

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

National Archives of Thailand



T104474



นายขุนศรี แสงสกุล

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 104474
วัน,เดือน,ปี..... 3 พ.ย. 2552

12152491
b.....
i.....

ปริญญาบัตรฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาบัตร : อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
National Archives of Thailand
นักศึกษา : นายชุนตร์ แสงสกุล รหัส 47035049
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. คุ่มพงศ์ หนูบรรจง
คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

ปริญญาบัตรฉบับนี้คณะกรรมการตรวจปริญญาบัตรได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้ปริญญาบัตรฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์
อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2550

.....คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
(รศ.พีระวุฒิ สุวรรณจันทร์)

.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ทศพร ไสดาบรรลุ)

.....กรรมการ
(ดร. คุ่มพงศ์ หนูบรรจง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการ
(รศ. สมพล ดำรงเสถียร)

.....กรรมการ
(รศ. สุรศักดิ์ กังขาว)

.....กรรมการ
(ผศ. เบญจวรรณ อุบลศรี)

.....กรรมการ
(ผศ. พัสตราภรณ์ ทิพย์โสธร)

.....กรรมการ
(อาจารย์สมิทธิ์ หวังเจริญ)

.....กรรมการ
(อาจารย์สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์)

.....กรรมการ
(อาจารย์ชูเกียรติ แซ่ตั้ง)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(อาจารย์อัครพงศ์ อนุพันธ์พงศ์)

.....กรรมการ
(อาจารย์ณรัชย์ จันเสน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาโท : หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 National Archives of Thailand
 นักศึกษา : นายชุนตร์ แสงสกุล รหัส 47035049
 อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. คุ่มพงศ์ หนูบรรจง
 คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
 สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

บทคัดย่อ

ปริญญาโทโครงการอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดตั้งเพื่อเป็นอาคารที่ใช้สำหรับเก็บเอกสารจดหมายเหตุและบริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ประชาชนโดยทั่วไป

ดังนั้น จึงได้ดำเนินการศึกษาและค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 - 9 ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 - 9 ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมถึงข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและกายภาพ ในระดับประเทศ ระดับจังหวัดนครปฐม และระดับอำเภอพุทธมณฑล ตำบลศาลายา อีกทั้งการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางกฎหมาย (พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร) การศึกษาอาคารตัวอย่างที่มีลักษณะการใช้งานที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันและการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นภายในโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติการวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

จากข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว เมื่อนำมาวิเคราะห์หาองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย จากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่นำมาทั้งหมดสามารถสรุปเพื่อทำการออกแบบได้ ดังนี้ โครงการอาคารหอสมุดแห่งชาติ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 7,992.624 ตารางเมตร มีความสูงของชั้นทั้งหมด 6 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการอาคารหอสมุดแห่งชาติฉบับนี้สามารถสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากได้รับการอนุเคราะห์ทั้งทางด้านข้อมูล ความรู้พื้นฐาน ความรู้ทั่วไป และเกร็ดวิธีจากการทำงาน จากหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ และจากบุคคลทุกท่านเหล่านี้

- อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์คัมพงค์ หนูบรรจง และอาจารย์สาชาสถาปัตยกรรมทุกท่าน ที่ให้ความรู้ และคำปรึกษาทำให้ปริญญานิพนธ์ชิ้นนี้เสร็จสมบูรณ์
 - ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร
 - พี่โต้งเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ ร.9
 - พี่ ๆ กองสถาปัตยกรรมกรมศิลปากรที่ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะที่ดี
 - ขอบคุณหน่วยงานต่างๆ และผู้ที่ให้การสนับสนุนด้านการศึกษาอาคารตัวอย่าง
 - ขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่เป็นกำลังใจ และสนับสนุนทุนทรัพย์ทางการศึกษามาโดยตลอด และน้องมีที่จากไปอย่างล่วงลับแต่ยังเป็นกำลังใจที่ดีเสมอไป
 - ขอบคุณ จีบ หงา ต่วน เพื่อน ๆ ที่คอยให้กำลังใจ แบ่งปันข้อมูล เสียงหัวเราะ และทำงานรวมกันมาตลอด คอยช่วยเหลือทางด้านข้อมูลให้สำเร็จลุล่วงและเสร็จสมบูรณ์
 - ขอบคุณม้ง – เจสซิกา ที่ช่วยทำงานในช่วงแรกๆ
 - ขอบคุณญาติ พี่น้อง ที่คอยให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ และคอยถามว่าเมื่อไรจะจบสักที
 - ขอบคุณร้าน ต้นไม้ทัศนศึกษา 049 ที่สนับสนุนทุนทรัพย์สำหรับการทำวิทยานิพนธ์นี้
- สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรมที่ทำให้ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาความรู้ มีข้อบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับข้อบกพร่องนี้ไว้

ชนตรี แสงสกุล

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภูมิ	จ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	3
1.3 ความเป็นมาของปัญหา	4
1.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา	5
1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ	5
1.6 ขอบเขตของปริญญาโท	6
1.7 วิธีการดำเนินงานปริญญาโท	8
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการปริญญาโท	9
1.9 อภิธานศัพท์	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ	
2.1 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการด้านนโยบาย	
2.1.1 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการด้านนโยบาย	10
2.1.2 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบายของกระทรวงวัฒนธรรม	10
2.1.3 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.2	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการด้านสังคม	
2.2.1	การศึกษาข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	12
2.2.2	การศึกษาข้อมูลด้านสังคมระดับจังหวัดนครปฐม	13
2.2.3	การศึกษาข้อมูลด้านสังคมระดับจังหวัดนครปฐม	13
2.3	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการด้านเศรษฐกิจ	14
2.3.1	การศึกษาด้านงบประมาณกระทรวงวัฒนธรรม	14
2.3.2	การศึกษาด้านกรมศิลปากร	14
2.3.3	การศึกษาด้านงบประมาณระดับโครงการ	15
2.4	การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ	
2.4.1	การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจังหวัดนครปฐม	16
บทที่ 3	การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	
3.1	การศึกษาตัวอย่าง	
3.1.1	การศึกษาอาคารตัวอย่าง Sendai Mediatheque	22
3.1.2	การศึกษาอาคารตัวอย่าง Peckham Library & Media Centre	24
3.1.3	การศึกษาอาคารตัวอย่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ	27
3.2	การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ	
3.2.1	การศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ	33
3.2.2	การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	65
3.2.3	การศึกษาและวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้โครงการ	74
3.3	การวิเคราะห์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ	
3.3.1	การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ	87
3.3.2	การกำหนดองค์ประกอบหลักองค์และประกอบรองของโครงการ	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
3.3.3 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้ของของโครงการ	92
3.3.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ	112
3.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบบเทคนิค	120
3.3.6 การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม	128
3.4 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	
3.4.1 การวิเคราะห์ผังแม่บทของโครงการ	153
3.4.2 อาคารภายในผังแม่บท	157
3.4.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	163
3.4.4 การวิเคราะห์ลักษณะสภาพโดยรอบของที่ตั้งโครงการ	163
3.4.5 การวิเคราะห์การจัดกลุ่มอาคาร (Grouping Zoning)	168
บทที่ 4 แนวความคิดในการออกแบบ	
4.1 แนวความคิดในการออกแบบ	
4.1.1 การจัดวางตัวอาคาร	181
4.1.2 ภาพถ่ายผลงาน	182
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 บทสรุป บรรณานุกรม	200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	สถิติผู้เข้าชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ปี 2548	67
ตารางที่ 3.2	สถิติผู้เข้าใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ปี 2548	68
ตารางที่ 3.3	แสดงจำนวนบุคลากรดำเนินงานภายในหอจดหมายเหตุ	85
ตารางที่ 3.4	แสดงองค์ประกอบของโครงการ	89
ตารางที่ 3.5	สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร	109
ตารางที่ 3.6	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	111
ตารางที่ 3.7	แสดงความสัมพันธ์ของสวนเอนกประสงค์	112
ตารางที่ 3.8	แสดงความสัมพันธ์ของสวนร้านอาหาร	113
ตารางที่ 3.9	แสดงความสัมพันธ์โถงทางเข้า	114
ตารางที่ 3.10	แสดงความสัมพันธ์ส่วนจัดแสดง	115
ตารางที่ 3.11	แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด	116
ตารางที่ 3.12	แสดงความสัมพันธ์ส่วนดำเนินงาน	117
ตารางที่ 3.13	แสดงความสัมพันธ์ส่วนจัดเก็บ	118
ตารางที่ 3.14	แสดงการพิจารณาเลือกใช้ระบบโครงสร้าง อาคารหอสมุดกลาง	119
ตารางที่ 3.15	แสดงการพิจารณาเลือกใช้ป้องกันฟ้าผ่าของอาคารหอสมุดกลาง	120
ตารางที่ 3.16	แสดงการพิจารณาเลือกใช้ระบบสุขาภิบาลของอาคารหอสมุดกลาง	121
ตารางที่ 3.17	ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	122
ตารางที่ 3.18	ระบบกำจัดขยะของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	122
ตารางที่ 3.19	ระบบดับเพลิงของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	123
ตารางที่ 3.20	ระบบลิฟต์ของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	124
ตารางที่ 3.21	แสดงการเลือกขนาดเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม	125
ตารางที่ 3.22	ระบบปรับอากาศของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	126
ตารางที่ 3.23	ระบบสื่อสารของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	127
ตารางที่ 3.24	แสดงลักษณะห้องบรรยาย	147
ตารางที่ 3.25	แสดงการใช้พื้นที่การใช้ห้องบรรยาย	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง(ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 3.26 แสดงลักษณะการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดวางห้อง	149
ตารางที่ 3.26 แสดงการเปรียบเทียบองค์ประกอบภายในห้องบรรยาย	150



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1	แสดงจำนวนผู้เข้าใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ปี 2546 – 2548	12
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงจำนวนผู้เข้าใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ปี 2546 – 2548	12
แผนภูมิที่ 2.3	การศึกษาจำนวนประชากรอำเภอพุทธมณฑล ปี 2542 - 2547	13
แผนภูมิที่ 2.4	แสดงงบประมาณด้านการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ 2542 - 2547	13
แผนภูมิที่ 2.5	แสดงงบประมาณด้านการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ 2542 - 2548	14
แผนภูมิที่ 2.6	แสดงประมาณด้านการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ 2542 - 2548	14
แผนภูมิที่ 2.7	แสดงการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา พ.ศ 2542 - 2548	15
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงช่วงเวลาการใช้พื้นที่ของผู้ใช้ด้านต่าง ๆ	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 2.1	พื้นที่ตั้งโครงการการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	18
ภาพที่ 2.2	ขนาดพื้นที่โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	18
ภาพที่ 2.3	มุมมองจากทิศตะวันออก	19
ภาพที่ 2.4	มุมมองจากทิศเหนือ	19
ภาพที่ 2.5	มุมมองจากทิศตะวันตก	19
ภาพที่ 2.6	มุมมองจากทิศเหนือ	19
ภาพที่ 2.7	แสดงแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินจังหวัดนครปฐม	20
ภาพที่ 3.1	ตัวอย่างสถานที่ Sendai Mediatheque	21
ภาพที่ 3.2	ทัศนียภาพของPeckham Library & Media Centre	24
ภาพที่ 3.3	ทัศนียภาพของPeckham Library & Media Centre ตอนกลางคืน	26
ภาพที่ 3.4	อาคารจัดเก็บเอกสารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	27
ภาพที่ 3.5	รูปโด่งทางเข้า	27
ภาพที่ 3.6	ทางสัญจรภายในอาคาร	28
ภาพที่ 3.7	ที่เก็บหนังสือทั่วไป	28
ภาพที่ 3.8	ที่เก็บหนังสือทั่วไป	29
ภาพที่ 3.9	ห้องบริการคอมพิวเตอร์	29
ภาพที่ 3.10	ห้องบันทึกเหตุการณ์	29
ภาพที่ 3.11	ตู้อบเอกสาร	30
ภาพที่ 3.12	ตู้เก็บแผนที่และโปรเตอร์	30
ภาพที่ 3.13	โต๊ะเอกสารรจัด	30
ภาพที่ 3.14	ตู้เก็บเอกสารและซีดี	31
ภาพที่ 3.15	เครื่องล้างไมโครฟิล์ม	31
ภาพที่ 3.16	เอกสารจดหมายเหตุ	32
ภาพที่ 3.17	เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม	32
ภาพที่ 3.18	แสดงรูปแบบการกำหนดตำแหน่งเอเทรียม	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 3.19	แสดงแนวคิดของจัตุรัสมงคลกลาง	128
ภาพที่ 3.20	แสดงรูปแบบการจัดโดงทางเข้าหลักหอสมุด	128
ภาพที่ 3.21	แสดงการเปรียบเทียบระยะการยื่นอาคารไปจากแนวเสาที่มีผลต่อการจัดผัง	129
ภาพที่ 3.22	แสดงตัวอย่างการจัดพิภักด์และชั้นหนังสือที่เหมาะสม	130
ภาพที่ 3.23	แสดงทางลาด	134
ภาพที่ 3.24	แสดงราวจับ	135
ภาพที่ 3.25	แสดงระดับประตู (ซ้าย) และรูปมือจับเปิดประตู	136
ภาพที่ 3.26	แสดงราวจับบันได	137
ภาพที่ 3.27	แสดงประตูลิฟท์	138
ภาพที่ 3.28	แสดงปุ่มบังคับลิฟท์	138
ภาพที่ 3.29	แสดงประตูและห้องน้ำคนพิการ	139
ภาพที่ 3.30	แสดงอ่างล้างมือ	140
ภาพที่ 3.31	แสดงที่จอดรถคนพิการ	142
ภาพที่ 3.32	แสดงพื้นที่ผิวต่างสัมผัส	144
ภาพที่ 3.33	แสดงที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ	145
ภาพที่ 3.34	แสดงรูปสัญลักษณ์สิ่งอำนวยความสะดวกคนห้องบรรยาย	146
ภาพที่ 3.35	แสดงลักษณะการจัดวางผังห้องบรรยาย	146
ภาพที่ 3.36	แสดงลักษณะมุมมองการเห็นภายในห้องบรรยาย	148
ภาพที่ 3.37	แสดงลักษณะของชั้นแถวการมองเห็นภายในห้องบรรยาย	148
ภาพที่ 3.38	แสดงลักษณะการจัดวางห้อง	149
ภาพที่ 3.39	แสดงการระบายอากาศ	151
ภาพที่ 3.40	แสดงตำแหน่งที่เหมาะสมของกระดานดำหรือไวท์บอร์ด	151
ภาพที่ 3.41	อาคารศูนย์ศิลปะและหารช่างไทย	156
ภาพที่ 3.42	อาคารช่างสิบหมู่	156

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.43 อาคารประติมากรรมไทย	157
ภาพที่ 3.44 อาคารประติมากรรมไทย	157
ภาพที่ 3.45 อาคารพักอาศัยข้าราชการ	158
ภาพที่ 3.46 อาคารประติมากรรมไทย	158
ภาพที่ 3.47 อาคารหล่อแบบ	159
ภาพที่ 3.48 อาคารศิลปะประยุกต์	159
ภาพที่ 3.49 หอพระ	160
ภาพที่ 3.50 ป้ายบอกทางภายในโครงการ	160
ภาพที่ 3.51 ถนนภายในโครงการ	161
ภาพที่ 3.52 ป้ายบอกทางเข้าหน้าโครงการ	161
ภาพที่ 3.53 มุมมองทางทิศเหนือ	163
ภาพที่ 3.54 มุมมองทางทิศเหนือ	163
ภาพที่ 3.55 มุมมองทางตะวันออก	164
ภาพที่ 3.56 มุมมองทางทิศตะวันตก	164
ภาพที่ 3.57 แสดงลักษณะมรดกภาวะ	164
ภาพที่ 3.58 อาคารแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ภายในผังแบบบทของโครงการ	165
ภาพที่ 3.58 อาคารแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ภายในผังแบบบทของโครงการ	166
ภาพที่ 3.59 CIRCULATION DIAGRAM	167
ภาพที่ 3.60 FUNCTION DIAGRAM	173
ภาพที่ 3.61 THREE DIMENTION DIAGRAM	179
ภาพที่ 4.1 รูปภาพ Concept Design	180
ภาพที่ 4.2 ผังบริเวณ	181
ภาพที่ 4.3 แพลนลานจอดรถ	182
ภาพที่ 4.4 แพลนพื้นที่ที่ 1	183

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.5	แปลนพื้นชั้นที่ 2	184
ภาพที่ 4.6	แปลนพื้นชั้นที่ 3	185
ภาพที่ 4.7	แปลนพื้นชั้นที่ 4	186
ภาพที่ 4.8	แปลนพื้นชั้นที่ 5	187
ภาพที่ 4.9	แปลนพื้นชั้นที่ 6	188
ภาพที่ 4.10	แปลนหลังคา	189
ภาพที่ 4.11	รูปด้าน a-a d-d	190
ภาพที่ 4.12	รูปด้าน b-b c-c	191
ภาพที่ 4.13	รูปตัด a-a	192
ภาพที่ 4.14	รูปตัด b-b	193
ภาพที่ 4.15	รูปแสดงทัศนียภาพ	194
ภาพที่ 4.16	แสดงหุ่นจำลอง	195
ภาพที่ 4.17	แสดงหุ่นจำลอง	196
ภาพที่ 4.18	แสดงหุ่นจำลอง	197

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่ทุกประเทศทั่วโลกให้ความสำคัญ และจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของชาตินั้นๆ ไว้สำหรับประเทศไทยมีการจัดตั้งขึ้นแผนกจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นในหอสมุดวชิรญาณในพุทธศักราช 2549

ในพุทธศักราช 2495 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากรให้มีฐานะเป็นกองในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ มีที่ทำการแห่งแรกตั้งอยู่ ณ ตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ เนื่องจากอาคารเดิมเป็นอาคารไม้เก่าไม่เหมาะแก่การเก็บ และ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ในพุทธศักราช 2519 หอจดหมายเหตุแห่งชาติย้ายมายังอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งเป็นอาคารที่ทำการปัจจุบันในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เป็นอาคาร 5 ชั้น ที่ออกแบบตามตารางจดหมายเหตุมีเนื้อที่จัดเอกสาร สภาพอาคารแข็งแรงรองรับน้ำหนักเอกสารได้ดี วางระบบควบคุมความชื้น และแสงสว่างที่เหมาะสมกับการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดเก็บรักษา และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งคือ เอกสารสันักระแสการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ สถาบันองค์กร เอกชน ส่วนบุคคลผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน และผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ถือว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลขั้นต้นที่สำคัญ และเชื่อถือได้มากที่สุด

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาเอกสารราชการตั้งแต่สมัยปลายรัชกาลที่ 4 จนถึงเอกสารสมัยปัจจุบัน เอกสารที่มีความสำคัญมาก คือ เอกสารของกรมราชเลขาธิการ ซึ่งเป็นเอกสารราชการแผ่นดินสมัยรัชกาลที่ 5-7 เอกสารสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นเอกสารการบริหารราชการนับตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครองเอกสารของกระทรวง และ หน่วยงานต่างๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการกรมที่ดินการรถไฟแห่งประเทศไทยสภากาชาดไทย เป็นต้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังเก็บรักษาเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นเอกสารของรัฐบุรุษนักปกครอง นักการเมือง และ บุคคลสำคัญของประเทศในสาขาต่างๆ ซึ่งเจ้าของเอกสารหรือทายาทมอบไว้เป็นสมบัติของชาติเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยเอกสารชุดสำคัญคือเอกสารสวนพระองค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ เอกสารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เอกสารพระยาอนุমানราช
ธน (เสฐียรโกเศศ) เป็นต้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ว่าวสุกรมีหน้าที่เก็บเอกสารราชการเอกสารสำคัญๆ ของ
ชาติที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และทางการวิจัยรวมเรียกเป็น จดหมายเหตุ รักษาไว้เพื่อเป็น
หลักฐานยืนยันต่อไป โดยจะรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เอกสารที่มีอายุเกิน 25 ปี มี
นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเป็นผู้ดำเนินงานตามหลักวิชาเอกสารที่รับมอบจะได้รับ
การประเมินคุณค่าเอกสาร ได้รับการดูแล เก็บรักษา และอนุรักษ์ตามหลักวิชาการอนุรักษ์เอกสาร
จดหมายเหตุอย่างนี้นักจดหมายเหตุจะจัดเอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าชนิดต่างๆ เพื่อ
ควบคุมเอกสารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเรียบร้อยแล้วจะ
บรรจุไว้ในแฟ้ม และกล่องเอกสารที่มีขนาดและแบบตามมาตรฐานของจดหมายเหตุประเภทต่างๆ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีห้องบริการค้นคว้าวิจัยแบ่งเป็น 2 ห้อง คือ ห้องบริการ กรม
หลวงพิชิตปรีชากรให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุหลายลักษณะ ได้แก่ เอกสารติดต่อทาง
ราชการ เอกสารส่วนบุคคล สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย หนังสืออ้างอิง เป็นต้น
และห้องบริการ บุรฉัตร ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม
สไลด์ เทป วิดีโอ ภาพยนตร์แผ่นที่แผ่นฝัง แบบแปลน โปสเตอร์

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีทั้งประเภทกระดาษแผ่น ภาพถ่าย แผ่นที่ แผ่นฝัง แบบแปลน
แถบบันทึกเสียง และไมโครฟิล์ม เอกสารต้นฉบับส่วนใหญ่ได้แก่ ใบบอก สาระตรา ฎีกา รายงานการ
ประชุม หนังสือโต้ตอบ บันทึกความเห็น ประกาศพระราชบัญญัติ รายงานการตรวจราชการ สถิติ
แผนภูมิ และตาราง

นอกจากนี้หอจดหมายเหตุยังรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของชาติมา
เก็บรักษาไว้ ทั้งจากวารสาร หนังสือพิมพ์ ประกาศ ใบปลิว ภาพถ่าย เทปต่างๆ บันทึกความทรงจำ
ของผู้มีบทบาทในเหตุการณ์สำคัญ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงควบคู่กับเอกสารราชการ รวมทั้งทำ
สำเนาเอกสารไทยที่มีคุณค่าทั้งในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และที่อยู่ในต่างประเทศมาเก็บไว้ และ
ให้บริการด้วย

จากความสำคัญที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารสนเทศที่ประมวลเรื่องราวต่างๆ
ของประเทศ เอกสารจดหมายเหตุจึงจัดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติประเภทหนึ่งซึ่งแสดงถึง
พัฒนาการความเจริญรุ่งเรืองของชาติจากอดีตมาสู่ปัจจุบันงานจดหมายเหตุจึงเป็นงานสำคัญที่
นานาชาติต่างตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นจะต้องให้การส่งเสริมกิจการเพื่อการรวบรวมเก็บ
สงวนรักษามรดกทางประวัติศาสตร์ของชาติไว้มิให้สูญหายเพราะมีอาจมาทดแทนได้ถ้าเกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียหายซึ่งนั่นก็หมายถึงความสูญหายของความทรงจำของชาติที่มีอาจเรียกคืนมาได้ สอนซ่อม อนุรักษ์ และคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุนับเป็นหัวใจในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุยืนยาวตลอดไปซึ่งในเรื่องของความปลอดภัยความมั่นคงแข็งแรงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง การระบายอากาศ การเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตลอดจนการสำรวจ จัดเตรียมพื้นที่ในการเก็บสงวนรักษาโดยปกติจะต้องคำนวณพื้นที่คลังใช้เป็นที่เก็บรักษาใน ระยะเวลา 5-10 ปี และต้องเตรียมพื้นที่และเตรียมการสร้างอาคารใหม่เพื่อรองรับเอกสารที่จะต้อง จัดเก็บต่อ ๆ ไปอย่างต่อเนื่อง เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ รวมทั้งสิ้น 1,000,000 รายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับรวบรวมรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรและส่วนบุคคล ในอัตราเฉลี่ยปีละกว่า 1,000 ฟุต และแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทำให้อาคารสำนักหอจดหมายเหตุประเภทต่างๆ ทั่วประเทศเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติให้อนุชนรุ่น หนึ่งได้ศึกษาและเกิดความภาคภูมิใจในปัญญา

นับอดีตจนถึงปัจจุบัน อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับใช้งานจดหมายเหตุมาเกือบ 30 ปีแล้ว ทำให้พื้นที่ในการเก็บรักษาเริ่มแคบและปิดบริการแก่สาธารณชนไม่สะดวกสลายทันสมัย ทัดเทียมหอจดหมายเหตุแห่งชาติของนานาชาติจึงจำเป็นต้องสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่ง ใหม่เพื่อรองรับปริมาณเอกสาร เทคโนโลยีใหม่ๆ และ ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน และการ ให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุจัดเป็นข้อมูลสารสนเทศประเภทหนึ่ง ซึ่งเก็บความทรงจำประวัติการ ดำเนินงานของเจ้าของเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของประวัติศาสตร์ของชาติให้คงอยู่ตลอดไป เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงาน บุคคล และ กระแส เหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุก ด้าน จะเป็นด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานีพนธ์

1.2.1 เหตุผลในด้านนโยบาย

จากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 มีนโยบายหลักการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่องกัน มา คือ เน้นพัฒนาทรัพยากรดินทางราชการและรัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อตอบสนองต่อเนื่องกัน ในส่วนการเร่งการลงทุนด้านการบริการพื้นฐาน รวมทั้งพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์เอกสารในอารักขา และสอดคล้องกับประเทศของเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกวันนี้ให้มีคุณภาพ

1.2.2 เหตุผลทางด้านเศรษฐกิจ

เพื่อตั้งคณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติช่วยพิจารณาให้ความเห็น แนะนำ

จัดแผนกสนับสนุน ทรัพยากรต่างๆ ฯลฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลักดันให้การตราพระราชบัญญัติจตุสดมภ์สำเร็จและมีผลบังคับใช้ในเรื่องการส่งเอกสารราชการที่ผลิตขึ้นในประเทศ เพื่อให้ความทรงจำของชาติครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นสากล

1.2.3 เหตุผลทางด้านสังคม

ผลักดันให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวม เก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญที่ใหญ่ที่สุดของประเทศ ละสามารถเทียบเคียงกับนานาชาติได้

ผลักดันให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานจัดระบบสืบค้นที่ได้มาตรฐาน ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสาร ต่าง ๆ ได้ง่าย

ผลักดันให้หอจดหมายเหตุชาติเป็นศูนย์กลางข้อมูลอนุรักษ์เอกสารสำคัญที่ได้รับ ความเชื่อถือ และวางใจในระดับชาติและภูมิภาค

1.2.4 เหตุผลทางด้านกายภาพ

เพื่อศึกษาการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังแม่บทของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม รวมไปถึงการใช้พื้นที่อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ รูปแบบสถาปัตยกรรม ที่มีความเหมาะสมกับ สภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และความเหมาะสมกับการใช้งานของโครงการ

1.3 ความเป็นมาของปัญหา

1.3.1 ปัญหาด้านนโยบาย

หอจดหมายเหตุเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ รวมทั้งสิ้นกว่า 1,000,000 รายการ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติได้รวบรวมมอบเอกสารจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร และส่วนบุคคล ในอัตราเฉลี่ยปีละกว่า 1,000 ชุด และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ทุกปี ทำให้สำนักงานอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีอยู่เดิมไม่สามารถรองรับเอกสารที่มี ปริมาณเพิ่มขึ้นได้ จึงจำเป็นต้องขยายพื้นที่ในการเก็บต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อ เก็บรักษา

1.3.2 ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ

การเจริญเติบโตของเศรษฐกิจในปัจจุบัน และจำนวนประชากรมนุษย์เพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่องจำเป็นต้องพึ่งพานักสถาปนิกที่มีความสามารถด้านกรมศิลปากรซึ่งในปัจจุบันยังมีไม่ เพียงพอที่จะทำให้การเผยแพร่ข้อมูลของบุคลากรทั้งในและนอกที่เข้ามาใช้งานในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 ปัญหาทางด้านสังคม

ความสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเพื่อปรับตนเองให้ทันเหตุการณ์และยุคสมัย อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาตินี้จึงมีบทบาทมากขึ้นในการเก็บเอกสารที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และพัฒนาบุคลากรทั้งใน และนอก หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้งานอาคาร

1.3.4 ปัญหาทางด้านกายภาพ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีความสำคัญ โดยเป็นที่รวบรวมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งปวง ซึ่งพื้นที่เดิมไม่เพียงพอในการเก็บเอกสาร ข้อมูล และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนที่จะไปสู่ความเจริญงอกงามโดยการแก้ไขสภาพแวดล้อมคับแคบในการขยายตัวในอนาคต

1.4 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1.4.1 ด้านนโยบาย

เพื่อให้แผนพัฒนาสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม สัมฤทธิ์ผล จึงต้องเร่งทำการสร้างแหล่งรองรับเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติและผู้ที่ต้องการมาหาความรู้โดยอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งนี้จะเป็นอาคารที่ทันสมัย และเป็นอาคารที่รองรับการขยายตัวของเอกสารจดหมายเหตุในอนาคตด้วย

1.4.2 ด้านเศรษฐกิจ

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงต้องเร่งให้มีหน่วยงานช่วยผลักดันให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวม เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญที่ใหญ่ที่สุดของประเทศ

1.4.3 ด้านสังคม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา และปรับปรุงการทำทะเบียน เก็บเอกสาร เก่าหรือใหม่ เพื่อความสะดวกต่อการรักษา และค้นหาของประชาชน หรือหน่วยงาน

1.4.4 ด้านกายภาพ

จากปัญหาอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเดิมไม่สามารถที่จะรองรับต่อแผนการขยายตัวของเอกสารต่างๆ ในอนาคต จึงจำเป็นต้องเร่งสร้างอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติใหม่เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.5.1 ด้านนโยบาย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้นำขององค์การวิชาชีพจดหมายเหตุแห่งชาติของไทยที่มีการบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์และการให้บริการที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อตอบสนองนโยบายตามแผนพัฒนาฉบับที่ 8 – 9 ในการมุ่งเน้นพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรทางราชการอย่างจริงจัง

1.5.2 ด้านเศรษฐกิจ

เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8-9 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ในการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1.5.3 ด้านสังคม

เพื่อเป็นศูนย์กลางความร่วมมือและช่วยเหลือส่งเสริมให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นศูนย์กลางในการเก็บรักษาข้อมูลอนุรักษ์เอกสารที่สำคัญที่ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจในระดับชาติและภูมิภาค

1.5.4 ด้านกายภาพ

เพื่อรองรับจำนวนเอกสารจดหมายเหตุ และการขยายตัวของเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติในอนาคต เพื่อคุณภาพในการบริการข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด พัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน และการให้บริการ

1.6 ขอบเขตของการออกแบบ

โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร การทรวังวัฒนธรรม ที่สามารถเอกสารที่เพิ่มขึ้นได้เพียงพอ

1.6.1 การวางตำแหน่งอาคาร และพื้นที่ใช้สอยตามเทศบัญญัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.6.2 การวางตำแหน่งของอาคารที่สอดคล้องกับทิศทางลม – แดด สภาพแวดล้อมข้างเคียง

1.6.3 ส่วนประกอบภายในอาคาร

ก. ส่วนจัดแสง

- ห้องจัดนิทรรศการ ห้องจัดเก็บและชมวัตถุแสดง

- ส่วนงานฝ่ายบริหารดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงทางเข้า
- ฝ่ายบริหาร
- ห้องสมุด
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- ห้องบริการโสตทัศนจัดหมายเหตุ
- ห้องบริการห้องคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม
- ห้องบริการเอกสาร

- ห้องถ่ายเอกสาร

- ห้องประชุมสัมมนา

ข. ส่วนจัดเก็บและปฏิบัติการ

- ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว

- ห้องอบเอกสาร

- ห้องเครื่อง

- ห้องเครื่องปรับอากาศ

- ห้องปั้มน้ำ

- ห้องเครื่องไฟฟ้า

- ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย

- ศูนย์เก็บเอกสาร

- ศูนย์บริการอัด ล้างขยายภาพถ่าย

- ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม

- ห้องจัดเก็บ

ค. ส่วนนอกประสงค์และบริการ

- ห้องอาหาร

- ห้องจำหน่ายของที่ระลึก

- ที่จอดรถ

- ที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล

- ที่จอดรถจักรยานยนต์

- ที่จอดรถยนต์โดยสาร

- ที่จอดรถบัสโดยสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่จอดรถบริการ

1.7 วิธีการดำเนินปริญญานิพนธ์

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของการทำปริญญานิพนธ์ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการศึกษา ดังนี้

1.7.1 ขั้นศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นปฐมภูมิ โดยการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม และออกสำรวจ ของโครงการ
ขั้นทุติยภูมิ จากเอกสาร และสถาบันที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาแจกแจงจัด

ระเบียบข้อมูลตามลักษณะต่าง ๆ

1.7.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

- ศึกษาข้อมูล ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและกายภาพ

1.7.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

- อาคารตัวอย่าง, วิเคราะห์กลุ่มผู้ใช้โครงการ, พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ, องค์ประกอบภายในโครงการ, พื้นที่ใช้สอย, การจัดวางองค์ประกอบภายในโครงการ, ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน, สภาพที่ตั้งโครงการกฎหมายควบคุมอาคาร, งานระบบภายในอาคาร

- แนวความคิดในการออกแบบอาคาร, แบบแปลน, รูปด้าน, รูปตัด, ทศนิยมภาพภายนอกและภายในโครงการ, หุ่นจำลอง

1.7.4 การสรุปข้อมูล

- ประมาณราคา, bar chart, สรุปข้อดี - ข้อเสียของโครงการ, ข้อเสนอแนะของโครงการ

1.7.5 ขั้นนำเสนอ

- ภาคข้อมูล และการวิเคราะห์
- กระบวนการออกแบบ และวิธีการดำเนินการของโครงการ
- รูปแบบทางสถาปัตยกรรม รวมถึงทัศนียภาพภายนอก และภายในอาคาร
หุ่นจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1.8.1 ด้านนโยบาย

ได้ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา และแผนการลงทุนต่าง ๆ ของประเทศ ภาค และจังหวัด

1.8.2 ด้านเศรษฐกิจ

- เป็นสถานที่ให้บริการของรัฐ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ โดยไม่ต้องอาศัยเงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

1.8.3 ด้านสังคม

- ทราบถึงความต้องการของชุมชน จังหวัด และประเทศ ซึ่งมีความสัมพันธ์โดยตรงกับความต้องการของโครงการ และทราบในส่วนที่ขาดแคลนที่ต้องรีบสร้างเสริมอย่างรวดเร็ว

1.8.4 ด้านกายภาพ

- ได้ศึกษาถึงการวางแผนโครงการ การแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ อันจะนำไปสู่การออกแบบที่ถูกต้องกับความต้องการของโครงการและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ตั้งของโครงการ

1.8.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

- สามารถที่จะใช้ข้อมูลจากการทำวิทยานิพนธ์ เป็นสิ่งอ้างอิง ในเรื่องของการตอบสนองโครงการใดๆที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9
- ทำให้ทราบถึงขบวนการในการศึกษาความเป็นไปได้ของการลงทุน
- ได้ทราบถึงกรรมวิธี การใช้ทฤษฎี การวิเคราะห์ เพื่อยังให้เกิดการพัฒนาที่ดิน ก่อเกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

1.9 อภิธานศัพท์

หอ เรือน หรืออาคารซึ่งใช้เฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หอพระนั่ง

จุดหมายเหตุ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม รักษาเอกสาร ต้นฉบับ-สิ่งพิมพ์ ภาพ แถบเสียง ใส่ดทัศน์ วัตถุสิ่งของให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม และเป็นแหล่งบริการสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนาความรู้ และศึกษาเรียนรู้ในกระบวนการทำงาน และ อำนวยความสะดวกในการสืบค้นศึกษา และเผยแพร่ได้ยาวนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

2.1 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย

2.1.1 เหตุผลในด้านนโยบาย

จากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 มีนโยบายหลักในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่องกัน มา คือ เน้นพัฒนาทรัพยากรคนทางราชการและรัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อตอบสนองต่อเนื่องกัน ในส่วนการเร่งรัดการลงทุนด้านการบริการพื้นฐานรวมทั้งพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์เอกสารในอารักขา และสอดคล้องกับประเภทของเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกวันนี้ให้มีคุณภาพหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นกว่า 1,000,000 รายการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รวบรวมรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร และส่วนบุคคล ในอัตราเฉลี่ยปีละกว่า 1,000 ชุด และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปีทำให้สำนักงานอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีอยู่เดิมไม่สามารถรองรับเอกสารที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นได้จึงจำเป็นต้องขยายพื้นที่ในการจัดเก็บต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเก็บรักษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้นำขององค์วิชาชีพจดหมายเหตุแห่งชาติของไทยที่มีการบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์และการให้บริการที่ได้มาตรฐานสากลเพื่อตอบสนองนโยบายตามแผนพัฒนาฉบับที่ 8-9 ในการมุ่งเน้นพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรทางราชการอย่างจริงจัง

2.1.2 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบายของกระทรวงวัฒนธรรม

- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมเอกลักษณ์ของตนเองชุมชน และสังคม
- ประชาชนรับรู้ในค่านิยมที่เหมาะสมกับบริบทของชุมชน และสังคม
- ประชาชนมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
- แหล่งเรียนรู้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ
- เครือข่ายทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ
- ระบบบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรมีสมรรถนะอยู่ในระดับมาตรฐานที่ยอมรับได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและประยุกต์ใช้ความรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศให้แก่ผู้ศึกษา

- จัดเป็นศูนย์กลางการศึกษาในด้านข้อมูลให้แก่ผู้ค้นคว้าและสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- เนื่องจากทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม ต้องการขยายอาคารเก็บจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้มีการสร้างอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติดังกล่าวขึ้นมา

- เพื่อสนองนโยบายของทางกระทรวงวัฒนธรรม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาของประชาชน

- ประชาชนรับรู้ในค่านิยมที่เหมาะสมกับบริบทของชุมชน และสังคม

- ประชาชนมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย

- แหล่งเรียนรู้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ

- เครือข่ายทางวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ

- ระบบบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ

2.1.4 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบายของโครงการ

2.1.4.1 นโยบายโครงการอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

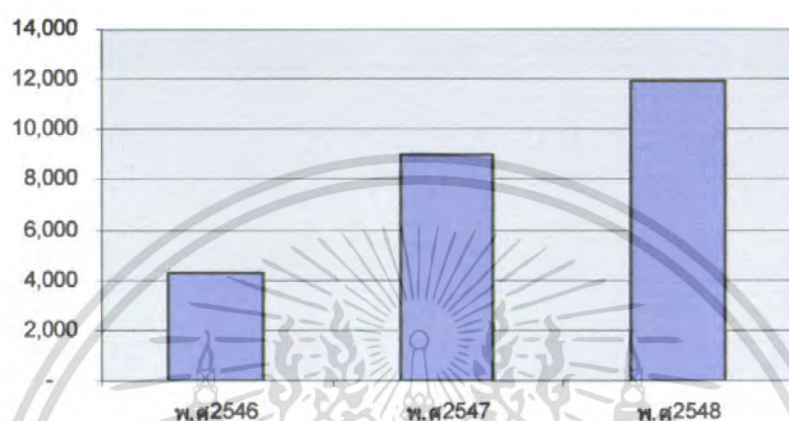
- เนื่องจากทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องขยายอาคารเพื่อที่จะได้มีอาคารปฏิบัติการ

- เพื่อสนองนโยบายของทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาของประชาชน

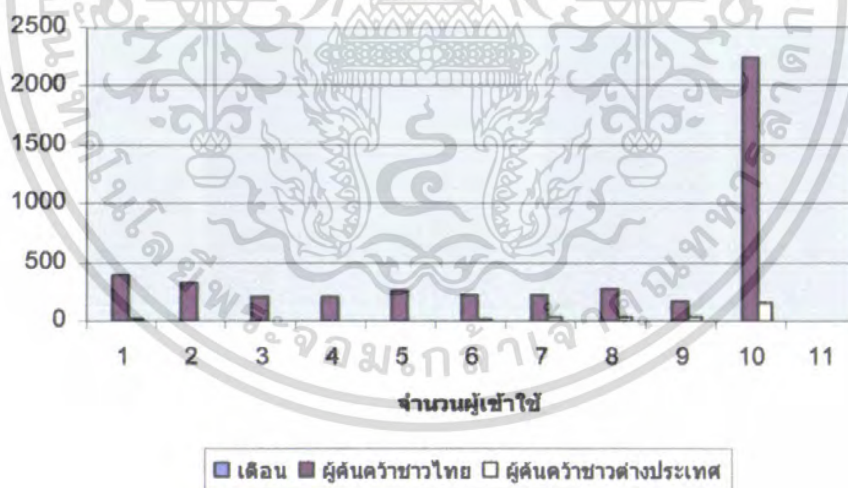
2.2 การศึกษาข้อมูลด้านสังคม

เนื่องจากหอจดหมายเหตุมีผู้เข้าใช้บริการในปี พ.ศ. 2546 – 2548 มีผู้เข้าชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

2.2.1 การศึกษาข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



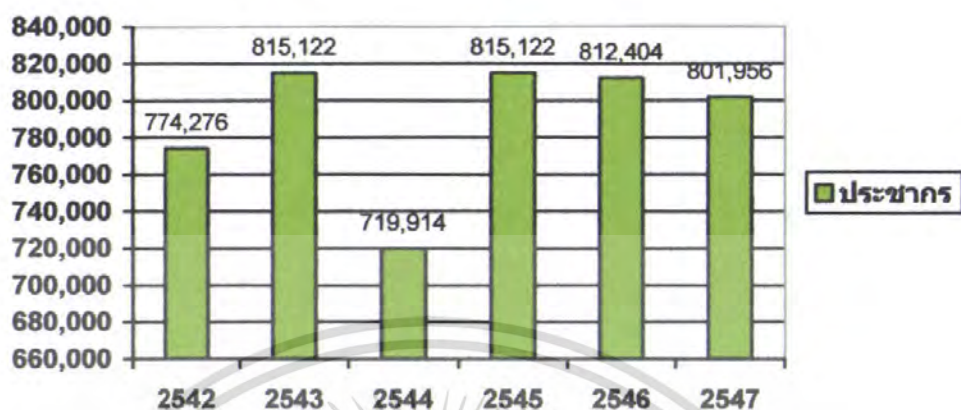
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงจำนวนสถิติผู้เข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ปี 2546 – 2548 (หน่วย : ล้านคน)



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงจำนวนสถิติผู้เข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติชาวไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ปี 2546 – 2548 (หน่วย : ล้านคน)

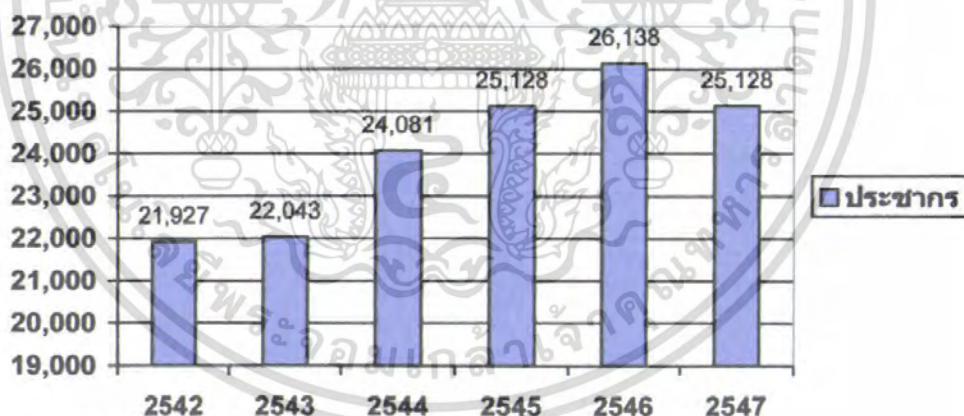
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 การศึกษาข้อมูลด้านสังคมระดับจังหวัดนครปฐม



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงจำนวนประชากรจังหวัดนครปฐม
ปี พ.ศ. 2542 – 2547 (หน่วย : แสนคน)

2.2.3 การศึกษาข้อมูลด้านสังคมระดับจังหวัดนครปฐม



แผนภูมิที่ 2.4 การศึกษาจำนวนประชากรอำเภอพุทธมณฑล
ปี 2542 – 2547 (หน่วย : หมื่นคน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 การศึกษาด้านงบประมาณระดับโครงการ

การจัดสรรงบประมาณของกรมศิลปากรไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



แผนภูมิที่ 2.7 แสดงการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาปีงบประมาณ
พ.ศ.2542 – 2548 (หน่วย: ล้านบาท)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ

2.4.1 การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจังหวัดนครปฐม

จังหวัดนครปฐม เป็นจังหวัดหนึ่งในภาคกลางด้านตะวันตกตั้งอยู่บริเวณลุ่มแม่น้ำท่าจีน ซึ่งเป็นพื้นที่ในบริเวณที่ราบลุ่มภาคกลางโดยอยู่ระหว่าง เส้นรุ้งที่ 13 องศา 45 ลิปดา 10 พิลิปดา เส้นแวงที่ 100 องศา 4 ลิปดา 28 พิลิปดา มีพื้นที่ 2,168.327 ตารางกิโลเมตร หรือ 1,355,204 ไร่ เท่ากับ ร้อยละ 0.42 ของประเทศ และมีพื้นที่เป็นอันดับที่ 62 ของพื้นที่ทั้งประเทศ อยู่ห่างจาก กรุงเทพมหานคร ไปตามเส้นทางถนนเพชรเกษม 56 กิโลเมตร หรือตามเส้นทางถนนบรมราชชนนี (ถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี) 51 กิโลเมตร และตามเส้นทางรถไฟ 62 กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดอำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี และ อำเภอลาดบัวหลวงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันออก ติดอำเภอไทรน้อยอำเภอบางกรวยอำเภอบางใหญ่นนทบุรี อ.ลาดบัวหลวงพระนครศรีอยุธยา และ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ทิศใต้ ติดอำเภอบ้านแพ้ว อำเภอกะทู้มบ้าน จังหวัดสมุทรสาครและอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ทิศตะวันตก ติดอำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี และ อำเภอพนมทวน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ภูมิประเทศ จังหวัดนครปฐมพื้นที่ส่วนใหญ่ของจังหวัดนครปฐม เป็นที่ราบไม่มีภูเขาและป่าไม้มีแม่น้ำท่าจีนไหลผ่านจากทิศเหนือไปสู่ทิศใต้พื้นที่ทางตอนเหนือ และทางตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่เป็นที่ดอน มีที่ราบลุ่มทำนาได้เพียงบางส่วน พื้นที่ทางตอนกลางของจังหวัดเป็นที่ราบลุ่ม มีที่ดอนและแหล่งน้ำ กระจายและเป็นแห่ง ๆ ส่วนพื้นที่ด้านตะวันออก และด้านใต้เป็นที่ราบลุ่มริมฝั่งแม่น้ำท่าจีนมีคลองธรรมชาติ และคลองขอยที่ขุดขึ้นอยู่มากพื้นที่ส่วนใหญ่มีความ ชุ่มชื้น อุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การทำนา ทำไร่และทำสวน แต่ก็มีบางส่วนของจังหวัดที่มีพื้นที่เป็นดินเปรี้ยว

ภูมิอากาศ ภูมิอากาศโดยทั่วไปตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุม มีฝนตกชุกในฤดูฝนในฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัดแต่ส่วนในฤดูร้อนอากาศค่อนข้างร้อนจากสถิติของสถานีอุตุนิยมวิทยาจังหวัดนครปฐม กรมอุตุนิยมวิทยา ในปี พ.ศ.2541 มีฝนตกประมาณ 91 วัน ปริมาณน้ำฝนวัดได้ 1,225.3 มิลลิเมตร โดยฝนจะตกชุกมาก ในเดือนกรกฎาคมถึงเดือนตุลาคม อุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปี ประมาณ 26.9 องศาเซลเซียส ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงเดือนมิถุนายน โดยมีอุณหภูมิสูงสุด 37.5 องศาเซลเซียส ส่วนฤดูหนาวจะเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจะมีอากาศหนาวเย็นเป็นช่วง ๆ มีอุณหภูมิต่ำสุด 16.2 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยประมาณ ร้อยละ 70

อำเภอพุทธมณฑล มีพื้นที่ประมาณ 2,500 ไร่ การเดินทาง จากกรุงเทพฯ สามารถเข้าถึงได้หลายเส้นทางคือเดินทางไปตามถนนเพชรเกษมถึงประมาณกิโลเมตรที่ ๒๒ เลี้ยวขวาเข้าถนนพุทธมณฑลสาย 4 ไปประมาณ 8 กิโลเมตร หรือเดินทางไปตามถนนสายปิ่นเกล้า-นครชัยศรี แล้วแยกเข้าถนนพุทธมณฑลสาย 4 ไปเล็กน้อย นอกจากนี้ยังสามารถเดินทางโดยใช้ถนนพุทธมณฑลสาย 3 แยกเข้าสู่ถนนอุทยาน(อักษะ) เพื่อมุ่งเข้าสู่พุทธมณฑลได้

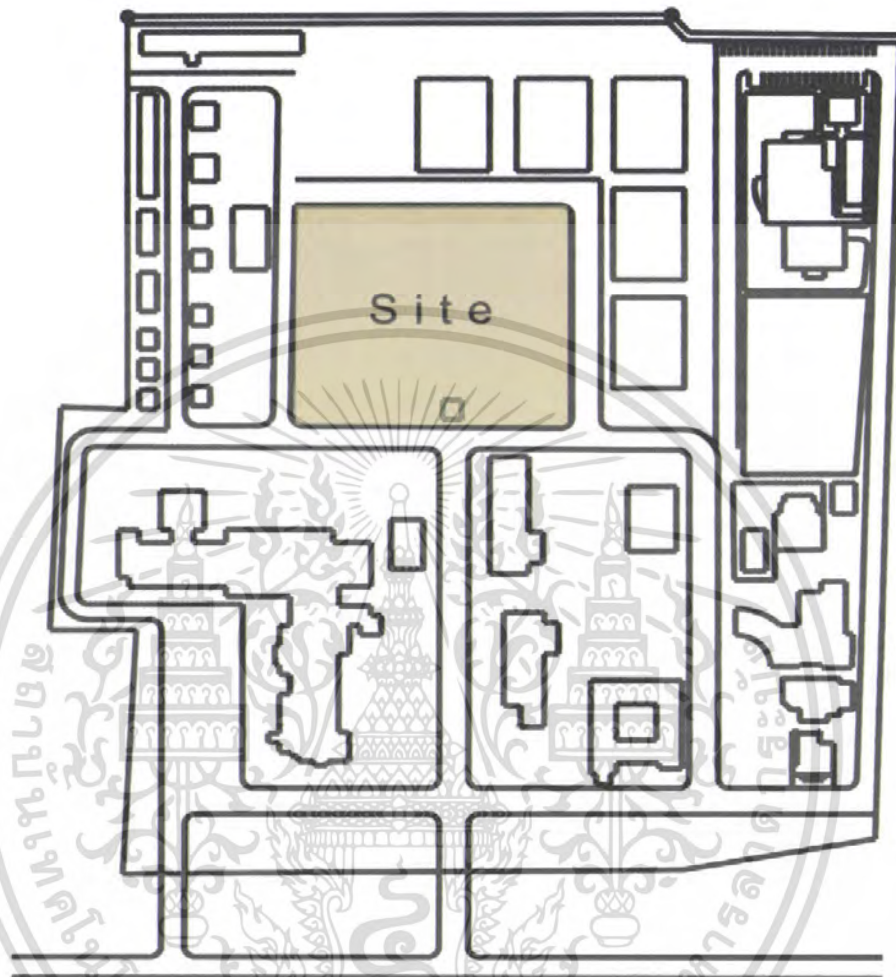
องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายาได้จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 เมื่อ พ.ศ. 2538 ซึ่งเป็นหนึ่งในองค์การบริหารส่วนตำบล ของอำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ที่ 3 ตำบลศาลายา มีเนื้อที่ประมาณ 15.11 ตร.กม. หรือคิดเป็น 9,444 ไร่ มีภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มมีแหล่งน้ำธรรมชาติ มีลำคลอง 9 คลอง สภาพดิน เป็นดินเหนียว คุ้มน้ำได้ดี เหมาะแก่การเพาะปลูก ทัศนียอ จรด ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ทัศนียอ จรด ตำบลบางเดย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทัศนียอออก จรด ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ทัศนียอตะวันตก จรดตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

2.4.2 การศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งอยู่ที่ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จ.นครปฐม อยู่ภายในสำนักช่างสิบหมู่ (ศาลายา) มีพื้นที่ประมาณ 50 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่าง เช่น อาคารศูนย์ศิลปะและช่างไทย, อาคารช่างสิบหมู่, อาคารประติมากรรมไทย, อาคารพิพิธภัณฑ์ข้าราชการ, อาคารศิลปะประยุกต์ นอกจากนี้ยังมีอาคารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างอีก 1 หลัง คือ อาคารหอภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ที่ตั้งโครงการอาคารคณะศิลปะวิจิตร



ภาพที่ 2.1 พื้นที่ตั้งโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1

4



2

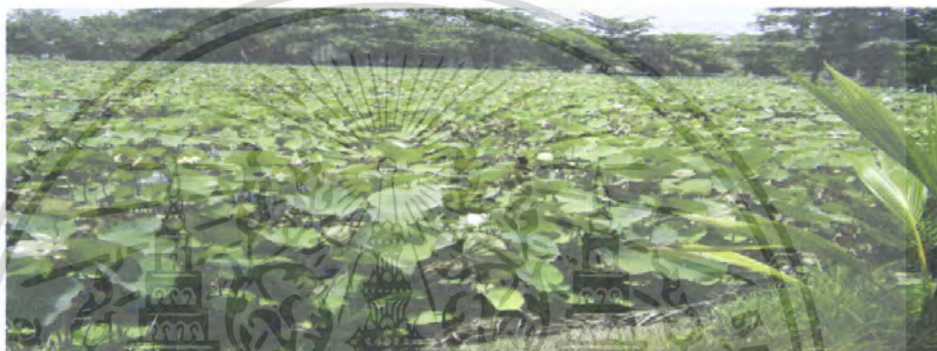
3

ภาพที่ 2.2 ขนาดที่ตั้งโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 มุมมองจากทิศตะวันออก



ภาพที่ 2.4 มุมมองจากทิศเหนือ



ภาพที่ 2.5 มุมมองจากทิศตะวันตก



ภาพที่ 2.6 มุมมองจากทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

3.1.3 สถานที่ Sendai Mediatheque



ภาพที่ 3.1 ทศนิยมภาพของ Sendai Mediatheque

ข้อมูลอาคาร (Fact and Figure)

สถานที่ตั้ง	:	Sendai , Japan
สถาปนิก	:	Toyo Ito Building Design Office
พื้นที่โครงการ	:	21,654 m
ความสูงรวม	:	36.49 m

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการนี้เกิดขึ้นในปี 1994 โดยมีการจัดการประกวดแบบขึ้นในปีนั้นและผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ คือ Toyo Ito ด้วยแนวความคิดที่ปฏิวัติแนวความคิดเดิม ๆ และมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวไกลโดดเด่น โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็น Urban Facility ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปในศตวรรษที่ 21 และอยู่บนพื้นฐานของระบบเครือข่ายข้อมูล Network of Information System ซึ่งสามารถแลกเปลี่ยนความรู้อันหลากหลายบนโลกใบนี้รวมไปถึงการให้บริการแก่คนที่มีปัญหาทางสายตาและหรือการได้ยิน ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารล่าสุด Up-to-date ในวงกว้างที่สนใจไม่ว่าจะเป็นด้านศิลปะหรือวัฒนธรรม ในทุกรูปแบบ ทุกที่ ทุกเวลาในโลก

3.1.1.1 แนวความคิดในการวางผัง

ลักษณะของการวางผังจะเป็นลักษณะของ Open Plan คือ สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ภายในได้ลักษณะของการวางผังจะเป็นลักษณะ Partition มากั้นเท่านั้น โดยจัดในลักษณะให้มีการโอบล้อม และดูเคลื่อนไหวไม่น่าเบื่อ โดยจะทำการแบ่งกิจกรรมที่แตกต่างกันในแต่ละชั้นอย่างชัดเจนทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการมีดังนี้

ชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 Machine room , Equipment storage

ชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 Car parking

ชั้นที่ 1 Plaza open square , Shop , Cafe

ชั้นที่ 2 Information center , Children Library

ชั้นที่ 3 Library , Office

ชั้นที่ 4 Reference , Micro - reader

ชั้นที่ 5 Gallery

ชั้นที่ 6 Gallery

ชั้นที่ 7 Workshop lecture room , Multimedia Library , Office

3.1.1.2 แนวความคิดในด้านการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

ความสูงแต่ละชั้นของอาคารมีความสูงแตกต่างกันไปตามลักษณะการใช้งาน เช่น ส่วนที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนศึกษาต่าง ๆ จะมีความสูง 3.5 เมตร แต่ในส่วนของ Gallery จะมีความสูง 4.2 เมตร เป็นต้น การตกแต่งภายในจะเน้นรูปแบบของ Furniture ที่มีสีสันสดใส ดัดกับสีผนังสีขาวของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3.3 แนวความคิดในการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม Tarzans in the forest of media

ปัจจุบันนี้เราอยู่ท่ามกลาง Forest of media ดังนั้นพวกเราซึ่งอาศัยอยู่ใน Forest แห่งนี้ก็จะกลายเป็น Tarzans in the forest of media primary body โดย Ito ได้นำเอาแนวคิดเรื่อง Forest นี้มา Metaphor ในการออกแบบ โดยนำโครงสร้าง Tube ที่เป็น Organic form รูปร่างคล้ายต้นไม้ มาวางแบบ Random Structure ไม่ยึดติดกับ Grid line แบบทั่วไป ทำให้ Image ของตัวอาคารมีความเป็น Forest มากขึ้น ในส่วนของเปลือกอาคารเป็นกระจกใส ทำให้ไม่รู้ลึกถูกปิดกั้น และ Space ภายในมีความเชื่อมต่อกับ Urban Forest ภายนอก โดยภาพรวมของอาคารมีลักษณะเรียบง่าย รูปแบบของอาคารสื่อถึงความนำสมัยในเรื่องระบบก่อสร้างอาคาร

3.1.1.4 แนวความคิดในการออกแบบระบบเทคโนโลยีอาคาร

ในส่วนของอาคารก่อสร้าง ตัวอาคารประกอบขึ้นจากแท่งกลวง Hollow Tube เป็นตัวเชื่อมระหว่างชั้นต่างๆ ซึ่งทำด้วยแผ่นเหล็ก Iron Plate ใช้กระจกใส Transparent Glass ในส่วนที่เป็นผิวอาคารทั้งหมด ส่งผลให้ตัวอาคารได้รับแสงธรรมชาติอย่างเหลือเฟือ

3.1.1.5 การวิเคราะห์อาคาร

ข้อดี

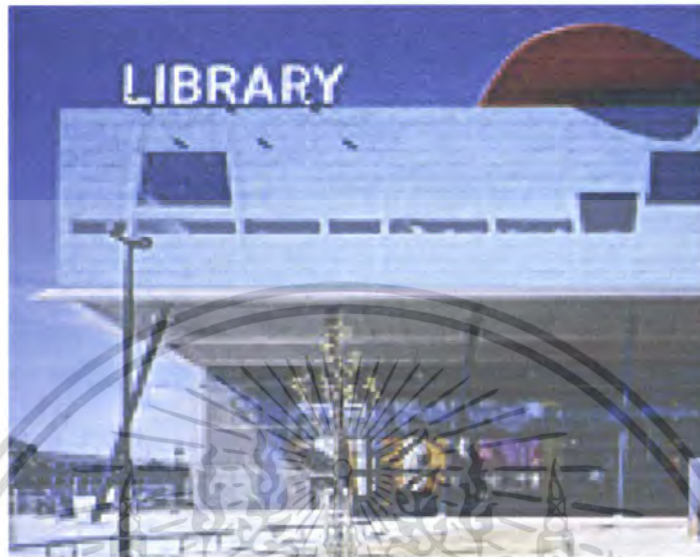
1. ด้าน Concept กับตัวสถาปัตยกรรมไปด้วยกันได้ดี โดยสามารถแสดงออกทาง Structure ของอาคาร โดยมี Hollow Tube ที่มีรูปร่างคล้ายต้นไม้
2. ตัวอาคารได้รับแสงธรรมชาติอย่างเหลือเฟือ ภายในอาคารสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างอิสระเนื่องจากการวางผังแบบ Open Plan ทำให้เกิดความยืดหยุ่นในการทำงาน
3. เปลือกอาคารเป็นกระจกเกือบทั้งหมด ทำให้คนที่เดินผ่านเห็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใน เป็นการกระตุ้นให้เกิดการใช้งานอาคาร

ข้อเสีย

1. อาคารมีการแบ่งการใช้งานเป็นชั้น ๆ ในทางสูง (7ชั้น) ทำให้เกิดการแออัดบริเวณทางเข้า และจุดคอยลิฟต์
2. การแยกส่วน Library บางส่วนไปไว้ชั้น 7 ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 Peckham Library & Media Centre



ภาพที่ 3.2 ทศนิยมภาพของ Peckham Library & Media Centre

ข้อมูลอาคาร (Fact and Figure)

เจ้าของโครงการ	:	Southwark Education and Leisure Department, London
สถานที่ตั้ง	:	Pecjham, South East London, England
สถาปนิก	:	Alsop & Stormer, London
ค่าก่อสร้าง	:	4.5 Million Pond Stirling
พื้นที่โครงการ	:	23,000 m
วันเปิดทำการ	:	8 Mar 2000

ในปี 1996 Southwark Council มอบหมายให้ Alsop & Stormer ออกแบบห้องสมุด Peckham ให้เป็นงานที่แยกออกจากอาคารสาธารณะอย่างเคร่งขรึมหรือตั้งหน้าจะเป็นผู้นำ Ki – Tech ตามแบบฉบับของสถาปัตยกรรมอังกฤษ ด้วยองค์ประกอบที่ไม่สมพันธ์กันสีสันไล เต็มไปด้วยความสนุกสนาน อาคารหลังนี้มีรูปทรงคล้ายประติมากรรมที่น่าตื่นตาตื่นใจ ด้วยการออกแบบเป็นรูปตัว L กลับหัว มีห้องหนังสือตั้งอยู่บนทางเสาทีปัดเฉียงไปเฉียงมาคนละทิศละทาง และแผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกกลับสีมีตัวหนังสือปรากฏคำว่า Library อย่างตรงไปตรงมา และมีหมวกเบเรต์สีสวางอยู่ บนอาคารดูแล้วสวยงาม

3.1.2.1 แนวความคิดในการวางผังและการออกแบบประโยชน์ใช้สอย

บล็อกของอาคารในแนวนอน Space สูง 2 ชั้น เป็นส่วนยืมหนังสือ ส่วนบล็อกแนวตั้งสูง 5 ชั้นเป็น Lobby โถงทางเข้า ร้านค้าประจำชุมชน มีศูนย์ข้อมูลมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา รวมทั้งส่วนบริหารและห้องพักผ่อนอยู่ชั้นบนถัดไป ตัวห้องสมุดใช้พื้นที่ชั้น 4 ของอาคาร มีพื้นที่ให้บริการยืมหนังสือของห้องสมุดอยู่ในบล็อกแนวนอน ห้องสมุดเด็กอยู่ในกระเปาะซึ่งเป็นพื้นที่ที่โถงมีแสงธรรมชาติจากหลังคา ในโถงนี้มีรูปทรงย่อยเป็นกระเปาะ 3 กระเปาะ ลอยอยู่ในพื้นที่โถงอีกที่หนึ่ง กระเปาะเหล่านี้เป็นพื้นที่กิจกรรมของเด็ก ศูนย์วรรณกรรมและห้องประชุมโดยมีบันไดขึ้นจากห้องสมุด รวมทั้งมีสะพานเชื่อมมาจากส่วนอาคารในแนวตั้ง Alsop ใช้วิธี Clad กระเปาะเหล่านี้ด้วยไม้อัดโครงเพื่อให้มีความรู้สึกคล้ายแผ่นหนังมาปะกัน

3.1.2.2 แนวความคิดในการออกแบบรูปทรงสถาปัตยกรรม

ภารกิจที่ Southwark Council มอบหมายให้ Alsop & Astorner คือให้สร้างอาคารที่คุณค่าทางสถาปัตยกรรมขึ้นมาอีกหลังหนึ่งเพื่อที่จะเป็นคัมภีร์ของเมืองและสร้างบรรยากาศของการต้อนรับให้กับพื้นที่แถบนี้ มันควรจะเป็นอาคารสมัยใหม่ตลอดทั้งหลัง ที่มีความก้าวล้ำไปไกลแต่ไม่แปลกแยกจากผู้คนท้องถิ่น โดยต้องมีลักษณะโดดเด่น ไม่มีใครเหมือนหรือมีลักษณะจำเพาะ ผู้คนท้องถิ่นต้องมีความรู้สึกที่ดีกับงานสถาปัตยกรรมเช่นเดียวกับงานบริการที่จะได้รับและพวกเขาควรจะมีใจที่จะเริ่มเป็นเจ้าของอาคารหลังนี้ตัวอาคารหลังนี้ตัวอาคารมีลักษณะเรียบง่าย โดยเป็นรูปตัว L กลับหัว มีการตัดทอนในส่วนของ Mass อาคารส่วนนี้เพื่อเปิดเป็น Approach ทางเข้า ทำให้เกิดความน่าสนใจในเรื่องของรูปทรงที่ไม่ค่อยสมมาตร โดยส่วนบล็อกตามแนวนอนซึ่งเป็นหัวของอาคารนั้นสูงจากพื้นประมาณ 12 เมตร รองรับด้วยเสาเอียงหลายต้นบริเวณด้านหน้าซึ่งเป็นทางเข้า พื้นที่ส่วนโถงด้านหน้าอาคารเป็นพื้นที่สาธารณะสำหรับใช้กิจกรรมได้ในฤดูร้อน นอกจากนี้ส่วนของอาคารที่ถูกยกขึ้นยังให้ร่มเงากับอาคารด้านหน้าที่หันไปทางทิศใต้อีกด้วย เพื่อมองจากระยะไกลจะเห็นตัวหนังสือคำว่า Library ทำด้วยสแตนเลสสตีล สูง 2 เมตรกับส่วนของอาคารรูปทรงคล้ายหมวกเบเรต์สีส้ม และกระเปาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2.3 การวิเคราะห์อาคาร

ข้อดี

1. สามารถสื่อถึงบรรยากาศของความทันสมัยและความเป็นชุมชนได้อย่างเต็มที่
ตาม Concept ของโครงการที่ต้องการ

2. มีการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนอ่านหนังสือ ช่วยในการประหยัด

พลังงาน

3. อาคารมีความเป็นเอกลักษณ์โดดเด่น ง่ายแก่จดจำ ช่วยสร้างสีสันให้กับเมือง
ข้อเสีย

1. ส่วนของหลังคาที่มีคนใช้เงินจำนวนมากถูกยกขึ้นไปอยู่ข้างบนอาจทำให้มี
ปัญหาไฟต์แอ็ค และเป็นภาระไม่ประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 3.3 ทศนิยมภาพของ Peckham Library & Media Centre ตอนกลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3. อาคารจัดเก็บเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพที่ 3.4 อาคารจัดเก็บเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

ภาพรวมของอาคารนี้แตกต่างจากอาคารทั่วไปที่อยู่ในประเทศไทย ตรงที่เป็นอาคารที่มีรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยเชิงอนุรักษ์ที่มีความสูงมาก บ่งบอกให้เห็นถึงการผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมไทยบวกกับสถาปัตยกรรมร่วมสมัยที่มีความลงตัวและดูโดดเด่นของตัวอาคารเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุเดช ดังนั้นการออกแบบรูปลักษณะอาคารจึงกำหนดให้มีความสง่างามสมพระเกียรติ เรียบ โอโดง และมีความสมดุล อาคารเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ สมัย ร.9 โดยวิเคราะห์นำเอาลักษณะสำคัญที่เป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมไทยในอดีตมาปรับให้เข้ากับประโยชน์สอของสถาปัตยกรรมยุคปัจจุบัน เป็นส่วนที่จัดแสดงเรื่องราวที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมวงศ์ รวมไปถึงเรื่องราวในประวัติศาสตร์ ทั้งข้อมูลเอกสาร ภาพ เสียง เป็นต้น จัดให้บริการแก่บุคคลโดยทั่วไป เช่น นิสิต นักศึกษา คณะนักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ ตัวอาคารแห่งนี้ มีทางเข้าทั้งหมด 3 ทาง ทางเข้าทุกด้าน จะเชื่อมต่อกับตัวอาคารในลักษณะเดียวกันทั้งสิ้น สิ่งที่ยังชี้ให้เห็นถึงลักษณะของทางเข้าหลักก็คือ การเชื่อมต่อของอาคารจากอาคารหลังใหญ่ แต่ที่ใช้เป็นทางเข้าหลักให้เห็นอย่างชัดเจน คือ ทางเข้าที่มีการออกแบบของเสาที่ยื่นออกมารองรับหลังคาที่จะเป็นส่วนนำรถมาจอดก่อนเข้าตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 โถงทางเข้าหลัง



ภาพที่ 3.6 ทางสัญจรภายในอาคาร



ภาพที่ 3.7 ที่เก็บหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 ห้องจัดแสดงนิทรรศการ

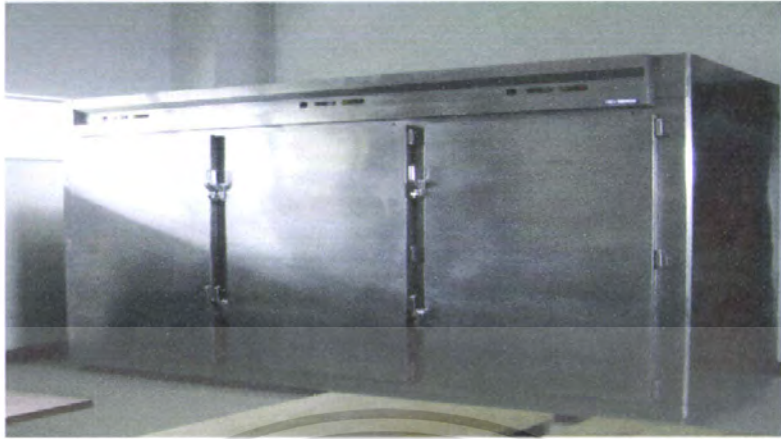


ภาพที่ 3.9 ห้องบริการคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3.10 ห้องบันทึกเหตุการณ์

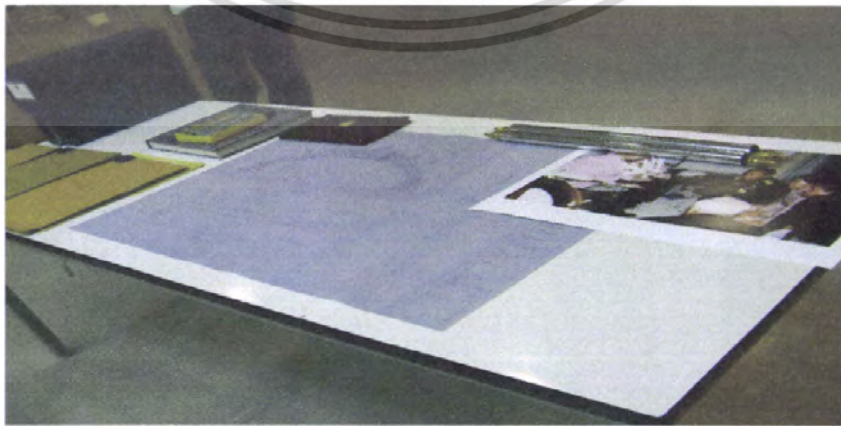
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 ตู้เอกสาร



ภาพที่ 3.12 ตู้เก็บแผนที่และโปรเตอร์



ภาพที่ 3.13 โต๊ะเอกสารรอกจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

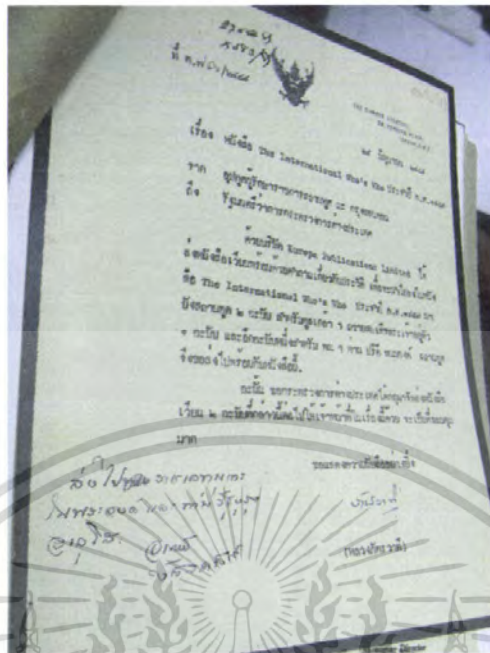


ภาพที่ 3.14 ตู้เก็บเทปและซีดี



ภาพที่ 3.15 เครื่องล้างไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.16 เอกสารจดหมายเหตุ



ภาพที่ 3.17 เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

กิจกรรมจดหมายเหตุแห่งชาติ การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับจากบทบาทภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในฐานะหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สำคัญ คือ รวบรวม แสวงหา รั้งมอบ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งการบันทึกเหตุการณ์ และการดำเนินงานหอภาพยนตร์แห่งชาติ เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานชั้นต้นของประวัติศาสตร์และความทรงจำของชาติ และ นำข้อมูลที่อยู่ในอารักขาทั้งปวงออกบริการต่อสาธารณชนโดยไม่มีข้อจำกัด หอจดหมายเหตุมีปริมาณเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคข้อมูลข่าวสาร ทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจำเป็นต้องปรับปรุงการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุตามแนวทางการบริหารแนวใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรของจดหมายเหตุชาติทุกชิ้นได้รับใช้และตอบสนองตรงตามความต้องการของสาธารณชนอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- การพัฒนาสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาเทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และการบริหารเอกสารจดหมายเหตุ
- การปรับปรุงโครงสร้าง และการบริหารจัดการ
- ทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.2.1 การวิเคราะห์ผู้ใช้และพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้โครงการนั้นได้แบ่งตามประเภทของผู้ใช้โครงการได้ดังต่อไปนี้

3.2.1.1 กลุ่มผู้ใช้ประจำ เป็นกลุ่มที่มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมทางด้านสังคมมีช่วงระยะเวลาของพฤติกรรมที่ต่อเนื่องกันนานและค่อนข้างสม่ำเสมอ ผู้ใช้ประจำเป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบกิจกรรม ซึ่งจะต้องศึกษาและวิเคราะห์ในรายละเอียดของพฤติกรรมที่แตกต่างกัน สำหรับกลุ่มผู้ใช้หลักได้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มดังต่อไปนี้

3.2.1.2 กลุ่มผู้ให้บริการ มีรูปแบบของพฤติกรรมตามอำนาจหน้าที่การให้บริการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่

ก. ฝ่ายงานด้านบริหาร ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินการซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การจัดเจ้าหน้าที่ การประสานงานและการควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ จัดทำแผนพัฒนา สร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย จัดทำและควบคุมงบประมาณห้องสมุด ตรวจสอบและวัดผลงานห้องสมุดบริหารงานบุคคลงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บันทึกและเก็บ

สถิติจัดทำรายงานประจำปี จัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ฝ่ายงานด้านเทคนิค ซึ่งประกอบด้วยงานคัดเลือกและจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อมแซมเย็บเล่ม โดยแบ่งสายงานทางด้านเทคนิคได้ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ห้องสมุด มีหน้าที่จัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุครุภัณฑ์เข้าห้องสมุด โดยการจัดซื้อแลกเปลี่ยนหรือบริจาค ถือเป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยหนึ่งของห้องสมุดที่จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจนตัวแทนสั่งซื้อหนังสือ และร้านจำหน่ายหนังสือ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานมีดังนี้คือ

- จัดเตรียมและจัดเก็บคู่มือประกอบการสั่งซื้อที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดเรียงในสั่งซื้อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ทั้งที่ได้สั่งซื้อไปแล้วหรืออยู่ระหว่างการสั่งซื้อ ตรวจสอบ แก้วห่อ แยกแยะ และเช็คหนังสือ ว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ให้สวยงาม
- จัดส่งใบเสร็จไปที่ฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการจ่ายเงิน ทำบัญชีรายจ่ายการสั่งซื้อในแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ให้เลขทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตามวิธีการของห้องสมุด
- จัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อให้เลขหมู่ และออกบริการ
- ติดตามทวงหนังสือและวารสารที่ล่าช้า
- ทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่เลิกพิมพ์แล้ว
- ติดต่อให้มีการแลกเปลี่ยนหรือบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

ระหว่างห้องสมุดองค์กรหรือสถาบันต่าง

2. ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดในรูปของบัตรรายการ งานหลักของแผนกประกอบด้วย งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานสำรวจหนังสือ งานเตรียมหนังสือออกให้บริการ งานทำรายการและจัดเก็บสถิติ เป็นต้น ดังนั้นขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจึงประกอบด้วย

- การประทับตราหนังสือ
- การทำบัตรรายการ
- การจัดหมู่หนังสือคือการจัดกลุ่มหนังสือที่มีลักษณะเนื้อหาหรือวิชาเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระเบียบตามระบบของการจัดหนังสือ
- การกำหนดหัวเรื่อง
- การเรียงบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบัตรรายการ
- การเตรียมหนังสือ
- การสำรวจหนังสือ
- การทำรายงานและเก็บสถิติ

3. ฝ่ายซ่อมและเย็บเล่ม คืองานซ่อม ตกแต่งและเย็บเล่มหนังสือเพื่อรักษาให้อยู่ในสภาพที่คงทนต่อมือผู้ใช้ และจะรวมถึงการเย็บปกหุ้มสิ่งพิมพ์ใหม่ งานซ่อมแซมสวนที่ขาดหายไป เช่นหน้าปกใน ซองบัตร เลขเรียงหนังสือที่สันใหม่ ตลอดจนการป้องกันสิ่งพิมพ์จากศัตรูที่ทำลายได้แก่ ความชื้น แมลง เป็นต้น

ค. ฝ่ายงานด้านบริการ มีหน้าที่ให้บริการการอ่านหนังสือและยืมหนังสือ แก่นักศึกษาและอาจารย์ ให้บริการในการจองหนังสือ และ ตำราและหนังสือประกอบการเรียน ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จัดทำบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดทำกฤตภาค ให้บริการทางด้านไมโครฟิล์มและโสตทัศนวัสดุ ในการแบ่งส่วนงานภายในของฝ่ายบริการแบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายรับ-จ่ายหนังสือ เป็นหน่วยงานที่ทำงานติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าหน่วยงานอื่น ๆ ของห้องสมุด งานที่ทางแผนกให้บริการแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1.1 งานบริการให้ยืม และ คืนหนังสือ ซึ่งเป็นที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ศูนย์กลางการยืม และ รัับคืนหนังสือจะอยู่ที่โต๊ะรับ - จ่ายหนังสือ

1.2 งานจัดหนังสือชั้นชั้น

1.3 งานอื่น ๆ ของแผนกได้แก่

- การอ่านชั้นเพื่อตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในสภาพเรียบร้อยดีและอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่

- การสำรวจหนังสือเพื่อตรวจดูหนังสือในชั้นว่าอยู่ครบหรือไม่ทำได้โดยเทียบหนังสือในชั้นกับบัตรแจกหมู่

2. ฝ่ายบริการรับตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ค้นหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่มีผู้ถามมา และช่วยในการค้นคว้าวิจัยเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มโดยการจัดหา และรวบรวมความรู้ข่าวสารและเรื่องราวต่างๆ จากหนังสือ เอกสาร และ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ตลอดจนจัดทำคู่มือต่างๆ เพื่อให้มีความสะดวกในการศึกษาและค้นคว้า

3. ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่จัดเก็บและให้บริการอ่าน และ ค้นคว้าบทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังที่เย็บเล่มเป็นเล่มถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่อาจารย์ นักวิชาการ และ นิสิตนักศึกษาของทางมหาวิทยาลัย และยังมีหน้าที่ในการจัดหาลงทะเบียนวารสารการยืมคืนและการเย็บเล่มเป็นต้น

4. ฝ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ มีหน้าที่ในการจัดหาและจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ 2 ประเภท คือ

- เอกสารและสิ่งพิมพ์ซึ่งจัดสิ่งพิมพ์โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของทางรัฐบาล
- เอกสารสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้แก่ต้นฉบับ ตัวเขียน สมุดข่อย แผนที่ หนังสือ หนังสืองานศพ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการแตกต่างกันไปจากหนังสือทั่วไป

5. ฝ่ายไลตทัศน์ศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการทางด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งเสริมทางการศึกษาเช่น โทรทัศน์วงจรปิด ห้องบันทึกเสียง ห้องฉายภาพยนตร์และยังรวมไปถึง ส่วนของคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา เป็นต้น

3.2.1.3 ผู้รับบริการ

สำหรับพฤติกรรมส่วนใหญ่ของผู้รับบริการห้องสมุดนั้น ก็เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เป็นส่วนใหญ่ ไม่ว่าจะ เป็น นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย แต่สำหรับการประสานงานทางด้านต่างๆ ระหว่างสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย นั้น เป็นเพียงพฤติกรรมที่ไม่มีความต่อเนื่องของการรับบริการภายในโครงการจึงทำการศึกษาเพียงส่วนที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งพฤติกรรม ส่วนใหญ่จะมารับบริการในการศึกษาหาความรู้และพฤติกรรมและวิธีการศึกษานั้นสามารถแบ่งออกเป็น 4 วิธีใหญ่ได้แก่

ก. การอ่าน เป็นพฤติกรรมหลักของผู้รับบริการ โดยมีตัวอักษรเป็นสื่อกลางในการสื่อสารเนื่องจากการอ่านเป็นทักษะของการเข้าใจภาษา พฤติกรรมการอ่านนั้นจะสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

- การอ่านอย่างคร่าวๆ เป็นการอ่านแบบผ่านไปอย่างรวดเร็ว การอ่านลักษณะนี้ไม่ต้องการรายละเอียดแต่ต้องการความรู้ความเข้าใจตามสมควร การอ่านประเภทนี้จะเป็นการเลือกข้อมูลในการศึกษา เช่น การค้นหาหนังสือ การค้นหาหัวข้อที่ต้องการ เป็นต้น
- การอ่านอย่างเฉพาะเจาะจง เป็นการอ่านเพื่อค้นหาคำตอบโดยเฉพาะเรื่อง เช่น การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์สำคัญบางเรื่อง ค้นหาตำแหน่งที่ตั้งของเมือง การค้นหาความหมายของคำ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การอ่านเพื่อศึกษารายละเอียด เป็นการอ่านเพื่อให้เข้าใจความหมายทั้งหมดของผู้เขียนทั้งข้อความที่เป็นสาระสำคัญและข้อความปลีกย่อย ผู้อ่านพฤติกรรมในการอ่านที่ช้า เพื่อพยายามคิดตามไปทุกคำ ทุกตอน การอ่านในลักษณะนี้เป็นการอ่านที่ต้องใช้สมาธิ

- การอ่านเพื่อวิเคราะห์การอ่านในลักษณะนี้เป็นพฤติกรรมในการอ่านระดับสูงสุด ผู้อ่านจะต้องมีวิจารณญาณในการอ่านสามารถแสดงความคิดเห็นต่อสิ่งที่อ่านว่าเป็นอย่างไร อาจจะต้องอาศัยการจดบันทึกในการอ่านการอ่านประเภทนี้ต้องอาศัยสมาธิในการอ่านอย่างสูง

ข. การฟัง คือการศึกษาหาความรู้ การฟังเป็นสิ่งที่ผู้ศึกษาหาความรู้มีความคุ้นเคยมากที่สุดเพราะได้ใช้การฟังในการศึกษาเล่าเรียนอยู่เป็นประจำได้แก่การฟังบรรยายในชั้นเรียน ฟังวิทยุเพื่อการศึกษา การฟังเทปโทรทัศน์และภาพยนตร์เพื่อการศึกษา การฟังสัมภาษณ์ เป็นต้น แต่สำหรับพฤติกรรมการฟังของผู้ใช้ห้องสมุดในปัจจุบันนั้นยังขาดแคลนการสนับสนุนทางด้านต่างๆ ซึ่งการฟังถือว่าเป็นสิ่งที่น่าจะส่งเสริมพฤติกรรมการรับรู้ให้ทัดเทียมกับพฤติกรรมการรับรู้ของคนในรูปแบบอื่นๆ

ค. การไต่ถามการซักถามเป็นการศึกษาหาความรู้ที่สืบเนื่องจากการอ่านและการฟังกล่าวคือเมื่อนักศึกษาได้ค้นคว้าด้วยการอ่าน และการฟังเรียบร้อยแล้วนั้น คงต้องมีข้อสงสัยบ้างเป็นธรรมดา หากได้ขบคิด ไตร่ตรอง ค้นคว้าแล้ว ยังไม่เข้าใจ ก็ควรสอบถามจากผู้รู้ จากครู หรือผู้มีประสบการณ์ต่อไป การไต่ถามเป็นการเรียนรู้วิธีอย่างหนึ่ง ทั้งเป็นวิธีการเรียนรู้อย่างฉลาด เพราะได้สอบถามจากผู้รู้โดยตรงช่วยให้เข้าใจบทเรียนนั้นได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามการไต่ถามสำหรับพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดยังขาดต่อกฎระเบียบของห้องสมุดเพราะฉะนั้นควรคำนึงถึงกาลเทศะ และสำนวนภาษาที่ใช้ในการไต่ถาม

ง. การจดบันทึก พฤติกรรมการศึกษาค้นคว้าโดยการอ่าน การฟัง การไต่ถาม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การเขียนและการจดบันทึกก็เป็นพฤติกรรมที่ต่อเนื่องกัน ลักษณะการจดบันทึกนั้นประกอบไปด้วย การบันทึกหัวข้อสำคัญ ข้อความที่สำคัญ และสรุปข้อความต่าง ๆ นอกจากจะเป็นการสรุปความเข้าใจอีกชั้นหนึ่งแล้วยังป้องกันความลืมน ความหลงลืม และเพื่อประโยชน์ในการจดบันทึกมาศึกษาและทบทวนภายหลังอีกด้วย พฤติกรรมการจดบันทึกมีพฤติกรรมการจดบันทึกมีพฤติกรรมคล้ายกับพฤติกรรมในการอ่านคือการจดบันทึกอย่างคร่าว ๆ การจดบันทึกอย่างเฉพาะเจาะจง การจดบันทึกในรายละเอียด การจดบันทึกอย่างวิเคราะห์ เป็นต้น

3.2.1.3 การค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติที่สำคัญยิ่ง สะท้อนถึงความเป็นไปของชาติบ้านเมืองในอดีตทุกด้าน เช่น การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ การศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนบธรรมเนียม วิถีวัฒนธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น นอกจากความเก่าตามอายุของ เอกสารแล้ว การจับต้องใช้งานของผู้ค้นคว้าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เอกสาร จดหมายเหตุเสื่อมสภาพ ขำรุขรเสียหายและสูญหายได้ ดังนั้นเอกสารจดหมายเหตุนอกจากจะต้อง ดำเนินการเก็บรักษาและอนุรักษ์ตามหลักวิชาการโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ค้นคว้า จะต้องระมัดระวังในการจับต้องในระหว่างการใช้อเอกสาร เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุมีอายุ ยาวนานเป็นมรดกสำคัญทางวัฒนธรรมของชาติสืบต่อไป

3.2.1.4 ห้องบริการค้นคว้า

การเข้าใช้อเอกสารจดหมายเหตุผู้ค้นคว้าจะต้องปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าและบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าโดย ใช้รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมแสดงบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรอื่นใดที่ทาง ราชการออกให้ เพื่อทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าถาวร ซึ่งกำหนดระยะเวลา ๑ ปี กรณีผู้ค้นคว้าชาว ต่างประเทศต้องติดต่อสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรม ศิลปากร จึงจะเข้าค้นคว้าได้

2. ลงชื่อ เวลา ก่อนเข้าห้องบริการค้นคว้า และเวลากลับในสมุดลงทะเบียน

3. ฝากสิ่งของส่วนตัวไว้ในตู้เก็บของก่อนเข้าห้องบริการค้นคว้า ยกเว้นปากกา ดินสอ กระดาษ หรือสมุดจดข้อความ

4. ห้ามนำอุปกรณ์ทำสำเนาเอกสารเข้าห้องบริการค้นคว้า

5. ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสารทุกประเภทในห้องบริการค้นคว้า

6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภทเข้าห้องบริการค้นคว้า

3.2.1.5 การยืมเอกสาร

1. ผู้ค้นคว้าต้องใช้อเอกสารจดหมายเหตุภายในห้องบริการค้นคว้าเท่านั้น ห้ามนำ เอกสารจดหมายเหตุออกจากห้องบริการค้นคว้าโดยเด็ดขาด

2. การขออนุญาตอ่านเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุ ผู้ค้นคว่ากรอกรายละเอียดในใบยืมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ โดยให้ยื่น แบบฟอร์มได้ ๓ ใบ ยืมต่อครั้งและยืมเอกสารได้ไม่เกิน ๓๐ ใบยืมต่อวัน

3. ผู้ค้นคว้าสามารถใช้อเอกสารลายลักษณ์แต่ละชุดได้ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ โดยเก็บ ไว้ในห้องเก็บเอกสารชั่วคราว หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าเอกสารเกินกำหนดเวลาจะด่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องใช้ไมโครฟิล์มแทนต้นฉบับสำหรับเอกสารจดหมายเหตุที่ถ่ายทำไมโครฟิล์มเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรณีพิเศษโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

5. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนใช้และก่อนส่งคืน

6. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องดั่งลงดเสียบกระดาดษออกจกเอกสารทุกครั้ง หลังจกรับสำเนาเอกสารแล้ว

7. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุด้วยความระมัดระวังเนนการส่งคืนคลังเอกสารยกเว้นการติดทำสำเนาเอกสาร

หมายเหตุ : การจำกัดจำนวนการใช้เอกสาร เพื่อให้ผู้ค้ำค้ำว่าทุกคนมีโอกาสใช้เอกสาร เอกสารไม่อยู่ในความครอบครองของผู้หนึ่งผู้ใดเป็นจำนวนมาก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถให้บริการทำสำเนาเอกสารแก่ผู้ค้ำค้ำว่าได้ทั่วถึงทุกคน และเป็นการช่วยยับยั้งการชำรุดเสียหายของเอกสารที่เกิดจากการใช้งาน

3.2.1.6 การทำสำเนาเอกสาร

1. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องกรอกรายละเอียด ใบขอถ่ายสำเนาเอกสารและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องบริการค้ำค้ำว่า เพื่อขอทำสำเนาเอกสาร ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 15.30 น.

2. การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทไปเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3. อนุญาตให้ผู้ค้ำค้ำว่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทลายลักษณ์ได้ไม่เกิน 30 รายการ ต่อวัน และทำสำเนาเอกสารสีดทศนจดหมายเหตุได้ไม่เกิน 30 ภาพ ต่อวัน

4. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสารทุกประเภทล่วงหน้า

5. ผู้ค้ำค้ำว่าต้องตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งคืนต้นฉบับ

นักจดหมายเหตุประจำห้องบริการค้ำค้ำว่ามีหน้าที่ให้คำแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้ำค้ำว่า เพื่อให้ผู้ค้ำค้ำว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็วเท่านั้น การสืบค้นข้อมูลเป็นภารกิจของผู้ค้ำค้ำว่าเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารที่ให้บริการ

- ภาพส่วนบุคคล นายระบิล บุญนาค
- ภาพชุดหอพระสมุทวชิรญาณ
- ภาพชุดราชพิธีถวายพระเพลิงบรมศพ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- รูปถ่ายทางอากาศชุด Williams Hunt

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร.5 ก. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงกลาโหม จำนวน 51 ฟูต
- ร.5 กษ กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงเกษตรราธิการ จำนวน 27 ฟูต
- ร.5 ค.กรมราชเลขาธิการรัชกาลที่ 5กระทรวงพระคลังมหาสมบัติจำนวน 65 ฟูต
- ร.5 ต กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 114 ฟูต
- ร.5 น กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงนครบาล จำนวน 345 ฟูต
- ร.5 บ กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 เบ็ดเตล็ดจำนวน 25 ฟูต
- ภาพชุดหอพระสมุควชิรญาณ
- ภาพพระราชพิธีถวายเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- รูปถ่ายทางอากาศชุด Williams Hunt
- ร.5 ก. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงกลาโหม จำนวน 51 ฟูต
- ร.5 กษ กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงเกษตรราธิการ จำนวน 27 ฟูต
- ร.5 ค กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ จำนวน 65
- ร.5 ต กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 114 ฟูต
- ร.5 น กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงนครบาล จำนวน 345 ฟูต
- ร.5 บ กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 เบ็ดเตล็ด จำนวน 25 ฟูต
- ร.5 ฝ.กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 เอกสารชุดฝรั่งเศส อังกฤษ จำนวน 28 ฟูต
- ร.5 ม. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย จำนวน 168 ฟูต
- ร.5 ย. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงยุติธรรม จำนวน 36 ฟูต
- ร.5 ยธ. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงโยธาธิการ จำนวน 24 ฟูต
- ร.5 รล. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กรมราชเลขานุการ จำนวน 15 ฟูต
- ร.5 ว. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงวัง จำนวน 24 ฟูต
- ร. 5 ศ. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน - ฟูต
- ร.5 อ. กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมรธาธร จำนวน 21 ฟูต
- ร.5 ผท. กรมแผนที่ กระทรวงกลาโหม (รัชกาลที่ 5) จำนวน 1 ฟูต
- ร.6 ก กระทรวงกลาโหม จำนวน 11 ฟูต พ.ศ.2453-2468
- ร.6 กษ กระทรวงเกษตรราธิการ จำนวน 9 ฟูต พ.ศ. 2449-2468
- ร.6 ค กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ จำนวน 20 ฟูต พ.ศ. 2453-2468
- ร.6 คค กระทรวงคมนาคม จำนวน 6.6 ฟูต พ.ศ. 2454-2468
- ร.6 ต กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 42.3 ฟูต พ.ศ. 2453-2468

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร.6 น กระทรวงนครบาล จำนวน 210.3 ฟุต พ.ศ.2453-2468
- ร.6 ม กระทรวงมหาดไทย จำนวน 19.3 ฟุต พ.ศ. 2453-2468
- ร.6 ย กระทรวงยุติธรรม จำนวน 9 ฟุต พ.ศ. 2452-2468
- ร.6 ว กระทรวงวัง จำนวน 12 ฟุต พ.ศ. 2453-2468
- ร.6 ศ กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 15 ฟุต พ.ศ. 2453-2468
- ร.6 รล กรมราชเลขาธิการ จำนวน 32.3 ฟุต พ.ศ. 2453-2468
- ร.6 บ เบ็ดเตล็ด จำนวน 32.6 ฟุต พ.ศ. 2453-2468
- ร.7 ก กระทรวงกลาโหม ทหารเรือ จำนวน 4.6 ฟุต พ.ศ. 2461-2475
- ร.7 กษ กระทรวงเกษตร จำนวน 7.3 ฟุต พ.ศ. 2468-2474
- ร.7 ค กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ จำนวน 17.6 ฟุต พ.ศ.2468-2475
- ร.7 ต กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 22 ฟุต
- ร.7 พ กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม จำนวน 9 ฟุต พ.ศ. 2468-2475
- ร.7 ม กระทรวงมหาดไทย จำนวน 35.3 ฟุต พ.ศ.2468-2474
- ร.7 ย กระทรวงยุติธรรม จำนวน 11.3 ฟุต พ.ศ. 2468-2474
- ร.7 ว กระทรวงวัง จำนวน 5 ฟุต พ.ศ. 2468-2478
- ร.7 ศ กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 40 ฟุต พ.ศ. 2461-2475
- ร.7 รล กรมราชเลขาธิการ จำนวน 32.7 ฟุต พ.ศ.2450-2493
- ร.7 บ เบ็ดเตล็ด จำนวน 15 ฟุต พ.ศ. 2468-2475
- ร.7-8 กรมราชเลขาธิการ ร.7- ร. 8 จำนวน 34 ฟุต พ.ศ. 2475-2489
- สร 0201 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 463 ฟุต พ.ศ. 2430-2501
- บก.สูงสุด กองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน 205 ฟุต พ.ศ.2480-2500
- กค 0301 กระทรวงการคลัง จำนวน 77 ฟุต พ.ศ. 2480-2517
- กต กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 803 ฟุต พ.ศ. 2428-2512
- กส กระทรวงเกษตรราธิการ จำนวน 886 ฟุต พ.ศ. 2419-2475
- คค 0202 กระทรวงคมนาคม จำนวน 175 ฟุต พ.ศ.2490-2512
- พณ 0301 กรมการค้าต่างประเทศ จำนวน 206 ฟุต พ.ศ. 2493-2517
- มท กระทรวงมหาดไทย จำนวน 210 ฟุต พ.ศ. 2475-2490
- ยธ กระทรวงยุติธรรม จำนวน 32 ฟุต พ.ศ. 2445-2475
- ศร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 628.3 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออก 0201 กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน 60 ชุด
- ทม 0201 กองกลาง สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 17.6 ชุด
- จ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ จำนวน 846 เรื่อง
- ก เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ จำนวน 10,707 ข่าว
- ฎ แถบบันทึกเสียงเหตุการณ์สำคัญ จำนวน 5,878 เรื่อง
- ต แถบวีดิทัศน์เหตุการณ์สำคัญ จำนวน 9,443 เรื่อง
- ก-ช โปสเตอร์ภาพยนตร์ จำนวน 2,157 เรื่อง
- 1 ภาพยนตร์ข่าว จำนวน 19,219 เรื่อง พ.ศ. 2503-2533
- 2 ภาพยนตร์สารคดี จำนวน 3,600 เรื่อง
- 3 ภาพยนตร์บันเทิง จำนวน 711 เรื่อง

เอกสารรัฐวิสาหกิจ - หน่วยงานอิสระ ::

1. การรถไฟแห่งประเทศไทย - กรมรถไฟหลวง รพท 3 ชุด พ.ศ. 2559 - 2573
2. สภาอากาศไทย สกท 2.5 ชุด พ.ศ. 2460 - 2520
3. การสื่อสารแห่งประเทศไทย กสท 43 ชุด พ.ศ. 2459 - 2523
4. กรุงเทพมหานคร กทม

เอกสารส่วนบุคคล ::

1. พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ปปร 3.1 ชุด พ.ศ. 2457 - 2478
2. สมเด็จพระเจ้าฟ้า กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ สบ. 10.9 ชุด พ.ศ. 2445 - 2468
3. สมเด็จพระเจ้าฟ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ สบ. 2124 ชุด พ.ศ. 2405 - 2486

เอกสารไทยในต่างประเทศ ::

1. เอกสารชุด British Parliamentary Papers BPP 1 ชุด พ.ศ. 2406 - 2457 เก็บที่ห้องสมุด Fisher มหาวิทยาลัยซิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย
2. สำเนาเอกสารไทยจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ US ๐.2 ชุด สหรัฐอเมริกา
3. สำเนาเอกสาร Public Record Offices PO 1.5 ชุด พ.ศ. 2473 - 2499 (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศอังกฤษ)

เอกสารเย็บเล่ม ::

1. สารบาณชุดพิเศษ รล - พศ 4.8 ชุด พ.ศ. 2417 - 2447
2. รัชกาลที่ 4 กรมพระกลาโหม ร.4 รล - กท 6.10 ชุด พ.ศ. 2394 - 2412
3. รัชกาลที่ 5 กรมพระกลาโหม ร.5 รล - กท 11.10 ชุด พ.ศ. 2411 - 2432

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารส่วนภูมิภาค ::

1. สำนักงานปกครองจังหวัดตาก (1) ตก 1.26 ฟุต พ.ศ.2496 - 2518
2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก (1) ตก 1.161 ฟุต พ.ศ.2508 - 2521
3. สำนักงานปกครองจังหวัดสุโขทัย (1) สท 1.27 ฟุต พ.ศ.2483 - 2515

ภาพถ่าย - ส่วนราชการ ::

1. ภาพชุดหอพระสมุดวชิรญาณ ภ.หวนุ และ ภอ.หวนุ 71,648 พ.ศ. 2580 - 2485
2. ภาพชุดกรมศิลปากร ภ.กศก 37,880 พ.ศ. 2502 - 2516
3. ภาพชุดกองโบราณคดี ภอ.กบค 5,346 พ.ศ. 2474 - 2522 75 เล่ม

ภาพถ่าย - ส่วนบุคคล ::

1. หม่อมเจ้าสมัยเฉลิม กฤดากร ภ.สบ.1 552 พ.ศ. 2501 - 2502
2. นายระบิล นุนนาค ภ.สบ.231,109 พ.ศ. 2493 - 2509
3. พระครูวิจิตรการโกศล ภ.สบ.3 279 พ.ศ. 2498 - 2509

ภาพถ่าย - แยกจากเอกสารจดหมายเหตุ ::

1. ชุดกระทรวงศึกษาธิการ ภจ. ศธ 88 พ.ศ. 2457 - 2481
2. ชุดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ภจ. ศธ 0701-1,041 พ.ศ. 2470 - 2516
3. ชุดกระทรวงการต่างประเทศ ภจ. กต 517 พ.ศ. 2435 - 2505

แถบบันทึกเสียง - ส่วนราชการ ::

1. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

1.1 การอภิปรายทางวิชาการ

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติกับการเขียน ประวัติศาสตร์ไทย โดย เดวิด เดวีย์อาจ, เครท เจ เร โนลด์ และ ดร. ฉัตรทิพย์ นาถสุภา ถ.กจช 1/1-22 พ.ศ. 2520
- การศึกษาประวัติศาสตร์ในแหล่งปลูกข้าว 3 เขต ลุ่มแม่น้ำอิรวดี เจ้าพระยา และ สยามเหลี่ยมปากแม่น้ำโขง โดย อัมมาร์ สยามวาลา ถ.กจช 1/3-42 พ.ศ. 2521
- 1.2 คู่ยกกันเรื่องเก่า ถ.กจช 211 พ.ศ. 2520
- หม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิศกุล ถ.กจช 2/1-2/2 พ.ศ. 2520
- ชุนวิจิตรมาตรา ถ.กจช 2/3-4-2 พ.ศ.2520
- หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ถ.กจช 2/5-7-3 พ.ศ. 2520
- นายสถิตย์ เสมานิล ถ.กจช 2/8-8-9 พ.ศ. 2420
- นายพโยม โรจนวิภาต ถ.กจช 2/10-112 พ.ศ. 2520

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 สัมภาษณ์บุคคล ถ.กจช 3 19พ.ศ. 2520 - 2526
- พระสุจริตสุตา (เป็รื่อง สุจริตกุล) ถ.กจช 3/1-22 พ.ศ. 2520
- พระอดิศัยสวามีภักดี (สรร สันติเสวี) ถ.กจช 3/3-3-5 พ.ศ. 2520
- นายระบิล บุญนาค ถ.กจช 3/6-15 10 พ.ศ. 2522
- นางสงวน ณ ระนอง (บุญนาค) ถ.กจช 3/16-17 พ.ศ. 2522
- หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ถ.กจช 3/18-19 พ.ศ. 2526

2. กองวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ถ.กวป 52 พ.ศ. 2525

2.1 การประชุมคณะกรรมการอำนวยการปฏิสังขรณ์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ครั้งที่ 1-4 ถ.กวป 52 พ.ศ. 2525

แถบบันทึกเสียง - ส่วนบุคคล ::

1. นายฉัตรทิพย์ นาถสุภา ถ.สบ. 2144 ม้วน พ.ศ. 2422 - 2526
2. นายระบิล บุญนาค ถ.สบ.4.67 ม้วน

หนังสือเก่าจากบ้านอาจารย์ ::

1. Beetles's Song Book กทม. : จักรานุกุลการพิมพ์ , 2516 191 หน้า 5 บาท
2. The Guitar. กทม. : วงศ์สว่างการพิมพ์ , 2515 191 หน้า 7 บาท
3. Impressive Song : กทม. วงศ์สว่างการพิมพ์ , 2514 207 หน้า 5 บาท

นิทานแสนสนุก ::

1. ยาวะประภาษ นิทานแสนสนุก เล่ม 2 เรื่อง " สี่เกลอ " และเรื่อง " พิภูลทอง " (ภาพประกอบโดย มล.เฉลิมจิตร คนแจร กับ มงคล วงศ์อุดม) กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาช่าง พ.ศ. 2492 52 หน้า เล่มละ 1 บาท

2. ยาวะประภาษ นิทานแสนสนุก เล่ม 5 เรื่อง " เกาะนางยักษ์ " และเรื่อง " เกาะชนะ " (ภาพประกอบโดย สุนทร สติระนาวิน มงคล วงศ์อุดม และ สงวน รอดบุญ) กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาช่าง, 2492 50 หน้า เล่มละ 1 บาท

3. ยาวะประภาษ นิทานแสนสนุก เล่ม 7 เรื่อง " หลับร้อยปี " และเรื่อง " ลูกหมีผจญผง " (ภาพปกโดย มงคล วงศ์อุดม ภาพประกอบโดย สุนทร สติระนาวิน และ สงวน รอดบุญ) กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาช่าง, 2492 54 หน้า เล่มละ 1 บาท

นิยายรามเกียรติ์ ::

1. จันทรจักรัล พันธวัชชี เสรี เปรมฤทัย นิยายรามเกียรติ์ เล่ม 1. (ภาพโดย พิน รอดอริห์) . กรุงเทพฯ : ประชาช่าง 2492 62 หน้า เล่มละ 1 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จันทรจักรัล พันธรังษี เสรี เปรมฤทัย นิยายรามเกียรติ์ เล่ม 2. (ภาพโดย ฟิ้น รอดอริห์) .
กรุงเทพฯ : ประชาช่าง 2492 62 หน้า เล่มละ 1 บาท

3. จันทรจักรัล พันธรังษี เสรี เปรมฤทัย นิยายรามเกียรติ์ เล่ม 4. ภาพประกอบโดย ฟิ้น รอดอริห์ และวินิจ ศรียะพันธ์ ภาพปกโดย สุนทร สติระนาวิน (กรุงเทพฯ. ประชาช่าง, สิงหาคม 2492 62 หน้า เล่มละ 1 บาท

นิทานแสนสำราญ ::

1. เรื่องศิลป์. นิทานแสนสำราญ เล่ม 1 ปลาปู่ทองและกระต่ายแสนกล (ภาพปกโดย สุนทร สติระนาวิน ภาพปกโดย อาต อืดอ้าไฟ) กรุงเทพฯ. ประชาช่าง, มีนาคม 2492 62 หน้า เล่มละ 1 บาท

2. เปรม เสรีฤทัย และวงศ์สนิท, นิทานแสนสำราญ เล่ม 2 ปลาปู่ทองและกระต่ายแสนกล (ภาพปกโดย สุนทร สติระนาวิน ภาพปกโดย สุนทร สติระนาวิน ภาพประกอบโดย สงวน รอดบุญ) กรุงเทพฯ : ประชาช่าง เมษายน 2492 62 หน้า

3. จันทรจักรัล พันธรังษี เปรม เสรีฤทัย และวงศ์สนิท, นิทานแสนสำราญ เล่ม 3 นกกระจาบและปลาปู่ทอง (ตอนจบ) (ภาพปกโดย สุนทร สติระนาวิน ภาพประกอบโดย สงวน รอดบุญ) กรุงเทพฯ : ประชาช่าง กรกฎาคม 2492 62 หน้า

3.2.1.6 การซ่อมสงวนรักษาและเทคนิค (Preservation)

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของงานจดหมายเหตุคือการสงวนรักษา นักจดหมายเหตุจะต้องรำลึกไว้เสมอว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นของเก่า (เกินกว่า 10 หรือ 20 ปีขึ้นไป) เป็นของที่มีอยู่เพียงชุดเดียวในโลกหรือมีเพียงจำนวนจำกัด และเป็นของที่ต้องเก็บตลอดไป ฉะนั้น จึงต้องดำเนินงานด้านการสงวนรักษาทันทีที่ได้รับเอกสารมา

ปัจจัยที่เป็นสาเหตุของความชำรุดของเอกสารแบ่งได้เป็น 2 ประการ คือ

1. ปัจจัยภายใน เป็นการชำรุดของเอกสารที่เกิดจากวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น กระดาษ หมึก เคมีภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ฯลฯ ซึ่งหมดสภาพตามกาลเวลาทำให้เอกสารกรอก ซีดจาง เกิดปฏิกิริยาทางเคมี ตัวเอกสารอ่อนแอ หมดเยื่อใยเหนียวกันเอง เอกสารจึงกินตัว หรือแห้งหัก

2. ปัจจัยภายนอก เป็นการชำรุดของเอกสารที่เกิดขึ้นจากการกระทำของสิ่งแวดล้อม ได้

2.1 มนุษย์ เป็นศัตรูสำคัญที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพทั้งโดยตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 แผลงต่าง ๆ และหนู ทำให้เกิดความเสียหายในลักษณะกัดเป็นรอย
แหวงกระดาษทุกเป็นรูโหว่

2.3 รา เจริญเติบโตที่มีความชื้นสูง ทำให้กระดาษหมดความเหนียว
ความแข็งแรง กลายเป็นกระดาษที่เปื่อยยุ่ย ฉีกขาดง่าย

2.4 หมึก ที่ใช้ในการพิมพ์ส่วนใหญ่มีฤทธิ์เป็นกรด เมื่อเวลาผ่านไป
สามารถกัดเนื้อกระดาษให้ขาดทะลุได้

2.5 อุณหภูมิและความชื้น มีความเกี่ยวเนื่องกัน เมื่ออุณหภูมิสูงขึ้น
ความชื้นสัมพัทธ์จะลดลงและหากอุณหภูมิลดลงความชื้นสัมพัทธ์จะสูง สภาพกระดาษจะอ่อนนุ่ม

2.6 แสงสว่าง ทั้งแสงแดดและแสงสว่างจากไฟฟ้าต่างก็ทำให้อเอกสาร
ชำรุดเสื่อมสภาพได้เช่นเดียวกัน แต่แสงสว่างจากไฟฟ้าจะไม่รุนแรงเท่าแสงแดด

2.7 กรด เกิดจากวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตกระดาษ คือสารเคมีที่ใช้ใน
ระหว่างผลิตซึ่งมีฤทธิ์เป็นกรด กระดาษบางชนิดผ่านกระบวนการการฟอกจึงมีสารเคมีที่ใช้ในการ
ฟอกจางสีหลงเหลืออยู่ บางครั้งกรดจะเกิดขึ้นจากการได้รับการถ่ายเทมาจากสารเก็บไว้ติดกับวัสดุ
ที่มีความสูงกว่า

3.2.1.7 การสงวนรักษา การอนุรักษ์

องค์ประกอบของการดูแลโดยการอนุรักษ์ และการซ่อมแซมป้องกันและการรักษา
เอกสารให้คงสภาพดี ยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน การดำเนินงานประกอบด้วย

1. สถานที่เก็บที่เหมาะสม

1.1 ตัวอาคารเป็นอาคารคอนกรีต แข็งแรง ยกพื้น ผนังอาคารควรจะมี
ความหนา มีวัสดุกับความร้อน ความเย็นที่จะแทรกเข้าอาคาร อาคารหอจดหมายเหตุโดยทั่วไปจะ
แยกเป็น 2 ส่วน คือส่วนทำงานและส่วนเก็บเอกสาร

1.2 ที่เก็บเอกสาร ความเป็นห้องทึบ ไม่มีหน้าต่างหรือช่องแสง เป็นห้อง
โล่งกว้าง ประตุนไฟ ติดตั้งชั้นเก็บเอกสารได้ปริมาณมาก นอกจากนี้ต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
เครื่องควบคุมความชื้น เครื่องฟอกอากาศ และไฟฉุกเฉินอยู่ในชุดเดียวกัน

2. วัสดุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

2.1 วัสดุภัณฑ์ที่เก็บเอกสาร ไม่ว่าจะเป็ชั้นหรือตู้ควรเป็นเหล็ก หากที่เก็บ
เอกสารเป็นชั้นไม้ ไม้จะต้องเป็นไม้ที่แห้งสนิทอบน้ำยาป้องกันแมลงก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 กล่องและแฟ้มบรรจุเอกสาร เอกสารทุกประเภทจะมีกล่องหรือแฟ้ม เฉพาะบรรจุไว้ และควรเลือกแฟ้มหรือกล่องที่ทำจากวัสดุไร้กรด

3. การควบคุมสิ่งแวดล้อม

3.1 ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่ ด้วยการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศเครื่องควบคุมความชื้น และเครื่องฟอกอากาศ

3.2 แสงสว่าง ไม่ว่าจะแสงอุลตราไวโอเล็ตจากแสงแดด หรือความร้อนจาก ไฟฟ้าที่แรงจัด เป็นอันตรายกับเอกสารทั้งสิ้น

4. การวางแผนป้องกันอุบัติเหตุ อันเกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย วัตถุภัย การจลาจล ฯลฯ การวางแผน ด้วยการตั้งคณะกรรมการ

3.2.1.8 การซ่อมแซมเอกสาร คือ การดำเนินการให้เอกสารกลับสู่สภาพเดิม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. การซ่อมแซมให้เอกสารคงสภาพสภาพเดิม มีข้อควรสังเกตว่า

1.1 ผู้ซ่อมแซมต้องเป็นผู้มีความรู้และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วอย่างดี ด้านเทคนิคการซ่อมแซมเอกสารและการใช้เคมีภัณฑ์

1.2 วิธีการซ่อมแซมเอกสาร ต้องเป็นวิธีที่รับรองแล้วว่าเหมาะสม ไม่ทำอันตรายต่อเนื้อเอกสาร หรือหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะสามารถแก้ไขให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพ เดิมได้

1.3 วัสดุที่ใช้ในการซ่อมเอกสารต้องได้รับการตรวจสอบทดลองแล้วว่า มีคุณสมบัติและคุณภาพดี

1.4 จะต้องไม่เติมข้อความใด ๆ ลงในเอกสาร หากต้องต่อเติมเนื้อวัสดุ ส่วนที่ขาดหายไปด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม จะต้องใช้วัสดุที่แตกต่างจากตัวเอกสารอย่างชัดเจน

2. วิธีการซ่อมแซมเอกสาร ควรพิจารณาและเลือกวิธีซ่อมให้เหมาะสมกับสภาพ การชำรุด ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

2.1 Tissue repair เป็นการซ่อมด้วยกระดาษเยื่อ สก ด้วยการทาการลง บนเอกสาร และเคลือบด้วยกระดาษเยื่อทั้งสองด้าน

2.2 Encapsulate เป็นกระบวนการบรรจุเอกสารไว้ในซองไมลา ปิดด้วย เทปกาวย ที่ขอบซอง ทั้งนี้โดยการตัดแผ่นไมลาขนาดใหญ่กว่าแผ่นเอกสารเล็กน้อย 2 แผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรักษาไมโครฟิล์ม แบ่งออกเป็น

3.1.1 การทำสำเนาไมโครฟิล์ม ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมและมีประสิทธิภาพที่สุด
สำเนาไมโครฟิล์มมีประโยชน์

3.3.2 ในกรณีที่ถ่ายทิ้งชุดจะสามารถเป็นตัวแทนเอกสาร ถึงแม้จะมี
ข้อจำกัดบางด้านที่อาจไม่สามารถถ่ายเอกสารที่ชัดเจนได้

3.3.3 ใช้เพื่อความปลอดภัย เป็นไมโครฟิล์มต้นฉบับ ถ่ายด้วยฟิล์ม
ต้นฉบับ

3.3.4 ไมโครฟิล์มเพื่อการบริหาร เป็นสำเนาไมโครฟิล์มจากข้อ 3.1.2
สำหรับบริการแทนต้นฉบับเอกสาร

3.3.5 ไมโครฟิล์มชุดเสริม คือ ไมโครฟิล์มที่ทำเป็นชุด ๆ เฉพาะเรื่อง เช่น
ชุดความสัมพันธ์ไทย - รัสเซีย

3.3.6 การทำสำเนาเล็งวัสดุใหม่ เช่น ถ่ายทำภาพเก็กลงบนฟิล์ม ถ่ายฟิล์ม
ภาพยนตร์เก็กลงฟิล์มใหม่ ถ่ายแถบบันทึกเสียงเก็กลงบันทึกเสียงใหม่

3.3.7 การทำสแกนเนอร์ คือ การทำสำเนาเอกสารอีกรูปแบบหนึ่งลงบน
แผ่นซีดี ซึ่งเป็นวัสดุที่แตกต่างจากแผ่นฟิล์ม โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารระบบทันสมัยมีเทคนิคและ
วิธีการที่เชื่อกันว่าจะให้ได้สำเนาภาพที่ชัดเจน

4. การสงวนรักษาด้วยการจัดพิมพ์ เช่น สมุดภาพต่าง ๆ เป็นการสงวนรักษาภาพ
เก่า การพิมพ์หนังสือสารานุกรมเด็กเป็นการสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับด้วย เช่นนั้น

3.2.1.9 การบริการเอกสาร

การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่ประการสุดท้ายในกระบวนการ
จดหมายเหตุ เป็นการสรุปรวมผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสุดท้ายว่า ผลการปฏิบัติงานจะ
สัมฤทธิ์ผลดีหรือไม่ การให้บริการ ความนิยม การได้รับประโยชน์จากการเรียกใช้เป็นเครื่องวัด
ผลงานที่ถูกต้องแน่นอนที่สุด หอจดหมายเหตุที่จั้งขึ้นจะประกาศความสำเร็จของตนเองไม่ได้หาก
ยังไม่สามารถให้บริการได้ การนำเอกสารออกบริการ การขอใช้เอกสาร เนื้อหาของเอกสาร
เครื่องมือที่ใช้ในการเรียกหาเอกสารเหล่านี้ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุคือการให้บริการ
การศึกษาเนื้อหาเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การปฏิบัติงาน และการ
วิจัย การให้บริการนี้ มีองค์ประกอบสำคัญประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ
และผู้ค้นคว้า ซึ่งต่างก็มีหน้าที่เกื้อหนุนกัน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ในด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ ตั้งแต่การรับมอบ การประเมินคุณค่า การจัดเรียง การทำเครื่องมือช่วยค้น นอกจากนี้ นักจดหมายเหตุต้องหาวิธีการต่อไปว่า ทำอย่างไรจึงจะมีผู้มาขอให้เอกสารอย่างกว้างขวางด้วย

2. เอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมจะนำออกให้บริการ คือ เอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าถาวร ได้รับการจัดเก็บ จัดเรียงอย่างเป็นระบบ มีรหัสที่ได้รับเอกสารและบัญชีควบคุม สภาพเอกสารดีได้รับการอนุรักษ์ซ่อมแซมอย่างเรียบร้อยและมีความพร้อมที่จะนำเอกสารออกสู่สาธารณะได้

3. ผู้ค้นคว้าจะต้องมีการเตรียมตัวในการศึกษาค้นคว้า มาแล้วอย่างดีด้วยการศึกษาระเบียบปฏิบัติในการเข้าค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ มีหัวข้อและเป้าหมายในการค้นคว้าอย่างชัดเจน

การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญ คือ การให้บริการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารประเภทต่าง ๆ องค์ประกอบในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมี ดังนี้ คือ

1. สถานที่และเครื่องใช้ในการค้นคว้าเอกสาร

1.1 สถานที่ตั้งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติอยู่ในย่านชุมชน การคมนาคม สะดวก มีรถประจำทางผ่านหลากหลาย เป็นแหล่งที่ตั้งในชุมชน

1.2 ห้องค้นคว้า หรือห้องบริการ แบ่งออกเป็น 2 ห้อง คือ ห้องค้นคว้าเอกสารตัวเขียน และห้องค้นคว้าไมโครฟิล์มเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะของเอกสารแตกต่างกัน การควบคุมเอกสารและการให้บริการเอกสารมีความต่างกันออกไปบ้างห้องบริการเอกสารทั้ง 2 ห้องเป็นห้องที่ติดต่อกัน ถูกสุขลักษณะ สะอาดตา โปร่ง ซึ่งจะช่วยให้เป็นห้องทำงานที่ปลอดโปร่ง ภายในห้องมีเครื่องปรับอากาศที่ช่วยตัดเสียงรบกวนจากภายนอกและเย็นสบาย ท่านผู้ค้นคว้ามีสมาธิกับการอ่านเอกสาร

การวางผังห้องบริการได้จัดทำไว้สำหรับการศึกษาวิจัยเป็นการศึกษาที่ต้องการความสงบเงียบอย่างแท้จริง ตรวจสอบสุดท้ายเมื่อผู้ค้นคว้าเสร็จภารกิจแต่ละวัน ตั้งห่างจากโต๊ะทำงานของผู้ค้นคว้าพอสมควรเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงานระหว่างนักจดหมายเหตุกับผู้ค้นคว้านำเอกสารที่ยังใช้ไม่เสร็จมาพักสำหรับการใช้ในวันต่อไป

1.3 อุปกรณ์ในห้องค้นคว้า มีโต๊ะสำหรับการค้นคว้าเดี่ยวเฉพาะคนและโต๊ะสำหรับการค้นคว้าเป็นกลุ่ม ซึ่งออกแบบเฉพาะตามวัตถุประสงค์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และที่ใช้เอกสารประเภทนั้น ๆ อย่างครบถ้วน และเครื่องมือนั้นจะติดตั้งในส่วนที่จะไม่รบกวนผู้ค้นคว้าอื่น

2. เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นการบริการปิดในห้องบริการจะไม่จัดตัวเอกสารจดหมายเหตุมาตั้งไว้ให้ผู้ค้นคว้าเลือกหยิบใช้เองตามใจชอบ เหมือนอย่างวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด การเลือกใช้เอกสารจะต้องเลือกตามรายการเอกสารในเครื่องมือช่วยค้นที่นักจดหมายเหตุจัดเตรียมไว้ และกรอกรหัสเอกสารที่ต้องการลงในแบบฟอร์มการขอเอกสารให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารออก นักจดหมายเหตุจะต้องทำเครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสำหรับการให้บริการ

2.1 บัญชีรายการเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารทุกชุดและทุกประเภท

2.2 คู่มือแนะนำเอกสาร เป็นการแนะนำเอกสารชุดต่าง ๆ โดยรวมในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2.3 สารสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทเจาะลึกเป็นชุด ๆ ได้จัดทำไว้แล้วหลายชุด

2.4 ดัชนีค้นเรื่อง คือ การจัดทำคำค้นเอกสารประเภทต่าง ๆ

3. นักจดหมายเหตุ ทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า ซึ่งจะป็นเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เป็นพนักงานต้อนรับคนแรกของหน่วยงาน ลักษณะการดำเนินงานปริมาณงาน และเนื้อหาของเอกสารทั้งหมดที่ให้บริการ และในอนาคตอันใกล้จะมีเอกสารชุดอะไรที่จะนำมาเสนอแก่ผู้ค้นคว้า

3.1 การต้อนรับผู้ค้นคว้าใหม่ด้วยการสัมภาษณ์เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้ค้นคว้า หัวข้อที่ต้องการค้นคว้า วัตถุประสงค์ของการค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการเรียกใช้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติขนาดใหญ่บางแห่งของโลก จะมีการจัดทำวีดิทัศน์สำหรับปฐมนิเทศผู้ค้นคว้าใหม่ ๆ เป็นกระบวนการประหยัดเวลาแก่นักจดหมายเหตุที่จะต้องสัมภาษณ์หรือตั้งคำถามซ้ำอยู่เสมอ

3.2 การแนะนำระเบียบต่าง ๆ วิธีการใช้วัสดุสารนิเทศจดหมายเหตุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นหน้าที่นักจดหมายเหตุต้องแนะนำผู้ค้นคว้าให้รู้จักระเบียบของหอจดหมายเหตุแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีอยู่ ตลอดจนเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารและเครื่องใช้ เช่นเครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีจำกัดเพียงชุดเดียว

3.3 การบริการ เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และห้องเก็บเอกสารในการเรียกตัวเอกสารออกให้ผู้ใช้และส่งคืนเมื่อใช้เสร็จ ต้องตรวจความครบถ้วน ตรวจสภาพของเอกสารที่มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากห้องเก็บก่อนส่งให้ผู้ค้นคว้า และตรวจสอบอีกครั้งเมื่อผู้ค้นคว้าใช้เสร็จแล้วจึงนำส่งคืนห้องเก็บ และดูแลให้ผู้ใช้ออกสารด้วยความระมัดระวัง

3.4 บริการรับสั่งทำสำเนาทุกประเภทจากผู้ค้นคว้า และต้องตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาที่ทำเสร็จแล้ว ก่อนมอบให้ผู้ค้นคว้า

3.5 บริการให้คำแนะนำต่าง ๆ แนะนำผู้ช่วยวิจัย หรือรายชื่อวิทยานิพนธ์หรือสิ่งพิมพ์ที่ผู้ค้นคว้าผู้นั้นควรใช้ แนะนำนักวิจัยที่ผู้ค้นคว้าควรปรึกษาหารือ ฯลฯ

นักจดหมายเหตุต้องสนับสนุนการทำวิจัยและนักวิจัยให้ได้เอกสารอย่างกว้างขวางครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตาม ความปลอดภัยของเอกสารจากภัยอันตรายทุกประเภทเป็นภารกิจที่ผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวังตรวจสอบอย่างกวัดขุ่นจริงตลอดเวลา

3.2.1.10 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Public Relation)

การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คือ การให้บริการรูปแบบหนึ่ง แต่เป็นการให้บริการทางอ้อมที่จะทำให้คนทั่วไปได้รู้ ว่า หอจดหมายเหตุมีอะไรและจะใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ซึ่งนอกเหนือจากการให้บริการในหอจดหมายเหตุวิธีประชาสัมพันธ์ที่ทำให้ผู้สนใจรู้จักมาใช้ทรัพยากรในหอจดหมายเหตุแล้ว การให้ข้อมูลที่มีคุณค่าต่อบัณฑิตบุคคล หน่วยงาน และกลุ่มชนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สังคมภายนอกได้รู้จักและคุ้นเคยกับข้อมูลเอกสารรูปแบบต่างๆ หอจดหมายเหตุไม่เพียงเฉยอยู่ภายในสำนักงานรอให้ผู้สนใจเดินเข้ามาขอใช้บริการเพียงอย่างเดียว แต่จะต้องก้าวเท้าพาองค์กรออกไปสู่โลกภายนอกเพื่อเป็นการเปิดตัวเองออกสู่สาธารณชนให้มากที่สุด ซึ่งบังเกิดผลดีต่อหน่วยงานในด้านกาเป็นแหล่งข้อมูลทางการศึกษาที่มีประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด

3.2.1.11 การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)

ก. ความร่วมมือกับส่วนราชการต่างๆ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าจ้างงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ทุกหน่วยงานราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก่อนทำลายเอกสาร เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ โดยที่หน่วยงานสามารถทำลายเอกสารทั้งหมด ความจำเป็นได้อย่างรวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก โดยขณะเดียวกันหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้รับเอกสารที่มีคุณค่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติและส่วนราชการต่างๆ จึงต้องร่วมมือกัน ดังนี้

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารของเอกสารกลาง เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานในการกำจัดเอกสาร เอกสารกลาง ได้แก่ เอกสารการบริหารงานทั่วไป เอกสารการเงิน และเอกสารบริหารงานบุคคลซึ่งมีอยู่ในทุกหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้คำแนะนำนำระบบการจัดเก็บและการกำจัด เอกสารแก่ทุกหน่วยงาน

3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานในการจัดทำตาราง กำหนดอายุเอกสารประเภทอื่น ๆ นอกจากเอกสารกลาง เพื่อหน่วยงานจะได้ทราบว่าเอกสารใดที่มี คุณค่าควรแก่การเก็บรักษา ระยะเวลาานเท่าใด และเอกสารที่ไม่มีคุณค่าควรทำลายลง ทุก หน่วยงานจะมีเอกสารที่แสดงหน้าที่ที่แตกต่างกัน

4. หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับฝากเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสำคัญ ระหว่างเวลาและกระบวนการส่งมอบ เพื่อให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

5. จดหมายเหตุแห่งชาติสนับสนุนหน่วยงานด้านการค้นคว้าวิจัยการทำสำเนา ด้วยค่าบริการพิเศษ และอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น การให้ยืมเครื่องฉายภาพยนตร์การทำสำเนา ไมโครฟิล์ม การอบเอกสาร ฯลฯ

6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความร่วมมือในความร่วมมือในการจัดทำต้นฉบับ บันทึกเหตุการณ์ และจดหมายเหตุแห่งแก่หน่วยงานต่างๆ

ข. ที่มาของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารขององค์กร หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ซึ่งโดยทั่วไปมีปริมาณ จำกัดเรื่องละไม่เกิน 2 ชุด การจัดหาเอกสารจึงมีวิธีการเฉพาะ ดังนี้

1. การรับมอบ (Accessioning) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้ กฎหมายหรือระเบียบเป็นเรื่องมีกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่สิ้น กระแสการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หอจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแต่ละประเภทจะรับมอบเอกสาร ตามระดับของหอจดหมายเหตุนั้น เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะรับมอบเอกสารระดับชาติของ ประเทศนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องรับเอกสารที่ประเทศอื่นผลิตขึ้นหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรับมอบ เอกสารจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาครับมอบเอกสารจากหน่วยงาน ระดับจังหวัดที่รับผิดชอบดูแล

2. การบริจาค หรือตามพินัยกรรม (Donation or Will) ส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคล เช่น เอกสารส่วนบุคคลของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาเดโชไชย ภาณุภาพซึ่งหม่อมเจ้าพูนพิศัย ดิศกุล ทรงมอบให้

3. การซื้อ (Purchase) เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย ซึ่งจะ ช่วยให้อายุของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อต้นฉบับหรือจัดทำสำเนา เช่น สภาพการ จดหมายเหตุระหว่างประเทศ ซึ่งเอกสารภาพถ่ายทางอากาศชุด เกี่ยวกับประเทศไทยให้หอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดซื้อเอกสารของพระยานิติศาสตร์ไพศาล องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ให้เงินสนับสนุนซื้อ ไมโครฟิล์มเกี่ยวกับประเทศไทยที่เก็บรักษาใน India Office Library and Records ประเทศ อังกฤษ

4. การแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลง ระหว่างหน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับรัฐเซีย

ค. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)

การพิจารณาวิเคราะห์เอกสาร เพื่อการคัดเลือกสำหรับดำเนินการจัดเก็บรักษาไว้ เป็นเอกสารสำคัญของชาติในหอจดหมายเหตุตลอดไป การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจ ลำดับแรงของงานจดหมายเหตุ หลักเกณฑ์การคัดเลือกเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นและสิ้นสุดการใช้เพื่อจัดเก็บรักษาให้คงอยู่สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยในอนาคต เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อนไม่มี ข้อยุติ ต้องหาเหตุผลในการคัดเลือกเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่หรือผลิตขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา เพราะ เอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าแล้วจะเลื่อนไหลไปสู่ระบบการจัดเก็บและการบริการตามลำดับ นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่มีนักจดหมายเหตุที่มีเป็นจำนวนมากให้เหลือ ไว้เป็นเอกสารสำคัญเพียงไม่กี่เปอร์เซ็นต์ ภารกิจนี้จึงต้องการนักจดหมายเหตุที่มีความรู้ความ ขำนาญในวิชาการจดหมายเหตุ และมีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ เพื่อมา ปฏิบัติงานที่ทำหายุต่อการดำรงอยู่ หรือการสูญสิ้นไปของมรดกวัฒนธรรมของชาติประเภทนี้

3.2.1.12 เอกสารทั้งหมดที่ผลิตขึ้นจะมีคุณค่า 2 ระดับ คือ

1. คุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

- คุณค่าด้านการบริหาร คือ เอกสารที่เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของ หน่วยงานในระยะสั้นและระยะยาว ได้แก่ เอกสารนโยบายคำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ
- คุณค่าด้านกฎหมาย คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ์ แสดงกฎข้อบังคับ ของหน่วยงาน เช่น สัญญา ข้อตกลง เอกสารเงื่อนไขตามกฎหมายเอกสารสิทธิ์ เป็นต้น
- คุณค่าด้านการเงิน คือ เอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการรับจ่ายเงิน หลักฐานการตรวจสอบการใช้จ่าย เป็นต้น
- คุณค่าด้านวิชาการ คือ เอกสารหรือข้อมูลด้านวิชาการ เช่น รายงานการขุดค้น โบราณคดี งานวิจัยต่าง ๆ เป็นต้น

การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับ 1 คือขั้นตอนการทำตารางกำหนดอายุเอกสาร เป็น ภารกิจของหน่วยงานเจ้าของร่วมกับนักจดหมายเหตุและนักวิชาการต่าง ๆ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับเอกสารระหว่างการปฏิบัติงานที่ยังคงเก็บรักษาในสำนักงาน มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนมณการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. ดำเนินการสำรวจเอกสารในหน่วยงานทั้งหมดตามแบบสำรวจเอกสาร ซึ่งดำเนินการโดย ฝ่ายสารบรรณหรือธุรการของหน่วยงาน และดำเนินการจัดกลุ่มเอกสาร ความสำคัญของเอกสารแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- เอกสารสำคัญที่สุด หาทดแทนไม่ได้
- เอกสารสำคัญมาก พอหาคัดแทนได้
- เอกสารสำคัญ อาจใช้สำเนาแทนได้
- เอกสารไม่สำคัญ

ข. จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร ประกอบด้วย

- ผู้แทนเจ้าของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร
- นักจดหมายเหตุ
- นิติกร
- นักวิจัย

คณะกรรมการการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร มีหน้าที่วิเคราะห์คุณค่าและกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภทของหน่วยงานว่า เอกสารนั้น ๆ มีคุณค่าในการดำเนินงานในด้านใด ระยะเวลาที่ควรจะมีเก็บอยู่ในสำนักงานหรือกำจัดออกไปได้

ค. รวบรวมผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร และจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

ง. คุณค่าของเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานคุณค่าในการเป็นเอกสารสำคัญ

จ. คุณค่าด้านการเป็นประจักษ์พยาน คือ ข้อมูลที่พิจารณาหน้าที่และการ

บริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น ได้แก่

- สถานภาพของหน่วยงาน
- หน้าที่ของหน่วยงาน
- กิจกรรมของหน่วยงาน

ฉ. คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร คือ พิจารณาจากเนื้อความที่อยู่ในเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับที่ 2 เป็นการดำเนินงานต่อจากขั้นตอนการประเมิน

คุณค่าเอกสารในระดับที่ 1 ซึ่งเป็นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ งานประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุนี้มีความสัมพันธ์กับระบบการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ อย่างยิ่ง ดังนั้น นักจดหมายเหตุจะต้องเตรียมคำตอบเมื่อรับเอกสารให้ได้ว่า “ทำไมจึงต้องรับมอบเอกสารมาเก็บไว้” ส่วนประเมินคุณค่าเอกสารจะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า “ทำไมจึงต้องสงวนเอกสารไว้” ซึ่งพิจารณาคุณค่าของเอกสารในระดับนี้มีหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. การประเมินคุณค่าด้านการประจักษ์พยาน ผู้ประเมินจะต้องศึกษาประวัติหน่วยงานโดยละเอียด และศึกษาความสัมพันธ์ของเอกสารโดยการวิเคราะห์เป็นกลุ่มเอกสารมากกว่าการวิเคราะห์เอกสารเป็นรายชิ้น

2. การประเมินคุณค่าด้านการใช้ข้อมูลข่าวสาร ผู้ประเมินจะไม่คำนึงถึงแหล่งกำเนิดของเอกสาร หรือหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร หรือกิจกรรมอันเป็นผลจากการสร้างเอกสารนั้น เพราะสิ่งที่ต้องการ คือ เรื่องราวในเอกสาร ซึ่งอาจจะวิเคราะห์เอกสารเป็นรายชิ้น โดยใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย ในการประเมินคุณค่าในด้านนี้ นักจดหมายเหตุอาจจะเชิญนักวิชาการเฉพาะด้านมาเป็นที่ปรึกษาได้

3.2.1.12 การจัดทำบัญชีและระบบจัดเก็บ

การจัดเก็บทำบัญชีและการจัดเก็บด้วยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสม ได้มาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุจะทำให้เอกสารสำคัญของชาติอยู่สภาพที่ดี ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้

ก. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้

1. เพื่อควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในความครอบครองมิให้สูญหายหรือสับสน
2. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้น
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือนำมาใช้เป็น

หลักฐานในการสืบค้น

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มาจากแหล่งเดียวกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะง่ายต่อการจัดเก็บและใช้ค้นคว้าอ้างอิง
5. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารสำคัญของชาติที่ปลอดภัย

ข. ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ มี 2 วิธี

1. ระบบการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันเดียวกันไว้ด้วยกันเพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบจัดเก็บเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม การจัดหมวดหมู่เอกสารอีกรูปหนึ่ง เนื่องจากบางประเทศหรือบางหน่วยงานได้วางระบบการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นอย่างดีแล้ว เมื่อเอกสารเหล่านั้นส่งมอบหรือจดหมายเหตุจะให้รหัสเพื่อการเรียกใช้เท่านั้น

ค. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจัดเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งกำเนิด มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมเอกสารที่นับมอบมาจากแหล่งกำเนิดเอกสารเดียวกันไว้ด้วยกัน เรียกว่า การจัดกลุ่มเอกสาร
2. ศึกษาประวัติความเป็นมา การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้น ถ้าเป็นเอกสารส่วนบุคคลจะต้องศึกษาประวัติเจ้าของเอกสาร ขึ้นต่อยังนี้มีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถเข้าใจและวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารได้อย่างถ่องแท้
3. จัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มรอง คือ กรม กอง แผนก โดยยึดการแบ่งส่วนราชการเป็นหลักเรียกว่าจัดแยกหัวเรื่องเอกสาร หัวเรื่องนี้อาจแบ่งตามชนิดประเภทของเอกสาร หรือแบ่งตามเรื่อง เช่น แผนงาน โครงการ การประชุม คณะกรรมการ ฯลฯ
4. จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องของแต่ละกลุ่มรองเข้าแฟ้มผูกสันติด แต่ละแฟ้มให้ติดป้ายแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่ (แบบ อ.ส.ที่ 16/19) ทุกแฟ้มแล้วเรียงเอกสารแต่ละชุดเข้าเก็บตามชั้น
5. ให้หมายเลขรหัสเอกสาร โดยเขียนลงในแบบฟอร์มประจำเอกสาร
6. เมื่อให้หมายเลขรหัสเอกสารของเอกสารในกลุ่มนั้นแล้ว พิมพ์ชื่อชุด หัวเรื่องต่าง ๆ เรียงตามลำดับ เสร็จแล้วส่งเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเอกสาร เพื่อใช้ตรวจทานผลการปฏิบัติลงบัญชี และให้นักจดหมายเหตุผู้จัดหมวดหมู่เก็บไว้ 1 ชุด

ง. ข้อควรจำในการจัดเอกสาร

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดเอกสาร ต้องค้นคว้าและศึกษาประวัติหน่วยงานผู้ผลิตอย่างถี่ถ้วนก่อนจัดหมวดหมู่ โดยเฉพาะประวัติการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในช่วงเวลาของเอกสารได้รับมอบ
2. จัดแยกเอกสารเข้าตามแหล่งกำเนิดเดิมตามประวัติหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร
3. ถ้าเอกสารชุดใด มีปริมาณมากพอจะจัดแยกหัวเรื่องย่อยได้ก็ให้จัดแยก
4. การที่จะตั้งหัวเรื่องหนึ่ง ๆ ขึ้นมาได้นั้น ควรมีปริมาณเอกสารแต่ละหัวเรื่องรวมแล้วทุกปีปริมาณ 3 นิ้วขึ้นไป ประมาณ 600 – 650 แผ่น สามารถบรรจุลงกล่องเอกสารขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดตั้งหัวเรื่องเอกสาร ให้พิจารณาวิเคราะห์เพื่อหาชื่อหัวเรื่องที่เหมาะสมไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด แต่ละหัวเรื่องไม่ควรเหลื่อมล้ำหรือซ้ำกัน

6. หัวเรื่องเอกสาร ไม่สามารถกำหนดได้ตามตัวเหมือนหัวเรื่องหนังสือ เพราะเอกสารแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วยเอกสารที่มีเนื้อหาหลายหลาก และแตกต่างกันโดยสิ้นเชิงอีกทั้งมีอาจคาดหมายได้ว่าเอกสารจะเกี่ยวกับหัวเรื่องใดบ้าง

เอกสารโดยทั่วไปสามารถจำแนกเป็นหัวเรื่องใหญ่ ๆ ดังนี้

- ราชการทั่วไป
- งานด้านการเงิน เช่น งบประมาณ ค่าใช้สอย
- พระราชบัญญัติ กฎหมายต่าง ๆ
- ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
- เรื่องเกี่ยวกับบุคคลกร เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- หัวเรื่องอื่น ๆ ตามแต่ลักษณะเนื้อหาเอกสารกลุ่มนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ต้องวิเคราะห์
- เบ็ดเตล็ด เป็นหัวเรื่องสำหรับจัดเก็บเอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้ได้ หลังจากการให้หัวเรื่องทั้งหมดแล้ว

7. การให้หัวเรื่องเอกสารและวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร เพื่อเก็บเข้าหัวเรื่องหนึ่ง ๆ เป็นสิ่งที่ต้องวิเคราะห์เนื้อหา ตลอดจนกระบวนการที่เอกสารถูกผลิตขึ้นมาตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายให้ชัดเจน การให้หัวเรื่องย่อมาก ๆ จะทำให้เอกสารกระจัดกระจาย และขาดความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อการเรียกใช้ข้อมูลในภายหลัง

8. การกำหนดรหัสเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุทุกรายการจะต้องมีรหัสประจำเพื่อความสะดวกในการควบคุม จัดเก็บ และสืบค้น โดยหลักเกณฑ์อย่างกว้าง ๆ รหัสเอกสารจะประกอบด้วย รหัสประจำกลุ่มเอกสาร รหัสประจำหมวดหรือชุดเอกสารในกลุ่มนั้น และรหัสประจำแฟ้ม โดยผสมระหว่างการใช้อักษรย่อตัวเลขในส่วนกลาง หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารและจัดทำคู่มือการให้รหัสเอกสารไว้อย่างละเอียดดังนี้

3.2.1.13 การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารราชการส่วนกลาง

การใช้รหัสประจำกลุ่มเอกสารซึ่งรับมอบจากหน่วยงานราชการส่วน มีหลักดังนี้

1. ใช้รหัสพยัญชนะสองตัวแรกของชื่อ กระทรวง ทบวง เป็นพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใช้ตัวเลข 1,2,3..... ตามหลังพยัญชนะของกระทรวง ทบวง นั้น เป็นรหัสประจำ ส่วนราชการระดับกรม โดยเรียงตามลำดับการรับมอบเอกสารของส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด กระทรวง ทบวง นั้น

3. การให้รหัสหมายเลขส่วนราชการระดับกอง ให้ใช้รหัสประจำกรมที่กองนั้น สังกัดอยู่เป็นหลัก แล้วจึงใส่จุดทศนิยมหลังรหัสประจำกรมนั้น ตามด้วยตัวเลข 1,2,3.... โดยเรียง ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร

3.2.1.14 การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารราชการส่วนภูมิภาค

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดให้จัดเก็บไว้ยังส่วนภูมิภาค ได้แก่

1. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น เอกสาร การปฏิบัติงานหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น แบ่งออก เป็น 3 กลุ่ม ตามลักษณะ โครงสร้างการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นส่วนราชการประจำจังหวัด ส่วนราชการ ประจำอำเภอ ส่วนราชการส่วนท้องถิ่นแนวทางในการให้รหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร ดังนี้

1. ใช้รหัสพยัญชนะสองตัวแรกของชื่อจังหวัด เป็นรหัสพยัญชนะนำกลุ่มเอกสาร ส่วนราชการทั้ง 3 กลุ่มดังกล่าว

2. ใช้หมายเลข 1,2,3 กำหนดเป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม ดังนี้

- เลขที่ 1 เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด

- เลขที่ 2 เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ

- เลขที่ 3 เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำท้องถิ่น

3. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

3.1 เอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด เช่น สำนักงานสรรพาสยามิตจังหวัด ให้ใช้ รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัดตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่มคือ 1 แล้วใส่จุดทศนิยม ตามด้วย หมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ โดยใช้ 1,2,3.... การให้หมายเลขประจำส่วนราชการ นี้ ได้จัดทำไว้แล้ว และใช้เหมือนกันทุกจังหวัด

3.2 เอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ ให้ใช้รหัส พยัญชนะของชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม คือ 2 ใส่จุดทศนิยมแล้วจึงให้ หมายเลขของส่วนประจำอำเภอจะเป็นไปตามรหัสหมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดที่มีชื่อ เรียกอย่างเดียวกัน แล้วจึงแยกเอกสารออกเป็น อำเภอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 เอกสารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ใช้รหัสพยัญชนะของชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม คือ 3 ใส่จุดทศนิยมแล้วจึงให้หมายเลขของหน่วยงานตามกำหนด

2. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางวิชาการในส่วนกลาง ซึ่งรับผิดชอบที่เขตต่าง ๆ ให้ใช้รหัสประจำกลุ่มเอกสารกำหนดตามสายงานของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ เช่น เขตการทางต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม หน่วยงานศิลปากร เป็นต้น

ก. การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการอิสระ

1. ให้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อส่วนราชการอิสระนั้น เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสาร

2. กำหนดรหัสเลขประจำหน่วยงานของส่วนราชการอิสระนั้น ๆ โดยใช้ตัวเลข 1,2,3... ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร

ข. การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารรัฐวิสาหกิจ

1. ใช้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อรัฐวิสาหกิจเป็นรหัสพยัญชนะนำหน้าเอกสาร
2. กำหนดรหัสเลขประจำหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยใช้ตัวเลข 1,2,3... ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร

ค. การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล

1. ใช้รหัสพยัญชนะประจำกลุ่มเอกสารว่า สบ
2. กำหนดรหัสเลขประจำกลุ่มเอกสารของส่วนบุคคลนั้น โดยใช้ตัวเลข 1,2,3... ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร

จ. การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่ออกจดหมายเหตุรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ

1. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า กจข.(อ.)
2. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ตัวเลข 1,2,3..... เรียงลำดับตามการจัดหมวดหมู่เอกสาร

ฉ. การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่ออกจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมเนื่องใน

วาระพิเศษ

1. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า พ
2. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ตัวเลข 1,2,3..... เรียงลำดับตามเอกสารที่รวบรวมเนื่องในวาระนั้น ๆ

- พ.1 เอกสารรวบรวมเนื่องในงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พ.2 เอกสารรวบรวมตามโครงการทอดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

3.4 การลงบัญชีเอกสาร เอกสารกลุ่มต่าง ๆ ที่จัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้วให้

ดำเนินการลงบัญชีตามขั้นตอน

ก. การตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะลงบัญชี

1. ตรวจสอบว่าเอกสารชุดนั้น ๆ มีก็แฟ้มโดยสำรวจใ้ครบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ติดไว้กับสันแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว (แบบ อส.16/19)

2. ในช่อง "ชื่อเสนอแนะ" ของแบบฟอร์มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้วจะกำหนดวิธีการเรียงปึกเอกสารไว้ ต้องจึงเรียกชื่อเสนอแนะก่อน แล้วจึงเรียงลำดับ วัน เดือน ปี

ข. เย็บปึกเอกสารและนับจำนวนแผ่นเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสารในแต่ละปึก ปล่อยเข็มหมุด ลวด หมุดเย็บ กระดาษออก หน้าปกเอกสารให้ใช้ของเดิม ยกเว้น หน้าปกที่ฉีกขาด ให้เปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลอ่อน ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด ถ้ามีข้อความปรากฏด้านหลัง ห้ามปะปนแผ่นกระดาษขาวให้ใช้เทปสำหรับซ่อมเอกสารติดเริ่มเอกสารด้านซ้ายโดยตลอด

2. เย็บปึกเอกสารรองด้วยกระดาษเย็บมุม ก่อนการเย็บปึกให้เรียงมุมด้านซ้ายของแผ่นเอกสารให้เสมอกัน เอกสารหนาเย็บด้วยหมุดทองเหลือง โดยใช้มุมสี่เหลี่ยม ส่วนเอกสารปึกหนาให้มีการแบ่งปึก

3. การเย็บปึกเอกสารที่อักษรเป็นแนวนอนให้เย็บแผ่นเอกสารโดยให้หัวอักษรอยู่ทางด้านซ้าย

4. เอกสารชื่อเรื่องเดียวกัน และมีจำนวนน้อยกว่า 50 แผ่นในแต่ละปึกให้นำมาเย็บรวมเป็นปึกเดียวกัน โดยใช้กระดาษสีน้ำตาลทำเป็นปกรวม

5. นับจำนวนแผ่นเอกสารแล้วเขียนหมายเลขแผ่นกำกับเอกสารทุกแผ่นไว้ที่มุมขวาด้านบนของแผ่นเอกสาร ภายในวงเล็บกำมปู

ค. ตรวจสอบปี พ.ศ ของเอกสาร

เอกสารทุกปึกต้องตรวจหา วันที่ เดือน แล้วลงวันที่ เดือน ปี ที่น้อยสุด ถึงวันที่มากที่สุดไว้ในวงเล็บกำมปูใต้ชื่อเรื่องบนปกเอกสารมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2400 จนถึง 31 ธันวาคม 2483 ให้ถือวันที่ 1 เมษายน เป็นวันเริ่มของปี และ 31 มีนาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี

2. เอกสารตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2484 จนถึงปัจจุบัน ให้ถือวันที่ 1 มกราคม เป็นวันเริ่มของปีและวันที่ 31 ธันวาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เอกสารอ้างอิงประกอบที่แนบมากับต้นเรื่องไม่ต้องตรวจหาวันที่ เดือน ปี
4. ในกรณีที่เอกสารไม่ปรากฏ วันที่ เดือน ปี ให้เขียนอักษรย่อ
- จ. ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร

1. สิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ที่แนบมากับเอกสาร

ให้ใส่ของสีน้ำตาลเก็บไว้ที่เดิม โดยไม่ต้องนับรวมกับแผ่นในปีก และให้เขียนจดหมายเหตุไว้ที่ของสีน้ำตาลและหน้าปกข้างล่าง ปี พ.ศ. ระบุประเภทและชื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนเล่ม และจำนวนหน้า ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีเลขหน้า ไม่ต้องใส่เลขหน้า ข้อความทั้งหมดอยู่ในวงเล็บก้ามปู

2. เอกสารประกอบ เช่น รายงานการประชุม กำหนดการโครงการ ฯลฯ ให้แนบกับเอกสารภายในปีก

3. รูปภาพ แผนที่ แผนผัง พิมพ์เขียว โปสเตอร์ ให้ใส่ของแนบไว้กับปีกเอกสาร (เดิม) โดยไม่นับจำนวนแผ่นปีกเอกสาร แล้วเขียนจดหมายเหตุบนปกเอกสาร

4. สิ่งที่แนบมากับเอกสารประเภทหนังสือ รูปภาพ แผนที่ แผนผัง พิมพ์เขียว โปสเตอร์ ให้ใส่ของแนบไว้กับปีกเอกสารไว้ที่เดิม ยกเว้นกรณี หนังสือ แผนที่ แผนผัง โปสเตอร์ ขนาดใหญ่ ให้ใส่ของรวมไว้ท้ายสุดของปีกเอกสาร การลงรายการจดหมายเหตุให้จำแนกรายการตามที่ปรากฏจำนวนทั้งหมด

5. นามบัตร บัตรเชิญ ให้ใส่ของน้ำตาลไว้ที่เดิม ไม่นับรวมแนบกับเอกสาร ถ้ามีจำนวนมากใส่ใส่กล่องไว้ด้านหลังของปีกเอกสาร

6. แสตมป์ ที่ติดกับของจดหมาย ให้เขียนจดหมายเหตุบนปกเอกสาร

จ. ทำปกเอกสาร

1. เย็บมุมบนซ้ายของปีกเอกสาร

2. เขียนรหัสประจำกลุ่มเอกสาร พร้อมทั้งลำดับที่ของปีก ไว้ที่มุมบนซ้าย ห่างจากขอบบนทั้งสองข้างของปก 1.5 นิ้ว

3. จำนวนแผ่นเอกสารของปีกนั้นทั้งหมด ให้เขียนไว้ในวงเล็บมุมบนขวาของปกในระดับเดียวกับรหัสประจำกลุ่มเอกสาร โดยห่างจากขอบด้านขวาประมาณ 1.5 นิ้ว

4. เขียนชื่อเรื่องห่างจากขอบด้านล่างของปกวัดขึ้นมา 8 นิ้ว โดยเขียนให้ชัดเจนลายมือบรรจง ชื่อเรื่องที่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเดียวทั้งหมด

5. วันที่ เดือน ปี พ.ศ. อยู่ในวงเล็บก้ามปูใต้ชื่อเรื่อง

6. ในกรณีที่เอกสารปีกนั้น ๆ มีหมายเหตุ ที่จะต้องระบุ ไว้ได้วันที่ เดือน ปี พ.ศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. เรียงลำดับปีกเอกสาร เอกสารแต่ละชุด ที่เย็บปีก หาปี พ.ศ และเขียน หมายเลขแผ่นกำกับทุกแผ่น รวมทั้งดำเนินการในขั้นตอนของการทำปกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ เรียงลำดับปีกเอกสารโดยเอกสารที่มีวัน เดือน ปี พ.ศ น้อยที่สุดจะเป็นลำดับปีกที่ 1 เรียง ตามลำดับจนถึง วัน เดือน ปี พ.ศ มากที่สุด

ข. ลงบัญชีเอกสาร

1. เขียนหัวกระดาษลงบัญชี ดังนี้

- บรรทัดที่ 1 ชื่อหน่วยราชการเจ้าของเอกสารระดับกระทรวง
- บรรทัดที่ 2 อักษรย่อและหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารพร้อมทั้งชื่อเต็มของกรม
- บรรทัดที่ 3 หมายเลขประจำเอกสารที่กำหนดให้เป็นหัวเรื่องหากหัวเรื่องนั้นๆ มี

หัวเรื่องนั้น ๆ ลงไปอีก

- บรรทัดที่ 4 ลงจำนวนเลขปีกเอกสาร
- บรรทัดที่ 5 ลงจำนวนเลขกล่องในกรณีที่เอกสารชุดนั้น ๆ มีมากกว่า 1 กล่องขึ้น

ไป โดยให้ข้อความแต่ละบรรทัดอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษสำหรับลงบัญชีเอกสาร

2. ลงรายการในบัญชี

- ลงลำดับที่ปีกในช่อง "ปีกที่"
- ลงชื่อเรื่องในช่อง "เรื่อง" การเขียนชื่อเรื่องบนปก ห้ามแก้ไข ความพจนานุกรม
- ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ ของเอกสารสารบบบรรทัดต่อจากชื่อเรื่องภายในวงเล็บ
- ลงจำนวนแผ่นในช่อง "แผ่น"
- ลง เหตุของเอกสารแต่ละปีก การลงหมายเหตุนี้ ให้ลงในวงเล็บกำมู
- เอกสารหัวเรื่องใดมีหลายปีก ไม่สามารถลงบัญชีให้หมดในแผ่นเดียว การลง

รายการในบัญชีแผ่นต่อไป

- เมื่อขึ้นดลองใหม่ให้ใช้กระดาษลงบัญชีแผ่นใหม่
- ให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด ระหว่างการลงรายการเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร ลงชื่อกำกับในบัญชีเอกสารทุกแผ่น

ข. บรรจุเอกสารลงแฟ้มจาก เอกสารที่ลงบัญชีเรียบร้อยแล้วให้บรรจุเอกสารแต่ละ ปีกให้แฟ้มจากไว้ และเขียนรหัสเอกสารลงบนมุมจาก โดยให้เลขปีกเอกสารที่เป็นเลขคืออยู่มุมบน ซ้าย และเลขคืออยู่มุมบนขวา ในกรณีของเอกสารปีกหนาที่แบ่งออกเป็นปีกย่อยหลายปีก ให้เขียน ข้อความกำกับไว้บนจากของแฟ้มทุกปีกย่อย ว่าเป็นปีกที่เท่าไรนำจำนวนเอกสารที่ปีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. บรรจุเอกสารลงกล่อง

- จัดเรียงปีกเอกสารตามหมายเลขปีกให้เรียบร้อย
- เอกสารที่บรรจุลงกล่องในแต่ละกล่อง กำหนดให้ได้เฉลี่ยประมาณ 540 – 600 แผ่น ในกรณีเอกสารหมายเลขปีกเดียวกันแต่แบ่งเป็นหลายปีกย่อยหากบรรจุกล่องเดียวกันไม่ได้ ให้พิจารณาบรรจุเอกสารปีกนั้นลงกล่องเล็กต่างหาก

- เมื่อบรรจุเอกสารลงกล่องเรียบร้อยแล้วให้จัดบันทึกประจำกล่อง (แบบ อส. 19/2520) เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารเป็นประวัติการจัดเก็บเอกสารลงกล่อง

ฅ. จัดทำป้ายประจำกล่อง

- อักษรย่อประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนซ้าย
- ตัวเลขประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนขวา
- ชื่อชุดเอกสารเรียงถัดลงมาแต่ละบรรทัดตามลำดับ
- จำนวนปีกเอกสารอยู่ในบรรทัดลงมาจากชุดเอกสาร
- ระยะเวลาของเอกสาร ดูบรรทัดถัดลงมาจกจำนวนปีกเอกสาร
- ในกรณีที่เอกสารชุดนั้น มี 1 กล่อง ให้ใส่ลำดับกล่อง 1,2,3 ไว้บรรทัดสุดท้าย
- การใส่วงเล็บที่ชื่อชุดเอกสารให้ใส่วงเล็บบรรทัดเว้นบรรทัด
- ป้ายประจำกล่องเอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้วให้ติดป้ายที่ฝากล่องด้านแคบห่างจากขอบบน 2 นิ้ว

ท. การรวมเล่มบัญชีเอกสาร เอกสารที่ลงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องนำมา รวมเล่มในรูปแบบของบัญชี

- หน้าประวัติเอกสารมีข้อมูลระบุชื่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารรหัสประจำกลุ่มเอกสาร ปริมาณเอกสาร ระบุจำนวนเรื่อง และความยาวเอกสารเป็นพุทธศักราชของเอกสารชุดนั้น วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร วิธีการจัดเอกสาร คำอธิบายเนื้อหาเอกสาร ความสัมพันธ์กับเอกสารกลุ่มอื่น และบรรณานุกรมการเขียนประวัติเอกสาร
- หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารชุดนั้น
- บัญชีรายการเอกสาร ในกรณีที่บัญชีรายการเอกสารมีปริมาณมาก ไม่สามารถบรรจุลงแฟ้มเจาะให้จบใน 1 เล่มได้พิจารณาแบ่งเล่มบัญชีในปริมาณความหนาของสันบัญชีเล่มละ 1 นิ้ว หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด หัวเรื่องเอกสารที่มีรายการเฉพาะเล่มนั้น และมีบัญชีรายการเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1.15 การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า

ประวัติศาสตร์บอกเล่า คือ การบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลร่วมสมัย ผู้รู้เห็นหรือผู้ร่วมเหตุการณ์ที่ผ่านมาแล้วในอดีต ซึ่งจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่คุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ช่วยเสริมหลักฐานข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ยังขาดหายไปสมบูรณ์ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยในภายหน้า เป็นหลักฐานประจักษ์พยาน เป็นสื่อสมัยใหม่อื่น ๆ หรือบันทึกคำบอกเล่าเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ก. การรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า

1. รับมอบพร้อมทั้งเจตนาหรือเอกสารส่วนบุคคล เช่น รับมอบมาพร้อมเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 2. รับมอบโดยตรงจากนักวิจัยที่ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลจากคำบอกเล่า
 3. รับมอกจากโครงการประวัติศาสตร์บอกเล่า ที่มหาวิทยาลัย สถาบันวิชาชีพ
 4. จัดทำโครงการประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งจะเป็นการสัมภาษณ์บุคคลปรี่อกลุ่มบุคคลอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างแหล่งข้อมูลใหม่
- ข. ขั้นตอนการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า
- การเตรียมสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคสำคัญในการรวบรวมข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่า ถ้าไม่สัมภาษณ์ก็มักจะเข้าเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสำหรับให้ผู้สัมภาษณ์ศึกษาก่อนดำเนินการเตรียมตัวสำหรับผู้มีส่วนร่วมในการสัมภาษณ์
 - ผู้สัมภาษณ์ อาจเป็นอาสาสมัคร ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักประวัติศาสตร์ ที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาในเรื่องที่จะสัมภาษณ์เป็นอย่างดี
 - ผู้ให้สัมภาษณ์ ต้องมีข้อมูลในการที่จะสัมภาษณ์ มี สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ หัวข้อเรื่องที่คาดว่าจะได้รับข้อมูล
 - การค้นคว้าก่อนสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรมีข้อมูลในการสัมภาษณ์ เรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งผู้สัมภาษณ์อาจจะมอบหมายให้นักจดหมายเหตุ หรือบรรณารักษ์รวบรวมข้อมูลให้ใช้ศึกษาค้นคว้าก่อนสัมภาษณ์
 - การจัดทำโครงแบบคำถาม ผู้สัมภาษณ์นำข้อมูลจากการค้นคว้ามาทำโครงแบบคำถาม ซึ่งเค้าโครงแบบคำถาม
 - วิธีการสัมภาษณ์ ใช้วิธีการเหมือนกับการสัมภาษณ์ในสาขาวิชาการหนังสือพิมพ์ จะแตกต่างเฉพาะเนื้อหาที่สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะสนใจและมีความรู้ดีในเรื่องเนื้อหาของเรื่องที่สัมภาษณ์แล้ว ยังต้องเป็นผู้มีความอดทน มีสมาธิในการฟัง มีกิริยาดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบรรณธิการประวัติศาสตร์บอกเล่า ภายหลังจากสัมภาษณ์ควรจะทำบันทึกบอกเล่าแถบบันทึกเสียงเพื่อกำจัดปัญหาไม่ชัดเจน สื่อความหมายได้ตรงตามให้ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องการ แต่ยังคงรักษาแบบการพูดของผู้ให้สัมภาษณ์ไว้

ค. การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า

- จัดเก็บแบบรวมวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ การจัดเก็บวิธีนี้จะเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าเร็วไว้ด้วยกันกับเอกสารที่มาจากแหล่งเดียวกันเอกสารสัมภาษณ์แต่ละครั้งแต่เก็บเข้าแฟ้มระบุสถานที่เก็บรักษาอย่างดี สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก

- จัดเก็บแบบแยกจากวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าด้วยวิธีจัดแยกวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ จะเก็บแถบเสียงและบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าแยกไว้ต่างหากเอกสารประเภทอื่น ๆ แล้วจัดหมวดหมู่

3.2.1.16 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกเหตุการณ์ คือ ภารกิจในการวิเคราะห์กลั่นกรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกระแสเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศและต่างประเทศ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ การเมือง การปกครอง เมื่อเหตุการณ์ใดได้รับการประเมินคุณค่ามีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ และจัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เป็นการบันทึกเหตุการณ์ด้วยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับกระแสเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการแผ่นปลิว เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ซึ่งโดยปกติจะมีความเคลื่อนไหวที่ต่อเนื่องอยู่ในช่วงเวลาหนึ่งหรืออาจก่อให้เกิดกระทบเชื่อมโยงไปยังเหตุการณ์อื่น ๆ เป็นเวลายาวนาน

เอกสารร่วมประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จัดหมวดหมู่เอกสารเป็น 3 กลุ่ม

1. ให้เนื้อหาด้านการเมืองการปกครอง
2. ให้เนื้อหาด้านเศรษฐกิจ
3. ให้เนื้อหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการรวบรวมเก็บรักษาไว้ให้บริการ ได้แก่

1. เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องทั้งที่เป็นรายงานข่าว ข้อมูลอันแสดงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง ประเมินเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จัดหมวดหมู่ดำเนินการจัดเรียง วัน เดือน ปี ของเอกสาร ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชีสอบค้นในรูปของบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำเอกสารแต่ละหัวเรื่องทำให้
ปะหน้า เย็บปก บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นพร้อมให้บริการ

2. เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ เป็นการรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญประจำวัน
ซึ่งผลิตขึ้นโดยส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม จัดแบ่งกลุ่มตามแหล่งที่มาของเอกสาร

3. เอกสารบันทึกความทรงจำ เป็นการรวบรวมเรื่องราว บทความเกี่ยวกับเหตุการณ์ซึ่ง
บันทึกจากความทรงจำของบุคคลสำคัญที่อยู่ในเหตุการณ์ หรือมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
จากหนังสือ วารสาร นำมาเย็บ ให้เลขหน้า ให้รหัส เก็บขึ้นชั้นเรียงตามลำดับประจำกล่อง เก็บเรียง
ตามลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

4. เอกสารประชุมสัมมนา เป็นการรวบรวมเอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา
ตลอดจนการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปะ การเมือง ของประเทศไทย

5. เอกสารบันทึกเหตุการณ์และเจตนาเหตุ เป็นการรวบรวมเอกสารต้นฉบับข้อมูลต่าง ๆ
ที่ใช้ในเรียบเรียงต้นฉบับเจตนาเหตุ โดยนำเอกสารมาจัดเรียงตามหัวข้อและเหตุการณ์ จัดแบ่ง
ปก ให้รหัส ทำบัตรดัชนี ทำป้ายกล่องเก็บชั้นเอกสารเรียงตาม พ.ศ. พร้อมให้บริการ

6. ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมภาพถ่ายเหตุการณ์ทั้งภาพและสี ได้รับ
มอบหมายจากหน่วยงานอื่น ๆ นำมาจัดเป็นหมวดหมู่ ติดคำอธิบายภาพบรรจุลงกล่อง ๆ ละ 100
ภาพ ค้นด้วยกระดาษแข็งเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันภาพลึ่ม หรือหักงอ เก็บขึ้นชั้นเอกสารตาม
หมวดหมู่และลำดับที่ พร้อมให้บริการ

7. สไลด์เหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมสไลด์ภาพเหตุการณ์สำคัญแล้วนำมาจัด
เรียงลำดับเหตุการณ์ ให้รหัส ลงทะเบียน เขียนรหัสที่กรอกสไลด์ เก็บเข้าอัลบั้ม ติดป้ายประจำ
อัลบั้ม เก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อมให้บริการ

8. แผนผัง เป็นการรวบรวมแผนผังและลายเส้นที่เกี่ยวกับเหตุการณ์โบราณสถานและ
สิ่งก่อสร้างที่สำคัญ ส่วนใหญ่ได้มาพร้อมกับการรวบรวมข้อมูลในระหว่างการบันทึก โดยนำมา
เรียงลำดับที่รับเข้า แล้วดำเนินการซ่อมเสริมความมั่นคงเบื้องต้น เก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อม
ให้บริการ

9. แผนที่ เป็นการรวบรวมเอกสารประเภทลายเส้นที่แสดงที่ตั้ง ถนน ตำบล ทางรถไฟ
เส้นทาง ฯลฯ ซึ่งนำข้อมูลสังเกตการณ์บันทึกเหตุการณ์ของชาติ แผนที่ท้ายประกาศต่าง ๆ และผู้
มอบให้โดยนำมาเรียงตามลำดับที่เข้ามา เก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อมให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. โปสเตอร์ เป็นการรวบรวมโปสเตอร์ภาพเหตุการณ์สำคัญ บุคคลสำคัญสถานที่สำคัญ รวมทั้งปฏิทินและประกาศเบ็ดเตล็ดนำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามาเก็บชั้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อมให้บริการ

11. เทปหรือแถบบันทึกเสียง เป็นการบันทึกข่าว พระราชพิธี พิธี รวมทั้งการสัมภาษณ์บุคคลที่หอจดหมายเหตุ เป็นผู้บันทึกไว้หรือมอบจากสถาบัน รวมทั้งบุคคลอื่น นำมาจัดเรียงตามลำดับ ลงทะเบียนให้รหัส ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเรียงตามลำดับที่เข้ามาเก็บชั้นชั้นตามหมวดหมู่ พร้อมให้บริการ

12. फिल्मแยกสี เป็นการรวบรวมฟิล์มแยกสีต้นฉบับจดหมายเหตุที่ดำเนินการจัดพิมพ์นำมาทำความสะอาดแล้วดำเนินการจัดเก็บ สอบค้นโดยเรียกดูจากรหัสประจำฟิล์ม

13. แถบบันทึกภาพวิดิทัศน์ เป็นการบันทึกเหตุการณ์ ข่าวพระราชกรณียกิจติดประจำวัน สารคดี และอื่น ๆ มอบให้กับหอจดหมายเหตุ บุคคลอื่น ๆ นำมาจัดเรียงลำดับเข้าที่ เขียนรหัสและชื่อเรื่องย่อที่สันเทปวิดิทัศน์ จัดเก็บ ทำป้ายประจำชั้นเก็บ พร้อมให้บริการ

14. หนังสืออ้างอิง เป็นการรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาข้อมูล แสดงถึงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง สังคม สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญของประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เอื้อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อการเรียงจดหมายเหตุ โดยจัดกลุ่มหมวดหมู่ตามเนื้อหาหนังสือ พร้อมให้บริการ

15. นิตยสารและวารสาร เป็นการรวมนิตยสารและวารสารที่มีเนื้อหาทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นำมาจัดเรียงชั้นตามชื่อนิตยสารและวารสารนั้น ๆ ตามวัน เดือน ปีที่ผลิต พร้อมให้บริการ

กลุ่มเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนี้เสมือนเป็นกลุ่มเอกสารที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหอจดหมายเหตุประเทศไทย ที่มีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บเอกสารกลุ่มพิเศษของบางประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเก็บรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ให้เนื้อหาในกลุ่มวิชาชีพต่าง ๆ

3.2.2 การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

พฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดสามารถแบ่งตามประเภทของผู้ใช้ ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังต่อไปนี้

3.2.2.1 ผู้ใช้ประจำ

ก. ผู้ให้บริการ คือบุคลากรซึ่งเข้ามาดำเนินการทางด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุดซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็น ข้าราชการประจำและพนักงานชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่ง

จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตามเวลาราชการ ตั้งแต่ 8.30 – เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปไซ่ประโยชน์ดานการค้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.30 น. และอาจจะต่อเนื่องถึงเวลา 19.30 น. ซึ่งอยู่นอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ประจำการนั้นจะเป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการผู้อ่านและในส่วนของฝ่ายอื่น ๆ ที่ยังมีภาระกิจที่จะต้องดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะเป็นแบบชุมชนของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการจัดสถานที่และความต้องการขั้นพื้นฐาน ให้กับนิสิตและนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับในส่วนของวันเสาร์และวันอาทิตย์นั้นได้กำหนดให้เปิดดำเนินการตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เนื่องจากทั้ง 2 วันนี้เป็นช่วงเวลาของการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคพิเศษ และระดับบัณฑิตวิทยาลัย และสามารถตอบสนองต่อนักศึกษาที่ต้องการหาความรู้นอกเวลาเรียนได้อีกด้วย

3.2.2.2 การคาดคะเนผู้ใช้โครงการ

สถิติผู้เข้าชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ปี 2548

ตารางที่ 3.1 สถิติผู้เข้าชมหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ปี 2548

เดือน	ผู้ค้นคว้าชาวไทย	ผู้ค้นคว้าชาวต่างประเทศ	รวม
มกราคม	392	18	410
กุมภาพันธ์	315	8	323
มีนาคม	198	5	203
เมษายน	198	5	203
พฤษภาคม	261	7	268
มิถุนายน	221	10	231
กรกฎาคม	214	30	244
สิงหาคม	276	38	314
กันยายน	171	26	197
รวม	2,246	147	2,393

จำนวนผู้ใช้บริการรวม 2,393 คนในปี 2548 เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือ เดือนมกราคม จำนวน 410 คน เฉลี่ยในปีหนึ่งมีผู้ใช้บริการต่อเดือน 266 คน เฉลี่ยต่อวัน 9 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 สถิติผู้เข้าใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ปี	2546		2547		2548	
	จำนวนผู้ใช้	เฉลี่ยวัน	จำนวนผู้ใช้	เฉลี่ยวัน	จำนวนผู้ใช้	เฉลี่ยวัน
มกราคม	88	ละ	733	ละ	1,476	ละ
กุมภาพันธ์	151	4	569	35	1,068	70
มีนาคม	278	8	636	29	1,552	56
เมษายน	270	12	746	31	1,257	67
พฤษภาคม	214	12	662	37	1,233	78
มิถุนายน	370	11	636	32	1,583	65
กรกฎาคม	617	18	746	31	1,580	72
สิงหาคม	546	29	772	36	920	83
กันยายน	476	26	796	37	1,285	42
ตุลาคม	242	22	1014	38		58
พฤศจิกายน	422	12	881	48		
ธันวาคม	616	20	774	40		
		30		39		
รวม	4,290		8,965		11,954	

จำนวนผู้ใช้บริการรวมในปี พ.ศ.2546 รวมแล้ว 4,290 คน เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือเดือน กรกฎาคม และในพ.ศ. 2547 รวมแล้ว 8,965 คน เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือเดือน ตุลาคม และในพ.ศ. 2548 รวมแล้ว 11,954 คน เดือนที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุดคือเดือน มิถุนายน จะมีคนมาใช้บริการเพิ่มขึ้นทุกปี เฉลี่ยต่อวันในปี พ.ศ. 2548 จำนวน 66 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.2 การศึกษา และวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

การแบ่งประเภทของผู้ใช้โครงการ เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละกลุ่มซึ่งแตกต่างกันออกไป โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นสถานที่ราชการที่ให้ความรู้ และบริการประชาชนทั่วไป ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ กลุ่มผู้ใช้อาคารแบ่งออกเป็น

ก. พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว รถประจำทางหรือเดิน จะมาถึงประมาณ 8.00 น. มายังโถงของเจ้าหน้าที่หรือโถงรวมแล้วลงเวลาทำงาน จากนั้นจะแยกกันไปปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. พฤติกรรมผู้เข้าชม แบ่งประเภทผู้เข้าชมออกเป็น

1. ประชาชนทั่วไป

- เป็นบุคคลที่ส่วนใหญ่เข้าไปใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อเป็นการศึกษา การเข้าชมส่วนมากจะเข้าชมในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการ

2. นักท่องเที่ยว

- เป็นกลุ่มบุคคลที่มุ่งมาเยี่ยมชม และได้รับรู้การมาชมนี้ในระยะเวลาอันสั้น ส่วนใหญ่จะเข้าชมเพียงครั้งเดียวและมาเป็นหมู่คณะ

3. นักเรียน นักศึกษา

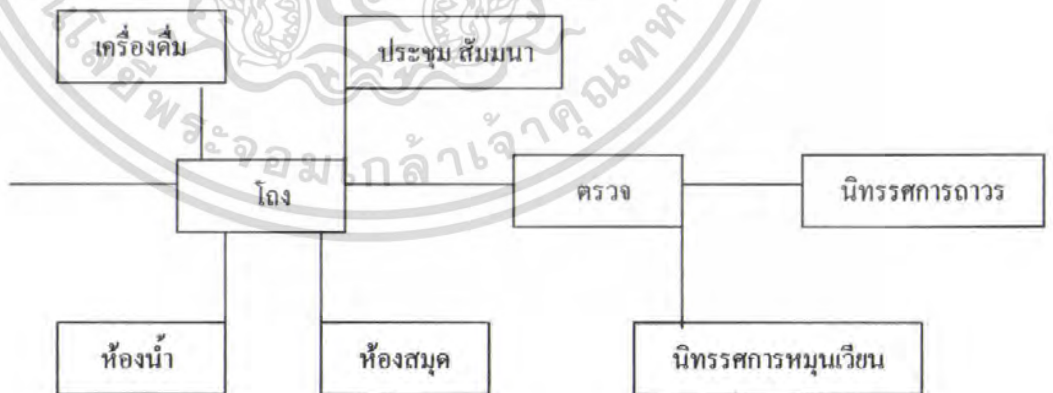
- เป็นกลุ่มบุคคล โดยส่วนใหญ่ทางสถาบันจัดมาเพื่อจะฟังคำบรรยาย การสัมมนา ตลอดจนเพื่อค้นคว้าหาความรู้ลักษณะการเข้าชมโครงการ แบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

- มาเอง อาจมาด้วยรถประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว หรือเดินมา

- มาโดยเป็นหมู่คณะ ลักษณะการเข้าชมส่วนมากเป็นนักเรียน นิสิต และ

นักศึกษา นักท่องเที่ยว

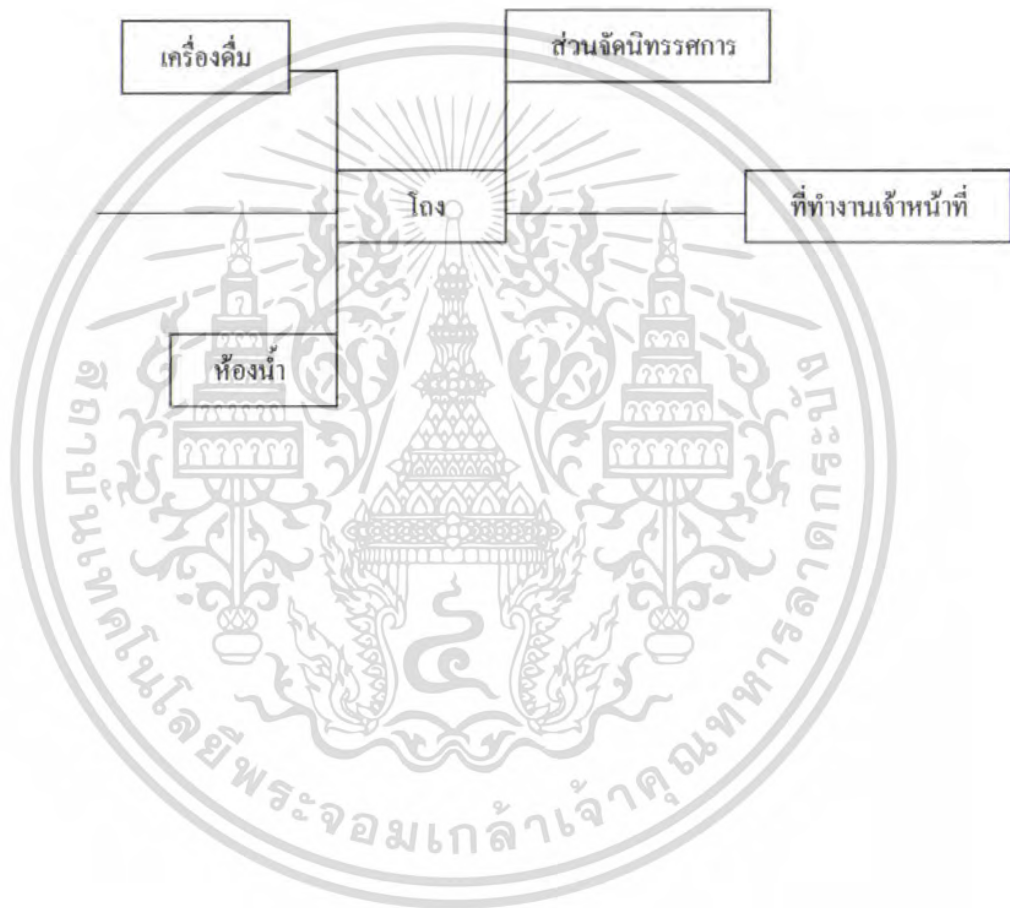
ผู้เข้าชมเข้าสู่อาคารโดยผ่านโถงทางเข้าเป็นจุดรวมคน เพื่อกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคาร ซึ่งมีที่ติดต่อกับสอบถาม ส่วนขายสุจิบัตร ตู้โทรศัพท์ จุดรับฝากของ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. พฤติกรรมผู้มาติดต่อ กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อาจมาติดต่อราชการ ขอเอกสาร ข้อมูลหรือติดต่อเพิ่ม พบปะเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมาทางช่องทางเข้าไปยังส่วนที่ทำงานเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ เมื่อเสร็จธุระแล้ว ก็จะออกไปทางเดิม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ช่วงเวลา (นาฬิกา)											
	6.00	8.00	10.00	12.00	14.00	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00	2.00	4.00
1.ผู้ให้บริการ(ผู้ใช้ประจำ)												
1.1บุคลากรระดับผู้บริหาร												
1.2เจ้าหน้าที่และพนักงานในส่วนบริการ												
1.3พนักงานด้านบริการ												
1.4นักวิชาการ นักวิจัย เจ้าหน้าที่บรรยาย												
1.5เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย												
2.ผู้รับบริการ												
2.1นักศึกษาของมหาวิทยาลัย												
2.2อาจารย์เจ้าหน้าที่บุคลากรอื่น ๆ												
3.ผู้ใช้ทั่วไป												
บุคคลที่เข้ากรฝึกอบรม / ประชุม												

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ผู้ใช้ทั่วไป

แผนภูมิที่ 3.3 แสดงช่วงเวลาการใช้พื้นที่ของผู้ใช้ในด้านต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนจัดนิทรรศการ

1.1 จัดนิทรรศการ

ส่วนที่ 1 พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
 วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ

- มนังจัดแสดงพระราชประวัติ			
พื้นที่จัดแสดง	=	432.0	ตารางเมตร
- พระบรมฉายาลักษณ์เท่าพระองค์จริง			
พื้นที่จัดแสดง	=	4.32	ตารางเมตร
- ภาพดูราเทรนสมเด็จพระบรมวงศ์			
พื้นที่จัดแสดง	=	17.28	ตารางเมตร
- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ			
พื้นที่จัดแสดง	=	28.80	ตารางเมตร
- ตู้แสดงสไลด์			
พื้นที่จัดแสดง	=	34.56	ตารางเมตร
- ตู้แสดงวีดีโอ และภาพยนต์			
พื้นที่จัดแสดง	=	43.20	ตารางเมตร
- ตู้แสดงของใช้ส่วนพระองค์			
พื้นที่จัดแสดง	=	228.00	ตารางเมตร
พื้นที่	=	788.16	ตารางเมตร
Circulation 50%	=	394.08	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	=	1,182.24	ตารางเมตร

ส่วนที่ 2 ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจอันก่อให้เกิดความมั่นคงแก่ชาติและการปกครอง
 วัสดุครุภัณฑ์

ทรงเป็นจอมทัพไทย

- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง	=	17.28	ตารางเมตร
พื้นที่			
- ภาพดูราเทรนวันกองทัพไทย			
พื้นที่จัดแสดง	=	17.28	ตารางเมตร
- สไลด์แสดงการเสด็จ เยี่ยมทหาร ตำรวจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศ			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
ทรงบำบัดทุกข์ บำรุงสุขปวงประชา		
- ผนังจัดแสดงการเสด็จ เยี่ยมราษฎรทุกภาค		
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
- ภาพโครงการในพระราชดำริ และหุ่นจำลองโครงการสำคัญ		
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
- แผนที่แสดงโครงการในพระราชดำริ		
พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
- ตู้แสดงเอกสารจดหมายเหตุ		
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
- เครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง		
พื้นที่	= 17.28	ตารางเมตร
ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจ		
- ผนังจัดแสดงภาพพระราชทางธงลูกเสื่อชาวบ้าน		
พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
- สไลด์ภาพเหตุการณ์จลาจลในประเทศ		
พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
- ภาพอาคารสถานที่ซึ่งมีผู้น้อมเกล้าฯ ถวายเพื่อเฉลิมพระเกียรติ		
พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร
- ภาพงานพิธีต่าง ๆ ที่เสด็จเปิด		
พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
พื้นที่	= 246.24	
Circulation 50%	= 123.12	ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 369.36	ตารางเมตร

ส่วนที่ 3 พระราชกรณียกิจด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

การศึกษา

- ห้องฉายภาพยนตร์ สไลด์มัลติวิชชั่นเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจด้านการศึกษา

พื้นที่จัดแสดง 6.00 x 7.20 = 43.20 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภาพผู้รับพระราชทานทุนการศึกษา วิชาต่างๆ			
พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร	
- ภาพดูราแทนเรลตีจฯ พระราชทานปริญญาบัตร			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- แผ่นป้ายจารึกคำสุดดีพระเกียรติคุณในด้านการศึกษา			
พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร	
- ตู้แสดงหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนและตู้คอมพิวเตอร์เรียกข้อมูล จากหนังสือ			
สารานุกรม			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
ศาสนา			
- ภาพดูราแทนทรงผนวช			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- ผนังแสดงภาพรับเสด็จฯ สมเด็จพระสันตะปาปา			
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร	
- แท่นแสดงพระพุทธรูปและเหรียญต่างๆ ที่ทรงสร้าง			
พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร	
- สไลด์พระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระสังฆราช			
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร	
- สไลด์และผนังจัดแสดงการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดพระศรีรัตนศาสดาราม			
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร	
- หุ่นจำลองพระราชพิธีถวายผ้าป่าพระกฐินทางชลมาศ			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- ภาพแสดงการเปลี่ยนเครื่องทรงพระแก้วมรกต			
พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร	
- ตู้แสดงเครื่องมือหัตถกรรมภัณฑ์จำลอง			
พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร	
ศิลปวัฒนธรรม			
- หุ่นจำลองพระราชพิธีจรกพระนังคัลแรกนาขวัญ			
พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังจัดแสดงภาพพิธีถือน้ำพรพัฒน์สัตยา			
พื้นที่จัดแสดง	= 23.04	ตารางเมตร	
- ภาพพระราชทานรางวัลผู้ออกเสียงภาษาไทยถูกต้อง ชัดเจน			
พื้นที่จัดแสดง	= 14.40	ตารางเมตร	
- แท่นแสดงปฏิมากรรมผี พระหัตถ์จำลอง			
พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร	
- ภาพจิตรกรรมผี พรหัตถ์			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- ตู้แสดงโน้ตเพลงพระราชนิพนธ์ และเครื่องเสียงประกอบการจัดแสดง			
พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร	
- วีดิทัศน์ทรงดนตรีกับวง อ.ส.			
พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร	
- ตู้แสดงเครื่องดนตรี และที่ตั้งโน้ตเพลง			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- ภาพถ่ายผีพระหัตถ์			
พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร	
- ภาพพิธีพระราชทานครอบครุ			
พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร	
พื้นที่	= 456.48		
Circulation 50%	= 228.24	ตารางเมตร	
พื้นที่ทั้งหมด	= 684.72	ตารางเมตร	

ส่วนที่ 4 พระราชกรณียกิจด้านการเกษตรและพัฒนาชนบท

วัสดุครุภัณฑ์

การประมง

- สไลด์มัลติวิชชั่นแสดงพระราชกรณียกิจด้านการเกษตร			
พื้นที่จัดแสดง 6.00 x 7.2	= 43.20	ตารางเมตร	
- ตู้แสดงอุปกรณ์เครื่องมือประมงและหุ่นจำลองบ่อเลี้ยงปลา			
พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร	
- ภาพพันธุ์ปลาต่าง ๆ ที่พระราชทาน			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
	- ภาพพระราชกรณียกิจด้านการประมง		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
การเลี้ยงสัตว์			
	- ภาพการเสด็จเยี่ยมโครงการต่าง ๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 12.96	ตารางเมตร
	- จำลองฟาร์ม		
	พื้นที่จัดแสดง	= 34.56	ตารางเมตร
	- แผนที่ แผนที่ แสดงแหล่งน้ำ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ภาพพันธุ์สัตว์ต่าง ๆ ที่พระราชทาน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
การพัฒนาแหล่งน้ำ			
	- ภาพแสดงความสนพระทัยเรื่องการชลประทาน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 7.20	ตารางเมตร
	- จำลองเขื่อนต่าง ๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 28.80	ตารางเมตร
	- แผนที่ทรงงาน เอกสารลายพระหัตถ์		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- ภาพดูราแทนการเสด็จฯ โครงการต่าง ๆ		
	พื้นที่จัดแสดง	= 17.28	ตารางเมตร
พัฒนาอนุรักษ์ดิน			
	- แผนที่ แผนที่ทางอากาศ ภาพโครงการพัฒนาที่ดิน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร
	- นุ่นจำลองการพัฒนาที่ดิน		
	พื้นที่จัดแสดง	= 21.60	ตารางเมตร
	- ภาพตัดจำลองแหล่งที่ดินที่พัฒนา		
	พื้นที่จัดแสดง	= 8.64	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอนุรักษ์

- ภาพพระราชกรณียกิจด้านการอนุรักษ์และพัฒนาป่าไม้

พื้นที่จัดแสดง = 7.20 ตารางเมตร

ทรัพยากรป่าไม้

- แผนที่แสดงเขตป่าไม้สงวนและอุทยานแห่งชาติ

พื้นที่จัดแสดง = 8.64 ตารางเมตร

- ภาพพันธุ์ไม้ที่พระราชทานสำหรับปลูกทดแทน

พื้นที่จัดแสดง = 7.20 ตารางเมตร

- จำลองสัตว์ป่าและไม้พันธุ์ต่าง ๆ

พื้นที่จัดแสดง = 21.60 ตารางเมตร

การพัฒนาชาวเขา

- ภาพเสด็จฯ เยี่ยมชาวเขา

พื้นที่จัดแสดง = 7.20 ตารางเมตร

- หุ่นจำลองหมู่บ้านชาวเขาและการแก้ไข

พื้นที่จัดแสดง = 12.96 ตารางเมตร

- ภาพเด็กชาวเขาถือธงชาติไทยรับเสด็จ

พื้นที่จัดแสดง = 14.40 ตารางเมตร

- ภาพเด็กชาวเขาอุปสมบท

พื้นที่จัดแสดง = 7.20 ตารางเมตร

โครงการหลวง

- ภาพเสด็จฯ เยี่ยมโครงการหลวง

พื้นที่จัดแสดง = 7.20 ตารางเมตร

- แผนที่แสดงบริเวณโครงการหลวง

พื้นที่จัดแสดง = 8.64 ตารางเมตร

- ผลิตภัณฑ์จากโครงการหลวง

พื้นที่จัดแสดง = 23.04 ตารางเมตร

พื้นที่ = 506.88 ตารางเมตร

Circulation 50% = 253.44 ตารางเมตร

พื้นที่ทั้งหมด = 760.32 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนฝ่ายบริการ

ตารางที่ 3.5 ส่วนโถงทางเข้าและบริการ

องค์ประกอบย่อย	พื้นที่ (ตารางเมตร)
บริเวณโถงทางเข้าใหญ่	160
เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	9
ที่รับฝากของ	16
โทรศัพท์สาธารณะ	6
ตู้ดื่มน้ำสาธารณะ	2
เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	9
ห้องน้ำ , ห้องส้วม ชาย	25
ห้องน้ำ , ห้องส้วม หญิง	20
รวมพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าและบริการ	247

อัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคนในอาคาร (Building , Planning for Design Standard)

ตารางที่ 3.6 ส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคนในอาคาร

จำนวนคน	ห้องส้วม ชาย	ห้องส้วม หญิง	โถปัสสาวะ	อ่างล้าง หน้าชาย	อ่างล้าง หน้าหญิง
1 - 200	2	3	2	1	1
201 - 400	3	4	3	2	2
401 - 600	4	5	4	3	3
601 - 800	5	6	5	4	4
801 - 1000	6	7	6	5	5

ขนาดห้องน้ำ ห้องส้วม ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้อาคารในส่วนสาธารณะ อยู่ระหว่าง
จำนวนคน 201-400 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 3.7 ส่วนฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบย่อย	จำนวน ผู้ใช้	ตรม. / 1 คน	รวม (ตรม.)	ที่มา
ห้องผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ	1	30	30	ARCHITEC'S DATA
ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	20	20	ARCHITEC'S DATA
ห้องนักจดหมายเหตุ	13	9	117	ARCHITEC'S DATA
ส่วนพักคอย	5	1.5	7.5	ARCHITEC'S DATA
ห้องประชุมย่อย	15	2.5	37.5	ARCHITEC'S DATA
ห้องน้ำ – ส้วม ชาย	5	4	20	ARCHITEC'S DATA
ห้องน้ำ – ส้วม หญิง	4	4	16	ARCHITEC'S DATA
รวม	44		248	

สรุปพื้นที่ส่วนบริหาร

248.00

ตารางเมตร

3. 1.1 ส่วนห้องสมุด (library)

จัดเป็นห้องสมุดที่รวบรวมเรื่องราวพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพล อดุลยเดชทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ควรอยู่ในบริเวณที่สงบ ไม่มีเสียงรบกวน

ขนาดของห้องสมุด โดยใช้มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะสำหรับประเทศไทย กำหนดให้ห้องอ่านควรมีเนื้อที่ 225 ตารางเมตร ใช้เนื้อที่ 2.7 ตารางเมตร / คน ดังนั้นห้องสมุดมีผู้ใช้ 83 คน

จากการคาดคะเนผู้เข้ามาชมเฉลี่ยต่อวัน = 320 คน

ผู้มาใช้ช่วงเช้าและช่วงบ่ายกลุ่มละ = 160 คน

เวลาในการใช้ห้องสมุด 25 นาทีถึง 3 ชั่วโมง เฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อนาที

ผู้ใช้ห้องสมุดคิดเป็น 20% ของผู้มาใช้โครงการ

ดังนั้น จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด = 64 คน

ใช้เนื้อที่ในการอ่านหนังสือ $64 \times 27 = 172.8$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากมาตรฐานหนังสือ 30 เล่มสำหรับ 1 คน		
ดังนั้นห้องสมุดนี้มีหนังสือ	= 1,920	เล่ม
พื้นที่ส่วน Stack 1,920 x 1.17	= 200	
	= 11.23	ตารางเมตร
(1 Stack ใส่หนังสือ 200 เล่ม , พื้นที่ 1.17 ตารางเมตร / 1 Stack รวม circulation		
- โถงทางเข้า (library Hall)		
พิจารณาขนาด 10% ของพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ	= 17.28	ตารางเมตร
- ส่วนบรรณรักษ์และส่วนเทคนิค		
บรรณรักษ์ 2 คน ใช้พื้นที่	= 14.40	ตารางเมตร
- ห้องเก็บหนังสือและทำงานด้านเทคนิค		
ห้องเก็บหนังสือที่เพิ่งรับมาใหม่ สำหรับบรรณรักษ์จะได้ทำการคัดเลือกจัด		
หมวดหมู่ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม ซ่อมหนังสือ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บของและลิ้นชักใส่		
กระดาษ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ		
มีเจ้าหน้าที่ 2 คน ใช้พื้นที่	= 17.65	ตารางเมตร
ห้องเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่	= 15.00	ตารางเมตร
ห้องน้ำ - ส้วม		
สำหรับเจ้าหน้าที่ ควรมีอ่างล้างมือ โถปัสสาวะชายและชักโครก		
ผู้ใช้ 4 คน 1 w.c. 1 u. 1 lav เป็น 1.5/0.56/1.6	= 6.58	ตารางเมตร
- ตู้บัตรรายการ มี 1 ตู้มีผู้ใช้-โดย 1.25 ตารางเมตรต่อ 1 ตู้		
สรุปมีพื้นที่ในส่วนห้องสมุดเท่ากับ	= 254.94	ตารางเมตร
3.1.2 ห้องโสตทัศนูปกรณ์		
- โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์จอมอนิเตอร์ 5 ชุด		
	= 7.20	ตารางเมตร
- อุปกรณ์จอมอนิเตอร์ และ vtr		
- ห้องควบคุมและเก็บแถบบันทึก		
	= 16.64	ตารางเมตร
พื้นที่	= 23.84	ตารางเมตร
Circuration 60%	= 14.304	ตารางเมตร
พื้นที่ใช้งาน	= 38.144	ตารางเมตร
3.1.3 ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ		
- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่		
	= 8.64	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดครุภัณฑ์สำหรับค้นคว้าโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ			
พื้นที่	= 2.88		ตารางเมตร
- โสตทัศนอุปกรณ์			
พื้นที่สำหรับค้นคว้า	= 28.8		ตารางเมตร
พื้นที่	= 40.32		ตารางเมตร
Circuration 60%	= 24.19		ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 64.51		ตารางเมตร
3.1.4 ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม			
- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่	= 8.64		ตารางเมตร
- อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ พื้นที่ 0.80 x 1.20	= 0.96		ตารางเมตร /
เครื่อง			
- โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ชุด			
พื้นที่	= 18.24		ตารางเมตร
- เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม พื้นที่สำหรับอ่านไมโครฟิล์ม	= 3.60		ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับอ่านไมโครฟิล์ม จำนวน 10 ชุด			
พื้นที่	= 36		ตารางเมตร
พื้นที่	= 68		ตารางเมตร
Circuration 60%	= 40.848		ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 91.148		ตารางเมตร
3.1.5 ห้องบริการเอกสาร			
- เคาน์เตอร์ทำงานเจ้าหน้าที่	= 8.64		ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นรายบุคคล 5 ชุด	= 96		ตารางเมตร
- โต๊ะสำหรับค้นคว้าเป็นกลุ่ม	= 17.28		ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร	= 21.60		ตารางเมตร
พื้นที่	= 43.68		ตารางเมตร
Circuration 60%	= 26.20		ตารางเมตร
พื้นที่ทั้งหมด	= 69.88		ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.6 ห้องถ่ายเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสาร	= 0.96	ตารางเมตร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์	= 1.08	ตารางเมตร
	= 2.04	ตารางเมตร
พื้นที่	= 2.50	ตารางเมตร
Circulation 30%	= 1.36	ตารางเมตร
ขนาดห้อง	= 5.90	ตารางเมตร

3.1.7 ส่วนห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์

จำนวนที่นั่งสำหรับห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์ จะพิจารณาถึงความสามารถในการจุผู้ชมสูงสุดได้ คือ 200 คน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการ

พื้นที่ห้องประชุม	= 200 x 0.60	
= 120 x circulation 30 %		
(Architectur Data P 134)	= 156.00	ตารางเมตร
โถงทางเข้าคิด 1/6 ของจำนวนที่นั่ง	= 1/6 x 200	
	= 34 คน	
พื้นที่ทางเข้า	= 34 x 0.65	
(Reference)	= 21.00	ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบรรยาย	= 10.00 x 5.00	
(Analysis)	= 50.00	ตารางเมตร
พื้นที่ห้องปฏิบัติการแสงและเสียง		
ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 1 คน ใช้พื้นที่	= 30.00	ตารางเมตร
(Architectur Data)		
พื้นที่หลังเวที	= 30.00	ตารางเมตร
ห้องเตรียมบรรยายสำหรับผู้ใช้ 2 คน	= 9.00	ตารางเมตร
ห้องเก็บของมีพื้นที่	= 30.00	ตารางเมตร
ห้องน้ำ – ส้วม สำหรับส่วนห้องประชุม		
ชาย 3 w.c. 4 u. 3 lav	= 20.70	ตารางเมตร
หญิง 3 w.c. 3 lav	= 16.70	ตารางเมตร
ห้องน้ำ – ส้วม สำหรับส่วนห้องเตรียมบรรยาย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาย 3 w.c. 4 u. 3 lav	= 6.50	ตารางเมตร
หญิง 3 w.c. 3 lav	= 5.50	ตารางเมตร
สรุปพื้นที่ส่วนห้องประชุม สัมมนา ฉายภาพยนตร์	= 363.00	ตารางเมตร

4. ส่วนจัดเก็บและปฏิบัติการ อันประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร ไมโครฟิล์ม

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารจดหมายเหตุดังทุกประเภท

4.1 ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว

- ชั้นสำหรับเก็บเอกสารชั่วคราว $0.60 \times 5.00 \times 6$	= 30.00	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 0.80×1.00	= 0.80	ตารางเมตร
circulation 50%	= 15.4	ตารางเมตร
ขนาดห้อง	= 46.2	ตารางเมตร

4.2 ห้องอบเอกสาร

- เครื่องอบเอกสาร ขนาด $1.20 \times 1.20 \times 3$ เครื่อง	= 7.20	ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร ขนาด $0.60 \times 3.00 \times 2$	= 3.60	ตารางเมตร
พื้นที่	= 10.8	ตารางเมตร
circulation 50%	= 5	ตารางเมตร
ขนาดห้อง	= 15.8	ตารางเมตร

4.3 ห้องเครื่อง

- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนาด 0.60×2.50	= 1.50	ตารางเมตร
- ชั้นเก็บอุปกรณ์เครื่องมือช่าง 0.45×2.50	= 1.125	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 0.80×1.20	= 0.96	ตารางเมตร
circulation 30%	= 1.07	ตารางเมตร
พื้นที่	= 4.66	ตารางเมตร
- ห้องเครื่อง $6.00 \times 7.20 \times 2$	= 86.4	ตารางเมตร
พื้นที่	= 86.4	ตารางเมตร

4.4 ห้องเครื่องปรับอากาศ 8.40×8.40 = 70.56 ตารางเมตร

4.5 ห้องเครื่องปั้มน้ำ 6.00×4.20 = 25.20 ตารางเมตร

- ถังน้ำใต้ดิน 6.00×7.20 = 43.20 ตารางเมตร

พื้นที่ = 68.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6ห้องเครื่องไฟฟ้า	6.00 x 4.20	= 25.20	ตารางเมตร
ขนาดห้องเครื่องรวม		= 312.36	ตารางเมตร
4.7 ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย			
- เคาน์เตอร์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัย			
- ผับติดตั้งอุปกรณ์และแผนผังแสดงตำแหน่ง			
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่			
ขนาดห้อง (Architec,s Data)		= 16.00	ตารางเมตร
4.8 ศูนย์เก็บเอกสาร			
- ตู้เลื่อนสำหรับเก็บเอกสาร ขนาด 0.60 x 2.00 ประมาณ 320 ตู้ = 384.00 ตารางเมตร			
- เครื่องกำจัดฝุ่น			
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่			
	0.80 x 1.20	= 0.96	ตารางเมตร
		= 384.96	ตารางเมตร
circulation 60%		= 230.976	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 615	ตารางเมตร
4.9 ศูนย์บริการการอัด ล้างขยายภาพถ่าย			
- กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์การถ่ายภาพ			
- เครื่องอัดขยายภาพและอุปกรณ์ล้าง - อัดขยายภาพ = 1.20 x 1.50 = 1.80 ตารางเมตร			
- เครื่องทำสำเนาฟิล์ม = 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร			
- เครื่องทำรูปแห้ง = 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร			
- ตู้ตากฟิล์ม = 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร			
- ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ = 0.60 x 2.50 = 1.50 ตารางเมตร			
- เคาน์เตอร์ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ล้างภาพ = 17.28 ตารางเมตร			
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ = 0.96 ตารางเมตร			
		= 23.94	ตารางเมตร
circulation 30%		= 7.18	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 31.12	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอัดขยายภาพ

1. อ่างน้ำ
2. เครื่องอัด - ขยายภาพ
3. ตู้เก็บสารเคมี
4. เครื่องอัดขยายภาพ

4.10 ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม

- เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม ขนาด $0.85 \times 1.80 \times 2.55$ + พื้นที่วางเอกสาร	= 10 ตารางเมตร
- เครื่องล้างไมโครฟิล์ม 1.20×2.20	= 2.64 ตารางเมตร
- เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม	= 10 ตารางเมตร
- เครื่องตรวจ ตัดสอด ไมโครฟิล์ม	
- ชั้นเก็บไมโครฟิล์ม $0.40 \times 2.50 \times 2$	= 2.00 ตารางเมตร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ $0.60 \times 1.80 \times 2$	= 2.18 ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 2 ตัว 0.80×1.20	= $0.96 \times 2 = 1.92$
ขนาดห้อง	= 28.74 ตารางเมตร
circulation 60%	= 17.244 ตารางเมตร
	= 45.984 ตารางเมตร

ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม

ห้องถ่ายสำเนาและล้างไมโครฟิล์ม

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

4.11 ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

- ตู้เลื่อนเก็บเอกสารจดหมายเหตุ 2.00×0.60	= 1.20 ตารางเมตร
ประมาณ 320 ตู้	= 384 ตารางเมตร
- โต๊ะวางเอกสารจดหมายเหตุ 1.50×1.00	= 1.50 ตารางเมตร
จำนวน 3 ตัว	= 4.5 ตารางเมตร
	= 388 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

circulation	60%	=233.1	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 621.1	ตารางเมตร
4.12 ห้องจัดเอกสาร			
- โต๊ะจัดเอกสาร		=150 x 3 = 4.5	ตารางเมตร
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ 5 คน	1.00 x 1.60	=1.60 x 5 = 8.00	ตารางเมตร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอกสาร	0.60 x 2.50 x 2	= 3.20	ตารางเมตร
- ชั้นวางเอกสาร	0.40 x 2.50 x 2	=3.00	ตารางเมตร
- โต๊ะปฏิบัติการซ่อมเอกสาร	1.00 x 1.80	=1.80 x 10 x = 18	ตารางเมตร
- เครื่องผนึกเอกสาร	0.80 x 1.20 x 2	=2.96	ตารางเมตร
- เครื่องอัดเอกสาร	0.80 x 1.20 x 2	=2.96	ตารางเมตร
- อุปกรณ์การพิมพ์ปกหนังสือ			
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับซ่อมเอกสารใต้อาคารที่คนจดหมายเหตุ		=42	ตารางเมตร
circulation	60%	=25.572	ตารางเมตร
ขนาดห้อง		= 67.572	ตารางเมตร

5. ส่วนอเนกประสงค์และบริการ (Public Service) เป็นส่วนสำหรับ กิจกรรมของผู้เข้าชม และให้บริการต่าง ๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องจำหน่ายของที่ระลึก ที่จอดรถ

5.1 ส่วนห้องอาหาร

- ประกอบด้วย
- ส่วนรับประทานอาหาร (Dinning Area)
 - ส่วนเตรียมอาหาร (Kitchen)
 - ส่วนเก็บของ (Storage)

- ส่วนรับประทานอาหาร (Dinning Area)

ขนาดของส่วนรับประทานอาหาร หากจากจำนวนเจ้าหน้าที่รวมกับจำนวนผู้ใช้บริการในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. และจำนวนผู้เข้าชมเป็นหมู่คณะ เฉลี่ยสูงสุด

$$\text{รวม } 160 + 52 = 212 \text{ คน}$$

คิดจำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร 70% ของจำนวนผู้ใช้รวมในช่วง 12.00 – 13.00 น.

$$= 148 \text{ คน}$$

แต่ละคนใช้เวลารับประทานอาหารเฉลี่ย 15 นาที

ดังนั้นจำนวนคน 148 คน จะผลัดเปลี่ยนกันใช้ห้องอาหาร 4 ผลัด ๆ ละ 37 คน

$$\text{จัดโต๊ะแบบ 4 ที่นั่งได้ } 37 = 10 \text{ โต๊ะ}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โต๊ะอาหาร	= 4.50 ตารางเมตร / ตัว
(Architecter Data)	
ดังนั้นพื้นที่โต๊ะรับประทานอาหาร	= 10 x 4.50
	= 45.00
พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	= 45.00 x Circuration
30%	
	= 45.00 x 13.50
	= 58.50 ตารางเมตร
-ส่วนเตรียมอาหาร (Kitchen Area)	
มีขนาด 25% ของพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร	= 14 ตารางเมตร
(Time Saver Standard of Building Typies)	
- ส่วนเก็บของ (Storage)	
มีขนาด 15% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	8.77 ตารางเมตร
(Time Saver Standard of Building Typies)	
ดังนั้น รวมพื้นที่ส่วนห้องอาหาร	58.50 + 14 + 8.77
พื้นที่รวมห้องอาหาร	= 81.27 ตารางเมตร
5.2 ห้องจำหน่ายของที่ระลึก	
-พื้นที่วางของที่ระลึก	= 28.80 ตารางเมตร
-พื้นที่ห้องเก็บของ	= 5.76 ตารางเมตร
พื้นที่รวม	= 34.56 ตารางเมตร

6. ส่วนที่จอดรถในโครงการ (Parking)

6.1 ที่จอดรถของประชาชนทั่วไป

จากสถิติการใช้ยานพาหนะของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มาติดต่อกับส่วนราชการต่าง ๆ ใน 1 วัน (กองสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานครและสำนักงานสถิติแห่งชาติ) แบ่งเป็นรถประจำทาง 60% รถเช่าจ้างเหมา 5% รถยนต์ส่วนตัว 29% รถจักรยานยนต์ 6% ผู้ชมใช้เวลาในหอจดหมายเหตุประมาณ 3 ชั่วโมง ฉะนั้นจำนวนผู้ใช้ที่จอดรถในช่วงเวลาหนึ่งประมาณ

$$320 = 160$$

ผู้ที่มาโดยรถประจำทาง $0.60 \times 160 = 96$ คน

ผู้ที่มาโดยรถเช่าเหมาจ้าง $0.05 \times 160 = 8$ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่มาโดยรถยนต์ส่วนตัว	0.29×160	= 47 คน
ผู้ที่มาโดยรถจักรยานยนต์	0.06×160	= 10 คน
ผู้ที่มาโดยรถยนต์ส่วนตัวเฉลี่ย 4 คนต่อรถ 1 คน จำนวนที่จอด <u>47</u>		= 12 คัน
	4	
ผู้ที่มาโดยรถจักรยานยนต์เฉลี่ย 15 คน	<u>10</u>	= 6 คัน
		1.5
ที่จอดรถรับ – ส่งสำหรับรถรับจ้างเฉลี่ย 4 คน ต่อรถ 1 คัน <u>8</u>		= 2 คัน

ที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของโครงการ

จากสถิติของประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร ทุก 10 คน มีรถยนต์ 1 คน (จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

จำนวนเจ้าหน้าที่ของโครงการ		105 คน
จำนวนที่จอดรถของเจ้าหน้าที่	52	= 11 คน
	10	
รถขนส่งพัสดุและงานของหอจดหมายเหตุฯ		2 คน
รวมพื้นที่รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	$12 + 11$	= 23×15
		= 345 ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถจักรยานยนต์	7×2	= 14 ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถโดยสารขนาดใหญ่	3×35	= 105 ตารางเมตร
รวมพื้นที่รถบริการหอจดหมายเหตุฯ	2×35	= 70 ตารางเมตร
Circulation 70%	= 373.8	534+373.8
รวมพื้นที่ที่จอดรถ		= 907.8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร

ตารางที่ 3.8 สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร

หัวข้อ	ส่วนงาน	พื้นที่ (ตร.ม)
- ส่วนจัดแสดง	- ห้องจัดนิทรรศการ	2,996.64
รวม		2,996.64
- ส่วนงานฝ่ายบริหาร	- โถงทางเข้า	247.00
ดำเนินการ	- ฝ่ายบริหาร	248.00
	- ห้องสมุด	254.94
	- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	36.86
	- ห้องบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ	64.51
	- ห้องบริการด้านคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม	91.148
	- ห้องบริการเอกสาร	69.88
	- ห้องถ่ายเอกสาร	5.90
รวม		1,381.238
- ส่วนจัดเก็บและปฏิบัติกร	- ห้องรับและเก็บเอกสารชั่วคราว	462.00
	- ห้องอบเอกสาร	15.8
	- ห้องเครื่อง	86.4
	- ห้องเครื่องปรับอากาศ	70.4
	- ห้องปั้มน้ำ	68.40
	- ห้องเครื่องไฟฟ้า	312.36
	- ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	16.00
	- ศูนย์เก็บเอกสาร	615
	- ศูนย์บริการการอัด ล้างขยายภาพถ่าย	31.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ตารางที่ 3.8 สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร(ต่อ)

หัวข้อ	ส่วนงาน	พื้นที่ (ตร.ม)
	- ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม	45.984
	- ห้องเก็บเอกสารจนหมายเหตุ	621.1
	- ห้องจัดเอกสาร	67.572
รวม		2,874.136
- ส่วนอเนกประสงค์ และบริการ	- ห้องอาหาร	81.27
	- ห้องจำหน่ายของที่ระลึก	34.56
	- ที่จอดรถ	345.00
	- ที่จอดรถยนต์ นั่งส่วนบุคคล	14.00
	- รถจักรยานยนต์	105.00
	- รถยนต์โดยสาร	70.00
	- ที่จอดรถบริการ	90.78
รวม		740.61
รวม		7,992.624

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ

เมื่อกำหนดความต้องการขององค์ประกอบจากหลักสูตร และพฤติกรรมได้แล้ว จึงนำเอาองค์ประกอบที่ได้มาทำการศึกษา เพื่อหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบโดยให้ตำแหน่งที่เหมาะสม องค์ประกอบและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นตัวพิจารณาเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในโครงการ โดยมีการให้ค่าคะแนนความสัมพันธ์โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ทางการบริหาร 
2. ความสัมพันธ์ทางการบริการ 
3. ความสัมพันธ์ทางการติดต่อ 
4. ความสัมพันธ์ทางเทคนิค 

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.9 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. ส่วนจัดนิทรรศการ		•	•	•	10
2. ส่วนบริหารและดำเนินการ	4		•	•	12
3. ส่วนจัดเก็บ	4	3		•	10
4. ส่วนเอนกประสงค์	4	4	4		12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอเนกประสงค์

ตารางที่ 3.10 แสดงความสัมพันธ์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอเนกประสงค์

องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. ที่จอดรถ		•	•	•	12
2. ร้านอาหาร	5		•	•	13
3. โถงทางเข้า	5	5		•	14

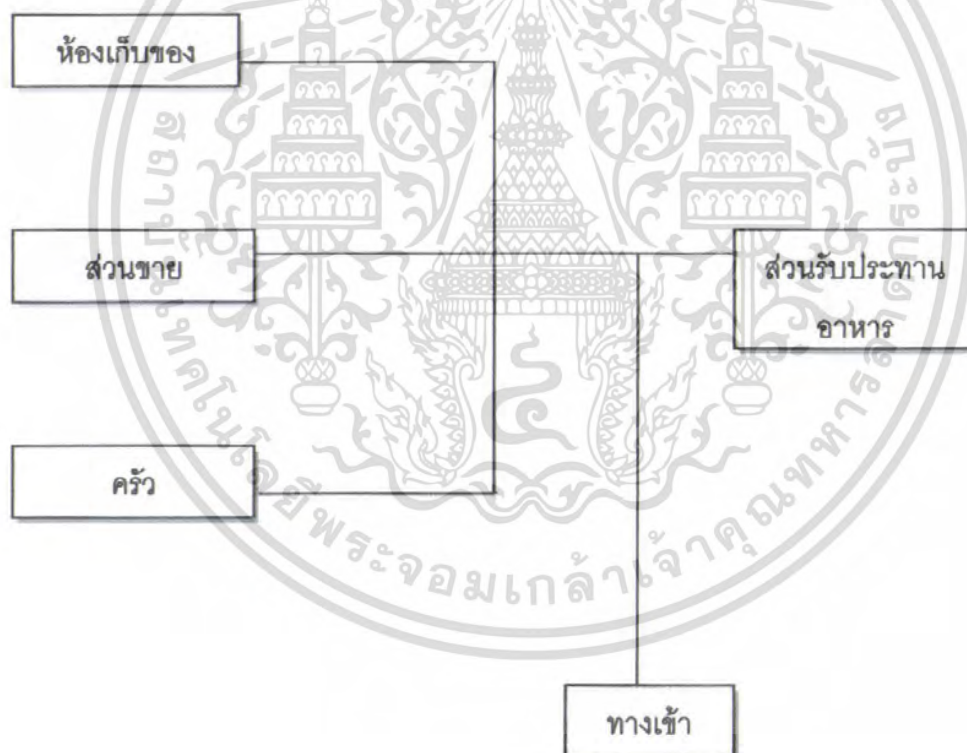


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร

ตารางที่ 3.11 แสดงความสัมพันธ์ความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. ส่วนรับประทานอาหาร		●	●●	●●●	8
2. ส่วนขาย	3		●●	●●●	8
3. คริว	0	3		●	10
4. ห้องเก็บของ	0	2	2		12

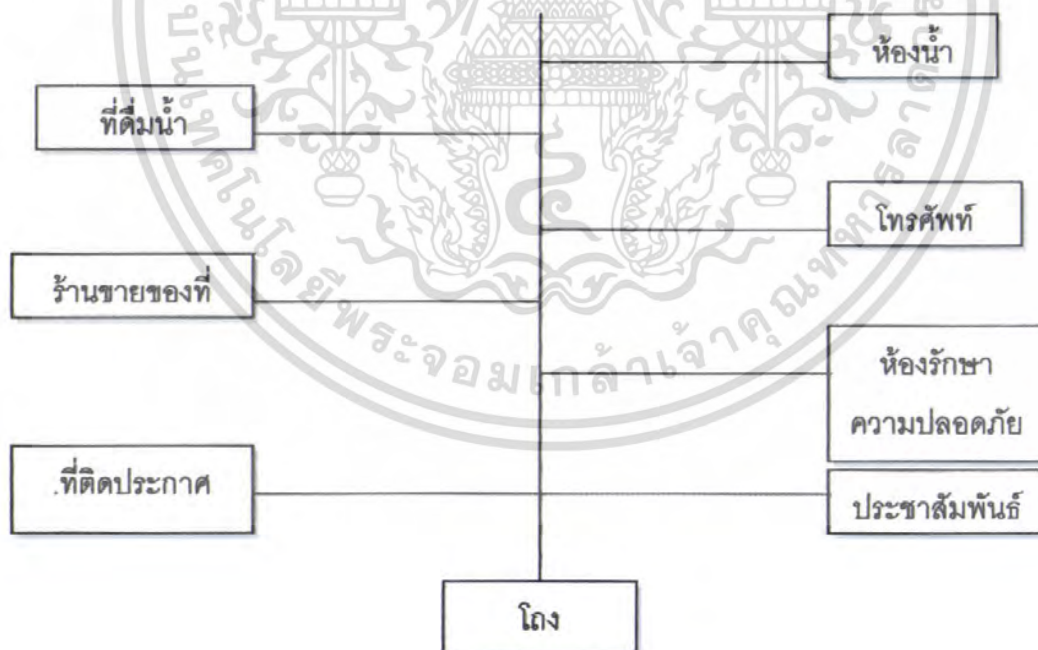


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์โยงทางเข้า

ตารางที่ 3.12 แสดงความสัมพันธ์ความสัมพันธ์โยงทางเข้า

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถง		•	•	•	•	•	•	•	9
2. ประชาสัมพันธ์	2		•	•	•	•	•	•	9
3. ร้านขายของที่ระลึก	1	1		•	•	•	•	•	10
4. โทรศัพท์	1	1	1		•	•	•	•	7
5. ห้องรักษาความปลอดภัย	1	1	2	1		•	•	•	10
6. ที่ดื่มน้ำ	2	2	2	1	2		•	•	12
7. ที่ติดประกาศ	1	1	2	1	2	2		•	10
8. ห้องน้ำ	1	1	1	1	1	1	1		7

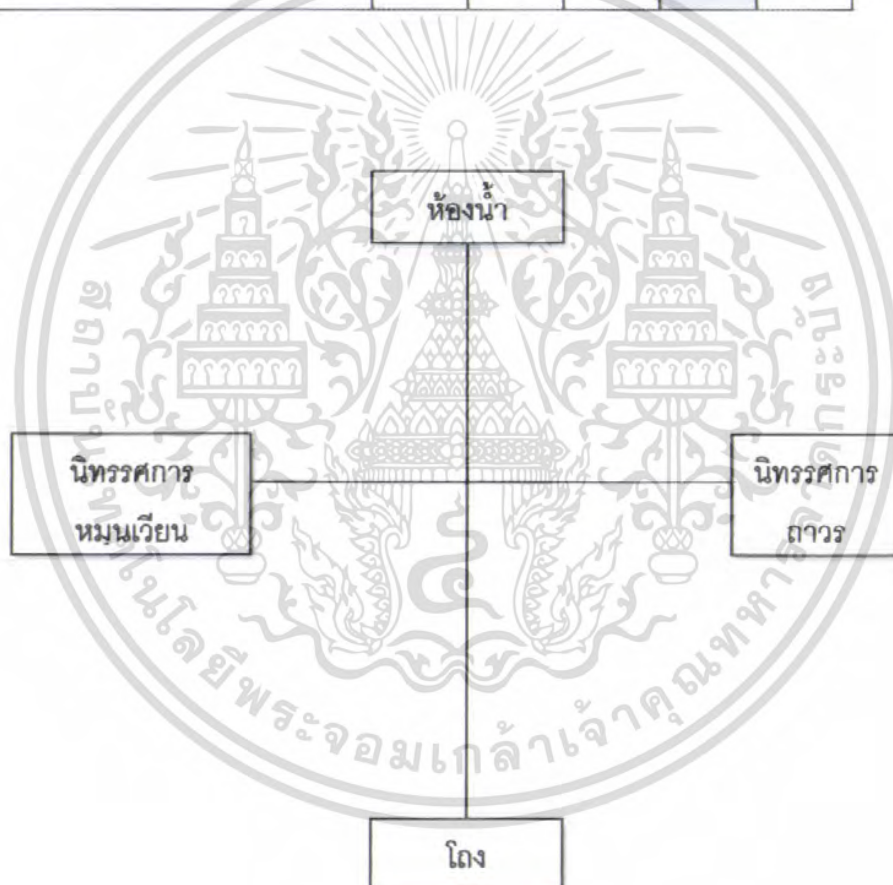


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนจัดแสดง

ตารางที่ 3.13 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนจัดแสดง

องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. โถง					12
2. นิทรรศการถาวร	4				10
3. นิทรรศการหมุนเวียน	4	3			8
4. ห้องน้ำ	3	3	2		8

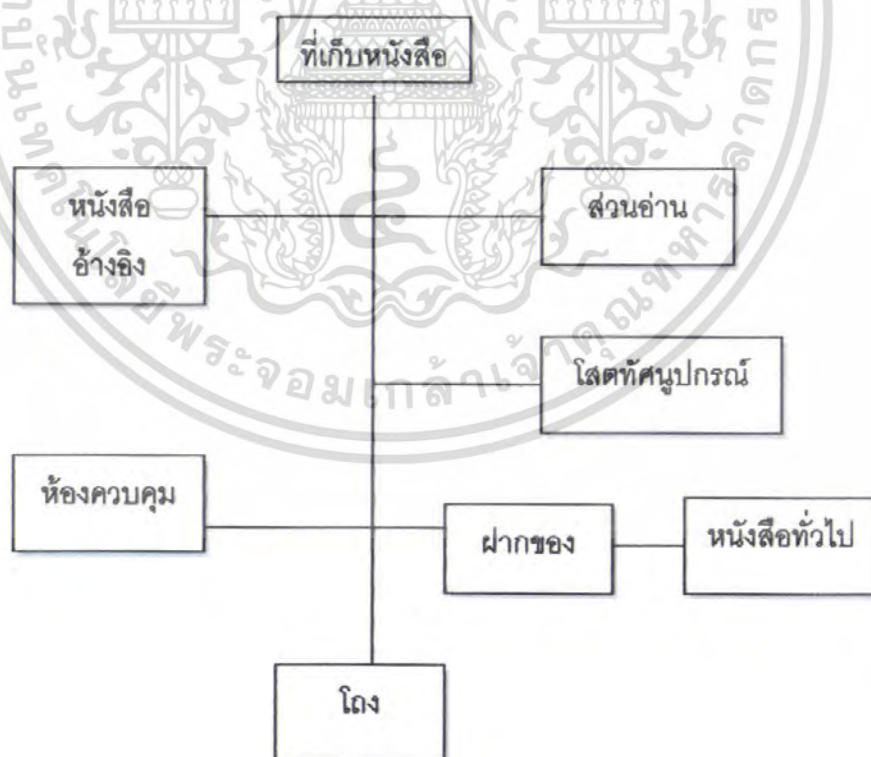


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องสมุด

ตารางที่ 3.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถง		•	•	•	•	•	•	•	9
2. ฝากของ	3		•	•	•	•	•	•	9
3. หนังสือทั่วไป	1	0		•	•	•	•	•	10
4. หนังสืออ้างอิง	0	0	2		•	•	•	•	7
5. ที่เก็บหนังสือ	1	1	2	1		•	•	•	12
6. โสตทัศนูปกรณ์	2	2	2	1	1		•	•	10
7. ห้องควบคุม	3	2	0	0	0	0		•	8
8. ส่วนอ่าน	1	1	1	1	1	1	1		7

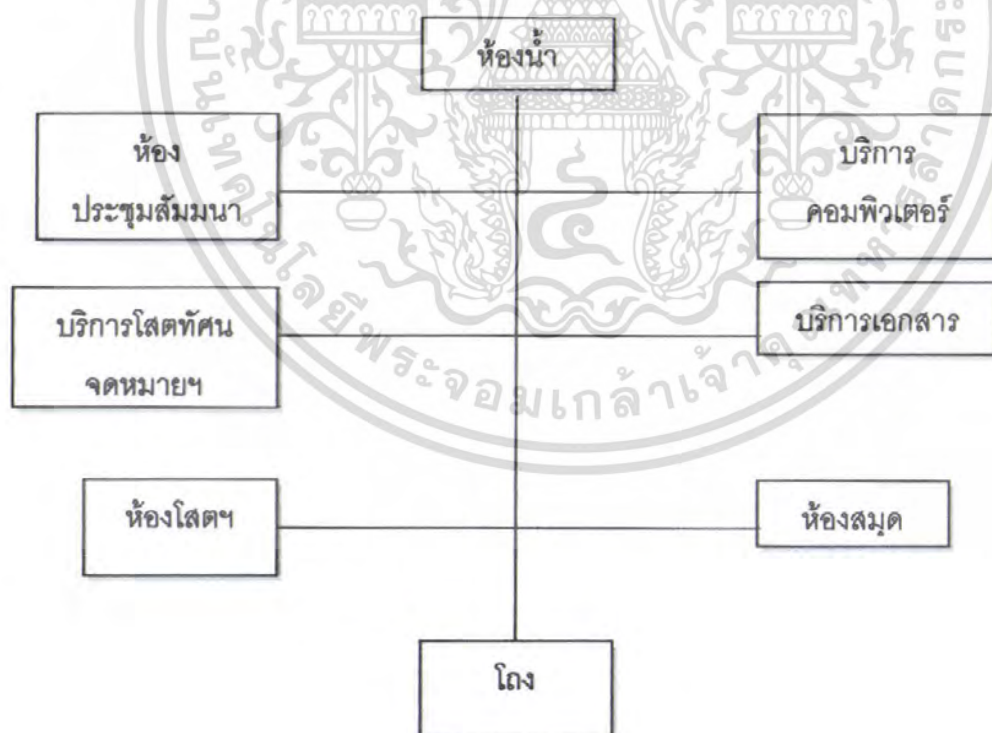


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของส่วนดำเนินงาน

ตารางที่ 3.15 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนดำเนินงาน

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถง		•	•	•	•	•	•	•	12
2. บริการเอกสาร	1		•	•	•	•	•	•	10
3. บริการโสตทัศนจดหมายฯ	2	1		•	•	•	•	•	12
4. บริการคอมพิวเตอร์	2	1	1		•	•	•	•	10
5. ห้องสมุด	2	2	2	1		•	•	•	12
6. ห้องโสตฯ	1	2	2	1	2		•	•	12
7. ห้องประชุมสัมมนา	1	1	1	1	2	2		•	10
8. ห้องน้ำ	2	1	1	1	1	1	1		8

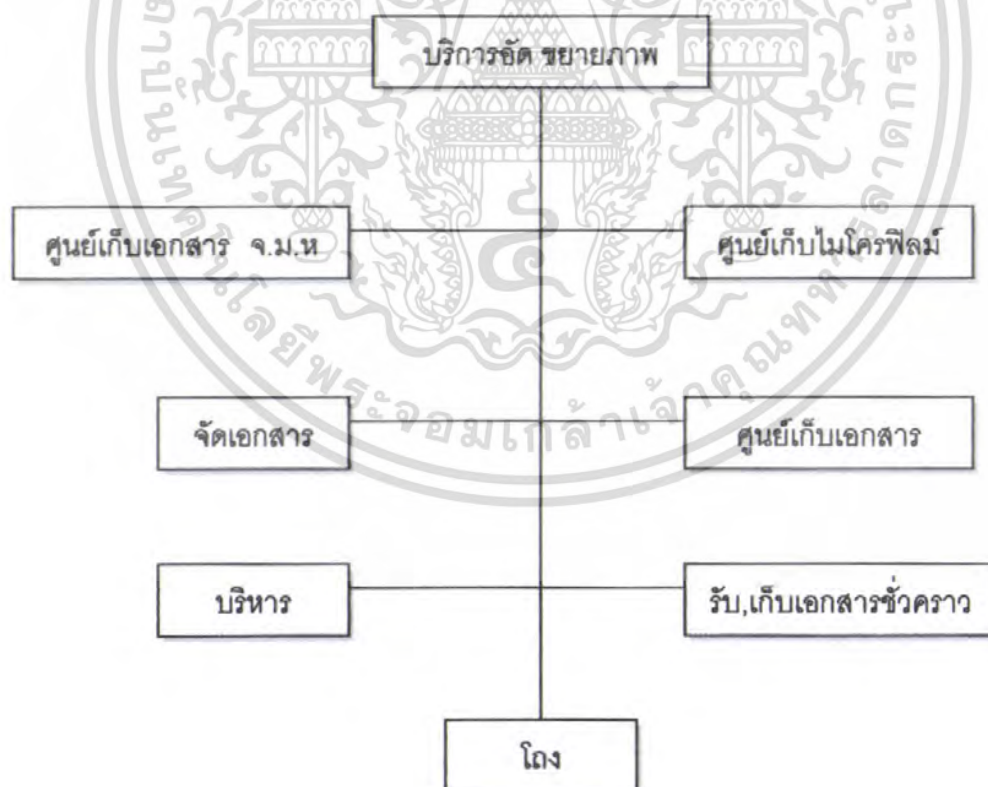


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของส่วนจัดเก็บ

ตารางที่ 3.16 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนจัดเก็บ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถง		•	•	•	•	•	•	•	10
2. บริหาร	2		•	•	•	•	•	•	8
3. รับ, เก็บเอกสารชั่วคราว	1	1		•	•	•	•	•	10
4. จัดเอกสาร	1	2	1		•	•	•	•	10
5. ศูนย์เก็บเอกสาร	1	1	2	1		•	•	•	10
6. ศูนย์เก็บเอกสาร จ.ม.ห	2	2	2	1	2		•	•	9
7. ศูนย์เก็บไมโครฟิล์ม	1	2	2	1	2	2		•	10
8. บริการอัด ขยายภาพ	1	1	1	1	1	1	1		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบบเทคนิค

3.3.5.1 ระบบโครงสร้าง

โครงการเลือกใช้ระบบ POST-TENSION เพราะก่อสร้างได้เร็วสามารถกันห้องได้อย่างอิสระ ประหยัดเรื่องความสูง ทำให้ใช้ SPACE เหนือฝ้าได้เต็มที่ สะดวกในการเดินท่อต่างๆ แต่ต้องระวังการเจาะพื้นเพื่อเดินท่อทางตั้ง ซึ่งจะทำให้ยากกว่าระบบเสาและคานทั่วไป

ตารางที่ 3.17 แสดงการพิจารณาเลือกใช้ระบบโครงสร้างของ อาคารหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ

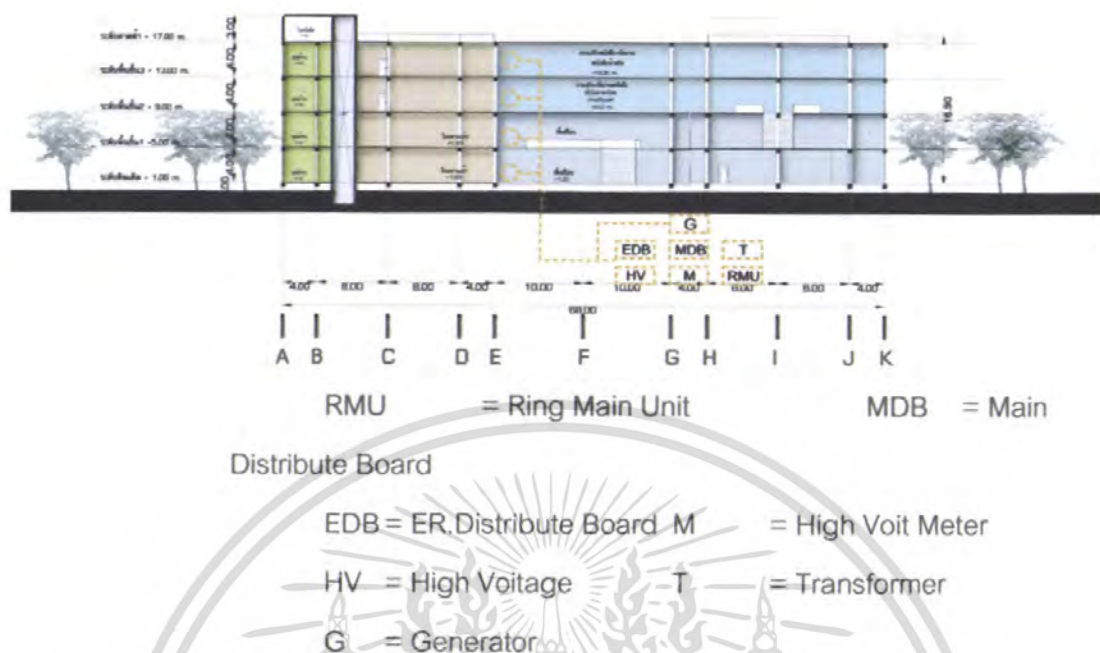
คุณสมบัติ	ความสำคัญ	POST-TENSION		เสาและคาน	
		คะแนน	รวม	คะแนน	รวม
ความสะดวกในการติดตั้งงานระบบ	5	5	25	2	10
ความรวดเร็วในการก่อสร้าง	4	4	16	3	12
ความประหยัด	4	3	12	5	20
ความอิสระในการแบ่งพื้นที่ให้ล้อย	3	4	12	2	6
รวม			65		48

3.3.5.2 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าแรงสูงขนาด 22 KVA จากอาคารไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเข้าสู่ตู้ Ring Main Unit ผ่าน ตู้มิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าแล้วผ่านไปตู้ High Voltage และแปลงไฟฟ้าระบบต่ำขนาด 220/380 V โดย Transformer จ่ายไฟผ่านตู้ MDB และ EDB ต่อจากนั้นจะจ่าย Load Center ไปยังส่วนต่างๆ

ในกรณีไฟฟ้าดับ Generator จ่ายผ่านตู้ EDB โดยมี ATS (Automatic Transfer Switch) จ่ายไฟให้กับ ลิฟท์ส่วนหนึ่ง เครื่องสูบน้ำ ประปา ไฟแสงสว่างในบริเวณที่สำคัญ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงระบบสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ ตู้สาขาโทรศัพท์ เป็นต้น อีกระยะหนึ่งจัดเตรียมไว้ คือ ระบบไฟแสงสว่างที่ใช้ไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะจ่ายเข้ามาใช้งานได้ หรือในกรณีที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสตาร์ทไม่ติดระบบไฟแสงสว่างที่ใช้ไฟจากแบตเตอรี่นี้จะมีติดตั้งในบริเวณที่สำคัญต่อความปลอดภัยของชีวิต เช่น หลอดไฟในป้ายทางหนีไฟ โคม บันไดหนีไฟ ไฟฉุกเฉิน ในลิฟท์ ไฟแสงสว่างในห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.18 Diagram ระบบไฟฟ้าของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.3.5.3 ระบบป้องกันฟ้าผ่าและสายดิน

โครงการนี้เลือกใช้ระบบฟาราเดย์เนื่องจากมีราคาถูกกว่า โดยมีสายอากาศล่อฟ้าติดตั้งบนยอดสุดของอาคารและในส่วนที่ต้องการป้องกัน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และห้องผ่าตัดเมื่อเกิดฟ้าผ่าลงบนสายอากาศล่อฟ้ากระแสไฟฟ้าจะไหลผ่านตัวนำลงสู่พื้นดินและกระจายสู่พื้นดินอย่างรวดเร็วโดยผ่านทางสายดินซึ่งเป็นโลหะเหล็กหุ้มทองแดงที่ฝังอยู่ในดิน

ตารางที่ 1.18 แสดงการพิจารณาเลือกใช้ป้องกันฟ้าผ่าของ อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คุณสมบัติ	ความสำคัญ	ฟาราเดย์		กัมมันตภาพรังสี	
		คะแนน	รวม	คะแนน	รวม
ประสิทธิภาพในการป้องกัน	5	4	20	5	25
ประหยัดงบประมาณ	4	5	20	2	8
ความสวยงาม	3	4	12	5	15
รวม			52		48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 = copper tape UPS = เครื่องสำรองไฟฟ้า  = Ground Rod

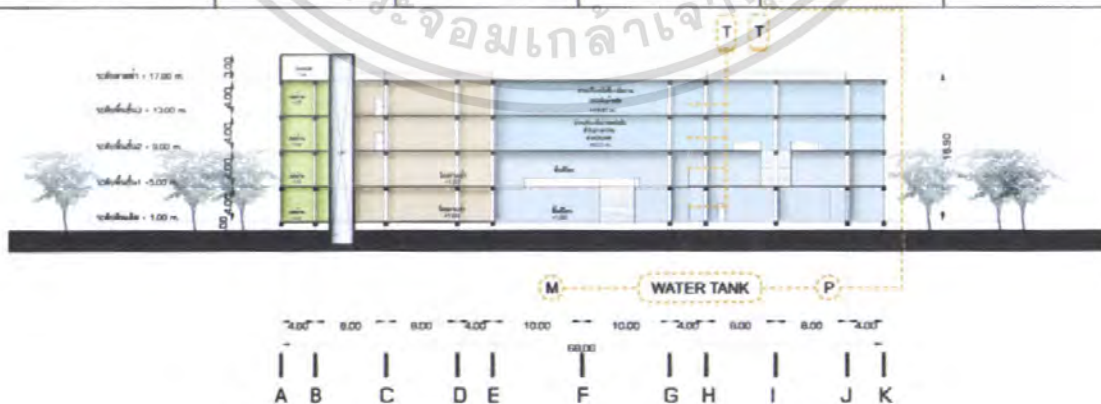
ภาพที่ 3.19 Diagram ระบบป้องกันฟ้าผ่าและสายดินของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.3.5.4 ระบบสุขาภิบาล

โครงการนี้เลือกใช้ระบบจ่ายส่งมาจากชั้นบน (DOWN FEDDISTRBUTION) เนื่องจากเป็นระบบที่ประหยัดและง่ายต่อการดูแลรักษา แรงดันน้ำที่ได้ก็เพียงพอต่อการใช้งาน โดยรับน้ำจากท่อประปาสาธารณะและผ่านเข้ามาเก็บน้ำไว้ในถังพักน้ำใต้ดิน (SUCTION TANK) และใช้ปั๊มสูบน้ำผ่าน WATER SOFTENER ไปเก็บที่ถังน้ำชั้นบนและปล่อยลงมาสู่ระบบน้ำใช้ของอาคาร

ตารางที่ 3.18 แสดงการพิจารณาเลือกใช้ระบบสุขาภิบาลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คุณสมบัติ	ความสำคัญ	จ่ายน้ำลง		จ่ายน้ำขึ้น	
		คะแนน	รวม	คะแนน	รวม
การดูแลรักษา	5	5	25	3	15
แรงดันน้ำ	4	4	16	5	20
ประหยัดพลังงาน	3	5	15	4	12
รวม			56		47



TT = Water tank P = Pump M = Meter

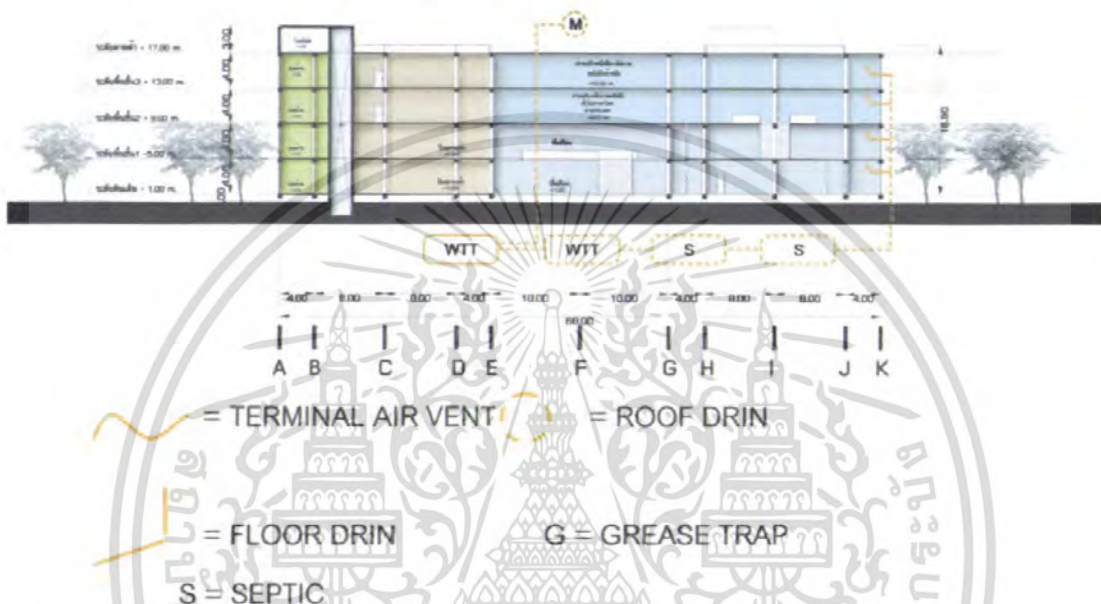
ภาพที่ 3.20 Diagram ระบบสุขาภิบาลของอาคารสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5.5 ระบบบำบัดน้ำเสีย

น้ำทิ้งจากห้องน้ำจะไหลลงสู่ ถังกักเก็บน้ำเสียของ (Septic Tank) ก่อนปล่อยลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสีย(Water Treatment Tank) แล้วปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

น้ำทิ้งจากห้องครัวจะไหลลงสู่บ่อดักไขมัน (Grease Trap) แล้วไหลลงสู่ Septic Tank และ Water Treatment Tank ตามลำดับ



ภาพที่ 3.21 Diagram ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.3.5.6 ระบบกำจัดขยะ

โครงการนี้เลือกวิธีการกำจัดขยะโดยทางหอจดหมายเหตุมีโรงกำจัดขยะที่ได้มาตรฐานซึ่งจะไม่ให้เกิดมลภาวะในบริเวณโครงการและยังประหยัดค่าใช้จ่ายอีกด้วย

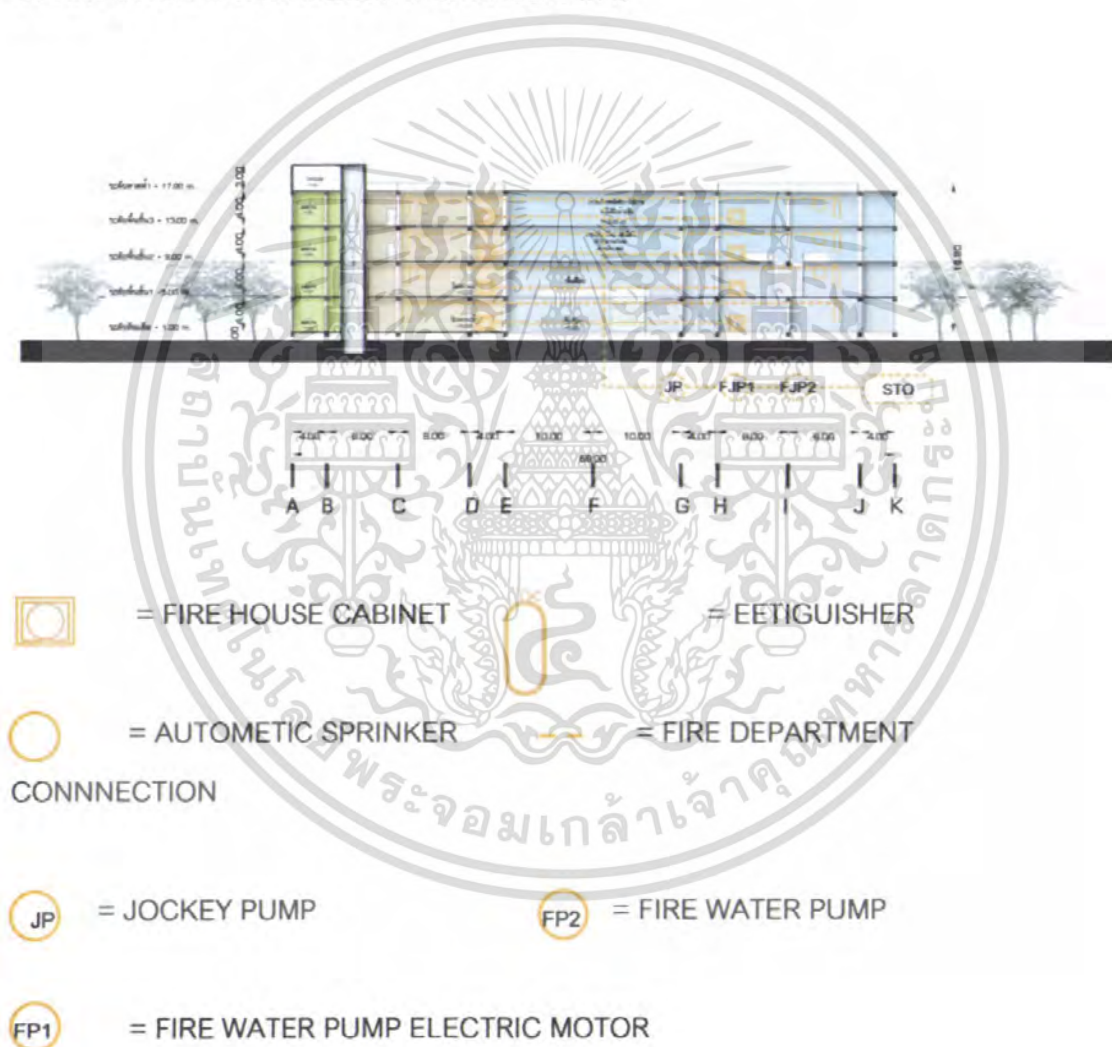


ภาพที่ 3.22 Diagram ระบบกำจัดขยะของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย

เป็นระบบท่อเปียกที่มีปั้มน้ำดับเพลิงแบบ ELECTRICAL MOTERและDIESEL ENGINE โดยมี JOCKEY PUMP รักษาแรงดันในระบบท่อ ภายในอาคารมีระบบเตือนภัยแบบควันไฟ (HEAT AND SMOKE DIRECTOR) ภายในห้องที่จำเป็น เมื่อมีควันหรือความร้อนสูงกว่าที่ตั้งไว้ก็จะเตือนภัยไปยัง CONTRAL BOARD และมีระบบ AUTOMATIC SPINKERและ FIRE HOSE CABINATE และด้านนอกมีหัวรับน้ำดับเพลิง FIRE DEPARTMENT CONNECTION ซึ่งต่อเข้ากับท่อน้ำดับเพลิงของอาคาร



ภาพที่ 3.23 Diagram ระบบดับเพลิงของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5.8 ระบบลิฟต์

ลิฟต์ภายในโครงการเป็นลิฟต์โดยสารขนาด 15 คน (1000Kg.) จำนวน 2 ตัว



ภาพที่ 3. 24 Diagram ระบบลิฟต์ของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.3.5.9 ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศระบบปรับอากาศ

โครงการนี้เลือกใช้ระบบปรับอากาศชนิดแยกส่วน (SPLIT TYPE) ซึ่งจะคำนึงจาก ความเหมาะสมกับองค์ประกอบอาคารและปริมาณผู้ใช้อาคารเป็นหลักซึ่งจะนำมาใช้กับ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสมุด ส่วนสำนักงานเป็นต้น

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์บางส่วนอยู่นอกตัวอาคาร
- มีหลายขนาดตั้งแต่เล็กจนไปถึงขนาดใหญ่
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงาม

ตารางที่ 3.20 แสดงการเลือกขนาดเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม¹

พื้นที่ห้องตามความสูงปกติ (ตารางเมตร)	ขนาดเครื่องปรับอากาศ (บี.ที.ยู. / ชั่วโมง)
14 - 18	12,000
18 - 23	16,000
21 - 27	18,000
24 - 31	20,000
27 - 34	22,800
32 - 41	28,000
38 - 49	34,000
44 - 57	38,000
62 - 80	55,000
75 - 97	64,000

ระบบระบายอากาศ (Ventilation System) มีอยู่ 2 ระบบใหญ่ คือ

1. การระบายอากาศโดยใช้พัดลมดูดอากาศบริเวณภายในห้อง
2. การระบายอากาศโดยใช้ทิศทางลมประจำตามธรรมชาติในบริเวณอาคาร

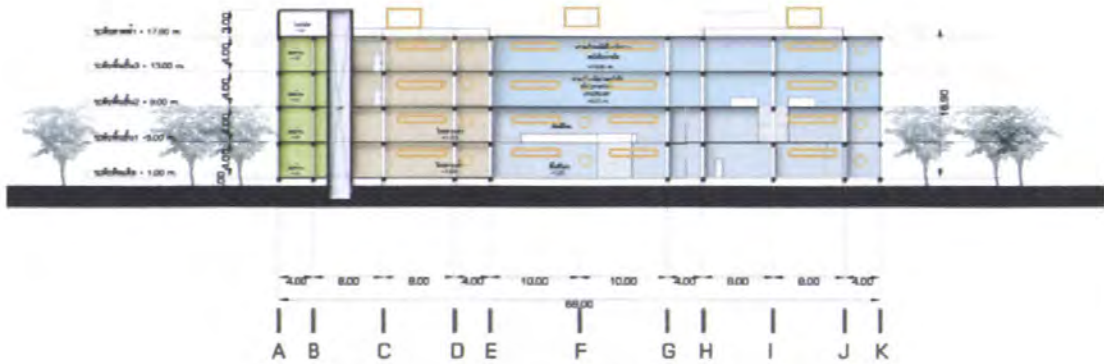
การระบายอากาศโดยใช้พัดลมดูดอากาศบริเวณภายในห้องการระบายอากาศโดยใช้ระบบนี้เหมาะสำหรับการใช้งานในห้องปฏิบัติการหรือห้องต่างๆ ที่มีการปรับอากาศ แต่เนื่องจากอากาศที่เสียไม่มีประสิทธิภาพทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการซึ่งสามารถก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายนักศึกษาจึงมีการใช้ระบบกระจายอากาศทางเทคนิคหรือบังคับการระบายอากาศโดยตรง เฉพาะบริเวณที่ทำการทดลองซึ่งต้องมีผลรวดเร็วและปลอดภัยระบบดังกล่าวคือการใช้ตู้ดูดควัน(Fume Hood)

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศประเภทต่างๆ ได้ทำการเลือกระบบที่เหมาะสมกับโครงการ คือ ระบบระบายอากาศแบบ The Auxilliary Hood ซึ่งสามารถนำมาใช้กับโครงการแล้วสามารถให้ประโยชน์ได้สูงสุด

1. สมาคมพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเลือกขนาดเครื่องปรับอากาศ, accessed 11 November

2005.available from <http://www.adeq.or.th/knowledge/aircon.htm>

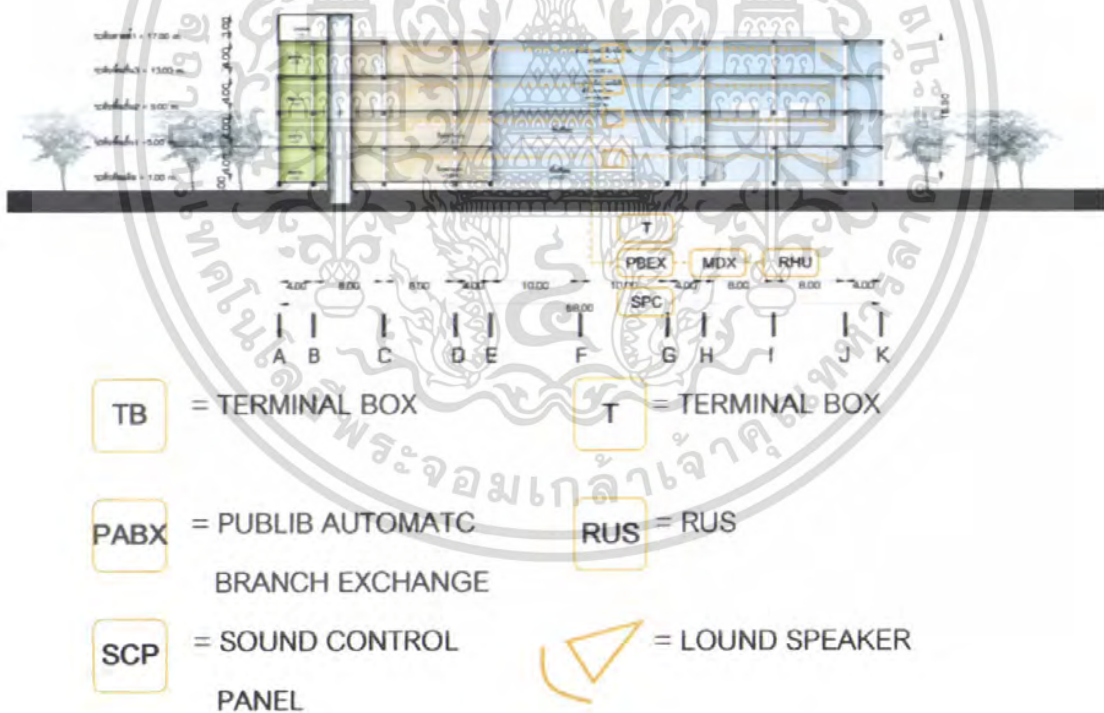
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.25 Diagram ระบบปรับอากาศของอาคารจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.3.5.10 ระบบสื่อสาร

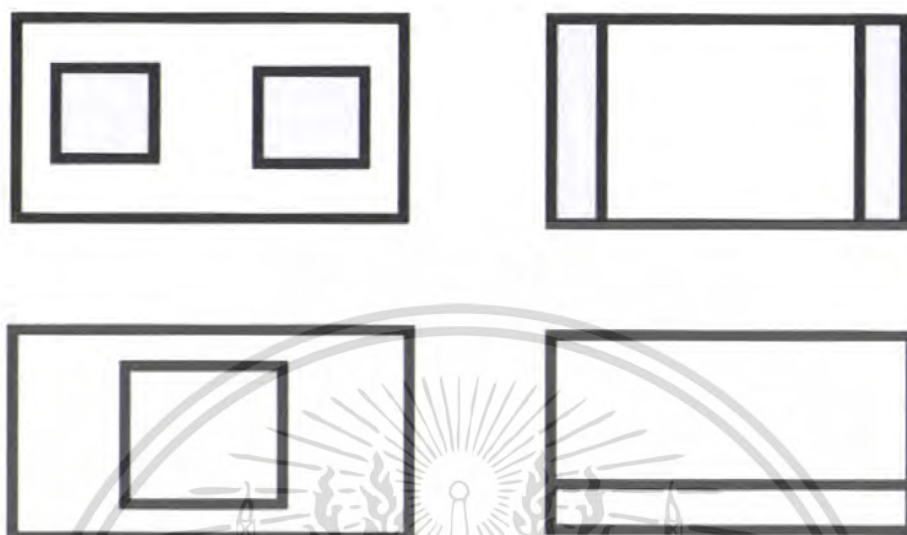
ประกอบด้วยระบบโทรศัพท์แบบ PABX (ตู้ชุมสายอัตโนมัติ) และระบบเสียงเรียกแบบ Intercom เพื่อใช้ในการกระจายเสียงไปยังส่วนต่างๆของอาคาร



ภาพที่ 3.26 Diagram ระบบสื่อสารของอาคารจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

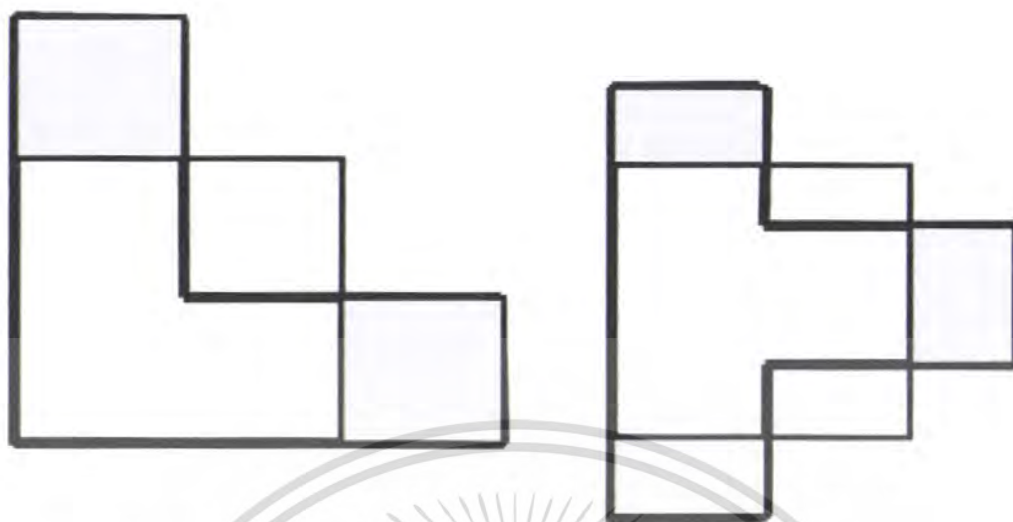
3.3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม



ภาพที่ 3.27 แสดงรูปแบบการกำหนดตำแหน่งเอเทรียม (Atrium)

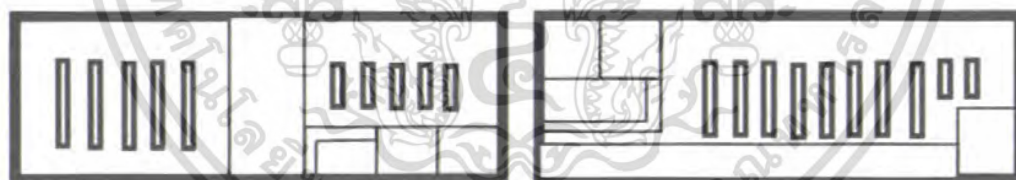
แนวความคิดในการจัดพื้นที่ในส่วนกลางของอาคาร (The central square) การใช้งานห้องสมุดจะสมบูรณ์ หรือใช้พื้นที่ได้อย่างประหยัดหรือไม่ ผู้คนส่วนใหญ่ ไม่ค่อยชอบลักษณะที่เรียบง่ายเกินไปห้องสมุดลักษณะจัตุรัสช่วยให้เกิดความสะดวกสบาย ทางแก้ปัญหาคือแนวคิดของ "จัตุรัสกลาง (Central square)" สำหรับพื้นที่ที่มีผู้ใช้งานมาก มีกิจกรรมตลอดเวลา และพื้นที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง พื้นที่เหล่านั้นต้องการการควบคุมดูแลอย่างดี พื้นที่ทำงาน บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่ พื้นที่ใช้สอยที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแล ห้องประชุม แผนกต่างๆ ในห้องสมุดต้องการความเงียบ และส่วนคั่นค้ำเกี่ยวกับห้องโสตทัศนศึกษา ที่กล่าวมานี้ไม่ควรอยู่ศูนย์รวมของห้องสมุดได้ และเปิดให้เป็นศูนย์รวมของผู้คนและกิจกรรมต่างๆหลักการจัตุรัสกลางนี้จะใช้ร่วมกับส่วนอื่นๆในห้องสมุด เช่นส่วนติดต่อของโถงแต่ละชั้นกรณีมีหลายชั้นหรือในส่วนหนึ่งของเทคนิคต่างๆ เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์อื่นๆในโถงกลางนี้ต้องไม่เป็นลักษณะยึดติดตายตัวและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ผู้บริหารรายการอาจแทนด้วยคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลตายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.28 แสดงแนวคิดของจัตุรัสกลาง (Central square)

ทางเข้าหลักของอาคารมีผลต่อการควบคุมอาคารการสัญจรหลักภายในอาคาร จุดทางเข้าหลักมีความสำคัญมาก หากเป็นไปได้ควรอยู่ในจุดที่เป็นศูนย์กลาง ทางเข้าหลักและสัญจรหลักในภาพต้นซ้ายจะมีตำแหน่งที่ติดกับ ในภาพขวา เนื่องจากสามารถประหยัดเส้นทางสัญจร และควบคุมการสัญจรได้ง่าย



ภาพที่ 3.29 แสดงรูปแบบการจัดโครงสร้างทางเข้าหลักหอสมุด

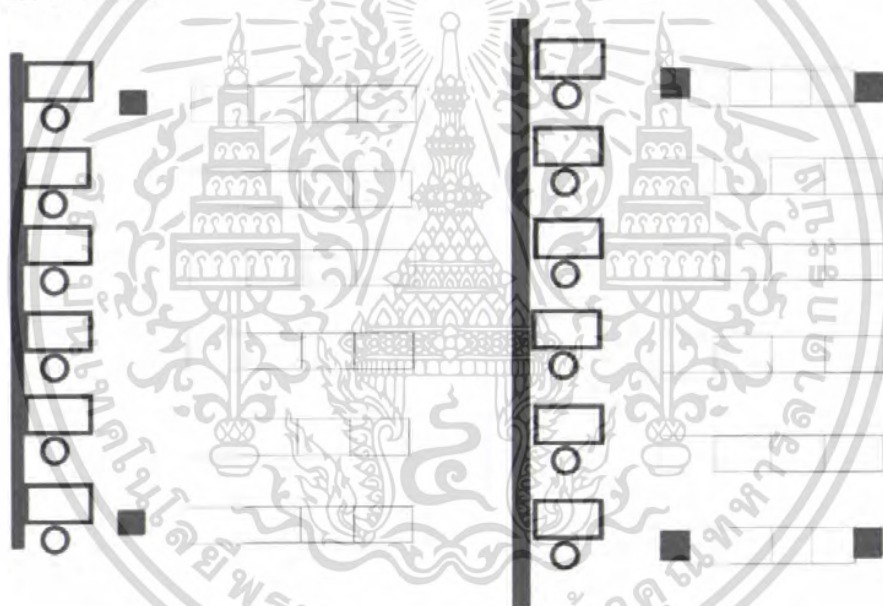
3.3.7 การใช้ระบบประสานทางพิกัดกับอาคารหอสมุด

เหตุผลในการใช้ระบบประสานพิกัดกับอาคารหอสมุด ภายใต้ระบบประสานพิกัดในการจัดผังแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าหรือคั่นข้างจัตุรัสการรองรับของเสาเป็นปัญหาสำคัญในเรื่องของตำแหน่งเสา ลิฟต์ โถง ซึ่งไม่สอดคล้องกับเฟอร์นิเจอร์โดยเฉพาะชั้นหนังสือ โต๊ะนั่งที่ต้องการพื้นที่ในการจัดมาก อาคารที่จัดระบบการวางผังแบบประสานพิกัดสร้างให้ช่วงความห่างระหว่างเสาตอบสนองต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่อ่านบางส่วนสามารถบรรจุช่วงระยะความยาวของชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือหรือการแบ่งส่วนกันของสำนักงานหอสมุด รวมถึงการจัดพื้นที่สองหรือสามองค์ประกอบ เข้าด้วยกันโดยสามารถให้สอดคล้องกันได้ดี

ระยะพิกัด ไม่สามารถหาระยะจากระยะรวมของอาคารหรือความกว้างทั้งหมดของอาคาร มีความเป็นไปได้ที่มีการยื่นอาคารออกจากขอบเสา ซึ่งไม่เป็นปัญหาสำคัญในด้านวิศวกรรม หากแต่ต้องไม่ลืมที่จะดูเรื่องของความสวยงามจากรูปที่ โครงสร้างยื่นส่วนของชั้นวางหนังสือในรูป (a) มีการยื่นโครงสร้างออกไปจากเสาประมาณ 1.35 เมตร ซึ่งมีความกว้างไม่พอที่วางโต๊ะคั่นค้ำส่วนบุคคล (Carrel) ขนาด 0.90 เมตร ในทางเดินได้ ส่วนรูป (b) มีการยื่นโครงสร้างออกไปจากเสาประมาณ 1.80 เมตร ซึ่งมีความกว้างพอที่จะวางโต๊ะคั่นค้ำส่วนบุคคล (Carrel) ขนาด 0.90 เมตร มีทางเดินกว้าง 0.90 เมตร ชั้นหนังสือวางได้พอดีขอบเสาอาคาร ไม่เลยออกมากีดขวางทางเดิน



ภาพที่ 3.30 แสดงการเปรียบเทียบระยะการยื่นอาคารออกไปจากแนวเสาที่มีผลต่อการจัดผัง

ระยะพิกัดและชั้นหนังสือในการพิจารณาถึงระยะความกว้างระหว่างเสาสำหรับชั้นหนังสือ (Book stack) ค่อนข้างกำหนดง่ายกว่าในส่วนพื้นที่อ่าน เพราะโดยทั่วไปแล้ว ขนาดความกว้างหรือความยาวของชั้นหนังสือแต่ละชั้นมีความแตกต่างกันน้อยมาก ส่วนพื้นที่อ่านมีเฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดแตกต่างกัน ทำให้ยากแก่การกำหนดระยะพิกัดซึ่งในการจัดระยะพิกัดต้องกำหนดจากสิ่งต่างๆต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขนาดความกว้างของรูปร่างเสา ต้องสอดคล้องกับขนาดของชั้นวางหนังสือ เพื่อความลดตัวในการวางผังต้องคำนึงถึงการจัดทอ้งานระบบในแนวดิ่ง เนื่องจากจะกีดขวางการจัดอาคารได้ ควรตำแหน่งให้เหมาะสม

- ขนาดความกว้างและความยาวของชั้นหนังสือตามมาตรฐานมีความกว้างประมาณ 8,9,10 และ 12 นิ้ว สำหรับชั้นหนังสือแบบปรับได้ด้านเดียว ส่วนแบบสองด้าน มีความกว้าง 16,18,20 และ 24 นิ้วตามลำดับ ส่วนความยาวตามมาตรฐานคือ 30 นิ้ว มีความสูง 42,66,78,84 และ 90 นิ้ว

- ความกว้างของชั้นหนังสือและช่องความกว้างของทางเดินระหว่างชั้นหนังสือ (Stack Aisles) ซึ่งมีความกว้างที่เหมาะสมประมาณ 1.35 เมตร จากกลางชั้นหนังสือถึงกลางชั้นหนังสืออีกตัวหนึ่ง โดยเป็นชั้นหนังสือแบบสองด้าน หรือมีช่องความกว้างทางเดินระหว่างชั้นประมาณ 1.20 เมตร

- ความกว้างของทางเดินทางขวา (Cross Aisle) ควรีระยะประมาณ 1.35 เมตร

- การจัดวางดวงโคมแบบแสงสว่าง ซึ่งมีผลในการจัดวางแนวของชั้นวางหนังสือโดยต้องสอดคล้องกับทิศทางการส่องสว่างของดวงโคม



ภาพที่ 3.31 แสดงตัวอย่างการจัดระยะพิกัดและชั้นหนังสือที่เหมาะสม

3.3.8 ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะต้องดูตามสภาพของพื้นที่อาคาร และสิ่งแวดล้อมด้วย และจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ในปัจจุบันการจัดเฟอร์นิเจอร์จะไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดการเบื่อนายจำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงภายในอนาคตว่า จะมีหนังสือและผู้ใช้อีกมากเท่าใด ควรจะจัดเผื่อไว้

1. ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือนอกจากนี้ ยังทำให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดโดยทั่วถึง แต่ปัจจุบันการจัดวางชั้นหนังสือ อาจจัดจรงกลางห้อง ให้เป็นส่วนมากขึ้น การวางหนังสือกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 1.50 เมตร ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวกไม่ควรกว้างกว่า 1.80 เมตร และสูงไม่เกิน 1.20 เมตร ควรมีพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือ อย่างน้อย 2.2 – 2.7 ตารางเมตร/คน

2. ชั้นวารสาร วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดความสนใจ และเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่มีสีสันสวยงามดูมีชีวิตชีวา ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้า หรือเป็นที่ที่คนเข้าไปถึงได้โดยง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

3. โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่บริการตอบคำถามและโต๊ะรับจ่าย เพื่อให้ได้ค้นหาหนังสือของ ห้องสมุดโดยสะดวก

4. โต๊ะเจ้าหน้าที่ บริการตอบคำถาม และเคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ ควรจัดวางอยู่บริเวณทางเข้าออกของผู้มาใช้บริการเพราะจะเป็นส่วนควบคุมดูแลการยืม , คืน และติดต่อสอบถามได้สะดวกโดย ไม่รบกวนส่วนอื่น

5. ส่วนหนังสือใหม่ หรือ เรื่องราวที่น่าสนใจเป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามกับทางเข้า – ออก ให้ผู้ใช้เห็นได้ทันที เมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

6. โต๊ะอ่านหนังสือ จะต้องจัดไม่แน่นติดกันจนเกินไปเพื่อให้มีทางสัญจรที่สะดวกสบาย ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกลและสามารถหยิบได้รวดเร็วและผ่อนแรง ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50 – 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่ง จัดระยะห่างเก้าอี้ ประมาณ 0.75 – 0.90 เมตร

3.3.9 เครื่องครุภัณฑ์ของห้องสมุด

1. ขนาดของชั้นหนังสือทั่วไป
 - ชั้นหนังสือชนิดไม้ สูง 1.55 เมตร
 - ชั้นหนังสือชนิดโลหะ สูง 2.10 เมตร
 - ฐาน สูง 0.10 เมตร
 - ถ้าชั้นที่วางไว้ 2 แถว ลึก 0.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะอ่านหนังสือ

- ขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนกับห้อง ความกว้างมาตรฐาน คือ 0.65 – 0.75
- ขนาดความสูงทั่วไป 0.75 เมตร
- กว้าง 0.90 เมตร
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 1.50 – 2.30 เมตร

3. รถเข็นหนังสือ

ลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อใช้ใส่หนังสือ เพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้โดยสะดวก รถเข็นควรมี 3 ล้อ (คือ ล้อหลัง 2 ล้อ ล้อหน้า 1 ล้อ) เพื่อสะดวกแก่การเข็นเลี้ยวไปตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก

ขนาดมาตรฐานของรถเข็น คือ

- กว้าง 0.75 – 0.40 เมตร
- ยาว 0.75 – 0.90 เมตร
- สูง 0.90 – 1.10 เมตร

4. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือขนาด 7.50-1.25 ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรนี้มีหลายขนาดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก แต่มีความกว้างประมาณ 0.08 เมตร ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่มขึ้น

3.3.10 บริการ ยืม-คืนระบบอัตโนมัติ

ปัจจุบัน ห้องสมุดได้นำระบบการยืม-คืนอัตโนมัติ (Bar Code) เข้ามาใช้ในการให้บริการยืมและคืนหนังสือ ทำให้การยืมและคืนหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็วสะดวก และง่ายต่อการตรวจสอบสำหรับการจัดทำบัตรห้องสมุดนั้นทางห้องสมุด ได้อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ ช่างราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ และกรอกแบบฟอร์มส่งให้กับทางห้องสมุด แล้วทางห้องสมุดจะได้รวบรวมส่งไปเพื่อจัดทำให้ต่อไป ส่วนนักศึกษา นั้นตามปกติจะทำที่สำนักหอสมุดตอนลงทะเบียนอยู่แล้ว

3.3.10.1 ประเภทของบัตรสมาชิก

ก. บัตรสมาชิกชนิดติดบาร์โค้ด ใช้ยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ใช้ระบบยืมคืนอัตโนมัติบัตรสมาชิกชนิดบัตรกระดาษใช้ยืมภาคนิพนธ์วารสารเย็บเล่มและโสภณทัศน์วัสดุ

หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิก

อาจารย์ประจำ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ขอให้นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ และบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ มาเป็นหลักฐาน ในกรณีไม่มีบัตรประจำตัว ให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าภาควิชา หรือเลขานุการคณะ มาเป็นหลักฐาน

อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยรายได้ของคณะ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้วจำนวน 3 ใบ และหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเลขานุการคณะมาเป็นหลักฐาน นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษานั้น ๆ ให้นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ ใบสำคัญแสดงการลงทะเบียน พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษามาเป็นหลักฐาน โดยติดต่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ที่งานบริการ ผู้อ่าน สำนักหอสมุด

ข. การต่ออายุบัตรสมาชิก

อาจารย์ประจำ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ บัตรใช้ได้ตลอดจนกว่าจะเกษียณ หรือลาออก

อาจารย์พิเศษลูกจ้างชั่วคราวต่ออายุบัตรสมาชิกได้ตามระยะเวลาในสัญญาการจ้างที่ห้องสมุดกลาง

นักศึกษา ที่ลง ต้องนำใบสำคัญแสดงการลงทะเบียนมาแสดง เพื่อขอต่ออายุบัตรสมาชิกได้ที่ห้องสมุดกลาง

ค. กรณีบัตรสมาชิกหาย

สมาชิกทุกประเภทที่ทำบัตรหาย ต้องแจ้งหายทันทีที่ห้องสมุดคณะ หรือที่ห้องสมุดกลางหากไม่แจ้งหายและมีบุคคลอื่นนำไปใช้ ผู้ที่เป็นเจ้าของบัตรจะต้องรับผิดชอบต่อการ ยืมนั้น ๆ การทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรสมาชิกที่หาย ให้นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ มาขอทำบัตรใหม่ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่งานบริการผู้อ่าน ห้องสมุดกลาง

3.3.11 รายละเอียดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

1. ทางเข้าสู่อาคาร

- เป็นพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือส่วนของอาคารยื่นล้ำ ออกมาทำให้การสัญจรไม่สะดวกหรืออาจเกิดอันตรายสำหรับคนพิการ
- ให้อยู่ระดับเดียวกันกับพื้นจอดรถ หากอยู่ต่างระดับต้องมีทางลาดสามารถขึ้น ลง และทางลาดนี้ให้อยู่ใกล้ที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินจากบริเวณภายนอกเข้าสู่อาคาร หากมีพื้นที่ต่างระดับกันให้ใช้สีทาหรือ
หมายให้เห็นชัดสำหรับผู้พิการทางการมองเห็น

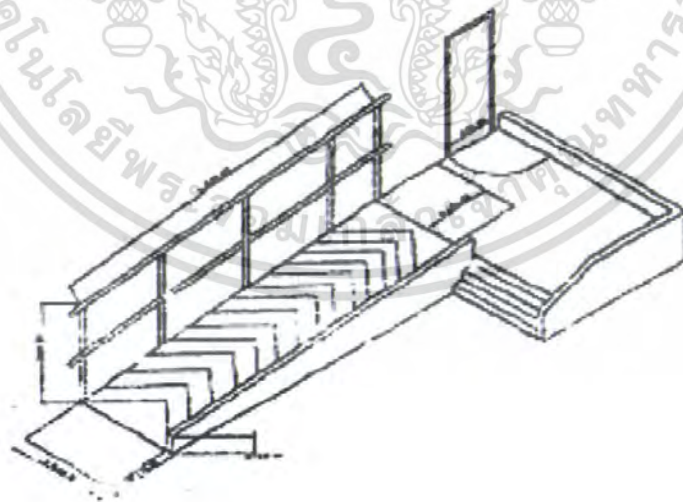
2. ทางลาด

- พื้นผิวทางลาดใช้วัสดุกันลื่นและความกว้างไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร โดยมีสัดส่วน
ความลาดเอียงไม่เกินค่าที่กำหนดดังนี้

ความยาวทางลาด	ความลาดเอียง
1 - 3 เมตร	1 : 12
3 - 6 เมตร	1 : 16
6 - 10 เมตร	1 : 20

- ให้มีชานพักอย่างน้อย 1.50 เมตร ก่อนเข้าอาคารและก่อนเข้าสู่ถนน ถ้าทาง
ลาดนั้นมีความยาวเกิน 6.00 เมตร และต้องใช้ทางลาดต่อให้มีชานพักยาว 1.50 เมตร ก่อนขึ้นทาง
ลาดใหญ่

- ทางลาดด้านที่ไม่มีผนังกันให้ทำขอบสูงจากพื้นผิวไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตร
มีราวจับทั้ง 2 ข้าง สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร ราวด้านที่อยู่ติดผนังให้
มีระยะห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 4.5 เซนติเมตร

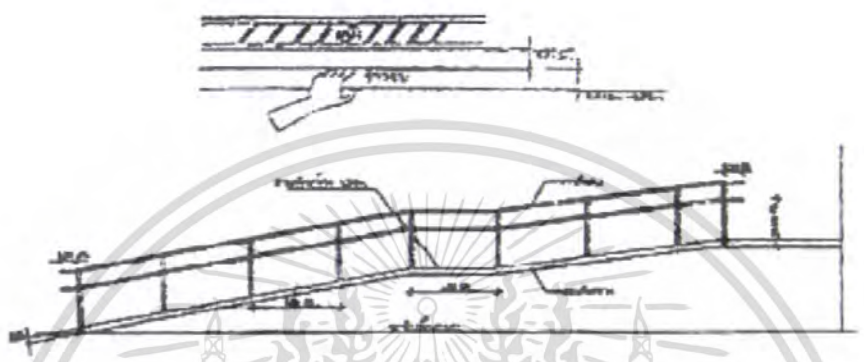


ภาพที่ 3.32 แสดงทางลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ราวจับให้มีลักษณะกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 – 5.0 เซนติเมตร ดังรูป
- ราวจับให้ยื่นเหล็กจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของทางลาดด้านละไม่น้อยกว่า 30

เซนติเมตร ดังรูป



ภาพที่ 3.33 แสดงราวจับ

3. ทางเชื่อมระหว่างอาคารและระเบียง

ทางเชื่อมระหว่างอาคารให้มีพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง

ความกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร

- ระเบียงให้มีพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ความกว้างของระเบียงไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร และให้มีราวด้านนอกของระเบียง

สูงไม่น้อยกว่า

4. ประตู

- ธรณีประตูจำเป็นต้องมี ให้ขอบทั้งสองด้านมีความลาดเอียงให้สะดวกสำหรับ

เก้าอี้ เชนและคนพิการที่ให้อุปกรณ์ช่วยเดิน

- มีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร ดังรูป
- ประตูมีลักษณะเลื่อนเปิดปิดได้ง่าย ถ้าประตูเป็นชนิดผลักเข้าออกให้เปิด

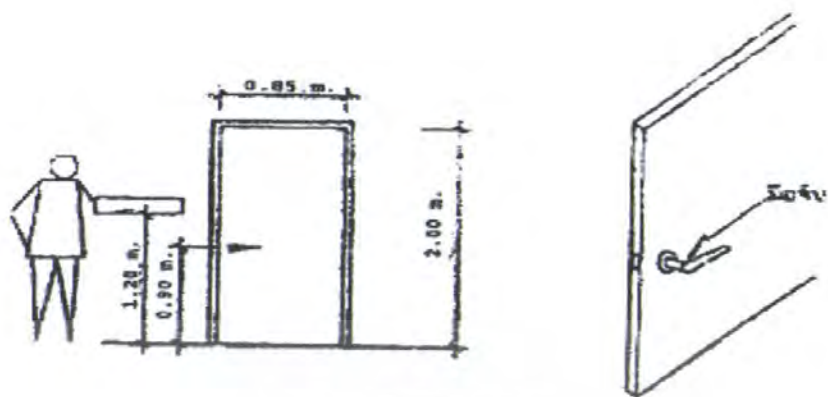
ได้กว้าง หากเปิดออกสู่ทางเดินหรือระเบียงต้องไม่กีดขวางทางสัญจร

- กรณีลูกพิกเป็นกระจกให้ติดเครื่องหมายแถบสี หรือทำที่สังเกตให้เห็นชัดสำหรับ

ผู้ที่พิการทางการมองเห็น

- มือจับปิดเปิดประตูควรเป็นชนิดก้านติดตั้งในแนวราบ และอยู่สูงจากพื้น 90 ซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



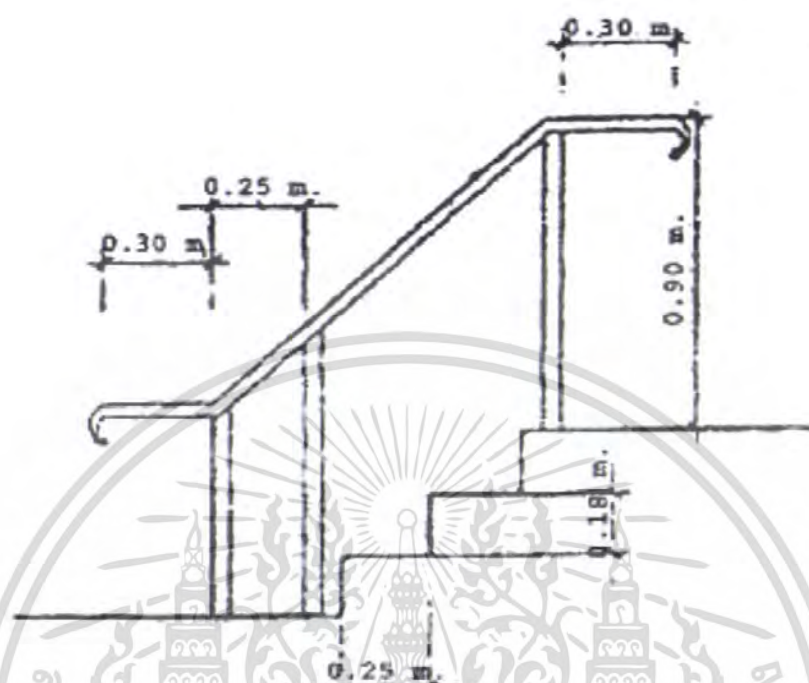
ภาพที่ 3.34 แสดงระดับประตู (ซ้าย) และรูปมือจับเปิดประตู

- ประตูห้องพักในโรงแรมที่จัดไว้สำหรับคนพิการให้มีช่องมอง และมีช่องว่างด้านล่างของประตู พร้อมทั้งมีสัญญาณเสียงและสัญญาณไฟกระพริบ เพื่อรับข่าวสารในกรณีฉุกเฉิน และอุบัติเหตุต่าง ๆ

5. บันได

- ความกว้างของบันไดไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร โดยจัดให้มีชานพักทุกระยะความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร จมูกบันไดมนเรียบและใช้วัสดุกันลื่น

- มีราวจับบันไดลักษณะกลมทั้ง 2 ข้าง ความกว้างของขอบราวบันได 4.5 – 5.0 เซนติเมตร และสูงจากพื้น 90 เซนติเมตร



ภาพที่ 3.35 แสดงราวจับบันได

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของราวจับบันได มีอักษรเบอร์ลึบออกชั้น และทาสีหรือติดสติ๊กเกอร์ให้เห็นชัด

- บันไดลูกตั้งต้องมีขนาดสูงไม่เกิน 18 เซนติเมตร และลูกนอนขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 25 เซนติเมตร

6. ลิฟท์

- ประตูกว้างไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร ดังรูป

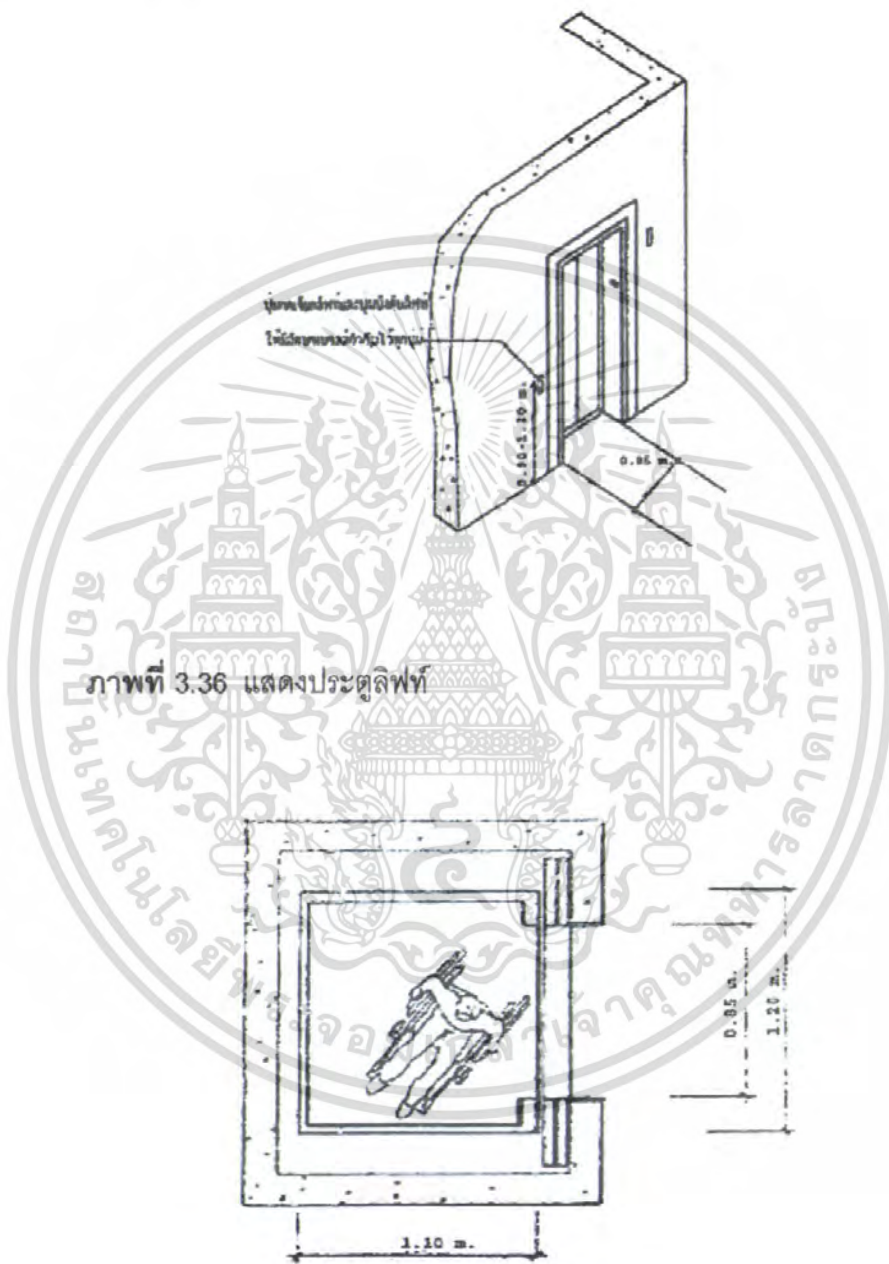
- ขนาดของห้องลิฟท์กว้าง ยาวไม่น้อยกว่า 1.10 x 1.20 เมตร ดังรูป

- ปุ่มกดเรียกลิฟท์และปุ่มบังคับลิฟท์ให้อยู่สูงจากพื้นระหว่าง 0.90 – 1.20 เมตร และมีอักษรเบอร์ลึบกำกับไว้ทุกปุ่มที่มีสิ่งตีพิมพ์กำกับ

- ภายนอกลิฟท์ไม่มีสิ่งกีดขวางเก้าอี้เข็นบริเวณที่กดปุ่มลิฟท์ ภายในลิฟท์ทำให้มีราวจับสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร เมื่อลิฟท์หยุดตามชั้นต่าง ๆ ควรมีเสียงบอกเลขชั้นนั้น ๆ ภายในห้องลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลิฟต์ชดช้อง ให้มีทั้งเสียงและดวงไฟเตือนภัยเป็นไฟกระพริบทั้งภายนอกและภายในห้องลิฟต์ เพื่อให้ผู้พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายได้รับรู้



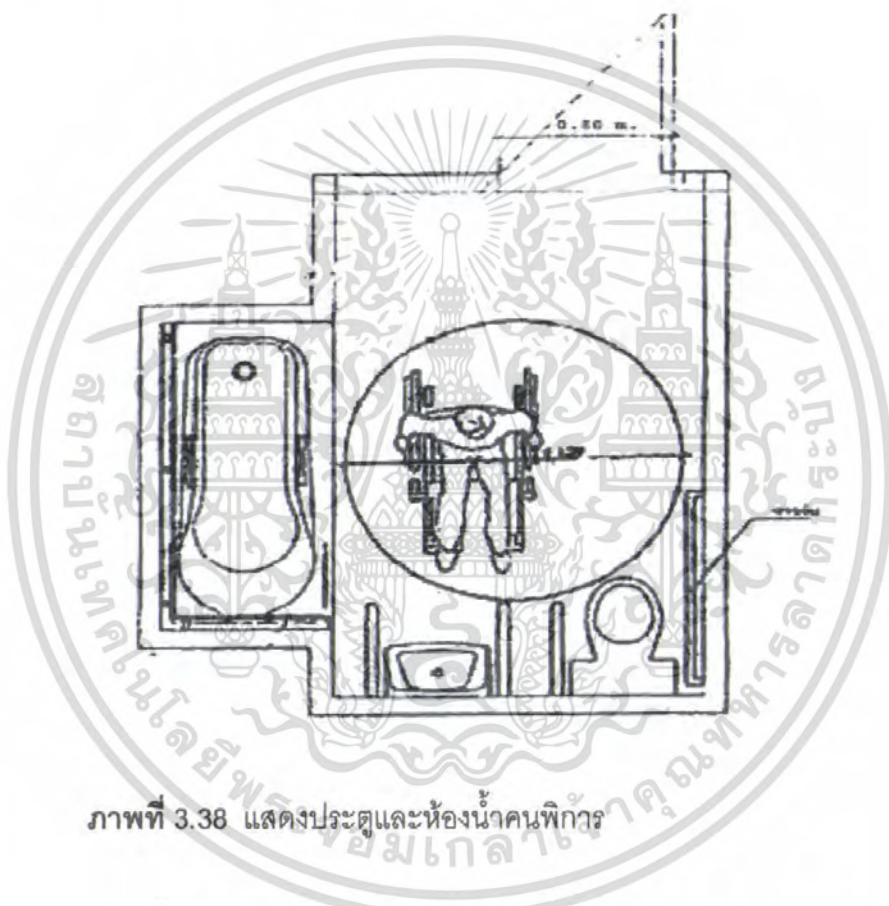
ภาพที่ 3.36 แสดงประตูลิฟต์

ภาพที่ 3.37 แสดงปุ่มบังคับลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องน้ำ ที่อาบน้ำ ห้องส้วม และ อ่างล้างมือ

- ประตูห้องน้ำที่จัดให้คนพิการควรเป็นบานเลื่อนหรือบานพับ ถ้าเป็นบานพับให้เปิดจากด้านนอก ไม่มีธรณีประตูมีความกว้างไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร
- ติดอักษรเบรลล์เพื่อให้ทราบว่าเป็นห้องน้ำชาย หรือหญิงไว้ที่บริเวณประตู
- มีราวจับจากประตูทางเข้าไปยังที่อาบน้ำและห้องน้ำราวจับสูงไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร และพื้นห้องน้ำให้ใช้วัสดุกันลื่น



ภาพที่ 3.38 แสดงประตูและห้องน้ำคนพิการ

- ติดตั้งสัญญาณไฟสำหรับเตือนภัยหรือเรียกหาในระหว่างผู้พิการการได้ยินหรือสื่อความหมายติดอยู่ในห้องน้ำ
- ที่อาบน้ำให้มีพื้นที่ที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร เพื่อให้รถเข็นสามารถหมุนกลับตัวได้
- ควรทำที่นั่งสำหรับอาบน้ำชนิดพับเก็บติดผนัง ซึ่งเมื่อกางออกมาใช้แล้วให้มี ความสูงจากพื้น 45 เซนติเมตร
- มีราวจับในแนวอนระดับความสูงไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร และแนวตั้งให้มี ความยาวต่ำกว่า 70 เซนติเมตร ในที่อาบน้ำและห้องส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ภายในที่อาบน้ำให้อยู่สูงจากพื้นความสูง 0.25 – 1.20
- ประตูห้องส้วมต้องเปิดค้างได้ไม่น้อยกว่า 90 องศา ไม่มีธรณีประตู ถ้าเป็นพื้น

ต่างระดับต้องไม่เกิน 2 เซนติเมตร

- พื้นที่อยู่ภายในห้องส้วมกว้างยาวไม่น้อยกว่า 1.70 – 1.70 เมตร
- โถส้วมชนิดนั่งราบ สูงจากพื้น 45 เซนติเมตร มีพนักพิงหลัง และที่ปล่อยน้ำเป็น

ชนิดคันโยก

- ใต้อ่างล้างมือให้มีที่สำหรับรถเข็นสอดเข้า และมีราวจับ 2 ข้าง ดังรูป
- ก๊อกน้ำและที่ใส่สบู่เหลวชนิดก้านโยกหรือก้านกด



ภาพที่ 3.39 แสดงอ่างล้างมือ

รายละเอียดอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่สำหรับคนพิการ

1. สถานที่จอดรถ

1.1 จัดให้มีสถานที่จอดรถสำหรับคนพิการในอาคารที่ควบคุมการใช้กฎกระทรวง
ในบริเวณที่สะดวกในการเข้าสู่อาคารมากที่สุด ให้มีปริมาณอย่างน้อยตามอัตราส่วนดังนี้

ที่จอดรถปกติ	ที่จอดรถคนพิการ
1 – 25 คัน	-
26 – 50 คัน	-
51 – 75 คัน	-
76 – 100 คัน	1 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

101 – 150 คัน	2 คัน
151 – 200 คัน	3 คัน
201 – 300 คัน	4 คัน
301 – 400 คัน	5 คัน
401 – 500 คัน	6 คัน
501 – 1000 คัน	20 คัน
1000 คันขึ้นไป	ให้คิดร้อยละ 2 ของจำนวนรถทั้งหมด และทุก ๆ 100 คัน ที่เพิ่มขึ้น จาก 100 คัน ให้จัดที่จอดรถสำหรับ คนพิการ 1 คัน

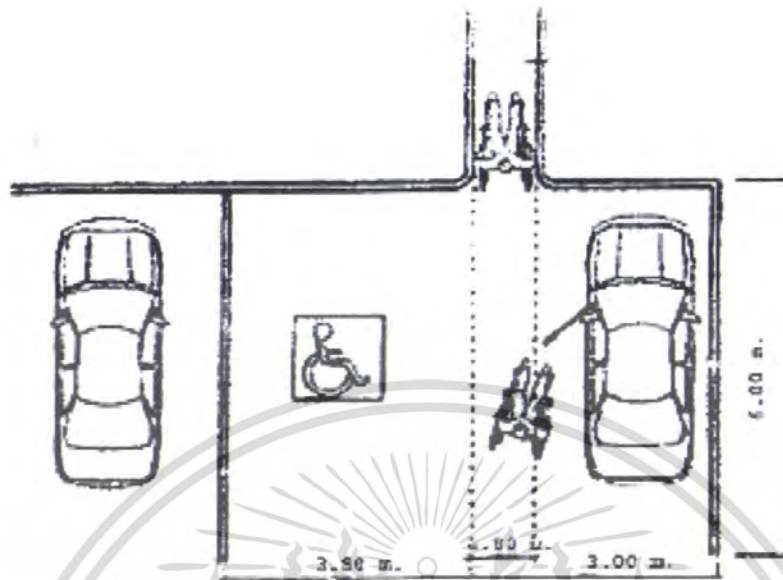
1.2 ในกรณีที่จอดรถมีหลายชั้นให้จัดที่จอดรถสำหรับคนพิการไว้ในชั้นที่มีลิฟท์ทางเข้าออกชั้นละ 1 คัน และจัดอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.3 ที่จอดรถคนพิการให้จัดไว้ใกล้ทางเข้าอาคารมากที่สุด และพื้นที่ลานจอดรถ ให้มีพื้นผิวเรียบเสมอกัน พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์แสดงให้ชัดเจนว่าเป็นที่ล้าคัญจอดรถคนพิการ

1.4 พื้นที่จอดรถให้มีขนาด 3.80 x 6.00 เมตร ต่อรถ 1 คันดังรูป

1.5 สถานที่จอดรถให้จัดได้เฉพาะรถที่ติดสัญลักษณ์คนพิการเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.40 แสดงที่จอดรถคนพิการ

2. ที่นั่งสำหรับคนพิการ

2.1 อาคารสถานที่ชุมนุมสาธารณะต่าง ๆ ที่มีกรกำหนดที่นั่งไว้แน่นอนให้จัดที่ว่างไว้สำหรับเก้าอี้เข็นคนพิการดังนี้

ขนาดของสถานที่ (ที่นั่ง)	จำนวนสำหรับเก้าอี้เข็น
4-25	1
26-50	2
51-300	3
301-500	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากมีที่นั่งเกินกว่า 500 ที่นั่งขึ้นไป ให้เพิ่มที่นั่งสำหรับเก้าอี้เข็น 1 คัน ต่อทุก 100 ที่นั่งเพิ่มขึ้น

2.2 จัดที่นั่งไว้สำหรับล่ามภาษามือ และ ให้มีแสงสว่างเพียงพอที่คนพิการทางการได้ยิน หรือสื่อความหมายจะได้ชัดเจน

3. ทางสัญจร

ทางสัญจรซึ่งมีพื้นที่ต่างระดับที่มีความสูง 10 เซนติเมตรขึ้นไป และไม่เป็นทางลาดให้มี พื้นผิวต่างสัมผัส (สำหรับคนพิการเท่านั้น) ขนานไปกับขอบพื้นที่ต่างระดับนั้น โดยให้พื้นผิวต่าง สัมผัสมีความกว้างไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร ขอบนอกอยู่ห่างจากพื้นระดับ 60 เซนติเมตร ดังรูป

ทางเท้าและทางเดินสาธารณะทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้มีพื้นผิวต่างสัมผัสขนาด กว้างไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร อยู่บนทางเดินนั้น โดยทอดตัวไปตามทางยาวของเส้นทาง ทั้งนี้ เพื่อแสดงส่วนของทางเดินที่ชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

รายละเอียดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกบริการสาธารณะสำหรับคนพิการ

1. ทางเท้า

3.1 พื้นทางเท้าต้องเรียบ

3.2 ท่อระบายน้ำให้มีฝาปิดสนิทถ้าเป็นชนิดตะแกรงต้อง มีซี่หรือรูเล็กขนาดกว้างไม่เกิน 1.3 เซนติเมตร เพื่อกันไม้เท้า ไม้ค้ำยันหรืออุปกรณ์ทางเดินอื่น ๆ และกันล้อเก้าอี้เข็นตกลงไป

3.3 หากมีสิ่งกีดขวางที่จำเป็นบนทางเท้า เช่น ลวดชิง เสาไฟฟ้า บ้ายบอกทาง ตู้ไปรษณีย์ ตู้โทรศัพท์ หรือต้นไม้จัดให้อยู่ในแนวเดียวกัน และทำให้ผิวต่างสัมผัสให้คนพิการทางการมองเห็น ทราบก่อนถึงสิ่งกีดขวางนั้น

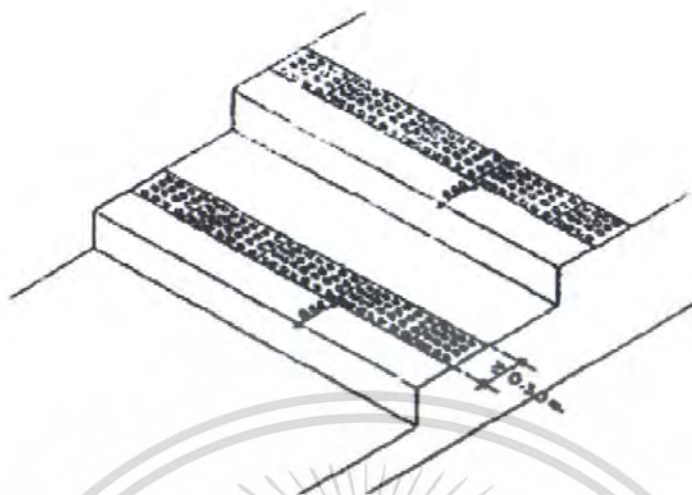
3.4 รางระบายน้ำให้อยู่นอกทางเท้า

3.5 อุปกรณ์บังแดดฝนของอาคารริมทางเท้าขณะใช้งานให้อยู่ในระดับสูงจากพื้น 2 เมตร และ อุปกรณ์สำหรับยึดหรือขักรอกต้องไม่อยู่ในทางเท้า

3.6 ให้มีทางลาดจากทางเท้าลงสู่พื้นถนนบริเวณทางข้ามถนน ทางแยก ถนนซอยและตรง เกาะถนนทำให้ผิวต่างสัมผัสสำหรับคนพิการทางการมองเห็น ทางลาดต้องมีความลาดเอียง 1 : 12

3.7 ทางข้ามถนนที่ไม่มีสัญญาณไฟจราจร และพื้นผิวที่ต่างระดับกันให้ทาสีให้เห็นชัดเจน โดยสีที่ให้ความคมชัดตัดกับสีพื้นผิวเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.41 แสดงพื้นผิวต่างลึ่มผิว

2. ป้ายหรือผัง

- 2.1 ให้มีผังของอาคารสถานที่ตั้งไว้ด้านหน้าภายนอกอาคารบริเวณที่เห็นชัดเจน
- 2.2 ภายในอาคารในทุกจุดที่มีป้ายหรือผังบอกสถานที่ต่าง ๆ ให้มีอักษรเบรลล์ด้วย
- 2.3 ป้ายหรือผังบอกทางทุกแห่งให้มีสีที่ชัดเจนหรือมีแสงสว่าง
- 2.4 ขนาดตัวอักษรที่ใช้เขียนบนป้าย

ระยะทาง

0- 7 เมตร

7- 18 เมตร

18 เมตรขึ้นไป

ขนาดตัวอักษร

6 X 6 เซนติเมตร

11 - 11 เซนติเมตร

20 x 20 เซนติเมตร

3. สถานที่ติดต่อสอบถาม

3.1 สถานที่ติดต่อสอบถามให้จัดสถานที่สำหรับผู้ใช้เก้าอี้ และ ผู้ที่มีร่างกายเตี้ยกว่าระดับปกติสามารถเข้าไปติดต่อได้ โดยให้โต๊ะหรือเคาน์เตอร์มีระดับความสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และที่ว่างข้างใต้เก้าอี้เข็นสอดเข้าได้

3.2กรณีที่ไม่มีล่ามภาษามือให้มีเอกสารที่แจ้งสำหรับคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อ

ความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โทศัพทสาธารณะ

4.1 จัดโทศัพทติดตั้งในระดับสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร ในชุมชน 1 เครื่อง ต่อโทศัพททั่วไป 5 เครื่อง และข้างใต้ให้มีที่ว่างสอดรถเข็นเข้าไปได้

4.2 จัดโทรสาร หรือโทศัพทสำหรับคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายในชุมชน 1 เครื่องต่อโทศัพททั่วไป 10 เครื่อง



ภาพที่ 3.42 แสดงที่ตั้งโทศัพทสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รายละเอียดสัญลักษณ์คนพิการ

อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดไว้สำหรับคนพิการให้มีสัญลักษณ์คนพิการ
รูปแบบพื้นสีน้ำเงิน หรือ ดำ ตัวสัญลักษณ์สีขาว หันหน้าออกทางขวามือ ดังรูป



ภาพที่ 3.43 แสดงรูปสัญลักษณ์สิ่งอำนวยความสะดวกคน

ห้องบรรยาย

ลักษณะการใช้พื้นที่ของห้องบรรยาย

1. ความสูง

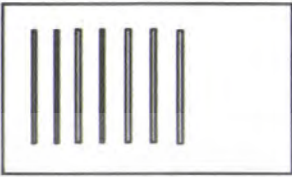



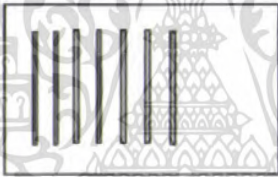



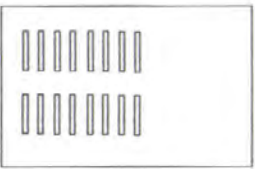
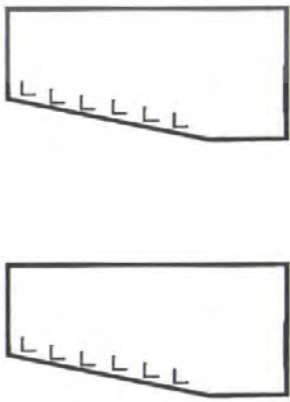
- ชั้นล่างของอาคารไม่ควรสูงเกิน 4.00 เมตร
- ชั้นอื่นไม่ควรเกิน 3.60 เมตร
- ลักษณะห้องบรรยาย



ภาพที่ 3.44 แสดงลักษณะการจัดวางผังห้องบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงลักษณะห้องบรรยาย

ขนาดความจุของห้อง	ผังห้อง	รูปตัด
20-30 คน (1.50-1.80 ตร.ม./คน)		
50 คน (1.00 ตร.ม./คน)		
100 คน (1.00 ตร.ม./คน)		
150 คน (1.00 ตร.ม./คน)		
200 คน (0.90 ตร.ม./คน)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

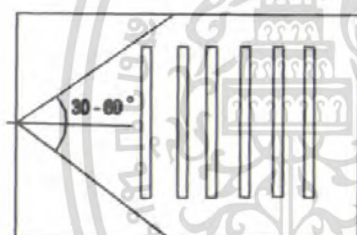
2. การใช้พื้นที่ภายในห้องบรรยาย

ตารางที่ 3.22 แสดงการใช้พื้นที่การใช้ห้องบรรยาย

ขนาดห้อง	20-30	50	100	150	200
	ตรม.	ตรม.	ตรม.	ตรม.	ตรม.
แถวที่นั่ง	ไม่จำกัด	7	10	12	10
ระยะผนังถึงโต๊ะบรรยาย	ไม่จำกัด	1.50	2.50	1.50	2.50
ระยะโต๊ะบรรยายถึงแถวแรก	ไม่จำกัด	1.50	2.00	2.00	2.50
ระยะผนังหน้าถึงผนังห้อง	7.25	10.10	15.00	15.00	16.00
ความสูงแต่ละแนว	-	-	0.225	0.25	2.00

หมายเหตุ ค่าเฉลี่ย ตารางเมตร / คน

2.1 ลักษณะการมองเห็นภายในห้องบรรยาย

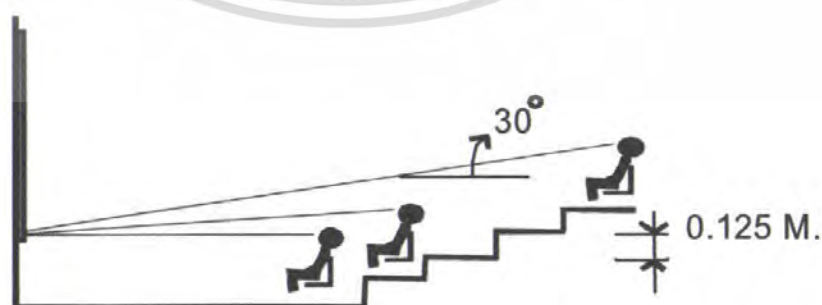


มุมมองในแนวราบของผู้วางผังมีค่าระหว่าง
สูงของจอ 7 องศา 30 - 60 องศา (มาตรฐานไม่เกิน 60 องศา)

มุมมองในแนวตั้งบวกความ

ภาพที่ 3.45 แสดงลักษณะมุมมองการเห็นภายในห้องบรรยาย

-ระดับสายตาของคนหลังสูงกว่าคนแรก 12.50 เซนติเมตร มุมมองลงไม่เกิน 30 องศา

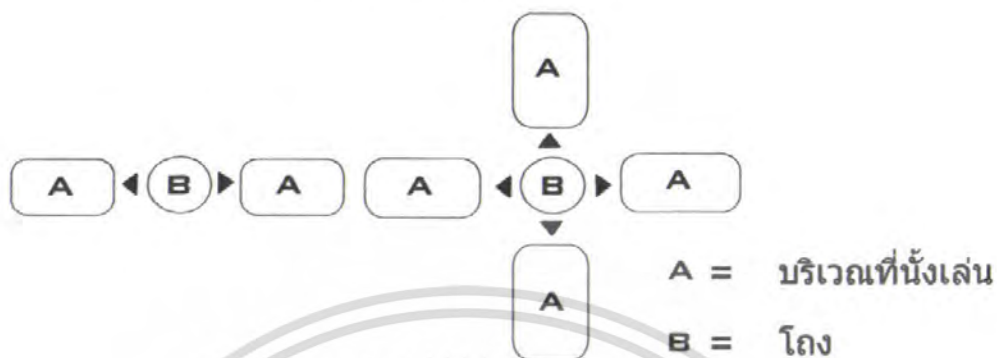


ภาพที่ 3.46 แสดงลักษณะของชั้นแถวการมองเห็นภายในห้องบรรยาย

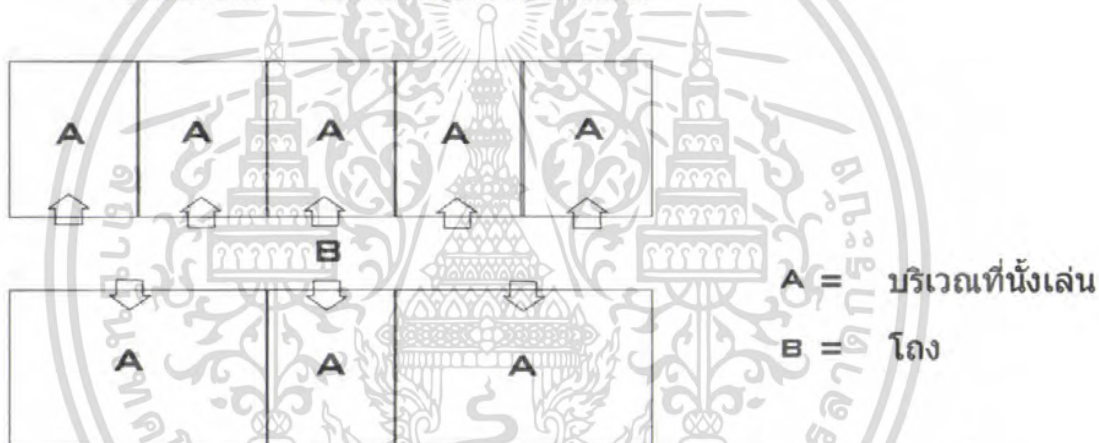
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ลักษณะการจัดวางห้องบรรยาย

- CENTRAL CORE



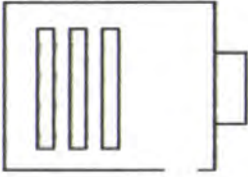
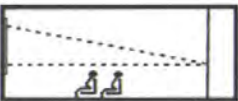
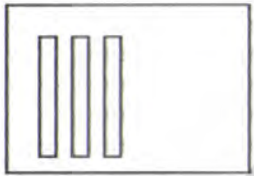

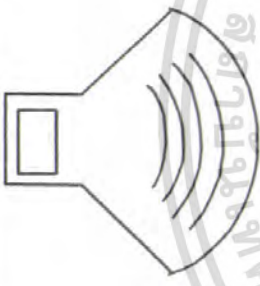

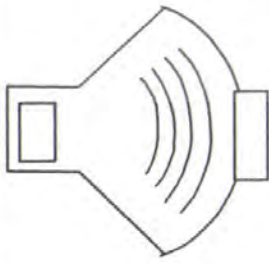

ภาพที่ 3.47 แสดงลักษณะการจัดวางห้อง



ตารางที่ 3.23 แสดงลักษณะการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดวางห้อง

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>CENTRAL CORE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสียงไม่รบกวนห้องอื่น 2. สามารถระบายอากาศได้ดี 3. บริการงานด้านอุปกรณ์ได้สะดวก 	<p>CENTRAL CORE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารเป็นรูปแบบสมมาตรทำการต่อเติมได้ยาก 2. ห้องบางห้องไม่อยู่ตามแนวทิศทางลม
<p>CORRIDOR LINGAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถทำการต่อเติมอาคารได้สะดวก 2. ประหยัดที่ดินในการก่อสร้างอาคาร 	<p>CORRIDOR LINGAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่สามารถป้องกันเสียงได้ 2. การระบายอากาศแบบวิธีธรรมชาติทำได้ยาก 3. การบริการทำได้ไม่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปัดห้องบรรยาย	ผังห้องบรรยาย	ข้อดี	ข้อเสีย
<p>แบบที่ 1</p> 		<ul style="list-style-type: none"> - มีความประหยัดเพราะห้องฉายอยู่ด้านหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถฉายภาพเวลาทำการสอนได้
<p>แบบที่ 2</p> 		<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ในห้องถ่ายภาพมีความสะดวกในการฉายภาพข้ามศีรษะและภาพสไลด์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สะดวกในการฉายภาพ
<p>แบบที่ 3</p> 		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการฉายภาพพร้อมการสอนได้ - เจ้าหน้าที่แยกจากผู้ใช้งานได้ - อุปกรณ์สามารถใช้ร่วมกับเครื่องฉายประเภทอื่นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนเทคนิคและอุปกรณ์การฉาย - ผู้สอนต้องเปลี่ยนเวลาทำสื่อการสอน
<p>แบบที่ 4</p> 		<ul style="list-style-type: none"> - ฉายภาพพร้อมการสอนได้ - การทำภายในห้องฉายเป็นของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถแยกให้เจ้าหน้าที่ทำงานคนเดียวได้ - สามารถฉายได้เฉพาะภาพยนตร์

ตารางที่ 3.24 แสดงการเปรียบเทียบขององค์ประกอบภายในห้องบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การให้แสงสว่างภายในห้องบรรยาย

ภายในห้องบรรยายมีการใช้ระบบแสงสว่างทั้งหมด 2 ระบบ คือ

- ระบบแสงธรรมชาติ
- ระบบแสงไฟฟ้า

2.4 ระบบปรับอากาศภายในห้องบรรยาย

ภายในห้องบรรยายมีการใช้ระบบปรับอากาศ 2 ระบบ คือ

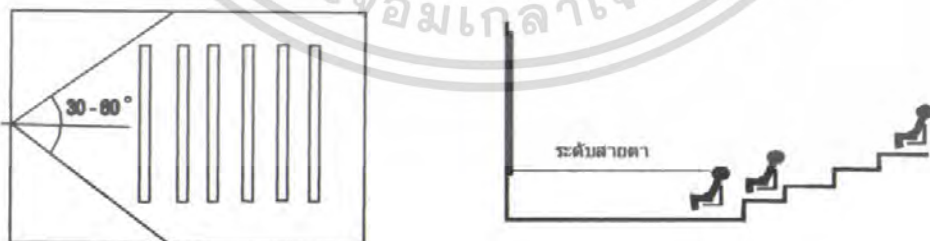
- ระบบ PASSTIVE COOLING ใช้ระบบระบายอากาศโดยอาศัยลมจากธรรมชาติ
- ระบบACTIVE COOLING ใช้ระบบระบายอากาศโดยการใช้อุปกรณ์ปรับอากาศ



ภาพที่ 3.48 แสดงการระบายอากาศ

6. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ช่วยในการสอน

กระดานดำหรือไวท์บอร์ดใช้ประกอบการสาธิตและอธิบาย



ภาพที่ 3.49 แสดงตำแหน่งที่เหมาะสมของกระดานดำหรือไวท์บอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องฉายภาพ

แบ่งการใช้งานภายในอาคารเรียนและ ปฏิบัติการ ๓ ประเภท คือ เครื่องฉายระบบตรง สามารถฉายในห้องที่มีแสงสว่างที่ไม่มากเกินไป สำหรับเครื่องฉายระบบนี้ ได้แก่ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายสไลด์ และเครื่องฉายภาพยนตร์

- เครื่องฉายระบบอ้อม ระบบนี้สามารถฉายได้ในระยะใกล้ โดยต้องฉายในห้องมีแสงสว่างที่ไม่มากเกินไป สำหรับเครื่องฉายระบบนี้ ได้แก่ เครื่องฉายข้ามศีรษะ

- เครื่องฉายระบบสะท้อน ใช้ในห้องที่ค่อนข้างมืดมากกว่าระบบอื่น สำหรับเครื่องฉายระบบนี้ ได้แก่ เครื่องฉายวัตถุทึบแสง

- ห้องปฏิบัติการ

3.4 วิเคราะห์และกำหนดที่ตั้งโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3.4.1 การวิเคราะห์ผังแม่บทของโครงการ

การวางหลักในการพิจารณาพื้นที่ตั้งโครงการ

โครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นโครงการที่ดำเนินงานเพื่อรวบรวม แสวงหา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสาร

ดังนั้นการพิจารณาเลือกทำเลที่ตั้งจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในทุกๆด้านของบริเวณซึ่งจะช่วยส่งเสริมความเด่นของโครงการ การสัญจรเข้าถึง ความเป็นแหล่งศูนย์กลาง ชุมชนในด้านต่างๆ ราคาและงบประมาณต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ความรู้สึกประทับใจแก่ผู้ใช้สอยโครงการ และผู้ผ่านสัญจรไปมา ดังนั้นในการเลือกทำเลที่ตั้ง จึงได้พิจารณาที่ตั้งอย่างกว้างๆความเหมาะสมของย่านเป็นสิ่งสำคัญ

1.แหล่งที่ตั้ง (Zoning)

- ความเหมาะสมของย่าน อยู่ในบริเวณที่กำหนดให้สร้างอาคารทางวัฒนธรรมได้ตามพระราชบัญญัติผังเมือง นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดต่างๆจากกฎหมายเทศบัญญัติอื่นด้วย

- โครงสร้างประชากร ควรจะต้องมีความหนาแน่น ปานกลาง จำนวนเพศ วัย ความต้องการของประชากร

- พิจารณาลักษณะความเป็นศูนย์กลาง ควรมีความเป็นศูนย์กลางของแหล่งชุมชนและสัมพันธ์กับหมู่อาคารสถาบันอื่น เพื่อการติดต่อและบริการอย่างทั่วถึง เช่น แหล่งการศึกษา ศูนย์การค้า ศูนย์กลางชุมชน สถาบันวิชาการต่าง ย่านพักอาศัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์กับแหล่งท่องเที่ยว สถานที่ทางวัฒนธรรมสันถนาการ หรืออยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อเป็นการตั้งทิศทาง การเข้าสู่พื้นที่ การติดต่อและการบริการเป็นไปอย่างสะดวก อาคารกิจกรรมประเภทเดียวกับโครงการ

- เพื่อประหยัดทรัพยากรและสิ่งบริการสาธารณะที่มีอยู่แล้ว และทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดดังนั้นจึงควรจัดให้กิจกรรมมีลักษณะคล้ายกัน เพื่อสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

- ที่ตั้งควรมีคุณค่าทางทัศนียภาพ สุนทรียภาพ สามารถเกื้อกูลส่งเสริมสถานที่ได้

- ทิศทางการขยายตัวของเมือง รวมถึงการขยายตัวของโครงการได้โดยที่ยังสามารถคงสภาพด้านภูมิศาสตร์ และมีสวนเปิดโล่งในที่ดินอย่างพอเพียง

- เป็นกิจกรรมระดับเมือง ซึ่งมีลักษณะเป็นกิจกรรมขนาดใหญ่สนองประโยชน์ของประชาชนในหลายเขตพื้นที่ในเวลาเดียวกัน ดังนั้น ต้องคำนึงถึงบริการสาธารณะที่มีประสิทธิภาพ เช่น ที่ตั้งบนถนนสายหลัก ข้อมูลการใช้ที่ดินลักษณะประชากรตั้งอยู่ในกิจกรรมสาธารณูปโภค กิจกรรมด้านการศึกษาที่อยู่อาศัย กิจกรรมโรงพยาบาล บริการสาธารณะสุข การควบคุมสภาวะแวดล้อม โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบประสานงานอย่างมีระบบ

- ในเขตพื้นที่ที่มีปริมาณโครงการที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่เดิม รวมทั้งความต้องการเปรียบเทียบในแต่ละเขตพื้นที่

- การเลือกใช้ที่ดิน ความต้องการของย่านพบว่า ในย่านการใช้ที่ดินเพื่อจุดประสงค์เป็นที่พักอาศัย ธุรกิจการค้า อุตสาหกรรม ได้เพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนที่สูงที่สุดจากการศึกษาแนวทางในอนาคตที่บริการสาธารณะชนในลักษณะเดียวกับโครงการมีความต้องการเพิ่มขึ้นสูงมาก

- ไม่อยู่ในย่านอันตรายที่สามารถหลีกเลี่ยงในการเลือกที่ตั้งได้ เช่น เขตอุตสาหกรรม อากาศเสีย อัคคีภัย

2. ลักษณะกายภาพของที่ตั้ง

- รูปร่างและขนาดของที่ดิน ควรมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับพื้นที่โครงการรวมทั้งแนวทางการขยายตัวในอนาคตควรมีความยืดหยุ่น

- สภาวะแวดล้อมโดยทั่วไป ไม่ควรอยู่ใกล้ตลาดหรือแหล่งอุตสาหกรรม

- คุณค่าทางทัศนียภาพควรมีมุมมองที่กว้างไกล สวยงาม ร่มรื่น มีบรรยากาศที่เหมาะสม

- สภาพปัจจุบันและการปรับปรุงพื้นที่ บริเวณตำแหน่งที่ต้องการปรับสภาพพื้นที่รวมทั้งแหล่งที่มีอาคารเดิม จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเวนคืน

- อิทธิพลจากสภาพแวดล้อม และผลของสถาปัตยกรรมข้างเคียง ควรส่งเสริมโครงการ และไม่ควรมีอาคารที่จะข่มความสำคัญของโครงการ เช่น ความสูงหรืออาคารที่มีความสำคัญ ที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการไม่ควรอยู่ในบริเวณใกล้กับที่ตั้งของอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นอาคารอนุรักษ์ เพราะไม่เหมาะสมและจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการออกแบบโดยไม่จำเป็น

- ที่ตั้งที่ไม่เหมาะสมกับโครงการหรือมีข้อจำกัดมากเกินไป นอกจากทำให้คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมลดลง ยังอาจเป็นการทำให้เสียกระบวนการการออกแบบบางขั้นตอนไปอย่างน่าเสียดาย

3. ลักษณะการเข้าถึงโครงการและสภาพการจราจร

- การจราจรของคนและรถที่มาสู่โครงการและการจราจรรอบๆ โครงการควรอยู่ในสถานที่เหมาะสมสะดวก โครงข่ายถนนครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่เส้นทางไม่วกวน ระบบการจราจร พื้นที่ถนนตามมาตรฐานถนนในเมือง ขนาดแคบที่สุดไม่ต่ำกว่า 11.00 เมตร และทางเท้าไม่ควรแคบแคบกว่า 1.5 เมตร

- เปรียบเทียบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (2517) ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติควบคุมสิ่งก่อสร้าง (2479) จะเห็นว่าที่จอดรถยังไม่เพียงพอกับความต้องการของบริเวณนั้นๆ และสามารถรองรับรถในโครงการเพิ่มขึ้นได้ด้วย โดยไม่ก่อปัญหามากเกินไปนัก

- เนื่องจากเป็นโครงการเฉพาะอย่างหลายกิจกรรมรวมกัน และรับปริมาณผู้ให้สอยเป็นจำนวนมาก ดังนั้นความต้องการของโครงการด้านการตั้งจุดและจุดจอด จึงควรมีความน่าสนใจสูง และอยู่ในย่านที่รู้จักกันดีหรืออยู่ใกล้สถานที่ช่วยดึงดูดให้มีผู้ใช้โครงการเพิ่มขึ้น ควรอยู่ในจุดที่สังเกตเห็นและเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน

- สภาพการจราจร ควรมีลักษณะถนนอยู่ในสภาพดี มีขนาดความกว้างของผิวจราจรมากพอจะรับการจราจรที่เพิ่มขึ้นจากจำนวนรถในโครงการได้ มีการจราจรคล่องตัวมีการไหลเวียนตลอดเวลารวมถึงเวลาเร่งด่วน ก็ไม่ควรติดขัดจนเกินไป และมีรถประจำทางผ่านได้มากสาย และมาจากหลายๆแห่ง เพื่อความสะดวกในการมาโครงการจากทุกส่วนของเมือง

- การคมนาคม ความสะดวกและระยะเวลาในการเข้าถึงโครงการควรมีความสะดวกทั้งทางรถประจำทางและรถยนต์ส่วนบุคคล ระยะห่างระหว่างป้ายหยุดรถประจำทางกับที่ตั้งโครงการไม่ควรมีระยะห่างกันเกินไปลักษณะทางเข้ามีขนาดกว้าง ปลอดภัยร่มรื่น นอกจากนี้ควรมีทางสัญจรอื่นๆ ที่สามารถเข้าสู่โครงการได้ก็จะเพิ่มความสะดวกมากขึ้น

4. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- ควรอยู่ในบริเวณที่มีระบบ สาธารณูปโภคอย่างพร้อมมูล

- ระบบการกำจัดมลภาวะเป็นพิษ

- การกำจัดน้ำเสีย การระบายน้ำ ทางระบายน้ำ รวมทั้งป้องกันปัญหาน้ำท่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- น้ำประปา น้ำใช้
- ไฟฟ้า
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์
- ชยะ
- รถโดยสารสาธารณะเข้าถึง เช่น รถโดยสารประจำทาง
- สถานศึกษา
- สถานีตำรวจ
- สถานีดับเพลิง
- สถานสาธารณสุข
- ตลาดสด
- ศาสนสถาน
- สิ่งบริการสาธารณะสุข เช่น น้ำดื่ม ห้องสมุดสาธารณะ ฯลฯ

พื้นที่โล่งว่างของเมือง เช่น สวนสาธารณะและพื้นที่สวนหย่อม เพื่อการพักผ่อนและเป็น

ปอดของเมือง เบาทะปัญหาหมอกควัน อนุรักษ์ธรรมชาติสภาพแวดล้อม

ถนนและทางเท้า ความกว้าง สภาพปูลาดยาง หรือคอนกรีต พื้นที่จอดรถนอกถนน จัดพื้นที่จอดรถ

5. ความปลอดภัย

- ที่ตั้งโครงการควรอยู่บริเวณที่สามารถติดต่อได้ง่าย จากเจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้เกิด
- ความรู้สึกรอบอุ้ม และปลอดภัยแก่ผู้ใช้ตอโครงการ
- แนวความคิดการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เพื่อป้องกันอาชญากรรมโดย
- การเลือกพื้นที่วางผังอาคารให้สัมพันธ์กัน หลีกเลี่ยงพื้นที่อับสายตา กระตุ้นความเป็นเจ้าของพื้นที่
- การสอดส่องดูแล และร่วมมือกัน

- มาตรการสำหรับรักษาความปลอดภัยของอาคาร และผู้มาใช้โครงการ
- ไม่ตั้งอาคารอยู่โดดเดี่ยวห่างไกลชุมชน เพื่อควบคุมความปลอดภัยได้ง่ายขึ้น

6. ความเป็นไปในการพัฒนาพื้นที่ตามโครงการในการวัดความเหมาะสม

- การได้มาซึ่งที่ดิน
- ขนาดราคาที่ดิน
- เจ้าของที่ดิน กรรมสิทธิการครอบครองที่ดิน
- งบการลงทุนและสิทธิพิเศษจากรัฐบาล เฉพาะบางเขตและบางกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 อาคารภายในผังแม่บท



ภาพที่ 3.50 อาคารศูนย์ศิลปะและกรรขางไทย



ภาพที่ 3.51 อาคารขางสิบหมู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.52 อาคารประติมากรรมไทย



ภาพที่ 3.53 อาคารประติมากรรมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.54 อาคารพักอาศัยข้าราชการ



ภาพที่ 3.55 อาคารประติมากรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.56 อาคารหล่อแบบ



ภาพที่ 3.57 อาคารศิลปะประยุกต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.58 หอพระ



ภาพที่ 3.59 ป้ายบอกทางภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.60 ถนนภายในโครงการ



ภาพที่ 3.61 ป้ายทางเข้าหน้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

การวิเคราะห์ผังแม่บทของพื้นที่ของโครงการ

- ที่ตั้งโครงการ ตำบลศาลายา อำเภอห้างฉัตรพุทธิมณฑล จังหวัดนครปฐม
- ขนาดที่ดิน ประมาณ 38 ไร่

สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร มีพื้นที่ประมาณ 38 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่าง ซึ่งมีอาคารที่ก่อสร้างเสร็จแล้วจำนวน 18 หลังคืออาคารต่างๆ คือ อาคารช่างสิบหมู่ นอกจากนี้ยังมีอาคารที่อยู่ในระหว่างจะดำเนินการก่อสร้างอีก 1 หลัง คืออาคารหอภาพยนตร์ การแสดงทางสัญจรภายในโครงการหรือจุดหมายเหตุแห่งชาติ



ทางสัญจรภายในโครงการ ถนนกว้าง 4.00 เมตร



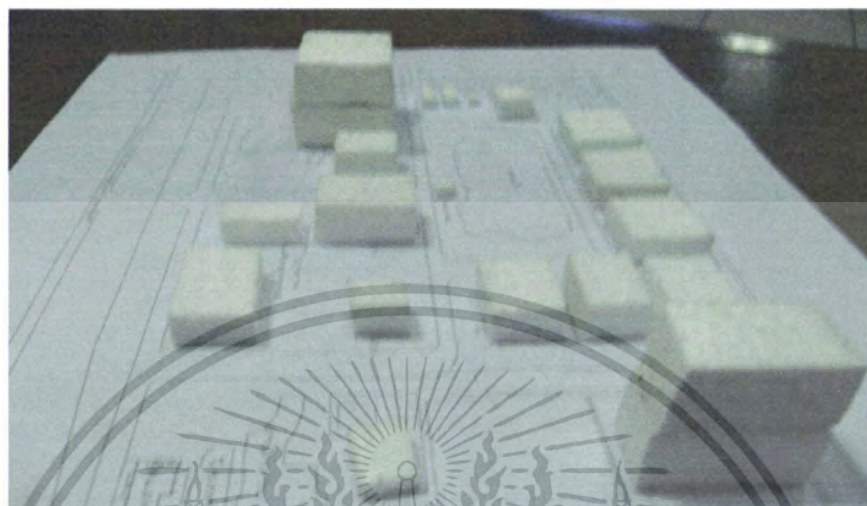
ถนนหลักที่เข้าถึงโครงการ ถนนกว้าง 6.00 เมตร



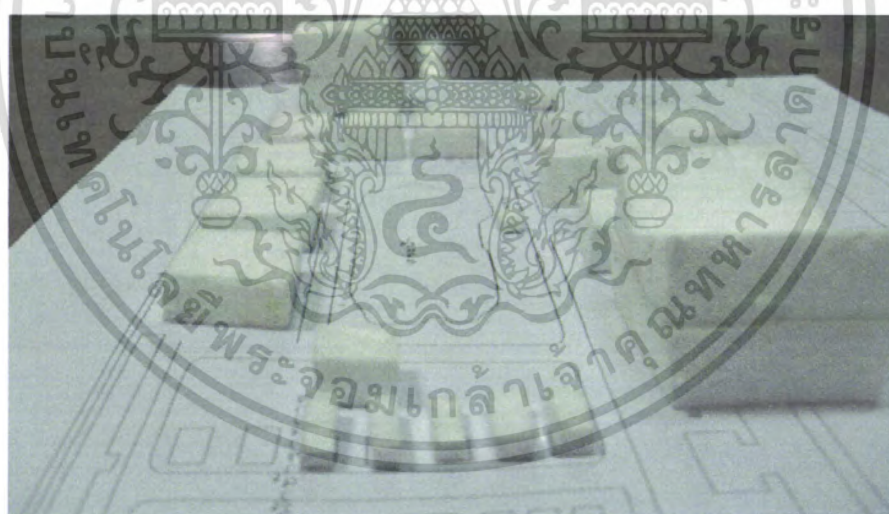
มลภาวะโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งโครงการมีทางสัญจรรอบ 4 มุม จึงสะดวกต่อการเข้าถึงโครงการเป็นอย่างดี

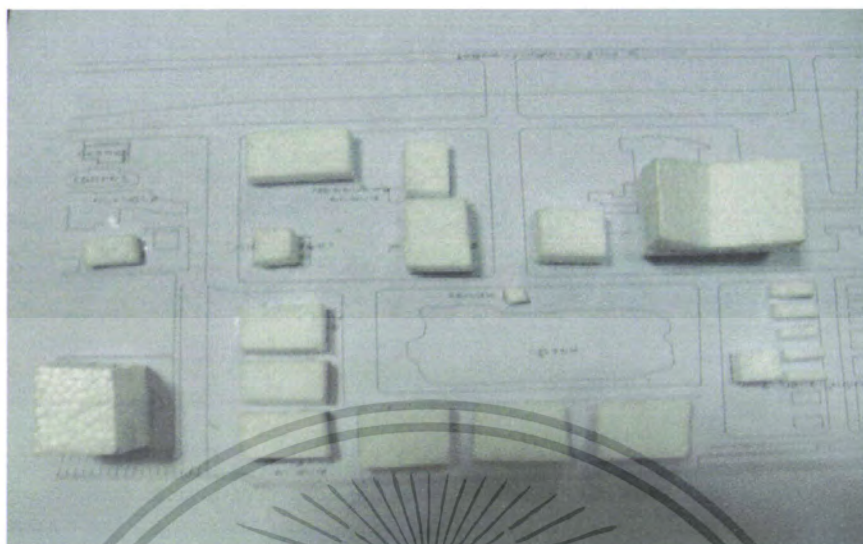


ภาพที่ 3.62 มุมมองจากทิศเหนือ

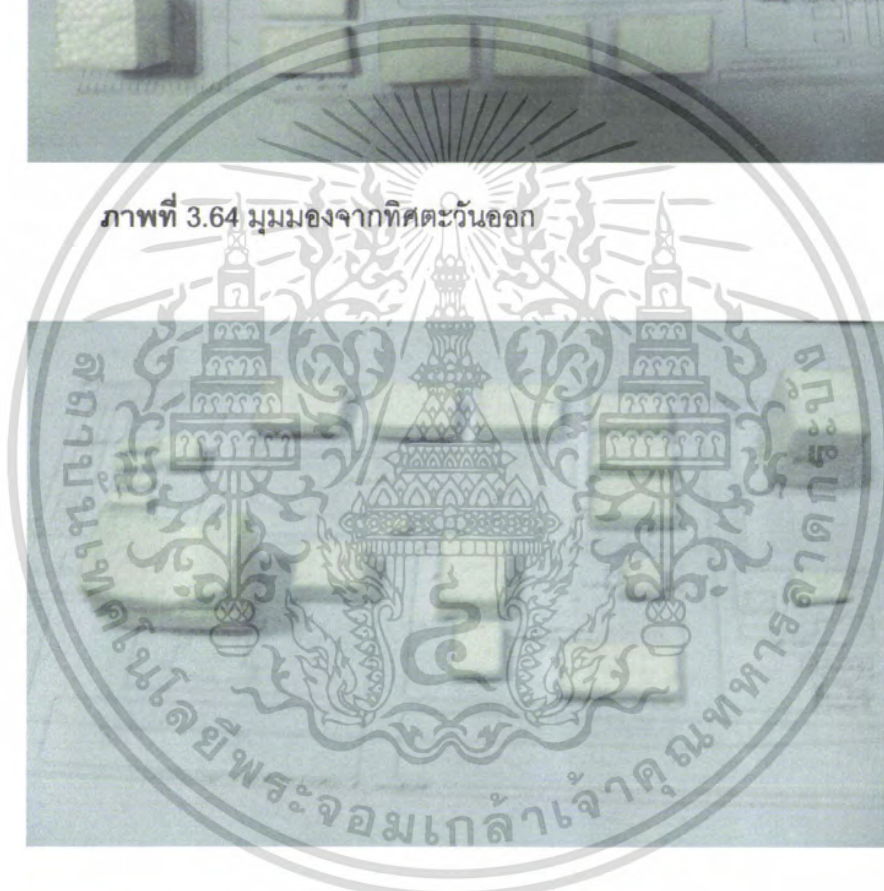


ภาพที่ 3.63 มุมมองจากทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



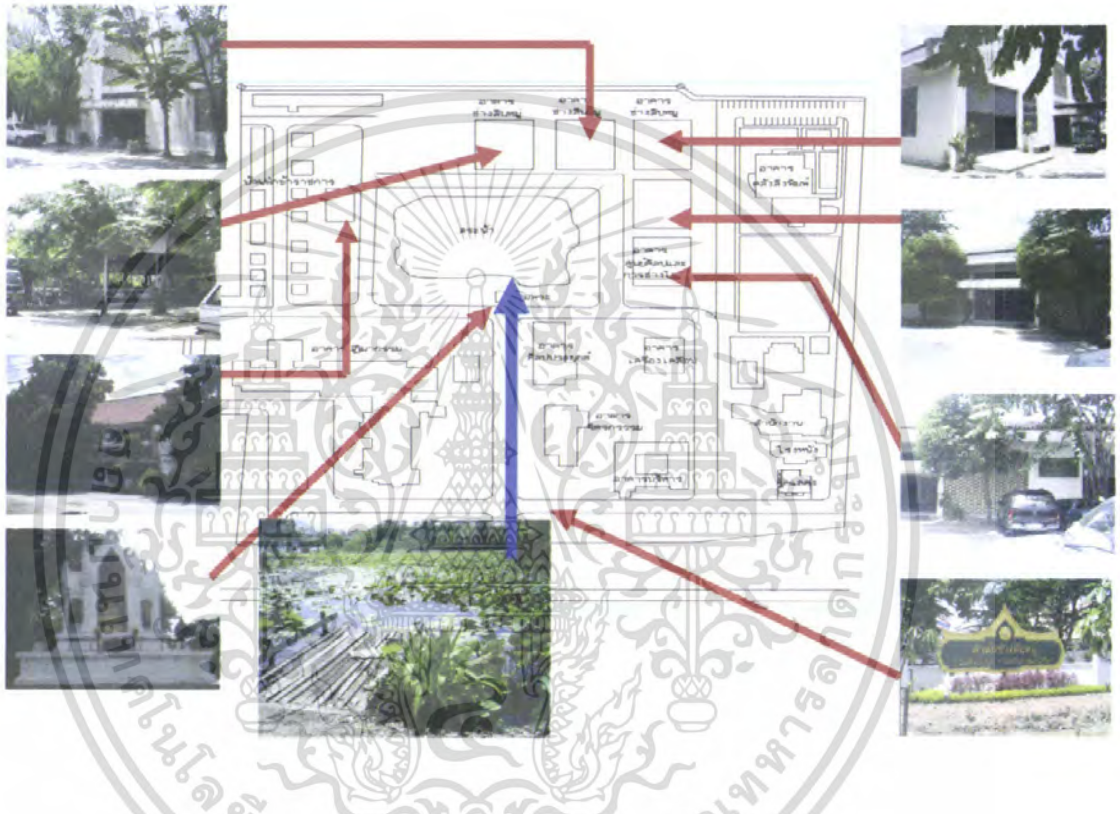
ภาพที่ 3.64 มุมมองจากทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.65 มุมมองจากทางทิศตะวันตก

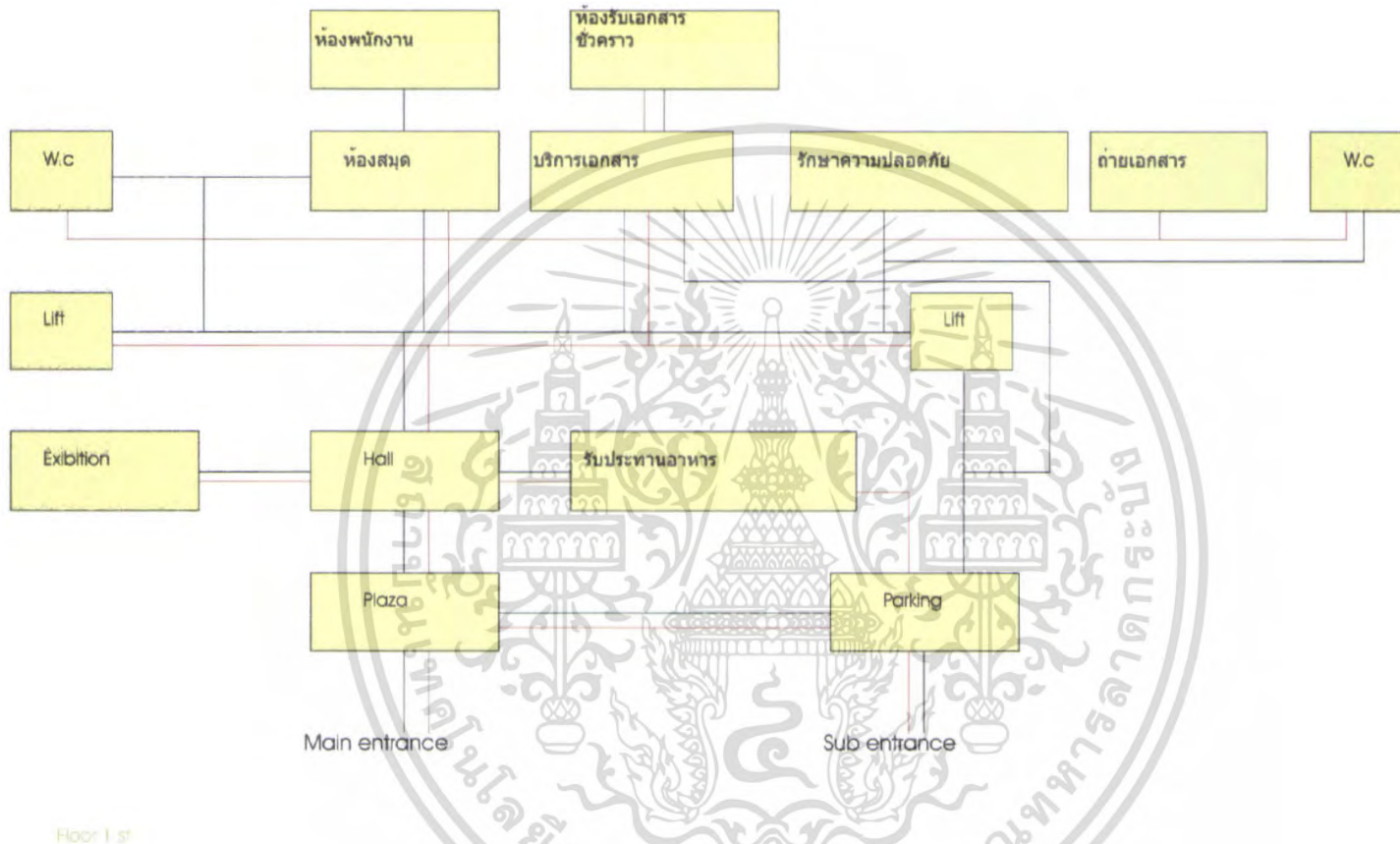
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ	ติดอาคารศูนย์ศิลปะและการช่างไทย
ทิศตะวันตกออก	ติดอาคารช่างศิลป์ประยุกต์
ทิศตะวันตก	ติดอาคารช่างสิบหมู่
ทิศใต้	ติดบ้านพักข้าราชการ

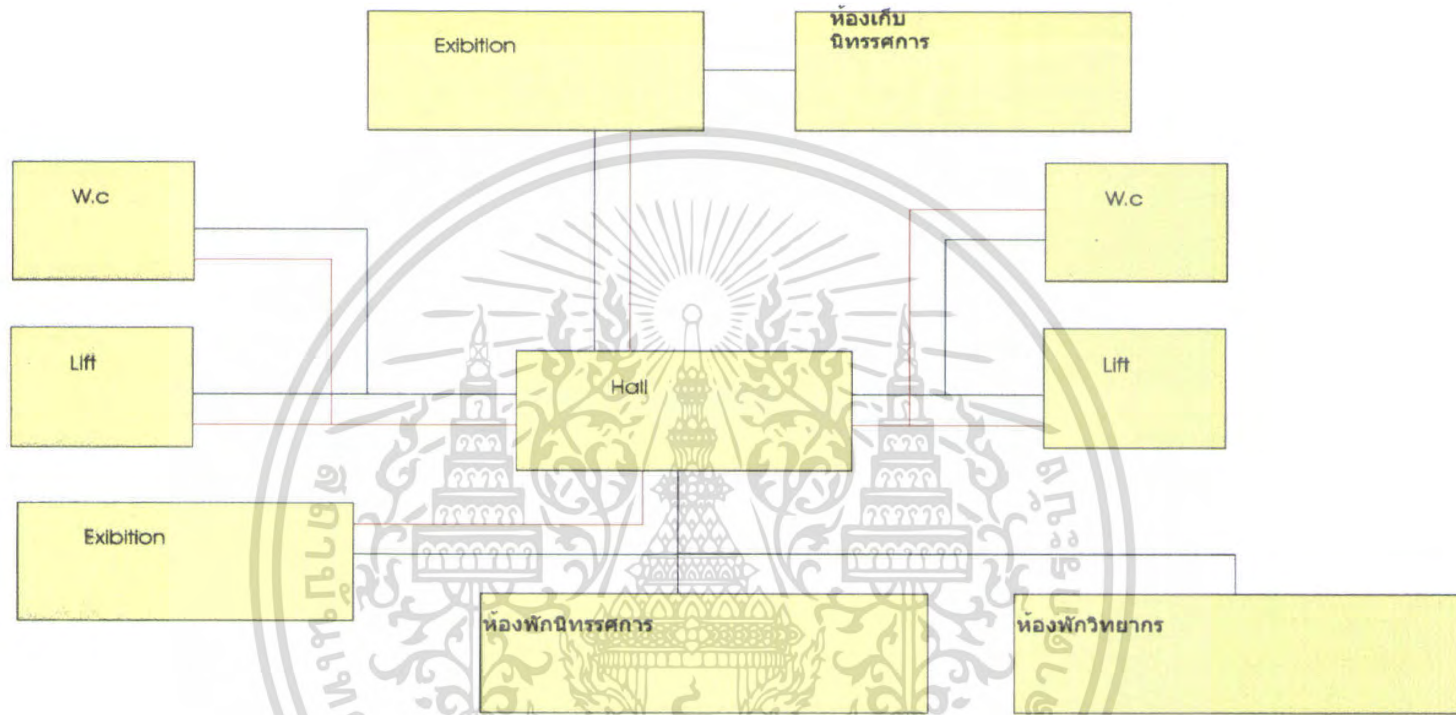


ภาพที่ 3.66 อาคารแสดงตำแหน่งต่างๆภายในผังแม่บทของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

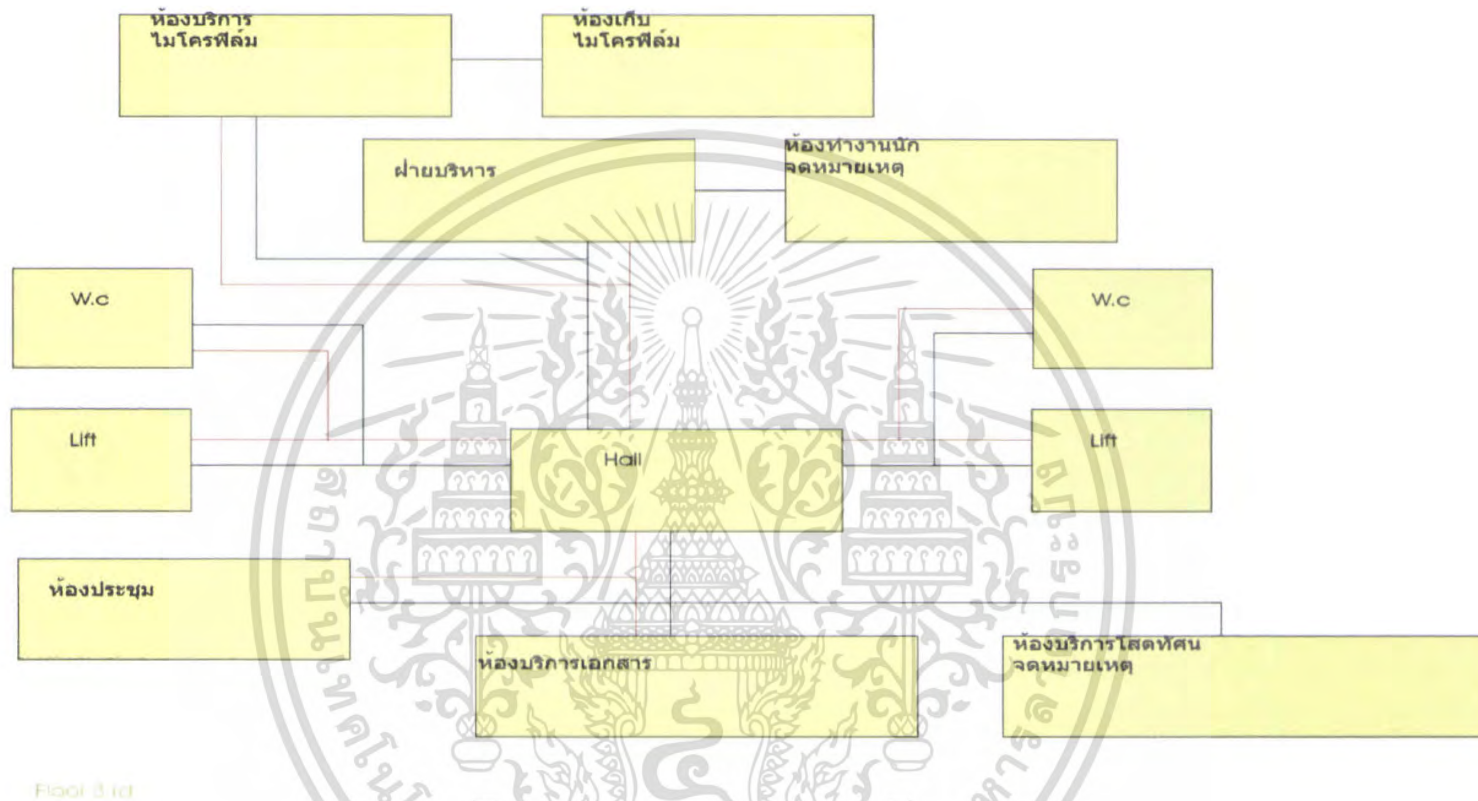


ภาพที่ 3.68 CERCULATION DIAGRAM

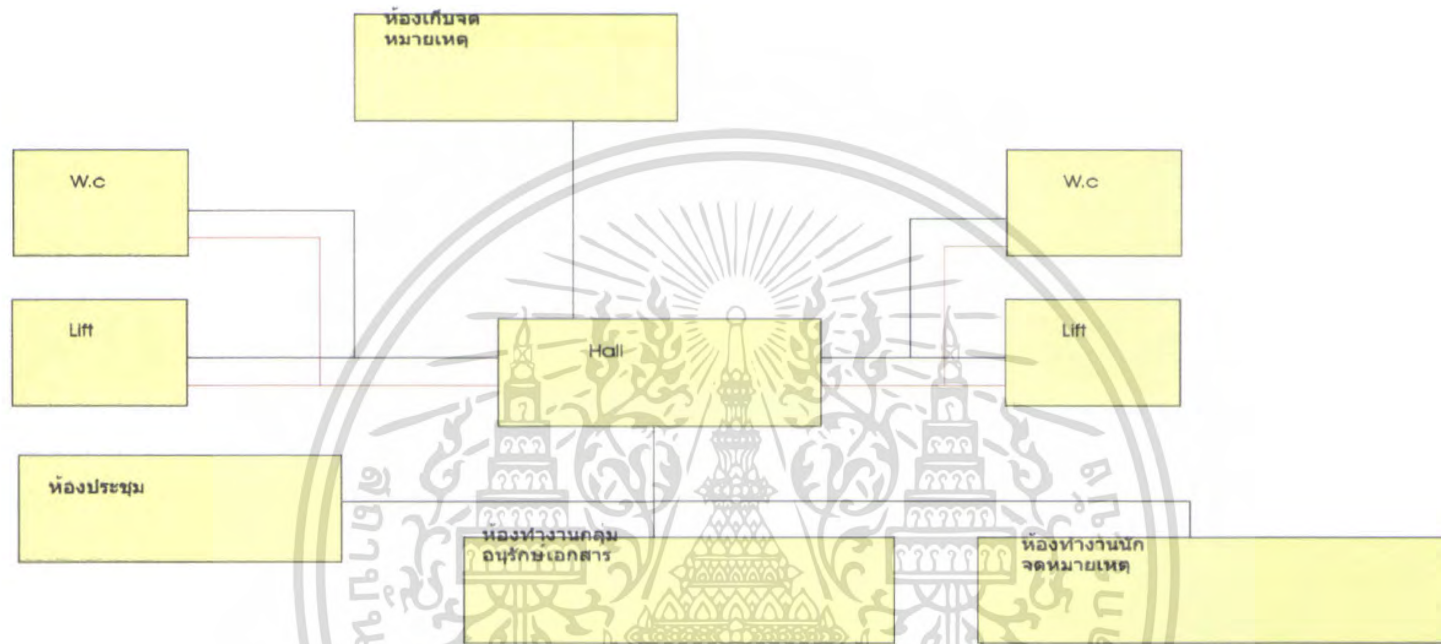


Floor 2 nd

ภาพที่ 3.69 CERCULATION DIAGRAM

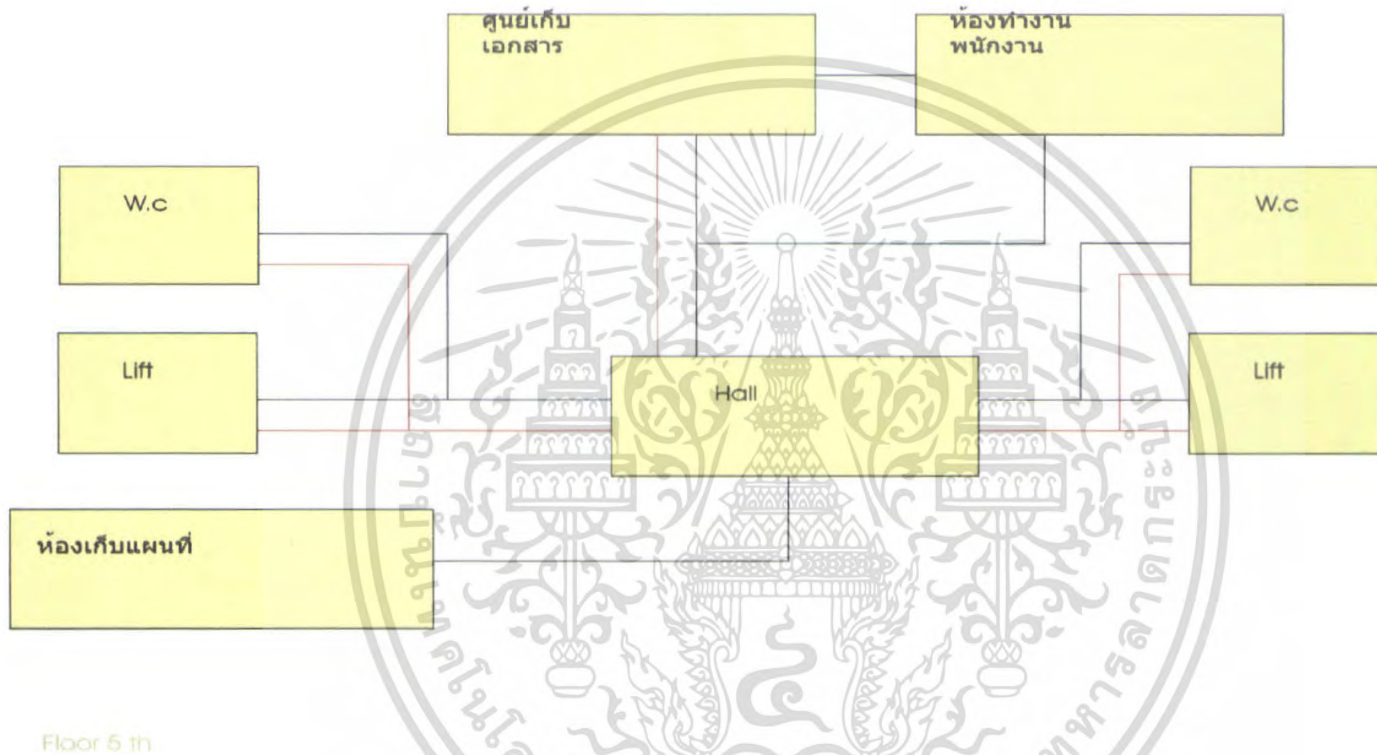


ภาพที่ 3.70 CERCULATION DIAGRAM

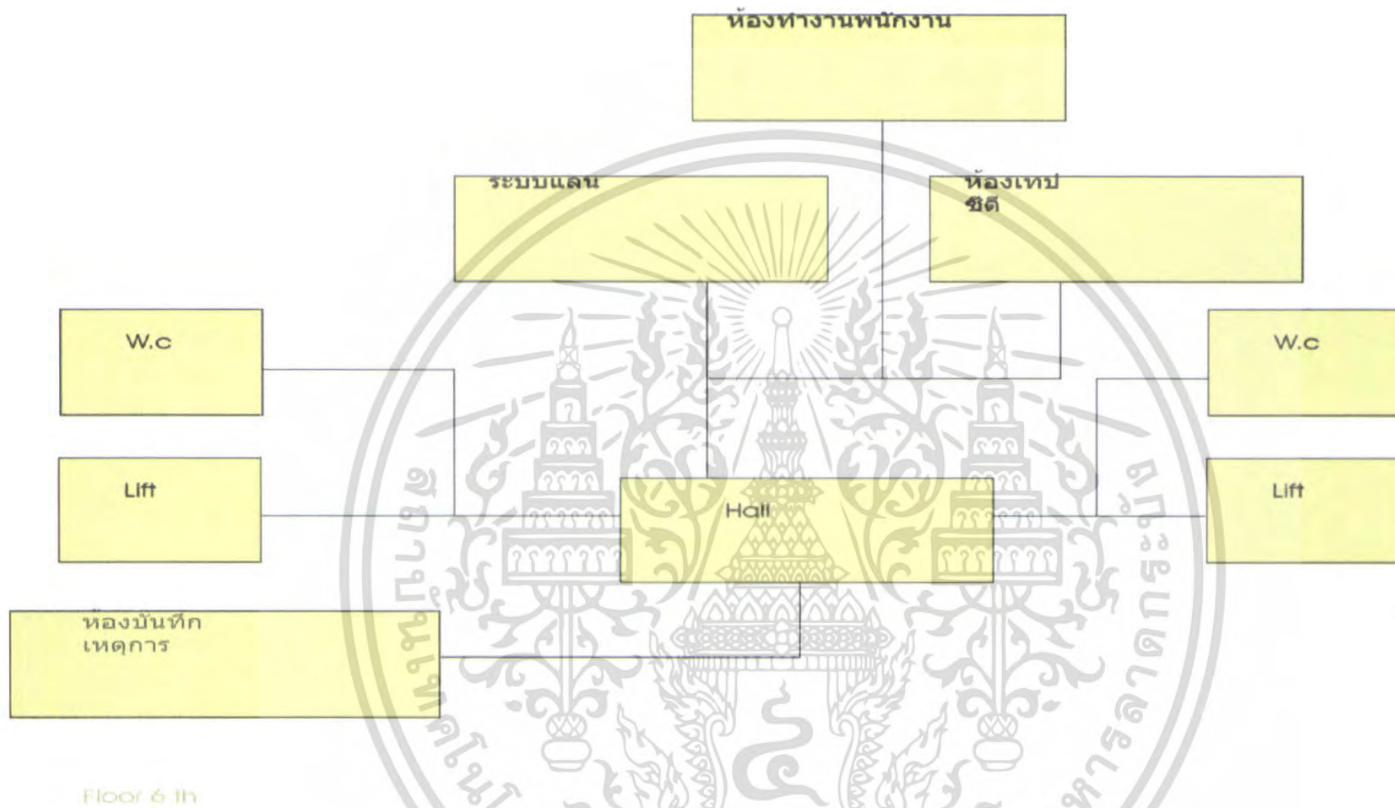


Floor 4 in

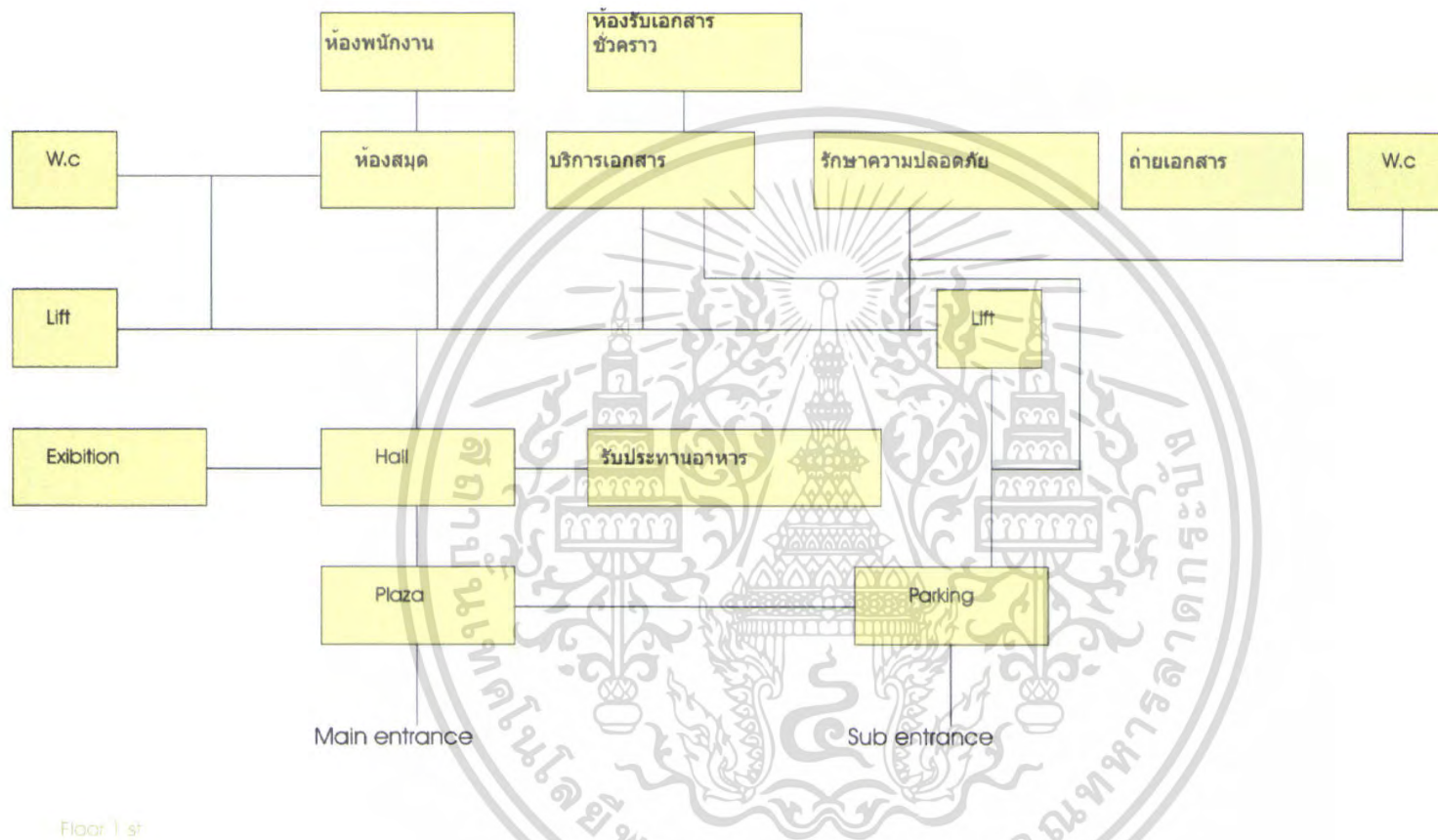
ภาพที่ 3.71 CERCULATION DIAGRAM



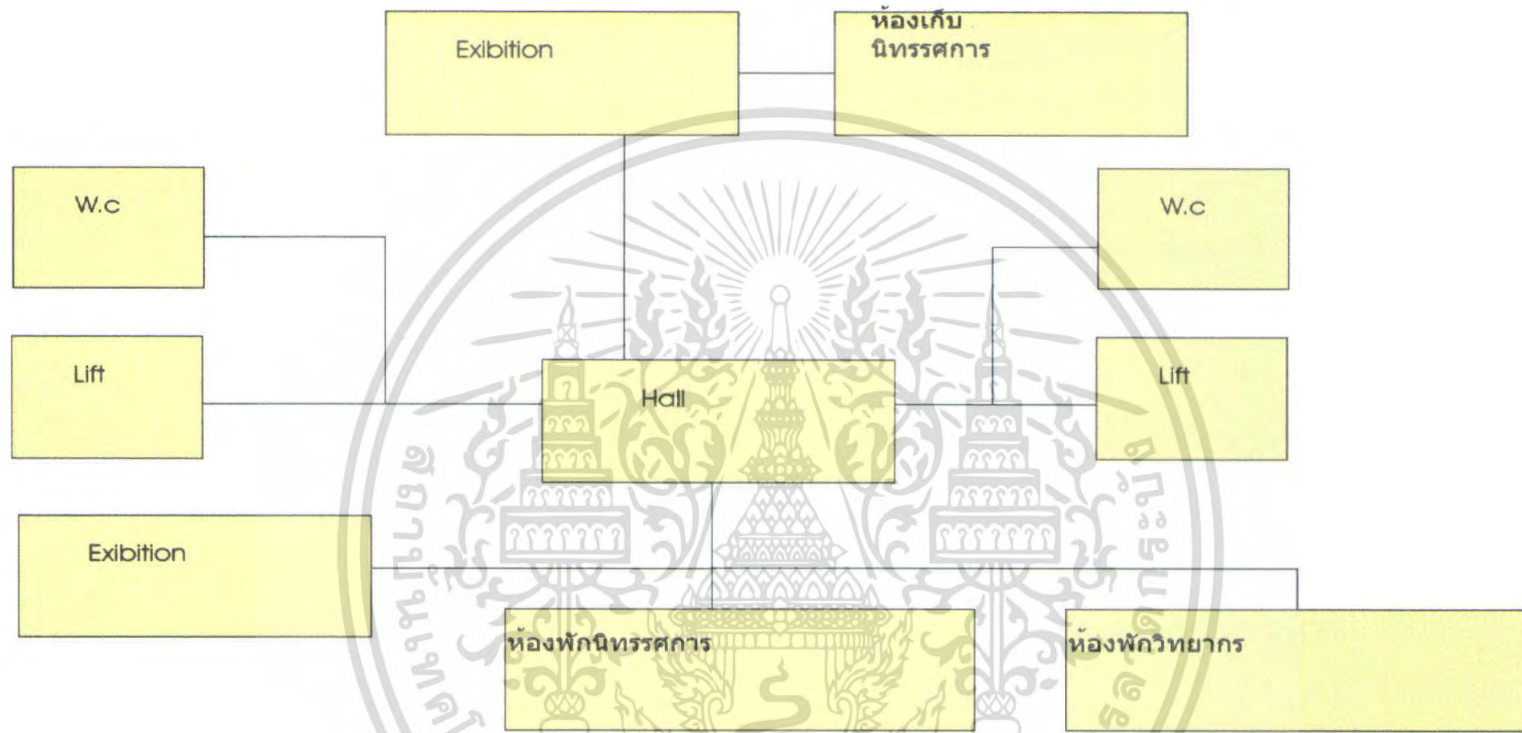
ภาพที่ 3.72 CERCULATION DIAGRAM



ภาพที่ 3.73 CERCULATION DIAGRAM

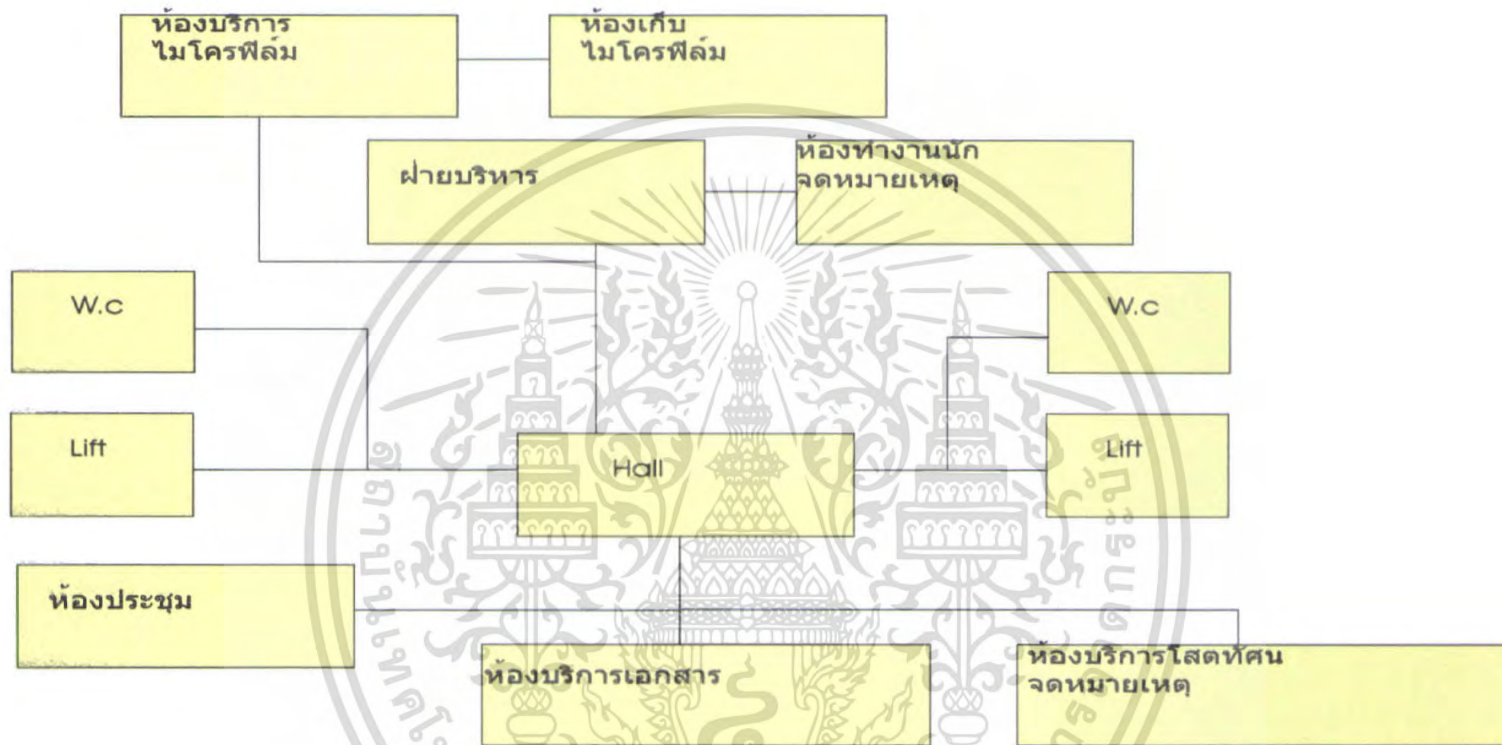


ภาพที่ 3.74 FUCTION DIAGRAM



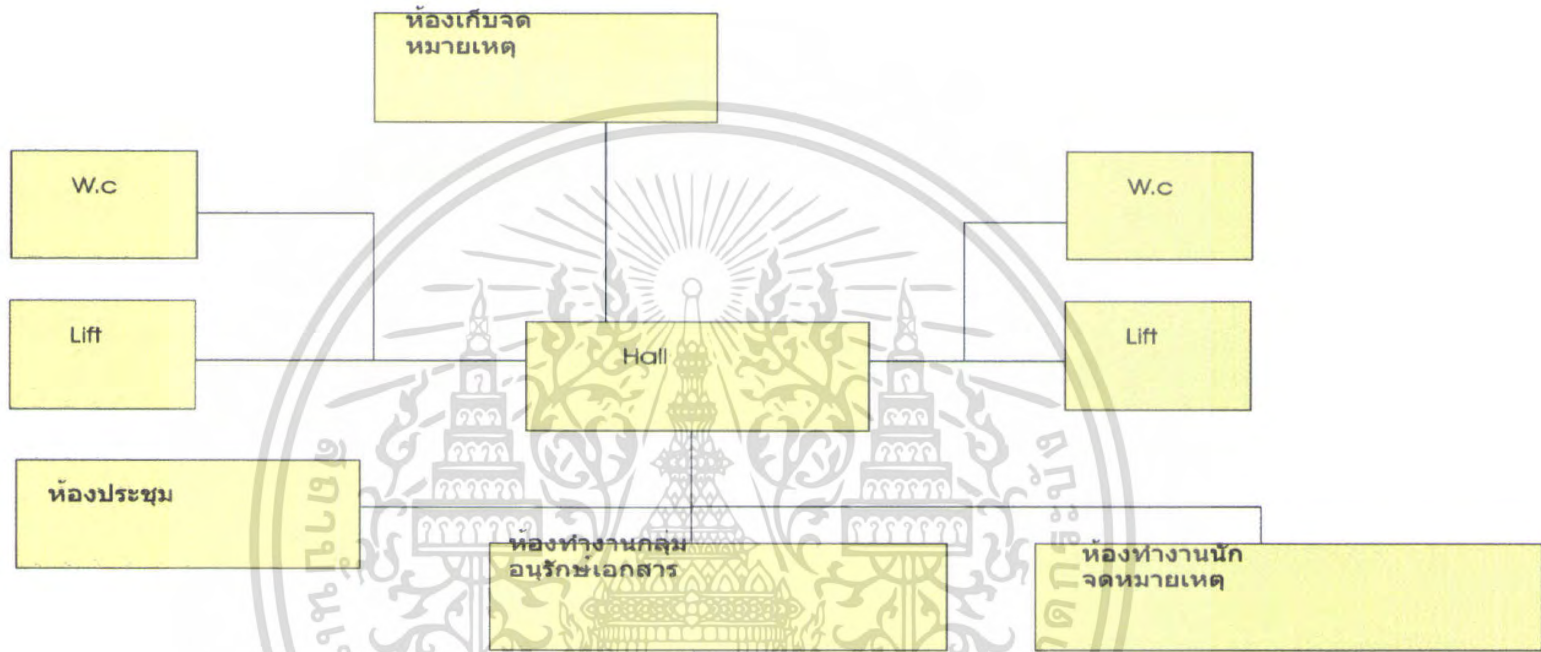
Floor 2 nd

ภาพที่ 3.75 FUCTION DIAGRAM



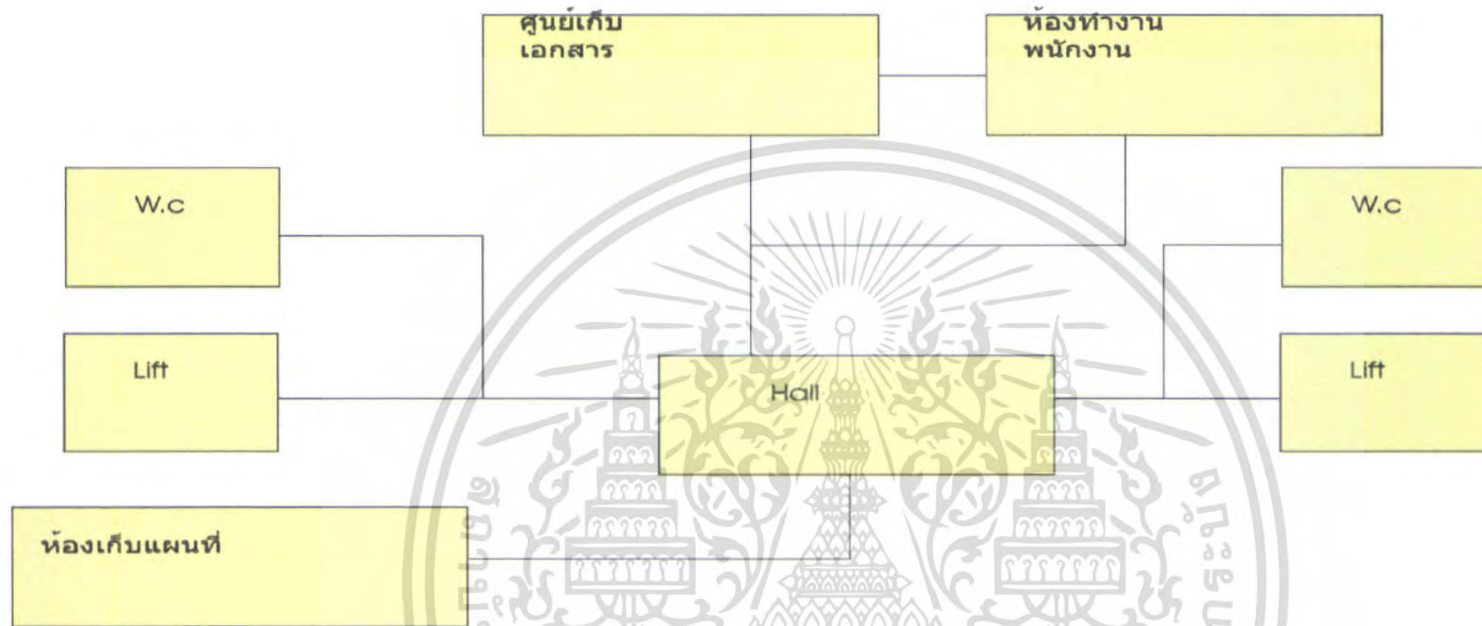
Floor 3 rd

ภาพที่ 3.76 FUCTION DIAGRAM



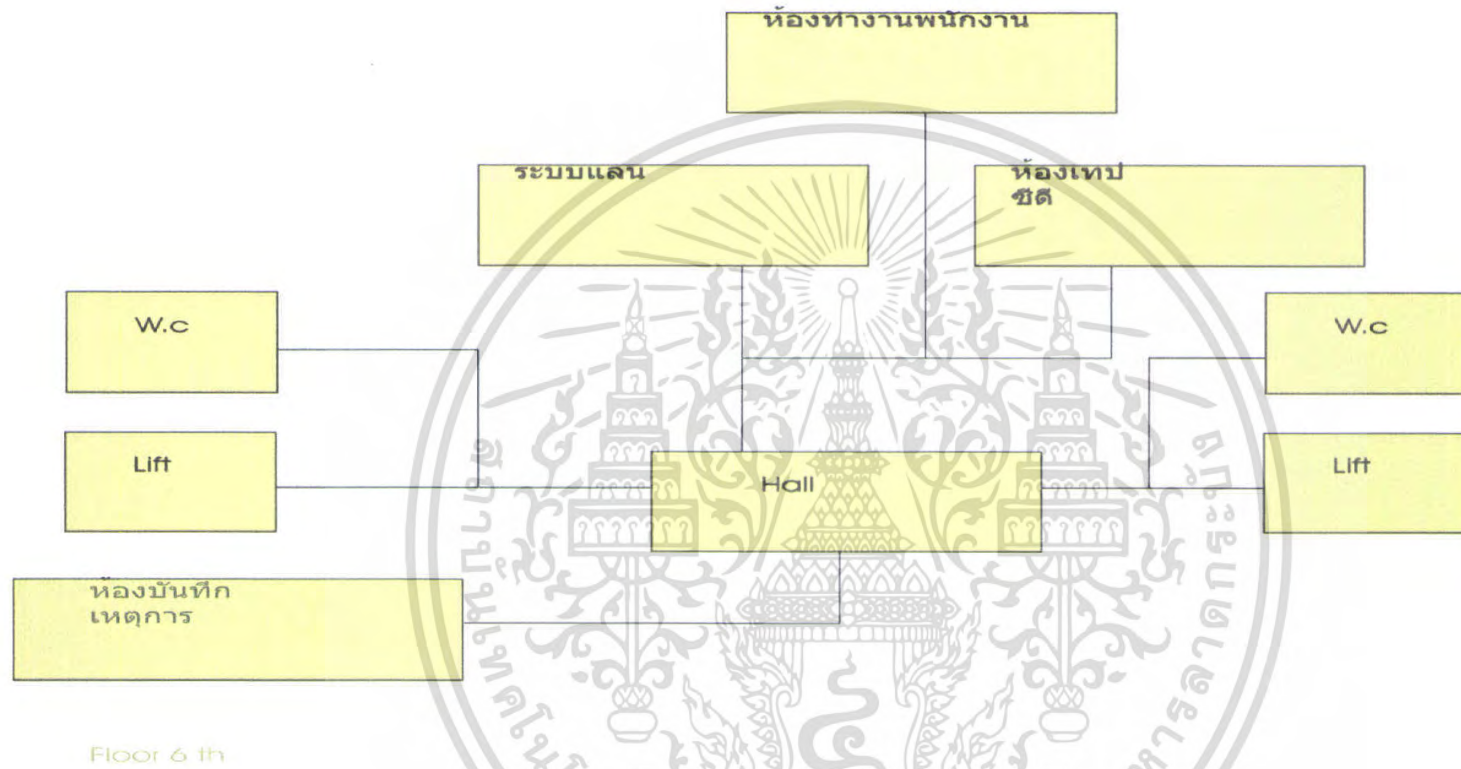
Floor 4 th

ภาพที่ 3.77 FUCTION DIAGRAM



Floor 5 th

ภาพที่ 3.78 FUCTION DIAGRAM



ภาพที่ 3.79 FUCTION DIAGRAM

บทที่ 4

แนวความคิดในการออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เริ่มจากการศึกษาสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร ทั้งด้านความต้องการพื้นที่ใช้สอย รวมถึงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการและความรู้สึกของผู้คนที่มิต่ออาคาร

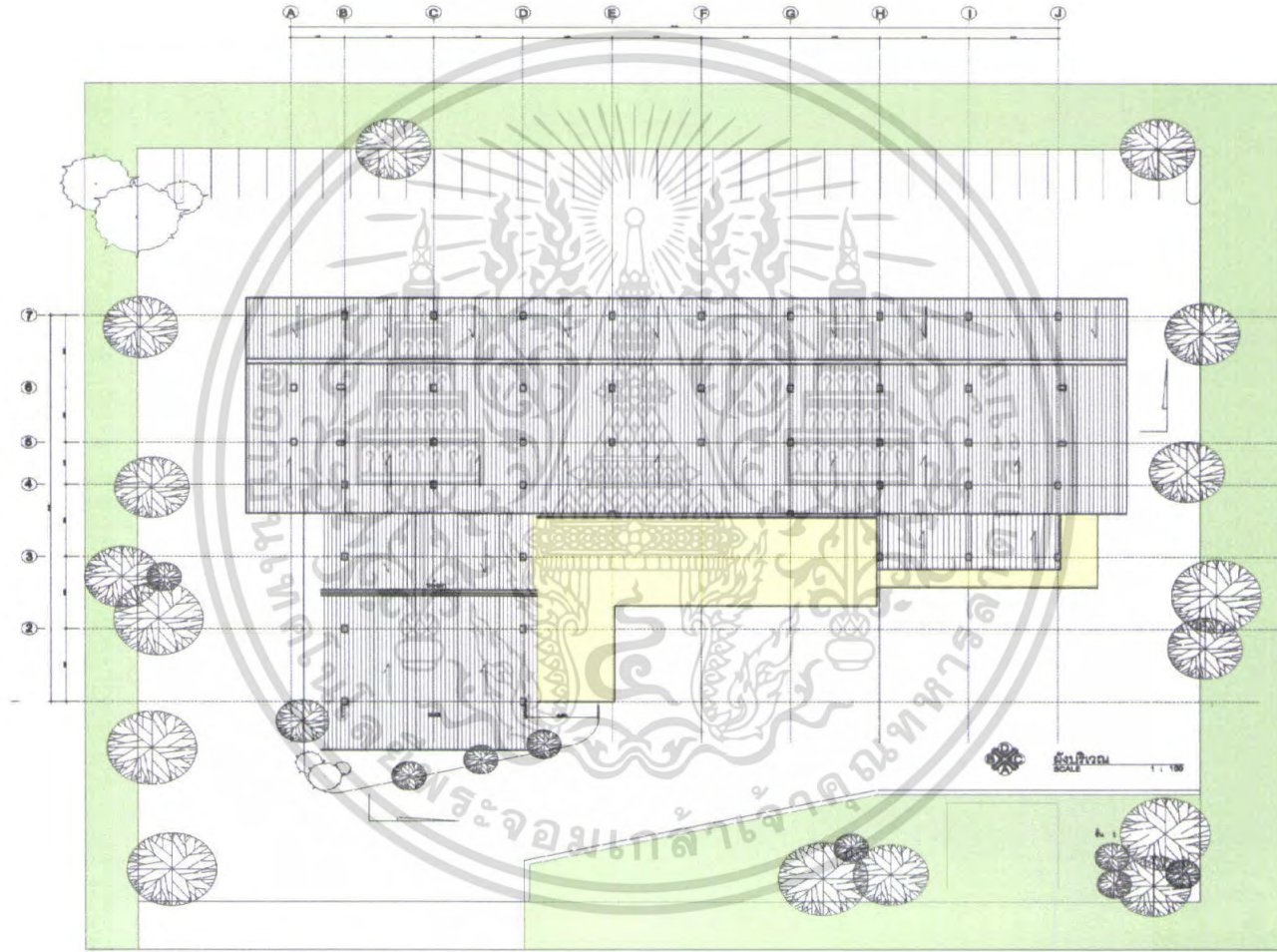
4.1.1 การจัดวางตัวอาคาร

บริเวณที่ตั้งโครงการเป็นบริเวณพื้นที่อนุรักษ์ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นพื้นที่กำหนดรูปแบบของอาคารที่ต้องสัมพันธ์กับอาคารใกล้เคียง และกำหนดความสูงของอาคารไว้ไม่เกิน 16.00 เมตรนับจากทางเข้า และจากขนาดรูปร่างพื้นที่ลักษณะเฉพาะตัว ซึ่งมีได้เป็นรูปเหลี่ยมเสาคณิตจึงวางแนวอาคารให้สัมพันธ์กับอาคารเดิมให้มากที่สุดแต่จะไม่ให้อาคารดันทันกันมากเกินไป โดยเฉพาะด้านที่มีสัมพันธ์กับพื้นที่ท้องสนามหลวง และบริเวณด้านหน้าเพื่อเป็นที่ให้พักผ่อน ให้ผู้ที่มาใช้โครงการไม่รู้สึกว่าเป็นสถานที่ราชการมากเกินไป ส่งผลทางจิตวิทยาจากความรู้สึกเมื่อไปในสถานที่ด้านนอกเป็นกำแพงล้อมรอบส่งผลให้รู้สึกถึงการปิดกั้น ส่งผลทางจิตวิทยาจากความรู้สึกเมื่อไปในสถานที่ด้านนอกเป็นกำแพงล้อมรอบส่งผลให้รู้สึกถึงการปิดกั้น และกระตุ้นขีดริบเร่ง ทำให้ความไม่สัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้อาคารกับตัวอาคาร

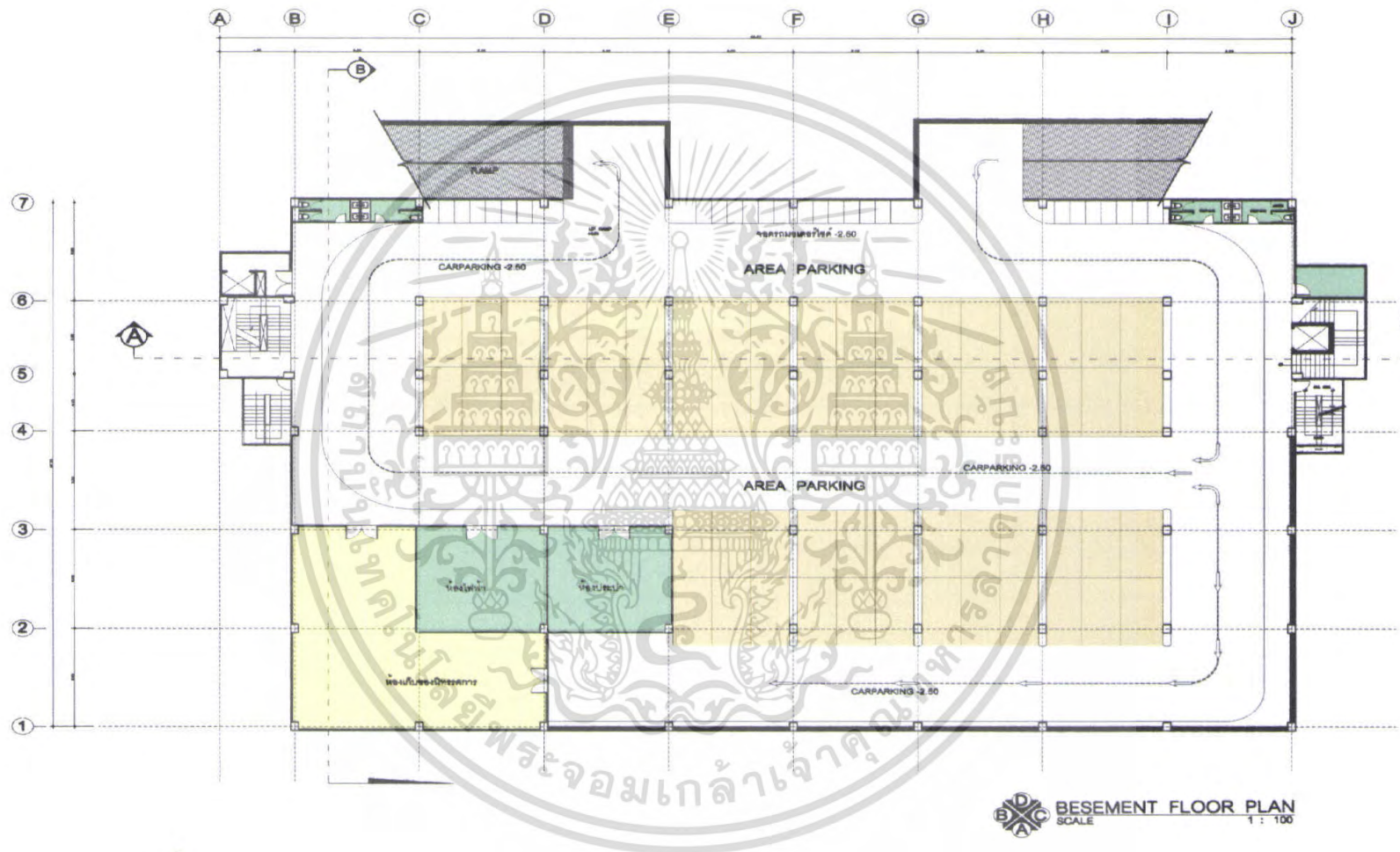


ภาพที่ 4.1 รูปงาน Concept Design

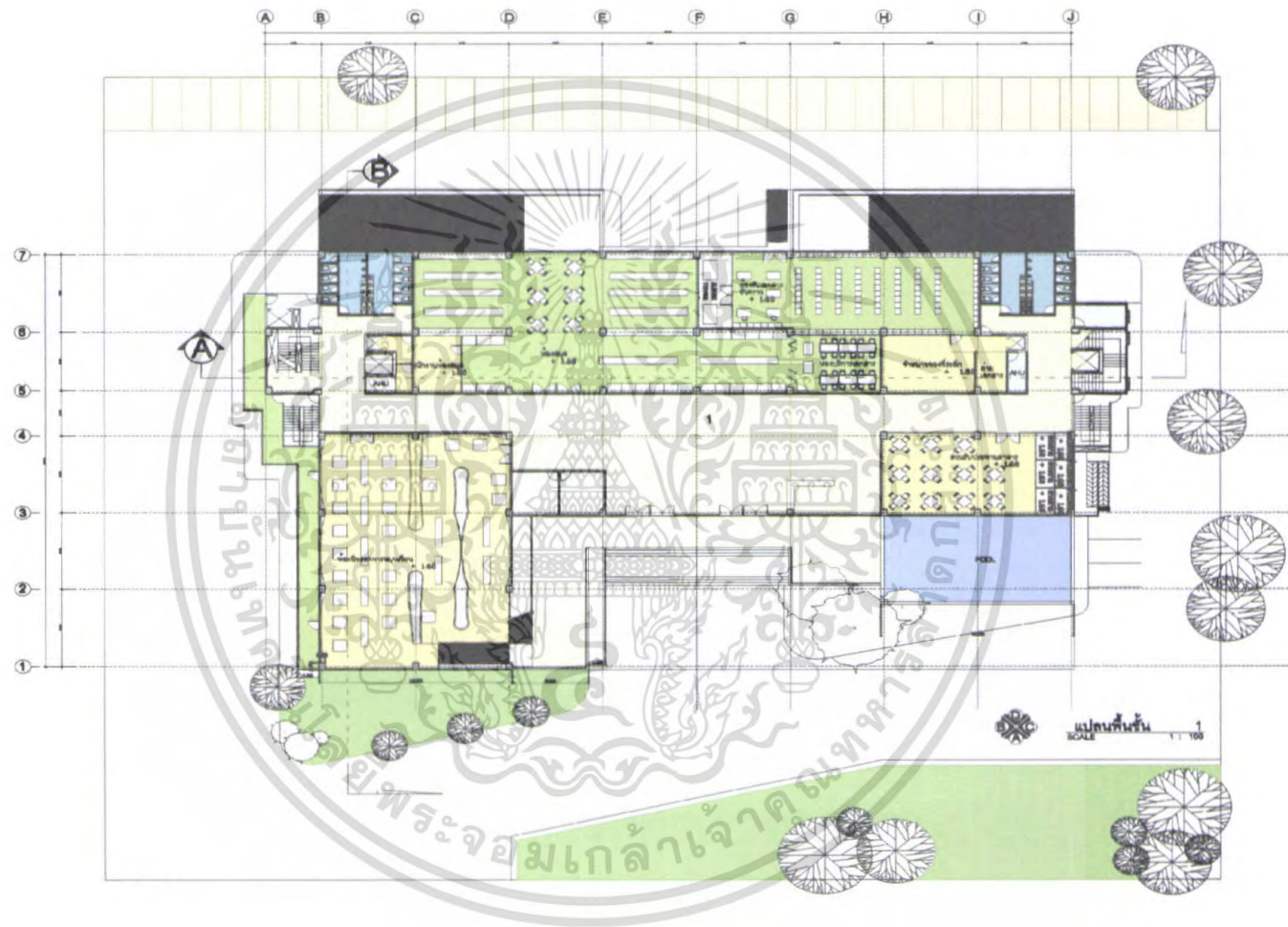
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



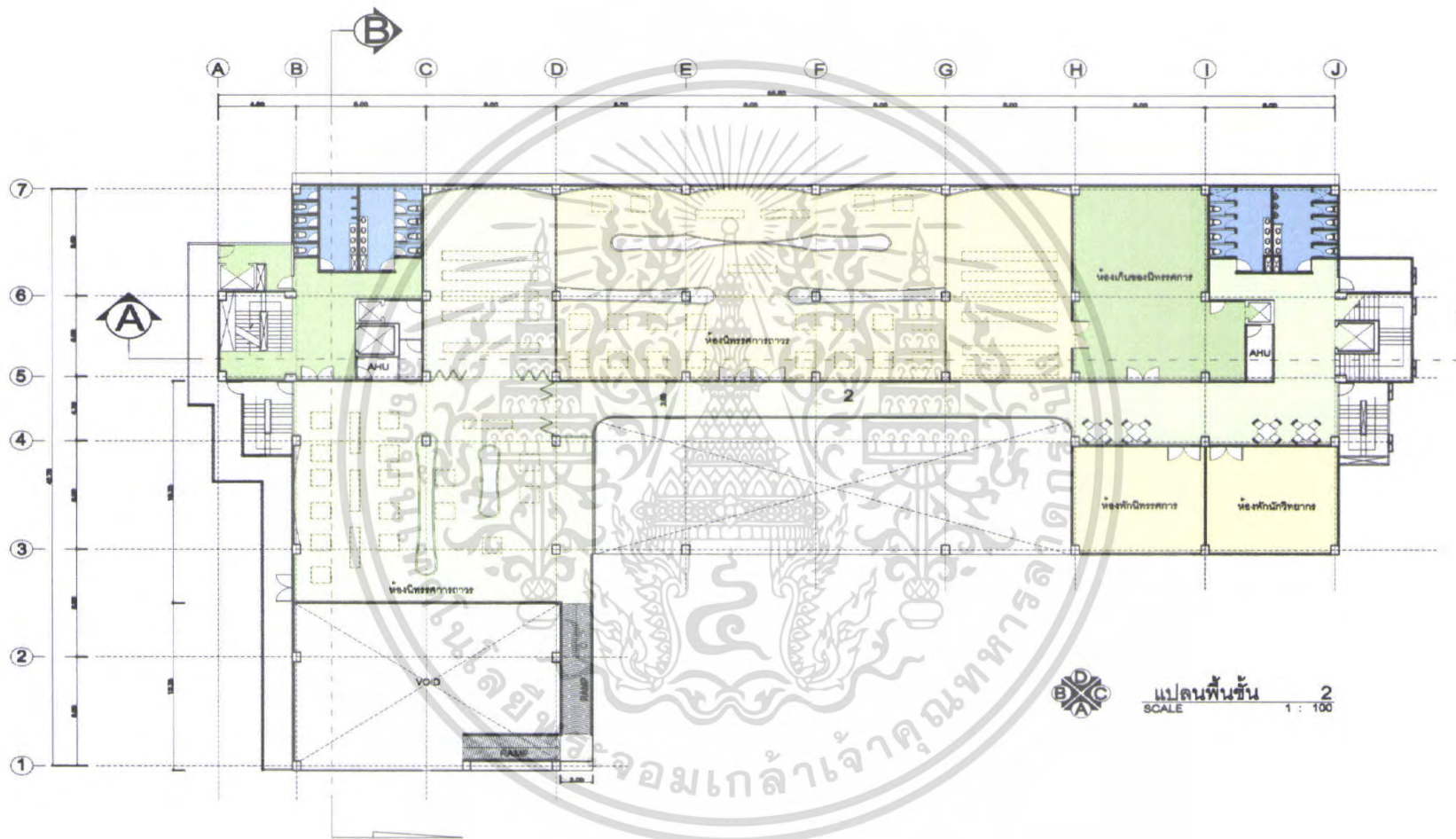
ภาพที่ 4.2 ผังบริเวณ



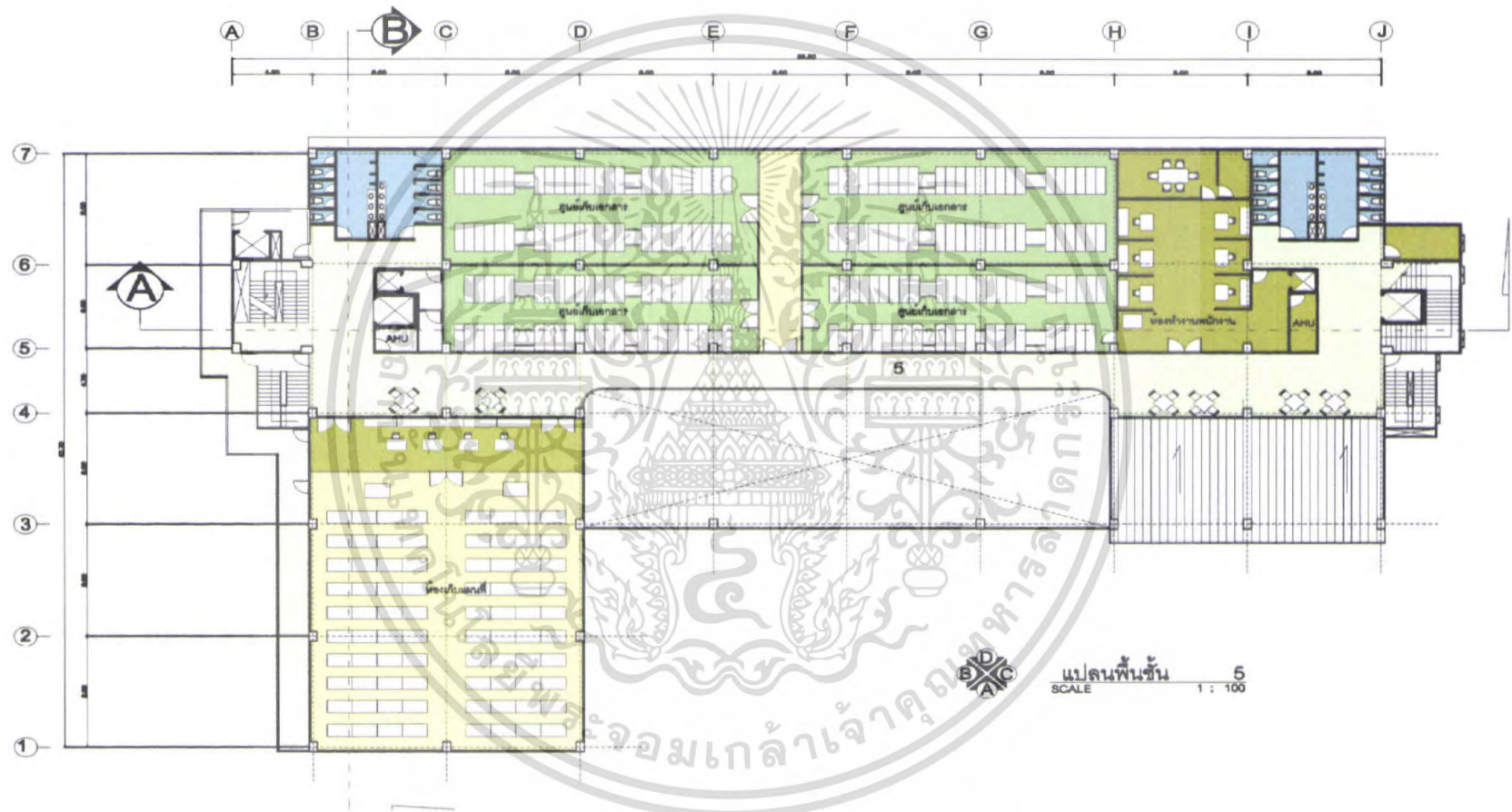
ภาพที่ 4.3 แปลนลานจอดรถ



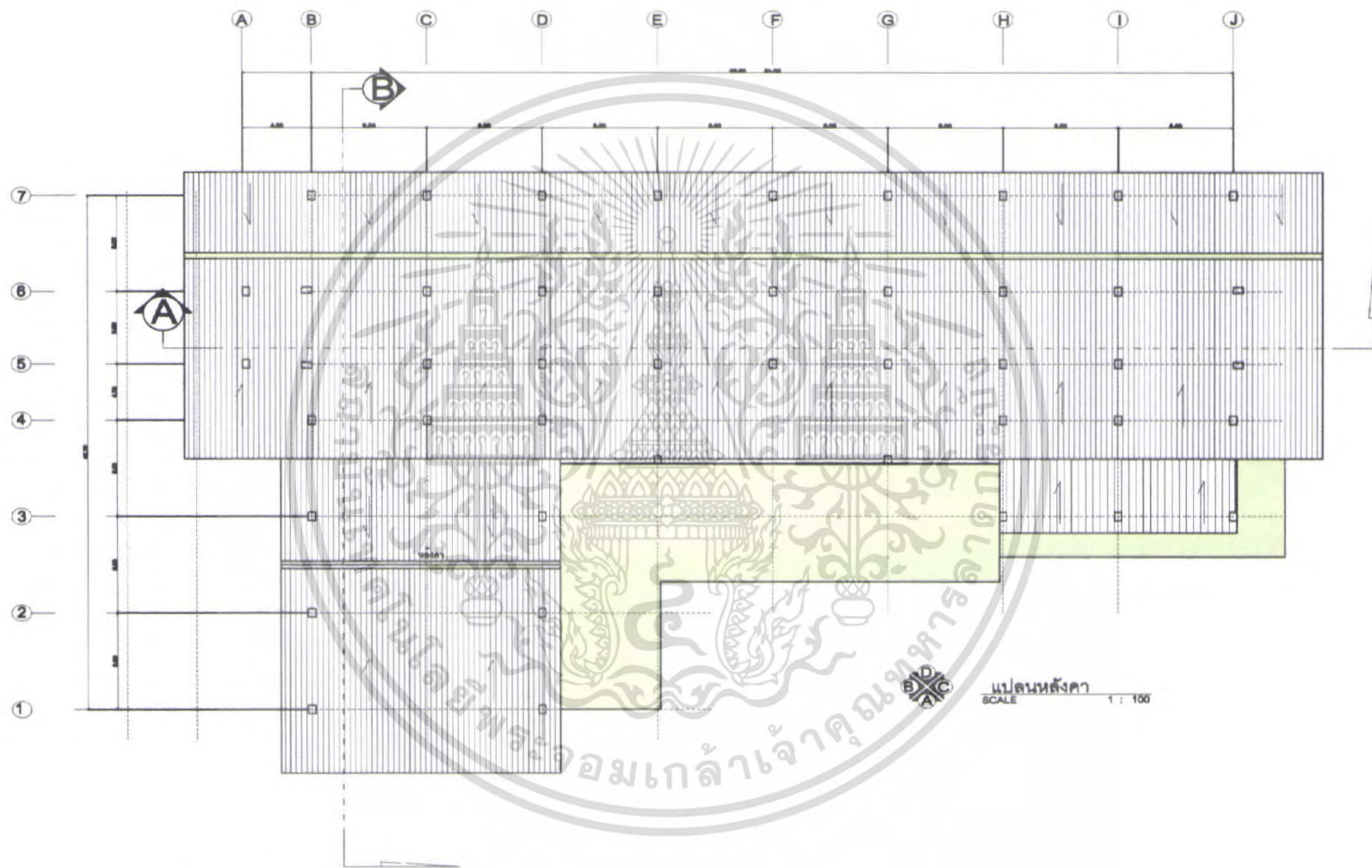
ภาพที่ 4.4 แปลนพื้นที่ 1



ภาพที่ 4.5 แปลนพื้นที่ 2



ภาพที่ 4.8 แปลนพื้นที่ 5



ภาพที่ 4.10 แปลนหลังคา

Natinal Archires of Thailand

Exterior Perspective

Salaya Nakornpatom

The sis 2008

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 Faculty of Industrial Education
 Bachelor of Industrial Education Architectural
 Degree Majos -Architectural
 Present By : Mr.Chanut Sangsakoon
 Code:47035049



Elevation a-a
 Scale 1:200

Natinal Archires of Thailand Project
 Location Salaya Nakornpatom



Elevation d-d
 Scale 1:200

สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ภาควิชาอุตสาหกรรมสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 สาขาสถาปัตยกรรม

Chanut Sangsakoon

ภาพที่ 4.11 รูปด้าน a-a d-d

National Archives of Thailand

Exterior Perspective

Salaya Nakornpatom

The sis 2008

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 Faculty of Industrial Education
 Bachelor of Industrial Education Architectural
 Degree Majors -Architectural
 Present By : Mr.Chanut Sangsakoon
 Code:47035049

National Archives of Thailand Project
 Location Salaya Nakornpatom



Elevation b-b
 Scale 1:200

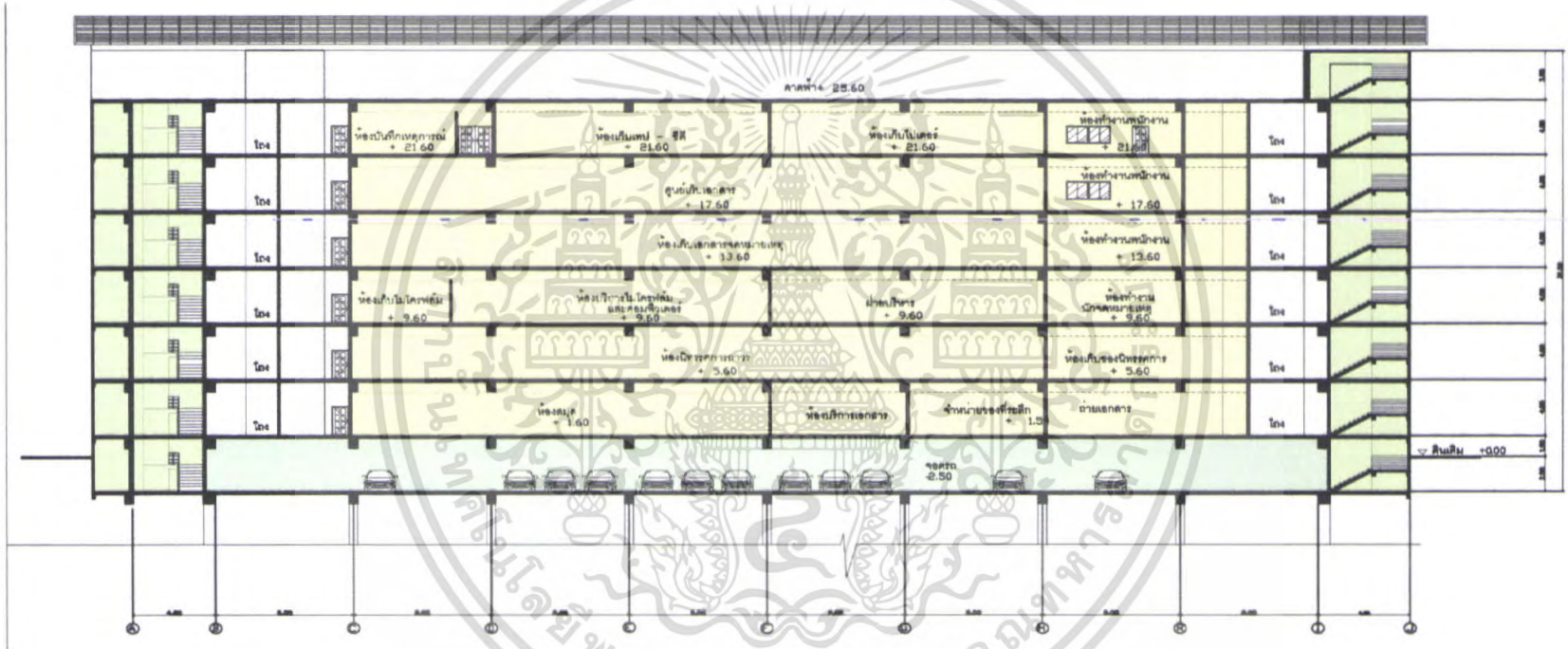


Elevation c-c
 Scale 1:200

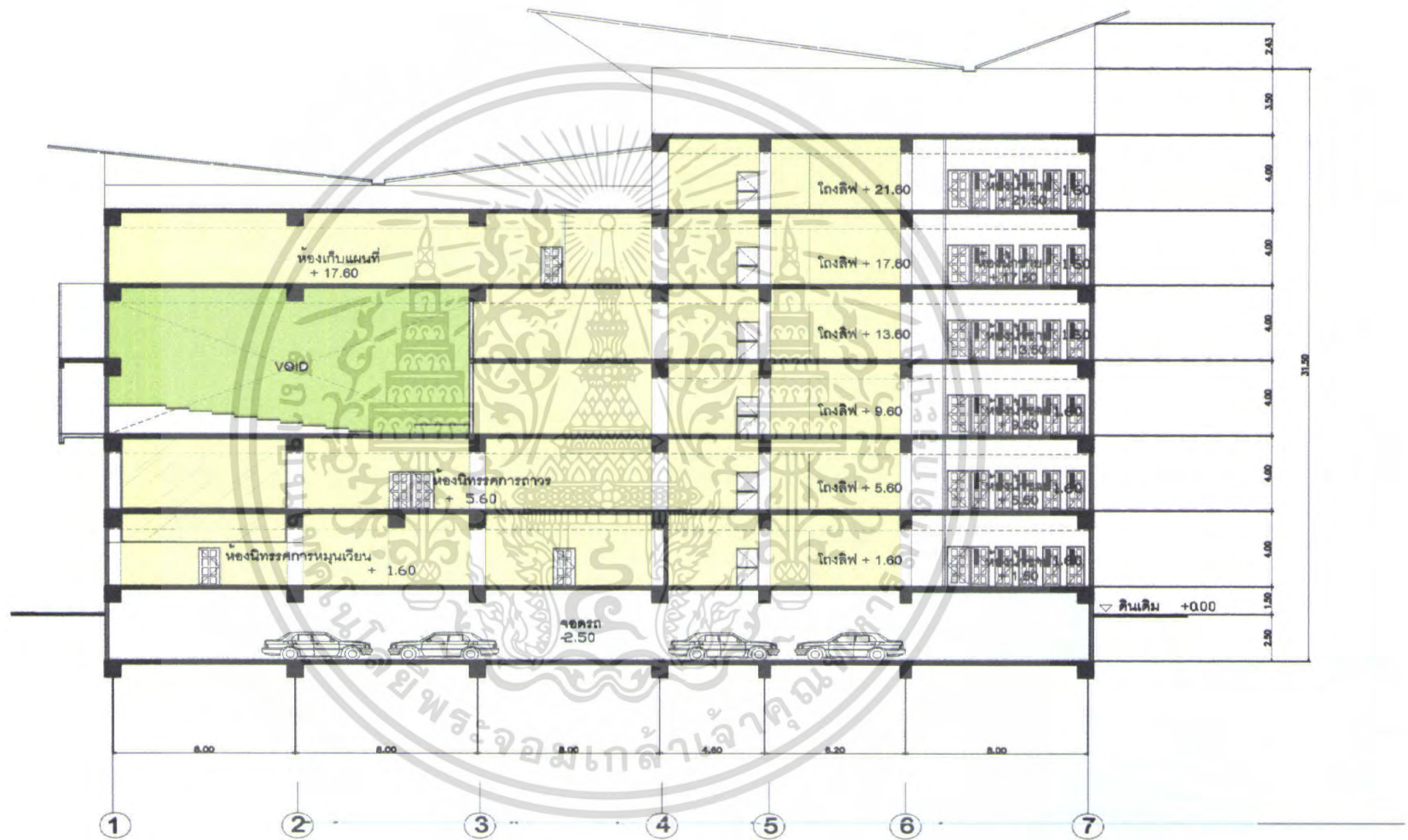
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ภาควิชาอุตสาหกรรมสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 สาขาสถาปัตยกรรม

Chanut Sangsakoon

ภาพที่ 4.12 รูปด้าน b-b c-c



ภาพที่ 4.13 รูปตัด a-a



ภาพที่ 4.14 รูปตัด b-b

National Archives of Thailand

Exterior Perspective

Salaya Nakornpatom

The sis 2008

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 Faculty of Industrial Education
 Bachelor of Industrial Education Architectural
 Degree Majors -Architectural
 Present By : Mr.Chanut Sangsakoon
 Code:47035049

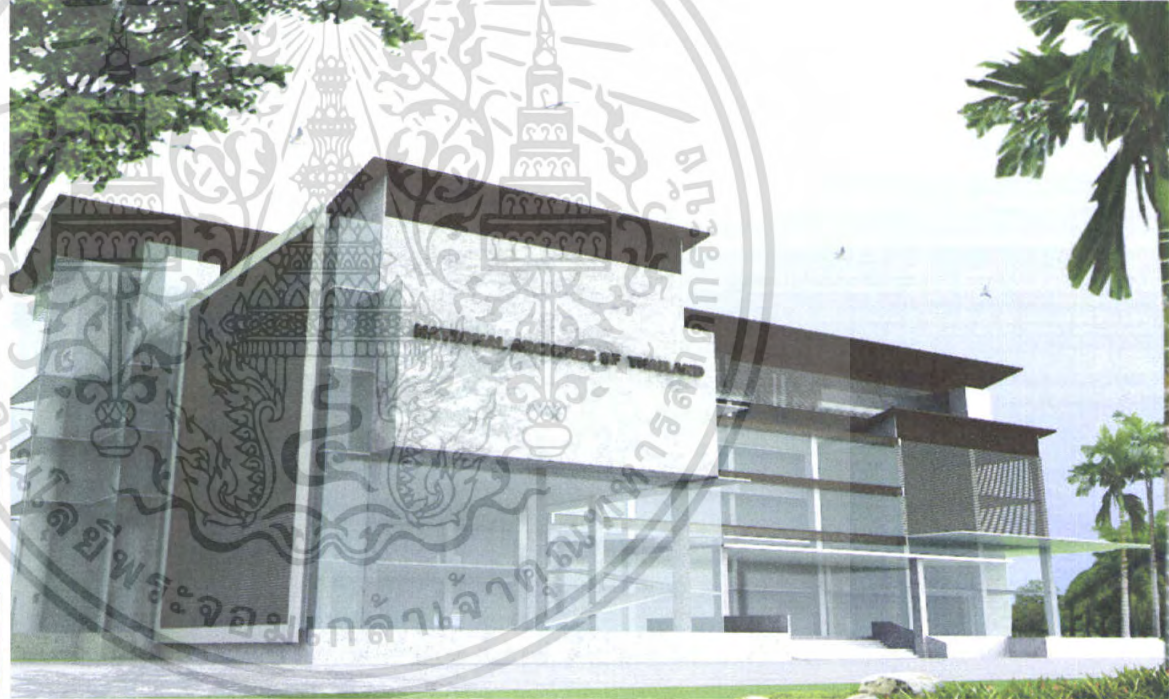
National Archives of Thailand Project
 Location Salaya Nakornpatom



สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ภาควิชาสถาปัตย์สถาปัตยกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 สาขาสถาปัตยกรรม

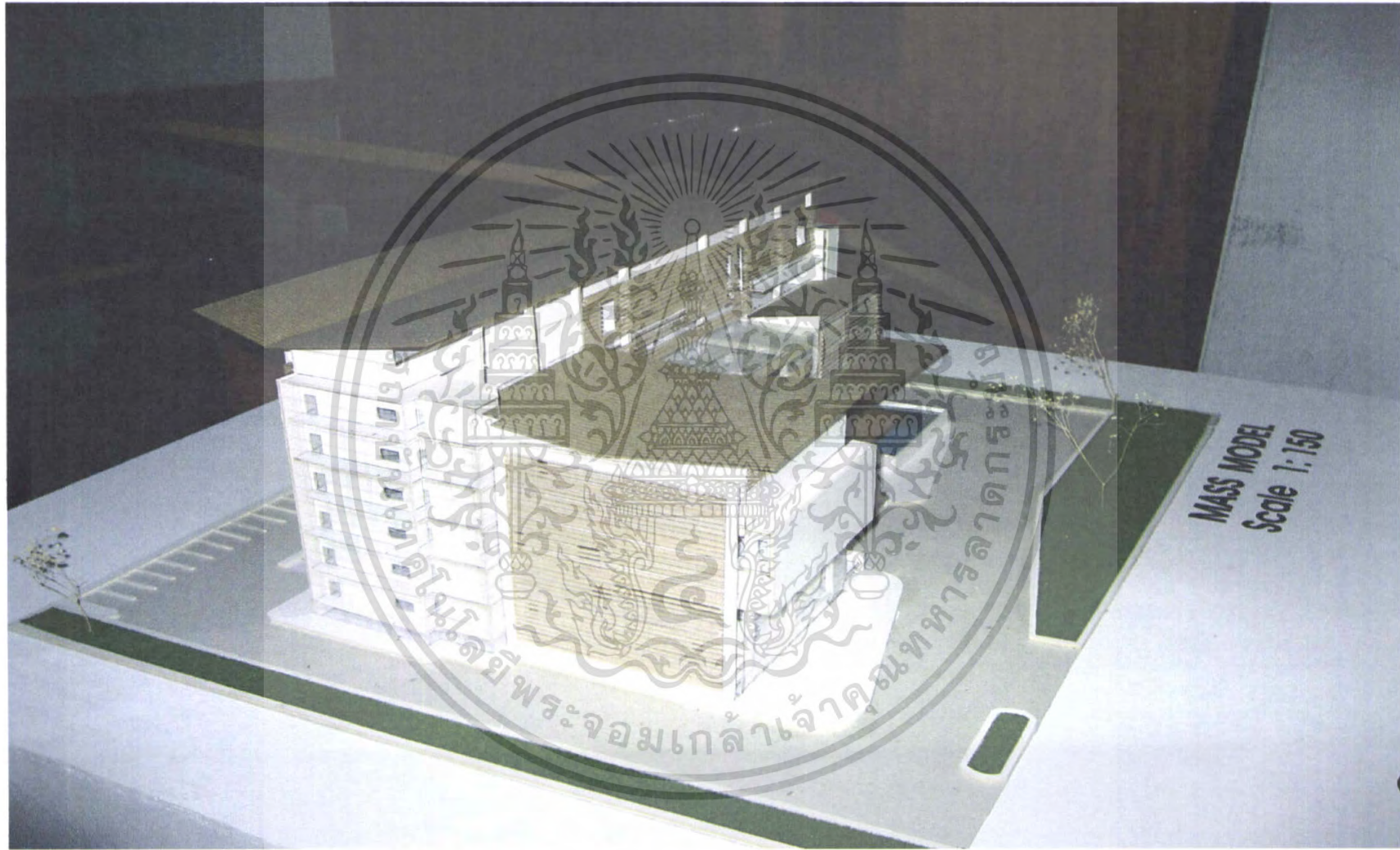
Chanut Sangsakoon

MAIN CONCEPT

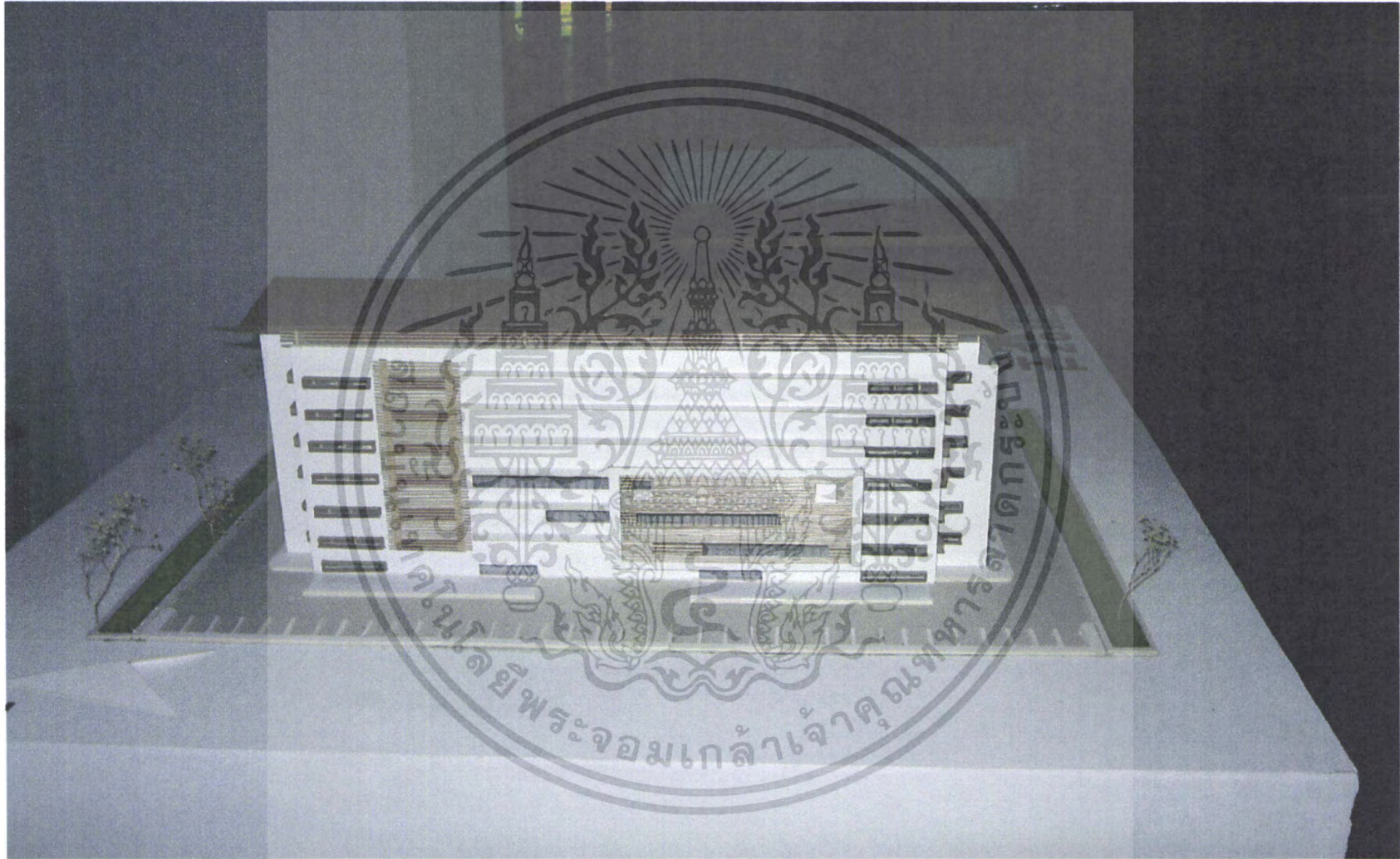


Perspective Location Salaya Nakornpatom

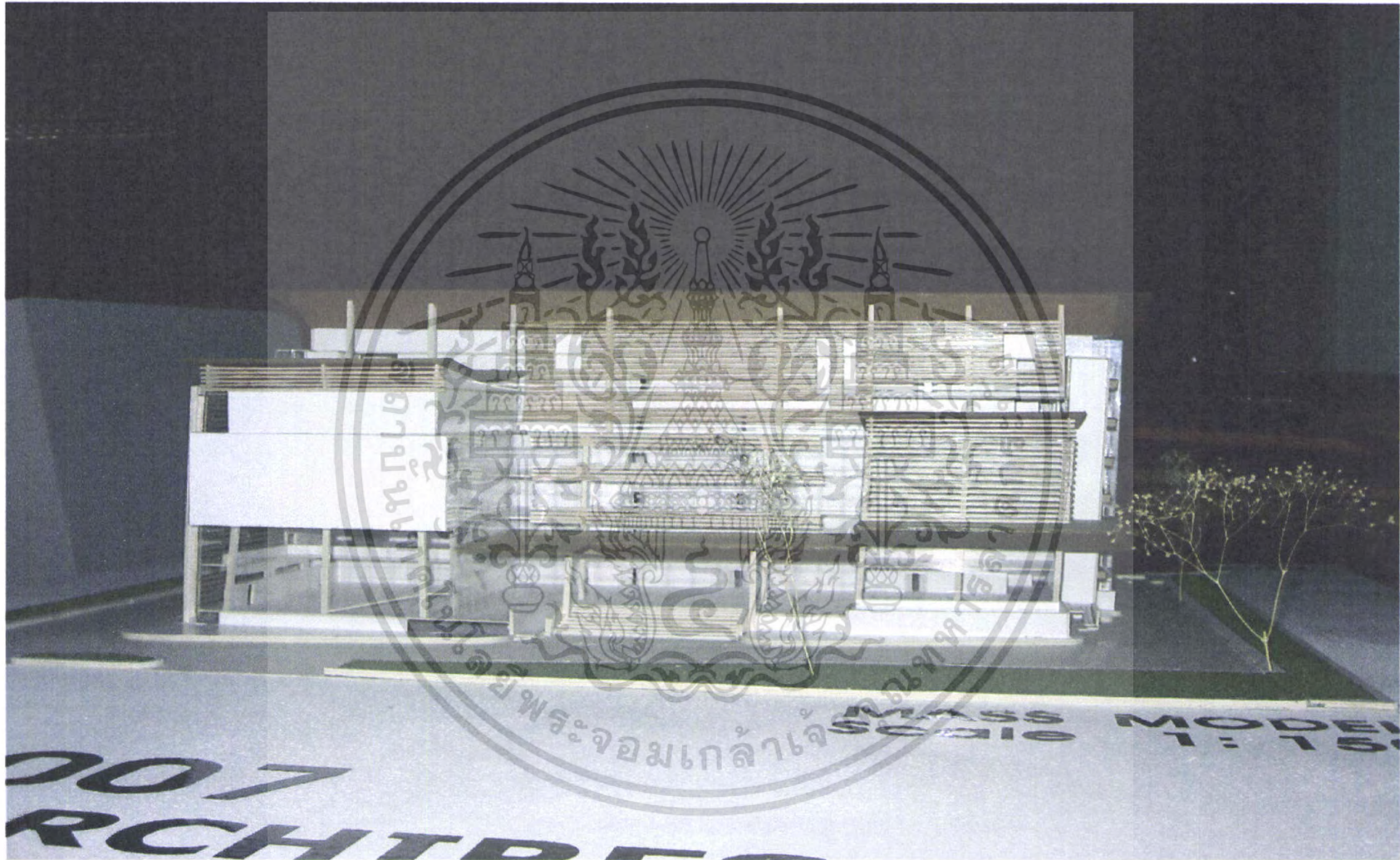
ภาพที่ 4.15 รูปแสดงทัศนียภาพ



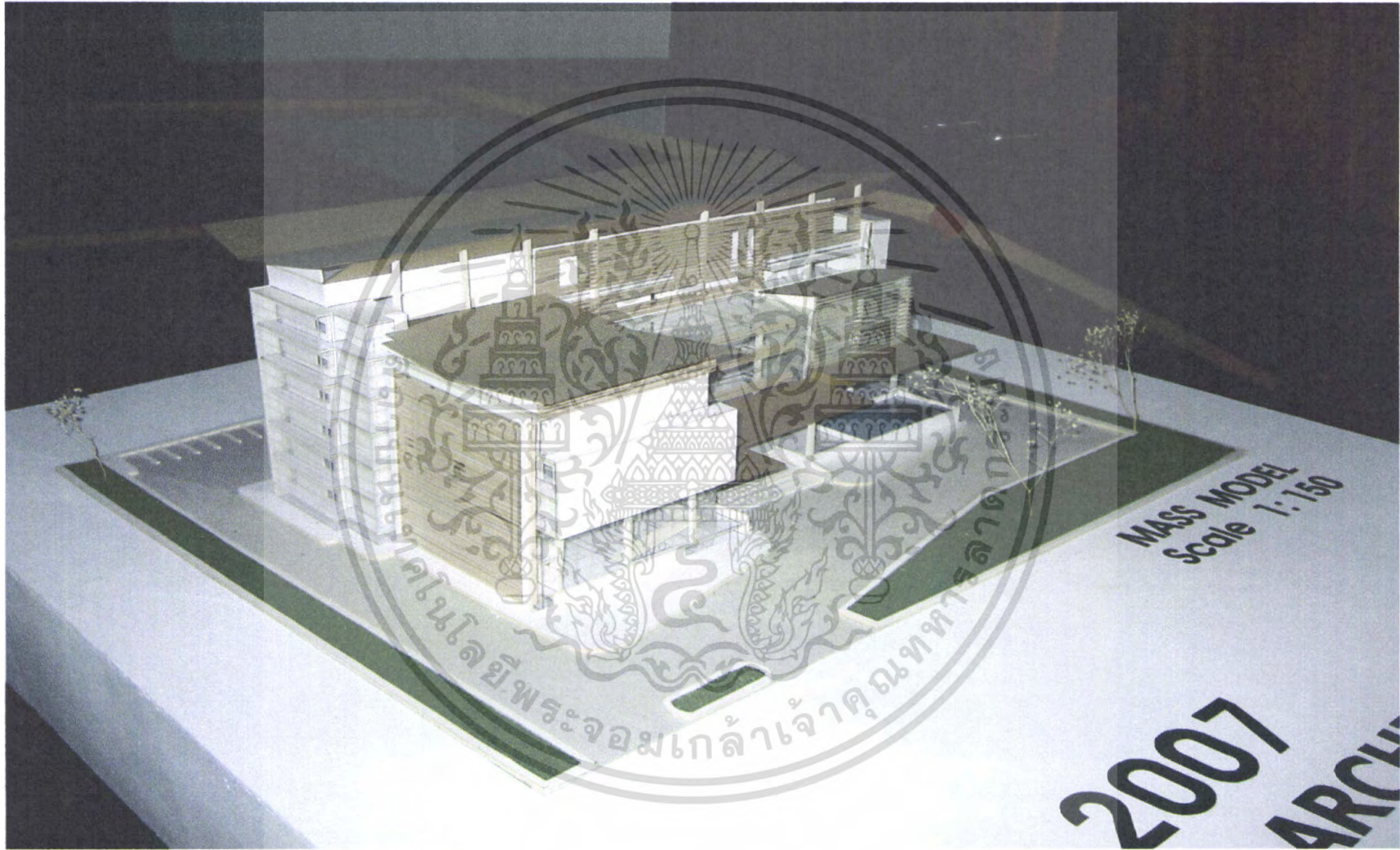
ภาพที่ 4.16 ภาพแสดงหุ่นจำลอง



ภาพที่ 4.17 ภาพแสดงหุ่นจำลอง



ภาพที่ 4.18 ภาพแสดงหุ่นจำลอง



ภาพที่ 4.19 ภาพแสดงหุ่นจำลอง

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

โครงการอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นอาคารที่มีเรื่องราวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเก็บบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีตและปัจจุบันเพื่อให้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล แก่นักศึกษา นักวิจัย และบุคคลผู้ที่มีความสนใจ

5.1 บทสรุป

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นอาคารที่มุ่งเน้นการดำเนินการ จัดหา รวบรวม และ สงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญา วิทยากร ศิลปกรรม และวัฒนธรรมของชาติในรูปของหนังสือ ตัวเขียน เอกสารโบราณและจารึก หนังสือตัวพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนวัสดุ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตจากในประเทศ และต่างประเทศศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินงานด้านเทคนิค วิชาการบรรณารักษศาสตร์ สวรรนิเทศศาสตร์และ เทคโนโลยีสวรรนิเทศตามหลักมาตรฐานสากล ตลอดจนให้การฝึกอบรมแก่บุคคลากรของ หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศเพื่อศึกษาค้นคว้าและวิจัยแก่ประชาชนเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาพื้นที่ใช้สอยจะเห็นว่ามีความหลากหลายและซับซ้อนในเรื่องของงานระบบ และการจัดพื้นที่ใช้สอยแต่ละสาขา อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและประกอบกรเรียนการสอนและ ระบบต่างๆ ดังนั้น การออกแบบในเรื่องของงานระบบจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็น งานระบบไฟฟ้า งานระบบประปา งานระบบป้องกันอัคคีภัย งานระบบโครงสร้าง โดยการ ออกแบบต้องคำนึงถึงความสามารถในการตอบสนองกิจกรรมต่างๆ ของผู้ใช้โครงการให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด คำนึงถึงความสามารถในการประหยัดพลังงานงบประมาณ

ปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้สามารถเป็นแนวทางในการศึกษาให้แก่ผู้ที่สนใจ ไม่ว่าจะเป็ด้านกร จัดพื้นที่ใช้สอยข้อกำหนดมาตรฐานการออกแบบพื้นที่ใช้สอยต่างๆของโครงการและงานระบบ เทคนิคต่างๆที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นระบบเฉพาะของพื้นที่ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

การออกแบบและการศึกษาอาคารเพื่อการศึกษา ควรทำความเข้าใจในเรื่องของการจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยซึ่งจะโยงไปถึงเรื่องของงานระบบซึ่งมีความซับซ้อน ดังนั้น การกำหนดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งควรทำด้วยความละเอียดรอบคอบ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆของอาคารควรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดของการใช้ประโยชน์ในพื้นที่นั้นๆ โดยคำนึงถึงการขยายตัวของอาคารในอนาคต ในการศึกษาควรรวบรวมข้อมูลทั้งหมด และนำมาทำการวิเคราะห์เลือกแนวทางและรูปแบบที่ดีและเหมาะสมกับอาคารที่สุด

การกำหนดระบบต่างๆ ภายในอาคารจำเป็นต้องทำการศึกษาและนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในด้านของงบประมาณ ทั้งในส่วนของทางราชการ และงบประมาณรายได้ การกำหนดความสูงของอาคารมีผลต่องบประมาณของโครงการควรศึกษาข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับความสูงของอาคารต่อกำหนดในการจัดพื้นที่จัดสรรของอาคารซึ่งจำเป็นต้องทำการศึกษาถึงข้อกำหนดและจำนวนที่จัดสรรที่นำมาประกอบในอาคารเนื่องจากส่งผลกระทบต่อโครงการที่ศึกษาทั้งสิ้น

การศึกษาลักษณะทางกายภาพของโครงการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดของลักษณะภูมิประเทศ ภูมิอากาศ สถานที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมโดยรอบ ข้อกำหนดที่ส่งผลต่อโครงการ รวมถึงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อที่จะสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้

การศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการควรศึกษาและทำความเข้าใจถึงหน้าที่การทำงาน และความสัมพันธ์กับส่วนต่างๆ อย่างละเอียด เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นและจุดสรุปโครงการก่อนการนำมาออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ข้อเสนอแนะดังที่ได้กล่าวมา ทางผู้จัดทำเห็นควรว่าในการศึกษาของท่านผู้อ่านปริญญา นิพนธ์ฉบับนี้ควรนำข้อเสนอแนะเหล่านี้ ไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการศึกษาด้านต่างๆ ทั้งด้านสถาปัตยกรรม และงานระบบเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องต่อไป

บรรณานุกรม

การผังเมืองรวม,กรม."ผังเมืองรวมเมืองนครปฐม". กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์กรมการผังเมือง , 2545
คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ,สำนักงาน."ข้อมูลน่ารู้ประเทศไทย 2548".

กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ , 2548

นครปฐม,เทศบาลเมือง."รายงานสรุปข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดนครปฐมประจำปี 2547". นครปฐม
: เทศบาลเมืองนครปฐม, 2547 (อัดสำเนา)

สถิติจังหวัดนครปฐม,สำนักงาน."สมุดรายงานสถิติจังหวัดนครปฐม". นครปฐม : สำนักงานสถิติ
จังหวัดนครปฐม, 2547 (อัดสำเนา)

สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน."รายงานสรุปแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9
(2545 – 2549)". กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2545 (อัดสำเนา)

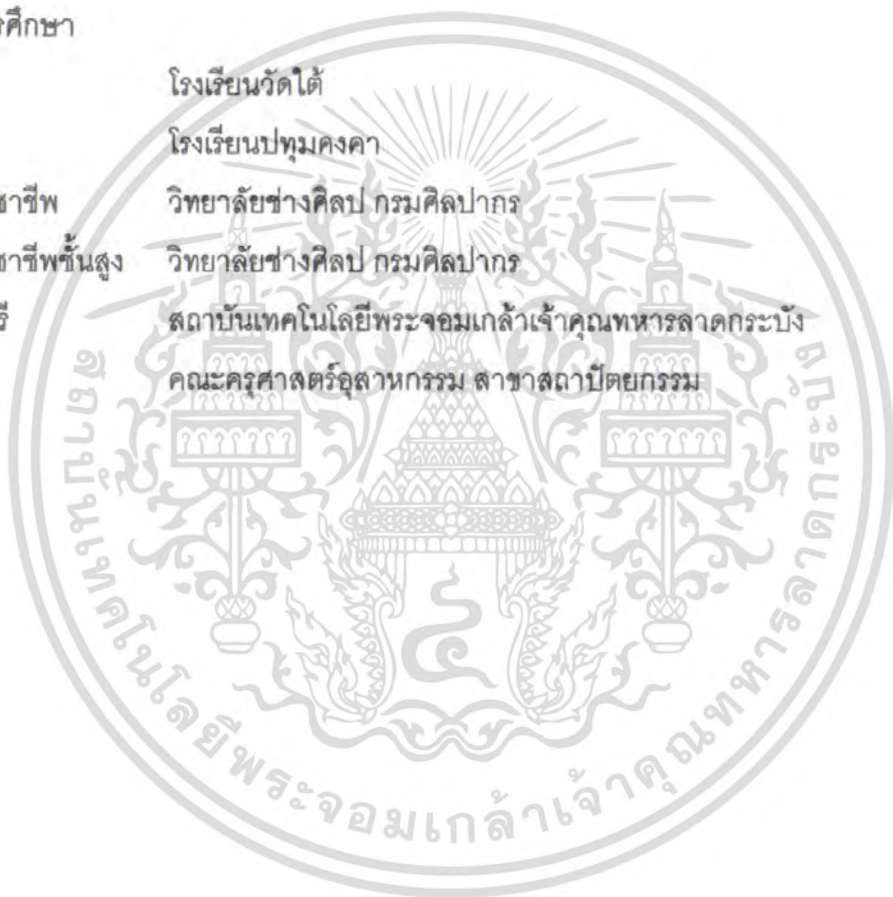
สังขกร บุญชวน."กฎหมายลายเส้น". กรุงเทพฯ : สำนักวิทยจักร จำกัด (มหาชน), 2540

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย . การจัดการจดหมายเหตุ เอกสารประกอบกรฝึกอบรม จัดโดยภาควิชา
ภาตะวันออก คณะโบราณคดี,2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นายชุนทร์ แสงสกุล
เกิด 5 กรกฎาคม 2526
ที่อยู่ 8/1 ซอยอ่อนนุช 53 เขตประเวศ แขวงประเวศ กทม.10250
ประวัติการศึกษา
ประถม โรงเรียนวัดใต้
มัธยม โรงเรียนปทุมคงคา
ประกาศวิชาชีพ วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร
ประกาศวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้