการหาแหล่งเงินทุนจากที่อื่นด้วย

2. เงินช่วยเหลือจากภาคเอกชนในประเทศ ซึ่งจะได้มาเป็นส่วนหนึ่ง อาจจะได้รับบงบนี้เพื่อช่วยในช่วงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์พิเศษต่างๆ สำหรับโครงการในลักษณะการบริจาค แหล่งเงินทุนประเภทนี้ได้แก่ ธนาคารต่างๆ บริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ เช่น บริษัทขายอุปกรณ์ในการผลิตภาพยนตร์ บริษัทสร้างภาพยนตร์ สายหนัง เป็นต้น

3. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ มักเป็นเงินบริจาคจากองค์กรเอกชนหรือมูลนิธิ ที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านส่งเสริมวัฒนธรรมในประเทศที่มีความเจริญแล้ว

4. เงินช่วยเหลือจากภาครัฐบาลของต่างประเทศ องค์กรที่ทำหน้าที่จัดหาเงินจากแหล่งนี้ได้แก่ องค์กรศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) และสหพันธ์หอภาพยนตร์นานาชาติ (FEDERATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM - FIAF) โดยที่ UNESCO และ FIAF จะให้ความช่วยเหลือในเรื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทันสมัย และด้านผู้เชี่ยวชาญต่างๆ

5. เงินรายได้จากโครงการเอง

- (1) ค่าธรรมเนียมจากการจดทะเบียนต่างๆ เช่น จดทะเบียนการสร้างภาพยนตร์ จดทะเบียนนำเข้า การดำเนินการด้านต่างๆเกี่ยวกับภาพยนตร์
- (2) ค่าบำรุงของสมาชิก ที่มาใช้บริการยืมเอกสารต่างๆ
- (3) รายได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดอบรม สัมมนา
- (4) รายได้จากการมาเช่าสถานที่จัดกิจกรรมโดยเอกชน เช่น การประชุม การสัมมนา การจัดฉายภาพยนตร์
- (5) รายได้จากการขายของที่ระลึก
- (6) รายได้จากการขอยืมถ่ายสำเนา ฟิล์ม รูปภาพ โปสเตอร์ หรือสิ่งอื่นๆ ที่มี อาจเก็บในรูปค่าธรรมเนียมต่างๆ

2.2.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ มีกลุ่มเป้าหมายหลักดังนี้

- ประชาชนทั่วไป
- นักเรียน นักศึกษา
- กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ผู้ที่ศึกษาด้านภาพยนตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ผู้ที่ทำงานในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ หมายถึง ประชาชนทั้งประเทศ แต่ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ซึ่งเป็นศูนย์กลางของประเทศ และศูนย์กลางในด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษาและในด้านการลงทุนเกี่ยวกับภาพยนตร์

1. ประชาชนโดยทั่วไป ประชาชนที่เข้ามาใช้โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ จะเข้ามาใช้ในส่วนบริการสาธารณะ ส่วนพิพิธภัณฑ์ และส่วนโรงภาพยนตร์ จะเป็นกลุ่มเป้าหมายกลุ่มหลักของโครงการ เนื่องจากเป็นโครงการที่ต้องการผลตอบแทนทางสังคม กลุ่มเป้าหมายจึงเน้นไปที่ประชาชนโดยทั่วไป เพื่อให้เป็นศูนย์กลาง และเป็นสถานที่ที่สามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้

2. นักเรียน นักศึกษา เนื่องจากโครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ เป็นสถานที่ที่สามารถให้ความรู้แก่ประชาชนได้ ซึ่งถือเป็นการศึกษานอกระบบโรงเรียน ดังนั้นนักเรียน นักศึกษาจะได้รับความรู้ทั้งในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน

ตารางที่ 2.1 สถิติจำนวนสถานศึกษา และนักเรียน/นักศึกษา ปีการศึกษา 2540

กรม	หน่วยงาน	สถานศึกษา	นักเรียน/นักศึกษา
สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ	ร.ร. สวธิต	27	11,960
	สถาบันราชภัฏ	36	154,016
กรมพลศึกษา	วิทยาลัยพลศึกษา	17	29,787
	โรงเรียนกีฬา	4	1,242
กรมสามัญศึกษา	กองการมัธยมศึกษา	2,555	2,557,240
	กองการศึกษาพิเศษ	77	37,453
กรมศิลปากร		14	9,837
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา เอกชน	สามัญศึกษา	2,706	1,505,482
	อาชีวศึกษา	335	466,455
	การศึกษาพิเศษ	11	1,301
	การศึกษาสงเคราะห์	22	9,630
กรมอาชีวศึกษา		413	531,319
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล		47	86,684
สำนักงานคณะกรรมการการประถม ศึกษาแห่งชาติ		31,279	6,858,950
รวม		37,543	12,261,356

ที่มา : กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ จะเป็นกลุ่มผู้ศึกษาด้านภาพยนตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ และผู้ทำงานในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้ามาใช้โครงการในส่วนบริการการศึกษาเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมในศาสตร์ที่ทำการศึกษามาได้

ตารางที่ 2.2 สถิติจำนวนผู้ศึกษาในด้านภาพยนตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์

สาขาที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์	สถาบันที่เปิดสอน	จำนวนนักศึกษา (คน)
นิเทศศาสตร์	จุฬาฯ	420
ศิลปกรรมศาสตร์	จุฬาฯ	336
ครุศาสตร์ เอกศิลปกรรม	จุฬาฯ	160
วารสารศาสตร์	ธรรมศาสตร์	400
สื่อสารมวลชน	ธรรมศาสตร์	560
สังคม - มนุษย์ศาสตร์	ธรรมศาสตร์	280
สังคมศาสตร์	เกษตรศาสตร์	160
มนุษย์ศาสตร์	เกษตรศาสตร์	100
สถาปัตยกรรมศาสตร์	ลาดกระบัง	120
มัณฑนศิลป์	ศิลปากร	120
แผนกวิชาภาพยนตร์	เทคนิคกรุงเทพฯ	250
รวม		2,906

2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ จากเดิมซึ่งทำหน้าที่คล้ายพิพิธภัณฑ์สถาน คือ เก็บรวบรวมโบราณศิลปวัตถุ ซึ่งภาพยนตร์ก็คือศิลปะแขนงหนึ่ง และรวบรวมวัตถุต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ สงวนรักษาให้คงสภาพและจัดแสดงบริการแก่ประชาชนได้เปลี่ยนไปเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของสังคมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ซึ่งมีหน้าที่ที่จะจดหมายเหตุเรื่องราวอันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและผู้สนใจ ตลอดจนผู้ที่อยู่ในวงการต่างๆ อีกด้วย

ด้วยเหตุที่การสื่อสารมวลชนได้เข้ามามีบทบาทและมีอิทธิพลอย่างมากต่อสังคมปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการค้าชีวิต ซึ่งส่งผลกระทบต่อวงการศึกษาวงการต่างๆ ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์จึงตอบสนองความต้องการแก่สังคมปัจจุบันในด้านต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1 งานอนุรักษ์

ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์มีหน้าที่หลักในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ และวัตถุอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ที่ได้รับมอบมา จะได้รับการดูแลรักษาอย่างดี นับตั้งแต่การบูรณะซ่อมแซมขั้นพื้นฐาน ก่อนส่งเข้าห้องเก็บที่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่

ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ได้เก็บรวบรวมเพื่อการอนุรักษ์ไว้แล้ว มีดังนี้

- ภาพยนตร์ข่าว
- ภาพยนตร์สารคดี
- ภาพยนตร์เรื่อง
- วัตถุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์

2.3.2 งานบริการ

ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์มีหน้าที่ในการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ดังนี้

- ให้บริการข้อมูลและการทำสำเนาในรูปแบบต่างๆ โดยจะดำเนินการเฉพาะภาพยนตร์ที่ได้จัดทำฟิล์มสำเนาเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนผ่านขั้นตอนการขออนุญาตตามลิขสิทธิ์
- ให้บริการค้นคว้า ทั้งโดยการค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร และจากการชมภาพยนตร์ด้วยเครื่องดูภาพยนตร์ Steenbeck แบบโต๊ะ และเครื่องรับโทรทัศน์สำหรับให้บริการข้อมูล
- การจัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์ที่เก็บรักษาอยู่ในศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ และจัดฉายภาพยนตร์โดยความร่วมมือกับสถาบันต่างๆ ให้ประชาชนเข้ารับชม
- ให้บริการส่วนราชการและสถาบันต่างๆ ในการจัดฉายภาพยนตร์ เพื่อสนับสนุนการศึกษาและการให้คำแนะนำในด้านการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

2.3.3 การศึกษากลุ่มประชากร ด้านสังคม, วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น

สังคมระดับประเทศไทย

ประชากร

ในปัจจุบันนี้ประเทศไทย มีจำนวนประชากรทั้งสิ้นประมาณ 61.5 ล้านคน มีอัตราการเพิ่มของประชากรลดลงร้อยละ 1.5 มีความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 120 คน/ตร.กม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงความหนาแน่นของประชากร ปี 2541

หน่วย : คน/ตารางเมตร

พื้นที่	พื้นที่ (ตร.กม.)	ประชากร(ล้านคน)	ความหนาแน่น
กรุงเทพฯ และปริมณฑล	7,762	9.242	1,191
ภาคกลาง	16,594	2.963	179
ภาคตะวันออก	36,503	4.131	113
ภาคตะวันตก	43,047	3.592	83
ภาคเหนือ	169,645	12.160	72
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	168,854	21.312	126
ภาคใต้	70,715	8.067	114
รวม	513,120	61.466	120

ที่มา : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

การศึกษา

สภาพทั่วไปทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการมี 4 ระดับ

- 1.ระดับอนุบาล
- 2.ระดับประถมศึกษา
- 3.ระดับมัธยมศึกษา
- 4.ระดับอุดมศึกษา

ขนบธรรมเนียมประเพณี

โดยส่วนรวมแล้ว คนไทยต่างมีความยึดมั่นในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ขนบธรรมเนียมประเพณีโดยได้รับอิทธิพลจากศาสนา คือ การทำบุญในงานเทศกาลต่างๆ หรือวันสำคัญๆ ทางในศาสนา เช่น วันเข้า-ออกพรรษา วันมาฆบูชา ฯลฯ

ศาสนา

จำนวนผู้นับถือศาสนาต่างๆในปัจจุบัน มีผู้นับถือศาสนาพุทธประมาณร้อยละ 95 รองลงมา คือศาสนาอิสลามและคริสต์ ส่วนศาสนาพราหมณ์ ฮินดู และซิกข์ มีผู้นับถือน้อย

สังคมระดับภาคกลาง

ประชากร

กรุงเทพฯ และปริมณฑล เป็นภาคที่มีความเจริญมากที่สุด เมื่อเทียบภาคอื่นๆจำนวนของประชากรของภาคเท่ากับ 9,242,038 คนในปี 2541 มีอัตราเพิ่มของประชากรประมาณร้อยละ 1.40 จากปี 2540 สูงกว่าทุกภาค เนื่องจากมีการย้ายมาจะเห็นได้ว่าประชากรส่วนใหญ่จะอยู่ใน กรุงเทพฯ มีจำนวนประมาณ 5,647 ล้านคน หรือร้อยละ 61.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหนาแน่นเฉลี่ยของประชากร ในภาคกรุงเทพฯ และปริมณฑลเท่ากับ 1,191.26 คน/ตร.กม. โดยกรุงเทพฯมีความหนาแน่นของประชากรสูงสุดเท่ากับ 3,608.36 คน/ตร.กม. โดยเฉลี่ย

2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ

2.4.1 ผังเมืองรวมระดับประเทศ

ประเทศไทยตั้งอยู่ในทวีปเอเชียทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้เขตร้อนชื้น ระหว่างเส้นรุ้งที่ 5-21 องศาเหนือ กับเส้นแวงที่ 90-106 องศาตะวันออก มีพื้นที่ประมาณ 518,000 ตารางกิโลเมตร โดยมีส่วนกว้างที่สุด 730 กิโลเมตร ส่วนที่ยาวที่สุด 1,620 กิโลเมตร ส่วนที่แคบที่สุดของประเทศอยู่ที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 10.2 กิโลเมตร พื้นที่ของประเทศไทยแบ่งออกเป็น 5 ภาค และแบ่งจังหวัดออกเป็น 76 จังหวัด โดยมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ประเทศพม่า และลาว
ทิศใต้	ติดต่อกับ ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ประเทศกัมพูชา และอ่าวไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ประเทศพม่า และมหาสมุทรอินเดีย

2.4.2 ผังภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ตั้งอยู่เหนือปากอ่าวไทย มีพื้นที่ทั้งสิ้น 7,758 ตารางกิโลเมตรคิดเป็นร้อยละ 1.5 ของพื้นที่ทั้งประเทศ แบ่งออกเป็น กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาคร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ จังหวัดสุพรรณบุรี พระนครศรีอยุธยา และสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ จังหวัดนครนายก และฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ อ่าวไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ จังหวัดสมุทรสงคราม ราชบุรี และกาญจนบุรี

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีประชากรมีรายได้เฉลี่ยสูงสุดในประเทศคือ 225,743 บาท เป็นที่ตั้งของโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ และมีจำนวนแรงงานมากที่สุด เป็นที่รวมของสถาบันราชการ สถาบันทางการศึกษา และสถาบันการเงินต่างๆ จากปัจจัยดังกล่าวทำให้กรุงเทพฯ เติบโตแบบเอกนคร การกระจุกตัวของกิจกรรมต่างๆ ทางเศรษฐกิจยังคงรวมตัวกันอยู่ในกรุงเทพฯ ดังนั้นภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑลจึงเป็นภาคที่ผูกขาดความเจริญทางด้านต่างๆ ของประเทศแต่ภาคเดียว โดยเฉพาะกรุงเทพมหานครนั้นเป็นศูนย์กลางการบริการศูนย์ราชการ การค้า แหล่งงาน ประชาชนจึงพากันอพยพเข้ามาในอัตราที่สูงเพื่อเข้ามาอยู่อาศัย และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบอาชีพ เมื่อประชากรเพิ่มอย่างรวดเร็วย่อมก่อให้เกิดปัญหาที่ร้ายแรงต่างๆ ให้แก่ภาค กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

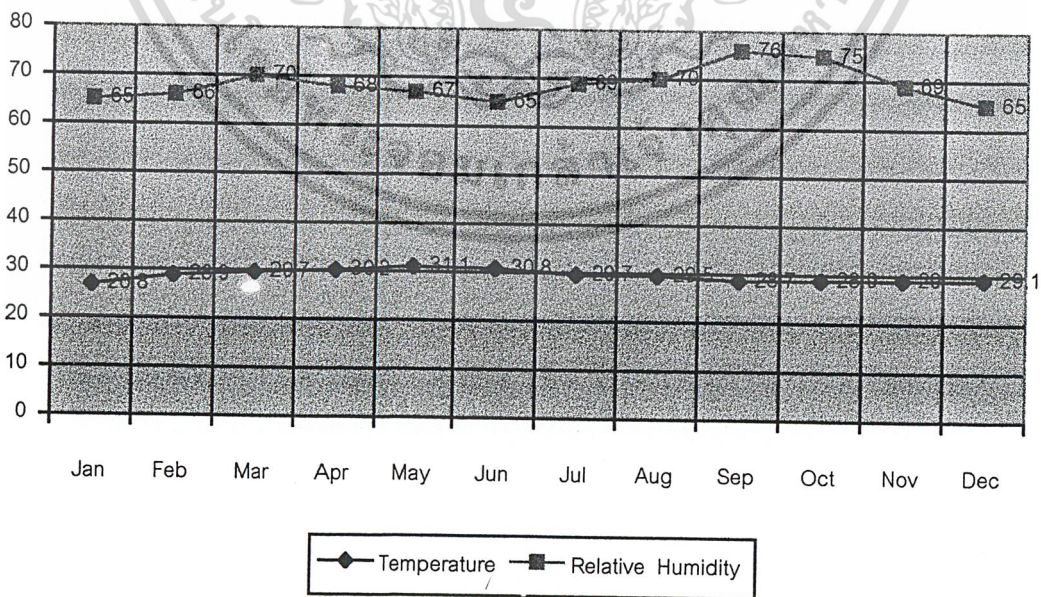
ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การเพาะปลูก แม่น้ำเจ้าพระยาซึ่งเป็นแม่น้ำที่สำคัญของประเทศ ไหลผ่านทางตอนกลางของภาค ผ่านจังหวัดปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ ลงสู่อ่าวไทย ด้านตะวันตกของภาคมีแม่น้ำท่าจีนไหลผ่านจังหวัดนครปฐม แล้วไหลลงสู่อ่าวไทยที่จังหวัดสมุทรสาคร นอกจากนี้ยังมีลำคลองหลายที่แยกออกจากแม่น้ำและแยกเป็นคลองซอยไหลผ่านอาณาบริเวณต่างๆ ของภาคอยู่ทั่วไป รวมทั้งแหล่งน้ำชลประทานที่มีอยู่ภายในจังหวัดทุกจังหวัด เป็นแหล่งน้ำตามโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ทำให้พื้นที่ส่วนใหญ่ที่ใช้ทำการเกษตรได้รับประโยชน์จากโครงการนี้

ลักษณะภูมิอากาศ

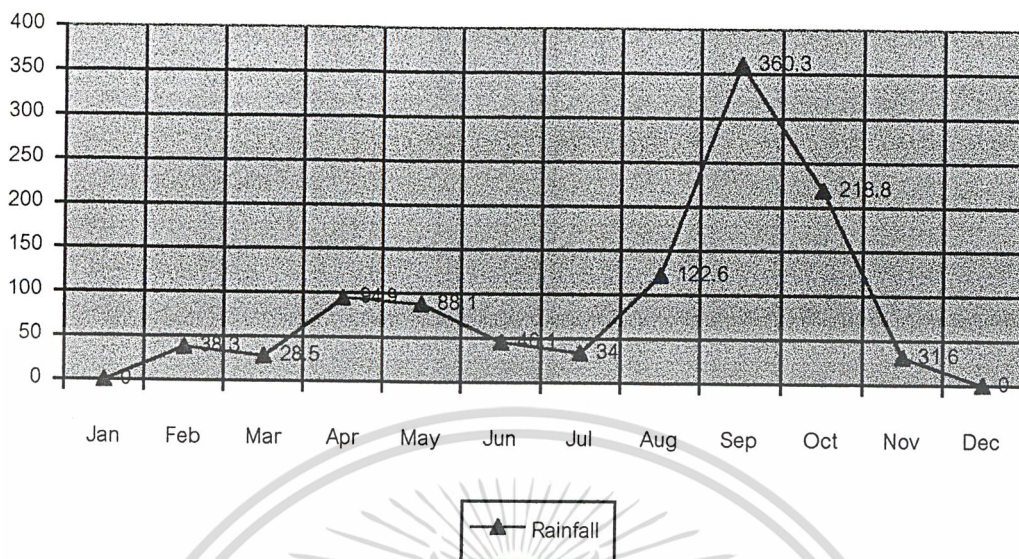
ลักษณะทั่วไปของภูมิอากาศ ปกติฤดูร้อนจะเริ่มประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ และสิ้นสุดประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ในช่วงปีปัจจุบันอากาศจะร้อนอบอ้าวและร้อนกว่าปีที่ผ่านมา ประมาณเดือนมีนาคมและเมษายนของทุกปี จะมีบริเวณความกดอากาศสูงจากประเทศจีนแผ่ซึ่มลงมาปกคลุมหลายระลอก ทำให้มีฝนและพายุฝนฟ้าคะนองเป็นระยะๆ จากข้อมูลปี 2539 ปริมาณฝนรวมของกรุงเทพมหานครวัดได้ 1,753.2 มิลลิเมตร เป็นวันที่มีฝนตก 150 วัน ฤดูหนาวอยู่ระหว่างกลางเดือนตุลาคม ถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อหลังช่วงดังกล่าวผ่านไปอุณหภูมิจะเริ่มสูงขึ้น อุณหภูมิเฉลี่ยของกรุงเทพมหานครประมาณ 28.6 องศาเซลเซียส

ตารางที่ 2.4 แสดงอุณหภูมิเฉลี่ย และค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2540



ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงคมนาคม การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงปริมาณน้ำฝนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2540



ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงคมนาคม

การคมนาคมและการขนส่ง

ปัจจุบันการคมนาคมของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ เส้นทางคมนาคมที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในปัจจุบันคือทางรถยนต์ การคมนาคมทางรถยนต์ระหว่างกรุงเทพมหานคร และจังหวัดต่างๆ ในเขตปริมณฑลและภูมิภาคต่างๆ คือ ทางหลวงแผ่นดินต่างๆ นอกจากนี้ยังมีถนนสำคัญรองลงไป ซึ่งเชื่อมติดต่อระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดในเขตปริมณฑล และระหว่างจังหวัดในเขตปริมณฑลด้วยกันอีกหลายสาย

ในปัจจุบันนี้ ปัญหาการจราจรของพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีการติดขัดอย่างรุนแรงถึงขั้นวิกฤติ และนับวันจะมากยิ่งขึ้น ในขณะที่ทุกหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้พยายามหาทางแก้ไขปัญหารถจราจรอยู่อย่างเต็มที่และตลอดเวลา เพื่อลดความเดือดร้อนของประชาชนซึ่งจำเป็นต้องสัญจรไปมาในพื้นที่นี้ ในขณะเดียวกันรัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่จะแก้ไขปัญหารถจราจรให้มีความสำคัญเป็นอันดับแรก โดยพยายามผลักดันโครงการต่างๆ เช่น ทางหลวง ทางด่วนขนส่งมวลชน รถไฟ การขนส่งทางน้ำ เป็นต้น ในปี 2539 มีโครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษ ถนนวงแหวนรอบนอกกรุงเทพฯด้านตะวันออก จากอำเภอบางปะอิน ถึงอำเภอบางพลี ระยะทางประมาณ 63 กิโลเมตร เพื่อให้การจราจรภายนอกกรุงเทพฯและภูมิภาค สัญจรถึงกันได้โดยไม่ต้องเข้าเขตชั้นในของกรุงเทพฯ และยังมีสายบางกอกน้อย ถึงนครชัยศรี ตอนคลังชั้น-พุทธมณฑลสาย 2 รวมทางยกระดับ เมื่อการก่อสร้างถนนสายต่างๆ เสร็จแล้ว จะแก้ปัญหารถจราจรการคมนาคมขนส่งทางถนนให้มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นการประหยัดทั้งด้านเวลาและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
อีกด้วย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากการคมนาคมขนส่งทางรถยนต์แล้ว กรุงเทพฯยังเป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางรถไฟที่สำคัญที่สุดของประเทศ โดยมีชุมทางรถไฟอยู่ที่หัวลำโพง มีเส้นทางรถไฟติดต่อกับภาคต่างๆ ปัจจุบันการขนส่งทางรถไฟมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทั้งด้านขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้า ทั้งยังเพิ่มการเดินรถชานเมืองขึ้นอีก เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ที่ต้องเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วนเช้าและเย็นเป็นการแบ่งเวลาความคับคั่งของการจราจรทางถนนที่กำลังอยู่ในขั้นวิกฤติ

ตารางที่ 2.6 จำนวนรถและเส้นทางการขนส่งมวลชนกรุงเทพฯประจำปี 2540

ประเภทรถ	จำนวนรถ			จำนวนเส้นทาง		
	ขสมก.	รถร่วม	รวม	ขสมก.	รถร่วม	รวม
1. รถโดยสารธรรมดา	114	36	150	3,041	1,506	4,547
2. รถมินิบัส	-	113	113	-	4,070	4,070
3. รถโดยสารปรับอากาศ	23	8	31	1,194	359	1,553
รวมทั้งสิ้น	137	157	294	4,235	5,935	10,170

ที่มา : องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ

ส่วนการจราจรทางน้ำของประชาชนบริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา และบริเวณใกล้เคียงนิยมใช้การเดินทางด้วยการโดยสารเรือควนเทียบฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา เส้นทางบริการระหว่างปากเกร็ดถึงถนนตก ไปและกลับ จากผลการสำรวจความหนาแน่นของผู้โดยสารในปี 2536 จำนวนผู้โดยสารเฉลี่ยต่อวันในช่วงเปิดทอมจำนวน 37,216 คน และช่วงปิดทอมจำนวน 35,089 คน และในชั่วโมงเร่งด่วน คือ เวลา 7.00-8.00 น. และ 16.00-18.00 น. จะเพิ่มบริการอีก 2-3 เที่ยวต่อชั่วโมง เพื่อเป็นการกระจายผู้โดยสารและให้มีความปลอดภัยมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการให้บริการการเดินทางเรือยนต์โดยสารข้ามฟาก และเรือยนต์โดยสารเพลาใบจักรยาว (เรือหางยาว) ขึ้นในบริเวณกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียงอีกด้วย

การจราจรทางน้ำที่ยังปรากฏอยู่ในปัจจุบันในแม่น้ำเจ้าพระยาและลำคลองสาขา มีหลายรูปแบบ ได้แก่

1. บริการข้ามฟากติดต่อ ระหว่างฝั่งธนบุรีและฝั่งพระนครในละแวกใกล้เคียง ซึ่งส่วนใหญ่การข้ามฟากเป็นส่วนหนึ่งของการเดินทาง
2. บริการเรือควน สำหรับการเดินทางระยะยาวตามแนวแม่น้ำเจ้าพระยา
3. บริการเรือหางยาว สำหรับการเดินทางติดต่อชุมชนอื่นๆ ในเขตที่ห่างไกลตามเส้นทางคลองต่างๆ

4. บริการสำหรับเรือทัศนจร ส่วนใหญ่บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เพื่อชมทิวทัศน์ตามเส้นทางลำน้ำเจ้าพระยา หรือเข้าไปชมตามคลองต่างๆ ทั้งระยะใกล้และปานกลาง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การขนส่งวัสดุก่อสร้างและสินค้าเกษตร สำหรับทำขนถ่ายวัสดุส่วนใหญ่เป็นการขนทรายที่ใช้ในการก่อสร้าง

การคมนาคมทางอากาศ สนามบินพาณิชย์ที่สำคัญคือ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นสนามบินทางพาณิชย์ที่สำคัญแห่งหนึ่งในภาคพื้นเอเชีย รัฐบาลได้มีโครงการจัดตั้งสนามบินแห่งใหม่ที่บริเวณหนองงูเห่า ในจังหวัดสมุทรปราการ นอกจากนั้นในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ยังมีสนามบินอยู่อีก 2 แห่ง คือ ที่ บน. 6 คอนเมือง และที่กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

2.4.3 การใช้ที่ดินในปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2538 ภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑลมีการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภทรวมกันประมาณ 3,316,253 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 69.6 ของพื้นที่ทั้งหมด นอกนั้นเป็นที่ว่างที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ พื้นที่ใช้ประโยชน์ไม่ได้ และแหล่งน้ำอีกประมาณ 1,458,071 ไร่ หรือร้อยละ 30.4

1. การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นเมือง มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,071.1 ตารางกิโลเมตร คิดเป็นร้อยละ 14 ของพื้นที่ภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยเพิ่มจากระยะที่ 1 ประมาณ 244.9 ตารางกิโลเมตร เพิ่มในอัตราร้อยละ 2.9 ต่อปี โดยเป็นพื้นที่เมืองในกรุงเทพฯ ประมาณ 610 ตารางกิโลเมตร เพิ่มจากผังระยะแรกประมาณ 100 ตารางกิโลเมตร โดยพื้นที่ที่เป็นเมืองมีแนวโน้มขยายตัวไปทางด้านเหนือต่อเนื่องจากจังหวัดนนทบุรี และด้านตะวันตกแนวถนนนนทบุรี-ปากท่อ การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นเมืองของกรุงเทพฯ จะเป็นตามแนวทางผังเค้ากรุงเทพฯ ที่พยายามให้พื้นที่เมืองขยายตัวอย่างจำกัดและกระทบกระเทือนพื้นที่เกษตรกรรมอุดมสมบูรณ์ให้น้อยที่สุด ส่วนการใช้ประโยชน์เป็นเมืองในปริมณฑลมีพื้นที่ประมาณ 461.1 ตารางกิโลเมตร โดยจะเป็นพื้นที่ของชุมชนหลัก 11 แห่ง มีพื้นที่ประมาณ 204 ตารางกิโลเมตร ชุมชนรอง 16 แห่ง มีพื้นที่ประมาณ 163 ตารางกิโลเมตร และชุมชนขนาดเล็กมีพื้นที่ประมาณ 90.1 ตารางกิโลเมตร (รายละเอียดจากตารางประกอบผัง)

2. การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นพื้นที่เกษตรกรรม มีพื้นที่รวมกันประมาณ 6,185.819 ตารางกิโลเมตร คิดเป็นร้อยละ 80.9 ของพื้นที่ทั้งภาคกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยพื้นที่จะลดลงประมาณ 244.9 ตารางกิโลเมตร โดยเป็นพื้นที่ในกรุงเทพฯ 1,848.541 ตารางกิโลเมตร สมุทรปราการ 655.78 ตารางกิโลเมตร นครปฐม 2,015.27 ตารางกิโลเมตร สมุทรสาคร 806.224 ตารางกิโลเมตร นนทบุรี 517.571 ตารางกิโลเมตร และปทุมธานี 342.253 ตารางกิโลเมตร

สำหรับการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการปฏิรูป , การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพักผ่อนหย่อนใจ มิได้มีการเปลี่ยนแปลงจากผังระยะที่ 1 (ดูตารางแสดงประเภทการใช้ที่ดินกรุงเทพฯ และปริมณฑล พ.ศ. 2534 , พ.ศ. 2544 ประกอบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงประเภทการใช้ที่ดินกรุงเทพฯและปริมณฑล พ.ศ. 2534 , พ.ศ. 2544

หน่วย : ตารางกิโลเมตร

พื้นที่/ประเภทการใช้ที่ดิน	พ.ศ. 2534	พ.ศ. 2544
พื้นที่ใช้ประโยชน์เป็นเมือง	826.2	1,071.1
- กรุงเทพฯ	510	610
- ชุมชนหลัก	113	208
- ชุมชนรอง	116	163
- ชุมชนขนาดเล็ก	87.2	90.1
พื้นที่เกษตรกรรม	6,430.719	6,185.819
- พื้นที่เกษตรกรรมทั่วไป	5,283.919	5,039.019
- พื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	843.6	843.6
- พื้นที่อนุรักษ์แหล่งน้ำเพื่อการประปา	303.2	303.2
พื้นที่อนุรักษ์สภาพแวดล้อมและพักผ่อนหย่อนใจ	382	382
- พื้นที่ห้ามก่อสร้าง คัดแปลงการใช้อาคารบางประเภท	375	375
- พื้นที่เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ	7	7
รวมกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	7,638.919	7,638.919

2.4.4 ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

ปัจจัยด้านสาธารณูปโภคมีความสัมพันธ์ต่อความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะใช้ในการพัฒนาเมือง โดยพิจารณาในด้านความสามารถในการให้บริการ พื้นที่ใดที่มีความสะดวกมีบริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆของรัฐย่อมเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาสูง โดยขณะที่พื้นที่ที่ขาดแคลนหรือรัฐยังไม่สามารถขยายการบริการต่างๆเข้าไปย่อมมีศักยภาพในการพัฒนาต่ำ ปัจจัยที่ได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์มีดังนี้

1. การบริการไฟฟ้า

ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลมีโรงไฟฟ้า 42 แห่ง มีการใช้กระแสไฟฟ้าทั้งสิ้น 40,117,219 พันกิโลวัตต์ต่อชั่วโมง แบ่งเป็นการใช้ประเภทธุรกิจและอุตสาหกรรมร้อยละ 79.1 ที่อยู่อาศัยร้อยละ 16.7 และอื่นๆร้อยละ 4.2 จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้ารวม 2,316,987 ราย กรุงเทพฯเป็นจังหวัดที่มีการใช้กระแสไฟฟ้ามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 53.6 ของการใช้กระแสไฟฟ้าภายในภาค รองลงมาได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร นครปฐม และนนทบุรี ตามลำดับ

2. พื้นที่จ่ายน้ำประปา

การบริการด้านการประปาในเขตกรุงเทพฯในปัจจุบันมีพื้นที่บริการเกือบทั่วเขตการปกครอง ยกเว้น พื้นที่บางส่วนในเขตรอบนอกของฝั่งพระนครและฝั่งธนบุรี ในกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และปริมาณผลผลิตน้ำได้รวม 1,585.3 ล้านลูกบาศก์เมตร ซึ่งพื้นที่ที่ได้รับการบริการน้ำประปาที่พิจารณาแบ่งได้เป็น 3 พื้นที่ คือ

1. พื้นที่จ่ายน้ำบาดาล มีการให้บริการอยู่ทางฝั่งพระนครชั้นนอก พื้นที่เหล่านี้ได้รับการบริการประปาโดยใช้น้ำบาดาลมาผลิต

2. พื้นที่จ่ายน้ำระยะที่ 1 ช่วงแรก และช่วงที่ 2 (พ.ศ. 2529) เป็นพื้นที่ที่ได้รับการบริการโดยใช้น้ำดิบจากแหล่งน้ำบนผิวดิน คือ จากคลองประปา ซึ่งสูบจากแม่น้ำเจ้าพระยาขึ้นมาใช้

3. พื้นที่จ่ายน้ำระยะที่ 2 (พ.ศ. 2537) และระยะที่ 3 (พ.ศ. 2543) ในปัจจุบันพื้นที่เหล่านี้ยังไม่ได้รับการบริการจากการประปานครหลวง ดังนั้นจึงต้องอาศัยน้ำจากน้ำบาดาล ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขุดเจาะเพื่อนำมาใช้

3. พื้นที่บริการโทรศัพท์

โทรศัพท์เป็นบริการด้านสาธารณูปโภคอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญมากในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะในพื้นที่กรุงเทพฯ ซึ่งระบบการคมนาคมขนส่งยังไม่สะดวกเพียงพอ ในปัจจุบันองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้ให้บริการโทรศัพท์ครอบคลุมทุกเขตของกรุงเทพฯ แต่ยังไม่สามารถครอบคลุมทุกพื้นที่ได้

ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลมีชุมสายโทรศัพท์ทั้งสิ้น 267 ชุมสาย มีจำนวนเลขหมายทั้งสิ้น 1,640,049 เลขหมาย คิดเป็นร้อยละ 65.9 ของจำนวนเลขหมายทั่วประเทศ กรุงเทพฯมีเลขหมายมากที่สุดเท่ากับ 1,330,014 เลขหมาย รองลงมาได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาคร มีจำนวน 116,552 104,243 47,496 26,336 และ 15,408 เลขหมายตามลำดับ

4. โครงการระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม

ในระยะหลายปีที่ผ่านมากรุงเทพฯ ได้ประสบกับปัญหาน้ำท่วมอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะในปี 2523 และ 2526 เป็นปีที่มีปัญหาน้ำท่วมอย่างรุนแรงซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อบ้านเรือนและเศรษฐกิจอย่างมหันต์ ดังนั้นการระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วมจึงเป็นโครงการที่มีความสำคัญและมีผลต่อแนวโน้มในการพัฒนาเมืองมาก ในปัจจุบันการป้องกันและแก้ปัญหาน้ำท่วมได้มีการดำเนินงานจากหลายหน่วยงานด้วยกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ 2 ประเภท คือ

1. โครงการระยะสั้น เป็นโครงการเร่งด่วนที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันน้ำท่วมและแผ่นดินทรุดในเขตกรุงเทพฯ พื้นที่ที่อยู่ภายใต้โครงการนี้ ได้แก่ บริเวณฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยาในเขตชั้นใน ชั้นกลางและพื้นที่ต่อเนื่องในจังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ และบางพื้นที่ในเขตชั้นนอกของกรุงเทพฯ

2. โครงการระยะยาว เป็นโครงการป้องกันน้ำท่วมทั้งระบบภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ซึ่งประกอบด้วยหลายโครงการด้วยกัน โครงการต่างๆนี้มีเขตการดำเนินงานตั้งแต่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ฯลฯ อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาในด้านของพื้นที่โครงการฯ ที่อยู่ภายในเขตกรุงเทพฯ แล้วพอสรุปได้ดังนี้

- 2.1พื้นที่โครงการฯ ฝั่งตะวันตก
- 2.2พื้นที่โครงการฯ ฝั่งชั้นใน
- 2.3พื้นที่โครงการฯ ฝั่งตะวันออก
- 2.4พื้นที่โครงการฯ พระราชดำริ

5.พื้นที่ระบายน้ำโสโครก

จากการที่กรุงเทพมหานครตั้งอยู่ในพื้นที่ต่ำโดยมีระดับผิวดินสูงกว่าระดับน้ำใต้ดินเพียง 1.0-1.5 เมตร มีผลให้การกำจัดสิ่งปฏิกูลซึ่งใช้ระบบบ่อเกรอะบ่อซึม ไม่ได้ผลเท่าที่ควรเนื่องจากน้ำไม่สามารถซึมลงสู่พื้นดินได้จึงไหลลงแม่น้ำลำคลองและท่อระบายน้ำก่อให้เกิดปัญหาดังกล่าวได้มีการกำจัดน้ำเสียซึ่งเป็นระบบที่แยกอิสระจากระบบป้องกันน้ำท่วมและระบายน้ำฝน(1)ระบบกำจัดน้ำเสียนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อระบายน้ำเสียออกจากพื้นที่ในเขตชั้นในและชั้นกลางบางส่วน ซึ่งมีประชากรหนาแน่น โดยรวมพื้นที่ในโครงการฯ ทั้งสิ้น 225,625 ไร่

6.พื้นที่บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ในชุมชนขนาดใหญ่เช่น กรุงเทพฯ นี้ การจัดเก็บขยะมูลฝอยเป็นบริการสาธารณูปโภคที่สำคัญประการหนึ่งเนื่องจากปัญหาอันเกิดจากขยะมูลฝอยจะเป็นสาเหตุให้เกิดสิ่งแวดล้อมเป็นพิษตลอดเป็นอันตรายสุขภาพอนามัยของประชาชน ฯลฯ ในปัจจุบันการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในกรุงเทพฯ ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมากที่สุดโดยการจัดเก็บออกเป็น 2 วิธีใหญ่ๆ คือ

- 1.เก็บโดยตรง (DIRECT COLLECTION) ได้แก่ การขนส่งรถและเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บขยะมูลฝอยตามสถานที่ต่างๆที่รถสามารถเข้าเก็บได้ถึง
- 2.เก็บทางอ้อม (INDIRECTION COLLECTION) ได้แก่ การนำถังรองรับขยะมูลฝอยไปตั้งตามริมถนนและบริเวณต่างๆที่มีขยะมูลฝอยเปปรนจำนวนมาก เช่น บริเวณตลาดและศูนย์การค้า ฯลฯ จากนั้นจะมีรถมาเก็บขยะไปกำจัด

การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยนี้ ปัจจุบันได้มีการให้บริการในพื้นที่ทั่วประเทศ ซึ่งมีการพัฒนาแล้วเป็นส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตามในบริเวณที่มีการพัฒนาแล้วบางพื้นที่ซึ่งอยู่ไกลจากเส้นทางคมนาคมหลักหรือมีความหนาแน่นชุมชนต่ำ พื้นที่เหล่านี้ยังไม่ได้รับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

อนึ่งการบริการไฟฟ้าเป็นปัจจัยขั้นสาธารณูปโภคที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาเมือง แต่เนื่องจากขอบข่ายการให้บริการไฟฟ้าสามารถให้บริการครอบคลุมพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานครได้ จึงไม่นำมาประกอบการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 สภาวะแวดล้อมและผลกระทบต่อชุมชนในอนาคต

จากรายงานผังภาคในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ซึ่งได้กำหนดแนวโน้มการพัฒนาพื้นที่ชุมชนต่างๆ ได้สรุปว่า ในพื้นที่กรุงเทพฯ การพัฒนาส่วนใหญ่ควรจำกัดอยู่ในกรอบวงแหวนรอบนอกเนื่องจากเป็นพื้นที่ซึ่งต่อเนื่องจากชุมชนปัจจุบัน และเป็นพื้นที่ส่วนใหญ่ของเขตชั้นกลางซึ่งกำลังขยายตัวอย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นถนนวงแหวนรอบนอก นอกจากจะมีหน้าที่หลักเป็นถนนวงแหวนเชื่อมโยงชุมชนต่างๆ และเป็นถนนเลี้ยงเมืองของกรุงเทพฯ แล้วยังเป็นตัวกำหนดขอบเขตพื้นที่การพัฒนาที่ชัดเจน และทำหน้าที่เป็นคั่นกั้นน้ำกลางจากทางเหนืออีกด้วย

ข้อจำกัดวิฤทธิกรรมชาติ

ข้อจำกัดทางด้านธรรมชาติซึ่งถือได้ว่ารุนแรงของกรุงเทพฯ ได้แก่ปัญหาน้ำท่วมและแผ่นดินทรุด จากการศึกษาระบบปัญหาดังกล่าวพอสรุปได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. พื้นที่ประสบปัญหาน้ำท่วมอย่างอย่างเดียว
2. พื้นที่ประสบปัญหาดินทรุดอย่างเดียว โดยพิจารณากรณีพื้นที่ซึ่งมีการทรุดตัวของแผ่นดินมากกว่า 10 ซม.ต่อปี
3. พื้นที่ประสบปัญหาน้ำท่วมและอยู่ในบริเวณซึ่งมีการทรุดตัวของแผ่นดินมากกว่า 10 ซม.ต่อปีตามข้อ 2

พื้นที่ซึ่งประสบปัญหาแผ่นดินทรุดตามข้อ 2 มีบริเวณทั้งหมดประมาณ 76,600 ไร่ (123 กม.²) เป็นพื้นที่ชุมชน 58,000 ไร่ (92 กม.²) และที่ว่าง 18,600 ไร่ (30 กม.²) จะเห็นได้ว่าครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้างและครอบคลุมพื้นที่ซึ่งเป็นชุมชนแล้วเป็นส่วนใหญ่ การหยุดยั้งการพัฒนาในบริเวณนี้จึงทำได้ไม่สะดวกนักอย่างไรก็ดีเนื่องจากความรุนแรงเท่ากับปัญหาน้ำท่วม และแม้ว่าการทรุดตัวของแผ่นดินจะเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหาน้ำท่วมก็ตาม แต่การแก้ไขการทรุดตัวของแผ่นดินก็ได้รับความสนใจจากหน่วยราชการต่างๆ และได้ร่วมกันดำเนินการแก้ไขอยู่แล้ว เป็นที่เชื่อว่าปัญหาการทรุดตัวของแผ่นดินในอนาคตในบริเวณนี้จะค่อยๆ คืบคลานลงไปดังนั้นพื้นที่ที่ต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่พื้นที่ตามข้อ (1) และ ข้อ (3) โดยมีรายละเอียดดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 2.8 พื้นที่ที่มีปัญหาน้ำท่วมและน้ำท่วมในบริเวณแผ่นดินทรุด

ฝั่ง	พื้นที่รวม	%	พื้นที่ชุมชน	%	พื้นที่ว่าง	%
ฝั่งพระนคร	69,200	74.89	35,600	80.18	33,600	70.00
ฝั่งธนบุรี	23,200	25.11	8,800	19.82	14,400	30.00
รวม	92,400	100.00	44,400	48.05	48,000	51.95

จากตารางข้างบนนั้นจะเห็นว่า พื้นที่ที่มีปัญหาน้ำท่วมในบริเวณแผ่นดินทรุดนั้นมีถึง 92,400 ไร่ (148 กม.²) โดยอยู่ฝั่งพระนคร 69,200 ไร่ (111 กม.²) ฝั่งธนบุรี 23,200 ไร่ (37 กม.²) ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(37 กม.²) และในพื้นที่เหล่านี้มีประชากรที่ประสบปัญหาอยู่มาก เมื่อหักพื้นที่ว่างที่ประสบปัญหา ออกจากพื้นที่ว่างทั้งหมดภายในถนนวงแหวนรอบนอกแล้ว จะเหลือพื้นที่ว่างสำหรับการพัฒนาข้างล่างดังนี้

ตารางที่ 2.9 พื้นที่ว่างในถนนวงแหวนรอบนอก

ฝั่ง	พื้นที่ว่างทั้งหมดใน ถนนวงแหวนรอบนอก	%	พื้นที่ว่างที่มี ปัญหา	%	พื้นที่ว่างที่เหลือเพื่อ การพัฒนาเมือง	%
ฝั่งพระนคร	142,300	65.79	33,600	70.00	108,700	54.59
ฝั่งธนบุรี	75,000	34.21	14,400	30.00	59,600	35.41
รวม	216,300	100.00	48,000	22.19	168,300	77.81

จากตารางจะเห็นได้ว่าพื้นที่ว่างที่เหลือเพื่อการพัฒนาเมืองนั้น มีประมาณ 168,300 ไร่ (269 กม.²) อยู่ฝั่งพระนคร 108,700 ไร่ (174 กม.²) และฝั่งธนบุรี 59,600 ไร่ (95 กม.²) ในขณะที่ประมาณความต้องการพื้นที่ขั้นต้นต้องการเพียง 138,000 ไร่ (223 กม.²) อย่างไรก็ตาม แนวทางการพัฒนาเมืองก็ยังมีข้อขัดแย้งได้อีกมาก เนื่องจากพื้นที่ชุมชนปัจจุบันอีกหลายแห่ง ยังสามารถเพิ่มความหนาแน่นขึ้นได้และการกำหนดความหนาแน่นโดยส่วนรวมของกรุงเทพฯ ในอนาคตควรที่จะมีความกระชับยิ่งขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาแบบหลายศูนย์กลาง (POLYCENTRIC) สำหรับการพัฒนาในพื้นที่ซึ่งมีปัญหา น้ำท่วมและในบริเวณแผ่นดินทรุดนั้นอาจถูกกระทบกระเทือนบ้าง แต่การกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินก็เห็นควรให้พัฒนาได้ในระดับหนึ่ง โดยให้ใกล้เคียงกับสภาพความเหมาะสมที่เป็นจริง เช่น เป็นย่านพักอาศัยค่อนข้างเบาบางเป็นต้น เพื่อหลีกเลี่ยงการลงทุนที่ต้องพึ่งพาอุปสรรคด้านธรรมชาติและสาธารณูปโภคต่างๆ ซึ่งจะไม่เป็นการประหยัดอย่างยิ่ง นอกจากนี้แล้วการแก้ปัญหา น้ำท่วมในกรณีของกรุงเทพฯ นั้น จะต้องใช้งบประมาณอย่างมหาศาล ซึ่งโดยสถานะเศรษฐกิจและในด้านการลงทุนแล้วไม่อยู่ในวิสัยที่จะกระทำได้ ดังนั้น หากสามารถกันพื้นที่สำหรับรองรับน้ำ ก็เป็นการลดค่าใช้จ่ายในการแก้ปัญหาการใช้จ่ายในการแก้ปัญหาได้อย่างมาก

2.4.6 การเปลี่ยนแปลงชุมชนในอนาคต

จากการพิจารณาสภาพภายในชุมชน อาทิ ด้านผังเมือง ด้านการใช้ที่ดิน ด้านระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ด้านสถานะแวดล้อมและผลกระทบต่อชุมชนในอนาคต ทำให้ทราบว่าพื้นที่ส่วนใดมีความเหมาะสมมากน้อยในการพัฒนา และขยายตัวเมือง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ความเหมาะสมเพื่อการพัฒนาเมือง การวิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาเมืองในฝั่งพระนครและฝั่งธนบุรี รวมทั้งแนวโน้มนโยบายการพัฒนากรุงเทพมหานครและปริมณฑล และปัจจัยด้านต่างๆแล้ว สรุปได้ว่าการขยายตั้งเมืองในอนาคตของกรุงเทพมหานครสำหรับประชากรอีกประมาณ 2.45 ล้านคนในปี 2544 นั้นส่วนใหญ่จะขยายอยู่ในกรอบแนววงแหวนรอบนอก โดยฝั่งธนบุรีจะมีแนวโน้มการพัฒนาที่ดีขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับการพัฒนาฝั่งพระนครและฝั่งธนบุรี ในระยะที่แล้วๆมา การพิจารณาขยายตัวเมืองได้ดำเนินการโดยพยายามหลีกเลี่ยงพื้นที่ซึ่งมีปัญหา น้ำท่วมและในบริเวณแผ่นดินทรุด ซึ่งจะก่อผลร้ายแรงต่อส่วนรวมดังนี้ที่เคยประสบกันมา จากการศึกษาที่พบว่าภายในกรอบวงแหวนรอบนอก ยังมีที่ว่างอย่างพอเพียงสำหรับการพัฒนาเมือง

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากพื้นที่ว่างเปล่าภายในกรุงเทพมหานครยังมีอีกมากดังนั้นบริเวณที่เมืองจะขยายออกไปจริงๆ ส่วนใหญ่จะขยายออกไปจากพื้นที่ชุมชนปัจจุบันซึ่งมีอยู่ประมาณ 280,000 ไร่ (448 กม.²) จากการฉายภาพประชากรอนาคตปี 2544 จะมีประชากรเพิ่มเป็น 7.61 ล้านคน คือเพิ่มขึ้นจากปัจจุบัน 2.45 ล้านคน นั้น ประมาณว่าต้องใช้พื้นที่เพิ่มอีก 138,000 ไร่ (223 กม.²) หรือเกือบ 50% ของพื้นที่ชุมชนปัจจุบัน

2.4.7 มลภาวะ

กรุงเทพมหานคร ซึ่งขณะนี้ เป็นเมืองหลวง และศูนย์กลางความเจริญในทุกๆด้าน เป็นเมืองที่มีขนาดใหญ่และมีความสำคัญที่สุดของประเทศ ประมาณร้อยละสี่สิบของผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศได้จากกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง (นนทบุรี และสมุทรปราการ) และจากความเจริญในด้านต่างๆดังกล่าว ทำให้กรุงเทพฯประสบปัญหาในด้านต่างๆ เช่น สังคม ด้านประชากร ด้านสาธารณสุข โภคสาธารณสุข การคมนาคมขนส่ง เป็นต้น ปัญหาต่างๆเหล่านี้ได้ทวีความรุนแรงขึ้นโดยลำดับ การแก้ปัญหาต่างๆเหล่านี้จำเป็นต้องกระทำอย่างรวดเร็ว และให้สอดคล้องกันทุกๆด้าน

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงปัญหามลภาวะที่เป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาเมืองดังต่อไปนี้

1.ปัญหาการคมนาคม

ในอดีตที่ผ่านมาลักษณะความเจริญในชุมชนภาคกลางได้รับอิทธิพลเป็นอย่างสูงจากลักษณะรูปแบบของการพัฒนาทางด้านคมนาคมขนส่ง การกระจายตัวเมืองต่างๆอยู่ในแนวเส้นทางคมนาคมสายหลักในขณะที่การคมนาคมขนส่งเหล่านี้ ก็มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วมาก เพื่อให้ทันความเจริญในภาคนี้แนวหลักของเส้นทางคมนาคม จะอยู่ในแนวเหนือ-ใต้ ทางด้านของกรุงเทพมหานคร และอยู่ในแนวตะวันออกเฉียงใต้ และตะวันตกเฉียงใต้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากมองในลักษณะของภาคกลางแล้ว จะเป็นเสมือนรูปตัวอักษร Y กลับหัว โดยมีจุดรวมของเส้นทางต่างๆอยู่ในกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลที่ตามมาจากสภาพจราจรแออัดคับคั่ง ทำให้เกิดมลภาวะต่างๆมากมาย เช่น ปัญหาฝุ่นควันพิษ เสียงดังของรถยนต์ และปัญหาการจราจรจุก เป็นต้น

2.ปัญหาน้ำเน่าเสีย

ประชากร 5.6 ล้านคน ของกรุงเทพมหานครต้องใช้น้ำวันละประมาณ 1 ล้านลูกบาศก์เมตรและระบายน้ำเสียทิ้งในปริมาณเท่าๆกันด้วย น้ำเสียทั้งหมดนี้ไหลผ่านถังคดองต่างๆลงสู่แม่น้ำโดยเฉลี่ยแล้วจะมีอัตราการไหลสูงถึง 11.6 ลูกบาศก์เมตรต่อวินาที เมื่อพิจารณาโดยหลักวิชาการแล้ว ถ้าระบบระบายน้ำเสียสะดวกดีน้ำเสียจะไหลลงแม่น้ำเจ้าพระยารวดเร็ว และให้แม่น้ำเจ้าพระยาเน่า แต่ถ้าระบบระบายน้ำไม่สะดวกน้ำเสียจะเน่าอยู่ในเมืองตามท่อระบายน้ำ ถ้ำคดองหรือแม้แต่ในบริเวณอาคาร

ความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเสื่อมโทรมอยู่เรื่อยๆ นั้น ได้มีผู้ให้ความสำคัญมานานกว่าสิบกว่าปีแล้ว และได้เตือนให้เห็นภัยของมลภาวะของพิษต่างๆของกรุงเทพมหานคร

3.ปัญหาขยะมูลฝอย

กรุงเทพมหานครเป็นชุมชนที่มีขนาดใหญ่มากปัญหาที่เกิดขึ้นจากขยะมูลฝอยมีมากเพราะบุคลากรทางกม. ไม่เพียงพอกับความต้องการ ปัญหาจึงเกิดจากขยะคั่งค้างตามตรอก ซอย ถนนทางระบายน้ำ ถูคดองต่างๆทำให้เกิดสิ่งแวดล้อมเป็นพิษขึ้นทั้งภาวะมลพิษทางน้ำ ภาวะมลพิษทางอากาศเป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชน นอกจากนี้ยังทำให้กรุงเทพมหานครขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ไม่สมกับเป็นเมืองหลวงประเทศไทยอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

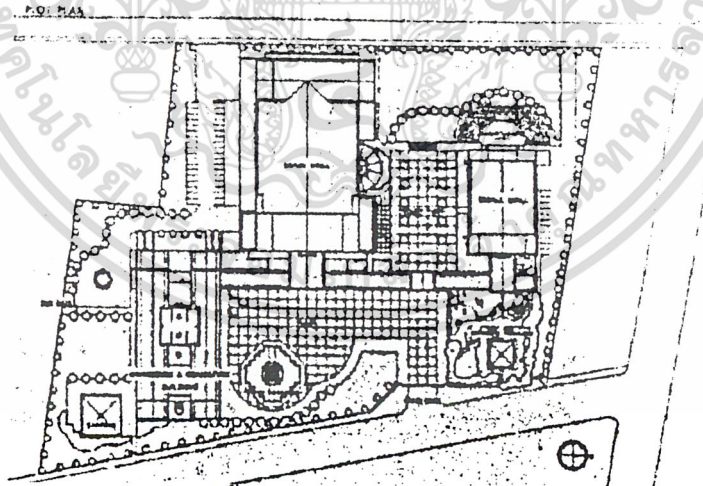
3.1.1 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ที่ตั้ง ถนนรัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ มีพื้นที่ 23 ไร่
พื้นที่อาคาร 32000 ตร.ม. (พื้นที่นิทรรศการถาวร 870 ตร.ม.)

แนวความคิดในการวางผัง

โครงการตั้งอยู่ในย่านที่มีการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูง ซึ่งสภาพโดยรอบประกอบด้วย อาคารสำนักงาน และแหล่งสถานบันเทิงต่าง ๆ และอยู่ใกล้เขตชุมทางของเมืองทำให้สามารถเปิดมุมมองจากภายนอกได้มาก แต่การจัดวางอาคารกลับวางด้านหน้าอาคารเข้าด้านถนนเทียบร่วมมิตร ทำให้มุมมองจากถนนหลัก (รัชดาภิเษก) ไม่ดีนัก

โครงการแบ่งออกเป็น 3 อาคารหลัก ได้แก่ หอประชุมใหญ่ หอประชุมเล็ก และอาคารนิทรรศการและบริการทางด้านการศึกษา ส่วนศาลาไทยและศาลาญี่ปุ่นตั้งอยู่ในสวนด้านประตูทางเข้าหลัก เป็นการใช้ Open Space ร่วมกันของแต่ละอาคาร นอกจากนี้ยังต่อเนื่องกับลานกิจกรรมสาธารณะระหว่างหอประชุม และโรงละครกลางแจ้งด้านหลังหอประชุมเล็ก แต่ในส่วนโรงละครกลางแจ้งอยู่ลึกมากเกินไป และการวางผังยังขาดความชัดเจนเรื่องทางเข้าหลัก-รองในการใช้งานจริง



รูปที่ 3.1 ที่ตั้งศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

การจัดวางหน้าที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ จะจัดให้ส่วน Public คือหอประชุมให้เข้าถึงได้ง่าย ส่วนการศึกษา ส่วนบริหารและส่วนบริการจะจัดให้อยู่ด้านหลัง โดยมีทางเข้ารองอีกทาง และเชื่อมโยงแต่ละอาคารด้วยทางเดินที่มีหลังคาคลุมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

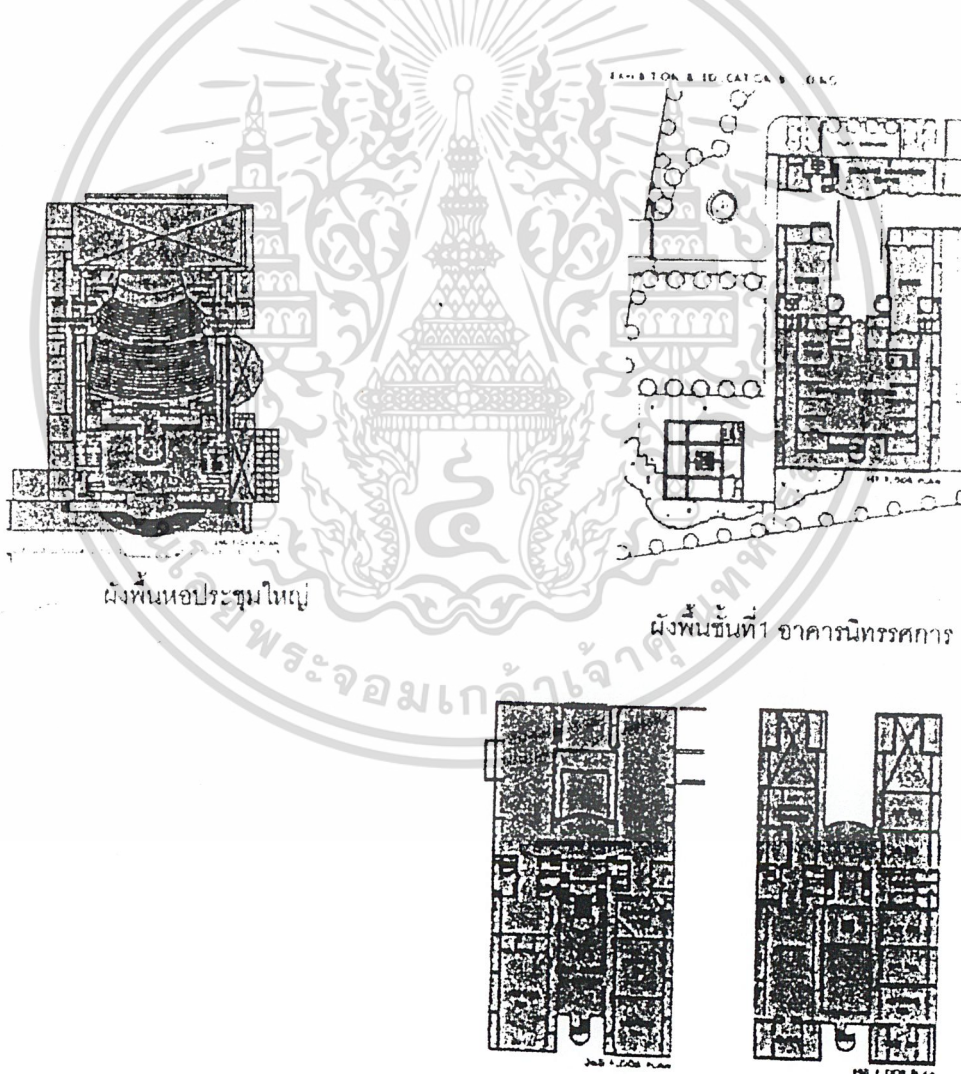
รายละเอียดโครงการประกอบด้วยอาคารหลัก 3 อาคารคือ

1. หอประชุมใหญ่ เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ ใช้เพื่อการแสดงดนตรีและศิลปการแสดง
จุได้ 2000 ที่นั่ง โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เวที Main Stage ลึก 16 ม.
- Tradition Stage ลึก 14.5 ม.
- Apron Stage มีความลึก 7.5 ม.
- เมื่อจัดแสดงดนตรี จะติดตั้งสะท้อนเสียง ทำให้เวทีลึก 18 ม.
- สามารถฉายภาพยนตร์ไทยทั้งระบบ 16 ม.ม. และ 35 ม.ม.

ส่วนงานระบบอาคารแยกจากส่วน Public อย่างเด็ดขาด โดยอยู่ในชั้นใต้ดิน ซึ่ง
สามารถควบคุมโครงการได้ทั้งหมด

รูปที่ 3.2 แพลนพื้นอาคาร



ผังพื้นหอประชุมใหญ่

ผังพื้นชั้นที่ 1 อาคารนิทรรศการ

ผังพื้นอาคารชั้น 2-3 อาคารนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หอประชุมเล็ก เป็นอาคารเอนกประสงค์ ขนาด 2000 ตร.ม. สามารถปรับการใช้งานได้หลากหลาย ตั้งแต่การจัดแสดง จัดการประชุมประเภทต่าง ๆ จัดนิทรรศการและเลี้ยงรับรอง โดยที่นั่งจัดเป็นอ้อมจันทร์ชั่วคราว 240 ที่นั่งซึ่งสามารถพับเก็บได้ และยังสามารถเพิ่มเติมเก้าอี้ได้ ซึ่งจุได้ทั้งสิ้น 500 ที่นั่งและมีอุปกรณ์พิเศษในการปรับแต่งปริมาตรห้องและปรับแต่งเสียงให้เหมาะกับปริมาตรห้อง
3. อาคารนิทรรศการและบริการทางด้านการศึกษา เป็นอาคารแฝด 3 ชั้นประกอบด้วย
 - ชั้นที่ 1 ห้องนิทรรศการหมุนเวียนและศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็กและเยาวชน
 - ชั้นที่ 2 เป็นห้องนิทรรศการถาวร ห้องเกียรติคุณ ห้องประชุม และห้องบรรยาย
 - ชั้นที่ 3 ศูนย์ภาษา และห้องสมุดวัฒนธรรม
 การจัดพื้นที่ใช้สอยจะจัดส่วนสำนักงาน ห้องสมุดและห้องโสตฯ ขนาบระหว่าง Court ตรงกลางซึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

แนวความคิดในด้านการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม

การออกแบบใช้ลักษณะไทยประยุกต์ โดย Simplify ให้ดูเรียบง่าย แต่โดยรวมแล้วยังขาดลักษณะเอกลักษณ์ด้านความเป็นไทย ซึ่งอาจจะเนื่องจาก Scale อาคาร ที่มีขนาดใหญ่โดยไม่มีการทอน Scale ลง และลักษณะอาคารที่ดูหนัก ทึบตัน

รูปที่ 3.3 รูปทรงสถาปัตยกรรม



รูปด้านอาคารหอประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป **พูด**ด้านอาคารด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในด้านการออกแบบระบบเทคโนโลยีอาคาร

-ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าแรงสูงผ่านหม้อแปลงขนาด 2000 KVA และ 750 KVA (เพื่อแยกไฟของงานระบบและไฟของเวทึ) แปลงเป็นแรงต่ำจ่ายสู่ main distribution board ไฟฟ้าฉุกเฉินมี generator 110 KVA การควบคุมไฟมี 3 มาตรการคือ 2-line feeder จากสามเส้นและเส้นแสบผ่าน auto transfer switch และมีโรงไฟฟ้าสำรองด้วย

-ระบบโทรศัพท์ ระบบ PABX

-ระบบปรับอากาศ ใช้ทั้งแบบ Chiller, Package และ Split Type ตามความเหมาะสม โดย Split Type ใช้ในส่วนสำนักงาน ส่วนหอประชุมใช้ทุกแบบ Chiller มี 2 ตัว ต่อไปที่ Cooling Tower ส่วน AHU รวมไว้ที่เดียว ในห้องงานระบบชั้นใต้ดิน เพื่อป้องกันเสียงรบกวน

-ระบบฟอกอากาศ เป็นระบบ Electro Static

-ระบบระบายอากาศ ลดมาตรฐานของญี่ปุ่นจากเดิมที่ต้องการ fresh air 20%

-ระบบควบคุมอาคาร BAS ออกแบบให้เป็น stand alone คือสามารถควบคุมได้เฉพาะจุดและมี operator terminal

-ระบบป้องกันอัคคีภัย มีระบบสัญญาณเตือนภัยจาก smoke detector , heat detector และ alarm box รวมทั้งระบบดับเพลิงแบบ fire hydrant และมี sprinkle อยู่ทั่วไปในโครงการ โดยเฉพาะส่วนเหนือเวทึ

-ระบบสุขาภิบาล ประกอบด้วย high tank และ level tank มี tank น้ำสำรองอยู่ด้านล่างขนาด 250 ลบ.ม. นอกจากนี้ยังมีระบบป้องกันน้ำท่วมด้วยสัญญาณเตือนภัยจาก water leak alarm และคูน้ำใต้ดินออกด้วย artesian pump และ waste pump

-ระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้วิธีจุลชีพ มี blower pump อัดอากาศเลี้ยงจุลินทรีย์และกำจัดกลิ่นด้วยคลอรีน

-โครงสร้างพิเศษ ชั้นใต้ดิน ป้องกันความชื้นโดยการทำผนัง 2 ชั้น ด้านนอกเป็นคอนกรีตหล่อ ด้านในก่ออิฐและมีร่องระบายน้ำภายใน ภายในหอประชุม ฝ้าเพดานสามารถปรับระดับ และปรับเปลี่ยนปริมาตรของห้องได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 The Palazzo del Cinema (competition)

ที่ตั้ง Venice , Italy

แนวความคิดในการวางผัง

บริเวณที่ตั้งของอาคาร ตั้งอยู่ในเขต Lido ระหว่างโรงแรม Excelsior และ Casino ซึ่งทำให้ได้รับวิวทัศน์ของ Public Space ผ่านทะเลสาบ ซึ่งวิวนี้เป็นตัวกำหนดรูปแบบการวางผังของอาคารแบบ Asymmetrical โดยที่จะเปิดส่วนของ Public ไว้ด้านทะเลสาบ และวางส่วนที่ต้องการปกปิดไว้ด้านหลัง ใกล้กับส่วนบริหารและส่วนบริการซึ่งอยู่ติดคลอง



รูปที่ 3.4 ที่ตั้งโครงการ The Palazzo del Cinema (Competition)

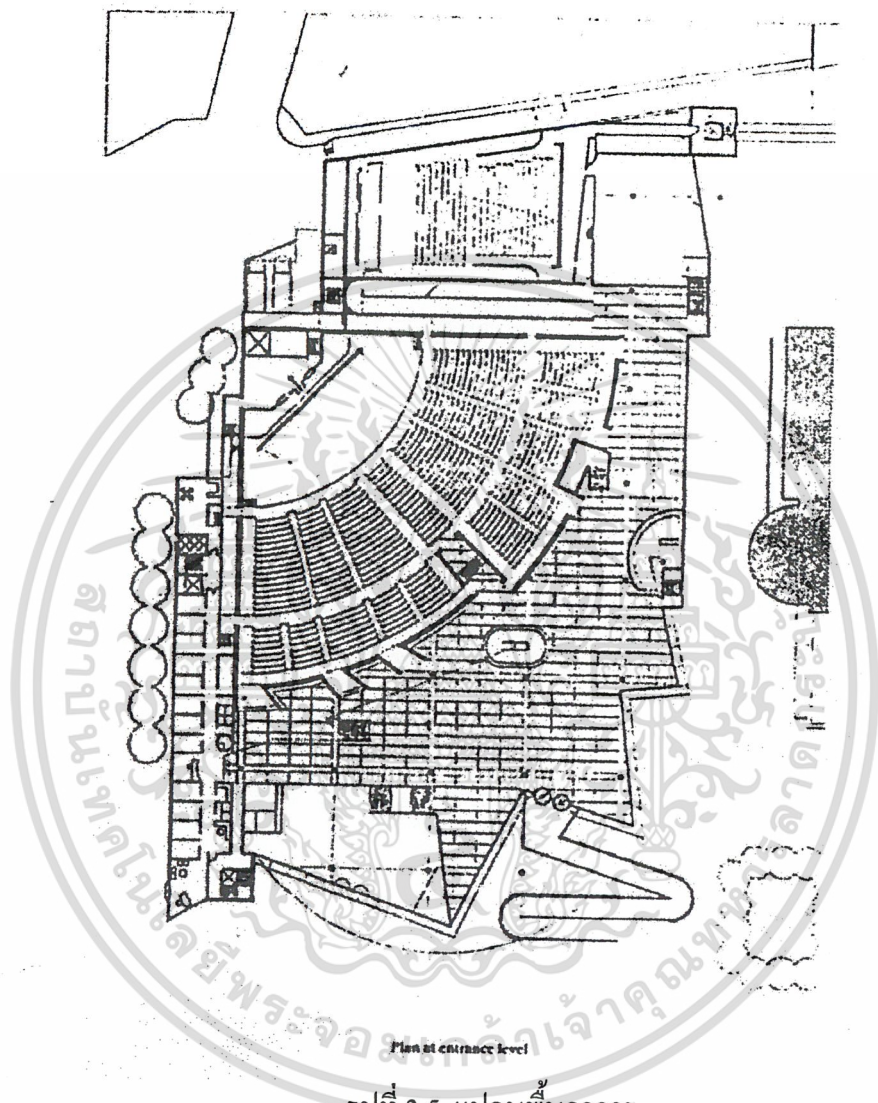
แนวความคิดในการด้านการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

เพื่อให้สามารถเปิดมุมมองสู่ทะเลสาบได้มาก จึงทำ Foyer ยกระดับจากระดับพื้นดินและเชื่อมโยงกับด้านล่างโดย Lamp ขนาดใหญ่ภายนอกอาคาร ซึ่งจะใช้ต้อนรับแขก VIP นักแสดง ดารา และบุคคลที่มีชื่อเสียง เพื่อเป็นการโชว์ตัว และ Foyer นี้จะแผ่ไปรอบๆ อาคารเพื่อเชื่อมกับ

เอกส่วนทางเข้าด้านชายหาด บริเวณทางเข้าโรง รวมทั้งบริเวณทางเข้าด้านหลังจากคลอง ส่วนบริเวณ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใต้ Foyer จะใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวได้ และมีบันไดเชื่อมโยงกับโรงภาพยนตร์ 2 โรงใหญ่ที่อยู่เหนือขึ้นไป โรงภาพยนตร์นี้สามารถแยกหรือรวมเพื่อเป็นหอประชุมเอนกประสงค์สำหรับ 3000 คนได้ โดยเปิดผนังที่กั้นห้องออกยกขึ้นซ่อนไว้ได้หลังคา



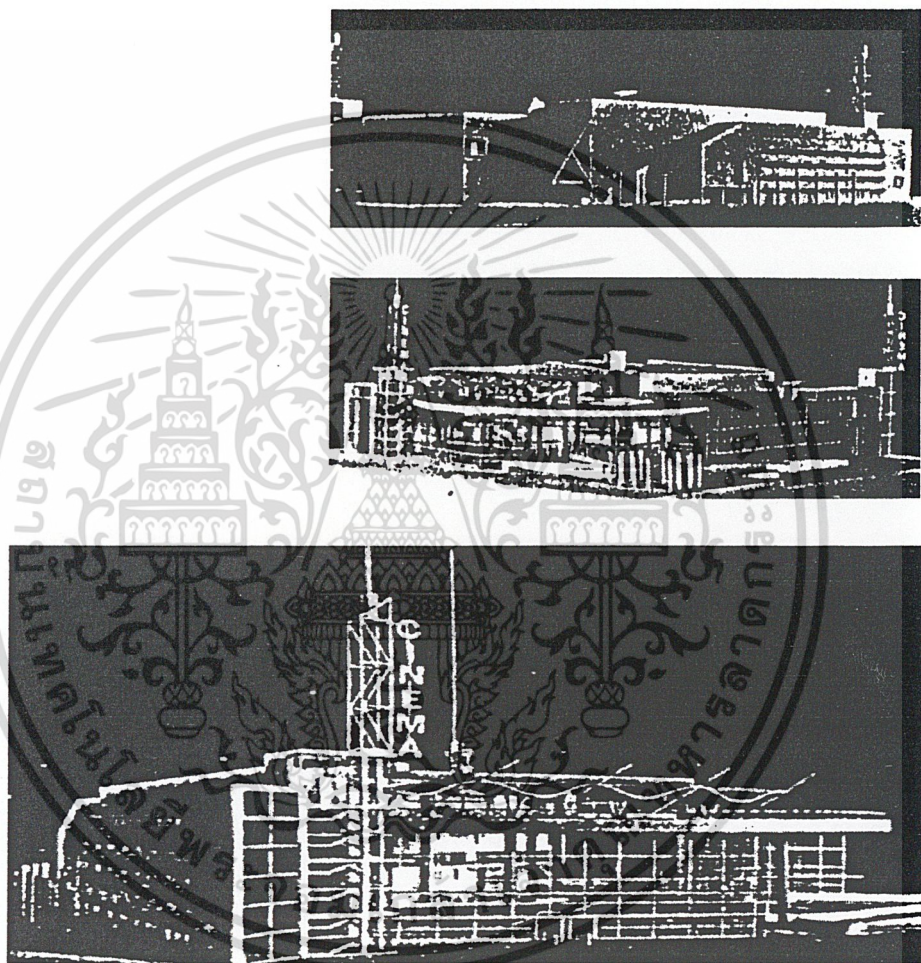
รูปที่ 3.5 แปลนพื้นอาคาร

ส่วนด้านหลังของโรงภาพยนตร์จะมีทางเดินเชื่อมด้านหลังซึ่งประกอบด้วย โรงภาพยนตร์ขนาดเล็ก และห้องชมภาพยนตร์ ซึ่งจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ปีก ซึ่งสามารถทำงานได้โดยอิสระ แยกออกจากกันอย่างชัดเจน โดยแต่ละส่วนจะมี Foyer ของตัวเองโดยจะเชื่อมกันด้วยระเบียงชั้นบน ซึ่งทำหน้าที่เป็นโถงภายใน และมี Ramp ภายในโถงที่สามารถเชื่อมโยงกับ Main Foyer ด้วยบันไดและลิฟต์ เมื่อมีงานเทศกาล งานเลี้ยง คนกว่า 3000 คนสามารถมาเลี้ยงฉลองกับบริเวณระเบียงที่คาดฟ้าและชมทิวทัศน์ของทะเลสาบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการขังนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม

รูปด้านของอาคารจะสามารถสะท้อนถึงความสำคัญ และหน้าที่ใช้สอยด้วยตัวของมันเอง โดยที่ด้านหน้าในส่วนของ Public ที่ติดกับทะเลสาบ จะใช้เป็นกระจกใสเพื่อเปิดมุมมอง ทั้งยังทำให้เวลากลางคืนดูสว่างไสว เหมือนเวทีละคร ทั้งยังใช้รูปทรงที่ยกไปมา ซึ่ง Contrast กับส่วนระเบียงที่เป็นรูปทรงโค้งและมีการใช้รูปทรงของคลื่นเพื่อตกแต่ง Façade ด้านหน้าอาคารทำให้แสดงถึงจุดเด่นของอาคาร ส่วนด้านหลังที่เป็นส่วนบริหารและบริการ ผนังส่วนใหญ่จะเป็น Solid



รูปที่ 3.6 รูปทรงสถาปัตยกรรม

แนวความคิดในด้านการออกแบบเทคโนโลยีอาคาร

ส่วนโรงภาพยนตร์ขนาดใหญ่ 2 โรง จะสามารถเชื่อมเข้าด้วยกันได้ เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ ขนาด 3000 ที่นั่ง โดยจะยก Partition ที่กั้นตรงกลางออกโดยจะเก็บซ่อนไว้ส่วนใต้หลังคา และส่วนโรงภาพยนตร์ขนาดใหญ่เนื่องจากมีขนาดใหญ่มาก จึงออกแบบรูปทรงห้องเป็นแบบ Fan Shape เพื่อให้สามารถมองเห็นและควบคุมระบบเสียงได้ดีขึ้น ซึ่งโรงภาพยนตร์ขนาดเล็กจะทำการเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม

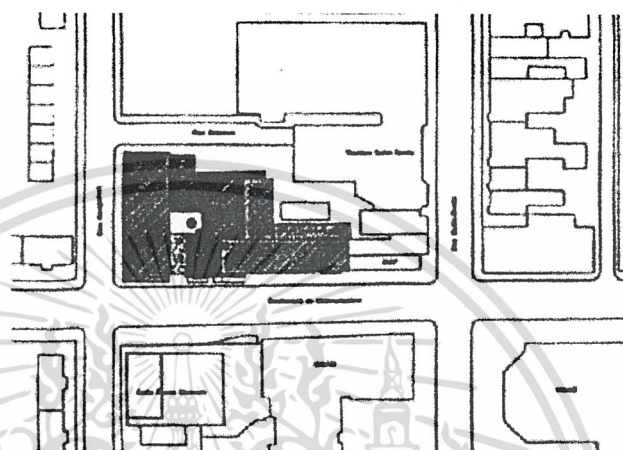
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับอาคารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 Film Centre

ที่ตั้ง Montreal , Canada

แนวความคิดในการวางผัง

โครงการนี้เดิมเป็นโรงเรียนเก่า ที่ตั้งอยู่บนถนน Boulevard de Maisonneuve Est. และตึกอริฐเก่า 2 ชั้น โดยทำการตัดแปลงการใช้สอยส่วนต่าง ๆ

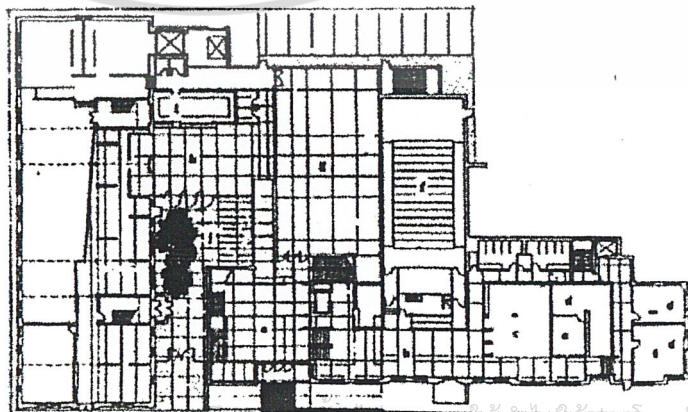


รูปที่ 3.7 ที่ตั้งโครงการ Film Centre

แนวความคิดในการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

โครงการจะประกอบด้วยส่วนที่จัดนิทรรศการ โรงภาพยนตร์จำนวน 2 โรง ส่วนหอภาพยนตร์ Café โรงเรียนเดิม ชั้นล่างถูกตัดแปลงเป็นส่วนของ Public Space ส่วนสำนักงานของฝ่ายบริหารจะอยู่ชั้นบน และในส่วนด้านบนบริเวณโถงทางเข้า จะมีฉากฉายภาพยนตร์อยู่ด้านหน้าเมื่อคนเข้ามาจะสามารถเห็นได้เลย โดยที่มีระเบียบที่นั่งอยู่ด้านบน ซึ่งสามารถนั่งได้ 50 คน ซึ่ง Space บริเวณนี้จะใช้เป็นที่นั่งพักคอย หรือที่พักระหว่างชมนิทรรศการ

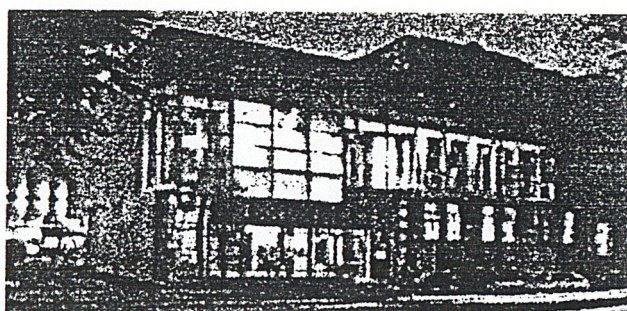
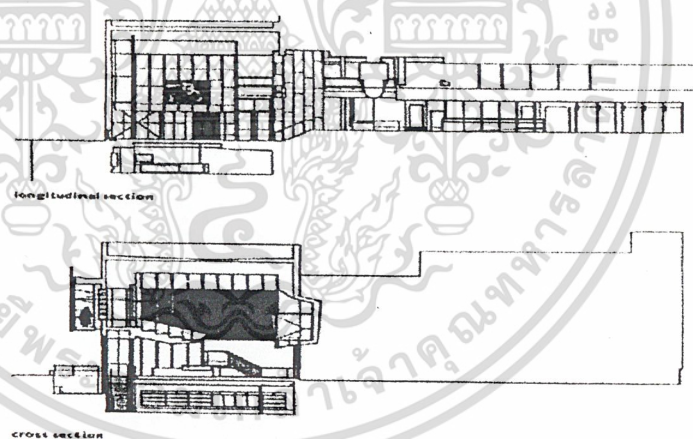
รูปที่ 3.8 แพลนพื้นอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับโครงการงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในด้านการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม

รูปทรงภายนอกยังคง Façade ซึ่งตกแต่งด้วยอิฐไว้เหมือนเดิม โดยตัดแปลงการใช้งานภายใน ซึ่งคำนึงถึงการจัด Space ในอาคารซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างเก่าเสียมากกว่า โดยสิ่งที่ทำการเพิ่มเติมขึ้นคือทางเชื่อมระหว่าง 2 สตงตึกที่ด้านหลังโครงการ ซึ่งส่วนนี้เป็นเสมือนกรอบภาพให้กับส่วน Outdoor Café ซึ่งสามารถเข้าได้โดยตรงทั้งทาง Café และทางถนน ซึ่งเป็นทางเข้าหลักของอาคาร และการให้แสงในส่วนนี้ก็มีความสำคัญอย่างมาก ซึ่งสื่อได้ถึงน้ำหนักและการลวงตา ภายใต้เนื้อหาของ Moving Image ซึ่งเรียกว่า The Light Box โดยที่ Susan Sontag ได้กล่าวว่า “Movies and Television programs light up walls, Flicker and go out “ และมีการออกแบบให้สามารถปรับเปลี่ยนคุณภาพของแสงได้ และยังใช้วัสดุที่เป็นเหล็กที่บาง เพื่อเน้นความบางเบา และบริเวณทางเข้ายังมีฉากกระจกที่เป็นรูปตารางยื่นออกมาซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน ซึ่ง Contrast กับส่วนผนังอิฐ และยังใช้เป็นฉากสำหรับฉายภาพเพื่อให้คนสามารถเห็นได้จากภายนอก ซึ่งการออกแบบได้เน้นส่วนนี้มากเป็นพิเศษ ซึ่งจะคำนึงถึงการเคลื่อนที่ของคนภายใน และใช้เป็นส่วนหนึ่งในการออกแบบรายละเอียดของโครงการได้รับการออกแบบอย่างพิถีพิถัน วัสดุของกระจก แผ่น Filter เหล็ก และกรอบคอนกรีต ของอาคาร โรงเรียนเดิมสามารถแสดงออกมาได้อย่างแจ่มแจ้งซึ่งเข้ากันได้ดีกับการเลือกใช้วัสดุภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
รูปที่ 3.9 รูปทรงสถาปัตยกรรม

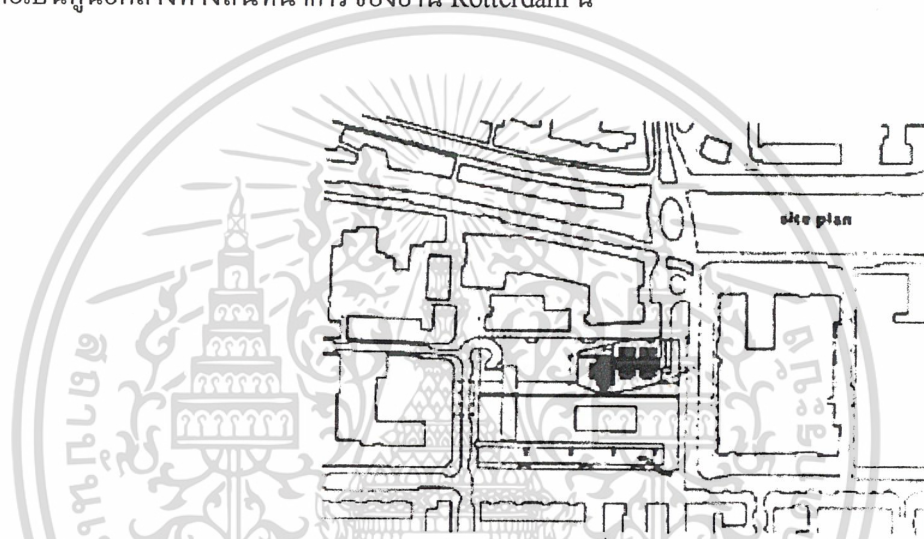
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 Cinema

ที่ตั้ง Rotterdam , Netherlands

แนวความคิดในการวางผัง

จากอดีตที่เป็นพื้นที่เสื่อมโทรมใจกลางเมือง Rotterdam เขต Schouwburgplein ในวันนี้ได้ฟื้นคืนความเป็น City square ที่เต็มไปด้วยชีวิตชีวา จากการวาง Masterplan โดยภูมิสถาปนิก West 8 โครงการฟื้นฟูเมืองนี้ประกอบด้วยการออกแบบ Street Furniture การจัด Landscape และ light sculpture โรงภาพยนตร์แบบ Multiscreen แห่งนี้เป็นส่วนหนึ่งในโครงการโดยอยู่ตรงมุมด้านตะวันตกของ Square โครงการนี้จะเป็นศูนย์รวมทางสังคมและวัฒนธรรมแห่งใหม่ของพื้นที่นี้ ซึ่งในอดีตเคยเป็นศูนย์กลางทางสถาปัตยกรรมของย่าน Rotterdam นี้

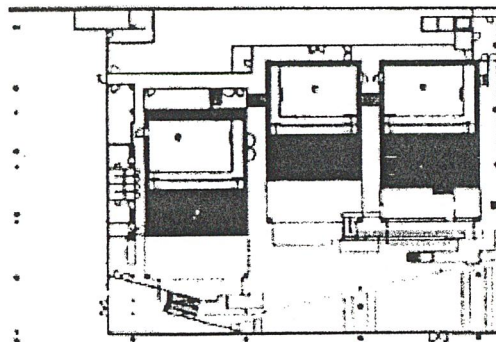


รูปที่ 3.10 ที่ตั้งโครงการ Cinema

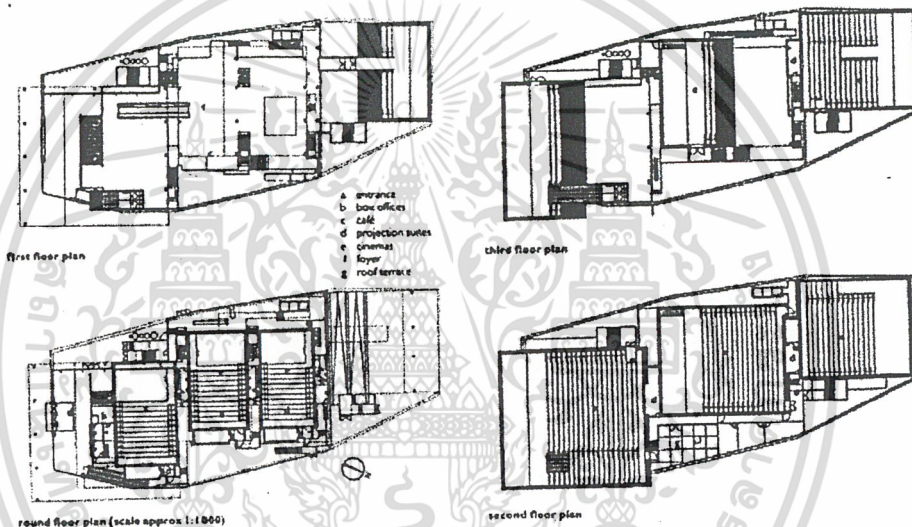
แนวความคิดในด้านการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

อาคารนี้ประกอบด้วยโรงภาพยนตร์ 7 โรงที่มีขนาดต่าง ๆ กัน โรงขนาดใหญ่ที่สุดจุ 700 คนและเล็กที่สุดจุ 200 คน ความจุรวมทั้งหมด 2700 คน ผู้ชมจะเข้ามาทางเข้ามายังส่วนโรงจำหน่ายบัตรที่ ground level แล้วจึงขึ้นบันไดเพื่อไปยัง Foyer ใน Foyer นี้ โรงหนังแต่ละโรงจะมีทางเข้าของตนโดยมีระบบการสัญจรของบันได, บันไดเลื่อน, และทางเดินที่พาดผ่านไปตาม โดยมร Graphics และสัญลักษณ์บ่งบอกถึงทางเข้าของแต่ละโรง ชั้นใต้ดินจะเป็นที่จอดรถ Van Velsen วาง Series ของโรงภาพยนตร์ให้เกิด interlock กัน ของโรงภาพยนตร์ขนาดแตกต่างกันคล้ายเป็นงาน Sculpture โดย 3 โรงที่เล็กกว่าจะกึ่งฝังอยู่ใต้ดิน (หลังคาของส่วนนี้จะเป็นพื้นของส่วน Foyer) ในขณะที่ 4 โรงที่ใหญ่กว่าจะลอยอยู่เหนือ Foyer ทำให้ Slope ที่เกิดจากที่นั่งได้ 4 โรงกลายเป็นเพดานเอียงที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



lower ground floor plan

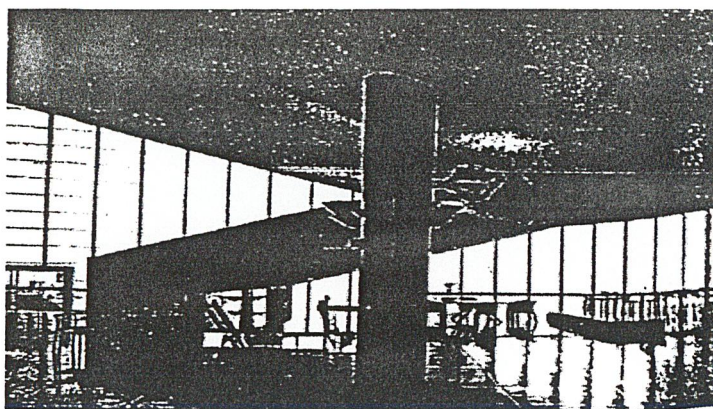


รูปที่ 3.11 แปลนพื้นอาคาร

แนวความคิดในการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม

ตัวอาคารมีแนวความคิดที่จะให้เป็นกล่องที่ตั้งอยู่อย่างอิสระ โดยตรงมุมจะมีการตัดออก แต่ความเป็นกล่องที่จะถูกเปลี่ยนไปให้มีปริมาตรที่เบาและโปร่งแสง ด้วยรูปด้านที่แสดงความเบาและบอบบาง ในเวลากลางคืออาคารทั้งหลังจะต้องแสงราวกับเป็นโคมกระดาศของญี่ปุ่นที่มีรูปทรงอิสระ สถาปนิกได้ทดลองแนวความคิดของความเบาจากการมองเห็นและวัสดุ ซึ่งต่างจากแนวความคิดในอดีตของโรงภาพยนตร์ซึ่งมักจะทึบตันและดูหนัก การเลือกใช้ Cladding สีขาวน่านม โดยหุคก่อนถึงพื้น ทำให้อาคารเหมือนลอยอยู่ตรงมุมถนน และเชื่อมคยอย่างลื่นไหลกับ urban landscape และลงตัวกับ composition ของ square

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.12 รูปทรงสถาปัตยกรรม

แนวความคิดในด้านการออกแบบระบบเทคโนโลยีอาคาร

Cladding ที่หุ้มโดยรอบภายนอกคือแผ่น polycarbon สีขาวขุ่นที่เป็นลอน ๆ และ โปร่งแสง ซึ่งมีส่วนในการกรองแสงให้จางลงส่วนในด้านacoustics ความต้องการที่สำคัญ คือการแบ่งแยกระหว่างโรงภาพยนตร์แต่ละโรง ซึ่งใช้วิธีของ Cladding ผนังซึ่งประกอบด้วย layer หลายชั้นของ plaster board ที่มีโครงภายในเป็นโลหะ ซึ่งเชื่อมกับโครงโลหะหลักของอาคารโดยใช้ยางอุดกันเสียงรั่วตามรอยต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ

3.2.1 สรุปรายละเอียดโครงสร้างด้านบริหาร

การดำเนินการของศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

1. สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและทำตามนโยบายของโครงการ กำหนดงบประมาณ ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในโครงการและระหว่างโครงการกับหน่วยงานอื่น

2. ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารทำหน้าที่บริหารโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งประกอบด้วย

2.1 ฝ่ายธุรการ

- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายงานสารบรรณ
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายการเงิน-การบัญชี

2.2 ฝ่ายทะเบียนและควบคุม

2.3 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

2.4 ฝ่ายอาคารและสถานที่

2.5 ฝ่ายเทคนิคซ่อมบำรุง

3. ฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารทำหน้าที่ในด้านวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์โครงการซึ่งประกอบด้วย

3.1 ฝ่ายศึกษาและวิชาการ

3.2 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

3.3 ฝ่ายงานอนุรักษ์

- ห้องสมุด
- ห้องสมุดเอกสาร
- ห้องสมุดภาพ
- หอฟิล์มภาพยนตร์

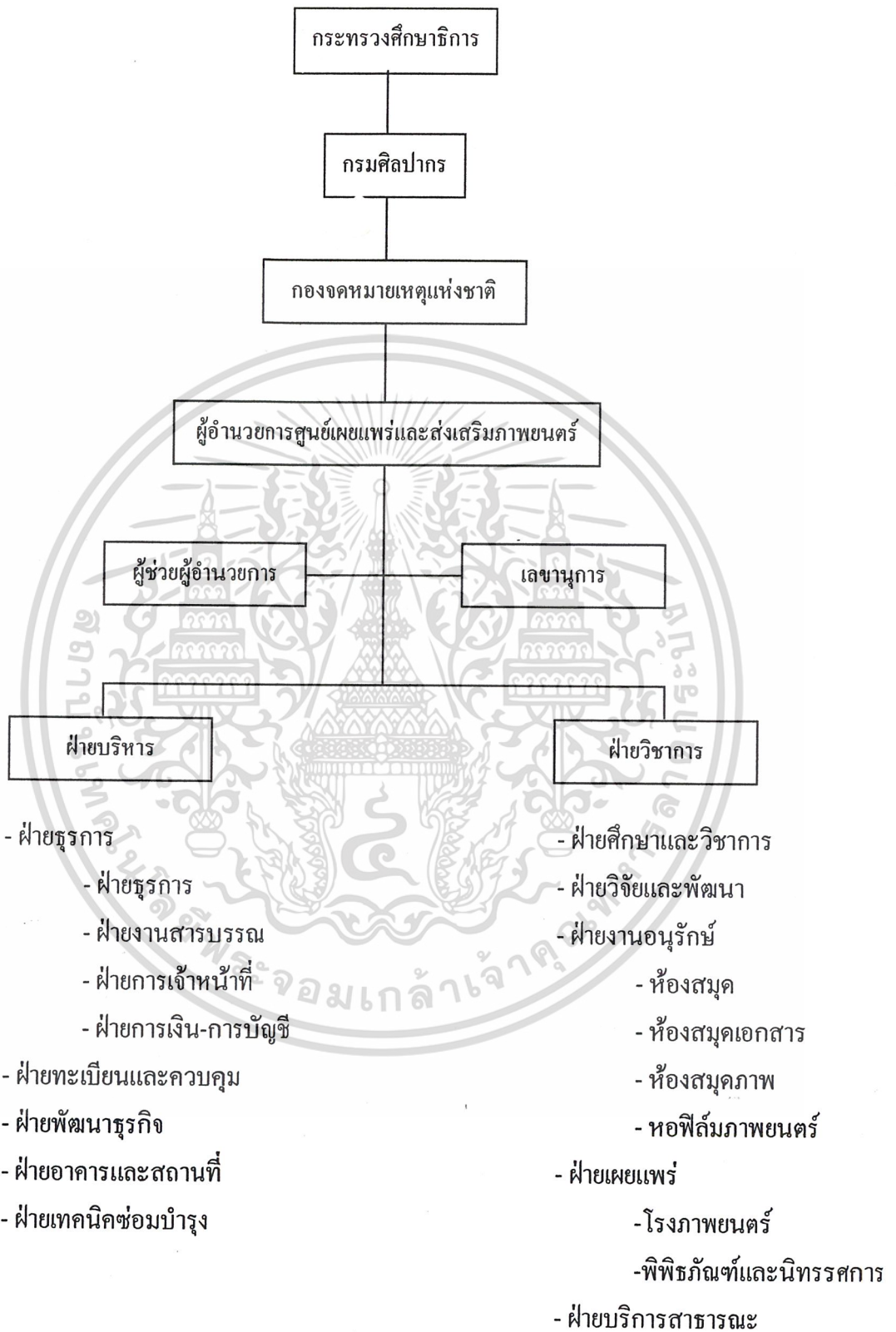
3.4 ฝ่ายเผยแพร่

- โรงภาพยนตร์
- พิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ

3.5 ฝ่ายบริการสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการบริหารงานโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 3.13 แผนผังการบริหารงานของโครงการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดช่วงเวลาของการดำเนินงานของโครงการ

การกำหนดช่วงเวลาการให้บริการของโครงการพิจารณาจากศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ของเดิมบางส่วน และบางส่วนที่เพิ่มเข้ามาให้บริการ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

1. ฝ่ายบริหาร

กำหนดเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการ ตามเวลาราชการดังนี้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 9.30-16.30

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เป็นวันหยุด

2. ฝ่ายกิจกรรม

ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของกิจกรรมที่มีขึ้นภายในโครงการ ซึ่งจัดฉายภาพยนตร์ให้แก่ประชาชนทั่วไปและผู้ที่สนใจเข้าชมเป็นประจำ ซึ่งในบางช่วงโอกาสเพิ่มรอบฉาย ตามกิจกรรมพิเศษต่างๆ

3. ฝ่ายวิชาการ และประชาสัมพันธ์ สามารถแบ่งตามประเภทการทำงานได้ดังนี้

-ฝ่ายวิชาการห้องสมุด ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

-ฝ่ายภัณฑารักษ์ ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

-ฝ่ายนิทรรศการ ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-17.00 น.

3.2.2 การศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

3.2.2.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

กลุ่มคนที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.กลุ่มคนที่ใช้งานประจำ ได้แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ทำงานประจำ ซึ่งกลุ่มนี้จะทำงานต่อเนื่องกันและสม่ำเสมอ มักจะมีเนื้อที่ใช้สอยประจำของแต่ละบุคคลไป มีส่วนทำงานประจำของตนเอง แต่ละบุคคลต้องการความเป็นสัดส่วนของตนและขณะเดียวกันก็ต้องการพื้นที่ที่จะร่วมทำงานกับผู้อื่น ต้องมีการพิจารณาการออกแบบตามจำนวนบุคคล และกิจกรรมของแต่ละส่วนของโครงการ

2.กลุ่มผู้ใช้ชั่วคราว ได้แก่ นักเรียนนิสิตนักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ที่มาติดต่องานกับโครงการ คนกลุ่มนี้จะเข้ามาใช้อาคาร คนกลุ่มนี้จะเข้ามาใช้อาคารในส่วนสาธารณะและกึ่งสาธารณะ โดยมักไม่มีการถ่วงลำเข้าไปในส่วนของผู้ใช้งานประจำ ยกเว้นกลุ่มที่มาติดต่องานกับโครงการโดยตรง ดังนั้นต้องกำหนดทางเข้าออกของกลุ่มผู้ใช้ต่างๆ ให้ชัดเจนเป็นสัดส่วน คนกลุ่มนี้จะมีการใช้อาคารแบบชั่วคราว ซึ่งสามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์ผู้มาใช้โครงการ ได้แก่

2.1 เพื่อการศึกษาค้นคว้าที่ต้องการศึกษาความรู้ของภาพยนตร์ไทย ทั้งในส่วนที่เป็น

ห้องสมุด ส่วนจัดแสดง เวลาการเข้าร่วมฟังการบรรยายบุคคลเหล่านี้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใ้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ประชาชนที่สนใจ นักวิชาการ เพื่อทำการศึกษา ด้านวิชาการภาพยนตร์โดยเฉพาะ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เพื่อมาติดต่อกับศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ เป็นบุคคล หรือ คณะที่เข้ามาติดต่อราชการ หรือทางด้านธุรกิจ ได้แก่

- จากหน่วยงานราชการ
- จากหน่วยเอกชน
- จากหน่วยงานราชการ มีความต้องการในการติดต่อ ขอยืม เช่น ถ่ายสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ สถานีโทรทัศน์ โรงเรียน มหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือมีความต้องการติดต่อ โดยตรงกับฝ่ายบริหาร

- จากหน่วยงานเอกชน มีความต้องการในการติดต่อ เช่น ถ่ายสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ หรือแถบบันทึกภาพ ใช้บริการจัดค้นคว้า ขอความร่วมมือเพื่อนำไปประกอบสารคดี หรือเผยแพร่ในงานต่างๆ

ทั้งนี้การทำสำเนาภาพยนตร์ที่มี ผู้ถือลิขสิทธิ์ ผู้ขอทำสำเนาต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

2.3 เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เป็นบุคคลที่ต้องการความเพลิดเพลิน พักผ่อนคลายเครียด ได้แก่ นิสิตนักศึกษา และบุคคลที่สนใจทั่วไป รวมทั้งนักท่องเที่ยว ซึ่งมักจะเข้าชมเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีความต้องการที่จะใช้อาคารในส่วนงานด้านเผยแพร่ดังนี้

- เข้าชมนิทรรศการ ซึ่งทางศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ จะมีการจัดเข้าชมในส่วนนิทรรศการ

- เข้าชมภาพยนตร์ ซึ่งจะจัดฉายให้แก่บุคคลที่สนใจ เนื่องในโอกาสต่างๆกัน

3. กลุ่มผู้สังเกตการณ์ ได้แก่ กลุ่มคนที่ไม่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการแต่เป็นผู้สัญจรผ่านไปมา ซึ่งบุคคลเหล่านี้ก็จะได้รับผลกระทบจากโครงการ เช่น การมองเห็น การได้ยิน หรือจากการรับรู้ในรูปแบบอื่นจากสภาพแวดล้อมโครงการ การออกแบบควรคำนึงถึงผลกระทบกับคนกลุ่มนี้ด้วย

3.2.2.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

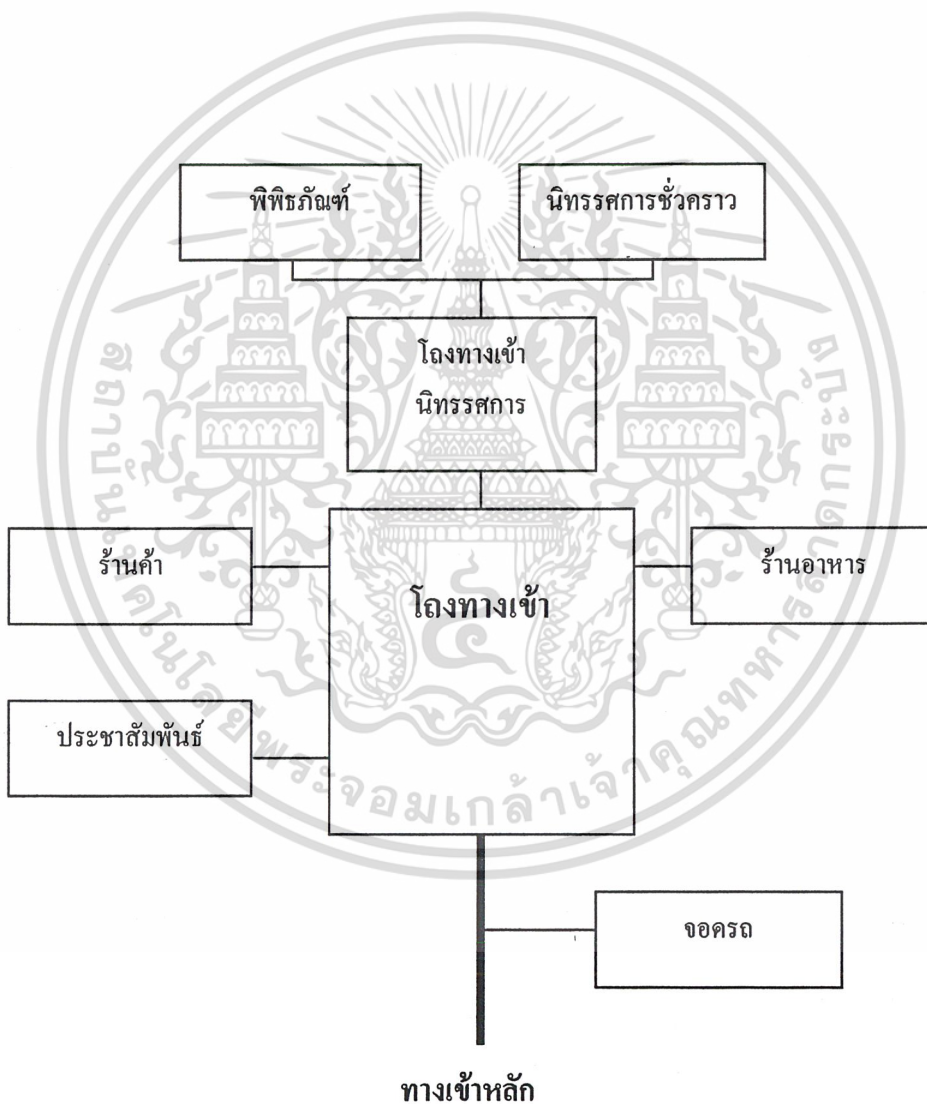
1. กลุ่มผู้ใช้บริการโครงการ ซึ่งจะมีความประสงค์ต่างๆกัน ได้แก่

- เพื่อชมพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ
- เพื่อบริการการศึกษา
- เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น ในส่วนโรงภาพยนตร์ ได้แก่ การจัดฉายภาพยนตร์ ภาพยนตร์ สันทนาการ หรือเข้าร่วมสัมมนา ฟังบรรยาย

พฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆกัน กลุ่มบุคคลนี้มักจะเป็นนักศึกษา นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างประเทศ พฤติกรรมของกลุ่มบุคคลนี้ ถือเป็นกลุ่มที่มีจำนวนไม่มากนักใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก การเข้าโครงการซึ่งไม่ว่าจะมาโดยวิธีใดก็ตาม จะให้เข้าได้โดยจะต้องเข้าสู่ทางเข้าหลัก แล้วจึงจะเป็นบริเวณที่กระจายไปสู่ส่วนต่างๆของโครงการ โดยจะต้องติดต่อ สอบถามกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในโรงหรือขอทราบรายละเอียดในกิจกรรมที่สนใจ นอกจากนี้ บริเวณนี้ยังเป็นจุดคอยต้อนรับนักท่องเที่ยว ที่จะมาเข้าชมเป็นหมู่คณะ ในส่วนนี้จึงควรมีส่วนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ห้องน้ำชาย-หญิง ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ส่วนติดต่อ-สอบถาม ซึ่งสามารถสรุปพฤติกรรมของคนกลุ่มผู้ใช้บริการได้ดังนี้

ผู้มาใช้ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ



รูปที่ 3.14 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

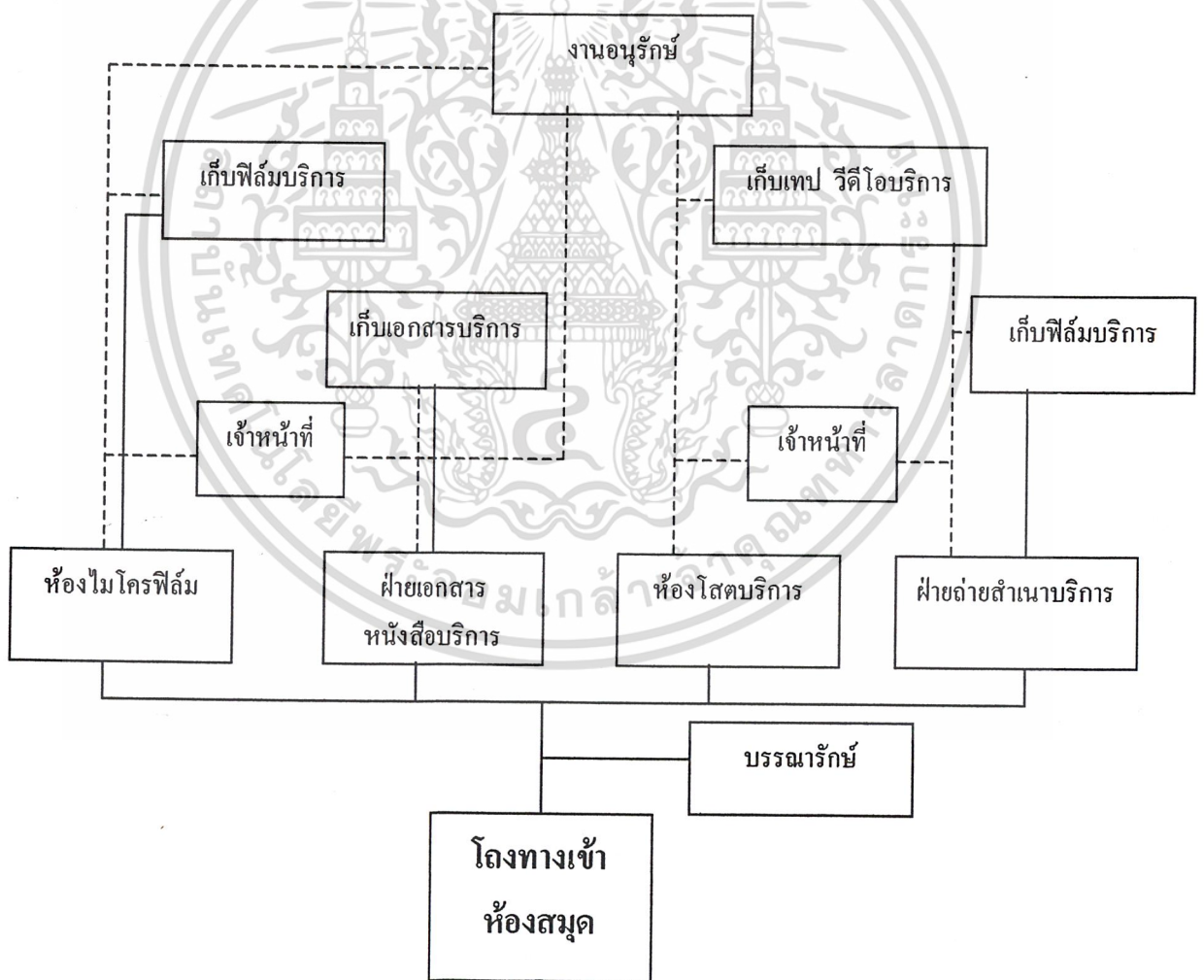
ผู้มาใช้บริการการศึกษา

ผู้ใช้โครงการส่วนบริการศึกษา เข้าสู่ตัวอาคารโดยเข้าจากโถงพักคอย จากนั้น แยกไปสู่ ส่วนบริการการศึกษา คือ ส่วนงานห้องสมุด ซึ่งจะประกอบด้วย ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องภาพ ห้องเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ห้องบริการสำเนาภาพยนตร์ ซึ่งผู้มาใช้บริการจะแจ้งความจำนงในการ ขอบริการในแต่ละส่วน ดังนี้

- ค้นหาหนังสือ ใช้บริเวณที่วางหนังสือ และบริการอ่านหนังสือได้เอง
- ค้นหาเอกสาร จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารในที่เก็บให้
- สำเนาภาพถ่าย, เทป, फिल्मภาพยนตร์ ผู้ใช้บริการจะต้องมีใบอนุญาตในการถ่ายสำเนา
- ฟังเทปหรือแผ่นเสียง หรือ ควิดีโอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องโสต ในห้องเฉพาะสำหรับการ

การฟังหรือการดู

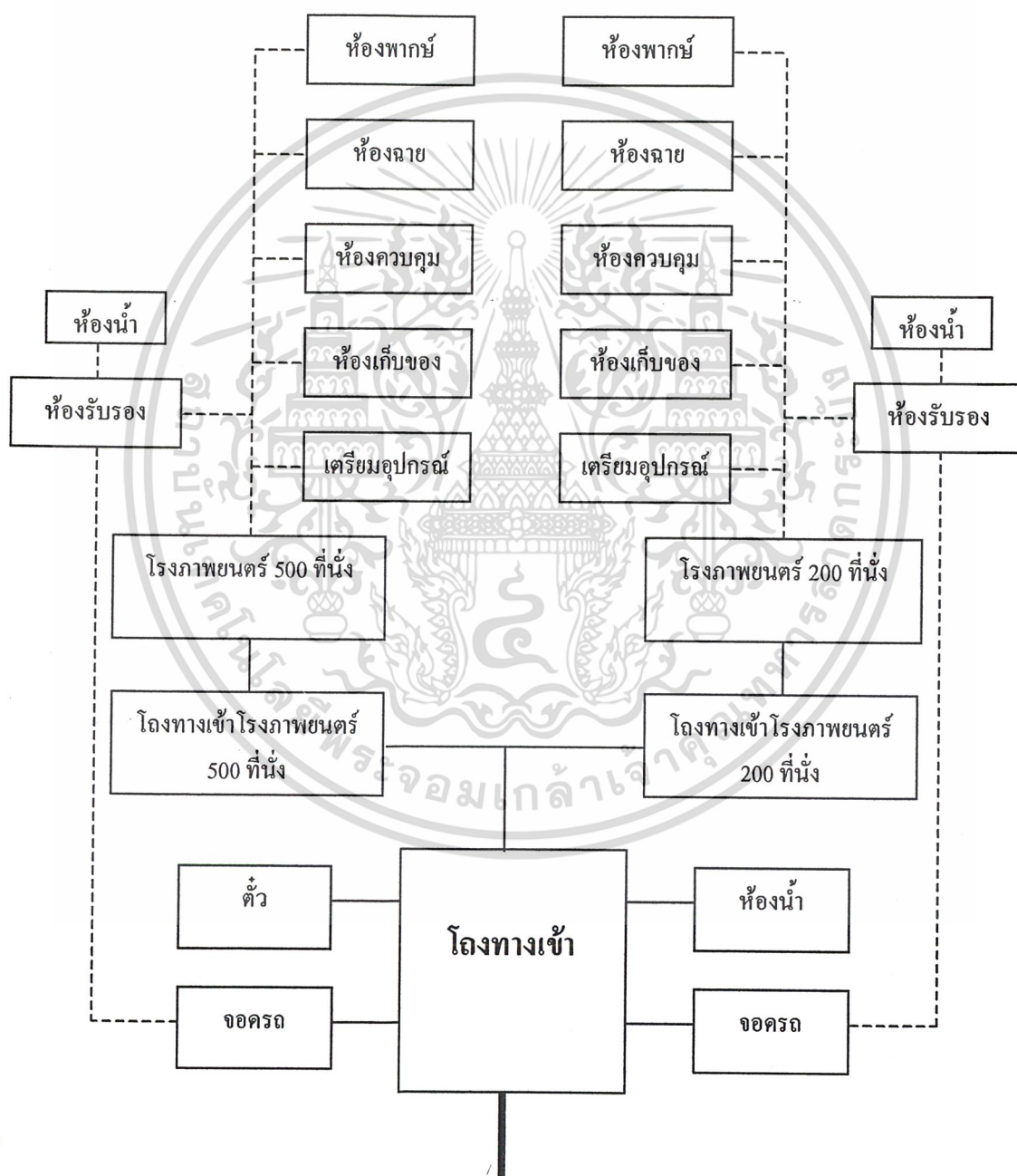
- ดูไมโครฟิล์ม ติดต่อเจ้าหน้าที่ไมโครฟิล์ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(2)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้ใช้โรงภาพยนตร์

ผู้มาใช้โรงภาพยนตร์เป็นการเข้าร่วมกิจกรรม ตามโครงการที่ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริม ภาพยนตร์ ที่ได้วางไว้ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ การจัดฉายภาพยนตร์สั้น ในโรงภาพยนตร์เล็ก หรือ การเปิดอภิปราย สัมมนาทางวิชาการ หรือจัดบรรยาย พิเศษ หลังจากชมภาพยนตร์ ในส่วนโรงทางเข้าโรงภาพยนตร์นอกจากจะใช้เป็นที่ขายบัตร ที่ สำหรับวางโปรแกรม หรือแจกสูจิบัตร ภาพยนตร์ที่จะเข้าฉาย ส่วนนี้สามารถเดินทะลุไปยังลาน อเนกประสงค์ และโรงอาหารได้ด้วย รวมทั้ง ส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำชาย-หญิง ที่นั่งพักคอย

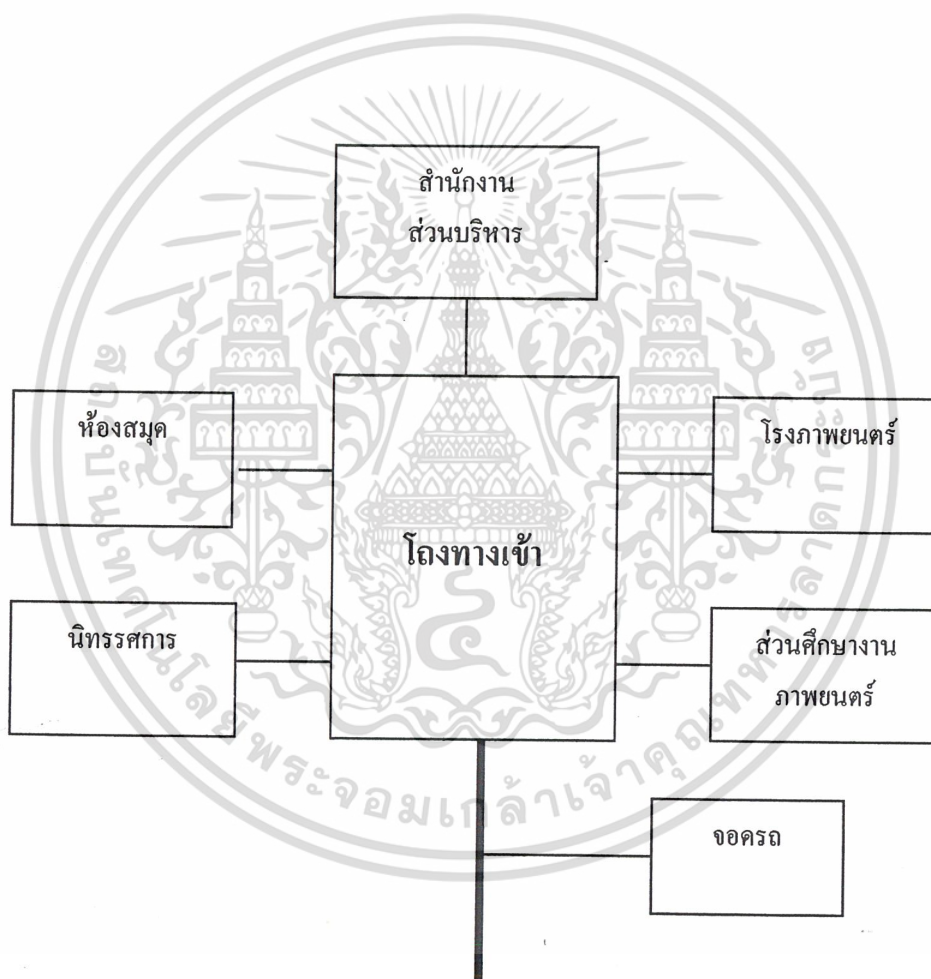


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กลุ่มที่มาติดต่อโครงการ

กลุ่มบุคคลในกลุ่มนี้มักจะเป็นเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน เพื่อติดต่อทางราชการ ขอเอกสาร ข้อมูล และ ขอเสนอแนะต่างๆ ติดต่อและเข้าชมสถานที่เพื่อเตรียมจัดแสดง ซึ่งการติดต่อต้องการพบเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายโดยตรง

ผู้ที่มาติดต่อจะมายังโถงทางเข้า แล้วเข้าสู่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายโดยตรง ติดต่อเจ้าหน้าที่ต่างๆตามต้องการ

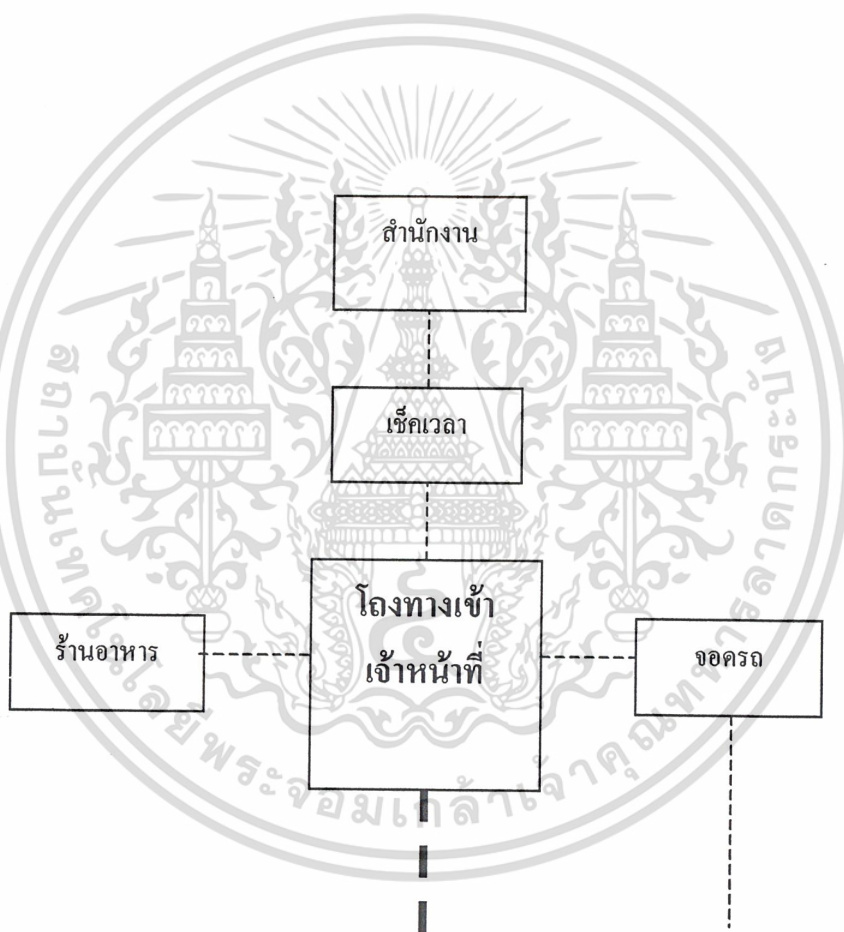


(4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เจ้าหน้าที่ของโครงการ

พฤติกรรมของผู้มาทำงานภายใน เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางโดยรถส่วนตัวหรือ รถบริการ ส่วนใหญ่มาถึงศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ ประมาณ 8.00-8.30 น. เข้าสู่ส่วนทำงาน สำหรับโรงทางเข้า เจ้าหน้าที่ หรือแยกไปรับประทานอาหารหรือเข้าห้องสมุด เมื่อถึง เวลา 8.30 น. พนักงานจะลงเวลาทำงาน แล้วแยกย้ายกันทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ เข้าทำงานตามเวลาตามปกติ จนถึง 16.30 น.ลงทะเบียนและแยกย้ายกลับ จัดทำโครงการที่มีกิจกรรมเกินเวลาที่กำหนดทางราชการ ทางศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์จะมีค่าตอบแทนให้ตามโอกาสและหน้าที่รับผิดชอบ



(5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

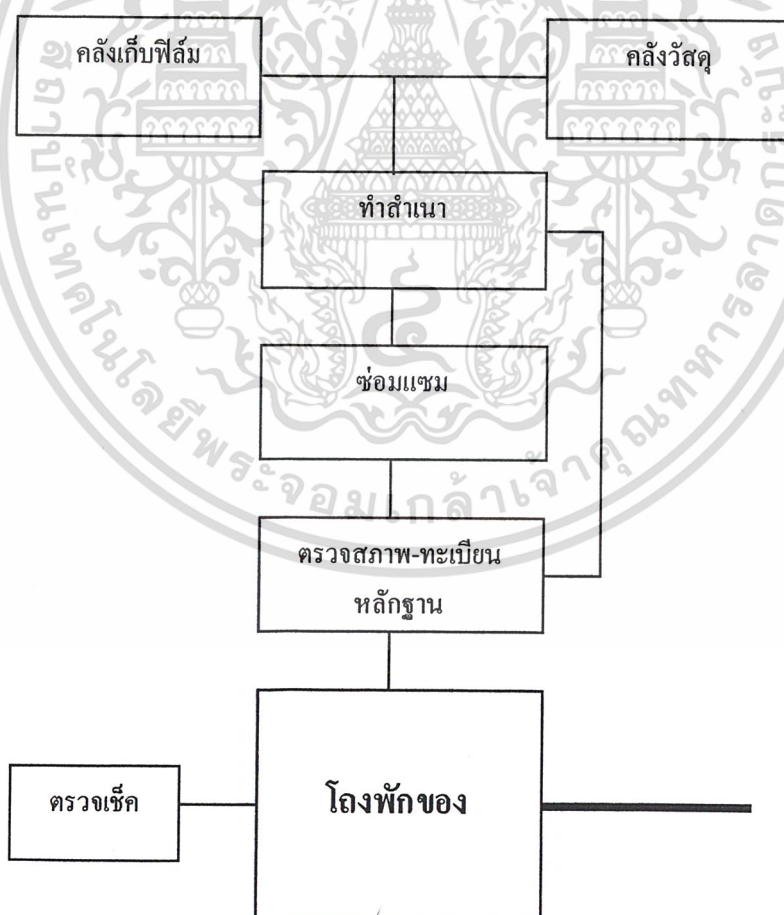
4. วัสดุแสดง

วัสดุจะเข้ามาในส่วนศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ จำแนกได้ออกเป็น 2 ประเภท ซึ่งจะเก็บรักษาอย่างถูกต้องในส่วนงานอนุรักษ์

1. วัสดุประเภท फिल्मภาพยนตร์เก่าและใหม่ ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานของราชการ หรือภาคเอกชน

2. วัสดุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ ได้แก่ เอกสาร โปสเตอร์ โฉว์การ์ด สตูจิบัตร ภาพถ่าย แผ่นเสียง วัตถุพิพิธภัณฑ์

พฤติกรรมของวัสดุแสดง จะเข้ามาทางส่วนบริการ นำลงที่ลานบริการ มีเจ้าหน้าที่ตรวจรับ แล้วนำไปยังห้องเก็บชั่วคราว เป็นวัสดุจำพวกฟิล์มภาพยนตร์ จะถูกแยกเก็บไปห้องพักฟิล์ม ก่อนจะทำการตรวจซ่อม จากนั้นจะลงทะเบียนแล้วแยกเก็บในคลังฟิล์ม ส่วนวัสดุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ หากเป็นเอกสารจะนำเข้าสู่ห้องรมยา เพื่อกำจัดแมลงก่อนจะเก็บไว้ในคลังเก็บเอกสาร ส่วนภาพและแผ่นเสียงจะทำการแยกประเภท ตรวจซ่อม ลงทะเบียน แล้วแยกเก็บในส่วนคลังวัสดุแสดง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ (6) ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3 การคาดคะเนจำนวนผู้ใช้โครงการ

ผู้ที่เข้ามาใช้โครงการจะพิจารณาถึงกลุ่มผู้ใช้ชั่วคราวเท่านั้น โดยทำการคาดคะเนในส่วนหลักของโครงการ คือ

- ส่วนพิพิธภัณฑ์ และนิทรรศการ
- ส่วนบริการการศึกษา
- ส่วนโรงภาพยนตร์

1. การคาดคะเนจำนวนผู้ใช้บริการส่วนพิพิธภัณฑ์

การคาดคะเนจากสถิติผู้มาใช้บริการจากโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ในเรื่องโครงการและกลุ่มเป้าหมายของโครงการมาประกอบการพิจารณาคาดคะเน

ตาราง 3.1 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร พ.ศ. 2537 – 2542

พ.ศ.	ประชาชน ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน นักศึกษา	พระภิกษุ สามเณร	แขก ราชการ	รวม
2537	56,808	55,025	47,592	5,880	315	165,620
2538	68,923	54,789	53,592	5,042	591	182,937
2539	81,518	57,226	47,112	6,093	1,838	194,020
2540	44,630	54,239	42,617	3,788	932	146,206
2541	70,137	57,782	47,212	4,873	1,088	181,092
2542	55,872	61,113	61,866	5,414	2,645	187,415
เฉลี่ย คิดเป็น	62,982 35.77%	56,696 32.20%	49,999 28.39%	5,182 2.94%	1,235 0.70%	176,094 100%

ที่มา : ฝ่ายบริการการศึกษา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร

สรุป ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร จากผู้เข้าชมเฉลี่ยปีละ 176,094 คน หรือเดือนละ 14,675 คน (พิพิธภัณฑ์เปิดทำการเดือนละ 22 วัน) ใน 1 วันจะมีผู้เข้าชมประมาณ 800 คน สามารถแบ่งการชมงานออกเป็น 2 ผลัดจากการเปิดบริการของทางพิพิธภัณฑ์ โดยถือเกณฑ์ตามพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร คือ เปิดให้ประชาชนเข้าชมตั้งแต่เวลา 9.00-12.00 พักเที่ยง และเปิดอีกครั้งเวลา 13.00-16.00 รวมเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 3 ชั่วโมง และสอดคล้องกับระยะเวลาในการชมงานในส่วนนิทรรศการที่ยาวนานที่สุด คือ 3 ชั่วโมง

แต่เนื่องจากพิพิธภัณฑ์แห่งชาติพระนคร มีการจัดแสดงที่หลากหลาย แต่ส่วนพิพิธภัณฑ์ของศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์นั้นเป็นพิพิธภัณฑ์เฉพาะเรื่อง จึงกำหนดสัดส่วนผู้เข้าชมโครงการเป็น 50% ของผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์แห่งชาติพระนคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น มีผู้เข้าชมในส่วนพิพิธภัณฑ์ = 50% (800) คน/วัน
= 400 คน/วัน

2. การคาดคะเนจำนวนผู้ใช้บริการส่วนบริการการศึกษา

เนื่องจากการให้บริการส่วนนี้เป็นบริการเฉพาะด้าน ที่เกี่ยวกับข้อมูลเฉพาะภาพยนตร์และสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้ใช้บริการส่วนบริการการศึกษาจึงแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับสายงานภาพยนตร์ ได้แก่ นิสิตนักศึกษา ผู้สร้างภาพยนตร์ และสื่อมวลชนต่างๆ เป็นต้น ผู้ใช้อีกส่วนหนึ่งจะเป็นผู้มาใช้บริการส่วนพิพิธภัณฑ์ และผู้ที่สนใจพิเศษทางด้านภาพยนตร์

1. การคาดคะเนจากจำนวนนักศึกษา

จากตารางที่ 2.3 สถาบันที่มีการเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ มีจำนวนนักศึกษารวมทั้งสิ้น 2,906 คน

จากมาตรฐานห้องสมุดประชาชนในอังกฤษ และอเมริกา ใช้ 20% ของประชากรในเขต แต่เนื่องจากโครงการนี้เป็น โครงการเฉพาะด้านจึงคิดเพียง 10% ของนักศึกษาทั้งหมด

เพราะฉะนั้นจำนวนนักศึกษาที่มาใช้บริการเท่ากับ 291 คน/วัน

2. การคาดคะเนจากผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์

โดยคิด 20% ของผู้ที่เข้ามาชมพิพิธภัณฑ์ทั้งหมด

จากจำนวนผู้ที่เข้ามาชมพิพิธภัณฑ์ทั้งหมด 400 คน/วัน

มีผู้มาใช้บริการส่วนบริการการศึกษา 80 คน/วัน

รวมผู้มาใช้บริการส่วนบริการการศึกษาเฉลี่ยประมาณ $291+80 = 371$ คน/วัน

ในความเป็นจริง ปริมาณผู้ใช้ในแต่ละส่วนของส่วนบริการการศึกษา จะมีปริมาณแตกต่างกัน โดยคือน้ำหนัก ดังนี้

ผู้ให้บริการห้องสมุดคิดเป็น 65% ของผู้ให้บริการส่วนบริการการศึกษาทั้งหมด

(จากข้อมูลผู้ใช้หอสมุดแห่งชาติ) = 240 คน/วัน

ส่วนผู้ให้บริการในส่วนอื่นๆคาดคะเนด้วยการแบ่งส่วนเท่าๆกัน

ผู้ให้บริการห้องเอกสาร = 44 คน/วัน

ผู้ให้บริการห้องภาพ = 44 คน/วัน

ผู้ให้บริการส่วนหอฟิล์ม = 44 คน/วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การคาดคะเนจำนวนผู้ใช้บริการส่วนโรงภาพยนตร์

เนื่องจากโรงภาพยนตร์ของโครงการหอภาพยนตร์แห่งชาติเป็นการจัดฉายเพื่อการศึกษา มุ่งเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มิใช่การฉายเพื่อธุรกิจการค้า ดังนั้นข้อมูลที่น่าสนใจมาพิจารณาจึงนำมาจากสถิติของผู้เข้าชมภาพยนตร์ตามสถาบันที่มีการจัดฉายเพื่อการศึกษาและการจัดฉายเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือการเผยแพร่ในลักษณะคล้ายกัน

1. พิจารณาจำนวนผู้เข้าชมการฉายภาพยนตร์ โดยเฉลี่ยต่อรอบ

ก. การจัดฉายเป็นเทศกาลวาระพิเศษ

- เทศกาลภาพยนตร์โฆษณา มหาสนุก	(ศาลาเฉลิมกรุง)	600 คน
- เทศกาลภาพยนตร์อาเซียน ครั้งที่ 11	(กรมประชาสัมพันธ์)	678 คน
- เทศกาลภาพยนตร์อาเซียน ครั้งที่ 12	(กรมประชาสัมพันธ์)	688 คน
- เทศกาลภาพยนตร์ฝรั่งเศส	(ศาลาเฉลิมกรุง)	600 คน
	(สมาคมฝรั่งเศส)	300 คน
- เทศกาลภาพยนตร์เม็กซิโก	(โรงภาพยนตร์วอชิงตัน)	300 คน
- เทศกาลภาพยนตร์คูโรซาว่า อาเกะระ	(สถาบันสอนภาษา AUA)	600 คน
- เทศกาลภาพยนตร์ญี่ปุ่น	(มูลนิธิญี่ปุ่น)	200 คน
	(สถาบันสอนภาษา AUA)	550 คน
- เทศกาลภาพยนตร์ไทยตุ๊กตาทอง	(สถาบันสอนภาษา AUA)	396 คน
- เทศกาลภาพยนตร์สหภาพยุโรป	(ศาลาเฉลิมกรุง)	600 คน
- เทศกาลภาพยนตร์อังกฤษ	(ศาลาเฉลิมกรุง)	700 คน
- เทศกาลภาพยนตร์กรุงเทพฯ	(โรงภาพยนตร์ The Emporium 2)	250 คน
	(โรงภาพยนตร์ The Emporium 5)	450 คน
	(สมาคมฝรั่งเศส)	250 คน
- เทศกาลหนังรักทางเลือก	(ศูนย์วัฒนธรรมแสงอรุณ)	250 คน

ข. การจัดฉายเป็นประจำ

- สถาบันสอนภาษา AUA (4รอบ/เดือน)	300 คน
- สมาคมฝรั่งเศส (8รอบ/เดือน)	140 คน
- สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน (4รอบ/เดือน)	50 คน
- บริติชเคาน์ซิล (3รอบ/เดือน)	100 คน
- ชมรมวิจารณ์บันเทิง (1รอบ/เดือน)	400 คน
- โรงภาพยนตร์ World Trade 2	125 คน
- มูลนิธิญี่ปุ่น	65 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น การจัดฉายเป็นเทศกาลในวาระพิเศษ มีผู้ชมโดยเฉลี่ย	464 คน
การจัดฉายเป็นประจำ มีผู้ชมโดยเฉลี่ย	170 คน

2. พิจารณาจากขนาดความจุของสถานที่

-สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน	180 คน
-สถาบันสอนภาษา AUA	700 คน
-สมาคมฝรั่งเศส	300 คน
-บริติชเคาน์ซิล	100 คน
-มูลนิธิญี่ปุ่น	120 คน
-กรมประชาสัมพันธ์	800 คน
-หอศิลป์พีระศรี	600 คน
-ศูนย์วัฒนธรรม ฯ	250 คน

นอกจากนี้ การที่จำนวนผู้เข้าชมแตกต่างกันไป ยังเนื่องจากปัจจัยอื่นๆอีก เช่น การรับทราบข้อมูลของการจัดฉาย ที่ตั้งของสถานที่ ภาพยนตร์ที่จัดฉาย และจากการพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลทั้งหมด จึงกำหนดขนาดของโรงภาพยนตร์ของโครงการ ดังนี้

- โรงภาพยนตร์ขนาด 200 ที่นั่ง สำหรับการจัดฉายภาพยนตร์เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งในเทศกาลหรือวาระอื่น และสามารถใช้เป็นสถานที่จัดการอบรม

- โรงภาพยนตร์ขนาด 500 ที่นั่ง สำหรับการจัดฉายภาพยนตร์ในเทศกาลหรือวาระพิเศษอื่นๆ และใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานมอบรางวัลการประกวดภาพยนตร์ของสถาบัน

3.2.2.4 อัตรากำลังและหน้าที่ของบุคลากรภายในโครงการ

การแบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิการบริหารงานภายในศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ และการจัดอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเปรียบเทียบจากอัตรากำลังของการดำเนินงานของอาคารประเภทเดียวกันมาประกอบการพิจารณา คือ

1. ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร

โดยสามารถแยกอัตรากำลังและหน้าที่ของบุคลากรภายในศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 อัตราค่าจ้างและหน้าที่ของบุคลากรภายในโครงการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
1.สำนักผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ	1	บริหารกิจการของโครงการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบาย มอบหมายหน้าที่ให้ฝ่ายต่างๆควบคุมดูแล และดำเนินการ
รอง ผ.อ.ฝ่ายบริหาร	1	ทำการควบคุมหน่วยงานฝ่ายบริหาร
รอง ผ.อ.ฝ่ายวิชาการ	1	ทำการควบคุมหน่วยงานฝ่ายวิชาการ
เลขานุการ	1	ช่วยเหลือ และประสานงานให้แก่ผู้อำนวยการฯ
งานประชาสัมพันธ์	2	วางแผนและเผยแพร่กิจกรรมของโครงการและประเมินผล
นิติกร	1	ควบคุมดูแลเรื่องกฎหมายและลิขสิทธิ์ต่างๆ
2.ฝ่ายบริหาร		
2.1ฝ่ายธุรการ		
2.1.1ฝ่ายธุรการ		ดูแลงานทั่วไปของโครงการ
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลฝ่ายธุรการ
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ช่วยเหลืองานของหัวหน้าฝ่าย
เลขานุการ	1	ประสานงาน ติดต่อราชการ รวบรวมข้อมูล
2.1.2 งานสารบรรณ		โต้ตอบจดหมายรับจดหมายแจกจ่ายฝ่ายต่างๆ
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมงานฝ่ายสารบรรณ
เสมียน	3	จัดการและพิมพ์หนังสือราชการ
2.1.3ฝ่ายการเงิน-การบัญชี		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมในด้านบุคลากร และดูแลสวัสดิการการว่าจ้าง และพัฒนาบุคลากร
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมฝ่าย
เสมียน	3	จัดพิมพ์หนังสือในฝ่าย
2.1.4 ฝ่ายการเงิน-การบัญชี		
หัวหน้าฝ่าย	1	ดูแลและบริหารการเงิน รายรับรายจ่าย และภาษี บัญชีทรัพย์สินโครงการ
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมฝ่าย
เลขานุการฝ่าย	1	ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่าย
พนักงานบัญชี	4	ประสานติดต่อราชการ
2.2 ฝ่ายทะเบียนและควบคุม		
		ออกกฎข้อบังคับและควบคุมการผลิต การจัดทำนำย จัดฉาย กำหนดขบวนการยื่นขอ และออกใบอนุญาต ควบคุมสต็อกและดูแลการสร้างภาพยนตร์ในประเทศ การนำเข้าภาพยนตร์และการถ่ายทำภาพยนตร์ของต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลฝ่าย
รองหัวหน้าฝ่าย	2	1.ด้านทะเบียน 2.ด้านการควบคุม
เลขานุการ	1	ประสานงาน ติดต่อราชการ
2.2.1งานทะเบียนและออกใบอนุญาต		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลการทำงาน
เจ้าหน้าที่จดทะเบียน	2	จัดการจดทะเบียนและออกใบอนุญาต
เสมียน	1	พิมพ์หนังสือราชการ
2.2.2งานควบคุม		
หัวหน้างาน	1	ควบคุมดูแลการทำงาน
เจ้าหน้าที่ควบคุม	2	ปฏิบัติงานควบคุม
เสมียน	1	พิมพ์หนังสือราชการ
2.3ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ		วิจัยภาพยนตร์ภายในประเทศ และนอกประเทศประสานงานการจัดจำหน่ายภาพยนตร์ทั้งในและต่างประเทศ และประสานงานองค์กรต่างประเทศสนับสนุนการขายผลงาน
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานฝ่าย
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ช่วยเหลืองานหัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน	3	ดูแลด้านการประสานงานระหว่างองค์กรและบุคลากรในประเทศ
เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ	2	ติดต่อประสานงานต่างประเทศ ติดต่อกับผู้สร้างต่างประเทศที่เข้าถ่ายทำ
เจ้าหน้าที่วิจัยตลาด	2	วิจัยตลาดภาพยนตร์ภายในและภายนอกประเทศกำหนดโควตาภาพยนตร์ต่างประเทศ
เสมียน	2	พิมพ์หนังสือราชการ
2.4 ฝ่ายอาคารสถานที่		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมการทำงานฝ่าย
นักการ	10	ทำความสะอาดอาคาร
คนสวน	2	ดูแลเรื่องงานสวน งานพืชพันธุ์ต้นไม้
คนขับรถ	2	ขับรถในการติดต่อต่างๆของโครงการ
ยาม	5	ดูแลรักษาความปลอดภัย
2.5ฝ่ายเทคนิคซ่อมบำรุง		ทำการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่มีในโครงการ
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานช่าง
ช่างเครื่องกล	2	ตรวจสอบปฏิบัติงานเครื่องกล โลหะ ไฟฟ้า
ช่างไม้ช่างสี	2	ดูแลซ่อมแซมงานไม้และงานซ่อมสร้างทั่วไป
ช่างยนต์	1	ดูแลอุปกรณ์งานเครื่องยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
3.ฝ่ายวิชาการ		
3.1ฝ่ายศึกษาและวิชาการ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงาน
นักวิชาการ วิชาการ	6	ค้นคว้า ศึกษาข้อมูล บรรยาย
เจ้าหน้าที่เอกสาร	2	จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์
เสมียน	1	พิมพ์หนังสือและเอกสาร
3.2ฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
หัวหน้าฝ่าย	1	วิจัยหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการผลิต วิจัยเทคนิคและรูปแบบวิชาการ นำผลการวิจัยมาพัฒนาเชิงธุรกิจ
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานฝ่าย
เลขานุการ	1	ช่วยเหลืองานหัวหน้าฝ่าย
นักวิจัย	4	ดูแลกิจการ
เสมียน	1	วิจัย ศึกษาข้อมูลต่างๆทำการประเมิน
		พิมพ์หนังสือและงานทั่วไปแสวงหา
3.3ฝ่ายอนุรักษ์		
หัวหน้าฝ่าย	1	รวบรวมวัสดุที่เกี่ยวกับภาพยนตร์ จัดระบบการบำรุงรักษา
รองหัวหน้าฝ่าย	2	จัดกิจกรรมด้านการศึกษา
		ควบคุมงานฝ่าย
		1.ฝ่ายเอกสารสนเทศ
		2.ฝ่ายฟิล์มภาพยนตร์
เลขานุการ	1	ติดต่อประสานงาน
3.3.1ห้องสมุด		
บรรณารักษ์	1	จัดหาหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	ดูแลกิจการ
เสมียน	2	พิมพ์งาน หนังสือ เอกสาร
3.3.2ห้องสมุดเอกสาร		
บรรณารักษ์	1	จัดหา รวบรวม เอกสาร
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	ดูแลกิจการ
ช่างเทคนิคเอกสาร	2	ซ่อมแซม บำรุงรักษา สื่อต่างๆในห้องสมุดเอกสาร
ช่างเทคนิคไมโครฟิล์ม	2	ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำสำเนาไมโครฟิล์ม
3.3.3ห้องสมุดภาพ		
บรรณารักษ์	1	จัดหา รวบรวม จัดหมู่
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	ดูแลกิจการ
ช่างเทคนิค	2	ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำสำเนาภาพ
3.3.4หอฟิล์มภาพยนตร์		
หัวหน้าหอฟิล์ม	1	ดูแลควบคุมงานฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจคัดแยก	3	ตรวจสอบสภาพฟิล์ม จัดแยกประเภท และทำรายงานส่ง ยังแผนกทะเบียน
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	2	ทำทะเบียนฟิล์มและหมายเหตุสภาพฟิล์ม ส่งฟิล์มไปซ่อม ทำสำเนา
บรรณารักษ์และผู้ช่วยฯ	2	รวบรวมจัดหมวดหมู่ฟิล์ม
เสมียน	2	พิมพ์งาน หนังสือ เอกสาร
ช่างเทคนิคฟิล์ม	10	ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำสำเนาฟิล์ม
3.4 ฝ่ายเผยแพร่		เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ จัดกิจกรรมต่างๆ
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมงานฝ่าย
รองหัวหน้าฝ่าย	1	ช่วยเหลือดูแลงานหัวหน้าฝ่าย
เลขานุการ	1	ติดต่อประสานงาน
เสมียน	3	จัดทำเอกสาร พิมพ์หนังสือ
3.4.1 โรงภาพยนตร์		
ผู้จัดการ โรงภาพยนตร์	1	ควบคุมดูแลงาน
พนักงานฉาย	4	จัดการฉายภาพยนตร์ ดูแลรักษาฟิล์มภาพยนตร์ที่นำมาฉาย เตรียมสถานที่ ดูแลการฉาย
3.4.2 พิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุม จัดหาวัสดุต่างๆ ในการจัดแสดง
ภัณฑารักษ์	2	รวบรวมดูแล ทำทะเบียนจัดแสดงวัตถุ
ช่างซ่อมแซม	4	รักษาวัตถุให้พร้อมในการแสดง
ช่างศิลปกรรม	2	ดำเนินการด้านเทคนิคการจัดแสดง
3.5 ส่วนบริการสาธารณะ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ดูแลบริการด้านสาธารณะต่างๆ
เสมียน	1	จัดทำเอกสาร
3.5.1 โถงทางเข้า		
ติดต่อสอบถาม	1	ให้ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมและสถานที่
พนักงานรับฝากของ	2	รับฝากของ
เจ้าหน้าที่ดูแล	1	ทำสถิติผู้ใช้บริการ เปลี่ยนบัตรเพื่อความปลอดภัย
พนักงานขายบัตร	2	รับจอง - จำหน่ายบัตรเข้าชมภาพยนตร์และพิพิธภัณฑ์
3.5.2 ห้องอาหาร		
พนักงาน	5	ทำอาหาร
3.5.3 ร้านขายของ		
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	1	สั่งซื้อดูแลรับของ ดูแลความเรียบร้อย
พนักงานเก็บเงิน	1	เก็บเงินส่งฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปอัตราบุคลากรฝ่ายต่างๆ

1.สำนักผู้อำนวยการ	7 คน
2.ฝ่ายบริหาร	
ฝ่ายธุรการ	19 คน
ฝ่ายทะเบียนและควบคุม	12 คน
ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ	11 คน
ฝ่ายอาคารสถานที่	20 คน
ฝ่ายเทคนิคซ่อมบำรุง	6 คน
รวม	<u>68</u> คน
3.ฝ่ายวิชาการ	
ฝ่ายศึกษาและวิชาการ	12 คน
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	8 คน
ฝ่ายอนุรักษ์	38 คน
ฝ่ายเผยแพร่	18 คน
ฝ่ายบริการสาธารณะ	17 คน
รวม	<u>93</u> คน
สรุปทั้งโครงการมีบุคลากรรวม	<u>168</u> คน

3.2.3 การศึกษาและวิเคราะห์กำหนดองค์ประกอบของโครงการ

การศึกษาองค์ประกอบของ โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์มีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานมาจากอาคารที่มีการใช้งานคล้ายคลึงกับ โครงการหรือประเภทเดียวกับ โครงการ การพิจารณากำหนดองค์ประกอบของโครงการ คำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

1. จุดประสงค์ของโครงการ
2. การดำเนินงานและการจัดการของหน่วยงานแต่ละส่วน
3. กิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของโครงการ
4. แจกแจงองค์ประกอบที่ตอบสนองกิจกรรมนั้น

3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์สามารถแบ่งออกเป็น 7 ส่วน โดยศึกษาจากอาคารตัวอย่างและทำการเปรียบเทียบความต้องการตามจุดประสงค์ของโครงการ ได้ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 องค์ประกอบของโครงการ

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
1.ส่วนบริการสาธารณะ		
1.1.โถงทางเข้า		
โถงทางเข้า	บริเวณต้อนรับและจุดนัดพบ พักคอย	โล่ง แคนเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก
	พักผ่อน และแนะนำโครงการ	ภายนอก
ประชาสัมพันธ์	บริการให้ข้อมูลข่าวสาร/ติดต่อสอบถาม	เห็นได้ชัดจากทางเข้า
ที่ขายบัตร	ขาย และรับจองบัตรชมภาพยนตร์ ขายบัตรเข้าชมนิทรรศการ	เห็นได้ชัดบริเวณโถง
ที่รับฝากสัมภาระ	รับฝากของ	เห็นได้ชัดจากโถงพักคอย
ห้องน้ำ	ขับถ่าย	ห่างจากสายตา แต่รับรู้ได้
โทรศัพท์สาธารณะ	โทรศัพท์	
1.2.ห้องอาหาร		
ครัว	เตรียมและปรุงอาหาร รับอาหารสดจากภายนอกล้างและเก็บภาชนะ จัดอาหารใส่ภาชนะ	ระบายอากาศได้สะดวก
เคาน์เตอร์บริการ	รับรายการอาหาร จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม	เห็นส่วนที่นั่งทั่วถึง ทางส่ง
	เก็บเงิน	อาหารเข้าออกสะดวก
ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	รับประทานอาหาร	มีทัศนียภาพที่ดี
ห้องน้ำ	ขับถ่าย	
1.3.Movies Store		
เคาน์เตอร์บริการ	ติดต่อสอบถาม จ่ายเงิน	ควบคุมได้ทั่วถึง
ส่วนจำหน่าย หนังสือ นิตยสาร	จัดวางสินค้า	ดึงดูดความสนใจ
ส่วนจำหน่าย วีดีโอเทป - Laser Disc	จัดวางสินค้า	
ส่วนจำหน่ายโปสเตอร์ - ใบปิด	จัดวางสินค้า	
ภาพยนตร์		
ที่ชมวีดีโอส่วนตัว	ชมภาพยนตร์ส่วนตัว	มีความเป็นส่วนตัว
ส่วนชั้นวางวีดีโอ	จัดวางสินค้าสำหรับเช่า	
ห้องเก็บอุปกรณ์	เก็บสินค้า	
ห้องเจ้าหน้าที่	ที่ทำงานเจ้าหน้าที่	
ห้องพักผ่อนพนักงาน	ที่พักผ่อนพนักงาน	
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	ขับถ่าย	
2.ส่วนบริหาร	สารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์	

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
2.1 ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ		
ห้องผู้อำนวยการภาพยนตร์ฯ	ดูแลบริการ โครงการ ประสานงานฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ห้องรองผอ.บริหาร	ต่างๆ	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
ห้องรองผอ.ฝ่ายวิชาการ		เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
ส่วนทำงานเลขานุการ		สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆได้
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่		สะดวก
ห้องประชุม	ประชุมบุคลากรในโครงการ	
ส่วนเตรียมของว่าง เครื่องดื่ม	เตรียมของว่าง เครื่องดื่ม	
ห้องน้ำ	จับถ่าย	
ส่วนพักคอย	พักคอย ติดต่อพูดคุย	
2.2 ฝ่ายบริหาร		
2.2.1 ฝ่ายธุรการ		
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่ายธุรการ	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงานฝ่ายธุรการ	ดูแลงานฝ่ายทั่วไปของโครงการ	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
	ประสานงานฝ่าย	เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
ส่วนทำงานฝ่ายสารบรรณ	ดูแลงานจดหมาย พัสดุ	สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆได้
ส่วนทำงานฝ่ายการเงินและ	ดูแลการเงิน บัญชี งบประมาณ	สะดวก
การบัญชี		
ส่วนทำงานฝ่ายสวัสดิการ และ	ดูแลสวัสดิการบุคลากร	
เจ้าหน้าที่		
ห้องเก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	
ห้องเก็บของ	เก็บวัสดุ พัสดุและอุปกรณ์	
2.2.2 ฝ่ายทะเบียนและควบคุม		
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่ายทะเบียน	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	ดูแลงานเกี่ยวกับทะเบียน การขออนุญาต	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
ส่วนจดทะเบียนและออก	ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มาจดทะเบียน	เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
ใบอนุญาต		สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆได้
ส่วนพักคอย	พักคอย ติดต่อพูดคุย	สะดวก
ห้องทะเบียน	เก็บทะเบียนใบอนุญาตที่อนุมัติแล้ว	
2.2.3 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ		
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงาน	บริเวณที่ทำงาน	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
ส่วนติดต่อพักคอย	ติดต่อกับบุคคลภายนอก	เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถ
 ใจไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
2.3 ฝ่ายวิชาการ		
2.3.1 ฝ่ายศึกษาและวิชาการ		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงานทั่วไป	ส่วนทำงานของรองหัวหน้า และเสมียน	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
ส่วนทำงานและวิชาการ	ค้นคว้าข้อมูล ศึกษาแผนงาน วางแผน	เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
	เผยแพร่	สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ได้
ห้องวิทยากร	ส่วนทำงานของวิทยากร และพักผ่อน	สะดวก
ส่วนทำงานเอกสาร	ค้นคว้าศึกษาข้อมูลด้านเอกสาร	
ห้องเก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	
ห้องกองบรรณาธิการ	จัดทำต้นฉบับ เอกสาร หนังสือ	
ห้องเก็บของ	เก็บวัสดุ พัสตุ อุปกรณ์	
2.3.2 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงาน	ส่วนทำงานของรองหัวหน้า และเสมียน	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ
ห้องทำงานนักวิจัย	ค้นคว้า วิจัย	เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
LAB&WORKSHOP	ปฏิบัติงาน ทดสอบงานวิจัย	สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ได้
ห้องเก็บของ	เก็บวัสดุ พัสตุ อุปกรณ์	สะดวก
2.3.3 ฝ่ายอนุรักษ์		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงาน	ส่วนทำงานของรองหัวหน้าฝ่ายและ เสมียน	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ เหมาะสมกับการทำงาน
2.3.4 ฝ่ายเผยแพร่		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	ต้องการแสงสว่างเพียงพอ ควร
ส่วนทำงาน	ส่วนทำงานของรองหัวหน้าฝ่ายและ เสมียน	เป็นแสงธรรมชาติ บรรยากาศ เหมาะสมกับการทำงาน มีที่พัก
ห้องเก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	สายตา ติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ได้
ห้องมูลนิธิหนังสือไทย	ส่วนทำงานของมูลนิธิ	สะดวก
ห้องประชุมสัมมนา	จัดประชุม สัมมนา กลุ่มเล็ก	
เตรียมอาหาร	เตรียมของว่าง เครื่องดื่ม	
โรงพักคอย	พักผ่อน พักคอย	
3. ส่วนบริการการศึกษา		
3.1 โถงกลาง		
โถงกลาง	เป็น โถงที่เชื่อมระหว่างห้องสมุดต่างๆ	
ที่รับฝากของ	รับฝากสัมภาระก่อนเข้าใช้บริการ	ใกล้ทางเข้าออก

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
ห้องน้ำ	จับถ่าย	
3.2 ห้องสมุด		
คู่มือบรรณารักษ์และคอมพิวเตอร์	ค้นหารายชื่อหนังสือ วารสาร	ใกล้ทางเข้าออก
ที่ยืม-คืนหนังสือ	ยืม-คืนหนังสือ วารสาร ติดต่อสอบถาม	มองเห็นห้องสมุดได้ทั่วถึง
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	จัดหมวดหมู่หนังสือ บรรณารักษ์	
ส่วนทำงานผู้ช่วย	จัดหมวดหมู่หนังสือ บรรณารักษ์	
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	จัดทำหนังสือราชการ ติดต่อกับบุคคล	
	ภายนอก	
ส่วนนั่งอ่าน	นั่งอ่านหนังสือ	แสงสว่างเพียงพอ สงบ ไม่มีมูม
ส่วนชั้นวางหนังสือ	วางหนังสือสำหรับบริการ ค้นหาหนังสือ	อับและสะดวกในการเข้าออก
ส่วนถ่ายเอกสาร	ถ่ายเอกสาร	มีพื้นที่รองรับบริการ
ส่วนเก็บหนังสือใหม่	เก็บหนังสือก่อนนำออกให้บริการ เก็บ	
	หนังสือชำรุดการซ่อมแซม	
ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	ซ่อมแซม เข้าปกหนังสือ	
3.3 ห้องสมุดเอกสาร		
คู่มือบรรณารักษ์และคอมพิวเตอร์	ค้นหารายการเอกสาร	ใกล้ทางเข้าออก
ที่นั่งอ่านค้นคว้า	นั่งอ่าน ค้นคว้าเอกสาร	แสงสว่างเพียงพอ สงบ
ส่วนนั่งอ่านไมโครฟิล์ม	นั่งอ่านไมโครฟิล์ม ถ่ายสำเนา	ไม่สว่างมากนักเพื่ออ่านได้ชัดเจน
ที่นั่งฟังเทป-แผ่นเสียง	นั่งฟังเทป-แผ่นเสียง	เงียบ ควรแยกการใช้เดี่ยว-กลุ่ม
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	จัดทำเอกสาร ทำบัตรรายการ จัดหมวดหมู่	เห็นส่วนนั่งอ่านได้ทั่วถึง ติดต่อก
	หมู่เก็บรวบรวมเอกสาร ค้นหาเอกสาร	ได้สะดวก
	ให้แก่ผู้ใช้บริการ	
ส่วนทำงานผู้ช่วย	จัดทำเอกสาร ทำบัตรรายการ จัดหมวดหมู่	
	หมู่เก็บรวบรวมเอกสาร ค้นหาเอกสาร	
	ให้แก่ผู้ใช้บริการ จัดทำหนังสือราชการ	
	ติดต่อกับบุคคลภายนอก	
ห้องเก็บเอกสาร	เก็บรักษาเอกสาร ให้บริการ	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
		และฝุ่นละออง
ห้องเก็บเทป-แผ่นเสียง	เก็บเทป-แผ่นเสียงให้บริการ	
ห้องบันทึกเทป	ทำสำเนาเทปให้แก่ผู้ใช้บริการ	
ห้องเก็บสำเนาไมโครฟิล์ม	เก็บสำเนาไมโครฟิล์มให้บริการ	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
ห้องเก็บต้นฉบับไมโครฟิล์ม	เก็บต้นฉบับไมโครฟิล์ม	และฝุ่นละออง
ห้องถ่ายทำไมโครฟิล์ม	ถ่ายทำไมโครฟิล์มเพื่อการเก็บรักษา ให้	
	บริการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
ห้องรวมยา	ห้องสำหรับรวมเอกสารด้วยเมธิลโบรไมด์	ทึบ ป้องกันการรั่วไหลของสาร
	เพื่อกำจัดแมลงและเชื้อราก่อนนำเข้าเก็บ	เคมี ระบายอากาศได้ดี
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	ซ่อมบำรุงเอกสาร และ โสตทัศนูปกรณ์	
3.4 ห้องสมุดภาพ		
ผู้บรรยายและคอมพิวเตอร์	ค้นหารายการภาพ	ใกล้ทางเข้าออก
ส่วนนั่งดูภาพโปรสเตอร์	ค้นคว้านั่งดูภาพ โปรสเตอร์	แสงสว่างเพียงพอ สงบ
ส่วนนั่งดูสไลด์	นั่งดูสไลด์	มีเพียงพอแก่การดู
ส่วนวางตัวอย่างภาพ	แสดงตัวอย่างภาพให้ชม	
ส่วนวางตัวอย่างภาพนิ่งขนาดย่อ	แสดงตัวอย่างภาพนิ่งขนาดย่อและ	
และโปรสการ์ด	โปรสการ์ด	
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	ติดต่อกับผู้มาใช้บริการยืมคืนภาพ จัดทำ รายการภาพ ค้นหาภาพ จัดหมวดหมู่ภาพ	เห็นส่วนค้นคว้าได้ทั่วถึง ติดต่อก ได้สะดวก
ส่วนทำงานผู้ช่วย	ติดต่อกับผู้มาใช้บริการยืมคืนภาพ จัดทำ รายการภาพ ค้นหาภาพ จัดหมวดหมู่ภาพ	
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	ซ่อมบำรุงภาพ	
ห้องเก็บสำเนาภาพและสไลด์	เก็บสำเนาภาพและสไลด์ให้บริการ	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และฝุ่นละออง
ห้องอัดขยายภาพ	ทำสำเนาโปรสเตอร์ ภาพถ่ายเพื่อให้ บริการ	เป็นห้องมืดสำหรับการล้างอัดรูป
ห้องเก็บต้นฉบับภาพและสไลด์	เก็บต้นฉบับภาพและสไลด์	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
ห้องเก็บต้นฉบับโปรสเตอร์	เก็บต้นฉบับโปรสเตอร์	และฝุ่นละออง
3.5 หอฟิล์มภาพยนตร์		
3.5.1 ห้องสมุดฟิล์ม		
ผู้บรรยายและคอมพิวเตอร์	ค้นหารายชื่อ	ใกล้ทางเข้าออก
ส่วนนั่งดูวีดีโอเดี่ยว	นั่งดูวีดีโอเดี่ยว บนที่ก้นค้นคว้า	
ส่วนนั่งดูภาพยนตร์เดี่ยว	นั่งดูภาพยนตร์เดี่ยว บนที่ก้นค้นคว้า	สามารถปรับแสงสว่างได้ เก็บ
ส่วนนั่งดูภาพยนตร์กลุ่ม	นั่งดูภาพยนตร์เป็นกลุ่ม บนที่ก้นค้นคว้า	เสียงได้ มีระบบเสียงที่ดี
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	ควบคุมการยืมคืน รวบรวมจัดหมวดหมู่	ใกล้ทางเข้าออก
ส่วนทำงานผู้ช่วย	ดูแลความเรียบร้อยในการฉายภาพยนตร์	
ห้องเก็บวีดีโอ	เก็บวีดีโอให้บริการ	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์	เก็บฟิล์มภาพยนตร์ให้บริการ	และฝุ่นละออง
ห้องทำสำเนาวีดีโอ	ทำสำเนาวีดีโอให้บริการ	
3.5.2 ส่วนเก็บรักษา		
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
ส่วนทำงานเอกสาร	จัดทำหนังสือราชการ ติดต่อกับบุคคล	
	ภายนอก	
ส่วนตรวจคัดลอกฟิล์ม	ตรวจสภาพฟิล์มก่อนทำการเก็บรักษา	
	และหลังการใช้งานเพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่	
	ฝ่ายทะเบียน	
ห้องทะเบียน	ทำทะเบียนฟิล์ม ทะเบียนการใช้งาน ก่อน	
	ปฏิบัติตามคำแนะนำของส่วนตรวจสภาพ	
	นำเข้าเก็บ	
ห้องพักฟิล์ม	พักฟิล์มเพื่อปรับสภาพก่อนเก็บรักษา	ระบายอากาศได้ดี
	เก็บฟิล์มใหม่ที่มาจากการลงทะเบียนและ	
	เก็บฟิล์มที่มีปัญหา	
ห้องเก็บฟิล์มไนเตรด	เก็บฟิล์มไนเตรด ซึ่งสามารถลุกไหม้ได้	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
ห้องเก็บฟิล์มอะซิเตรด	เก็บฟิล์มอะซิเตรด	และฝุ่นละออง
ห้องเครื่องควบคุม	ติดตั้งเครื่องควบคุมและปรับสภาพ	
	อุณหภูมิความชื้นในห้องเก็บฟิล์ม	
3.5.3 ส่วนเทคนิคฟิล์ม		
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	ทำงานเอกสาร พักผ่อน	
ห้องพิมพ์ฟิล์ม	ทำสำเนาฟิล์ม เพื่อเก็บรักษาต้นฉบับ	ห้องมืด
	ฟิล์มไว้ และนำสำเนาที่ได้ไปใช้ให้	
	บริการต่อไป	
ห้องซ่อมแซมฟิล์ม	ซ่อมแซมฟิล์มที่ชำรุดเสียหาย	
ห้องล้างฟิล์ม	ล้างฟิล์ม	ห้องมืด
ห้องวิเคราะห์เคมี-ผสมน้ำยา	ทำการวิเคราะห์ควบคุมน้ำยาเคมีที่ใช้ใน	
	การล้างฟิล์ม	
ห้องมืด	บรรจุฟิล์มลงในแมกกาซีน	ห้องมืด
ห้องวิเคราะห์ดี	วิเคราะห์ฟิล์ม	
ห้องทำความสะอาดฟิล์ม	ทำความสะอาดฟิล์มก่อนทำการซ่อมแซม	
ห้องเก็บฟิล์มใหม่	เก็บฟิล์มคิบ	
ห้องตัดต่อ	ตัดต่อฟิล์ม	
4. ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ		
4.1 ส่วนพิพิธภัณฑ์		
โถงทางเข้า	พักคอย จุดนัดพบ	
นิทรรศการชั่วคราว	จัดแสดงนิทรรศการตามเทศกาลและตาม	พื้นที่โล่ง มีความยืดหยุ่นในการ
	การวางแผนกิจกรรมของโครงการนั้น ไม่	จัดแสดงที่เปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ภายนอกได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
พิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์	จัดแสดงถาวรเกี่ยวกับภาพยนตร์	
4.2 ส่วนทำงานภัณฑารักษ์		
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	ดูแลงานฝ่าย	
ห้องทำงานภัณฑารักษ์	ควบคุมดูแลพิพิธภัณฑ์และคลัง	
ห้องซ่อมแซม	ซ่อมแซมวัตถุจัดแสดง	ระบายอากาศได้ดี
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ศิลปกรรม	ออกแบบส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ	
ห้องถ่ายรูปและห้องมืด	ถ่ายรูป ล้างอัดเพื่อทำทะเบียน	
ห้องทะเบียนคลัง	เก็บทะเบียนวัตถุเก็บรักษาในคลัง ควบคุมการรับจ่ายวัตถุ	
4.3 คลังพิพิธภัณฑ์		
คลังพิพิธภัณฑ์	เก็บรักษาวัตถุจัดแสดงต่างๆ	มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และฝุ่นละออง
5. โรงภาพยนตร์		
5.1 ส่วนจัดกิจกรรม		
ส่วนจัดกิจกรรม	จัดการแสดง นิทรรศการภายนอก จัดฉายภาพยนตร์	พื้นที่โล่ง มีความยืดหยุ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ
โรงพักคอย	พักคอยก่อนเข้าชม	
ที่ขายเครื่องดื่ม-อาหารว่าง	ขายเครื่องดื่ม-อาหารว่าง	เห็นได้ชัดเจนจากโรง
5.2 โรงภาพยนตร์ 500 ที่นั่ง	จัดฉายภาพยนตร์ตามเทศกาล และวาระพิเศษ	
โรงพักคอย	พักคอยก่อนเข้าชมภาพยนตร์ ปรับสายตา	มีระดับความเข้มแสงพอเหมาะกับการปรับสายตา
ห้องน้ำ	จับถ่าย	
ที่นั่งชมภาพยนตร์	นั่งชมภาพยนตร์	ดูรายละเอียดการออกแบบโรงภาพยนตร์
ห้องฉาย-กรอฟิล์ม	ฉายภาพยนตร์ เตรียมฟิล์มก่อน-หลังฉาย	ดูรายละเอียดห้องฉาย เก็บเสียง
	ควบคุมไฟระบบเสียง และระวางปรับอากาศภายในโรง	จากเครื่องฉายได้
ห้องพากย์	พากย์เสียงประกอบภาพยนตร์	เห็นจอได้ชัดเจน
ห้องเครื่อง AHU	งานระบบปรับอากาศ	เก็บเสียงเครื่องกลได้
5.3 โรงภาพยนตร์ 200 ที่นั่ง (2 โรง)	จัดฉายภาพยนตร์เป็นประจำ และตามวาระพิเศษ	
โรงพักคอย	พักคอยก่อนเข้าชมภาพยนตร์ ปรับสายตา	มีระดับความเข้มแสงพอเหมาะกับการปรับสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้การคุ้มครองลิขสิทธิ์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
ห้องน้ำ	ขับถ่าย	
โรงภาพยนตร์	นั่งชมภาพยนตร์	ดูรายละเอียดการออกแบบโรง ภาพยนตร์
ห้องฉาย-กรอฟิล์ม	ฉายภาพยนตร์ เตรียมฟิล์มก่อน-หลังฉาย	ดูรายละเอียดห้องฉาย เก็บเสียง
	ควบคุมไฟ ระบบเสียง และระบบปรับ	จากเครื่องฉายได้
	อากาศภายในโรง	
ห้องพากย์	พากย์เสียงประกอบภาพยนตร์	เห็นจอ ได้ชัดเจน
ห้องเครื่อง AHU	งานระบบปรับอากาศ	เก็บเสียงเครื่องกลได้
5.4 ส่วนประกอบโรงภาพยนตร์		
ห้องพักฟิล์ม	เก็บฟิล์มก่อนและหลังการฉายก่อนนำไป เก็บในห้องเก็บฟิล์ม	
ห้องเก็บของ	เก็บอุปกรณ์การฉายและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ของโรงภาพยนตร์	ติดต่อกับ โรงภาพยนตร์ได้สะดวก
ห้องพักผ่อนพนักงาน	พักผ่อน	
6. ฝ่ายบริหารโครงการ		
6.1 ฝ่ายอาคารสถานที่		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	
ห้องพักนักการ คนสวน คนขับรถ	พักผ่อนเจ้าหน้าที่	
ห้องพักยาม	พักผ่อนยามที่นอนค้างใน โครงการ สำหรับยามเปลี่ยนผลัด	
ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์	เก็บวัสดุอุปกรณ์	
ห้องเก็บกุญแจ	เก็บกุญแจ	
ห้องน้ำ	ขับถ่าย อาบน้ำ	
6.2 ฝ่ายเทคนิคและซ่อมบำรุง		
6.2.1 ห้องปฏิบัติงาน		
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ดูแลบริหารงานฝ่าย	
ห้องพักพนักงาน	พักผ่อนระหว่างทำงาน	
ห้องน้ำ	ขับถ่าย	
ห้องปฏิบัติงานไม้	ซ่อมสร้างงานไม้	ระบายอากาศได้ดี ติดต่อกับทาง
ห้องปฏิบัติงานเครื่องกล	ซ่อมสร้างงาน โลหะ เครื่องกล ไฟฟ้า	บริการได้สะดวก และมีแสง
ห้องพ่นสี	ปฏิบัติงานสี	สว่างเพียงพอ
ห้องเก็บเครื่องมือ	เก็บเครื่องมือ	ติดต่อกับห้องปฏิบัติงานได้
ห้องเก็บพัสดุ	เก็บพัสดุ วัสดุ	สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	หน้าที่ใช้สอย/กิจกรรม	ความต้องการพิเศษ
ที่จอดรถ	จอดรถยนต์	รถยนต์เข้าออกได้สะดวก
6.2.2 ห้องเครื่อง		
ห้องเครื่องไฟฟ้า	งานระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	
ห้องเครื่องปรับอากาศ	งานระบบปรับอากาศภายในอาคาร	
ห้องเครื่องปั๊ม	งานระบบน้ำใช้ภายในอาคาร	
ห้องควบคุมอาคาร	งานระบบควบคุมอาคาร	
ห้องบำบัดน้ำเสีย	ปรับสภาพน้ำก่อนปล่อยสู่ทางระบายน้ำ	
	สาธารณะ	
ห้องพักขยะ	พักขยะก่อนที่รถขยะจะมาเก็บ	
7. ที่จอดรถ		
ที่จอดรถยนต์	จอดรถของผู้มาใช้โครงการและบุคลากร	
ที่จอดรถจักรยานยนต์	ในโครงการ	
ที่จอดรถบัส	จอดรถบัสของผู้มาใช้โครงการเป็นกลุ่ม	
ที่จอดรถบริการ	จอดรถในส่วนของงานบริการโครงการ	

3.2.3.2 รายละเอียดองค์ประกอบและการจัดแสดง

1. ส่วนโรงภาพยนตร์

1.1 โรงภาพยนตร์จัดฉายตามโปรแกรมตามปกติ 2 โรง ขนาดโรงละ 200 ที่นั่ง

จัดฉายภาพยนตร์ที่มีคุณค่าทางศิลปะวัฒนธรรม ตามโปรแกรมที่ฝ่ายจัดฉายประจำโครงการกำหนด โดยได้รับความร่วมมือจากสถาบัน สถานทูตและหอภาพยนตร์แห่งชาติ ในการยืมฟิล์ม วิดีโอ เพื่อนำมาจัดฉาย ซึ่งมีจำนวนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า 2,150 เรื่อง ทั้งนี้ภาพยนตร์ที่นำมาจัดฉายในโครงการนั้นไม่จำกัดประเภทและที่มาแต่อย่างใด เพื่อเปิดโอกาสในการเลือกชม ซึ่งภาพยนตร์จะมีความหลากหลายมากกว่า

ตารางที่ 3.4 สถิติจำนวนภาพยนตร์ของแต่ละสถาบัน

สถาบัน	จำนวนเรื่อง
มลนิธิญี่ปุ่น	250
สถาบันวัฒนธรรม เกอเซ่	200
สมาคมฝรั่งเศส	900
หอภาพยนตร์แห่งประเทศไทย	800

ที่มา : จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่และเอกสารประกอบของแต่ละสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป จัดให้มีการฉายภาพยนตร์หมุนเวียน โปรแกรมละ 1 เรื่อง/โรงภาพยนตร์ โดยจะจัดฉายซ้ำ 1 รอบ/วัน ในสัปดาห์ต่อไป

วันจันทร์-ศุกร์ ฉายรอบ 14.30/17.00/19.30

วันเสาร์-อาทิตย์ เพิ่มรอบ 12.00

ตารางที่ 3.5

รูปแบบการจัดฉายภาพยนตร์ตามสถานที่ต่างๆที่มีรูปแบบตามสถานที่ต่างๆที่มีรูปแบบคล้ายโครงการ

สถานที่	วันที่ฉาย	เวลาที่ฉาย	จำนวนรอบ/วัน
สถาบันเกอเธ่	พุธ	18.30	1
สมาคมฝรั่งเศส	พฤหัสบดี	19.30	1
	เสาร์	18.00	1
ศูนย์วัฒนธรรมญี่ปุ่น	ศุกร์	18.30	1
ควงกมลพิลิมเฮ้าส์	อาทิตย์	17.00	1
ห้องสมุดธรรมศาสตร์	อังคาร	16.00	1
โรงภาพยนตร์เวิร์ลเทรค 2	จันทร์-อาทิตย์	12.00-21.00	4

หมายเหตุ แต่ละสถานที่ จะฉาย 1เรื่อง/รอบ ยกเว้น การจัดฉายภาพยนตร์ที่สมาคมฝรั่งเศส ซึ่งจัดฉาย 1เรื่อง/1อาทิตย์ และโรงภาพยนตร์เวิร์ลเทรค 2 ซึ่งจัดฉายภาพยนตร์ 1 เรื่อง/1อาทิตย์ และจะฉายเวียนซ้ำในอาทิตย์ถัดไป วันละ 1 รอบ ซึ่งการคิดวิธีการฉาย จำนวนรอบและเวลาการฉาย จะยึดหลักคล้ายโรงภาพยนตร์เวิร์ลเทรค 2เป็นหลัก เนื่องจากมีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และคำนึงถึงสถานที่อื่นเป็นองค์ประกอบ

1.2 โรงภาพยนตร์จัดฉายตามเทศกาล หรือโปรแกรมพิเศษ 1 โรงขนาด 500 ที่นั่ง

จัดฉายภาพยนตร์ตามเทศกาลและ โปรแกรมพิเศษต่างๆ ทั้งที่กำหนดขึ้นตามสมควรและในโอกาสวาระสำคัญต่างๆ พร้อมการจัดนิทรรศการประกอบและขายของที่ระลึก ลักษณะรูปแบบของภาพยนตร์จะคล้ายกับการฉายภาพยนตร์ตาม โปรแกรมปกติ แต่เป็นรูปแบบของงานเทศกาลที่ถูกกำหนดขึ้นโดยฝ่ายจัดฉายของโครงการ ซึ่งรูปแบบการจัดฉายจะมุ่งเน้นไปที่ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง และมีการจัดการเสวนานิทรรศการประกอบ ซึ่งจะมุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างภาพยนตร์กับวัฒนธรรม สังคม และความเป็นไปในสังคม โปรแกรมการจัดฉาย พิจารณารูปแบบการจัดฉายตามเทศกาลต่างๆ โดยยึดถือเทศกาลภาพยนตร์กรุงเทพ เป็นหลัก เนื่องจากมีรูปแบบและจำนวนโรงภาพยนตร์ที่ใกล้เคียงกับโครงการ และเป็นเทศกาลที่ประสบความสำเร็จมาก รวมทั้งใช้รูปแบบเทศกาลอื่นประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป จัดให้ในการจัดเทศกาล 1 ครั้ง จัดในระยะเวลา 4 สัปดาห์ การจัดฉายภาพยนตร์ฉายในวันเดียวจะจัดฉายภาพยนตร์ไม่ซ้ำกัน และมีการนำภาพยนตร์ที่ฉายแล้วมาฉายเวียนใหม่ตามความเหมาะสม โดยมีการจัดกิจกรรมพิเศษ แทรกตลอดเทศกาลตามความเหมาะสม

วันอาทิตย์-พฤหัสบดี ฉายตั้งแต่ 12.00-20.00

วันศุกร์-เสาร์ ฉายตั้งแต่ 12.00-22.00

ตารางที่ 3.6 รูปแบบการจัดฉายภาพยนตร์ตามเทศกาลต่างๆ

เทศกาล	ระยะเวลา	วันที่ฉาย	เวลาที่ฉาย	จำนวนรอบ/วัน
เทศกาลภาพยนตร์กรุงเทพ	1 สัปดาห์	อาทิตย์-พฤหัสบดี ศุกร์-เสาร์	12.00-21.00	15(3 โรง) 18(3 โรง)
เทศกาลภาพยนตร์ EU	2 สัปดาห์	ศุกร์-อาทิตย์	14.00-20.00	3
เทศกาลหนังนักเรียน หนังนักเรียน 2	2 สัปดาห์	เสาร์- อาทิตย์	15.00-19.00	ฉายหนังสั้นต่อ เนื่องกันตลอด
เทศกาลหนังอังกฤษ	1 สัปดาห์	ศุกร์ เสาร์-อาทิตย์	20.00 13.00-19.00	1 3
เทศกาลหนังรักทางเลือก	1 สัปดาห์	ศุกร์ เสาร์-อาทิตย์	19.30 10.00-21.30	1 5

ที่มา : เอกสารประกอบจัดงานเทศกาลภาพยนตร์

หมายเหตุ ทุกเทศกาลฉาย 1เรื่อง/1รอบ ทุกเทศกาล ยกเว้น เทศกาลภาพยนตร์กรุงเทพ ซึ่งมีการจัดฉายซ้ำ หลายรอบ/เรื่อง

1.3 ส่วนจัดฉายภาพยนตร์กลางแจ้ง

จัดฉายภาพยนตร์ทั้งตาม โปรแกรมและเทศกาลพิเศษ เพื่อตระหนักถึงวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ทั้งนี้ภาพยนตร์ที่ฉายยังเป็นรูปแบบที่อยู่ในแนวความคิดที่สอดคล้องกับรูปแบบโครงการ

การจัดฉาย จะจัดเฉพาะทั้งในฤดูร้อนและฤดูหนาว ในเวลากลางคืน ซึ่งช่วงเวลากลางวันหรือช่วงที่ไม่มีการจัดฉายภาพยนตร์ อาจใช้เป็นพื้นที่ในการนิทรรศการ ขายของ จัดงานเลี้ยงได้

การจัดฉายภาพยนตร์จะจัดฉายในช่วงเวลา ประมาณ 18.00-24.00 น. โดยวันและโปรแกรมการจัดฉาย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2. ส่วนบริการการศึกษา

2.1 ห้องสมุด

เป็นที่รวบรวมและบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ ซึ่งให้บริการค้นคว้าทั้งจาก

เอกสารคอมพิวเตอร์ และหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยหนังสือทั้งภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ไปถึงประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิจารณ์ รวมทั้งนิตยสาร วารสาร เอกสารทางวิชาการจากสถาบันที่เกี่ยวข้อง จำนวนหนังสือ ประมาณ 3,600 เล่ม

2.2 ห้องเอกสารและห้องภาพ

การจัดเก็บสื่อทั้งหมดในห้องภาพ และห้องเก็บเอกสาร จะจัดเก็บไว้ในตู้เหล็ก ซึ่งมีขนาด ประมาณ 2.00x2.00x0.50 เมตร และสามารถเลื่อนเข้าหากันได้เพื่อทำการถือและเป็นการประหยัดเนื้อที่ ในการเก็บโดยสื่อทั้งหมดนี้จะมีการจัดเก็บตามหมวดหมู่เรียงลำดับกันตามตัวอักษรและมีตู้บัตรรายการและ computer เพื่อสะดวกในการค้นคว้า เช่นเดียวกับห้องสมุดโดยทั่วไป ห้องเอกสาร

เป็นส่วนจัดรักษาเกี่ยวกับสื่อภาพยนตร์ ในลักษณะที่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ เก็บรวบรวมตัวอย่างไมโครฟิล์ม เอกสารข้อมูลที่ใช้อ้างอิงต่างๆ รวมไปถึงการจัดเก็บสื่อทางเสียง (เทปแผ่นเสียง) เพื่อให้บุคคลภายนอกที่สนใจสามารถเข้ามาค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง ซึ่งหากต้องการจะทำสำเนาเอกสารหรือไมโครฟิล์ม จะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการโดยเสียค่าบริการ ซึ่งพอจะแยกประเภทของสื่อที่เก็บดังนี้

ก. สื่อสิ่งพิมพ์และเอกสาร จะทำการเก็บรักษาไว้ในกล่อง มีขนาดประมาณ 30x45x10 ซม. สำหรับเอกสารที่มีอายุมากหรือล่วงเวลาจากห้องสมุด จะนำไปทำเป็นไมโครฟิล์ม หรือเลือกคัดเฉพาะข้อมูลที่สำคัญเก็บไว้ในแฟ้ม แล้วนำกล่องเก็บเอกสารนี้ไปเก็บไว้ในตู้เก็บซึ่งจะเก็บได้ประมาณ 20-25 กล่องต่อพื้นที่ 1 ตร.ม. ตัวอย่าง ได้แก่

- เอกสารข้อมูลประวัติศาสตร์ภาพยนตร์ในประเทศไทย
- เอกสารประวัติบุคคลในวงการภาพยนตร์
- เอกสารประวัตินักวิจารณ์และงานวิจารณ์
- คู่มือการจัดฉายภาพยนตร์ต่างๆ
- คู่มือการประกวดภาพยนตร์ต่างๆ
- บทภาพยนตร์และบทพากย์
- แฟ้มข้อมูลต่างๆ

ข. สื่อทางเสียง

-ประเภทแถบเสียง มีอยู่ 3 ชนิด คือ

1. เทป cassette มีขนาด 7.0x11.0x2.0 ซม.
2. เทป 8 track มีขนาด 10.0x15.0x3.0 ซม.
3. แถบบันทึกเสียง มีขนาดเสียง 30.0x30.0x2.0 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บจะแยกเป็นหมวดหมู่ของเนื้อหา เช่น การสัมภาษณ์ เพลงประกอบ เป็นต้น โดยจะจัดเก็บในตู้เหล็กเช่นเดียวกับการเก็บเอกสาร โดยเนื้อที่ 1 ตารางเมตร จะจัดเก็บเทป cassette ได้ 400 ม้วน เทป 8 track ได้ 200 ม้วน และแถบบันทึกเสียงได้ 100 ม้วน

-ประเภทแผ่นเสียง โดยทั่วไปแผ่นเสียง โดยทั่วไปแผ่นเสียงมีขนาด 2 ขนาด คือ

1.แผ่นอัลบั้มขนาด 12 นิ้ว

2.แผ่นซิงเกิ้ลขนาด 7 นิ้ว

โดยจะจัดเก็บใส่ซองกระดาษ เพื่อป้องกันฝุ่นละออง แล้วจึงจัดเรียงไว้บนชั้น โดยจะทำการแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาเช่นเดียวกับแถบเสียง แต่เนื้อหาของแผ่นเสียงมักจะเป็นเพลงประกอบหรือดนตรีประกอบภาพยนตร์เป็นส่วนใหญ่ การเก็บแผ่นเสียงนี้จะใช้เนื้อที่ 1 ตร.ม. ต่อแผ่นเสียง 500 ชุด

ห้องภาพ

เป็นส่วนเก็บรักษาสื่อต่างๆเกี่ยวกับภาพยนตร์ในลักษณะเป็นแผ่นหรือเป็นชุด จัดเก็บรวบรวมโปสเตอร์ ใบปิด โฉว์การ์ด รวมทั้งภาพยนตร์ตัวอย่าง เพื่อบริการแก่บุคคลภายนอกที่สนใจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทั้งด้านการศึกษา ความบันเทิง อีกทั้งเพื่อการตัดสินใจในการเลือกชมภาพยนตร์ในโครงการ และเพื่อศึกษารายละเอียดของภาพยนตร์เป็นกรณีพิเศษด้วย ซึ่งได้แก่

-ฟิล์มกระจกหรือกระจกรูปถ่าย มีอยู่ 2 ขนาด คือ 5x5 ซม.และขนาด 13x18 ซม. จะเก็บรักษาโดยการบรรจุใส่ซองที่ทำจากกระดาษ ซองและแผ่นเพื่อป้องกันถึงสกปรก แล้งจึงนำไปเก็บในหีบ ซึ่งหีบจะทำการเก็บกระจกรูปถ่ายขนาดเล็กได้หีบละ 12-36 แผ่น หรือถ้าเป็นขนาดใหญ่ก็จะได้หีบละ 4-12 แผ่น

-ฟิล์มรูปถ่าย จะบรรจุในซอง ซึ่งทำด้วยพลาสติกโพลีเอทิลีน เซลลูโลสอะซิเตด หรือกระดาษที่ปราศจากกรด และทำการรวบรวมซองบรรจุฟิล์มเหล่านั้นเก็บไว้ในแฟ้มพลาสติกประเภทไวเนล

-รูปภาพ ใช้บรรจุในซองหรือแฟ้มโดยมีกระดาษหรือพลาสติกคั่นระว่างแล้วจึงนำไปเก็บไว้ในหีบอีกที

-โฉว์การ์ด จะมีขนาด 25x35 ซม.จัดแยกตามประเภทและเรื่อง แล้วทำการเก็บเข้าแฟ้มแฟ้มละ 1 เรื่อง

-ฟิล์มสไลด์ จะมีอยู่ 2 ขนาด คือ 35 มม. และ 72 มม. ซึ่งการเก็บฟิล์มสไลด์นี้จะทำการเก็บได้ 2 วิธี คือ เก็บรักษาในกล่อง ซึ่งจะเก็บไว้ได้กล่องละประมาณ 1 ม้วน คือ 30-40 รูป และเก็บไว้ในอัลบั้ม เช่นเดียวกับภาพถ่ายทั่วไป จะเก็บได้แผ่นละ 20 รูป

-โปสเตอร์ จะมีขนาดมาตรฐาน คือ ในประเทศมีขนาด 55x75 ซม.และต่างประเทศจะมีขนาด 75x100 ซม.จัดเก็บเช่นเดียวกับแผ่นที่

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแยกออกจากสำนักงาน ห้องปฏิบัติการและอยู่ห่างจากห้องเก็บสารเคมีที่ทาภายในห้องต้องต้องปล่อยทิ้งไว้จนไม่มีกลิ่น จึงจะสามารถนำภาชนะบรรจุฟิล์มเข้ามาเก็บได้ สภาพแวดล้อมและอากาศในห้องเก็บภาชนะบรรจุ

ตารางที่ 3.7 แสดงความชื้นและอุณหภูมิของวัตถุในงานอนุรักษ์

ชนิด	ความชื้นสัมพัทธ์	แสงมีอุณหภูมิ
กระจกรูปถ่าย	ระหว่าง 20-40 %	ระหว่าง 15-20 c
ฟิล์มขาวดำ	ต่ำกว่า 50 %	ต่ำกว่า 20 c
ไมโครฟิล์ม	ต่ำกว่า 40 %	ต่ำกว่า 21 c
รูปถ่าย	ระหว่าง 30-50 %	ระหว่าง 15-25 c
โปสเตอร์	ระหว่าง 40-65 %	ต่ำกว่า 20 c
โซว์การ์ด	ระหว่าง 20-40 %	ต่ำกว่า 20 c

กรณีในห้องเก็บฟิล์มอยู่ใต้ดิน ต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศขึ้น หากส่วนเก็บอยู่ใกล้แหล่งที่มีฝุ่นละอองและก๊าซพิษ ควรมีการติดตั้งระบบกรองฝุ่นละออง คือ เครื่องกรองอากาศ HEPA และติดตั้งระบบกรองพิษ รวมถึงติดตั้งเครื่องอัดสัมผัสแบบที่มีบีบสูญญากาศ การป้องกันไฟไหม้ ควรแยกเก็บภาพสำคัญไว้หลายชุด แล้วแยกเก็บคนละสถานที่จะเป็นวิธีที่ดีที่สุด

สำหรับรูปถ่ายต้องป้องกันแสง เนื่องจากรูปถ่ายที่ถูกแสงเป็นเวลานานจะเสื่อมสภาพ โดยเฉพาะแสงที่มีลำแสงเหนือม่วงอยู่มาก เช่น แสงจากฟลูออเรสเซนต์ ดังนั้นแสงจากหลอดไฟทั้งสदनเหมาะสมที่จะให้เป็นแสงที่ให้ความสว่างภายในห้องเก็บ หรือห้องแสดงนิทรรศการ

สำหรับกำแพงและหลังคา ควรทาสีขาว เพื่อสะท้อนความร้อนจากอาคารและติดตั้งที่พ่นน้ำบนหลังคาในวันอากาศร้อน ควรหลีกเลี่ยงความร้อนโดยตรงจากแสงอาทิตย์ โดยการอาศัยร่มเงาต้นไม้ หรืออาจกันด้วยหลังคาหรือผ้าเพดาน 2 ชั้น ที่ที่ใช้หลังคา 2 ชั้น ควรหลีกเลี่ยงไปทางด้านอาทิตย์เพื่อที่จะได้ระบายอากาศไปอย่างสม่ำเสมอโดยอากาศจะลอยสูงขึ้นระหว่างหลังคา

2.3 หอฟิล์มภาพยนตร์

จะจัดเก็บงานที่เป็นฟิล์มภาพยนตร์ ที่ได้แก่ ภาพยนตร์เรื่อง ภาพยนตร์สารคดี และภาพยนตร์ข่าว (ภาพยนตร์ข่าวในที่นี้คือ ข่าวที่ถ่ายทำด้วย ฟิล์มภาพยนตร์ ปัจจุบันไม่มีการถ่ายทำแล้ว เพราะการบันทึกลงลงวิดีโอเทป) ฟิล์มภาพยนตร์เป็นวัตถุไวแสงที่เมื่อเวลานานไปจะสูญเสียความไวแสงไปเรื่อยๆรวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติอื่นๆ เช่น ค่าของระดับสี โดยปกติฟิล์มภาพยนตร์ทุกม้วนจะบรรจุในกล่องอลูมิเนียม ผนึกฝาด้วยเทป ซึ่งสามารถป้องกันความชื้นในอากาศ ซึ่งเป็นตัวการทำให้คุณภาพของฟิล์มเสื่อมค่าลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ มีข้อปฏิบัติต่อไปนี้

1. ฟิล์มที่เก็บในห้องเก็บ ที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่อุณหภูมิ 10 C +1 ความชื้นสัมพัทธ์ 40 % สำหรับฟิล์มสี

2. ฟิล์มที่ต้องเก็บไว้นานกว่า 6 เดือน จึงจะนำออกมาใช้ ต้องจัดเก็บไว้ในที่เย็นจัดระหว่าง 0- 10 C เพื่อให้ฟิล์มไม่เสื่อมคุณภาพเมื่อนำออกมาใช้ ฟิล์มที่เก็บในอุณหภูมิเย็นจัดต้องเก็บในกล่องมีผ้าเทปคาครอบๆ กันการซึมเข้าของไอน้ำ ทำให้ฟิล์มแข็งติดกันแน่น

3. ที่เก็บฟิล์มต้องปราศจาก ก๊าซ และรังสี ที่เป็นอันตรายต่อฟิล์ม ซึ่งแยกประเภทได้ดังนี้

ประเภทก๊าซ -ไฮโดรเจน

-ซัลไฟด์

-ฟอร์มาลดีไฮด์

-ซัลเฟอร์ไดออกไซด์

-แอม โมเนีย

-ควันจากรถยนต์ เครื่องยนต์ ไอสารระเหย ฯลฯ

ประเภทรังสี -รังสีเอกซ์

-เรเดียม

ข้อควรระวังคือ เมื่อมีการส่งฟิล์มออกนอกประเทศ ควรจะแจ้งที่กล่องฟิล์มว่า "ห้ามผ่านรังสี"

4. เมื่อนำออกจากห้องเก็บ ควรทำการ warm up ก่อน โดยการนำมาเก็บในที่วางภายนอก อุณหภูมิปกติตามตารางเวลาเพื่อป้องกันการจับตัวของไอน้ำ

5. เมื่อมีการถ่ายภาพยนตร์เสร็จ ไม่ควรค้างฟิล์มไว้ในกล่องตลอดจนแมกกาซีนที่บรรจุฟิล์มไว้แล้ว ควรเก็บไว้ในกล่องที่มีฉนวน ควรเป็นกล่องโลหะแบบสูญญากาศ เพราะสิ่งที่จะทำให้ฟิล์มเสื่อมคือ ความร้อน ความชื้น แก๊ส และรังสี

6. ฟิล์มที่ได้มาใหม่ควรทำด้วยวิธีสำหรับการฉายฟิล์ม ทั้งนี้เพื่อช่วยรักษาฟิล์มให้คงทน และช่วยหล่อลื่นฟิล์มในขณะที่ฉายอีกด้วย

3. ส่วนจัดแสดงงานนิทรรศการ

ส่วนจัดแสดงงานนิทรรศการในศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ สามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 ส่วนนิทรรศการชั่วคราว

เป็นการจัดแสดงงานในรูปแบบของนิทรรศการประกอบการฉายภาพยนตร์ ในแต่ละโปรแกรมปกติและเทศกาลพิเศษต่างๆ หรือจัดตามรูปแบบของงานนิทรรศการ เพื่อแนะนำภาพยนตร์ที่กำลังฉายอยู่ให้ผู้ชมได้รู้รายละเอียดเบื้องต้น และจัดงานสนับสนุนในรูปแบบอื่น เพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนับสนุนกิจกรรมของโครงการ หรือให้บุคคลภายนอกเช่าสถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ โดยที่เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

(1). นิทรรศการประกอบการฉายภาพยนตร์ ในโรงภาพยนตร์ 200 ที่นั่งจำนวน 2 โรง เนื่องจาก 1 โรงภาพยนตร์ ฉาย 2 เรื่อง (รวมเรื่องที่ฉายซ้ำ) เพราะฉะนั้นมีจำนวนภาพยนตร์ที่ต้องจัดนิทรรศการประกอบ 4 เรื่อง

อุปกรณ์ในการแสดงต่อภาพยนตร์ 1 เรื่อง

โปสเตอร์หนัง 2 ใบ (A2) 1Board

โซว์การ์ด+ใบปิดงาน 2Board

รายละเอียดทีมงาน 2 ใบ (A2) 1Board

Idea หนังสื+รูปภาพประกอบ 2 Board

บทวิจารณ์ 2 แผ่น (A2) 2 Board

แนะนำตัวอย่างภาพยนตร์ 1 VDO Projector

Miscen Scene 1 จอ Diorama

ดังนั้น เทคนิคในการจัดแสดงงานต่อภาพยนตร์ 1 เรื่องมีดังนี้

Board	V.D.O.Projector	Diorama
7	1	1

3.2 ส่วนนิทรรศการถาวร (พิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์)

เป็นการจัดแสดงนิทรรศการที่มีการกำหนดหัวเรื่อง หัวข้อย่อย เนื้อหา วัตถุแสดง ไว้อย่างพิถีพิถัน จัดแสดงค่อนข้างถาวร โดยจะมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนวัตถุแสดงบ้าง แต่ยังคงเนื้อหาสาระที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ ผู้ชมสามารถเข้าชมได้หลายๆครั้งโดยไม่เกิดความเบื่อหน่าย ซึ่งเกิดจากความซ้ำซากจำเจ และความเสื่อมโทรมของการจัดแสดง

เนื้อหาในการจัดแสดงนิทรรศการ มีดังนี้

(1). วัตถุที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์

(2). ประวัติความเป็นมาของภาพยนตร์ไทย และการสร้างภาพยนตร์ในประเทศไทย

(3). การพัฒนาการของภาพยนตร์จากอดีตถึงปัจจุบัน

(4). ประวัติบิดาภาพยนตร์ไทย และบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้อง

(5). การแนะนำให้ทราบถึงรูปแบบ ลักษณะเฉพาะของภาพยนตร์แต่ละประเภทซึ่งจะแบ่ง

ตามประเภทของภาพยนตร์ที่ศูนย์จัดฉาย เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการชมภาพยนตร์ และทำความเข้าใจกับภาพยนตร์รูปแบบนี้มากขึ้น คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ชมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- ภาพยนตร์กลุ่มกระแสหลัก มักมีรูปแบบการเล่าเรื่องแบบตามลำดับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภาพยนตร์ Art Film มักมีรูปแบบการนำเสนอ การสื่อความหมายในรูปแบบพิเศษ ตามศิลปะภาพยนตร์

- ภาพยนตร์กลุ่มนอกกระแส เช่น Underground Film, Independence Film, Experimental Film มักมีรูปแบบการนำเสนอที่แปลกออกไป และมีลักษณะเฉพาะตัวค่อนข้างสูง

วัตถุประสงค์ที่จัดแสดงในส่วนของพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์

หมวดอุปกรณ์-เครื่องมือ

- กล้องถ่ายภาพยนตร์ของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีประมาณ 20 รายการ

- กล้องถ่ายและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการผลิตภาพยนตร์ ทั้งที่เป็นแบบมืออาชีพและแบบที่เป็นมือสมัครเล่น เช่น ฟิล์มชนิดต่างๆขาตั้งกล้อง ไฟ สเตลท์ ไฟ เครื่องอัดเสียง เครื่องพิมพ์ เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องตัดต่อ เครื่องตั้งโต๊ะ (โต๊ะตัดต่อ อุปกรณ์ตัดต่อ)

- เครื่องฉายภาพยนตร์

- เครื่องเปิดแผ่นเสียง ไมโครโฟน เทป แผ่นเสียง อุปกรณ์ประกอบการพากย์ เช่น กะลา กระดาษแก้ว ถ้วยเขียว

- อื่นๆ เช่น แก้วผู้กำกับ โทรโข่ง cut-out

หมวดอุปกรณ์ประกอบการถ่ายทำ

ได้แก่ เครื่องแต่งกาย ฉากในภาพยนตร์เรื่องดังหรือสำคัญของประกอบฉาก

หมวดเอกสาร-รูป

ได้แก่ บท จดหมายติดต่อ จดหมายสมัครนักแสดง ภาพเก่า โปสเตอร์เก่าหายาก โฉร การ์ด หนังสือนำชม วัสดุประวัติศาสตร์

หมวดอื่นๆ

ได้แก่ วัสดุจากการประกวดภาพยนตร์ ภายในประเทศและนอกประเทศ

มาตรฐานส่วนจัดแสดง ควรมีดังนี้

1. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีความงาม
2. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีความเพลิดเพลิน
3. ส่วนจัดแสดงจะต้องมีวัสดุครบตามขั้นตอน และกระบวนการที่เป็นประโยชน์ตามเรื่องราว
4. คำอธิบายต้องชัดเจน และโน้มน้าวผู้เข้าชมให้มีความสนใจร่วม
5. มีแสงสว่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดแสดง

1. ประเภทแผ่น 2 มิติ (Board or Panel)

เป็นการจัดแสดงในลักษณะ 2 มิติ โดยจัดเป็นแผ่นระนาบเป็นชุด ซึ่งขนาดของแผ่นมักจะ มีขนาดเท่าๆกันเป็นมาตรฐาน การจัดแสดงจำนวนมากอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่าย การจัดอาจจัด แบบลอยตัว หรือติดผนัง ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.1 Boards แบบธรรมดา ใช้จัดแสดงในลักษณะ 2 มิติ

1.2 Electronic Boards ใช้อุปกรณ์เข้าช่วยในการจัดแสดงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เช่น การใช้ไฟกระพริบ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

2. ประเภท 3 มิติ

เป็นการจัดแสดงวัตถุลอยตัวลักษณะ 3 มิติ มีรูปร่างและขนาดต่างๆมากมาย โดยการจัด วัตถุจริง วัตถุจำลอง วัตถุย่อส่วน การจัดแสดงอาจจัดแสดงวัตถุแบบเดี่ยวๆ หรือประกอบด้วยกัน นอกจากนี้อาจมีการสร้างบรรยากาศประกอบวัตถุในลักษณะเหมือนจริง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และทำให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจได้โดยง่าย

การจัดแสดงแบบนี้ใช้งบประมาณค่อนข้างสูง และยุ่งยากในการจัดทำ เพราะต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษ แต่ก็เกิดประโยชน์มากที่สุด สำหรับผู้ชมสามารถเรียนรู้สิ่งต่างๆได้ด้วยตนเอง

3. อังตราทัศน์ (Diorama)

เป็นการจัดแสดงโดยเลียนแบบสภาพความเป็นจริง เพื่อแสดงให้เห็นบรรยากาศของเนื้อ หาได้สมจริงสมจัง โดยการจัดฉากวัตถุหรือหุ่นจำลองประกอบแสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ สไลด์ เป็นต้น

การจัดแสดงจะจัดในตู้กระจกซึ่งมีความลึกอย่างต่ำ 0.60 ม. นิยมใช้ในการจัดแสดงแบบ ฉากร เพราะสามารถป้องกันความเสียหาย และฝุ่นละอองได้ดีกว่าการจัดแบบตู้ติดผนัง หรือใช้ตู้ แบบลอยตัวได้

การจัดแสดงแบบเปิด คือ การจัดแสดงโดยนำเอาสิ่งของจัดแสดงแบบไม่มีการปกปิดโดย กระจก อาจจัดขึ้นที่มุมหนึ่งมุมใดของห้อง หรืออาจจะใช้การจัดบนพื้นที่ยกระดับ เช่น การแสดง หุ่นจี๊พี้ เป็นต้น นอกจากนี้อาจจัดแสดงในลักษณะห้องอังตราทัศน์ ซึ่งเป็นลักษณะการแสดงด้วย วัตถุขนาดใหญ่ที่ผู้ชมสามารถสัมผัสและเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดแสดงได้ อาจเรียกว่า อังตราทัศน์ขนาดเท่าวัตถุจริง (Diorama Full Scale หรือ Period Room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ประเภทอุปกรณ์พิเศษ

เป็นการจัดแสดงโดยอาศัยเครื่องมือในการนำเสนอประเภทอุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดแสดงแบบนี้มีข้อจำกัดในการจัดแสดง คือ ไม่สามารถจัดแสดงในลักษณะเปิดทั่วไปได้ จำเป็นต้องมีส่วนเฉพาะตามความเหมาะสมของวิธีการและอุปกรณ์ในการจัดแสดง เช่น การฉายภาพยนตร์ จะต้องแสดงในส่วนที่มีความมืดพอสมควร สามารถควบคุมแสงได้ เป็นต้น

อุปกรณ์บางชนิด เช่น เครื่องเสียง โทรทัศน์ ระบบไฟ เป็นต้น อาจสอดแทรกเป็นส่วนหนึ่งของ Board จัดแสดง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับการจัดแสดง

สรุปลักษณะการจัดแสดง

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

การคาดคะเนจำนวนงานที่จัดเก็บ

1.ฟิล์มภาพยนตร์ ปัจจุบันมีฟิล์มภาพยนตร์ ดังนี้

ภาพยนตร์เรื่อง 600 เรื่อง

ภาพยนตร์สารคดี 1,000 เรื่อง

-ภาพยนตร์ของหน่วยงานกองภาพยนตร์ในสังกัดกรมรถไฟ

-ภาพยนตร์สมเด็จพระยาเพชรอัครโยธิน

-ฟิล์มจากห้องสมุดภาพยนตร์ กรมประชาสัมพันธ์

-ภาพยนตร์ถ่ายทำโดยชาวต่างประเทศ เช่นการเสด็จประพาสยุโรปของ

รัชกาลที่ 5

ภาพยนตร์ข่าว 50,000 เรื่อง

รวมมีอยู่ 52,300 เรื่องจะไม่ยาวเป็นม้วนเต็ม บางเรื่องสั้นเพียงไม่นานที่ ส่วนภาพยนตร์เรื่องนั้น มีประมาณ 4-6 ม้วนต่อเรื่อง

2.เอกสารที่เกี่ยวกับภาพยนตร์ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

บทพากย์และบทภาพยนตร์ 186 เรื่อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สตูดิโอ	1,500	เรื่อง
เอกสารส่วนตัว	200	เรื่อง
หนังสือ	330	เรื่อง
วารสาร	3,000	เรื่อง
อาร์ตเวิร์ค	200	แผ่น
ฟิล์มภาพนิ่งขาวดำ	325	ซอง
ฟิล์มภาพนิ่งสี	28	รูป
ภาพนิ่ง	20,000	รูป
โซว์การ์ด	700	เรื่อง
ฟิล์มสไลด์	2,000	รูป
โปสเตอร์	2,000	รูป
แผ่นเสียง	41	แผ่น

สตูดิโอจะคิดจากการจัดประกวดภาพยนตร์ประจำปี

- รางวัลสุพรรณหงษ์ทองคำ ของสมาคมผู้สื่อข่าวสร้างฯ
- รางวัลสมาคมวิจารณ์บันเทิง

นอกจากนี้ยังเป็นสตูดิโอจากการจัดฉายภาพยนตร์เป็นประจำและในเทศกาลต่างๆของสถาบันต่างๆ ได้แก่ สถาบัน AUA, สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน, สมาคมฝรั่งเศส, บริติชเคาน์ซิล, สำนักข่าวสารคดี, หอภาพยนตร์แห่งชาติ, ชมรมวิจารณ์บันเทิง, ดวงกมล Film House และจากการจัดฉายภาพยนตร์ที่จัดพิเศษในวาระต่างๆของกลุ่มผู้สนใจ เช่น Project 304 หอศิลป์ตาตุ เป็นต้น

การเก็บรวบรวม

1. ขอบริจาคจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จากการประกวดที่ทาง โครงการดำเนินการ
3. ติดต่อขอบริจาค หรือแลกเปลี่ยนกับหอภาพยนตร์ต่างประเทศ
4. การขอซื้อหรือขอถ่ายสำเนาจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. ขอยืมจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

เรื่องลิขสิทธิ์ภาพยนตร์ยังคงเป็นเจ้าของหนังสือ โดยศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์มีหน้าที่เพียงเก็บรักษาเท่านั้น การขอสำเนาเพื่อการต่างๆต้องขอลิขสิทธิ์จากเจ้าของภาพยนตร์ด้วย ยกเว้นกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ยกให้กับศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์

1. ส่วนบริการสาธารณะ

1.1 โถงทางเข้าหลัก

พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้บริการสูงสุด แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ
 ช่วงเวลาทำการปกติ (8.30-16.30) ได้แก่ ส่วนบริการข่าวสารข้อมูล ส่วนจัดนิทรรศการถาวร
 ช่วงเวลาทำการพิเศษ (16.30-24.00) ได้แก่ ส่วนโรงภาพยนตร์
 ช่วงเวลาทำการปกติ

จากจำนวนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์	400 คน/วัน
จำนวนผู้ใช้บริการส่วนบริการการศึกษา	371 คน/วัน
รวมมีผู้มาใช้เฉลี่ย	771 คน/วัน
เวลาทำการ	8 ชั่วโมง
หากใช้เวลาในโถงทางเข้าเฉลี่ยคนละ	15 นาที
ดังนั้น 15 นาที มีผู้ใช้โถง	25 คน

ช่วงเวลาทำการพิเศษ

จากจำนวนผู้เข้าชมภาพยนตร์เฉลี่ยในช่วงมีการจัดเทศกาล	500 คน
กำหนดจำหน่ายหรือรับบัตรล่วงหน้าในแต่ละรอบ	1 ชม.
(จากข้อมูลการจัดฉายของบริติชเคาน์ซิลที่โรงภาพยนตร์เฉลิมกรุง)	
ดังนั้น 15 นาที มีผู้ใช้โถงเฉลี่ยคนละ	125 คน
รวม	150 คน
ใช้พื้นที่ คนละ	0.65 ตร.ม.
ดังนั้น โถงทางเข้ามีพื้นที่ประมาณ	100 ตร.ม.

1.2 ส่วนห้องอาหาร

- เจ้าหน้าที่โครงการ	168 คน
กำหนดใช้เวลาทานอาหาร	15 นาที/คน
กำหนดใช้เวลาทานอาหาร 15 นาที /คน	
ช่วงพักทานอาหารเที่ยง 1 ชม. (4ผลัด/ชม.)	
ดังนั้น 1 ผลัด คิดเป็น	42 คน
- ผู้มาใช้บริการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่ง 1 วันเป็น 3 ช่วง ยกเว้นส่วนโรงภาพยนตร์ คิด 1 ช่วง คือ ผู้ชมเฉลี่ยในช่วงที่มีการจัดเทศกาล โดยคาดคะเนผู้ใช้ห้องอาหารจาก 30% ของผู้มาใช้บริการทั้งหมดใน 1 ช่วง

ผู้ใช้บริการส่วนพิพิธภัณฑ์	120 คน/ช่วง
ผู้ใช้บริการส่วนบริการการศึกษา	112 คน/ช่วง
ผู้ใช้บริการส่วนโรงภาพยนตร์	900 คน/ช่วง
รวมผู้ใช้บริการห้องอาหาร	1,132 คน/ช่วง
กำหนดใช้เวลาทานอาหาร 15 นาที /คน	
คิดช่วงจำนวนคนสูงสุดในช่วง 12.00-13.00 (4ผลัด/ชม.)	
ดังนั้น 1 ผลัด คิดเป็น	283 คน
รวมผู้ใช้บริการห้องอาหาร 1 ผลัด ประมาณ	325 คน
พื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหาร 1.2 /คน	
(บริการตนเอง อ้างอิงจาก NEUFERT ARCHITECT'S DATA)	
ดังนั้นพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	390 ตร.ม.
คร่าวคิด 30% ของพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร คิดเป็น	117 ตร.ม.
เคาน์เตอร์บริการ 20% ของพื้นที่ครัว ประมาณ	24 ตร.ม.
ดังนั้น ส่วนห้องอาหารมีพื้นที่ประมาณ	531 ตร.ม.

2. ส่วนบริการการศึกษา

2.1 โถงทางเข้า

จากการคาดคะเนจำนวนผู้มาใช้บริการ	371 คน/วัน
จะเป็นการใช้บริการออกเป็น 4 ช่วง ช่วงละ 2 ชั่วโมง	
โถงทางเข้าส่วนบริการการศึกษา มีคนใช้บริการ	93 คน / ช่วง
ใช้พื้นที่ คนละ	0.65 ตร.ม.
ดังนั้น โถงทางเข้ามีพื้นที่ประมาณ $0.65 \times 93 =$	62 ตร.ม.

2.2 ห้องสมุด

จำนวนผู้มาใช้บริการ	240 คน/วัน
จากการวิเคราะห์ 1 คนใช้เวลาในห้องสมุด	2-3 ชม.
เพราะฉะนั้น 1 วันแบ่งได้ 4ผลัด ผลัดละ	60 คน
-ส่วนอ่านหนังสือ	

ใช้พื้นที่คนละ 2.32 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นพื้นที่อ่านหนังสือ $60 \times 2.32 =$ 140 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแหล่งอื่นและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-พื้นที่อ่านวารสาร

จากการวิเคราะห์ คิดพื้นที่เป็น $\frac{1}{4}$ ของพื้นที่อ่านหนังสือ

เพราะฉะนั้นพื้นที่อ่านวารสาร $140/4 = 35$ ตร.ม.

-ส่วนเก็บหนังสือ

มาตรฐานอาคารห้องสมุด ทบวงมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีหนังสือ 30 เล่ม/คน

เพราะฉะนั้นจะมีหนังสือประมาณ $60 \times 30 = 1,800$ เล่ม

วิเคราะห์อีก 10ปี หนังสือเพิ่มขึ้นอีก 40% = 2,520 เล่ม

เก็บในตู้ขนาด $0.30 \times 1.20 \times 1.80$ ม. เก็บได้ 75 เล่ม

เพราะฉะนั้นต้องใช้จำนวนตู้เก็บ 34 ตู้

พื้นที่/ตู้ เท่ากับ 0.36 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ เท่ากับ $0.36 \times 34 = 13$ ตร.ม.

2.3 ห้องสมุดเอกสาร

จำนวนผู้มาใช้บริการ 44 คน/วัน

จากการวิเคราะห์ 1 คนใช้เวลาในห้องสมุด 2-3 ชม.

เพราะฉะนั้น 1 วันแบ่งได้ 3ผลัด ผลัดละ 15 คน

-ส่วนค้นคว้า

ใช้พื้นที่คนละ 2.32 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นพื้นที่อ่านหนังสือ $15 \times 2.32 = 35$ ตร.ม.

-ห้องอ่านไมโครฟิล์ม

ขนาดของเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม $0.34 \times 0.50 \times 0.52$ ม.วางบนแท่นและชั้นวางของ
ขนาดฐานวาง 0.33×0.20 ม.

ขนาดของห้องละ 7.5 ตร.ม.

-ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม

ขนาดของเครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม $0.85 \times 1.80 \times 2.25$ ม.

ขนาดห้องละ 20 ตร.ม.

-ห้องเก็บไมโครฟิล์ม

ควบคุมอุณหภูมิ 15 องศา ความชื้นสัมพัทธ์ 40%

เก็บในตู้วางขนาด $0.50 \times 2.0 \times 2.0$ ม. มี 2 แถว

ขนาดห้องละ 15 ตร.ม.

-ห้องเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ควบคุมอุณหภูมิ 15 องศา ความชื้นสัมพัทธ์ 40%

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บในกล่องมาตรฐาน ขนาด 0.30x0.45x0.10 ม. บรรจุเอกสารได้ 15รายการ
 จำนวนรายงานเอกสารประมาณ 60,000 รายการ
 เท่ากับใช้กล่องประมาณ 4,800 กล่อง
 ตู้เก็บขนาด 1.50x2.0x2.0 ม. วางบนรางเลื่อน แบ่งเป็น 5 ชั้น
 1 ตู้เก็บได้ 100 กล่อง เพราะฉะนั้นใช้ 48 ตู้ (1 ตู้ใช้พื้นที่ 1 ตร.ม.)
 เพราะฉะนั้นพื้นที่ห้องเก็บเอกสาร เท่ากับ 48 ตร.ม.

2.4ห้องสมุดภาพ

จำนวนผู้มาใช้บริการ/วัน 44 คน/วัน
 จากการวิเคราะห์ 1 คนใช้เวลาในห้องสมุด 2-3 ชม.
 เพราะฉะนั้น 1 วัน แบ่งได้ 3ผลัด ผลัดละ 15 คน
 -ส่วนค้นคว้า
 ใช้พื้นที่คนละ 2.32 ตร.ม.
 เพราะฉะนั้นพื้นที่อ่านหนังสือ $15 \times 2.32 = 35$ ตร.ม.
 -ส่วนวางตัวอย่างภาพ
 จำนวนของไบปัด โปสเตอร์โซว์การ์ด 20,000 รายการ
 เลือกมาโชว์ประมาณ 20% = 4,000 รายการ
 ชั้นเก็บขนาด 0.95x1.35x1.20 ม. สามารถเก็บได้ 120 รายการ
 เพราะฉะนั้นต้องใช้ทั้งหมด 34 ตู้ (1 ตู้ใช้พื้นที่ ประมาณ 1.28 ตร.ม.)
 เพราะฉะนั้นส่วนวางตัวอย่างภาพ ใช้พื้นที่ $34 \times 1.28 = 44$ ตร.ม.

3.ส่วนโรงภาพยนตร์

3.1โรงภาพยนตร์ 200 ที่นั่ง

ขนาดจอภาพยนตร์ 35 มม. มีความกว้างมากที่สุดเท่ากับ 15.00 เมตร
 ขนาดจอภาพยนตร์ WIDE SCREEN มีความกว้างมากที่สุดเท่ากับ 12.00 เมตร
 เลือกขนาดความกว้างจอ 12.00 เมตร
 พื้นที่ขึ้นลงข้างเวทีข้างละ 1.50 เมตร รวม 2 ข้าง = 3.00 เมตร
 เพราะฉะนั้น ความกว้างของโรงภาพยนตร์ = $12.00 + 3.00$ เมตร = 15.00 เมตร
 จากเทศบัญญัติ ต้องเว้นทางเดินข้างข้างละ 2.00 เมตร รวม 2 ข้าง = 4.00 เมตร
 เพราะฉะนั้นเหลือความกว้างส่วนนั่งดู = $15.00 - 4.00$ เมตร = 11.00 เมตร
 เว้นทางเดินกลาง 1.50 เมตร
 เพราะฉะนั้นเหลือพื้นที่ติดตั้งเก้าอี้ = $11.00 - 1.50$ เมตร = 9.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มานำไปใช้

ที่นั่งชมมีความกว้างตัวละ 0.50 เมตร
 เพราะฉะนั้นเหลือพื้นที่ติดตั้งเก้าอี้แถวละ = $9.50/0.50$ ตัว = 19 ตัว
 จากที่นั่ง 200 ตัว จะพบว่า มี = $200/19$ = 11 แถว
 ความกว้าง 1 แถว ใช้ 1 เมตร
 เพราะฉะนั้นที่นั่ง 11 แถว ยาวเท่ากับ 11 เมตร
 ความสูงจอภาพยนตร์(h) = ความกว้างจอภาพยนตร์/ 2.2
 = $12/2.2$
 = 5.45 เมตร
 ระยะห่างจากจอถึงแถวหน้าสุด = $1.07(h) + 1.30$ สำหรับฟิล์มที่มีค่าบรรยาย
 = $1.07(5.45) + 1.30$
 = 7.14 เมตร

พื้นที่ด้านหน้าจะเป็นเวทีและทางเดินด้านหน้า
 ให้เวทีมีความลึก 5.00 เมตร
 ทางเดินด้านหน้า 2.14 เมตร
 ทางเดินด้านหลัง 1.50 เมตร
 เว้นระยะด้านหลังจอภาพยนตร์ ห่างจากผนัง 1.00 เมตร
 เพราะฉะนั้นความยาวของโรง โดยประมาณ = $11.00 + 7.14 + 1.50 + 1.00$
 = 20.64 เมตร
 เพราะฉะนั้นโรงภาพยนตร์ขนาด 200 ที่นั่ง ควรจะมีพื้นที่ประมาณ
 = 15.0×20.64 ตร.ม.
 = 309.6 ตร.ม.

3.2 โรงภาพยนตร์ 500 ที่นั่ง

ขนาดจอภาพยนตร์ 35 มม. มีความกว้าง มากที่สุดเท่ากับ 15.00 เมตร
 ขนาดจอภาพยนตร์ WIDE SCREEN มีความกว้างมากที่สุดเท่ากับ 12.00 เมตร
 เลือกขนาดความกว้างจอ 15.00 เมตร
 พื้นที่ขึ้นลงข้างเวทีข้างละ 1.50 เมตร รวม 2 ข้าง = 3.00 เมตร
 เพราะฉะนั้น ความกว้างของโรงภาพยนตร์ = $15.00 + 3.00$ เมตร = 18.00 เมตร
 จากเทศบัญญัติ ต้องเว้นทางเดินด้านข้าง ข้างละ 2.00 เมตร
 เพราะฉะนั้นเหลือความกว้างส่วนนั่งดู = $18.00 - 4.00$ เมตร = 14.00 เมตร
 เว้นทางเดินกลาง 2.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เพราะฉะนั้นเหลือพื้นที่ติดตั้งเก้าอี้ = $14.00 - 2.00$ เมตร = 12.00 เมตร
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นั่งชมมีความกว้างตัวละ 0.50 เมตร

เพราะฉะนั้นคิดตั้งเก้าอี้แถวละ $= 12.00 / 0.50$ เมตร

$= 24$ ตัว

จากที่นั่ง 500ตัว จะพบว่ามี $= 500/24 = 21$ แถว

ความกว้าง 1 แถว ใช้ 1 เมตร

เพราะฉะนั้นที่นั่ง 21แถว ยาวเท่ากับ 21 เมตร

ความสูงจอภาพยนตร์ (h) $=$ ความกว้างจอภาพยนตร์ /2.2

$= 15 / 2.2$

$= 6.82$ เมตร

ระยะห่างจากจอถึงแถวหน้าสุด $= 1.07(h) + 1.30$ สำหรับฟิล์มที่มีคำบรรยาย

$= 1.7(6.82) + 1.30$

$= 8.60$ เมตร

พื้นที่ด้านหน้าจะเป็นเวทีและทางเดินด้านหน้า

ให้เวทีมีความลึก 6.60 เมตร

ทางเดินด้านหน้า 2.00 เมตร

ทางเดินด้านหลัง 1.50 เมตร

เว้นระยะด้านหลังจอภาพยนตร์ห่างจากผนัง 1.00 เมตร

เพราะฉะนั้นความยาวของโรงโดยประมาณ $= 21.00 + 8.60 + 1.50 + 1.00$

$= 32.10$ เมตร

เพราะฉะนั้นโรงภาพยนตร์ขนาด 500 ที่นั่ง ควรมีพื้นที่ประมาณ

$= 18.0 \times 32.10$ ตร.ม.

$= 577.80$ ตร.ม.

4. ส่วนจัดแสดงงานนิทรรศการ

4.1 โถงทางเข้า

จำนวนผู้เข้าชมส่วนพิพิธภัณฑ์สูงสุด 400 คน/วัน

เวลาทำการ 6 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้นแบ่งเวลาเข้าชมเป็น 2 ช่วงเวลา

1 ช่วงมีคนเข้าชม 200 คน

คิดพื้นที่จากคนทั้งหมด เนื่องจากคนเข้าชมติดกัน

1 คนใช้พื้นที่เฉลี่ย 0.84 ตร.ม.

โถงทางเข้าใช้พื้นที่ประมาณ $0.84 \times 200 = 168$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนนิทรรศการ

ทำการกำหนดช่วงเวลาของผู้มาใช้บริการก่อน

จากนั้นกำหนดจำนวนชิ้นงานให้เหมาะสมกับเวลาดังกล่าวจากนั้นจึงหาพื้นที่ในส่วนจัดแสดง ส่วนชิ้นงานที่เหลือจะจัดเก็บในคลัง เพื่อนำมาจัดแสดงภายหลัง

-ส่วนนิทรรศการถาวร

กำหนดเวลาให้ผู้มาใช้บริการเข้าชมเฉลี่ย 3 ชั่วโมง

พักเฉลี่ยชั่วโมงละ 7.5 นาที

ดังนั้นแบ่งช่วงพักออกเป็น 2 เวลาจากเวลา 3 ชั่วโมง

รวมเวลาพัก 15 นาที

เวลาในการชมงาน 180-15 = 165 นาที

กำหนดให้ชมงาน 1 ชิ้นใช้เวลา 30 วินาที

เพราะฉะนั้น งานที่ใช้แสดงทั้งหมด 330 ชิ้น

พื้นที่แสดงงานโดยเฉลี่ย 3.09 ตร.ม./ชิ้น

เพราะฉะนั้น พื้นที่ส่วนนิทรรศการถาวรประมาณ 1,000 ตร.ม.

-นิทรรศการชั่วคราว

ชิ้นงานที่แสดงทั้งหมดประมาณ 9x14 เรื่อง = 126 ชิ้น

พื้นที่แสดงงานโดยเฉลี่ย 3.09 ตร.ม./ชิ้น

เพราะฉะนั้น พื้นที่ส่วนนิทรรศการชั่วคราวประมาณ 390 ตร.ม.

-คลังนิทรรศการ

ใช้ขนาดพื้นที่ 30% ของพื้นที่รวมของส่วนแสดงงาน

พื้นที่รวมของส่วนแสดงงาน 1,000+390 = 1,390 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นพื้นที่คลังนิทรรศการ 417 ตร.ม.

5. ที่จอดรถ

คิดจากการแยกประเภทพื้นที่ใช้สอย

-อาคารมหรสพ 1 คับ/ 20 ที่นั่ง

จำนวนที่นั่งรวม 900 ที่นั่ง

เพราะฉะนั้นต้องมีที่จอดรถ 45 คับ

-โรงทางเข้า 1 คับ/10 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่โรงทางเข้าหลัก 100 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่โรงส่วนบริการข่าวสาร 62 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารของส่วนวิชาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุตบแต่งสิ่งของและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่โถงส่วนโรงภาพยนตร์		416 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่โถงส่วนพิพิธภัณฑ์		113 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่โถงรวม		691 ตร.ม.
เพราะฉะนั้นต้องมีที่จอดรถ		70 คัน
-ร้านอาหาร		1คัน/ 15ตร.ม.
พื้นที่ร้านอาหาร		228 ตร.ม.
เพราะฉะนั้นต้องมีที่จอดรถ		16 คัน
-ส่วนสำนักงาน		1คัน/60ตร.ม.
พื้นที่ส่วนสำนักงาน		704 ตร.ม.
เพราะฉะนั้นต้องมีที่จอดรถ		12 คัน
รวมจำนวนรถทั้งหมด		143 คัน
เพราะฉะนั้นจำนวนที่จอดรถทั้งหมดประมาณ		143 คัน
-รถยนต์	143 คัน	พื้นที่ 30 ตร.ม./คัน 4,290 ตร.ม.
-ที่จอดรถจักรยานยนต์	40 คัน	พื้นที่ 3 ตร.ม./คัน 120 ตร.ม.
-รถบัส	2 คัน	พื้นที่ 80 ตร.ม./คัน 160 ตร.ม.
-ที่จอดรถบริการ	2 คัน	พื้นที่ 32 ตร.ม./คัน 64 ตร.ม.
เพราะฉะนั้นส่วนพื้นที่จอดรถมีพื้นที่		4,634 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบโครงการ

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
1.ส่วนบริการสาธารณะ					
1.1.โถงทางเข้า					
โถงทางเข้า	150	0.65	1	100	1
ประชาสัมพันธ์	2	7.84	1	15	1
ที่ขายบัตร	2	7.84	1	15	1
ที่รับฝากสัมภาระ	1		1	10	2
ห้องน้ำ		24	2	48	2
โทรศัพท์สาธารณะ		1.44	4	6	1
รวม				194	
1.2.ห้องอาหาร					
ครัว	4	30%	1	117	1
เคาเตอร์บริการ	1		1	24	2
ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	325	0.8	1	390	1
ห้องน้ำ		12	2	24	1
รวม				555	
1.3. Movies Store					
เคาเตอร์บริการ		8	1	8	2
ส่วนจำหน่าย หนังสือ นิตยสาร			1	50	2
ส่วนจำหน่าย วีดีโอเทป Laser Disc ฯลฯ			1	200	2
ส่วนจำหน่าย โปสเตอร์ ใบบัตรภาพยนตร์			1	30	2
ที่ชมวีดีโอส่วนตัว		2.5	8	20	2
ส่วนชั้นวางวีดีโอ			1	150	2
ห้องเก็บอุปกรณ์		6	1	6	1
ห้องเจ้าหน้าที่	4	4.5	1	18	1
ห้องพักผ่อน	10	1.5	1	15	1
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่		6	2	12	1
รวม				509	
รวมส่วนบริการสาธารณะ (รวม CIR. 30%)				1,636	
2.ส่วนบริหาร					
2.1 ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ					
ห้องผู้อำนวยการ	1	25	1	25	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ห้องรองผอ.บริหาร	1	20	1	20	1
ห้องรองผอ.ฝ่ายวิชาการ	1	20	1	20	1
ส่วนทำงานเลขานุการ	1	12	1	12	1
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	3	6	1	18	1
ห้องประชุม			1	60	1
ส่วนเตรียมของว่าง เครื่องดื่ม			1	9	2
ห้องน้ำ			1	20	1
ส่วนพักคอย			1	20	1
รวม				204	
2.2 ฝ่ายบริหาร					
2.2.1 ฝ่ายธุรการ					
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนทำงานฝ่ายธุรการ	2	6	1	12	1
ส่วนทำงานฝ่ายสารบรรณ	4	6	1	24	1
ส่วนทำงานฝ่ายการเงินและการบัญชี	7	6	1	42	1
ส่วนทำงานฝ่ายสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่	5	6	1	30	1
ห้องเก็บเอกสาร			1	9	1
ห้องเก็บของ			1	6	1
รวม				135	
2.2.2 ฝ่ายทะเบียนและควบคุม					
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	7	6	1	42	1
ส่วนจดทะเบียนและออกใบอนุญาต	4	6	1	24	1
ส่วนพักคอย			1	12	1
ห้องทะเบียน			1	20	1
รวม				110	
2.2.3 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ					
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนทำงาน	10	6	1	60	1
ส่วนติดต่อพักคอย			1	12	1
รวม				84	
2.3 ฝ่ายวิชาการ					
2.3.1 ฝ่ายศึกษาและวิชาการ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ ใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนงานทั่วไป	3	6	1	18	1
ส่วนงานและวิชาการ	4	6	1	24	1
ห้องวิทยากร	2	6	1	12	1
ส่วนงานเอกสาร	2	6	1	12	1
ห้องเก็บเอกสาร			1	9	1
ห้องกองบรรณาธิการ			1	12	1
ห้องเก็บของ			1	6	1
รวม				105	
2.3.2 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา					
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนงาน	3	6	1	18	1
ห้องทำงานนักวิจัย	4	6	1	24	1
LAB&WORKSHOP			1	180	1
ห้องเก็บของ			1	6	1
รวม				240	
2.3.3 ฝ่ายอนุรักษ์					
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนงาน	3	6	1	18	1
รวม				30	
2.3.4 ฝ่ายเผยแพร่					
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	1
ส่วนงาน	5	6	1	30	1
ห้องเก็บเอกสาร			1	9	1
ห้องมูลนิธิหนังสือไทย			1	36	1
ห้องประชุมสัมมนา	40	2.2	1	100	1
เตรียมอาหาร			1	12	1
โรงพักคอย			1	20	1
รวม				219	
รวมส่วนบริหาร (รวม CIR. 30%)				1,466	
3. ส่วนบริการการศึกษา					
3.1 โถงกลาง					
โถงกลาง	93	0.65	1	62	1

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ 93 ศึกษา 0.65 ไม่นอญ 1 เตให้ไป 62 ประโยชน์ 1 บ้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ที่รับฝากของ			1	10	1
ห้องน้ำ		12	2	24	1
รวม				96	
3.2 ห้องสมุด					
ผู้บรรณารักษ์และคอมพิวเตอร์			1	10	2
ที่พิมพ์-คืนหนังสือ			1	6	2
ส่วนทำงานบรรณารักษ์		12	1	12	2
ส่วนทำงานผู้ช่วย		12	1	12	2
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่		6	1	6	2
ส่วนนั่งอ่าน	60	2.32	1	140	1
ส่วนชั้นวางหนังสือ			1	120	1
ส่วนถ่ายเอกสาร		6	1	6	2
ส่วนเก็บหนังสือใหม่			1	20	1
ส่วนซ่อมแซมหนังสือ			1	20	1
รวม				352	
3.3 ห้องสมุดเอกสาร					
ผู้บรรณารักษ์และคอมพิวเตอร์			1	10	2
ที่นั่งอ่านค้นคว้า	15	2.32	1	35	1
ส่วนนั่งอ่านไมโครฟิล์ม			1	15	3
ที่นั่งฟังเทป-แผ่นเสียง			1	15	3
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	12	1	12	2
ส่วนทำงานผู้ช่วย	1	12	1	12	2
ห้องเก็บเอกสาร			1	60	3
ห้องเก็บเทป-แผ่นเสียง			1	30	3
ห้องบันทึกเทป	2		1	12	3
ห้องเก็บสำเนาไมโครฟิล์ม			1	20	3
ห้องเก็บต้นฉบับไมโครฟิล์ม			1	20	3
ห้องถ่ายทำไมโครฟิล์ม	2		1	12	3
ห้องรมยา			1	12	3
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	4	6	1	24	3
รวม				289	
3.4 ห้องสมุดภาพ					
ผู้บรรณารักษ์และคอมพิวเตอร์			1	10	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปโปรยโฆษณาผ่านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ส่วนนั่งดูภาพโปรสเตอร์	15	2.32	1	35	1
ส่วนนั่งดูสไลด์			1	15	3
ส่วนวางตัวอย่างภาพ			1	44	3
ส่วนวางตัวอย่างภาพนิ่งขนาดย่อและโปรสการ์ด			1	24	3
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	12	1	12	2
ส่วนทำงานผู้ช่วย	1	12	1	12	2
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	2	6	1	12	2
ห้องเก็บสำเนาภาพและสไลด์			1	24	3
ห้องอัดขยายภาพ			1	24	3
ห้องเก็บต้นฉบับภาพและสไลด์			1	100	3
ห้องเก็บต้นฉบับโปรสเตอร์			1	50	3
รวม				362	
3.5หอฟิล์มภาพยนตร์					
3.5.1ห้องสมุดฟิล์ม					
ตู้บัตรรายการและคอมพิวเตอร์			1	10	2
ส่วนนั่งดูวีดีโอเดี่ยว			1	36	3
ส่วนนั่งดูภาพยนตร์เดี่ยว			1	25	3
ส่วนนั่งดูภาพยนตร์กลุ่ม			1	36	3
ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	12	1	12	2
ส่วนทำงานผู้ช่วย	1	12	1	12	2
ห้องเก็บวีดีโอ			1	30	3
ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์			1	100	3
ห้องทำสำเนาวีดีโอ			1	18	3
รวม				279	
3.5.2ส่วนเก็บรักษา					
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	3
ส่วนทำงานเอกสาร	2	4	1	8	3
ส่วนตรวจคัดเลือกฟิล์ม	3		1	24	3
ห้องทะเบียน	2	6	1	12	3
ห้องพักฟิล์ม			1	12	3
ห้องเก็บฟิล์มไนเตรด			1	40	3
ห้องเก็บฟิล์มอะซิเตรด			4	400	3
ห้องเครื่องควบคุม			1	50	3

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
รวม				558	
3.5.3 ส่วนเทคนิคฟิล์ม					
ส่วนทำงานช่างเทคนิค	10	6	1	60	3
ห้องพักฟิล์ม			1	30	3
ห้องซ่อมแซมฟิล์ม			1	30	3
ห้องล้างฟิล์ม			1	30	3
ห้องวิเคราะห์เคมี-ผสมน้ำยา			1	30	3
ห้องมืด			1	12	3
ห้องวิเคราะห์สี			1	12	3
ห้องทำความสะอาดฟิล์ม			1	24	3
ห้องเก็บฟิล์มใหม่			1	20	3
ห้องตัดต่อ			3	60	3
รวม				308	
รวมส่วนบริการการศึกษา (รวม CIR. 30%)				2,918	
4. ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ					
4.1 ส่วนพิพิธภัณฑ์					
โถงทางเข้า	200	0.84	1	160	1
พิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์	200			2000	2
นิทรรศการชั่วคราว		30%		600	2
รวม				2760	
4.2 ส่วนทำงานภัณฑารักษ์					
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	2
ห้องทำงานภัณฑารักษ์	2	12	1	24	2
ห้องซ่อมแซม	4	6	1	24	2
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ศิลปกรรม	2	6	1	12	2
ห้องถ่ายภาพและห้องมืด			1	36	2
ห้องทะเบียนคลัง			1	20	2
รวม				128	
4.3 คลังพิพิธภัณฑ์					
คลังพิพิธภัณฑ์		30%	1	600	2
รวมส่วนพิพิธภัณฑ์ (รวม CIR. 30%)				4,535	
5. โรงภาพยนตร์					
5.1 ส่วนจัดกิจกรรมฉายหนังกลางแปลง					

เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ส่วนจัดกิจกรรมฉายหนังกลางแปลง			1	1200	2
โรงพักคอย		10%	1	120	3
ที่ขายเครื่องดื่ม-อาหารว่าง			1	15	2
รวม				1335	
5.2 โรงภาพยนตร์ 500 ที่นั่ง					
โรงพักคอย		10%	1	60	3
ห้องน้ำ			2	48	1
โรงภาพยนตร์	500			608	1
ห้องฉาย-กรอฟิล์ม			1	48	2
ห้องพากย์			1	10	2
ห้องเครื่อง AHU			1	30	1
รวม				804	
5.3 โรงภาพยนตร์ 200 ที่นั่ง (2 โรง)					
โรงพักคอย		10%	2	60	3
ห้องน้ำ			2	48	1
โรงภาพยนตร์	400	310	2	620	1
ห้องฉาย-กรอฟิล์ม		48	2	96	2
ห้องพากย์		10	2	20	2
ห้องเครื่อง AHU		30	2	60	1
รวม				904	
5.4 ส่วนประกอบโรงภาพยนตร์					
ห้องพักฟิล์ม			1	10	3
ห้องเก็บของ			1	30	3
ห้องพักผ่อนพนักงาน			1	30	3
รวม				70	
รวมส่วนโรงภาพยนตร์ (รวม CIR. 30%)				4,073	
6. ฝ่ายบริหารโครงการ					
6.1 ฝ่ายอาคารสถานที่					
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	2
ห้องพักนักการ คนสวน คนขับรถ	14	2.5	1	35	2
ห้องพักยาม	5		1	35	2
ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์			1	20	2
ห้องเก็บกุญแจ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป 12 ประโยชน์ 2

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	จำนวน ผู้ใช้	พื้นที่/ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ (ตร.ม.)	อ้างอิง
ห้องน้ำ			2	24	2
รวม				138	
6.2 ฝ่ายเทคนิคและซ่อมบำรุง					
6.2.1 ห้องปฏิบัติงาน					
ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	12	1	12	
ห้องพักผ่อนงาน	5	10	5	50	
ห้องน้ำ			1	12	
ห้องปฏิบัติงานไม้	2		1	50	
ห้องปฏิบัติงานเครื่องกล	2		1	50	
ห้องพ่นสี			1	50	
ห้องเก็บเครื่องมือ			1	20	
ห้องเก็บพัสดุ			1	20	
ที่ซ่อมรถ			2	20	
รวม				284	
6.2.2 ห้องเครื่อง					
ห้องเครื่องไฟฟ้า			1	100	
ห้องเครื่องปรับอากาศ			1	100	
ห้องเครื่องปั๊ม			1	80	
ห้องควบคุมอาคาร			1	50	
ห้องบำบัดน้ำเสีย			1	80	
ห้องพักขยะ			1	30	
รวม				440	
รวมส่วนบริการ (รวม CIR. 30%)				1,121	
7. ที่จอดรถ					
ที่จอดรถยนต์		30	143	4290	
ที่จอดรถจักรยานยนต์		3	40	120	
ที่จอดรถบัส		80	2	160	
ที่จอดรถบริการ		32	2	64	
รวม				4,634	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์สำหรับการกำหนดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยอาคารส่วนต่างๆ ในโครงการ อ้างอิงมาจาก





1. Neufert Architecct Data
2. Meuseum & Art Galleries , A Design and Development Guide
3. Time Saver Standard for Building
4. มาตรฐานอาคารราชการ
5. การประมาณของผู้ออกแบบ

สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ส่วนบริการสาธารณะ	1,636	ตร.ม.
2. ส่วนบริหาร	1,466	ตร.ม.
3. ส่วนบริการการศึกษา	2,918	ตร.ม.
4. ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ	4,535	ตร.ม.
5. ส่วนโรงพยาบาลนตรี	4,073	ตร.ม.
6. ส่วนบริการ โครงการ	1,121	ตร.ม.
7. จอดรถ	4,634	ตร.ม.
รวมพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	20,383	ตร.ม.

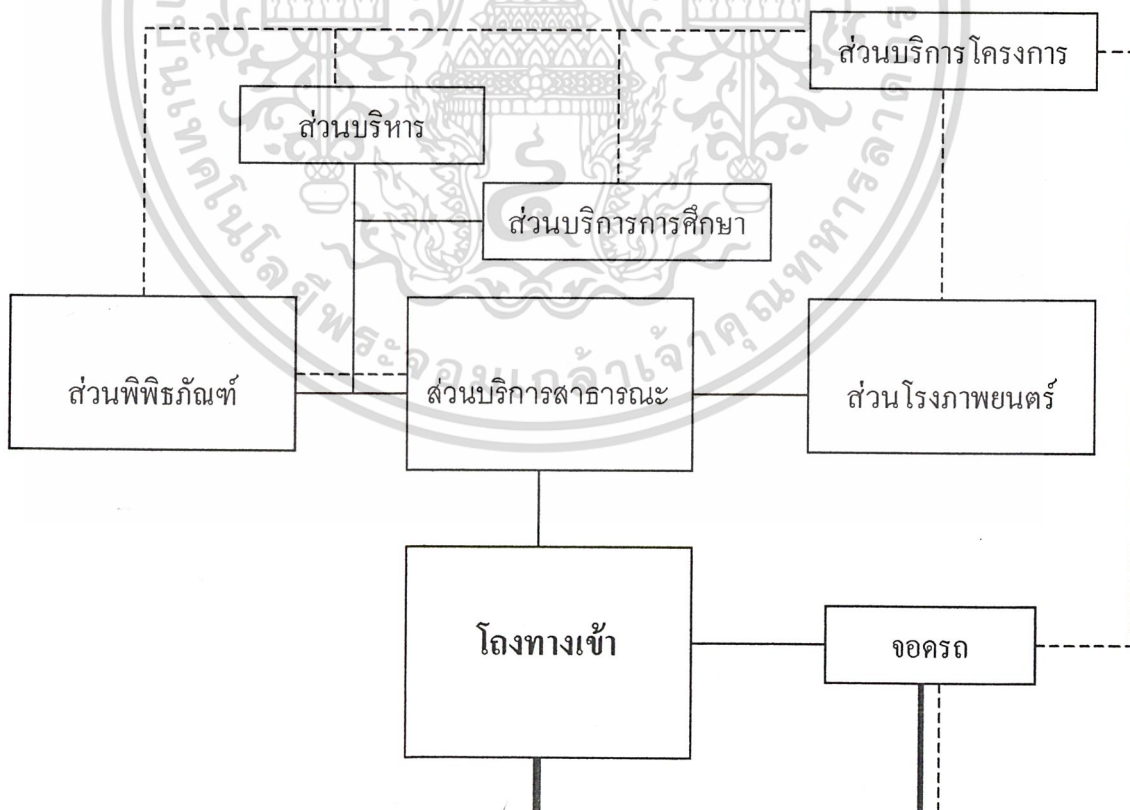
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.4 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

- 
 บริหารสัมพันธ์
 1 สัมพันธ์น้อย
- 
 บริการสัมพันธ์
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 
 ติดต่อสัมพันธ์
 3 สัมพันธ์มาก
- 
 เทคนิคสัมพันธ์
 4 สัมพันธ์มากที่สุด

❖ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

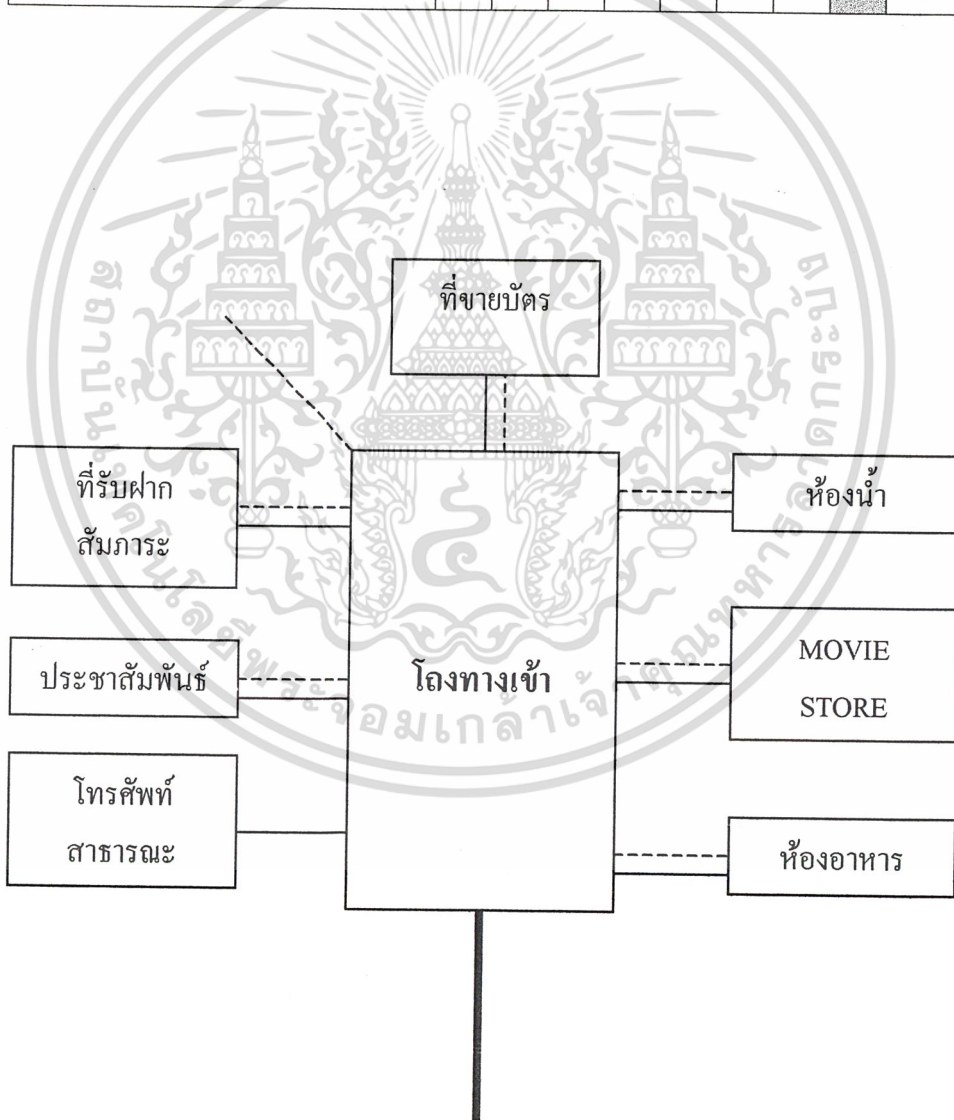
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	รวม
A ส่วนบริการสาธารณะ		●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	●●●●●●	19
B ส่วนบริหาร	3		●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	16
C ส่วนบริการการศึกษา	3	3		●	●●	●●●	●●●●	18
D ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ	4	3	3		●	●●	●●●	19
E ส่วนโรงพยาบาลนตร์	4	2	3	2		●	●●	18
F ส่วนบริการโครงการ	2	2	3	4	4		●	18
G ที่จอดรถ	3	3	3	3	3	3		18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษารูปที่ 3.15 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (1) การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

□ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการสาธารณะ

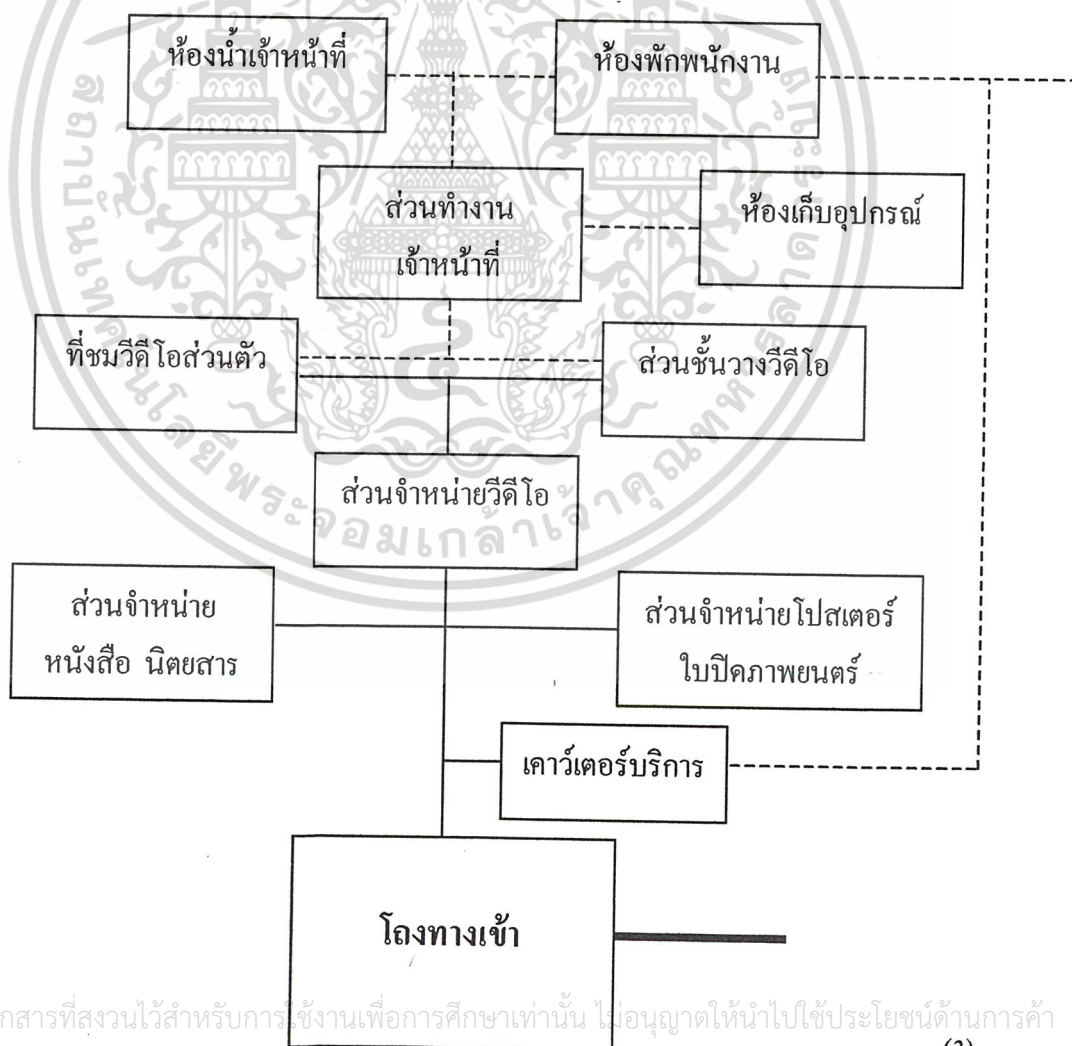
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	รวม
A โถงทางเข้า	●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	●●●●●●	●●●●●●●	●●●●●	26
B ประชาสัมพันธ์	4	●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	●●●●●●	●●●●●	20
C ที่ขายบัตร	4	3	●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	●●●●●	18
D ที่รับฝากสัมภาระ	4	3	2	●	●●	●●●	●●●●	●●●●●	16
E ห้องอาหาร	4	3	3	1	●	●●	●●●	●●●●	19
F MOVIE STORE	4	3	2	2	2	●	●●	●●●	16
G โทรศัพท์สาธารณะ	4	3	3	3	3	1	●	●●	19
H ห้องน้ำ	2	1	1	1	3	2	2	●	12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (2)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วน MOVIE STORE

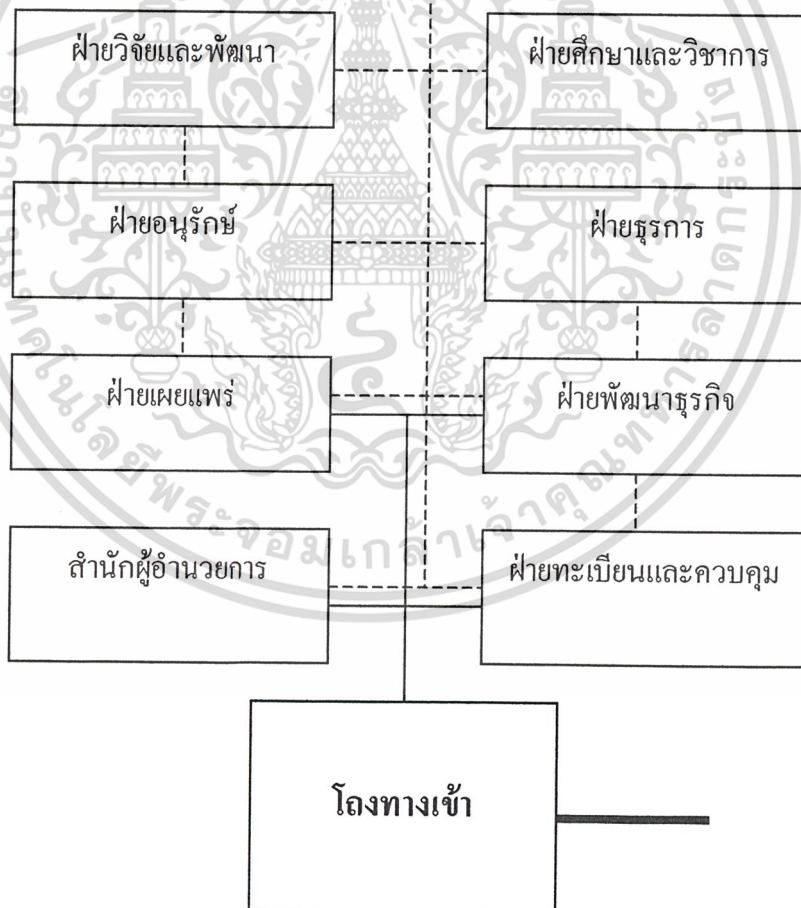
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	รวม
A เคาน์เตอร์บริการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	27
B ส่วนจำหน่ายหนังสือ , นิตยสาร	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	28
C ส่วนจำหน่ายวีดีโอ , Laser Disc	4	3	●	●	●	●	●	●	●	●	22
D ส่วนจำหน่ายโปสเตอร์ , ใบปิดภาพยนตร์	4	3	3	●	●	●	●	●	●	●	23
E ที่ชมวีดีโอส่วนตัว	3	3	2	2	●	●	●	●	●	●	26
F ส่วนชั้นวางวีดีโอ	2	3	2	2	4	●	●	●	●	●	21
G ห้องเก็บอุปกรณ์	2	3	3	3	2	3	●	●	●	●	24
H ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	3	4	2	3	3	2	3	●	●	●	20
I ห้องพักพนักงาน	3	4	2	2	4	2	3	2	●	●	26
J ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	2	1	1	1	3	1	2	3	4	●	18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (3)

๘ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริหาร

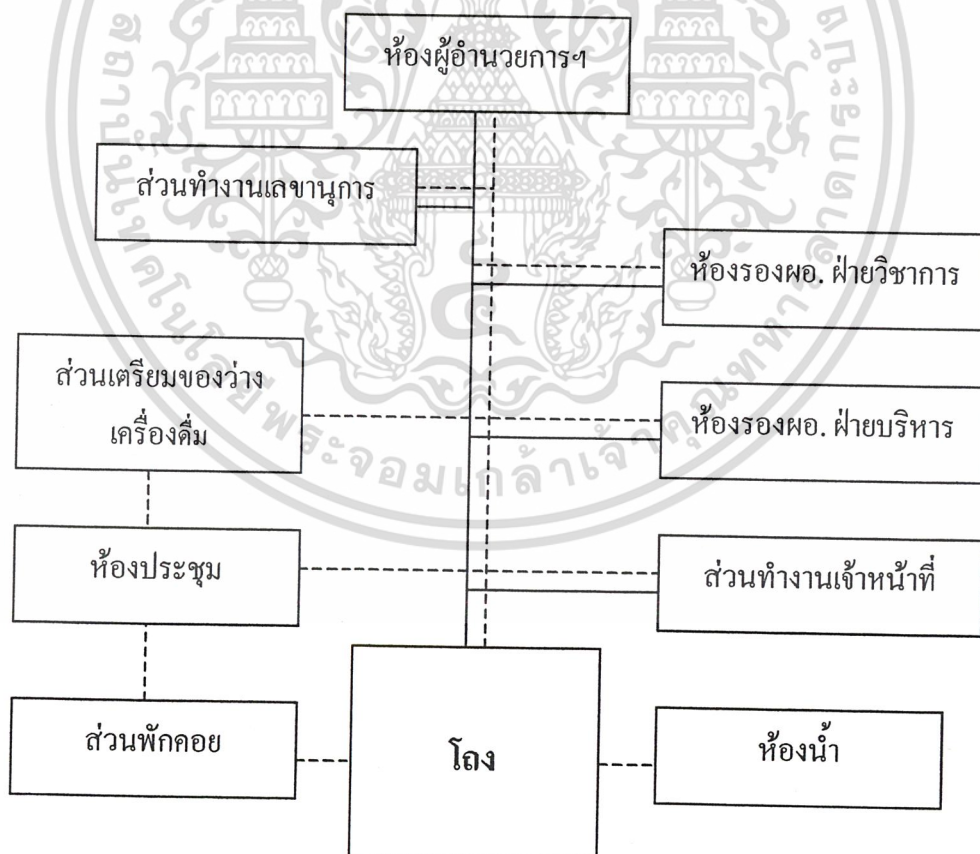
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	รวม
A สำนักผู้อำนวยการ	1	1	1	1	1	1	1	1	20
B ฝ่ายธุรการ	3	1	1	1	1	1	1	1	18
C ฝ่ายทะเบียนและควบคุม	2	4	1	1	1	1	1	1	19
D ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	2	3	3	1	1	1	1	1	18
E ฝ่ายศึกษาและวิชาการ	3	2	3	4	1	1	1	1	22
F ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	3	1	3	2	4	1	1	1	19
G ฝ่ายอนุรักษ์	3	3	2	2	3	2	1	1	19
H ฝ่ายเผยแพร่	4	2	2	2	3	4	4	1	21



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (4)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักผู้อำนวยการ

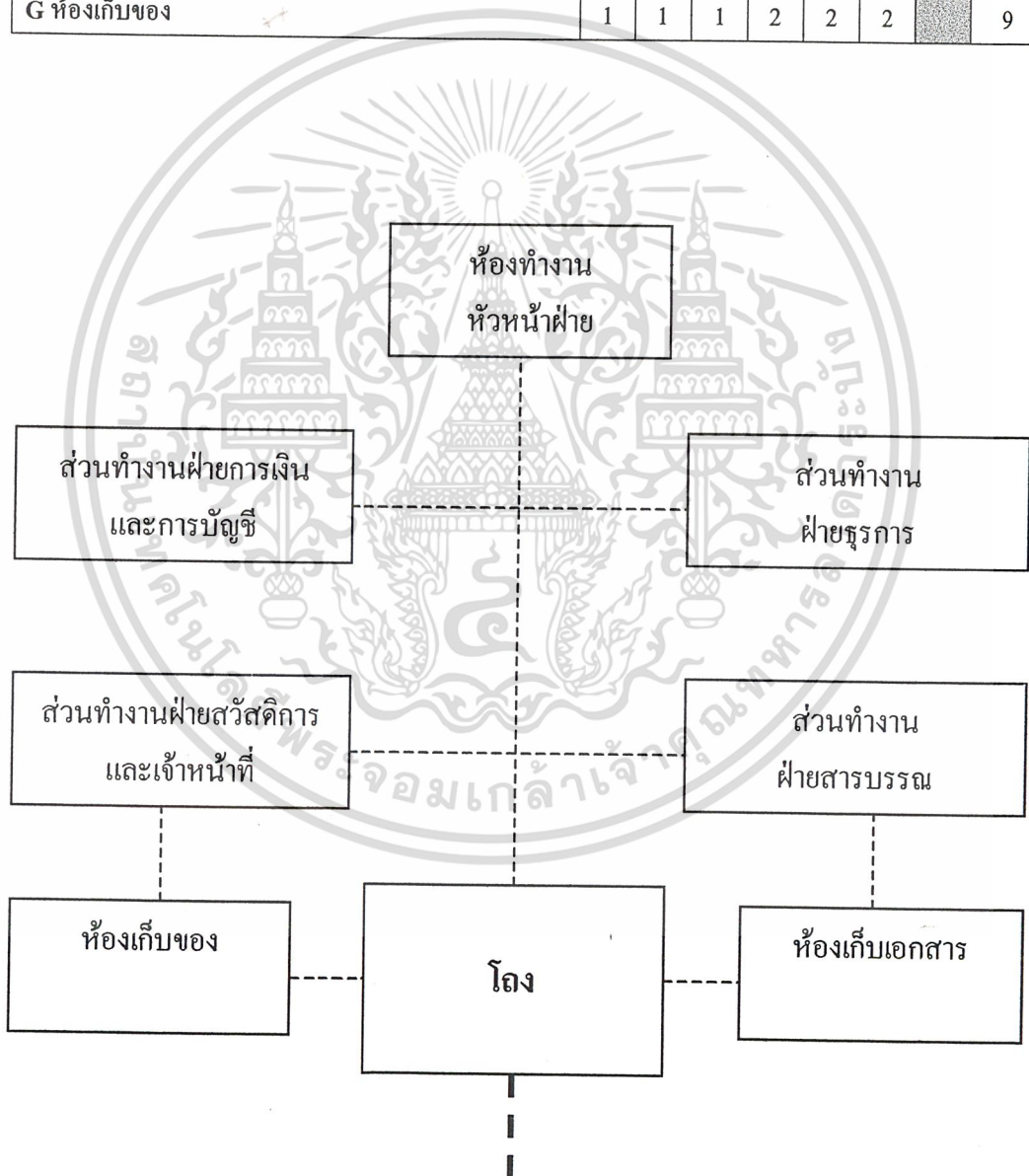
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	รวม
A ห้องผู้อำนวยการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	24
B ห้องรองผอ. ฝ่ายบริหาร	4	3	3	3	3	3	3	3	3	22
C ห้องรองผอ. ฝ่ายวิชาการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	22
D ส่วนงานเลขานุการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	23
E ส่วนงานเจ้าหน้าที่	3	3	3	3	3	3	3	3	3	23
F ห้องประชุม	3	3	3	4	4	4	4	4	4	28
G ส่วนพัสดุ	2	2	2	2	2	4	4	4	4	20
H ส่วนเตรียมของว่าง เครื่องดื่ม	2	2	2	2	3	4	4	4	4	20
I ห้องน้ำ	2	2	2	2	2	3	2	1	1	16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (5)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรการ

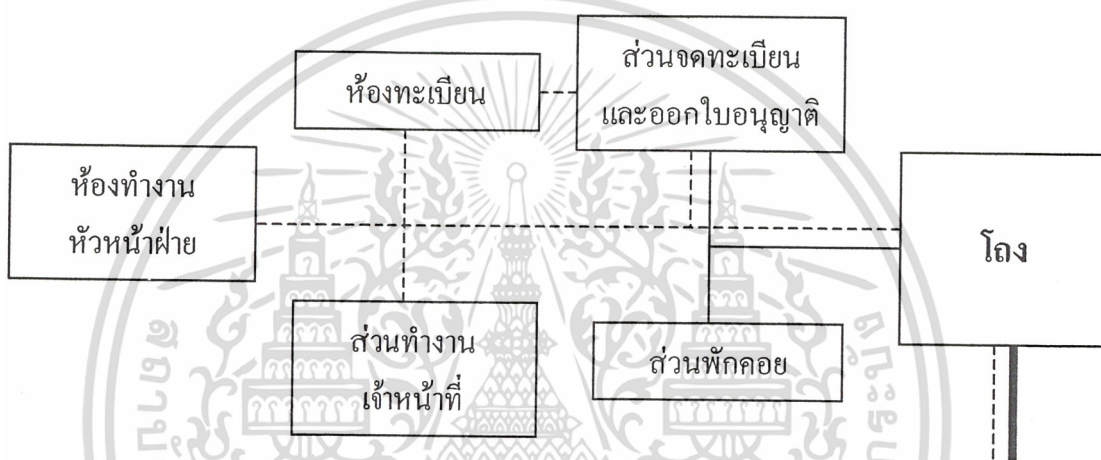
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย		••	••	••	••	••	••	13
B ส่วนทำงานฝ่ายธุรการ	3		••	••	••	••	••	14
C ส่วนทำงานฝ่ายสารบรรณ	3	3		••	••	••	••	14
D ส่วนทำงานฝ่ายการเงินและการบัญชี	3	3	2		••	••	••	15
E ส่วนทำงานฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่	2	2	2	3		••	••	14
F ห้องเก็บเอกสาร	1	2	3	2	3		••	13
G ห้องเก็บของ	1	1	1	2	2	2		9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (6)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายทะเบียนและควบคุม

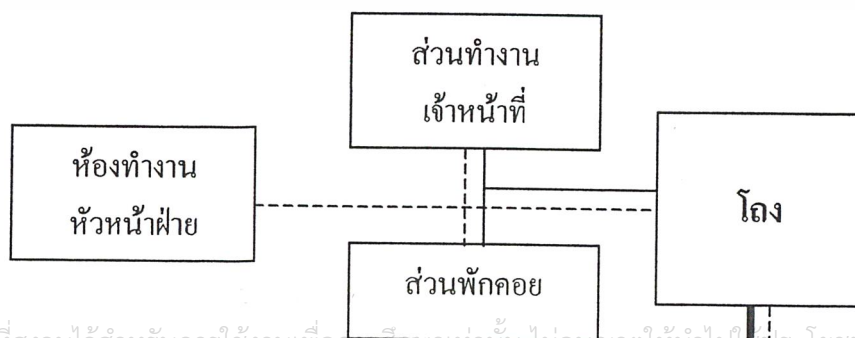
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและควบคุม	1	2	2	2	2	11
B ส่วนงานเจ้าหน้าที่	3	1	2	2	2	10
C ส่วนจดทะเบียนและออกใบอนุญาต	2	3	1	2	2	12
D ส่วนพักคอย	3	2	4	1	1	11
E ห้องทะเบียน	3	2	3	2	1	10



(7)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	1	2	3	6
B ส่วนงานเจ้าหน้าที่	3	1	3	7
C ส่วนติดต่อพักคอย	3	4	1	7

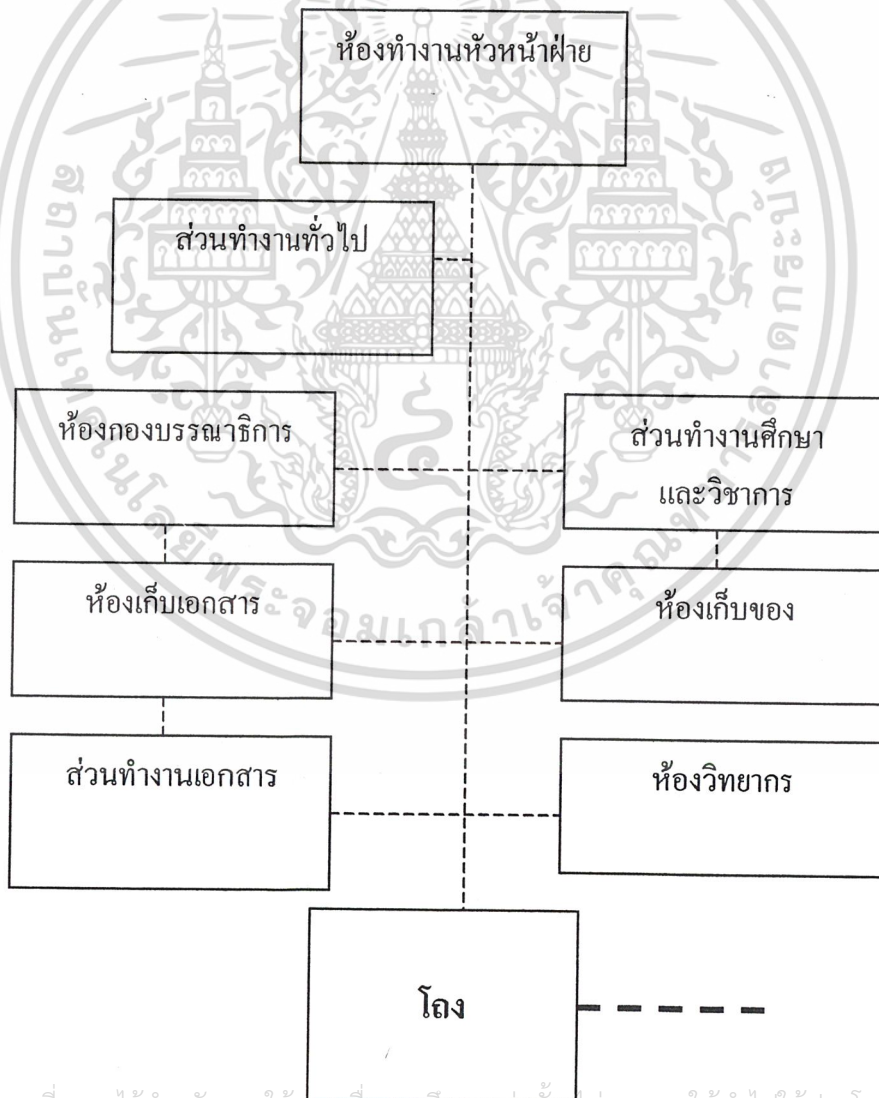


(8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายศึกษาและวิชาการ

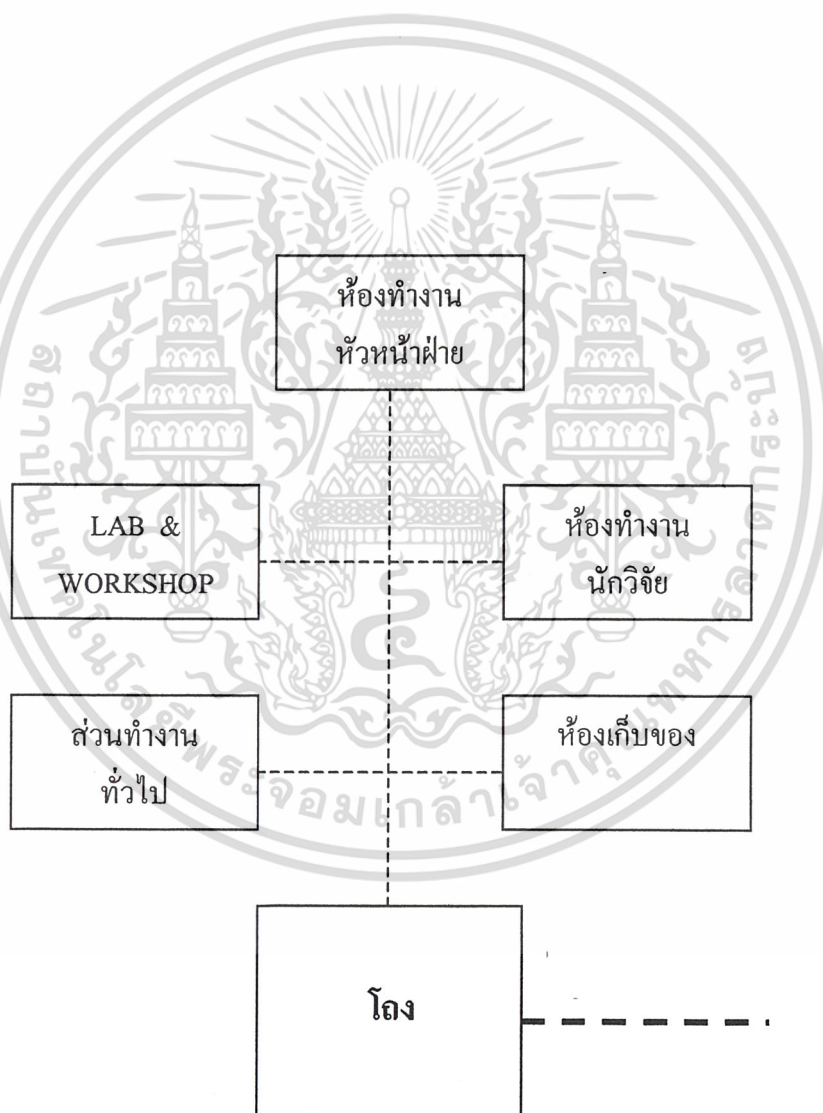
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	1	1	1	1	1	1	1	17
B ส่วนทำงานทั่วไป	3	1	1	1	1	1	1	1	18
C ส่วนทำงานศึกษาและวิชาการ	3	3	1	1	1	1	1	1	18
D ห้องวิทยากร	3	2	2	1	1	1	1	1	15
E ส่วนทำงานเอกสาร	3	3	3	2	1	1	1	1	21
F ห้องเก็บเอกสาร	2	2	2	2	4	1	1	1	18
G ห้องกองบรรณาธิการ	2	3	3	3	4	4	1	1	21
H ห้องเก็บของ	1	2	2	1	2	2	2	1	12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (9)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวิจัยและพัฒนา

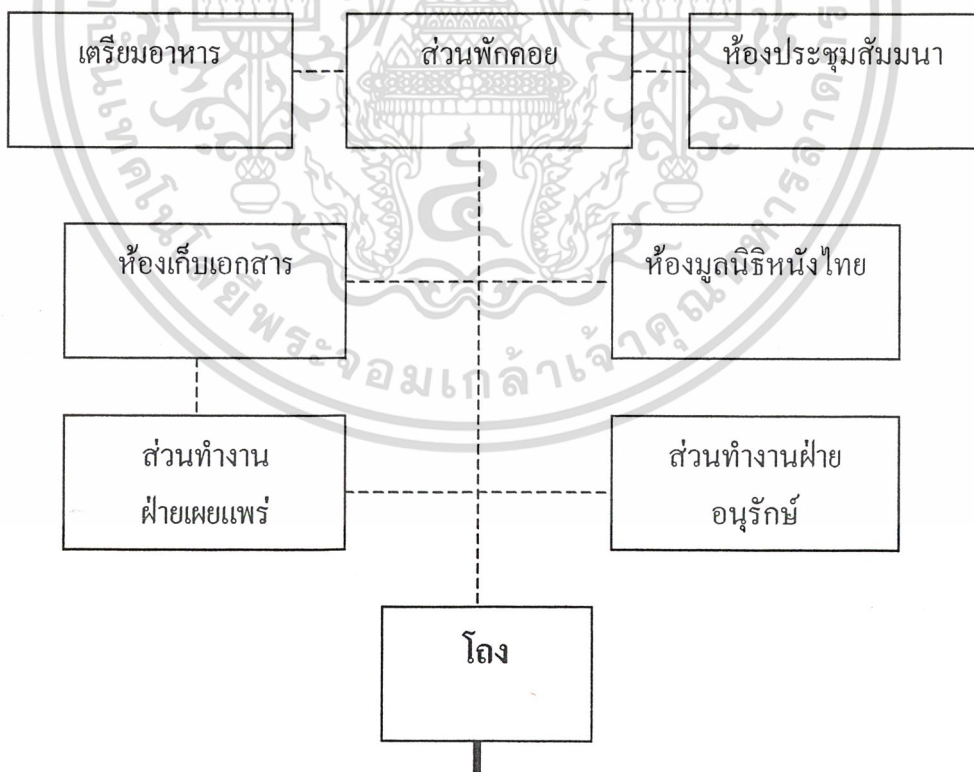
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย		•	•	•	•	10
B ส่วนทำงานทั่วไป	3		•	•	•	10
C ห้องทำงานนักวิจัย	3	2		•	•	11
D LAB & WORKSHOP	3	3	4		•	12
E ห้องเก็บของ	1	2	2	2		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 (10)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายอนุรักษ์และเผยแพร่

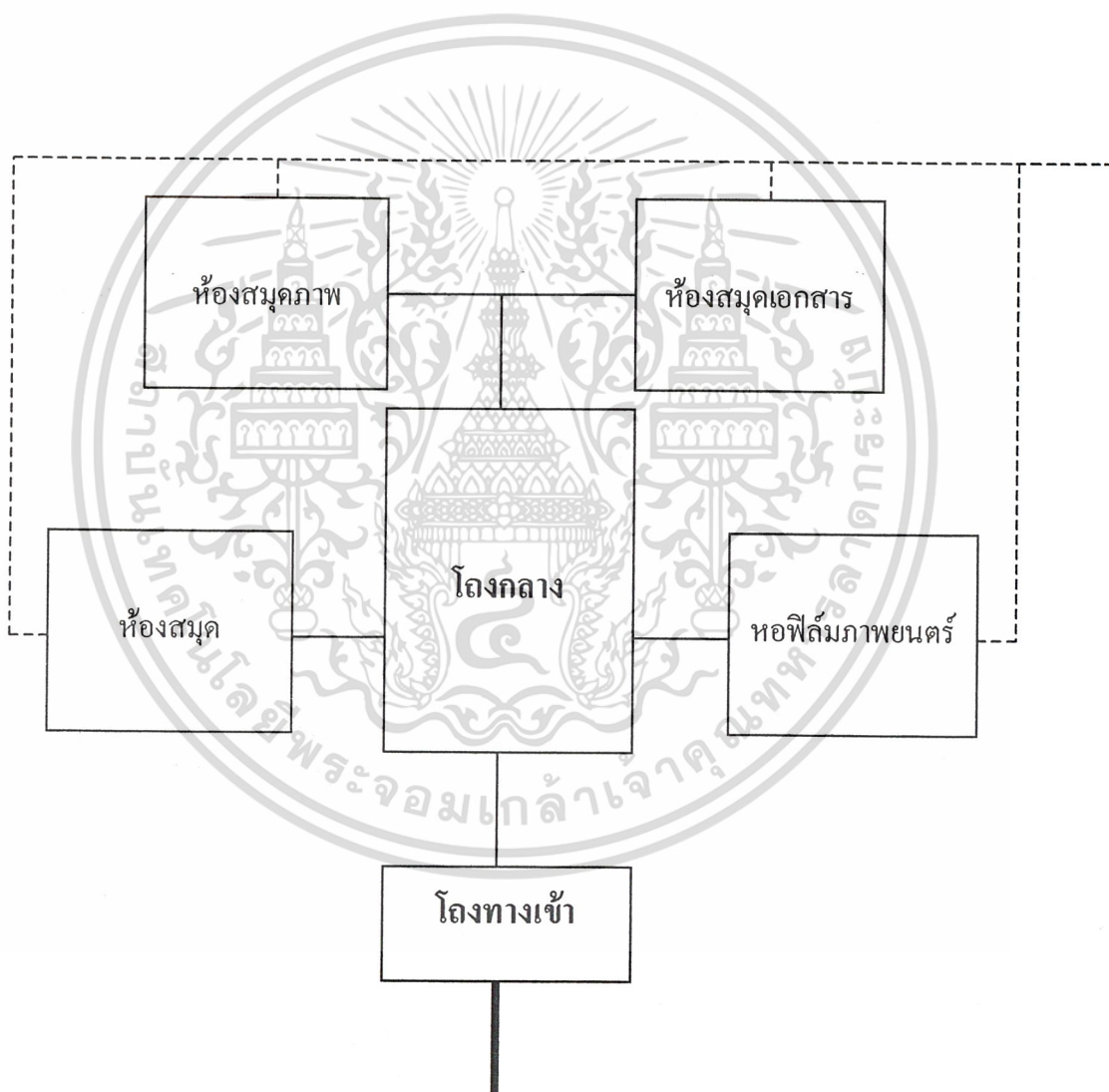
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	รวม
A ส่วนทำงานฝ่ายอนุรักษ์	1	1	1	1	1	1	1	11
B ส่วนทำงานฝ่ายเผยแพร่	2	1	1	1	1	1	1	16
C ห้องเก็บเอกสาร	2	2	1	1	1	1	1	12
D ห้องมูลนิธิหนังสือไทย	2	3	3	1	1	1	1	15
E ห้องประชุมสัมมนา	3	4	2	2	1	1	1	19
F เตรียมอาหาร	1	3	1	2	4	1	1	15
G ส่วนพักคอย	1	2	2	3	4	4	1	16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (11)

□ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการการศึกษา

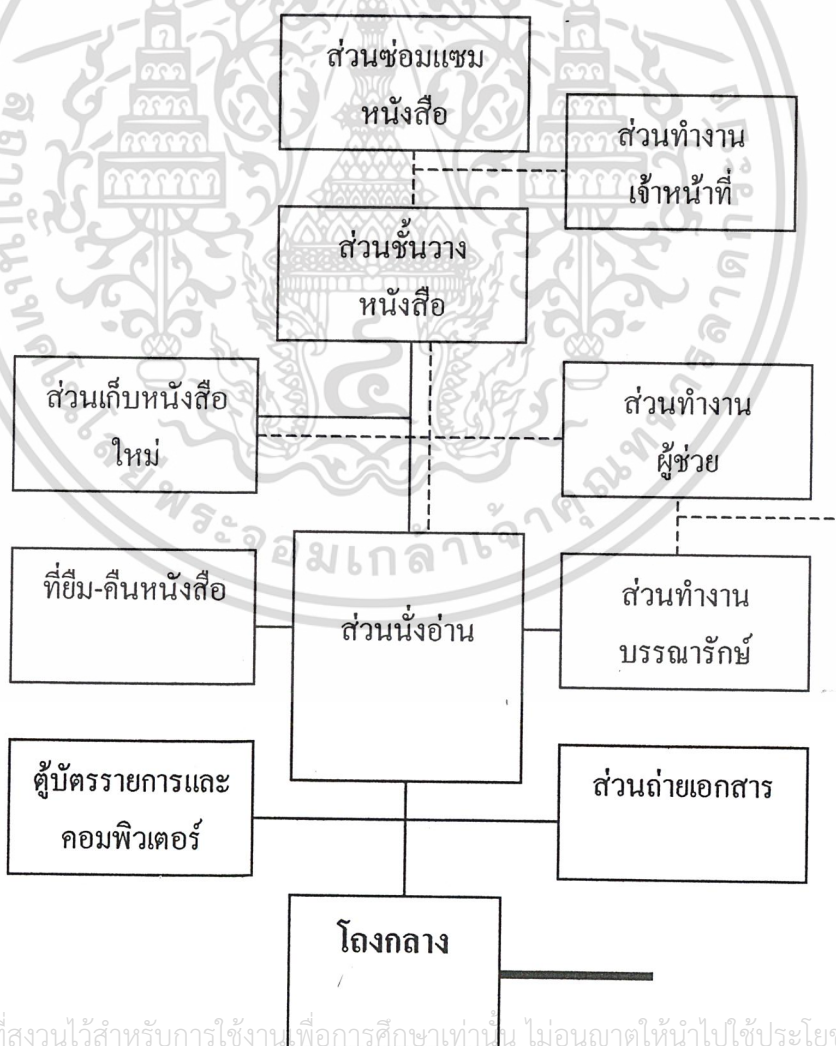
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	รวม
A โถงกลาง	●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	16
B ห้องสมุด	4	●	●●●●	●●●●	●●●●	10
C ห้องสมุดเอกสาร	4	2	●	●●●●	●●●●	10
D ห้องสมุดภาพ	4	2	2	●	●●●●	10
E หอฟิล์มภาพยนตร์	4	2	2	2	●	10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด (12) การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องสมุด

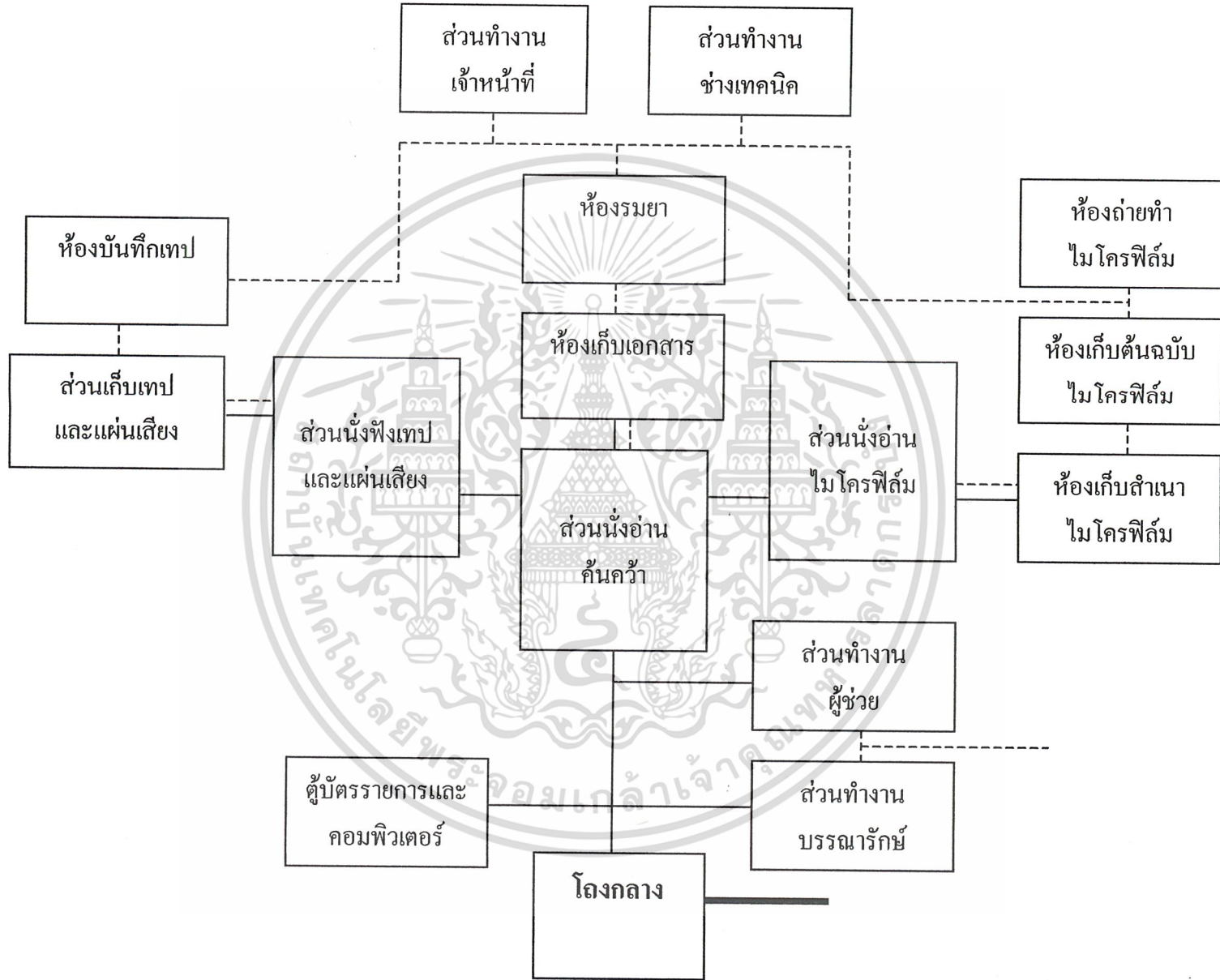
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	รวม
A ตู้บัตรรายการและคอมพิวเตอร์	●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	25
B ที่ยืม-คืนหนังสือ	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	24
C ส่วนทำงานบรรณารักษ์	4	4	●	●	●	●	●	●	●	●	26
D ส่วนทำงานผู้ช่วย	3	●	4	●	●	●	●	●	●	●	24
E ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	3	2	3	3	●	●	●	●	●	●	24
F ส่วนนั่งอ่าน	3	3	3	2	2	●	●	●	●	●	22
G ส่วนชั้นวางหนังสือ	3	2	2	1	2	3	●	●	●	●	17
H ส่วนถ่ายเอกสาร	2	2	1	3	3	1	1	●	●	●	16
I ส่วนเก็บหนังสือใหม่	2	3	3	3	3	3	2	2	●	●	24
J ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	1	1	2	2	3	2	1	1	3	●	16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 (13)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องสมุดเอกสาร

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	รวม
A ตู้บัตรรายการและคอมพิวเตอร์															32
B ส่วนนั่งอ่านค้นคว้า	4														31
C ส่วนนั่งอ่านไมโครฟิล์ม	4	4													33
D ที่นั่งฟังเทป-แผ่นเสียง	4	3	3												34
E ส่วนทำงานบรรณารักษ์	3	3	3	3											32
F ส่วนทำงานผู้ช่วย	3	3	3	3	4										26
G ห้องเก็บเอกสาร	2	2	2	2	2	1									29
H ห้องเก็บเทป-แผ่นเสียง	3	2	2	4	2	2	3								36
I ห้องบันทึกเทป	1	1	1	4	2	2	3	4							29
J ห้องเก็บสำเนาไมโครฟิล์ม	3	1	4	2	2	2	2	3	2						35
K ห้องเก็บต้นฉบับไมโครฟิล์ม	1	1	1	1	2	2	2	3	2	4					29
L ห้องถ่ายทำไมโครฟิล์ม	1	3	3	2	2	2	2	2	1	4	4				32
M ห้องรวมยา	1	1	1	1	2	1	4	3	2	3	3	2			28
N ส่วนทำงานช่างเทคนิค	2	1	2	2	2	1	2	2	4	3	3	4	4		32

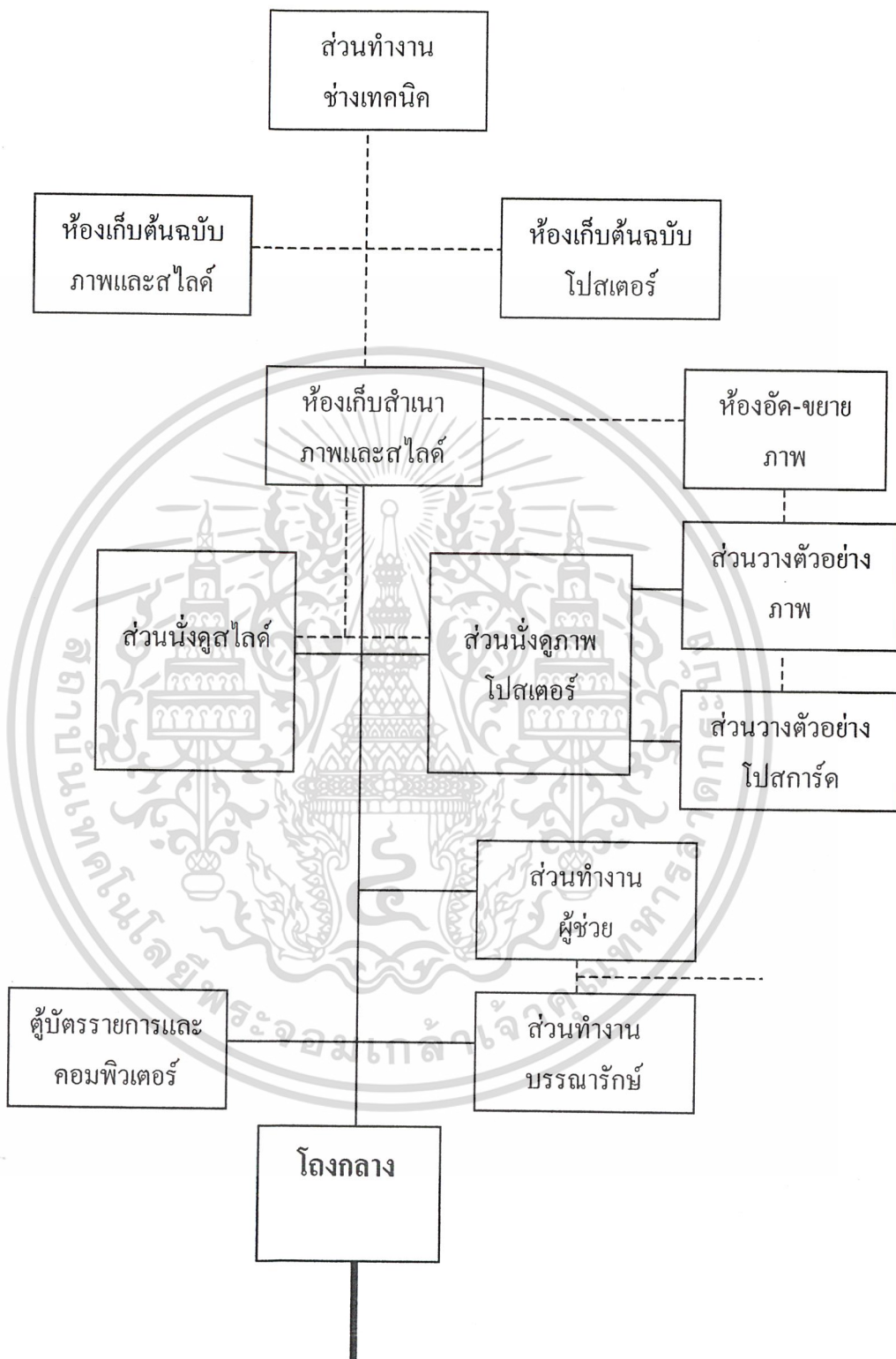


(14)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องสมุดภาพ

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	รวม
A ตู้บัตรรายการและคอมพิวเตอร์													32
B ส่วนนั่งดูภาพ โปสเตอร์	4												30
C ส่วนนั่งดูสไลด์	4	3											25
D ส่วนวางตัวอย่างภาพ	4	4	2										28
E ส่วนวางตัวอย่าง โปสเตอร์	4	4	2	3									28
F ส่วนทำงานบรรณารักษ์	3	3	3	2	2								27
G ส่วนทำงานผู้ช่วย	3	3	3	2	2	4							27
H ส่วนทำงานช่างเทคนิค	2	2	2	1	1	2	2						24
I ห้องเก็บสำเนาภาพและสไลด์	2	3	3	3	3	2	2	2					32
J ห้องอัด-ขยายภาพ	2	2	1	3	3	2	2	4	4				29
K ห้องเก็บต้นฉบับภาพและสไลด์	2	1	1	2	2	2	2	3	4	3			24
L ห้องเก็บต้นฉบับ โปสเตอร์	2	1	1	2	2	2	2	3	4	3	2		24

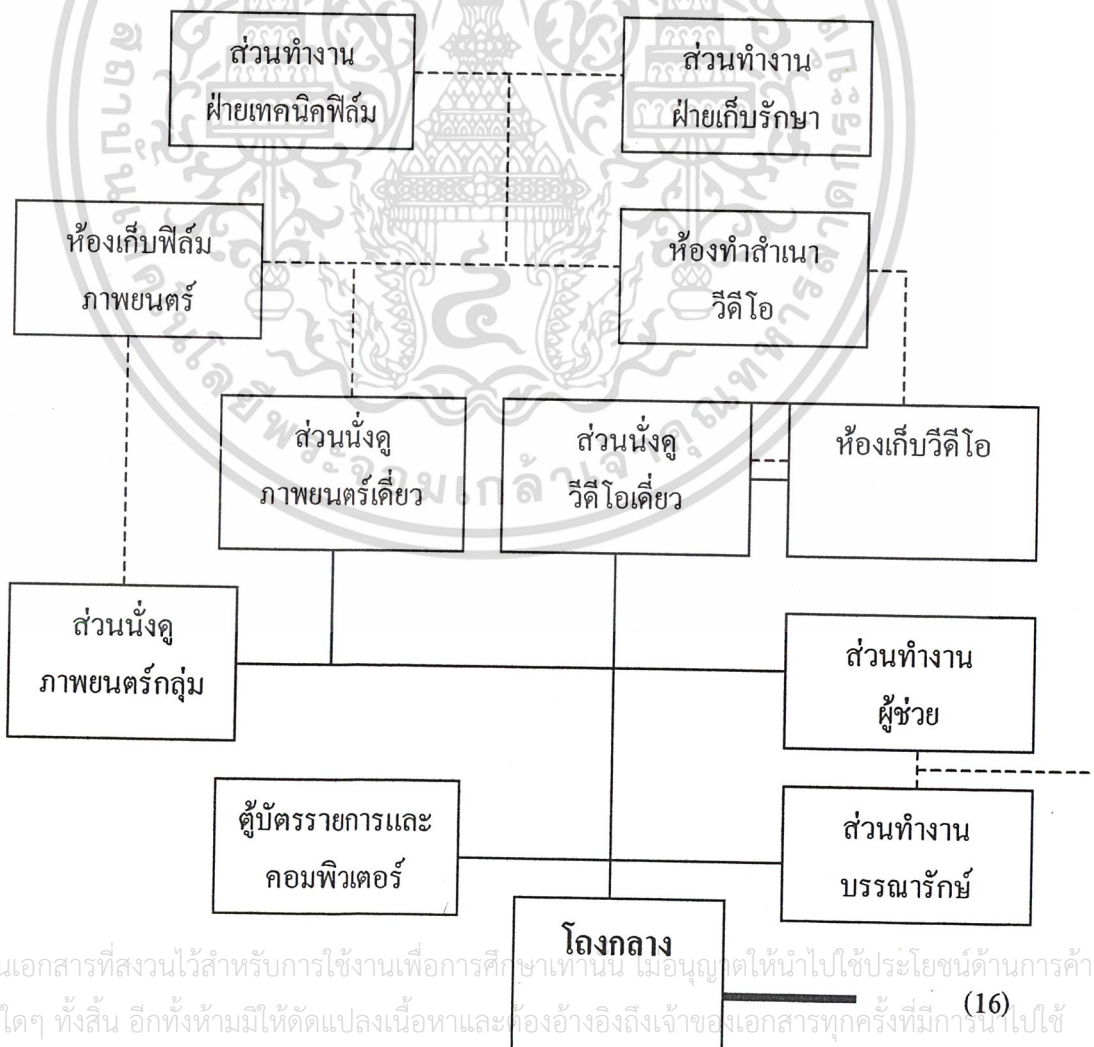
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 (15)

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฟิล์มภาพยนตร์

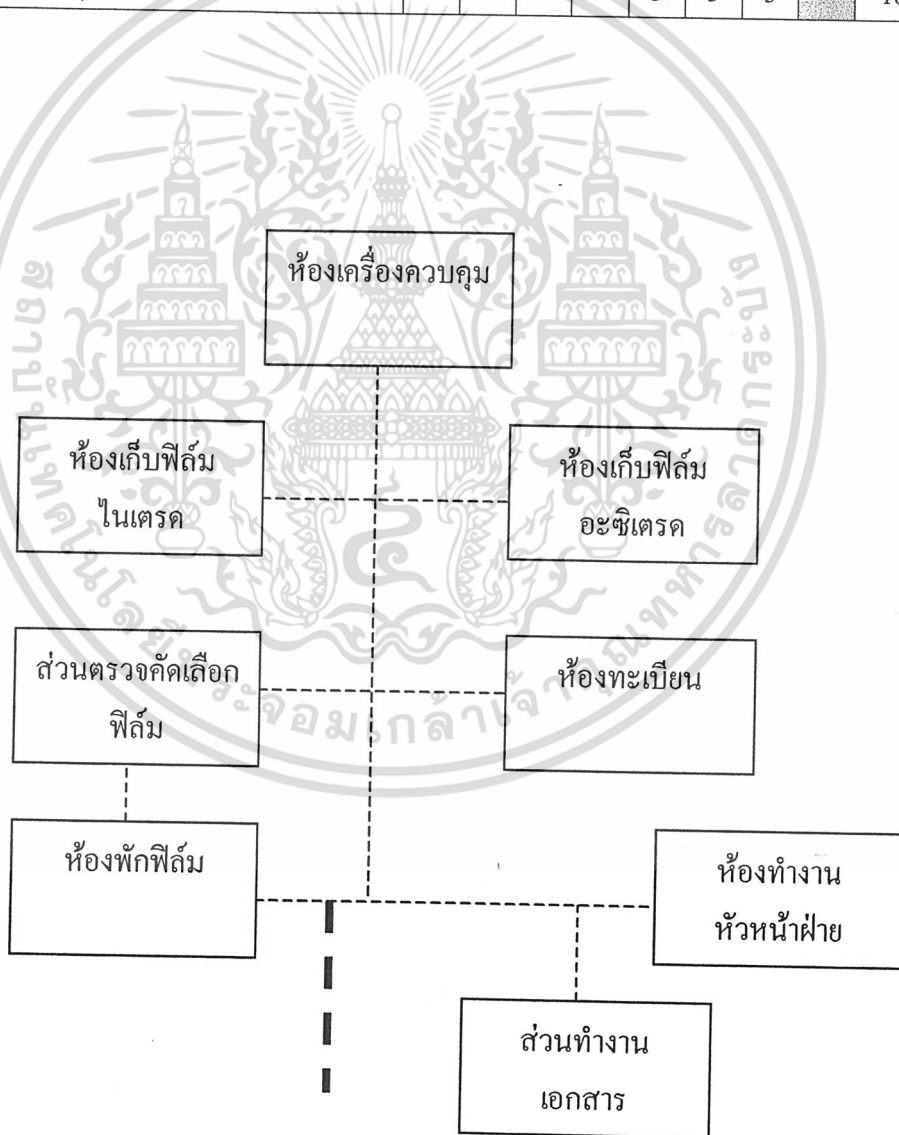
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	รวม
A ตู้บัตรรายการและคอมพิวเตอร์		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	23
B ส่วนนั่งดูวิดีโอเดี่ยว	3		•	•	•	•	•	•	•	•	•	20
C ส่วนนั่งดูภาพยนตร์เดี่ยว	3	2		•	•	•	•	•	•	•	•	22
D ส่วนนั่งดูภาพยนตร์กลุ่ม	3	2	2		•	•	•	•	•	•	•	22
E ส่วนทำงานบรรณารักษ์	3	3	3	3		•	•	•	•	•	•	28
F ส่วนทำงานผู้ช่วย	3	3	3	3	4		•	•	•	•	•	28
G ห้องเก็บวิดีโอ	2	4	2	2	3	3		•	•	•	•	28
H ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์ให้บริการ	2	2	4	4	3	3	2		•	•	•	28
I ห้องทำสำเนาวิดีโอ	2	2	1	1	2	2	4	2		•	•	22
J ส่วนทำงานฝ่ายเก็บรักษา	1	1	1	1	2	2	3	3	3		•	20
K ส่วนทำงานฝ่ายเทคนิคฟิล์ม	1	1	1	1	2	2	3	3	3	3		20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา
 (16)

■ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเก็บรักษา

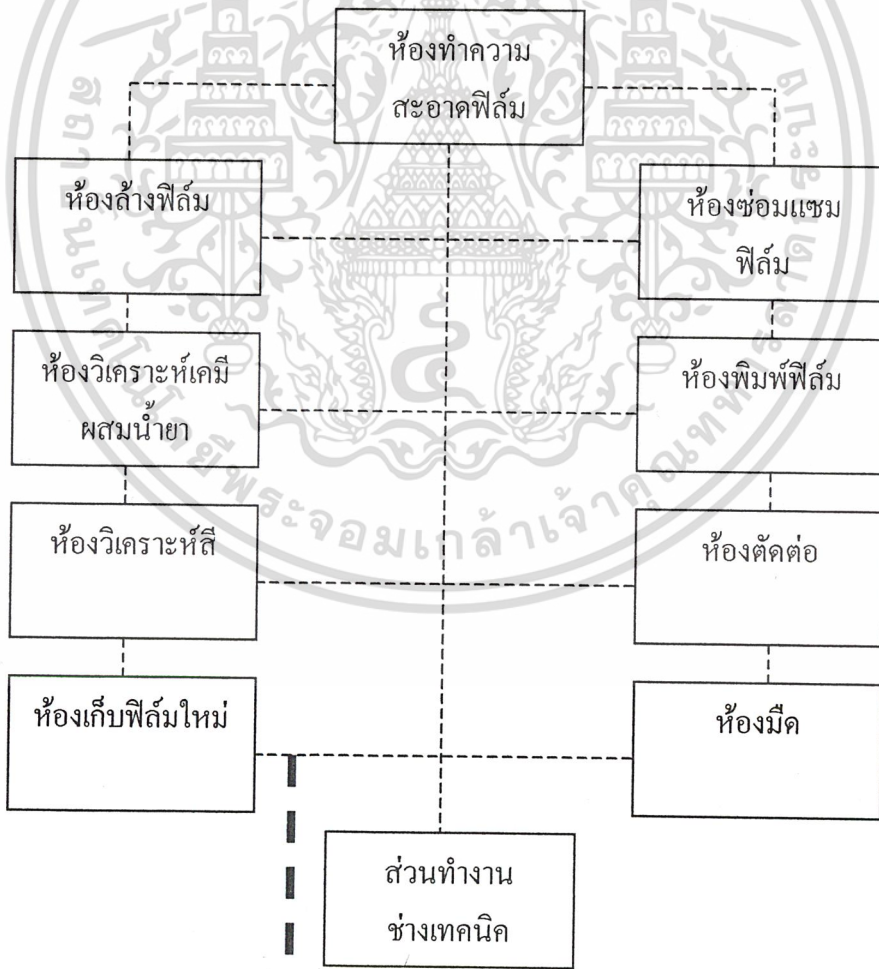
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย									17
B ส่วนทำงานเอกสาร	4								16
C ส่วนตรวจคัดเลือกฟิล์ม	3	3							22
D ห้องทะเบียน	3	3	4						23
E ห้องพักฟิล์ม	2	2	4	3					18
F ห้องเก็บฟิล์มไนเตรด	2	1	3	4	2				17
G ห้องเก็บฟิล์มอะซิเตรด	2	1	3	4	2	2			17
H ห้องเครื่องควบคุม	1	2	2	2	3	3	3		16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ (17) การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเทคนิคฟิล์ม

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	รวม
A ส่วนทำงานช่างเทคนิค											35
B ห้องเก็บฟิล์มใหม่	3										21
C ห้องวิเคราะห์สี	4	4									24
D ห้องวิเคราะห์เคมี-ผสมน้ำยา	4	3	4								27
E ห้องล้างฟิล์ม	4	3	3	4							28
F ห้องทำความสะอาดฟิล์ม	4	2	2	3	4						28
G ห้องซ่อมแซมฟิล์ม	4	2	2	3	3	4					28
H ห้องพิมพ์ฟิล์ม	4	2	2	2	3	3	4				27
I ห้องตัดต่อ	4	1	2	2	2	3	3	4			25
J ห้องมืด	4	1	1	2	2	3	3	3	4		23

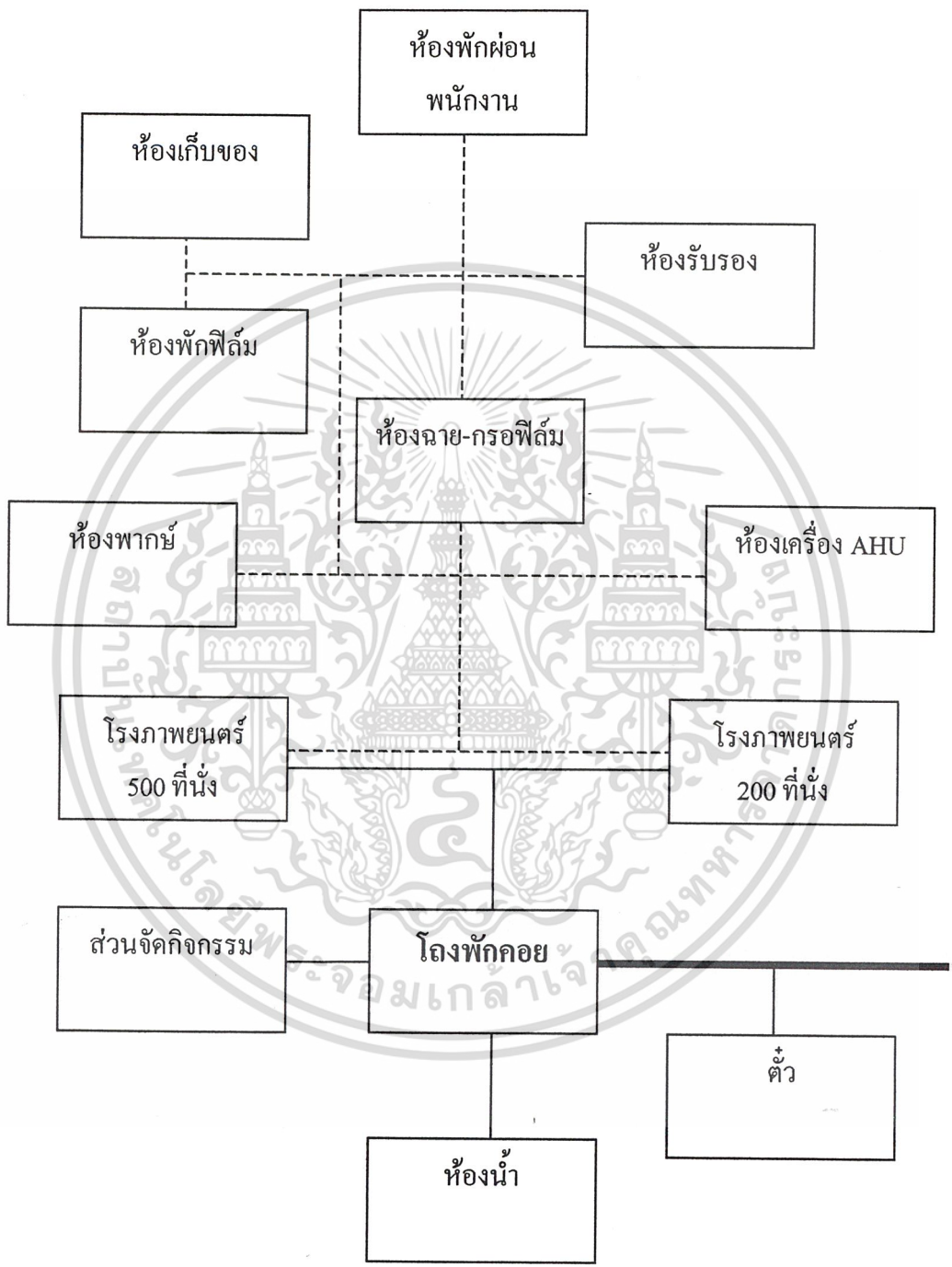


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ (18) ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

□ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนโรงภาพยนตร์

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	รวม
A ส่วนจัดกิจกรรม		••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	27
B โถงพักคอย	4		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	32
C ห้องน้ำ	3	4		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	27
D โรงภาพยนตร์ 500 ที่นั่ง	3	4	3		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	38
E โรงภาพยนตร์ 200 ที่นั่ง (2 โรง)	3	4	3	3		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	38
F ห้องฉาย-กรอฟิล์ม	2	2	2	4	4		•••	•••	•••	•••	•••	•••	32
G ห้องพากย์	2	2	2	4	4	4		•••	•••	•••	•••	•••	31
H ห้องเครื่อง AHU	1	2	2	4	4	4	4		•••	•••	•••	•••	28
I ห้องพักฟิล์ม	2	2	1	3	3	3	3	2		•••	•••	•••	28
J ห้องเก็บของ	2	2	1	3	3	3	2	2	4		•••	•••	27
K ห้องพักผ่อนพนักงาน	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3		•••	30
L ห้องรับรอง	3	3	3	4	4	1	1	1	2	2	2		26

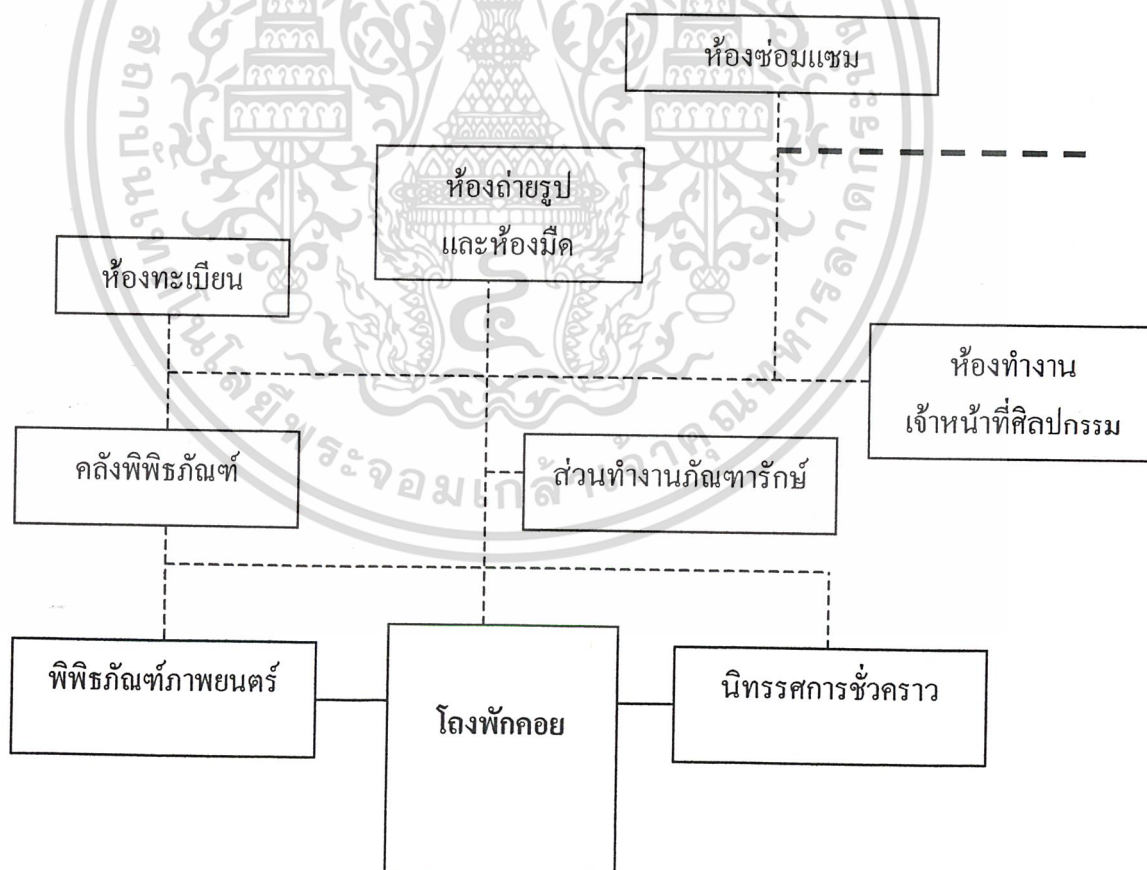
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 (19)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

□ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนพิพิธภัณฑ์ และนิทรรศการ

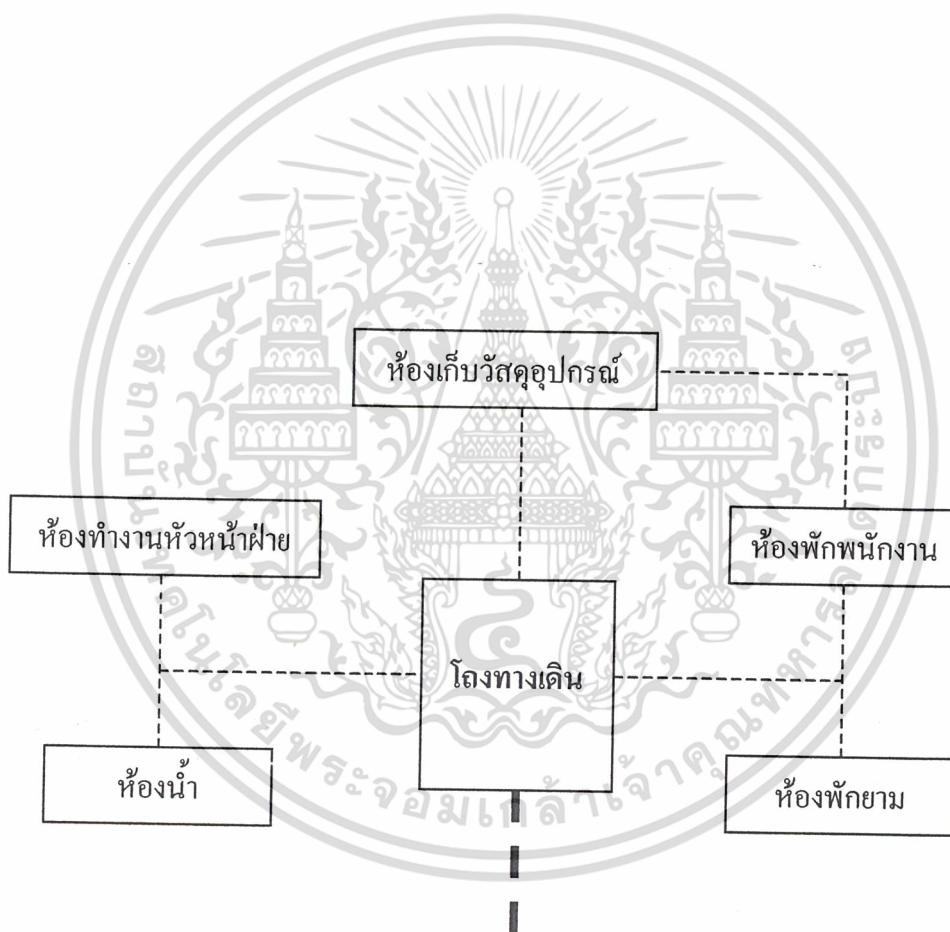
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	รวม
A โถงพักคอย		•	•	•	•	•	•	•	•	20
B พิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์	4		•	•	•	•	•	•	•	26
C นิทรรศการชั่วคราว	4	3		•	•	•	•	•	•	21
D ส่วนทำงานภัณฑารักษ์	3	4	3		•	•	•	•	•	22
E ห้องซ่อมแซม	2	3	2	3		•	•	•	•	23
F ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ศิลปกรรม	2	3	3	3	4		•	•	•	25
G ห้องถ่ายรูปและห้องมืด	1	2	1	2	3	4		•	•	20
H ห้องทะเบียนคลัง	2	3	2	2	3	3	4		•	23
I คลังพิพิธภัณฑ์	2	4	3	2	3	3	3	4		24



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (20)

■ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายอาคารสถานที่

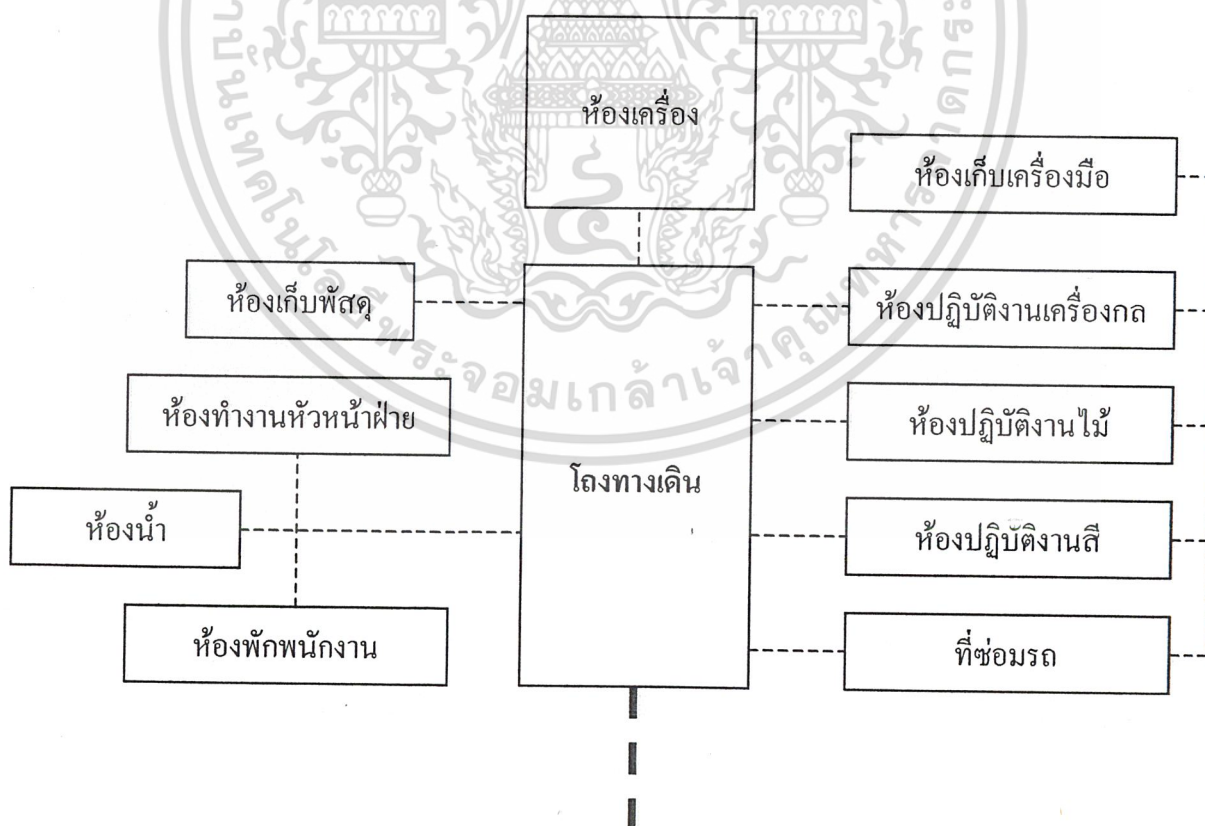
พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย		●●	●●●	●●●	●●●	10
B ห้องพักนักร้อง คนสวน คนขับรถ	3		●●	●●●	●●●	12
C ห้องพักยาม	3	3		●●●	●●●	12
D ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์	2	4	4		●●	11
E ห้องน้ำ	2	2	2	1		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (21)

๓ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายเทคนิคและซ่อมบำรุง

พื้นที่ใช้สอย	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	รวม
A ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย											19
B ห้องพักพนักงาน	3										30
C ห้องน้ำ	3	3									26
D ห้องปฏิบัติงานไม้	2	4	3								23
E ห้องปฏิบัติงานเครื่องกล	2	4	3	3							23
F ห้องงานตี	2	4	3	3	3						21
G ห้องเก็บเครื่องมือ	2	3	4	4	4	2					27
H ห้องเก็บพัสดุ	2	3	2	1	1	1	2				16
I ที่ซ่อมรถ	1	3	4	2	2	2	3	3			21
J ห้องเครื่อง	2	3	1	1	1	1	3	1	1		14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีอาคาร

3.2.4.1 ระบบวิศวกรรมโครงสร้าง

โครงสร้างโดยทั่วไปของโครงการ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

1. ส่วนจัดนิทรรศการภายใน

มีความต้องการ Space ขนาดใหญ่ในการจัดแสดงตามแนวคิดในการออกแบบที่ต้องการ Open Space เชื่อมส่วนใช้สอยแต่ละส่วนและแต่ละชั้น รวมทั้งในรูปแบบของ โครงสร้างช่วงกว้าง ซึ่งใช้ Truss ครอบพื้นที่ที่ต้องการ ในลักษณะหลังคาเหล็กบนจตุรรองรับ ระบบการก่อสร้างของ ส่วนจัดแสดง ต้องมีความสอดคล้องกับการใช้พื้นที่ของอาคารที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งส่งผลต่อการ เลือกใช้ระบบการก่อสร้าง โดยงานสถาปัตยกรรมพิพิธภัณฑฯจะมีความขัดแย้งกัน 2 ข้อ คือ

- ต้องเหมาะสมกับสภาพการจัดแสดงให้มากที่สุด เช่น Space การจัดแสดงงานทั้งหมด ต้องสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
 - ต้องสามารถปรับเปลี่ยนขึ้นส่วนเดิมได้ง่าย และสามารถใช้ชั้นส่วนอื่น ๆ มาทดแทนได้
- การเลือกใช้ระบบ โครงสร้างควรที่จะสามารถสื่อถึงเอกของงานที่จัดแสดงได้ด้วยมิใช่เป็น แต่เพียงสิ่งห่อหุ้มพื้นที่จัดแสดงเท่านั้น แต่ขณะเดียวกันก็ใช้เป็นส่วนหนึ่งของวัตถุจัดแสดง ได้ ระบบโครงสร้างประกอบด้วย

(1) โครงสร้างปิด Closed Structure

เป็นระบบที่สมบูรณ์ในตัวเอง มีความชัดเจนแน่นอนเหมาะสมเป็นพิเศษกับงานที่มีความ ต้องการเป็นพิเศษ และมีลักษณะรูปทรงเฉพาะทำให้เกิดความสัมพันธ์ของอาคารทั้งแนวตั้งแนว นอน เนื่องจากความเป็นเนื้อเดียวกันของ โครงสร้าง

ผลกระทบทางจิตวิทยา เกิดจากลักษณะรูปทรงของ โครงสร้างผนังและเพดานได้รับการ ออกแบบให้มีความสอดคล้องกับการจัดแสดงลักษณะที่มีลักษณะตายตัว (Static) และเน้นการ แสดงออกในรูปของผนังมากกว่าเสา และการเลือกใช้วัสดุจะประกอบด้วย การตัดสินใจที่แน่นอน เหมือนลักษณะที่แน่นอนของรูปทรง เช่น ให้อุณหภูมิรู้ถึงถึงพื้นผิวคอนกรีตให้ความรู้ถึงอิสระ ของโครงสร้าง เมื่อใช้ระบบนี้จะทำให้ความ Flexible ลดน้อยลง

(2) โครงสร้างเปิด Open Structure

มีหลักการมาจากหลักการของอาคาร โดยทั่วไปที่ได้รับการสร้างเพื่อสามารถรวบรวม ประโยชน์ใช้สอยในรูปแบบกลาง ๆ รวมถึงสิ่งที่จะเพิ่มในอนาคตด้วย

ระบบนี้จะทำให้การจัดตกแต่งภายในในการจัดแสดงงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะวัสดุที่มีน้ำหนักเบาจะสามารถปรับเปลี่ยนได้ทั้งรูปร่างของที่ว่าง อารมณ์ และสี รวมทั้งการ จัดแสดง แต่หากต้องการลักษณะที่เฉพาะตัวทางคุณค่าความงาม โครงสร้างนี้จะไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ Open Plan โดยไม่มีเสา

ในการหลีกเลี่ยงการลดลงของพื้นที่ใช้สอย เนื่องจากโครงสร้างส่วนที่รับน้ำหนักได้ถูกจัดไว้ในแนวตั้ง บริเวณด้านนอก หรือนอกบริเวณที่ต้องการ เช่น การใช้โครงสร้าง Truss วางไว้เหนือหลังคาโดยครอบอยู่ด้านนอก เพื่อเปิดให้เนื้อที่ทั้งหมดวางทั้งในแนวตั้งและแนวนอน

- การนำโครงสร้าง Truss ไว้ด้านนอกเพื่อให้เกิด Space ที่มากขึ้น
- ที่ว่างใหญ่โดยไม่มีเสากลางในความกว้างของช่วงเสาแสดงให้เห็นว่าอาคารสามารถขยายใหญ่ออกไปใน 2 ทิศทาง รวมทั้งมีความยืดหยุ่น
- การขยายตัวของรูปแบบ 6 เหลี่ยม ที่เป็น Open Plan มีลักษณะการจัดวางที่ใช้เป็นแบบ Module ที่สามารถขยายตัวได้อย่างมีระบบ

การออกแบบ Open Plan เพื่อการขยายตัว

มีหลักสำคัญคือ การจัดทำระบบ Module เพื่อสนองการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอยได้ รวมทั้งสามารถลดจำนวนเสาได้

2. โครงสร้างสำหรับพื้นที่กว้าง ได้แก่ ส่วนโรงพยาบาล

จะเป็นโครงสร้างช่วงยาว บางส่วนอาจใช้ระบบ Flat Slab หรือ Raffle Slab และพื้นที่สำเร็จรูปตามความเหมาะสมส่วนเวทีกว้างเป็นพื้นไม่รองรับด้วยโครงเหล็ก

3. โครงสร้างส่วนพิเศษเฉพาะ

- โครงสร้างผนังบางส่วน จะเป็นผนังปิดกั้นเสียง เป็นผนังที่มีความหนาผิดปกติ
- โครงสร้างส่วนใต้ดิน ในการออกแบบอาคารชั้นใต้ดินบางส่วน ต้องคำนึงถึงความแข็งแรงทนทานต่อแรงดันของน้ำใต้ดิน แรงอัดดินและการซึมของน้ำ

4. โครงสร้างทั่วไปของอาคาร เช่น สำนักงาน ห้องสมุด

จะใช้ระบบเสาคาน คอนกรีตเสริมเหล็ก และวัสดุสำเร็จรูปบางอย่าง

3.2.4.2 ระบบวิศวกรรมไฟฟ้า

การออกแบบระบบไฟฟ้าในอาคาร

- ต้องออกแบบให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้
- มีความยืดหยุ่นพอสมควร เพื่อการปรับปรุงขยายงาน
- ต้องมีความเหมาะสม ประหยัด

แผง Switch Board ควรติดตั้งทุกชั้น และตรงกลางอาคาร ภายในระยะ 40-50 เมตร จะประหยัดเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า และคุณภาพ ไม่ลดลงมาก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ 4 ประเภท คือ

- แบบไฟฟ้าแรงสูง ในส่วนจัดแสดงถาวร ประกอบด้วยเครื่องมือคงที่สายไฟแรงสูงที่ต่อจากสายหลักของไฟฟ้าเข้าสู่อาคารใช้สายเคเบิลในท่อ Rigidstedconduit ฝังในดินต่อเข้าห้อง Voltage Transformer ติดในห้องเครื่องไฟฟ้า โดยมี High Voltage Transformer 2 ตัว ตัวหนึ่งใช้กับเครื่องปรับอากาศอีกตัวหนึ่งใช้กับไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับ Chiller

- ไฟฟ้ากำลัง เป็นระบบ 300 โวลท์, 3 เฟส, 4 สาย สำหรับใช้เดินเครื่อง อุปกรณ์ปรับอากาศ โรงภาพยนตร์

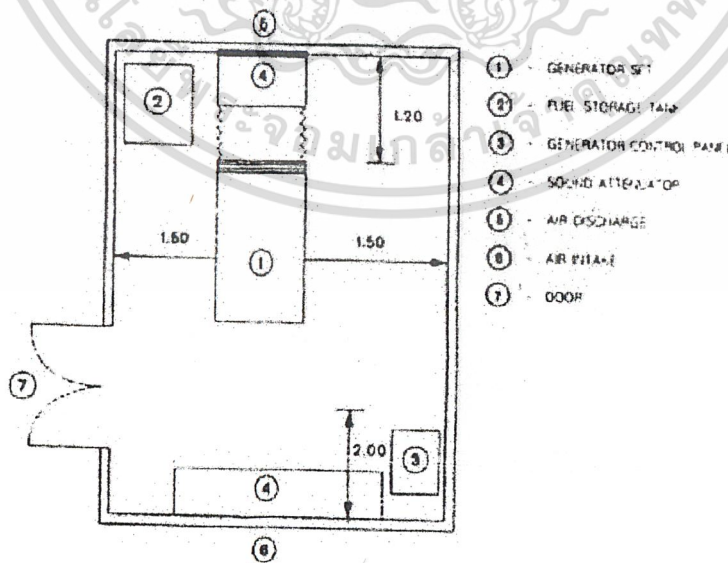
- ไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นระบบ 220 โวลท์, 2 เฟส, 2 สาย, 50 Hz สำหรับใช้กับอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนสำนักงาน ห้องสมุด (ควรแยกการใช้งานระหว่างสำนักงานและโรงภาพยนตร์เพื่อแยกเวลาใช้งาน)

ไฟฟ้าฉุกเฉิน ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีขนาดเพียงพอจะใช้กับแสงสว่างของอาคารทั้งหมด เพื่อทำงานอัตโนมัติ รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันและระบบสัญญาณป้องกันภัยต่างๆ

ระบบไฟฟ้าต่างๆ ต้องติดตั้งระบบป้องกัน ซึ่งจะตัดวงจรอัตโนมัติ เมื่อเกิดลัดวงจรหรือเกิดกระแสกำลังตก

ในส่วนโรงภาพยนตร์ควรมีระบบไฟฟ้าสำรอง เพื่อให้สามารถฉายต่อได้เมื่อมีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ระดับ

- เพื่อผู้ชมทยอยออกไปได้เป็นเพียงระบบแสงสว่างสำรอง
- เพื่อให้ดำเนินการได้ต่อเนื่องปกติ ต้องใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง



รูป Generator Room Layout

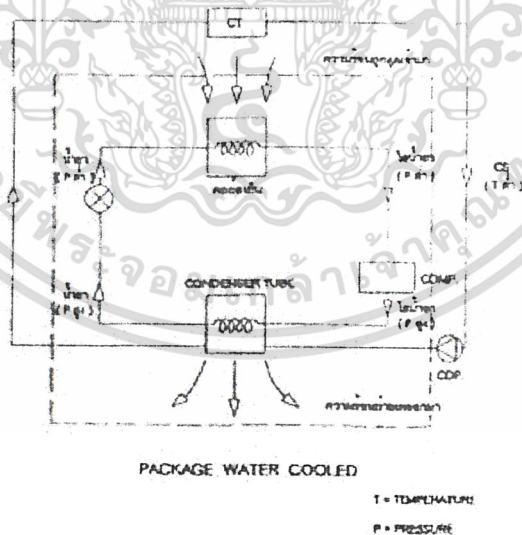
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 3.16 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4.3 ระบบปรับอากาศ

ระบบ MULTI-UNIT SYSTEM (DIRECT) ประกอบด้วย

1. แบบ Spilt Type เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน เป็นเครื่องขนาดเล็ก หรือใช้ตำรอง ประกอบด้วย 2 ส่วนคือส่วนควบแน่นน้ำยา (Condenser) ซึ่งจะติดตั้งอยู่ภายนอกอาคาร ส่วนที่สองคือ ส่วนจ่ายลมเย็น (Fancoil) ติดตั้งในอาคารเป็นที่เป่าลมเย็น สามารถติดตั้งง่ายราคาถูกแต่อายุการใช้งานต่ำ การติดตั้ง Compressor มักมีปัญหาระบบนี้ใช้ในพื้นที่ส่วนย่อยๆ เช่น ส่วนสำนักงาน

2. แบบ Package Water-Cooled Air-Conditioner เครื่องปรับอากาศแบบชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ ประกอบด้วยส่วนภายในซึ่งเป็นส่วนจ่ายลมเย็นพัดลมคอยล์เย็น(Evaporator) ส่วนภายนอกเป็นส่วนทำความเย็นประกอบด้วยตู้ Compressor คอยล์ร้อน (Condenser) พัดลม Cooling Tower วาล์วลดความดัน (Expansion Valve) และอุปกรณ์อื่น ๆ ระบบนี้ใช้ได้ทั้งพื้นที่ เล็กและใหญ่ มีขนาดตั้งแต่ 7-75 ตัน ความเย็น การติดตั้งต้องจัดเตรียมห้องเครื่องสำหรับอุปกรณ์ปั๊มน้ำ และลานกว้างสำหรับ Cooling Tower และห้องเครื่องควรมีช่องท่อสำหรับแนวท่อน้ำ ท่ออากาศใหม่และควรอยู่ในตำแหน่งแนวเดียวกัน



วัฏจักรการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ

รูปที่ 3.17 ระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4.4 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

- ระบบน้ำใช้

การใช้น้ำส่วนใหญ่ของอาคารมีความสูงไม่มากนัก จึงใช้ระบบ Up Feed โดยจะใช้ระบบถังอัดความดันเพิ่มแรงดันน้ำ

- ระบบท่อน้ำในอาคาร

จะต้องมีประตุน้ำในแต่ละชั้นของอาคาร และ Valve ของสุขภัณฑ์ สำหรับท่อระบายน้ำ ต้องมี Clean Out Plug ปลายท่อทุกที่มีการเปลี่ยนทิศทาง สำหรับโถส้วมใช้ท่อเหล็กหล่อ ท่อระบายน้ำ ท่อส้วม ท่อปัสสาวะ จะใช้ท่อระบายอากาศเพื่อป้องกันการเกิดความดันในท่อ

- ระบบกำจัดน้ำเสีย

มีการรวบรวมน้ำเสียลงมาที่บ่อเกรอะบ่อซึมก่อน หลังจากมีการบำบัดตามธรรมชาติแล้ว จะระบายน้ำที่ตกตะกอนไปทำการบำบัดทางกรรมวิธีทางชีวภาพ โดยใช้ระบบ Activate Sludge และนำน้ำที่บำบัดแล้วส่วนหนึ่งกลับมาใช้ใหม่ ส่วนอีกส่วนจะปล่อยสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป โดยต้องมีบ่อดักขยะก่อนออกสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

- ระบบน้ำดับเพลิง

ต้องเตรียมห้องเครื่องสำหรับเครื่องปั้มน้ำดับเพลิง และถังเก็บน้ำดับเพลิงไฟ ในส่วนของห้องเครื่อง และต้องการจัดเตรียมอุปกรณ์จ่ายน้ำดับเพลิงไว้ด้วย เช่น Sprinkler สายฉีดน้ำดับเพลิง

3.2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

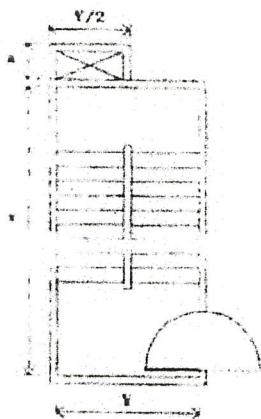
การออกแบบอาคารควรคำนึงถึง

1. ส่วน Passive การออกแบบอาคารต้องมีการควบคุมไม่ให้ควันไฟและไฟลุกลามจากเขตที่เกิดไฟไหม้ไปยังส่วนอื่นของอาคาร สามารถอพยพคนออกไปได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นการวางตัวอาคาร การกำหนดระยะห่างอาคาร การจัดแนวกันไฟ ทางหนีไฟ จะต้องพิจารณาให้มีการประสานสอดคล้องกัน

2. ส่วน Active ต้องมีการติดตั้งระบบเตือนภัย ระบบดับเพลิงและระบบควบคุมควันไฟ เช่นระบบแจ้งสัญญาณไฟไหม้ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ท่อดับเพลิง ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบควบคุมควันไฟ

การใช้ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง ส่วนใหญ่จะใช้ระบบ Sprinkler เช่น โรงภาพยนตร์สำนักงาน ยกเว้นส่วนที่สำคัญ เช่น ห้องเครื่องฉายภาพยนตร์ ห้อง Computer ห้องเก็บเอกสาร ฟิล์มจะใช้แบบสารเคมี คือ แก๊สฮารอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระยะ x (m)	ความสูง ก.-ก. (m)	ระยะ y (ม.) เมื่อเทียบกับจำนวนชั้นของอาคาร		
		10 ชั้น	20 ชั้น	30 ชั้น
4.0	3.0	0.50	0.70	0.80
	3.5	0.50	0.70	0.80
5.0	3.0	0.55	0.75	0.85
	3.5	0.55	0.75	0.85
6.0	3.0	0.60	0.80	0.90
	3.5	0.60	0.80	0.90

แสดงความสัมพันธ์ของขนาดของบันไดกับขนาดของช่องθύ (Slab) ที่ลงมาถึงอาคาร

รูปที่ 3.18 ระบบป้องกันอัคคีภัย

3.2.4.6 การประหยัดพลังงาน

พยายามใช้แสงธรรมชาติเพื่อประหยัดไฟฟ้า เช่นใน โถงกลางอาคาร และควรคำนึงทิศทางแดดและลมด้วย รวมทั้งการปริมาณการเปิดช่องเปิด ซึ่งจะมีผลต่อเครื่องปรับอากาศ และการเลือกใช้ประเภทและขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม

ระบบ BAS (Building Automation System) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบทั้งหมด เพื่อให้สามารถใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.4.7 ระบบป้องกันเสียง

มีองค์ประกอบอยู่ 3 อย่างที่ใช้ในการควบคุมระบบเสียงอาคารคือ

1. ลดแหล่งกำเนิดเสียง
2. ใช้วัสดุในการช่วยดูดซับเสียง
3. ใช้อุปกรณ์แยกเสียง ช่วยลดการกระจายของเสียงในบริเวณที่เกิดเสียงนอกจากนี้การจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่นอนเอาตไปไหนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
วางห้องต่างๆภายในอาคารโดยคำนึงถึงปริมาณเสียงที่เกิดขึ้นในแต่ละห้องให้เหมาะสมจะลดค่าใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง่ายได้ จากการใช้วัสดุพิเศษชนิดต่างๆที่ใช้ในการดูดซับเสียง เช่น การจัดห้องที่มีการทำกิจกรรมของเด็ก ร้านอาหาร ห้องประชุม หรือห้องบรรยาย เป็นต้น ซึ่งเราสามารถใช้อาคารที่ไม่ค่อยมีเสียง เช่น ห้องเก็บของ หรือทางเดินมาเป็นส่วนแบ่งกันได้

การกั้นเสียงของพื้นและเพดาน เสียงที่มีความถี่ต่ำๆ จะทำให้เกิดการสั่นสะเทือนแก่โครงสร้าง และส่งผ่านไปยังห้องข้างเคียงได้ จึงควรป้องกันโดยใช้ วัสดุที่กั้นเสียงได้เป็นผิวหน้า เช่น กระเบื้องยาง พรม วัสดุเหล่านี้ จะช่วยดูดซับเสียงกระทบต่างๆไว้ก่อนจะผ่านไปยังพื้น ถ้าเป็นไปได้ ควรยกพื้นลักษณะลอยจากโครงสร้างจริง จะทำให้ป้องกันเสียงได้ดีขึ้น นอกจากนี้การ Drop ฝ้าเพดานสำหรับพื้นชั้นล่างลงไป จะช่วยลดการส่งผ่านการสั่นสะเทือนได้ โดยมีระยะ 6 นิ้วเป็นอย่างน้อย

นอกจากนี้การป้องกันการสั่นสะเทือนจากห้องเครื่อง สามารถป้องกันได้โดยบริเวณฐานเครื่องใช้เป็นฐานสปริง และแขวนท่อ โดยมีสปริงรองรับ จะช่วยป้องกันได้ดียิ่งขึ้น

3.2.5 การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

3.2.5.1 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

การวางหลักในการพิจารณาที่ตั้งโครงการ

โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ เป็นโครงการกึ่งพิพิธภัณฑสถาน คือ เก็บรวบรวมโบราณศิลปวัตถุภาพยนตร์ก็คือ ศิลปะแขนงหนึ่ง และรวบรวมวัตถุต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ สงวนรักษาให้คงสภาพ และจัดแสดงแก่ประชาชนได้เปลี่ยนไป เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หอภาพยนตร์แห่งชาติซึ่งมีหน้าที่จะจดหมายเหตุเรื่องราวอันเนื่องกับภาพยนตร์ และพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา

ดังนั้น งานหลักของศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ คือ งานอนุรักษ์ ฟิล์มภาพยนตร์ และวัตถุอื่น ๆ รวมทั้งการให้บริการการศึกษา ศิลป การค้นคว้า การส่งเสริม การเผยแพร่ และการจัดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์ จึงเป็นโครงการที่จะมีผู้มาใช้โครงการมาก การเลือกที่ตั้งจึงควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงสรุปหลักในการพิจารณาที่ตั้งโครงการ ดังนี้

1. ความเป็นย่าน

ควรอยู่ในชุมชนเมือง ค่อนข้างกับย่านวัฒนธรรม หรือ หน่วยงานที่ส่งเสริมกัน หรือใกล้กับเขตการศึกษา และสามารถจัดตั้งอาคารทางวัฒนธรรมได้

2. กิจกรรมต่อเนื่อง

ควรอยู่ในบริเวณที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน โดยเฉพาะใกล้เคียงกันกับกิจกรรมที่มีการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
คุณค่าวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการอย่างสะดวก และเป็นผู้ใช้กลุ่มเดียวกัน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สภาพแวดล้อม

บริเวณที่ตั้งของโครงการ ควรมีลักษณะเกิดประโยชน์ และส่งเสริมโครงการ ในด้านความงดงามและส่งเสริมในความเป็นย่านวัฒนธรรมของชาติ

4. การจราจร

การจราจรสะดวก สามารถติดต่อกับแหล่งชุมชน และอยู่ในเส้นทางที่นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไปที่สนใจสามารถเดินทางมาได้สะดวก มีระบบขนส่งมวลชนผ่านในปริมาณที่เหมาะสม

5. การเข้าถึงโครงการและการดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง

ที่ตั้งโครงการเป็นที่รู้จักของกลุ่มผู้ใช้ สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก ทั้งทางเท้า และทางรถ

6. มีบรรยากาศในการชักนำเข้าสู่โครงการ

บริเวณที่ตั้งโครงการ ควรมีส่วนช่วยดึงดูด ชักจูงให้ผู้ใช้โครงการได้เป็นอย่างดี

7. สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

ควรมีความพร้อมของสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

8. ความสัมพันธ์กับย่านการศึกษา

อยู่ใกล้เคียงกับย่านสถานศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษา การศึกษา เกี่ยวกับภาพยนตร์ และศิลปวัฒนธรรม เนื่องจากผู้มาใช้โครงการ ส่วนมากเป็นนักศึกษา

9. สภาพที่ดิน

สภาพที่ตั้งเอื้ออำนวย และไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เช่น ปัญหาน้ำท่วม ดินเกิดการทรุดตัว ความชื้น

10. ราคาและการพัฒนาพื้นที่

การได้มาของที่ดิน เป็นไปได้ไม่ยากนัก อาคารในพื้นที่เป็นอาคารที่มีโครงสร้างไม่ถาวร หรือ อาคารที่ไม่มีคุณค่าทางวัฒนธรรม ไม่ส่งเสริมทัศนียภาพให้กับบริเวณรอบๆ เพื่อความสะดวกและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีที่จะเกิดขึ้น เพื่อพัฒนาพื้นที่

11. ขนาด และรูปร่างที่ดิน

ที่ดินมีขนาดเพียงพอกับการก่อสร้าง และการขยายตัวในอนาคตได้ในระดับหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

จากวัตถุประสงค์ของโครงการ พบว่ากรุงเทพมหานคร เหมาะสมที่จะจัดตั้งโครงการ เพราะกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางและเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่ว่าจะ เป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน รวมทั้งบุคลากรทุกระดับ ที่จะทำให้การติดต่อ คืบคลาน เป็นไปอย่าง สะดวก และเกิดประ โยชน์สูงสุด ดังนั้น การพิจารณาเขตที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร สามารถ วิเคราะห์ความเหมาะสม ได้ดังนี้

พิจารณาการแบ่งกลุ่มเมือง ผังเมืองกรุงเทพฯ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 เขตเมืองชั้นใน ได้แก่ เขตพระนคร เขตป้อมปราบ เขตสัมพันธวงศ์

กลุ่มที่ 2 เขตเมืองชั้นกลาง ได้แก่ เขตคูสิต เขตพญาไท เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตบางพลัด เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่ เขตสาทร

กลุ่มที่ 3 เขตเมืองชั้นนอก ได้แก่ เขตบางนา เขตห้วยขวาง เขตบางกะปิ เขตพระโขนง เขตยานนาวา เขตหนองจอก เขตมีนบุรี เขตบางเขน เขตประเวศ เขตสะพานสูง เขตลาดพร้าว เขตวังทองหลาง เขตบึงกุ่ม เขตจตุจักร เขตดอนเมือง เขตลาดกระบัง เขตบางขุนเทียน เขต ราษฎร์บูรณะ เขตตลิ่งชัน เขตหนองแขม เขตภาษีเจริญ เขตจอมทอง เขตพระโขนง

ตารางที่ 3.9 แสดงการพิจารณาเลือกเขตที่ตั้งโครงการ

หลักในการพิจารณา	ค่าน้ำหนัก	เขตเมืองชั้นใน	เขตเมืองชั้นกลาง	เขตเมืองชั้นนอก
1.ความเป็นย่าน	(3)	4 (12)	3 (9)	1 (3)
2.กิจกรรมต่อเนื่อง	(3)	4 (12)	3 (9)	2 (6)
3.สภาพแวดล้อม	(3)	4 (12)	3 (9)	2 (6)
4.การจราจร	(3)	2 (6)	3 (9)	4 (12)
5.การเข้าถึงโครงการ	(2)	3 (6)	4 (8)	2 (4)
6.การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง	(2)	3 (6)	3 (6)	2 (4)
7.สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	(2)	4 (8)	4 (8)	3 (6)
8.ความสัมพันธกับย่านการศึกษา	(2)	3 (6)	3 (6)	2 (4)
9.สภาพที่ดิน	(2)	3 (6)	4 (8)	1 (2)
10.ราคาและการพัฒนาพื้นที่	(2)	2 (4)	3 (6)	4 (8)
11.ขนาดและรูปร่างที่ดิน	(1)	2 (2)	3 (3)	4 (4)
รวม		80	81	59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ จะเห็นว่าเขตที่ตั้งที่เหมาะสมที่สุดในการจัดตั้งโครงการ คือ เขตเมืองชั้นกลาง อันได้แก่ เขตคูสิต เขตพญาไท เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตบางพลัด เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่ เขตสาทร จึงนำมาพิจารณาเลือกที่ตั้ง ดังนี้

- ที่ตั้งที่ 1 ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกใหญ่
- ที่ตั้งที่ 2 ถนนจรัลสนิทวงศ์ เขตบางกอกน้อย
- ที่ตั้งที่ 3 ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด

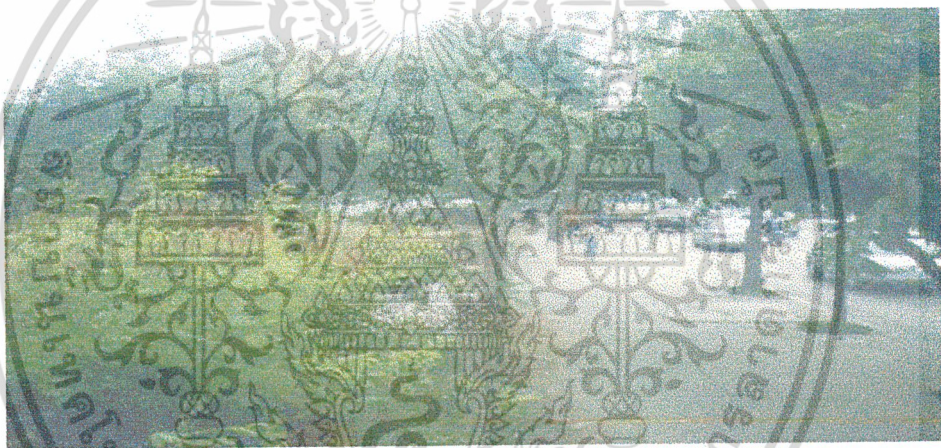


รูปที่ 3.19 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.20 ที่ตั้งที่ 1 ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกใหญ่



รูปที่ 3.21 ที่ตั้งที่ 2 ถนนจรัลสนิทวงศ์ เขตบางกอกน้อย



รูปที่ 3.22 ที่ตั้งที่ 3 ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

หลักในการพิจารณา	น้ำหนัก	ที่ตั้งที่ 1	ที่ตั้งที่ 2	ที่ตั้งที่ 3
1.ความเป็นย่าน	(3)	2 (6)	1 (3)	3 (9)
2.กิจกรรมต่อเนื่อง	(3)	2 (6)	2 (6)	3 (9)
3.สภาพแวดล้อม	(3)	3 (9)	2 (6)	4 (12)
4.การจราจร	(3)	2 (6)	4 (12)	3 (9)
5.การเข้าถึงโครงการ	(2)	3 (6)	2 (4)	4 (8)
6.การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง	(2)	3 (6)	3 (6)	3 (6)
7.สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	(2)	4 (8)	4 (8)	4 (8)
8.ความสัมพันธ์กับย่านการศึกษา	(2)	3 (6)	2 (4)	3 (6)
9.สภาพที่ดิน	(2)	3 (6)	3 (6)	4 (8)
10.ราคาและการพัฒนาพื้นที่	(2)	2 (4)	4 (8)	3 (6)
11.ขนาดและรูปร่างที่ดิน	(1)	2 (2)	3 (3)	3 (3)
รวม		59	66	70

จากการพิจารณาเลือกที่ตั้ง โครงการ จะเห็นว่าที่ตั้งที่ 3 เป็นที่ตั้งที่เหมาะสมในการจัดตั้งโครงการมากที่สุด

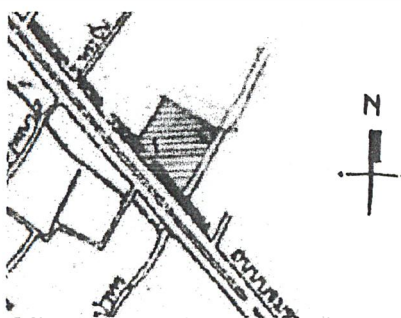
3.2.5.2 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือและทิศตะวันตก ติดพื้นที่โล่งว่าง ทำให้สามารถเปิดมุมมองได้กว้าง โดยถัดออกไปเป็นอาคารสำนักงานและตึกแถว

ทิศตะวันออก ติดคลองบางบำหรุ ซึ่งปัจจุบันมีการปรับปรุงสภาพให้ดีขึ้น บริเวณถัดไปเป็นพื้นที่โล่งและบ้านพักอาศัย ซึ่งมีความสูงไม่มากนัก

ทิศใต้ ติดถนนบรมราชชนนีและสะพานลอยฟ้า ซึ่งบังมุมมองจากด้านฝั่งตรงข้ามพอสมควร ซึ่งฝั่งตรงข้ามเป็นที่ว่างและอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 3.23 ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทิศเหนือ



ทิศตะวันตก



ทิศตะวันออก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ดินเดิมเป็นพื้นที่โล่งว่าง โดยมีอาคารอยู่ภายในที่ตั้งเล็กน้อย ทำให้สามารถก่อสร้างได้ง่าย โดยไม่ต้องเสียค่าปรับแต่งที่ดินมาก อีกทั้งบริเวณโดยรอบยังเป็นพื้นที่ว่าง ทำให้สามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้ อีกทั้งบริเวณนี้ยังมีอาคารที่เป็นศูนย์รวมกิจกรรมและแหล่งพักผ่อนหย่อนใจของชุมชนโดยรอบเช่น ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล โรงภาพยนตร์เมเจอร์ซีนีเพล็กซ์ โดยภาพลักษณ์จะเน้นทางด้านความบันเทิง ซึ่งถือเป็น Land Mark ที่สำคัญของบริเวณนี้ ทำให้ประชาชนมาใช้บริการบริเวณนี้เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในการรองรับคน



โรงภาพยนตร์เมเจอร์ซีนีเพล็กซ์

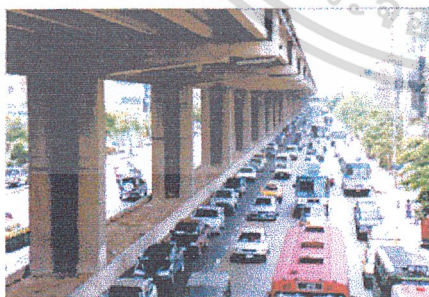


ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล

รูปที่ 3.24 ศูนย์รวมกิจกรรมของชุมชนโดยรอบ

โครงสร้างระบบการจราจร การเข้าถึงโครงการ

ทางรถยนต์ ถนนที่เข้าถึงโครงการคือ ถนนบรมราชชนนี กว้างประมาณ 24 เมตร การจราจรหนาแน่นบางช่วง สามารถเข้าถึงที่ตั้งได้โดยตรง รถยนต์ที่มาจากฝั่งตรงข้ามต้องไปกลับรถบริเวณทางกลับรถใกล้สายใต้ใหม่ ทำให้ไม่สะดวก เนื่องจากรถจากสายใต้ที่จะเข้าสถานีขนส่งต้องมากลับรถที่สี่แยกจรัลสนิทวงศ์ ทำให้การจราจรหนาแน่น แต่ก็เป็นในบางช่วงเท่านั้น



ถนนด้านหน้าโครงการ



บริเวณทางกลับรถใกล้สายใต้ใหม่

รูปที่ 3.25 โครงสร้างระบบการจราจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางรถโดยสารประจำทาง รถประจำทางที่ผ่านที่ตั้งโครงการ ได้แก่ สาย 19 , 28 , 30 , 40 , 57 , 66 , 123 , 124 , 127 , 146 , ปอ.3 , ปอ.7 , ปอ.11 , ปอ.17 , ปอพ.4 , ปอพ.8 โดยมีป้ายรถเมล์ห่างจากที่ตั้งโครงการประมาณ 50 เมตร ซึ่งสามารถเดินมาได้เนื่องจากอยู่ใกล้กับโครงการ

ทางเท้า ทางเท้ามีขนาดกว้างประมาณ 2.5 เมตร ซึ่งค่อนข้างกว้างสามารถเดินได้อย่างสะดวก โดยที่โครงการสามารถรองรับคนที่มาจาก ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลและโรงพยาบาลเมเจอร์ซีเน็คเพล็กซ์ ซึ่งมีจำนวนมากพอสมควร และมีระยะทางไม่ไกลจากกันมากนัก และมีสะพานลอยคนข้ามบริเวณใกล้โครงการ สามารถเดินข้ามมาได้สะดวก

สภาพสังคมและวัฒนธรรม

ประชากรที่อาศัยและผู้ที่ผ่านไปมาถือว่ามีความหลากหลายมาก ประกอบไปด้วยทุกเพศทุกวัย และหลากหลายฐานะ เพราะถือว่าเป็นศูนย์รวมกิจกรรมและแหล่งพักผ่อนหย่อนใจที่สำคัญแห่งหนึ่งของชุมชนโดยรอบ หากสำรวจแล้วจะพบว่า มีโรงพยาบาลอยู่เป็นจำนวนมาก ได้แก่ โรงพยาบาล EGV ปิ่นเกล้า จำนวน 10 โรง โรงพยาบาลเมเจอร์ซีเน็คเพล็กซ์ จำนวน 7 โรง โรงพยาบาลเมอริตติ้งสปริงเกล้า จำนวน 2 โรง ซึ่งทำให้ผู้ที่มีความสนใจ ต้องการชมภาพยนตร์มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นผลดีแก่โครงการในการรองรับผู้ที่ต้องการมาชมโดยปกติ และผู้ที่มีความสนใจอยู่แล้ว ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์โดยรวมของพื้นที่ทางภาพยนต์ ซึ่งบริเวณนี้ยังเป็นพื้นที่ที่กำลังเจริญขึ้นอย่างมาก ซึ่งควรจะสร้างเอกลักษณ์ของท้องที่ให้โดดเด่นมากขึ้น ในแง่ของภาพรวมของเมือง

สาธารณูปโภคและบริการชุมชน

ระบบสาธารณูปโภคมีความพร้อมทุกประการ

- ถนน ติดกับถนนสายหลัก คือ ถนนบรมราชชนนี ซึ่งเป็นเส้นทางหลักที่เชื่อมโยงกับ โครงข่ายถนน และเขตอื่นๆ บริเวณใกล้เคียง ได้แก่
 - ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ซึ่งเชื่อมโยงกับเขตชุมชนชานเมือง เช่น ตลิ่งชัน พุทธมณฑล
 - ถนนอรุณอมรินทร์-ถนนจรัลสนิทวงศ์ ซึ่งเชื่อมโยงกับเขตชุมชนย่านธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่
 - เกาะรัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นย่านศิลปวัฒนธรรม และการศึกษาเช่น มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งสามารถติดต่อกันได้สะดวก เนื่องจากไม่ไกลมากนักประมาณ 2 กิโลเมตร ซึ่งปัจจุบันบริเวณนี้ก็เป็นแหล่งพักผ่อนของนักเรียน นักศึกษา บริเวณนี้อยู่แล้ว

การสัญจรมีความติดขัดมากบริเวณ โรงพยาบาลเมเจอร์ซีเน็คเพล็กซ์ และเซ็นทรัลปิ่นเกล้า

โดยเฉพาะเวลาตอนเย็นเนื่องจากจะมีรถที่เข้าเมืองมาจากสายใต้ แต่ปัจจุบัน โครงการสะพานลอยเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญ่าตเหนาไปไซประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟ้าในพระราชดำริ ช่วยลดปัญหาการจราจรลงได้บ้างเล็กน้อย อีกทั้งยังช่วยให้สามารถติดต่อกับชุมชนชนเมืองได้สะดวกยิ่งขึ้น

- คลอง อยู่ติดคลองบางบำหรุ ทางด้านทิศตะวันออกของที่ตั้ง ซึ่งปัจจุบันมีสภาพไม่ดีนัก แต่กำลังได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น และยังสามารถใช้ระบายน้ำออกจากอาคารได้
- ระบบขนส่งมวลชน มีรถประจำทางเข้าถึงที่ตั้งจำนวนหลายสาย และบริเวณนี้ยังมักใช้เป็นบริเวณสำหรับปล่อยคนลงรถที่มาจากสายใต้



รูปที่ 3.26 สภาพคลองบางบำหรุ

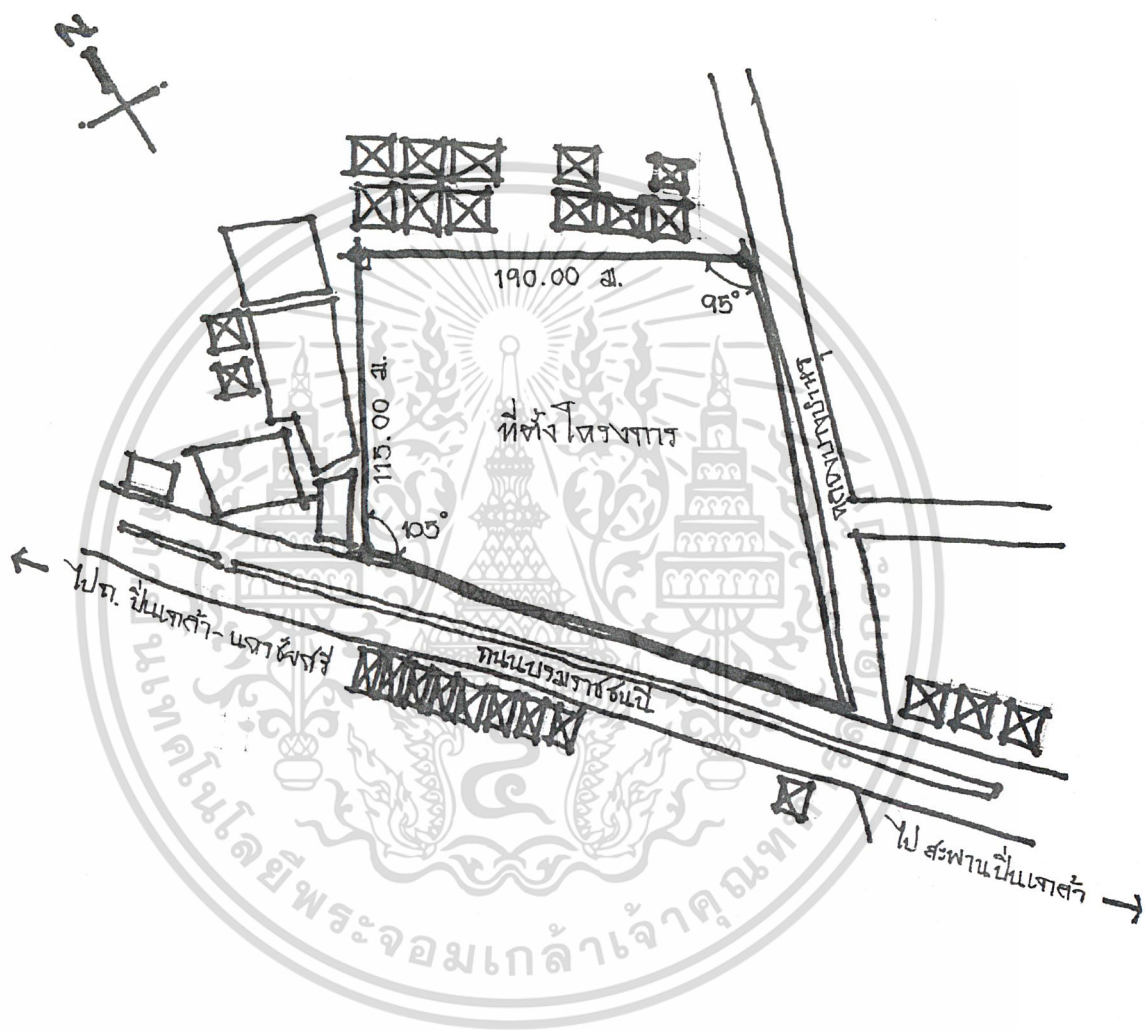
สภาพทางเศรษฐกิจ

ลักษณะประชากรสามารถแบ่งออกเป็น

- ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง พื้นที่โดยรอบส่วนใหญ่จะเป็นตึกแถวอาคารพาณิชย์ บ้านพักอาศัย และหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งมีฐานะปานกลาง
- ผู้ที่เข้ามาทำงานในบริเวณและใกล้เคียง ส่วนใหญ่จะมีอาคารสำนักงานอยู่เล็กน้อย ซึ่งประชากรประเภทนี้มีปริมาณค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่ฐานะปานกลาง
- ผู้สัญจรผ่านไปมา และมาเที่ยวบริเวณนี้ ซึ่งถือว่าเป็นปริมาณที่มากที่สุด เนื่องจากพื้นที่บริเวณนี้ถือเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจของชุมชนซึ่งมีขนาดใหญ่ อีกทั้งยังอยู่ใกล้ชุมทางบริเวณสายใต้ใหม่ ทำให้มีผู้สัญจรผ่านไปมาค่อนข้างมาก โดยที่ จะมีความหลากหลายของประชากรมากทั้งฐานะต่ำ – สูง

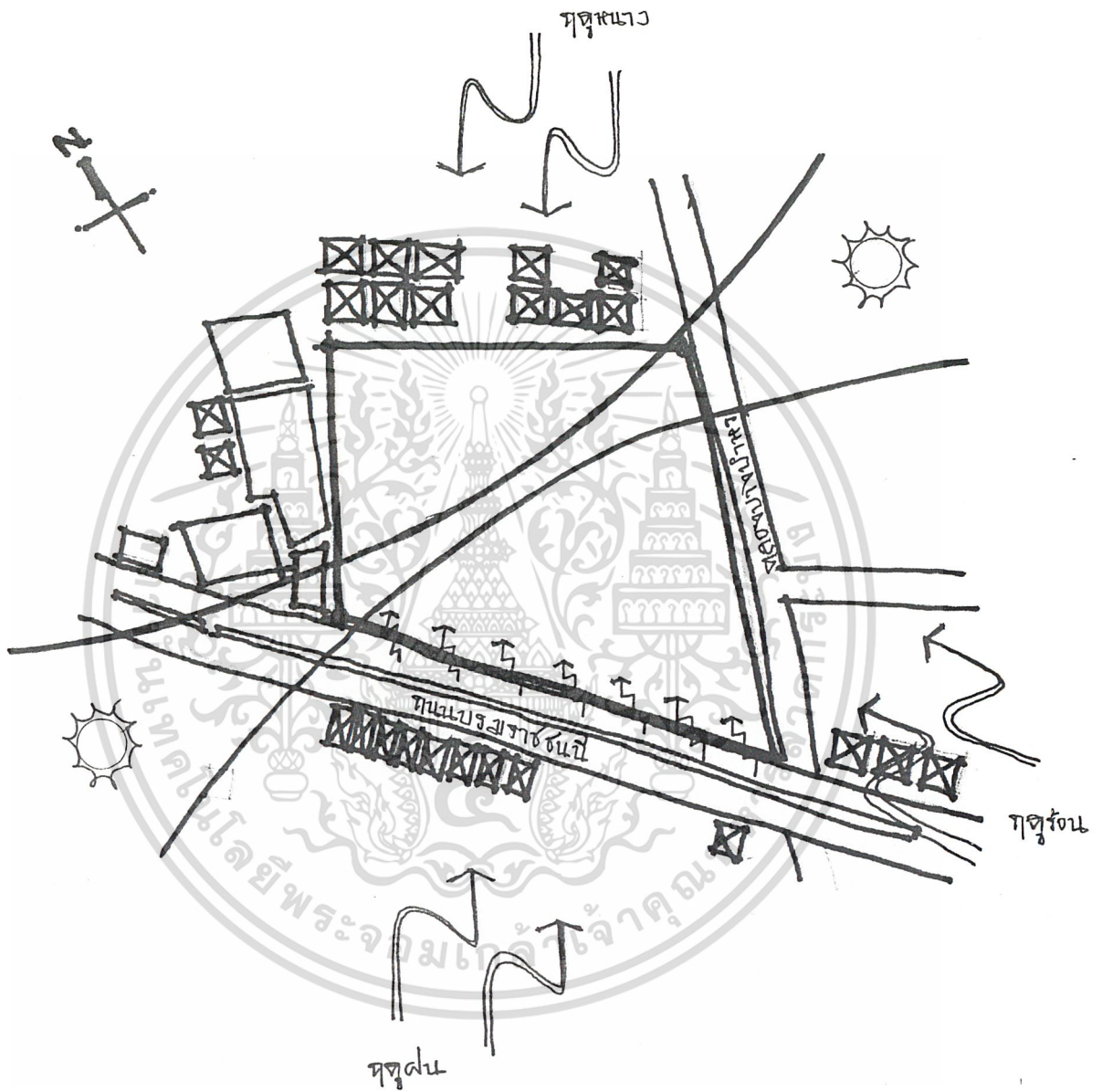
ลักษณะการใช้ที่ดิน

ที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตเมืองชั้นกลาง เป็นเขตที่พักอาศัยหนาแน่น โดยอยู่บริเวณฝั่งธนบุรี ใกล้กับเกาะรัตนโกสินทร์ เป็นเขตติดต่อกับเขตการศึกษา และเขตวัฒนธรรม และเขตพักอาศัยชนเมือง เช่น คลิ่งชัน พุทธมณฑล และสามารถรองรับการขยายตัวของชุมชนบริเวณชนเมืองได้มากขึ้น โดยมีถนนบรมราชชนนี เชื่อมโยงติดต่อกันระหว่างเขตเมืองชั้นในและเขตเมืองชั้นนอก อีกทั้งที่ตั้งโครงการยังอยู่ถนนวงแหวนรอบนอก ทำให้สามารถติดต่อเชื่อมโยงกับส่วนที่ไกลออกไปไม่ได้สะดวกยิ่งขึ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.27 ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.28 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2.3 กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากศูนย์ภาพยนตร์ส่งเสริมวัฒนธรรมกรุงเทพฯ นี้เป็นอาคารสาธารณะและมีการใช้งานพื้นที่ส่วนใหญ่ของโครงการเป็นโรงภาพยนตร์ ซึ่งถือว่าเป็นโรงมหรสพ ดังนั้นจึงมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

หมวด 1

วิเคราะห์ศัพท์

ข้อ 4 ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

(6) “อาคารสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งกำหนดให้เป็นที่ชุมนุมชนได้ พยาบาล เป็นต้น

(9) “อาคารพิเศษ” หมายความว่า อาคารดังต่อไปนี้
โรงมหรสพ อัฒจันทร์ หรือหอประชุม

หมวด 4

ลักษณะอาคารต่างๆ

ข้อ 24 โรงมหรสพ หอประชุม หรืออาคารที่ปลูกสร้างเกิน 2 ชั้น ให้ทำด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ โรงมหรสพหรือหอประชุมที่ปลูกสร้างเกิน 1 ชั้น หรืออาคารที่ปลูกสร้างเกิน 3 ชั้น นอกจากมีบันไดตามปกติแล้ว ต้องมีทางลงหนีไฟ โดยเฉพาะอย่างน้อยอีกทางหนึ่ง ตาม ลักษณะแบบของอาคารที่จะกำหนดให้

หมวด 5

ส่วนต่างๆ ของอาคาร

ข้อ 34 ยอดหน้าต่างและประตูในอาคารให้ทำสูงจากพื้น ไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร และบุคคลซึ่งอยู่ในห้องต้องสามารถเปิดประตูหน้าต่าง และออกจากนั้นได้สะดวก

ข้อ 35 ระยะค้ำระหว่างพื้นถึงเพดาน ยอดฝ้า หรือยอดผนังอาคารตอนต่ำสุดต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดตามตารางต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทอาคาร	มีระบบปรับอากาศ	ไม่มีระบบปรับอากาศ
2 สำนักงาน	2.40 เมตร	3.00 เมตร
3. ห้องอาหาร	2.70 เมตร	3.00 เมตร
4. ห้องประชุมโรงครัว และอื่นๆที่คล้ายกัน	3.00 เมตร	3.50 เมตร
8. ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียงทางเดินในอาคาร	2.00 เมตร	2.00 เมตร

หมวด 7

แนวอาคารและระยะต่างๆ

- ข้อ 69 ห้ามมิให้บุคคลใดปลูกสร้างอาคารหรือส่วนของอาคารยื่นออกมาในหรือเหนือกว่าที่ดินสาธารณะ
- ข้อ 71 ห้ามมิให้ปลูกสร้างอาคารสูงกว่าระดับพื้นดินเกิน 2 เท่าของระยะจากผนังด้านหน้าของอาคารจดแนวถนนพาดตรงข้าม
- ข้อ 74 อาคารที่ปลูกในที่ดินเอกชน ให้ผนังด้านหน้าที่มีหน้าต่างประตู หรือช่องระบายอากาศอยู่ห่างเขตที่ดินเอกชน ให้ผนังด้านหน้าที่มีหน้าต่างประตู หรือช่องระบายสำหรับชั้นสองสามระยะไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร สำหรับชั้น 3 ขึ้นไประยะไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร สำหรับอาคารที่มีระเบียงด้านชิดที่ดินเอกชน ริมระเบียงต้องห่างจากเขตที่ดินตามวรรคหนึ่ง
- ข้อ 75 อาคารที่ปลูกสร้างชิดที่ดินต่างผู้ครอบครอง อนุญาตให้เฉพาะฝาหรือผนังที่ไม่มีประตูหน้าต่างและช่องระบายอากาศอยู่ชิดเขตได้พอดี แต่มิให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารรุกล้ำ เขตที่ดินข้างเคียง ในกรณีที่ชายคาอยู่ชิดเขตที่ดินข้างเคียง ต้องมีการป้องกันน้ำจากชายคาไม่ให้ไหลลงไปที่ดินนั้นด้วย
- ข้อ 76 อาคารประเภทต่างๆ จะต้องมีที่ว่างอันป้องกันปราศจากหลังคาหรือสิ่งปกคลุมไม่น้อยกว่าส่วนที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
- (2) อาคารสาธารณะซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยให้มีที่ว่างอยู่ 10 ใน 100 ของพื้นที่
 - (3) อาคารสาธารณะสูงไม่เกิน 3 ชั้น และไม่อยู่ริมทางสาธารณะ ต้องมีที่ว่างด้านหน้าอาคารไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ถ้าสูงเกิน 3 ชั้น ต้องมีที่ว่างด้านหน้าอาคารไม่น้อยกว่า 12.00 เมตร
 - (4) อาคารสาธารณะจะต้องมีที่ว่าง โดยปราศจากสิ่งปกคลุม เป็นทางเดินหลังอาคารได้ถึงกัน ไม่น้อยกว่า 20.00 เมตร โดยให้แสดงเขตดังกล่าวให้ปรากฏด้วยในกรณีที่อาคารหันหลังเข้าหากัน จะต้องเว้นทางเดินหลังไม่น้อยกว่า 40.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 8

การสุขาภิบาล

- ข้อ 84 อาคารที่จะปลูกสร้างจะต้องมีระบบระบายน้ำฝนและระบายน้ำที่ใช้แล้วหรือน้ำโสโครกได้โดยสะดวกและเพียงพอ
- ข้อ 85 ทางระบายน้ำจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ ต้องให้มีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า 1 ใน 200 ตามแนวตรงที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าใช้ท่ากลมเป็นทางระบายน้ำต้องมีบ่อตรวจระบายน้ำ ทุกระยะ ไม่เกิน 12 เมตร ทุกมุมเลี้ยว และที่จุดก่อนออกจากที่ดิน ไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ข้อ 86 ทางระบายน้ำใช้แล้วในบริเวณอาคาร ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร ก่อนระบายลงสู่ที่ระบายน้ำสาธารณะต้องมีบ่อตรวจระบายน้ำ และตะแกรงดักขยะอยู่ในที่สามารถตรวจสอบได้สะดวก และเจ้าของอาคารต้องจัดเปลี่ยนให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- ข้อ 87 น้ำใช้แล้วจากโรงงานอุตสาหกรรม โรงพยาบาล ตลาดสด ภัตตาคาร อาคารชุด หอพักและอาคารที่เกี่ยวกับกิจการถ้ำที่น้ำรังเกียจ ซึ่งมีการระบายน้ำใช้แล้วจากกิจการนั้น ต้องระบบกำจัดน้ำใช้แล้วก่อนจะระบายลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ข้อ 88 หอประชุม โรงมหรสพ ให้มีเครื่องสุขภัณฑ์ไว้ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้
- | | ส้วม | ที่ปัสสาวะ | อ่างล้างหน้า |
|-------------------|------|------------|--------------|
| อาคารสำนักงาน | 1 | 1 | 1 |
| หอประชุม โรงมหรสพ | 1 | 1 | 1 |
- ต่อ 250 เมตร เศษของพื้นที่ถ้าเกินกึ่งหนึ่งให้คิดจำนวนเต็ม
- ข้อ 89 ห้องส้วมต้องมีขนาดพื้นที่ภายในไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร และต้องมีความกว้างภายในไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร ถ้าเป็นห้องอาบน้ำด้วยต้องมีเนื้อที่ภายในไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร ร้อยละ 10 ของพื้นที่หรือมีพัดลมระบายอากาศ
- ข้อ 90 ส้วมต้องเป็นชนิดชำระสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำลงบ่อเกรอะ บ่อซึม การสร้างส้วมภายใน ระยะ 60 เมตร จากเขตคูคลองสาธารณะ ต้องสร้างเป็นส้วมถึงเก็บชนิดน้ำซึมไม่ได้
- ข้อ 91 ต้องจัดให้มีที่ทิ้งขยะอัน ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ที่อยู่ใกล้เคียง

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2517)

- ข้อ 1 “โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงมหรสพ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ “อาคารขนาดใหญ่” หมายความว่า อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่ประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีความสูงจากระดับถนนตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันเกิน 1,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร

ข้อ 2 ให้กำหนดประเภทอาคารซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ มีที่กับริถยนต์และทางเข้าออกของรถยนต์ไว้ ดังต่อไปนี้

1. โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับดูตั้งแต่ 500 ที่ ขึ้นไป
2. ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 150 เมตร ขึ้นไป
3. สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
4. อาคารขนาดใหญ่

ข้อ 3. จำนวนที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้มีตามกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เฉพาะในเขตเทศบาลหลวง
- (ก) โรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่ง 20 ที่ เศษของ 20 ที่ ให้คิดเป็น 20 ที่
- (ง) ภัตตาคาร ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 750 ตารางเมตร ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 15 ตารางเมตร เศษของ 15 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 15 ตารางเมตร
- (ฉ) สำนักงานให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 60 ตารางเมตร เศษของ 60 ตารางเมตรให้คิดเป็น 60 ตารางเมตร
- (ช) ห้องโถงของโรงแรม ภัตตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ห้องโถง 10 ตารางเมตร เศษของ 10 ตารางเมตรให้คิดเป็น 10 ตารางเมตร
- (ซ) อาคารขนาดใหญ่ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่นั้นรวมกันหรือให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร ทั้งนี้หรือที่จอดรถยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

ข้อ 4 อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการปลายประเภทถ้าเป็นประเภทของอาคารที่ต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กับริถยนต์ และทางเข้าออกรถยนต์ตาม ข้อ 2 ต้องจัดให้มีที่จอดรถยนต์ตามที่กำหนดในข้อ 3 ของแต่ละประเภทของอาคาร ที่ใช้เป็นที่ประกอบการในอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารนั้นรวมกัน

ข้อ 5 ที่จอดรถ 1 คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้างไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะและขอบเขตที่จอดรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ข้อ 7 ที่กับริถยนต์ต้องมีพื้นที่เพียงพอ และอยู่ในที่เหมาะสมให้สามารถกับริถยนต์เข้าสู่ทางออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวกลีบของรถยนต์ไว้ให้ปรากฏด้วย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 8 ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร และในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏและปากทางเข้าออกของรถยนต์เป็นดังนี้
- (1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องอยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และห่างจาก จุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วม หรือ ขอบทางแยกสาธารณะมีระยะไม่น้อยกว่า 20 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวไม่น้อยกว่า 50 เมตร
- (2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพานและต้องห่างจาก จุดสุดเชิงสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 50 เมตร

หมายเหตุ ข้อบัญญัติที่กล่าวในที่นี้ได้คัดลอกเอามาเฉพาะแต่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารใน โครงการเท่านั้น

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องอาคารจอดรถยนต์ พ.ศ. 2521

- ข้อ 5. อาคารจอดรถที่อยู่ในบังคับตามข้อกำหนดนี้ เป็นอาคารที่มีที่จอดรถตั้งแต่ 7 คันขึ้นไป
- ข้อ 6. อาคารจอดรถต้องสร้างด้วยวัสดุทนไฟทั้งหมด
- ข้อ 7. อาคารจอดรถ ให้สร้างได้สูงไม่เกิน 10 ชั้น จากระดับพื้นดิน เว้นแต่จะเป็นอาคารที่มีระบบยกรถยนต์ด้วยเครื่องจักรเป็นส่วนประกอบอีกทางหนึ่งด้วยอาคารจอดรถที่สูงเกิน 1 ชั้น เหนือระดับพื้นดิน ต้องเปิดโล่งอย่างน้อย 2 ด้าน ส่วนเปิดโล่งต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของพื้นที่ผืนดิน นั้น และส่วนที่เปิดโล่งทั้งหมดรวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของอาคารชั้นนั้นๆ เว้นแต่กรณีตาม ข้อ 8.
- ข้อ 8. อาคารจอดรถที่อยู่กว่าระดับพื้นดินต้องจัดให้มีเครื่องระบายอากาศซึ่งสามารถเปลี่ยนอากาศภายใน ชั้นนั้นๆ ได้หมดในเวลา 15 นาที
- ข้อ 10. ผนังของอาคารจอดรถที่อยู่ห่างเขตที่ดินของผู้อื่น หรืออาคารอื่น น้อยกว่า 3.00 เมตร ต้องเป็นผนังกันไฟหนาไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร หรือคอนกรีตเสริมเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร และห้ามทาสีเปิดใดๆ ในผนังนั้น
- ข้อ 11. ให้มีที่ว่างอันปราศจากหลังคาหรือสิ่งใดปกคลุม กว้างไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร ตลอดด้านของอาคารจอดรถ อย่างน้อย 2 ด้าน และยาวรวมกันไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของความยาวรอบอาคาร
- ข้อ 12. อาคารจอดรถที่มีการใช้ประเภทอื่นรวมอยู่ด้วย ส่วนกันแยกประเภทการใช้อาคาร ต้องเป็นผนัง กันไฟหนาไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร หรือเป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้มีช่องเปิดเฉพาะประตูทำด้วยวัสดุทนไฟกว้างไม่เกิน 2.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 13. ระยะคิงระหว่างพื้นดินถึงส่วนต่ำสุดของคานหรือเพดานหรือสิ่งอื่นที่ติดกับคานหรือเพดาน ต้องไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร
- ข้อ 15. ทางลาดขึ้นลงสำหรับรถยนต์ระหว่างชั้นต่างๆ ลาดชันได้ไม่เกินร้อยละ 15 ขนาดยาวไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร เว้นแต่ทางลาดแบบเวียนที่ชันไม่เกินร้อยละ 10 จะไม่มีที่พักก็ได้ บลายทางลาดต้องลาดมุมยาว ไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร จุดที่ลาดขึ้นหรือลงที่ระดับพื้นดิน ต้องอยู่ห่างจากเขตทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร สำหรับทางลาดในอาคาร จุดที่ลาดขึ้นหรือลงต้องอยู่ห่างจากปากทางออกของอาคารนั้นอย่างน้อย 6.00 เมตร ให้มีบันไดกว้างไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร อย่างน้อยบันไดสำหรับพื้นที่ในชั้นนั้นๆ ทุก 1,000 ตารางเมตร หากต้องมีเกิน 1 บันได แต่ละบันไดต้องห่างกันไม่น้อยกว่า 30.00 เมตร
- ข้อ 16. อาคารจอดรถ ที่จอดรถยนต์ได้เกิน 50 คัน แต่ไม่เกิน 200 คัน ต้องมีห้องส้วม ที่ปัสสาวะอย่างล้างมือ ดังนี้
- ก. ส้วมชาย 1 ที่ ปัสสาวะ 2 ที่ อ่างล้างมือ 1 ที่
- ข. ส้วมหญิง 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 ที่
- อาคารจอดรถยนต์ได้ตั้งแต่ 200 คันขึ้นไป ต้องมีห้องส้วม ที่ปัสสาวะและอ่างล้างมือ ในอัตราข้างต้นทุกๆ 200 คันที่เพิ่มขึ้น เศษของ 200 คันให้นับเป็น 200 คัน

**เรื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับ จำนวนที่จอดรถในอาคารประเภทต่างๆ
และลักษณะที่จอดรถและทางเข้า-ออก**

- ข้อ 3. จำนวนที่จอดรถต้องจัดให้มีตามกำหนดต่อไปนี้
- (1) ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เฉพาะในเขตเทศบาลนครหลวง ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 25 ลง วันที่ 21 ธันวาคม 2514
- (ก) โรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 20 ที่ เศษของ 20 ที่ ให้คิดเป็น 20 ที่
- (ข) โรงมหรสพที่อยู่ในท้องที่ของเขตพระนคร เขตธนบุรี เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และเขตสัมพันธวงศ์ ให้มีที่จอดรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 10 ที่ เศษของ 10 ที่ ให้คิดเป็น 10 ที่
- ข้อ 5. ที่จอดรถยนต์ 1 คัน ต้องเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้ากว้างไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะ และขอบเขตของที่จอดรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ
- ข้อ 6. ที่จอดรถยนต์ ต้องจัดรถยนต์ให้อยู่ภายในบริเวณนั้น ถ้าอยู่นอกอาคาร ต้องมีทางไปสู่อาคารนั้น ไม่เกิน 200 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 8. ทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ในกรณีที่ยังจัดให้รถยนต์วิ่งได้ ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏและปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

- (1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่ในที่ที่เห็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้ง หรือหักมุมของขอบทางร่วม หรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 20.00 เมตรสำหรับโรงมหรสพ ระยะดังกล่าว ต้องไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร
- (2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพาน และต้องห่างจากจุดสุดเชิงลาดสะพาน มีระยะไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 100.00 เมตร

กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 พ.ศ. 2535

ควบคุมอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ

หมวด 1

ลักษณะของอาคาร เนื้อที่ว่างของภายนอกอาคารและแนวอาคาร

ข้อ 2. ที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่มีพื้นที่อาคารรวมไม่เกิน 3000 ตารางเมตร ต้องมีด้านใดด้านหนึ่งของที่ดินนั้นยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร และถนนสาธารณะต้องมีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 10 เมตร ยาวต่อเนื่องกันโดยตลอดนับตั้งแต่ที่ตั้งอาคารจนไปเชื่อมต่อกับถนนสาธารณะอื่น ที่มีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 10 เมตร

สำหรับที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่มีพื้นที่อาคารมากกว่า 3000 ตารางเมตร ต้องมีด้านใดด้านหนึ่งของที่ดินนั้น ยาวไม่น้อยกว่า 12 เมตร ติดถนนสาธารณะที่มีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 18 เมตร และถนนสาธารณะนั้นต้องมีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 18 เมตร ยาวต่อเนื่องกันโดยตลอด เป็นระยะทางไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของถนนสาธารณะ หรือ ไม่น้อยกว่า 500 เมตร นับตั้งแต่ที่ตั้งของอาคาร

สำหรับห้องครัวของสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มจะให้มียุทธการระบายอากาศน้อยกว่าที่กำหนดได้ แต่ต้องมีการระบายอากาศควบคุมแหล่งที่เกิดของกลิ่น คิวหรือก๊าซที่ต้องการระบาย ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 12 เท่า ของปริมาตรของห้องใน 1 ชม.

ตำแหน่งช่องนำอากาศเข้าโดยวิธีกล ต้องห่างจากที่เกิดอากาศเสียและช่องระบายอากาศทิ้งไม่น้อยกว่า 5 เมตร สูงจากพื้นดินไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

ข้อ 10. การระบายอากาศในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่มีการปรับภาวะอากาศด้วย

ระบบการปรับภาวะอากาศ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการนำอากาศภายนอกเข้ามาในพื้นที่ปรับอากาศหรือดูดอากาศภายในพื้นที่ปรับอากาศ อากาศต้องมีลักษณะต่อไปนี้

โรงมหรสพ (บริเวณที่นั่งสำหรับคนดู)	4	ลบม./ชม./ตรม.
ห้องประชุม	6	ลบม./ชม./ตรม.
ห้องน้ำห้องส้วม	10	ลบม./ชม./ตรม.
สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	10	ลบม./ชม./ตรม.
ห้องครัว	30	ลบม./ชม./ตรม.

ห้ามนำสารทำความเย็นชนิดเป็นอันตรายต่อร่างกายหรือติดไฟง่ายมาใช้กับระบบปรับอากาศ อากาศที่ใช้สารทำความเย็นโดยตรง

ระบบปรับอากาศด้วยน้ำ ห้ามต่อท่อน้ำของระบบภาวะอากาศเข้ากับท่อน้ำของระบบ ประปาโดยตรง

ระบบท่อลมของระบบปรับอากาศ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) ท่อลม วัสดุหุ้มท่อลม และวัสดุภายในท่อลม ต้องเป็นวัสดุที่ไม่ติดไฟและไม่เป็น ส่วนที่ทำให้เกิดควันเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- (ข) ท่อลมส่วนที่ติดตั้งผ่านผนังกันไฟหรือพื้นที่ที่ทำด้วยผนังกันไฟ ต้องติดตั้งลิ้นกันไฟที่ปิดอย่างสนิท โดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิสูงเกินกว่า 74 องศาเซลเซียส และลิ้น กันไฟต้องมีอัตราการทนไฟไม่น้อยกว่า 1 ชม. 30 นาที
- (ค) ห้ามใช้ทางเดินร่วม บันได ช่องบันได ช่องลิฟท์ของอาคารเป็นส่วนหนึ่งของระบบ ท่อลมส่งหรือระบบท่อลมกลับ เว้นแต่ส่วนที่เป็นพื้นที่ว่างระหว่างเพดานกับพื้น ห้องชั้นเหนือขึ้นไปหรือหลังคาที่มีส่วนประกอบของเพดานที่มีอัตราการทนไฟไม่ น้อยกว่า 1 ชม.

การขับเคลื่อนของอากาศของระบบปรับอากาศต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) มีสวิทช์พัลคมของระบบการขับเคลื่อนอากาศที่เปิดปิดด้วยมือ ติดตั้งในที่ที่เหมาะสม และสามารถปิดสวิทช์ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- (ข) ระบบปรับอากาศที่มีลมหมุนเวียนตั้งแต่ 50 ลบม./นาที ขึ้นไป ต้องติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควันหรืออุปกรณ์ตรวจสอบการเกิดเพลิงไหม้ที่มีสมรรถภาพไม่ด้อย กว่าอุปกรณ์ตรวจจับควัน ซึ่งสามารถทำให้สวิทช์หยุดการทำงานของระบบได้ อัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้การออกแบบและควบคุมการติดตั้งระบบปรับอากาศและระบบปรับอากาศในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตั้งแต่ประเภทสามัญวิศวกรขึ้นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

ข้อ 11 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าเพื่อการแสงสว่างหรือกำลังซึ่งต้องมีการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ใช้มาตรฐานเพื่อความปลอดภัยทางไฟฟ้าของสำนักงานพลังงานแห่งชาติ

ในระบบจ่ายไฟฟ้าต้องมีสวิทช์ประธานซึ่งติดตั้งในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะแยกจากบริเวณที่ใช้สอยเพื่อการใช้งานอื่น ในการนี้จะจัดไว้เป็นห้องต่างหากสำหรับกรณีติดตั้งภายในอาคาร หรือจะแยกเป็นอาคารโดยเฉพาะก็ได้

การติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับ โดยจะรวมบริเวณตั้งสวิทช์ประธาน หม้อแปลงไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้ในที่เดียวกันก็ได้

เมื่อมีการใช้กระแสไฟฟ้าเต็มตามที่กำหนดในแบบแปลนระบบไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าที่สายวงจรร้อยจะแตกต่างจากแรงดันไฟฟ้าที่แผงสวิทช์ประธานได้ไม่เกินร้อยละ 5

ข้อ 18 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องมีระบบป้องกันเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วยระบบท่อยื่น ที่เก็บน้ำสำรอง และหัวรับน้ำดับเพลิงดังต่อไปนี้

ท่อยื่นต้องเป็นโลหะฉนวนเรียบที่สามารถทนความดันใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 1.2 เมกะปาสกาลมาตรฐาน โดยท่อยื่นต้องต่อเข้ากับท่อประธานส่งน้ำและระบบส่งน้ำจากแหล่งจ่ายน้ำของอาคาร ระบบท่อยื่นทั้งหมดต้องต่อเข้ากับท่อประธานส่งน้ำและระบบส่งน้ำจากแหล่งจ่ายน้ำของอาคารและจากหัวรับน้ำดับเพลิงนอกอาคาร

ทุกชั้นของอาคารต้องจัดให้มีตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิงที่ประกอบด้วย หัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง พร้อมสายฉีดน้ำดับเพลิงที่ประกอบด้วย หัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมสายฉีดน้ำดับเพลิงขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว และหัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงชนิดหัวต่อสามเร็วขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 นิ้ว พร้อมทั้งฝาครอบและโซ่ล็อกติดไว้ทุกระยะห่างกันไม่เกิน 64 เมตร และเมื่อใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงยาวไม่เกิน 30 เมตร ต่อจากตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิงแล้วสามารถนำไปใช้ดับเพลิงในพื้นที่ทั้งหมดในพื้นที่ทั้งหมดในชั้นนั้นได้

อาคารสูงต้องมีที่เก็บน้ำสำรองเพื่อใช้เฉพาะในการดับเพลิงและต้องมีระบบส่งน้ำที่มีความดันต่ำสุดที่หัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงที่ชั้นสูงสุดไม่น้อยกว่า 0.45 เมกะปาสกาลมาตรฐาน แต่ไม่เกิน 0.7 เมกะปาสกาลมาตรฐาน ด้วยอัตราการไหล 30 ลิตรต่อวินาที โดยให้มีประตูน้ำปิดเปิดและประตูน้ำกั้นน้ำไหลกลับอัตโนมัติด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวรับน้ำดับเพลิงที่ติดตั้งภายนอกอาคารต้องเป็นชนิดข้อต่อสวมเร็วขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 1/2 นิ้ว ที่สามารถรับน้ำจากรถดับเพลิงที่มีข้อต่อสวมเร็วแบบมีเขี้ยวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 1/2 นิ้ว ที่หัวรับน้ำดับเพลิงนอกอาคารหนึ่งหัวในเวลาที่พนักงานดับเพลิงเข้าถึงได้ โดยสะดวกรวดเร็วที่สุด และให้อยู่ใกล้หัวท่อดับเพลิงสาธารณะมากที่สุด บริเวณใกล้หัวรับน้ำดับเพลิงนอกอาคารต้องมีข้อความเขียนด้วยสีสะท้อนแสงว่า หัวรับน้ำดับเพลิง

ปริมาณการส่งจ่ายน้ำสำรองต้องมีปริมาณการส่งจ่ายไม่น้อยกว่า 30 ลิตรต่อวินาที สำหรับท่อยื่นท่อแรกและไม่น้อยกว่า 15 ลิตรต่อวินาที สำหรับท่อยื่นแต่ละท่อที่เพิ่มขึ้นในอาคารหลังเดียวกัน แต่รวมแล้วไม่จำเป็นต้องมากกว่า 95 ลิตรต่อวินาที และสามารถส่งจ่ายน้ำสำรองได้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที

ข้อ 19 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ นอกจากต้องมีระบบป้องกันเพลิงไหม้ ตามข้อ 18 แล้ว ต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือตามชนิดและขนาดที่เหมาะสม สำหรับดับเพลิงที่เกิดจากประเภทของวัสดุที่มีในแต่ละชั้น โดยให้มีหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่อาคารไม่เกิน 1000 ตรม. ทุก ระยะไม่เกิน 45 เมตร แต่ไม่น้อยกว่าชั้นละ 1 เครื่อง

การติดตั้งเครื่องดับเพลิงตามวรรคหนึ่งต้องติดตั้งให้ส่วนบนสุดของตัวเครื่องสูงจากระดับพื้นเว้นอาคารไม่เกิน 1.50 เมตร ในที่มองเห็น สามารถอ่านคำแนะนำการใช้ได้และสามารถเข้าใช้สอยได้โดยสะดวก

เครื่องดับเพลิงแบบมือถือต้องมีขนาดบรรจุสารเคมีไม่น้อยกว่า 4 กิโลกรัม

ข้อ 20 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติ เช่น SPRINKLE หรือระบบอื่นที่เทียบเท่าที่สามารถทำงานได้ด้วยตนเองทันทีเมื่อมีเพลิงไหม้ โดยให้สามารถทำงานครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดทุกชั้น ในกรณีนี้ให้แสดงแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนของระบบดับเพลิงอัตโนมัติในแต่ละชั้นของอาคารไว้ด้วย

หมวด 3

ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

ข้อ 33 น้ำเสียต้องผ่านระบบบำบัดน้ำเสียจนเป็นน้ำทิ้งก่อนระบายสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง โดยคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเรื่องกำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคาร

ข้อ 34 ทางระบายน้ำทิ้ง ต้องมีลักษณะ ที่สามารถตรวจสอบ และทำความสะอาดได้โดยสะดวก ในกรณีที่ทางระบายน้ำเป็นแบบท่อปิดต้องมีบ่อสำหรับตรวจการระบายน้ำทุกระยะไม่เกิน 8.00 เมตร และทุกมุมเสียด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 4

ระบบประปา

ข้อ 36 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องมีที่เก็บน้ำใช้สำรองที่สามารถจ่ายน้ำในชั่วโมง การใช้น้ำสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และต้องมีระบบท่อจ่ายน้ำประปาที่มีแรงดันน้ำในท่อจ่ายน้ำและปริมาณน้ำประปาดังต่อไปนี้

แรงดันน้ำในระบบท่อจ่ายน้ำที่จุดน้ำเข้าเครื่องสุขภัณฑ์ต้องมีแรงดันในชั่วโมง การใช้น้ำสูงสุดไม่น้อยกว่า 0.1 เมกะปาลมาตร

ปริมาณการใช้น้ำสำหรับจ่ายให้แก่ผู้ใช้น้ำทั้งอาคารสำหรับประเภท เครื่องสุขภัณฑ์แต่ละชนิดให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบปริมาณน้ำประปาคิดเป็นหน่วยสุขภัณฑ์เพื่อหาปริมาณน้ำ				
ประเภทเครื่องสุขภัณฑ์	ชนิดของเครื่องสุขภัณฑ์	หน่วยสุขภัณฑ์ (Fixture Unit)		
		ส่วนบุคคล	สาธารณะ	
ฝักบัว	ประตูน้ำล้าง	6	10	
ฝักบัว	ถังน้ำล้าง	3	5	
ที่ปัสสาวะ	ประตูน้ำล้าง	5	10	
ที่ปัสสาวะ	ถังน้ำล้าง	3	5	
อ่างล้างมือ	ก๊อกน้ำ	1	2	
ฝักบัว	ก๊อกน้ำ	2	4	
อ่างอาบน้ำ	ก๊อกน้ำ	2	4	

หน่วยสุขภัณฑ์หมายความว่า ตัวเลขที่แสดงถึงปริมาณการใช้น้ำ หรือระบายน้ำเปรียบเทียบกับกันระหว่างสุขภัณฑ์ต่างชนิดกัน ทั้งนี้สุขภัณฑ์อื่นๆที่ไม่ได้ระบุให้เทียบเคียงตัวเลขตามตารางข้างต้น

หมวด 5

ระบบทำจัดขยะมูลฝอย

ข้อ 38 ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีการจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยวิธีขนลำเลียง

หรือทิ้งลงปล่องทิ้งมูลฝอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ข้อ 40 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีเหตุอันสมควร และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาใช้นี้

ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน
ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ
พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม
ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน
ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย
ต้องมีการระบายอากาศและห้องกันน้ำเข้าที่พักรวมมูลฝอยต้องมีระยะห่างจากสถานที่
ประกอบอาหารและสถานที่เก็บอาหารไม่น้อยกว่า 4.00 เมตร แต่ถ้าที่พักรวมมูลฝอยมี
ขนาดความสูงเกิน 3 ลมม. ต้องมีระยะห่างจากสถานที่ดังกล่าวไม่น้อยกว่า 10.00 เมตร และ
สามารถขนย้ายมูลฝอยโดยสะดวก

- ข้อ 41 ปล่องทิ้งมูลฝอยของอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
ฝาผนังและประตูต้องแข็งแรงทนทาน ประตูต้องปิดได้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่น
ขนาดเหมาะสมกับสถานที่และสะดวกต่อการทำความสะอาด
- ข้อ 42 ปล่องทิ้งมูลฝอยของอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
ต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ มีขนาดกว้างแต่ละด้านหรือเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 60 ซม.
ผิวภายในเรียบ ทำความสะอาดได้ง่ายและไม่มีส่วนใดที่ทำให้มูลฝอยติดค้าง
ประตูหรือช่องทิ้งมูลฝอยต้องทำด้วยวัสดุทนไฟและปิดได้สนิท เพื่อป้องกันมิให้มูลฝอย
ปลิวย้อนกลับและติดค้างได้
ต้องมีการระบายอากาศเพื่อป้องกันกลิ่น
ปลายล่างของปล่องทิ้งมูลฝอยต้องมีประตูปิดสนิท เพื่อป้องกันกลิ่น

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับโรงภาพยนตร์
การจัดตั้งสถานที่สำหรับการเล่นมหรสพ

หมวด 1
บททั่วไป

มาตรา 5 ห้ามมิให้ใช้สถานที่ใดเป็นโรงมหรสพ เว้นแต่เสนาบดีหรือเจ้าพนักงานผู้ใหญ่ซึ่งเสนาบดี
ได้ตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจตราประจำท้องที่นั้น ได้อนุญาตให้ก่อสร้าง หรือใช้สถานที่
นั้นเป็นโรงมหรสพ

มาตรา 6 โรงมหรสพใด ถ้าตั้งอยู่ติดต่อกับเรือนตรงอย่างใดๆ ต้องหันหน้าออกถนนหลวง หรือทาง
ที่ออกถนนหลวงได้ทันทีไม่ให้มีที่ว่างเหลือพอที่จะเดินได้ภายนอกโรงโดยรอบ

มาตรา 7 ในโรงมหรสพทุกโรง ให้มีทางเข้าออกและบันไดขึ้นลงให้เพียงพอสำหรับคนดูและคน

หนีภัยอันตรายได้ตามที่เสนาบดี หรือเจ้าพนักงานที่เสนาบดีได้ตั้งขึ้นกำหนดให้ แต่โรง
มหรสพทุกๆ โรงต้องมีประตูออก ในเวลาที่เกิดภัยอันตรายขึ้นได้ทุกด้าน คือ ให้มีประตู
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตบแต่งสิ่งของและต้องอย่างองคเจงของเสียไว้ทุกครั้งที่มีการไปใช้

ด้านหน้าอย่างน้อยสองประตูและมีประตูด้านหลังและด้านข้างไว้สำหรับเปิดใช้เมื่อมีการ
ฉุกเฉินเกิดขึ้นอย่างน้อยด้านละ 1 ประตูกับให้มีบันไดขึ้นลงในโรงหนึ่งอย่างน้อยสอง
บันได ประตูและบันไดที่กล่าวนี้ให้มีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตรต่อจำนวนคนดู 50 คน ซึ่ง
จะอยู่ในห้องหรือชั้นเหล่านั้นแต่อย่างต่ำจะจ้องไม่น้อยกว่า 1 เมตร 50 เซนติเมตร

ทางเข้าออกและบันไดต้องทำในที่ซึ่งประชาชนอาจแลเห็นได้โดยง่ายและต้องอยู่
ในที่ซึ่งคนดูและทุกคนและคนเล่นอาจหนีได้โดยสะดวก เมื่อมีภัยอันตรายเกิดขึ้น คือ ต้อง
เป็นทางเข้าออกหรือบันไดที่ตรงไม่วกเวียน และไม่มีสิ่งใดที่อาจมาติดกันได้

มาตรา 8 ประตูสถานที่หรือบริเวณที่เป็นทางสำหรับประชาชนเข้าออกนั้นให้ทำเป็นสองบานเปิด
ออกภายนอก และประตูนั้นให้ตั้งอยู่ตรงถนน หรือทางเข้าออก กับให้มีขนาดกว้างไม่
น้อยกว่า 4 เมตร เว้นแต่เจ้าพนักงานจะได้ตั้งเป็นอย่างอื่น

ประตูชั้นใน ประตูโรง หรือประตูห้องนั้น เมื่อเวลาเปิดออกต้องไม่เป็นที่กีดขวาง
แก่ทางเข้าออก หรือบันไดหรือชานบันได

ประตูโรงหรือประตูภายในโรงนั้นห้ามไม่ให้ทำในที่ซึ่งถ้าเปิดประตูนั้นออกก็ถึง
บันไดขั้นที่หนึ่งให้มีขนาดอย่างน้อย 1 เมตรกับ 25 เซนติเมตรสี่เหลี่ยม ระหว่างบันไดกับ
ช่องประตูทางออกทุกแห่ง

ประตูสำหรับใช้เมื่อมีการฉุกเฉินเกิดขึ้นนั้น ต้องทำให้เปิดได้สะดวกรวดเร็วและมี
ป้ายเป็นตัวอักษรสีแดงไว้ทุกแห่งว่า “ทางออกเมื่อมีการฉุกเฉิน”

ทางออก ประตูแต่ละช่องสำหรับสถานที่สำหรับโรงห้องทุกแห่งต้องเปิดไว้ตลอดเวลา
เวลาเล่นการมหรสพ และต้องมีป้ายเป็นตัวอักษรสีแดงไว้ทุกแห่งว่า “ทางออก”

ถ้ำช่องใดที่ไม่ใช่ทางออก หรือซึ่งอาจเป็นอันตรายแก่ประชาชนเพราะความ
เข้าใจผิดต้องมีป้ายเป็นตัวอักษรสีแดงไว้เหนือช่องทุกแห่ง สูงจากพื้น 2
เมตร

ตัวอักษรเหล่านี้ต้องมีขนาดสูง 18 เซนติเมตร เพื่อให้ประชาชนเห็นได้ถนัด

มาตรา 9 ที่นั่งสำหรับคนดู จะเป็นที่นั่งเคลื่อนที่ได้ก็ตาม หรือเคลื่อนที่ไม่ได้ก็ตามต้องจัดวางโดย
เรียบร้อย มิให้เป็นที่กีดขวางทางเดิน

อนึ่ง ห้ามมิให้ทำที่นั่งสำหรับคนดูภายในพื้นที่โดยระยะ 2 เมตร จากฝารอยภายใน
โรงมหรสพให้คงที่เนื้อที่อันนี้ว่างไว้สำหรับเป็นทางเดิน

มาตรา 10 ทางเดินสำหรับประชาชนเข้าออกในโรง หรือประตูห้องนั้นต้องทำให้กว้างไม่น้อยกว่า 1
เมตรกับ 50 เซนติเมตร ทางเดินเช่นนี้ต้องเป็นทางตรงไปยังประตูเข้าออก

ทางเดินระหว่างแถวที่นั่งนั้นต้องกว้างไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร ทุกๆ แถวที่ 4 ให้
เพิ่มขนาดกว้างขึ้นอีกเป็น สองเท่า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษให้ทำเป็นอย่างอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 11 ถ้ามีห้องหรือชั้นที่นั่งสำหรับคนดูเหนือพื้นชั้นล่างขึ้นไปแล้วห้องหนึ่ง หรือชั้นหนึ่งจะต้องมีบันไดสำหรับขึ้นลงอย่างน้อยสองบันได และต้องมีทางเข้าออกจากที่นั่งต่างๆ ตรงมายังบันไดห้ามมิให้มีทางวกเวียนในระหว่างแถวที่นั่งและห้ามมิให้ใช้ราวดูกรมซึ่งติดตายกันระหว่างแถวที่นั่งเป็นอันตราย

บันไดและทางเข้าออกเหนือพื้นชั้นล่างซึ่งกล่าวนี้ให้มีขนาดกว้างตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

มาตรา 12 ห้ามมิให้ตกแต่งประดับประดาด้วยวัตถุใดๆ ภายในโรงมหรสพ เว้นไว้แต่วัตถุนั้นมีอาจเป็นเชื้อเพลิงได้

หมวด 2

ข้อบังคับพิเศษว่าด้วยห้องฉายภาพยนตร์

มาตรา 13 โรงมหรสพใด ถ้าฉายภาพยนตร์ด้วย ห้องสำหรับฉายต้องทำให้โตพอสมควรให้ผู้ฉายภาพจะทำการได้สะดวก และห้องนั้นต้องทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิงแต่ภายในก็ได้ และต้องไม่มีช่องให้ควันออกไปได้

มาตรา 14 ทางเข้าออกห้องฉายภาพยนตร์ต้องอยู่ในที่เหมาะสม และเข้าออกได้สะดวก ประตูนี้ต้องเป็นชนิดเปิดปิดได้ในตัว ทำด้วยวัตถุหรือลาดับด้วยวัตถุป้องกันเพลิงได้เรียบร้อยจนเป็นที่พอใจเจ้าพนักงาน ประตูนั้นต้องให้บายเปิดออกนอกห้องและมีกลอนถูกปิดติดไว้ด้วย ห้ามมิให้ชักกลอนประตูนั้นในระหว่างเวลาฉายภาพเป็นอันตราย

มาตรา 15 ช่องฉายภาพยนตร์ทางด้านหน้าห้องนั้น ต้องไม่ทำให้ใหญ่เกินกว่าสมควรกล่าวคือ พอที่จะฉายภาพออกได้สะดวก และให้มีบานบังช่องฉายทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิง และให้เปิดปิดได้ในตัว กับต้องทำให้ปลดได้ทั้งข้างในข้างนอกห้อง ในเวลาที่ไม่ได้ฉายภาพให้ปิดช่องนี้เสีย ในห้องหนึ่งๆ ให้มีไม่เกินกว่าสองช่อง

มาตรา 17 ถ้าห้องฉายภาพยนตร์อยู่ในบริเวณที่คนดู ต้องมีราวกันห่างจากฝาห้อง 50 เซนติเมตรโดยรอบ หรือจะกันด้วยวิธีใดเพื่อป้องกันมิให้ประชาชนเข้าไปถูกต้องห้องนั้นได้

มาตรา 18 เครื่องฉายภาพยนตร์ต้องตั้งไว้บนท่น ทำด้วยวัตถุป้องกันเพลิงอย่างหนาแน่นและต้องมีแผ่นทำด้วยโลหะ หรือวัตถุป้องกันเพลิงแซกลงในระหว่างแสงไฟกับช่องผ่านภาพด้วย ช่องแผ่นภาพนั้นต้องทำให้โตที่สำหรับบังคับให้ความร้อนกระจายได้พอ ส่วนช่องสำหรับตัวภาพผ่านออกนั้นต้องให้แคบ เพื่อป้องกันเพลิงที่ออกจากช่องมิให้แลบลงตามช่องนั้นได้

มาตรา 19 เครื่องหมุนแผ่นภาพเวลาฉายนั้น ต้องอยู่ในที่ทำด้วยโลหะอย่างแน่นหนาสองทียบข้างใน

วัดโดยศูนย์กลางวงกลมไม่เกินกว่า 36 เซนติเมตร หีบนั้นจะต้องทำให้ปลดได้สนิทจนเพลิงตลอดเข้าไปในหีบไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 20 เครื่องม้วนแผ่นภาพต้องมีไชรด์ หรือต้องมีเฟืองจักรห้ามเมื่อห้วนแผ่นภาพเพื่อมิให้แผ่นภาพหลุด หรือหย่อนยื่นออกข้างๆเครื่องนั้นได้

มาตรา 21 ในระหว่างเวลาที่ฉายภาพนั้น ภาพที่ฉายแล้ว หรือยังไม่ได้ฉายต้องเก็บไว้ในที่หาคำด้วยโลหะ และปิดไว้โดยมิดชิด

มาตรา 22 เครื่องฯไฟฟ้าและเครื่องประกอบต่างๆ (เช่น ไคนาโม เครื่องจักร หม้อน้ำ ฯลฯ) ต้องเก็บรักษาไว้ในห้องพิเศษห้องหนึ่งต่างหาก ตั้งอยู่ห่างจากโรงมหรสพไม่น้อยกว่า 4 เมตร

มาตรา 23 ห้ามมิให้เก็บเครื่องไม้ หรือเครื่องตกแต่งประดับประดาอย่างใดไว้ในห้องฉายยนต์

มาตรา 24 ในห้องฉายภาพยนตร์นั้น

(ก) ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมิได้รับอนุญาต หรือผู้ที่มีเกี่ยวข้องแก่การฉายภาพเข้าไปในราวกันตามที่ กล่าวไว้ในมาตรา 17

(ข) ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดสูบบุหรี่ในห้องฉายภาพยนตร์

(ค) ห้ามมิให้ผู้ใดนำวัตถุอันอาจเป็นเชื้อเพลิงเข้าไป หรือทิ้งไว้ในห้องฉายภาพยนตร์โดยไม่จำเป็น

(ร่าง)

พระราชบัญญัติ

สถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย จึงทรงพระกรุณาโปรด

เกล้าฯให้พระราชบัญญัติขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

“ภาพยนตร์” หมายความว่า फिल्म ไม่ว่าจะ เป็นเนกาตีฟ หรือ โพซิตีฟ หรือเวสต์เชล วิดิทัศน์ หรือวัตถุใดซึ่งได้ถูกถ่ายอัดหรือกระทำด้วยวิธีใดๆ ให้ปรากฏรูปหรือเสียงหรือทั้งรูปและเสียง เป็นเรื่องหรือเหตุการณ์ หรือข้อความอันจักถ่ายทอดรูปหรือเสียง หรือทั้งรูปและเสียง ได้ด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ หรือเครื่องอย่างอื่น”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“ทำภาพยนตร์” หมายความว่า การถ่าย อัดหรือทำด้วยวิธีใด เพื่อให้เป็นภาพยนตร์ จะทำเสร็จหรือยังไม่เสร็จก็ตาม

“ฉาย” หมายความว่า การถ่ายทอกรูปหรือเสียง หรือทั้งรูปและเสียง จากภาพยนตร์ ด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ หรือเครื่องอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน

“ประกาศ” หมายความว่า สิ่งที่น่าออกโฆษณา ไม่ว่าจะมัลักษณะเป็นภาพ หรือรูปถ่ายหรือตัวหนังสือ และให้หมายความตลอดถึงการนำสิ่งนั้น ๆ ออกโฆษณาด้วย

“สถานที่มหรสพ” หมายความว่า สถานที่ใดๆ ซึ่งฉายภาพยนตร์ให้ดูหรือฟังไม่ว่าโดยเก็บเก็บหรือไม่เก็บโดยเชิญหรือไม่เชิญก็ตาม

มาตรา 4 ให้รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและการประทับตรา และว่าด้วยกิจการอื่นๆ เพื่อปฏิบัติการตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

การจัดตั้ง ทุนและเงินสำรอง

มาตรา 5 ให้จัดตั้งสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย ขึ้นเรียกว่า “สถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย” เรียกโดยย่อว่า “ส.ภ.ท.”

มาตรา 6 ส.ภ.ท. มีสำนักงานแห่งใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ที่ใดในหรือนอกราชอาณาจักรก็ได้

มาตรา 7 ให้ ส.ภ.ท. เป็นนิติบุคคลมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการกิจการภาพยนตร์ไทยให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- (2) ส่งเสริมและผลิตการใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคนไทยกับคนไทยและกับชาวต่างประเทศให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่วิถีชีวิตปรัชญาศิลปวัฒนธรรมของชาติ
- (4) พิจารณา ศึกษาวิจัย พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ให้ ส.ภ.ท. มีอำนาจระงับกิจการต่าง ๆ ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ตามมาตรานี้ และเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้ ส.ภ.ท. มีอำนาจรวมถึง

- (1) ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองที่ดินและทรัพย์สินมีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักรและรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) ร่วมการทำงานหรือสมทบกับบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แก่กิจการของ ส.ภ.ท. รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบของห้างหุ้นส่วนหรือถือหุ้นของบริษัทจำกัดหรือนิติบุคคล

(3) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจการของผู้ประกอบวิชาชีพการภาพยนตร์ในทางวิชาการ การตลาดและอื่นๆ

(4) กำหนดกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจดทะเบียนการสร้าง และการนำเข้าในราชอาณาจักร การดำเนินกิจการเกี่ยวกับภาพยนตร์ การทำภาพยนตร์ไทยและต่างประเทศ การควบคุมพิจารณาภาพยนตร์ กองทุนและหอภาพยนตร์ และกำหนดสัดส่วนการฉายภาพยนตร์ไทยและต่างประเทศ

(5) รับเป็นสาขา ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างหรือนายหน้าในกิจการต่างของเอกชนหรือนิติบุคคลทั้งในและนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ ส.ภ.ท.

(6) กู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือด้วยทรัพย์สิน

มาตรา 8 ให้กิจการของ ส.ภ.ท. ไม่ต้องตกอยู่ใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานและลูกจ้างของ ส.ภ.ท. ต้องได้รับการคุ้มครองแรงงานไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทรัพย์สินของ ส.ภ.ท. ประกอบด้วย

- (1) เงินได้จากงบประมาณแผ่นดิน โดยการจัดสรรให้เป็นรายปี
- (2) เงินนอกงบประมาณที่สถาบันจัดเก็บเอง
- (3) เงินอุดหนุนที่ได้รับการช่วยเหลือจากในและต่างประเทศ

หมวด 2

การกำกับ การควบคุม การบริหาร และการส่งเสริมภาพยนตร์

มาตรา 10 “ให้มีคณะกรรมการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากสมาพันธ์ และผู้ประกอบวิชาชีพการภาพยนตร์สามคน ผู้แทนจากสถาบันการศึกษาสองคน ผู้แทนส่วนราชการห้าคน ซึ่งในจำนวนนี้มีผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรีและกรมประชาสัมพันธ์และบุคคลอื่น ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกินสามคน คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นรองประธานกรรมการก็ได้”

มาตรา 11 ผู้มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ต้องห้าม มิให้เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

- (1) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา กับ ส.ภ.ท. หรือในกิจการที่จะกระทำได้แก่ ส.ภ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวบรวมไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ท. ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของ ส.ภ.ท.

(3) เป็นผู้ที่ไม่มีสัญชาติไทย

มาตรา 12 กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี ถ้ามีการแต่งตั้งกรรมการอื่นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อม ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งเป็นกรรมการอีกก็ได้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(4) เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(6) เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 11

มาตรา 11 การประชุมคณะกรรมการทุกคราวต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่รองประธานคณะกรรมการหรือมีแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกคนหนึ่งคนใดเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่าให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นเสียงหนึ่งเป็นการชี้ขาด

มาตรา 15 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบัน

(2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรา 7

(3) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(4) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

(5) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาในตำแหน่ง สองคนประกอบด้วย นักธุรกิจสองคน นักวิชาการสองคน ผู้ประกอบวิชาชีพสองคน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษหนึ่งคน

(6) ให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการเงินที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น ถ้ามีข้อความจำกัดอำนาจผู้อำนวยการในการทำนิติกรรมไว้ประการใด ให้คณะรัฐมนตรีประกาศข้อความเช่นนั้นในราชกิจจานุเบกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 16 ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการและกรรมการย่อมได้รับประโยชน์ตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 17 ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา 18 ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) คณะกรรมการถอดถอน
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา 19 ผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารกิจการ ส.ภ.ท. ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง

มาตรา 20 ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ผู้อำนวยการเป็นผู้กระทำในนามของ ส.ภ.ท. และเป็นผู้กระทำการแทน ส.ภ.ท. ผู้อำนวยการจะมองอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลในปฏิบัติการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดไว้

ในกรณีที่มีข้อบังคับซึ่งในประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 15 กำหนดว่า นิติกรรมใดผู้อำนวยการ จะกระทำได้ก็แต่ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน บรรดานิติกรรมที่ผู้อำนวยการทำขึ้นโดยมิได้ขอความเห็นชอบดังกล่าว ย่อมไม่ผูกพัน ส.ภ.ท. เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

หมวด 3

การตรวจ พิจารณาภาพยนตร์

มาตรา 24 ห้ามมิให้ทำ หรือฉาย หรือแสดง

(ก) ภาพยนตร์ หรือประกาศที่มีได้จดทะเบียนไว้กับสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทย

(ข) ภาพยนตร์หรือประกาศ ประกาศด้วยลักษณะฝ่าฝืนหรืออาจฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยหรือจิตสำนึกที่ดีของสังคม แม้เพียงว่าการทำหรือฉาย หรือการแสดงภาพยนตร์ หรือประกาศนั้นๆ จะมีผลเช่นนั้น

ภาพยนตร์หรือประกาศที่ทำในราชอาณาจักร ที่มีลักษณะหรืออาจมีผลตาม(ข) ห้ามมิให้นำหรือส่งออกราชอาณาจักร

ลักษณะฝ่าฝืนหรืออาจฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยหรือจิตสำนึกที่ดีของสังคม ให้
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กำหนดโดยกฎกระทรวง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 25 ภายในข้อบังคับมาตรา 39 แห่งราชบัญญัตินี้ นอกจากที่ได้รับใบอนุญาตก่อนแล้วห้ามมิให้

- (1) ฉายภาพยนตร์ ณ สถานที่มหรสพ
- (2) นำหรือส่งภาพยนตร์ซึ่งทำในราชอาณาจักรออกนอกราชอาณาจักร
- (3) ประกาศด้วยภาพหรือรูปถ่ายแสดงเรื่องของภาพยนตร์ หรืออื่นๆ อันอยู่ในวง การของการจัดฉายภาพยนตร์ โดยหรือตีพิมพ์ประกาศนั้นๆ ไว้ในที่เปิดเผย หรือแจก หรือ เสนอแจกหรือแสดงด้วยวิธีใดๆ ก็ตาม

มาตรา 26 เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ รัฐมนตรีมีอำนาจตั้งนายตรวจและเจ้าพนักงานผู้พิจารณาภาพยนตร์

เจ้าพนักงานผู้พิจารณาภาพยนตร์ให้ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานและ สถาบันดังต่อไปนี้แห่งละสามคน คือ กรมตำรวจ และสมาพันธ์ภาพยนตร์แห่งชาติ นัก วิชาการด้านภาพยนตร์ ผู้สนใจด้านภาพยนตร์ และสถาบันภาพยนตร์ต่างประเทศ องค์ ประชุมของเจ้าพนักงานผู้พิจารณาภาพยนตร์ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 27 เมื่อนายตรวจเห็นว่าภาพยนตร์ใดมีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24 ให้อำนาจ

- (1) ห้ามมิให้ทำภาพยนตร์นั้นต่อไป
- (2) ตั้งให้จดทะเบียนภาพยนตร์
- (3) ยึดภาพยนตร์ที่ทำเสร็จแล้วหรือที่ยังทำไม่เสร็จ และส่งภาพยนตร์นั้น แก่เจ้า

หน้าที่พนักงานผู้พิจารณา

มาตรา 28 ให้เจ้าพนักงานผู้พิจารณา พิจารณาภาพยนตร์และประกาศซึ่งกล่าวในมาตรา 25 และ มาตรา 27 ตามลำดับวันที่ขอมา และต้องให้คำวินิจฉัยภายในกำหนดสามวันนับแต่วันที่ ได้รับคำขอ ถ้ามีพฤติการณ์พิเศษ เจ้าพนักงานผู้พิจารณาจะพิจารณาและให้คำวินิจฉัยภายใน สามวันที่กล่าวแล้วนั้น ไม่ได้ให้มีอำนาจยึดเวลาต่อรัฐมนตรีทันที

มาตรา 29 การพิจารณาตามความในมาตรา 28 นั้น ให้เจ้าพนักงานพิจารณาในสถานที่ของผู้ขอใบ อนุญาต หรือในสถานที่ซึ่งทาง ศ.ภ.ท. จัดไว้แล้วแต่เจ้าพนักงานผู้พิจารณาจะเห็นสมควร เวลาพิจารณา ห้ามมิให้ผู้ใดเข้าไปในสถานที่นั้น เว้นแต่ตัวเจ้าพนักงาน ผู้ช่วยเจ้า พนักงานผู้ซึ่งเจ้าพนักงานเชิญมาช่วยพิจารณา ผู้ขอใบอนุญาตและคนรับใช้ของผู้ขอ อนุญาต

มาตรา 30 ให้เจ้าพนักงานผู้พิจารณามีอำนาจ

- (1) ตั้งคืนภาพยนตร์ที่นายตรวจยึดไว้แก่ผู้ทำ หรือออกใบอนุญาตให้ตามที่ขอไว้
- เมื่อเห็นว่าภาพยนตร์หรือประกาศนั้น ไม่มีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24 ในกรณี เช่นนี้ ให้เจ้าพนักงานผู้พิจารณาประทับตราไว้ที่ภาพยนตร์หรือที่ประกาศนั้นเป็นสิ่งสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) ตั้งยึดตามคำสั่งของนายตรวจที่ให้ยึดภาพยนตร์นั้น หรือยกคำร้องขอใบอนุญาตเสีย เมื่อเห็นว่าภาพยนตร์หรือประกาศนั้นมีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24 ถ้าเจ้าพนักงานผู้พิจารณาเห็นว่า ภาพยนตร์บางตอนมีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24 และตอนนั้นๆ ได้ถูกลบหรือตัดออกตามคำสั่งของเจ้าพนักงานแล้วไซ้ ท่านให้ถือว่าภาพยนตร์นั้นไม่ลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24

มาตรา 31 ในกรณีต่อไปนี้ ให้อุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทยได้

- (1) เมื่อนายตรวจนั่งห้ามมิให้ดำเนินการทำภาพยนตร์ใดต่อไป
- (2) เมื่อนายตรวจยึดภาพยนตร์ไว้และเจ้าพนักงานผู้พิจารณาตั้งยึดตามคำสั่งของนายตรวจ
- (3) เมื่อเจ้าพนักงานผู้พิจารณาคำขอใบอนุญาตเพื่อฉายภาพยนตร์หรือเพื่อนำหรือส่งภาพยนตร์ออกนอกราชอาณาจักร หรือเพื่อแสดง หรือแจกประกาศด้วยภาพหรือรูปถ่าย

มาตรา 32 ให้คณะกรรมการสถาบันภาพยนตร์แห่งประเทศไทยมีอำนาจ

- (1) ส่งคืนภาพยนตร์ที่นายตรวจยึดไว้แก่ผู้ทำ หรืออนุญาตให้ผู้ทำภาพยนตร์ทำต่อไป หรือวงเจ้าพนักงานผู้พิจารณาให้ออกใบอนุญาตตามที่ขอไว้ เมื่อเห็นว่าภาพยนตร์หรือประกาศนั้น ไม่มีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24
- (2) ตั้งยึดตามคำสั่งนายตรวจที่ให้ยึดภาพยนตร์ หรือให้หยุดการทำภาพยนตร์หรือประกาศที่มีคำร้องขอใบอนุญาตนั้น หรือสั่งให้ส่งกลับออกไปเมื่อเห็นว่าภาพยนตร์หรือประกาศลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติ มาตรา 24 ให้ใช้บทบัญญัติมาตรา 30 วรรคสุดท้ายบังคับโดยอนุโลม
- (3) ฉายให้ญาติมิตรดูเป็นการส่วนตัว หรือภายในสมาคม หรือสโมสร ซึ่งภาพยนตร์อันได้ทำขึ้นมิได้หวังผลทางการค้า หรือนำหรือส่งภาพยนตร์ ที่ทำในราชอาณาจักรอันมีลักษณะเช่นนี้ออกนอกราชอาณาจักร

ในกรณีที่กล่าวในอนุมาตรา 2 นี้ ถ้าปรากฏว่าภาพยนตร์นั้นมีลักษณะฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติมาตรา 24 นายตรวจอำนาจยึดภาพยนตร์นั้น ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 40 ภายในบังคับมาตรา 41 และ 42 ผู้ใดฉาย นำ หรือส่งออกนอกราชอาณาจักร ซึ่งภาพยนตร์หรือแสดงประกาศอันเป็นการฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 42 ผู้ใดทำการฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ บังอาจขัดคำสั่งกันชอบด้วยกฎหมาย ที่นายตรวจได้สั่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหกเดือนปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา 51 ก่อนการมีกฎกระทรวงหรือระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้กฎกระทรวง หรือระเบียบก่อนหน้านี้ไปพลางก่อน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งนายตรวจ เจ้าพนักงานผู้ พิจารณาหรือคณะกรรมการสถาบันภาพยนตร์ตามความในมาตรา 26 แห่งพระราช บัญญัตินี้ ให้นายตรวจ เจ้าพนักงานและผู้พิจารณาหรือกรรมการสถาบันภาพยนตร์แล้ว แต่กรณีซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

3.3.1 รูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

ลักษณะของอาคารศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ เป็นอาคารที่ใช้ประโยชน์ในการเก็บรวบรวมวัตถุต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และในอนาคต อีกทั้งยังมีส่วนที่เป็นโรงภาพยนตร์อีกด้วย การวิเคราะห์จากสถานที่ตั้งโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมควรมีลักษณะร่วมสมัย เรียบง่าย เพื่อให้อาคารดูหยุดนิ่ง ควรแสดงออกให้เห็นถึงวัฒนธรรมความเป็นไทย ซึ่งจะเป็นจุดสนใจของชาวต่างชาติ และบ่งบอกให้รู้ถึงประโยชน์ใช้สอยของอาคาร

3.3.2 การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร

ลักษณะอาคารเป็นอาคารในแนวราบ การจัดกลุ่มอาคารจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการที่จะทำให้โครงการสมบูรณ์ โดยการสลักรูปแบบต่าง ๆ ให้ค่าคะแนนตามความเหมาะสม โดยแบ่งกลุ่มอาคารออกเป็น 7 กลุ่ม คือ

1. ส่วนบริการสาธารณะ
2. ส่วนบริหาร
3. ส่วนบริการการศึกษา
4. ส่วนพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ
5. ส่วนโรงภาพยนตร์
6. ส่วนบริการโครงการ
7. ส่วนจอดรถ

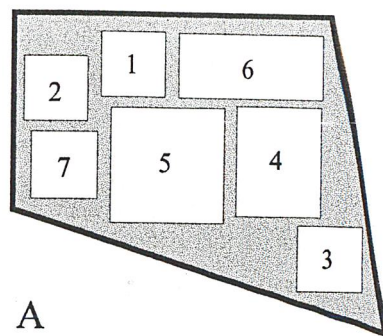
เกณฑ์ที่ใช้หรือหัวข้อในการพิจารณาให้คะแนนมีดังต่อไปนี้

1. การเข้าถึงโครงการ
2. การบริการ
3. เสียงรบกวน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือกลุ่ม
5. สภาพแวดล้อม
6. มุมมอง
7. ความปลอดภัย
8. การสัญจรภายในโครงการ
9. ความสามารถในการขยายตัวในอนาคต

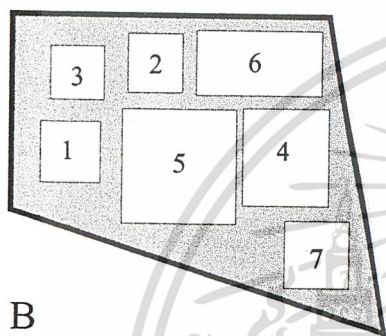
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.29 Grouping Zoning

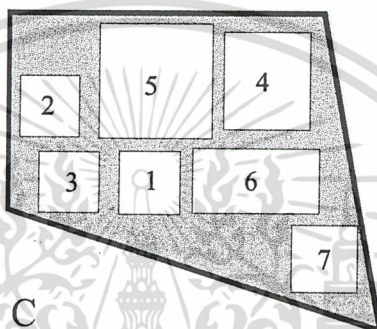
- องค์ประกอบของโครงการ
1. ส่วนบริการสาธารณะ
 2. ส่วนบริหาร
 3. ส่วนบริการการศึกษา
 4. ส่วนพิพิธภัณฑ์
 5. ส่วนโรงพยาบาล
 6. ส่วนบริการ
 7. ที่จอดรถ



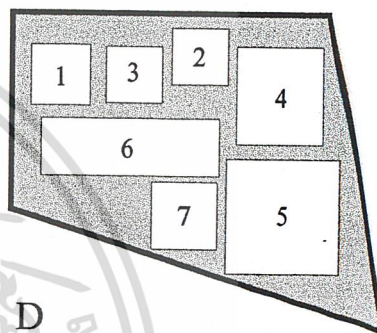
A



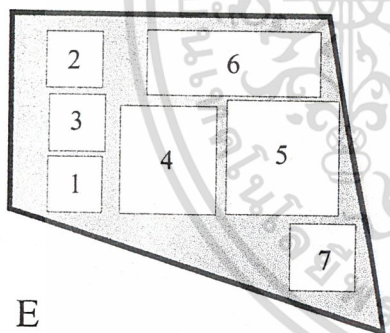
B



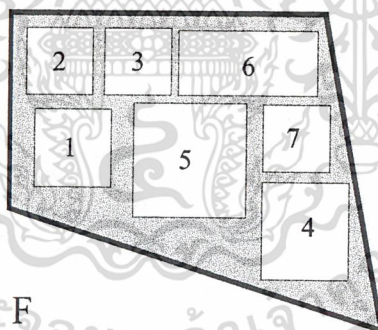
C



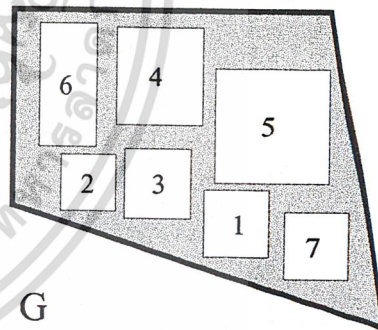
D



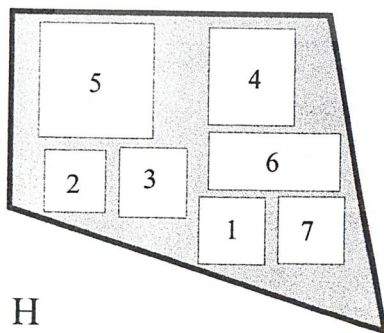
E



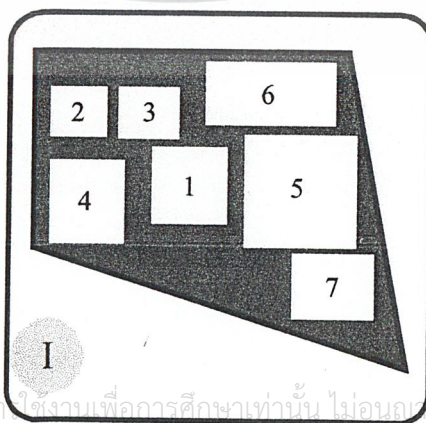
F



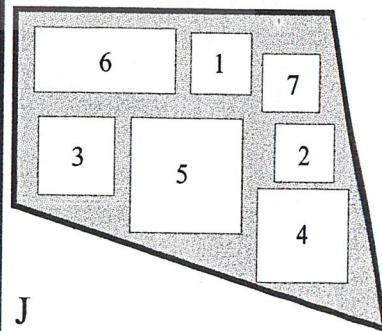
G



H

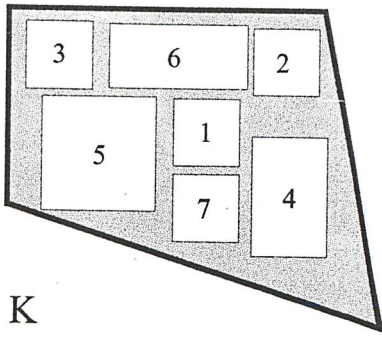


I

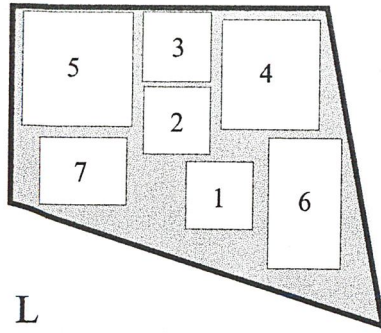


J

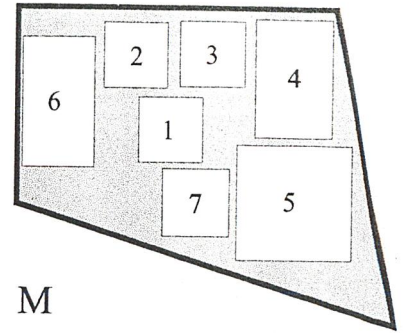
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



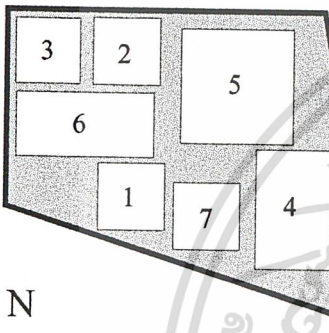
K



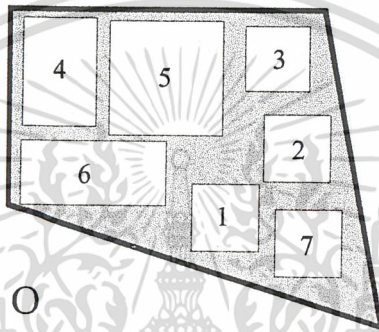
L



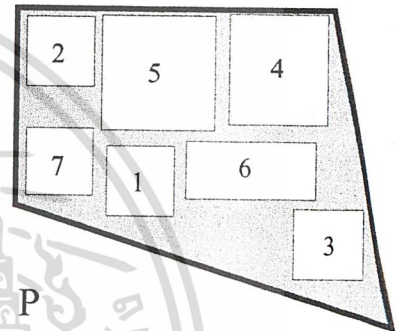
M



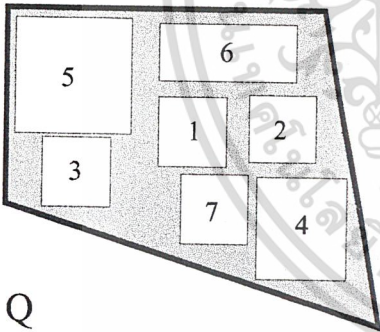
N



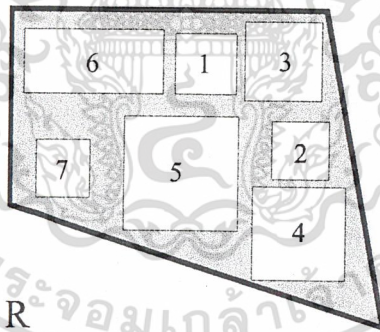
O



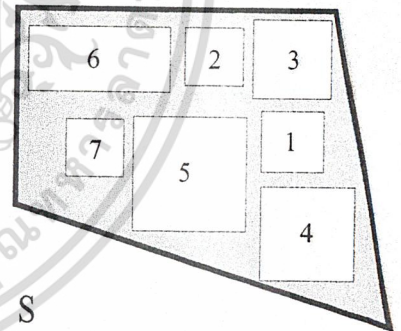
P



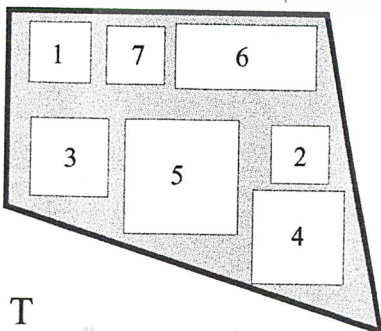
Q



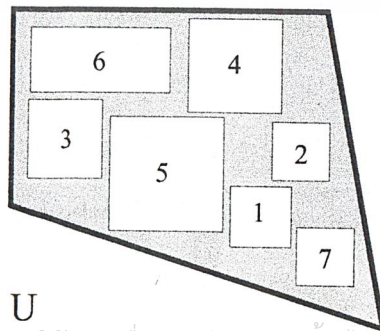
R



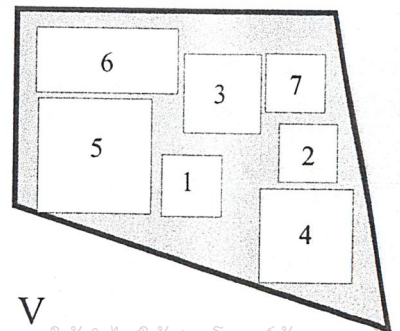
S



T



U



V

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 การให้ค่าคะแนน Grouping Zoning

ข้อพิจารณา	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
การเข้าถึง	4	3	3	3	3	2	4	3	4	1	4	4	4	3	3	3	4	3	3	1	3	1
การบริการ	2	2	2	4	3	2	1	2	3	2	3	2	2	4	1	2	3	2	2	2	2	2
เสียงรบกวน	1	1	2	2	1	2	3	1	3	2	4	4	2	2	1	1	2	3	2	3	2	2
ความสัมพันธ์	2	2	3	2	1	3	1	1	3	2	2	1	2	3	2	2	3	3	2	2	2	3
สภาพแวดล้อม	2	1	2	1	1	2	3	2	2	2	1	1	3	1	2	3	2	2	3	2	2	1
มุมมอง	1	1	2	2	1	2	3	2	4	1	2	1	2	2	1	1	2	3	2	3	3	3
ความปลอดภัย	3	3	2	1	1	2	1	2	3	3	2	2	1	1	2	2	3	3	2	3	3	3
การสัญจร	2	1	2	1	2	1	1	2	3	3	2	2	2	1	3	3	3	3	2	2	1	1
การขยายตัวในอนาคต	3	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	1	2	2
รวม	20	17	21	18	15	17	19	17	27	18	22	20	19	19	18	19	24	25	21	18	20	18

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1 เหมาะสมน้อย
- 2 เหมาะสมปานกลาง
- 3 เหมาะสมมาก
- 4 เหมาะสมมากที่สุด

จากการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบที่ได้ คือ Zone I มีความเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด

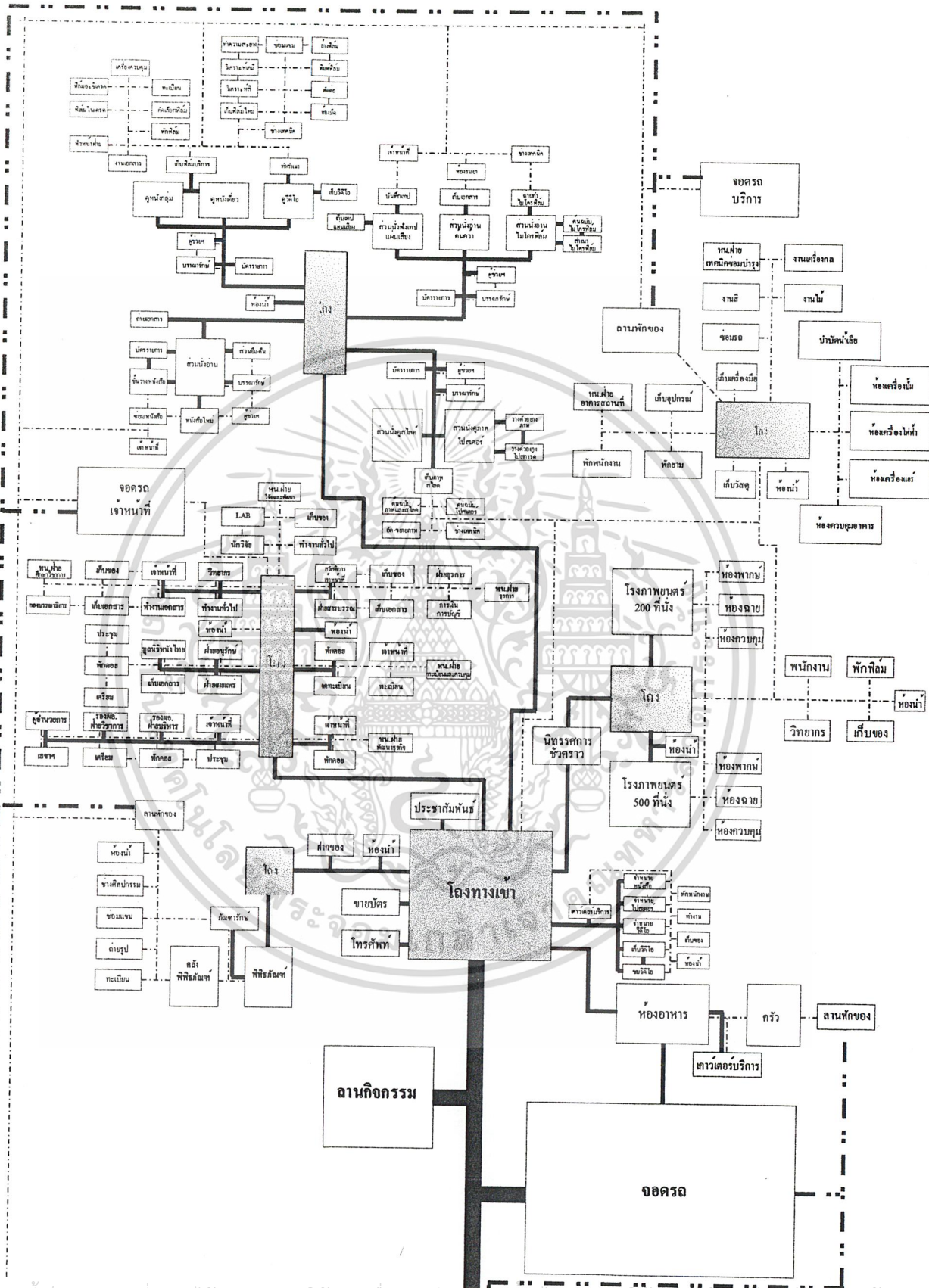
Design Diagram



รูปที่ 3.30 Design Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

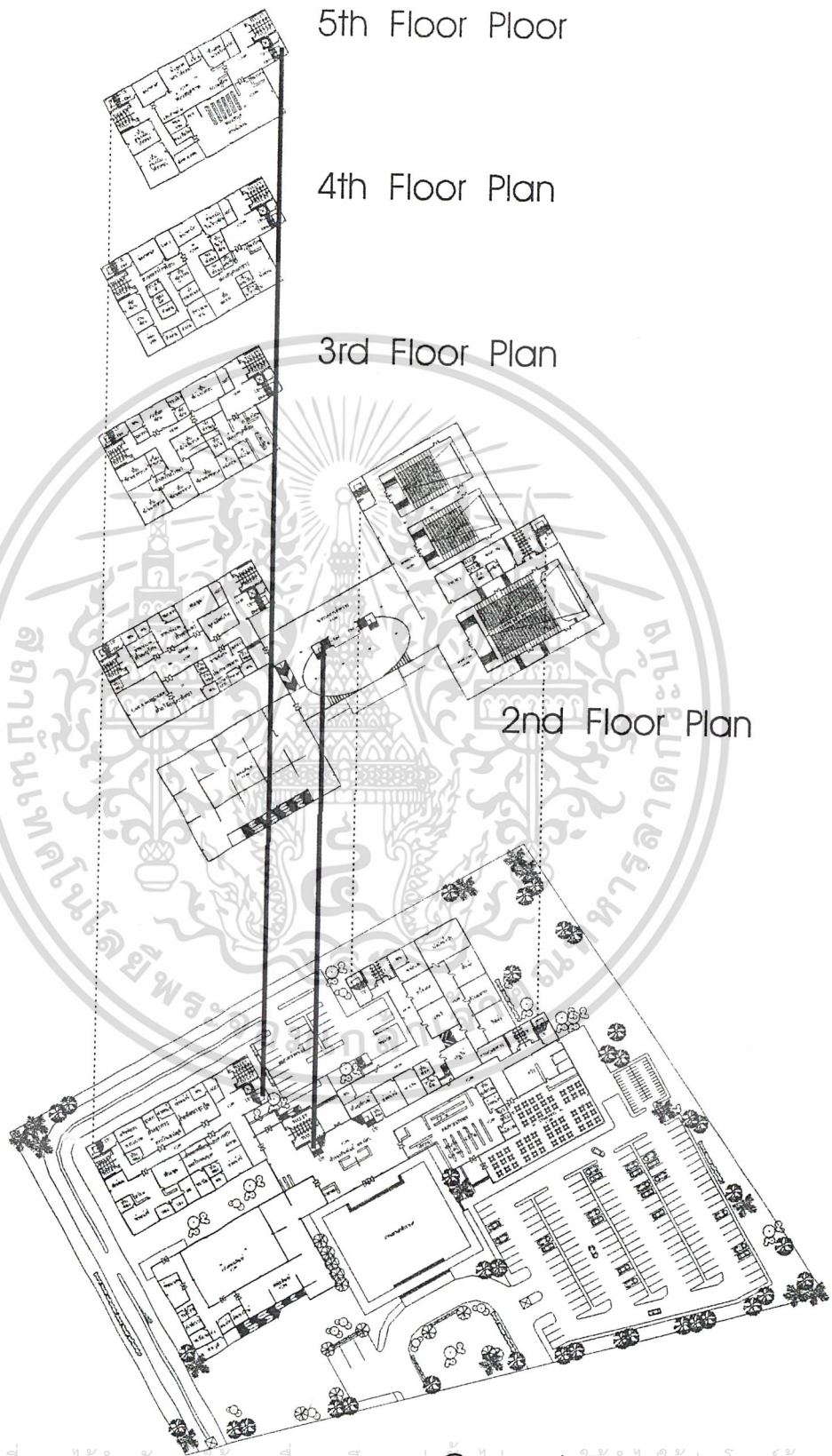
Function & Circulation Diagram



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.31 Function & Circulation Diagram

รูปที่ 3.32 Three Dimension Diagram



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทางศูนย์หลักให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น Ground Floor Plan ใช้ไปขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ทางบริการ
ทางหนีไฟ

3.3.3 การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกอาคาร

ลักษณะ การจัดกิจกรรมภายในส่วนนิทรรศการสำคัญที่สุด ควรจะเป็นกิจกรรมที่สร้างความสนใจต่อผู้ที่เข้าชม รวมถึงการจัดทางสัญจรภายในให้มีความเคลื่อนไหวที่ต่อเนื่องเพื่อเป็นการประสานความสัมพันธ์ของกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ ของโครงการทั้งภายในและภายนอก เกิดความต่อเนื่องในความรู้สึกและกิจกรรม

กิจกรรมภายใน	กิจกรรมภายนอก
<ul style="list-style-type: none"> - การบริการการศึกษา - ส่วนบริหาร - พิพิธภัณฑ์, นิทรรศการ - โรงภาพยนตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนพลาซ่า - ส่วนพักผ่อน - กิจกรรมกลางแจ้ง

3.3.4 มุมมองของอาคาร

มุมมองที่ดีของโครงการ คือมุมมองจากถนนบรมราชชนนี ซึ่งเป็นด้านหน้าของโครงการ ซึ่งมุมมองนี้ดีทั้งมุมมองจากภายนอกและภายในอาคาร ควรมีการกำหนดให้ด้านหน้าของอาคาร มีลักษณะเด่นกว่าด้านอื่น ๆ สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ที่สัญจรผ่านไปมาได้

3.3.5 รายละเอียดด้านภูมิสถาปัตยกรรม

การออกแบบงานภูมิสถาปัตยกรรมจะต้องมีความสอดคล้องกลมกลืนกับงานสถาปัตยกรรม โดยมีหลักการในการออกแบบดังนี้

- การเสริมบรรยากาศ

การเน้นทางเข้าโครงการ การสร้างบรรยากาศที่ต้องการตามแต่ละส่วน การจัดตกแต่งด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น งานประติมากรรม การให้แสงภายนอกอาคาร การเชื่อมโยงแต่ละอาคารเข้าด้วยกัน สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่ส่งเสริมให้ผู้ใช้สอยอาคารเกิดความคล้อยตามความรู้สึกที่ผู้ออกแบบต้องการ อีกทั้งยังช่วยดึงดูด คนจากภายนอก ให้โครงการน่าในใจมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการให้ดีขึ้น

- ด้านมุมมอง

งานภูมิสถาปัตยกรรม มีบทบาทมากต่อการมองเห็นและออกจากพื้นที่ที่มีระยะทางเดินของคน และแนวทางเดินที่เหมาะสม และส่งผลความประทับใจ และการผ่อนคลายภูมิสถาปัตยกรรม

มีความสัมพันธ์กับตัวสถาปัตยกรรม อีกทั้งยังสามารถซ่อนเร้นบดบัง สิ่งที่ไม่น่าดู หรือ ใช้เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แยก Space ออกจาก ทั้งทางด้านกายภาพและทางด้านจิตวิทยา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การสัญจร

ภายในบริเวณภูมิสถาปัตยกรรม จะสอดคล้องไปภายใต้ร่มไม้ และความร่มรื่นของธรรมชาติ ควรแยกทางสัญจรของยานพาหนะออกจากทางเดินเท้า และไม่ควรถึงยานพาหนะให้ได้ อาคารมากนัก

- การป้องกันมลพิษ

สามารถใช้เป็นแนวป้องกันฝุ่นควันพิษ ต่าง ๆ ที่จะมารบกวนโครงการได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของความต้องการว่าจะปลูกหนาแน่นขนาดไหน ซึ่งจะมีผลต่อด้านมุมมองด้วยเช่นกัน อีกทั้งยังสามารถป้องกันเสียงได้บ้างเล็กน้อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4

การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

4.1 แนวความคิดในการออกแบบทางสถาปัตยกรรม

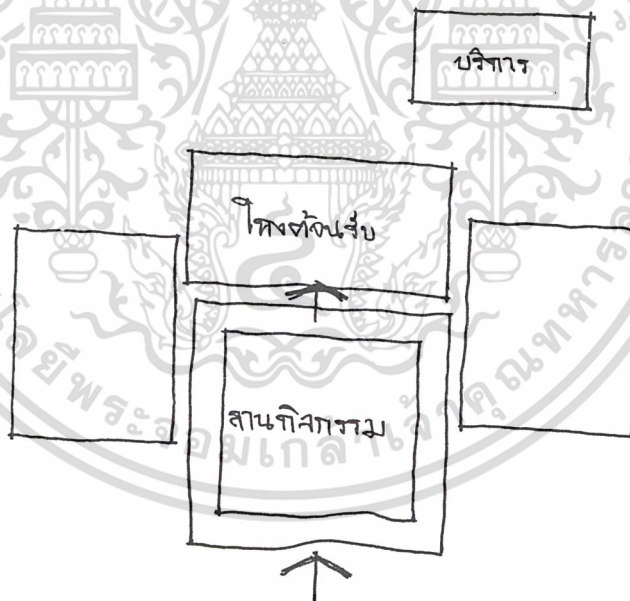
4.1.1 แนวความคิดในการวางผัง

เน้นการวางตำแหน่งที่เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย

ในส่วนทางเข้าด้านหน้า มีลานกิจกรรมและทางเดินโดยรอบ นำคนเข้าสู่โถงต้อนรับด้านใน ลานกิจกรรมถูกโอบล้อมด้วยตัวอาคาร อยู่ในส่วนหน้าของโครงการ เพื่อให้เป็นจุดเด่นในการจัดกิจกรรม และฉายหนังกลางแปลงในเวลากลางคืน

ในส่วนของที่จอดรถ จัดไว้ด้านนอกอาคาร เพื่อใช้พื้นที่รองรับการขยายตัวของโครงการในอนาคต

ส่วนบริการอยู่ด้านหลังของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

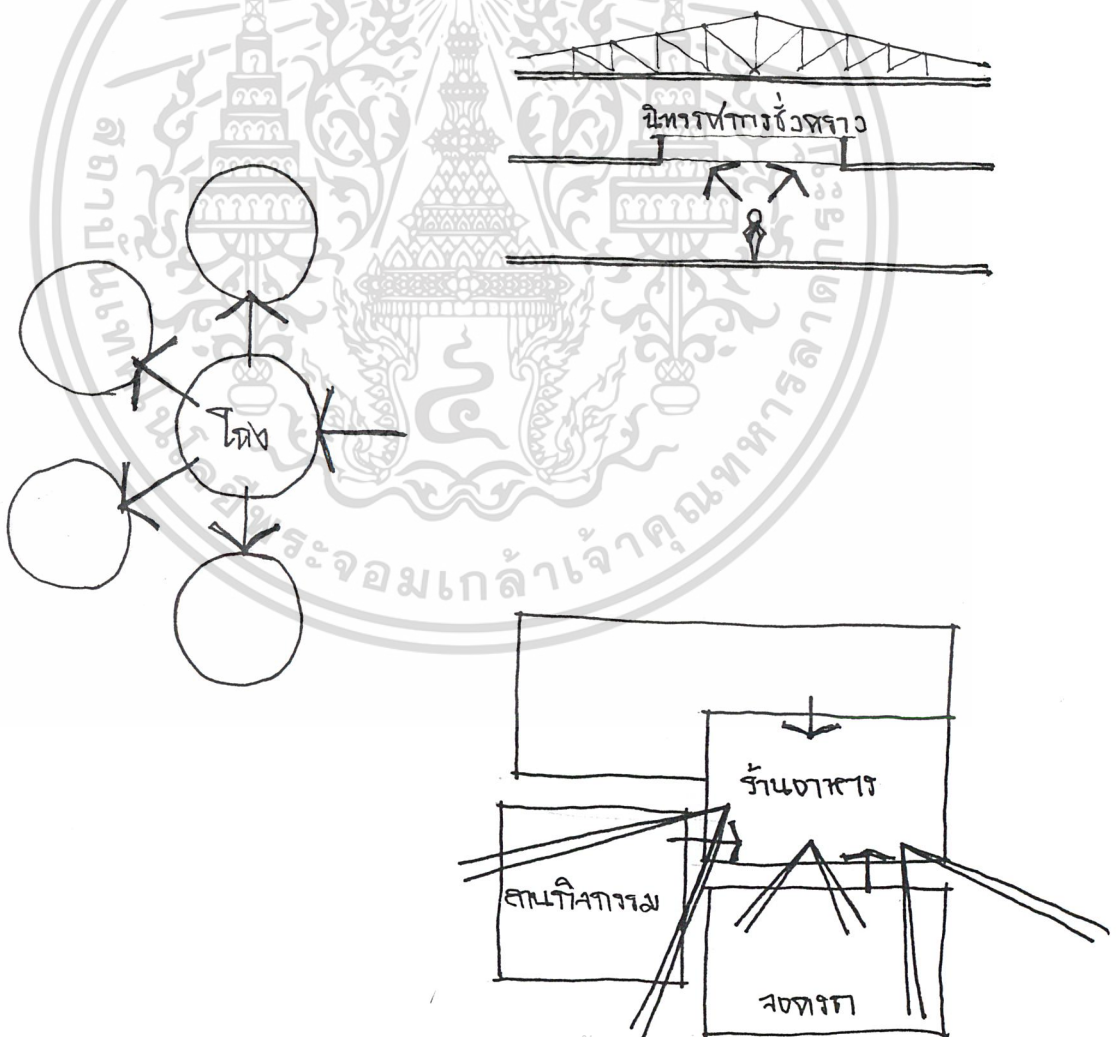
4.1.2 แนวความคิดในการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

ส่วนลานกิจกรรมอยู่ด้านหน้า เพื่อเป็นจุดเด่นในการจัดกิจกรรมและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ส่วนโรงทางเข้าจะเป็นตัวถ่ายคนไปยังโรงของส่วนอื่นๆ คือ ส่วนพิพิธภัณฑ์ โรงภาพยนตร์ บริหาร และบริการการศึกษา ซึ่งจะเปิด Open Space โดยจัดส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราวไว้โดยรอบบริเวณชั้น 2 เพื่อเป็นจุดนำสายตา ดึงดูดความสนใจก่อนเข้าสู่ส่วนโรงภาพยนตร์

ส่วนพิพิธภัณฑ์ และโรงภาพยนตร์ จะวางไว้ทางปีกซ้ายและขวา ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโรงทางเข้า โดยจะเชื่อมต่อกันโดยส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว

ส่วนบริการการศึกษาจะวางไว้ส่วนหลัง เพื่อไม่ให้เกิดการพลุกพล่านของผู้คนที่เข้ามาใช้โครงการ

ส่วนร้านอาหารจะอยู่ติดกับที่จอดรถและลานกิจกรรม สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางด้านนอก และเปิดมุมมองออกสู่ภายนอกได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 แนวความคิดของรูปทรงอาคาร

การออกแบบรูปทรงอาคารให้สอดคล้องกับลักษณะอาคารโดยรอบ และให้มีลักษณะรูปทรงร่วมสมัย การออกแบบโดยรวมอยู่บนพื้นฐานของความเรียบง่าย เพื่อให้อาคารดูหยุดนิ่งไม่หวือหวาเกินไป

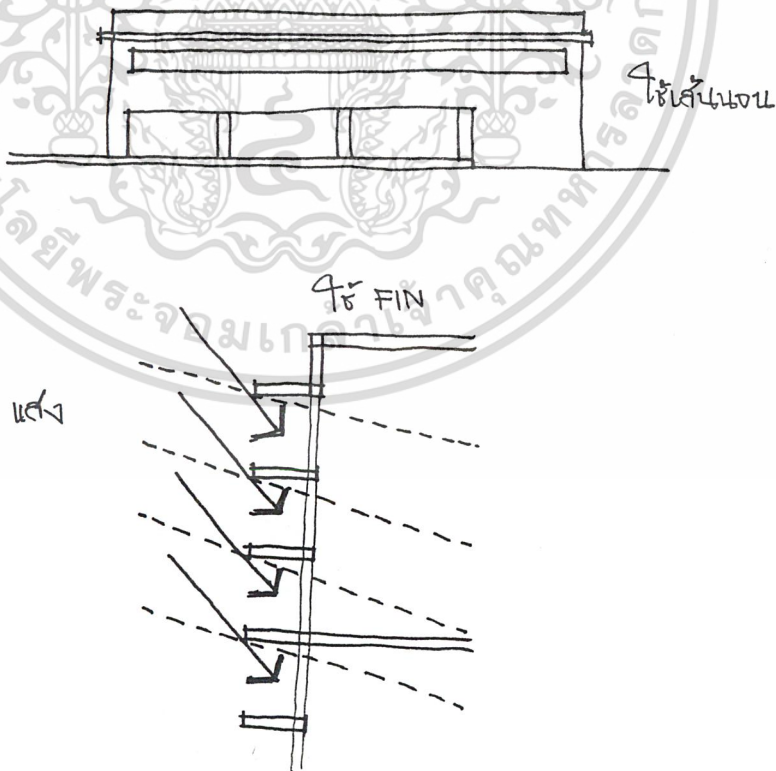
จังหวะช่องเปิดจะใช้เป็นเส้นนอน เพื่อให้กลมกลืนกับอาคารที่มีลักษณะแผ่ไปทางแนวราบเป็นส่วนใหญ่

ส่วนช่องทางเข้าด้านหน้าใช้กระจกใส เพื่อเปิดมุมมอง เป็นจุดนำสายตาและดึงดูดความสนใจแก่บุคคลที่สัญจรผ่านไปมา

ส่วนพิพิธภัณฑท์ใช้กระจกใส เพื่อโชว์กิจกรรมภายใน ดึงดูดสายตาและความสนใจของบุคคลที่สัญจรผ่านไปมา และการใช้ Fin เพื่อบังแดดและให้เกิด Effect ของแสงภายในพิพิธภัณฑท์ เมื่อเกิดมุมกระทบของแสงที่แตกต่างกัน

มี Cut-Out และป้ายไฟ เป็นสัญลักษณ์ที่ง่ายต่อการเข้าใจในโครงการ และดึงดูดความสนใจของบุคคลที่สัญจรผ่านไปมา

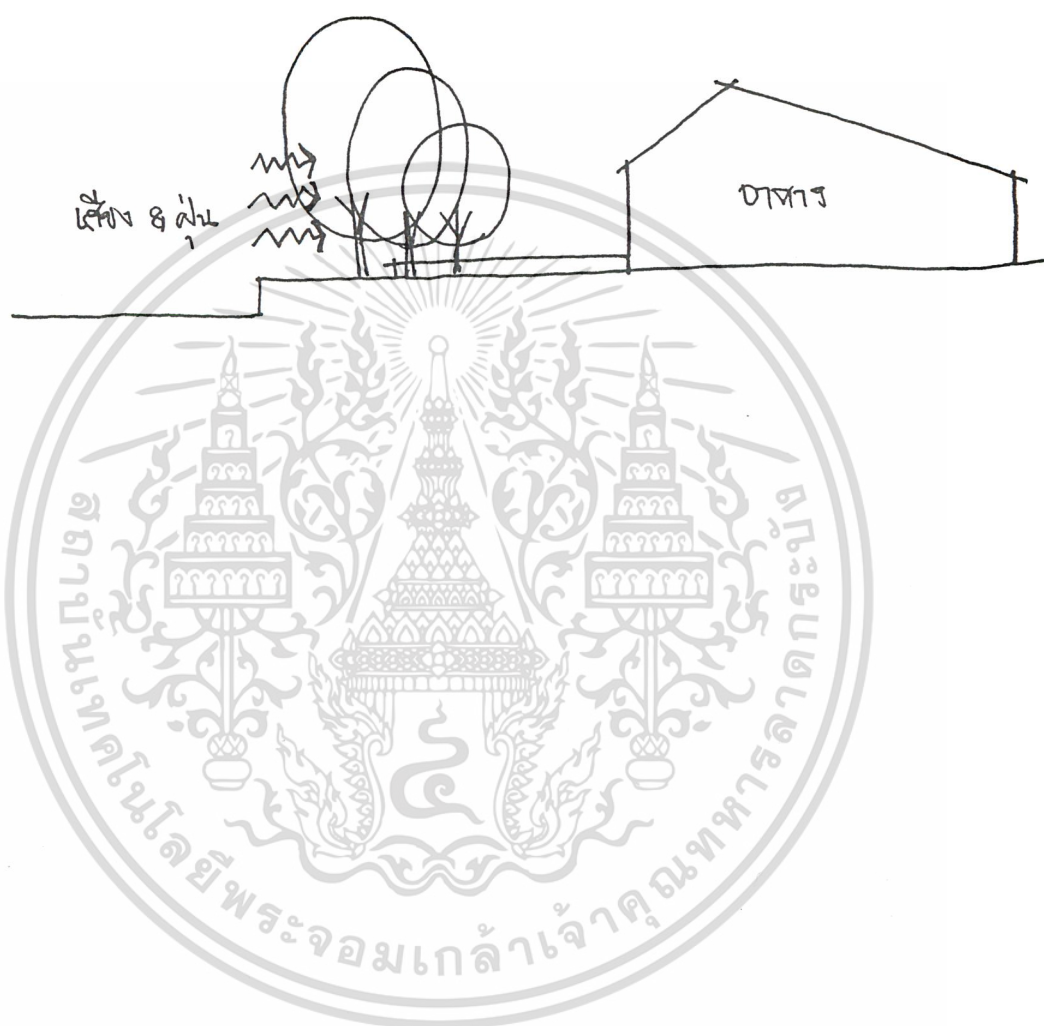
มีการใช้แสง ช่วยสร้างบรรยากาศของความเป็นมาในเวลากลางคืน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 แนวความคิดในการจัดภูมิสถาปัตยกรรม

ในส่วนทางเข้าด้านหน้าจัดสวนเพื่อความร่มรื่นและความสวยงาม การปลูกต้นไม้ในค้ำานที่ติดกับถนน เพื่อลดฝุ่นละอองและเสียงรบกวนได้บางส่วน ส่วนที่จอดรถ ปลูกต้นไม้เพื่อบังแดดให้คนเดินตามแนวรั้วไม้เข้าสู่ตัวอาคาร

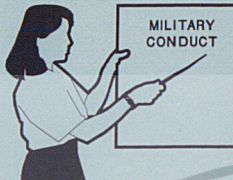


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Policy Study

นโยบายของกรมตำรวจ

กรมตำรวจมีหน้าที่รักษาความสงบภายใน พกปกป้องประชาชนและคุ้มครองทรัพย์สินของประชาชนและทรัพย์สินของราชการและรักษาไว้ซึ่งสันติภาพภายในประเทศ สนับสนุนการปฏิรูปและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น



นโยบายของกองทัพอากาศไทย

กองทัพอากาศไทยมีหน้าที่รักษาความสงบภายในประเทศ ปกป้องและพิทักษ์ดินแดนที่ตนเองมีอำนาจอธิปไตย มีนโยบายในการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศไทยให้ทันสมัยและสามารถแข่งขันกับกองทัพอากาศของประเทศอื่นได้ โดยการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศไทยให้มีความเป็นสากลและทันสมัย โดยการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศไทยให้มีความเป็นสากลและทันสมัย โดยการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศไทยให้มีความเป็นสากลและทันสมัย

แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘

มีหลักการสำคัญคือ "การพัฒนาระบบ" เน้นมาจากระบบโครงสร้างเศรษฐกิจที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาภาคเกษตรกรรม และภาคบริการภาคเกษตรกรรมซึ่งเป็นภาคพัฒนาหลักของชาติให้มีความเข้มแข็ง สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

นโยบายของกรมอู่ทหารเรือ

กองอู่ทหารเรือไทยมีหน้าที่ซ่อมบำรุงเรือรบและเรือพาณิชย์ของกองทัพเรือ และเรือพาณิชย์ของประชาชนและเรือราชการ และรับผิดชอบในการพัฒนาขีดความสามารถของกองอู่ทหารเรือไทยให้มีความเป็นสากลและทันสมัย โดยการพัฒนาขีดความสามารถของกองอู่ทหารเรือไทยให้มีความเป็นสากลและทันสมัย

POLICY STUDY โครงการ **ศูนย์เผยแพร่สื่อส่งเสริมภาพยนต์** 3
The Publication Film Centre

รูปที่ 4.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

Economic Study

แหล่งที่มาของข้อมูล

- แบบประเมินประจำปีของรัฐบาล
- แบบสำรวจของภาคเอกชนในประเทศไทย
- แบบสำรวจของต่างประเทศ
- แบบสำรวจของภาคธุรกิจในต่างประเทศ
- แบบสำรวจของภาคธุรกิจในต่างประเทศ

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- ประชาชนทั่วไป
- นักเรียน นักศึกษา

DISCOVER

1011 0000 0000 0000

สถิติจำนวนสถานศึกษา แยกชนิดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2540

ประเภท	หน่วยงาน	สถานศึกษา	นักเรียน/นักศึกษา
สำนักงานเขตอาชีวศึกษา	จ.จ. ตรีศ	27	13,969
	ศอ.ป.บ.ว.ร.ว.อ.	36	154,016
	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	17	25,787
กรมส่งเสริมการค้า	โรงเรียนมัธยมศึกษา	4	1,242
	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	2,555	2,517,240
กรมส่งเสริมการค้า	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	77	37,453
	กรมส่งเสริมการค้า	14	9,817
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	2,706	1,505,482
	ส่งเสริมการค้า	315	464,445
	การค้าระหว่างประเทศ	11	1,381
	การค้าระหว่างประเทศ	22	9,630
กรมส่งเสริมการค้า	การค้าระหว่างประเทศ	413	513,319
	สำนักงานส่งเสริมการค้า	47	86,684
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	31,279	6,838,959
	สำนักงานส่งเสริมการค้า	37,543	12,561,356

ที่มา : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Investments

เงินรายได้จากโครงการ

- ค่าธรรมเนียมจากการจดทะเบียนการค้า เช่น จดทะเบียนการค้าในประเทศ
- ค่าธรรมเนียมการค้า การดำเนินการค้าต่างประเทศ
- รายได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การฝึกอบรม
- รายได้จากการขายสินค้าและบริการ เช่น การประชุม การสัมมนา การจัดงานแสดงสินค้า
- รายได้จากการขายของมีค่า
- รายได้จากการจัดแสดงนิทรรศการ หรือสัมมนา

ECONOMIC STUDY โครงการ **ศูนย์เผยแพร่สื่อส่งเสริมภาพยนต์** 4
The Publication Film Centre

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปเผยแพร่ในสื่อมวลชน การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเนื้อหาที่ละเอียดและต้องอ้างอิงถึงข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวาดารตัวอย่าง

	ที่วางภายนอก	ทางสัญจรภายใน	ทางสัญจรภายนอก	ระบบสัญจร
ศูนย์ภาพยนตร์และสื่อบริการชุมชน	สถาปัตยกรรมที่วางผัง Landscape	ทิศทางสัญจร และการสัญจรที่ชัดเจน	แยกทางเข้า-ออกกับส่วนบริการทางวัฒนธรรม	A PECTIONALINEAR CIRCULT เป็นบริการชุมชนแบบต่อเนื่องถึงไปตลอด
The Palazzo del Cinema (competition)	สถาปัตยกรรมที่วางผัง Landscape	เป็นการเชื่อมต่อกันทั้งหมด	แยกทางเข้า-ออกกับส่วนบริการทางวัฒนธรรม	A PECTIONALINEAR CIRCULT เป็นบริการชุมชนแบบต่อเนื่องถึงไปตลอด
Film Centre	สถาปัตยกรรมที่วางผัง Circulation และผัง Landscape	มีที่ ALL เป็นที่รวมกิจกรรม และมีการเชื่อมต่อแบบต่อเนื่อง	แยกทางเข้า-ออกกับส่วนบริการทางวัฒนธรรม	A TWISTING CIRCULT เป็นบริการชุมชนลักษณะการเชื่อมต่อไม่เกี่ยวข้อง

CASE STUDY โครงการ ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ The Publication Film Centre 9

รูปที่ 4.9 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (2)

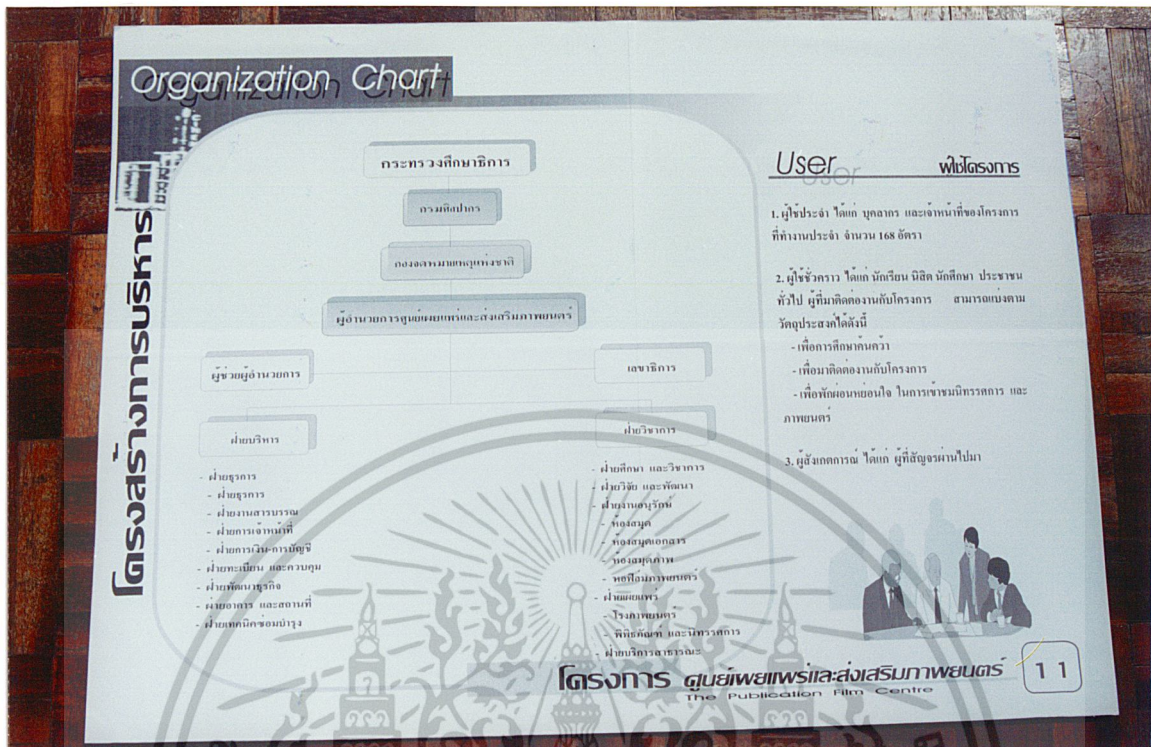
การศึกษาวาดารตัวอย่าง

	แนวคิด	รูปทรงอาคาร	การวางผังอาคาร	กิจกรรมเด่นในโครงการ
ศูนย์เผยแพร่และสื่อบริการชุมชน	แนวคิดในการออกแบบใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร โดยเน้นใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ว่างภายในอาคาร และพื้นที่ว่างภายนอกอาคาร		การวางผังอาคาร ตั้งอาคาร Public เป็นอาคารที่เชื่อมต่อกันกับอาคารอื่น ๆ ในโครงการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ว่างภายในอาคาร และพื้นที่ว่างภายนอกอาคาร	นิทรรศการ และบริการการศึกษา และจัดการแสดงสวนสวย
The Palazzo del Cinema (competition)	แนวคิดในการออกแบบใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร โดยเน้นใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ว่างภายในอาคาร และพื้นที่ว่างภายนอกอาคาร		การวางผังอาคาร การวางผังอาคารแบบ Asymmetrical โดยที่อาคารอื่น ๆ ของ Public ไม่สามารถเชื่อมต่อกับอาคารนี้ได้โดยตรง โดยที่อาคารอื่น ๆ ของ Public สามารถเชื่อมต่อกับอาคารนี้ได้โดยตรง	ชมภาพยนตร์ และจัดการแสดงสวนสวย
Film Centre	แนวคิดในการออกแบบใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร โดยเน้นใช้พื้นที่ว่างภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ว่างภายในอาคาร และพื้นที่ว่างภายนอกอาคาร		การวางผังอาคาร โครงการนี้เน้นเป็นไปอย่างอิสระ และตั้งอยู่ 2 ชั้น โดยที่การเชื่อมต่ออาคารใช้ของสวนสวย ๆ บริการแสดงสวนสวย นิทรรศการ ไร่ ภาควิชาสวน 2 ชั้น ส่วนบริการการศึกษา ซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับพื้นที่ว่าง Public Space	นิทรรศการ บริการการศึกษา และชมภาพยนตร์

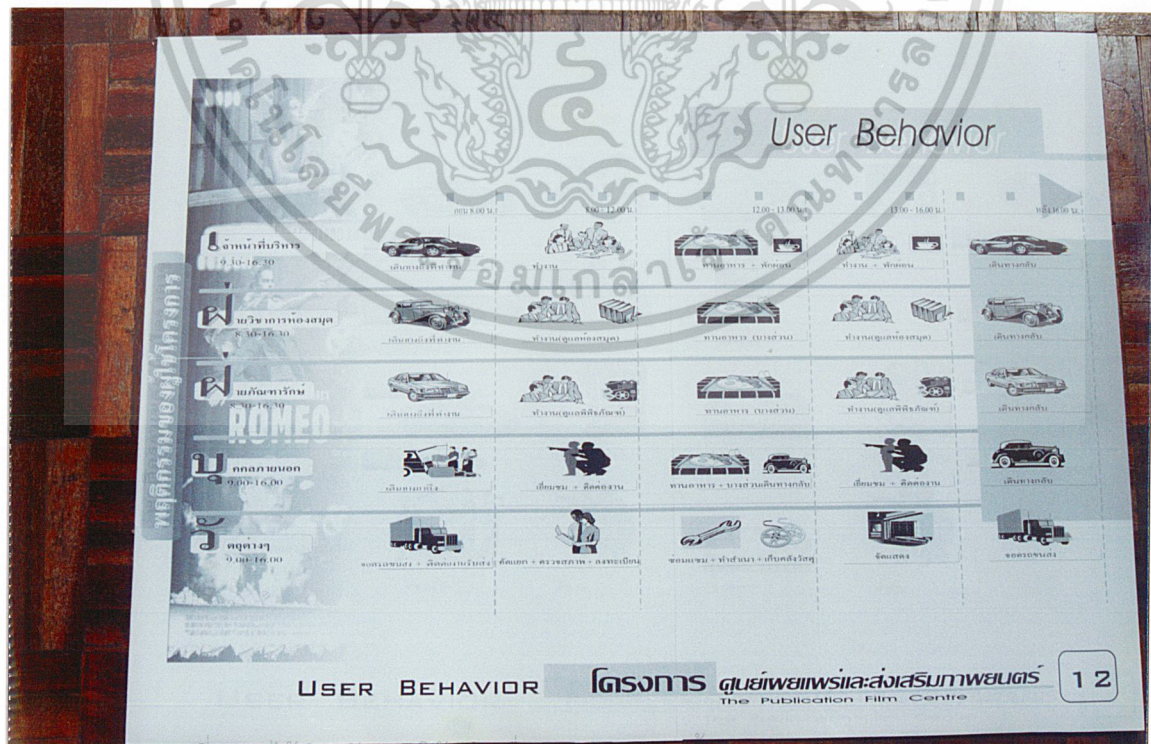
CASE STUDY โครงการ ศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ The Publication Film Centre 10

รูปที่ 4.10 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (3)

เอกสารนำเสนออาคารที่ส่งงานให้เพื่อรับการใช้งานในโครงการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นหน้าแบบเชิงประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบส่งเนื้อหาและตยงไปยังผู้ดูแลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

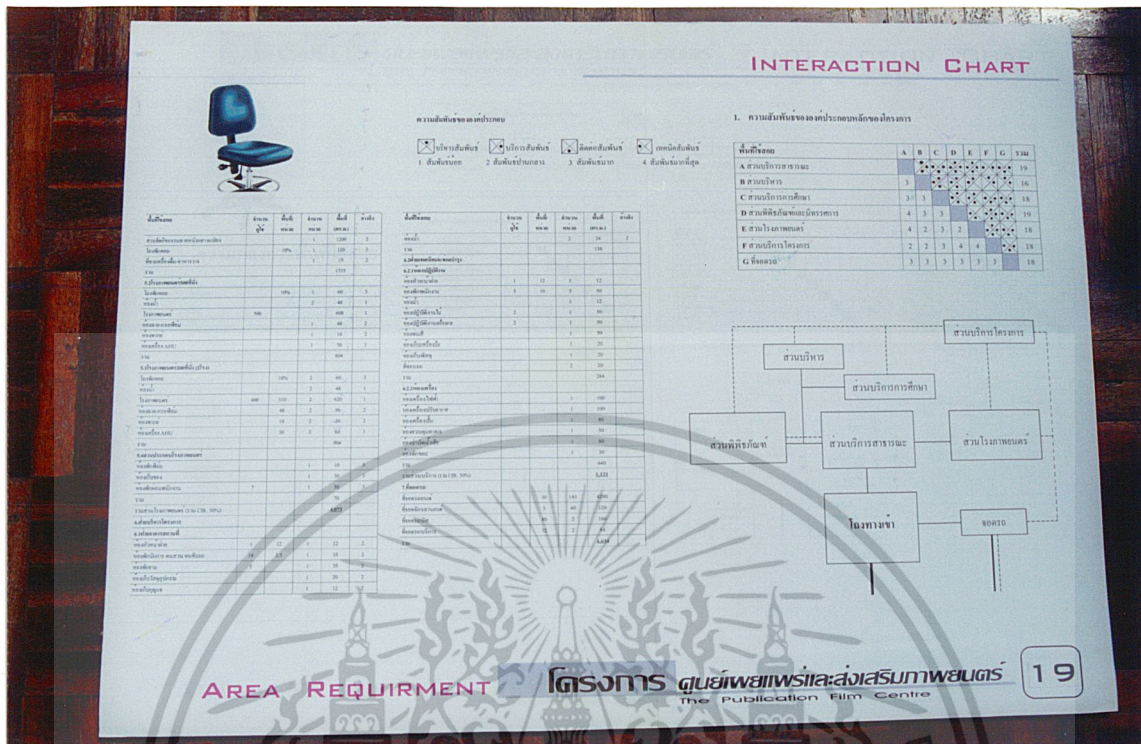


รูปที่ 4.11 โครงสร้างการบริหารองค์กร

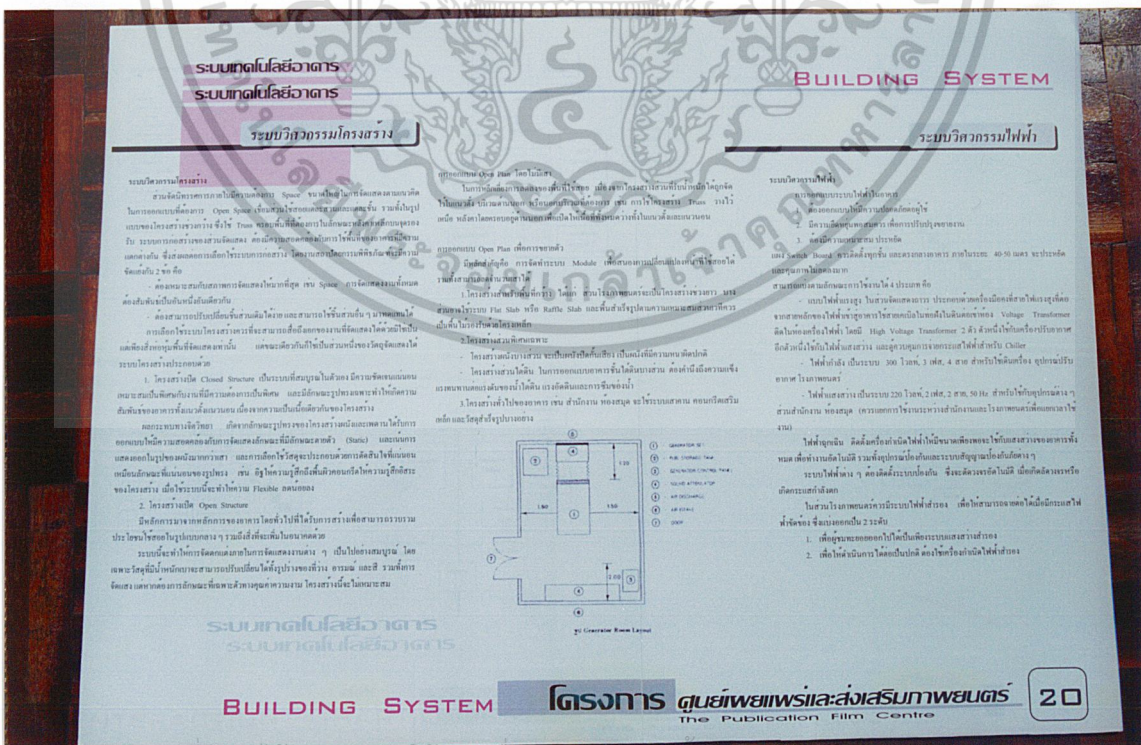


รูปที่ 4.12 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาหรือบริการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นหน้าแบบละเอียดของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.19 พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (3) และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญ่ขาดโทษไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบแปลนและต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

ระบบน้ำ

การนำน้ำดื่มจากสถานีผลิตน้ำประปาผ่านถังกรองน้ำ (Up Feed) โดยระบบถังกรองน้ำแบบถังตั้ง

ระบบบำบัดน้ำเสีย

จะผลิตน้ำดื่มในถังกรองน้ำแบบถังตั้ง และ Valve ของถังน้ำดื่มที่ติดตั้งที่ถังน้ำดื่ม (On Tap) ไปยังจุดใช้ประโยชน์

ถังน้ำดื่ม (On Tap) ไปยังจุดใช้ประโยชน์

ถังน้ำดื่ม (On Tap) ไปยังจุดใช้ประโยชน์

ถังน้ำดื่ม (On Tap) ไปยังจุดใช้ประโยชน์

ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศ

ระบบ MULTI UNIT SYSTEM (DIRECT) ประเภท

1. แบบ Split Type หรือเป็นระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน
2. แบบ Package Water-Cooled Air-Conditioner

รูปที่ 4.21 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย

1. ส่วน Passive การป้องกันอัคคีภัยแบบพาสซีฟ
2. ส่วน Active การป้องกันอัคคีภัยแบบแอคทีฟ

ระบบประปาดีท็อกซ์

การบำบัดน้ำเสีย

ระบบ BAS (Building Automation System) สำหรับควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

1. ระบบดับเพลิง
2. รั้วกันไฟ

BUILDING SYSTEM | **โครงการ ศูนย์ฯ เพชรและส่งเสริมภาพยนตร์** | 21

The Publication Film Centre

รูปที่ 4.21 งานระบบเทคโนโลยีอาคาร (2)

รูปที่ 3 ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด

รูปที่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางกอกน้อย

รูปที่ 1 ถนนอโศก เขตบางกอกใหญ่

การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

ลำดับการพิจารณา	ค่าความถี่	มีค่า	มีค่า	มีค่า
1. ความถี่	(3)	2.00	1.00	3.00
2. ความถี่	(3)	2.00	2.00	3.00
3. ความถี่	(3)	3.00	2.00	4.00
4. ความถี่	(3)	2.00	4.00	3.00
5. ความถี่	(2)	3.00	2.00	4.00
6. ความถี่	(3)	3.00	3.00	3.00
7. ความถี่	(2)	4.00	4.00	4.00
8. ความถี่	(2)	3.00	2.00	3.00
9. ความถี่	(2)	3.00	3.00	4.00
10. ความถี่	(3)	2.00	4.00	3.00
11. ความถี่	(3)	2.00	3.00	3.00
รวม		34	44	74

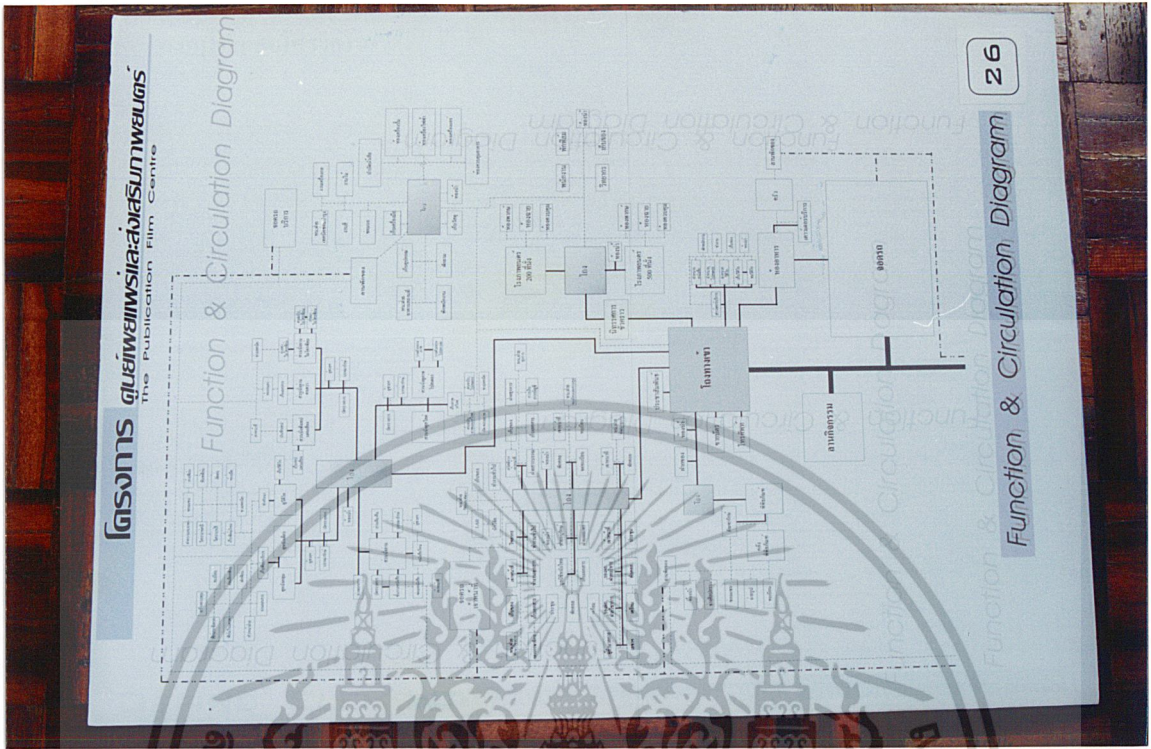
SITE SELECTION | **โครงการ ศูนย์ฯ เพชรและส่งเสริมภาพยนตร์** | 22

The Publication Film Centre

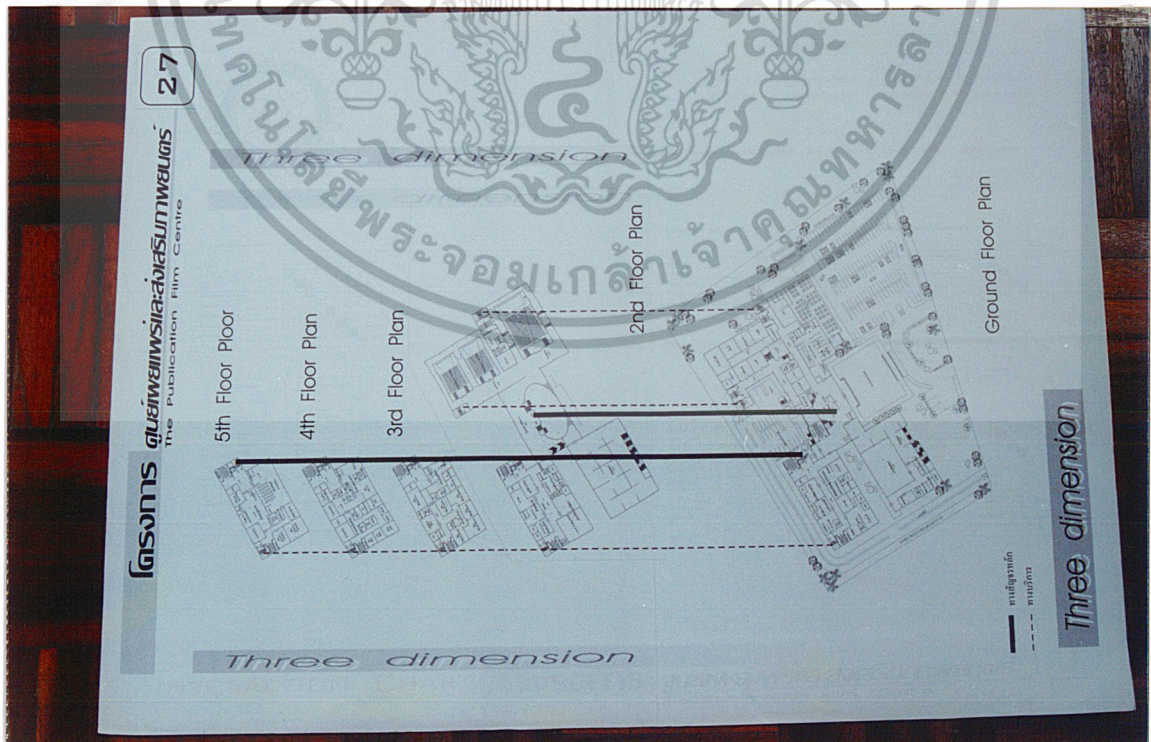
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รูปที่ 4.22 การเลือกที่ตั้งโครงการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องยกย่องเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

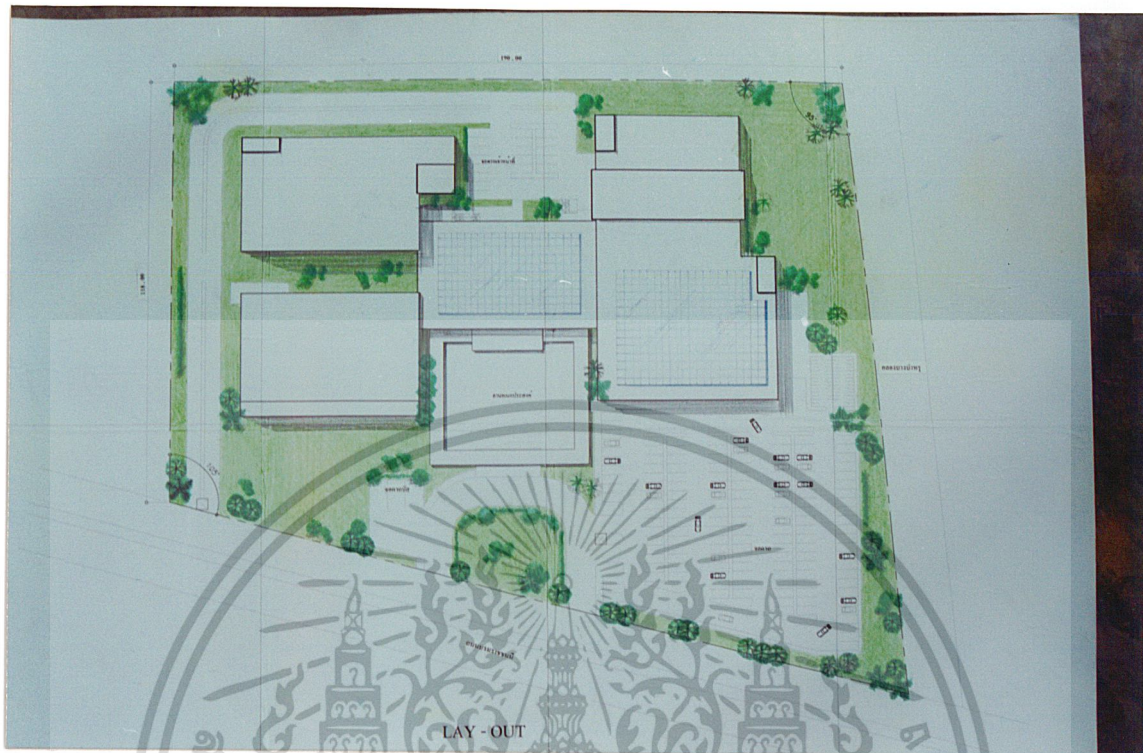


รูปที่ 4.25 Function & Circulation Diagram



รูปที่ 4.26 Three Dimension Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์หรือเห็นคุณค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

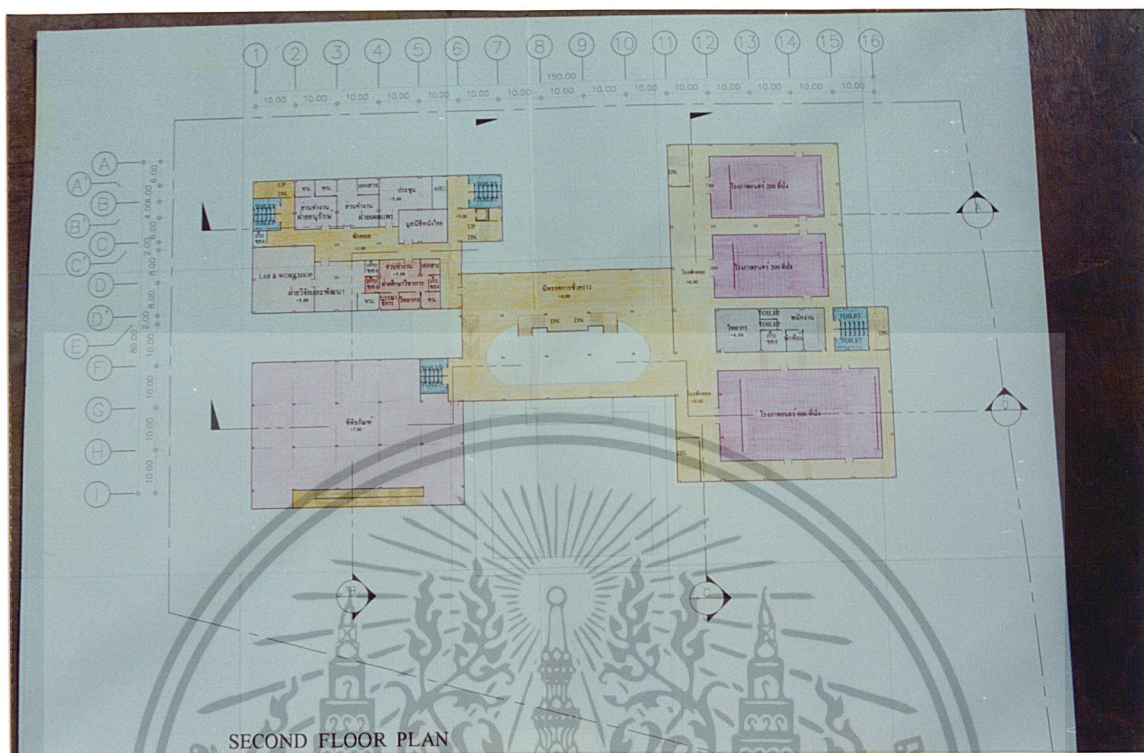


รูปที่ 4.29 รูปผังบริเวณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.30 รูปแปลนพื้นที่ 1



SECOND FLOOR PLAN

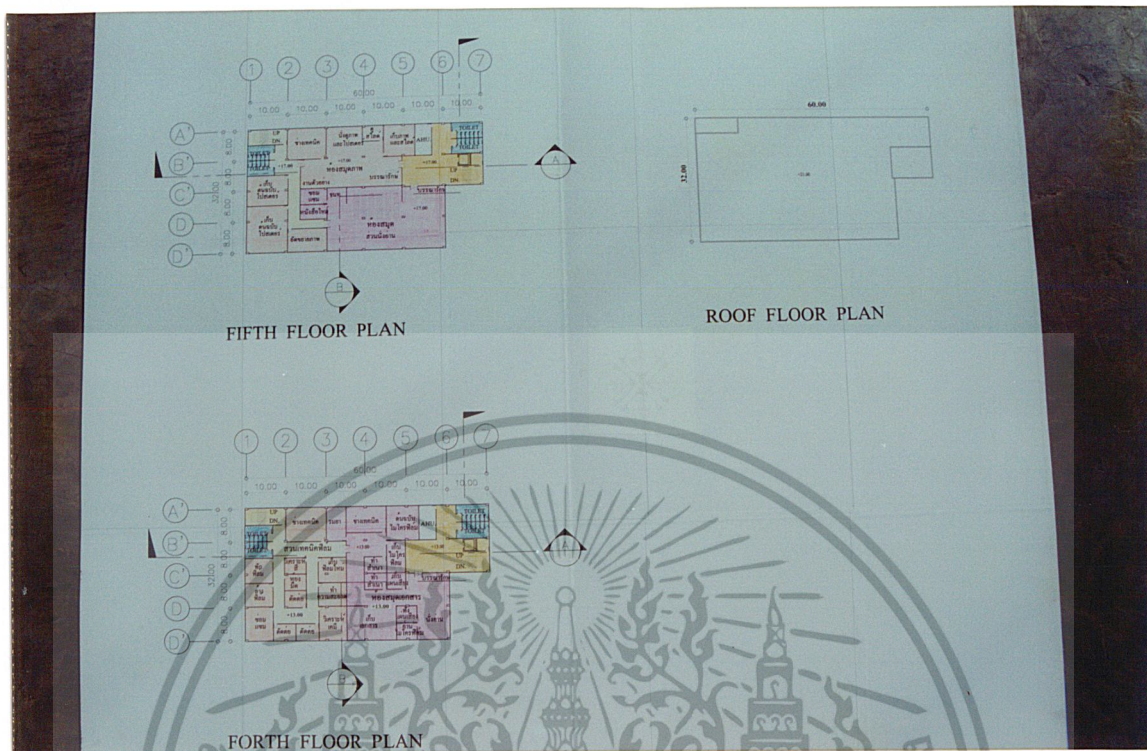
รูปที่ 4.31 รูปแปลนพื้นที่ 2



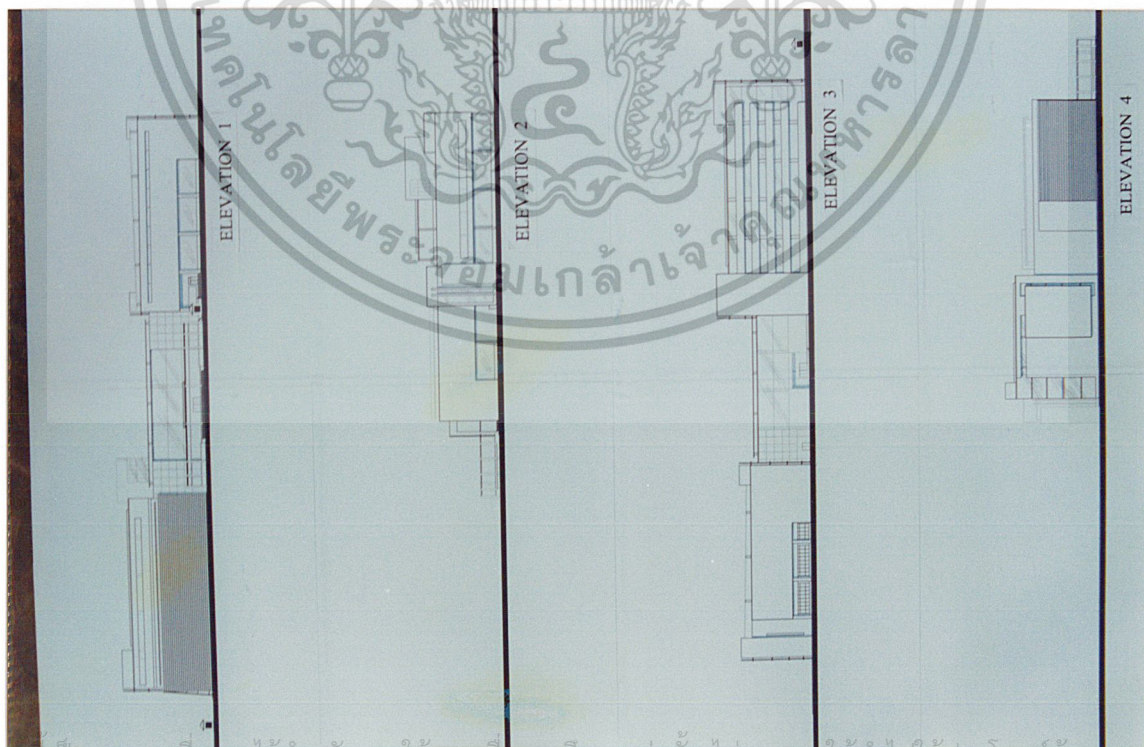
THIRD FLOOR PLAN

รูปที่ 4.32 รูปแปลนพื้นที่ 3

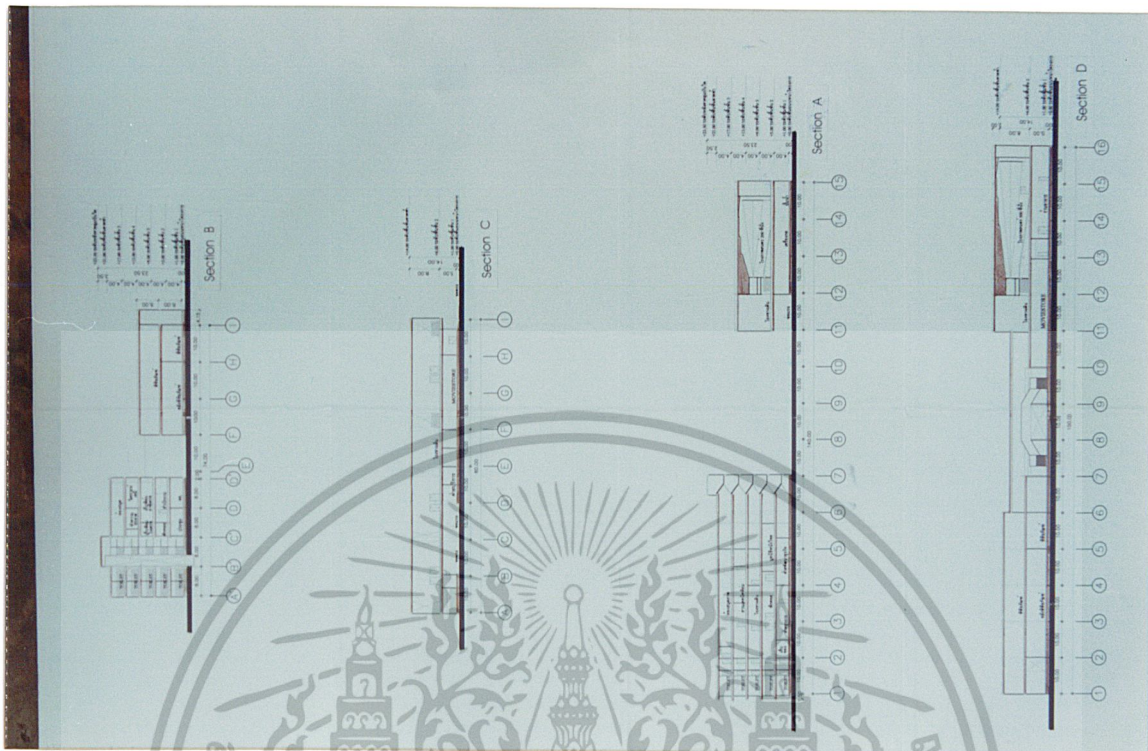
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.33 รูปแปลนพื้นที่ 4, 5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 4.34 รูปด้าน 1, 2, 3, 4
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.35 รูปตัด A, B, C, D

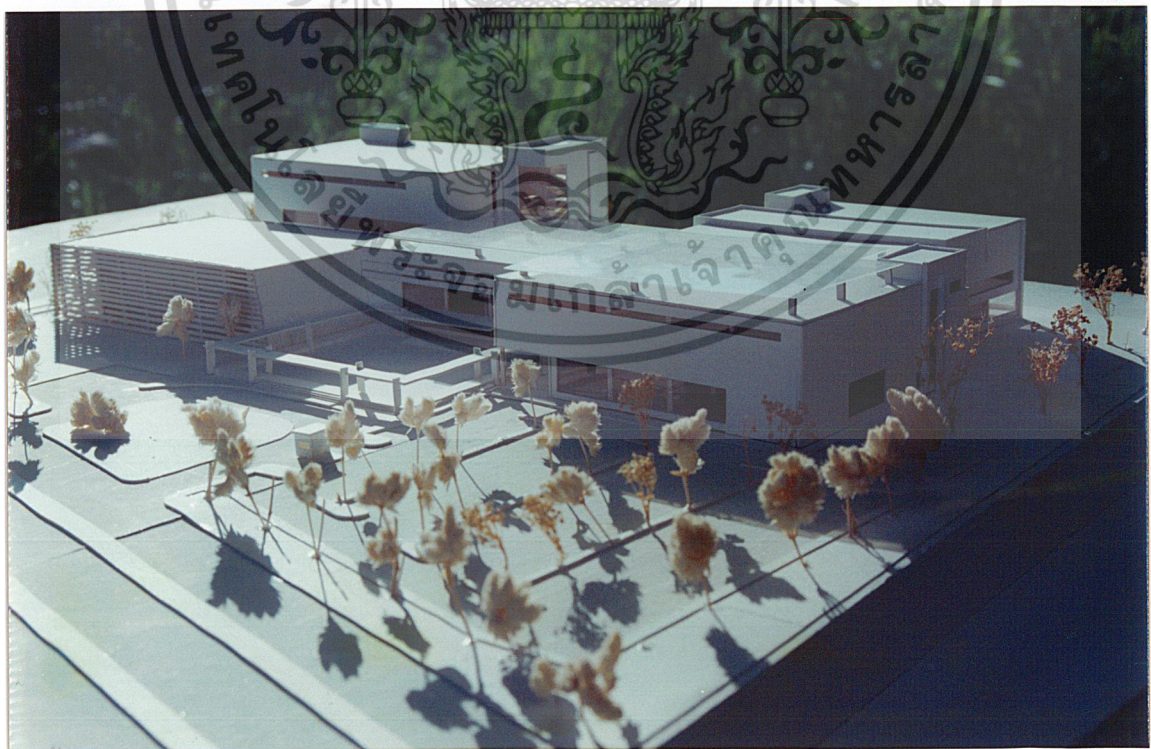


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
รูปที่ 4.36 รูปทัศนียภาพภายใน

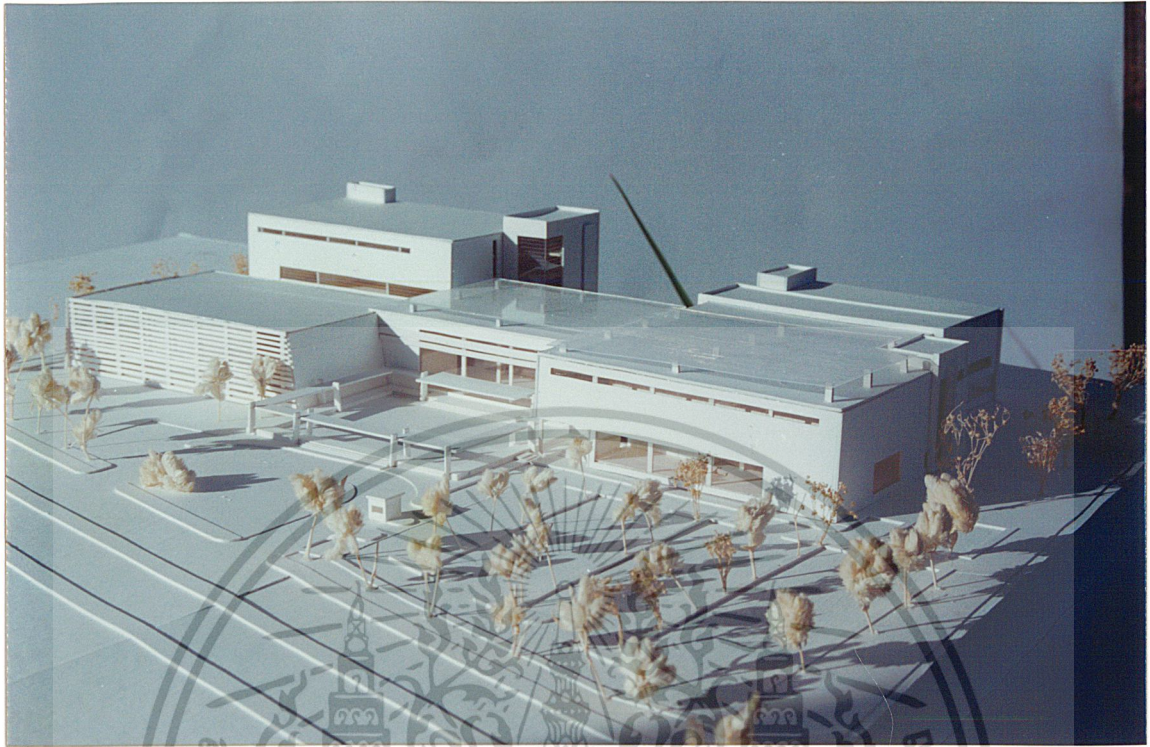
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์ลงเนื้อหาและต้องขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



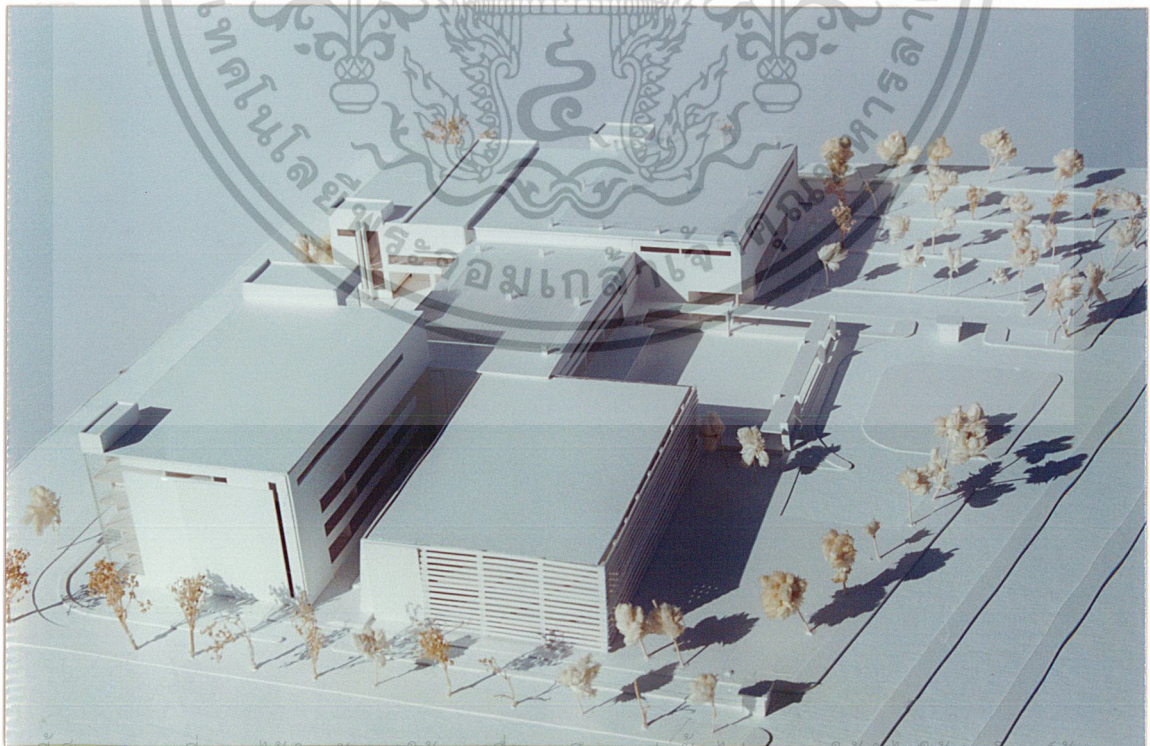
รูปที่ 4.37 รูปทัศนียภาพภายนอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 4.38 รูปหุ่นจำลอง (1)
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

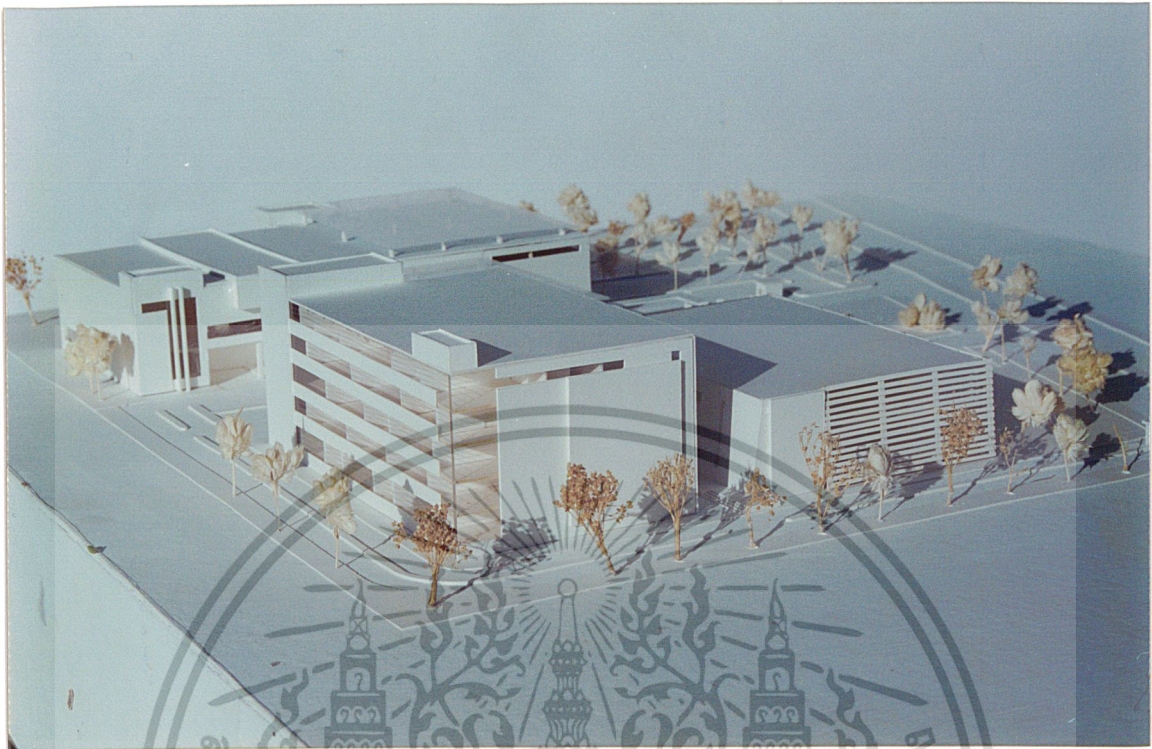


รูปที่ 4.39 รูปหุ่นจำลอง (2)

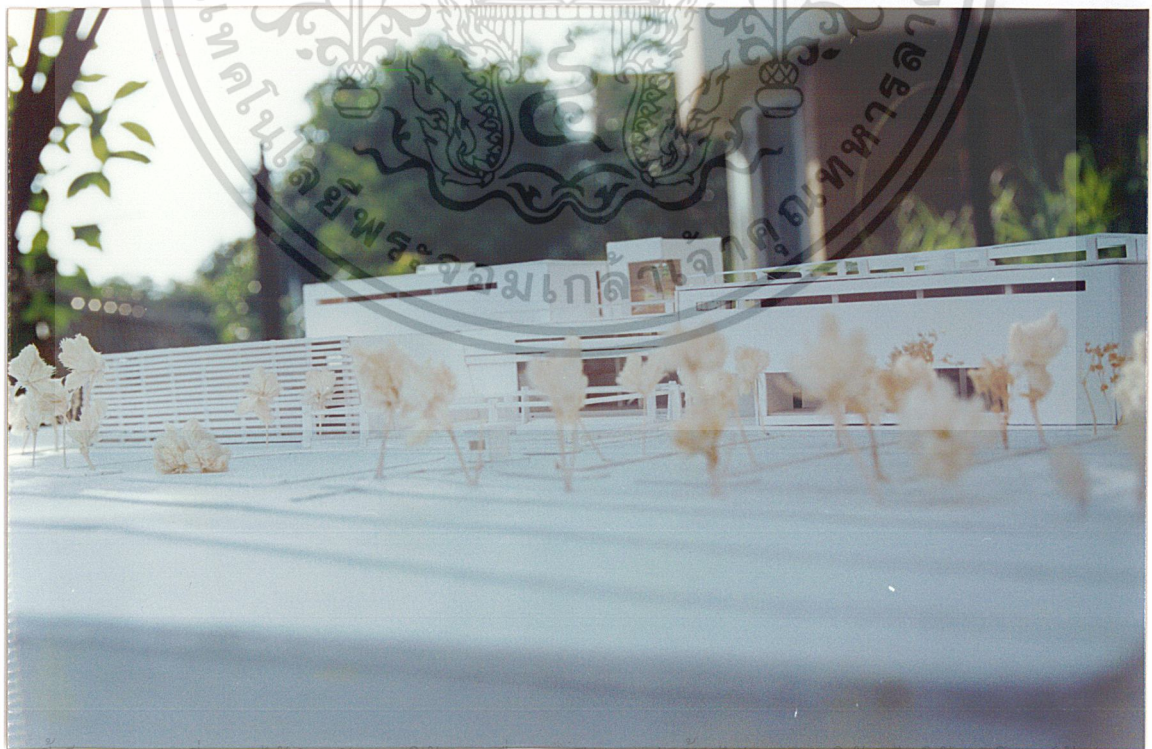


รูปที่ 4.40 รูปหุ่นจำลอง (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.41 รูปหุ่นจำลอง (4)



รูปที่ 4.42 รูปหุ่นจำลอง (5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

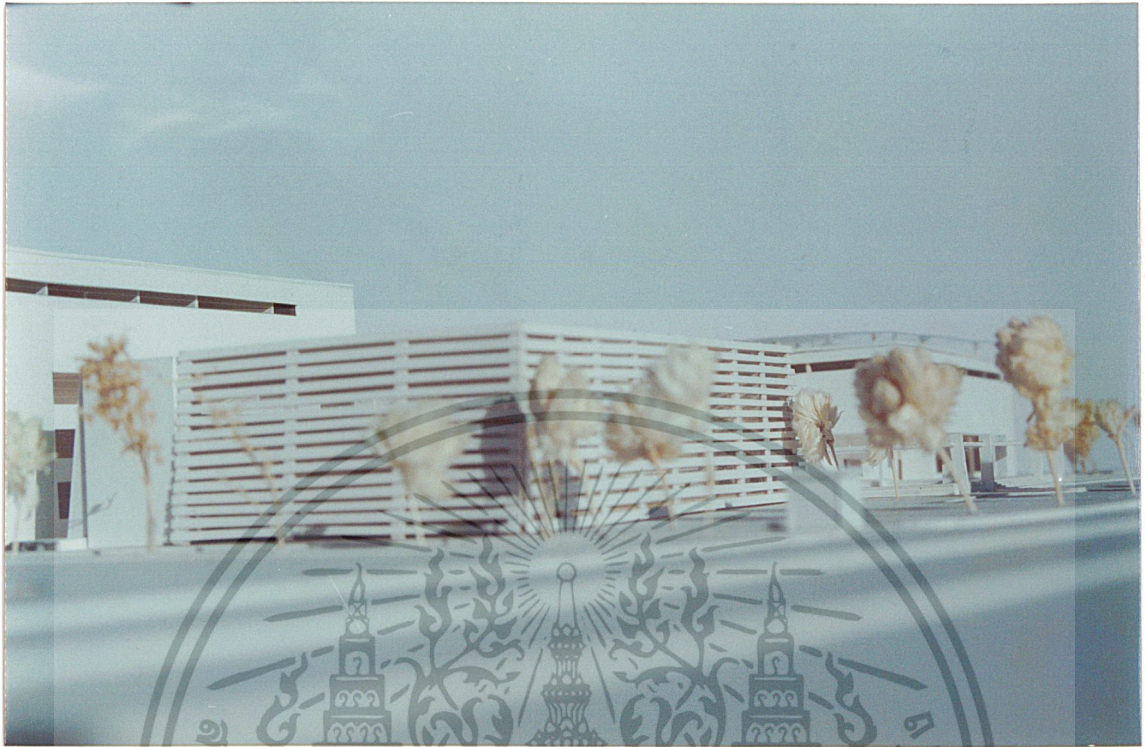


รูปที่ 4.43 รูปหุ่นจำลอง (6)

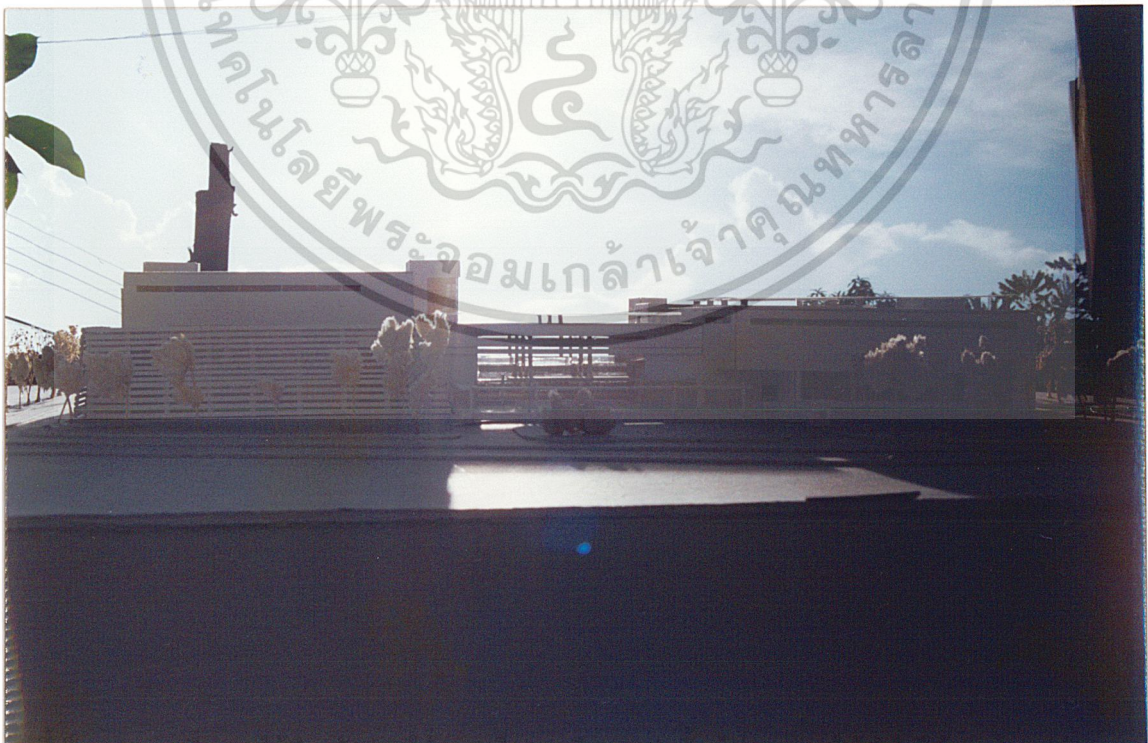


รูปที่ 4.44 รูปหุ่นจำลอง (7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.45 รูปหุ่นจำลอง (8)



รูปที่ 4.46 รูปหุ่นจำลอง (9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนหรือการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและตัวอย่างของเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

จากการศึกษาวิทยานิพนธ์ โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนการออกแบบทางสถาปัตยกรรม สามารถสรุปผลของการเสนอวิทยานิพนธ์ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ปัญหาด้านต่าง ๆ ของโครงการ ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ รวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

2. การศึกษารวบรวมข้อมูล กล่าวถึงการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้แก่

ด้านนโยบาย ศึกษาถึงนโยบายต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตั้งโครงการ และนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านสังคม ศึกษาเพื่อค้นหาเอกลักษณ์ ลักษณะเฉพาะ เพื่อให้การออกแบบสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

ด้านเศรษฐกิจ ศึกษาถึงเศรษฐกิจ รายได้ ปริมาณเงินทุนของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

ด้านกายภาพ ศึกษาสภาพแวดล้อมพื้นที่ตั้งโครงการ

ด้านเทคนิค ศึกษาระบบเทคโนโลยีอาคารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อค้นหาแนวความคิดในการออกแบบตลอดจนรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

3. การวิเคราะห์ข้อมูล กล่าวถึงการวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ และข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมมา ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และหน้าที่ของโครงการ ทำให้ทราบถึงพฤติกรรม จำนวนผู้ใช้องค์ประกอบต่าง ๆ และสัดส่วนของพื้นที่ใช้สอย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปสังเคราะห์สู่ขั้นตอนการออกแบบ

4. การออกแบบทางสถาปัตยกรรม เป็นการนำเอาข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์สู่ขั้นตอนกระบวนการออกแบบ สรุปความคิดรวบยอด เพื่อให้ได้แนวความคิดในการออกแบบ และงานสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และหน้าที่ของโครงการ

5.2 ข้อเสนอแนะ

ใครที่อยากทำโครงการประเภทนี้ หากคิดว่าตัวเองไม่สามารถหาข้อมูล หรือตอบคำถามมากมายเกี่ยวกับโครงการได้ ก็ควรเลือกโครงการที่ชัดเจนกว่า โครงการประเภทศูนย์เพราะโครงการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทนี้ จะต้องถกกันเรื่องรายละเอียดโครงการนาน จนทำให้แบบร่างไปไม่ถึงไหน ถ้ายังงั้นโครงการที่เลือกทำ ควรเป็นโครงการที่เราคิดว่ามีความรู้ ชอบ หรือถนัด เพราะอย่างน้อยความชอบก็จะยึดเหนี่ยวจิตใจให้เราทำงานจนสำเร็จได้

จากการทำวิทยานิพนธ์ โครงการศูนย์เผยแพร่และส่งเสริมภาพยนตร์ มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ด้านการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ควรศึกษาในขอบเขตเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่ควรรวบรวมมาทั้งหมด เพราะไม่เกิดประโยชน์และอาจเสียเวลา

ควรศึกษาข้อมูลแต่เนิ่น ๆ เพราะข้อมูลบางตัวต้องการเวลาและควรแบ่งเวลาในการศึกษาข้อมูลให้ดี อย่างน้อยแต่ศึกษาข้อมูลจนไม่มีเวลาทำชิ้นตอนต่อไป

2. ด้านการออกแบบโครงการ

การออกแบบต้องมีหลักการและเหตุผล นำเอาผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาใช้ในการออกแบบการวางแผนการศึกษาถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ให้ละเอียด เพื่อนำมาใช้ให้เกิดความสัมผัส

การออกแบบสถาปัตยกรรมที่ดี โดยเฉพาะ โครงการนี้ ควรจะมีการสอดแทรกแนวความคิดที่เกี่ยวข้องหรือถึงออกมาเป็นเอกลักษณ์ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. พิพิธภัณฑสถานวิทยา. กรุงเทพฯ : อมรินทร์ พรินติง, 2532

กรมศิลปากร. ใบปิดหนังสือไทย. กรุงเทพฯ : พิมพ์การพิมพ์, 2527

ชมรมวิจารณ์บันเทิง. ภาพยนตร์ไทย 2537. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เซนจูรี, 2537

ณรงค์ จันทร์เรือง. "บันเทิงไทยในอดีต", ท็อปแฟชั่น 5 : 32 - 41, มีนาคม, 2539

โคม สุขวงศ์. กำเนิดหนังสือไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2539

ต่อพงศ์ ขมनाค. โรงภาพยนตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิคม มุสิกคามะและคณะ. วิชาการพิพิธภัณฑ, พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิชย์, 2521

บุญรักษ์ บุญญะเขตมาลา. "ศิลปะแขนงที่เจ็ด", เมื่อดวง 7 : 29 - 34, สิงหาคม, 2538

สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม. โครงการกรุงรัตนโกสินทร์. กรุงเทพฯ :
สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม, 2539 (อัดสำเนา)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาภาพเคลื่อนไหว

จากการประชุมขององค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (THE GENERAL CONFERENCE OF THE UNITED NATIONS EDUCATIONAL SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION) ครั้งที่ 21 ณ กรุงเบลเกรด ระหว่างวันที่ 23 กันยายน ถึง วันที่ 28 ตุลาคม 2523 ว่าด้วยการป้องกันและรักษาภาพเคลื่อนไหว มีข้อความพอสรุปได้ ดังนี้

ทางองค์การได้พิจารณาเห็นความสำคัญของภาพยนตร์ (MOVING IMAGE) ว่าเป็นการ แสดงออกถึงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม (CULTURAL IDENTITY) ของกลุ่มชนและสามารถถือเป็นส่วนหนึ่งของมรดกทางวัฒนธรรมได้ ภาพยนตร์มีรูปแบบใหม่ ๆ ของการแสดงออกโดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะ โครงสร้างสังคมในยุคปัจจุบัน ซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นวัฒนธรรมร่วมสมัยนั้น ๆ ภาพยนตร์นั้นสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ อันเป็นหลักฐานสำคัญยิ่ง สำหรับชนยุคใหม่ในการศึกษาประวัติศาสตร์เรียนรู้เรื่องชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรม รวมทั้ง วิวัฒนาการของจักรวาล ภาพเคลื่อนไหว นับว่ามีบทบาทสำคัญยิ่งในด้านการสื่อสารและเป็นสื่อ แห่งความเข้าใจกันระหว่างประชาชนชาวโลกยิ่งไปกว่านั้น การเผยแพร่ความรู้และวัฒนธรรมสู่ ชาวโลกโดยอาศัยภาพเคลื่อนไหวเป็นสื่อ นั้น ให้ประโยชน์ทางการศึกษาและช่วยเสริมภูมิปัญญา แก่มวลมนุษยชาติอย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ คุณลักษณะของภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์เป็นวัตถุที่เสียหายง่ายจึง เป็นการสมควรที่จะให้อยู่ภายใต้การดูแลและรักษาเป็นพิเศษตามหลักวิชาการ มีสาเหตุหลาย ประการที่อาจทำให้ภาพยนตร์สูญหายหรือเสื่อมสภาพลง อย่างเช่น การขาดการดูแลรักษาที่เหมาะสม หรือการขาดความระมัดระวังในการเคลื่อนย้าย ก็อาจทำมรดกของชาติต้องเสียหายไปอย่างน่า เสียดาย ด้วยเหตุนี้ทางองค์การสหประชาชาติจึงได้เสนอแนะให้มีการจัดตั้งสถาบันผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนี้ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาภาพยนตร์ และยังได้ชักชวนให้ประเทศทั้งหลายได้เล็งเห็นความสำคัญ ของภาพยนตร์ และสมควรตั้งหลักเกณฑ์สำหรับเก็บรักษาภาพยนตร์ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการเก็บ และรักษาสมบัติทางวัฒนธรรมด้านอื่น ๆ ไว้สำหรับชนรุ่นหลัง

ทางองค์การฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการป้องกันและรักษาภาพยนตร์ ควรสอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHT) โดยมีเสรีภาพในการแสดง ความคิด เห็นการแสดงออก และการให้ข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดสันติภาพและความเข้าใจซึ่งกันและกัน รวมทั้งสิทธิอันชอบธรรมในการสงวนลิขสิทธิ์ภาพเคลื่อนไหวนั้น นอกจากนี้ทางองค์การฯ ยังได้ เสนอแนะให้มีการรับรองสิทธิของแต่ละประเทศในการตั้งหลักเกณฑ์ สำหรับป้องกันและรักษา ภาพยนตร์ ทั้งนี้ ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ

เนื่องจากมนุษย์เป็นผู้สร้างภาพยนตร์ อันถือเป็นส่วนหนึ่งของมรดกของมนุษยชาติจึงเห็น สมควรที่จะมีการส่งเสริมความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างประเทศในอันที่จะป้องกันและรักษา

บันทึกเรื่องราวของมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ประเทศที่มีข้อมูลเกี่ยวกับประเทศอื่นจำกัด เมื่อมีความร่วมมือระหว่างประเทศมากขึ้น ภาพยนตร์ที่ได้รับการนำเข้าในประเทศย่อมมีบทบาทสำคัญต่อวิถีทางวัฒนธรรมของประเทศมากขึ้น แต่เมื่อพิจารณาถึงแง่สำคัญ ๆ ทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของบางประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่เพิ่งหลุดพ้นจากสถานการณ์เป็นอาณานิคม เหตุการณ์เหล่านั้นเมื่อถูกบันทึกลงในภาพยนตร์ บางครั้งก็ไม่สามารถเข้าถึงเหตุการณ์ที่แท้จริงเสมอไป

ทางองค์การฯ ได้มีมติที่ประชุมเกี่ยวกับการป้องกันมรดกทางวัฒนธรรมอันนี้ ดังเช่น ได้มีการตกลงว่าด้วยอนุสัญญาเกี่ยวกับการป้องกันสมบัติทางวัฒนธรรมในกรณีที่เกิดการพิพาททางทหาร (THE CONVENTION FOR THE PROTECTION OF CULTURAL PROPERTY IN THE EVENT OF ARMED CONFLICT) ข้อเสนอแนะสำหรับวิธีห้ามและป้องกันการลักลอบส่งออก-นำเข้า และโอนเจ้าของสมบัติทางวัฒนธรรม (THE RECOMMENDATION ON THE MEANS OF PROHIBITING AND PREVENTING THE ILLICIT EXPORT IMPORT AND TRANSFER OF OWNERSHIP OF CULTURAL PROPERTY - 1964) อนุสัญญาว่าด้วยวิธีห้ามและป้องกันการนำเข้าและโอนเจ้าของสมบัติทางวัฒนธรรม (THE CONVENTION ON THE MEANS OF PROHIBITING AND PREVENTING THE ILLICIT EXPORT IMPORT AND TRANSFER OF OWNERSHIP OF CULTURAL PROPERTY - 1970) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสมบัติทางวัฒนธรรมระหว่างชาติ (THE RECOMMENDATION OF THE INTERNATIONAL EXCHANGE OF CULTURAL PROPERTY - 1976) และข้อเสนอแนะเรื่องการป้องกันสมบัติทางวัฒนธรรมที่เคลื่อนย้ายได้ (THE RECOMMENDATION ON THE PROTECTION OF MOVABLE CULTURAL PROPERTY - 1978) ในการประชุมครั้งที่ 21 นี้ ทางองค์การฯ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้มีการเพิ่มเติมและขยายการใช้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในอนุสัญญาและข้อเสนอแนะดังกล่าวข้างต้น

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมครั้งที่ 21 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2523 ได้มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้คือ

- เสนอแนะให้รัฐสมาชิกมีบทบาทบัญญัติว่าด้วยเรื่อง การป้องกันและรักษาภาพยนตร์โดยเสนอให้ออกเป็นกฎหมายหรือดำเนินตามที่เห็นสมควร แต่ต้องให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและข้อปฏิบัติของแต่ละประเทศให้มีผลปฏิบัติในขอบข่ายที่รับผิดชอบของตนตามหลักและแบบแผนที่กำหนดไว้ในข้อเสนอแนะนี้
- เสนอแนะให้รัฐสมาชิกยื่นข้อเสนอแนะนี้แก่ผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบและผู้เชี่ยวชาญพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เสนอแนะให้รัฐสมาชิกยื่นรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวของข้อเสนอแนะตามวันเวลาที่กำหนดไว้

1. คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

ก. ภาพเคลื่อนไหว (MOVING IMAGES)

หมายถึง ลำดับภาพที่ถูกบันทึกไว้ ไม่ว่าจะมียิงประกอบหรือไม่ก็ตาม แต่เมื่อนำมาฉายภาพที่เห็นจะมีการเคลื่อนไหว อันมีจุดประสงค์เพื่อการสื่อสารและเผยแพร่แก่สาธารณชนหรือเพื่อจุดประสงค์ทางด้านเอกสาร

ประเภทของภาพยนตร์

- การผลิตภาพยนตร์ (CINEMATOGRAPHIC PRODUCTION) มีดังนี้
คือ ภาพยนตร์เรื่องยาว (FEATURE FILMS) ภาพยนตร์เรื่องสั้น (SHORT FILMS) ภาพยนตร์ทางวิทยาศาสตร์ (POPULAR SCIENCE FILMS) ภาพยนตร์ข่าวและสารคดี (NEWSREELS AND DOCUMENT) ภาพยนตร์ทางด้านบันเทิงและการศึกษา (ANIMATED AND EDUCATIONAL FILMS)

การผลิตภาพยนตร์โทรทัศน์ (VIDEOGRAPHIC PRODUCTIONS) ซึ่งผลิตโดยหน่วยงานเกี่ยวกับการแพร่กระจายเสียง

ข. วัสดุก่อนพิมพ์ (PRE-PRINT MATERIAL)

หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการผลิตภาพยนตร์ ซึ่งหมายถึงฟิล์มเนกาตีฟ (NEGATIVE) อินเทอร์เนกาตีฟ (INTERNEGATIVE) และอินเทอร์พอลิตีฟ (INTERPOSITIVE) ถ้าพูดถึงการผลิตวิดีโอ วัสดุก่อนพิมพ์ หมายถึง ตัว MASTER TAPE ที่จะนำไปใช้ทำก๊อปปี้ (COPY)

ค. ก๊อปปี้สำหรับนำไปฉาย (PROJECTION COPY)

ง. ผลงานของชาติ (NATIONAL PRODUCTION)

หมายถึง ภาพยนตร์ซึ่งผู้สร้างหรือหนึ่งในผู้ร่วมสร้าง (CO-MAKER) มีสำนักงานหรือที่พำนักอยู่ในอาณาเขตของประเทศที่มีการสร้างภาพยนตร์นั้น

กฎทั่วไป (GENERAL PRINCIPLES)

รัฐสมาชิกทั้งหลายการยึดถือภาพยนตร์เป็นมรดกสำคัญส่วนหนึ่งของชาติ ถึงแม้ว่าต้นฉบับของการสร้างภาพยนตร์บางครั้งจะผลิต โดยชาวต่างชาติก็ยังสามารถถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติได้เช่นเดียวกัน หากผลงานชิ้นนั้นแสดงถึงเจตนารมณ์เน้นความสำคัญของชาติในด้านวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ของชาตินั้น ๆ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ปัญหาของการไม่สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า จะดูแลรักษาภาพยนตร์ทั้งหมดให้แก่ชนรุ่นหลังได้ อันเนื่องมาจากการขาดหลักวิชาการและทุนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพย์สิน ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะเชิญผู้เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐบาลและเอกชนมาช่วยกันดำเนินงาน และเสนอ นโยบายเพื่อป้องกันและรักษาภาพยนตร์เหล่านั้น

การมีมาตรการที่เหมาะสมในการรักษาภาพยนตร์ เพื่อป้องกันการถูกทำลายโดย ภาวะแวดล้อมและกาลเวลา เพราะการเก็บรักษาที่ขาดประสิทธิภาพเป็นการเร่งให้ภาพเคลื่อนไหว เสื่อมสภาพเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น ภาพเคลื่อนไหวควรจะถูกรักษาไว้ในที่เก็บ ได้รับการรับรองและมี มาตรฐานสูง นอกจากนั้นควรให้มีการวิจัยเกี่ยวกับการเก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การมีมาตรการป้องกันการสูญหาย การเคลื่อนย้ายอย่างไม่ระมัดระวัง และการเสื่อม สภาพของส่วนภาพยนตร์

ควรมีการดำเนินงานเพื่อให้มีช่องทางมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในการค้นคว้าและหา ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาภาพยนตร์ภายใต้การดูแลของสถาบันทั้งของเอกชนและรัฐบาล ซึ่งไม่มีผลประโยชน์มาเกี่ยวข้อง การดำเนินงานนั้นควรอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และต้องไม่ขัด กับสิทธิอันชอบธรรมของผู้สร้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้บทบัญญัติของ " ข้อตกลงว่าด้วยเรื่อง ลิขสิทธิ์ " วรรณกรรมและศิลปกรรมที่กรุงเบิร์น (THE BERNE CONVENTION FOR THE PROTECTION OF LITERARY AND ARTISTIC WORKS) และ " ข้อตกลงว่าด้วยการคุ้มครองผู้แสดง ผู้สร้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวกับการแพร่ภาพกระจายเสียงและกฏบัญญัติแห่งชาติ " (THE CONVENTION FOR THE PROTECTION OF PERFORMERS PRODUCERS OF PHONOGRAMS AND BROADCASTING ORGANIZATIONS AND NATIONAL LEGISLATION)

ควรมีการร่วมมือระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้าง จัดจำหน่าย ป้องกันและรักษาภาพ ยนตร์ มีการรวบรวมข้อมูลว่าด้วยกิจกรรมของสาธารณชนขึ้น เพื่อให้แวดวงระดับอาชีพได้ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้

2. มาตรการทางกฎหมายและการบริหาร

เพื่อเป็นการรับประกันว่าภาพยนตร์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม จะอยู่ภายใต้การเก็บ รักษาอย่างดี ได้มีการเชิญให้รัฐสมาชิกได้พิจารณาถึงมาตรการที่ให้การดำเนินงาน ซึ่งจะ ต้องได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการและรวมถึงความยินยอมพร้อมใจในข้อตกลงเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์ อันชอบธรรมในการครอบครองภาพยนตร์ ซึ่งอาจได้มาด้วยการซื้อ การบริจาค หรือจากสถาบันที่ ได้รับการอนุญาตให้เก็บรักษาภาพยนตร์ตามกฎหมาย โดยผ่านความเห็นชอบจากสภานิติบัญญัติ หรือมาตรการทางการบริหาร มาตรการที่ใช้ดำเนินการนั้นควรสอดคล้องกับบทบัญญัติของนิติ บัญญัติแห่งชาติและกฏบังคับสากลว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ลิขสิทธิ์ และการคุ้มครองผู้ แสดง ผู้สร้าง และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ภาพกระจายเสียง เป็นการสมควรที่จะต้องให้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สมบูรณ์ไว้สำหรับการใช้เมื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ความเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อประเทศที่กำลังพัฒนา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ข้อบังคับเกี่ยวกับระบบการรักษาภาพยนตร์ที่จะสามารถเอามาปฏิบัติได้นั้น จะต้องมีความคั่งต่อไปนี้

- ภาพยนตร์ไม่ว่าจะมีจุดประสงค์เพื่อการสื่อสารหรือจุดประสงค์ใด ๆ ก็ตาม การจะมี COPY ที่สมบูรณ์แบบเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี
- ตามบทบัญญัตินั้น สมควรที่ภาพยนตร์จะถูกเก็บรักษาโดยผู้สร้าง ซึ่งมีสำนักงานหรือที่พำนักในอาณาเขตของประเทศนั้น โดยไม่คำนึงถึงข้อตกลงในการสร้างร่วมกันกับบุคคลต่างชาติ
- ควรเก็บรักษาวัสดุไว้ในที่เก็บที่ได้รับการรับรอง หากยังไม่มีที่เก็บที่มีคุณภาพก็ควรจะมี ความหมายในการก่อตั้งสถาบันในระดับชาติหรือภูมิภาค เพื่อรับผิดชอบด้านนี้
- การเก็บรักษาควรทำให้เร็วที่สุดในช่วงเวลาที่กำหนด โคนกฎข้อบังคับแห่งชาติ
- ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษา ควรมีการควบคุมวัสดุที่ต้องนำมาใช้ในการผลิตภาพยนตร์อื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพโดยไม่จำเป็น
- การเก็บรักษาที่ได้รับการรับรองนั้น จะต้องสอดคล้องกับบทบัญญัติอนุสัญญานานาชาติและบทบัญญัติแห่งชาติว่าด้วยเรื่องลิขสิทธิ์การคุ้มครองผู้แสดงและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ภาพ กระจายเสียง ทั้งนี้ เพื่อให้มีการดำเนินการที่จำเป็นในการป้องกันและรักษาภาพยนตร์ และอนุญาตให้มีการชมก๊อปปี๋ของภาพยนตร์ ซึ่งจำกัดว่าต้องมีจุดประสงค์เพื่อการสอนและการให้ทุนเพื่อค้นคว้าวิจัย ซึ่งต้องไม่มีเรื่องการค้าแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง และต้องระวังมิให้ภาพยนตร์เกิดการเสียหายหรือเสื่อมสภาพ
- สถานที่เก็บรักษาที่ได้รับการรับรองนั้น สามารถจะเรียกค่าบริการตามที่เห็นสมควรได้

การเก็บและรักษาภาพยนตร์ซึ่งถือเป็นผลงานของชาตินั้น ควรถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีความเจริญทางด้านวิทยาการสมัยใหม่ เราก็ไม่สามารถจะเก็บรักษาภาพยนตร์ทั้งหมดได้ เนื่องจากปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายและสถานที่ รัฐสมาชิกจึงควรตั้งกฎเกณฑ์ในการเลือกและตัดสินใจว่าภาพยนตร์เรื่องใดควรได้รับการบันทึกและเก็บรักษาไว้ ภาพยนตร์ที่ควรเก็บรักษาไว้ ควรเป็นภาพยนตร์ที่ให้คุณค่าทางการศึกษาวัฒนธรรม ศิลปกรรมวิทยาศาสตร์ และประวัติศาสตร์ การคัดเลือกภาพยนตร์ ควรจะกระทำอย่างรอบคอบ

ผู้สร้างต่างชาติและผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ภาพยนตร์ที่สร้างในต่างประเทศ ควรสนับสนุนให้ประเทศที่รับภาพยนตร์เหล่านั้นเข้ามาเก็บรักษาภาพยนตร์ไว้ในที่เก็บรักษาที่ได้รับการรับรอง ควรมีการบันทึกเสียงหรือคำอธิบายเรื่อง (SUBTITLE) เป็นภาษาของประเทศที่รับภาพยนตร์เข้ามา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นควรมีการชวนเชิญให้รัฐสมาชิกทำการค้นคว้าวิจัยต่อเนื่อง (FOLLOW UP STUDIES) ว่าด้วยเรื่องประสิทธิภาพของมาตรการดำเนินการนี้ดังกล่าวไปแล้วข้างต้น
มาตรการทางวิชาการ

รัฐสมาชิกควรเอาใจใส่ในเรื่องมาตรฐานของที่เก็บรักษาภาพยนตร์ ซึ่งควรได้รับการแนะนำจากองค์การหน่วยงานระหว่างประเทศ ผู้สันทัดในเรื่องการเก็บและรักษาภาพยนตร์นอกจากนี้รัฐสมาชิกยังควรมีการเตรียมการ เพื่อให้แน่ใจว่าสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาภาพยนตร์จะทำตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ มีการจัดทำรายชื่อภาพยนตร์ (FILMOGRAPHIES) และบัตรรายการที่ได้มาตรฐาน เพื่อจัดประเภทและบอกรายละเอียดของภาพยนตร์ มีการเก็บรวบรวมภาพยนตร์และเอกสารเหล่านี้ เพื่อประโยชน์ทางการค้นคว้าวิจัย โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับที่มา การสร้างที่ได้มาตรฐาน มีการปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาภาพยนตร์ เพื่อให้แน่ใจว่าภาพยนตร์เหล่านั้นจะอยู่ในที่เก็บที่ดีเสมอ เพื่อจะได้มีอายุการใช้งานยืนยาว

มาตรการเพิ่มเติม

รัฐสมาชิกควรกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้สันทัดกรณีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ให้ความสนใจในกิจกรรมทั่วไปของสาธารณชน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างและเผยแพร่ภาพยนตร์ได้เห็นคุณค่าอันถาวรของภาพยนตร์ในแง่ของการรักษาวัฒนธรรม ศิลปกรรมวิทยาศาสตร์ และประวัติศาสตร์ และเห็นความจำเป็นในการเก็บและรักษาภาพยนตร์เหล่านี้

มาตรการเหล่านี้อาจปฏิบัติได้ในระดับชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับการวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บและรักษาภาพยนตร์ และเพื่อเป็นการกระตุ้นการค้นคว้าวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่อง " การเก็บรักษาระยะยาวโดยใช้ค่าใช้จ่ายน้อยและควรมีการเผยแพร่เทคนิคในการเก็บรักษาภาพยนตร์และเสนอผลที่ได้จากการวิจัยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบ "

3. ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รัฐสมาชิกควรร่วมใจกันให้ความสนับสนุนในเรื่องนี้ ความร่วมมือดังกล่าวอาจมาจากองค์การระหว่างประเทศที่อาจขึ้นกับรัฐบาลหรือไม่ก็ตาม มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพอสรุปได้ดังนี้คือ

- การเข้าร่วมในโปรแกรมระหว่างประเทศทั้งในระดับชาติและภูมิภาค เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางด้านโครงการสากลในการส่งเสริมการพัฒนา ซึ่งทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างชาติ ว่าด้วยการป้องกันและรักษาภาพยนตร์ อันถือเป็นมรดกของชาติ โดยเฉพาะประเทศที่ยังขาดปัจจัย และข้อมูลต่าง ๆ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้จากการวิจัยค้นคว้าล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มุ่งสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- การจัดทำให้มีการอบรมระดับชาติหรือระหว่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่กำลังพัฒนา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การปรับปรุงมาตรฐานการทำบัตรรายการของภาพยนตร์
- การอนุญาตหรือการให้อำนาจ (AUTHORIZATION) ซึ่งขึ้นอยู่กับกรณีของบทบัญญัติอนุสัญญาสากลและบทบัญญัติของชาติว่าด้วยเรื่องสิทธิ การคุ้มครองผู้แสดง ผู้สร้าง และองค์การที่เกี่ยวกับการแพร่กระจายเสียงในการอนุญาตให้ยืมภาพยนตร์ ออกไปใช้ในเรื่องการสอน การให้ทุน การวิจัย อย่างไรก็ตาม การมอบอำนาจนั้น ต้องขึ้นอยู่กับความยินยอมของผู้มีสิทธิและสถานที่นั้น ๆ และต้องมีการรับรองว่าจะไม่มีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพใด ๆ ทั้งสิ้น

การให้ความร่วมมือทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแก่หมู่ประเทศที่กำลังพัฒนา ก็เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ในอันที่จะให้แต่ละประเทศได้เข้าถึงภาพยนตร์ที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ

การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

ก่อนที่จะเริ่มต้นการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ได้ จำเป็นที่จะต้องทำความรู้จักกับลักษณะและคุณสมบัติของฟิล์มเสียก่อน ในบทที่ 3 นี้ จึงวางพื้นฐานให้ผู้อ่านเกี่ยวกับส่วนประกอบของฟิล์ม เพื่อที่จะเข้าใจขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ที่อยู่ในส่วนท้ายของบทนี้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ส่วนประกอบของฟิล์ม

ฟิล์มภาพยนตร์ไม่ว่าจะเป็นฟิล์มสีหรือ ขาว - ดำ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นฐานฟิล์มและส่วนที่เป็นเชื้อไวแสง

ฐานฟิล์ม (FILM BASE)

ฐานของฟิล์มจะเป็นแผ่นบางใส ที่มีความเหนียวคงทน ไม่เปราะหรือฉีกง่าย เพราะต้องทำหน้าที่ยอมรับส่วนที่เป็นเชื้อไวแสงที่ใช้บันทึกภาพของฟิล์ม อาจแบ่งฟิล์มตามประเภทของฐานฟิล์ม 3 ประเภทด้วยกัน

1. ฐานไนเตรท (NITRATE BASE)

เป็นฐานฟิล์มที่ใช้กับฟิล์มภาพยนตร์ขนาด 35 มม. ในยุคแรก ๆ จนกระทั่งถึงปี พ.ศ.2493 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า จึงเปลี่ยนมาใช้ฟิล์มอะซิเตรท ฐานฟิล์มไนเตรท ประกอบด้วยเซลลูโลส (CELLULOSE) และกรด ไม่ว่างกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

ไนตริก (NITRIC ACID) ผสมกันเพื่อให้เกิดเซลลูโลสไนเตรท (CELLULOSE NITRATE) ทำให้ฐานฟิล์มมีลักษณะบางใสและคงทน แต่เซลลูโลสไนเตรท มีข้อเสีย (ซึ่งทำให้ผู้ผลิตภาพยนตร์หันมาใช้ฐานฟิล์มอะซิเตรทแทนในภายหลัง) นั่นคือ

1.1 ปฏิกิริยา เคมีระหว่าง เซลลูโลสและกรดไนตริกไม่คงที่ ทำให้ฐานไนเตรทเสื่อมสภาพอยู่ตลอดเวลา แม้จะถูกเก็บในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมก็ตาม

1.2 ฐานฟิล์มไนเตรทมีความไวไฟสูง และบางครั้งเกิดระเบิดขึ้นได้ ง่าย ๆ ฟิล์มไนเตรทที่ใหม่จะมีจุดระเบิดที่ 170 องศาเซลเซียส แต่หากเป็นฟิล์มไนเตรทที่เก่าจุดระเบิดจะต่ำลงมา เช่นที่สหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2492 พบว่าฟิล์มไนเตรทถูกเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มที่มิดชิด มีจุดระเบิดใหม่ที่ 41 องศาเซลเซียส และหากฟิล์มไนเตรทอยู่ในชั้นสุดท้ายของการเสื่อมสภาพ ก็อาจลุกไหม้ในอุณหภูมิที่ต่ำกว่า 41 องศาเซลเซียสก็ได้ ฟิล์มไนเตรทจะค่อย ๆ เสื่อมสภาพตั้งแต่ ขั้นตอนการผลิตฟิล์มไนเตรทจะปล่อยแก๊สไนเตรท ออกมา (ส่วนใหญ่เป็นแก๊สไนโตรเจนไดออกไซด์) ซึ่งจะรวมตัวกับน้ำที่อยู่ในเยสลาติน ทำให้เกิดกรดไนตริกและกรดไนเตรด กรดเหล่านี้จะกัดสีและเกลือเงิน (SILVER SALT หรือ SILVER HALIDE ซึ่งเป็นส่วนที่สร้างภาพในเยื่อไวแสง) และเร่งการเสื่อมสภาพของฐานฟิล์มจนหมดสภาพใช้การไม่ได้ นอกจากนี้แล้ว แก๊สที่ถูกปล่อยออกมายังมีผลทำให้ฟิล์มชนิดอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นฟิล์มสี หรือ ขาว-ดำ มีฐานะเป็น ไนเตรทหรืออะซิเตรทเสื่อมสภาพไปในลักษณะเดียวกัน

การเก็บฟิล์มไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม จะช่วยชะลอการเสื่อมสลายของฟิล์มให้ช้าลงได้ แต่ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ฟิล์มไนเตรท จะเสื่อมสภาพอยู่ตลอดเวลา และจะปรากฏอาการที่เห็นได้ชัดเจน ในขั้นท้ายๆ หมายความว่า อายุการใช้งานของฟิล์มจะเหลือเพียงไม่กี่เดือน

อาการและขั้นตอนการเสื่อมสลายของฟิล์มไนเตรทมีดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเกลือเงินจะจางไป และเยื่อไวแสงจะออกสีน้ำตาล ฟิล์มเริ่มมีกลิ่นฉุน
2. ขึ้นเยื่อ ไวแสงเริ่มเหนียวหนืด
3. ฟิล์มเริ่มอ่อนและพองตัวเป็นส่วน ๆ
4. ฟิล์มกลายเป็นวุ้น และรวมตัวกันเป็นก้อนแข็ง
5. ฐานฟิล์มสลายกลายเป็นผงสีน้ำตาลมีกลิ่นฉุน

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

ในปัจจุบัน ยังไม่สามารถบอกได้ว่าฟิล์มไนเตรทมีอายุการใช้งานเท่าใด แต่ก็ยังมีฟิล์มไนเตรทจากยุคแรกๆ คือ ประมาณ 80 ปีที่แล้ว เก็บอนุรักษ์ไว้ถึงปัจจุบัน นั่นคงเป็นเพราะถูกเก็บในสภาพที่เหมาะสมแก่ฟิล์มมีฉะนั้นฟิล์มคงจะเสื่อมสลายไปภายในระยะ 10 ปีก็เป็นได้ การจัดเก็บไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟิล์มไนเตรท ในอุณหภูมิที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญ อุณหภูมิที่เหมาะสม หมายถึงอุณหภูมิไม่เกิน 6 องศาเซลเซียส แต่เนื่องจากฟิล์มไนเตรท ที่มีอยู่ในปัจจุบันเก่ามาก จึงอาจเก็บไว้ที่ -5 องศาเซลเซียส เพื่อป้องกันความชื้นถึงปริมาณ ความชื้นที่เหมาะสมอีกด้วย ซึ่งได้แก่ 50 - 60 % RH ที่อุณหภูมิ 6 องศาเซลเซียส และ 25.30 % RH ที่ -5 องศาเซลเซียส มิฉะนั้นฟิล์มอาจหดตัวก่อปัญหาอื่นๆ ตามมา

นอกจากนี้ฟิล์มไนเตรทควรเก็บในที่ปลอดภัย ห่างจากแหล่งที่อยู่อาศัยให้มากที่สุด ห้ามนำฟิล์มมาเก็บไว้ในอาคารเดียวกับห้องทำงาน หรือห้องพักเจ้าหน้าที่เป็นอันตราย และควรมีอุปกรณ์ดับเพลิง และช่องทางหนีไฟเตรียมไว้ให้พร้อม

2. ฐานฟิล์มไตรอะซิเตท (TRIACETATE BASE)

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

ในช่วงแรกๆ ฐานฟิล์มจะประกอบด้วยเซลลูโลสอะซิเตท (CELLULOSE ACETATE) และบูไทเรต (BUTYRATE) หรือ เซลลูโลสอะซิเตท และ โพรไพโอเนต (PROPIONATE) ต่อมาในช่วงหลังจึงเปลี่ยนเป็นไตรอะซิเตท (TRIACETATE)

ฟิล์มเหล่านี้แม้จะมีส่วนประกอบย่อยที่ต่างกัน แต่ในการอนุรักษ์ฟิล์มจะถือว่าอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นที่น่าสังเกตว่าฟิล์ม 16 มม. ส่วนใหญ่ ฟิล์ม 8 มม. 70 มม. ฟิล์มเบเนดิกต์ทั้งหลาย และฟิล์ม 35 มม. ตั้งแต่ พ.ศ. 2493 เกือบทั้งหมด ใช้ฟิล์มที่มีฐานเป็นอะซิเตท ซึ่งแม้คุณสมบัติคล้ายๆ กับฟิล์มไนเตรท คือบางใสและเหนียว แต่มีข้อได้เปรียบอยู่ 2 ข้อคือ

1. มีปฏิกิริยาเคมีที่คงที่มากกว่า ฟิล์มไนเตรท แม้กรดอะซิเตทจะมีปฏิกิริยาเคมีอยู่บ้าง แต่ก็น้อยกว่าฟิล์มไนเตรท ฉะนั้นจะไม่ก่อให้เกิดแก๊สพิษที่มีผลต่อฟิล์มอื่นๆ และจะมีความคงทนและอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่าฟิล์มไนเตรท

2. ฐานของอะซิเตทมีความไวไฟน้อยกว่า กระจก ฉะนั้น จึงยากที่จะระเบิดติดไฟ การจัดเก็บของฟิล์มอะซิเตทก็ง่ายกว่าฟิล์มไนเตรท เช่น ไม่จำเป็นต้องมีช่องระบายอากาศ เพื่อระบายแก๊สพิษ ไม่จำเป็นต้องเก็บฟิล์มในห้องที่เย็นจัดเป็นพิเศษ (ยกเว้น ในกรณีที่ย่อไวแสงผสมสีย้อม) เพียงแต่ให้ห้องเก็บมีอุณหภูมิและความชื้นคงที่ไม่เกิน 60 % มิฉะนั้นวัตถุหลอมเหลวในฟิล์มจะระเหยทำให้ฟิล์มแห้งกรอบและนำไปฉายหรือพิมพ์สำเนาไม่ได้

3. ฐานฟิล์มโพลีเอสเตอร์ (POLYESTER BASE)

โพลีเอสเตอร์เกิดจากการรวมตัวระหว่าง กรดโพลีเบสิก (POLYESTER ACIDS) (ส่วนใหญ่คือ กรดมาเลอิก MALEIC ACID) หรือกรดเทเรฟทาอิก (TEREPHTHALIC ACID) และ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอลกอฮอล์ประเภทโพลีไฮดรอลิก (POLYHYDRIC ALCOHOLS) (ส่วนใหญ่คือกลีคอล GLYCOL) หรือโพรไพลีนกลีคอล (PROPYLENE GLYCOL) ปัจจุบันจะพบผลิตภัณฑ์หลายประเภทที่ทำจากโพลีเอสเตอร์ เช่น เนื้อผ้า ด้าย ยางอีลาสติก และพลาสติกทั้งอ่อนและแข็ง เป็นต้น

โพลีเอสเตอร์ ที่นำมาทำฐานฟิล์มมีความบางใสและเหนียว เช่นเดียวกับฟิล์มไนเตรท และฟิล์มอะซิเตท และยังมีความคงทนมากกว่าด้วย นอกจากนี้ฟิล์มโพลีเอสเตอร์ จะไม่มีปฏิกิริยาต่อการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิหรือความชื้นในอากาศ และจะไม่ปล่อยแก๊สพิษออกมา แต่มีข้อจำกัดอยู่ข้อหนึ่งคือ การเคลือบเยื่อไวแสงลงบนโพลีเอสเตอร์ ทำให้ลำบากมากกว่า แต่ถึงอย่างไรก็ตามฟิล์มโพลีเอสเตอร์ก็เป็นที่ยอมรับมากขึ้นในปัจจุบัน

เยื่อไวแสง (EMULSION LAYER)

เยื่อไวแสงเป็นส่วนที่สร้างภาพและบันทึกเส้นเสียงไว้ ประกอบด้วยสารไวแสงคือเกลือเงิน (SILVERHALIDE) เม็ดเล็กๆ ผสมอยู่ในเฮลลาติน (GELATIN) และเคลือบติดกับส่วนที่เป็นฐานฟิล์มด้วยกาวโปร่งแสง

ส่วนที่เป็นเฮลลาตินมีความเปราะและบอบบางมาก ในสภาวะที่เหมาะสมจะมีอายุการใช้งานนานคงทนพอสมควร แต่หากถูกทิ้งไว้ในบรรยากาศที่ร้อนอบอ้าว เฮลลาตินจะดูดซับความชื้นทำให้เหนียวและพองขึ้น นำไปสู่การเสื่อมสภาพของฟิล์มยิ่งไปกว่านั้น เฮลลาตินยังเป็นแหล่งอาหารที่ดีของเชื้อรา และแบคทีเรีย ดังนั้น หากทิ้งเฮลลาติน ไว้ในสภาวะที่ไม่เหมาะสม ร้อน อ้าว เชื้อราก็จะทำลายส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงของฟิล์ม การเลี่ยงเหตุการณ์เช่นนี้เป็นสิ่งจำเป็นและอาจทำได้ด้วยการควบคุมอุณหภูมิให้ต่ำเสมอและ ไม่ให้ความชื้นเกิน 60 % RH (ควรระวัง ไม่ให้ความชื้นน้อยเกินไปด้วย ต่ำกว่า 20 % RH) เพราะจะทำให้ฟิล์มหดตัวและเปราะ) ในกรณีที่เป็นเยื่อไวแสงของภาพยนตร์ขาวดำมีเสียง จะเก็บที่อุณหภูมิคงที่ระหว่าง 6-12 องศาเซลเซียส ของอยู่กับประเภทของฐานฟิล์ม และถ้าเป็นเยื่อไวแสง ของภาพยนตร์สี มีเสียง ให้เก็บที่อุณหภูมิคงที่ระหว่าง 0 ถึง -5 องศาเซลเซียส และให้ความชื้นไม่เกิน 30 % RH จะเห็นว่าอุณหภูมิในการ จัดเก็บฟิล์มนอกจากจะขึ้นกับประเภทของฐานฟิล์มแล้ว ยังขึ้นอยู่ลักษณะของเยื่อ ไวแสงอีกด้วยเช่นกัน

ส่วนประกอบของฟิล์มขาวดำและฟิล์ม

ในส่วนฟิล์มขาว - ดำ มีส่วนประกอบ 5 ชั้น อันได้แก่

1. ชั้นเฮลลาตินใส (GELATIN) ซึ่งป้องกันฟิล์มจากรอยขีดข่วน
2. ส่วนที่เป็นเยื่อไวแสง (EMULSION) ซึ่งประกอบด้วยสารไวแสงคือ เกลือเงิน (SILVER SALTS) เม็ดเล็กๆ ผสมอยู่ในเฮลลาติน
3. กาวโปร่งใสซึ่งทำหน้าที่เชื่อมเยื่อ ไวแสงและฐานฟิล์มเข้าด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฐานฟิล์มซึ่งอาจเป็นไนโตรเจนเซลลูโลส (ฟิล์มไนเตรท) หรืออะซิเตท เซลลูโลส (ฟิล์มไทรอะซิเตทหรือเซพตี้ฟิล์ม)
5. อาจมีชั้นพิเศษเพื่อป้องกันแสงพร่า (HALATION) หรือการโค้งงอของ

ส่วนประกอบของฟิล์มสีที่ซับซ้อนมาก 9 ชั้น ได้แก่

1. ชั้นเยลาตินใส ป้องกันรอยขีดข่วน
2. แถบสีน้ำเงิน ซึ่งประกอบด้วยเกลือเงินและสีในเยลาติน
3. ชั้นฟิลเตอร์ (FILTER) สีเหลือง ทำหน้าที่ดูดซับแสงสีน้ำเงินที่เหลือจากแถบสีน้ำเงิน และปล่อยสีให้แสงสีเขียวและแสงสีแดงผ่านไป
4. แถบสีเขียว
5. แถบเยลาติน ป้องกันการไหลซึมระหว่างสี โดยเฉพาะ ระหว่างชั้นตอนการล้างฟิล์ม
6. แถบสีแดง
7. กาวโปร่งใสที่เชื่อมเยื่อไวแสง และฐานฟิล์มเข้าด้วยกัน
8. ฐานฟิล์ม (ส่วนใหญ่ทำจากเซลลูโลส ไทรอะซิเตทหรือโพลีเอสเตอร์)
9. ชั้นป้องกันแสงพร่าและฟิล์มโค้งงอ

จะเห็นว่า ไม่ว่าจะเป็ฟิล์มขาว - ดำ หรือ ฟิล์มสี จะมีส่วนประกอบสำคัญที่เหมือนกันคือ ฐานฟิล์มและเยื่อไวแสง แต่ละส่วนประกอบทั้งสองส่วนนี้เป็นส่วนหลักที่กำหนด ประเภทของฟิล์มไม่ว่าจะกำหนดตามฟิล์ม ซึ่งจะได้ฟิล์มไนเตรท ฟิล์มอะซิเตท ฟิล์มโพลีเอสเตอร์ หรือกำหนดตามลักษณะของเยื่อไวแสง ซึ่งจะได้ฟิล์มขาว - ดำ และฟิล์มสี นอกจากนี้ลักษณะของส่วนประกอบดังกล่าวก็มีผลต่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อีกด้วยเช่นกัน

ขั้นตอนในการอนุรักษ์ฟิล์ม

ขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ อาจถือเป็นแผนการทำงานภาพยนตร์ ที่พอภาพยนตร์แห่งชาติ เพราะครอบคลุมการทำงานทั้งหมด จึงนำมากล่าวถึงอย่างละเอียดและเป็นขั้นตอน เพื่อให้เข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1. แสวงหาภาพยนตร์ (ACQUISITION)

ถือเป็นขั้นตอนแรกเริ่มในขั้นตอนการทำงานทั้งหมด คือจะมีเจ้าหน้าที่ออกไป ตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ที่คาดว่าจะมีฟิล์มภาพยนตร์อยู่เพื่อนำฟิล์มนั้นกลับมาตรวจสอบและอนุรักษ์ไว้ดังเช่น ในช่วงเริ่มต้นของกระแสการอนุรักษ์ภาพยนตร์ (ก่อนการก่อตั้งหอภาพยนตร์แห่งชาติ) มีกลุ่มบุคคลหนึ่งที่ทำให้ความสนใจฟิล์มภาพยนตร์ และเริ่มออกแสวงหาฟิล์ม โดยเริ่มต้นที่การรถไฟแห่งประเทศไทย เพราะทราบมาว่า เมื่อครั้งที่ยังเป็นกรมรถไฟหลวง มีกองภาพไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยนตร์เผยแพร่ข่าว ขึ้นกับกรรมรถไฟหลวง ซึ่งทำหน้าที่ผลิตภาพยนตร์ข่าวและสารคดี เผยแพร่กิจการของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ และยังบริการรับจ้างผลิตภาพยนตร์ให้แก่เอกชนในสมัยรัชกาลที่ 6 (พ.ศ. 2465)

เมื่อทราบว่ากรรมรถไฟนั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการผลิตภาพยนตร์ ดังกล่าว จึงมีการติดต่อกันแหล่งที่เก็บฟิล์มของกรรมรถไฟหลวงจนพบ การแสวงหาเป็นผลสำเร็จ พบภาพยนตร์สมัยรัชกาลที่ 7, 8 และรับการปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นภาพยนตร์สารคดี บันทึกพระราชกรณียกิจของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวดังกล่าว นับเป็นบันทึกประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้

ผลจากการแสวงหาในครั้งนั้น ทำให้กลุ่มบุคคลดังกล่าว (บางส่วนเป็นเจ้าของหน้าที่ หรืออดีตเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ) มีความมุ่งมั่นและความตั้งใจมากยิ่งขึ้น ในการผลักดันให้รัฐบาลเห็นคุณค่าของประวัติศาสตร์ ที่บันทึกแผ่นเซลลูลอยด์ และให้เห็นความจำเป็นในการก่อตั้งสถานที่ที่จะเก็บรักษามรดกเหล่านี้ไว้ได้

ในปี พ.ศ. 2526 หลังจากได้ศึกษาเอกสารทางประวัติศาสตร์สมัยรัชกาลที่ 5 นับว่ามีบันทึกกล่าวถึงสำเนาฟิล์มภาพยนตร์สารคดีการเสด็จเยือนประเทศสวีเดน ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงติดต่อไปที่หอภาพยนตร์ประเทศสวีเดน พบว่าฟิล์มภาพยนตร์นั้นมีเก็บไว้อยู่จริง การแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งบันทึกพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในครั้งนั้น ทำให้รัฐบาลหันมาให้ความสนใจ และเห็นความจำเป็นในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ อย่างจริงจัง ส่งผลให้เกิดก่อตั้งหอภาพยนตร์แห่งชาติขึ้นในปีต่อมา (พ.ศ. 2527)

ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติจะแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ตามสถานที่ต่างๆ เช่น ในปีนี้ (พ.ศ. 2536) เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากธนาคารแห่งหนึ่ง ซึ่งจะมอบฟิล์มภาพยนตร์จำนวน 400 เรื่อง แก่หอภาพยนตร์แห่งชาติภาพยนตร์ที่พบส่วนใหญ่ เป็นภาพยนตร์บันเทิง (หน้าเรื่อง) ซึ่งลูกค้านำมาเก็บไว้ที่ธนาคาร เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้และต่อมาถูกธนาคารยึดไว้

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมและโครงการแสวงหาฟิล์ม เช่น กิจกรรม "ช่วยหนังไทยก่อน" เป็นการแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ตามแหล่งภาพยนตร์ตามแหล่งที่คิดว่า (หรือทราบ) มีฟิล์มภาพยนตร์อยู่ เช่น การเดินทางไปร้าน "พวงศ์ภาพยนตร์" ที่จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งเป็นร้านบริการหนังรายใหญ่ สายเหนือ พบฟิล์มภาพยนตร์ โปสเตอร์และแผ่นพับโฆษณาภาพยนตร์บันเทิง เรื่องต่างๆ มากมาย ซึ่งได้รับอนุญาต จากเจ้าของร้าน (นายประจิด กิตติจรรุรัตน์) ให้นำฟิล์มและเอกสารเหล่านี้กลับมาอนุรักษ์ไว้ หรือโครงการ "หนังไทยกลับบ้าน" ซึ่งเป็นโครงการที่ตั้งขึ้น โดยได้รับความร่วมมือจากหลายๆ ฝ่ายด้วยกัน ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน เป็นโครงการที่แสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ไทยที่เจ้าของส่งไปล้างพิมพ์ ในต่างประเทศ (ส่วนใหญ่จะอยู่ที่ห้องปฏิบัติการล้างฟิล์มภาพยนตร์

เอกสารที่พิมพ์ขึ้นนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสวงหาฟิล์มภาพยนตร์ที่กล่าวถึงนี้ เป็นการแสวงหาที่เจ้าหน้าที่จะต้องออกไปตามสถานที่เพื่อนำฟิล์มกลับมาอนุรักษ์ แต่นอกจากนี้ ก็ยังมีวิธีอื่นที่อาจถือว่า อยู่ในขั้นตอนการแสวงหาฟิล์มนั่นคือ การได้รับมอบฟิล์มภาพยนตร์จากที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบริษัทผลิตภาพยนตร์ องค์กรรัฐบาล หรือเอกชน จนกระทั่งประชาชนบุคคลทั่วไปที่เป็นเจ้าของฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งต้องการที่จะให้หอภาพยนตร์แห่งชาติเก็บอนุรักษ์ฟิล์มไว้

2. คัดเลือกฟิล์มภาพยนตร์ (SELECTION)

ในกระบวนการเลือกสรร เมื่อต้องเลือกสิ่งหนึ่งก็ต้องสูญเสียอีกสิ่งหนึ่งไป โดยไม่มีทางเลี้ยงได้ การคัดเลือกภาพยนตร์ก็เช่นกัน คงจะไม่สามารถรับรองได้ว่าการสูญเสียจะไม่ เกิดขึ้นเพียงแต่จะพยายาม ให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด นั่นหมายถึงการมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างกว้างๆ เช่น เกณฑ์การคัดเลือกขั้นพื้นฐาน ของหอภาพยนตร์อังกฤษ (BRITISH NATIONAL FILM ARCHIVE) ซึ่งจะคัดเลือกโดยพิจารณาว่าภาพยนตร์เรื่องหนึ่งๆนั้นมีรูปแบบ เนื้อหา หรือ บริบท ที่จะยังคงมีคุณค่าภายใน 50 - 500 ปีข้างหน้า หรือไม่ (หากภาพยนตร์ดังกล่าวไม่ได้รับการอนุรักษ์จะเสียหายหรือไม่) ถ้ามีเหตุผลที่น่าสนับสนุนเพียงพอ ก็จะตรวจสอบภาพ ซ่อมและอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เรื่องนั้นไว้

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

3. ตรวจสอบสภาพฟิล์มภาพยนตร์ (INSPECTION)

ในขั้นนี้เจ้าหน้าที่ตรวจฟิล์มจะตรวจสอบดูสภาพของฟิล์มภาพยนตร์ และบันทึกลงในทะเบียนเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ซ่อมฟิล์ม ซ่อมในส่วนที่ระบุไว้ เปรียบเหมือนการตรวจร่างกายคนไข้ก่อนการรักษา

การตรวจสอบสภาพในขั้นต้น จะสำรวจโครงสร้างของฟิล์ม โดยดูว่าฟิล์มนั้นเป็น ฟิล์มขนาดไหน (8 มม. 16 มม. , 35 มม.) เป็นฟิล์มสี หรือขาว - ดำ มีเส้นเสียงหรือไม่ เป็นฟิล์มชนิดไหน (เนกาตีฟ , โพลีตีฟ , ปริ้นต์) มีฐานะฟิล์ม (BASE) อะไร (ไนเตรท อะซิเตท โพลีเอสเตอร์) เป็นของบรษัทอะไร ฯลฯ จากนั้น จึงตรวจลักษณะโดยละเอียด ว่าฟิล์มสกปรกหรือไม่ สกปรกด้วยอะไร

(ฝุ่น คราบน้ำมัน เชื้อรา) มีรอยขีดข่วนมากน้อยเพียงไร รุหนามเดยขาดบ้างหรือไม่ ฟิล์มขูดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะอย่างไร (บิด - TWIST ขด - CURL เป็นคลื่น WAVE ฯลฯ) ภาพจางบ้างไหม เส้นเสียงเป็นเช่นไร มีรอยตัดต่อมากน้อยเท่าไร ความยาวฟิล์มยาวเท่าไร มีการหดบ้างไหม หดเท่าไร ฯลฯ เพื่อที่จะสรุปว่าฟิล์มนั้นอยู่ในระดับใด (ใหม่ - NEW ดี - GOOD พอใช้ - FAIR และ เลว - BAD)

การตรวจสอบสภาพฟิล์มเช่นนี้ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มทำงานได้อย่างสะดวก ครอบคลุม โดยไม่เสียเวลา และรายละเอียดที่นำมาบันทึกลงบัตรทะเบียน จะช่วยในการค้นคว้าและทำทะเบียนต่อไป

4. ซ่อมสวณรักษาฟิล์มภาพยนตร์ (RESTORATION AND PRESERVATION)

ในกระบวนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด การซ่อมฟิล์มเป็นขั้นตอนที่บุคคลทั่วไปมักจะนึกถึง คงเป็นเพราะเป็นขั้นตอนที่ประกอบด้วยเทคนิค วิธีการหลายอย่างที่เห็นได้ชัด ประกอบด้วยคำว่า อนุรักษ์ หมายถึงการรักษาให้คงเดิม ซึ่งต้องอาศัยการซ่อมมันเอง

สภาพของฟิล์มจะเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้เทคนิคหรือวิธีการอะไรในการซ่อม ส่วนใหญ่แล้วฟิล์มทั้งหมดจะสกปรก คราบน้ำมัน หรือ บางครั้ง (ถ้าฟิล์มเก่ามากๆ) ก็สกปรกด้วยเชื้อรา การทำความสะอาดอย่างถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็น เช่น หากสกปรกด้วยฝุ่นก็อาจใช้แปรงขนนุ่มๆ ปัดฝุ่นออก หรือถ้าเป็นคราบน้ำมันหรือเชื้อรา ก็ให้ใช้น้ำยา (หอภาพยนตร์แห่งชาติใช้ฟริออน 113) ชุบกำมะหยี่ เช็ดออก หากรูดคราบของฟิล์มขาดก็อาจซ่อมเชื่อมด้วยเทปตัดต่อหรือน้ำยาเป็นต้น (รายละเอียดเกี่ยวกับการซ่อมฟิล์มเพิ่มเติมในบทที่ 4)

5. ลงทะเบียน (REGISTRATION)

หลังจากที่ได้ตรวจและซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำฟิล์มลงทะเบียนได้ โดยนำบัตรทะเบียนที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพฟิล์มมาบันทึกเลขฟิล์มไว้

ลักษณะของบัตรทะเบียน และวิธีการบันทึกหมายเลขของภาพยนตร์ แต่ละแห่งจะต่างกันไปที่หอภาพยนตร์แห่งชาติจะจำแนกประเภทของภาพยนตร์ออกเป็น 3 ประเภท โดยใช้สีของบัตรบอกประเภท อันได้แก่บัตรทะเบียนสีฟ้า ซึ่งหมายถึงภาพยนตร์ข่าว สีชมพูคือภาพยนตร์สารคดี สีขาวคือภาพยนตร์บันเทิง (หนังเรื่อง) และใช้รหัสเป็น 1.2 และ 3 ตามลำดับ ซึ่งจะนำมาใช้ในการให้หมายเลขฟิล์มภาพยนตร์

หมายเลขฟิล์มภาพยนตร์ที่กล่าวถึงนี้ เป็นหมายเลขประจำตัวของภาพยนตร์แต่ละเรื่อง ที่ผ่านการตรวจสอบสภาพและซ่อม ซึ่งจะเขียนไว้ที่บัตรทะเบียนบนฟิล์มที่ขอบกล่องบรรจุฟิล์ม และที่วีดีโอ (หากมีการถ่ายสำเนา) ทำให้สะดวกในการค้นหาฟิล์มนั้นต่อไป เช่น ฟิล์มหมายเลข CS 231 - 01953) หมายเลขดังกล่าวไม่ได้ถูกตั้งขึ้นมาลอยๆ แต่มีหลักการตั้งคือ ตัวเลขกลุ่มแรกจะมี 3 หลักจะแทนประเภทของฟิล์ม (ดังได้กล่าวแล้ว) แทนขนาดของฟิล์มภาพยนตร์ (8 มม. - 16 มม. - 2

เอกส 35 มม. - 3) และแทนชนิดของฟิล์ม (เนกาตีฟ - 1 โพลีดีฟ - 2 ปริ้น - 3) ส่วนเลขโคกลุ่มหลังมี
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 หลัก เป็นเลขประจำตัวของฟิล์มภาพยนตร์ประเภท นั้น ๆ ดังนั้น เมื่อเห็นหมายเลขนี้ก็จะทราบในทันทีว่าเป็นภาพยนตร์ สารคดี (2) ขนาด 35 มม. (3) และเป็นฟิล์ม เนกาติฟ (1) อยู่ลำดับที่ 1953 ส่วนตัวอักษร C มาจากคำว่า COLOUR (สี) และ S มาจาก SOUND (เสียง) ภาพยนตร์เรื่องนี้จึงเป็นภาพยนตร์สี และเสียงประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้ฉบับที่ตกลงบัตรทะเบียนลิขสิทธิ์ ซึ่งหมายถึงถึงว่าเป็นภาพยนตร์ประเภทสารคดี

ขนาด

เสียง	เลขประจำตัว
C S	2 3 1 - 01953
สี	ชนิดน้ำยา

ประเภท

ตัวอย่างการอ่านหมายเลขประจำตัวของฟิล์มภาพยนตร์

จากตัวอย่างนี้ จะเห็นได้ว่าผู้ค้นฟิล์มจะทราบในทันทีว่าฟิล์มภาพยนตร์นั้นเป็นฟิล์มประเภทใด มีลักษณะหลัก ๆ อย่างไร ซึ่งจะทำให้ง่ายในการค้นหาฟิล์มนั้นต่อไป

6. ทำสำเนา (PRINTING COPIES)

การทำสำเนาอาจแบ่งเป็นการพิมพ์สำเนาเป็นภาพยนตร์ และการถ่ายสำเนาเป็นวิดีโอ

6.1 การพิมพ์สำเนาเป็นฟิล์มภาพยนตร์ หมายถึง การพิมพ์ภาพยนตร์ ขึ้นมาใหม่ อีกชุดหนึ่ง จะทำในกรณีที่ฟิล์มอยู่ในสภาพเสื่อมคุณภาพมาก หากเก็บไว้เช่นนั้นต่อไปจะไม่สามารถนำมาใช้ได้ อีก หรือหากฟิล์มนั้นเป็นฟิล์มไนเตรท ก็จำเป็นต้องพิมพ์สำเนาขึ้นมาใหม่ เพราะเซลลูโลส และกรดไนตริก ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของฟิล์มไนเตรท จะทำปฏิกิริยาเคมีระหว่างกัน ทำให้ฟิล์มไนเตรทเสื่อมคุณภาพ (เหนียวจับตัวเป็นก้อนและกลายเป็นผงในที่สุด) และยังก่อให้เกิดแก๊สไนโตรเจนไดออกไซด์ ซึ่งเป็นอันตรายต่อฟิล์มภาพยนตร์ประเภทอื่นๆ ด้วย

การพิมพ์สำเนาในกรณีนี้ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และจะต้องทำด้วยความรวดเร็วอย่างยิ่ง เพื่ออนุรักษ์ภาพประวัติบนแผ่นฟิล์มและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง

เดิมหอภาพยนตร์แห่งชาติมีฟิล์มไนเตรทในครอบครองจำนวนไม่มากนัก ประมาณ 50.000 ฟุต แต่ในปัจจุบันเป็นที่น่ายินดีว่า สามารถพิมพ์เป็นสำเนาลงฟิล์ม ประเภท SAFETY แล้วประมาณ 80% ส่วนการพิมพ์สำเนาเป็นฟิล์มภาพยนตร์ จะทำเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นจริงๆ

เอกสาร 6.2 การถ่ายสำเนาเป็นวิดีโอ หมายถึงการนำฟิล์มภาพยนตร์ที่ตรวจสอบสภาพแล้วซ่อมเรียบร้อยแล้ว
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาถ่ายสำเนาบันทึกเป็นวิดีโอเพื่อนำวิดีโอขึ้นไปให้บริการแก่ผู้ที่สนใจ และเก็บฟิล์มภาพยนตร์เข้าห้องเก็บฟิล์ม ป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะนำฟิล์มภาพยนตร์ที่ตรวจสอบสภาพ และซ่อมทันที นอกจากจะทำสำเนาภาพยนตร์แล้ว ยังบันทึกรายการโทรทัศน์ที่สำคัญเก็บไว้เป็นวิดีโอเพื่อการศึกษา ค้นคว้าอีกด้วยเช่น

7. จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ (STORAGE)

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เป็นการนำฟิล์มที่ผ่านการตรวจสอบสภาพซ่อม และในบางกรณีถ่ายสำเนาเป็นวิดีโอเรียบร้อยแล้ว มาเก็บไว้ในห้องเก็บฟิล์ม ซึ่งเป็นห้องที่ควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมไว้สำหรับฟิล์ม แต่ก่อนที่จะนำฟิล์มภาพยนตร์มาเก็บที่ห้องเก็บฟิล์ม จะต้องมั่นใจว่าฟิล์มอยู่ในสภาพที่เหมาะสม นั่นคือ สะอาด และผ่านการซ่อมในส่วนที่จำเป็น จากนั้นให้ดูว่าฟิล์มนั้นเป็นฟิล์มชนิดไหน (ไนเตรท อะซิเตท โพลีเอสเตอร์) เพราะการจัดเก็บของฟิล์มแต่ละชนิดจะแตกต่างกัน เช่น ห้ามนำฟิล์มไนเตรทมาเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มที่มีฉนวน เพราะจะไม่มีช่องทางระบายแก๊ส ที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมีออกไปได้ ก่อความเสียหายให้แก่ฟิล์ม แต่ในทางตรงกันข้ามหากเป็นฟิล์มอะซิเตท ควรเก็บในกล่องบรรจุฟิล์มสูญญากาศ (อาจทำโดยนำเทปมาติดครอบกล่องบรรจุฟิล์ม หรือใส่ฟิล์มในถุงพลาสติก ก่อนบรรจุ) การเก็บฟิล์มเช่นนี้ จะต้องควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องเก็บให้คงที่เสมอ

หลักการจัดเก็บฟิล์มโดยทั่วไปมีดังนี้

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

2. กล่องบรรจุฟิล์มจะต้องแห้ง สะอาด ปลอดภัยจากสนิมและทนต่อกรดต่าง ๆ พลาสติกและสแตนเลส (STAINLESS-STEEL) เป็นวัสดุที่เหมาะสมที่สุด สำหรับกล่องบรรจุฟิล์มแต่หากใช้กล่องบรรจุฟิล์มที่ทำจากโลหะก็อาจป้องกันสนิม ด้วยการใช้น้ำมันเบนซิน ทาทั่วกล่อง ไม่ควรใช้กล่องกระดาษแข็งบรรจุฟิล์ม เพราะกระดาษจะดูดความชื้นในอากาศไป เป็นอันตรายต่อฟิล์ม

3. ไม่ควรห่อฟิล์มภาพยนตร์ด้วยกระดาษก่อนบรรจุกล่องบรรจุฟิล์ม เพราะกระดาษมีโอกาสเปื่อยได้ง่าย และจะกลายเป็นผงฝุ่น ซึ่งเป็นอันตรายต่อฟิล์ม

4. ให้บรรจุไว้ในแนวนอน เพื่อกระจายน้ำหนักให้ทั่วถึง หากบรรจุฟิล์มในแนวตั้ง ฟิล์มที่อยู่ส่วนล่างจะรับน้ำหนักไว้ทั้งหมด ทำให้ฟิล์มส่วนนั้นทับกันแน่น และหากอยู่เช่นนั้นนาน ๆ เข้าฟิล์มก็จะเหนียวติดกันลำบากในการนำมาใช้ต่อไป

5. ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องเก็บฟิล์มให้คงที่เสมอ สำหรับฟิล์มไนเตรท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า อนุมัติไม่ควรเกิน 6 องศาเซลเซียส และความชื้นที่ 50 - 60% และควรมีอากาศบริสุทธิ์ ถ่ายเท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 25% ส่วนฟิล์มอะซิเตท อุณหภูมิองศาเซลเซียส และความชื้น ไม่เกิน 60% และควรมีอากาศถ่ายเทประมาณ 8%

6. หากอุณหภูมิระหว่างห้องเก็บ และห้องปฏิบัติงานต่างกันมาก ให้พักฟิล์มในห้อง ที่มีอุณหภูมิใกล้เคียงห้องเก็บฟิล์มก่อน จึงจัดเก็บ

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ไม่ว่าจะในเรื่องของภาพยนตร์ กล้องที่บรรจุ หรือห้องเก็บก็ตาม และขั้นตอนในการจัดเก็บควรจะเป็นระบบและปลอดภัย (ทั้งกับฟิล์มและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล)

ขณะนี้หอภาพยนตร์แห่งชาติ มีห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์ 2 ห้อง ซึ่งยังไม่เพียงพอต่อปริมาณฟิล์มที่มีอยู่ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นไปอย่างสมบูรณ์เท่าที่ควร

8. ทำบัตรรายการ (CATALOGUING)

หอภาพยนตร์อาจเปรียบได้กับห้องสมุด แต่แทนที่จะเก็บหนังสือสำคัญ ๆ ก็เก็บฟิล์มภาพยนตร์แทน ในห้องสมุดทุกแห่งจำเป็นจะต้อง มีบัตรรายการ เพื่อให้ทราบว่าในห้องสมุดนั้นมีหนังสืออะไรบ้าง หอภาพยนตร์ก็เช่นเดียวกัน จำเป็นที่จะต้องมีบัตรรายการ เพื่อให้ทราบว่า มีฟิล์มภาพยนตร์ใดอยู่บ้าง

ในการทำบัตรรายการ นอกจากจะระบุชื่อ และรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของภาพยนตร์แล้ว ยังได้ทำบัตรบันทึกเรื่องย่อไว้อย่างละเอียดอีกด้วย การทำบันทึกเรื่องนี้ เจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ จะนำฟิล์มภาพยนตร์ หรือสำเนาที่เป็นวีดิโอมาดู และบันทึกรายละเอียดลงบัตร ปัจจุบันได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาปรับประยุกต์ใช้กับงานของหอภาพยนตร์แห่งชาติ ทำให้สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียดและเป็นระบบมากขึ้น เช่นมีคำค้น ซึ่งหมายถึงการดึงสิ่งที่น่าสนใจ จากภาพยนตร์เรื่องหนึ่ง ๆ มาตั้งเป็นหัวข้อเพื่อสะดวกในการค้นเพิ่มเติม เช่น ประเพณี (ไทย)การประหารชีวิต นางงาม ฯลฯ ก็สามารถค้นว่ามีภาพยนตร์เรื่องใดบ้างที่เกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ เป็นต้น

จากตัวอย่างข้างต้นคงจะเห็นว่า การทำบัตรรายการอย่างละเอียดจะช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาฟิล์มภาพยนตร์ และทำให้ผู้มาใช้บริการได้ฟิล์มภาพยนตร์ตรงตามที่ต้องการมากที่สุด เท่ากับว่าลดโอกาสการเสื่อมคุณภาพของฟิล์มที่อาจเกิดจากการฉายภาพยนตร์โดยไม่จำเป็น

9. ให้บริการ (VIEWING SERVICE)

การให้บริการ หมายถึง การให้ความรู้เกี่ยวกับภาพยนตร์ ไม่ว่าจะเป็นการฉายภาพยนตร์ การพูดคุย อธิบายเกี่ยวกับภาพยนตร์ การทำสำเนาเป็นวีดิโอออกเผยแพร่ และการสร้างความตื่นตัวทางด้านภาพยนตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของหอภาพยนตร์ทุกแห่ง หอภาพยนตร์แห่งชาติจึงมี เจ้าหน้าที่ให้บริการทางด้านนี้โดยตรง และแบ่งการให้บริการออกเป็นการจัดฉายสู่สาธารณชน และการให้บริการค้นคว้า ทำสำเนาแก่ส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์

วิธีการซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์ เป็นขั้นตอนหนึ่งในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ ที่มีรายละเอียด และเทคนิควิธีมาก ดังนั้น จึงนำมาอธิบายขยายความเพิ่มในบทนี้ โดยเน้นถึงสาเหตุที่ทำให้ฟิล์มภาพยนตร์ ชำรุดเสื่อมสลาย และวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือที่มักนำมาใช้ในการซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวิธีการซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์ เพื่อที่จะได้เห็นภาพรวม ของขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

การซ่อมรักษาฟิล์มภาพยนตร์

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

1. ความสกปรก

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

ประเภทที่ 1 จะเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างที่มีน้ำยาอยู่ แล้วผ่านฟิล์มไประหว่างลูกกลิ้งยาง เพื่อเช็ดสิ่งสกปรก และน้ำยาที่ล้างอยู่ออก จากนั้นเครื่องจะเช็ดฟิล์มด้วยผ้ากำมะหยี่ หรือหนังขามัวร์ ให้แห้ง

ประเภทที่ 2 ซึ่งใช้ระบบที่ใหม่กว่า คือ ระบบอัลตราโซนิก (ULTRASONIC) ซึ่งจะเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างที่มีน้ำยาและในขณะเดียวกัน จะส่งคลื่นเสียงอัลตราโซนิก ลงไปในน้ำยาซึ่งจะทำให้ฟิล์มต้นและ คราบสกปรกหลุดออก จากนั้นลมเป่าฟิล์มให้แห้ง แล้วม้วนเก็บไว้ในทันที เครื่องอัลตราโซนิกนี้มีข้อดีตรงที่จะ ไม่มีส่วนใดของฟิล์มถูกกลไกของเครื่องเป็นอันตราย ซึ่งทำนกับว่าเป็นการป้องกันรอยขีดข่วนที่อาจเกิดขึ้นได้จาก ระบบกลไกต่าง ๆ ภายในเครื่อง

2. รอยด่าง

รอยด่างที่เกิดขึ้นบนผิวฟิล์มจะเช็ดออกด้วยน้ำยาชนิดต่าง ๆ ซึ่งน้ำยาแต่ละชนิด จะเหมาะสมสำหรับการลบรอยด่างแต่ละรอยที่แตกต่างกันไป เป็นต้นว่า นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อะซิโตน (Acetone): ใช้เพื่อลบรอยที่เกิดจากซีเมนต์ เชื่อมฟิล์มหรืออะซิโตน

คาร์บอน เตทราคลอไรด์ (Carbon Tetrachloride): ใช้เพื่อลบคราบน้ำมัน

เอทิล แอลกอฮอล์ (Ethyl Alcohol): ใช้เพื่อลบคราบสกปรกที่ไม่ใช่คราบน้ำมัน

การลบรอยต่างนี้จะทำความสะอาดด้วยมือ (ไม่ใช่เครื่องทำความสะอาด) เพราะต้องอาศัยความละเอียดอ่อนในการลบรอยต่างแต่ละจุด ซึ่งอาจเป็น รอยต่างคนละชนิดกัน ทำให้ต้องเลือกน้ำยาที่ต่างกันด้วย

3. รอยขีดข่วน

รอยขีดข่วนอาจเกิดขึ้น ในระหว่างการฉายฟิล์ม ขณะกรอฟิล์ม กับเครื่องกรอ หรือจากไม้ระมัดระวังในการจับต้องฟิล์ม ไม่ว่าจะรอยขีดข่วนนั้นจะเกิดจากอะไรก็ตามแต่ สิ่งแรกที่ควรสังเกตคือ รอยขีดข่วนนั้นอยู่ที่ด้านใดของฟิล์ม ซึ่งถ้าหากมีรอยขีดข่วนที่ฐานฟิล์ม ก็ให้ใช้อะซิโตน (Acetone) เช็ดฐานฟิล์มให้ชุ่มจนอ่อนตัว จากนั้นให้นำลูกกลิ้งแก้วกลิ้งทับฟิล์มการทำเช่นนี้ จะทำให้รอยขีดข่วนที่อยู่บนฐานฟิล์มหายไป (กระบวนการนี้จะทำด้วยเครื่องขัดฟิล์ม)

แต่ถ้ารอยขีดข่วนอยู่ที่ด้านเยื่อไวแสงของฟิล์มให้นำฟิล์มนั้นไปแช่น้ำ เพื่อให้ส่วนที่เป็นเยื่อไวแสงพองขึ้น จากนั้นจึงทำให้แห้งเป็นอันเสร็จกระบวนการ (อาจประยุกต์เครื่องล้างฟิล์มเก่า ๆ มาใช้สำหรับงานนี้ได้)

การสังเกตรอยขีดข่วนบนฟิล์มนี้ นับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม หากใช้วิธีการซ่อมที่ไม่ตรงกับกรอของฟิล์ม จะสามารถก่อความเสียหายให้กับฟิล์มได้ เช่น หากนำวิธีการซ่อมที่ใช้กับฐานฟิล์มมาซ่อมด้านที่เป็นเยื่อไวแสง แม้รอยขีดข่วนจะหายไป แต่คุณภาพของภาพก็จะถูกทำลายไป เป็นต้น

ในกรณีที่รอยขีดข่วนเป็นรอยลึก ให้นำขี้ผึ้งที่ปราศจากกรด (acid - free wax) หรือแลคเกอร์ทาบาง ๆ ที่แผ่นฟิล์ม (วิธีนี้จะต้องอาศัยเครื่องจักร) แม้วิธีการลบรอยขีดข่วนที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จะให้ผลเป็นที่น่าพอใจแต่ในปัจจุบัน มีวิธีการใหม่ที่จะขจัดปัญหา เรื่องรอยขีดข่วนทางด้านฐานฟิล์มให้หมดไป นั่นคือการเนาสำเนาฟิล์มขึ้นมาใหม่โดยใช้ระบบพิมพ์แบบเรีทเกต (Watgate Printing) ก่อนที่ฟิล์มจะถูกฉายแสงเพื่อพิมพ์สำเนา ฟิล์มทั้งสองด้านก็จะถูกทาด้านด้วยน้ำยาเคลือบ ที่มีคุณสมบัติในการหักเหของแสงเช่นเดียวกับฐานฟิล์ม ดังนั้นเมื่อฟิล์มที่มีรอยขีดข่วนถูกฉายแสง รอยนั้น ก็จะไม่ปรากฏบนสำเนาชุดใหม่ เพราะแสงจะผ่านฟิล์มต้นฉบับได้โดยไม่มีหักเหที่เกิดจากรอยขีดข่วน หรือฝุ่นบนฟิล์ม ฉะนั้น จะสามารถพิมพ์สำเนาฟิล์มที่ไร้รอยขีดข่วน จากฟิล์มต้นฉบับที่มีรอยขีดข่วนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สารเคมี

ฟิล์มที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการสร้างภาพ (Developing) และคงสภาพภาพ (Fixing) อย่างละเอียดครบถ้วนมักจะมีสารเคมีติดอยู่บนเนื้อฟิล์ม สารเคมีเหล่านี้จะก่อให้เกิดผลเสียอย่างมากต่อฟิล์ม เช่น ทำให้สีภาพเปลี่ยนไป หรือในบางครั้งทำให้จางหายไปเลยก็มี ดังนั้นการสร้างและคงสภาพภาพอย่างถูกวิธี ก็เป็นส่วนสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม

บางครั้งพบว่าขั้นตอนการคงสภาพภาพไม่ครบถ้วน ในกรณีเช่นนี้ให้ล้างน้ำยาคงสภาพ (Ficer) ที่มีอยู่ออกให้หมดแล้วคงสภาพภาพใหม่อีกครั้ง แต่ส่วนใหญ่จะพบว่าปัญหาอยู่ที่ขั้นตอนการล้างน้ำยามากกว่า เพราะมักจะล้างน้ำยาคงสภาพออกไม่หมด ทำให้มีน้ำยาคงสภาพซึ่งมีส่วนประกอบสำคัญ เป็นโซเดียมไธโอซัลไฟด์ (Sodiumthiosulphate) หรือ ไฮโป (Hypo) ค้างอยู่ที่ฟิล์ม และถ้าทิ้งไว้นาน ๆ ก็จะกัดสีของภาพให้จางไป วิธีป้องกันสภาพเช่นนี้ ก็โดยการตรวจสอบว่ามีสารเคมี (น้ำยาคงสภาพ) ตกค้างอยู่บนฟิล์มบ้างหรือไม่ ซึ่งตรวจสอบฟิล์มมีขั้นตอนดังนี้ คือ ให้ผสมเมอร์คิวริกคลอไรด์ (Mercuric Chloride) 25 กรัม และโปแตสเซียมโบรไมด์ (Potassium Bromide) 25 กรัม เข้าด้วยกัน และเติมน้ำให้ส่วนผสมถึง 1 ลิตร จากนั้นให้นำชิ้นฟิล์มมาตัด (ฟิล์มเนกาตีฟ 1 เฟรมหรือฟิล์มโพสิทีฟ 2-3 เฟรม เพราะความหนาของชั้นเยื่อไวแสงต่างกัน) มาแช่น้ำยาที่ผสมไว้ หากฟิล์มมีน้ำยาไฮโปเพียง 0.05 มิลลิกรัม ก็จะทำให้มีน้ำยาที่ผสมเปลี่ยนเป็นสีจุ่นคล้ายนม (ความจุ่นจะขึ้นอยู่กับปริมาณน้ำยาไฮโปที่ค้างอยู่บนฟิล์ม) อีกวิธีหนึ่งที่ยากกว่านี้ คือให้นำฐานฟิล์มอะซิเตทมาติดกับชิ้นฟิล์ม (ที่ได้จากการเจาะรูฟิล์ม) โดยให้ฐานของชิ้นฟิล์มแนบกับฐานอะซิเตท จากนั้นให้หยอดน้ำยาที่ผสมไว้ลงบนฟิล์ม หากน้ำยาเปลี่ยนเป็นสีจุ่นในเวลา 3 นาที ก็แสดงว่ามีน้ำยาไฮโปอยู่

ไม่ว่าจะใช้วิธีไหนก็ตาม เมื่อน้ำยาเมอร์คิวริกคลอไรด์ เปลี่ยนเป็นสีจุ่นคล้ายนมนั้น ก็หมายความว่ายังมีน้ำยาไฮโปอยู่ที่ฟิล์ม ซึ่งจะต้องนำฟิล์มไปผ่านกระบวนการล้างน้ำอีกครั้งในทันที ควรจะใช้เวลาอย่างน้อยครึ่งชั่วโมงในการล้างฟิล์ม

5. ความแห้งเปราะ

การจัดเก็บที่เหมาะสมเป็นหนทางเดียวที่จะทำให้ฟิล์ม คงความยืดหยุ่นเอาไว้ได้ หากเก็บฟิล์มไว้ในที่ไม่เหมาะสมเช่น ที่ร้อนแห้ง ฟิล์มก็จะกรอบ และเปราะ เมื่อฟิล์มเป็นเช่นนี้ ทางเดียวที่จะแก้ คือ ให้ความชื้นในภาชนะที่เรียกว่า ฟิล์มโมสแตท (Filmostat) ซึ่งจะช่วยคืนความยืดหยุ่นให้ฟิล์มได้มากเพียงพอที่จะนำไปพิมพ์สำเนาขึ้นใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ขจัดฟิล์มไว้อย่างหลวม ๆ โดยไม่ใช่แกนฟิล์ม แล้ววางฟิล์มไว้ บนภาคนาคสแตนเลส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. นำกรดสแตนเลส (พร้อมฟิล์ม) เข้าสู่ฟิล์มโมสแคท ซึ่งมีค่าลิขุบส่วนผสมของอะซิโตน [Acetone] 15 กรัม กลีเซอริน (Glycerine) 25 กรัมและ น้ำ 60 กรัม วางไว้ที่ด้านข้างและด้านล่างของตู้

วิธีการนี้ให้ผลดีเยี่ยมในการคืนสภาพความยืดหยุ่นแก่ฟิล์มชั่วคราว

6. การหดตัว

การหดตัวของฟิล์มเกิดจากการเก็บฟิล์มไว้ในที่ที่มีความชื้นต่ำ (ที่ร้อนแห้ง) ทำให้ความชื้นที่อยู่ในชั้นเยื่อไวแสงและเยลลาตินระเหยออกหมด ส่งผลให้ลักษณะของฟิล์มเปลี่ยนไปจากเดิมคือภาพจะมีขนาดเล็กลง และระยะระหว่างรูหนามเตยจะสั้นลง ซึ่งจะมีผลทำให้ฟิล์มเกิดการฉีกขาด เมื่อนำไปฉายหรือพิมพ์สำเนา เพราะรูหนามเตยไม่พอดีกับเงี้ยวของเครื่อง

7. ความเหนียวหนืด

ความเหนียวหนืดบนแผ่นฟิล์ม เกิดจากการเก็บฟิล์มในที่ที่มีความชื้นมาก หรือในกรณีของฟิล์มในเตรท เป็นอาการของการเสื่อมสลายของฟิล์ม ชั้นหนึ่ง วิธีที่จะซ่อมรักษาก็โดย นำฟิล์มไปแช่ไว้ในน้ำ (ก่อนแช่ต้องตรวจโดยตัดฟิล์มเป็นชิ้นเล็ก ๆ แช่น้ำดูก่อน เพราะบางครั้งหากภาวเสื่อมสภาพแล้ว เมื่อโดนน้ำภาพจะหลุดละลายทันที หากแช่ฟิล์มลงม้วนก็จะเสียหาย) แล้วค่อย ๆ ลอกแผ่นฟิล์มออกจากกัน (ห้ามลอกแผ่นฟิล์มออกจากกันขณะที่ฟิล์มยังแห้งอยู่เด็ดขาด) เมื่อฟิล์ม ออกจากกันเรียบร้อยแล้ว ให้พันฟิล์มรอบ ๆ ผ้าแห้ง ๆ หรือนำฟิล์มผ่านเข้าเครื่องเป่าลมเป็นอันเสร็จขั้น ตอน ในบางกรณี หากฟิล์มมีความเหนียวหนืดมากไม่ควรจะเสียด เพราะจะทำให้เยื่อไวแสงหลุดติดออกไปกับฐานฟิล์มได้ แม้จะระมัดระวังที่สุดแล้วก็ตาม

8. การจางหายของภาพ

ภาพที่จางหายไปมีเหตุเนื่องจาก ปฏิกริยาเคมีที่เกิดขึ้นกับฟิล์ม หลังจากถูกเก็บในเตรท หรือจากการที่มีสารเคมีค้างอยู่ที่เยื่อไวแสงของฟิล์ม ทำให้ต้องมีการซ่อมรักษาเพื่อคืนความเข้มข้นของสี (Density) ให้แก่ภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน (ดังนั้นจึงแนะนำให้ทำในห้องปฏิบัติการพิเศษเฉพาะด้าน) เริ่มต้นด้วย การกัดสีของภาพออกให้หมด แล้วล้างฟิล์มออกมาอีกครั้ง คุณภาพของภาพที่ล้างออกมาจะขึ้นกับลักษณะของภาพที่เสื่อมไปคือ ภาพที่ล้างออกมาใหม่ก็จะมีสีผิดเพี้ยนไปจากเดิมมากด้วยเช่นกัน

1. รูหนามเตยขาด

สาเหตุที่ทำให้รูหนามเตยขาดส่วนใหญ่ เนื่องมาจากการที่ฟิล์มถูกฉายซ้ำอยู่หลาย ๆ ครั้ง (การฉายภาพยนตร์แต่ละครั้งฟิล์มจะถูกความร้อนจากแสง ทำให้ฟิล์มเปราะและหดตัว ในที่สุดก็ฉีกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขาด) บางครั้งรูหนามเคยจะขาดลึกขยายไปถึงส่วนของภาพ ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการนำฟิล์มไปพิมพ์สำเนา

หากรูหนามเคยขาดเพียงรูเดียว ก็สามารถตัดออกไปได้ และทิ้งขอบให้มนไว้ แต่หากรูหนามเคยชำรุดทั้งแถบจะต้องตัดส่วนที่ชำรุดนั้น แล้วนำรูหนามเคยใหม่เข้ามาแทนที่ การทำเช่นนี้ต้องอาศัยความพิถีพิถัน และเวลาอย่างมาก แต่ในกรณีที่รูหนามเคยได้ขนาดมาตรฐาน (ฟิล์มไม่หกดัว) ก็สามารถนำเทปใส (Permacel) ติดตามแนวกว้างของฟิล์มทับส่วนที่ชำรุด เป็นการช่วยประหยัดเวลาไปได้บ้าง

วิธีการซ่อมและรักษาฟิล์มดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นวิธีการที่หอภาพยนตร์ส่วนใหญ่นำไปปฏิบัติ ซึ่งจะเห็นว่าต้องใช้ความประณีตละเอียดอ่อน และเวลาอย่างมากในการซ่อมรักษา โดยเฉพาะวิธีที่ไม่ได้อาศัยเครื่องจักรช่วย เช่น การแยกฟิล์มที่เหนียวหนืดออกจากกัน การลบรอยต่าง การซ่อมรูหนามเคย ที่ขาด เป็นต้น แต่สำหรับวิธีการซ่อมสงวนรักษาที่สามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ช่วย ก็จะเป็นการแบ่งเบาภาระของ เจ้าหน้าที่ได้อย่างมาก ดังนั้นจะกล่าวถึง เครื่องมืออุปกรณ์ที่มักใช้ในการซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์เป็นตัวอย่างดังนี้

อุปกรณ์ประจำวัน

เป็นอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ใช้ประจำทุกวัน สำหรับงานซ่อมรักษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้แก่

1. ถุงมือ (Gloves)

เราจะสวมถุงมือเมื่อจำเป็นที่ต้องสัมผัสฟิล์ม เพื่อป้องกันเหงื่อไคล และความชื้นที่อยู่นบนผิวหนังถูกฟิล์มซึ่งจะทำให้เชื้อไวรัสของฟิล์มเสื่อมสภาพได้ ถุงมือควรทำจากผ้าเนื้อนุ่ม ๆ สีขาวที่ไม่เป็นขุย และควรระวังไม่ให้ถุงมือเปื้อนเหงื่อมากจนเกินไป

2. กรรไกร (Scissors)

เรามักใช้กรรไกรในการซ่อมรูหนามเคย และเตรียมเทปกาว

3. แปรง (Brush)

เราจะใช้เป็นเครื่องมือขจัดฝุ่นที่ติดอยู่บนแผ่นฟิล์ม

4. มีด (Scraping Knife)

เราจะใช้เป็นเครื่องมือขูดชั้นเชื้อไวรัสออกในการเชื่อมฟิล์ม หรือซ่อมรูหนามเคย

5. สไปลเซอร์ (Splicer : เครื่องมือตัดต่อ)

สไปลเซอร์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตัดต่อ มี 2 ชนิด คือ ชนิดที่ใช้เทปกาวเชื่อมฟิล์มและชนิดที่ใช้หน้ายาซีเมนต์ ชนิดที่ใช้เทปกาวมักใช้ในการตัดต่อเวิร์คพริ้นท์ (Work Print) และการตัดต่อเส้นเสียง เพราะสามารถแกะออกได้โดยไม่ทำให้ฟิล์มเป็นอันตรายนหายไปในส่วนชนิดที่ใช้หน้ายาจะต้องใช้ความละเอียดมากกว่า เพราะนอกจากจะต้องขูดส่วนที่เป็นเชื้อไวรัสของฟิล์มออกไป

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อน แล้วยังจะต้องทาน้ำยาเชื่อมในบริเวณที่เหมาะสมอีกด้วย เพราะหากมากเกินไปจะล้าไปถูกเฟรมภาพอื่นๆได้

6. บรรทัดวัดความหดของฟิล์ม (Shrinkage Gauge)

มีลักษณะคล้ายไม้บรรทัด ซึ่งมีตัวเลขค่าความหดของฟิล์มแทนหน่วยวัดที่เป็นนิ้ว หรือเซนติเมตร จะใช้ฟิล์มแนบบรรทัดแล้ววัดค่าความหด

7. ดินสอไชนากราฟ (Chinagraph Pencil)

เป็นดินสอที่ใช้ในการทำเครื่องหมายบนแผ่นฟิล์ม

8. แว่นขยาย (Magnifier)

ใช้ในการตรวจผิวฟิล์มอย่างละเอียด

9. เครื่องนับจำนวนฟุต (Footage Counter)

เป็นเครื่องวัดความยาวของฟิล์ม ซึ่งควรจะต่อเข้ากับโต๊ะทำงาน

10. บรรทัดวัดฟิล์ม (Film Ruler)

เป็นบรรทัดวัดฟิล์ม ซึ่งมีลักษณะคล้ายไม้บรรทัดแต่จะมีเข็ยวนูนไว้เกี่ยวรูหนามเตย

11. ถังใส่ฟิล์ม (Film Bin)

คือ ที่ใส่ฟิล์มที่แก้ออกจากม้วนจำนวนมากๆ ส่วนที่เป็นถังทำจากผ้า (ซึ่งต้องไม่ใช่ผ้าสำลี)

เครื่องมือที่ใช้ในการกรอฟิล์มทำความสะอาดฟิล์มและซ่อมฟิล์ม

1. โต๊ะกรอฟิล์มด้วยมือทางเดียว (Single-way Hand-winding Table)

โต๊ะกรอฟิล์มด้วยมือทางเดียว เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบฟิล์มขั้นต้น ประกอบด้วยงานฟิล์มขั้นต้น ประกอบด้วยงานฟิล์ม 2 งาน ข้างซ้ายหนึ่งงานและข้างขวาอีกหนึ่งงาน ซึ่งจะหมุนเมื่อใช้มือหมุนค้ำที่อยู่ข้างโต๊ะ เมื่อหมุนฟิล์มผ่านเครื่องนี้ไป จะสามารถตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดฟิล์มไปพร้อมๆกันได้

2. โต๊ะกรอฟิล์มด้วยเครื่องทางเดียว (Motorized Single-way Winding Table)

โต๊ะกรอฟิล์มด้วยเครื่องทางเดียว มีระบบการทำงานเช่นเดียวกับโต๊ะกรอฟิล์มด้วยมือทางเดียว เพียงแต่จะใช้เครื่องกรอฟิล์ม ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบสภาพสะดวกยิ่งขึ้น

3. เครื่องทำความสะอาดฟิล์มแบบธรรมดา (Motorized Film Cleaning Machine)

จะทำความสะอาดฟิล์มด้วยการเคลื่อนฟิล์มผ่านอ่างล้างฟิล์มที่มีน้ำยาอยู่ แล้วผ่านฟิล์มไประหว่างลูกกลิ้งยาว เพื่อเช็ดสิ่งสกปรกและน้ำยาที่ค้างอยู่ให้หลุดออก จากนั้นเครื่องจะเช็ดฟิล์มด้วยผ้ากำมะหยี่ หรือนั่งชามัวร์ให้แห้ง เป็นอันเสร็จขั้นตอน

4. เครื่องทำความสะอาดฟิล์มระบบอัลตราโซนิก (Ultrasonic Cleaning Machine)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำความสะดวกฟิล์มด้วยระบบอัลตราโซนิก เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด อาศัยหลักการที่ว่าคลื่นเสียงความถี่สูง จะทำให้เกิดความสั่นสะเทือน ดังนั้นเมื่อส่งคลื่นอัลตราโซนิกลงในอ่างน้ำยาที่มีฟิล์มอยู่ ก็จะทำให้คราบสกปรกชั้นและหลุดออกจากฟิล์ม จากนั้นจึงนำฟิล์มไปเป่าลมให้แห้งแล้วเก็บได้

5. เครื่องขัดฟิล์ม (Polishing Equipment)

เป็นเครื่องที่ใช้ในกระบวนการซ่อมฟิล์ม เนื่องจากรอยขีดข่วน (ดูการซ่อมรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ข้อ 3)

6. เครื่องแช่ชั้นเยื่อไวแสง (Machines For Soaking The Emulsion Layer)

อาจใช้เครื่องล้างฟิล์มขนาดเล็กเป็นเครื่องแช่ชั้นเยื่อไวแสง โดยนำฟิล์มไปแช่ไว้ในอ่างล้างฟิล์มที่มีน้ำยาจำพวกต่างอยู่ การแช่ฟิล์มไวเช่นนี้จะทำให้ชั้นเยื่อไวแสงพองตัว ซึ่งเป็นวิธีขจัดรอยขีดข่วนที่เกิดบนชั้นเยื่อไวแสง

7. เครื่องอเนกประสงค์ (Multipurpose Machine)

หมายถึง เครื่องที่สามารถทำงานได้หลายๆอย่างพร้อมกัน เช่นทำความสะอาดฟิล์ม แช่ชั้นเยื่อไวแสงในน้ำยาขัดส่วนที่เป็นฐานฟิล์ม ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถข้ามขั้นตอนบางอย่างไปได้ถ้าต้องการ

8. โต๊ะตรวจสภาพฟิล์ม (Inspecting Table)

โต๊ะตรวจสภาพฟิล์มเป็นเครื่องมือที่สามารถตรวจสภาพฟิล์มไปพร้อมๆกับการทำความสะอาดฟิล์ม ในขณะที่ทำความสะอาดฟิล์มจำนวนรอยต่อระหว่างฟิล์มจะถูกนับ และสภาพของรูหนามเคยจะถูกบันทึกลงในกระดาษ

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

เป็นเครื่องที่ใช้ดูภาพและฟังเสียงที่ปรากฏบนแผ่นฟิล์ม นอกจากนี้ยังมีเครื่องกวาดภาพซึ่งจะเปลี่ยนภาพของฟิล์มเนกาตีฟให้ออกมาเป็นภาพโพสิตีฟได้ในทันที

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

เป็นเครื่องตรวจภาพที่สามารถตรวจภาพของฟิล์ม 2 ม้วนไปพร้อมๆกัน อาจใช้ในการเทียบฟิล์มเนกาตีฟและฟิล์มโพสิตีฟ หรือพรีนท์ 2 ม้วนจากภาพยนตร์เรื่องเดียวกัน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์อย่างมากในการตัดต่อภาพยนตร์เก่าให้ลำดับภาพเป็นไปตามบทหรือการค้นหาคำยาวสู่สภาพเดิม

เครื่องมืออุปกรณ์ที่กล่าวมาทั้งหมด เป็นตัวอย่างของเครื่องมืออุปกรณ์ที่มักใช้ในการซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออื่นๆ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการพิมพ์สำเนา เครื่องมือที่ใช้ในการขนส่ง เครื่องมือที่ใช้ในห้องเก็บฟิล์ม ซึ่งหากนำมากล่าว ณ ที่นี้ จะเกินขอบเขตของการศึกษา

ดังนั้นจึงกล่าวถึงเฉพาะเครื่องมืออุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ใช้เป็นประจำและไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ใช้ในการกรอฟิล์ม ทำความสะอาด และซ่อมฟิล์ม ซึ่งหากสนใจที่จะศึกษาเพิ่มเติมก็สามารถอ่านได้จากหนังสือ Preservation And Restoration of Moving Image And Sound ของ FIAF ซึ่งหาอ่านได้จากห้องสมุดของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

ปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อหอภาพยนตร์

ในที่นี้จะกล่าวถึงปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อหอภาพยนตร์ส่วนใหญ่ จากนั้นจะกล่าวถึงหอภาพยนตร์แห่งชาติ ซึ่งจะเห็นว่าปัจจัยและปัญหาไม่ต่างจากหอภาพยนตร์อื่นๆ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ปัจจัยที่สำคัญสำหรับหอภาพยนตร์

หน้าที่การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์แต่ละแห่ง เป็นงานที่ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญหลายอย่างช่วย ที่กล่าวถึงในที่นี้เป็นปัจจัยที่ขาดไม่ได้ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพของหอภาพยนตร์

1. ความร่วมมือและการสนับสนุนจากภาครัฐบาลและเอกชน

หอภาพยนตร์จะดำเนินงานอย่างราบรื่นมีคุณภาพได้นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือและการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน ทั้งนี้เพราะงานที่ทำนั้นมีความเกี่ยวข้องกับทั้งสองฝ่ายไม่ทางตรงก็ทางอ้อม

ภาครัฐบาล :

เนื่องจากว่าภาพยนตร์เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของรัฐบาลที่จะให้ความคุ้มครองดูแลฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งหมายถึงการจัดสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ บุคลากรที่มีคุณภาพ ฯลฯ ให้พร้อมเพื่อประโยชน์สูงสุดในการเก็บอนุรักษ์ฟิล์ม ในการทำเช่นนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายที่สูงมาก เพราะไม่ว่าจะเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ ห้องเก็บฟิล์ม เทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ใช้ซ่อมรักษาฟิล์ม ล้วนต้องลงทุนสูง ประกอบกับหอภาพยนตร์เองก็ไม่มีรายได้คงที่ หรือมีรายได้น้อย (ซึ่งได้จากงานบริการต่าง ๆ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่าย ที่ต้องเสียไป ดังนั้นหากขาดการสนับสนุนจากภาครัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาล ก็จะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานอย่างสมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งจะมีผลเสียต่อฟิล์มภาพยนตร์โดยตรง

ภาคเอกชน :

ในที่นี้ภาคเอกชนหมายถึง บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ในวงการภาพยนตร์ กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ และหอภาพยนตร์ต่าง ๆ ซึ่งล้วนมีความสำคัญต่อหอภาพยนตร์ในลักษณะที่แตกต่างกันไป

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

จะเห็นว่าหากทำเช่นนี้ได้ จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อหอภาพยนตร์ ในการแสวงหาฟิล์มและต่อบริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ (ซึ่งจะประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์และป้องกันฟิล์มไม่ให้สูญเปล่าอีกด้วย)

บุคคลในวงการภาพยนตร์ ประกอบด้วยบุคคลหลายตำแหน่งหน้าที่ เช่น ผู้อำนวยการสร้าง ผู้กำกับการแสดง ผู้บันทึกภาพ ผู้ตัดต่อ ผู้เขียนบท นักแสดง แะยังมีอีกมากซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในกระบวนการผลิตภาพยนตร์ การได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคคลเหล่านี้ จะช่วยให้งาน อนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ก่อนอื่นบุคคลเหล่านี้ จะต้องเห็นความสำคัญ ของการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์กล่าวในอีกแง่คือให้บุคคลเหล่านี้เห็นคุณค่าในงานที่ตนเองสร้างขึ้นมา เพราะเมื่อ เห็นคุณค่าแล้ว ความยากที่จะรักษาผลงานของตนยอมตามมา และความต้องการของบุคคลเหล่านี้ จะเป็ฯแรงผลักดันบริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ให้สนับสนุนและร่วมมือกับหอภาพยนตร์อีกด้วย เช่นกัน

กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ ส่วนใหญ่จะมีจุดประสงค์ในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพยนตร์ ซึ่งมักเน้นในด้านการผลิตหรือการวิจารณ์ภาพยนตร์มากกว่าการอนุรักษ์ภาพยนตร์

แม้หอภาพยนตร์แต่ละแห่งจะมีแผนกข้อมูลและการให้บริการ ซึ่งอาจถือเป็นวิธีเผยแพร่ความรู้ทางด้านภาพยนตร์ แต่ก็อาจยังอยู่ในวงจำกัด ซึ่งหากได้รับความร่วมมือจาก กลุ่มกิจกรรมภาพยนตร์ต่าง ๆ ก็จะช่วยให้เข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์แพร่ขยายไปในวงกว้างมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหอภาพยนตร์ในทางอ้อม

หอภาพยนตร์ต่าง ๆ การทำงานเป็นทีมย่อมได้ผลมากกว่า การทำงานเดี่ยว (สามัคคี คือพลัง) โดยเฉพาะในเรื่องของการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ หอภาพยนตร์แต่ละแห่งจำเป็นที่จะต้องให้ความร่วมมือกัน ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ หรือการให้ยืมเครื่องมืออุปกรณ์ ในคราวจำเป็น หรือแม้กระทั่งการแลกเปลี่ยนฟิล์มภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยนตร์ระหว่างกัน ทั้งนี้ เพราะหอภาพยนตร์แต่ละแห่งจะต้องทำงานแข่งกับเวลา คือ ต้องพยายามอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ให้มากที่สุด ก่อนที่ฟิล์มจะเสื่อมสภาพไป ดังนั้นการให้ความร่วมมือกันจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีประโยชน์ อย่างสูงต่อการอนุรักษ์ภาพยนตร์โดยรวม

2. บุคลากร

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

นอกจากนี้แล้ว จำนวนบุคลากรก็เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดประสิทธิภาพของงานด้วยเช่นกัน เพราะหากมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ งานอนุรักษ์ก็ไม่สามารถที่จะราบรื่นครบทุกขั้นตอน ส่วนจำนวนบุคลากรเท่าไร จึงจะเป็นจำนวนที่เหมาะสมนั้น ก็ขึ้นกับปริมาณของฟิล์มภาพยนตร์ที่มีอยู่

3. สถานที่เก็บฟิล์มภาพยนตร์

สถานที่เก็บฟิล์มหรือห้องเก็บฟิล์ม เป็นส่วนที่หอภาพยนตร์ทุกหอ ไม่ว่าจะเป็นหอภาพยนตร์ขนาดเล็กหรือใหญ่ต้องมี เพราะจะเป็นที่เก็บฟิล์มหลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจสอบสภาพซ่อม และบางครั้งพิมพ์สำเนาเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ห้องเก็บฟิล์มจะมีความสำคัญอย่างมาก เพราะเป็นสิ่งที่ทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์สมบูรณ์ครบถ้วน คือ หากฟิล์มม้วนหนึ่งผ่านการตรวจสอบสภาพและพร้อมที่จะถูกจัดเข้าห้องเก็บ แต่ห้องเก็บนั้นมิได้ควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมไว้สำหรับฟิล์ม ดังนั้นถึงแม้จะดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ อย่างสมบูรณ์ที่สุด แต่ห้องเก็บฟิล์มไม่พร้อมก็เท่ากับว่างงาน ที่ทำไปก่อนหน้านี้ ก็หมดความหมาย เพราะในสภาพที่ไม่เหมาะสม ฟิล์มจะเสื่อมสภาพไปได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น การรู้จักจัดสถานที่เก็บฟิล์มให้เหมาะสมนั้น คือ ควบคุมอุณหภูมิ และความชื้นให้เหมาะสมกับฟิล์ม จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ และจะต้องมั่นใจได้ว่าห้องเก็บฟิล์มนั้นได้มาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อุปกรณ์การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์

อุปกรณ์การอนุรักษ์ฟิล์ม เป็นปัจจัยสำคัญที่จะเป็น เพราะไม่ว่า จะเป็นการตรวจสอบภาพ การซ่อมฟิล์ม การจัดเก็บฟิล์ม หรือแม้แต่การทำสำเนา ก็ล้วนแต่จะต้องใช้อุปกรณ์ในการอนุรักษ์ฟิล์มทั้งสิ้น อุปกรณ์เหล่านี้จะช่วยให้การอนุรักษ์ฟิล์มเป็นไปอย่างสะดวกยิ่งขึ้น และยังช่วยประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่อีกด้วย แต่จะต้องรู้จักวิธีใช้อย่างถูกต้อง คือ ใช้อย่างเหมาะสมกับชนิดและลักษณะของฟิล์มภาพยนตร์ มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ฟิล์มภาพยนตร์

ปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับหอภาพยนตร์ส่วนใหญ่

ปัญหาที่หอภาพยนตร์แต่ละแห่งมักจะประสบมีหลายอย่างด้วยกัน แต่ที่นำมากล่าวไว้ ณ ที่นี้ เป็นปัญหาหลัก ๆ ที่อาจกล่าวว่าเป็นปัญหาของหอภาพยนตร์ทุกแห่ง

1. ปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม

ดังที่ทราบกันว่าฟิล์มภาพยนตร์เป็นวัสดุที่มีความเปราะบาง ชำรุดง่ายและจะเสื่อมสภาพอย่างรวดเร็ว ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม (โดยเฉพาะฟิล์มในเตรท ซึ่งเกิดปฏิกิริยาเคมีต่อสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา) เมื่อฟิล์มมีลักษณะเช่นนี้ จึงเป็นปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บ เพราะวิธีการซ่อมและจัดเก็บ จะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของฟิล์มภาพยนตร์

ส่วนใหญ่ฟิล์มที่หอภาพยนตร์หนึ่งได้รับมักจะเป็นฟิล์มที่เสื่อมสภาพจากการ เก็บที่ไม่เหมาะสม ชำรุด จากการถูกใช้งานอย่างหนัก การที่เป็นเช่นนี้ อาจกล่าวได้ว่า เนื่องจากบุคคลส่วนใหญ่ในวงการภาพยนตร์มีความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์น้อย และยังคงมองภาพยนตร์ว่าเป็นผลผลิตทางการค้ามากกว่า เป็นงานศิลปะที่บันทึกประวัติศาสตร์ ชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณี และทัศนคติของคนรุ่นหนึ่งไว้ ฉะนั้น เมื่อภาพยนตร์เรื่องหนึ่งหมดประโยชน์ทางการค้าไป ฟิล์มภาพยนตร์นั้นก็จะถูกทิ้งไว้อย่างขาดคนเหลียวแล หรือในบางกรณี อาจถูกทำลายไปอย่างตั้งใจ เมื่อเป็นเช่นนี้การซ่อมภาพยนตร์ ที่ลำบากอยู่แล้วก็ลำบากยากขึ้นกว่าเดิมเพราะฟิล์มจะอยู่ในสภาพที่ชำรุดหนัก ทำให้ต้องอาศัยความระมัดระวังอย่างมากในการซ่อม ในการจัดเก็บก็ต้องเตรียมอุณหภูมิและความชื้นให้เหมาะสม กับฟิล์ม ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ได้ง่ายนัก โดยเฉพาะสำหรับหอภาพยนตร์ในประเทศเขตร้อน ซึ่งต้องลงทุนในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้อุณหภูมิเหมาะสมกับฟิล์ม แต่เพียงเครื่องปรับอากาศอย่างคิก็ไม่ได้เป็นสิ่งที่รับรองว่าอุณหภูมินั้น จะเหมาะสมกับฟิล์ม แต่จะต้องมีการควบคุมความชื้นควบคู่กันไปอย่างใกล้ชิดอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ จะขึ้นอยู่กับลักษณะของฟิล์มเพียงอย่างเดียวซึ่งตามความเป็นจริง แล้วมีปัจจัยที่สำคัญอื่น ๆ อีก เช่น ความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม ความชำนาญและจำนวนของเจ้าหน้าที่ซ่อมและจัดเก็บฟิล์ม และที่สำคัญมากอีกประการหนึ่ง คือ จะต้องขึ้นกับเงินทุนที่หอภาพยนตร์แต่ละแห่งมีสำรองไว้ด้วย

2. ปัญหาที่เกิดจากการฉายภาพยนตร์

ความจำเป็นที่จะต้องฉายภาพยนตร์ซ้ำหลายครั้ง ก็เป็นอีกปัญหาหนึ่งสำหรับ หอภาพยนตร์แต่ละแห่ง การฉายภาพยนตร์จะต้องผ่านฟันเฟืองของเครื่องฉาย และถูกความร้อนจากแสงที่ฉายผ่านแผ่นฟิล์ม ทั้งสองส่วนนี้ทำให้ฟิล์มฉีกขาดได้ ในกรณีที่ฟิล์มหดตัว ดังนั้น หากเป็นไปได้ หอภาพยนตร์แต่ละแห่งควรนำฟิล์มต้นฉบับมาพิมพ์สำเนาใหม่ เพื่อให้ใช้ในงานบริการโดยเฉพาะ แต่ถึงอย่างไร ก็ควรที่จะใช้ความระมัดระวังในการฉายภาพยนตร์เหมือนเดิม แม้ว่าฟิล์มนั้นจะเป็นสำเนาเพื่องานบริการก็ตาม เพราะจะต้องไม่ลืมคำนึงถึงผลกระทบที่ต่อฟิล์มต้นฉบับด้วย เพราะหากสำเนาชำรุดก็จะต้องนำฟิล์มต้นฉบับออกมาพิมพ์สำเนาใหม่และหากเกิดขึ้นหลายครั้ง ก็จะเป็นผลทำให้ฟิล์มต้นฉบับเสื่อมคุณภาพไปได้

นอกจากการฉายภาพยนตร์เพื่องานบริการแล้ว ยังต้องฉายภาพยนตร์ในขั้นตอนการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อื่น ๆ อีกด้วย เช่น ขั้นตอนของการพิมพ์สำเนา เป็นภาพยนตร์ การอัดสำเนาเป็นวีดีโอ เป็นต้น ฉะนั้นไม่ว่าจะฉายภาพยนตร์ เพื่องานอะไรก็ตามก็ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อฟิล์มเป็นสำคัญ ไม่ว่าฟิล์มนั้นจะเป็นฟิล์มต้นฉบับหรือสำเนาที่ตาก

3. ปริมาณฟิล์มภาพยนตร์ที่สิ้นหลาม

เชื่อว่าหอภาพยนตร์ทุกแห่ง ไม่ว่าจะมีความเล็กหรือใหญ่ล้วนจะประสบปัญหา ในเรื่องของฟิล์มภาพยนตร์ที่สิ้นหลามเหมือน ๆ กัน ทั้งนี้คงจะอธิบายและให้เหตุผลได้ว่า เนื่องจากภาพยนตร์เป็นสื่อทางศิลปะที่บันทึกเหตุการณ์จากอดีต (สมัยเริ่มบันทึกภาพด้วยฟิล์มภาพยนตร์) จนถึงปัจจุบัน นับเป็นเวลากว่าร้อยปี สำหรับโลกตะวันตกและเกือบร้อยปีสำหรับประเทศไทย ซึ่งหมายความว่าต้องมีฟิล์มภาพยนตร์ หลายล้านม้วนที่บันทึกเหตุการณ์เหล่านั้นไว้ ปริมาณฟิล์มภาพยนตร์ที่หอภาพยนตร์หนึ่ง ๆ แสงวามมาได้ จึงมีมากมายและจะเป็นปัญหาในกรณีที่หอภาพยนตร์นั้น ๆ ไม่มีปัจจัยสำคัญ (ทุน บุคลากร อุปกรณ์ ห้องเก็บ ฯลฯ) เพียงพอต่อปริมาณของฟิล์มและเหตุการณ์ก็มักจะเป็นเช่นนี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการที่จะช่วยแก้สถานการณ์เช่นนี้ได้ จะต้องเพิ่มปัจจัยสำคัญให้เพียงพอ เมื่อเทียบกับปริมาณฟิล์ม ซึ่งหมายถึงการระดมเงินทุนมหาศาล เครื่องมือจากหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ วงการภาพยนตร์ บริษัทผู้ผลิตภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นกำลังเปลี่ยนแปลงสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ความคิดเห็นต่องานภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์แห่งชาติ

หอภาพยนตร์แห่งชาติ เป็นงานหนึ่งในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งในปี พ.ศ. 2537 ครอบรอบ 10 ปี จากวันก่อตั้ง (วันที่ 7 กันยายน 2527) 10 ปี ก็นับเป็นระยะเวลาพอสมควร แต่หากเทียบกับหอภาพยนตร์อื่น ๆ เช่น หอภาพยนตร์แห่งชาติ ประเทศอังกฤษ [British National Film Archive] ซึ่งก่อตั้งมาเกือบ 60 ปี (พ.ศ. 2478) ก็ยังนับว่าไม่มากนัก ถ้าเทียบกับอายุของคน หอภาพยนตร์แห่งชาติก็ยังคงเด็กอยู่ และเป็นเด็กที่เติบโตมาเรื่อย ๆ แต่ตอนนี้ "ทำท่าจะพิการ" ซึ่งหากมองกันแล้ว อาจเนื่องจากสาเหตุประการสำคัญอยู่ข้อหนึ่ง คือ หอภาพยนตร์แห่งชาติถูกบริหารงานตามระบบราชการ การกล่าวเช่นนี้ไม่ได้หมายความว่า ไม่มีข้อดีอยู่เลย ในการบริหารงานเช่นนี้ นั้นเป็นการมองห้ามความมั่นคงที่ระบบ ราชการมองให้แต่หมายความว่า ระบบราชการเป็นระบบที่ไม่เหมาะสม กับงานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ เพราะมีการบริหารงานอย่างเป็นขั้นบันได คือราชการชั้นผู้น้อยจะไม่มีอำนาจตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินงานในส่วน ที่ตนรับผิดชอบอยู่ แต่จะต้องเสนอเรื่องขึ้นไปให้ราชการชั้นผู้ใหญ่พิจารณาอีก กว่าจะทราบว่าข้อเสนอของตน ได้รับพิจารณาหรือไม่ การบริหารงานด้วยระบบเช่นนี้ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า ซึ่งย่อมไม่เหมาะสมและยังอาจก่อปัญหาสำหรับงานที่ต้องแข่งกันเวลาดังเช่น งานอนุรักษ์ภาพยนตร์

นอกจากความสำคัญเกี่ยวกับเวลา ในการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์จะต้องให้ความสำคัญและประสิทธิภาพ และความชำนาญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งระบบราชการมองข้ามอย่างสิ้นเชิง อาจพิจารณาจากวิธีการรับบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งหมายถึงการเปิดสอบคัดเลือกตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมกัน ผู้มีโอกาสดำเนินงาน คือผู้ที่สอบข้อเขียนผ่าน การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานด้วยวิธีนี้ อาจเหมาะสมสำหรับตำแหน่งทั่ว ๆ ไป แต่สำหรับตำแหน่งงานที่จะต้องอาศัยการฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ เช่น การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ น่าจะมีวิธีการคัดเลือกบุคคลที่แตกต่างไปจากการคัดเลือกบุคคลทั่ว ๆ ไป ดังเช่น ในกรณีของเจ้าหน้าที่งานภาพยนตร์ของหอภาพยนตร์ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว และทำงานมานานจนมีประสบการณ์และความชำนาญในหน้าที่การงานของตน น่าจะได้รับพิจารณาต่าง ไปจากบุคคลอื่น ๆ ที่สอบเข้าตำแหน่งเดียวกัน เพราะบุคคลเหล่านี้ได้สะสมค่าทางประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งเห็นทีจะต้องเสียค่าหากมองข้ามประสบการณ์และความชำนาญเหล่านี้ เพราะสิ่งเหล่านี้เอง ที่ทำให้การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว และราบรื่นมากยิ่งขึ้น ซึ่งหากต้องสูญเสียไปแล้วนำมาทดสอบด้วยความว่างเปล่าทางประสบการณ์ ก็ย่อมมีผลต่อการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์อย่างเสียไปไม่ได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมด : เจ้าหน้าที่ 1 คน ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. 7,300,000 ฟุต

ใช้เวลาทำงาน 2,920 วัน หรือ 11 ปี

ตรวจฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. 10,000,000 ฟุต

ใช้เวลาทำงาน 833 วัน หรือ 3 ปี

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาตรวจฟิล์มภาพยนตร์ ทั้งหมด 14 ปี

การซ่อมฟิล์มภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพพอใช้ได้ 100 ฟุต

16 มม. สภาพดี ได้ 400 ฟุต

ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพพอใช้ได้ 1,000 ฟุต

35 มม. สภาพดี ได้ 4,000 ฟุต

ทั้งหมด : เจ้าหน้าที่ 1 คน ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพพอใช้ 1,800,000 ฟุต

ใช้เวลา 18,000 วัน หรือ 72 ปี

ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม. สภาพดี 5,500,000 ฟุต

ใช้เวลา 13,750 วัน หรือ 55 ปี

ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพพอใช้ 1,200,000 ฟุต

ใช้เวลา 1,200 วัน หรือ 5 ปี

ซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ 35 มม. สภาพดี 8,800,000 ฟุต

ใช้เวลา 2,200 วัน หรือ 9 ปี

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด 141 ปี

การพิมพ์สำเนาภาพยนตร์

ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ทดสอบพิมพ์ - ล้าง ฟิล์ม 16 มม. ได้ 1 เรื่อง

พิมพ์ - ล้าง จริง ฟิล์ม 16 มม. ได้ 400 ฟุต

ทดสอบพิมพ์ - ล้าง ฟิล์ม 35 มม. ได้ 1 เรื่อง

พิมพ์ - ล้าง จริง 35 มม. ได้ 500 ฟุต

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 1 คน จะใช้เวลาพิมพ์สำเนาฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด 452 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์

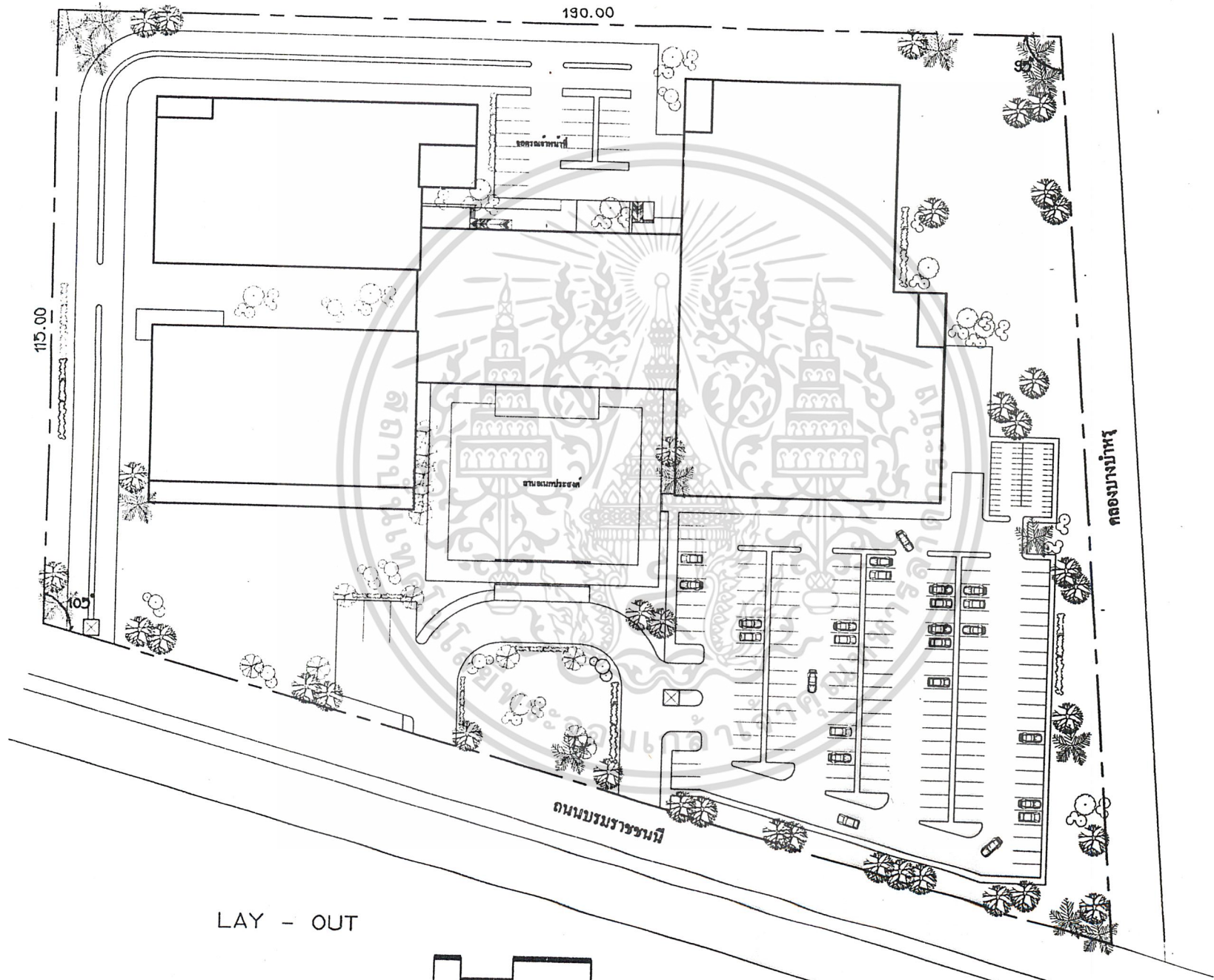
ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน จัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ ได้ 20 เรื่อง

ลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์

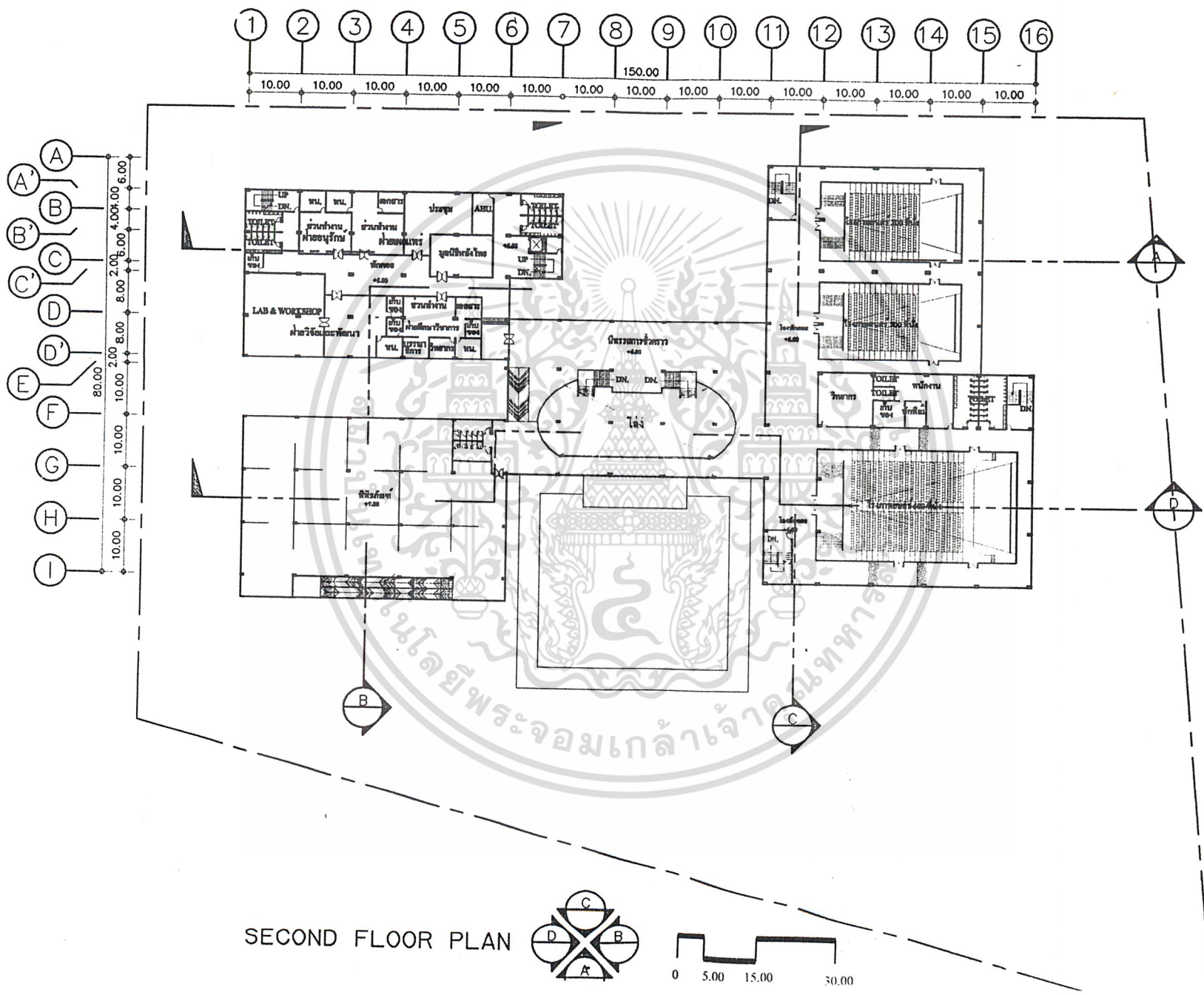
ต่อวัน : เจ้าหน้าที่ 1 คน ลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์ ได้ 15 เรื่อง

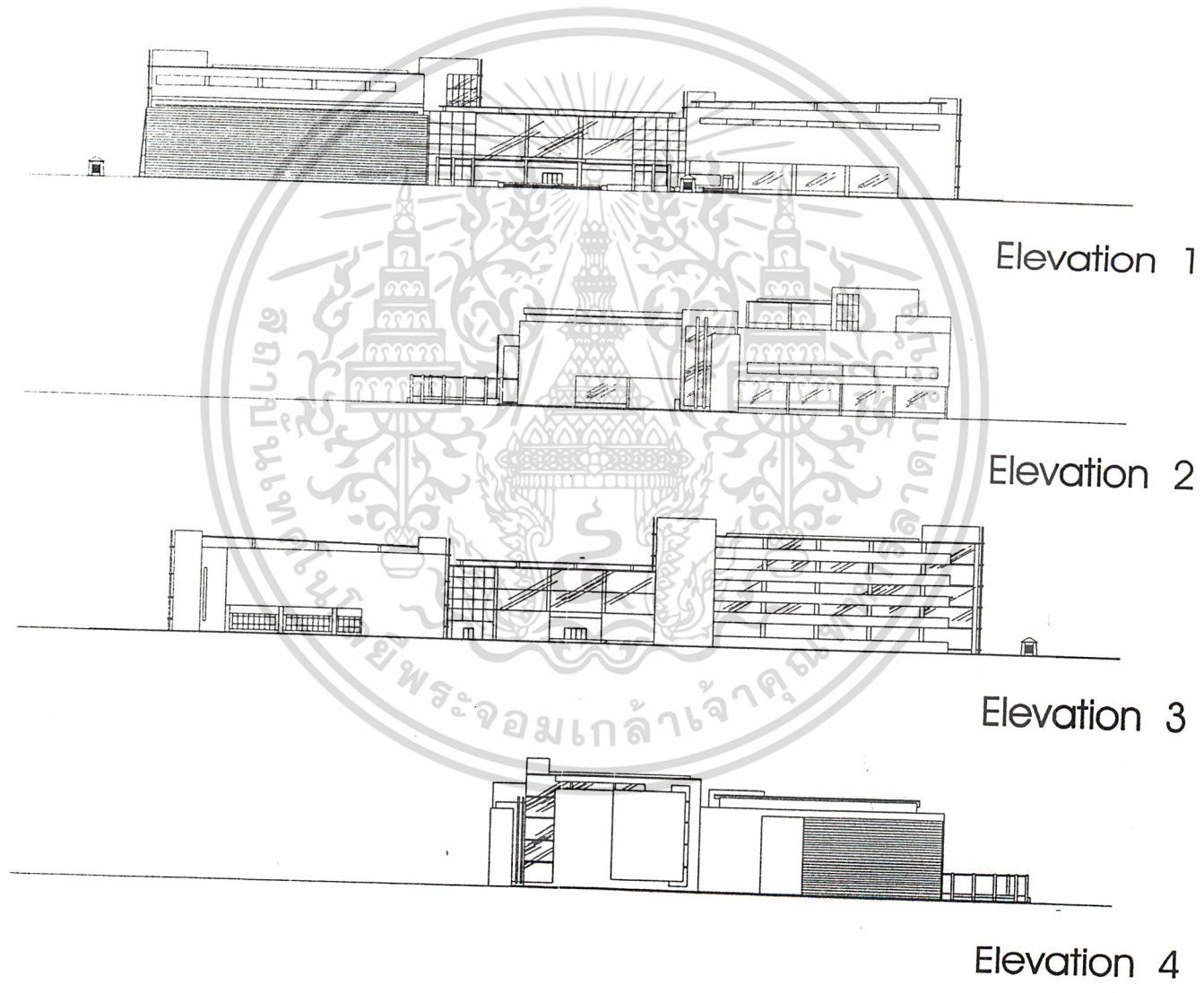


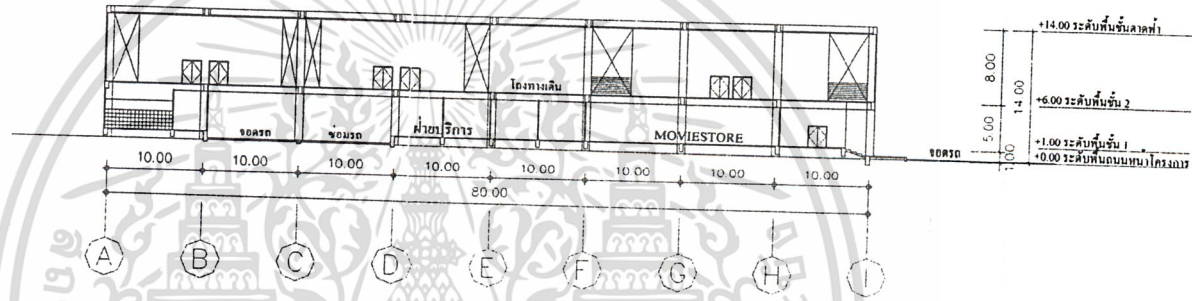
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



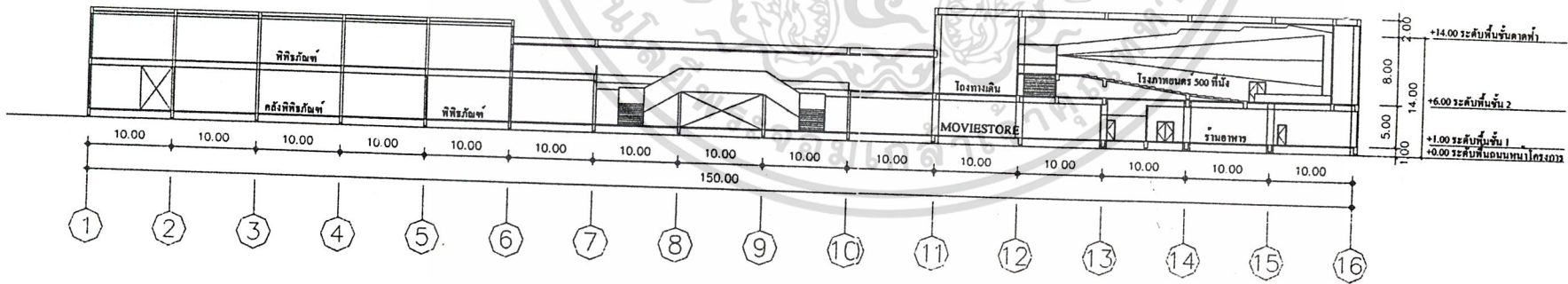
LAY - OUT







Section C



Section D