

โครงการอาศรมปัญญา  
WISDOM ASHRAM



นาย คมสัน สิงห์ตันสนิย์ศิริ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
ปีการศึกษา ๒๕๓๘ - ๒๕๓๙

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....26722  
วัน, เดือน, ปี.....พ.ศ. ๒๕๓๙

สงวนลิขสิทธิ์เป็นเอกสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
โดยไม่ได้รับอนุญาต. ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่ให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

(รศ. วิเชียร สุวรรณรัตน์)

คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. วิเชียร สุวรรณรัตน์

ดร. สมชาย ศรีสมพงษ์

อ. กุศล เลื่อนฉวี

ผศ. กุสุมา ธรรมธำรง

ผศ. อนุสรณ์ จ้วงพานิช

อ. ชรินทร์ ทิพย์ภาส

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ



(รศ. วิวัฒน์ เตมียพันธ์)

(รศ. วิวัฒน์ เตมียพันธ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ. ปรัชญา ฉกาจทรงศักดิ์)

(รศ. ปรัชญา ฉกาจทรงศักดิ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์หัวข้อเรื่องโครงการอาศรมปัญญาสามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ก็เพราะได้  
รับคำแนะนำ ความช่วยเหลือ และแรงผลักดันที่สำคัญ ดังนี้

ขอกราบขอบพระคุณ

รศ. วิวัฒน์ เตมียพันธ์ รศ. ปรัชญา ฉกาจทรงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
ท่านคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ทุกท่าน รวมทั้งคณาจารย์ที่อบรมสอนสั่ง  
สมาชิกที่บ้านประกอบด้วย พ่อ แม่ และ พี่ๆ  
สำหรับความเอาใจใส่ ดูแล ให้คำชี้แนะ สั่งสอน ให้ความช่วยเหลือ และอีกมากมายเกิน  
กล่าว ที่มีค่าเป็นอย่างยิ่ง

คุณปราณี จาก รีเจนท์กรุ๊ป ที่ให้ข้อมูลและ CONCEPT เบื้องต้นของโครงการ  
พี่ป้อ สำหรับคำแนะนำและกำลังใจที่สำคัญยิ่งก่อนส่ง แถมด้วย PROCESS ที่งดงาม  
เพื่อน ๆ ชาวเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ที่มาช่วยแจม BOOK และความเป็นเพื่อนที่ดี  
ตุ๋ และ ดิ๊ก ที่ช่วยพิมพ์ BOOK อ้นหนักหนา  
น้องๆ ชาวสถาปัตย์  
น้อง เค้น  
น้อง เกด  
น้อง บี  
และเพื่อนๆ ชาว สด.๕ ที่น่ารักทุกท่าน

ที่สำคัญขอขอบคุณสำหรับ กำลังใจและแรงผลักดัน ที่ส่งมาจากเบื้องลึกของจิตใจ และ  
จากคนที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ ณ. ที่นี้

และสุดท้ายขอขอบคุณกับโชคชะตาที่พาผมมาถึงที่นี่

นายคมสัน สิงห์ตันสนีย์ศิริ

๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

หัวข้อวิทยานิพนธ์      โครงการอาศรมปัญญา  
ชื่อนักศึกษา            นาย คมสัน สิงห์ศันสนีย์ศิริ  
ภาควิชา                    สถาปัตยกรรม  
ปีการศึกษา              ๒๕๓๘ - ๒๕๓๙

## บทคัดย่อ

### ข้อปัญหา

วัตถุประสงค์สำคัญในการศึกษาโครงการนี้ ก็เพื่อหาแนวทางที่ถูกต้องในการออกแบบสถาปัตยกรรม “โครงการอาศรมปัญญา” เนื่องจากในสามทศวรรษที่ผ่านมา กระแสแห่งการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาไปอย่างกว้างขวาง ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมและการเสื่อมถอยทางทรัพยากรธรรมชาติ และปรากฏการณ์ และปัญหาเหล่านี้ ได้ผลักดันให้เกิดการศึกษา ค้นคว้า และแสวงหาหนทางแห่งการดำรงชีวิตมนุษย์ อันมีจุดมุ่งหมาย สู่การแสวงหาแนวทางในการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งวางอยู่บน หลักการร่วมกันที่สำคัญประการหนึ่งคือ “สังคมนิเวศน์ยั่งยืน” (ECOLOGICALLY SUSTAINABLE SOCIETY) ดังนั้นจึงสมควรสนับสนุนให้มีสถานที่ซึ่งเป็นสถาบันทางปัญญาหรือ อาศรมปัญญา (Wisdom Ashram) ขึ้นเพื่อเป็นการเปิดเวทีทางความคิดและเสริมสร้างสติปัญญาให้กับสังคม เพื่อความก้าวหน้าในทางความคิดและการปฏิบัติ อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาที่ยั่งยืน

### วิธีวิจัย

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริงในการออกแบบโครงการ “อาศรมปัญญา” ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาดังนี้

๑. เรื่องราวเกี่ยวกับ การศึกษาเรียนรู้ในเชิงปรัชญา แนวความคิดทางธรรมชาติ มนุษย์กับสังคม
๒. ความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่ประกอบเป็นอาคารในโครงการ
๓. สถานะและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
๔. เทคโนโลยีที่ใช้กับอาคารประเภทนี้
๕. การเลือกที่ตั้งที่เหมาะสม

## สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยปรากฏผลดังนี้

๑. การพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมและการเสื่อมถอยทางทรัพยากรธรรมชาติ
๒. ปัญหาที่เกิดจากการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ผลักดันให้เกิดกระแสแห่งการศึกษาค้นคว้าหนทางแห่งการดำรงชีวิตของมนุษย์ อันมีจุดมุ่งหมายไปสู่แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน หรือสังคมนิเวศน์ยั่งยืน
๓. ความรู้พื้นเพของชาวบ้าน (Popular Wisdom) หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom) นั้นมีอยู่มากมายในท้องถิ่นต่างๆ และยังไม่มีการรวบรวมให้เป็นกิจลักษณะและยังไม่มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณชนทั่วไป
๔. ที่ตั้งโครงการควรจะเป็นแหล่งที่มีปริมาณผู้ต้องการศึกษาค้นคว้ามากที่สุดและมีการคมนาคมสะดวก

## ข้อเสนอแนะ

๑. โครงการควรมีลักษณะกึ่งสาธารณะเพื่อความสะดวกและเป็นแรงโน้มน้าวให้ประชาชนสนใจและสะดวกต่อการเผยแพร่ความรู้
๒. การออกแบบให้อาคารมีองค์ประกอบหลักและส่วนสนับสนุนให้ครบถ้วน
๓. ลักษณะของอาคารควรแสดงออกถึง ลักษณะที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมของชาติและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับสภาพแวดล้อม

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
กิจกรรมประกาศ	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ภูมิปัญญาชาวบ้าน	๑
๑.๒ ภูมิปัญญาคืออะไร	๑
๑.๓ ทำไมต้องสนใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน	๒
๑.๔ การถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้านทำอย่างไร	๔
๑.๕ แนวทางการศึกษาและเผยแพร่ภูมิปัญญาชาวบ้าน	๖
บทที่ ๒ การศึกษาโครงการ	
๒.๑ เหตุผลความเป็นมาของโครงการ	๙
๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ	๑๒
๒.๓ ขอบเขตเนื้อหาการศึกษาของโครงการ	๑๓
๒.๔ ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ	๑๖
๒.๕ ผลที่จะได้รับจากโครงการ	๑๘
บทที่ ๓ การวิเคราะห์โครงการ	
๓.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ	๑๙
๓.๒ หน้าที่และการบริหารงานของโครงการ	๗๑
๓.๓ การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ	๘๘
๓.๔ การกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการ	๙๕
๓.๕ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	๑๓๓
บทที่ ๔ การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	
๔.๑ เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	๑๖๒
๔.๒ การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	๑๖๘
๔.๓ รายละเอียดของที่ตั้งโครงการ	๑๗๓

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๕ การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดด้านสถาปัตยกรรมและการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย</b>	
- ส่วนห้องสมุด	๑๘๑
- ส่วนจัดนิทรรศการ	๑๘๗
- ส่วนสำนักงาน	๒๐๐
- ห้องคอมพิวเตอร์	๒๐๒
- ห้องบรรยาย ฉายสไลด์ ภาพยนตร์	๒๐๔
- ส่วนบริการอาหาร	๒๑๑
- เรือนเพาะชำ	๒๑๖
การวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอย	๒๑๗
<b>บทที่ ๖ อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ</b>	
๖.๑ ระบบแสงสว่าง	๒๔๓
๖.๒ ระบบเสียงและการป้องกันเสียง	๒๔๗
๖.๓ ระบบปรับอากาศ	๒๕๑
๖.๔ ระบบรักษาความปลอดภัย	๒๕๓
๖.๕ ระบบป้องกันอัคคีภัย	๒๖๐
๖.๖ ระบบการก่อสร้าง	๒๖๒
๖.๗ เทศบัญญัติเกี่ยวกับอาคาร	๒๖๔
<b>บทที่ ๗ การศึกษาอาคารตัวอย่าง</b>	๒๗๐
<b>บทที่ ๘ บทสรุปการออกแบบ</b>	
๘.๑ แนวความคิดในการออกแบบ	๒๗๗
๘.๒ สรุปผลงานการออกแบบ	๒๘๔
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์</b>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ **บทที่**  
ไปอย่างอื่นใดที่มิใช่การศึกษา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ภูมิปัญญาชาวบ้าน

“ภูมิปัญญา” เป็นคำที่ใช้กันในหมู่นักการศึกษามานานแล้ว ส่วนคำว่า “ภูมิปัญญาชาวบ้าน” หรือ “ภูมิปัญญาท้องถิ่น” หรือ “ภูมิปัญญาไทย” มีผู้สนใจพูดถึงกันมากขึ้นเมื่อทศวรรษที่ผ่านมา ทั้งองค์กรภาครัฐ (GO) และองค์กรภาคเอกชน (NGO) การเข้าใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมของชาวบ้าน และ ทำให้เข้าใจภาพรวมวัฒนธรรมของชาติได้ ดังนั้น เรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในเบื้องต้นเสียก่อนว่า ภูมิปัญญาชาวบ้านคืออะไร สำคัญอย่างไร และมีแนวทางวิธีการศึกษาและส่งเสริมเผยแพร่อย่างไร

### ๑.๒ ภูมิปัญญาคืออะไร

ภูมิปัญญา (Wisdom) หรือภูมิปัญญาชาวบ้าน (Popular wisdom) หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local wisdom) ก็เรียกได้ หมายถึงพื้นเพรากฐานของความรู้ของชาวบ้าน หรือความรู้ของชาวบ้านที่เรียนรู้และมีประสบการณ์สืบต่อกันมา ทั้งทางตรง คือ ประสบการณ์ด้วยตนเอง หรือทางอ้อม ซึ่งเรียนรู้จากผู้ใหญ่หรือความรู้สะสมที่สืบต่อกันมา

กล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ภูมิปัญญาชาวบ้าน หมายถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่ชาวบ้านคิดได้เองที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหา เป็นสติปัญญาเป็นองค์ความรู้ทั้งหมดของชาวบ้าน ทั้งกว้าง ทั้งลึก ที่ชาวบ้านสามารถคิดเอง ทำเอง โดยอาศัยศักยภาพที่มีอยู่แก้ปัญหาการดำเนินวิถีชีวิตได้ในท้องถิ่นอย่างสมสมัย

ภูมิปัญญาเกิดจากการสะสมการเรียนรู้มาเป็นระยะเวลายาวนาน มีลักษณะเชื่อมโยงกันไปหมดในทุกสาขาวิชา ไม่แยกเป็นวิชา ๆ แบบที่เราเรียน ฉะนั้น วิชาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

อาชีพ ความเป็นอยู่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาวัฒนธรรมนี้จะผสมกลมกลืนเชื่อมโยงกันหมด

ภูมิปัญญา มี ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่เป็นนามธรรม เป็นโลกทัศน์ชีวิตทัศน์ เป็นปรัชญาในการดำเนินชีวิต เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเกิด แก่ เจ็บ ตาย คุณค่าและความหมายของทุกสิ่งในชีวิตประจำวัน

ลักษณะที่เป็นรูปธรรม เป็นเรื่องเกี่ยวกับเฉพาะด้านต่างๆ เช่น การทำมาหากิน การเกษตร หัตถกรรม ศิลปดนตรี และอื่นๆ

ภูมิปัญญาเหล่านี้สะท้อนออกมาใน ๓ ลักษณะที่สัมพันธ์ใกล้ชิดกันคือ

๑. ความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกัน คือความสัมพันธ์ระหว่างคนกับโลก สิ่งแวดล้อม สัตว์ พืช ธรรมชาติ

๒. ความสัมพันธ์กับคนอื่น ๆ ที่ร่วมกันในสังคม หรือในชุมชน

๓. ความสัมพันธ์กับสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สิ่งเหนือธรรมชาติ สิ่งที่ไม่สามารถสัมผัสได้ทั้งหลาย

ทั้งสามลักษณะนี้คือ สามมิติของเรื่องเดียวกัน คือชีวิตของชาวบ้านสะท้อนออกมาถึงภูมิปัญญาในการดำเนินชีวิตอย่างมีเอกภาพ เหมือนสามมุมของรูปสามเหลี่ยม ภูมิปัญญาจึงเป็นรากฐานในการดำเนินชีวิตของชาวบ้าน

### ๑.๓ ทำไมจึงต้องสนใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน

ภูมิปัญญาเป็นเรื่องของการสืบทอดประสบการณ์จากอดีตถึงปัจจุบันที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อย่างไม่ขาดสาย เป็นธรรมชาติของชาวบ้านที่เชื่อมโยงประวัติศาสตร์ต่อกันมา มิได้ขาด เป็นลักษณะของความสัมพันธ์ภายในโดยชาวบ้านเอง หรือเรียกว่า คนในโดยคนนอก ไม่เข้าไปบงการครอบงำมากนัก ทำให้สังคมชาวบ้านเป็นปึกแผ่นมั่นคง ไม่แตกสลาย หมู่บ้านไทยไม่ถึงขั้นวิกฤตต้องมาหาทางออกด้วยวิธีต่างๆ อย่างในปัจจุบัน

ในช่วงสามทศวรรษที่ผ่านมา นักบริหาร หรือพวกที่เรียกตัวเองว่า นักพัฒนา มองชาวบ้านว่าเป็นพวกที่นำสงสาร ต่ำต้อย ยังไม่พัฒนา ได้ไหมการพัฒนาไปสู่ชนบทเป็นการใหญ่ด้วยความมุ่งมั่นอันแรงกล้าตามอุดมการณ์ และความรู้ที่เรียนมาจากประเทศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในรูปแบบของโครงการต่างๆ และด้วยงบประมาณของรัฐจำนวนมหาศาล ที่เน้นการใช้วิทยาการหรือเทคโนโลยีแผนใหม่ โดยขาดการเชื่อมโยงเทคโนโลยีแผนเก่าที่มีมาแต่ในอดีต ขาดการปรับปรนที่เหมาะสม เป็นผลให้วิถีชีวิตของชาวบ้านเปลี่ยนแปลงรวดเร็วเกินไปจนไม่สามารถปรับตัวได้อย่างมีความสุข เหมือนในอดีตที่ค่อยๆ เชื่อมโยงภูมิปัญญาต่อๆ กันมา โดยตลอด

การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันทำให้ชาวบ้านสูญเสียความเป็นตัวของตัวเองเริ่มขาดความภาคภูมิใจในรากเหง้าพื้นเพของตัวเอง ขาดความเป็นเอกลักษณ์ของตัวเอง ความเป็นอิสระมีน้อยลง ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง เริ่มไม่กล้าตัดสินใจในการดำเนินชีวิตเอง เนื่องจากถูกรอบงำ สั่งการ ตัดสินใจแทน โดยคนนอกเสียเป็นส่วนใหญ่ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อชาวบ้านจะลงมือปลูกพืช ต้องไปถามคนอื่นที่เป็นคนนอกว่า ควรจะเลือกพันธ์อะไร ปลูกหรือดูแลอย่างไร ขายอย่างไร และในที่สุดก็จะถูกแนะนำให้ปลูกอย่างเดียวตามความต้องการของเขา (ตลาด) เช่น มันสำปะหลัง ปอ เป็นต้น ตามที่เขาแนะนำ แล้วใส่ปุ๋ย ใช้จ่ายปราบศัตรูพืชตามที่เขาแนะนำ และสุดท้ายก็ต้องขายตามราคาที่เขาแนะนำ (กตราคา) อีก ผลก็คือ ขายได้เงินน้อย เกิดหนี้สินได้ไม่คุ้มเสีย ทำให้คนอื่นที่เป็นคนนอก (นายทุน) รวย ส่วนตนเอง (ชาวบ้าน) ยิ่งจนลง แถมในที่สุดต้องขายที่นาหมดเพื่อใช้หนี้สิน และจากการปลูกพืชอย่างเดียวจำเป็นต้องหักล้างทางพง ทำลายสภาพแวดล้อมอันอุดมสมบูรณ์ลงไปอย่างน่าเสียดาย อีกต่างหาก นี้กล่าวถึงเพียงกรณีตัวอย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งความจริงมีกรณีตัวอย่างอีกมากมาย สภาพเช่นนี้ถือว่าเริ่มสูญเสียภูมิปัญญาของชาวบ้านไป ซึ่งจะเป็นอันตรายต่ออนาคตของชาวบ้านเอง และของชาติโดยส่วนรวมในที่สุด

### หวนคืนสู่อดีตหรืออย่างไร

เมื่อมีการกล่าวถึงภูมิปัญญาชาวบ้านก็มักไม่พ้นที่จะกล่าวถึงรากเหง้าพื้นเพของชาวบ้านในอดีตในแง่ดีอยู่เสมอ แต่ในความเป็นจริง ไม่ว่าในยุคสมัยใดย่อมมีทั้งจุดที่ดีและที่จุดไม่ดี (ดีน้อย) ปะปนคละเคล้ากันไป เพียงแต่เราพูดถึงจุดดีหรือแง่ดีของอดีต เพื่อให้มีการนำมาเชื่อมโยง สัมพันธ์ ปรับปรน รับใช้ปัจจุบันและอนาคตให้มากขึ้นเป็นสำคัญ คงไม่ใช่ชักชวนชาวบ้านกลับคืนไปสู่อดีต หรือพากันพุ่มพวยหาอดีต ไม่ใช่เรื่องการแสวงหาสวรรค์หายไปพวกนั้น แต่เป็นเรื่องจริงที่เป็นไปได้แล้ว และกำลังเป็นไปในหลายแห่งในประเทศไทยนี้ ดังกรณีของปราชญ์ชาวบ้านหลายท่านที่มีผลงานให้ปรากฏอย่างน่าชื่นชม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากกรณีของปราชญ์ชาวบ้านและท่านอื่น ๆ ที่กำลังมีเพิ่มขึ้นอีกเรื่อย ๆ ในทุกภูมิภาคของประเทศ ที่ชาวบ้านมีความสำนึกทางประวัติศาสตร์ในอดีต ศึกษาศถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถถ่ายทอดเชื่อมโยงต่อเข้ากับรากเหง้าพื้นเพอดีตของตนเองได้อย่างเหมาะสม ทำให้มีความเป็นอิสระในการคิดการทำมากขึ้น สามารถตัดสินใจอย่างมีความเชื่อมั่นในตนเอง ที่เป็นการพยายามปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยคงรากเหง้าแห่งคุณค่าดั้งเดิมไว้อย่างมีเอกลักษณ์และมีศักดิ์ศรี

การถ่ายทอดเชื่อมโยงภูมิปัญญาชาวบ้านดังกล่าว นับว่าเป็นการแสวงหาของใหม่ในปัจจุบันโดยมีรากเหง้าพื้นเพเดิมที่มั่นคงและมีเอกลักษณ์ย่อมสามารถขยายผลได้ดีกว่าการเริ่มใหม่ทั้งหมด โดยขาดฐานรากเหง้าอันมั่นคง เช่นเดียวกับการติดตามหรือต่อยอดมะม่วงหรือผลไม้อื่น ๆ ก็ตาม เกษตรกรผู้ชำนาญย่อมมักจะเลือกลำต้นที่มีรากเหง้าหรือรากแก้วอันมั่นคงก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้รากแก้วที่มั่นคงแล้ว ก็สามารถต่อยอด ตัดตา หรือเสียบกิ่งขยายให้เป็นพันธุ์ใหม่ต่าง ๆ ได้มากมาย และแข็งแรงดีด้วย เปรียบเสมือนการสืบทอดภูมิปัญญาที่กำลังกล่าวถึงฉันใดก็ฉันนั้น

#### ๑.๔ การถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้านอย่างไร

ชาวบ้านทุกหมู่เหล่าได้ใช้สติปัญญาของตนสั่งสมความรู้ประสบการณ์เพื่อการดำรงชีพมาโดยตลอด และย่อมถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่งตลอดมา ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของแต่ละท้องถิ่น ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยอาศัยศรัทธาทางศาสนา ความเชื่อถือผีสางต่าง ๆ รวมทั้งความเชื่อบรรพบุรุษเป็นพื้นฐานในการถ่ายทอดเรียนรู้ สืบต่อกันมา จากบรรพบุรุษในอดีตถึงลูกหลานในปัจจุบัน ซึ่งพอจะจำแนกได้คือ

##### วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่เด็ก

เด็กโดยทั่วไปมีความสนใจในช่วงเวลาสั้นในสิ่งที่ใกล้ตัว ซึ่งแตกต่างจากผู้ใหญ่กิจกรรมการถ่ายทอดต้องง่ายไม่ซับซ้อน สนุกสนาน และดึงดูดใจ เช่น การละเล่น การเล่านิทาน การลองทำตามตัวอย่าง การเล่นปริศนาคำทาย เป็นต้น วิธีการเหล่านี้เป็นการสร้างเสริมนิสัยและบุคลิกภาพที่สังคมปรารถนา ซึ่งส่วนใหญ่มุ่งเน้นจริยธรรมที่เป็นสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ

ผู้ใหญ่นั้นเป็นผู้ที่ผ่านประสบการณ์ต่างๆ มาพอสมควรแล้ว และเป็นวัยทำงาน วิธีการถ่ายถอดทำได้หลายรูปแบบ เช่น วิธีบอกเล่าโดยตรงหรือบอกเล่าโดยผ่านพิธีสู่ขวัญ พิธีกรรมทางศาสนา พิธีกรรมตามธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ดังจะเห็นได้โดยทั่วไปในพิธีกรรมแต่งงานของทุกท้องถิ่น จะมีขั้นตอนมีคำสอนที่ผู้ใหญ่สอนคู่บ่าวสาวอยู่ทุกครั้ง รวมทั้งการลงมือประกอบอาชีพตามอย่างบรรพบุรุษ ก็มีการถ่ายถอดเชื่อมโยงประสบการณ์มาโดยตลอด

นอกจากนี้ วิธีการถ่ายถอดภูมิปัญญาจะออกมาในรูปของการบันเทิงที่สอดแทรกในกระบวนการและเนื้อหา หรือคำร้องของบันเทิง เช่น ในคำร้องของ ลิเก ลำตัดของภาคกลาง โนรา หนังตะลุงของภาคอีสาน (หนังประโมทัย) กลอนลำ คำผญา คำสอยของภาคอีสาน คำขอของภาคเหนือ เป็นต้น คำร้องเหล่านี้จะกล่าวถึงประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น คติธรรม คำสอนของศาสนา การเมืองการปกครอง การประกอบอาชีพ การรักษาโรคพื้นบ้าน รวมทั้งการปฏิบัติตนตามจารีตประเพณีต่าง ๆ

ถ้าจะแบ่งลักษณะการถ่ายถอดภูมิปัญญาในอดีตตามรูปแบบใหญ่ๆ อาจจะได้ ๒ แบบ คือ แบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กับแบบเป็นลายลักษณ์อักษร

สำหรับแบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ส่วนแบบเป็นลายลักษณ์อักษรนั้นในอดีตส่วนใหญ่ใช้จารหรือเขียนใส่ใบลานหรือสมุดข่อยที่ชาวภาคใต้เรียกบุตดำ บุตขาว เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาเล่าเรียนสืบต่อมาได้วิธีหนึ่ง

ส่วนในปัจจุบัน ในยุคที่การสื่อสารมวลชน การคมนาคม เทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้า ทันสมัย และรวดเร็ว ก็มีการถ่ายถอดภูมิปัญญาผ่านทางสื่อสารมวลชนทุกสาขา ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ และอื่นๆ จนทำให้เกิดการเลือกสรรรับหรือไม่รับ การถ่ายถอดด้วยรูปแบบที่หลากหลายออกไปมากมายที่สะดวกต่อผู้บริโภคมากยิ่งขึ้น

### ปราชญ์ชาวบ้านคือใคร

นักวิชาการศึกษาหรือผู้สนใจไปมาหาสู่เพื่อสนทนาศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้ มักเรียกขานหรือยกย่องผู้มีภูมิปัญญา ผู้สามารถถ่ายถอดเชื่อก่อนค่าของอดีตกับปัจจุบันได้

เอกสารนี้ อย่างเหมาะสมเจาะว่า ท่านเป็น “ปราชญ์ชาวบ้าน”

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๑.๕ แนวทางการศึกษาและเผยแพร่ภูมิปัญญาชาวบ้าน

การถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้านเป็นเรื่องของชาวบ้านรุ่นหนึ่งสู่ชาวบ้านอีกรุ่นหนึ่ง ด้วยวิธีการหลายลักษณะตามที่กล่าวมาแล้ว นับว่าเป็นกระบวนการที่ค่อยเป็นค่อยไปตามธรรมชาติของแต่ละชุมชน การที่ชาวเมืองหรือที่เรียกตัวเองว่านักวิชาการหรือนักพัฒนา จะเข้าไปร่วมสอดแทรกในการเผยแพร่หรือถ่ายทอดด้วยวิธีการสมัยใหม่ โดยใช้สื่อที่หลากหลายเป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วง และควรระมัดระวังอย่างยิ่ง เพราะบางกรณีเป็นเรื่องละเอียดอ่อนลึกซึ้งเกินกว่าจะเข้าใจได้โดยการใช้สื่อหรือวิธีการสมัยใหม่ในเวลาอันจำกัด เช่นการใช้สื่อให้เข้าใจในความเชื่อเรื่องผีที่เป็นการเชื่อมโยงระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติกับสิ่งแวดล้อม กับอำนาจภายนอกคน ที่มองไม่เห็นแต่มีความผูกพันกับวิถีชีวิตของชาวบ้านอย่างแน่นแฟ้นอย่างแยกไม่ออก เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ภูมิปัญญาชาวบ้านแม้ว่าจะเป็นองค์ความรู้อันมหาศาลที่มีอยู่ทั่วไปทุกหมู่บ้านก็ตาม เมื่อถูกละเลยขาดการยอมรับ ขาดการสืบทอดในที่สุดก็จะขาดสายใยแห่งการเชื่อมโยงระหว่างเก่ากับใหม่ ระหว่างอดีตกับปัจจุบันอย่างน่าเสียดาย จึงจำเป็นจะต้องหาแนวทางดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นการยกย่องภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้ตระหนักถึงคุณค่าของภูมิปัญญาชาวบ้านดังกล่าว จึงควรมีแนวทางที่จะดำเนินการ พอสรุปได้ดังนี้

๑. การทำความเข้าใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน โดยอันดับแรก ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิปัญญาชาวบ้าน จากนั้นควรจัดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ไปเยี่ยมเยียน ศึกษาดูงาน พบปะสนทนากับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้มีผลงานที่น่าชื่นชม น่าสนใจต่างๆ นอกจากนี้ควรให้โอกาสไปร่วมกิจกรรมของชุมชนที่ปราชญ์ชาวบ้านได้จัดขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นการศึกษาอย่างมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง สำหรับเป็นพื้นฐานอันมั่นคงที่จะร่วมวางแผนดำเนินการส่งเสริมพัฒนา พื้นฟู สืบทอดเกี่ยวกับเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านต่อไป

๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาชาวบ้าน โดยประสานกับทางจังหวัด ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ศูนย์วัฒนธรรมอำเภอทุกแห่ง ขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาชาวบ้านที่มีอยู่มากมายหลากหลายตามหมู่บ้านทั่วประเทศอย่างจริงจัง โดยการเดินเฝ้าระวังทุกแห่งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางไปสืบค้น สอบถาม ขอความร่วมมือจากชาวบ้านเพื่อให้ได้ข้อมูลมา แล้ววิเคราะห์จัดระบบ แล้วจัดพิมพ์ในรูปของสื่อเอกสารหรือสื่อเผยแพร่อื่นๆ สำหรับการศึกษา ส่งเสริม เผยแพร่ ค้นคว้า วิจัยในระดับลึกต่อไป

๓. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย โดยส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในรากเหง้าพื้นเพของภูมิปัญญาในแต่ละด้าน ในแต่ละท้องถิ่นอย่างแท้จริง ทั้งนี้โดยเน้นให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เป็นพิเศษ

๔. การส่งเสริมเผยแพร่โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่เหมาะสมแล้วเลือกสรรอย่างพิถีพิถัน รมัดระวังที่เหมาะสมในแต่ละประเด็น แต่ละลักษณะนำมาจัดทำสื่อเพื่อทำการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนทุกสาขาตามโอกาสอันเหมาะสมโดยมีเป้าหมายเผยแพร่ในประเทศ เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านนำความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านเหล่านั้นไปสืบทอดปรับปรุงให้สมสมัย ส่วนการเผยแพร่ไปสู่ต่างประเทศ เพื่อให้เห็นถึงศักดิ์ศรีอันดั่งงามของปราชญ์ชาวบ้านไทย และเกียรติภูมิของชาติไทย เป็นสำคัญ

๕. การสนับสนุนคืนภูมิปัญญาให้แก่ชาวบ้าน โดยการยอมรับในความมีภูมิปัญญาของชาวบ้าน ไม่ดูถูกดูแคลนว่าเขาโง่เง่า ยอมรับในศักยภาพของชาวบ้านให้เป็นตัวของตัวเอง ให้มีอิสระสามารถตัดสินใจได้เองอย่างมีศักดิ์ศรี เลิกบงการ เลิกครอบงำชาวบ้าน โดยการยกย่องชาวบ้าน ให้กำลังใจในผลงานที่เขาคิดเขาทำ เป็นการเสริมแรงให้มีความเชื่อมั่นว่าเขามีความสามารถในการช่วยตนเองได้เหมือนอย่างอดีตที่ผ่านมา ผู้สนับสนุนควรเดินทางไปฟังชาวบ้านพูด ไปศึกษาความรู้จากชาวบ้าน ไปร่วมทำงานกับชาวบ้าน ช่วยเหลือสนับสนุนในกิจกรรมที่ชาวบ้านคิด ชาวบ้านทำ ด้วยความเคารพ

๖. การประสานแผนเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงาน โดยการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีการร่วมมือกันไปศึกษาข้อมูล หาความรู้ด้านภูมิปัญญาชาวบ้าน แล้วสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันของชาวบ้าน แล้วสร้างเครือข่ายให้มีการเชื่อมโยงสืบทอดปรับปรุงร่วมผนึกกำลังกัน

แบ่งงานกันทำตามศักยภาพของปราชญ์แต่ละท้องถิ่นแต่ละด้าน โดยหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนอย่างจริงจังงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความท้าย

จากแนวคิดเกี่ยวกับภูมิปัญญาชาวบ้าน ตลอดทั้งแนวทางการศึกษาและเผยแพร่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างจริงจังแก่ประชาชนชาวบ้านทั้งมวลดังกล่าวข้างต้น พอจะเป็นแนวทางหรือลู่ทางให้เกิดการร่วมมือกันของหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ ในการสืบทอด เชื่อมโยง หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ที่บรรพบุรุษได้สั่งสมไว้ด้วยเล็ดเนื้อด้วยจิตวิญญาณมาสู่ชนรุ่นเรา สมควรอย่างยิ่งที่เราจำเป็นต้องให้ความร่วมมือสืบทอดองค์ความรู้เหล่านี้สืบต่อไป ด้วยความเคารพและศรัทธาในศักดิ์ศรีของปราชญ์ชาวบ้านเหล่านั้น ♦



\* สามารถ จันทร์สุรย์, ภูมิปัญญาชาวบ้านกับการพัฒนาชนบท, (กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ๒๕๓๖), ๑๔๔-๑๔๕.  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ **บพท**  
ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่ สมมติให้เผยแพร่ลงเนื้อหา และที่ยังยี่งองเงเจ้าชียงเอกสารทุกคร้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ ๒

## การศึกษาโครงการ

### ๒.๑ เหตุผลความเป็นมาของโครงการ

ในท่ามกลางกระแสแห่งการพัฒนา และการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เป็นไปอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ในการที่มนุษย์จะเข้ามาจัดการควบคุมและมีอำนาจเหนือธรรมชาติ อันเป็นการแสวงหาหนทางที่จะสนองตอบ และเอื้ออำนวยต่อวิถีแห่งการบริโภค ในสังคมปัจจุบัน ได้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม การถดถอยเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ ดังปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งปัญหาเหล่านี้ คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตและความอยู่รอดของมนุษยชาติ ไม่ว่าจะเป็นในระดับโลก ภูมิภาค ประเทศ หรือ ชุมชนเล็ก ๆ ก็ตามที หากพิจารณาในเชิงการพัฒนา ภายใต้กระแสหลักทางเศรษฐกิจในระบบทุนนิยม หรือกระแสบริโภคนิยมในปัจจุบัน ก็จะพบปัญหา ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจอย่างมหึมาศัล ปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นความขัดแย้งแย้งชิงทรัพยากรธรรมชาติ ปัญหาความไม่เสมอภาค ปัญหาความอดอยากหิวโหย ปัญหาเชื้อชาติ ปัญหาความไม่เสมอภาคระหว่างหญิงชาย ตลอดจนความเสื่อมโทรมทางด้านจริยธรรม ศีลธรรม และระบบคุณค่าที่มุ่งแต่การเอารัดเอาเปรียบและเบียดเบียนซึ่งกันและกัน

จากปรากฏการณ์และปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ได้ผลักดันให้เกิดกระแสแห่งการศึกษา ค้นคว้าและแสวงหาหนทางแห่งการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่เหมาะสมและกลมกลืนกับกลไก และกฎเกณฑ์ในทางธรรมชาติหรือระบบนิเวศน์โดยรวม อันมีจุดมุ่งหมายสู่การแสวงหาแนวทางในการพัฒนาอันยั่งยืน หรือการสร้างสังคมใหม่ ซึ่งวางอยู่บนหลักการร่วมกันที่สำคัญประการหนึ่งคือ “สังคมนิเวศยั่งยืน” (Ecologically Sustainable Society) อันถือเป็นการทวนกระแสที่ยิ่งใหญ่และสำคัญยิ่งแห่งทิศทางการพัฒนาในปัจจุบัน กระแสต่าง ๆ เหล่านี้ ประกอบด้วยแนวคิดที่มีความหลากหลายไปตามกลุ่มความสนใจ ต่าง ๆ อาทิ การแสวงหาภูมิปัญญาชาวบ้าน หรือ ท้องถิ่น แนวทางการเกษตรทางเลือกหรือเกษตรธรรมชาติ การแสวงหาทางออกในเชิงสุขภาพและการบริโภค แนวทางพุทธปรัชญา และปรัชญาตะวันตก แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม แนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจแบบยั่งยืน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รร การก่อตัวของกระแสทวนดังกล่าว นับวันจะยิ่งทวีความสำคัญและมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น ตามวิกฤตการณ์ที่รุนแรงขึ้นทุกขณะ การรวมตัวของนักคิด นักปฏิบัติในส่วนต่าง ๆ ทั่วโลก เริ่มมีการจัดตั้งเป็นสถาบัน กลุ่มองค์กรพัฒนาเอกชน หรือแม้กระทั่งองค์กรระดับนานาชาติ และสหประชาชาติ อย่างไรก็ตาม การเติบโตของกระแสเหล่านี้ จะมีขีดจำกัดอย่างมาก หากขาดการพัฒนา เชื่อมโยงและประสานแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้เริ่มก่อตัวขึ้น

หากพิจารณาย้อนกลับมาถึงประเทศไทยจะพบว่าการพัฒนาประเทศในปัจจุบันทำให้ผู้คนตื่นตัวกับตัวเลขของการเติบโตทางเศรษฐกิจ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ผู้ที่ได้รับประโยชน์มีเพียงคนกลุ่มน้อยกลุ่มเดียว ขณะที่ผู้คนอีกหลายสิบล้านคนยังต้องยากจนและลำบากยิ่งขึ้น นอกนั้น มีแต่ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการเท่านั้นที่เติบโต ส่วนภาคเกษตรไม่ได้โตตามไปด้วย ภาคอุตสาหกรรมเองก็ไม่ได้สัมพันธ์กับการเกษตร ไม่ได้แปรรูปผลผลิตทางการเกษตร แต่ส่งวัตถุดิบต่างประเทศเข้ามาแปรรูปแล้วส่งออกขาย ฟังตลาดต่างประเทศมากกว่าในประเทศ เพราะผู้คนในประเทศไม่มีกำลังซื้อ นี่เป็นการเติบโตที่อันตราย เป็นการเติบโตที่ก้าวกระโดดโดยขาดฐาน เมื่อผู้คนส่วนใหญ่ในประเทศและภาคเกษตรไม่เป็นฐาน หวังต่างประเทศ ซึ่งมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง ย่อมน่าเป็นห่วงว่าระบบเศรษฐกิจทั้งหมดที่ไม่มีความเสมอภาคและความสม่ำเสมอเช่นนี้จะมือนาคตเช่นไร

การพัฒนาประเทศเช่นนี้แสดงว่า ประเทศไทยเองไม่สามารถ “พึ่งตนเองได้” เพราะระบบเศรษฐกิจไม่มีฐานอยู่ในประเทศ หวังพึ่งแต่ต่างประเทศซึ่งอยู่ไกลจากอำนาจการควบคุมมากกว่าในประเทศเสียอีก หากอำนาจทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ยังรวมศูนย์ ไม่มีการกระจายออกไปให้ทั่วถึง รัฐไม่มีทางที่จะสร้างรากฐานการพัฒนาด้วยตนเองได้

ตราบใดที่รัฐยังคิดว่า ภาคอุตสาหกรรมและธุรกิจการจัดการเป็นภาคสำคัญที่สุด ละเลยภาคเกษตร และคิดว่าระบบราชการเป็นกลไกที่สำคัญที่สุด ละเลยภาคเอกชนและองค์กรประชาชน การพัฒนาที่มั่นคง ยืนยง และทั่วถึงย่อมไม่เกิด

เมื่อสิ่งที่เรียกกันว่า “การพัฒนา” มาถึงทางตัน นี่ก็จุดหักเหที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ บทเรียนที่ยาวนานทำให้ชาวบ้านเริ่มหาทางตั้งหลักใหม่ บางคนเรียกว่า “การกลับลำ” คือ กลับย้อนมองหาไปอดีต มองระบบคุณค่าดั้งเดิม โดยเฉพาะสิ่งที่เรียกกันว่า “การพึ่งตนเอง” และชาวบ้านเริ่มพบพลังของตัวเองอีกครั้งหนึ่งพลังที่มาจากวัฒนธรรมพื้นบ้านนั่นเอง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศคือวัฒนธรรมพื้นบ้านนี้เอง หากรากฐานนี้ไม่มั่นคง การพัฒนาประเทศก็ไม่มั่นคง

กระบวนการพัฒนาที่กำลังพลิกผันจากกระแสหลักคือกระแสการพัฒนาเศรษฐกิจแบบทุนนิยมมาสู่กระแส “พื้นบ้าน” ส่วนหนึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการสนับสนุนจากกลุ่มบุคคลภายนอกหมู่บ้าน โดยเฉพาะองค์กรพัฒนาเอกชนและนักวิชาการจำนวนหนึ่ง ซึ่งทำให้คำว่า “ภูมิปัญญาชาวบ้าน” “ปราชญ์ชาวบ้าน” และ “การพึ่งตนเอง” กลายเป็นคำหลักในกระบวนการพัฒนาของกระแส “พื้นบ้าน” นี้

กระแสดังกล่าวเป็นความพยายามที่จะประสานระหว่างกระบวนการที่ดั้งเดิมซึ่งมีวัฒนธรรมพื้นบ้านเป็นแกนกับกระบวนการที่ใหม่ซึ่งมีวิทยาศาสตร์เป็นหลักเข้าด้วยกัน การค้นหาภูมิปัญญาและปราชญ์ชาวบ้าน ไม่ใช่การไปหาสิ่งประหลาดอัศจรรย์ในหมู่บ้านมาเสนอต่อสังคมยุคใหม่ ไม่ใช่การไปหา “ของเก่า” เอามาใช้ประโยชน์เอง หากเป็นการเข้าไปเสริมพลังชาวบ้านในกระบวนการไปสู่การพึ่งตนเองของพวกเขา เสริมข้อมูลและ “ภูมิคุ้มกัน” เพื่อให้พวกเขาตัดสินใจและดำเนินงานได้อย่างเป็นตัวของตัวเอง หากจะนำข้อมูลทางภูมิปัญญาพื้นบ้านออกมา ก็เพื่อจะเผยแพร่ให้กว้างไกลออกไปสู่ชาวบ้านอื่นๆ ขณะเดียวกันก็เป็นการสร้างพลังสนับสนุนจากสาธารณชนและคนในสังคมใหม่ทั้งหลาย ให้ได้เห็นคุณค่าที่แท้จริงของภูมิปัญญาเหล่านั้น เห็นบริบททางวัฒนธรรมและพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ เห็นมิติอันลุ่มลึกไปกว่าสิ่งที่ปรากฏ หรือที่ถูกมองจากสายตาของคนในกระบวนการที่แบบวิทยาศาสตร์

สำหรับประเทศไทยเวทีทางความคิด และการแสวงหา ยังอยู่ในระดับและแวดวงที่จำกัดมาก ๆ เมื่อเทียบกับความรู้ และ ภูมิปัญญาที่มีอยู่ในประเทศอย่างมากมาย ดังนั้น จะเห็นได้ว่า หากได้มีการสร้างเงื่อนไขที่เหมาะสมแล้ว การแตกหน่อออกผลในทางปัญญาก็น่าจะเป็นไปได้ และสามารถพัฒนาเป็นศูนย์กลางในทางปัญญาก็น่าจะเป็นไปได้ และสามารถพัฒนาเป็นศูนย์กลางทางปัญญาแห่งหนึ่งของโลกทีเดียว จึงเห็นสมควรจัดตั้ง สถาบันทางปัญญา หรือ อาศรมปัญญา (Wisdom Ashram) ขึ้น เพื่อเป็นการเปิดเวทีทางความคิดและการเสริมสร้างสติปัญญาให้กับสังคม เพื่อความก้าวหน้าในทางความคิดและการปฏิบัติ อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่มุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อเป็นสถาบันทางวิชาการที่มุ่งเน้นการศึกษาเรียนรู้ในเชิงปรัชญา แนวความคิดทางธรรมชาติ มนุษย์กับสังคม
๒. เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนา ที่ยั่งยืนในด้านต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ประเทศ ภูมิภาค และโลก
๓. เพื่อเป็นสถานที่ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสร้างสรรค์ทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่า
๔. เพื่อเป็นสถานที่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ผลงานทางภูมิปัญญาไทย
๕. เพื่อเป็นสถานที่ ส่งเสริม เผยแพร่ให้ประชาชนในประเทศมองเห็นความสำคัญภูมิปัญญาแห่งชาติ หรือภูมิปัญญาไทยที่สัมพันธ์กับ ชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม หรือวิถีชีวิตทั้งหมดของคนไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ๒.๓ ขอบเขตเนื้อหาการศึกษาของโครงการ

การศึกษาของโครงการนี้เป็นการมองกลับไปสู่ระบบคุณค่าดั้งเดิม นั่นคือกระแสวัฒนธรรมพื้นบ้าน นำไปสู่การศึกษาทำความเข้าใจเรื่องของภูมิปัญญาชาวบ้าน (Popular wisdom) หรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local wisdom) หมายถึงพื้นเพรากฐานของความรู้ของชาวบ้าน หรือความรอบรู้ของชาวบ้านที่เรียนรู้และมีประสบการณ์สืบต่อกันมา ทั้งทางตรงคือ ประสบการณ์ด้วยตนเอง หรือทางอ้อม ซึ่งเรียนรู้จากผู้ใหญ่หรือความรู้สะสมที่สืบต่อกันมา

ภูมิปัญญาที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ แบ่งเป็น ๓ หมวดดังนี้

- ปรัชญาการดำเนินชีวิตของชุมชน
- การรักษาพื้นบ้าน
- การทำมาหากิน

### ๑. ปรัชญาการดำเนินชีวิตของชุมชน

แบ่งตามภูมิภาคได้ดังนี้

ภาคเหนือ ประกอบด้วยเรื่อง

- การจัดระบบชุมชน
- หมวดบ้าน
- หมวดวัด
- หมวดเหมืองฝาย
- ระบบหัววัด
- โลกทัศน์ของชาวล้านนา
- ระบบความเชื่อเรื่องผีของชุมชน
- ผีบรรพบุรุษ
- ผีแห่งธรรมชาติ
- ผีเจ้านาย
- ผีกะ ผีปอบ
- พิธีกรรมที่เกี่ยวกับความเชื่อของชุมชน
- การประยุกต์วัฒนธรรมทางความเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วยเรื่อง

- การจัดระบบชุมชน
- ประวัติศาสตร์การตั้งถิ่นฐาน
- การจัดระบบชุมชนในปัจจุบัน
- ระบบความเชื่อของชุมชน
- ผีแถน ผีฟ้า พญาแถน
- ผีปู้ตา
- ความเชื่อเรื่องขวัญ
- พิธีกรรม การปฏิบัติที่เกี่ยวกับชุมชน
- พิธีบูชาผีแถน
- พิธีบูชาผีปู้ตา
- พิธีเรียกขวัญ
- พิธีบูชาธรรมชาติ
- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม

### ภาคใต้ ประกอบด้วยเรื่อง

- การจัดระบบชุมชน
- ระบบความเชื่อของชุมชน
- พิธีกรรม ประเพณี
- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม

### ภาคกลาง ประกอบด้วยเรื่อง

- การจัดระบบชุมชน
- ระบบความเชื่อของชุมชน
- พิธีกรรม ประเพณี
- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๒. การรักษาพื้นบ้าน ประกอบด้วยเรื่อง

- แนวคิด
  - แนวคิดเรื่องธาตุทั้ง ๔
  - แนวคิดเรื่องไสยศาสตร์กับความเจ็บป่วย
  - แนวคิดเรื่องโหราศาสตร์ เเคราะห์กรรมกับการเจ็บป่วย
- พิธีที่เกี่ยวข้องกับความเจ็บป่วย
- ตำราแพทย์พื้นบ้าน
- การใช้สมุนไพรรักษาโรค
- หมอยาพื้นบ้าน

## ๓. การทำมาหากิน ประกอบด้วย

๑. ประสบการณ์โดยตรงของคนกลุ่มนั้น ๆ การแสวงหาหนทางปฏิบัติในการเกษตรที่ยั่งยืน ได้แก่

- เกษตรกรรมทางเลือก หรือ วนเกษตร หรือพุทธเกษตรกรรม
- ระบบเกษตรผสมผสาน
- ระบบเกษตรกรรมอินทรีย์
- ระบบเกษตรกรรมธรรมชาติ
- เกษตรกรรมธาตุสี่

๒. ประสบการณ์ที่ผู้อื่นถ่ายทอดกันมา

- วิธีชีวิตการทำงานหากินในอดีต

๓. สังเคราะห์ประยุกต์ใหม่จากประสบการณ์ในสองส่วนที่กล่าวมา

## ๒.๔ ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ

๑. ทำความเข้าใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิปัญญาชาวบ้าน จากนั้นควรจัดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ ศึกษาดูงาน พบปะสนทนากับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้มีผลงานที่น่าชื่นชม น่าสนใจต่างๆ นอกจากนี้ควรให้โอกาสได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนที่ปราชญ์ชาวบ้านได้จัดขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นการศึกษาอย่างมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง สำหรับเป็นพื้นฐานอันมั่นคงที่จะร่วมวางแผนดำเนินการส่งเสริมพัฒนา พื้นฟู สืบทอดเกี่ยวกับเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านต่อไป
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาชาวบ้าน โดยประสานงานกับจังหวัด ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ศูนย์วัฒนธรรมอำเภอทุกแห่ง ขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาชาวบ้านที่มีอยู่มากมายหลากหลายทุกหมู่บ้านทั่วประเทศอย่างจริงจัง แล้ววิเคราะห์จัดระบบแล้วจัดพิมพ์ในรูปแบบของสื่อเอกสารหรือสื่อเผยแพร่อื่นๆ สำหรับการศึกษา ส่งเสริม เผยแพร่ ค้นคว้าวิจัยในระดับลึกต่อไป
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในรากเหง้าพื้นเพของภูมิปัญญาในแต่ละด้าน ในแต่ละท้องถิ่นอย่างแท้จริง
๔. การส่งเสริมเผยแพร่ โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่เหมาะสม แล้วเลือกสรรอย่างพิถีพิถัน ระมัดระวังที่เหมาะสมในแต่ละประเด็น แต่ละลักษณะนำมาจัดทำเพื่อทำการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนทุกสาขาตามโอกาสอันเหมาะสมโดยมีเป้าหมายเผยแพร่ในประเทศ เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านนำความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านเหล่านั้นไปสืบทอดปรับปรุงให้ทันสมัย ส่วนการเผยแพร่ไปสู่ต่างประเทศ เพื่อให้เห็นถึงศักดิ์ศรีอันดีงามของปราชญ์ชาวบ้านไทย และเกียรติภูมิของชาติไทยเป็นสำคัญ
๕. การสนับสนุนคืนภูมิปัญญาให้แก่ชาวบ้าน โดยการยอมรับในความมีภูมิปัญญาของชาวบ้าน ยอมรับในศักยภาพของชาวบ้านให้เป็นตัวของตัวเอง ให้มีอิสระสามารถตัดสินใจได้เองอย่างมีศักดิ์ศรี เลิกบงการ เลิกครอบงำชาวบ้าน โดยการยกย่องชาวบ้าน ให้กำลังใจในผลงานที่เอกสารนี้เป็น เขาคิดเข้าทำนไ้เป็นการเสริมแรงให้มีความเชื่อมั่นว่าเขามีความสามารถในการช่วยตนเองได้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมือนอย่างอดีตที่ผ่านมา ผู้สนับสนุนควรได้ฟังชาวบ้านพูด ไปศึกษาความรู้จากชาวบ้าน ไปร่วมทำงานกับชาวบ้าน ช่วยเหลือสนับสนุนในกิจกรรมที่ชาวบ้านคิด ชาวบ้านทำ ด้วยความเคารพ

๖. ประสานแผนเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงาน โดยการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีการร่วมมือกันไปศึกษาข้อมูล หาความรู้ด้านภูมิปัญญาชาวบ้านจากปราชญ์ชาวบ้าน แล้วสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันของชาวบ้าน

๗. จัดเป็นสถานที่ที่นักคิด นักปราชญ์ นักวิชาการ ผู้ทรงความรู้ ปราชญ์ชาวบ้าน หรือผู้ที่มีความสามารถพิเศษ และเป็นที่ยอมรับในสังคมในทุกๆ ระดับทั้งในระดับท้องถิ่น ประเทศ ภูมิภาคสากล มาพำนักอาศัยอยู่ ตามแต่ระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทำงาน ศึกษา ค้นคว้า ผลิตผลงาน เขียนตำรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๒.๕ ผลที่จะได้รับจากโครงการ

### ๒.๕.๑ ผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

ผลประโยชน์ที่เป็นกอบเป็นกำ ในเชิงการค้าของโครงการอาศรมปัญญานั้น คาดว่าจะมีน้อย เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในด้านการดูแลรักษาสถานที่และการอำนวยความสะดวกอยู่จำนวนมาก ประกอบกับค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูงกับการเชิญ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ แต่ละครั้ง อย่างไรก็ตาม ก็ดี รายได้โดยตรงที่เป็นตัวเงินนั้น อาจจะได้มาจากการจัดหลักสูตรอบรมสัมมนา หากการดำเนินงานธุรกิจของโครงการอาศรมปัญญา ไม่ได้มุ่งทำกำไรในเชิง พาณิชย์แล้ว คาดว่า น่าจะเป็นกิจกรรมที่สามารถเลี้ยงตนเองได้

อนึ่ง มูลนิธิ สถาบัน ที่จะตั้งขึ้นอาจจะสามารถระดมแหล่งทุน จากหน่วยงาน หรือองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ได้เช่นกัน

### ๒.๕.๒ ผลประโยชน์ในเชิงสังคม

หากกิจกรรมอาศรมปัญญาประสบความสำเร็จ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งโดยตรงต่อสังคมในอันที่จะช่วยเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้และเป็นผู้นำทางความคิดนำเสนอต่อส่วนรวมในด้านต่างๆ ได้



## บทที่ ๓

### การวิเคราะห์โครงการ

#### ๓.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

เนื่องจากโครงการ “อาศรมปัญญา” นี้เป็นโครงการลักษณะใหม่ ซึ่งไม่มีมาตรฐานในการดำเนินการ หรือจัดองค์ประกอบมาก่อนแต่อย่างใด ดังนั้นผู้ศึกษาจึงใช้วิธีหาล่องค์ประกอบมาตอบสนอง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานของโครงการที่กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งยังรองรับกิจกรรมอื่นๆ เพื่อความสมบูรณ์ของโครงการ จากนั้นจึงนำองค์ประกอบที่เกิดขึ้นมาแจกพฤติกรรม กลุ่มผู้ใช้ ผู้รับผิดชอบ และองค์ประกอบย่อยต่างๆ เพื่อหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่อไป

การหาล่องค์ประกอบในโครงการจะทำได้เป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑. หาล่องค์ประกอบหลักของโครงการ โดยพิจารณาจากความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ อีกทั้งจากการศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง และพิจารณาล่องค์ประกอบเสริมเพื่อความสมบูรณ์ของโครงการด้วย

๒. หาล่องค์ประกอบย่อยของโครงการ โดยแจกแจงรายละเอียดในองค์ประกอบหลักเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือองค์ประกอบย่อยที่จะรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์ประกอบหลักนั้นให้สมบูรณ์

๓.๑.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบจากความเป็นมาโครงการ

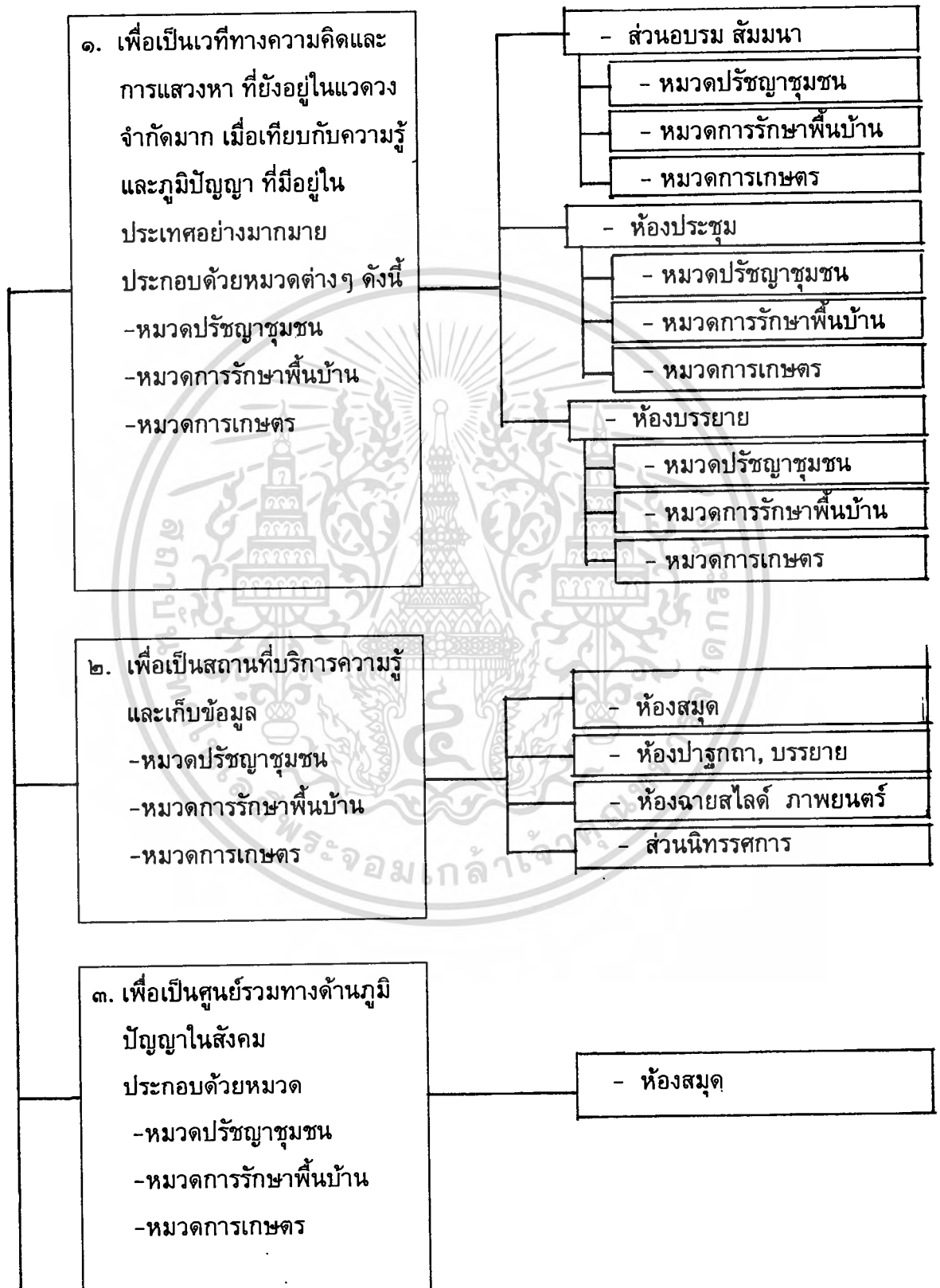
ความเป็นมาโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
<p>๑. เพื่อเป็นเวทีทางความคิด และการแสวงหา ที่ยังอยู่ในแวดวงจำกัดมาก เมื่อเทียบกับความรู้และภูมิปัญญา ที่มีอยู่ในประเทศอย่างมากมาย ประกอบด้วยหมวดต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและจัดเวทีทางความคิด</li> <li>ประกอบด้วยหมวด                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรัชญาชุมชน</li> <li>- การรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- การเกษตร</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>แยกแต่ละหมวดดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรัชญาชุมชน</li> <li>- การรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- การเกษตร</li> </ul> </li> </ul>
<p>๒. เพื่อเป็นสถานที่บริการความรู้และเก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการความรู้และเก็บข้อมูล ประกอบด้วยหมวด                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุดที่เป็นศูนย์รวม ส่วนบริการด้านการศึกษา และข้อมูล</li> <li>- ห้องปาฐกถา, บรรยาย</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ส่วนนิทรรศการ</li> </ul>
<p>๓. เพื่อเป็นศูนย์รวมทางด้านภูมิปัญญาในสังคม ประกอบด้วยหมวด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งโครงการเป็นศูนย์กลางในทางปัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุดที่เป็นศูนย์รวม ส่วนบริการด้านการศึกษา และข้อมูล</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

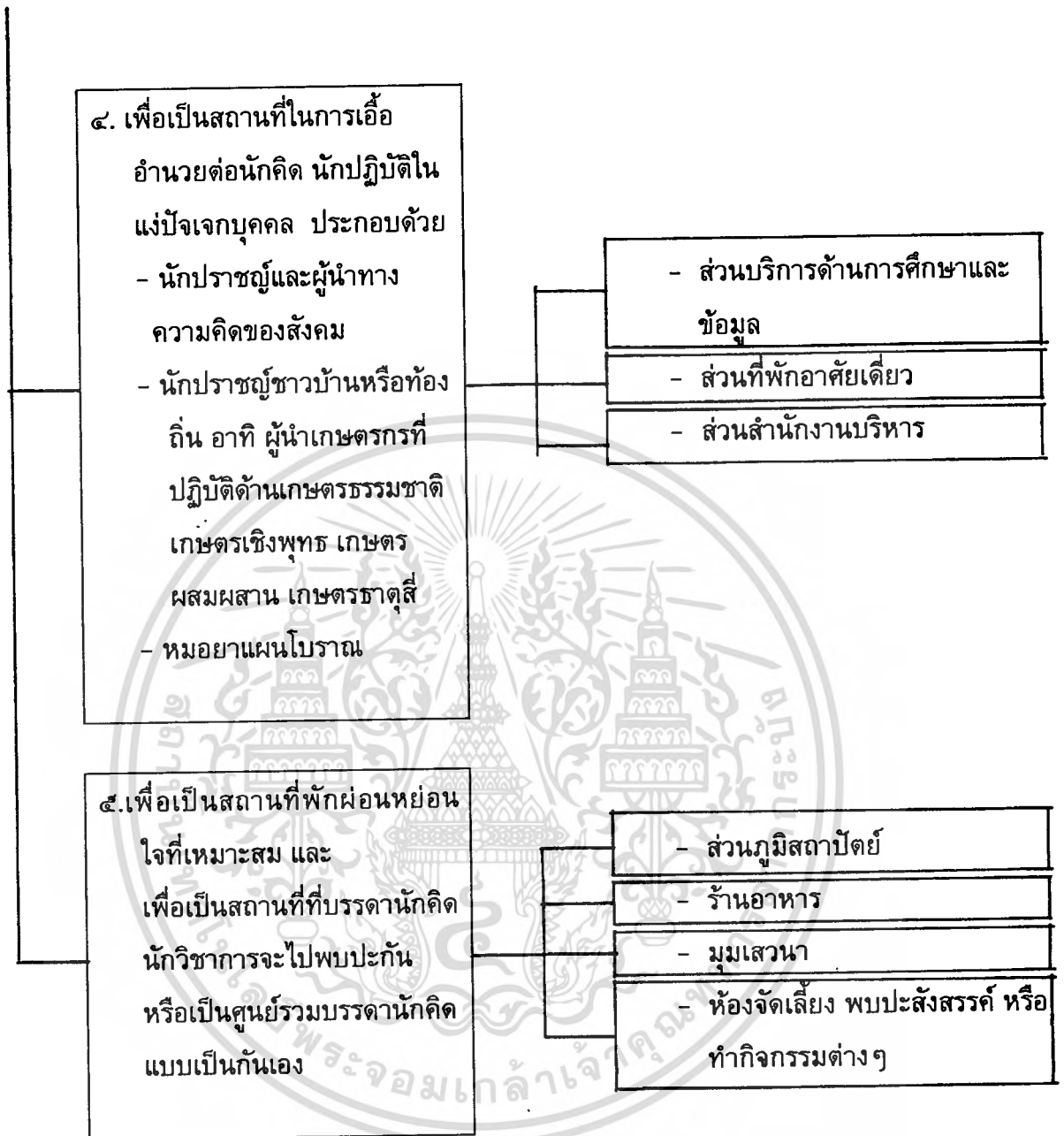
<p>-หมวดการเกษตร</p> <p>๔. เพื่อเป็นสถานที่ในการเอื้ออำนวยต่อนักคิด นักปฏิบัติในแง่ปัจเจกบุคคล ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักปราชญ์และผู้นำทางความคิดของสังคม</li> <li>- นักปราชญ์ชาวบ้าน หรือท้องถิ่น อาทิ ผู้นำเกษตรกรที่ปฏิบัติด้านเกษตรธรรมชาติ เกษตรเชิงพุทธ เกษตรผสมผสาน เกษตรธาตุสี่</li> <li>- หมอยาแผนโบราณ</li> </ul> <p>๕. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เหมาะสม และเพื่อเป็นสถานที่ที่บรรดานักคิด นักวิชาการจะไปพบปะกัน หรือเป็นศูนย์รวมบรรดานักคิดแบบเป็นกันเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นสถานที่พำนักอาศัยเพื่อทำงาน ศึกษา ค้นคว้า ผลิตผลงาน เขียนตำรา</li> </ul> <p>จัดส่วนภายในโครงการให้มีกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสถานที่สำหรับพบปะพูดคุย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนบริการด้านการศึกษาและข้อมูล</li> <li>- ส่วนที่พักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนสำนักงานบริหาร</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- ร้านอาหาร</li> <li>- มุมเสวนา</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์ หรือทำกิจกรรมต่างๆ</li> </ul>
--	---	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แผนภูมิสรุปการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบจากความเป็นมาโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๑.๒ การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบจากวัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
<p>๑. เพื่อเป็นสถาบันทางวิชาการที่มุ่งเน้นการศึกษาเรียนรู้ในเชิงปรัชญา แนวความคิดทางธรรมชาติ มนุษย์กับสังคม ระดับพื้นที่บ้าน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นสถานที่เรียนรู้ ค้นคว้า ศึกษาข้อมูลจากแหล่งเก็บข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนบริการด้านการศึกษา และข้อมูล</li> <li>- ส่วนห้องสมุดที่เป็นศูนย์รวมเอกสารและสื่อเผยแพร่ทางวิชาการ โดยแยกหมวด</li> <li>- ห้องปาฐกถา, บรรยาย</li> </ul>
<p>๒. เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืนในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ จัดบรรยาย โดยนักปราชญ์ต่างๆ ตามที่โอกาสของเงื่อนไขทางด้านเวลาและจังหวะ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ห้องประชุมกลุ่ม</li> <li>- มุมเสวนา</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ส่วนนิทรรศการแยกตามหมวดต่างๆดังนี้</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> </ul>
<p>๓. เพื่อเป็นสถานที่ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสร้างสรรค์ทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่า ประกอบด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ดังนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุดที่เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางสื่อเผยแพร่ต่างๆ เช่น เอกสาร หนังสือ คอมพิวเตอร์ ใสดทัศนูปกรณ์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>
<p>๔. เพื่อเป็นสถานที่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ผลงานทาง ภูมิปัญญาไทย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ผลงานทางภูมิปัญญา ประกอบด้วย</li> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร</li> </ul>
<p>๕. เพื่อเป็นสถานที่ ส่งเสริม เผยแพร่ให้ประชาชนในประเทศมองเห็นความสำคัญของภูมิปัญญาแห่งชาติ หรือ ภูมิปัญญาไทย ที่สัมพันธ์กับ ชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม หรือวิถีชีวิตทั้งมวลของคนไทย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแสดงผลงานทางภูมิปัญญา</li> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>- ห้องสมุด</li> <li>- ส่วนอบรมสัมมนา</li> <li>- ห้องปาฐกถา, บรรยาย โดยแยกตามออกตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้</li> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> </ul>
<p>๖. เพื่อเป็นสถานที่สำหรับ รวบรวมผู้มีภูมิปัญญา มา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบปะสนทนากับผู้มีความรู้ ผู้ทรงภูมิปัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา</li> <li>- ห้องปาฐกถา, บรรยาย</li> </ul>

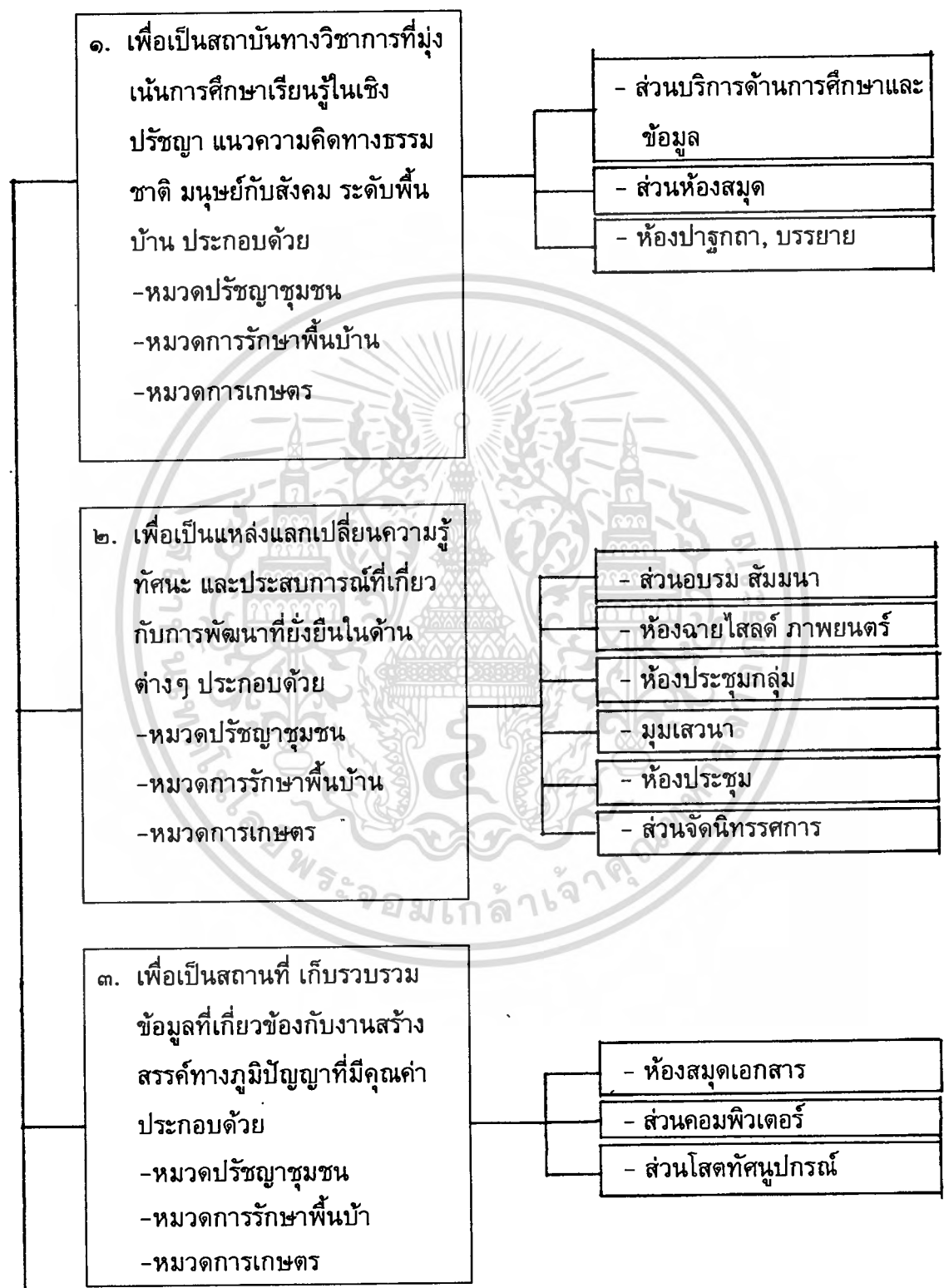
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>เพื่อรวบรวมศึกษา วิจัย แนวคิดและประสบการณ์</p>	<p>- พักอาศัย เพื่อศึกษา ค้นคว้า ศึกษาข้อมูล แต่งตำรา</p>	<p>- ห้องประชุมกลุ่ม มุมเสวนา - ส่วนจัดเลี้ยง - ที่พำนักอาศัย</p>
<p>๗. เพื่อเป็นแหล่งประสานงาน เกี่ยวกับสถาบันหรือ แหล่งงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอก ประเทศ</p>	<p>- ดำเนินงานบริหารตาม นโยบาย, ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอกประเทศ</p>	<p>- ส่วนสำนักงานบริหาร</p>
<p>๘. เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ พร้อมทั้งให้ความรู้ไปใน ตัว</p>	<p>- จัดภูมิสถาปัตยกรรมให้เกิดความร่มรื่น</p>	<p>- ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม</p>

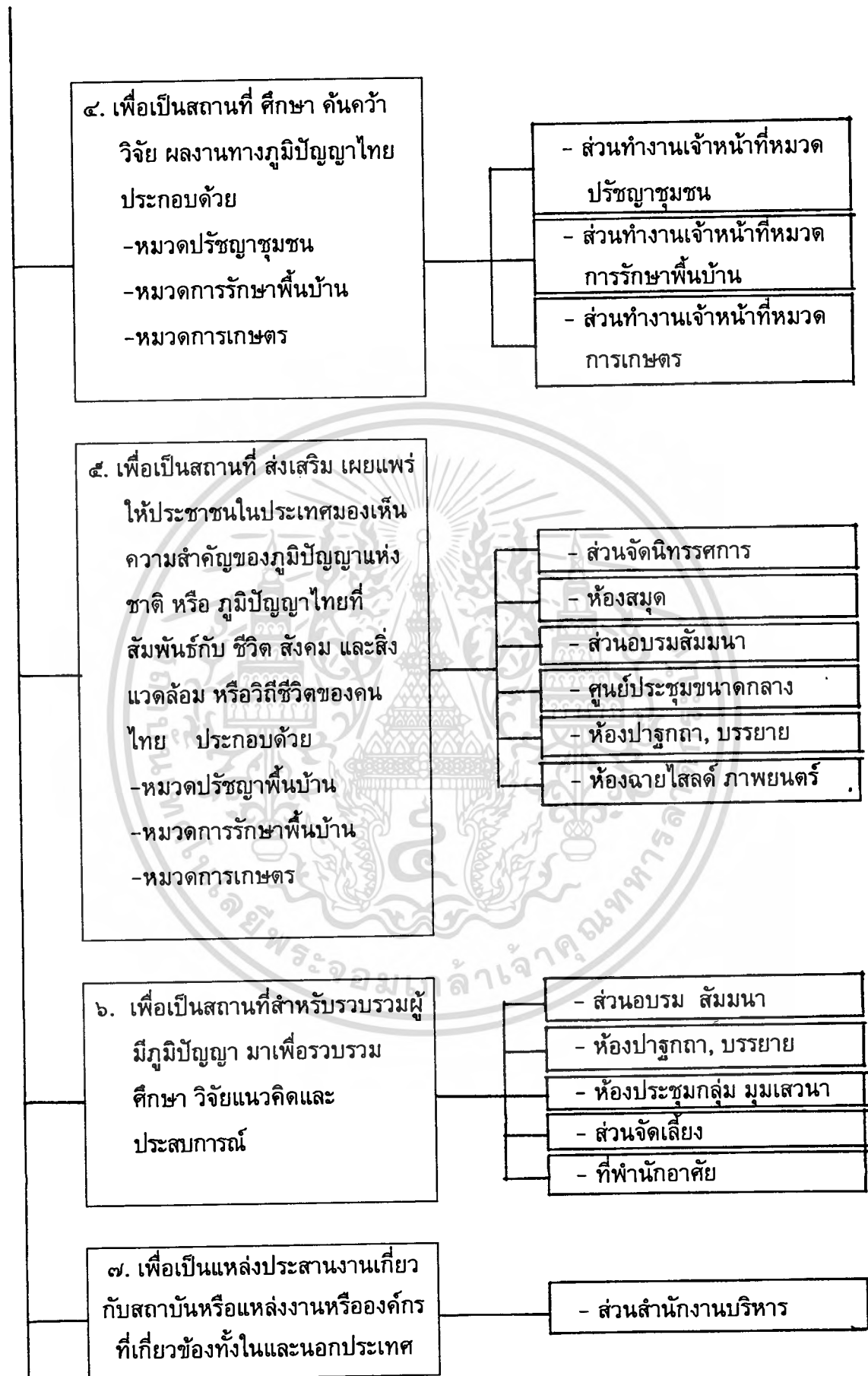


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

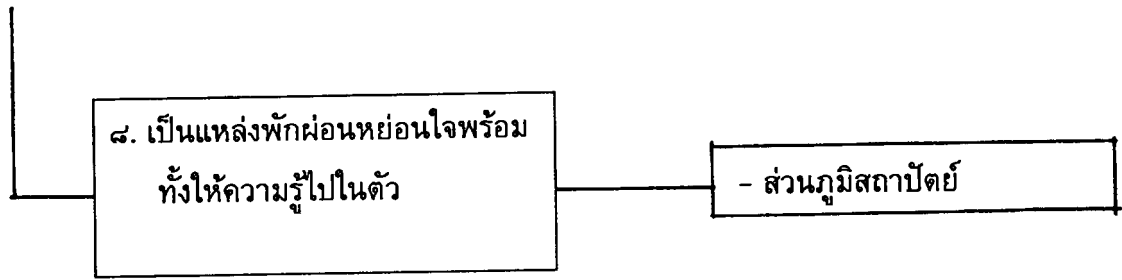
### สรุปการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบจากวัตถุประสงค์โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๑.๓ การวิเคราะห์องค์ประกอบจากขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ

ขอบเขตการดำเนินงาน	กิจกรรม	องค์ประกอบ
<p>๑. ทำความเข้าใจเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง สำหรับเป็นพื้นฐานอันมั่นคงที่จะร่วมวางแผนดำเนินการส่งเสริมพัฒนา พื้นฟู สืบทอดเกี่ยวกับเรื่องภูมิปัญญาชาวบ้านต่อไป ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>-หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>-หมวดการเกษตร</li> </ul>	<p>- จัดให้มีหน่วยงานขึ้นในโครงการสำหรับรับผิดชอบในเรื่องเนื้อหา ทำความเข้าใจ เป็นพื้นฐาน วางแผนงาน ศึกษาดูงาน พบปะสนทนากับปราชญ์ชาวบ้าน โดยจัดเนื้อหาที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละหมวดการศึกษาประจำในโครงการ ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประกอบด้วย</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p><b>๒. เก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาชาวบ้าน</b> ประกอบด้วย <b>หมวดปรัชญาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบชุมชน</li> <li>- ระบบความเชื่อของชุมชน</li> <li>- พิธีกรรมที่เกี่ยวกับความเชื่อ</li> </ul> <p><b>หมวดการรักษาพื้นบ้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดเกี่ยวกับความเจ็บป่วย</li> <li>- ธาตุทั้ง ๔</li> <li>- ไสยศาสตร์</li> <li>- โหราศาสตร์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำราแพทย์พื้นบ้าน</li> </ul>	<p><b>เก็บรวบรวมในรูปแบบ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้น บุคคลที่เป็นผู้นำชุมชนวัฒนธรรม เก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>- บันทึกจากชาวบ้าน ด้วยการสัมภาษณ์ วิดีโอเทป</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ และ โสตทัศนวัสดุ</li> <li>- หลักฐานทางประวัติศาสตร์ บทเพลง วรรณกรรม</li> <li>- บันทึกชาวบ้าน</li> <li>- ข้อมูลในคอมพิวเตอร์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเป็นเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ตัวอย่าง ภาพประกอบ</li> <li>- วิดีโอเทป บทสัมภาษณ์</li> <li>- บันทึก จากท้องถิ่น</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บทำสำเนา</li> <li>- บันทึกเป็นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนจัดเก็บเอกสารทางวิชาการและ หลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่าง ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ เทปสัมภาษณ์ชาวบ้าน วิดีโอเทปการประกอบพิธี โดยแยกหมวดตามภูมิภาคต่างๆ ดังนี้</li> <li>- ภาคเหนือ</li> <li>- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ภาคใต้</li> <li>- ภาคกลาง</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ส่วนเก็บรูปภาพประกอบ</li> <li>- ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- ห้องดูเทปวิดีโอการประกอบพิธีกรรม ฟังบทสัมภาษณ์</li> <li>- ห้องพิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>
---	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปใช้ประโยชน์ดานการคา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุนไพรไทย</li> <li>- หมอยาพื้นบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บตัวอย่างรายชื่อสมุนไพร พร้อมข้อมูลเฉพาะตัวในรูปของเอกสารภาพประกอบ</li> <li>- บันทึกเป็นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- สืบค้นหา เก็บรวบรวมรายชื่อของหมอยา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร พร้อมภาพประกอบ</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดการรักษากพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>
<p><b>หมวดการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกรรมทางเลือก</li> <li>- เกษตรกรรมชาติสี่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบหา ผู้นำการปฏิบัติ ทางด้านนี้ในแต่ละท้องถิ่น เก็บรวบรวมรายชื่อ</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลกรรมวิธี เนื้อหาการปฏิบัติ จากผู้นำการปฏิบัติ และคิดค้นด้านนี้ บันทึกในรูปของเอกสารทางวิชาการ วิดีโอเทป ประกอบ ภาพถ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการจากการบันทึก</li> <li>- ส่วนเก็บสื่อเผยแพร่ วิดีโอเทปวิธีการปฏิบัติ ภาพถ่าย ชั้นตอน บันทึกทางวิชาการจากนักวิชาการและผู้นำด้านการปฏิบัติ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีการทำมาหากินในอดีต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมจากการบันทึกจากชาวบ้าน เอกสารทางวิชาการโดยแยกภูมิภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร และสื่อทางวิชาการ แยกหมวด</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และประยุกต์ เรื่องภูมิปัญญาชาวบ้าน ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>หมวดปรัชญาชุมชน</b></p> <p>เป็นส่วนหนึ่งในการประยุกต์วัฒนธรรมทางความเชื่อที่มองไม่เห็น โดยมีส่วนร่วมของคนนอกกับชาวบ้านในชุมชนต่างๆ เพื่อร่วมกันหารูปแบบที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิจัยแนวคิดและประสบการณ์ของปราชญ์ชาวบ้าน นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับกรณีอื่นๆ</li> <li>- ดำเนินงานจัดวางหลักสูตร พร้อมประสานงาน วางหลักสูตรร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน</li> <li>- จัดกิจกรรมพบปะสนทนา ระหว่างผู้นำชุมชนหรือปราชญ์ชาวบ้านซึ่งเป็นตัวแทนวัฒนธรรมเก่ากับตัวแทนของวัฒนธรรมใหม่ที่ได้รับการศึกษามาอีกแบบหนึ่ง มีข้อมูลและความรู้สมัยใหม่ ร่วมกันหารูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพที่เป็นจริงของชาวบ้าน แล้วจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัยหมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>- ห้องอบรม สัมมนา</li> <li>- ห้องโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- ส่วนที่พักอาศัยสำหรับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้นำความคิดของชุมชน</li> </ul>
<p><b>หมวดการรักษาพื้นบ้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ โดยเชิญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิจัยและวิเคราะห์การทำงานด้านการรักษาพื้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัยหมวดการรักษา</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้เท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>หมอยาแผนโบราณ ที่มีชื่อเสียงมาเป็นครู เชี่ยวชาญแพทย์แผนปัจจุบันมา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์</p>	<p>บ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการวางหลักสูตรการจัดการฝึกอบรม</li> <li>- จัดการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ และบันทึกองค์ความรู้ที่ได้ไว้</li> </ul>	<p>พื้นบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>- ห้องอบรม สัมมนา</li> <li>- ส่วนที่พักอาศัยสำหรับหมอยาแผนโบราณ</li> </ul>
<p><b>หมวดการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิจัยผลงานแนวทางการปฏิบัติการจากประสบการณ์โดยตรงได้แก่</li> <li>- เกษตรทางเลือก หรือวนเกษตร หรือพุทธเกษตรกรรม</li> <li>- ระบบเกษตรผสมผสาน</li> <li>- ระบบเกษตรกรรมอินทรีย์</li> <li>- ระบบเกษตรกรรมธรรมชาติ</li> <li>- เกษตรกรรมธาตุสี่</li> <li>- ศึกษา วิจัย ประสบการณ์ที่สืบทอดกันมา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเรียนรู้วิธีการ แนวทางปฏิบัติจากผู้นำเกษตรที่ปฏิบัติทางด้านนี้ที่ทางเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตรได้ไปสืบค้นมา</li> <li>- ประสานงานให้ผู้นำด้านนี้มาพบกัน ร่วมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์กัน</li> <li>- ศึกษา วิจัย ผลงาน วิถีชีวิตการทำมาหากิน จากข้อมูลที่ได้รวบรวมมา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัยหมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>- ห้องอบรม สัมมนา</li> <li>- ส่วนที่พักสำหรับผู้นำเกษตร</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย หมวดการเกษตร</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำออกจำหน่ายไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- การประยุกต์ ให้กลายเป็นวิธีการหรือรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นแต่ละท้องถิ่น</p>	<p>- จัดการพบปะแลกเปลี่ยนความคิด ประสบการณ์ระหว่างผู้นำเกษตรแผนใหม่ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อมูล และความรู้ ประสบการณ์ที่สืบทอดกันมา ชาวบ้านผู้ที่ปฏิบัติการเกษตรในท้องถิ่นต่างๆ</p>	<p>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดการเกษตร                  - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดการเกษตร                  - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย หมวดการเกษตร                  - ห้องประชุม                  - ห้องอบรม สัมมนา                  - ห้องบรรยาย</p>
---	---	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>๔. ส่งเสริม เผยแพร่ จากการรวบรวมองค์ ความรู้ ประกอบด้วย หมวดปรัชญาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบชุมชน</li> <li>- ระบบความเชื่อของ ชุมชน</li> <li>- พิธีกรรมที่เกี่ยวกับ ความเชื่อ</li> </ul> <p>- องค์ความรู้ที่ได้จาก การศึกษา วิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลทางเอกสาร และสื่อเผยแพร่ทางวิชา การ</li> <li>- รายชื่อบุคคลที่เป็นผู้นำชุม ชนด้านวัฒนธรรม</li> <li>- บันทึกจากชาวบ้าน ด้วย การสัมภาษณ์ วิดีโอเทป</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ และ โสตทัศนวัสดุ</li> <li>- หลักฐานทางประวัติศาสตร์ บทเพลง วรรณกรรม บันทึกชาวบ้าน</li> <li>- องค์กรทางความคิดของ ชาวนา ชาวบ้าน</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริง ของหมู่บ้านต่างๆ</li> </ul> <p>- จัดพิมพ์หนังสือทางวิชา การ เพื่อเผยแพร่ออกสู่ สาธารณชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสารและสื่อ เผยแพร่ทางวิชาการ</li> <li>- จุลสารทางวิชาการ</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่ เอกสารทางวิชาการและ หลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น ภาพถ่าย หนังสืออ้างอิง แผนภาพ</li> <li>- ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- เทปสัมภาษณ์ชาวบ้าน</li> <li>- วิดีโอเทปการประกอบพิธี โดยแยกหมวดตามภูมิภาค ต่างๆ ดังนี้</li> <li>- ภาคเหนือ</li> <li>- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ภาคใต้</li> <li>- ภาคกลาง</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลทาง คอมพิวเตอร์</li> <li>- ห้องพิมพ์หนังสือ</li> </ul>
---	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>หมวดการรักษาพื้นบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดเกี่ยวกับความเจ็บป่วย</li> <li>- ชาติทั้ง ๔</li> <li>- ไสยศาสตร์</li> <li>- โหราศาสตร์</li>   <li>- ตำราแพทย์พื้นบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ ประกอบด้วย</li> <li>- การประกอบพิธีกรรมทางความเชื่อ</li> <li>- ความเชื่อของชุมชน</li>   <li>- จัดบรรยายและเสวนาที่มีลักษณะที่เป็นหลักสูตรระยะสั้นที่แน่นอน โดยทางโครงการ เป็นผู้กำหนดหลักสูตร และวิทยากร โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอน</li> <li>- บริการข้อมูลทางเอกสารและสื่อเผยแพร่ทางวิชาการ</li> <li>- ข้อมูลในคอมพิวเตอร์</li> <li>- บันทึกรูปที่เป็นเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ภาพประกอบ</li> <li>- วิดีโอเทปการประกอบพิธีกรรมเกี่ยวกับความเจ็บป่วย</li> <li>- บทสัมภาษณ์บันทึก จากท้องถิ่น</li>   <li>- หนังสืออ้างอิง</li> <li>- ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการหมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ลานกว้างสำหรับจัดงานแสดงการประกอบพิธีกรรมทางความเชื่อ และประเพณี แยกตามภูมิภาค</li>   <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li>   <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ส่วนเก็บรูปภาพประกอบ</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- ห้องดูเทปวีดีโอการประกอบพิธีกรรม</li> <li>- ที่ฟังบทสัมภาษณ์จากการบันทึกเทป</li>   <li>- ส่วนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตำราแพทย์พื้นบ้านทาง</li> </ul>
---	--	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุนไพรไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บตัวอย่างรายชื่อสมุนไพร พร้อมข้อมูลเฉพาะตัวในรูปของเอกสารภาพประกอบ</li> </ul>	<p>คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสารพร้อมภาพประกอบ</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารพร้อมภาพประกอบ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หมอยาพื้นบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเป็นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ที่เก็บรวบรวมรายชื่อของหมอยา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมุนไพรไทยทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ส่วนเก็บข้อมูลรายชื่อทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ในรูปของเอกสารทางวิชาการ หนังสือ</li> <li>- ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ ประกอบด้วย             <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดเกี่ยวกับความเจ็บป่วย</li> <li>- ดำராแพทย์พื้นบ้าน</li> <li>- สมุนไพรไทย</li> </ul> </li> <li>- จัดบรรยายและเสวนา             <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยหมอยาพื้นบ้านและแพทย์แผนปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสารหนังสือ</li> <li>- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการหมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> </ul>
<p>หมวดการเกษตร ผลงานการปฏิบัติการจาก ประสบการณ์โดยตรง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลทางเอกสารและสื่อเผยแพร่ทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกรรมทางเลือก</li> <li>- ระบบเกษตรผสมผสาน</li> <li>- ระบบเกษตรกรรมอินทรีย์</li> <li>- ระบบเกษตรกรรมธรรมชาติ</li> <li>- เกษตรกรรมธาตุสี่</li> </ul> <p>- วิถีการทำมาหากินในอดีต</p> <p>- องค์ความรู้ที่มาจากการประยุกต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้นำการปฏิบัติ ทางด้านนี้ในแต่ละท้องถิ่น</li> <li>- ข้อมูลกรรมวิธี เนื้อหาการปฏิบัติ จากผู้นำการปฏิบัติ และคิดค้นด้านนี้ บันทึกในรูปของเอกสารทางวิชาการ วิดีโอเทปประกอบ การปฏิบัติ ภาพถ่าย</li> <li>- จากการบันทึกจากชาวบ้าน เอกสารทางวิชาการโดยแยกภูมิภาค</li> <li>- บันทึกเอกสารทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง</li> <li>- ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการประกอบด้วยเรื่อง             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติการเกษตรทางเลือก</li> <li>- เกษตรกรรมธาตุสี่</li> <li>- วิถีการทำมาหากินในอดีต</li> <li>- ผลงานการประยุกต์การเกษตรรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่น</li> </ul> </li> <li>- จัดบรรยายและเสวนาที่มีลักษณะที่เป็นหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการจากการบันทึก</li> <li>- ส่วนเก็บสื่อเผยแพร่ วิดีโอเทปวิธีการปฏิบัติ ภาพถ่าย ขั้นตอนบันทึกทางวิชาการจากนักวิชาการและผู้นำด้านการปฏิบัติ</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ส่วนจัดแสดงผลงานนิทรรศการ</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดการ</li> </ul>
---	--	--

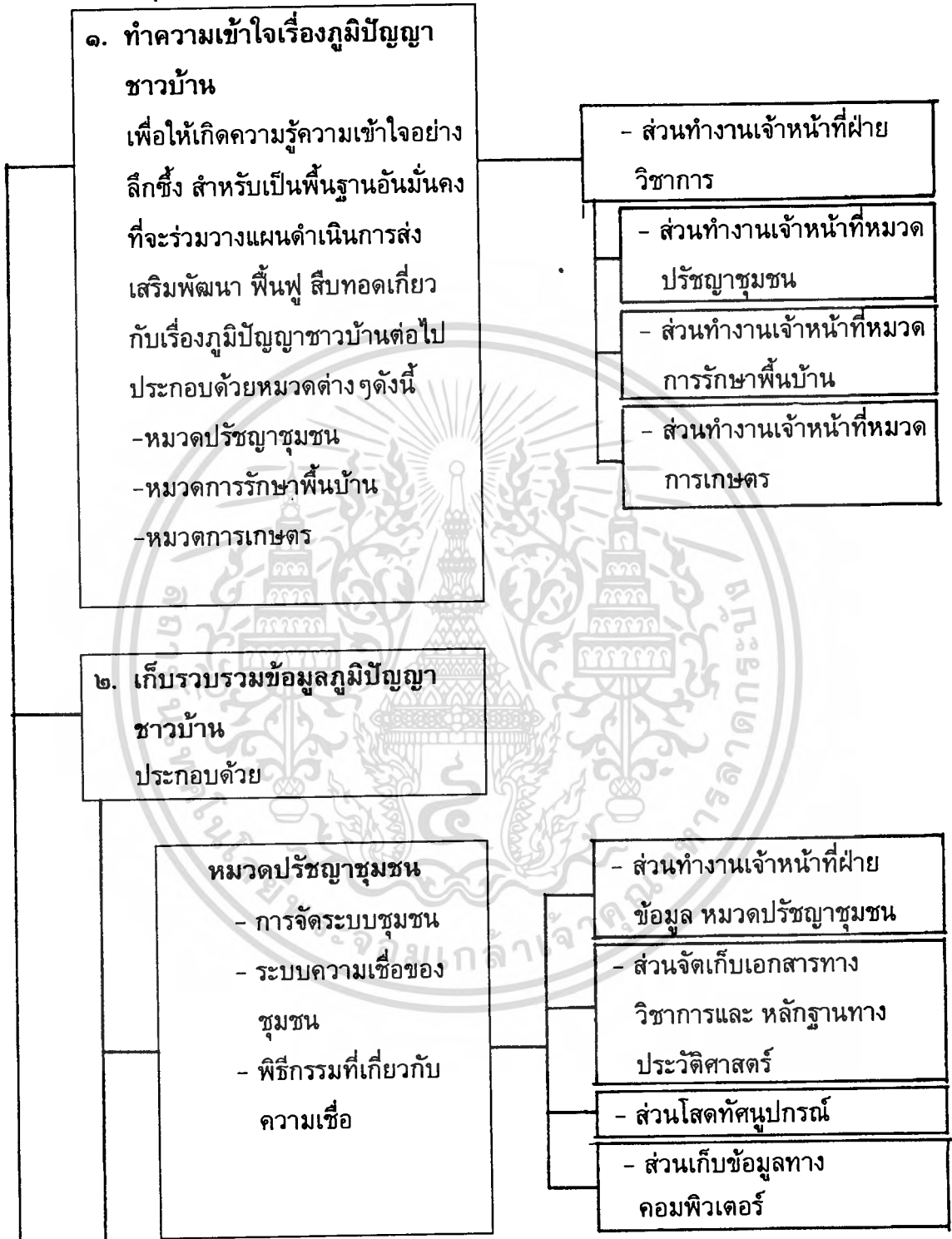
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

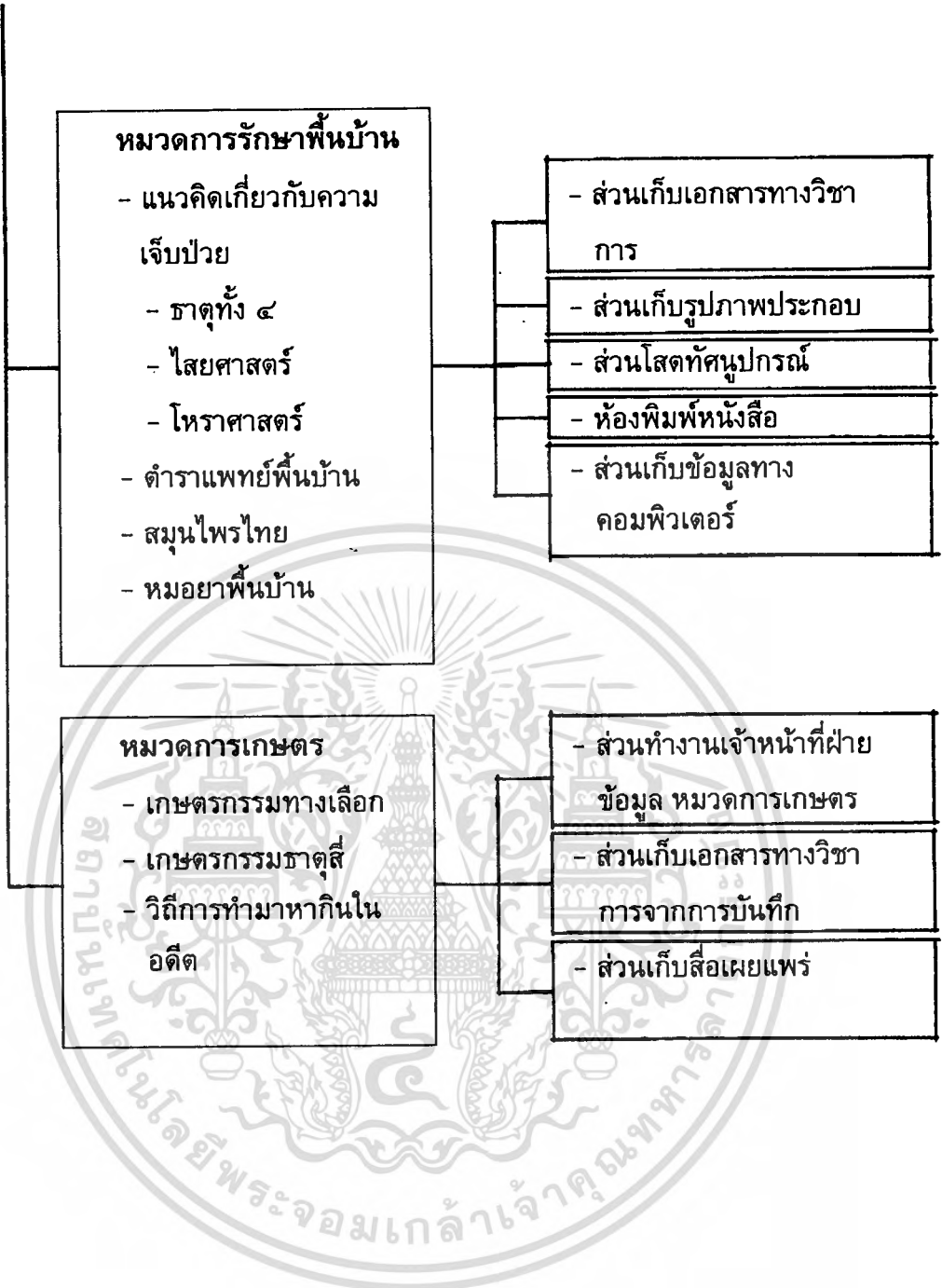
<p>๕. ประสานแผนเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงาน โดยการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีการร่วมมือกันศึกษาข้อมูล หาความรู้ด้านภูมิปัญญา</p>	<p>ระยะสั้นที่แน่นอน โดยทางโครงการ เป็นผู้กำหนดหลักสูตร และวิทยากร โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอน</p> <p>- จัดตั้งเป็นมูลนิธิหรือสถาบันขึ้นเพื่อรองรับการบริหารจัดการ ที่สามารถเอื้ออำนวยต่อการสร้างเครือข่ายและประสานงานกับองค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ</p>	<p>เกษตร</p> <p>- ห้องประชุม</p> <p>- ห้องบรรยาย</p> <p>- ส่วนทำงานสำนักงานฝ่ายบริหาร ชุกรการ</p>
<p>๖. จัดเป็นสถานที่พำนักสำหรับนักคิด นักปราชญ์ นักวิชาการ ผู้ทรงความรู้ ปราชญ์ชาวบ้าน และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ และเป็นที่ยอมรับในสังคม ทุกๆระดับทั้งในระดับท้องถิ่น ประเทศ ภูมิภาคสากล มาพำนักอาศัยอยู่ ตามแต่ระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทำงาน ศึกษา ค้นคว้า ผลิตผลงาน</p>	<p>- เป็นที่พำนักอาศัยเดี่ยวที่มีความพร้อมสมบูรณ์ในตัวเองเพื่อ ทำงาน ศึกษา ค้นคว้า ผลิตผลงาน</p> <p>- ส่วนสำนักงานบริการบ้านพักอาศัย</p>	<p>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</p> <p>- ส่วนสำนักงานบริการบ้านพักอาศัย</p>
<p>๗. ให้บริการและความสะดวกแก่ผู้มาใช้โครงการ</p>	<p>- จัดสถานที่บริการที่จำเป็นลงในโครงการเพื่อให้ผู้มาใช้โครงการได้รับความสะดวกสบาย</p>	<p>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ชุกรการ</p> <p>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค</p> <p>- ที่จอดรถ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์องค์ประกอบจากขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และ  
ประยุกต์ เรื่องภูมิปัญญาชาว  
บ้าน เพื่อการพัฒนา

หมวดปรัชญาชุมชน  
เป็นส่วนหนึ่งในการประยุกต์  
วัฒนธรรมทางความเชื่อที่  
มองไม่เห็น โดยการมีส่วน  
ร่วมของคนนอกกับ  
ชาวบ้านในชุมชนต่างๆ เพื่อ  
ร่วมกันหารูปแบบที่เหมาะสม  
เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการ  
พัฒนา

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา  
วิจัยหมวดปรัชญาชุมชน
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย  
ประสานงาน หมวดปรัชญาชุมชน
- ห้องประชุม มุมเสวนา
- ห้องอบรม สัมมนา
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- ส่วนที่พักออาศัย

หมวดการรักษาพื้นบ้าน  
จัดการฝึกอบรม แลกเปลี่ยน  
ความรู้ โดยเชิญหมอยาแผน  
โบราณ ที่มีชื่อเสียงมาเป็นครู  
เชิญแพทย์แผนปัจจุบันมาแลกเปลี่ยน  
ความรู้และประสบการณ์

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย  
ศึกษา วิจัยหมวดการรักษา  
พื้นบ้าน
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสาน  
งาน หมวดการรักษาพื้นบ้าน
- ห้องประชุม
- ห้องบรรยาย
- ห้องอบรม สัมมนา
- ส่วนที่พักออาศัย

**หมวดการเกษตร**

- ศึกษาและวิจัยผลงานแนวทางการปฏิบัติการจากประสบการณ์โดยตรงได้แก่
- เกษตรทางเลือก หรือ วนเกษตร หรือพุทธเกษตรกรรม
- ระบบเกษตรผสมผสาน
- ระบบเกษตรกรรมอินทรีย์
- ระบบเกษตรกรรมธรรมชาติ
- เกษตรกรรมชาติสี่
- ศึกษา วิจัย ประสบการณ์ที่สืบทอดกันมา
- การประยุกต์ ให้กลายเป็นวิธีการหรือรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นแต่ละท้องถิ่น

- ห้องประชุม

- ห้องบรรยาย

- ห้องอบรม สัมมนา

- ส่วนที่พักอาศัย

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษาวิจัย หมวดการเกษตร

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน หมวดการเกษตร

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล หมวดการเกษตร

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษาวิจัย หมวดการเกษตร

๔. ส่งเสริม เผยแพร่  
จากการรวบรวมองค์ความรู้

**หมวดปรัชญาชุมชน**  
- การจัดระบบชุมชน  
- ระบบความเชื่อของ  
ชุมชน  
- พิธีกรรมที่เกี่ยวกับ  
ความเชื่อ  
- องค์ความรู้ที่ได้จาก  
การศึกษา วิจัย

- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่  
เอกสารทางวิชาการและ  
หลักฐานทางประวัติศาสตร์  
เช่น ภาพถ่าย หนังสืออ้างอิง  
แผนภาพ

- ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์

- ส่วนเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

- ห้องพิมพ์หนังสือ

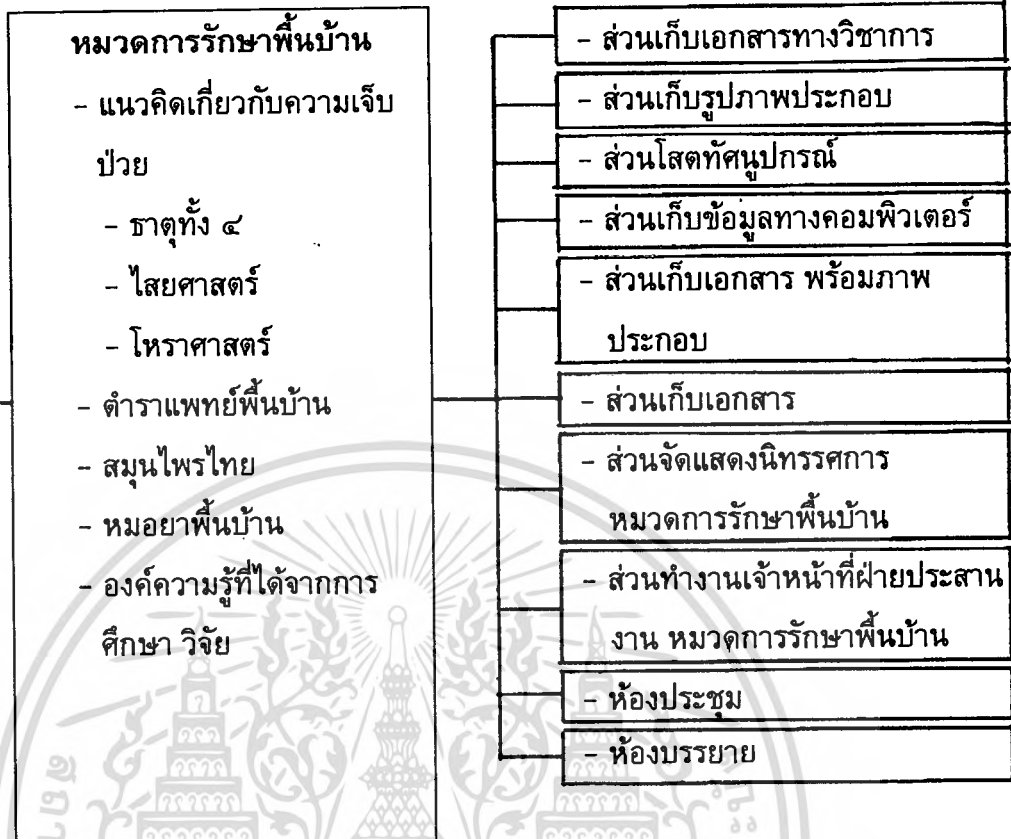
- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ  
หมวดปรัชญาชุมชน

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสาน  
งาน หมวดปรัชญาชุมชน

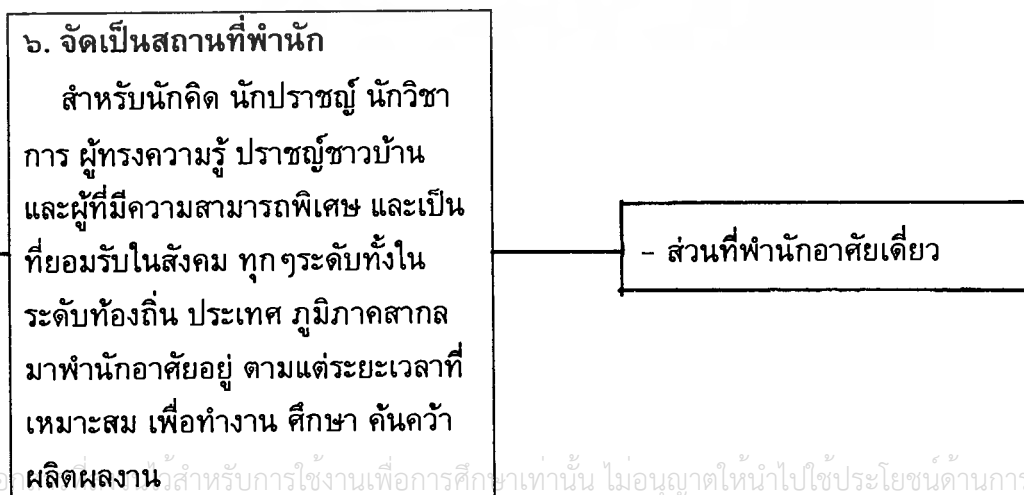
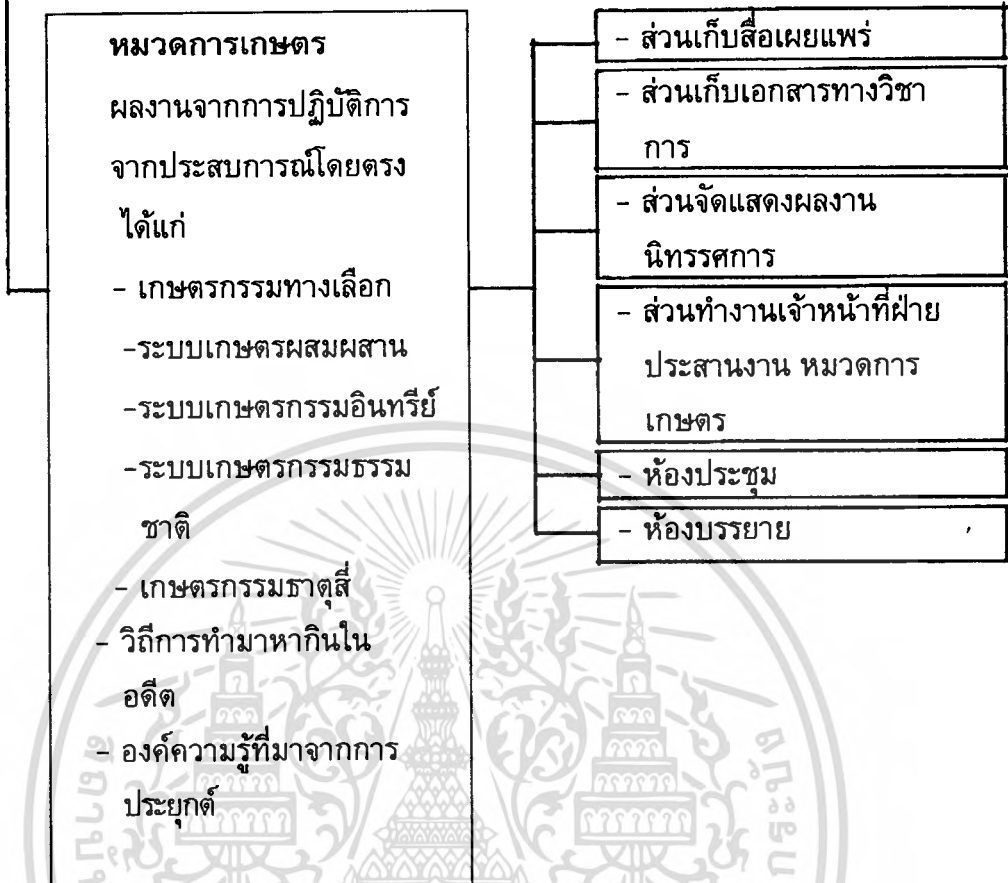
- ห้องประชุม

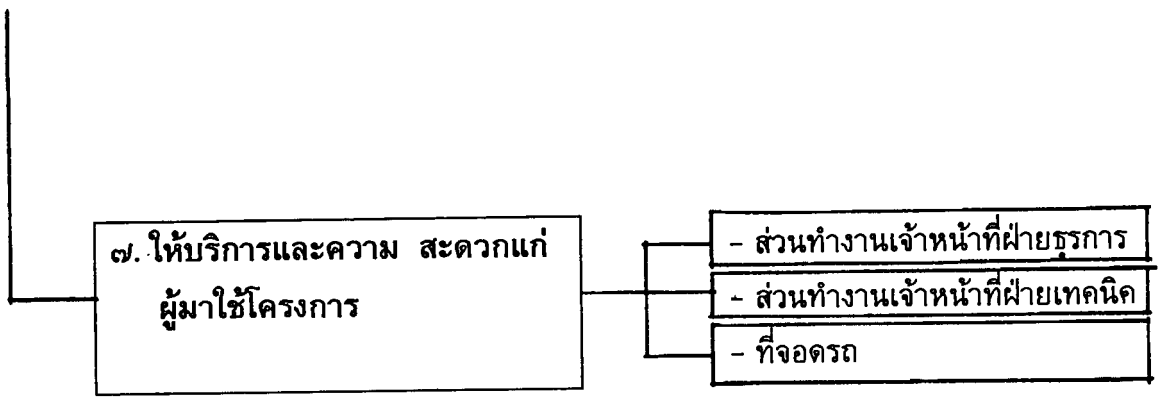
- ห้องบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปองค์ประกอบจากภาควิเคราะห์  
ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน

ความเป็นมา/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ขอบเขตการดำเนินงาน	สรุปองค์ประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การเกษตร</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การเกษตร</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวด</li> <li>  การเกษตร</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดปรัชญาชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา หมวดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวดปรัชญาชุมชน</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดปริญญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่</li> <li>เอกสารทางวิชาการหมวด</li> </ul>
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษพื้นที่บ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร</li> </ul>	<p><b>ฝ่ายข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษพื้นที่บ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษพื้นที่บ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> </ul>
--	--	---	--

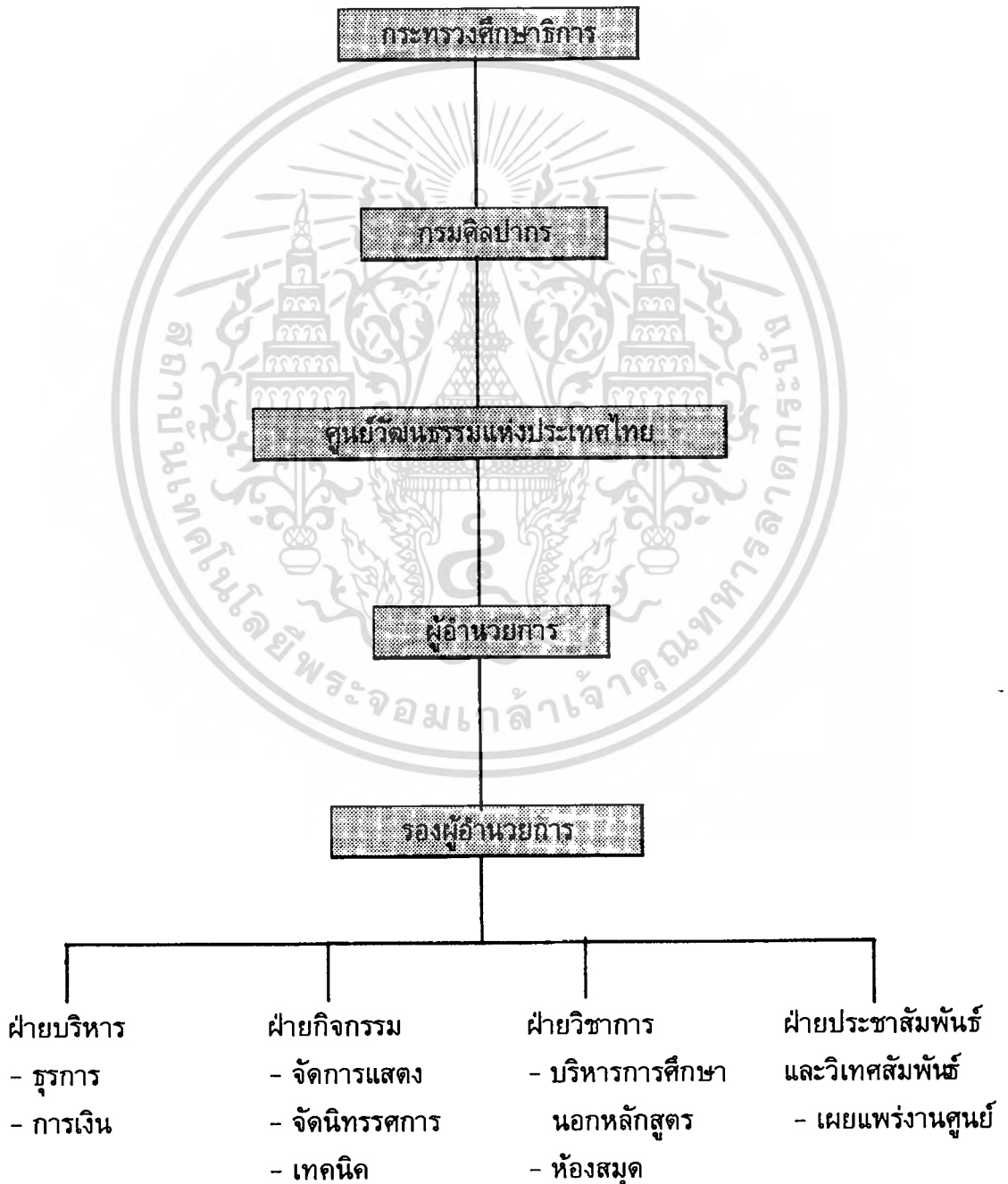
<p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>บริษัทชุมชน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> </ul> <p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บและเผยแพร่ข้อมูล</li> <li>ทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยสำหรับ</li> </ul> <p>หมู่คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตย์</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์</li> </ul>	<p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>บริษัทชุมชน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> </ul> <p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บและเผยแพร่ข้อมูล</li> <li>ทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยสำหรับ</li> </ul> <p>หมู่คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตย์</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวด</li> </ul> <p>บริษัทชุมชน</p>	<p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>บริษัทชุมชน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> <li>การกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมด</li> </ul> <p><b>การเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บและเผยแพร่ข้อมูล</li> <li>ทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยสำหรับ</li> </ul> <p>หมู่คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตย์</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวด</li> </ul> <p>บริษัทชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมดบริษัทชุมชน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมดการกีฬาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ หมดการเกษตร</li> <li>- ส่วนเก็บและเผยแพร่ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตย์</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดบริษัทชุมชน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล</li> </ul>	

	<p>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหาร และธุรการ</p>	<p>ฝ่ายศึกษา วิจัย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหาร และธุรการ</p>	<p>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหาร และ ธุรการ - ที่จอดรถ</p>
--	--	--	--



๓.๑.๔ การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบจากหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน  
จากการศึกษาองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการที่คล้ายคลึงกันคือ

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา - อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการจัดการบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์โครงการ	การดำเนินงาน	องค์ประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ สำหรับประชาชนทั่วไป เน้นเด็กและเยาวชน ของชาติเป็นกลุ่มสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีกิจกรรมด้านการศึกษาแก่สังคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>- ห้องเกียรติคุณ</li> <li>- ห้องสมุด</li> <li>- ศูนย์ภาษา</li> <li>- ศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็กและเยาวชน</li> <li>- ส่วนจัดการฝึกอบรม, สัมมนา</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นสถานที่สำหรับประชาชนได้แสดงออกซึ่งกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ทั้งในระดับภูมิภาค ชาติ และนานาชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมด้านศิลปการแสดงต่างๆ</li> <li>- จัดกิจกรรมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ออกข่าวสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวัฒนธรรมทั้งในและนอกประเทศ</li> <li>- กิจกรรมด้านบริการสถานที่และอุปกรณ์เพื่อกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งพักผ่อนหย่อนใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนบริหาร</li> <li>- หอประชุมใหญ่</li> <li>- หอประชุมเล็ก</li> <li>- โรงละครกลางแจ้ง</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการจากการเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่คล้ายคลึง

องค์ประกอบที่จำเป็น	ศูนย์วัฒนธรรมแห่ง ประเทศไทย	สรุปองค์ประกอบ
- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่	- ห้องสมุด	- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่
เอกสารทางวิชาการ		เอกสารทางวิชาการ
หมวดปรัชญาชุมชน		หมวดปรัชญาชุมชน
- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่		- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่
เอกสารทางวิชาการ		เอกสารทางวิชาการ
หมวดการรักษาพื้นบ้าน		หมวดการรักษาพื้นบ้าน
- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่		- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่
เอกสารทางวิชาการ		เอกสารทางวิชาการ
หมวดการเกษตร		หมวดการเกษตร
- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์		- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์
หมวดปรัชญาชุมชน		หมวดปรัชญาชุมชน
- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์		- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์
หมวดการรักษาพื้นบ้าน		หมวดการรักษาพื้นบ้าน
- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์		- ส่วนโสตทัศนูปกรณ์
หมวดการเกษตร		หมวดการเกษตร
- ส่วนเก็บและเผยแพร่		- ส่วนเก็บและเผยแพร่
ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์		ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์
- ส่วนอบรม สัมมนา	- ห้องอบรม สัมมนา	- ส่วนอบรม สัมมนา
หมวดปรัชญาชุมชน		หมวดปรัชญาชุมชน
- ส่วนอบรม สัมมนา		- ส่วนอบรม สัมมนา
หมวดการรักษาพื้นบ้าน		หมวดการรักษาพื้นบ้าน
- ส่วนอบรม สัมมนา		- ส่วนอบรม สัมมนา
หมวดการเกษตร		หมวดการเกษตร
- ห้องประชุม มุมเสวนา	- ห้องประชุม	- ห้องประชุม มุมเสวนา
หมวดปรัชญาชุมชน		หมวดปรัชญาชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงที่องค์กรเดียวกันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุม มุมเสนา</li> <li>  หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสนา</li> <li>  หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวดการ</li> <li>  รักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวดการ</li> <li>  เกษตร</li> <li>- ห้องฉายสไลด์มัลติวิชชั่น</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  การรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  การเกษตร</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัย</li> <li>  สำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะ</li> <li>  สังสรรค์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  ฝ่ายประสานงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>-----</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการ</li> <li>-----</li> <li>- ร้านอาหาร และเครื่องดื่ม</li> <li>-----</li> <li>- ส่วนสำนักงานบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุม มุมเสนา</li> <li>  หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสนา</li> <li>  หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวดการ</li> <li>  รักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ห้องบรรยาย หมวดการ</li> <li>  เกษตร</li> <li>- ห้องฉายสไลด์มัลติวิชชั่น</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  ปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  การรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมวด</li> <li>  การเกษตร</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ส่วนที่พำนักอาศัย</li> <li>  สำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ร้านอาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะ</li> <li>  สังสรรค์</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>  ฝ่ายประสานงาน</li> </ul>
---	---	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร และธุรการ</li> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- ที่จอดรถ</li> <li>- ห้องประชุมรวม</li> </ul>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่จอดรถ</li> <li>- ห้องประชุมใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายข้อมูล</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายศึกษา วิจัย</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร และธุรการ</li> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- ที่จอดรถ</li> <li>- ห้องประชุมรวม</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ภาษา</li> <li>- ศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็ก และเยาวชน</li> <li>- ห้องเกียรติคุณ</li> <li>- โรงละครกลางแจ้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเกียรติคุณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปองค์ประกอบหลักที่ควรจะมีของโครงการ

	กิจกรรม	องค์ประกอบ
๑. ส่วนงานฝ่ายบริหาร	เป็นส่วนบริหารและวางแผนในด้านต่างๆ	- ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายธุรการ
๒. ส่วนงานห้องสมุด	จัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านภูมิปัญญาในรูปแบบเอกสารหนังสืออ้างอิง	- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการหนังสืออ้างอิง โดยแยกตามหมวดต่างๆ ดังนี้ - หมวดปรัชญาชุมชน - หมวดการรักษาพื้นบ้าน - หมวดการเกษตร
	จัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่ในรูปแบบการบันทึกด้วยสื่อโสตทัศนอุปกรณ์	- ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ประกอบด้วย - ห้องเก็บวีดิโอเทป - สารคดี - บันทึกการประชุมสัมมนา บรรยายทางวิชาการ - บันทึกจากชาวบ้าน - ห้องชมวีดิโอเทป - ห้องเก็บเทปบันทึกเสียงทางวิชาการและส่วนรับฟัง - ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์ ด้านภูมิปัญญาชาวบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในวงจำกัด ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

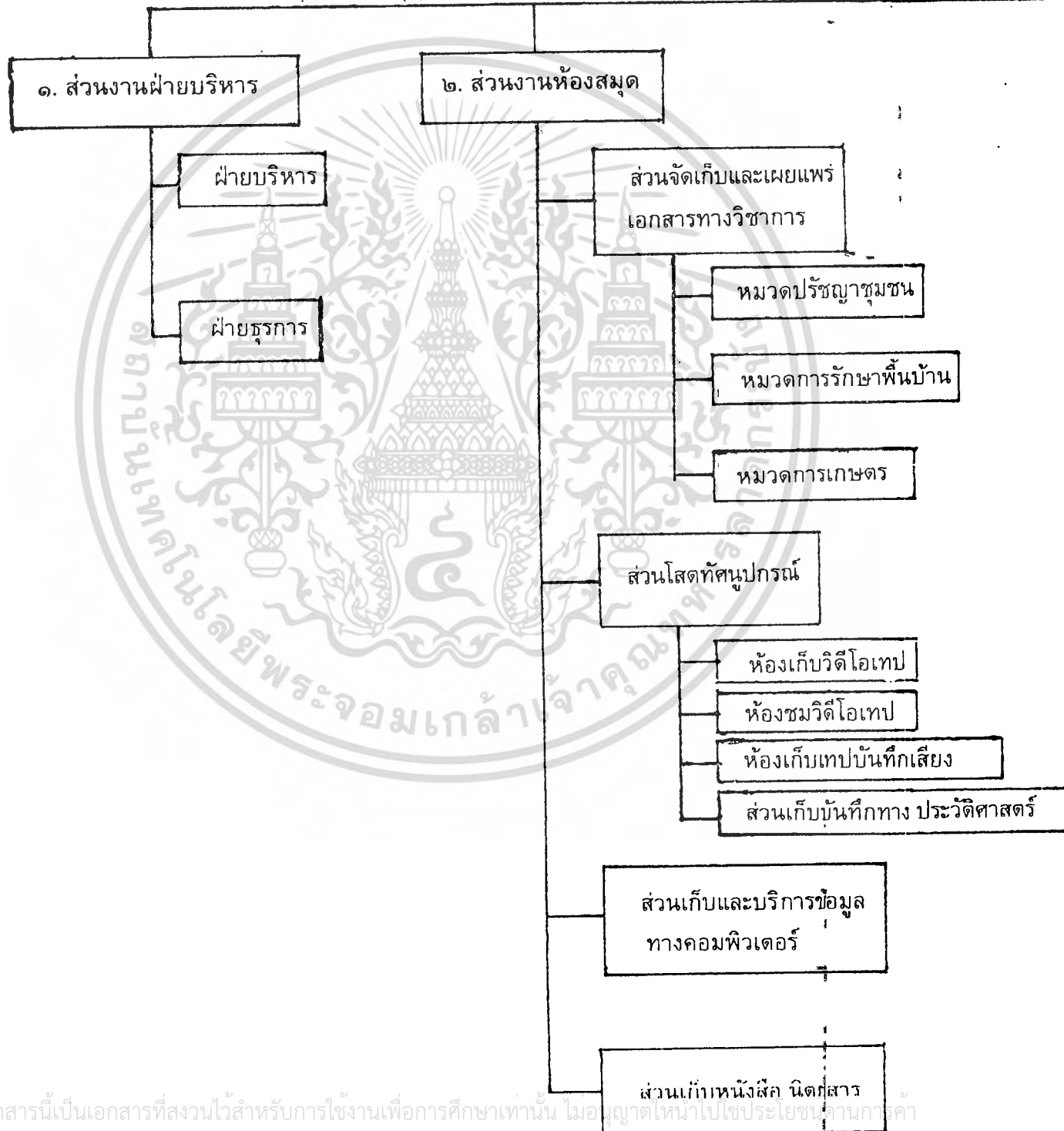
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>เก็บข้อมูลและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</p> <p>บริการ หนังสือ และนิตยสารทั่วไปแก่ผู้มาใช้โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ส่วนเก็บหนังสือ นิตยสาร</li> <li>- ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p>๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ</p>	<p>จัดแสดงผลงานทางวิชาการในรูปแบบเนื้อหาหมุนเวียน โดยแยกเป็นหมวด</p> <p>จัดบรรยาย อบรม แก่บุคคลภายนอกและชาวบ้านตามท้องถิ่นต่างๆ โดยวิทยากรตามหมวดต่างๆ</p> <p>จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการในรูปของหนังสือ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>ประกาศ ยกย่อง บุคคลหรือกลุ่มคนที่มีผลงานทางภูมิปัญญา ดีเด่นเหมาะแก่การประยุกต์ใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนจัดนิทรรศการหมุนเวียน</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องบรรยาย</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องฉายใสล์ ภาพยนตร์</li> <li>- ห้องพิมพ์หนังสือและเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- ห้องเกียรติคุณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย</p>	<p>ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้าและวิจัย สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ส่วนที่จัดไว้สำหรับแลกเปลี่ยน ศึกษาวิจัยร่วมกัน ระหว่างกลุ่มคน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ</li> <li>- นักวิชาการ</li> <li>- ปราชญ์ ผู้นำชุมชน</li> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> <li>- ส่วนอบรม สัมมนา</li> <li>- ห้องประชุม มุมเสวนา</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> <li>- ห้องประชุมรวม</li> </ul>
<p>๕. ส่วนที่พำนักอาศัย</p>	<p>จัดไว้รองรับสำหรับนักปราชญ์ นักคิดจากหมวดและท้องถิ่นต่างๆ</p> <p>จัดไว้สำหรับหมู่คณะ หรือกลุ่มที่มาทำกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่เป็นที่พักเดี่ยวที่มีความสมบูรณ์พร้อมในตัว</li> <li>- ส่วนที่พักสำหรับหมู่คณะหรือกลุ่ม</li> </ul>
<p>๖. ส่วนบริการสาธารณะ</p>	<p>จัดขึ้นไว้เพื่อบริการแก่ผู้มาใช้โครงการ</p> <p>บริการเรื่องอาหาร เครื่องดื่มให้กับผู้ใช้โครงการส่วนรวมสำหรับจอดรถผู้มาใช้โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลานเปิดนอกอาคาร</li> <li>- โถงทางเข้าร่วม</li> <li>- ร้านอาหาร และเครื่องดื่ม</li> <li>- ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- ห้องจัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์</li> <li>- ส่วนที่จอดรถ</li> </ul>
<p>๗. ส่วนงานบริการและเทคนิค</p>	<p>บริการซ่อมบำรุงและเทคนิคต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกซ่อมบำรุง</li> <li>- แผนกเทคนิค</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เผยแพร่เห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แผนภูมิสรุปรองคร์ประกอบหลัก

โครงการอาศรมปัญญา

๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่  
ทางวิชาการ

ส่วนจัดนิทรรศการ

หมวดปรัชญาชุมชน

หมวดการรักษาพื้นบ้าน

หมวดการเกษตร

ห้องบรรยาย

หมวดปรัชญาชุมชน

หมวดการรักษาพื้นบ้าน

หมวดการเกษตร

ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์

ห้องพิมพ์หนังสือ

ห้องเกียรติคุณ

๕. ส่วนงานศึกษาและวิจัย

ส่วนงานเจ้าหน้าที่

หมวดปรัชญาชุมชน

หมวดการรักษาพื้นบ้าน

หมวดการเกษตร

ส่วนอบรม สัมมนา

หมวดปรัชญาชุมชน

หมวดการรักษาพื้นบ้าน

หมวดการเกษตร

ห้องประชุม

หมวดปรัชญาชุมชน

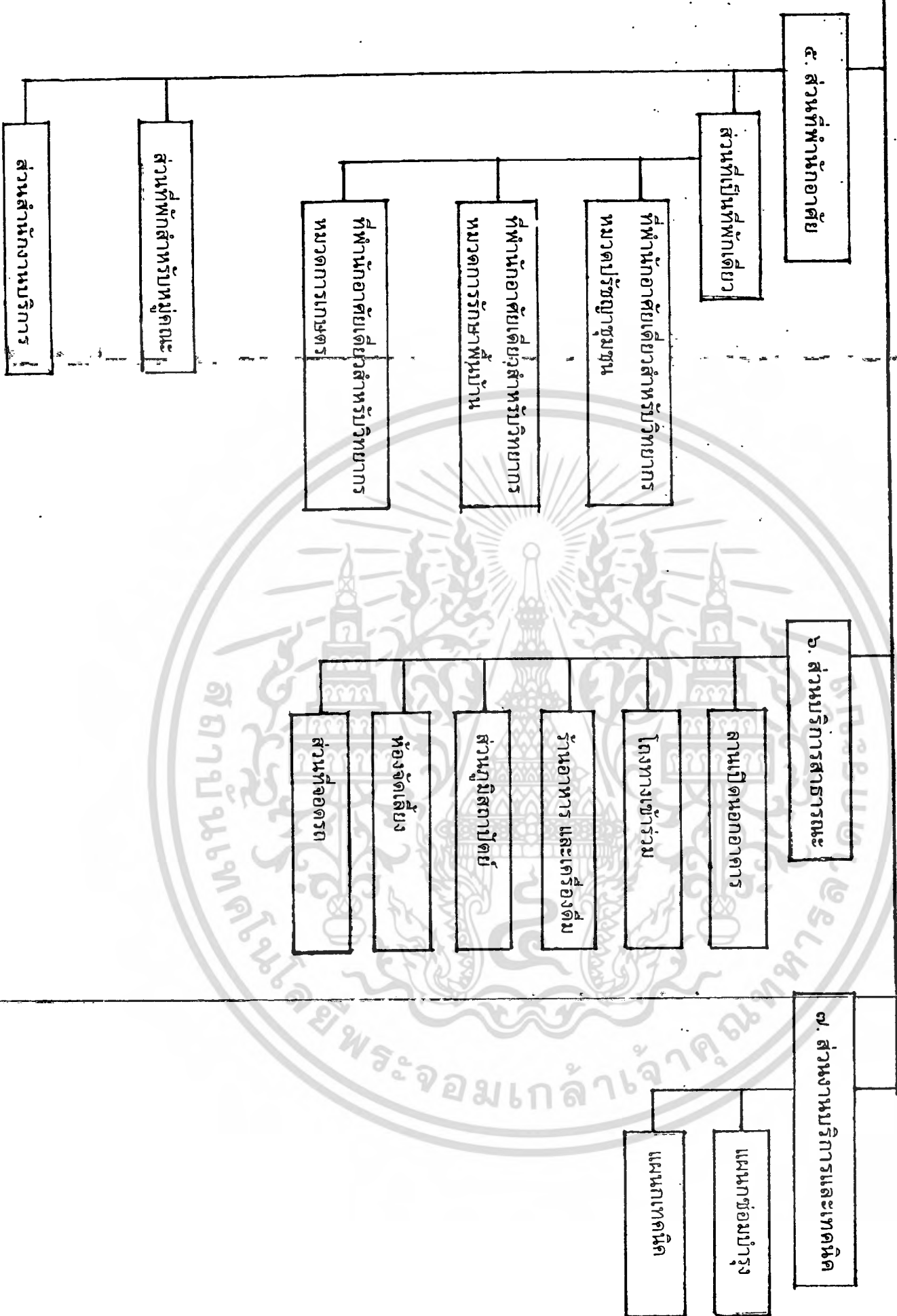
หมวดการรักษาพื้นบ้าน

หมวดการเกษตร

ห้องประชุมรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้

ไปว่ากรณี่ใดทั้งนี้ขึ้น ลึกทั้งหาเป็นให้ดัดแปลงไปหา และต้องอ้างถึงถึงว่าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณี่ไปให้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์หาหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่จากองค์ประกอบหลัก

๑. ส่วนสำนักงานบริหาร

องค์ประกอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
- ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ
- ฝ่ายธุรการ	ฝ่ายธุรการ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ รองหัวหน้าฝ่าย
	แผนกธุรการ	หัวหน้าแผนก พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถ พยาบาล
	แผนกจัดการและประสานงาน	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	แผนกอาคารและสถานที่	หัวหน้าแผนก พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ดูแลสวน
	แผนกรักษาความปลอดภัย	หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ส่วนงานห้องสมุด

องค์ประกอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>- หมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- หมวดการรักษาพื้นบ้าน</li> <li>- หมวดการเกษตร</li> </ul> ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์	แผนกห้องสมุด	บรรณารักษ์ประจำหมวดปรัชญาชุมชน บรรณารักษ์ประจำหมวดรักษาพื้นบ้าน บรรณารักษ์ประจำหมวดเกษตร เจ้าหน้าที่ส่วนเอกสารทางวิชาการ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คหนังสือ เจ้าหน้าที่ดูแลหนังสือ เจ้าหน้าที่ซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ประจำทางเข้าออก บรรณารักษ์
ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บวีดีโอ</li> <li>- ห้องชมวีดีโอ</li> <li>- ห้องเก็บเทปบันทึกเสียง</li> </ul>	แผนกโสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องเก็บวีดีโอ เจ้าหน้าที่ห้องชมวีดีโอ เจ้าหน้าที่ประจำส่วนเก็บ เจ้าหน้าที่บันทึกเสียง
ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	แผนกคอมพิวเตอร์	หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล เจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ

องค์ประกอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ	ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ	หัวหน้าฝ่าย รองหัวหน้าฝ่าย
	แผนกประชาสัมพันธ์	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
ส่วนจัดนิทรรศการ	แผนกจัดแสดงงาน	หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่จัดแสดง ช่างศิลปกรรม
	แผนกประสานงาน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
ห้องบรรยาย	แผนกจัดกิจกรรม	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	ฝ่ายบริหารและเทคนิคแผนกเทคนิค แผนกประสานงาน	เจ้าหน้าที่เตรียมการ เจ้าหน้าที่โสต ฯ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
ห้องฉายสไลด์ ภาพยนต์	แผนกเทคนิค	เจ้าหน้าที่โสต ฯ
	แผนกจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่เตรียมการ
ห้องพิมพ์หนังสือ	แผนกจัดพิมพ์เอกสาร	หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
ห้องเกียรติคุณ	แผนกจัดแสดงงาน	เจ้าหน้าที่จัดแสดง เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. ส่วนนศึกษาและวิจัย

องค์ประกอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	ฝ่ายศึกษาและวิจัย	หัวหน้าฝ่าย รองหัวหน้าฝ่าย
	หมวดปรัชญาชุมชน	หัวหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด
-หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน	แผนกข้อมูล	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
	แผนกศึกษาวิจัย	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	แผนกประสานงาน	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	หมวดการรักษารักษาพื้นบ้าน	หัวหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด
	แผนกข้อมูล	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
	แผนกศึกษาและวิจัย	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสมุนไพรไทย
	แผนกประสานงาน	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมวดการเกษตร	หมวดการเกษตร	หัวหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด
	แผนกข้อมูล	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน
	แผนกศึกษาวิจัย	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ผู้ปฏิบัติการทดลอง
	แผนกประสานงาน	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
<b>ส่วนอบรมสัมมนา</b> - หมวดปรัชญาชุมชน - หมวดการรักษาพื้นบ้าน - หมวดการเกษตร	แผนกเทคนิค แผนกประสานงานหมวด แผนกประสานงานหมวด แผนกประสานงานหมวด	เจ้าหน้าที่โสตฯ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ
<b>ห้องประชุม</b> - หมวดปรัชญาชุมชน > หมวดการรักษาพื้นบ้าน - หมวดการเกษตร	แผนกเทคนิค แผนกประสาน แผนกประสาน แผนกประสาน	เจ้าหน้าที่โสต ๙ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ - เจ้าหน้าที่เตรียมการ
<b>ห้องประชุมรวม</b>	แผนกเทคนิค	เจ้าหน้าที่โสต ๙
<b>ส่วนปฏิบัติการทดลอง</b> - แปลงทดลองเกษตร - แปลงสมุนไพร	แผนกศึกษาวิจัย หมวดการเกษตร แผนกศึกษาค้นคว้าวิจัย หมวดการรักษาพื้นบ้าน	เจ้าหน้าที่ดูแล เจ้าหน้าที่ดูแลแปลงทดลอง

๕. ส่วนที่พำนักอาศัย

องค์ประกอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
ส่วนที่พำนักอาศัยเดี่ยว	แผนกอาคารและสถานที่	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
ส่วนที่พำนักสำหรับหมู่คณะ	แผนกรักษาความปลอดภัย	พนักงานทำความสะอาด
	แผนกศึกษาวิจัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- หมวดปรัชญาชุมชน	- แผนกประสานงาน หมวดปรัชญาชุมชน	เจ้าหน้าที่เตรียมการ
- หมวดการรักษาพยาบาล	- แผนกประสานงาน หมวดการรักษาพยาบาล	เจ้าหน้าที่เตรียมการ
- หมวดการเกษตร	- แผนกประสานงาน หมวดการเกษตร	เจ้าหน้าที่เตรียมการ

๖. ส่วนบริการสาธารณะ

องค์ประกอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
ลานเปิดนอกอาคาร	แผนกรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
โถงทางเข้าร่วม	แผนกประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถาม
ร้านอาหารและเครื่องดื่ม	แผนกอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่จัดการบริการ
ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม	แผนกอาคารสถานที่	หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ดูแลสวน
ห้องจัดเลี้ยง	แผนกอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่จัดการบริการ
ส่วนที่จอดรถ	แผนกอาคารสถานที่ แผนกรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่จัดบริเวณ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

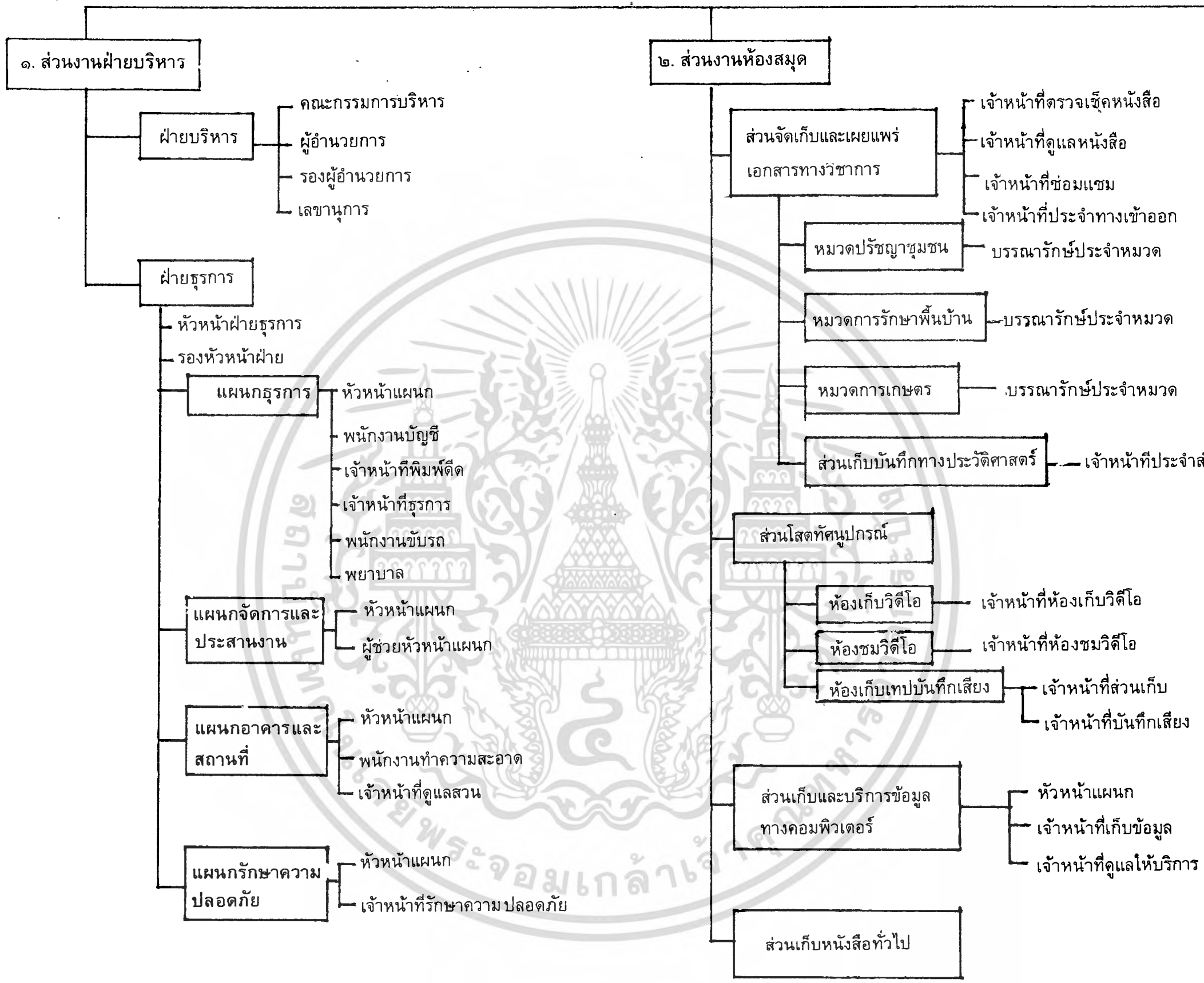
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. ส่วนงานบริการและเทคนิค

องค์ประกอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
ส่วนบริการและเทคนิค	ฝ่ายบริการและเทคนิค	หัวหน้าฝ่าย รองหัวหน้าฝ่าย
	แผนกเทคนิค	หัวหน้าแผนก ช่างประปา ช่างไฟฟ้า
	แผนกซ่อมบำรุง	หัวหน้าแผนก ช่างปฏิบัติงานซ่อม

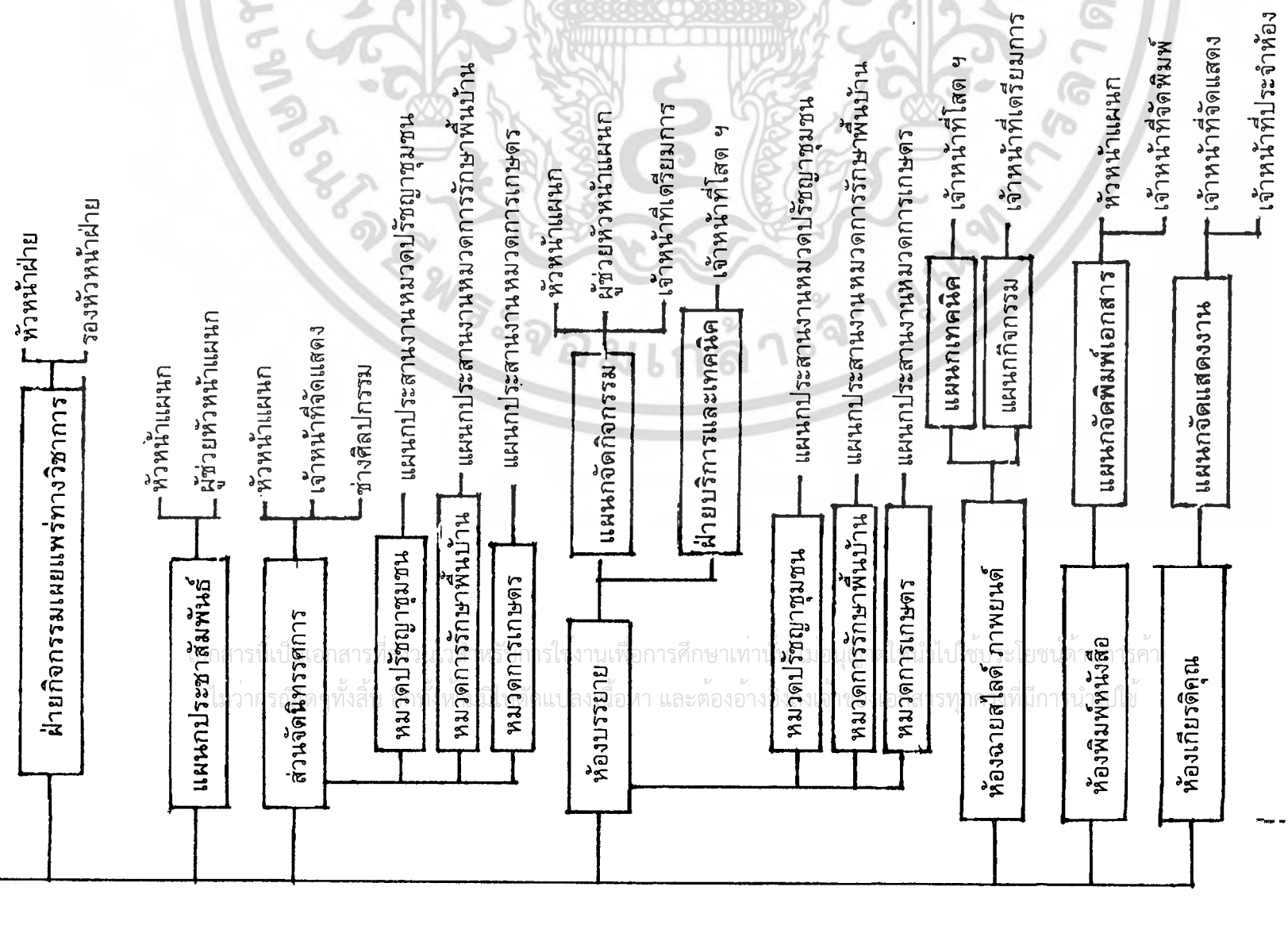


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

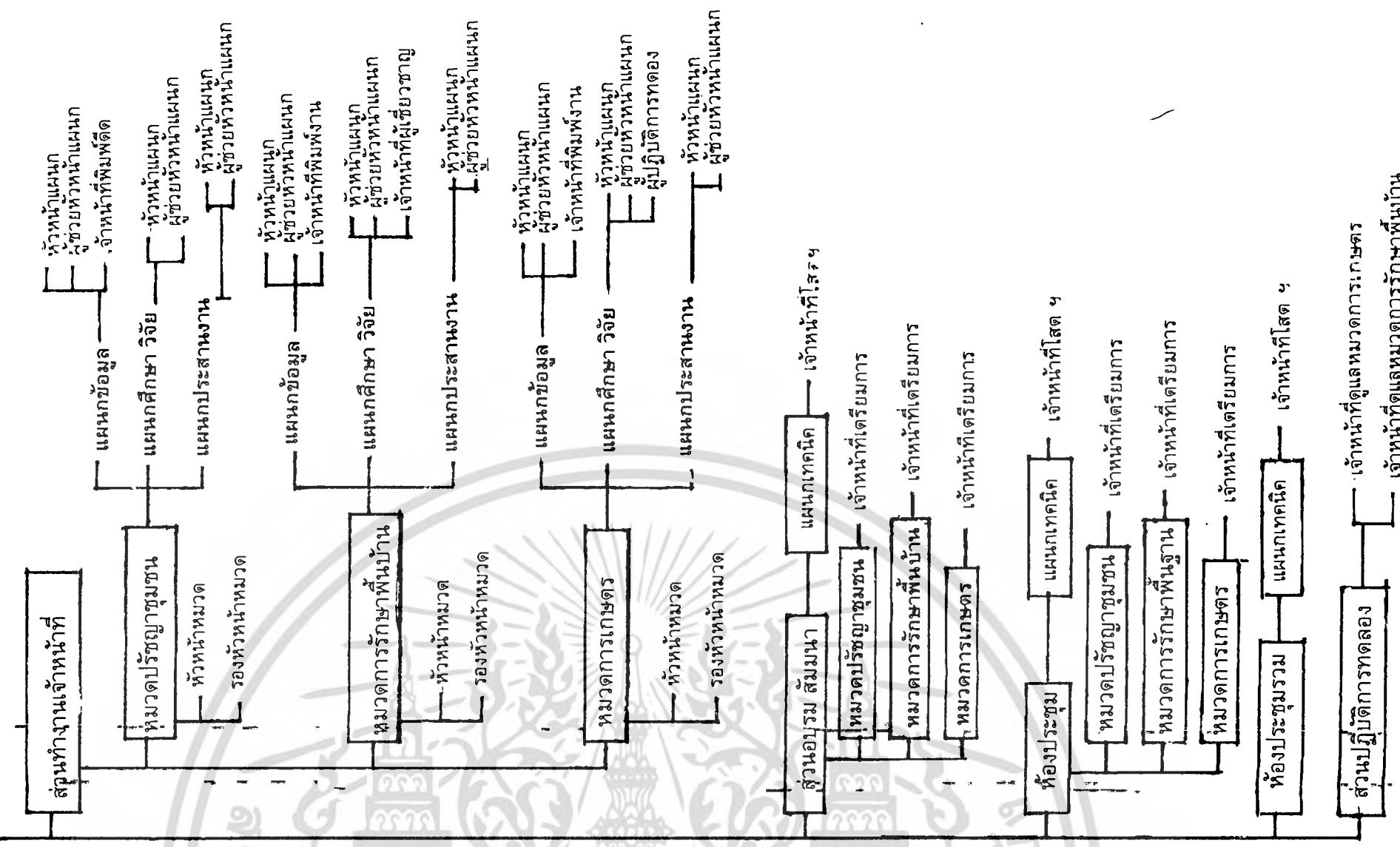


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ



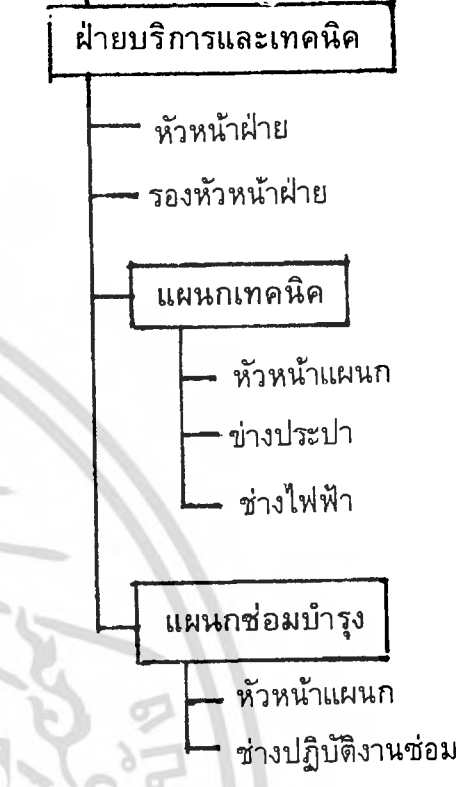
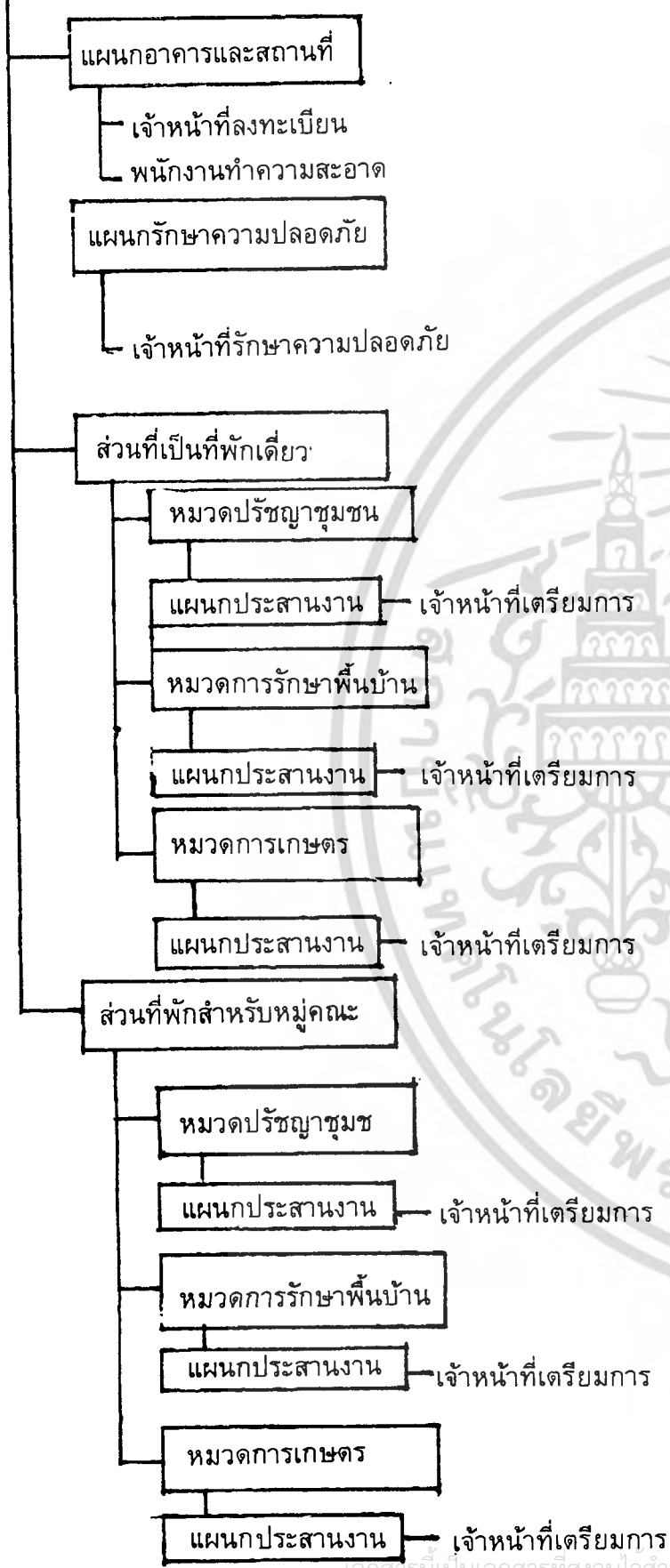
๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย



๕. ส่วนที่พำนักอาศัย

๖. ส่วนบริการสาธารณะ

๗. ส่วนงานบริการและเทคนิค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๓.๒ หน้าที่และการบริหารงานโครงการ

เพื่อให้โครงการอาศรมปัญญาสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงได้ทำการวิเคราะห์หน่วยงานและเจ้าหน้าที่จากองค์ประกอบหลักและวิเคราะห์จากแผนกบริหารงานจากโครงการลักษณะคล้ายกัน เช่น ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งมีลักษณะองค์ประกอบและหน่วยงานใกล้เคียงกัน และได้นำมาประยุกต์ตามวัตถุประสงค์ และความเหมาะสมของโครงการดังนี้

องค์ประกอบของหน่วยงานหลัก แบ่งเป็น ๖ ฝ่าย

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. ฝ่ายธุรการ
๓. ฝ่ายศึกษาและวิจัย
๔. ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ
๕. ฝ่ายงานห้องสมุด
๖. ฝ่ายเทคนิค

โดยแต่ละฝ่ายทำหน้าที่ต่าง ๆ กันดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่จัดวางแผนงานบริหารโครงการ แนวทางในการดำเนินงาน ให้โครงการสามารถมีทุนพอเลี้ยงตัวเองได้ และรับผิดชอบการตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ที่สำคัญ

๑.๑ คณะกรรมการบริหาร

๑.๒ ผู้อำนวยการ

๑.๓ รองผู้อำนวยการ

๑.๔ เลขานุการ

๒. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่โดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร ประสานงานด้านเอกสาร สารบรรณ การเงิน และ บุคลากร ดั่งมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ แผนกธุรการ

๒.๒ แผนกจัดการและประสานงาน

๒.๓ แผนกอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย

๓. ฝ่ายศึกษาและวิจัย ทำหน้าที่โดยทั่วไปด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลศึกษา ค้นคว้า วิจัย ดั้งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ หมวดปรัชญาชุมชน

๓.๑.๑ แผนกข้อมูล

๓.๑.๒ แผนกศึกษา วิจัย

๓.๑.๓ แผนกประสานงาน

๓.๒ หมวดการรักษาพื้นบ้าน

๓.๒.๑ แผนกข้อมูล

๓.๒.๒ แผนกศึกษา วิจัย

๓.๒.๓ แผนกประสานงาน

๓.๓ หมวดการเกษตร

๓.๓.๑ แผนกข้อมูล

๓.๓.๒ แผนกศึกษา วิจัย

๓.๓.๓ แผนกประสานงาน

๔. ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ ทำหน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ดั้งมีหน่วยงานรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ แผนกประชาสัมพันธ์

๔.๒ แผนกจัดแสดงงาน

๔.๓ แผนกจัดกิจกรรม

๔.๔ แผนกจัดพิมพ์เอกสาร

๕. ฝ่ายงานห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ ทำหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมและ เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบเอกสาร หนังสือ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ดั้งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ แผนกห้องสมุด

๕.๒ แผนกโสตทัศนูปกรณ์

๕.๓ แผนกคอมพิวเตอร์

๖. ฝ่ายเทคนิค ทำหน้าที่โดยทั่วไปเกี่ยวกับการดูแล จัดสร้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์  
ของโครงการ

๖.๑ แผนกซ่อมบำรุง

๖.๒ แผนกเทคนิค

### การแบ่งหน้าที่และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

#### ๑. ฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
๑.๑ คณะกรรมการบริหาร	๑๐	เป็นที่ปรึกษาเสนอแนะบริหาร งาน และจัดหาเงิน ทุน เพื่อให้โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประสงค์โดยคณะกรรมการชุดนี้มาจากผู้แทนจาก องค์กร และสถาบันต่างๆ
๑.๒ ผู้อำนวยการ	๑	บริหาร ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบครอบคลุมโครงการ ทั้งหมด
๑.๓ รองผู้อำนวยการ	๑	มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ โดยมีความ รับผิดชอบรองลงมา
๑.๔ เลขานุการ	๑	มีหน้าที่ตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ประสานงานการติดต่อ เอกสาร การนัดหมาย จัดการประชุมคณะกรรมการ
รวม	๑๓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ฝ่ายธุรการ

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	ควบคุมดูแลฝ่ายธุรการทั้งหมด
รองหัวหน้าฝ่าย	๑	ช่วยรับผิดชอบในหน่วยงาน โดยร่วมวางแผนและนโยบาย
๒.๑ แผนกธุรการ		
- หัวหน้าแผนก	๑	รับผิดชอบการติดต่อทั้งในและต่างประเทศ ในงานสารบรรณ ควบคุมบัญชีงบประมาณ
- พนักงานบัญชี	๒	ควบคุมรายรับรายจ่าย เงินงบประมาณ เอกสารทางการเงิน และจัดทำบัญชี
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๒	มีหน้าที่พิมพ์หนังสือติดต่อ ได้ตอบ พิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	มีหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านหนังสือ และติดต่องานตามคำสั่ง รวมทั้งข่าวสารการเคลื่อนไหวต่างๆ ของโครงการ
- พนักงานขับรถ	๒	บริการขับรถของโครงการ
- พยาบาล	๑	จ่ายยา และทำการปฐมพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>๒.๒ แผนกจัดการ และ ประสานงาน</p> <p>- หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบ ประสานแผนเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน</p>
<p>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p>	<p>๓</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบใกล้เคียงกับหัวหน้าแผนก โดยมีความรับผิดชอบรองลงมา</p>
<p>๒.๓ แผนกอาคาร และ สถานที่</p> <p>- หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>ควบคุมดูแลให้อาคารสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ</p>
<p>- พนักงานทำความสะอาด</p>	<p>๖</p>	<p>ทำความสะอาดบริเวณโครงการทั้งหมด</p>
<p>- เจ้าหน้าที่ดูแลสวน</p>	<p>๒</p>	<p>ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ และภูมิสถาปัตยกรรม ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตลอดจนเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำสวน</p>
<p>- เจ้าหน้าที่จัดการบริการ</p>	<p>๓</p>	<p>บริการดูแลรักษาความสะอาดและบริการซักผ้าให้แก่ที่พักอาศัย</p>
<p>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน</p>	<p>๒</p>	<p>ให้บริการลงทะเบียนการเข้าพักและบริการความสะดวกแก่ผู้มาพักอาศัย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>๒.๔ แผนการรักษาความปลอดภัย</p> <p>- หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบการจัดการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อำนาจความสะดวกด้านสวัสดิการต่างๆ</p>
<p>- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>๘</p>	<p>ดูแลรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ภายในและภายนอกอาคาร ดูแลความเรียบร้อยทางเข้าออก อุปกรณ์ดับเพลิง ฯลฯ</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๙</p>	

๓. ฝ่ายศึกษาและ วิจัย

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
<p>- หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบด้านวิชาการ จัดการประชุมทางวิชาการรวมทุกหมวด จัดการประชุมรวมของฝ่าย</p>
<p>- รองหัวหน้าฝ่าย</p>	<p>๑</p>	<p>ช่วยรับผิดชอบในหน่วยงาน</p>
<p>๓.๑ หมวดปรัชญาชุมชน</p> <p>- หัวหน้าหมวด</p>	<p>๑</p>	<p>ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างถ่องแท้ เพื่อควบคุมและวางแผนดำเนินงาน</p>

<p>- ร่องหัวหน้าหมวด</p>	<p>๑</p>	<p>ช่วยรับผิดชอบในหน่วยงาน</p>
<p>๓.๑.๑ แผนกข้อมูล - หัวหน้าแผนก  - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก  - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p>	<p>๑  ๓  ๑</p>	<p>รับผิดชอบ สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จากชาวบ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่เป็นผู้นำชุมชนด้านวัฒนธรรม ในรูปของเอกสารและสื่ออื่นๆ  มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมีความรับผิดชอบรองลงมา  จัดพิมพ์ข้อความ เอกสารที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๑.๒ แผนกศึกษา วิจัย - หัวหน้าแผนก  - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p>	<p>๑  ๓</p>	<p>ศึกษา วิจัยแนวคิดและประสบการณ์ของปราชญ์ชาวบ้าน นำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประยุกต์ร่วมกับกรณีอื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการพัฒนามากที่สุด  มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมีหน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p>
<p>๓.๑.๓ แผนกประสานงาน - หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบประสานงานในฝ่ายและประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการด้านข้อมูล และการจัดบรรยาย อบรม สัมมนา โดยจะเป็นผู้กำหนดหลักสูตร วิทยากรและกลุ่มเป้าหมาย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่เตรียมการ</li> </ul>	<p>๒</p> <p>๑</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกแต่มีหน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p> <p>รับผิดชอบในการดูแลเตรียมการสถานที่และดูแลให้ความสะดวกแก่วิทยากร</p>
<p>๓.๒ หมวดการรักษาพื้นบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหมวด</li> <li>- รองหัวหน้าหมวด</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๑</p>	<p>รับผิดชอบการวางแผนดำเนินงาน</p> <p>มีหน้าที่เช่นเดียวกัน โดยมีความรับผิดชอบรองลงมา</p>
<p>๓.๒.๑ แผนกข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p>	<p>รับผิดชอบ สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกเรื่องแนวคิดเกี่ยวกับความเจ็บป่วย ตำราแพทย์พื้นบ้าน สมุนไพรไทย หมอยาพื้นบ้าน ในรูปแบบต่างๆ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมีความรับผิดชอบรองลงมา</p> <p>จัดพิมพ์ข้อความ เอกสารที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๒.๒ แผนกศึกษา วิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> </ul>	<p>๑</p>	<p>วิจัยและวิเคราะห์การทำงานด้านการรักษาพื้นบ้าน การจัดการแลกเปลี่ยนความรู้ และบันทึกองค์ความรู้ไว้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้าน สมุนไพรรไทย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลสวนทดลอง</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมี ความรับผิดชอบรองลงมา</p> <p>รับผิดชอบวิเคราะห์ ศึกษาสมุนไพรรไทย</p> <p>รับผิดชอบดูแลสวนทดลอง</p>
<p>๓.๒.๓ แผนกประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่เตรียมการ</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ ทางวิชาการ และการฝึกอบรม การจัดการ บรรยาย โดยจะเป็นผู้กำหนดหลักสูตร วิทยากร และกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมี หน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p> <p>รับผิดชอบในการดูแลเตรียมการสถานที่และดูแล ให้ความสะดวกแก่วิทยากร</p>
<p>๓.๓ หมวดการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหมวด</li> <li>- รองหัวหน้าหมวด</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๑</p>	<p>รับผิดชอบวางแผนดำเนินงาน</p> <p>ช่วยรับผิดชอบ วางแผน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p><b>๓.๓.๑ แผนกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p>	<p>สืบหา รวบรวมรายชื่อและข้อมูลผู้นำการปฏิบัติ และคิดค้นทางการเกษตรและวิธีการ เพื่อบันทึก ในรูปแบบของเอกสาร ทางวิชาการ สื่อโสต ทัศนูปกรณ์</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมี หน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p> <p>จัดพิมพ์ข้อความ เอกสารที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๓.๓.๒ แผนกศึกษา วิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>ศึกษาเรียนรู้วิธีการ แนวทางปฏิบัติจากผู้นำ เกษตร วิถีชีวิตการทำมาหากิน แล้วแลกเปลี่ยน เพื่อประยุกต์ใช้กับเกษตรกรในท้องถิ่นต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมี หน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p> <p>เป็นผู้ให้คำปรึกษาและทำการทดลองด้านการ เกษตรแก่โครงการ</p>
<p><b>๓.๓.๓ แผนกประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๒</p>	<p>รับผิดชอบประสานงานจัดการพบปะแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ โดยจะเป็นผู้กำหนดหลักสูตร วิทยา กร และกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับหัวหน้าแผนกโดยมี หน้าที่รับผิดชอบรองลงมา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่เตรียมการ	๑	รับผิดชอบในการดูแลเตรียมการสถานที่และดูแลให้ความสะดวกแก่วิทยากร
รวม	๔๙	

๔. ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
หัวหน้าฝ่าย	๑	ควบคุมดูแลและบริหารงานในฝ่าย
รองหัวหน้าฝ่าย	๑	ร่วมงานวางแผน และรับนโยบาย รับผิดชอบและบริหารงานในหน่วย
๔.๑ แผนกประชาสัมพันธ์		
- หัวหน้าแผนก	๑	ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักโครงการ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ แนะนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากหัวหน้าแผนก
- เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถาม	๒	ให้ข้อมูลและความสะดวกแก่ผู้มาใช้โครงการ
๔.๒ แผนกจัดแสดงงาน		
- หัวหน้าแผนก	๑	ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดแสดงนิทรรศการ ผลงานทางวิชาการโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หมวดการศึกษาและวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยนาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดแสดง</li> <li>- ช่างศิลปกรรม</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๒</p> <p style="text-align: center;">๑</p>	<p>รับผิดชอบปฏิบัติการจัดการแสดงนิทรรศการ ;</p> <p>ออกแบบงานแสดงนิทรรศการ</p>
<p><b>๔.๓ แผนกจัดกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่เตรียมการ</li> </ul> <p><b>๔.๔ แผนกจัดพิมพ์เอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">๓</p> <p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">๓</p>	<p>รับผิดชอบการจัดกิจกรรม ประชุม บรรยาย เสวนา ในด้านอุปกรณ์และสถานที่โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกประสานงานของหมวดต่างๆ</p> <p>ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบ</p> <p>จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค</p> <p>รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>รับจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ</p>
<p><b>รวม</b></p>	<p><b>๑๙</b></p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ฝ่ายงานห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
<p><b>๕.๑ แผนกห้องสมุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- บรรณารักษ์ประจำส่วนหนังสืออ้างอิง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนเอกสารทางวิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คหนังสือ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลหนังสือ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ซ่อมแซม</li> </ul>	<p>๑</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>ดูแลการใช้ห้องสมุด ให้คำปรึกษาและจัดหาหนังสือ จัดทำรวบรวมข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>จัดหาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือทางวิชาการของโครงการ แยกตามหมวด</p> <p>ดูแลเก็บรักษาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ</p> <p>ตรวจเช็คหนังสือและเอกสารทางวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่จัดทำบัตรรายการ ให้บริการยืม-คืนหนังสือและเอกสาร</p> <p>ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย</p>
<p><b>๕.๒ แผนกโสตทัศนูปกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องเก็บวีดีโอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องชมวีดีโอ</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๑</p>	<p>จัดหา ทำข้อมูล รวบรวมวีดีโอทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ จัดถ่ายวีดีโอในกิจกรรมทางวิชาการ ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการ ให้บริการยืม-คืน</p> <p>ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ชมวีดีโอ ดูแลอุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำส่วนเก็บ เทปบันทึกเสียงทางวิชา การ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนเก็บบันทึก</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๒</p>	<p>จัดเก็บดูแลรักษาเทปบันทึกเสียง และให้ความ สะดวกแก่ผู้มาค้นคว้า</p>
<p><b>๕.๓ แผนกคอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">๓</p> <p style="text-align: center;">๑</p>	<p>รับผิดชอบดำเนินงานควบคุมการทำงาน</p> <p>บันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานลงใน คอมพิวเตอร์ ในรูปแบบต่างๆ โดยแยกรับผิดชอบ คนละหมวด</p> <p>ให้บริการแก่ผู้มาค้นคว้า ให้คำปรึกษา</p>
<p>รวม</p>	<p>๒๓</p>	

**๖. ฝ่ายบริการและเทคนิค**

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่
<p>หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>๑</p>	<p>ควบคุมดูแลฝ่ายบริการและเทคนิค</p>
<p>รองหัวหน้าฝ่าย</p>	<p>๑</p>	<p>ช่วยรับผิดชอบในหน่วยงาน</p>

<p>๕.๑ แผนกเทคนิค</p> <p>- หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกด้าน สาธารณูปโภค และเครื่องกลทุกชนิดภายใน โครงการ</p>
<p>- ช่างประปา</p>	<p>๑</p>	<p>รับผิดชอบด้านการควบคุมระดับน้ำ และเครื่อง กลของระบบประปา</p>
<p>- ช่างไฟฟ้า</p>	<p>๒</p>	<p>ดูแลซ่อมแซม ควบคุมระบบไฟฟ้า และเครื่อง กลทางไฟฟ้าทั้งหมดของโครงการ</p>
<p>- เจ้าหน้าที่โสตฯ</p>	<p>๓</p>	<p>ดูแลซ่อมแซม ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องเสียง และอุปกรณ์ทางเทคนิค ด้านการให้แสงเสียงของ ห้องแสดงงาน และระบบเสียงทั่วไป</p>
<p>๕.๒ แผนกซ่อมบำรุง</p> <p>- หัวหน้าแผนก</p>	<p>๑</p>	<p>ปรับปรุง ขนย้าย ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้ง หมดของโครงการ</p>
<p>- ช่างปฏิบัติงานซ่อม</p>	<p>๒</p>	<p>มีหน้าที่ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะ เป็นงานไม้ งานสี</p>
<p>รวม</p>	<p>๑๒</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

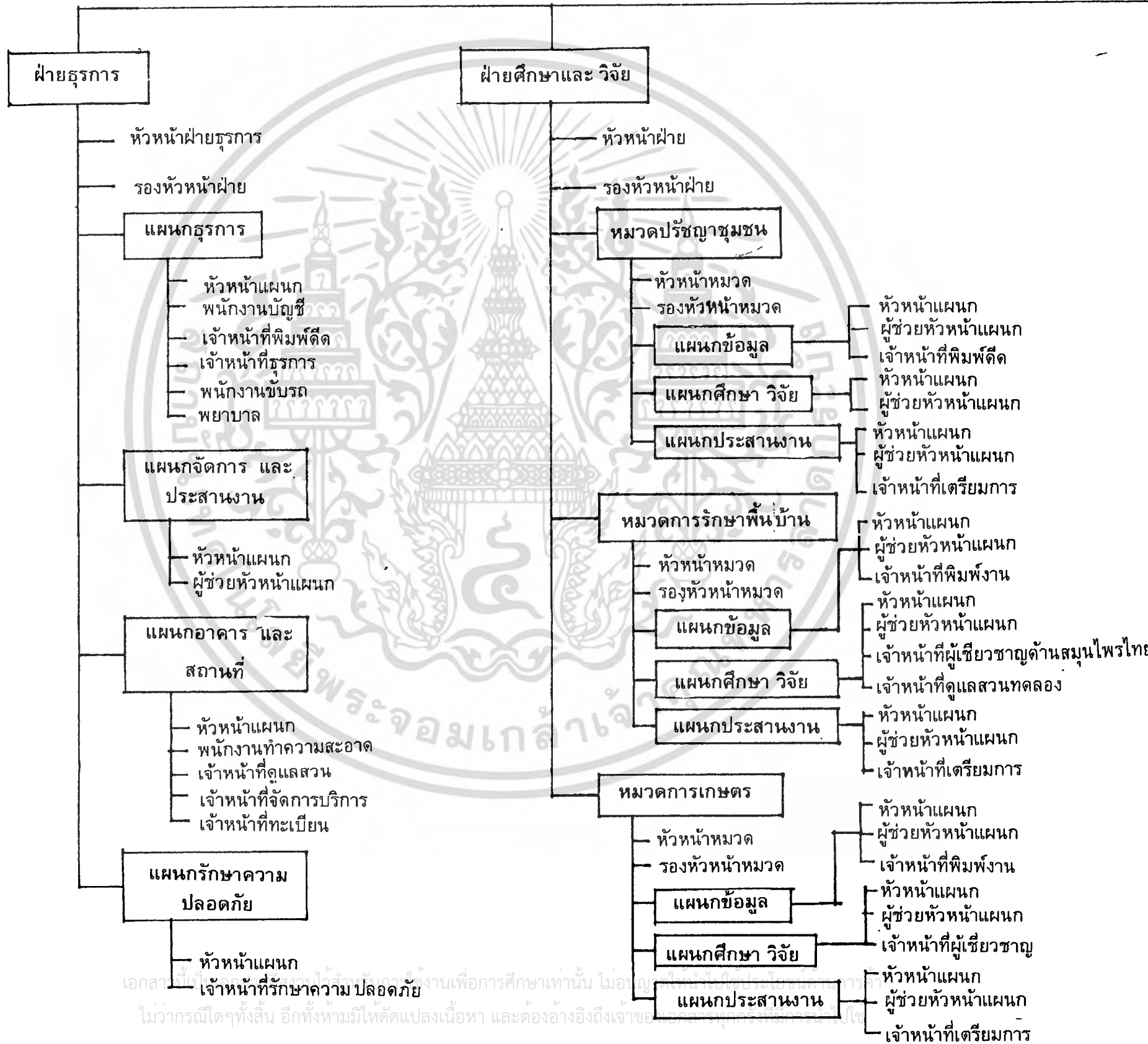
๑. ฝ่ายบริหาร	๑๓	อัตรา
๒. ฝ่ายธุรการ	๓๙	อัตรา
๓. ฝ่ายศึกษา และวิจัย	๔๙	อัตรา
๔. ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ	๑๙	อัตรา
๕. ฝ่ายงานห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์	๒๓	อัตรา
๖. ฝ่ายบริการและเทคโนโลยี	๑๒	อัตรา

รวม

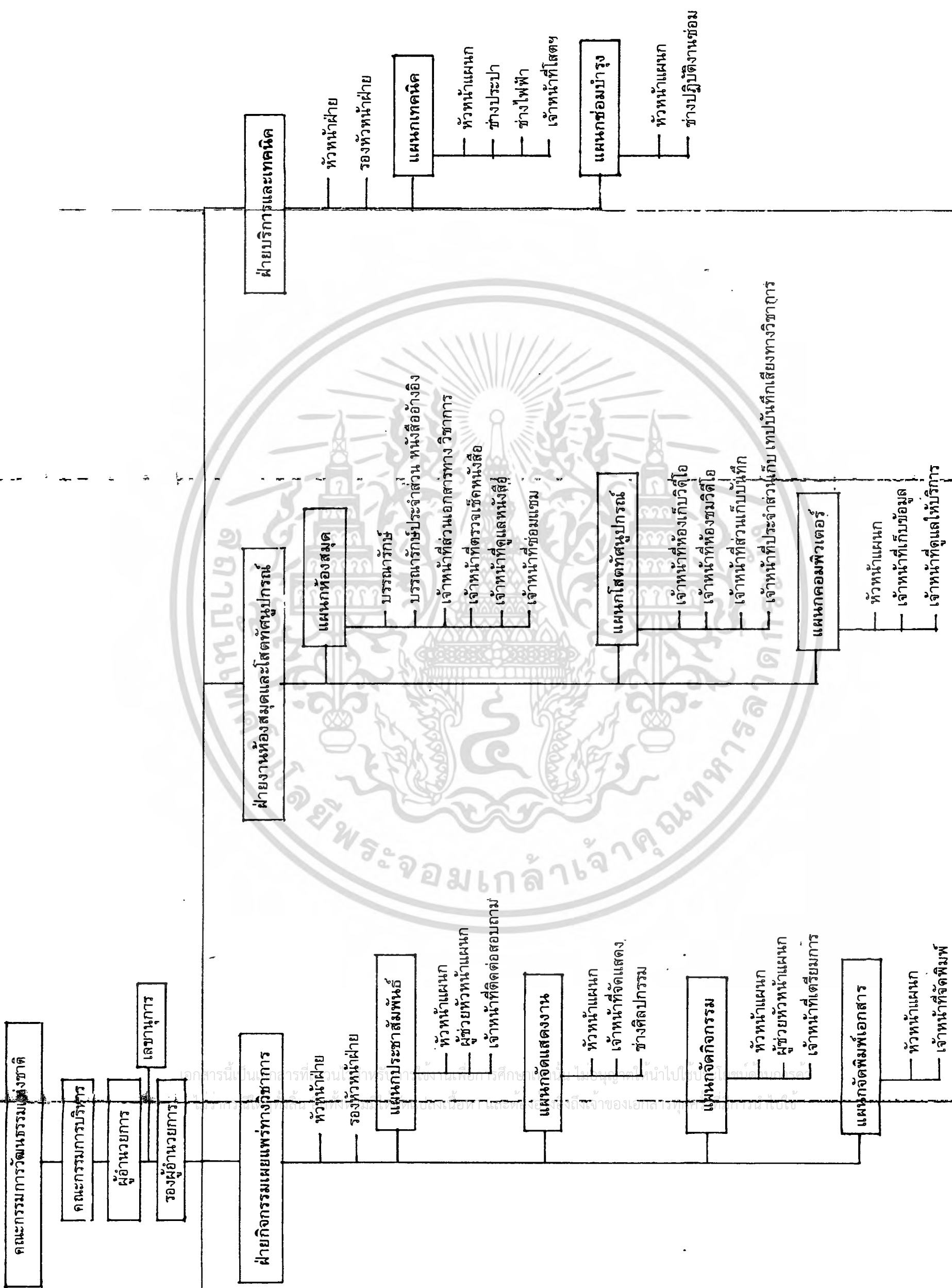
๑๕๕ อัตรา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้ง



### ๓.๓ การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

#### ๓.๓.๑ ประเภทผู้ใช้โครงการ

แยกประเภทผู้ใช้อาคารโดยพิจารณาจากลักษณะการมาใช้อาคาร โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. ผู้มาใช้โครงการประจำ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของโครงการ ปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการ
๒. ผู้มาใช้อาคารชั่วคราว โดยสามารถแบ่งได้อีกเป็น ๕ ลักษณะ ตามจุดประสงค์ของผู้มาใช้โครงการได้แก่
  - ๒.๑ เพื่อมาจัดรายการให้ความรู้แก่โครงการ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาเสนอแนะข้อมูลทางวิชาการให้แก่โครงการ ได้แก่ วิทยากรและผู้ทรงความรู้ วิทยากรและผู้ทรงความรู้ที่จะเชิญ หรือสมัครเข้ามาพำนัก และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของอาศรมปัญญา
    - นักปราชญ์ชาวบ้าน หรือท้องถิ่น อาทิ ผู้นำเกษตรกร ที่ปฏิบัติด้านเกษตรกรรมชาติ เกษตรเชิงพุทธ เกษตรผสมผสาน เป็นต้น
    - นักปราชญ์ และผู้นำทางความคิดของสังคมไทย
    - นักปราชญ์ และผู้นำทางความคิด ตะวันออก
    - นักปราชญ์ และผู้นำทางความคิด ตะวันตก
  - ๒.๒ เพื่อมา ศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยน พักผ่อนหย่อนใจ พบปะสนทนากัน
    - นักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากเพื่อการวิจัย ค้นคว้าข้อมูล แล้ว ยังเป็นกลุ่มที่สามารถให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดต่อโครงการได้
    - กลุ่มตัวแทนชาวบ้านในพื้นที่ต่าง ๆ
    - กลุ่มผู้สนใจเฉพาะกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร ๒.๓ เพื่อการศึกษา หาความรู้ ความเข้าใจเรื่องภูมิปัญญาไทย เป็นผู้ที่มีความสนใจมารับฟังการบรรยายและชมผลงาน ข้อมูล จากโครงการ ได้แก่ :
- ครู อาจารย์ ตัวแทนจากสถาบันการศึกษาต่างๆ
  - นักเรียน นักศึกษา ส่วนใหญ่จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการเรียนรู้เรื่องต่างๆ ที่จัดแสดง รวมทั้งมีความต้องการคำบรรยายทางวิชาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
  - ประชาชนทั่วไป
- ๒.๔ เพื่อมาติดต่อกับโครงการ ได้แก่ บุคคลจากสถาบัน และองค์กรต่างๆที่มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประจำที่โครงการ
- ๒.๕ ผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้จัดส่งพัสดุภัณฑ์ ให้กับโครงการ จัดส่งอาหาร เครื่องดื่ม พนักงานเก็บขยะ

### ๓.๓.๒ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ จะนำไปใช้เป็นตัวกำหนดถึงความสัมพันธ์ของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่ม และองค์ประกอบที่เกิดขึ้นในโครงการ โดยศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการโครงการจากการเปรียบเทียบกับโครงการที่คล้ายคลึงกัน

แบ่งได้ดังนี้

๑. พฤติกรรมของผู้มาใช้ประจำ คือเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ และพนักงานในส่วนต่าง ๆ

โดยทั่วไป จะมีพฤติกรรมที่เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน้าที่ของแต่ละบุคคล ตามลักษณะการแบ่งอัตรากำลัง การทำงานในวันเปิดทำงาน จะทำงานดังนี้

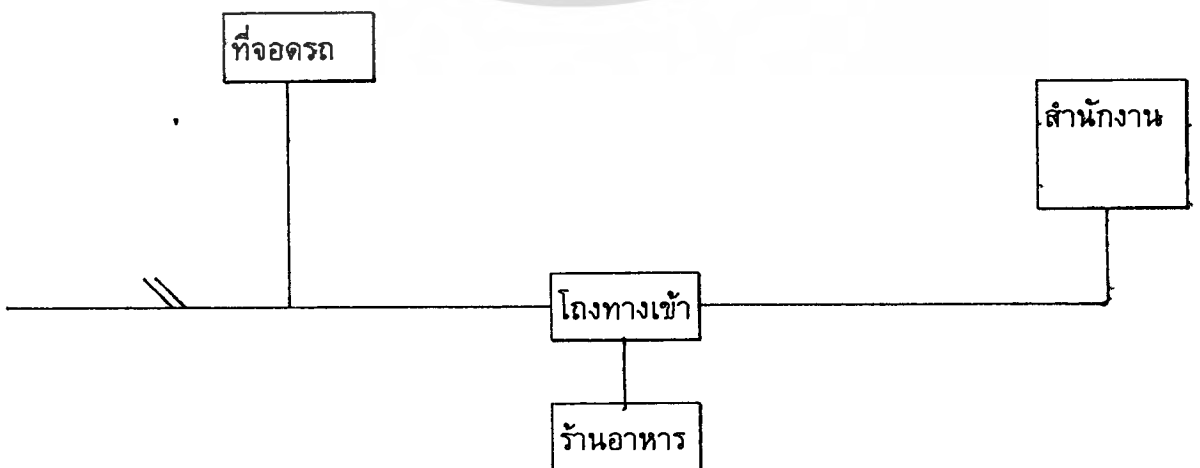
ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. เดินทางจากที่พักอาศัยมายังโครงการ โดยรถยนต์ รถประจำทาง รถจักรยานยนต์ หรือ วิธีอื่นๆ และลงทะเบียนเวลาทำงานที่เคาน์เตอร์ เมื่อมาถึงโครงการ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงเวลาปฏิบัติงานในช่วงเช้า

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ช่วงเวลาพักผ่อน ทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่วงเวลา ปฏิบัติงานในช่วงบ่าย

หลังเวลา ๑๖.๓๐ เป็นเวลาที่เจ้าหน้าที่เดินทางกลับ ยกเว้นบางแผนกที่ยังมีกิจกรรม ต้องปฏิบัติต่อ

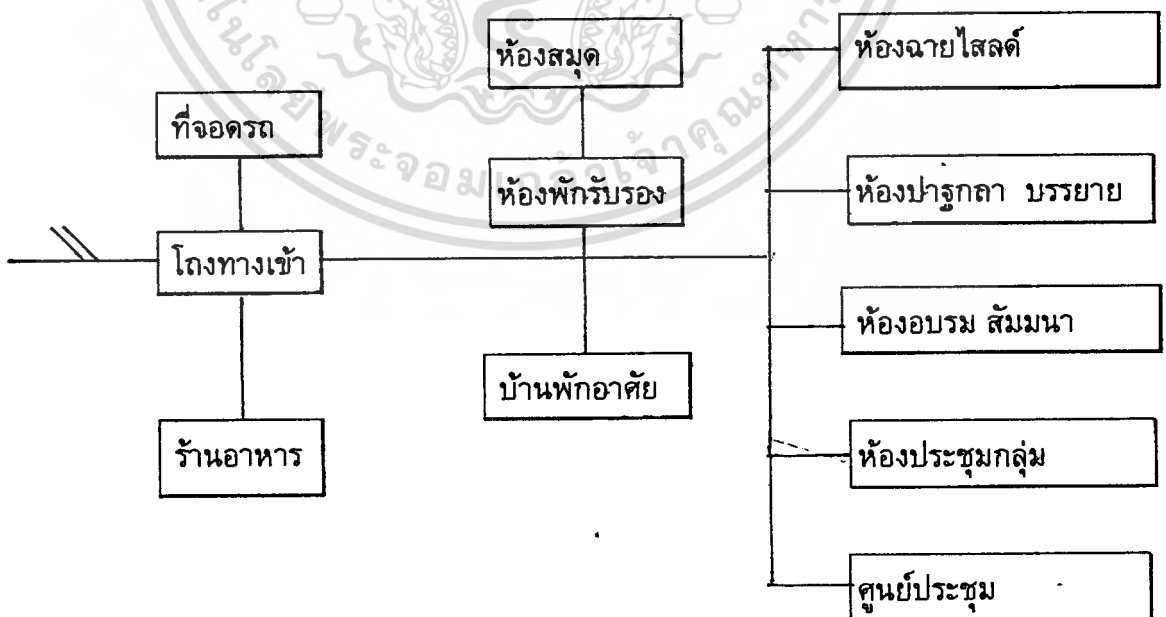


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. พฤติกรรมผู้มาใช้อาคารชั่วคราว พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรมของผู้มาใช้ แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ คือ

๒.๑ มาเพื่อจัดรายการให้ความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ทางโครงการเชิญมาเพื่อเปิดการอบรม สัมมนา ซึ่งอาจจะมาเดี่ยว หรือเดินทางมาเป็นหมู่คณะ โดยมีพฤติกรรมคล้ายคลึงกันคือ

- เข้าสู่โครงการทางเข้าหลักของโครงการ
- ได้รับการต้อนรับที่บริเวณส่วนพักคอย จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เข้าพักผ่อน ที่บ้านพักหรือส่วนพักผ่อน เพื่อเตรียมบทความ และอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย
- เข้าสู่บริเวณจัดรายการ
- บางท่านอาจจะออกไปตรวจสอบสภาพความพร้อมของบริเวณที่จะจัดรายการก่อน
- เมื่อดำเนินงานเสร็จตามหมายกำหนดการ จะมีการจัดประชุม และสรุปการดำเนินงาน ก่อนเดินทางกลับ หรือเข้าพักอาศัยเพื่อทำงานศึกษาอีกต่อไป

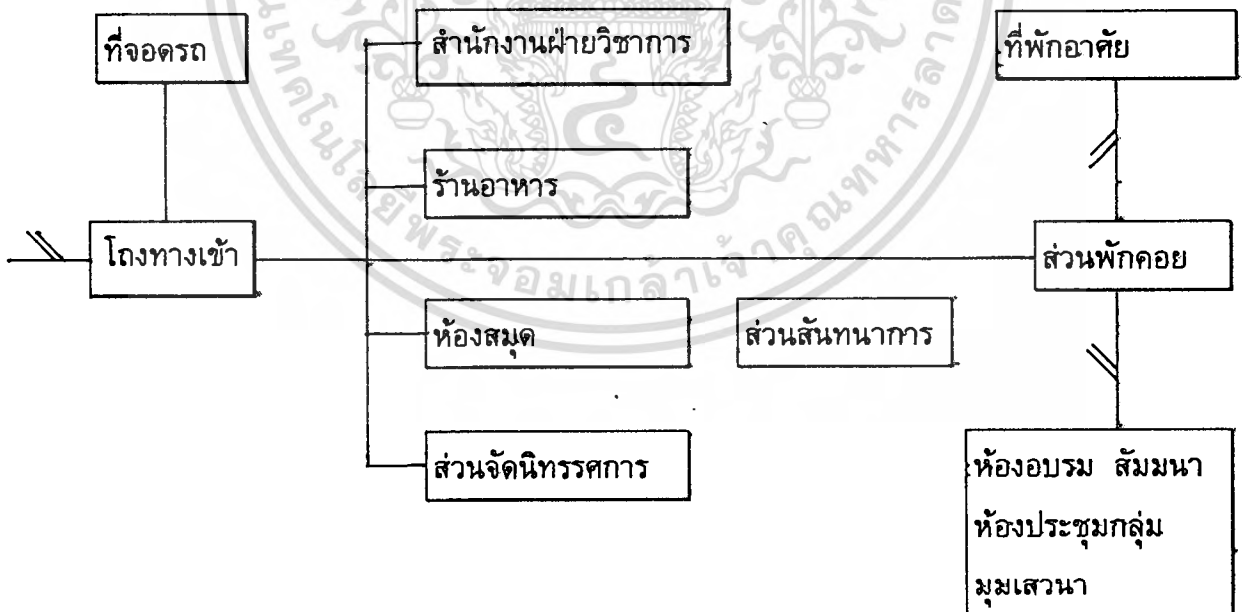


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๒ พฤติกรรมผู้ที่มาเพื่อศึกษา คำนคว้า แลกเปลี่ยน ความรู้ ทักษะ และเข้าร่วมกิจกรรมที่โครงการจัดขึ้น สำหรับสาธารณชนกลุ่มย่อย ที่มาเข้าพูดคุย แลกเปลี่ยนคว่ามรู้กันระหว่างผู้มาใช้กับเจ้าหน้าที่โครงการ จัดที่พักอาศัยสำหรับหมู่คณะที่มาเพื่อเข้าร่วมหลักสูตรต่างๆ

โดยมีพฤติกรรมตามลำดับ คือ

- เข้าสู่โรงร่วม (เป็นส่วนซึ่งให้ข้อมูลทุกอย่างของโครงการ) แก่ผู้ที่มาใช้กิจกรรมทุกประเภท และเป็นส่วนพักผ่อนด้วย
- บางส่วนไปยัง ร้านอาหาร ห้องสมุด ส่วนแสดงงาน ส่วนพักผ่อน ส่วนสนทนาการ
- เข้าสู่ห้องอบรม สัมมนา ประชุมตามกำหนดของแต่ละโครงการ
- เมื่อเลิกกิจกรรมการอบรม สัมมนาจะมายังโรงรวมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรอเดินทางกลับหรือเดินทางเข้าที่พักที่โครงการจัดเตรียมไว้เพื่อทำกิจกรรมอื่นๆ อีกต่อไป

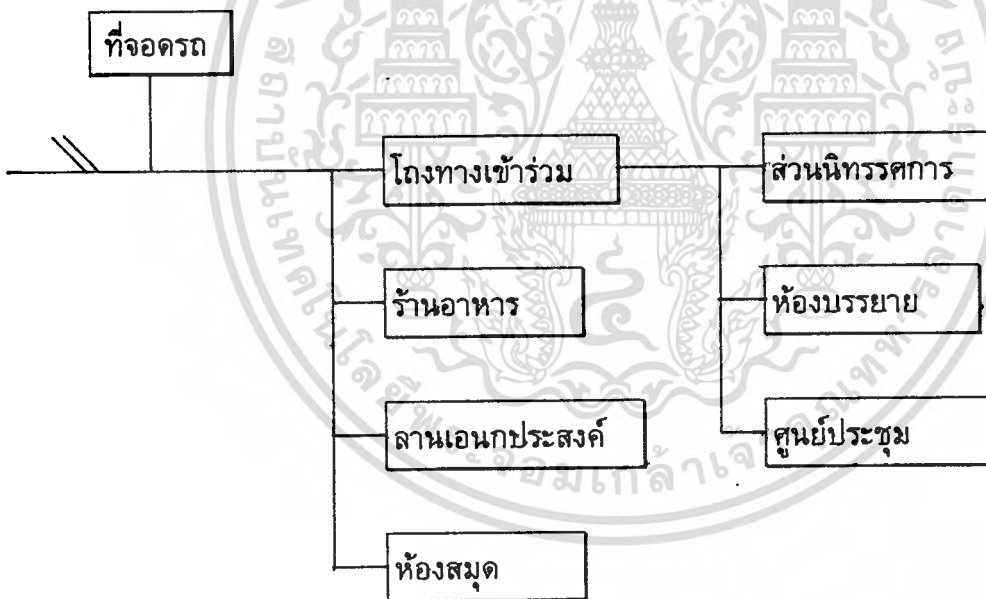


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๓ พฤติกรรมผู้มาเพื่อการศึกษาหาความรู้ มาชมกิจกรรม ทั้งในส่วนนิทรรศการ ผลงาน มารับฟังการบรรยาย จากโครงการ

โดยมีพฤติกรรมตามลำดับคือ

- เข้าสู่โถงรวมของโครงการ เพื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ หรือพักผ่อนทำกิจกรรมอื่นๆ ภายในโครงการ
- ก่อนเข้าสู่ส่วนแสดงผลงาน และฟังการบรรยาย จะมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจรับฝากของ
- เข้าสู่ส่วนแสดงผลงาน รับฟังการบรรยาย
- เมื่อเข้าชมส่วนแสดงงานจนครบแล้ว จะออกมารับสิ่งของที่ฝากไว้ และอาจเข้าใช้กิจกรรมอื่นๆ ภายในโครงการ หรือเดินทางกลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๔ พฤติกรรมผู้ที่มาเพื่อติดต่อกับโครงการ ได้แก่ ผู้ที่มาจากหน่วยงานภายนอก องค์กร สถาบันต่างๆ

โดยมีพฤติกรรมตามลำดับคือ

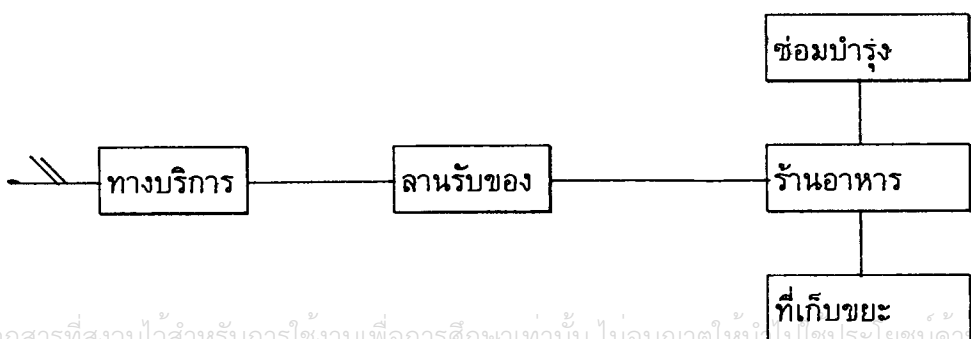
- เข้าสู่โถงต้อนรับเพื่อติดต่อสอบถาม รอพบเจ้าหน้าที่ในส่วนรับแขก หรือตรงไปยัง ส่วนกิจกรรมที่ต้องการมาติดต่อเพื่อติดต่อกานโดยตรง
- เมื่อทำธุรกิจการงานเรียบร้อยแล้ว ออกไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการหรือเดินทาง กลับ



๒.๕ พฤติกรรมผู้มาให้บริการ ได้แก่ ผู้จัดส่งพัสดุภัณฑ์ ให้กับศูนย์ จัดส่งอาหาร เครื่องดื่ม เก็บขยะ

โดยมีพฤติกรรมดังนี้

- ผู้มาให้บริการนี้จะเข้าทางที่เรียกว่า ทางบริการ มีแนวการสัญจรเฉพาะ ใช้งานไม่ให้ปะปนกับทางใช้งานอื่นๆ โดยเฉพาะผู้ที่ใช้บริการทั่วไปและผู้ที่มาติดต่อ
- เข้ามาที่ลานจอดรถบริการ ผ่านการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่เพื่อผ่านไปยังส่วนอื่นๆ



### ๓.๔ การกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการ

สรุปองค์ประกอบหลักของโครงการจากความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ และหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน แบ่งออกได้ ๗ ส่วนตามลักษณะการให้บริการ คือ

๑. ส่วนงานฝ่ายบริหาร
๒. ส่วนงานห้องสมุด
๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ
๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย
๕. ส่วนที่พำนักอาศัย
๖. ส่วนบริการสาธารณะ
๗. ส่วนงานบริการและเทคโนโลยี

#### ๑. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

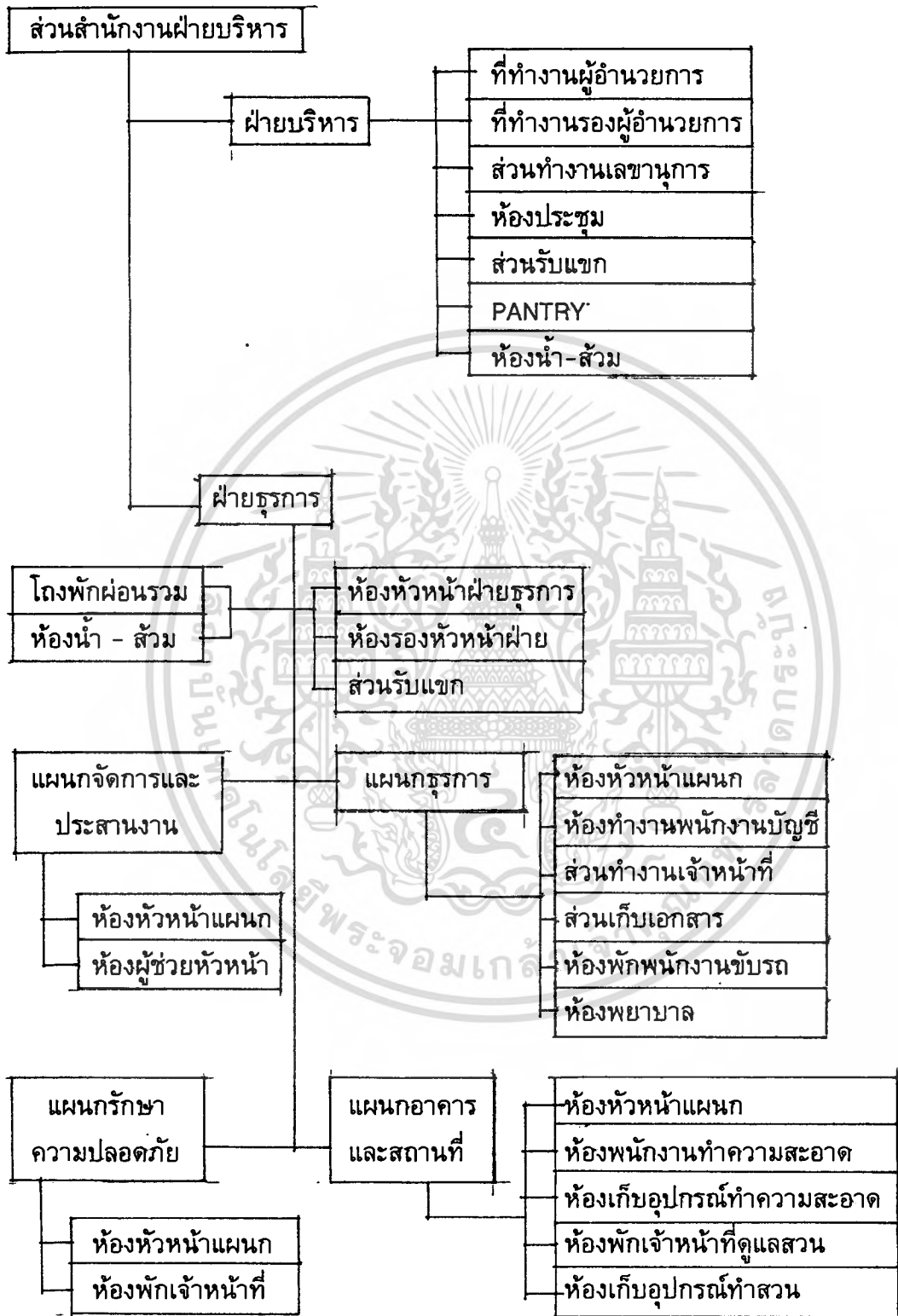
องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ฝ่ายบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- เลขานุการ</li> <li>- คณะกรรมการบริหาร</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องผู้อำนวยการ</li> <li>ห้องรองผู้อำนวยการ</li> <li>ส่วนเลขานุการ</li> <li>ห้องประชุม</li> <li>ส่วนรับแขก, พักรอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่ทำงานผู้อำนวยการ</li> <li>มีส่วนห้องรับแขก</li> <li>ที่ทำงานรองผู้อำนวยการ</li> <li>ส่วนทำงานเลขานุการ</li> <li>ที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>ให้ผู้มาติดต่อนั่งคอย</li> </ul>
ฝ่ายธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายธุรการ</li> <li>- รองหัวหน้าฝ่าย</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องหัวหน้าฝ่าย</li> <li>ห้องรองหัวหน้า</li> <li>ส่วนรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่ทำงานหัวหน้า</li> <li>ที่ทำงานรองหัวหน้า</li> <li>เป็นที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ</li> </ul>
- แผนกธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- พนักงานบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องหัวหน้าแผนก</li> <li>ห้องทำงานบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่ทำงานรองหัวหน้า</li> <li>ที่ทำงานพนักงาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- พนักงานขับรถ</li> <li>- พยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>ห้องพักพนักงานขับรถ</li> <li>ห้องพยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>เก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>ห้องพักพนักงาน</li> <li>ปฐมพยาบาลแก่ผู้ใช้</li> <li>โครงการ</li> </ul>
- แผนกจัดการ และ ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>ที่ทำงานผู้ช่วย</li> </ul>
- แผนกอาคาร และ สถานที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- พนักงานทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องหัวหน้าแผนก</li> <li>- ห้องพักพนักงานทำความสะอาด</li> <li>- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่ทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>ที่พักผ่อนของพนักงานทำความสะอาด</li> <li>เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลสวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแลสวน</li> <li>- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่พักผ่อนเจ้าหน้าที่ดูแลสวน</li> <li>เก็บอุปกรณ์ดูแลสวน</li> </ul>
- แผนกรักษาความ ปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องหัวหน้าแผนก</li> <li>ห้องพักเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>ที่พักผ่อนของเจ้าหน้าที่</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานและเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โถงพักผ่อนรวม</li> <li>ห้องน้ำ - ส้วม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่พักผ่อนของเจ้าหน้าที่รวม</li> <li>บริการผู้ใช้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิสรุปลงค์ประกอบส่วนสำนักงานบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ส่วนทำงานห้องสมุด

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่ เอกสารทางวิชาการ - ส่วนหนังสือทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค หนังสือ - เจ้าหน้าที่ดูแล หนังสือ - เจ้าหน้าที่ซ่อมแซม - เจ้าหน้าที่ประจำ ทางเข้าออก	ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ตูเก็บเอกสารทั่วไป เคาน์เตอร์ทำงานจนท. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ โต๊ะเจ้าหน้าที่ ที่ถ่ายเอกสาร ห้องเก็บหนังสือ โถงทางเข้าร่วม ห้องน้ำ-ส้วม	ที่ทำงานตรวจเช็ค เก็บหนังสือ ให้บริการยืม-คืน ซ่อมแซมหนังสือ อยู่ประจำทางเข้าออก บริการถ่ายเอกสาร จัดเก็บหนังสือ ให้บริการแก่ผู้มาค้น- คว้า
- หมวดปรัชญาชุมชน	- บรรณารักษ์ - บรรณารักษ์ประจำ หมวดปรัชญาชุมชน - ผู้มาค้นคว้า	โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ - ตู้-ชั้นงานหนังสือ ทางวิชาการ - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - โต๊ะอ่านหนังสือ	ที่ทำงานบรรณารักษ์ อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ค้น คว้าสามารถติดต่อได้ เป็นที่จัดเก็บหนังสือ แยกตามหมวดหมู่ เผยแพร่ความรู้ บริการผู้มาค้นคว้า
- หมวดการรักษาพื้น- ฐาน	- บรรณารักษ์ประจำ หมวดรักษาพื้นบ้าน - ผู้มาค้นคว้า	โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ - ตู้ชั้นวางหนังสือ เอกสารทางวิชาการ - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - โต๊ะอ่านหนังสือ	อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ค้น คว้าสามารถติดต่อได้ ที่จัดเก็บหนังสือแยก ตามหมวดหมู่ เผยแพร่ความรู้ บริการผู้มาค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- หมวดการเกษตร</p> <p>- ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์</p>	<p>- บรรณารักษ์ประจำหมวดการเกษตร</p> <p>- ผู้มาค้นคว้า</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- ผู้มาค้นคว้า</p>	<p>โต๊ะทำงานบรรณารักษ์</p> <p>- ตู้-ชั้นวางหนังสือเอกสารทางวิชาการ</p> <p>- บอร์ดเผยแพร่ความรู้</p> <p>- โต๊ะอ่านหนังสือ</p> <p>โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่เก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์</p> <p>- ที่เก็บภาพถ่าย</p> <p>- วัตถุห้องเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์</p> <p>- ส่วนหนึ่งทำงานของผู้มาค้นคว้า</p>	<p>อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ค้นคว้าสามารถติดต่อได้ที่จัดเก็บหนังสือแยกตามหมวดหมู่</p> <p>บริการแก่ผู้มาค้นคว้า</p> <p>ควบคุมดูแลให้บริการเก็บบันทึกในรูปแบบ</p> <p>- ภาพถ่าย</p> <p>- วัตถุ</p> <p>เก็บบันทึกที่ไม่ได้นำออกมาแสดง</p> <p>บริการความสะดวกแก่ผู้มาค้นคว้า</p>
---	---	--	---

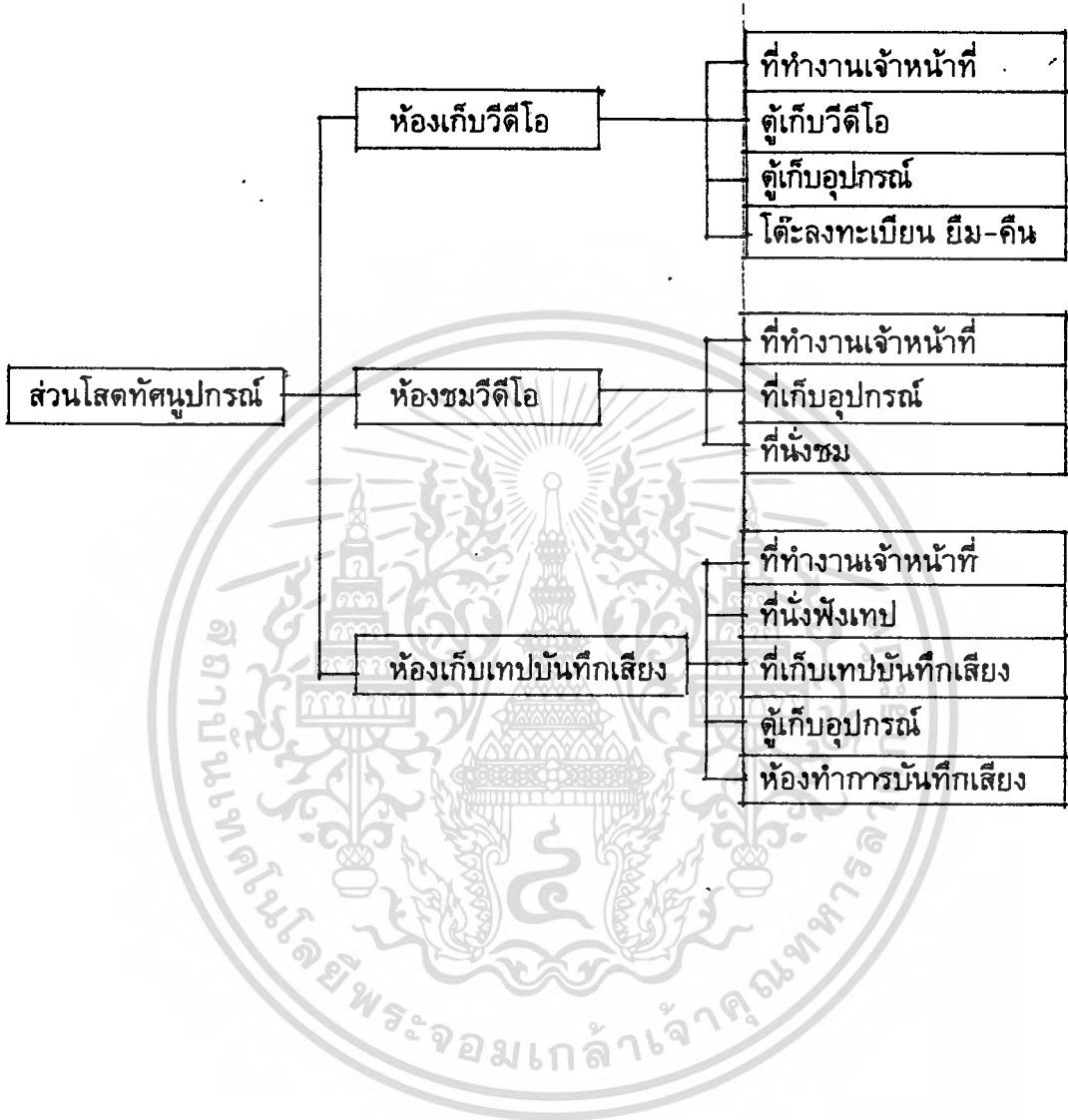
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
<p>ส่วนโสตทัศนูปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บวีดีโอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องเก็บวีดีโอ</li> <li>- ผู้มาค้นคว้า</li> </ul>	<p>ที่ทำงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บวีดีโอ</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>- โต๊ะลงทะเบียน-คืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- เก็บวีดีโอ</li> <li>- เก็บอุปกรณ์ในการจัดจ่ายวีดีโอ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องชมวีดีโอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องชมวีดีโอ</li> <li>- ผู้มาค้นคว้า</li> </ul>	<p>ที่ทำงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่เก็บอุปกรณ์</li> <li>- ที่นั่งชมวีดีโอ</li> <li>- ส่วนวางโทรทัศน์และวีดีโอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดเก็บอุปกรณ์เสริม</li> <li>- จัดให้ผู้มาค้นคว้ามานั่งชม</li> <li>- ที่วางอุปกรณ์ขณะฉาย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บเทปบันทึกเสียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนเก็บ</li> <li>- ผู้มาค้นคว้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกเสียง</li> </ul>	<p>ที่ทำงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่นั่งฟังเทป</li> <li>- ที่เก็บเทปบันทึกเสียง</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>- ห้องทำงานบันทึกเสียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- บริการให้ผู้มาค้นคว้า</li> <li>- จัดเก็บเทปบันทึกเสียงแยกตามหมวด</li> <li>- เก็บอุปกรณ์</li> <li>- บันทึกเสียง</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

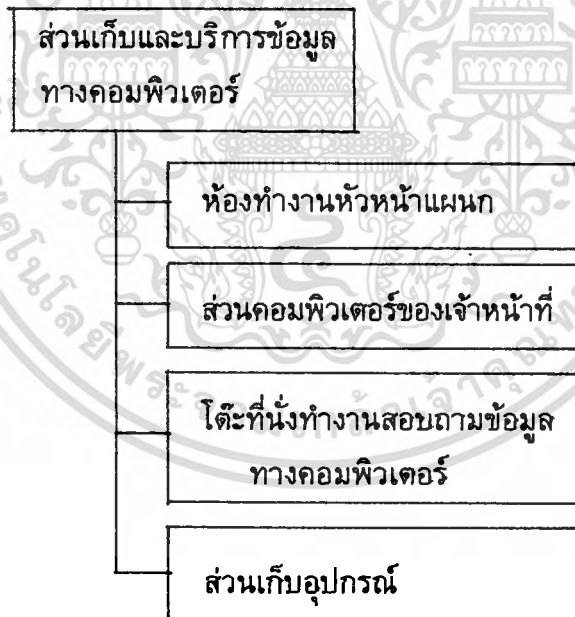
**แผนภูมิสรุปองค์ประกอบ  
ส่วนโสตทัศนูปกรณ์**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ส่วนเก็บเอกสารและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการ</li> <li>- ผู้มาค้นคว้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>- ส่วนคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล</li> <li>- ส่วนที่วางคอมพิวเตอร์</li> <li>- ส่วนเก็บอุปกรณ์</li> <li>- โต๊ะนั่งทำงาน</li> <li>- สอบถามข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>ที่วางคอมพิวเตอร์</li> <li>ที่วางคอมพิวเตอร์เก็บอุปกรณ์</li> <li>ที่นั่งสอบถามข้อมูลทางคอมพิวเตอร์</li> </ul>

**แผนภูมิสรุปองค์ประกอบ  
ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์**

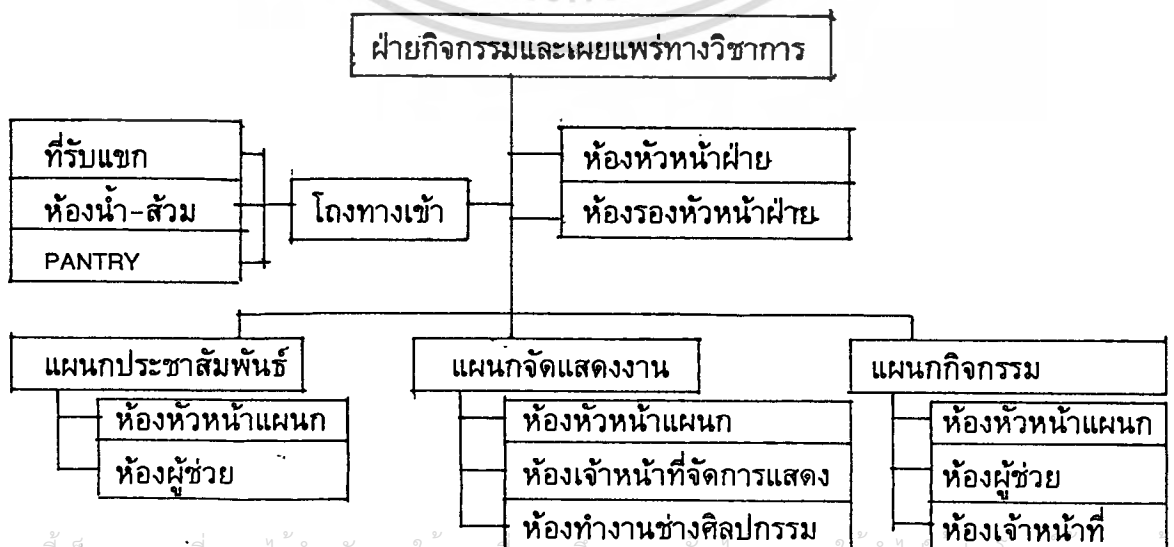


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ส่วนกิจกรรมและเผยแพร่ทางวิชาการ

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ	- หัวหน้าฝ่าย - รองหัวหน้าฝ่าย	- ห้องหัวหน้าฝ่าย - ห้องรองหัวหน้าฝ่าย	ห้องทำงาน ห้องทำงาน
แผนกประชาสัมพันธ์	- หัวหน้าแผนก - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	- ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องผู้ช่วย	ห้องทำงาน ห้องทำงาน
แผนกจัดแสดงงาน	- หัวหน้าแผนก - เจ้าหน้าที่จัดการแสดง	- ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องเจ้าหน้าที่	ห้องทำงาน ห้องทำงาน
แผนกกิจกรรม	- ช่างศิลปกรรม	- ห้องทำงานช่างศิลปกรรม	ห้องทำงาน
	- หัวหน้าแผนก	- ห้องหัวหน้าแผนก	ห้องทำงาน
	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	- ห้องผู้ช่วย	ห้องทำงาน
	- เจ้าหน้าที่เตรียมการ	- ห้องเจ้าหน้าที่	ห้องทำงาน
	- เจ้าหน้าที่เตรียมการ	- โถงทางเข้า	
	- ที่รับแขก		บริการแก่ผู้มาติดต่อ
	- ผู้มาติดต่อ	- ห้องน้ำ-ส้วม - PANTRY	และเจ้าหน้าที่

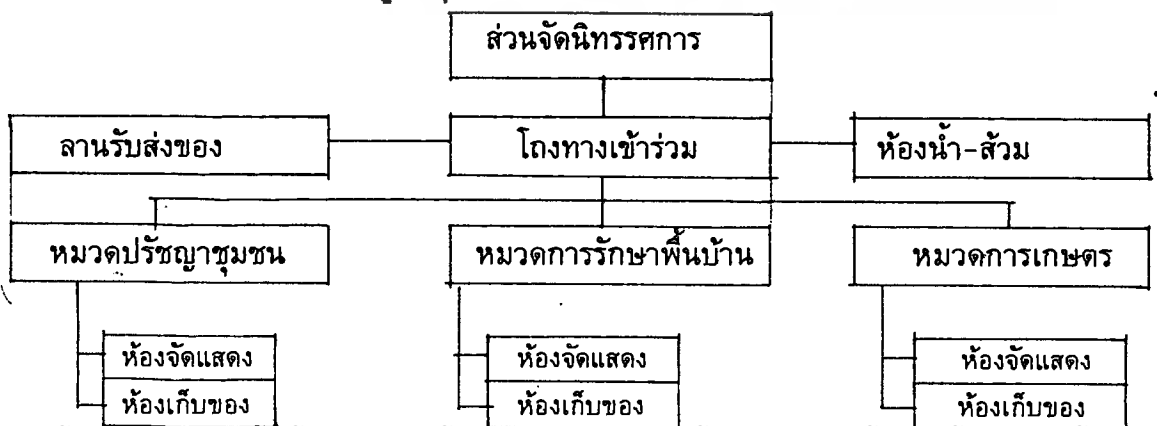
แผนภูมิสรุปองค์ประกอบส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า โดยอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
<b>ส่วนจัดนิทรรศการ</b> - หมวดปรัชญาชุมชน	- เจ้าหน้าที่แผนกประ- - สถานงานหมวด - ปัญญา - ชุมชน - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องจัดแสดงงาน - ห้องเก็บของ	จัดแสดงงาน เก็บของที่ใช้จัดแสดง
- หมวดการรักษา - พื้นบ้าน	- เจ้าหน้าที่แผนกประ- - สถานงานหมวดการ - รักษาพื้นบ้าน - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องจัดแสดงงาน - ห้องเก็บของ	จัดแสดงงาน เก็บของที่ใช้จัดแสดง
- หมวดการเกษตร	- เจ้าหน้าที่แผนกประ- - สถานงานหมวดการ - เกษตร - ผู้มาใช้บริการ - แผนกจัดแสดงงาน - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องจัดแสดงงาน - ห้องเก็บของ - ลานส่งรับของ - โถงทางเข้าร่วม - ห้องน้ำ-ส้วม	จัดแสดงงาน เก็บของที่ใช้จัดแสดง รับส่งวัสดุที่จะนำมาแสดง ในส่วนนิทรรศการ อำนวยความสะดวกต่อเจ้า หน้าที่และผู้มาใช้บริการ

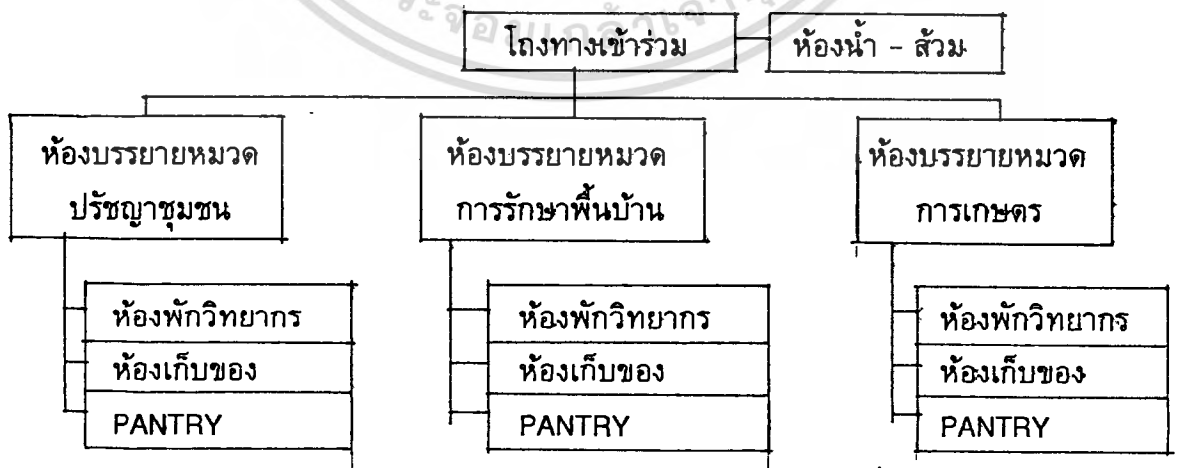
แผนภูมิสรุปองค์ประกอบส่วนจัดนิทรรศการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ห้องบรรยาย - หมวดปรัชญาชุมชน	- ผู้มาใช้โครงการ - วิทยากรหมวดปรัชญาชุมชน  - เจ้าหน้าที่โสตฯ - ผู้มาใช้บริการ	- โถงทางเข้าร่วม - ห้องพักรับประทานอาหาร  - ห้องเก็บของ - PANTRY - ห้องบรรยาย	- บริการผู้มาใช้ทุกหมวด - ที่พักรับประทานอาหารก่อนบรรยาย - เก็บอุปกรณ์ - บริการวิทยากรและผู้มาใช้บริการ
- หมวดการรักษา พื้นบ้าน	- วิทยากรหมวดการรักษาพื้นบ้าน - เจ้าหน้าที่โสตฯ - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องพักรับประทานอาหาร - ห้องเก็บของ - PANTRY - ห้องบรรยาย	- ที่พักรับประทานอาหาร - เก็บอุปกรณ์ - บริการวิทยากรและผู้มาใช้บริการ
- หมวดการเกษตร	- วิทยากรหมวดการเกษตร - เจ้าหน้าที่โสตฯ - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องพักรับประทานอาหาร - ห้องเก็บของ - PANTRY - ห้องบรรยาย	- ที่พักรับประทานอาหาร - เก็บอุปกรณ์ - บริการวิทยากรและผู้มาใช้บริการ

แผนภูมิสรุปองค์ประกอบส่วนห้องบรรยาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

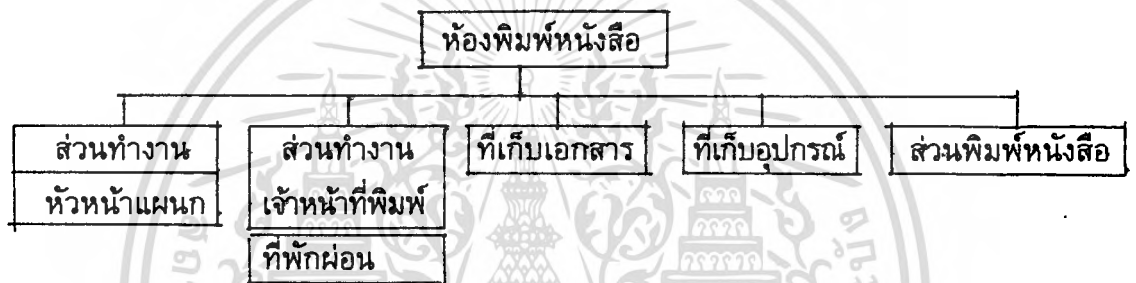
องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์	- เจ้าหน้าที่โสตฯ  - วิทยากร  - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บฟิล์ม - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องพักวิทยากร  - พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม  - พื้นที่นั่งชม	- ฉายภาพยนตร์ สไลด์ - เก็บฟิล์มสไลด์ภาพยนตร์ - เก็บอุปกรณ์โสตฯ - พักผ่อนเจ้าหน้าที่ - พักผ่อนของวิทยากร ก่อนการบรรยาย - จอภาพและพื้นที่สำหรับ บรรยาย - บริการผู้มาใช้บริการ



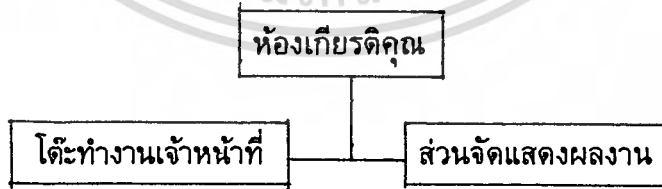
**แผนภูมิสรุปองค์ประกอบส่วนห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ห้องพิมพ์หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องหัวหน้าแผนกจัดพิมพ์</li> <li>- ส่วนเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก</li> <li>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ที่เก็บอุปกรณ์</li> <li>- ส่วนพิมพ์หนังสือ</li> <li>- ที่พักผ่อนเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนทำงาน</li> <li>- สำหรับปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- พื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร</li> <li>- เก็บอุปกรณ์การพิมพ์</li> <li>- วางเครื่องพิมพ์</li> <li>- พักผ่อนของเจ้าหน้าที่</li> </ul>



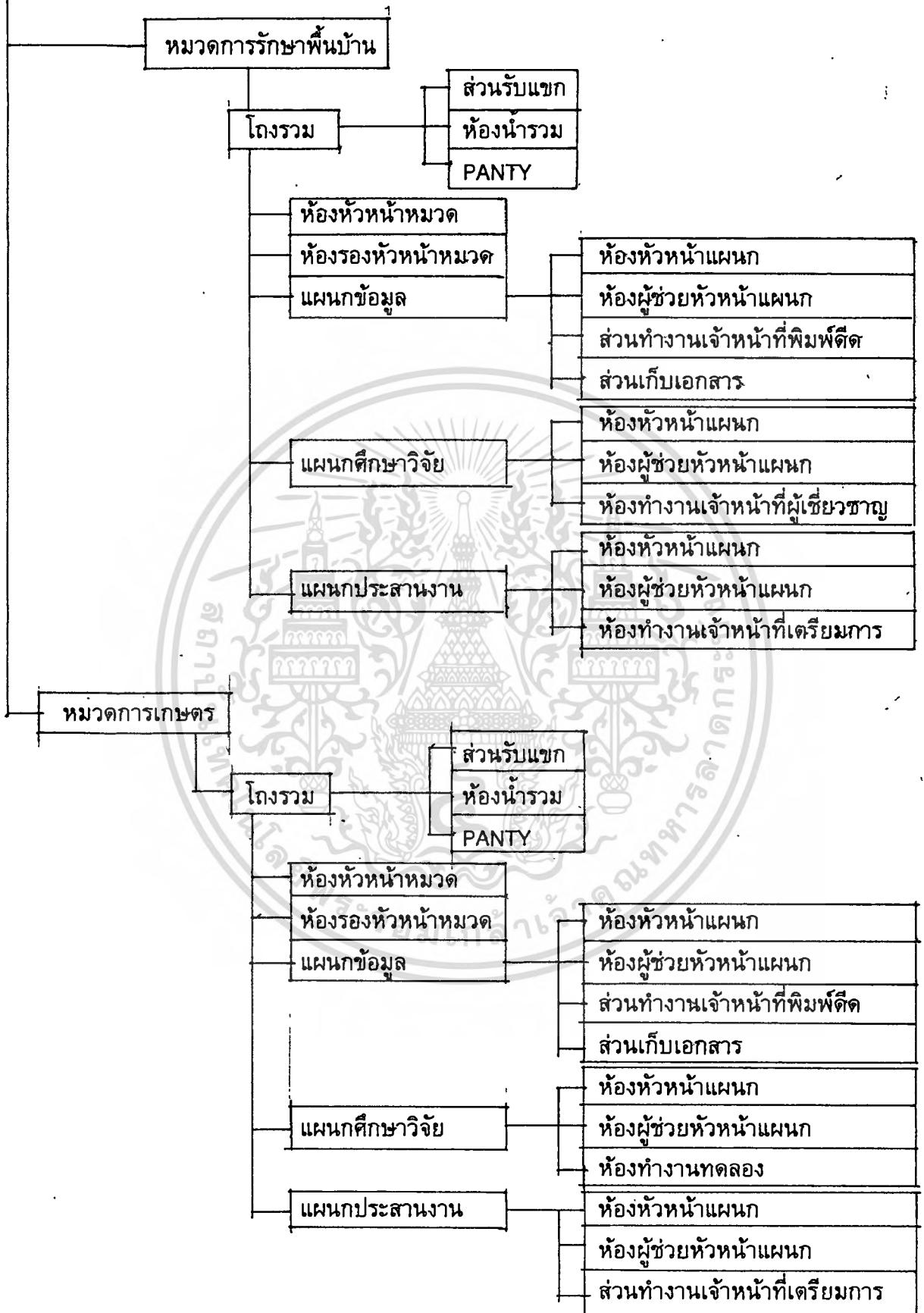
องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ห้องเกียรติคุณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำห้อง</li> <li>- ผู้มาใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนจัดแสดงผลงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นส่วนทำงาน</li> <li>- จัดแสดงผลงาน</li> </ul>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



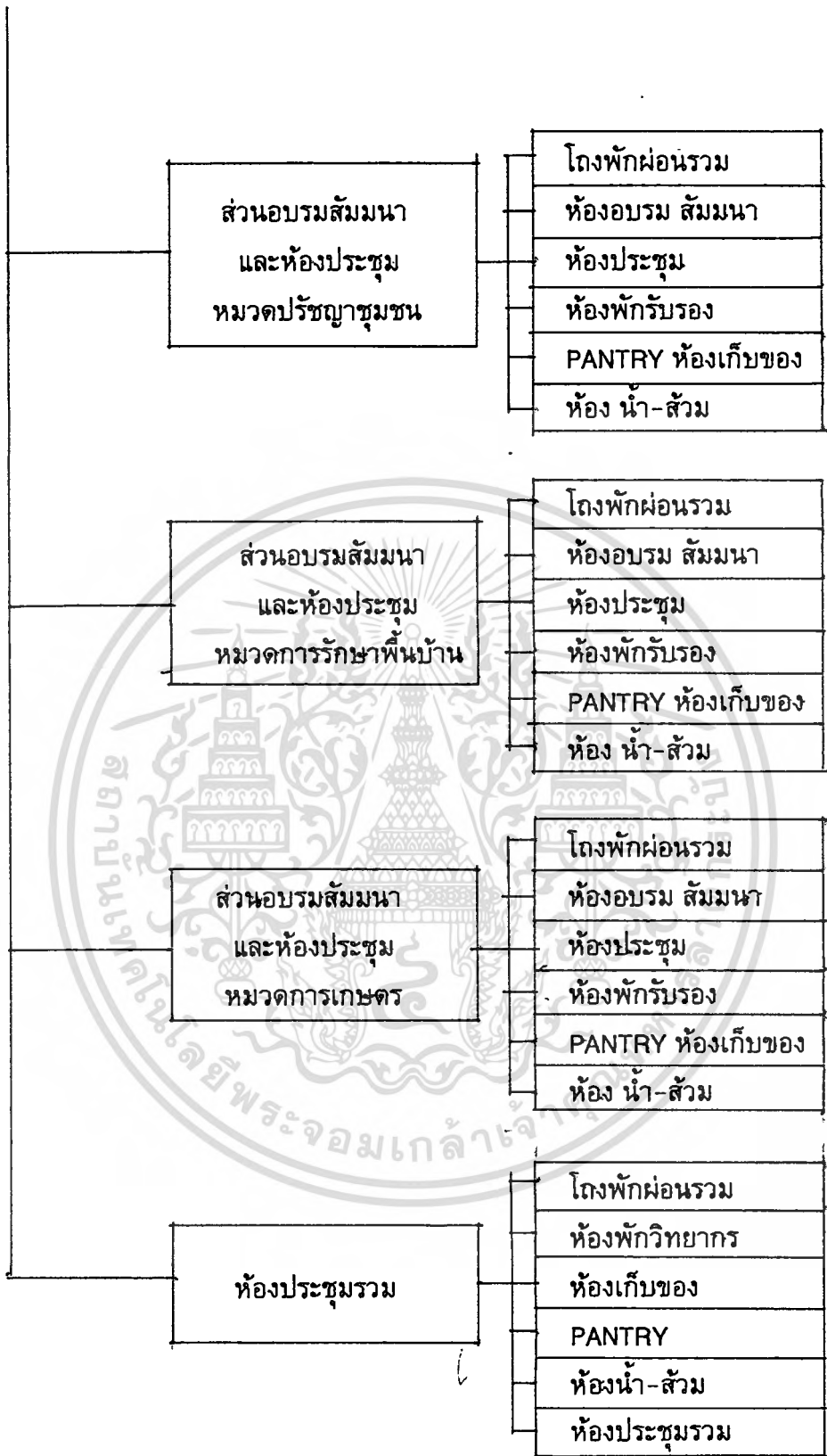




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ส่วนอบรมสัมมนา และ ห้องประชุม - หมวดปรัชญา ชุมชน	- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและ วิจัยหมวดปรัชญาชุมชน  - นักวิชาการ - ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้นำชุมชน - เจ้าหน้าที่หน่วยราชการ - เจ้าหน้าที่หน่วยองค์กรเอกชน	- โถงพักผ่อนรวม - PANTRY ห้องน้ำ- ส้วม - ห้องอบรมสัมมนา - ห้องประชุม - ห้องพักรับรอง	เป็นที่พักผ่อนก่อน เข้าห้องประชุม และ สัมมนาเพื่อศึกษา แลกเปลี่ยนทางวิชา การ เป็นห้องพักพิเศษ
- หมวดการรักษา พื้นบ้าน	- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและ วิจัยหมวดการรักษาพื้นบ้าน - แพทย์ นักวิชาการ - หมอยาแผนโบราณ ผู้ทำพิธีรักษาพื้นบ้าน - เจ้าหน้าที่หน่วยราชการ - เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน	- โถงพักผ่อนรวม - PANTRY ห้องน้ำ- ส้วม - ห้องอบรมสัมมนา - ห้องประชุม - ห้องพักรับรอง	เป็นที่พักผ่อนก่อน เข้าห้องประชุมและ สัมมนาเพื่อศึกษา แลกเปลี่ยนทางวิชา การ เป็นห้องพักพิเศษ
- หมวดการเกษตร	- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและ วิจัยหมวดการเกษตร - นักวิชาการ - ผู้นำการปฏิบัติจากท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่หน่วยราชการ - เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน	- โถงพักผ่อนรวม - PANTRY - ห้องน้ำ- ส้วม - ห้องอบรมสัมมนา - ห้องประชุม - ห้องพักรับรอง	บริการผู้มาใช้บริการ
ห้องประชุม และ สัมมนารวม	- เจ้าหน้าที่โสต - ผู้มาใช้บริการ	- ห้องประชุมรวม - ห้องพักวิทยากร - PANTRY - ห้องน้ำ-ส้วม - โถงพักผ่อน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

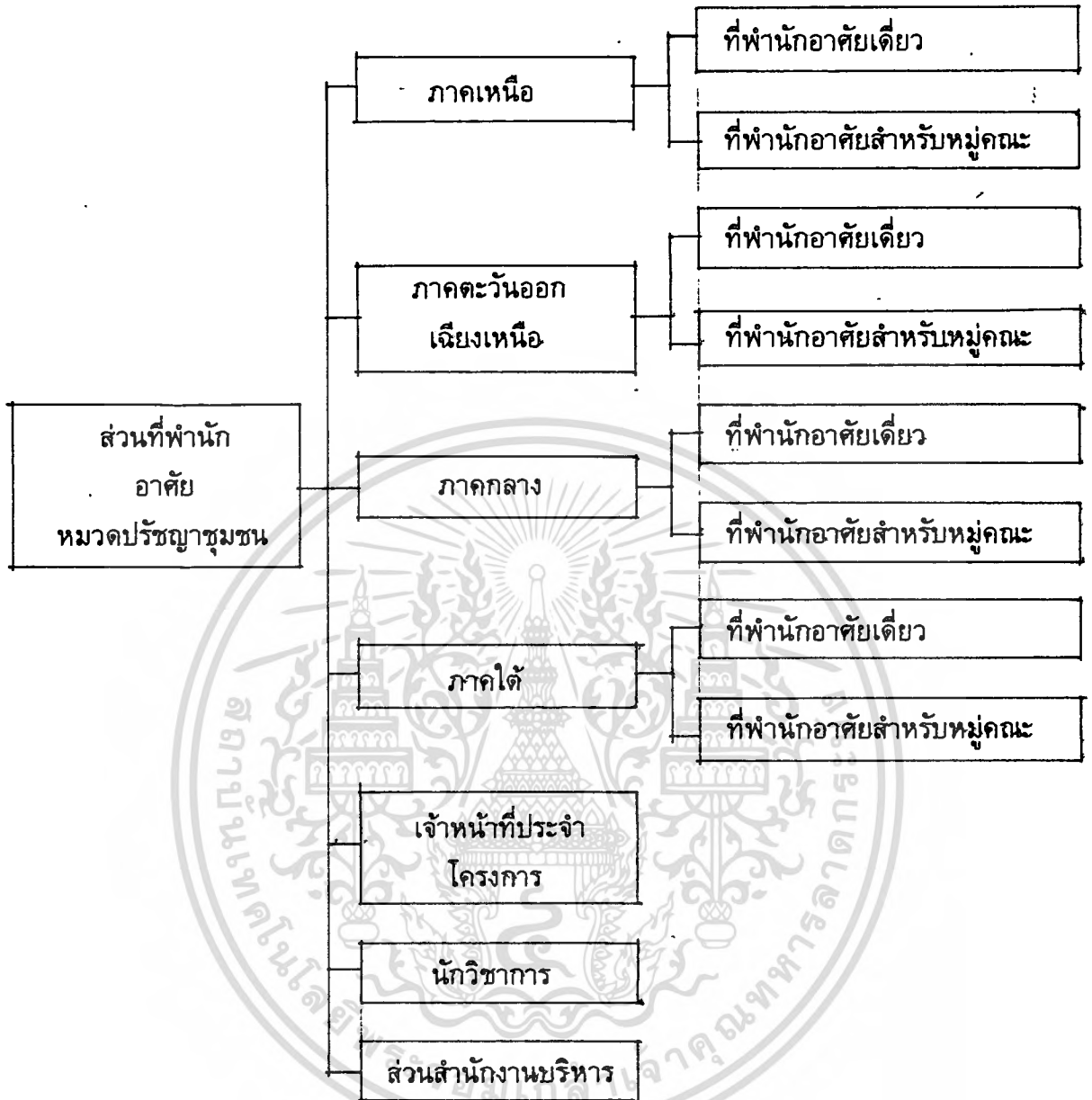


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ส่วนที่พำนักอาศัย

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ที่พำนักอาศัย หมวดปรัชญาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำความคิดของท้องถิ่นภาคเหนือ</li> <li>- ชาวบ้านที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคเหนือ</li> <li>- ผู้นำความคิดของท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ชาวบ้านที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ผู้นำความคิดของท้องถิ่นภาคกลาง</li> <li>- ชาวบ้านที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคกลาง</li> <li>- ผู้นำความคิดของท้องถิ่นภาคใต้</li> <li>- ชาวบ้านที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคใต้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและวิจัยหมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- นักวิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน</li> <li>- พนักงานทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับนักวิชาการ</li> <li>- ส่วนสำนักงานบริหาร</li> </ul>	

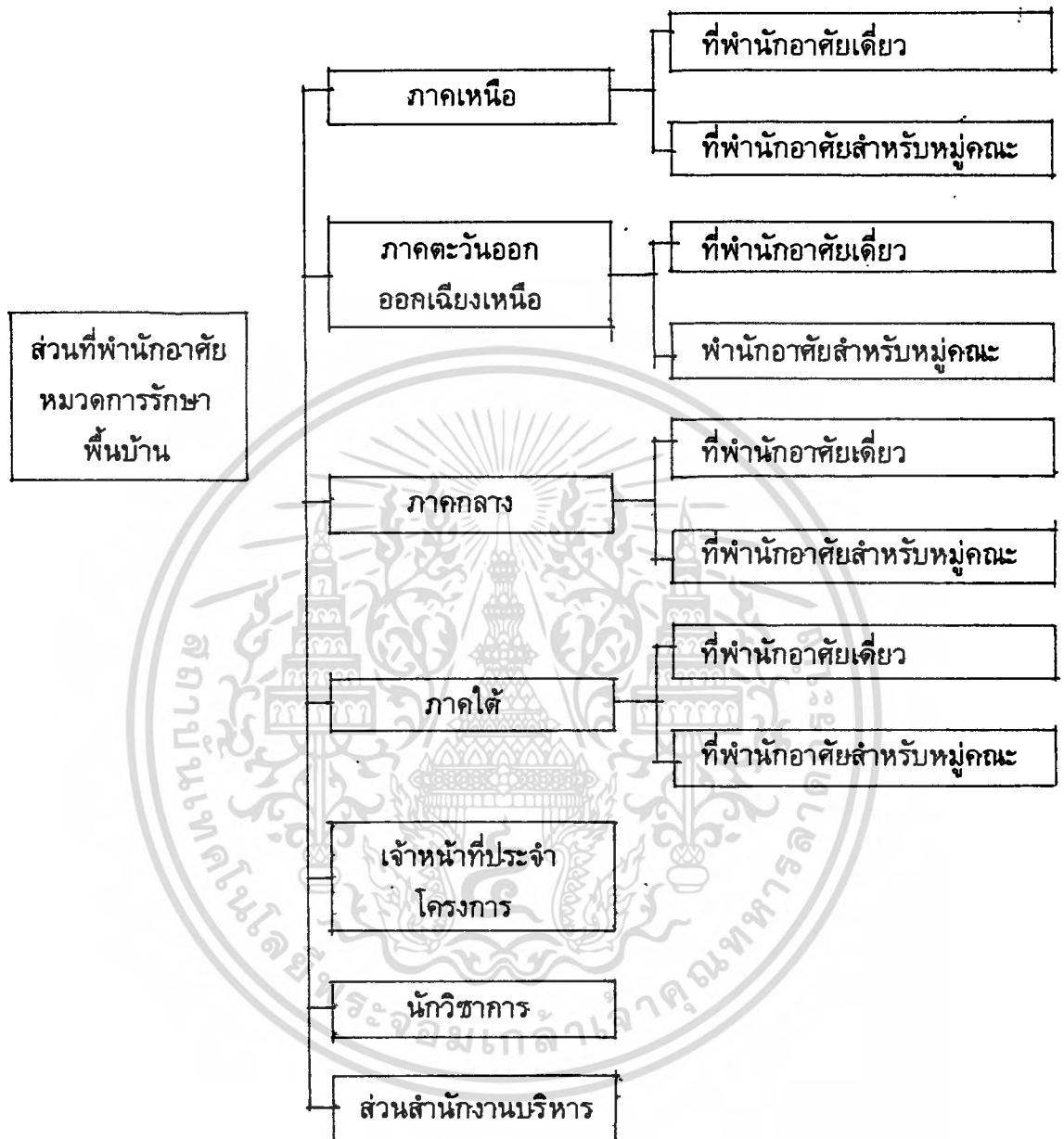
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
<p>ที่พำนักอาศัย หมวดการรักษาพื้น บ้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หมอยาพื้นบ้านในแขนงต่าง ๆ ของภาคเหนือ</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคเหนือ</li> <li>- หมอยาพื้นบ้านในแขนงต่าง ๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- หมอยาพื้นบ้านในแขนงต่าง ๆ ของภาคกลาง</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคกลาง</li> <li>- หมอยาพื้นบ้านในแขนงต่าง ๆ ของภาคใต้</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคใต้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและวิจัยหมวดปรัชญาชุมชน</li> <li>- แพทย์ นักวิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน</li> <li>- พนักงานทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับแพทย์ นักวิชาการ</li> <li>- ส่วนสำนักงานบริหาร</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

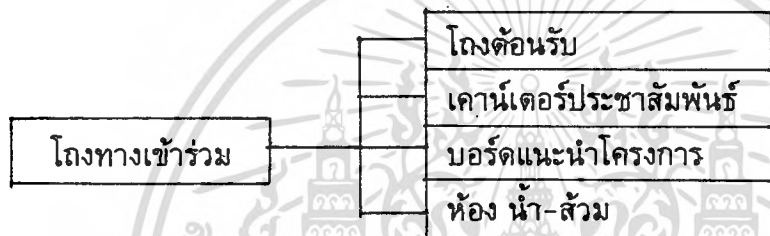
องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	
<p>ที่พำนักอาศัย หมวดการเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำการปฏิบัติการเกษตรภาคเหนือ</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคเหนือ</li> <li>- ผู้ทำการปฏิบัติการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ผู้ทำการปฏิบัติการเกษตรภาคกลาง</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคกลาง</li> <li>- ผู้ทำการปฏิบัติการเกษตรภาคใต้</li> <li>- กลุ่มคนที่มาร่วมกิจกรรมจากภาคใต้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาและวิจัยหมวดการเกษตร</li> <li>- นักวิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน</li> <li>- พนักงานทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยเดี่ยว</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะ</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ที่พำนักอาศัยสำหรับนักวิชาการ</li> <li>- ส่วนสำนักงานบริการ</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๖. ส่วนบริการสาธารณะ

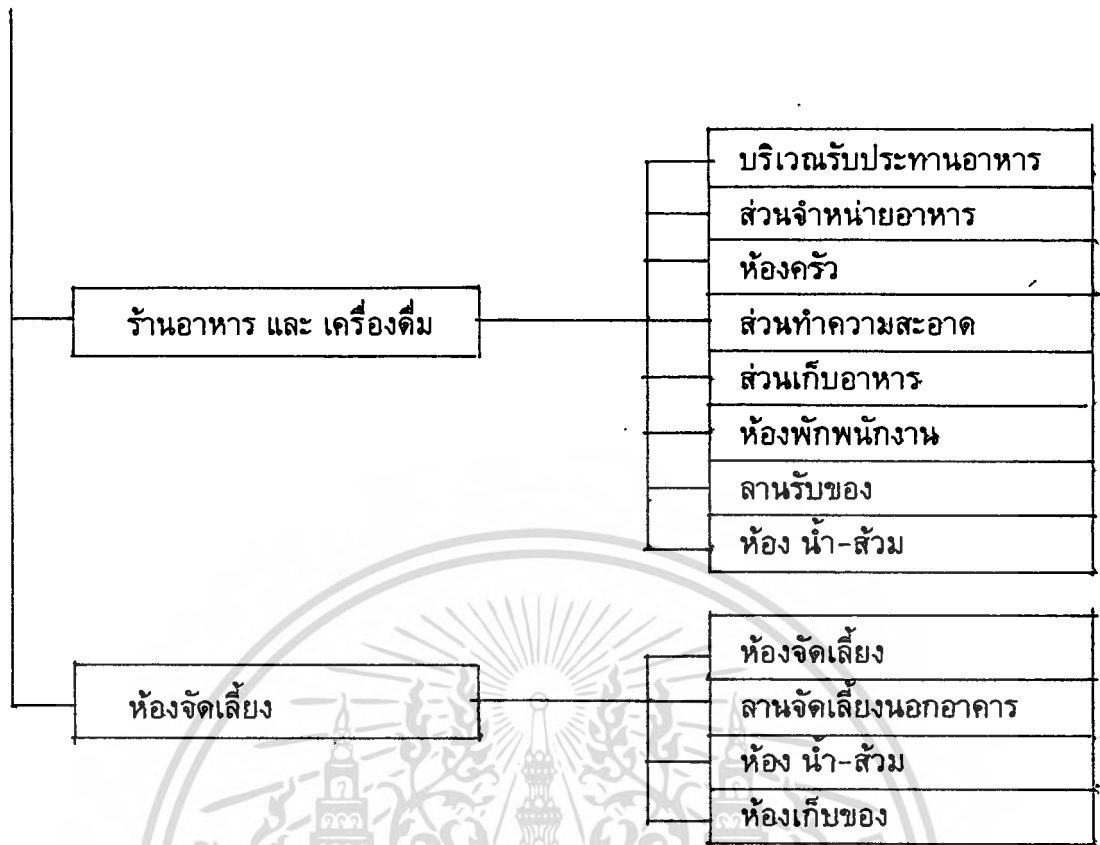
องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
โถงทางเข้าร่วม	- ผู้มาใช้โครงการ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- โถงต้อนรับ - ส่วนทำงาน เคาน์เตอร์ - บอร์ด - ห้องน้ำ-ส้วม	สำหรับผู้ใช้โครงการ ให้คำแนะนำ และรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการบริการผู้ใช้โครงการ



องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ร้านอาหาร และ เครื่องดื่ม	- ผู้มาใช้โครงการ - เจ้าหน้าที่ - พนักงานขายอาหาร - พนักงานทำอาหาร	- บริเวณรับประทานอาหาร - ส่วนจำหน่ายอาหาร - ห้องครัว - ส่วนทำความสะอาด - ส่วนเก็บอาหาร - ห้องพักพนักงาน - ลานรับของ - ห้องน้ำ-ส้วม	- อำนวยความสะดวกในการรับประทานอาหาร - จำหน่ายอาหาร - ประกอบอาหาร - ทำความสะอาดภาชนะ - เก็บอาหารสดและแห้ง - พักพนักงานทำอาหาร - ลานรับและตรวจเช็คอาหาร
ห้องจัดเลี้ยง	- วิทยากร - เจ้าหน้าที่โครงการ - นักวิชาการ - หมู่คณะที่มาทำกิจกรรม	- ห้องจัดเลี้ยง - ห้องน้ำ-ส้วม - ห้องเก็บของ - ส่วนจัดเลี้ยงนอกอาคาร	- จัดเลี้ยงพบปะสังสรรค์ - เก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังโรงเรียนอื่นที่มิได้ทำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



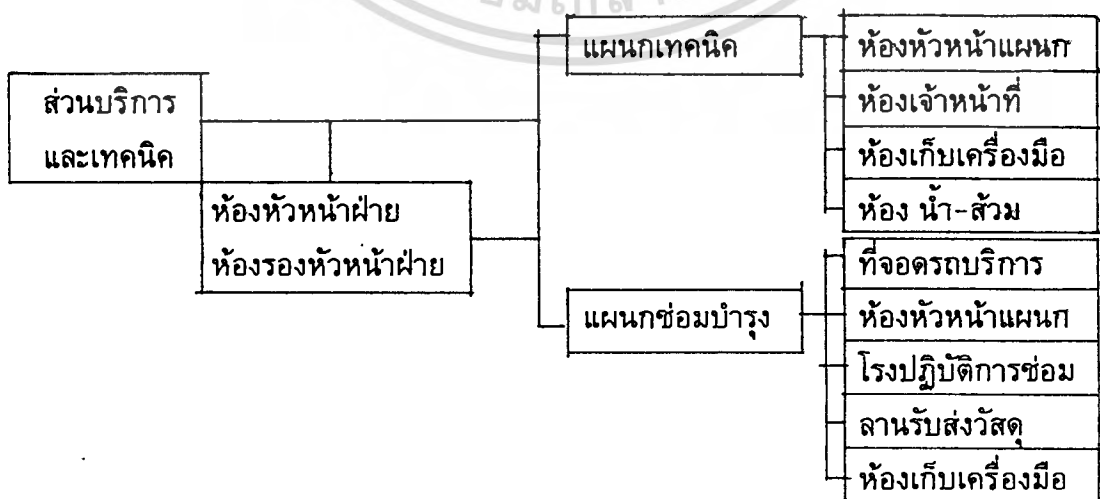
องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ที่จอดรถ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มาใช้บริการ</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่</li> <li>- ที่จอดรถโครงการ</li> <li>- ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> <li>- ที่จอดรถบัส</li> </ul>	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. ส่วนบริการและเทคนิค

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	องค์ประกอบย่อย	หน้าที่
ส่วนทำงานฝ่ายบริหาร และเทคนิค	- หัวหน้าฝ่าย - รองหัวหน้าฝ่าย	- ห้องหัวหน้าฝ่าย - ห้องรองหัวหน้าฝ่าย	ห้องทำงาน ส่วนทำงาน
- แผนกเทคนิค	- หัวหน้าแผนก - ช่างประปา - ช่างไฟฟ้า	- ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บเครื่องมือ - ห้องน้ำ-ส้วม	ส่วนทำงาน ส่วนนั่งทำงานพักผ่อน เก็บเครื่องมือ อำนวยความสะดวก แต่เจ้าหน้าที่
- แผนกซ่อมบำรุง	- หัวหน้าแผนก - ช่างปฏิบัติงานซ่อม	- ห้องหัวหน้าแผนก - โรงปฏิบัติการซ่อม  - ลานรับส่งวัสดุ - ห้องเก็บเครื่องมือ  - ที่จอดรถบริการ	ส่วนทำงาน ที่จัดสร้างและซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ลานรับส่งวัสดุครุภัณฑ์ เก็บเครื่องมือในการ ซ่อมบำรุง  อำนวยความสะดวกใน การขนส่งส่วนบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปองค์ประกอบของโครงการ

ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังนี้

๑. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร
๒. ส่วนห้องสมุด
๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ
๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย
๕. ส่วนที่พำนักอาศัย
๖. โถงทางเข้าร่วม
๗. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม
๘. ห้องจัดเลี้ยง
๙. ส่วนที่จอดรถ
๑๐. ส่วนบริการและเทคโนโลยี

แต่ละส่วนมีรายละเอียดองค์ประกอบย่อยดังนี้

### ๑. ส่วนสำนักงานบริหาร

#### ๑.๑. ฝ่ายบริหาร

- ห้องทำงานผู้อำนวยการ
- ส่วนรับรองแขก
- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ
- ที่เตรียมอาหาร
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องประชุม

#### ๑.๒. ฝ่ายธุรการ

- ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ
- ส่วนรับแขก
- ห้องรองหัวหน้าฝ่ายธุรการ
- โถงพักผ่อนรวม
- ห้องน้ำ-ส้วม

#### ๑.๒.๑. แผนกธุรการ

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องทำงานพนักงานบัญชี
- ห้องพักพนักงานขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่
- ห้องพยาบาล
- ๑.๒.๒. แผนกอาคารสถานที่
- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแลสวน
- ห้องพักพนักงานทำความสะอาด
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

#### ๑.๒.๓. แผนกจัดการและประสานงาน

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

#### ๑.๒.๔. แผนกรักษาความปลอดภัย

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

### ๒. ส่วนงานห้องสมุด

- โถงทางเข้า
- โต๊ะเจ้าหน้าที่ประจำทางเข้าออก
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ที่ฝากของ
- ที่ถ่ายเอกสาร

#### ๒.๑. ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คหนังสือ
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมหนังสือ
- เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ยืม-คืน

##### ๒.๑.๑. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป

- โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- ตู้เก็บหนังสือ

##### ๒.๑.๒. ส่วนหนังสือหมวดปรัชญาชุมชน

- โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ประจำหมวด
- บอร์ดให้ความรู้
- ตู้วางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ

##### ๒.๑.๓. ส่วนหนังสือหมวดการรักษาพื้นบ้าน

- โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ประจำหมวด
- บอร์ดให้ความรู้

- ตู้วางหนังสือ

- โต๊ะอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๑.๔. ส่วนหนังสือหมวดการเกษตร

- โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ประจำหมวด
- บอร์ดให้ความรู้
- ตู้วางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ

๒.๒. ส่วนโสตทัศนูปกรณ์

๒.๒.๑. ห้องเก็บวีดีโอ

- ที่ทำงานเจ้าหน้าที่
- ตู้เก็บอุปกรณ์
- ตู้เก็บวีดีโอ
- โต๊ะลงทะเบียนยืม-คืน

๒.๒.๒. ห้องชมวีดีโอ

- ที่ทำงานเจ้าหน้าที่
- ที่นั่งชมวีดีโอ
- ที่เก็บอุปกรณ์

๒.๒.๓. ห้องเก็บเทปบันทึกเสียง

- ที่ทำงานเจ้าหน้าที่
- ตู้เก็บอุปกรณ์
- ที่นั่งฟังเทป
- ห้องบันทึกเสียง
- ที่เก็บเทปบันทึกเสียง

๒.๓. ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- ส่วนเก็บอุปกรณ์

๒.๔. ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์

- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บของ
- ส่วนจัดเก็บบันทึก
- ส่วนที่นั่งค้นคว้า

๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ

๓.๑. ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ

- โถงทางเข้า
- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- ส่วนรับแขก
- ห้องรองหัวหน้าฝ่าย
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ส่วนเตรียมอาหาร

๓.๑.๑. แผนกประชาสัมพันธ์

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๑.๒. แผนกจัดแสดงงาน

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องทำงานช่างศิลปกรรม
- ห้องเจ้าหน้าที่จัดแสดง

๓.๑.๓. แผนกกิจกรรม

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๓.๒. ส่วนจัดนิทรรศการ

- ลานรับส่งของ
- ห้องน้ำ-ส้วม
- โถงทางเข้าร่วม

๓.๒.๑. หมวดปรัชญาชุมชน

- ห้องจัดแสดง
- ห้องเก็บของ

๓.๒.๒. หมวดการรักษาพื้นบ้าน

- ห้องจัดแสดง
- ห้องเก็บของ

๓.๒.๓. หมวดการเกษตร

- ห้องจัดแสดง
- ห้องเก็บของ

๓.๓. ส่วนจัดบรรยายทางวิชาการ

- โถงทางเข้า
- ห้องน้ำ-ส้วม

๓.๓.๑. ห้องบรรยายหมวดปรัชญาชุมชน

- ห้องพักวิทยากร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ

๓.๓.๒. ห้องบรรยายหมวดการรักษาพื้นบ้าน

- ห้องพักวิทยากร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ

๓.๓.๓. ห้องบรรยายหมวดการเกษตร

- ห้องพักวิทยากร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ

๓.๔. ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์

- ห้องทำงาน
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ห้องพักผ่อน
- ห้องพักวิทยากร

- ห้องเก็บฟิล์ม

- พื้นที่นั่งชม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ๓.๕. ห้องพิมพ์หนังสือ

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่
- ที่เก็บเอกสาร การพิมพ์
- ที่เก็บอุปกรณ์
- ส่วนปฏิบัติการพิมพ์

### ๓.๖. ห้องเกียรติคุณ

- โต๊ะเจ้าหน้าที่
- ส่วนจัดแสดง

## ๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย

### ๔.๑. ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดปรัชญาชุมชน

- โถงรวม
- ส่วนรับแขก
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องหัวหน้าหมวด
- ห้องรองหัวหน้าหมวด
- ส่วนเตรียมอาหาร

#### ๔.๑.๑. แผนกข้อมูล

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ตัด
- ส่วนเก็บเอกสาร

#### ๔.๑.๒. แผนกศึกษา วิจัย

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

#### ๔.๑.๓. แผนกประสานงาน

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

### ๔.๒. ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษาพื้นบ้าน

- โถงรวม
- ส่วนรับแขก
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องหัวหน้าหมวด
- ห้องรองหัวหน้าหมวด
- ส่วนเตรียมอาหาร

#### ๔.๒.๑. แผนกข้อมูล

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ตัด
- ส่วนเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๒.๒. แผนกศึกษา วิจัย

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

๔.๒.๓. แผนกประสานงาน

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ

๔.๓. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร

- โถงรวม
- ส่วนรับแขก
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องหัวหน้าหมวด
- ห้องรองหัวหน้าหมวด
- ส่วนเตรียมอาหาร

๔.๓.๑. แผนกข้อมูล

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- ส่วนเก็บเอกสาร

๔.๓.๒. แผนกศึกษา วิจัย

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ห้องทำงานทดลอง

๔.๓.๓. แผนกประสานงาน

- ห้องหัวหน้าแผนก
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ

๔.๔. ส่วนประชุมและสัมมนา หมวดปรัชญาชุมชน

- โถงพักผ่อนรวม
- ห้องอบรม สัมมนา
- ห้องประชุม
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องพักรับรอง
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ

๔.๕. ส่วนประชุมและสัมมนา หมวดการรักษาพื้นบ้าน

- โถงพักผ่อนรวม
- ห้องอบรม สัมมนา
- ห้องประชุม
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องพักรับรอง
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบึงฉลวย  
 ๔.๖. ส่วนประชุมและสัมมนา หมวดการเกษตร มอนูญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงพักผ่อนรวม
- ห้องพักรับรอง
- ห้องอบรม สัมมนา
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ-ส้วม

#### ๕.๗. ห้องประชุมรวม

- โถงพักผ่อน
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องพักรับรอง
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องเก็บของ
- ห้องประชุมรวม

#### ๕.๘. ส่วนปฏิบัติการทดลอง

- แปลงทดลองหมวดการเกษตร
- แปลงทดลองสมุนไพรไทย
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล

#### ๕. ส่วนที่พำนักอาศัย

##### ๕.๑. ส่วนสำนักงานบริการ

- เคาน์เตอร์ลงทะเบียน
- ห้องพักรับรอง
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องซักรีด
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องเก็บอุปกรณ์

##### ๕.๒. ที่พำนักอาศัยสำหรับวิทยากรหมวดปรัชญาชุมชน

##### ๕.๓. ที่พำนักอาศัยสำหรับวิทยากรหมวดการรักษาพื้นบ้าน

##### ๕.๔. ที่พำนักอาศัยสำหรับวิทยากรหมวดการเกษตร

##### ๕.๕. ที่พำนักอาศัยสำหรับหมู่คณะที่มาร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

##### ๕.๖. ที่พำนักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษาวิจัย

- ที่พักเจ้าหน้าที่ประจำหมวดปรัชญาชุมชน
- ที่พักเจ้าหน้าที่ประจำหมวดการรักษาพื้นบ้าน
- ที่พักเจ้าหน้าที่ประจำหมวดการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ ศึกษาค้นคว้าเพื่อประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๖. โถงทางเข้าร่วม

- โถงต้อนรับ
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- บอร์ดแนะนำโครงการ
- ห้องน้ำ-ส้วม

## ๗. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม

- บริเวณรับประทานอาหาร
- ส่วนเก็บอาหาร
- ส่วนจำหน่ายอาหาร
- ห้องพักผ่อน
- ห้องครัว
- ลานรับส่งของ
- ส่วนทำความสะอาด
- ห้องน้ำ-ส้วม

## ๘. ห้องจัดเลี้ยง

- ห้องจัดเลี้ยง
- ลานจัดเลี้ยงนอกอาคาร
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องเก็บของ
- ห้องเครื่อง

## ๙. ส่วนที่จอดรถ

- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่
- ที่จอดรถโครงการ
- ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ
- ที่จอดรถบัส

## ๑๐. ส่วนบริการและเทคนิค

- ห้องหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องรองหัวหน้าฝ่าย

**๑๐.๑. แผนกเทคนิค**

- ห้องหัวหน้าแผนก

- ห้องเจ้าหน้าที่

- ห้องเก็บเครื่องมือ

- ห้องน้ำ-ส้วม

**๑๐.๒. แผนกซ่อมบำรุง**

- ที่จอดรถบริการ

- ห้องหัวหน้าแผนก

- โรงปฏิบัติการซ่อม

- ลานรับส่งวัสดุ

- ห้องเก็บเครื่องมือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

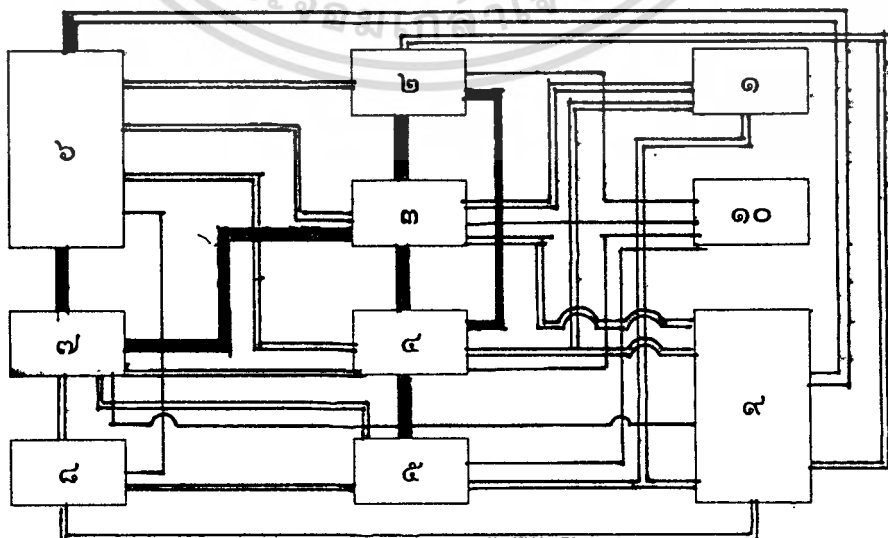
### ๓.๕ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

การจัดลำดับความสัมพันธ์ขององค์ประกอบมีสี่ระดับคือ

ไม่สัมพันธ์กันเลย	ใช้รหัสแทนคือ	๐
สัมพันธ์กันน้อย	„	๑
สัมพันธ์กันปานกลาง	„	๒
สัมพันธ์กันโดยตรง	„	๓

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก

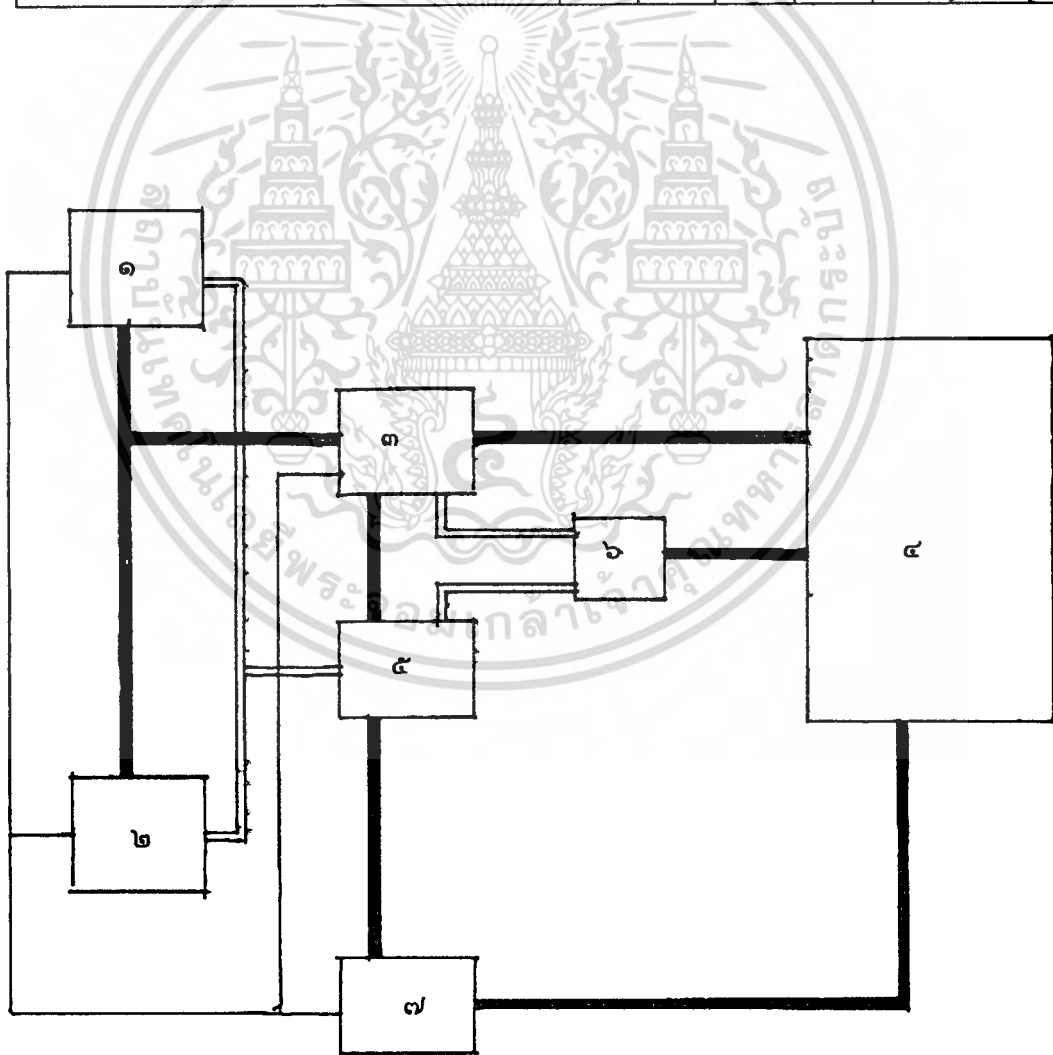
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร										
๒. ส่วนห้องสมุด	๐									
๓. ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ	๒	๓								
๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย	๒	๓	๓							
๕. ส่วนที่พำนักอาศัย	๑	๒	๑	๓						
๖. โถงทางเข้าร่วม	๓	๒	๒	๒	๐					
๗. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม	๒	๒	๓	๒	๒	๓				
๘. ห้องจัดเลี้ยง	๑	๐	๒	๒	๒	๑	๒			
๙. ส่วนที่จอดรถ	๒	๑	๒	๒	๑	๓	๑	๒		
๑๐. ส่วนบริการและเทคนิค	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๒	๒	๐	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายบริหาร

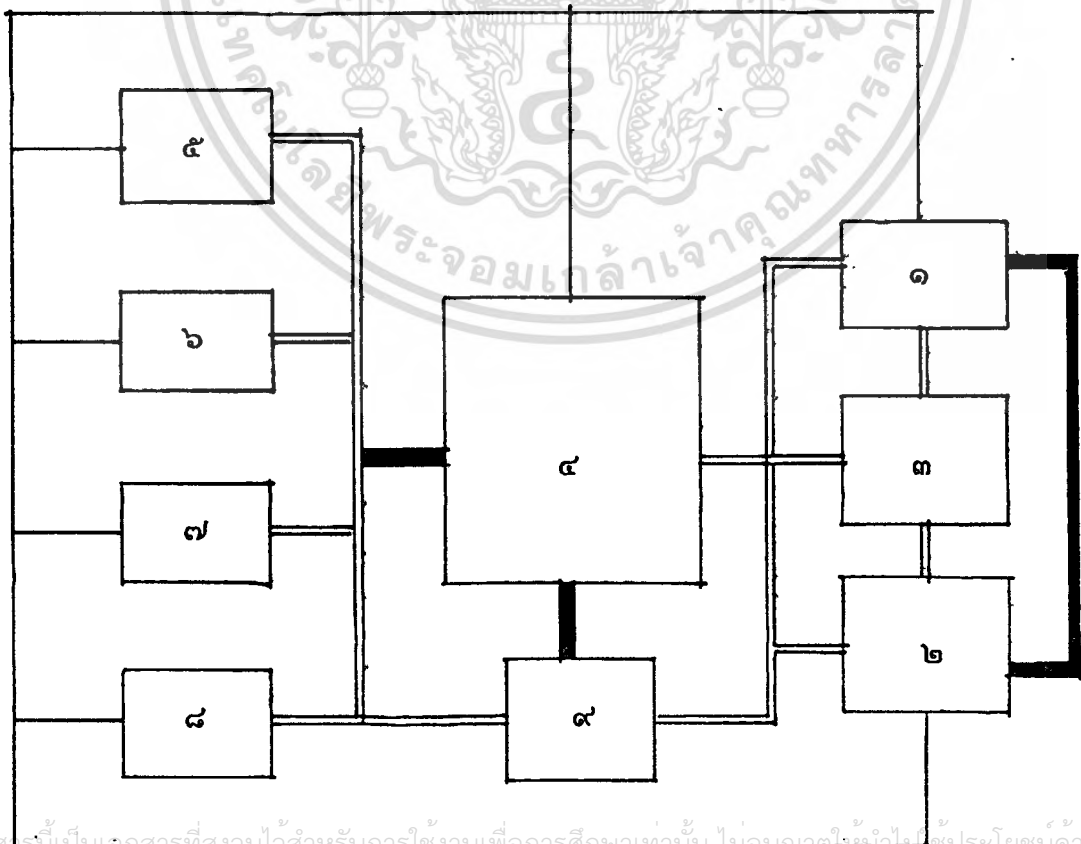
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๑. ห้องทำงานผู้อำนวยการ							
๒. ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	๓						
๓. ส่วนงานเลขานุการ	๓	๓					
๔. ห้องประชุม	๒	๓	๓				
๕. ส่วนรับรองแขก	๒	๒	๓	๓			
๖. ที่เตรียมอาหาร	๐	๐	๒	๓	๑		
๗. ห้องน้ำ-ส้วม	๑	๑	๑	๓	๓	๐	



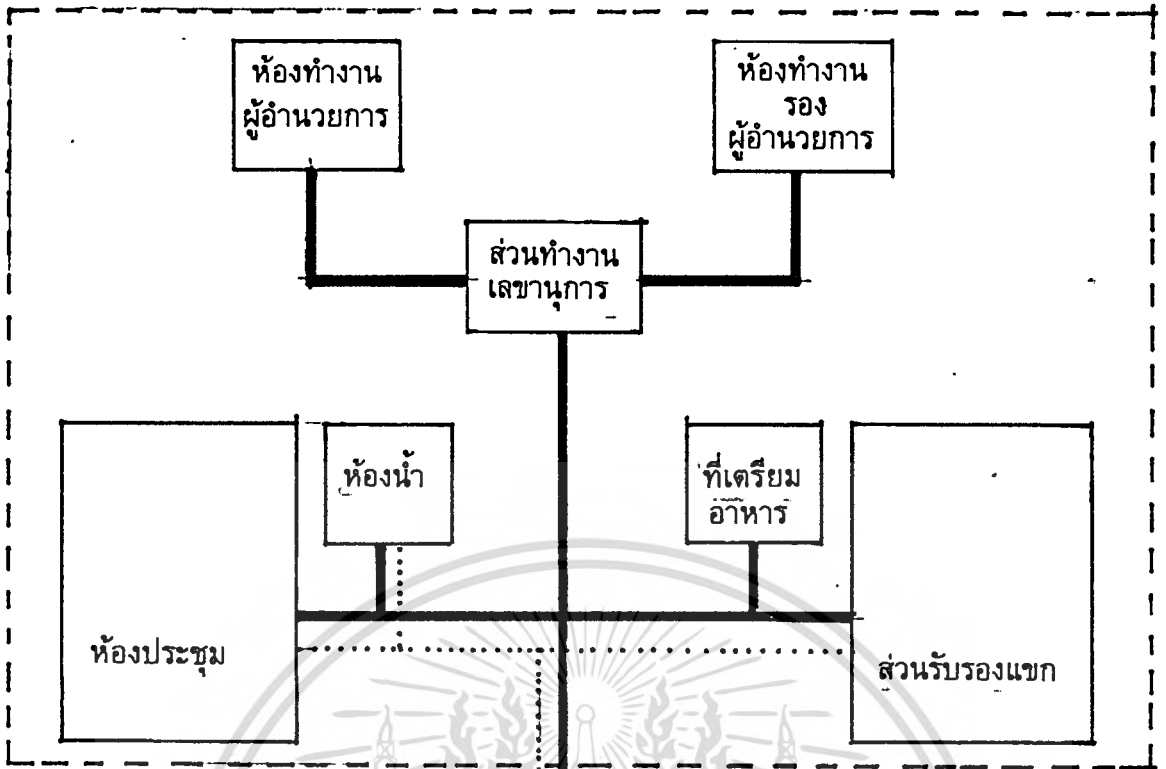
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรการ

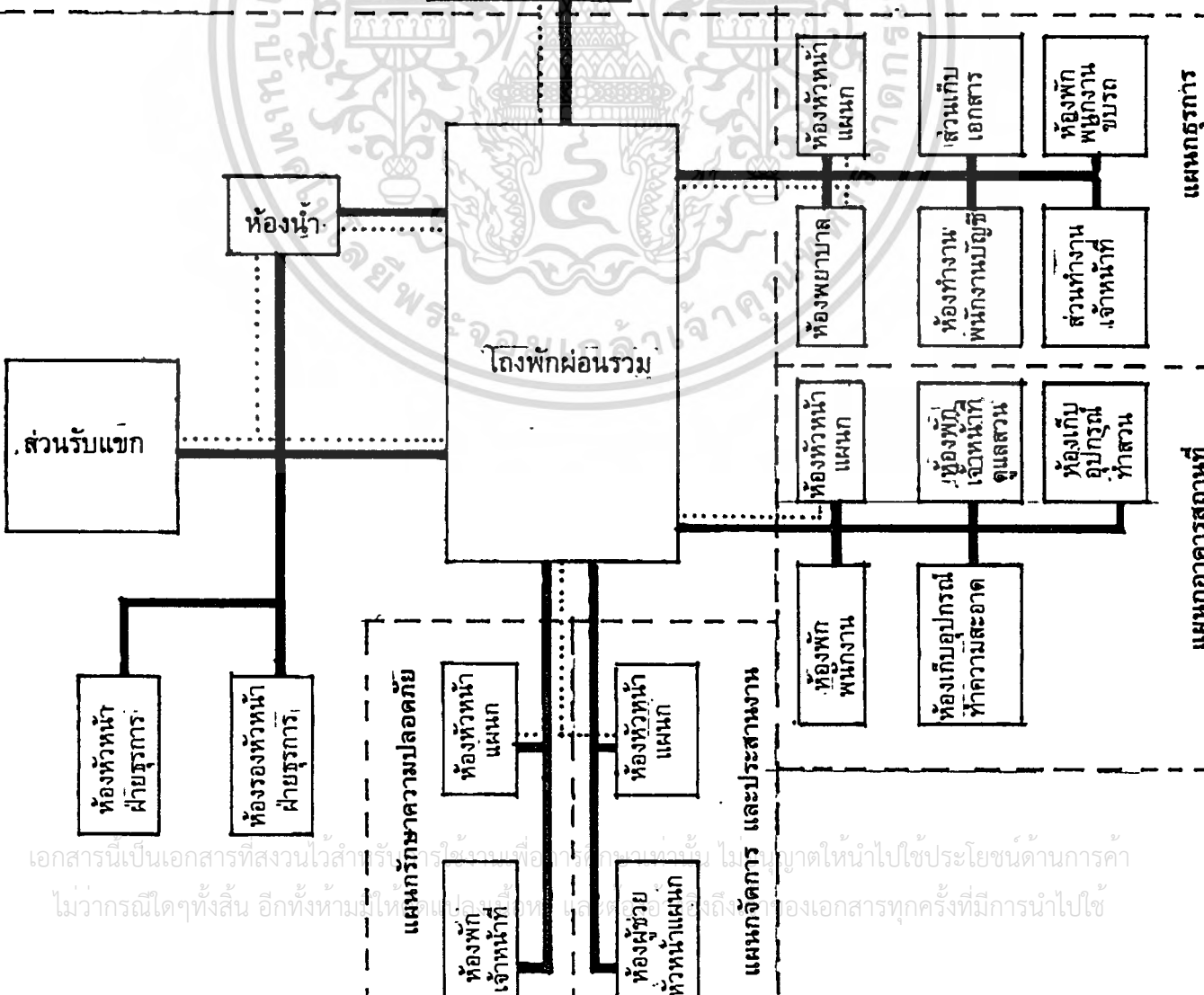
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายธุรการ									
๒. ห้องทำงานรองหัวหน้าฝ่ายธุรการ	๓								
๓. ส่วนรับแขก	๒	๒							
๔. โถงพักผ่อนรวม	๑	๑	๒						
๕. แผนกธุรการ	๒	๒	๐	๓					
๖. แผนกอาคารและสถานที่	๒	๒	๐	๓	๒				
๗. แผนกจัดการและประสานงาน	๒	๒	๐	๓	๒	๒			
๘. แผนกรักษาความปลอดภัย	๒	๒	๐	๓	๒	๒	๒		
๙. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๒	๒	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



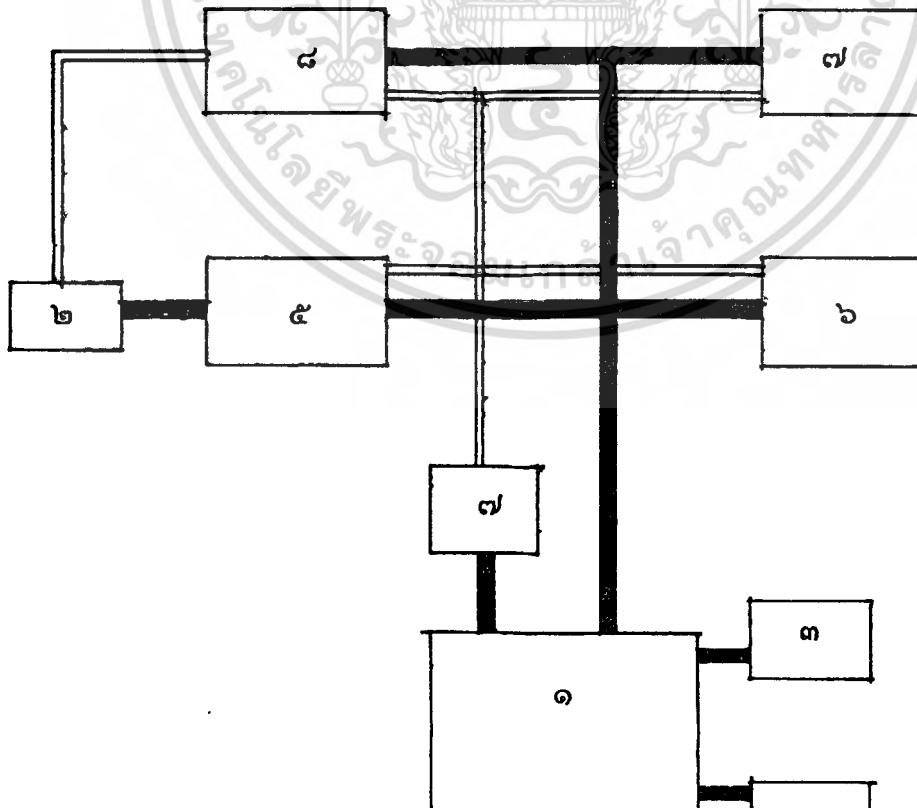
เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ  
ผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยให้บุคคลภายนอกได้รับรู้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เอกสารนี้ลงในสื่อออนไลน์หรือสื่อใดๆก็ตาม การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานห้องสมุด

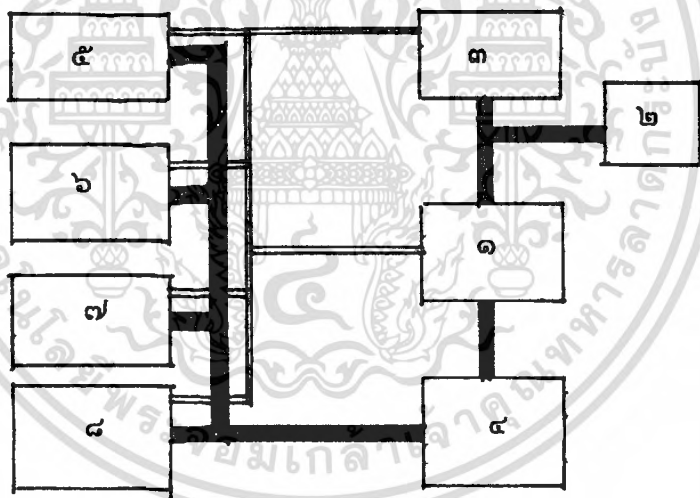
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑. โถงทางเข้า									
๒. ที่ถ่ายเอกสาร	๑								
๓. ที่ฝากของ	๓	๐							
๔. โต๊ะเจ้าหน้าที่ประจำทางเข้าออก	๓	๐	๓						
๕. ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ	๓	๓	๐	๐					
๖. ส่วนโสตทัศนูปกรณ์	๓	๐	๐	๐	๒				
๗. ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	๓	๐	๐	๐	๒	๒			
๘. ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์	๓	๒	๐	๐	๒	๒	๒		
๙. ห้องน้ำ-ส้วม	๓	๐	๐	๐	๒	๒	๒	๒	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

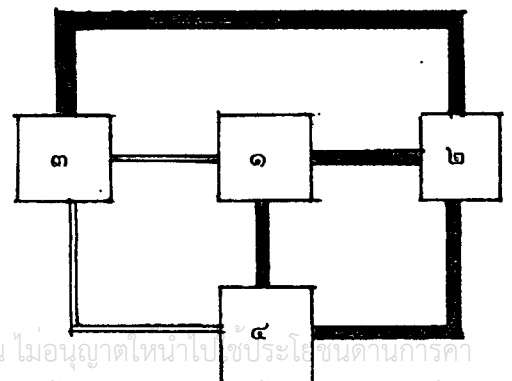
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานห้องสมุด  
(ส่วนจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ)

	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่								
๒. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คหนังสือ	๓							
๓. ห้องเก็บหนังสือ	๓	๓						
๔. เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ยืมคืน	๒	๐	๐					
๕. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	๒	๐	๒	๓				
๖. ส่วนหนังสือหมวดปรัชญาชุมชน	๒	๐	๒	๓	๒			
๗. ส่วนหนังสือหมวดการรักษาพยาบาล	๒	๐	๒	๓	๒	๒		
๘. ส่วนหนังสือหมวดการเกษตร	๒	๐	๒	๓	๒	๒	๒	



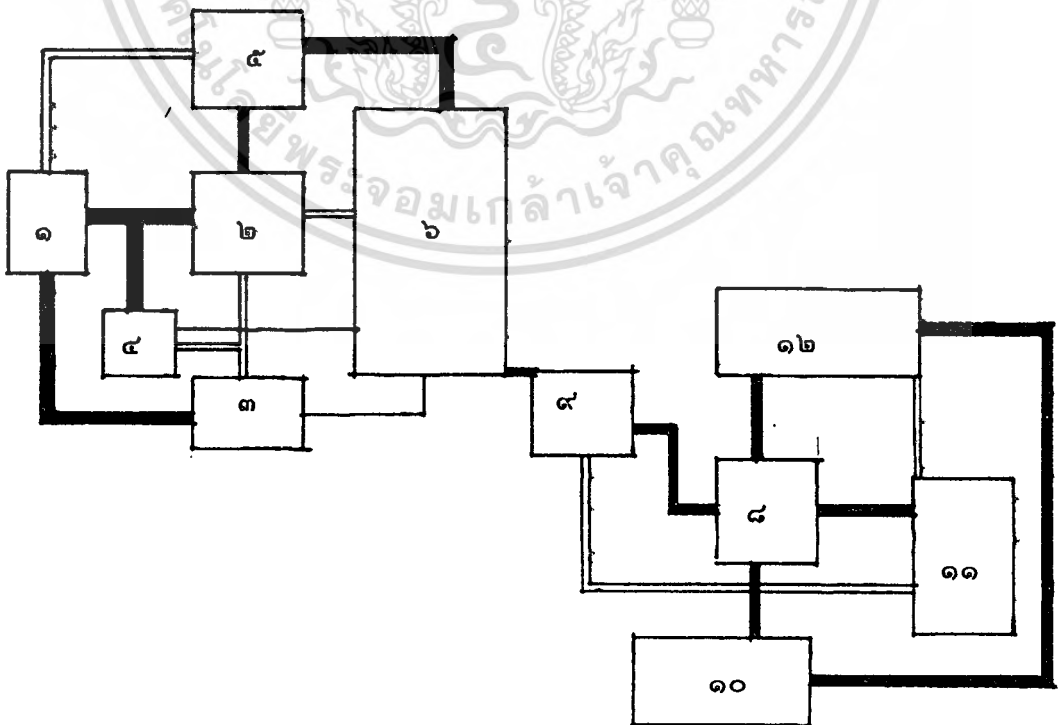
ส่วนเก็บหนังสือแต่ละหมวด

	๑	๒	๓	๔
๑. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์				
๒. ตู้วางหนังสือ	๓			
๓. บอร์ดให้ความรู้	๒	๓		
๔. โต๊ะอ่านหนังสือ	๒	๓	๒	



การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานห้องสมุด  
(ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์)

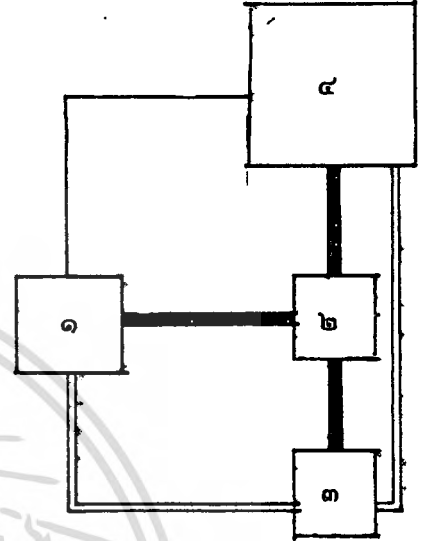
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องเก็บวีดีโอ												
๒. ตู้เก็บวีดีโอ	๓											
๓. ตู้เก็บอุปกรณ์	๓	๒										
๔. โต๊ะลงทะเบียนยืม-คืน	๓	๓	๒									
๕. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องชมวีดีโอ	๒	๓	๐	๒								
๖. ที่นั่งชมวีดีโอ	๐	๒	๑	๑	๓							
๗. ที่เก็บอุปกรณ์	๑	๑	๒	๐	๒	๒						
๘. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องเก็บเทปบันทึก	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐					
๙. ที่นั่งฟังเทป	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๓				
๑๐. ที่เก็บเทปบันทึกเสียง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๓			
๑๑. ตู้เก็บอุปกรณ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๒	๒		
๑๒. ห้องบันทึกเสียง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๓	๒	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

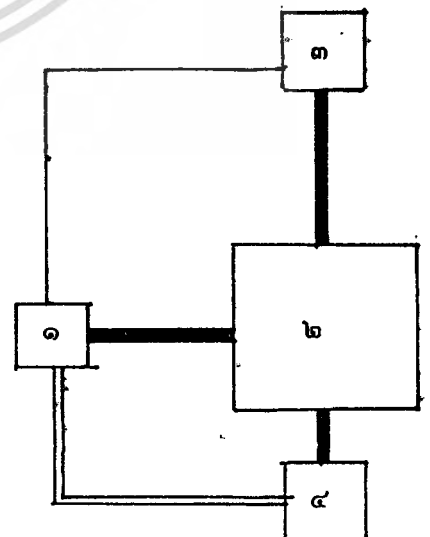
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานห้องสมุด  
(ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์)

	๑	๒	๓	๔
๑. ห้องทำงานหัวหน้าแผนก	/			
๒. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	๓	/		
๓. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๒	๓	/	
๔. ส่วนเก็บอุปกรณ์	๑	๓	๒	/

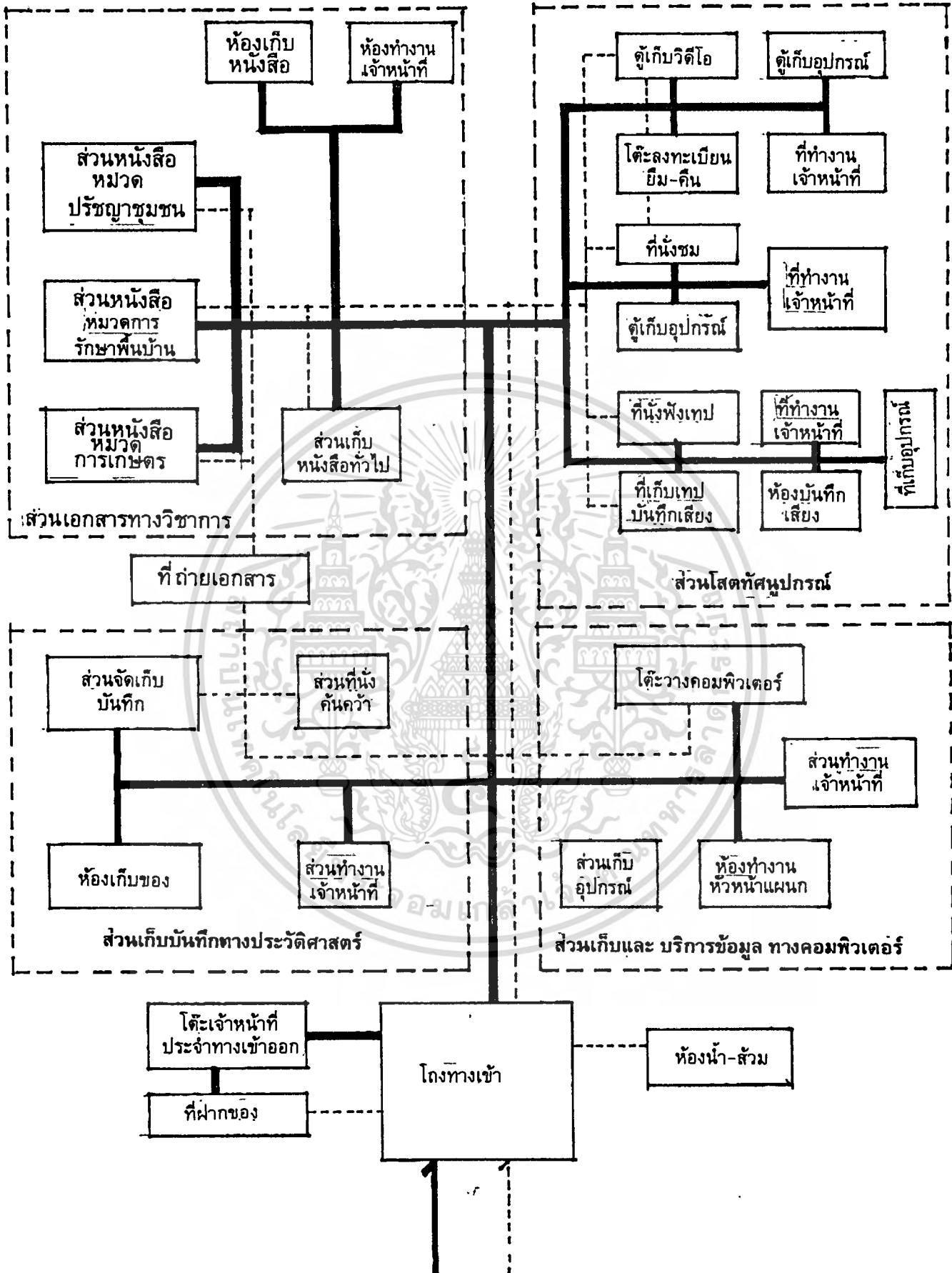


การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานห้องสมุด  
(ส่วนเก็บบันทึกทางประวัติศาสตร์)

	๑	๒	๓	๔
๑. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	/			
๒. ส่วนจัดเก็บบันทึก	๓	/		
๓. ส่วนนั่งค้นคว้า	๑	๓	/	
๔. ห้องเก็บของ	๒	๓	๐	/



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

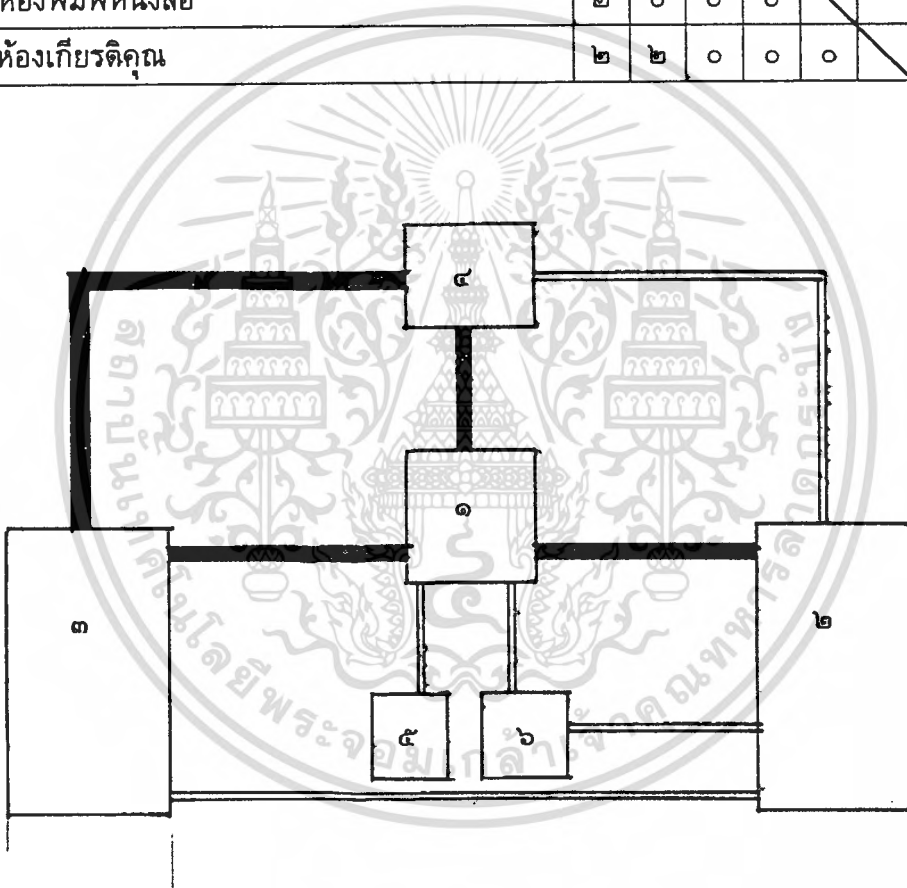


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานทางการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และผู้มาศึกษาต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่  
 ผู้มาศึกษา

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ

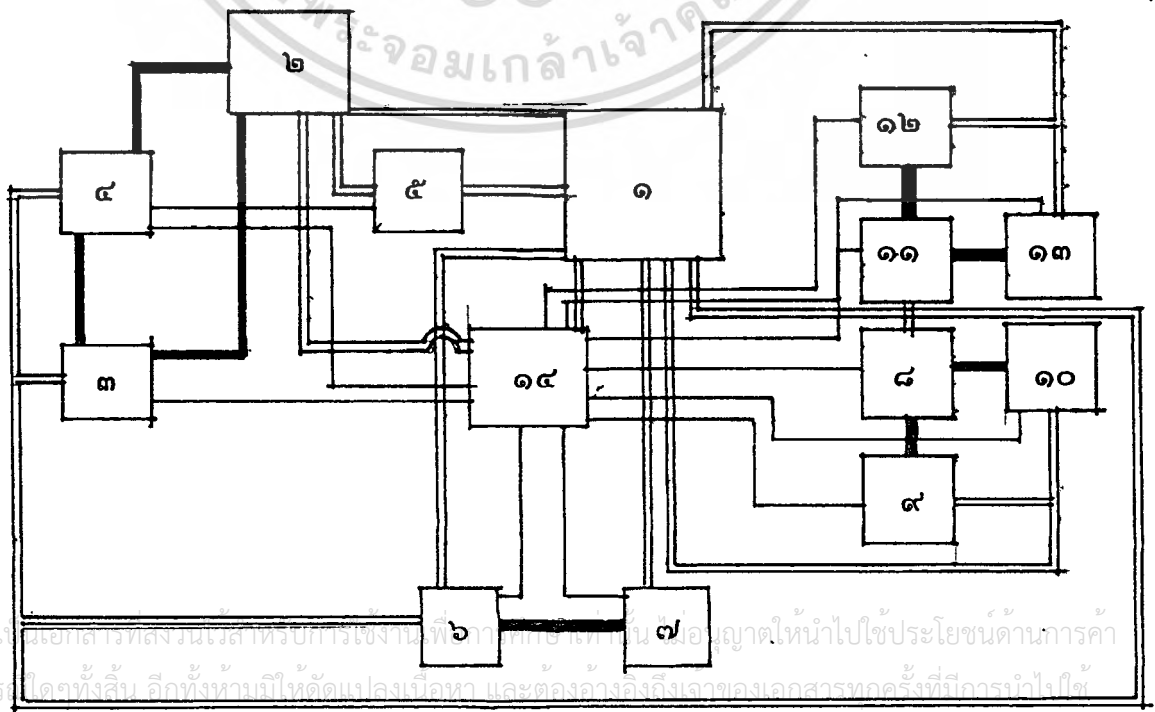
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑. ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ						
๒. ส่วนจัดนิทรรศการ	๓					
๓. ส่วนจัดบรรยายทางวิชาการ	๓	๒				
๔. ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์	๓	๒	๓			
๕. ห้องพิมพ์หนังสือ	๒	๐	๐	๐		
๖. ห้องเกียรติคุณ	๒	๒	๐	๐	๐	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ  
(ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ)

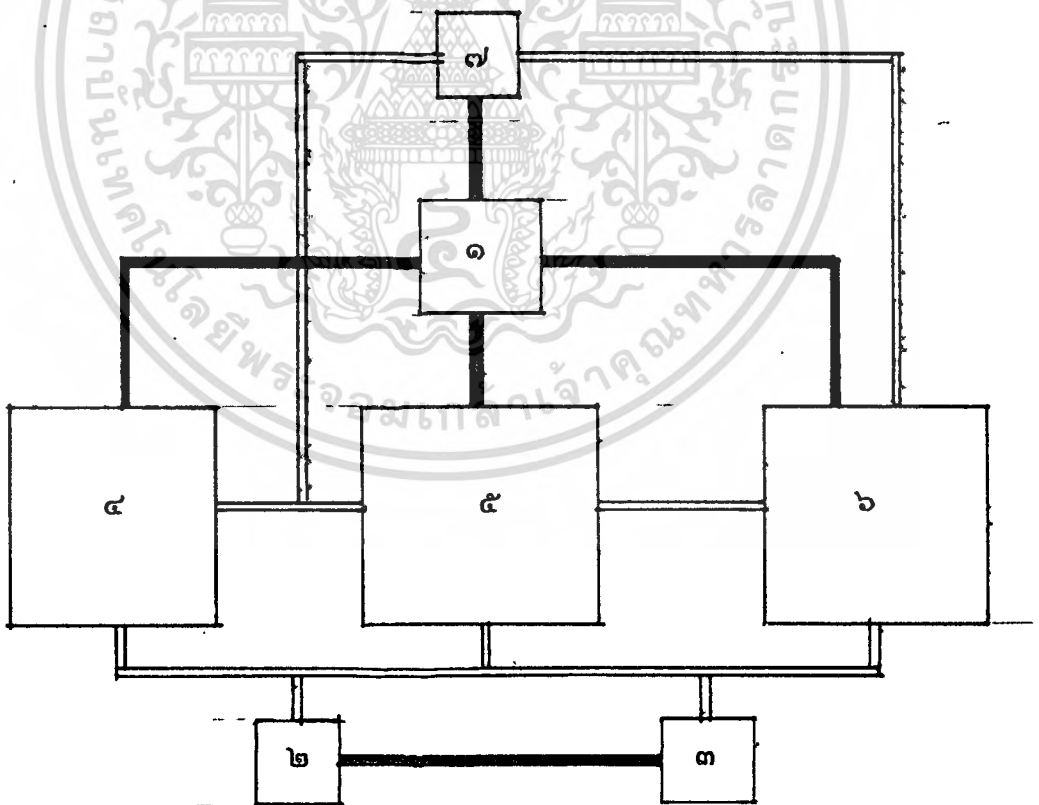
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑. โถงทางเข้า														
๒. ส่วนรับแขก	๓													
๓. ห้องหัวหน้าฝ่าย	๒	๓												
๔. ห้องรองหัวหน้าฝ่าย	๒	๓	๓											
๕. ส่วนเตรียมอาหาร	๒	๒	๑	๑										
๖. ห้องหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	๒	๐	๒	๒	๐									
๗. ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๒	๐	๑	๑	๐	๓								
๘. ห้องหัวหน้าแผนกจัดแสดง	๒	๐	๒	๒	๐	๒	๐							
๙. ห้องเจ้าหน้าที่จัดแสดง	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓						
๑๐. ห้องทำงานช่างศิลปกรรม	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๒					
๑๑. ห้องหัวหน้าแผนกกิจกรรม	๒	๐	๒	๒	๐	๒	๑	๒	๐	๐				
๑๒. ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๒	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓			
๑๓. ห้องเจ้าหน้าที่แผนกกิจกรรม	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๒		
๑๔. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๒	๑	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม โดยต้องขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ  
(ส่วนจัดนิทรรศการ)

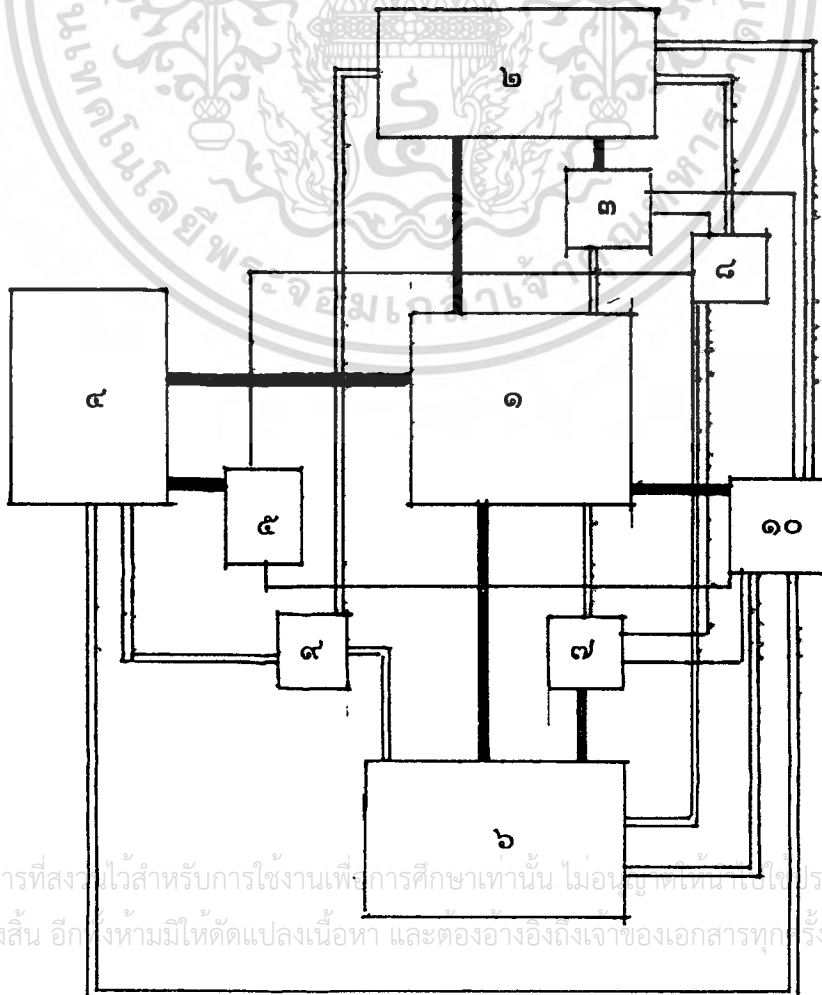
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๑. โถงทางเข้าร่วม							
๒. ลานรับ-ส่งของ	๐						
๓. ห้องเก็บของ	๑	๓					
๔. ห้องจัดแสดงหมวดปริญญามุขมชน	๓	๒	๒				
๕. ห้องจัดแสดงหมวดการรักษาพยาบาล	๓	๒	๒	๒			
๖. ห้องจัดแสดงหมวดการเกษตร	๓	๒	๒	๒	๒		
๗. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๐	๐	๒	๒	๒	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ  
(ส่วนจัดบรรยายทางวิชาการ)

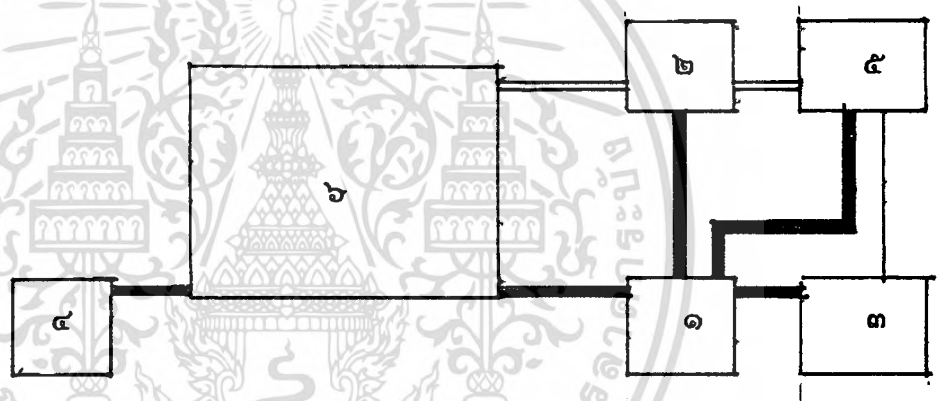
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑. โถงทางเข้า										
๒. ห้องบรรยายหมวดปรัชญาชุมชน	๓									
๓. ห้องพักวิทยากรหมวดปรัชญาชุมชน	๒	๓								
๔. ห้องบรรยายหมวดการรักษาพื้นบ้าน	๓	๒	๐							
๕. ห้องพักวิทยากรหมวดการรักษาพื้นบ้าน	๒	๐	๐	๓						
๖. ห้องบรรยายหมวดการเกษตร	๓	๒	๐	๒	๐					
๗. ห้องพักวิทยากรหมวดการเกษตร	๒	๐	๐	๐	๐	๓				
๘. ห้องเตรียมอาหาร	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑			
๙. ห้องเก็บของ	๑	๒	๐	๒	๐	๒	๐	๓		
๑๐. ห้องน้ำ-ส้วม	๓	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๐	๐	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

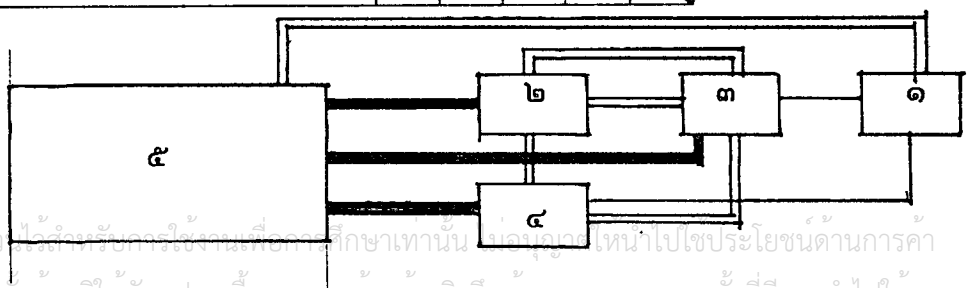
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ  
(ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์)

	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่						
๒. ห้องเก็บอุปกรณ์	๓					
๓. ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่	๓	๐				
๔. ห้องพักรักษา	๐	๐	๐			
๕. ห้องเก็บฟิล์ม	๓	๒	๑	๐		
๖. ห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์	๓	๒	๐	๓	๐	

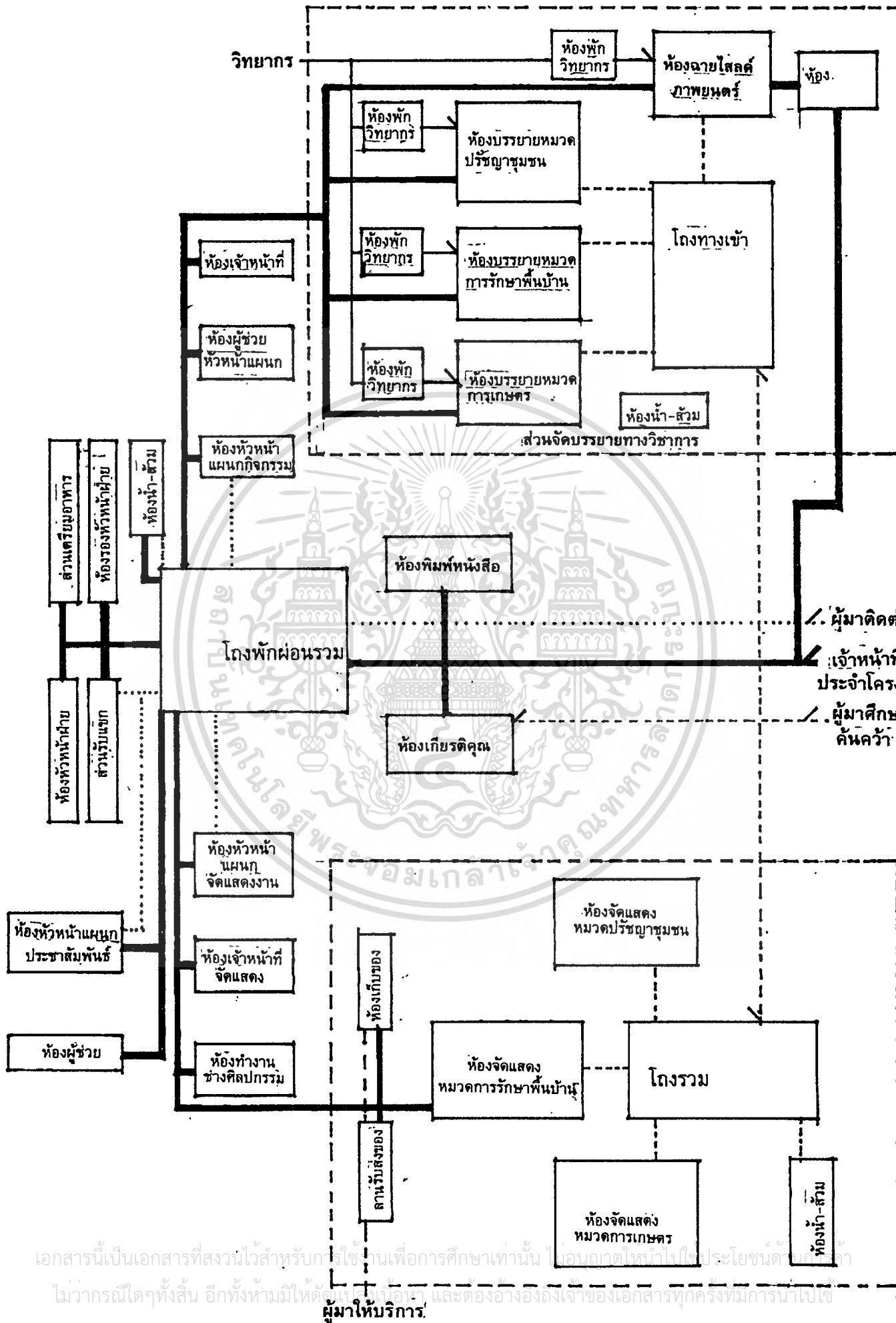


การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ  
(ห้องพิมพ์หนังสือ)

	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ห้องหัวหน้าแผนก					
๒. ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	๒				
๓. ที่เก็บอุปกรณ์	๑	๒			
๔. ที่เก็บเอกสาร การพิมพ์	๑	๒	๒		
๕. ส่วนปฏิบัติการพิมพ์	๒	๓	๓	๓	



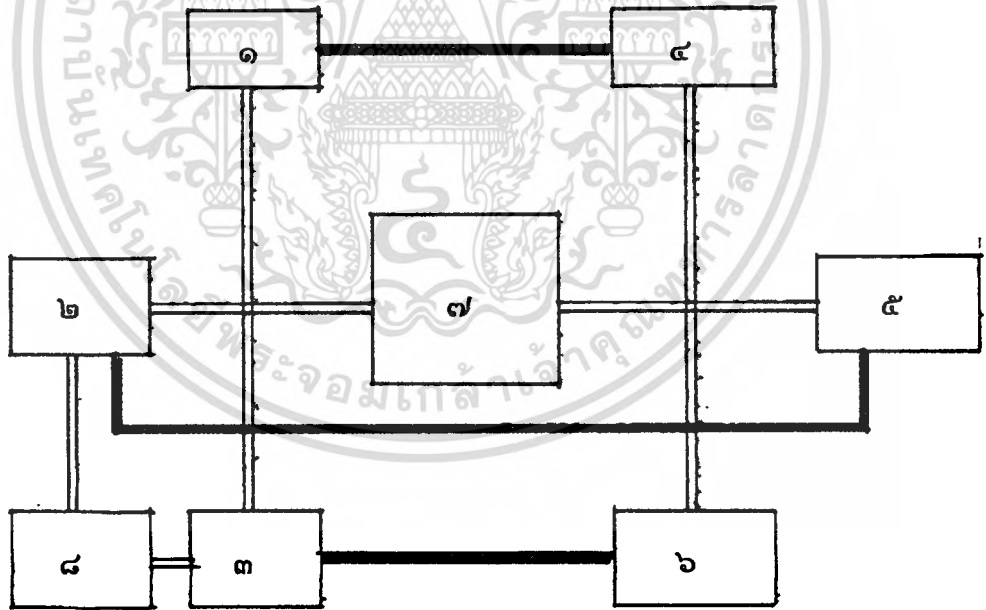
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ควรตีพิมพ์หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 ผู้มาให้บริการ

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานศึกษาและวิจัย

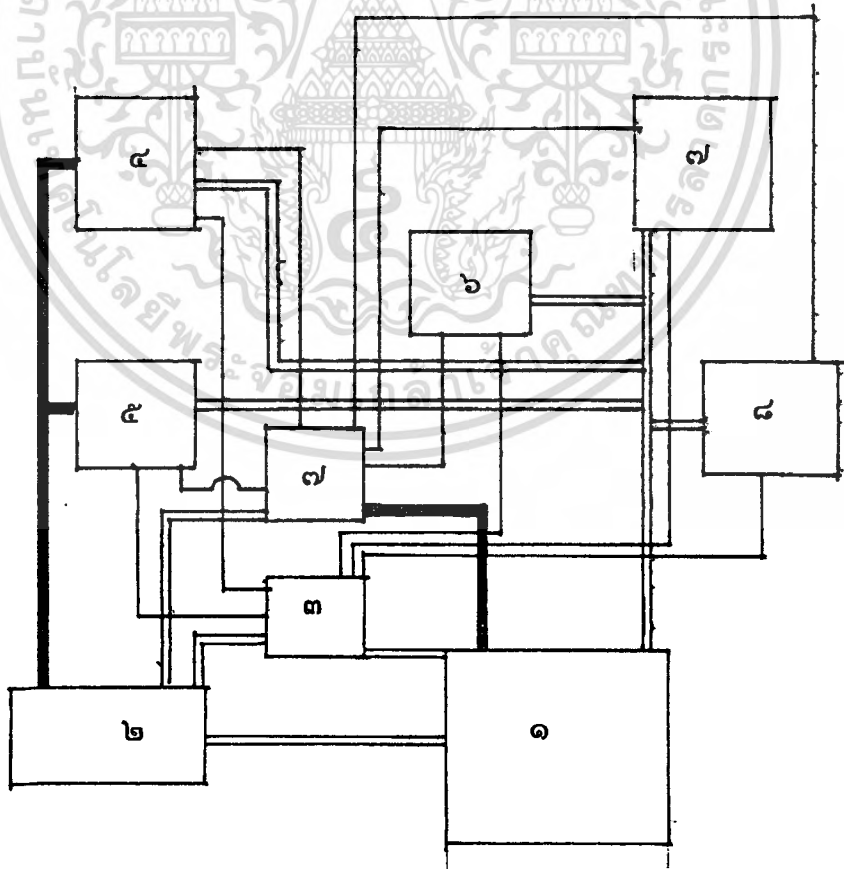
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑. ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดปรัชญาชุมชน								
๒. ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษาพยาบาล	๒							
๓. ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร	๒	๒						
๔. ส่วนประชุม สัมมนา หมวดปรัชญาชุมชน	๓	๑	๑					
๕. ส่วนประชุม สัมมนา หมวดการรักษาพยาบาล	๐	๓	๑	๒				
๖. ส่วนประชุม สัมมนา หมวดการเกษตร	๐	๑	๓	๒	๒			
๗. ห้องประชุมรวม	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
๘. ส่วนปฏิบัติการทดลอง	๐	๒	๒	๐	๐	๐	๐	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานศึกษาและวิจัย  
(ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่)

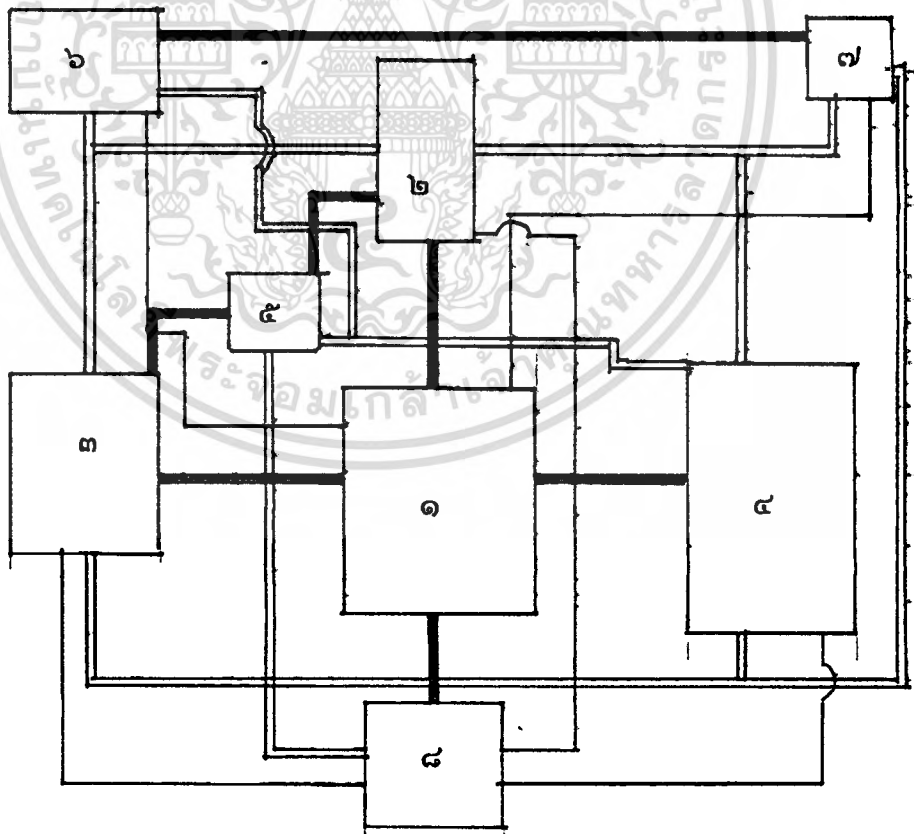
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑. โถงพักเจ้าหน้าที่รวม									
๒. ส่วนรับแขก	๒								
๓. ส่วนเตรียมอาหาร	๒	๒							
๔. ห้องหัวหน้าหมวด	๑	๓	๑						
๕. ห้องรองหัวหน้าหมวด	๑	๓	๑	๓					
๖. แผนกข้อมูล	๒	๐	๑	๒	๒				
๗. แผนกศึกษา วิจัย	๒	๐	๑	๒	๒	๒			
๘. แผนกประสานงาน	๒	๐	๑	๒	๒	๒	๒		
๙. ห้องน้ำ-ส้วม	๓	๒	๐	๐	๑	๑	๑	๑	



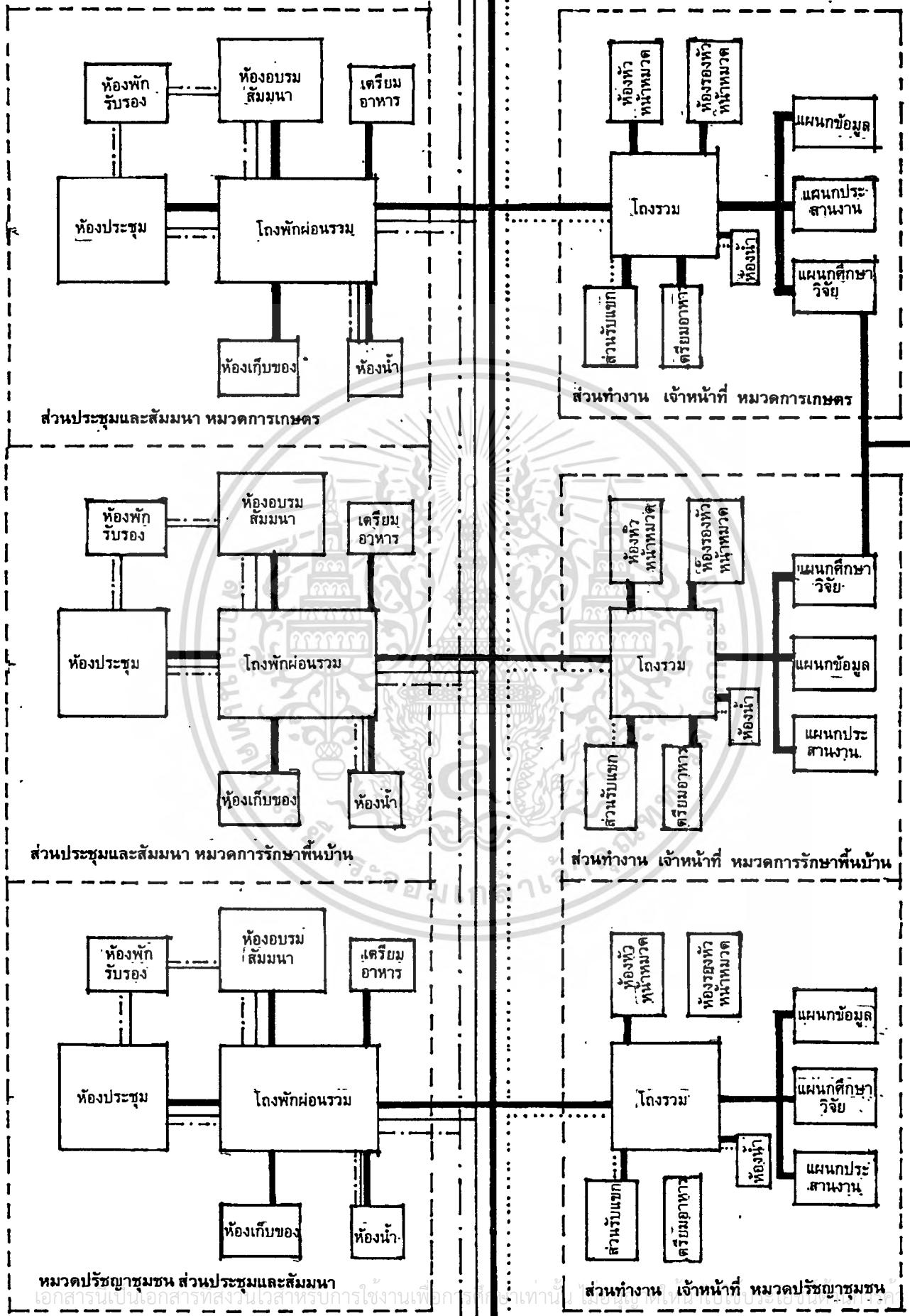
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานศึกษาและวิจัย  
(ส่วนประชุมและสัมมนา)

	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑. โถงพักผ่อนรวม								
๒. ห้องอบรม สัมมนา ประจำหมวด	๓							
๓. ห้องประชุม ประจำหมวด	๓	๕						
๔. ห้องประชุมรวม	๓	๕	๕					
๕. ห้องพักรับรอง	๒	๓	๓	๒				
๖. ส่วนเตรียมอาหาร	๑	๕	๕	๕	๕			
๗. ห้องเก็บของ	๑	๕	๕	๕	๐	๓		
๘. ห้องน้ำ-ส้วม	๓	๑	๑	๑	๕	๐	๐	



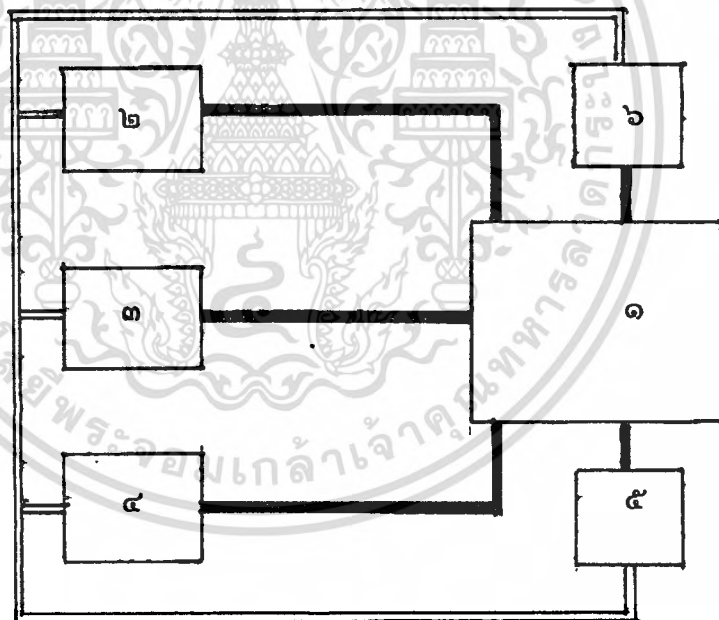
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



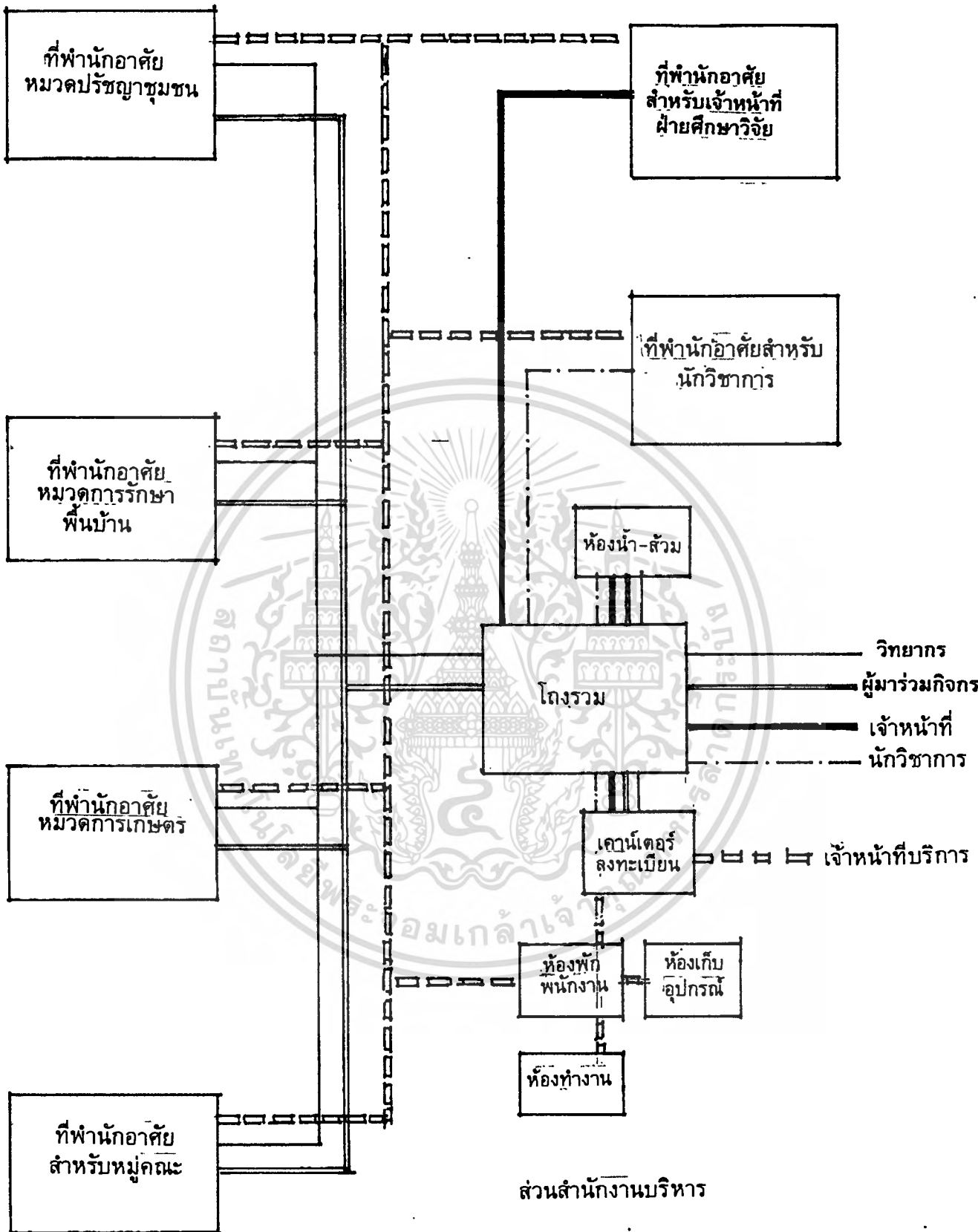
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่แท้จริงทุก  
 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนศึกษาและวิจัย ..... นักวิชาการ  
 วิทยาลัยการ ..... วิทยาลัยการ  
 ..... เจ้าหน้าที่  
 ..... ผู้มาติดต่อ

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนที่พำนักอาศัย

	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑. ส่วนสำนักงานบริการ						
๒. ที่พำนักอาศัยหมวดปรัชญาชุมชน	๓					
๓. ที่พำนักอาศัยหมวดการรักษาพื้นบ้าน	๓	๒				
๔. ที่พำนักอาศัยหมวดการเกษตร	๓	๒	๒			
๕. ที่พำนักอาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษาและวิจัย	๓	๒	๒	๒		
๖. ที่พำนักอาศัยสำหรับนักวิชาการ	๓	๒	๒	๒	๒	



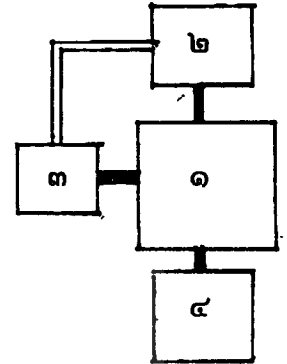
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนที่พักอาศัย**  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

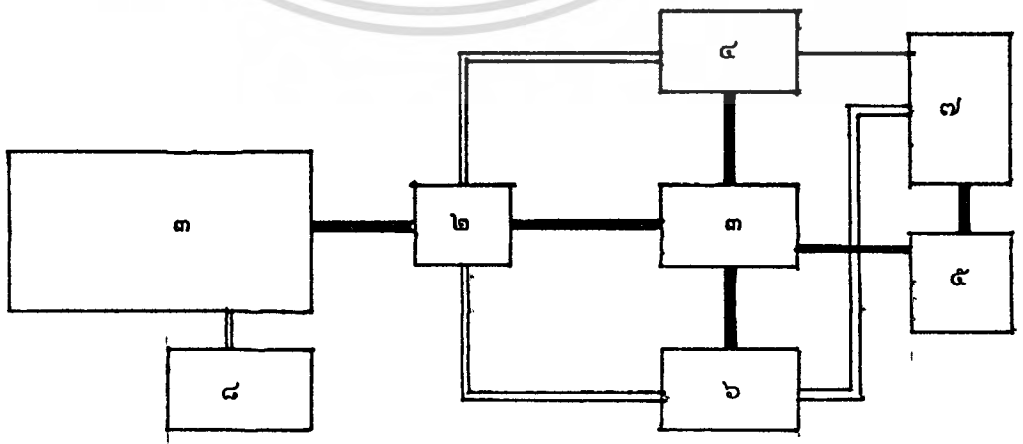
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนโรงงานเข้าร่วม

	๑	๒	๓	๔
๑. โถงต้อนรับ				
๒. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	๓			
๓. บอร์ดแนะนำโครงการ	๓	๒		
๔. ห้องน้ำ-ส้วม	๓	๐	๐	



การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม

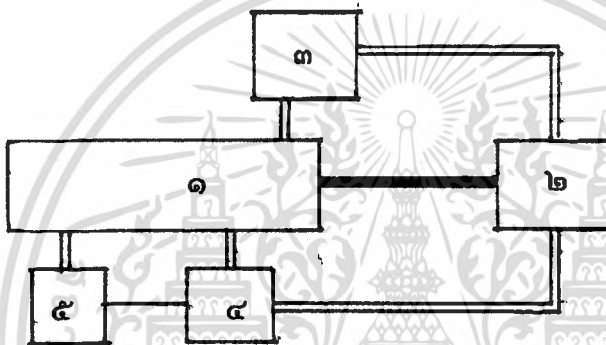
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑. บริเวณรับประทานอาหาร								
๒. ส่วนจำหน่ายอาหาร	๓							
๓. ส่วนประกอบอาหาร	๐	๓						
๔. ส่วนทำความสะอาดภาชนะ	๐	๒	๓					
๕. ส่วนเก็บอาหาร	๐	๐	๓	๑				
๖. ห้องพักพนักงาน	๐	๒	๒	๒	๐			
๗. ลานรับ-ส่งของ	๐	๐	๒	๑	๓	๒		
๘. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

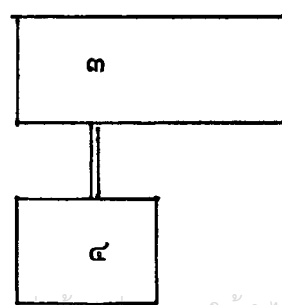
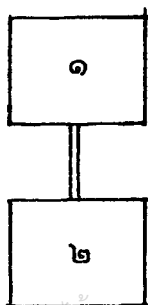
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องจัดเลี้ยง

	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ห้องจัดเลี้ยง					
๒. ลานจัดเลี้ยงนอกอาคาร	๓				
๓. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๒			
๔. ห้องเก็บของ	๒	๒	๐		
๕. ห้องเครื่อง	๒	๐	๐	๑	



การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนที่จอดรถ

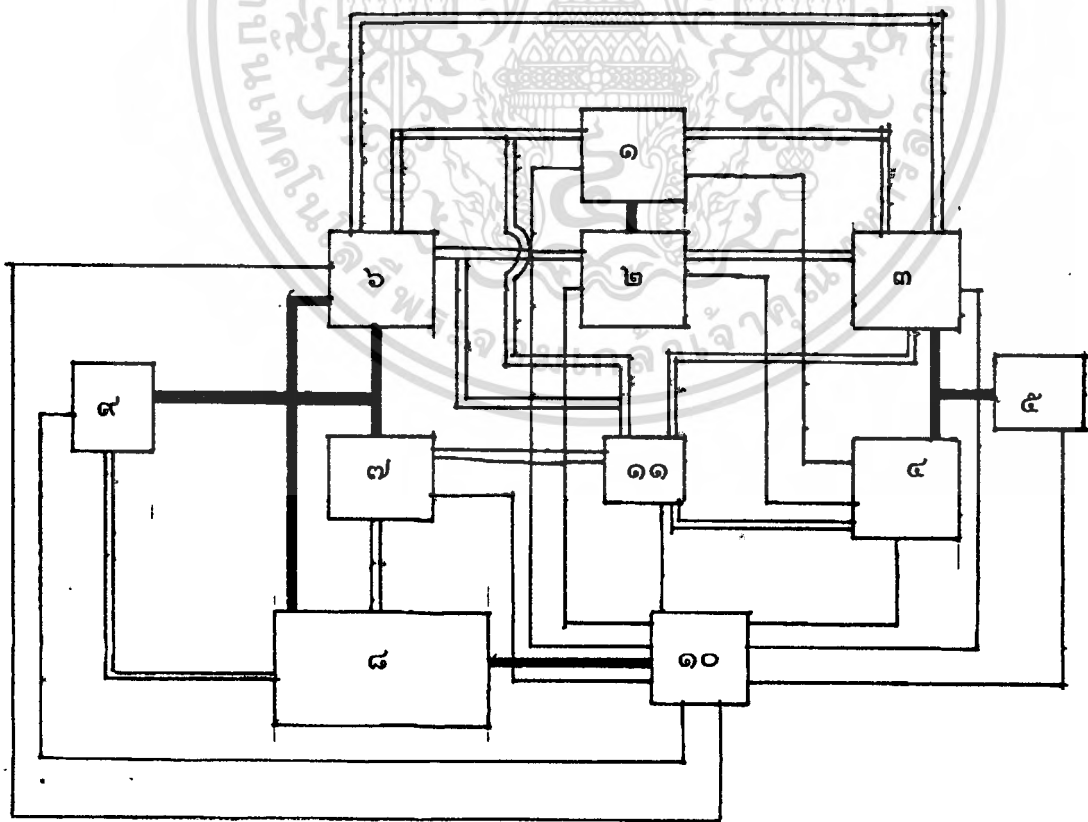
	๑	๒	๓	๔
๑. ที่จอดรถเจ้าหน้าที่				
๒. ที่จอดรถโครงการ	๒			
๓. ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ	๐	๐		
๔. ที่จอดรถบัส	๐	๐	๒	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการและเทคนิค

	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑. ห้องหัวหน้าฝ่าย											
๒. ห้องรองหัวหน้าฝ่าย	๓										
๓. ห้องหัวหน้าแผนกเทคนิค	๒	๒									
๔. ห้องเจ้าหน้าที่	๑	๑	๓								
๕. ห้องเก็บเครื่องมือเทคนิค	๐	๐	๓	๓							
๖. ห้องหัวหน้าแผนกบริการ	๒	๒	๒	๑	๑						
๗. โรงปฏิบัติการซ่อม	๐	๐	๐	๐	๐	๓					
๘. ลานรับ-ส่งวัสดุ	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๒				
๙. ห้องเก็บเครื่องมือ	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๓	๒			
๑๐. ที่จอดรถบริการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๑		
๑๑. ห้องน้ำ-ส้วม	๒	๒	๒	๒	๐	๒	๒	๐	๐	๑	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ ๔

### การศึกษาที่ตั้งโครงการ

#### ๔.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

ในการพิจารณาที่ตั้งโครงการ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้โครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะต้องพิจารณาสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ ที่จะเกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อโครงการ โดยมีหลักดังนี้ คือ

##### ๑. ความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งโครงการกับสภาพแวดล้อมด้านผังเมือง

- ๑.๑ เนื่องจากเป็นโครงการที่เน้นให้บริการด้านความรู้ และเผยแพร่ผลงานทางภูมิปัญญา แก่สาธารณชน จึงควรตั้งอยู่ในย่านศูนย์กลางเมือง ซึ่งง่ายต่อการเข้าถึง เป็นบริเวณที่คนรู้จักง่าย เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจในการเข้ามาใช้โครงการ
- ๑.๒ ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ใกล้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือสถาบันทางวัฒนธรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการอีกวิธีหนึ่ง
- ๑.๓ ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี ทัศนียภาพโดยรอบบริเวณสวยงาม ส่งเสริมตัวอาคารให้สง่างาม
- ๑.๔ มีอาณาบริเวณกว้างขวาง
- ๑.๕ ไม่ควรอยู่ในเขตโรงงานอุตสาหกรรม หรือ ย่านการค้า
- ๑.๖ ควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีระบบสาธารณูปโภคสมบูรณ์เต็มที่

##### ๒. ความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งโครงการกับสภาพจราจร

- ๒.๑ อยู่ในย่านที่มีการจราจรเข้าถึงสะดวก จากทุกจุดของเมืองให้มากที่สุด
- ๒.๒ ต้องอยู่ในบริเวณที่มีการจราจรคล่องตัวไม่ติดขัด
- ๒.๓ ไม่ตั้งอยู่ในจุดที่มีปัญหาของการเกิดอุบัติเหตุบ่อยๆ หรือเสี่ยงรบกวนจากการจราจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งโครงการกับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

- ๓.๑ โครงการอาศรมปัญญา เนื่องจากมีที่พำนักอาศัยอยู่ในโครงการ ดังนั้นควรมีลักษณะร่มรื่น และสามารถสัมผัสกับธรรมชาติ เพื่อสร้างบรรยากาศให้กับโครงการ
- ๓.๒ สภาพแวดล้อมภายนอกที่ตั้งโครงการ ควรเป็นสภาพที่ร่มรื่นเสริมสร้างโครงการให้สง่างาม เต็ม และน่าสนใจ
- ๓.๓ ไม่มีปัญหาเรื่องมลภาวะ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปเกณฑ์การพิจารณาเลือกบริเวณที่ตั้งโครงการ (LOCATION SELECTION CRITERIA) ได้เป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ย่านที่ตั้ง ( ZONING )

มีความเหมาะสมตามข้อกำหนดผังเมือง ตั้งอยู่ในบริเวณชุมชนหรือศูนย์กลางการศึกษา และสามารถจัดตั้งอาคารทางวัฒนธรรมได้

๒. การคมนาคมและการเข้าถึง ( TRAFFIC & ACCESSIBILITY )

เส้นทางเข้าสู่โครงการสะดวกทั้งทางรถ และ ทางเท้า ถนนมีสภาพดี

๓. การดึงดูดและจูงใจเข้าสู่โครงการ ( APPROACH & INVITATION )

ควรตั้งอยู่ในย่านที่รู้จักดี หรือ อยู่ในบริเวณที่มีสภาพที่ใกล้เคียงโครงการ ช่วยดึงดูดผู้มาใช้โครงการ

๔. สภาพแวดล้อม ( ENVIRONMENT )

สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม คือ เงียบ สงบ ร่มรื่น ค่อนข้างเป็นธรรมชาติ ไม่มีมลพิษต่างๆ มาก เช่น ทางอากาศ และเสียง

๕. ความเป็นศูนย์กลางและสัมพันธ์กับแหล่งสถาบันอื่น ๆ ( CENTER & RELATIONSHIP )

ควรตั้งอยู่ในเขตศูนย์กลาง และใกล้เคียงกับอาคารที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ใช้โครงการจะมารับบริการได้อย่างสะดวก และง่ายต่อการติดต่อร่วมมือประสานงาน ระหว่าง

สถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**๖. การได้มาซึ่งที่ดิน ราคาที่ดิน ( LAND COST )**

ไม่ทำให้เป็นการแบกภาระค่าใช้จ่ายแก่โครงการมากเกินไป

**๗. ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ( INFRASTRUCTURE )**

มีระบบสาธารณูปโภคพร้อมและสะดวกต่อโครงการ

**๔.๒ การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ**

โครงการอาศรมปัญญาเป็นโครงการเสนอแนะ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เห็นความสำคัญของภูมิปัญญาไทย และสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมไทยมากที่สุด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการความเป็นศูนย์กลางทางภูมิปัญญาและเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ แก่สาธารณชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ จึงได้พิจารณาจัดตั้งโครงการอาศรมปัญญาขึ้นในส่วนกลางของประเทศ คือ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นแห่งแรก โดยพิจารณาจากเหตุผลหลายด้าน ดังนี้ คือ

๑. กรุงเทพฯ เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวก
๒. กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางความเจริญในด้านต่าง ๆ ฉะนั้นการจัดตั้งโครงการนี้ขึ้น และดำเนินงานตามจุดมุ่งหมายให้ประสบความสำเร็จ เป็นไปได้ง่าย เพราะสามารถได้รับการสนับสนุน และเผยแพร่ให้ประชาชนเข้าใจและยอมรับ
๓. กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ฉะนั้นการจัดตั้งโครงการที่นี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อรวมสูงสุด
๔. กรุงเทพฯ มีความพร้อมในปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้โครงการได้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้
๕. กรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางของประเทศมีเส้นทางคมนาคมหลายทาง สะดวกต่อการเดินทางของผู้มาใช้โครงการ จากทุกภูมิภาคทั่วประเทศ

ดังนั้นจากการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ จึงเห็นว่าควรอยู่ในส่วนกลาง คือ จังหวัด

กรุงเทพมหานคร สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การพิจารณาระดับเขตเมือง

จังหวัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดการแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๒๔ เขต ตามข้อ  
ชั้นกลาง เขตเมืองชั้นนอก ดังนี้

๑. เขตเมืองชั้นใน มี ๓ เขตการปกครอง ประกอบด้วย

เขตพระนคร เขตป้อมปราบฯ เขตสัมพันธวงศ์

๒. เขตเมืองชั้นกลาง มี ๘ เขตการปกครอง ประกอบด้วย

เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตดุสิต เขตพญาไท เขตธนบุรี เขตคลองสาน  
เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่

๓. เขตเมืองชั้นนอก มี ๑๓ เขตการปกครอง ประกอบด้วย

เขตห้วยขวาง เขตบางเขน เขตพระโขนง เขตบางกะปิ เขตยานนาวา  
เขตภาษีเจริญ เขตราชบุรีฤๅษะ เขตหนองจอก เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง  
เขตบางขุนเทียน เขตตลิ่งชัน เขตหนองแขม

เมื่อนำเขตของเมืองทั้ง ๓ กลุ่มมาพิจารณาตามหลักในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ  
(LOCATION SELECTION CRITERIA) พบว่า

๑. เขตเมืองชั้นใน

- ถูกกำหนดให้เป็นย่านการค้าและธุรกิจ
- การเข้าถึงได้ง่ายแต่มีการคับคั่งของจราจรมาก ทำให้เกิดความล่าช้า
- เป็นเขตที่ประชาชนรู้จักดี เพราะเป็นเขตเมืองเก่า
- สภาพแออัด มีมลพิษสูง
- มีความเป็นศูนย์กลางของเมือง มีองค์การและศูนย์กลางต่างๆ
- ราคาที่ดินสูง
- ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการพร้อมเต็มที่

๒. เขตเมืองชั้นกลาง

- เป็นเขตที่พักอาศัย พาณิชยกรรมและสถาบันต่างๆ
- เป็นเขตที่มีโครงข่ายการคมนาคมต่อเนื่องได้สะดวกทั้งกับเขตเมืองชั้นใน  
และเขตเมืองชั้นนอกและการติดต่อภายในเขตหรือเชื่อมต่อกับเขตอื่นๆ มีความ  
คล่องตัวพอสมควร
- เริ่มเป็นที่รู้จักมากขึ้น เนื่องจากการขยายตัวของเมืองออกจากความแออัดของ

เมืองชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพแวดล้อมทั่วไปดี มีที่ดินว่างเปล่ารอการพัฒนาอยู่มากซึ่งสามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีได้
  - เป็นย่านที่มีความเจริญและพร้อมที่จะพัฒนาเต็มที่ มีจำนวนสถาบันการศึกษาเป็นจำนวนมาก
  - ราคาที่ดินปานกลาง มีเพียงบางแห่งที่จะมีราคาสูงขึ้น เนื่องจากเป็นย่านพาณิชยกรรม
  - ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการพร้อมและสะดวก
๓. เขตเมืองชั้นนอก
- เป็นย่านอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
  - การคมนาคมยังไม่ได้รับความสะดวกมากนักแต่ก็คล่องตัว การเข้าถึงไม่สะดวกเท่าที่ควร
  - ยังไม่เป็นที่รู้จักกันดี เพราะไม่ใช่ย่านธุรกิจ พาณิชยกรรม ขาดแหล่งจูงใจเข้าสู่ที่ตั้ง
  - สภาพแวดล้อมทั่วไปดี แต่ห่างไกลชุมชน
  - ห่างไกลศูนย์กลางของเมือง
  - ราคาที่ดินโดยเฉลี่ยต่ำกว่าเขตเมืองชั้นในและเขตเมืองชั้นกลาง
  - ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการยังไม่ทั่วถึง

ตารางพิจารณาเปรียบเทียบหาความเหมาะสมของเขตเมืองที่ตั้งโครงการ

ข้อกำหนด	เมืองชั้นใน	เมืองชั้นกลาง	เมืองชั้นนอก
๑. ย่านที่ตั้ง	๓	๔	๑
๒. การคมนาคมและการเข้าถึง	๓	๓	๒
๓. การดึงดูดและแรงจูงใจเข้าสู่ที่ตั้ง	๔	๔	๑
๔. สภาพแวดล้อม	๑	๓	๔
๕. ความเป็นศูนย์กลาง	๔	๓	๑
๖. การได้มาซึ่งที่ดินและราคา	๒	๓	๔
๗. ระบบสาธารณูปโภค	๔	๓	๒
รวม	๒๑	๒๓	๑๕
๔ ดีมาก	๓ ดี	๒ พอใช้	๑ ไม่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการเปรียบเทียบความเหมาะสมของเขตเมืองทั้ง ๓ กลุ่ม พบว่าเขตเมืองชั้นกลางมีความเหมาะสมที่สุด

จากการพิจารณาเลือกเขตที่เหมาะสมต่อการเป็นที่ตั้งโครงการจากเขตเมืองชั้นกลางซึ่งมี ๘ เขต พบว่าเขตซึ่งอยู่ตั้งอยู่ในฝั่งพระนคร มีความเหมาะสมกว่าเขตที่ตั้งอยู่ในฝั่งธนบุรีทั้งในด้านย่านของที่ตั้ง การคมนาคม การเข้าถึง สภาพแวดล้อม ศูนย์กลางของเมือง ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ซึ่งได้แก่ เขตดุสิต เขตพญาไท เขตปทุมวัน และเขตบางรัก ได้นำมาพิจารณา เปรียบเทียบความเหมาะสมดังนี้

ตารางการพิจารณาเปรียบเทียบหาความเหมาะสมของเขตที่ตั้ง

ข้อกำหนด	เขตดุสิต	เขตพญาไท	เขตบางรัก	เขตปทุมวัน
๑. ย่านที่ตั้ง	๔	๓	๑	๓
๒. การคมนาคมและการเข้าถึง	๓	๓	๒	๓
๓. การตั้งจุดและจุดใจเข้าสู่ที่ตั้ง	๔	๒	๒	๓
๔. สภาพแวดล้อม	๓	๒	๒	๓
๕. ความเป็นศูนย์กลาง	๔	๒	๑	๓
๖. การได้มาซึ่งที่ดินและราคา	๓	๒	๒	๓
๗. ระบบสาธารณูปโภค	๓	๓	๓	๓
รวม	๒๔	๑๘	๑๓	๒๑
	๔ ดีมาก	๓ ดี	๒ พอใช้	๑ ไม่ดี

จากการเปรียบเทียบตามข้อกำหนด ปรากฏว่าเขตที่มีความเป็นไปได้มากที่สุด คือ เขตดุสิต และเมื่อพิจารณาถึงข้อกำหนดการใช้ที่ดินแล้ว พบว่าบริเวณที่มีความเหมาะสมที่จะตั้งโครงการซึ่งอยู่ในข่ายที่จะนำมาพิจารณาเปรียบเทียบ ได้แก่

บริเวณที่ ๑ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา ติดคลองสามเสน

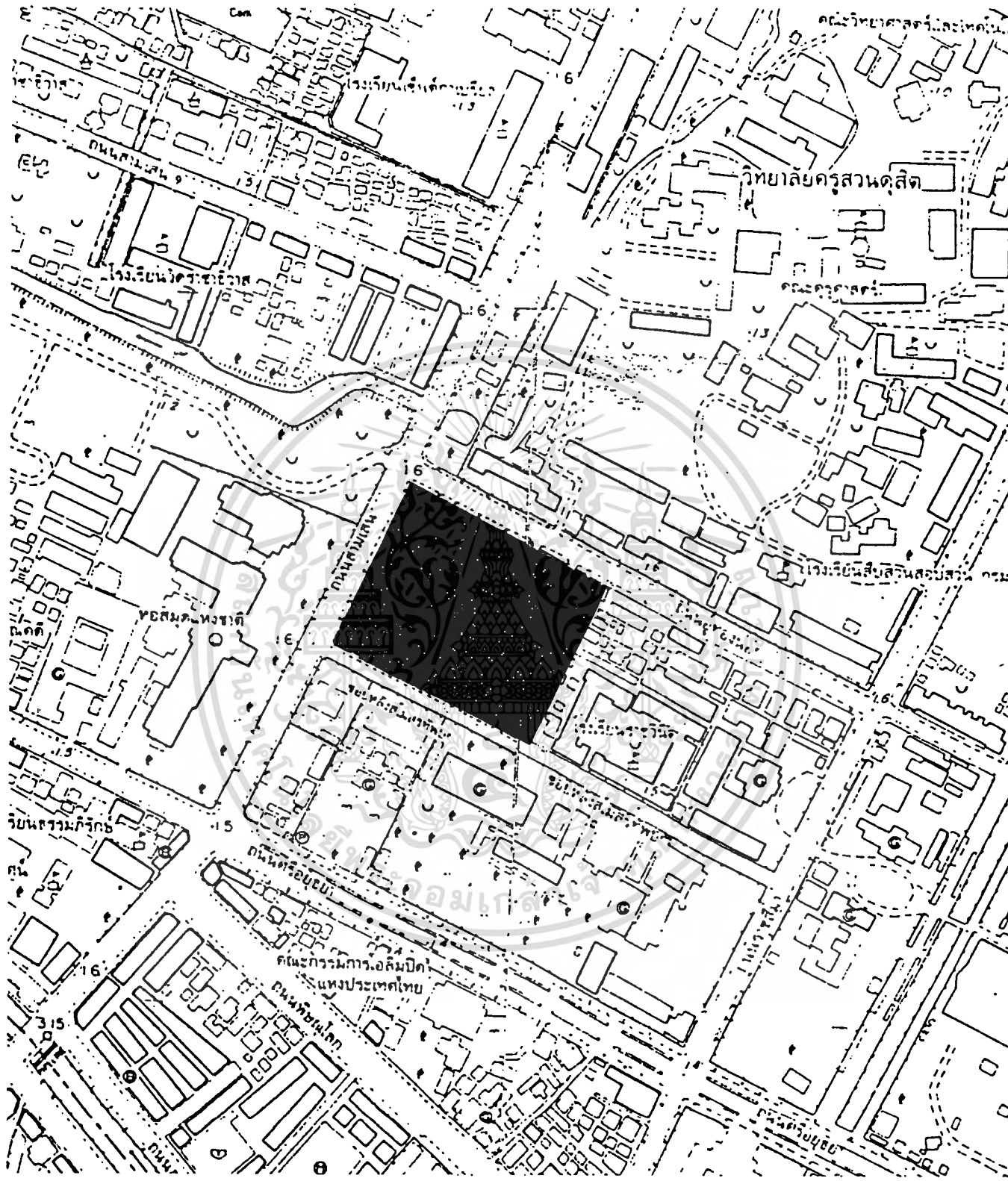
บริเวณที่ ๒ บริเวณถนนสุขุขทัย ติดกับถนนพิชัย เชิงสะพานเทพหัสดิน

บริเวณที่ ๓ บริเวณตรงข้ามหอสมุดแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา **ที่ตั้งบริเวณที่ ๓** ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากบริเวณที่นำมาพิจารณาเพื่อหาความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้จากบริเวณทั้ง ๓ บริเวณ ในเขตดุสิตตามข้อกำหนดที่วางไว้ สามารถนำมาเปรียบเทียบได้ดังนี้

#### ๑. ย่านที่ตั้ง

บริเวณทั้ง ๓ บริเวณ อยู่ในเขตพักอาศัยหนาแน่นปานกลาง สามารถติดต่อกับหน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ได้สะดวก

#### ๒. การคมนาคมและการเข้าถึงบริเวณที่ตั้ง

บริเวณที่ ๑ ด้านหน้าโครงการการจราจรเป็นรถวิ่งทางเดียว จากถนนชาวสุทนต์สุขโขทัย การเข้าถึงโครงการต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือเดินเท้าจากป้ายรถเมล์ซึ่งห่างจากโครงการไม่มากนัก และยังสามารถเดินทางมาสู่โครงการโดยทางเรือจากทางแม่น้ำเจ้าพระยาได้อีกทาง

บริเวณที่ ๒ ติดกับถนนสุขโขทัย และถนนพิชัย สภาพการจราจรพลอดโปร่ง ไม่พลุกพล่าน มีป้ายรถประจำทาง ซึ่งสามารถให้บริการความสะดวก

บริเวณที่ ๓ จราจรทั่วไปจะหนาแน่นเฉพาะช่วงเช้าและช่วงเย็น เนื่องจากรถอรับ-ส่งนักเรียน โรงเรียนเซนต์คาเบรียล เส้นทางเข้าถึงสะดวก

#### ๓. การดึงดูดและจูงใจเข้าสู่โครงการ

บริเวณทั้ง ๓ บริเวณที่นำมาพิจารณาเปรียบเทียบอยู่ในบริเวณที่มีความเจริญเป็นศูนย์กลางของเมือง และเป็นที่รู้จักของคนทั่วไปดี อีกทั้งรอบๆ บริเวณมีสิ่งดึงดูดและจูงใจให้เข้าสู่ที่ตั้งใกล้เคียง ซึ่งจะมีบริเวณที่ ๑ นั้นจะมีมุมมองที่พิเศษกว่าอีกสองบริเวณคือ มีมุมมองจากทางแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งเป็นมุมมองที่ดีอีกทาง

#### ๔. สภาพแวดล้อม

บริเวณที่ ๒ และ ๓ เนื่องจากอยู่ติดถนนใหญ่จึงทำให้มีเสียงรบกวนจากยานยนต์ ส่วนบริเวณที่ ๑ นั้นมีสภาพแวดล้อมดี และมีทัศนียภาพดีจากทางแม่น้ำเจ้าพระยา

**๕. ความเป็นศูนย์กลางและสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ**

ทั้งสามบริเวณล้วนอยู่ในตำแหน่งที่เป็นศูนย์กลางของเมือง สามารถมาจากแหล่งต่าง ๆ โดยรอบได้สะดวกทั้งทางรถประจำทางและรถยนต์ส่วนตัว เป็นย่านที่รู้จักดี บริเวณโดยรอบมีสถาบันทางการศึกษาและวัฒนธรรมอยู่มาก

**๖. การได้มาซึ่งที่ดินและราคาที่ดิน**

บริเวณที่ ๑ เป็นที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ สภาพปัจจุบันเป็นบ้านพักอาศัยหนาแน่น สภาพทรุดโทรม

บริเวณที่ ๒ ราคาประมาณจากกรมที่ดิน ๑๒,๔๐๐ บาท/ตารางวา สภาพปัจจุบันเป็นเขตบ้านพักอาศัย ความสูง ๑-๒ ชั้น บางจุดเป็นพื้นที่โล่ง ด้านติดถนนพิชัย มีพื้นที่บางส่วนเป็นขององค์การสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

บริเวณที่ ๓ เป็นที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ทั้งหมด

**๗. ระบบสาธารณูปโภค**

ทั้ง ๓ บริเวณอยู่ในบริเวณที่มีระบบต่างๆ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ พร้อมเติมที่

ตารางพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

ข้อกำหนด	บริเวณที่ ๑	บริเวณที่ ๒	บริเวณที่ ๓
๑. ย่านที่ตั้ง	๓	๓	๓
๒. การจราจรและการเข้าถึง	๒	๓	๓
๓. การตั้งจุดและจุดเข้าสู่ที่ตั้ง	๓	๓	๓
๔. สภาพแวดล้อม	๔	๒	๒
๕. ความเป็นศูนย์กลาง	๓	๓	๓
๖. การได้มาซึ่งที่ดินและราคา	๓	๒	๒
๗. ระบบสาธารณูปโภค	๓	๓	๓
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>
	<b>๔ ดีมาก</b>	<b>๓ ดี</b>	<b>๒ พอใช้</b>
	<b>๓ ดี</b>	<b>๒ พอใช้</b>	<b>๑ ไม่ดี</b>

จากการเปรียบเทียบทั้ง ๓ บริเวณ พบว่าที่ตั้งบริเวณที่ ๑ คือ บริเวณริมแม่น้ำ

เจ้าพระยาติดกับคลองสามเสน อยู่หลังวังสุโขทัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ๔.๓ รายละเอียดของที่ตั้งโครงการ

- **ตำแหน่งที่ตั้ง**

อยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาดิศคลองสามเสน อยู่ตรงหัวมุมระหว่างถนนขวา และถนนสุขโขทัย อยู่หลังวังสุขโขทัย

- **ขอบเขตที่ตั้ง**

ทิศเหนือ	ติดคลองสามเสน
ทิศใต้	ติดวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์
ทิศตะวันออก	ติดถนนดาวช่างข้างวัดบุญญาวาส
ทิศตะวันตก	ติดแม่น้ำเจ้าพระยา

- **ขนาดที่ตั้ง**

เนื้อที่รวมประมาณ ๓๖,๗๔๒ ตารางเมตร หรือประมาณ ๒๓ ไร่

- **ลักษณะการใช้ที่ดินปัจจุบัน**

เป็นบ้านพักอาศัยหนาแน่น อยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา สภาพทรุดโทรม

- **กรรมสิทธิ์และการได้มาซึ่งที่ดิน**

เป็นที่ดินของทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ สามารถเวนคืน และเช่าได้ในราคาถูกหรือกรณีได้เปล่าก็สามารถเป็นไปได้ เพราะเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาประเทศ

- **การคมนาคม**

**ทางบก** การเดินทางโดยทางรถโดยสารจะเป็นการเดินทางเดียวมาจากถนนขวา เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ผิวจราจรกว้างประมาณ ๑๐.๐๐ เมตร ( ๓ ช่องทางเดินรถ) ต่อเนื่องไปสู่ถนนสุขโขทัย กว้างประมาณ ๑๕.๐๐ เมตร ( ๔ ช่องทางเดินรถ) และสามารถเลี้ยวเข้าถึงโครงการได้โดยง่ายทั้งรถบัส และรถโดยสารส่วนบุคคล

ทางด้านถนนสามเสนมีป้ายรถประจำทางที่สามารถให้ความสะดวกได้

สาย ๓

สาย ๔

สาย ๑๔

สาย ๑๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

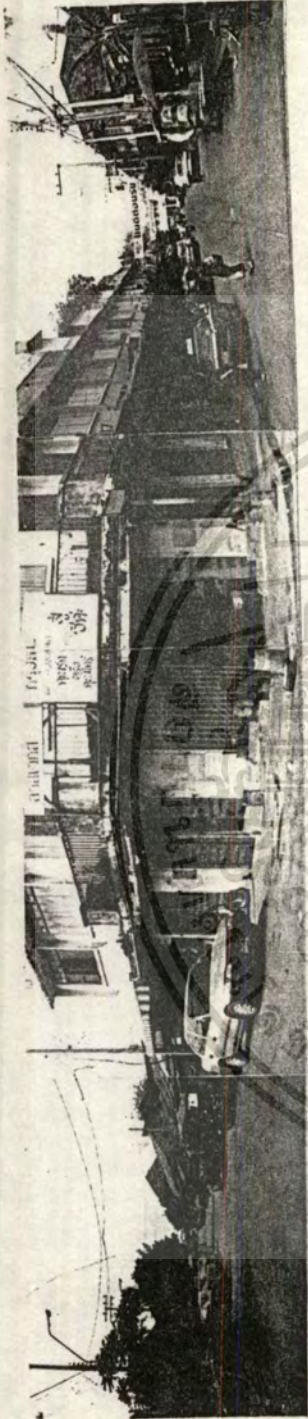
สาย ๓๒  
สาย ๓๓  
สาย ๔๔  
สาย ๕๑  
สาย ๖๔  
สาย ๖๕  
สาย ๑๑๐  
สาย ปอ.๕  
สาย ปอ.๖  
สาย ปอ.พ. ๑ ก

ทางน้ำ สามารถเดินทางมาทางเรือทางแม่น้ำเจ้าพระยาได้

- สภาพแวดล้อม

ตั้งอยู่ในส่วนที่ไม่มีเสียงการจราจรรบกวนมากนักเพราะไม่ใช่ถนนหลักอย่างเช่นถนนสามเสน และตำแหน่งที่ตั้งยังอยู่ไม่ติดกับถนนที่ผ่านหน้าโครงการมากนัก จะได้อิทธิพลความร้อนจากวังสุโขทัย ตลอดแนวทางเดินเท้าจากถนนสามเสนมาสู่โครงการจะมีต้นไม้ปลูกโดยสม่ำเสมอ ด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยาก็ได้รับทิวทัศน์ และบรรยากาศช่วยสนับสนุนความเป็นธรรมชาติให้แก่โครงการได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพด้านหน้าโครงการบริเวณถนนดาวแดงตัดกับถนนสุขุโขทัย



ทัศนียภาพด้านหน้าโครงการบริเวณถนนดาวแดงตัดกับถนนสุขุโขทัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้อง



ทัศนียภาพข้างที่ตั้ง

ทัศนียภาพของอาคารมอญจากถนนดาวช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น... ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้า... ภาครัฐซึ่งมีการนำไปใช้



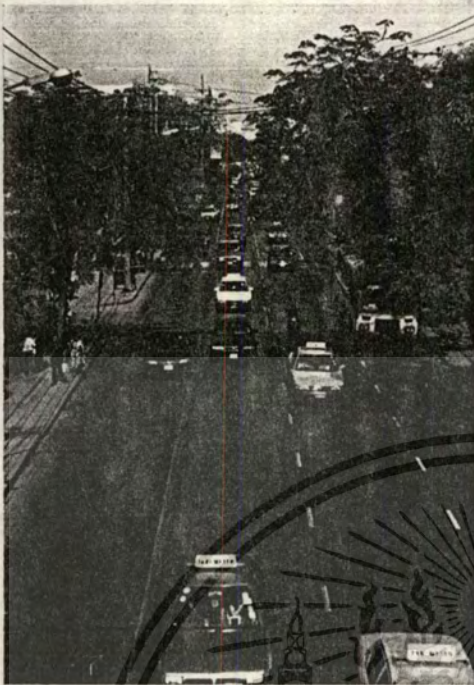
ทัศนียภาพที่ตั้งโครงการและบริเวณโดยรอบ



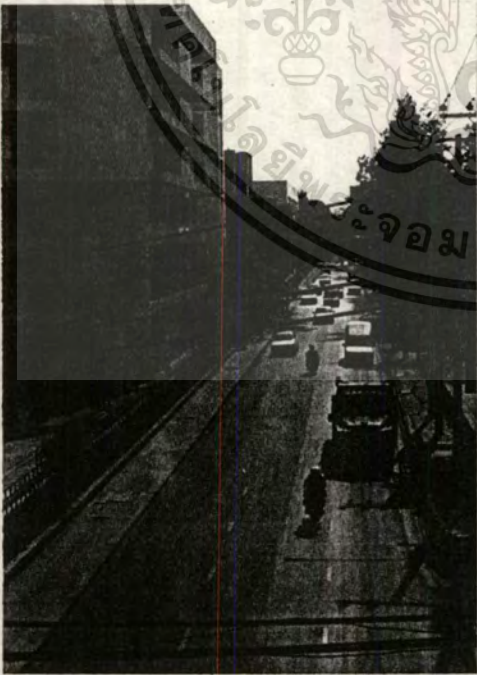
ทัศนียภาพแม่น้ำเจ้าพระยาเมื่อมองจากที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ทัศนียภาพแม่น้ำเจ้าพระยาเมื่อมองจากที่ตั้งโครงการ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



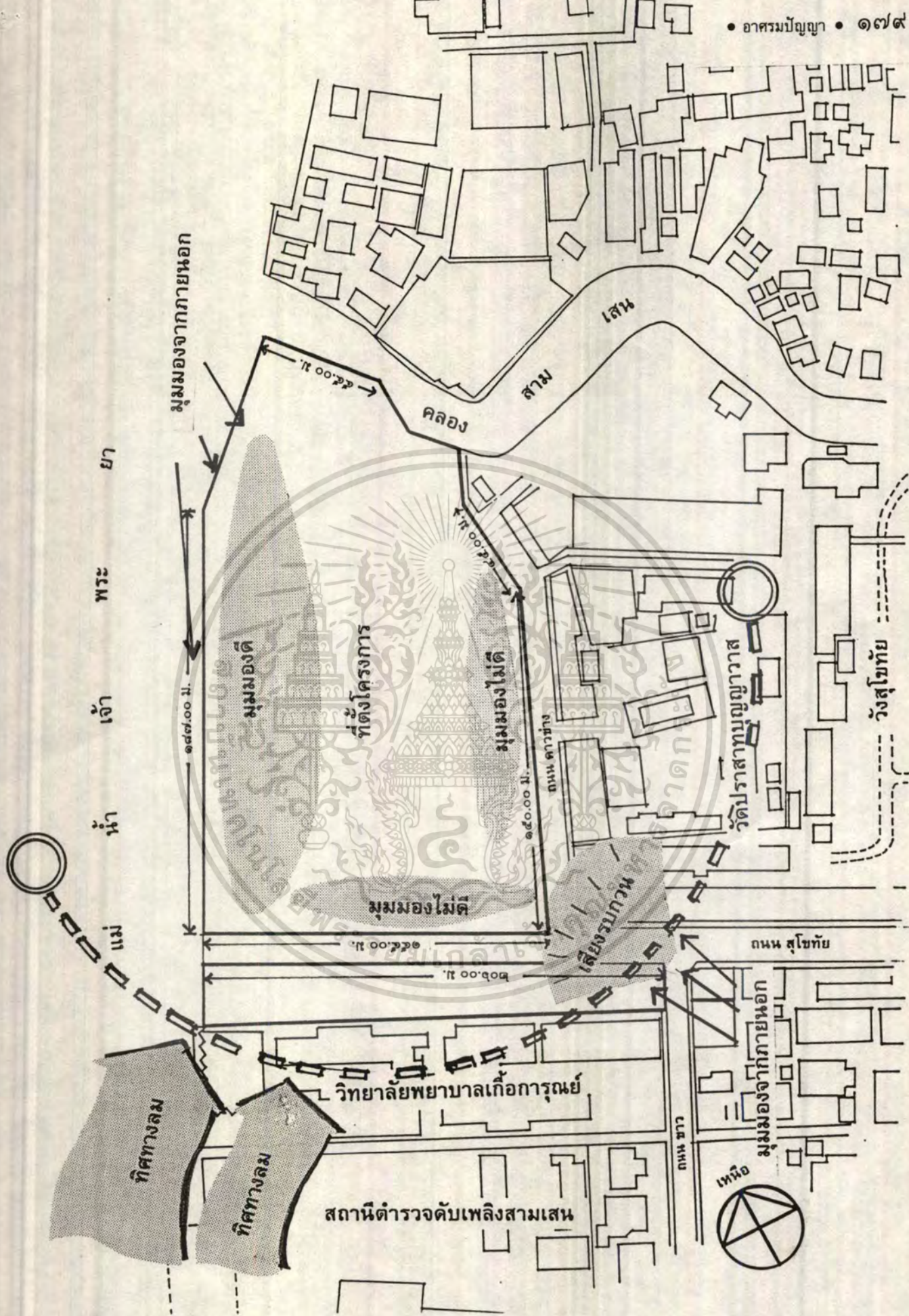
การจราจรบริเวณถนนสามเสน



การจราจรบริเวณถนนสุขุทัย

การจราจรบริเวณถนนขวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข หรือตัดทอนข้อความใด ๆ เป็นของตัวเองเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ลักษณะทั่วไปของที่ตั้งโครงการ**

## สรุปลักษณะสภาพดินฟ้าอากาศ

สภาพดินฟ้าอากาศในบริเวณนี้เหมือนกับสภาพดินฟ้าอากาศในเขตอื่นของกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

**ความชื้นสัมพัทธ์** ค่าความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดของทุกเดือนจะมีมากกว่า ๘๐ และค่าความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดประมาณ ๔๗ จะอยู่ในเดือนมกราคมและมกราคม

**อุณหภูมิ** อุณหภูมิสูงสุดจะอยู่ระหว่างเดือนมกราคม ถึงประมาณกลางเดือนสิงหาคม ซึ่งมีอุณหภูมิสูงสุดอยู่ระหว่าง ๔๐ - ๑๐๐ องศาฟาเรนไฮต์ อุณหภูมิต่ำสุดจะอยู่ระหว่างเดือนธันวาคมกับมกราคม ต่ำกว่า ๗๐ องศาฟาเรนไฮต์

**น้ำฝน** ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยวัดได้เป็นนิ้วประมาณ ๑๑.๕ นิ้ว ค่าน้ำฝนเฉลี่ยมากกว่า ๘ นิ้ว จะอยู่ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน เดือนมีฝนตกน้อยที่สุด เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมกราคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวและต่อกับฤดูร้อน

**ทางเดินของดวงอาทิตย์** ส่วนใหญ่ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมใต้ ซึ่งถ้าจะวัดกันจริง ๆ เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินทางอ้อมใต้จะมีเพียง ๔ เดือน คือตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม ส่วนเดือนที่ดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมใต้มากที่สุด คือเดือนธันวาคม ซึ่งวัดในทางแปลน เวลา ๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. เส้นทางเดินเอียง ออกจากแนวตะวันออก และ ตะวันตกถึง ๓๐° วัดในแนวตั้งเอียงออกมาถึง ๗๐° ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อการออกแบบ -

**ลม** ทิศทางของมรสุมฤดูร้อนจะพัดจากตะวันออกเฉียงเหนือไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ แต่มีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง ๗๐ องศา พัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกันยายน เป็นเวลา ๘ เดือน ส่วนอีก ๔ เดือน จะเป็นมรสุมฤดูหนาว พัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือมายังทิศตะวันตกเฉียงใต้ โดยเฉลี่ยมีค่ามุมแปรเปลี่ยนกันถึง ๖๐ องศา และลมที่พัดมาจากทิศเหนือมาตามทางแม่น้ำเจ้าพระยา



## บทที่ ๕

# การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม และวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

### ส่วนห้องสมุด

ส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุด

#### ๑. ที่ทำงานของบรรณารักษ์

- มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับจ่ายหนังสือ
- มีที่ใส่รายชื่อหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าหาหนังสือ
- มีที่รับฝากของสำหรับผู้เข้าใช้ห้องสมุด
- ควบคุมดูแลให้ทั่วถึง โคนเฉพาะทางเข้าออก

#### ๒. ห้องอ่านหนังสือ

- จัดให้มีขนาดเพียงพอ แสงสว่างเพียงพอสม่ำเสมอ
- มีการป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก รักษาอุณหภูมิให้พอเหมาะสมสม่ำเสมอ พื้น

ห้องใช้วัสดุเก็บเสียง เช่น กระจับปี่ยาง

#### ๓. ที่เก็บหนังสือ

ควรมีที่เก็บหนังสือ โดยทำเป็นตู้หรือชั้นเก็บ ไม่จำเป็นต้องเป็นห้องเก็บ ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก

#### ๔. ห้องโสตทัศนศึกษา

เป็นห้องฉายสไลด์และภาพยนตร์ ตลอดจนเป็นเรื่องที่บรรยายทางวิชาการ เกี่ยวกับวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือของเจ้าหน้าที่ เมื่อมีผู้สนใจมาเป็นกลุ่ม

#### ๕. ห้องเก็บหนังสือหายาก

เป็นห้องหนังสือเกี่ยวกับวรรณกรรมของเก่าโดยเฉพาะหนังสือโบราณ หนังสือผูกของชาวอีสาน ที่หายากและนับวันจะหายไป

#### ๖. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม

เป็นห้องสำหรับอ่านไมโครฟิล์มที่ทางเจ้าหน้าที่ได้ถ่ายเกี่ยวกับหนังสือและ วรรณกรรมเก่าที่หาไม่มีอีก หรือถ่ายวรรณกรรมเก่า ๆ ที่เจ้าของไม่ยอมให้ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ๗. ที่เก็บภาพ

จำเป็นต้องมีเพราะในศูนย์วัฒนธรรมมีภาพสำคัญต่าง ๆ สำหรับประกอบการศึกษา

### ๘. ที่ติดตั้งแสดง

เป็นที่ติดตั้งสำหรับหนังสือใหม่ และใช้ประกาศข่าวเกี่ยวกับห้องสมุด

### การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุด

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับผู้ใช้และหน่วยงานเจ้าหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพอสังเขป ดังนี้

๑. ให้ความสะดวกแก่การควบคุมดูแล เช่น โต๊ะรับ - จ่ายหนังสือ ควรอยู่ใกล้ทางเดินเข้าออก
๒. ให้ความสะดวกในการสัญจรภายใน เว้นทางเดินระหว่างโต๊ะถึงเก้าอี้ ชั้นหนังสือให้พอเพียง
๓. จัดที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอ
๔. ให้มีระเบียบ ดูงามตาไม่เบียด ไม่เบียดเสียดจนแน่น สีและแบบกลมกลืนกับอาคารหรือแบบเดียวกันภายในห้อง
๕. คำนึงถึงความเหมาะสมในการวางเฟอร์นิเจอร์ชนิดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกสบาย เห็นง่าย สะดุดตา

### ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง เพื่อไม่ให้กินเนื้อที่สำหรับอ่าน โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดเล็ก นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลได้ทั่วถึง นอกจากนั้นการจัดชั้นวางตรงกลางห้องสมุดหรือข้าง ๆ เพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือที่มีสัดส่วนมากขึ้น การวางชั้นหนังสือกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่าง ๔ - ๕ ฟุต เพื่อผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้สะดวก

ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจ และเชิญชวนให้คนเข้าไปในห้องสมุดได้มาก เนื่องจากสีสรรที่สวยงามกว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า หรือที่ ๆ คนเข้าไปถึงได้ง่าย มองเห็นง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่มีคนมาติดต่อยืมหนังสือเสมอ ควรจัดวางให้อยู่ทางเข้าออก เพราะจะเป็นการสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจดูเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

บัตรรายการ ควรอยู่ที่ ๆ เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไป และหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามหรือโต๊ะรับจ่าย เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือในห้องสมุดโดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อจะได้ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ถ้ามีหนังสืออ้างอิงหลายประเภทก็ควรแยกไว้ เช่น หนังสือกฎหมายแยกไว้ต่างหากพร้อมที่นั่งอ่านด้วย ในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ ๆ มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไป สะดวกในการติดต่อสอบถาม

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ ต้องจัดไม่แน่นจนเกินไป เพื่อการสัญจรที่สะดวกสบาย ควรจัดที่นั่งแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกลและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการหยิบหนังสือเป็นการผ่อนแรง โต๊ะตัวหนึ่ง ๆ ควรตั้งห่างกันประมาณ ๕ - ๖ ฟุต ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่ง วัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ ๒½ ฟุต ถึง ๓ ฟุต

ข่าวสาร, กฤตภาค ควรอยู่ใกล้โต๊ะเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์

ชั้นวางหนังสือคดีเบา ๆ หนังสือประเภทนี้มีคนใช้มาก และควรไว้มุมหนึ่งซึ่งแยกจากหนังสือประเภทอื่น ๆ เพราะผู้ใช้หนังสือประเภทอื่นต้องการสมาธิในการอ่านหนังสือ

### เครื่องครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ขนาดของหนังสือทั่ว ๆ ไป

๑. ชั้นหนังสือชนิดไม้สูง ๑.๕๕ เมตร
๒. ชั้นหนังสือชนิดโลหะสูง ๒.๑๐ - ๒.๑๕ เมตร ฐานสูง .๑๐ เมตร
๓. ลีกร .๒๑ - .๒๕ เมตร สำหรับหนังสือทั่วไปถ้าเป็นชั้นที่วางได้ ๒ แถว ลีกร .๔๐ - .๖๐ เมตร ถ้าเป็นชั้นที่วางเรียงติดไปกับฝาห้องแต่ละช่องไม่เกิน ๑.๐๐ เมตร

ชั้นวางนิตยสารและหนังสือพิมพ์

ที่อยู่ ๒ แบบ คือ แบบวางติดฝาและอยู่รวมกัน แบบลอยคือวางที่หนึ่งใดของห้อง ถ้าต้องที่เนื้อที่สำหรับวางหนังสือทั่ว ๆ ไปจำกัด ก็ควรมีตู้ติดฝาห้องสำหรับใส่หนังสือทั้งหมด ถ้าห้องสมุดรับวารสารมาก ๆ อาจต้องใช้แบบติดกับฝาห้องสูงและลูกเป็นอย่างเดียวกับตู้หนังสือทั่วไป สำหรับชั้นวางนั้นควรเอียงลาดลงมา มีคิ้วสำหรับกันนิตยสารมิให้ตกลงมา

ความสูง ๑.๐๕ เมตร

กว้าง .๕๐ - .๕๒ เมตร

ลึก .๔๐ - .๔๕ เมตร

ถ้าไม่ให้นิตยสารงอพับควรใส่แผ่นนิตยสารเตี้ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ที่วางหนังสือพิมพ์แบบลอย

ความสูง	.๗๕ เมตร
กว้าง	.๙๐ - .๙๒ เมตร
ลึก	.๖๕ - .๖๖ เมตร

ไม้หนีบหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ แต่ทำในเมืองไทยเป็นแบบไม้กลมยาว ๓๖ นิ้ว เป็นค้ำมเสีย ๖ นิ้ว ผ่าเป็นเสี้ยวตามยาวสำหรับสอดหนังสือพิมพ์ เข้าไปรวมตรงปลายและรัดด้วยยาง

### โต๊ะอ่านหนังสือ

คำนึงถึง

๑. สัดส่วน ให้มีความสูงพอดีกับที่อ่านได้อย่างสบาย
๒. ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือและมีหลาย ๆ แบบเพื่อวางหนังสือพิมพ์ต่างสำนวนกันแล้วแต่บุคคล โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนใช้อ่านหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า
๓. ขนาดของโต๊ะควรได้สัดส่วนกับขนาดของห้อง ความกว้างมาตรฐานคือ ๒๖ นิ้ว ส่วนยาวแล้วแต่เนื้อที่ของห้อง
๔. ผิวโต๊ะควรให้ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนแสงหรือเป็นเงาวิบจะทำให้อ่านหนังสือไม่สบายตา

ขนาดความสูงโดยทั่วไป	.๗๕ เมตร
กว้าง	.๙๐ เมตร
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	๑.๕๐ - ๒.๓๒ เมตร
กว้าง	๑.๐๕ เมตร

โต๊ะในห้องบริการตอบคำถามและโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ( นั่งได้ ๔ คน )

โต๊ะกลม ( เส้นผ่านศูนย์กลาง ๓๖ นิ้ว ๔๒ นิ้ว ๔๘ นิ้ว )

การจัดโต๊ะในห้องอ่านหนังสือ ระยะห่างทั้งโต๊ะตัวหนึ่งถึงโต๊ะตัวหนึ่ง ๕ นิ้ว ระหว่างเก้าอี้กับเก้าอี้ ถัดจากตรงกลางเก้าอี้ก็ ๒ นิ้ว กับ ๖ นิ้ว

### โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรมหรือหนังสือเล่มที่ใหญ่ทำหลายชั้น ตอนบนเอนลาด ตอนล่างเป็นชั้นสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ ๆ ได้

ความสูง	๑.๐๘ - ๑.๑๐ เมตร
กว้าง	.๖๐ เมตร
ลึก	.๓๑ เมตร

**รถเข็นหนังสือ**

ลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือหรือที่อื่น ๆ สำหรับใส่หนังสือเพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือที่อื่น ๆ เพื่อความสะดวกสบาย รถเข็นควรมี ๓ ล้อ คือล้อหลัง ๒ ล้อ ล้อหน้า ๑ ล้อ เพื่อความสะดวกสบายในการเข็นเลี้ยวโค้ง

**ขนาดมาตรฐานของรถเข็น คือ**

กว้าง	.๓๗ - .๕๐ เมตร
ยาว	.๗๕ เมตร
สูง	.๘๐ เมตร

**สำหรับขนาดใหญ่**

กว้าง	.๓๕ - .๓๖ เมตร
ยาว	๑.๐๐ เมตร
สูง	๑.๐๘ - ๑.๑๐ เมตร

**ชนิดที่จะเก็บเข้าไว้ใต้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้**

กว้าง	.๕๕ เมตร
ยาว	.๖๕ เมตร
สูง	.๗๔ - .๗๕ เมตร

**ตู้บัตรรายการ**

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ คือขนาด ๓" กว้าง ๕" ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก ๕, ๑๐, ๑๕ ( แถวละ ๕ ลิ้นชักเรียงตามความยาวและ ๓, ๖, ๙ แถวละ ๓ ลิ้นชัก เป็นตู้เหล็ก ) ตู้มีลิ้นชัก ๕ ลิ้นชักเรียงกันเป็นแถวยาว กว้าง ๓๓" ลึก ๑๘" ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่ม ตู้มีเพียง ๕ - ๖ แถว ซ้อนกัน ( ๒๕ - ๓๐ ลิ้นชัก ) สูง ๒๔" - ๓๐" มีหลายแถวขาสูง ๑๐" จำนวนลิ้นชักมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด หนังสือเล่มหนึ่งต้องการบัตรอย่างน้อย ๓ ใบ

ลิ้นชักมาตรฐาน ๑๔ ¼ นิ้ว จุบัตรราว ๑,๐๐๐ - ๑,๒๐๐ บัตร

**ขนาดเนื้อที่ใช้สอยในห้องสมุด**

เนื้อที่ ๑ ตารางเมตรต่อ ๑ คน

- ๑. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง ๒.๒๕ ตารางเมตร
- ๒. ห้องอ่านหนังสือสำรอง ๒.๒๕ ตารางเมตร
- ๓. ห้องอ่านหนังสือวารสารปัจจุบัน - หนังสือพิมพ์ ๓.๖๐ ตารางเมตร
- ๔. ห้องอ่านหนังสือวารสารเย็บเล่ม ๒.๒๕ ตารางเมตร
- ๕. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป ๒.๒๕ ตารางเมตร
- ๖. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ๓.๖๐ ตารางเมตร

๗. ห้องโสตเดี่ยว	๑.๐๐ ตารางเมตร
๘. โต๊ะ	
- ระยะห่างระหว่างโต๊ะต้องไม่น้อยกว่า	๑.๕๐ ตารางเมตร
- ระยะห่างระหว่างเก้าอี้	๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่	๑๒.๐๐ ตารางเมตร
ที่ทำงานบรรณารักษ์	๕.๐๐ ตารางเมตร
ที่ทำงานเสมียนพิมพ์ดีด	๕.๐๐ ตารางเมตร
๑๐. ที่เก็บหนังสือ	
- หนังสือในห้อง	๑๑๐ เล่ม / ๑ ตารางเมตร
- หนังสือในห้อง	๑๖๐ เล่ม / ๑ ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนจัดนิทรรศการ

### ชนิดของการจัดนิทรรศการ

มีแบบอย่างที่เป็นหลักการสำคัญอยู่ ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ การจัดนิทรรศการประจำ ( PERMANENT EXHIBITION )

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่โยกย้ายเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบ โดยปกตินิทรรศการประจำ นานหลายปีจึงจะมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราว สำหรับศูนย์วัฒนธรรมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงปีละครั้งก็ได้ เพื่อดึงดูดผู้ชม

ประเภทที่ ๒ การจัดนิทรรศการเพื่อการศึกษาค้นคว้า ( EDUCATION EXHIBITION )

เช่นเดียวกับประเภทที่ ๑ แต่เน้นในเรื่องวัตถุและการศึกษาค้นคว้ามากกว่าด้านความงามและความเพลิดเพลิน ลักษณะทั่วไปของการจัดนิทรรศการประเภทนี้ เน้นหนักในเรื่องระเบียบและประวัติความเป็นมาของวัตถุ จำนวนวัตถุ และประเภทของวัตถุ มีลักษณะคล้ายคลึงกับการเก็บของคลัง เว้นเสียแต่ว่าเปิดให้นักเรียน นักศึกษาและประชาชนและศึกษาหาความ

ประเภทที่ ๓ การจัดนิทรรศการชั่วคราวหรือนิทรรศการพิเศษ ( TEMPORARY EXHIBITION )

เป็นกิจกรรมมีบทบาทต่อการจัดนิทรรศการมากที่สุด เพราะปัจจุบันประชาชนมีเรื่องที่ต้องศึกษาจากสื่อมวลชนมากมาย ทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การจัดนิทรรศการจำเป็นต้องเคลื่อนไหว จัดกิจกรรมต่าง ๆ เร้าความสนใจ การจัดนิทรรศการพิเศษจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

### ลักษณะของห้องแสดง

๑. SIMPLE CHAMBER คือห้องที่มีหน้าต่าง อาจเป็นหน้าต่างสูง หรือ มีหน้าต่างด้านหนึ่ง และใช้แสงไฟฟ้าช่วยในการจัดแสดง

๒. HALL WITH BALCONY ห้องแสดงแบบพื้นโล่ง เป็นแบบเก่าที่นิยมสร้างกันในยุโรป คือมีห้องโถงชั้นล่างขึ้นบันไดไปเข้าห้องโถง มองลงมาเห็นข้างล่าง

๓. CLEAR STORY HALL ห้องแสดงแบบห้องประชุมใหญ่

๔. EXHIBITION CORRIDOR ห้องแสดงแบบเฉลียง คือการจัดเฉลียงให้เป็นที่จัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. SKYLIGHT PICTURE GALLERY ห้องแสดงภาพเขียนที่ใช้แสงธรรมชาติจากหลังคา

๖. ห้องแสดงแบบ CABINETS คือห้องแสดงแบบใช้ติดผนังตลอดผนัง และอีกด้านหนึ่งเป็นหน้าต่าง และใช้ตู้หรือแผงแบ่งเนื้อที่ในห้องแสดง

๗. ห้องแสดงแบบไม่มีหน้าต่าง ปล่องเนื้อที่ไว้สำหรับติดแปลงการจำแสดงได้ตามต้องการ นอกจากนี้ยังต้องมีห้องจัดแสดงอีก ๒ ชนิดที่ต้องเตรียมเนื้อที่ไว้พิเศษ คือ

- PERIOD ROOM
- HABITAT GREUPS

การติดต่อภายในห้องแสดงนิทรรศการ

แบ่งเป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. การติดต่อทั่วไป เป็นการติดต่อของประชาชนรวมทั้งนักเรียน นักศึกษา
๒. การติดต่อของส่วนบริการ เป็นการติดต่อของเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ ในศูนย์
๓. การติดต่อของเจ้าหน้าที่ เป็นการติดต่อของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

๑. การติดต่อทั่วไป

กลุ่มของผู้ชมแบ่งออกเป็น

๑. กลุ่มนักเรียน นักศึกษา
๒. กลุ่มประชาชนทั่วไป
๓. กลุ่มผู้ทรงความรู้ เชี่ยวชาญ และนักศึกษาที่มีความรู้พื้นฐานสูง

๒. การติดต่อส่วนราชการ

การเข้าออกสำหรับสิ่งของควรจัดให้อยู่ด้านข้างหรือด้านหลังของอาคาร

ผู้ชมจะเดินไปตามเส้นทางที่วางไว้ใน EXHIBITION SPACE หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับความเคยชินของผู้ชม การกำหนดเส้นทางควรกำหนดเอาอย่างใดอย่างหนึ่งถ้าในตึก ๆ หนึ่ง การกำหนดเส้นทางที่พิเศษอย่างใดก็ตามเป็นการฝืนใจผู้ชมอยู่แล้วมันก็จะไม่มีประโยชน์อะไรเลย ในบางครั้งจำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินขัดแย้งกับความเคยชินของผู้ชม ในกรณีเช่นนี้อาจมีสัก ๒-๓ ห้อง หากมากกว่านี้ผู้ชมอาจเกิดความรำคาญและไม่พอใจได้

ความยุ่งยากที่สุดในการวางเส้นทางอยู่ในเหตุ ๒ ประการ

- ความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่
- ความต้องการเฉพาะอย่างของผู้ชมส่วนน้อย

สำหรับความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่ คือการแสดงที่จัดไว้ต้องมีระเบียบจะช่วยลดความสับสน

สำหรับผู้ชมส่วนน้อย จะต้องจัดเป็นจุดดึงดูดความสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

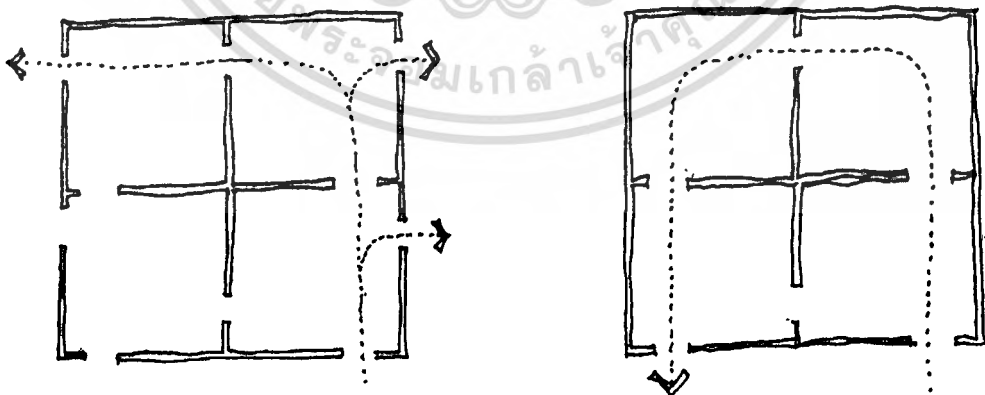
ผู้ชมส่วนใหญ่และผู้ชมส่วนน้อยมีผลต่อการวางแผน ควรจะจัด PLANNING ให้ใช้บริเวณรอบนอกสำหรับผู้ชมส่วนใหญ่ และห้องส่วนในสำหรับผู้ชมที่มีความสนใจเฉพาะอย่างหรือชนหมู่น้อย ซึ่งควรมี ORIENTATION SPACE สำหรับอ่านหรือทบทวนบางครั้งอาจเชื่อมห้องอ่านหนังสือเข้ากับที่ทำการของผู้ดูแลพิพิธภัณฑ์ก็ได้ ดังนั้นผู้ชมที่ไม่ได้สนใจอะไรเป็นพิเศษจะเดินผ่านไปได้อย่างรวดเร็ว ผู้สนใจบางสิ่งเป็นพิเศษก็จะมี SPACE ที่จะหยุดพิจารณาได้

ถ้าเป็นอาคารที่ไม่มี ORIENTATION ROOM การจัดแสดงเพื่อคนส่วนน้อยก็ควรจัดเอาไว้ด้านซ้ายของห้องแสดง กำแพงด้านขวาก็จะเป็นการแสดงส่วนใหญ่ที่ไม่สำคัญซึ่งมี SPACE พอที่ผู้ชม จะผ่านไปได้อย่างรวดเร็วตามที่ต้องการ การจัดแบบนี้จะตรงกับความเคยชินของผู้ชม ความเคยชินของผู้เข้าชม

ROBINSON , MELTON และคนอื่น ๆ ได้พบว่า SPACE ของ FLOOR และ WALL ทางด้านซ้าย เมื่อเราเข้าไปในห้องจะเป็นการแสดงของสิ่งที่มีความสำคัญน้อย

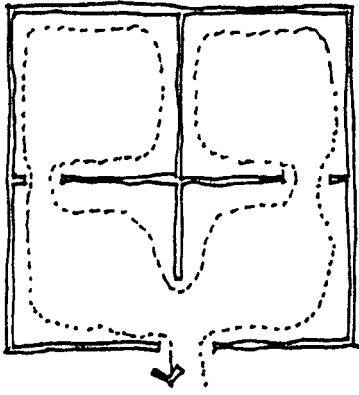
เพื่อให้ผู้ชมได้ใช้สิทธิในการทำงานอย่างเต็มที่ และเพื่อให้การจัดวางการแสดงเป็นที่น่าสังเกต ควรเข้าประตูโดยเลี้ยวซ้ายแล้วเดินชมการแสดงภายในห้องทวนเข็มนาฬิกา วิธีธรรมดาที่จะบังคับให้ผู้ชมเลี้ยวซ้ายที่ทางเข้าประตูและไปตามเข็มนาฬิกาจะไม่ประสบผลสำเร็จเลย ยกเว้นในประเทศอังกฤษซึ่งมีความเคยชินในการไปซ้ายก่อนชนิดของ CIRCULATION

ในพิพิธภัณฑ์ทุกแห่งจะจัดวางผังห้องต่าง ๆ ไว้ให้ดูที่โถงทางเข้า เพื่อให้ผู้ชมมีโอกาสเลือกชมส่วนต่าง ๆ เหล่านั้นได้ และแสดงการเลี้ยวขวาได้ด้วย การจัดทางเดินให้มีการข้ามห้องไปไม่ควรทำอย่างยิ่ง โดยเฉพาะทางเดินไปสู่ AUDITORIUM

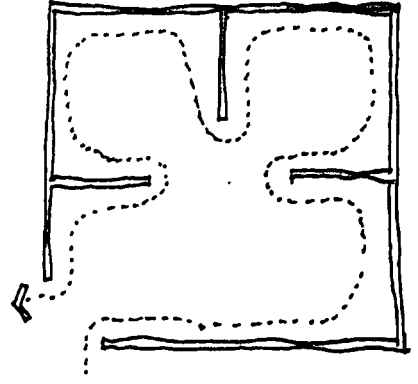


๑ และ ๒ การจัดทางเดินไม่ดี ทำให้ผู้ชมดูได้ไม่ทั่วถึง

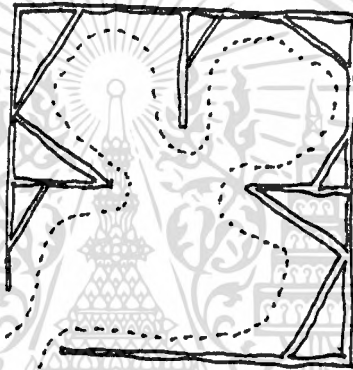
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



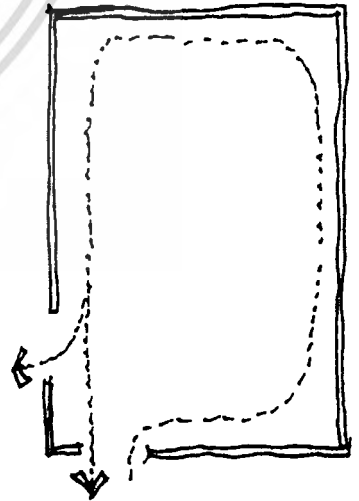
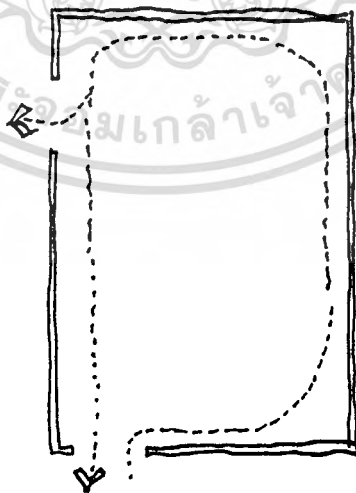
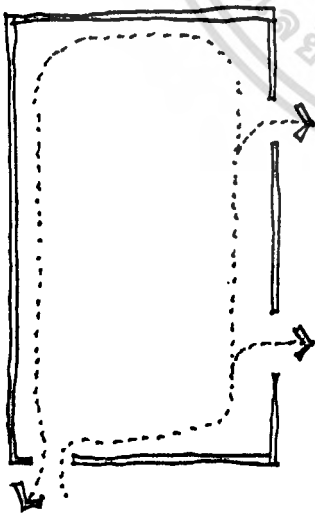
๓ การจัดทางเดินที่ดีทำให้ผู้ชม  
ดูได้ทั่วทั้งห้อง



๔ การจัดทางเดินที่มีระเบียบนำดู



๕ แสดงการปรับปรุงจาก ๔



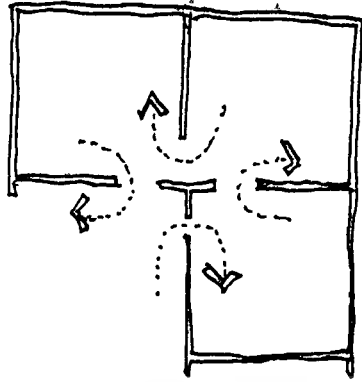
๖ ทางออกชิดเกินไปทำให้ส่วนที่เหลือของห้องกลายเป็นส่วนที่ไม่สำคัญ

๗ ทางออกอยู่ห่างจากทางเข้าทำให้ผู้ชมดูเกือบทั่วทั้งห้องถึง ๓/๔ ของห้อง

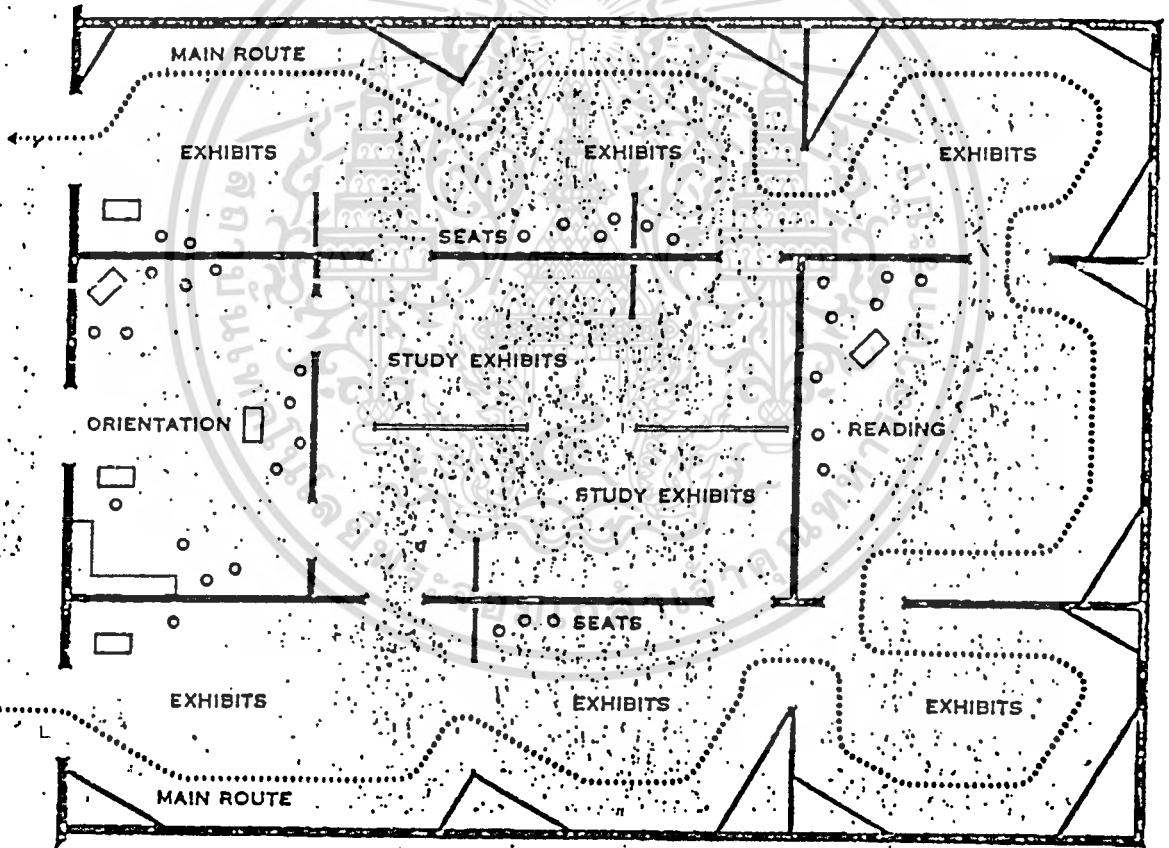
๘ ทางออกที่ดีทำให้ผู้ชมดูได้เกือบทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๙ การจัดทางเข้าออกที่เหมาะสมสำหรับห้องหมู่ ๓ ห้อง



๑๐ ตัวอย่างผังแสดงทางเดินในพิพิธภัณฑ์ ผู้ชมทั่วไปจะเดินชมรอบนอก ส่วนผู้สนใจพิเศษจะเข้าชมบริเวณส่วนกลาง กำแพงด้านขวาเป็นการแสดงที่สำคัญ ๆ ด้านซ้ายเป็นที่พักผ่อนอ่านหนังสือ ตรงกลางเป็นการแสดงเพื่อการศึกษา อาจเข้าได้จากห้องบรรยายหรือจากห้องแสดง

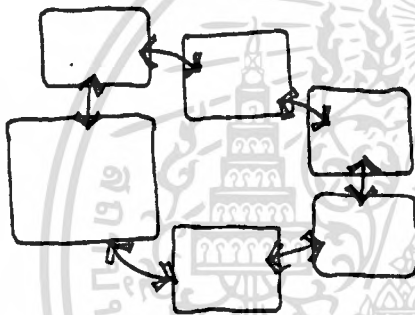
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การติดต่อของส่วนบริการ

ทางเข้าออกสำหรับสิ่งของควรจัดให้อยู่ด้านข้าง หรือด้านหลังของอาคารสามารถนำไปสู่ห้องแสดง ห้องเก็บของได้โดยตรง

### การติดต่อเจ้าหน้าที่

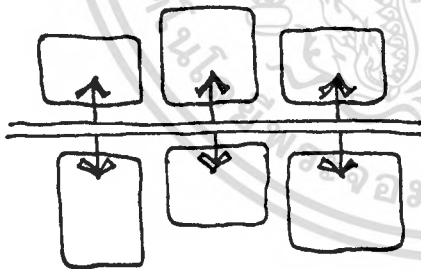
ในอาคารเล็ก ๆ เจ้าหน้าที่อาจใช้ทางเข้าใหญ่ร่วมกับผู้ชมได้ แต่ในอาคารใหญ่ควรจัดทางเข้าสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ฝ่ายบริหารสามารถที่จะติดต่อกับหน่วยงานแผนกซ่อม ออกแบบ และส่วนเก็บงานแสดงได้ เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล



#### การจัดการเข้าชมนิทรรศการ

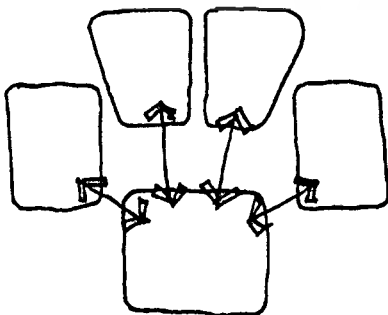
#### ROOM TO ROOM ARRANGEMENT

จัดให้ผู้ชมเดินเรื่อยไปโดยไม่ต้องย้อนกลับ ทำให้ชมได้ทั่วถึงตามลำดับ แต่เมื่อปิดห้องใดห้องหนึ่งแล้ว จะทำให้เกิดการติดขัดและทำให้เบื่อหน่ายง่าย



#### CORRIDOR TO ROOM ARRANGEMENT

แบบมีเฉลียงด้านยาวเป็นทางเดินแยกเข้าห้องแสดงงานแต่ละห้องมีทางเข้าออกโดยตรงไม่ผ่านห้องอื่นมีข้อเสียทางด้านรักษาความปลอดภัย



#### NAVE TO ROOM ARRANGEMENT

ตรงกลางเป็นห้องโถงมีห้องแสดงงานอยู่โดยรอบ เหมาะสำหรับการเข้าชมเป็นกลุ่ม

## บรรยากาศห้องแสดงนิทรรศการ

การจัดแสดงที่ต้องคล้อยตามรสนิยมของผู้ชม กล่าวคือ ห้องแสดงจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. ระวังในด้านความงาม ( ESTHETIC )
๒. ระวังให้เพลิดเพลิน ( ROMANTIC )
๓. ระวังให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า ( INTELLECTUAL )

การกระตุ้นให้เกิดลักษณะ ๓ ประการข้างต้น ทำให้หลายประการ เช่น

๑. การออกแบบห้องแสดงให้เข้าใจ เป็นขั้นตอน ไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป เมื่อเดินเข้าไปในห้องตอนหนึ่งก็เห็นห้องตอนสองและสามตามลำดับ ห้องแสดงที่เรียงเป็นแถวยาวโดยไม่มีขั้นตอนนี้ก็ไม่ชวนแก่การเข้าชมด้วย

๒. คำอธิบายวัตถุเป็นส่วนสำคัญที่เร้าความอยากรู้อยากเห็น เช่น การตั้งปัญหาเป็นคำถามแก่ผู้ชม เพื่อจะได้หยุดและอ่านคำตอบ

### RELAXATION

ระบบความรู้สึกทางประสาท เช่น อวัยวะการมองเห็น ถ้าใช้มากเกินไปก็จะล้า ซึ่งเกิดขึ้นเสมอกับผู้เข้าชมให้ห้องแสดงนิทรรศการ เพื่อการ COMPENSATE สายตา ควรเปิดโอกาสให้ตาได้เคลื่อนไหวในลักษณะที่พักผ่อน เช่น พักผ่อนสายตาจากสีสดใสด้วยสีที่เย็นลง จากที่สว่างไปยังที่มืด และเปลี่ยนมุมมองจากมุมที่แคบไปยังที่กว้าง

### ขอบเขตการมองเห็น

มุมมองของมนุษย์ที่ไม่ต้องหันศีรษะใช้ประมาณ ๔๐° ความจริงมุมมองของมนุษย์มากกว่านี้ มุมมองทางตั้งมากกว่ามุมมองทางนอน การหันศีรษะง่ายกว่าการเคลื่อนตา

### ผนัง ( WALL )

ผนังที่สะดวกที่สุดสำหรับการแสดงศิลปกรรมนั้น ควรยึดด้วยโครงสร้างของอาคาร แต่ในทางปฏิบัติแล้ว เราอาจเปลี่ยนแปลงได้ เช่น เปลี่ยนสีของผนัง เพิ่มผิวของผนัง เพื่อให้ดูผนังบางส่วนอยู่ลึกเข้าไป อันเป็นวิธีที่เหมาะสมในการลด SCALE ให้เล็กลง

นอกจากนี้ ผนังยังสามารถทำได้วิธีอื่นได้อีก คือ

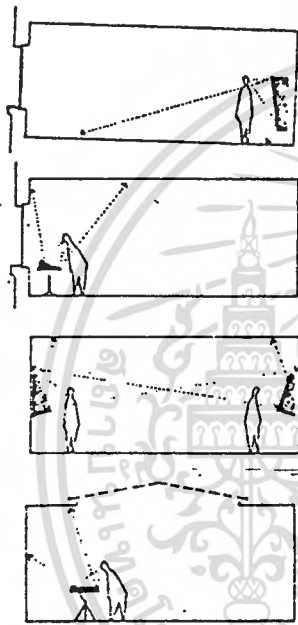
๑. แสดงผนังพลาสติกอร์สีใน UFFIZI GALLERY, FLORENCE ออกแบบโดยสถาปนิก INAZIO GARDELLA, GIOVANNI MICHELUCCI, CARLO SCARPA, GUIDO MOKOZZI
๒. ใช้บานพับยึด PANEL กับผนังใน UFFIZI GALLERY, FLORENCE

### ตู้สำหรับบรรจุวัตถุตั้งแสดง

การใช้ตู้กระจกเพื่อจุดประสงค์ ๓ ประการ คือ

การป้องกันฝุ่น แผลง และควบคุมสภาพอุณหภูมิให้ปกติไม่เปลี่ยนแปลงเร็วเกินไปสำหรับ การกันโจรกรรมนั้นเป็นเรื่องยาก ผนังเหล่านี้แสดงตู้ชนิดต่าง ๆ และ การเปิดตู้

ตู้ผิวกระจกจะเกิดการสะท้อนแสงมากน้อยขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ความเอียงลาดเป็นวิธีเดียวที่แก้การสะท้อนแสงจากต้นกำเนิดแสงได้ ภาพต่าง ๆ เหล่านี้แสดงวิธีแก้การสะท้อนแสงเมื่อจุดกำเนิดแสงอยู่ในที่ต่าง ๆ



เมื่อตั้งตู้กระจกตรงข้ามหน้าต่าง ให้เอียงผิวกระจกทำมุมแหลมกับพื้นห้อง

เมื่อตู้อยู่เบื้องหน้าหน้าต่าง ให้เอียงกระจกออกจากหน้าต่างเข้าหาตัวผู้ดู

ตู้ที่หันหน้าเข้าหากัน ให้เอียงกระจกทำมุมซึ่งกันและกันอย่างวางขนานกัน

เมื่อแสงเข้ามาทางด้านบน และอยู่เบื้องหลังผู้ดู ไม่ต้องเอียงตู้กระจก

### การให้แสงในห้องนิทรรศการ

โดยทั่วไปการให้แสงสว่างในอาคารแสดงนิทรรศการ ก็เหมือนกับการให้แสงในอาคารอื่น ๆ เว้นแต่ส่วนแสดงงานเท่านั้น ที่ต้องการลักษณะพิเศษ ที่จะต้องคำนึงถึงให้มาก โดยจะต้องจัดให้มีความเหมาะสมเพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน ตลอดจนการได้บรรยากาศของสิ่งแสดง นอกจากนั้น การเลือกใช้ชนิดของพลังแสง ยังมีความจำเป็นมาก เพื่อไม่ให้เป็นการทำลายสายตาของผู้เข้าชมสิ่งแสดง และโดยไม่ทำความเสียหายแก่สิ่งแสดงด้วย

### เพดาน

ความสูงของเพดาน

- GILMAN กำหนดให้ใช้เพดานสูง ๓๔ ฟุต ( ๑๐.๒๐ เมตร )

- แต่การทำให้ดูคล้ายว่าเพดานเป็นที่ให้แสง เพราะเพดานสูงเพียง ๑๘.๒๐ ฟุต

( ๕.๕๐ - ๖.๑๐ เมตร ) เท่านั้น ดังเช่นอาคาร TELEDO MUSAM OF ART ๑๙๑๒ และ NATIONAL GALLERY ๑๙๕๑

- การให้แสงจากด้านขวาของห้อง เริ่มทำความสูง ๑๖ ฟุต ( ๔.๘๐ เมตร ) แต่ไม่ได้รับความนิยม
- สำหรับห้องเล็ก ๆ ที่จัดแบ่งพื้นที่ให้ได้ความสูง ๑๐ ฟุต ( ๓.๑๐ เมตร ) เป็นมาตรฐานต่ำสุดที่ใช้กันทั่วไป

โดยทั่วไปการให้แสงตามแบบวิทยาศาสตร์จะเปลี่ยนแปลงการสร้างเพดาน เพดานต่ำลงเพื่อรับแสงจากข้างบนและด้านข้างจะใช้ความสูงประมาณ ๑๒-๑๔ ฟุต ( ๓.๖-๔.๒๐ เมตร )

ตัวอย่างความสูงของเพดานในอาคารต่าง ๆ

CRANBROOK ACADEMY OF ART

เพดานสูง ๑๓ ฟุต, ๑๖ ฟุต, ๑๗½ ฟุต ( ๓.๙๐, ๔.๘๐, ๕.๒๕ )

ROCHESTER MUSEUM

เพดานสูง ๑๑ ฟุต, ๑๔ ฟุต, ๑๖½ ฟุต ( ๓.๓๐, ๔.๒๐, ๕.๐๐ )

เพดานแขวน ( SUSPENDEDED CHILING )

ประโยชน์คือ กันแสงจากเหนือหัว และสามารถใช้ เหนือเพดานเป็น

- ช่องอากาศ
- ทางเดินสายไฟ
- ทำให้การตัดแสง FLUSH LIGHT ห่างออกไปอีก
- ช่วยเก็บเสียงสะท้อน
- เพื่อการติดไฟแบบ LIGHTING TERFFER ( ไฟรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ติดต่อกันเป็นแนวยาว ) ซึ่งนำมาใช้สำหรับการออกแบบชนิด FLEXIBILITY เพื่อการแสดงเป็นครั้งคราว

การทำเพดานแขวนจะต้องใช้ SPACE มากขึ้น จึงต้องเผื่อ SPACE สำหรับปรับขนาดความสูง SPACE เหนือหัวขึ้นไปบางครั้งก็ต้องการความสูงมากกว่าธรรมดาเพื่อต้องการทำห้องฟ้าจำลองสำหรับสิ่งที่แสดงหรือเป็นที่ตั้ง TAP LIGHTING BOX เพดานลอยสูง ๑๒-๑๖(๓.๖๐-๔.๘๐ เมตร )

ใต้เพดานคอนกรีตสูง ๑๗-๑๖ ( ๕.๑๐-๖.๐๐ เมตร )

การกำจัดลำแสงใช้ความสูง ๒๑ ( ๖.๑๐ เมตร ) ก็เพียงพอแล้วสำหรับทั่วห้องแต่ห้องใหญ่เพดานอาจสูง ๒๕ ( ๗.๕๐ เมตร )

ข้อดีข้อเสีย แสงธรรมชาติเป็นแสงที่ยากต่อการควบคุม และเป็นไปไม่ได้ตลอดเวลา

เอกสารนี้ เนื่องจากแสงธรรมชาติจะเปลี่ยนแปลงไปตามวันและฤดู ส่วนแสงวิทยาศาสตร์ควบคุมได้ตามไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการ ซึ่งก็ยังไม่แรงเท่ากับแสงธรรมชาติ และทำให้นัยน์ตาเหนื่อยง่าย เพราะไปกระตุ้นเรตินาแต่ถ้าใช้แสงในทางที่ถูกต้องและมีความเหมาะสมแล้ว ก็ควรที่จะใช้ได้ทั้งนี้เพื่อบรรยากาศและควบคุมให้ได้ผล

### เทคนิคเกี่ยวกับการให้แสงสว่าง

๑ แสงธรรมชาติ ก่อให้เกิดบรรยากาศเป็นไปตามธรรมชาติและมีชีวิตชีวา บังคับไม่ได้ เปลี่ยนแปลงไปตามวัน เวลา ฤดูกาล เปลี่ยนทิศทางและตามอากาศ บางวันแดดจัด บางวันครึ้ม แสงจากอาทิตย์ต่าง ๆ ก็ไม่เหมือนกัน เช่น แสงจากทิศเหนือจะใช้สีน้ำเงินมากที่สุดในฤดูร้อน การให้แสงสว่างธรรมชาติ ในห้องแสดงงานมี ๔ วิธี คือ

๑.๑ การให้แสงสว่างจากด้านบน แสงที่มาจากเหนือศีรษะซึ่งเหมาะกับสิ่งแสดงทางวัตถุ แต่มีส่วนเสียคือ แสงสว่างส่วนใหญ่จะตกลงที่พื้นห้องมากกว่าผนัง และเกิดการสะท้อนที่ตู้กระจกทำให้เกิดความรู้สึกว่าห้องแสดงแคบลงไป ผู้ชมมักแหงนคอซึ่งจะทำให้เหนื่อยเร็ว จึงแก้ไขโดยการทำเพดานให้สูงขึ้น แต่เป็นการสิ้นเปลือง ลักษณะส่วนใหญ่ของแสงได้จากหลังคากระจก จะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แถบประเทศร้อนไม่นิยมใช้ แต่อาจใช้กระจกแผ่นเล็ก ๆ ทั้งหมดไม่เกิน ๖% ของเนื้อที่หลังคา

### ข้อเสียของหลังคากระจก

ก. กระจกอ่อนไหวตัวง่าย เมื่อถูกความชื้นและความร้อน อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งแสดงได้

ข. ควบคุมปริมาณแสงสว่างได้ยาก จะทำให้เกิดความมืดครึ้ม ถ้าแดดจัดแก้ไขโดยมีม่านปิดเปิดได้หลังคา ซึ่งบางที่ต้องใช้ THARMOLUM หรืออาจทำกระจก ๒ ชั้น ห่างกัน ๑.๒๐ ซม. ชั้นบนเป็นกระจกธรรมดา ชั้นล่างเป็นกระจกกรองแสงสีนวล ทั้งคู่เป็นกระจกกระจายแสง แม้มีอากาศมืดครึ้ม คุณสมบัติของกระจกธรรมดาแสงผ่านได้ ๗๔% กระจกสีนวลแสงผ่านได้ ๕๐% กระจกฝ้าแสงผ่านได้ ๔๐%

ง. หลังคากระจกต้องทำสูงมากเพื่อกันนัยน์ตาพร่า เพราะแสงจ้ามกเกินไปทำให้ผู้ชมไม่เห็นที่มาของแสง แก้ไขโดยใช้แผ่นโลหะเล็ก ๆ เปลี่ยนแปลงตามแสงสว่างของวันและฤดูห้องใต้หลังคาเพื่อกันแสงได้

๑.๒ การให้แสงสว่างด้านข้าง แสงสว่างจากหน้าต่างที่อยู่ในระดับต่ำทำให้ด้านหลังวัตถุรับแสงไม่พอ เกิดมีแสงสะท้อน ทำให้ผู้ชมนัยน์ตาพร่า เมื่อมองออกไปนอกหน้าต่างและทำให้เงาของผู้ชมปรากฏในวัตถุ

## การแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการใช้แสงสว่างแบบนี้

- ก. ควรมีหน้าต่างบานเดี่ยว แม้ห้องจะมีขนาดใหญ่ถึง ๒๔ คูณ ๓๒ เมตร
- ข. ขอบหน้าต่างควรอยู่สูงกว่านัยน์ตาผู้ชม
- ค. กรอบหน้าต่างต้องลึก เพื่อไม่ให้มีแสงเฉพาะกลางห้อง
- ง. ต้องมีอะไรมากั้นหน้าต่างกระจก เพราะจุดกระทบของแสงที่ต่ออยู่ระหว่าง ๔๕-๗๐°
- จ. หน้าต่างต้องกว้าง ½ ของความกว้างของห้อง และมีความสูง ½ ของความลึกห้อง

เมื่อมีหน้าต่าง ๒๕% ของพื้นที่ห้องทั้งหมดจากเทคนิคในการแก้ไขมาแล้วแต่ไม่สามารถแก้ไขอีกโดย

ก. ใช้กระจกหน้าต่างที่มีแก้วเป็นรูปสามเหลี่ยมเล็ก ๆ ยื่นออกไปแต่เป็นการสิ้นเปลืองมาก

ข. การใช้กระจกพิเศษ ป้องกันการสะท้อนแสง คือกระจกที่มีผ้าไหมบาง ๆ สอดเป็นไส้กลางของกระจก กระจกชนิดนี้เป็นกระจกที่บัพที่มีแสงลอดออกมาได้ แต่ผู้ชมไม่สามารถมองทะลุออกไปภายนอกได้ มีผลเสียคือ กระจกชนิดนี้ทำให้สูญเสียแสงสว่างไปมากเหมือนกัน

นอกจากวิธีดังกล่าวแล้ว เราอาจใช้วิธีอื่นที่ง่ายกว่า เพื่อให้แสงที่เข้ามาในห้องได้ผลดีขึ้น โดยการใช้กระจกแยกแสง THERMOLUM ตัดเฉพาะตอนส่วนบนของหน้าต่าง หรือทำให้หน้าต่างขนานกับผนังน้อยที่สุด

๑.๓ การใช้แสงสว่างจากหน้าต่างค่อนข้างสูง เป็นการใชแสงที่เหมาะสมที่สุด แสงตกท่ามมุม ๔๕ และกระจายได้ทั่วห้อง หน้าต่างที่สูงมากจะทำให้เกิดแสงสะท้อนนัยน์ตาพว้า แสงจากด้านข้างที่สูงนี้ อาจใช้เพดานหรือฉากแขวนอยู่กลางห้องเพื่อการกระจายแสง ต่อมา มีการดัดแปลงให้ดีขึ้น โดยการทำให้หลังคาเอียงทำด้วยกระจกเพื่อให้แสงสว่างส่องมายังผนังได้ และต่อมาก็มีผนังตั้งได้ฉากอยู่บนหลังคา เพื่อกันไม่ให้แสงสว่างโดยตรงส่องลงมาทางกระจกนั้นได้ แสงสว่างที่ส่องลงมาได้ก็เป็นเพียงแสงสะท้อน ทำให้ได้แสงสว่างที่สม่ำเสมอ

สำหรับในประเทศเขตร้อน บางทีกระจกจะทำตั้งฉากได้และกำแพงก็ใช้กันแสงเหนือบานกระจกซึ่งหันไปทางเหนือ ก็จะได้รับแสงสว่างจากทางทิศใต้ กำแพงนี้ทาสีน้ำเงิน และบานกระจกไม่มีเกล็ดแต่ทำแผงที่รับแสงเหนือบานกระจกหันไปทางทิศใต้ ทาสีชมพู ทั้งนี้เพื่อแก้ความไม่สม่ำเสมอของแสง ซึ่งจะทำให้แสงสว่างลงไปทั่วพื้นห้อง

๑.๔ การใช้แสงสว่างจากธรรมชาติโดยทางอ้อม การให้แสงสว่างทางนี้ไม่เพียงแต่จะใช้กับแสงวิทยาศาสตร์เท่านั้น แต่ยังใช้กับแสงธรรมชาติเพื่อมิให้สายตาพว้า

ก. ให้แสงสว่างมายังผนังสะท้อนแสงรูปโค้ง ผนังเก็บกักแสงเสียส่วนมาก ถ้าหากสีขาว จะส่องแสงสว่างมากถึง ๘๖% ปูนฉาบธรรมดาเพียง ๖๔%

ข. อาจใช้แสงที่ลอดจากหลังคาซึ่งซ้อนอยู่หลายชั้น แบบนี้เหมาะกับประเทศที่มีแสงแดดจัด

ค. ใช้กระจกมา ๒ แผ่น แผ่นหนึ่งติดอยู่กับที่ อีกแผ่นหนึ่งเคลื่อนไหวไปตามการโคจรของดวงอาทิตย์ แผ่นที่เคลื่อนไหวคอยรับแสงจากดวงอาทิตย์ส่งลงมายังแผ่นที่อยู่กับที่ จะส่งไปยังกระจกแผ่นอื่น ซึ่งสะท้อนไปยังที่ ๆ ต้องการ ในเวลาที่มีเมฆมากต้องใช้ไฟฟ้าแทน เหมาะกับประเทศที่มีแสงแดดมากและพิพธิภณท์ที่ไม่ต้องการใช้หน้าต่าง

## ๒. แสงสว่างประดิษฐ์ แบ่งออกได้ ๒ ชนิด

ก. แสงไฟฟ้าธรรมดา มีความร้อนและมีความส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าแสงจากดวงอาทิตย์ แสงจากดวงอาทิตย์มีสีน้ำเงินมากกว่าเพื่อแก้ข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวปนกับหลอดสีน้ำเงิน แต่ปรากฏว่าเวลาคลื่นแสงตัดกันแล้วไม่เท่ากันเมื่อปรากฏให้เห็นบนเพดานความเท่ากันของแสงเสียไป

ข. แสงไฟ FLUORESCENT เดิมใช้เฉพาะร้านค้าและท้องถนน ไม่เหมาะกับงานปฏิมากรรม เพราะเป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา สีของไฟทั่วไปคล้ายแสงธรรมชาติมากและอาจจัดแปลงให้เหมาะกับวัตถุได้ นับเป็นแสงประดิษฐ์ที่เหมาะสมที่สุด

การใช้แสงประดิษฐ์ทางตรง แสงที่ส่องออกมาไม่เท่ากัน ทำให้เกิดแสงสะท้อนและตาพร่า โดยทั่วไปใช้กับแสงทางอ้อม เพื่อแก้ข้อเสียซึ่งกันและกัน

๑. ไฟฟ้าธรรมดา ที่มีโตะกันมีข้อเสียมาก ทำให้ตาพร่า แสงกระจายออกไปไม่เท่ากัน แต่บางครั้งก็อาจใช้หลอดไฟฟ้าที่ทำให้แสงกระจายออกได้เท่ากัน โดยการใช้แสงสะท้อนจากอีกที่หนึ่ง

๒. ไฟฟ้าที่ส่องออกมาโดยเฉพาะ โดยมานิยมใช้วัตถุอยู่ในความมืดแล้วใช้แสงพวกนี้ไว้โดยรอบวัตถุที่แสดงได้อย่างดีแต่ต้องระวังอย่าให้วัตถุบังเคลื่อนได้

วิธีที่ดีเกี่ยวกับไฟฟ้าธรรมดา และไฟฟ้าที่ส่องออกมาโดยเฉพาะ คือการทำแนวไฟฟ้าตามยาว และใช้ฉากกันระหว่างหลอดไฟฟ้า เพื่อมิให้มันตาพร่า ในสหรัฐอเมริกาที่ใช้ METROPOLITAN MUSEUM ในนครนิวยอร์ก ใช้ไฟฟ้าตัดไว้ข้างนอกกล่องผ่านหน้าต่างทึบที่แสงผ่านได้ แสงกระจายและสว่างเท่ากันตลอด

การปรับปรุงในทางไฟฟ้า ในศตวรรษที่ ๒๐ ได้ใช้แสงธรรมชาติทางด้านข้างและปรับปรุงให้แสงทาง SKY LIGHT แสงธรรมชาติจากแสงกลางวันได้ทดลองมาใช้ให้ได้ผลมากขึ้น ทำให้ตาเรามองเห็นวัตถุจากธรรมชาติของมันรวมทั้งสีสรรที่ถูกต้อง ความหนักเบาต่าง ๆ และการเน้นก็เห็นได้ชัด ซึ่งไม่สามารถมองเห็นได้จากแสงวิทยาศาสตร์ นอกจากนั้นความก้าวหน้าในการนำเครื่องปรับอากาศเข้ามาใช้ในอาคาร การใช้แสงวิทยาศาสตร์ก็นำมาใช้โดยการ

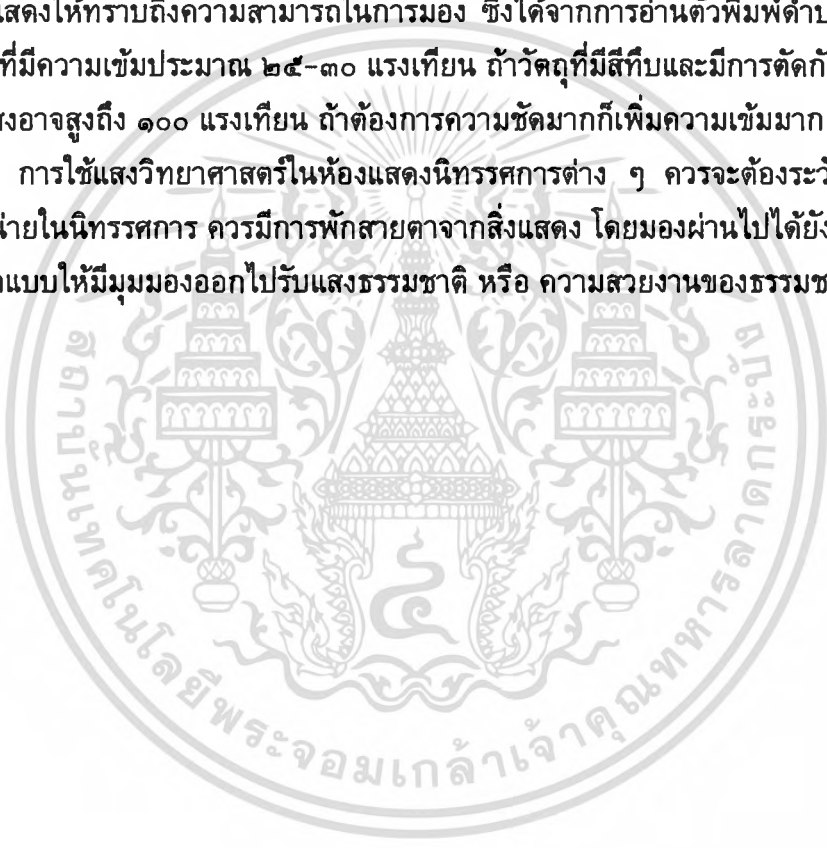
ปรับปรุงเพื่อแก้ข้อบกพร่องจากธรรมชาติ เนื่องจากเวลาเย็นแสงไม่พอจำเป็นต้องใช้แสงวิทยาศาสตร์ ดังนั้นจึงควรพิจารณาในการใช้แสงทั้ง ๒ ระบบ

FLUORESCENT มีการกระจายแสงออกทางกว้างและให้ประกายต่ำแต่มีสีออกมาด้วยซึ่งไม่ถูกต้อง จึงแก้ไขโดยการรวมหลอดสีต่าง ๆ เพื่อลดข้อเสียให้น้อยลง

INCANDESCENT ให้ TONE ออกมานุ่มนวลและชัดกว่า FLUORESCENT จึงเหมาะสมอย่างยิ่งในการใช้แสงเน้นจุดที่สำคัญ โดยกำหนดความเข้มของแสงให้มากกว่าที่อื่น

ความเข้มของแสงในระดับธรรมดา แสงจะต้องดีกว่าระดับสูงขึ้นไปจากการค้นคว้าภายหลัง แสดงให้ทราบถึงความสามารถในการมองเห็น ซึ่งได้จากการอ่านตัวพิมพ์ดำบนพื้นขาวจะต้องใช้แสงที่มีความเข้มประมาณ ๒๕-๓๐ แรงเทียน ถ้าวัตถุที่มีสีทึบและมีการตัดกันด้วย ความเข้มของแสงอาจสูงถึง ๑๐๐ แรงเทียน ถ้าต้องการความชัดมากก็เพิ่มความเข้มมาก

การใช้แสงวิทยาศาสตร์ในห้องแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ควรจะต้องระวังไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายในนิทรรศการ ควรมีการพักสายตาจากสิ่งแสดง โดยมองผ่านไปไต่ยังภายนอกซึ่งอาจจะออกแบบให้มีมุมมองออกไปรับแสงธรรมชาติ หรือ ความสวยงามของธรรมชาติ



## การจัดสำนักงานส่วนบริหาร

การจัดสำนักงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบการจัดออกเป็นห้องโดยเฉพาะ ( THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM ) นิยมกันมากในยุโรป มีกฎคือการทำหนดในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ โดย ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดี คือ เป็นสัดส่วน ( PRIVACY ) และ สบาย แต่มีข้อเสียที่มีราคาสูง

๒. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด ( THE OPEN LAYOUT ) ไม่ต้องคำนึงถึงการใช้ทางติดต่อภายในระหว่างห้อง ( CORRIDOR ) ระบบนี้ เรามาสนใจใช้เนื้อที่ห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ สำหรับจะทำเป็นที่ทำงานต่าง ๆ โดยไม่มีผนังหรือ PARTITIONS มาบัง ทำให้มีราคาสูงกว่าแบบแรกแต่ต้องมีระบบระบายอากาศที่มีคุณภาพสูง และต้องคำนึงถึงไฟฟ้าซึ่งต้องใช้แสงแทนธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ระบบไฟฟ้าจึงต้องดีด้วย

ในการจัด ( LAYOUT ) ในการวางแผน มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของเส้นแบ่งเนื้อที่ภายในที่จะแบ่งเอาไว้ ( GRID ) โดยยึดถือหลักมาจากการใช้เนื้อที่ของคนงาน ๑ คน ใช้เนื้อที่เท่าไหนเป็นเกณฑ์ แล้งแบ่งเนื้อที่ออกมาด้วยเส้นแบ่ง ( GRID ) ว่าช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดขึ้นได้ในภายหลัง เนื้อที่สำหรับผู้ทำงาน ( STAFF ) กับเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือผู้จัดการควรแยกเป็นส่วนต่างหาก โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบบ ๒ ห้องหรือ ๑ เนื้อที่ เป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้ได้เนื้อที่ที่ใช้สอยมากที่สุด

การเพิ่มจำนวนโต๊ะ เนื้อที่สำหรับชั้นไว้ของต้องกำหนดด้วย รวมทั้งตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บพวก GARD - INDEX ต่าง ๆ ขนาดที่น้อยที่สุดคือ ๑.๖ - ๒.๐๓ และระยะห่างระหว่างโต๊ะถึงกำแพงเป็น .๗๐ - ๑.๗๕ ซึ่งจะไม่ทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวก โดยไม่ต้องก้มลงสูงเกินไป

การจัดกำแพงเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง ( CORRIDOR ) การจัดแบบนี้ ไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ดีด้วย ในอเมริกา การจัดแบบเปิดเป็นที่นิยมกันมาก การจัดระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ห้องในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดสำนักงาน ซึ่งมักจะมเนื้อที่ที่กว้าง และการที่จะจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ต้องทำ จะมีก็แต่ห้องผู้จัดการ หรือห้องผู้ที่มีอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้น การจัดห้องแบบเปิดนี้ จึงเป็นการจัดในที่ประหยัดในด้านราคา และมีความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่ และการจัดผนังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้ ( REARRANGING MOVABLE PARTITIONS ) สะดวกในการควบคุมการทำงาน ประหยัดไฟฟ้า มีข้อเสียอยู่ที่เกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะเป็นสำนักงานที่โล่งตลอดไม่มีผนังที่ปิดกั้นกัทำให้เสียงสามารถก่อให้เกิดความรำคาญแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบ้าง เราอาจจะแก้ไขได้บ้างโดยการออกแบบเพดานและผนังห้องหรือกำแพงห้อง แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด

การจัดแบบนี้ทำให้เกิดปัญหาขึ้นมาว่า จะให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นหรือน้อยลงกว่าการ แบ่งเป็นห้อง ๆ ซึ่งพอจะพูดได้ว่า ขึ้นอยู่กับความเคยชินของพนักงานแต่ละแห่ง คนในยุโรปมักนิยมแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัวมากกว่า คนทำงานไม่ต้องกังวลอยู่กับคนงานแผนกอื่น การจัดแบบแบ่งเป็นห้องนี้มักจะไม่ค่อยนิยมมากนัก เพราะราคาสูงมาก ถึงแม้มันจะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานบางอย่างก็ตาม การจัดผังแบบเปิดในห้องใหญ่ ๆ นี้ นับว่าเป็นการยกเลิกใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร ( CORRIDOR ) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด ( OPEN LAYOUT ) ก็คือการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนงานใน ๑ เนื้อที่ ๗.๕ - ๘.๕ ตารางเมตร ต่อ ๒ คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันได้เคยแถลงไว้ว่าอาจจะลดลงมาเหลือ ๒ ตารางเมตร ในกรณีการวางผังแบบ OPEN LAYOUT KENNETH HIRIPNEN ใช้ขนาด ๖ - ๘ ตารางเมตร ซึ่งจะรวมเนื้อที่ตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะกำหนดที่ใช้โต๊ะต่อโต๊ะเป็น ๑.๐๐ ม. หรือ ๑.๓๐ ม. ขนาดของโต๊ะจะเป็น .๐๘ X ๑.๕๐ และการจัดแบบนี้ต้องการทั้งความกว้าง - ลึก

สำหรับเนื้อที่ที่ใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่คนหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตร.ฟุต โดยเฉลี่ยความสูงของห้องไม่เกิน ๒.๖๐ นั้น คือต้องการเนื้อที่ในการทำงานประมาณ ๔๒ - ๖๖ ตร.ฟุต ต่อ ๑ คน ทั้งนี้เป็นเนื้อที่เพียงพอสำหรับตั้งโต๊ะเก้าอี้ และจัดเป็นทางเดินด้วยถ้าหากเป็นส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วย เนื้อที่ต้องเพิ่มเป็นอย่างน้อย ๒๐ ตร.ฟุต และมีความกว้างหลังโต๊ะประมาณ ๒ ฟุต เป็นอย่างต่ำ เพื่อความสะดวกในการนั่ง ส่วนทางเดินผ่านก็คำนึงถึงความกว้างของร่างกายคนโดยประมาณ ๒๐ - ๒๒ นิ้ว

## ห้องคอมพิวเตอร์

### ๑. พื้น

ลักษณะพื้นห้องคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็น ๒ ชั้น คือพื้นตามโครงสร้างหลักทั่วไปและจะมีพื้นเสริมวางบนตัวรองรับ ( SUPPORT ) อีกทีหนึ่ง โดยที่พื้นชั้นที่ ๒ นี้ ต้องมีความเหมาะสมกับการติดตั้งอุปกรณ์ได้ โดยต้องสามารถรับน้ำหนักแบบจุด ( POINT LOAD ) ได้ถึง ๑๐๐๐ ปอนด์ หรือสามารถรับน้ำหนักแผ่ได้อย่างน้อย ๑๕๐ ปอนด์ต่อตารางฟุต

ลักษณะของพื้น ๒ ชั้นจะมีประโยชน์ต่อการเดินสายไฟ การเดินท่อระบบปรับอากาศ ลักษณะของพื้น ๒ ชั้น จะเป็นลักษณะแผ่นสำเร็จรูปเล็ก ๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย ๑๘ นิ้ว แบ่งลักษณะการรับน้ำหนักของพื้นออกเป็น การรับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้นการรับน้ำหนักในแนวนอนของขอบแผ่นพื้น และการรับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น ลักษณะของพื้นยังต้องสามารถเปิดยกได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟ และระบบท่อปรับอากาศ

### ๒. ผนัง

ผนังคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน กับฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิควบคุมความชื้นให้คงที่ ควรใช้สีที่สว่างเพื่อช่วยให้ภายในห้องคอมพิวเตอร์ มีการสะท้อนแสงที่พอเหมาะทำให้เกิดความสบายตาขณะใช้คอมพิวเตอร์

### ๓. เพดาน

เพดานควรมีระดับสูงจากพื้นประมาณ ๓ เมตร หากกรณีจำเป็นสามารถออกแบบให้มีความสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด ๒.๕๐ เมตร ลักษณะเพดาน ควรเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้เพื่อเป็นการลดเสียงรบกวนอันเนื่องมาจากการทำงานของเครื่องเป่าลม

## สภาพแวดล้อมห้องคอมพิวเตอร์

### ๑. ระบบปรับอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องการการปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมตลอดเวลาตามความต้องการของเครื่องแต่ละแบบ ซึ่งแตกต่างกัน เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับ ห้องคอมพิวเตอร์-

เตอร์เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม และเป็นการลดการสูญเสียพลังงานจากการเดินทางของลมภายในระบบท่อ

เครื่องปรับอากาศ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการพักเครื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อยืดอายุการใช้งาน และลดการสึกหรอของเครื่องโดยอาจมีเครื่อง

ปรับอากาศเครื่องอื่นคอยสับเปลี่ยนการทำงานหรือใช้เครื่องควบคุมอุณหภูมิ (THERMOSTAT)

## ๒. แสงสว่าง

แสงสว่างที่พอเหมาะ ควรมีความสว่างประมาณ ๕๐๐ - ๖๐๐ ลักซ์ ( LUX ) ซึ่งไม่เกิดอาการแสงพร่า ( GLARE ) แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้าโดยตรงเพราะอาจเกิดการสะท้อนแสงกับวัตถุภายในห้องคอมพิวเตอร์ ทำให้รบกวนสายตาของผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

## ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยส่วนประกอบที่นำมาพิจารณาในการวางแผนบริเวณของส่วนคอมพิวเตอร์ได้แก่ ขนาดที่ว่าง ( SPACE ) ของบริเวณพื้นที่ที่ต้องการ โครงแบบของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้ง จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ตามปกติขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ จะมีอัตราส่วนกว้างยาวประมาณ ๑:๑ การจัดวางเครื่องต่าง ๆ ภายในห้องฝ่าย System Engineering เป็นผู้จัดวางโดยยึดหลักให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง สามารถมองเห็นการทำงานของเครื่องได้อย่างทั่วถึง โดยให้ห้องที่เป็นส่วนประกอบของห้องคอมพิวเตอร์อยู่รอบ ๆ ห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยกันความร้อนจากภายนอกอาคารไม่ให้อุณหภูมิภายในห้องเปลี่ยนแปลงมากเกินไป ซึ่งจะมีผลต่อระบบการทำงานและสิ้นเปลืองระบบปรับอากาศ

ในการวางแผนบริเวณของส่วนคอมพิวเตอร์ จะต้องพิจารณาถึงเสียงรบกวน ซึ่งเกิดจากการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องพิมพ์ เสียงจากอุปกรณ์เหล่านี้ทำให้เกิดความรำคาญแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับส่วนนี้ จึงจำเป็นต้องออกแบบห้องให้มิดชิด เพื่อป้องกันเสียงรุดออกมา

## ห้องบรรยาย ฉายสไลด์ ภาพยนตร์

เป็นห้องสำหรับแสดงการบรรยายหรือปาฐกถาในโอกาสที่ทางโครงการอาศรมปัญญา ได้จัดรายการไว้ รวมทั้งฉายภาพยนตร์ประกอบด้วย เพื่อเป็นการเผยแพร่ทางด้านวิชาการ ทั้งยังเป็นที่พักชุมทางวิชาการ ซึ่งอาจจัดขึ้นตามแต่โอกาสอันควรคล้ายโรงภาพยนตร์ มี ๒ แบบ คือ

๑. แบบมี BALCONY
๒. แบบไม่มี BALCONY

ในโอกาสที่เหมาะสมที่สุดไม่ควรทำ BALCONY แม้วามีแบบมี BALCONY นี้สามารถจุคนได้มากก็จริง แต่ไม่ดีในด้านระบบเสียงที่เสียไปสำหรับที่นั่งได้ BALCONY เพราะเสียงจะเข้ามาได้น้อย การจัดห้องและ PROJECTING ROOM ควรมีลักษณะดังนี้

๑. PROJECTING ROOM สูงกว่า CROSS OVER ด้านหลังของห้องประมาณ ๘ - ๑๐ ฟุต
๒. แถงหลังสุดไม่ควรเกิน ๒๒.๕๐ ม. อย่างต่ำ ๒๐.๐๐ ม. สูงสุดไม่เกิน ๓๖.๐๐ ม.
๓. ความเอียงลาดของพื้นในสายตาของผู้ดูที่ระดับแรกของที่นั่ง จะมีความเอียงประมาณ ๒๐° กับเวที ถ้าเป็นโรงละครแถวแรกจะไม่เอียง
๔. ความลึกของเวทีจากกำแพงด้านหน้าถึงเวทีด้านหลัง ประมาณ ๙.๘๐ - ๑๒.๐๐ ม.

การจัดแถวที่นั่งภายในห้องประชุม

โดยทั่วไปมี ๓ วิธีคือ

๑. ONE BANK ROW เป็นการที่นั่งแถวเดียวตลอดมีทางเดิน ๒ ข้าง กว้างไม่ต่ำกว่า ๑.๕๐ ม. เหมาะกับหอประชุมขนาดเล็ก จัดได้เป็น ๒ แบบ

ก. STRAIGHT ROW แบบแถวเดียวตลอด คนนั่งแถวริมจะมองไม่สะดวก

ข. CURVED ROW แบบแถวโค้ง รัศมีอย่างน้อย ๒๐ ฟุต คนนั่งทั้งหมดดูได้ทั่วถึงกัน สำหรับพื้นควรเป็นพื้นราบ หรือขั้นบันได ถ้าเป็นพื้นเอียงทำลำบาก

ทั้ง ๒ แบบนี้ไม่เหมาะกับห้องประชุมขนาดใหญ่ เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาว คนนั่งกลางเข้าออกลำบาก ระหว่างแถวควรกว้างไม่ต่ำกว่า ๐.๘๐ ม. เหมาะกับห้องประชุมขนาดเล็ก ซึ่งแต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน ๑๔ ที่ (ในต่างประเทศ) แต่ของไทยแต่ละแถวไม่เกิน ๒๐ ที่

๒. TWO BANK ROW แบบที่นั่ง ๒ ตอน มีทางเดินตรงกลาง และทางเดิน ๒ ข้างของแต่ละแถว แบบนี้นิยมใช้มากในโรงมหรสพในประเทศไทย จัดได้เป็น ๒ แบบ

ก. STRAIGHT ROW คนนั่งแถวริมมองลำบาก แต่จุกคนได้มากกว่า แต่ละแถวมี ๒ ตอน ตอนหนึ่งมีที่นั่งไม่เกิน ๑๒ ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. CURVED ROW ดีกว่าแบบ ก. และคนที่นั่งชมได้รับความสะดวกกว่า

๓. THREE BANK ROW แต่ละแถวมี ๓ ตอน แต่มีทางเดิน ๒ ทางเท่านั้นส่วนตอนริมของแต่ละแถวติดกับผนังห้อง แบบนี้ใช้กับห้องประชุมขนาดใหญ่จัดได้ ๓ แบบ

ก. STRAIGHT ROW คนนั่งริมมองไม่สะดวกต้องเอียงตัว

ข. STRAIGHT CENTER SIDE BANK แบบนี้ไม่ค่อยดีเช่นเดียวกับ ก.

ค. CURVED ROW แบบนี้ดีที่สุด ทุกที่นั่งได้รับความสะดวกเต็มที่

### แบบของเก้าอี้

การสร้างและการตกแต่งเก้าอี้ การทำเบาะที่นั่งควรเป็นสปริง บุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงกันเสียงสะท้อน

### ขนาดของเก้าอี้

ที่นั่งควรออกแบบให้กว้างขวาง ระยะจากข้างหน้า ข้างหลังเปลี่ยนแปลงได้เล็กน้อย ขนาดที่นั่งธรรมดาโดยทั่วไป ควรกว้าง ๑๘" ในการจัดที่นั่งติดที่ติดผนังจะต้องเว้นที่ไว้ระหว่างเก้าอี้กับผนังอย่างน้อย ๑ นิ้ว

### การจัดที่นั่ง

ก. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบพับได้ อย่างในสหรัฐอเมริกา ทำให้เสียเนื้อที่น้อยประมาณ ๗/๘ ตารางฟุต ต่อ ๑ ที่นั่ง

ข. แบบ CONTINENTAL SEATING เป็นการที่นั่งจัดแบบยุโรป การจัดนั้นจัดอย่างธรรมดามาก แต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ จัดเก้าอี้พับไม่ได้ก็จัดอย่างสะดวกสบายเหมาะสม BACK TO BACK ๓๖ - ๔๒" เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก ไม่ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่นั่ง แบบนี้ใช้เนื้อที่ ๘ - ๘ ตารางฟุตต่อ ๑ ที่นั่ง

### สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดที่นั่ง

๑. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่ง ๆ ถ้าทางแถวนั้นมีแถวเดียว คือด้านหนึ่งติดกำแพง อีกด้านหนึ่งติดทางเดิน จะต้องไม่ต่ำกว่า ๗ ที่นั่ง แต่ละตอน BACK TO BACK มีทางเดิน ๒ ทาง คือทางเดิน ๒ ข้างที่นั่งแต่ละแถวไม่เกินกว่า ๑๔ ที่นั่ง

๒. ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต เริ่มตามระยะของทางเดิน ๑ ฟุต

๓. การ CROSS OVER ไม่มีกฎเกณฑ์ แล้วแต่ความเหมาะสม

๔. ระยะห่างระหว่างแถวอย่างน้อย ๘๐ เซนติเมตร

TYPE OF ROW อาจใช้เป็นแถวตรงตัดตามขวางของตัวโรง ส่วนด้านข้างเอียงได้บ้าง หรืออาจจัดเป็นแถวเส้นโค้งทั้งหมด ซึ่งมีแบบดังนี้

๑. STRAIGHT ROW

๒. COMPOUND ROW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. CURVED ROW

๔. FAN ROW

อเนกวิธีของแถว แบบเส้นโค้ง ระหว่างที่นึ่งยาว ๒๐ ฟุต อย่างน้อยจากจุดกึ่งกลางที่ห่างจากจอประมาณ ๑/๘ L ( เมื่อ L = ความยาวของจอทางราบ )

การจัดที่ว่างระหว่างแถวพื้นชนิดต่าง ๆ

๑. พื้นราบ ระยะห่างจากผนังถึงผนังประมาณ ๓๐" เว้นเก้าอี้จากผนัง ๑"

๒. ชั้นบันได จัดที่ว่างบนพื้นส้ามากกว่าแบบแรก เพราะจะต้องไม่ให้คนเดินเข้าออกส้ามาก

๓. พื้นเอียง ทำให้ทุกคนในแถวมองเห็นได้ถนัด พื้นไม่เอียงเพราะ ๗ แถวแรก

ระดับที่นั่งคนดู

เนื่องจากร่างกายมนุษย์ดูเสียงได้ดี ในการจัดระดับที่นั่งควรจัดให้ลดหลั่นกัน นอกจากจะทำให้ดูถนัดไม่บังกันแล้ว ยังช่วยให้ผู้ฟังได้ยินเสียงดีอีกด้วย เพราะเสียงที่มาถึงผู้ฟังไม่ถูกบังโดยผู้ที่ดูอยู่ข้างหน้า แถวแรก ๆ ข้างหน้าอาจจะมีระดับรายได้ เพราะยังดูและได้ยินถนัด แต่ถ้าเวทีสูงระดับพื้นที่ตอนหน้ายิ่งทำให้ยาวขึ้นตามลำดับ

การออกแบบพื้นและความลาดเอียง

สำหรับการมองเห็นของผู้ชมมีความยุ่งยากน้อยกว่าเรื่องเสียง และสามารถตรวจสอบได้ง่ายกว่า มีอยู่ ๒ วิธี สำหรับตรวจสอบและออกแบบระดับของพื้นห้องประชุมหรือโรงมหรสพ

๑. โดยใช้เส้นสายตามองข้ามศีรษะคนที่นั่งอยู่ข้างหน้า โดยวัดไปยังจุดต่ำสุดที่ต้องการให้มอง

๒. โดยใช้เส้นสายตามองข้ามไหล่ ๒ คน ที่นั่งอยู่ข้างหน้า สำหรับการออกแบบนี้จำเป็นต้องจัดเก้าอี้แบบเอียง ระดับลาดชันจะน้อยกว่าแบบแรก

๓. จำเป็นต้องพิจารณาถึงสัดส่วนของร่างกายคนด้วย ความมาตรฐานในทำนึ่งบนจอ โดยกำหนดให้ค่านึ่งถึงที่นึ่งที่เอียงเป็นมุมกับจอ ซึ่งปรากฏผลอย่างไร

แสงสว่างในห้องปาฐกถา-ฉายภาพยนตร์

มีหลักเกณฑ์อยู่ ๓ ประการ คือ

๑. การมองเห็นได้อย่างชัดเจนและสะดวกสบาย

๒. การตกแต่ง

๓. อารมณ์

เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องระวังให้มีแสงในบริเวณที่ไม่ต้องการ เท่า ๆ กับให้มีแสงในบริเวณที่ต้องการให้มีแสงสว่าง ดวงไฟซ้อ โคมระย้า หรือชนิดอื่น ๆ อาจจะจำเป็นสำหรับเครื่องตกแต่ง แต่ถ้าสว่างมากเกินไป คนดูจะไม่เห็นอะไรเลย ได้แก่

ก. ให้แสงที่ผนัง เพดาน และเวทีหน้าท่าน ทำให้แสงไฟกับพื้นเบื้องหลังกลมกลืนกันไป มีความสว่างน้อยกว่าที่คนดูนั่ง และเลือกสีที่ทำให้เกิดคุณสมบัติต่อสีของผนัง และเพดานที่ต้องการ

ข. เพิ่มแสงเฉพาะจุดที่สำคัญตามโครงการตกแต่ง เช่น ช่องว่างที่มี OBJECT OF ART และ WALL HANGING เป็นต้น

ค. แสงไฟตกแต่ง เช่น โคมระย้า เครื่องใช้ต่าง ๆ ทำให้แสงสว่างตกแต่งนี้ไม่จำเป็นไป อาจซ่อนไม่ให้เห็นหรือทำเป็น INDIMET OVERLIGHT เพื่อให้แสงและเพดานมีแสงสว่างกลมกลืนกัน เพดานแบบ TRANSVERSE CEILING LOUVERS ทำให้มองดูเหมือนกับลดความรู้สึกของห้องลง การให้แสงสว่างเข้มเป็นแห่ง ๆ นี้ ต้องใช้เครื่องมือพิเศษ ส่วนแสงไฟแบบ OPEN LIGHT ก็ใช้เป็นเครื่องตกแต่ง ( บางคราวก็ใช้โคมระย้า เพื่อเป็นประโยชน์ทาง ACOUSTIC ) ถ้าหากว่าคนดูส่วนมากมองเห็นได้ แต่ถ้าแสงไฟนี้สว่างมากเกินไป ก็รู้สึกว่ารำคาญมากกว่า ดังนั้นพวกเหล่านี้จึงเห็นเป็นเพียงเครื่องตกแต่งมากกว่าเป็นการให้แสงสว่างจริง และก็อาจจะซ่อนดวงไฟในวัตถุพวกนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับการมอง ตกแต่ง อารมณ์ อารมณ์

ยังมิได้มีการกำหนดลงไปแน่นอนว่า การใช้สีไฟหน้าม่านเวทีที่จะทำให้เกิดอารมณ์ขึ้นได้ แม้ว่าทฤษฎีจะเอนเอียงไปทางนั้น จะพบว่าการใช้สองไฟสีเพื่อให้นักดูติดใจ การควบคุมไฟสีในโรงมหรสพ โดยทั่วไปก็เห็นประโยชน์ต่อผู้ดู ดังที่กำหนดในที่ RADIOCITY MUSIC HALL ในนิวยอร์ก

ในการดำเนินงานให้ได้ผล มีสิ่งจำเป็น ๒ อย่าง คือ ดวงไฟที่ซ่อนไว้ใน FOOTLIGHT ควบคุมสีสำคัญไว้ ตัวผนังและเพดาน เป็นสีที่เป็นกลางเพื่อรับแสงที่มาจากดวงไฟเหล่านั้น เสียงในห้องปาฐกถา - ฉายภาพยนตร์

ความบกพร่องของเสียงในห้องประชุมหรือห้องปาฐกถาเกิดจาก

๑. เสียงอุโฆษหรือเสียงก้อง ( ECHO )
๒. เสียงรวมเป็นจุด ( SOUND FOCUS )
๓. เสียงกระซิบ ( WHISPERING )
๔. จุดอับเสียง
๕. เสียงสะท้อนกลับไป - มา

เสียงเดินทางไปถึงยังผู้ฟังมี ๒ ชนิด

๑. เสียงที่เดินทางโดยตรง
๒. เสียงที่เดินทางโดยการสะท้อน

เสียงอุโฆษหรือเสียงก้อง ถ้าระยะทางของเสียงห่างกัน ๖๕ ซึ่งเป็นเวลาต่างกัน ๐.๖๐

วินาที ทำให้เสียงตรงถึงผู้ฟังก่อนและเสียงสะท้อนภายหลังจึงเกิดเสียงก้อง อากาการก้องจะรุนแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรงมาก ถ้าหากห้องเป็นส่วนเว้า แต่จะรู้สึกน้อยลงถ้าพื้นห้องเป็นส่วนนูน เนื่องจากเสียงสะท้อนเบนไปทางอื่น

เสียงรวมเป็นจุด เกิดจากเสียงที่ออกจากผู้พูด ไปปะทะกับของผนังเว้าแล้วสะท้อนกลับมายังผู้ชมอีก ทำให้เสียงที่ดังออกมาทางลำโพงเกิดเป็นเสียงกระซิบ

จุดอับเสียง เกิดจากพื้นเว้าที่เสียงทางตรงและเสียงสะท้อนไปไม่ถึงสำหรับในห้องที่มีขนาดใหญ่มากมักจะเกิดขึ้น

การสะท้อนกลับไปมา มักจะเกิดกับห้องที่มีกำแพงขนาน โดยเฉพาะห้องยาวจะยิ่งสังเกตได้มากขึ้น ถ้าผนังคู่หนึ่งเป็นวัตถุสะท้อนเสียงมาก อีกคู่หนึ่งเป็นวัตถุที่ปเสียง ถ้ากำแพงเหล่านี้ห่างกันตั้งแต่ ๕๐" ขึ้นไป การสะท้อนกลับ - ไปจะยิ่งค่อยห่างเช่น เสียงดังเป็นจังหวะแล้วค่อย ๆ หายไป แต่ถ้ากำแพงชิดกัน อาคารสะท้อนจะถี่และหายไปเร็วขึ้น การสะท้อนกลับไปมานี้มักจะเกิดกับห้องที่มีพื้นและผนังที่สะท้อนมาก เช่น เพดานโอบกปูน พื้นหินขัด ผนังที่มีหน้าต่าง ประตู ม่าน แก้ไขได้โดยเปลี่ยนวัตถุ เพื่อไม่ให้เกิดกำแพงคู่ โดยอย่าใช้วัตถุประเภทเดียวกันดังกล่าว หรือกำแพงจะแบ่งเป็นกำแพงทะแยง หรือมีม่านบังเสียงเสียก็จะลดน้อยลง

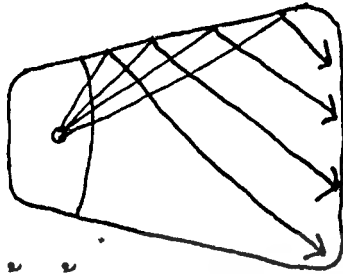
ในการออกแบบห้องปฐกถา ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ และความสะดวกสบายด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การใช้ระบบปรับอากาศภายใน การป้องกันเสียงรบกวนภายนอก การจัดระบบเสียงภายในให้ได้ยินชัดเจนทุกจุดเป็นต้น นอกจากนี้ก็ควรคำนึงถึงรูปร่างที่เหมาะสมของอาคารอีกด้วย

**รูปร่าง**

ห้องปฐกถาที่เป็นรูปวงรี หรือรูปวงกลม มักจะทำให้เกิดเสียงก้องเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง ไม่สม่ำเสมอทั้งหมดทั้งห้อง แต่ปัญหานี้อาจแก้ไขได้โดยการทำผนังเป็นรูปโค้งนูนออก เพื่อช่วยการกระจายเสียง นอกจากนี้รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีกำแพงต่างออกทั้ง ๒ ข้าง จะเป็นการช่วยเพิ่มกำลังของเสียงทางหลังห้องให้ได้ยินชัดเจนขึ้น



การเลือก PLAN ที่มีรูปร่างเป็นรูปวงกลมและวงรี จะทำให้การกระจายเสียงไม่เป็นระเบียบ ซึ่งจะมีผลทำให้เกิด ECHO และ FOCUS ของเสียง ( ดังภาพ ) อาจเบนให้ห่างออกจากกัน



ผนังห้องที่อยู่ใกล้เวที จะมีส่วนช่วยให้การกระจายของเสียงมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ระดับเสียงไปถึงหลังห้องได้ทุกที่นั่งจะได้ยินเสียงโดยทั่วถึง ( ดังภาพ )

### กำแพงด้านข้าง

ควรออกแบบให้มีช่วงส่งเสริมให้เสียงสะท้อนไปอยู่แถวหลัง ( สำหรับห้องขนาดใหญ่ ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องที่ไม่ใช่ SOUND AMPLIFICATION ควรตรวจสอบกำแพงด้านข้าง โดยทำวิธีมุมตกเท่ากับมุมสะท้อน สิ่งที่ต้องระวังคือ ต้องตรวจสอบว่าระดับจะต้องไม่เกินระดับอันก่อให้เกิดเสียงสะท้อน จะต้องตัดแปลงกำแพงส่วนนั้น ให้มีระดับกระจายหรือไม่ก็ใช้ " ABSORPTION MATERIAL " บูลี่

เสียงก้องกลับไปกลับมา อาจเกิดจากกำแพงด้านข้างแก้ไขโดย

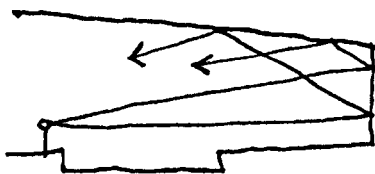
๑. ทำกำแพงให้เอียงเข้าหากัน
๒. ทำกำแพงให้เอียงออกจากกัน
๓. ทำไม่ให้เป็นกำแพงขนาน

กำแพงที่แบนเข้าหรือออกจากกัน จะช่วยไม่ให้เกิดการสะท้อนกลับไปมา และยังช่วยให้เกิดการสะท้อนกลับ และการกระจายเสียงด้วย ระยะ ๕/๘ " ต่อ ๑๐ นิ้วว่าได้ผล

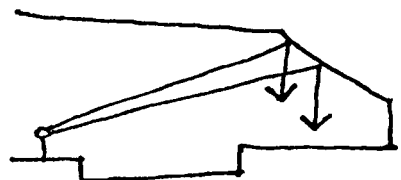
### กำแพงด้านหลัง

กำแพงด้านหลังไม่ควรทำเป็นผนังเว้า มักจะทำให้เกิดเสียงดังรวมที่จุดใกล้ไมโครโฟน หรือเรียกว่าการเกิด FEED BACK แต่อาจแก้ไขโดยการ SPRAY เพดานติดกับกำแพง

### การเกิด FEED BACK



### การแสดง SPRAY เสียง



ถ้ากำแพงส่วนใดสะท้อนเสียงจะทำให้เกิด ECHO แก้ไขได้โดยใช้วัตถุดูดเสียง การทำกำแพงห้องให้มีส่วนช่วยให้เกิดเสียงดีขึ้นและแก้ ECHO แก่สำหรับ THEATER ใหญ่ถ้ามีพื้นที่ลาดเอียงสูงอาจก่อให้เกิดเสียงสะท้อนกลับไปข้างหน้าอีก

#### เพดาน

เพดานและกำแพงอาจใช้เป็นเครื่องช่วยให้เสียงไปถึงผู้ฟังแถวหลัง และบางครั้งอาจใช้เพดาน เพื่อการกระจายหรือทำหน้าที่สะท้อนเสียง แต่ต้องระวังมิให้เกิดเสียงก้อง

ไม่มีกฎเกณฑ์อะไรว่า เพดานควรสูงเท่าไร แต่อาจดูจากปริมาณของห้องซึ่งจะกำหนดตามความเหมาะสมโดยทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังดนตรี ปาฐกถา ควนประมาณ ๑/๓ ของความกว้างของห้อง ( เหมาะกับห้องใหญ่ ) หรือ ๒/๓ ของความกว้างของห้อง ( เหมาะกับห้องเล็ก )

เพดานทางส่วนใกล้หรือเหนือเวที ควรออกแบบให้เสียงสะท้อนจากผู้พูดไปยังแถวหลังได้

เพดานและกำแพงด้านหลัง ออกแบบให้สะท้อนเสียงลงสู่พื้นแถวหลัง



## ส่วนบริการอาหาร

### ระบบการบริการอาหาร

๑. แบบจัดเป็นร้านอาหาร คือ การจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหาร ออกเป็นร้าน ๆ แต่ละร้านจะมีบริเวณประกอบอาหารและบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธี สั่งอาหารแล้วจะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

#### ข้อดี

๑. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอคิว
๒. บริการส่งถึงโต๊ะ
๓. การชำระเงินครั้งเดียว บริการจะนำเงินไปจ่ายตามร้านที่สั่งให้
๔. แต่ละร้านจะรับผิดชอบความสะดวกของโต๊ะอาหารในบริเวณของตน
๕. มีการแข่งขันในด้านการบริการและคุณภาพ

#### ข้อเสีย

๑. ลำบากในการสั่งอาหาร
๒. เลือกที่นั่งลำบาก
๓. ยุ่งยากในการสั่งอาหาร
๔. การชำระเงินยุ่งยาก เพราะคนคิดเงินอาจจะไม่ทราบราคาอาหารร้านอื่นที่มีใช้ของตน
๕. การบริการไม่สะดวก
๖. ยุ่งยากในการเลือกภาชนะ
๗. แย่งกันจำหน่ายอาหาร
๘. ต้องใช้บริการมาก

#### สรุป

การบริการโดยวิธีนี้จะสะดวกเมื่อมีจำนวนร้านน้อยและผู้ใช้บริการน้อย

๒. จัดแบบขายเป็นช่อง ๆ คือ การจัดแบ่งเป็นบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหารออกเป็นช่อง ๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารสำเร็จเรียบร้อย อาจจะมีที่ประกอบอาหารเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ก๋วยเตี๋ยว หรือ สำหรับอุ่นอาหาร และมีบริเวณชำระล้างจานอยู่ด้านหลังของช่องจำหน่ายอาหาร การให้บริการระบบนี้ นักศึกษาจะต้องช่วยตัวเองคือเดินซื้ออาหารและชำระเงินเรียบร้อยในแต่ละช่อง

#### ข้อดี

๑. เลือกเดินซื้อได้ตามต้องการ
๒. ชำระเงินได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. เลือกที่นั่งได้ตามต้องการ
๔. ทุกร้านรับผิดชอบเรื่องความสะดวกของบริเวณรับประทานอาหาร
๕. ไม่มีการแย่งกันให้บริการอาหาร
๖. ไม่มีการแข่งขันเรื่องคุณภาพและราคา
๗. ประหยัดคนบริการส่งอาหาร
๘. ไม่เสียเวลาเข้าแถวซื้ออาหาร

### ข้อเสีย

๑. ต้องเดินหลายช่องว่าจะได้ครบตามต้องการ
๒. ต้องชำระเงินหลายหน
๓. เกิดความวุ่นวายเมื่อเดินเลือกซื้ออาหาร
๔. ลำบากในการถืออาหารหลาย ๆ อย่าง
๕. ยุ่งยากในการจัดเก็บภาชนะ

### สรุป

วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้งานมาก ๆ และมีความต้องการอาหารแตกต่างกัน ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเข้าแถว และมีความสะดวกในการหาที่นั่งและผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันในด้านคุณภาพของอาหาร ปริมาณ ราคา

๓. แบบจัดเป็นคาเฟ่ที่เรีย เป็นระบบบริการอาหารโดยให้ผู้บริการทุกคนช่วยตัวเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าแถวกันเดินไปรับอาหารจากเคาน์เตอร์เริ่มจากตอนต้นของเคาน์เตอร์ และเดินไปจนสุดปลายเคาน์เตอร์และชำระเงิน

ในคาเฟ่ที่เรียจะมีเคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟอาหารซึ่งจะเป็นเครื่องกันระหว่างครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารเป็นแบบผูกขาดในการให้บริการอาหารทุกอย่างจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการคาเฟ่ที่เรีย ดังนั้นการจัดครัวจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารทุกชนิด การให้บริการเริ่มด้วยผู้ให้บริการหยิบถาดใส่อาหาร เวียนถาดไปตามช่องรับประทานอาหารแต่ละชนิดที่ต้องการ แล้วชำระเงินที่แคชเชียร์แล้วจึงยกถาดไปยังโต๊ะตัวเครื่องปรุง รับช้อนส้อม แก้วน้ำ แล้วจึงเลือกหาที่นั่งรับประทานอาหารเสร็จ ต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนด

### ข้อดี

๑. ไม่เปลืองแรงงานใช้คนเสิร์ฟอาหารเพียง ๒ - ๓ คน
๒. เป็นการเตรียมอาหารไว้ล่วงหน้า
๓. ให้ผู้ให้บริการช่วยตนเอง
๔. เป็นมารยาทในสังคม
๕. ประหยัดเวลา
๖. บริการอาหารได้ทีละมาก ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. สะดวกในการชำระเงิน
๘. เลือกที่นั่งได้ตามชอบใจ
๙. ไม่มีควมวุ่นวายในการเลือกซื้อ

#### ข้อเสีย

๑. คุณภาพอาหาร เพราะเป็นการผูกขาด
๒. ด้านราคาอาหาร
๓. เสียเวลาเข้าคิว
๔. ผู้บริการต้องตักอาหารให้ทันและชำนาญ ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา
๕. คนคิดเงินจะต้องชำนาญ ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา

#### สรุป

ระบบบริการแบบคาเฟ่ที่เรียเป็นการประหยัดเวลา แรงงาน สะดวกสบายแก่ทุกฝ่าย โต๊ะอาหารไม่เกะกะ นอกจากโต๊ะวางภาชนะเครื่องปรุง เป็นวิธีที่เหมาะสมในห้องอาหารเพื่อผู้ใช้บริการ

๔. แบบจัดเป็น CANTEEN การบริการอาหารแบบ CANTEEN ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักและเป็นเวลา แต่เป็นอาหารว่าง จำหน่ายได้ตลอดวัน เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีชั่วโมงพักระหว่างเรียน CANTEEN จะมีที่ขายอาหาร ที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม ที่อุปกรณ์ที่สามารถปรุงอาหารง่าย ๆ

- บริเวณจัดแบบ CANTEEN - มุมหนึ่งของห้องอาหาร
- ตามจุดต่าง ๆ ของสถานที่
  - ตามจุดพักผ่อนของศูนย์วัฒนธรรม

การจัดโต๊ะ อาจใช้โต๊ะที่สามารถพับได้ วางไว้เป็นจุด ๆ อาจมีร่มไว้บังแดด

#### ข้อดี

๑. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน
๒. ผู้บริการได้รับความสะดวกในการสั่งอาหารมารับประทาน ไม่ต้องเสียเวลา ยืนรอคอย
๓. สามารถตั้งหน่วยบริการได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

#### ข้อเสีย

๑. ไม่มีการแข่งขันในด้านบริการอาหาร เพราะในสถานที่หนึ่ง ๆ เจ้าของบริการต้องมีเจ้าของเดียวเป็นเอกเทศ อาจทำให้ราคาสูงกว่าปกติ
๒. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก อาจจะทำให้ผู้บริการ บริการแก่ผู้ใช้บริการไม่ทัน และอาจเกิดความวุ่นวายได้
๓. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตัวอย่างการจัดระบบบริการในโภชนาการทั้ง ๔ แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อได้ศึกษาถึงข้อเท็จจริง ของจำนวนผู้ใช้โรงอาหารและระยะเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจะเลือกระบบการจัดการที่สามารถสนองความต้องการได้ดีที่สุดคือ การจัดระบบ คาเฟ่ที่เรีย โดยมิเหตุผลประกอบดังนี้

๑. เพื่อบริการอาหารได้ทีละมาก ๆ เนื่องจากผู้ใช้จำนวนมาก
๒. เป็นระบบที่ประหยัดเวลา และสะดวกในการใช้บริการ
๓. มีความเหมาะสมสำหรับโครงการนี้มาก เพราะผู้มาใช้ทั้งนักเรียน - นักศึกษา และ ประชาชน

**ขนาดเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับการออกแบบคาเฟ่ที่เรีย**

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของขนาดเนื้อที่ที่จำเป็นเพื่อการเขียนแบบคาเฟ่ที่เรียและครัว ซึ่งไม่ใช่ตัวเลขแสดงขนาดที่แน่นอนในการออกแบบครั้งสุดท้าย เพราะแต่ละงานย่อมมีลักษณะพิเศษและแตกต่างกันออกไป สำหรับครัวจะมีความรู้ให้เพียงพอก่อนที่จะเขียนแบบสำเร็จ ข้อมูลดังต่อไปนี้ได้มาจากการศึกษาเปรียบเทียบจากมาตรฐานการจัดครัวจากหนังสือ BUILDING AND DESIGN STANDARD และหนังสือ TIME SAVER STANDARD

**ข้อมูล**

เนื้อที่ที่ต้องการของบริเวณรับประทานอาหาร ๑.๑๐ - ๑.๔๐ ตารางเมตร / คน เนื้อที่ที่ต้องการของส่วนบริการ ( ครัว ) ๒๐% ของพื้นที่รับประทานอาหาร โดยแยกละเอียดออกเป็น

๑. ที่เตรียมอาหาร
  - เตรียมของแห้ง - ๕๐% ของเนื้อที่ครัว
  - เตรียมผัก - ๗% ของเนื้อที่ครัว
  - เตรียมเนื้อสัตว์ - ๔% ของเนื้อที่ครัว
๒. ที่ประกอบอาหาร
  - ของหวาน ( รวมทั้งผลไม้และเครื่องดื่ม ) - ๑๒% ของเนื้อที่ครัว
  - ของคาว ( รวมทั้งหุงข้าว ) - ๒๐% ของเนื้อที่ครัว
๓. เก็บอาหารเตรียมบริการ - ๖% ของเนื้อที่ครัว
๔. ล้างจาน - ๑๐% ของเนื้อที่ครัว
๕. ทางเดิน - ๓๗% ของเนื้อที่ครัว
- รวม - ๑๐๐% ของเนื้อที่ครัว

**เนื้อที่ส่วนบริการของครัว**

๑. ที่รับอาหาร - ๑๐% ของเนื้อที่ครัว
๒. ที่เก็บอาหาร  
เก็บของแห้ง - ๑๐% ของเนื้อที่ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บผัก	- ๖% ของเนื้อที่ครัว
เก็บเนื้อสัตว์	- ๔% ของเนื้อที่ครัว
เก็บเครื่องต้ม	- ๕% ของเนื้อที่ครัว
๓. เก็บขยะ	- ๕% ของเนื้อที่ครัว
๔. ห้องทำงาน	- ๕% ของเนื้อที่ครัว
๕. ส่วนบริการอื่น ๆ	- ๒๐% ของเนื้อที่ครัว
รวม	๖๕% ของเนื้อที่ครัว

เนื้อที่ของบริเวณแคว้นเคอร์บริการอาหาร

ใช้เนื้อที่ประมาณ ๒๐% ของเนื้อที่เตรียมอาหาร

หรือถ้ามีแถวบริการอาหาร ๒ แถว ใช้เนื้อที่ ๘๐ ตารางเมตร

#### การจัดส่วนต่าง ๆ

๑. SERVICE COUNTER ควรจัดให้สัมพันธ์กับทางเข้าเพื่อให้เนื้อที่ที่เหลือเป็นทางเดิน ไม่ควรให้เกิดการพลุกพล่านตรงทางเข้า
๒. การจัดโต๊ะควรจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่จุคนได้มากและสะดวก
๓. ห้องครัวควรอยู่ติดกับ SERVICE COUNTER
๔. ห้องเก็บของ ( STORAGE ) ควรเข้าโดยตรงจากห้องครัวได้ และใกล้กับทางติดต่อกับทางจอดรถจ่ายของ ( SERVICE DRIVE WAY )

#### ส่วนประกอบที่จำเป็น

๑. การใช้แสง แสงสว่างธรรมชาติ ห้องอาหารมักจะกำหนดให้เกิดแสงธรรมชาติทั้งสองด้าน  
แสงวิทยาศาสตร์ กำหนดการให้แสงไว้ดังนี้  
ที่รับประทานอาหาร ๕๐ กำลังเทียน ครัว ๒๐ กำลังเทียน
๒. การให้สี สีของห้องอาหารนี้ควรให้เป็นสีที่อ่อน ๆ เย็นตา ดูแล้วสดชื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ขอบรับประทาน สีที่เหมาะสมที่สุดได้แก่สีเหลือง
๓. การระบายลมและความร้อน อาจใช้เครื่องระบายความร้อนช่วยทั้งในห้องอาหารและ ครัว
๔. ที่น้ำดื่ม ติดตั้งในที่ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย
๕. โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นแบบที่เคลื่อนย้ายได้และไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง

## การออกแบบเรือนเพาะชำ

เป็นสถานที่สำหรับขยายพันธุ์ไม้และดูแลรักษาพันธุ์ไม้ ที่ยังมีอายุน้อยก่อนที่จะนำไปปลูกลงในแปลงจริงเพื่อให้ต้นไม้เจริญเติบโตแข็งแรงต่อไป ( หรือเป็นสภาพที่ดูแลรักษาพันธุ์ไม้ที่เพิ่มแรกเกิดจนเจริญเติบโตได้ขนาด )

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วนคือ

- INDOOR NURSERY เรือนเพาะชำในโรงเรียน
- ส่วนขยายพันธุ์พืชหรือแปลงเพื่อปลูกลงSTOCKภายนอก(OUTDOOR NURSERY)

ประโยชน์

- เป็นแหล่งขยายพันธุ์ไม้ ไม้พันธุ์ดี เหมาะกับสภาพดินฟ้าอากาศ
- ได้พันธุ์ตามปริมาณที่ต้องการ
- เป็นที่พักพันธุ์ไม้ก่อนนำไปปลูก
- ใช้เป็นสถานที่สำหรับทดลองการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อการศึกษาและค้นคว้าด้วยการวางแผนปฏิบัติงาน

การวางแผนปฏิบัติงาน

๑. ภายในเรือนเพาะชำ ( INDOOR NURSERY ) ส่วนมากจะประกอบไปด้วยพวกต้นอ่อนหรือแรกเกิดทั้งหมด จึงต้องระมัดระวังที่สุด เพื่อให้แสงแดดส่องได้ทั่วถึงอันเป็นปัจจัยหนึ่งควรจะมีบ่อพักน้ำภายในเรือนเพาะชำ หรือต่อท่อเพื่อให้ได้น้ำง่าย

- จัดวางกระถางต้นไม้ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ควรคำนึงถึงขนาด รูปทรงชนิด และสีของไม้ดอก
- จัดแปลงขยายพันธุ์พืช โดยแบ่งเป็น
- แปลงเฉพาะ
- แปลงชำ
- แปลงไม้อ่อน
- ที่วางพันธุ์ไม้
- ที่แขวนพันธุ์ไม้
- ที่ผสมปุ๋ย
- ที่วางกระถางต้นไม้เปล่า
- STORAGE เก็บ จอบ เสียม คราด

๒. ภายนอกเรือนเพาะชำ ( OUTDOOR NURSERY ) เป็นสถานที่ทำแปลงสำหรับปลูกลงที่มีความแข็งแรง สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม

**การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนนิทรรศการ**

**การวิเคราะห์หาพื้นที่ส่วนนิทรรศการถาวร**

ลักษณะการจัดแสดง แบ่งเป็น

**๑. วัสดุหรือ BOARD แสดงงาน**

**วิธีแสดง** การใช้ภาพถ่ายหรือแสดงวัตถุเล็ก ๆ ประกอบคำบรรยายสั้นๆ หรือการฉายภาพนิ่ง ประกอบคำบรรยาย

**๒. จัดแสดงแบบลอยตัว**

**วิธีแสดง** ใช้วัตถุจริง หรือหุ่นจำลอง (ขนาดประมาณ ๐.๘๐ เมตรขึ้นไป) จัดแสดงประกอบคำบรรยาย

**๓. จัดแสดงหุ่นจำลอง**

**วิธีแสดง** โดยการจำลองสภาพความเป็นอยู่จริงมาจัดแบบฉากละคร อาจใช้เทคนิคอื่นๆ ประกอบ เช่น แสง เสียง กลิ่น ช่วยในการบรรยายเพื่อดึงดูดความสนใจ

ลักษณะของงานแสดงแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนจำแนกตามหมวดที่ศึกษาในโครงการ นำมาเปรียบเทียบหาพื้นที่ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนจัดแสดงหมวดปรัชญาการดำเนินชีวิตของชุมชน  
เนื้อหาางานแสดง แบ่งตามภูมิภาคดังนี้

เนื้อหา	ลักษณะการจัดแสดง	พื้นที่ (ตร.ม.)
<b>ภาคเหนือ</b>		
- การจัดระบบชุมชนในภาคเหนือ	BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕	๒๖.๒๕
- หมวดบ้าน	ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น	
- หมวดวัด		
- หมวดเหมืองฝาย		
- ระบบหัววัด		
- ระบบความเชื่อเรื่องผี	BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕	๒๖.๒๕
- ผีบรรพบุรุษ	ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น	
- ผีแห่งธรรมชาติ		
- ผีเจ้านาย		
- ผีกะ ผีปอบ		
- พิธีกรรมที่เกี่ยวกับความเชื่อของชุมชน	BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕	๕๒.๕๐
- การประยุกต์วัฒนธรรมทางความเชื่อ	ตร.ม. /ชั้นงาน ๖ ชั้น	

เนื้อหา	ลักษณะการจัดแสดง	พื้นที่ (ตร.ม.)
<p><b>ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบชุมชน</li> <li>- ประวัติศาสตร์การตั้งถิ่นฐาน</li> <li>- การจัดระบบชุมชนในปัจจุบัน</li> <li>- ระบบความเชื่อของชุมชน</li> <li>- ผีแถน ผีฟ้า พญาแถน</li> <li>- ผีปุกดา</li> <li>- ความเชื่อเรื่องขวัญ</li> <li>- พิธีกรรมการปฏิบัติที่เกี่ยวกับชุมชน</li> <li>- พิธีบูชาผีแถน</li> <li>- พิธีบูชาผีปุกดา</li> <li>- พิธีเรียกขวัญ</li> <li>- พิธีขานธรรมชาติ</li> <li>- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม</li> </ul>	<p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น</p> <p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น</p> <p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น</p> <p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น</p> <p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๓ ชั้น</p>	<p>๒๖.๒๕</p> <p>๒๖.๒๕</p> <p>๒๖.๒๕</p> <p>๒๖.๒๕</p> <p>๒๖.๒๕</p>
<p><b>ภาคใต้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบชุมชน</li> <li>- ระบบความเชื่อของชุมชน</li> <li>- พิธีกรรม ประเพณี</li> <li>- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม</li> </ul>	<p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๑๒ ชั้น</p>	<p>๑๐๕.๐๐</p>
<p><b>ภาคกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบชุมชน</li> <li>- ระบบความเชื่อของชุมชน</li> <li>- พิธีกรรม ประเพณี</li> <li>- การประยุกต์ทางวัฒนธรรม</li> </ul>	<p>BOARD พท.ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. /ชั้นงาน ๑๒ ชั้น</p>	<p>๑๐๕.๐๐</p>
<p><b>รวม</b></p>		<p>๔๒๐.๐๐</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ ๒ ส่วนจัดแสดงหมวดการรักษาพื้นบ้าน

เนื้อหา	ลักษณะการจัดแสดง	พื้นที่ (ตร.ม.)
- แนวคิด - แนวคิดเรื่องธาตุทั้ง ๔ - แนวคิดเรื่องไสยศาสตร์กับความเจ็บป่วย - แนวคิดเรื่องโหราศาสตร์ เเคราะห์กรรมกับการเจ็บป่วย	BOARD พท. ใช้งาน ๘.๗๕ ตร.ม. / ชั้นงาน ๑๒ ชั้น	๑๐๕.๐๐
- พิธีกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเจ็บป่วย	BOARD พท. ๘.๗๕ ตร.ม. ๑๒ ชั้น	๑๐๕.๐๐
- คำวาแพทย์พื้นบ้าน	BOARD พท. ๓๐ ตร.ม. ๒ ชั้น ตู้แสดง พท. ๕.๘๐ / ชั้น ๑๐ ชั้น	๖๐.๐๐ ๕๘.๐๐
- การใช้ยาสมุนไพรรักษาโรค - คำรับยาสมุนไพร - พันธุ์พืชสมุนไพร - กรรมวิธีการปรุงยาสมุนไพร	BOARD จัดแสดงพร้อมวัตถุประกอบคำบรรยายสั้น ๆ พท. ๓๐ ตร.ม. / ชั้น ๓ ชั้น	๕๐.๐๐
รวม		๔๑๘.๐๐

ส่วนที่ ๓ ส่วนจัดแสดงหมวดการเกษตร

เนื้อหา	ลักษณะการจัดแสดง	พื้นที่ (ตร.ม.)
หนทางปฏิบัติในการเกษตรที่ยั่งยืน - เกษตรกรรมทางเลือก - ระบบเกษตรผสมผสาน - ระบบเกษตรกรรมอินทรีย์ - ระบบเกษตรกรรมธรรมชาติ - เกษตรกรรมธาตุสี่	BOARD พท. ๘.๗๕ ตร.ม. / ชั้น ๑๒ ชั้น	๑๐๕.๐๐
วิถีชีวิตการทำมาหากินในอดีต	DISPLAY ๑๕.๐๐ ตร.ม. / ชุด จำนวน ๗ ชุด	๑๐๕.๐๐
การประยุกต์วิถีการทำมาหากิน	BOARD ๘.๗๕ ตร.ม. ๑๒ ชั้น	๑๐๕.๐๐
เครื่องมือ เครื่องใช้ในการเกษตร	จัดแสดงแบบลอยตัว	๑๐๕.๐๐
รวม		๔๒๐.๐๐
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนนิทรรศการถาวรทั้งหมด		๑,๒๕๘.๐๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นโดยไม่  
 ไม่ว่ากรณีใด

## การวิเคราะห์หาพื้นที่ส่วนนิทรรศการชั่วคราว

ส่วนนิทรรศการชั่วคราว เป็นส่วนที่ใช้จัดแสดงในระยะสั้นๆ กำหนดระยะเวลาประมาณ ๒ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง และจัดติดต่อกันตลอดปี และในช่วงโอกาสพิเศษ เช่นเทศกาลต่างๆ ก็จะจัดแสดงเรื่องราวตามโอกาส หรือ เป็นเนื้อหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหมวดที่มีความสำคัญต่อช่วงเวลาอันเป็นพิเศษ ทั้งนี้ส่วนนิทรรศการชั่วคราว จะคำนึงถึงการแสดงที่มีประโยชน์และดึงดูดเร้าใจผู้ชมให้มากที่สุด อาจมีการใช้แสงเสียงประกอบคำบรรยายด้วย

และเนื่องจากงานแสดงในส่วนนี้ไม่สามารถกำหนดประเภท ขนาด หรือจำนวนของงานแสดงได้ จึงต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบจากตัวอย่างการจัดนิทรรศการพิเศษของหน่วยงานต่างๆ คือ

- นิทรรศการเรื่องชาวเขาเผ่าต่างๆ ในประเทศไทย โดยศูนย์วิจัยชาวเขา  
ใช้พื้นที่แสดง ๒๒๕ ตารางเมตร
- นิทรรศการเรื่องบ้านคนไทยในทวีปเอเชียโดยศูนย์วิจัยวัฒนธรรมเอเชีย อากาศเนย์  
สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล  
ใช้พื้นที่แสดง ๓๖๐ ตารางเมตร

ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว ๓๐๐ ตารางเมตร

คิดเฉลี่ยพื้นที่ส่วนคลังพิพิธภัณฑ์ถาวร เท่ากับ ๒๐ % เท่ากับ ๒๕๑.๖๐ ตารางเมตร

คิดเฉลี่ยพื้นที่เก็บวัตถุชั่วคราว เท่ากับ ๒๐ % เท่ากับ ๗๒.๐๐ ตารางเมตร

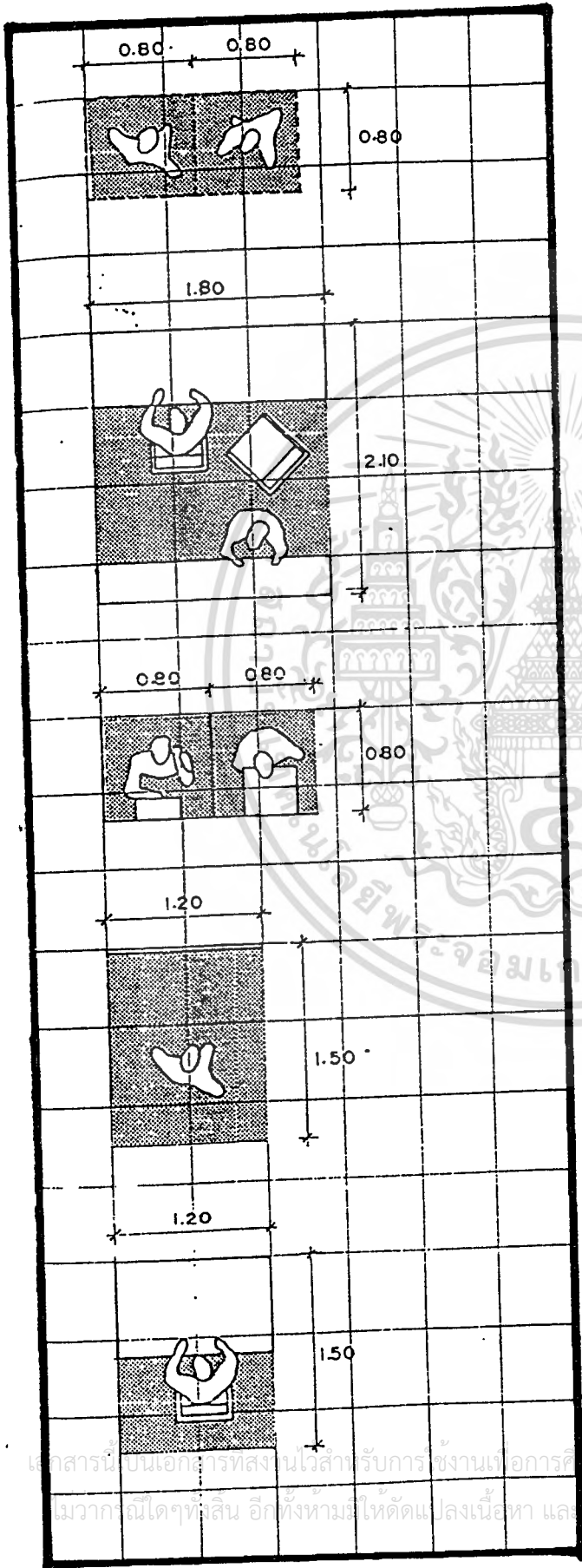
รวมพื้นที่ คลัง ๓๒๓.๖๐ ตารางเมตร

สรุป พื้นที่ใช้สอยส่วนนิทรรศการ

พื้นที่ใช้ สอยส่วนนิทรรศการถาวร	๑,๒๕๘.๐๐ ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอยส่วนนิทรรศการชั่วคราว	๓๐๐.๐๐ ตารางเมตร
พื้นที่คลังพิพิธภัณฑ์	๓๒๓.๖๐ ตารางเมตร
<b>รวมพื้นที่ส่วนนิทรรศการ</b>	<b>๑,๘๘๑.๖๐ ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบแสดงอ้างอิงพื้นที่ใช้สอย



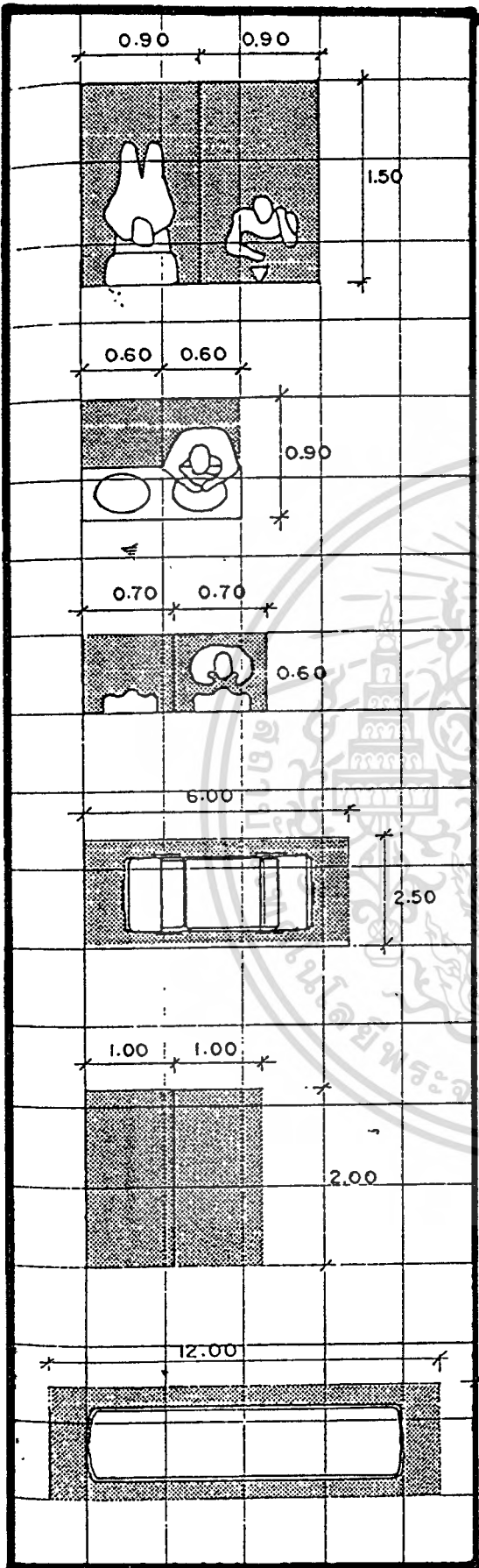
๑. โถงรวม  
พื้นที่ผู้ใช้ ๐.๘๐ X ๐.๘๐  
๐.๖๔ ตร.ม. / คน

๒. ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย  
- แผงควบคุม  
- เก้าอี้  
พื้นที่ใช้ ๑.๖๐ X ๒.๑๐  
๑.๘๔ ตร.ม. / คน

๓. ไทศัพทสาธารณะ , ที่ดื่มน้ำ  
พื้นที่ใช้ ๐.๘๐ X ๐.๘๐  
๐.๖๔ ตร.ม. / หน่วย

๔. แผ่นป้าย  
พื้นที่ใช้ ๑.๒๐ X ๑.๕๐  
๑.๘๐ ตร.ม. / หน่วย

๕. ที่ทำงานยามรักษาการณ์  
- โต๊ะทำงาน  
- เก้าอี้  
พื้นที่ใช้ ๑.๒๐ X ๑.๕๐  
๑.๘๐ ตร.ม. / หน่วย



๖. ห้องน้ำสาธารณะ

- โถส้วม , ที่อาบน้ำ

พื้นที่ใช้ ๐.๙๐ x ๑.๕๐

๑.๓๕ ตร.ม. / หน่วย

- อย่างล้างหน้า

พื้นที่ใช้ ๐.๖๐ x ๐.๙๐

๐.๕๔ ตร.ม. / หน่วย

- โถปัสสาวะชาย

พื้นที่ใช้ ๐.๗๐ x ๐.๖๐

๐.๔๒ ตร.ม. / หน่วย

๗. ที่จอดรถยนต์

พื้นที่ใช้ ๒.๕๐ x ๖.๐๐

๒๕.๕๐ ตร.ม. / คัน

๘. ที่จอดรถจักรยานยนต์

พื้นที่ใช้ ๑.๐๐ x ๒.๐๐

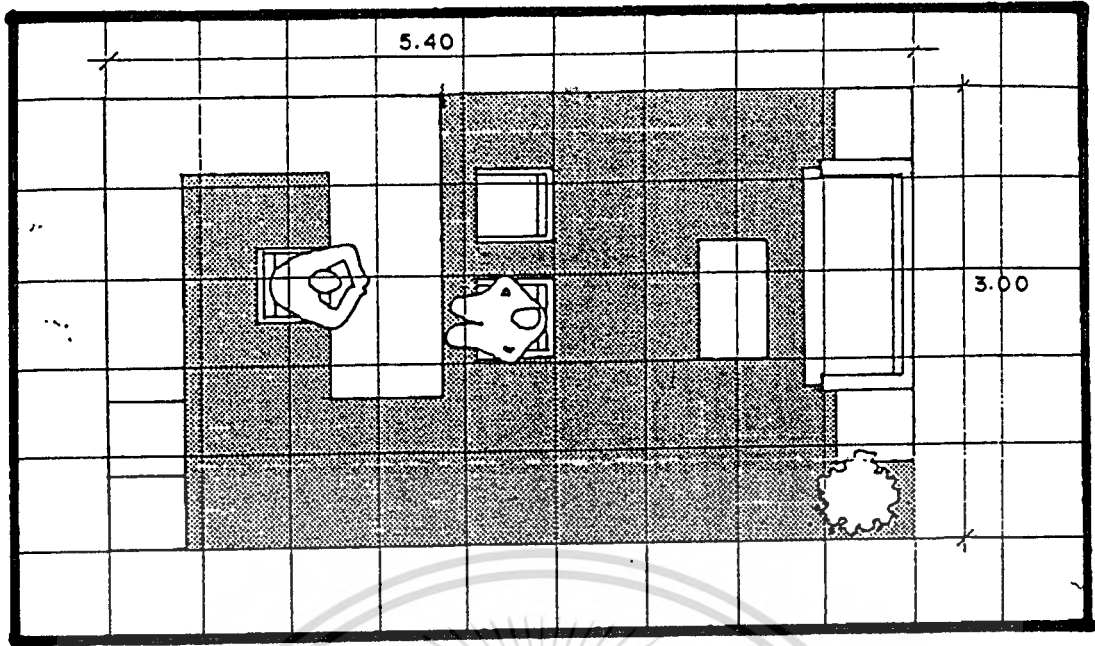
๒.๐๐ ตร.ม. / คัน

๙. ที่จอดรถบัส

พื้นที่ใช้ ๓.๕๐ x ๑๒.๐๐

๗๑.๕๐ ตร.ม. / คัน

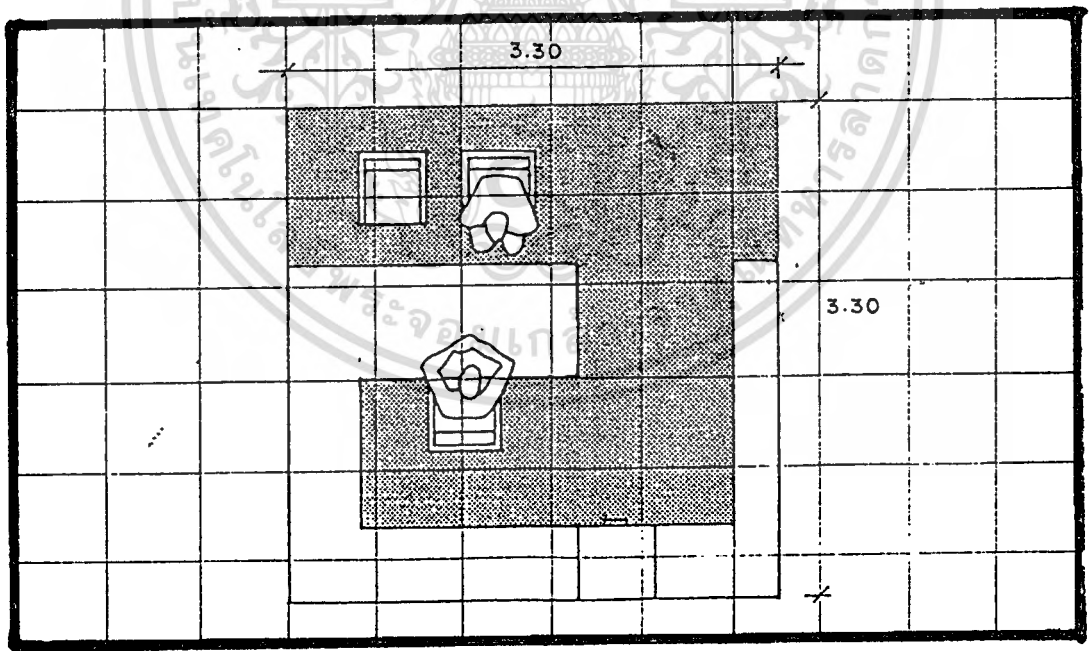
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๑๐. ห้องผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้ใส่หนังสือ
- ชุดรับรองแขก ๑ ชุด

พื้นที่ใช้ ๕.๔๐ X ๓.๐๐  
๑๖.๖๕ ตร.ม. / หน่วย



๑๑. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย , หัวหน้าแผนก

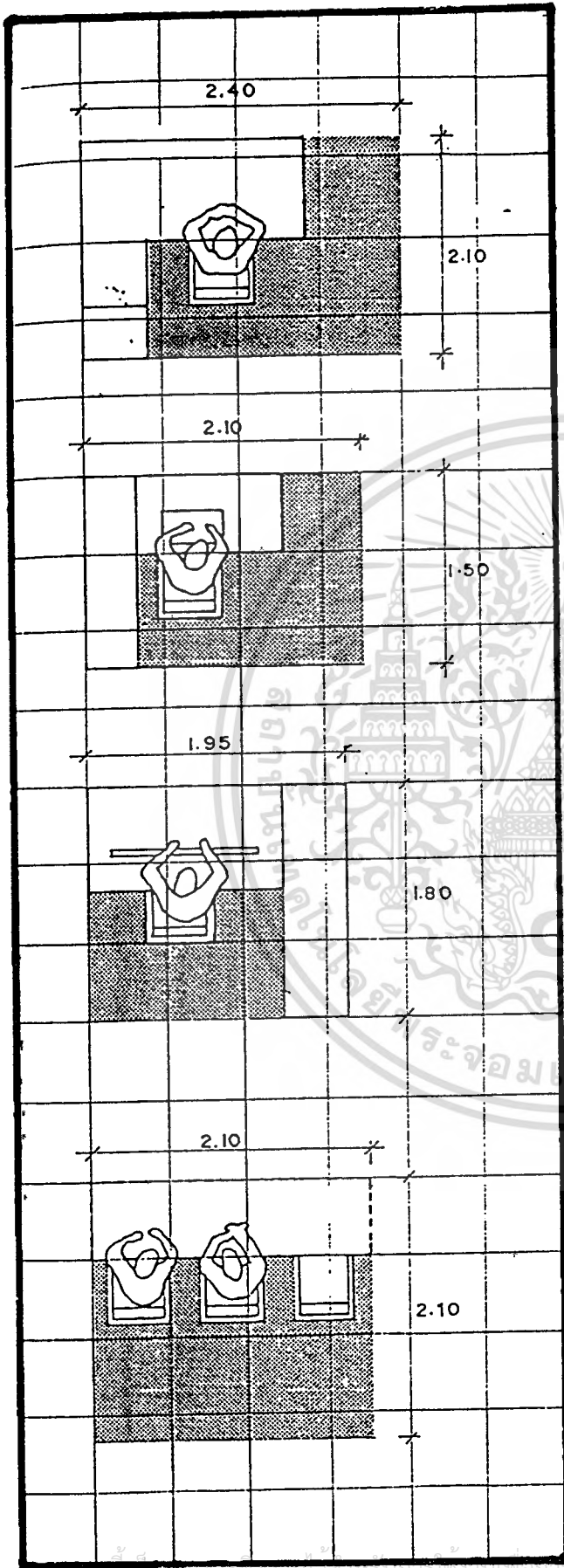
- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้หนังสือ
- เก้าอี้รับแขก

พื้นที่ใช้ ๓.๓๐ X ๓.๓๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

๑๐.๘๘ ตร.ม. / หน่วย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๑๒. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่

พื้นที่ใช้ ๒.๑๐ X ๒.๔๐  
๕.๐๔ ตร.ม. / คน

๑๓. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

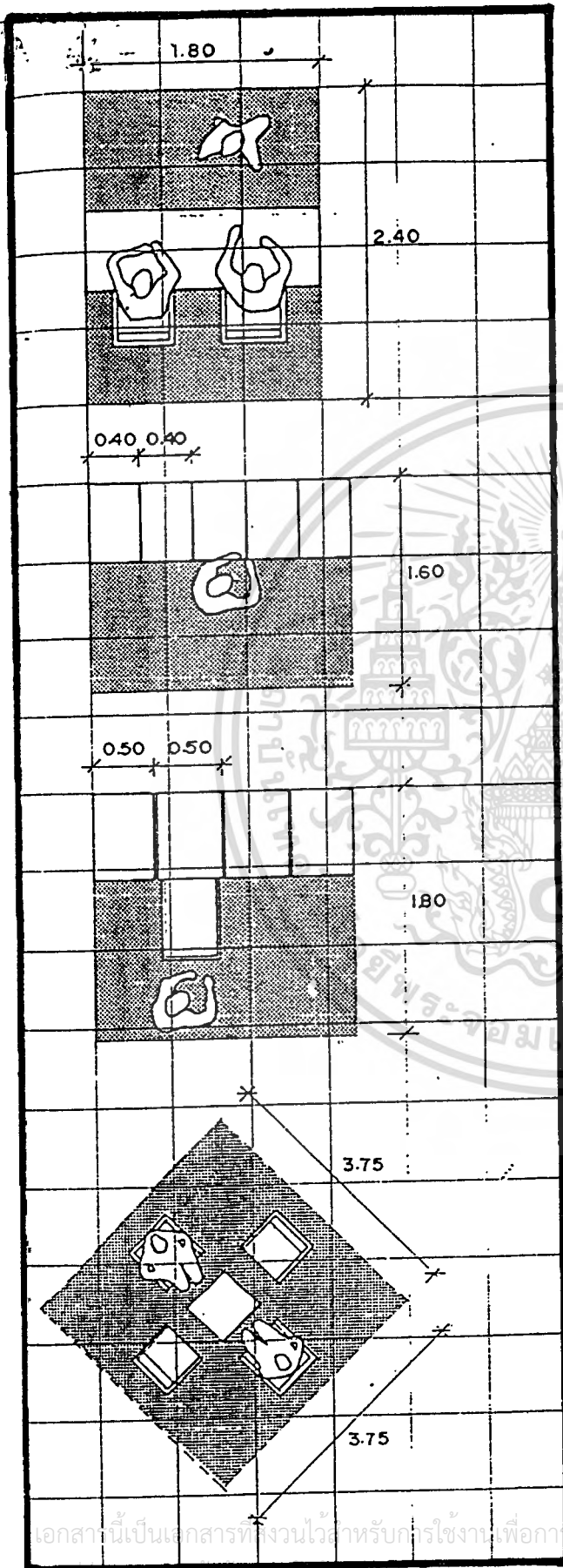
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด  
- โต๊ะ, เก้าอี้  
- ชั้นวางของ  
พื้นที่ใช้ ๒.๑๐ X ๑.๕๐  
๓.๑๕ ตร.ม. / คน

๑๔. ที่ทำงานช่างศิลปกรรม

พื้นที่ใช้ ๑.๙๕ X ๑.๘๐  
๓.๕๑ ตร.ม. / คน

๑๕. ห้องประชุม

พื้นที่ใช้ ๑.๔๐ ตร.ม. / คน



๑๖. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

พื้นที่ใช้

๑.๘๐ x ๒.๔๐

๔.๓๒ ตร.ม. / ๒ คน

๑๗. ตู้เก็บของ

พื้นที่ใช้

๐.๔๐ x ๑.๖๐

๐.๖๔ ตร.ม. / หน่วย

๑๘. ลิ้นชักเก็บเอกสาร

พื้นที่ใช้

๐.๕๐ x ๑.๘๐

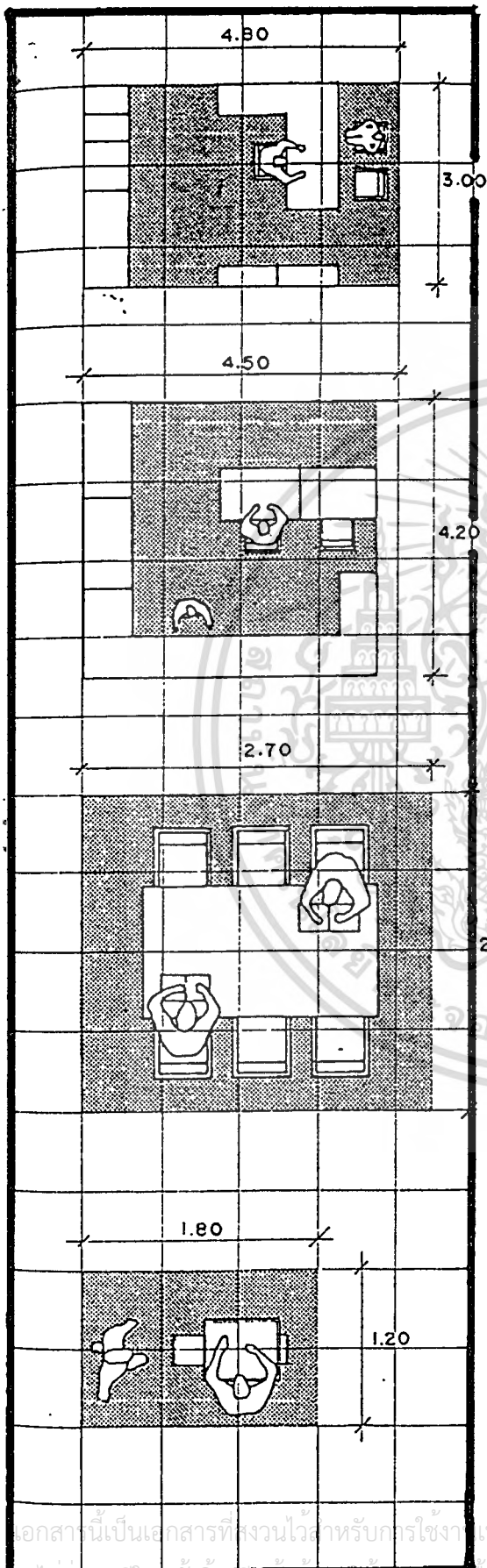
๐.๙๐ ตร.ม. / หน่วย

๑๙. ที่นั่งพักคอย

พื้นที่ใช้

๓.๗๕ x ๓.๗๕

๑๔.๐๖ ตร.ม. / หน่วย



๒๐. บรรณารักษ์

- ตู้เหล็กเก็บบัตรชื่อเรื่อง
- ชั้นวางของ
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้
- ชุดรับแขก

พื้นที่ใช้ ๓.๐๐ X ๔.๘๐

๑๔.๕๐ ตร.ม. / คน

๒๑. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซม

- โต๊ะตรวจเช็ค
- ทำบัตรหมวดหมู่
- หนังสือซ่อมแล้ว
- ซ่อม ทำปก
- เย็บเล่ม ติดขอบ
- เก้าอี้เอกสาร , ครุภัณฑ์

พื้นที่ใช้ ๔.๕๐ X ๔.๒๐

๑๘.๙๐ ตร.ม. / หน่วย

๒๒. ที่นั่งอ่านหนังสือ

พื้นที่ใช้ ๒.๗๐ X ๒.๔๐

๖.๔๘ ตร.ม.

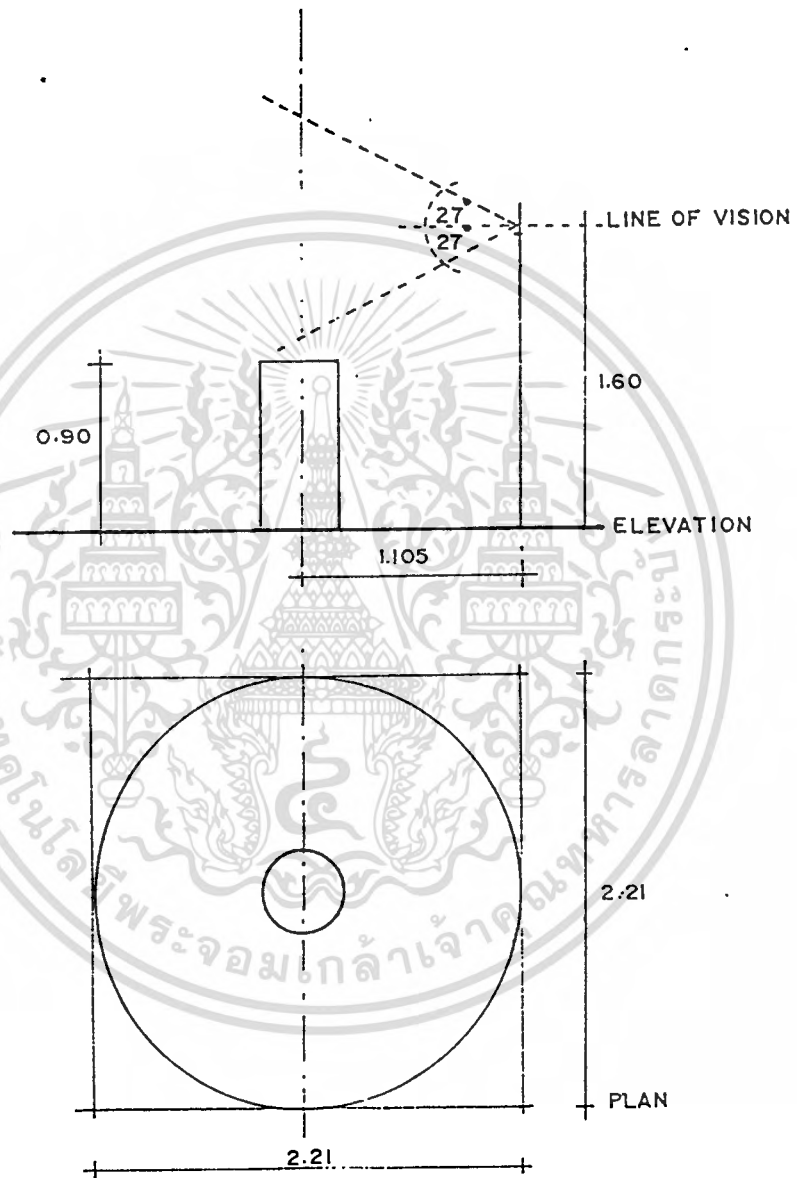
๑.๐๘ ตร.ม. / คน

๒๓. ที่ถ่ายเอกสาร

พื้นที่ใช้ ๑.๒๐ X ๑.๘๐

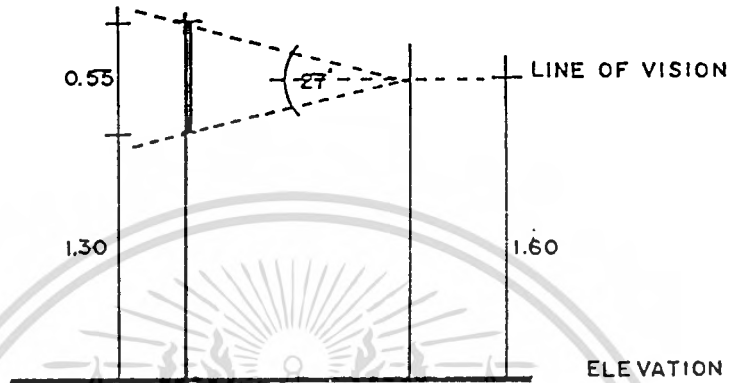
๒.๑๖ ตร.ม. / หน่วย

### แสดงการหาพื้นที่แสดงงานประติมากรรม



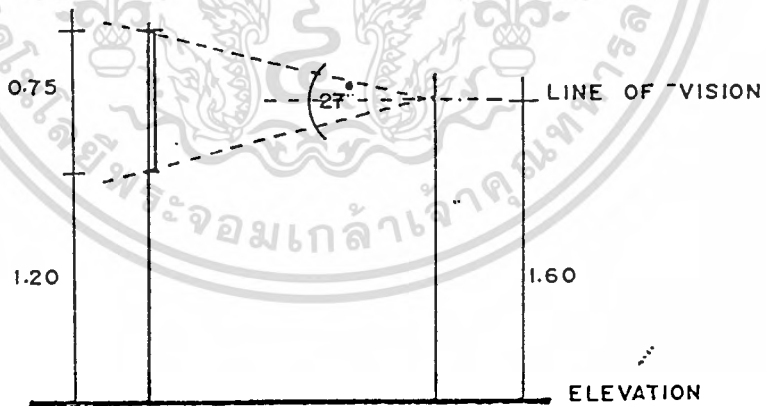
- พื้นที่ / หน่วย - แนวคูโดยรอบเป็นวงกลม
- 4.๕0

จากขนาดเฉลี่ยของภาพจิตรกรรม , ภาพพิมพ์ 0.55 x 0.75 เมตร  
วางภาพตามแนวนอน



จาก  $h = e \tan 27^\circ$  (ARCHITECTS' DATA)  
 $e = h / \tan 27^\circ = 353.6$   
 พื้นที่/ภาพ =  $75 \times 353.6 =$

วางภาพแนวตั้ง



จาก  $e = h / \tan 27^\circ = 383.10$   
 พื้นที่/ภาพ =  $55 \times 383.10 = 2,11$

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
<b>๑. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร</b>						
๑.๑ ฝ่ายบริหาร	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๖.๖๕	๑๖.๖๕	อ้างอิง ๑๐
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๖.๖๕	๑๖.๖๕	อ้างอิง ๑๐
- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	วิเคราะห์
- ส่วนทำงานเลขานุการ	๑	๑๕	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑.๕๐	๒๑.๐๐	วิเคราะห์
- ห้องประชุมกรรมการ	๑	๕	๘.๓๐ - ๑๖.๐๐	๑.๕๐	๗.๕๐	คาดคะเน
- ส่วนรับแขก ,พักคอย	๑	-	๒๔ ชม.	๔.๐๐	๔.๐๐	คาดคะเน
- ห้องเก็บของ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๖๐	๓.๖๐	คาดคะเน
- ส่วนเตรียมอาหาร	๑	-				
<b>รวม</b>					<b>๘๐.๒๙</b>	
<b>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</b>						
- ห้องหัวหน้าฝ่าย	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องรองหัวหน้าฝ่าย	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ส่วนรับแขก	๑	๕	๘.๓๐ - ๑๖.๐๐	๑.๕๐	๗.๕๐	ARCH.
- โถงพักผ่อนรวม	๑	๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑.๕๐	๓๐	ARCH.

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๑.๒.๑ แผนกธุรการ - ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องทำงานพนักงานบัญชี - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนเก็บเอกสาร - ห้องพนักงานขับรถ - ห้องพยาบาล	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๐.๐๘	อ้างอิง ๑๒
	๑	๔	๒๔ ชม.	๕.๐๔	๒๐.๑๖	อ้างอิง ๑๒
	๕	-	๒๔ ชม.	๐.๙๐	๔.๕๐	อ้างอิง ๑๗
	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๓.๐๐	๑๓.๐๐	วิเคราะห์
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒๐.๐๐	๒๐.๐๐	วิเคราะห์
๑.๒.๒. แผนกอาคารสถานที่ - ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องพนักงานทำความสะอาด - ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด - ห้องพนักงานทำสวน - ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
	๑	๖	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๘.๐๐	๑๘.๐๐	ภาคคณะเน
	๑	-	๒๔ ชม.	๕.๐๐	๕.๐๐	ภาคคณะเน
	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	ภาคคณะเน
	๑	-	๒๔ ชม.	๕.๐๐	๕.๐๐	ภาคคณะเน
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
๑.๒.๓. แผนกจัดการประสานงาน - ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๕.๑๒	อ้างอิง ๑๒

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	จำนวนผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๑.๒.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย						
- หัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องพักรวม	๑	๒	๒๔ ชม.	๑๓.๐๐	๑๓.๐๐	ภาคคณะ
- ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	๑	๒	๒๔ ชม.	๑.๘๙	๓๔.๐๒	อ้างอิง ๒
รวม					๒๗๖.๒๒	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานบริหารและธุรการ					๓๕๖.๕๑	
๒. ส่วนงานห้องสมุด						
- โถงทางเข้า	๑	๓๐	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๐.๖๔	๑๘.๒๐	อ้างอิง ๑
- ถ่ายเอกสาร	๑	-	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๑๖	๒.๑๖	อ้างอิง ๒๓
๒.๑ ส่วนจัดเก็บเอกสารทางวิชาการ						
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซม	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๘.๘๐	๑๘.๘๐	อ้างอิง ๒๑
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	๑	๕	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๒๕.๒๐	อ้างอิง ๑๒
- ที่ทำงานบรรณารักษ์	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๔.๔๐	๑๔.๔๐	อ้างอิง ๒๐.
- ตู้วางหนังสือ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๗.๘๐	๗.๘๐	BUILDING TYPES
- ที่นั่งอ่านหนังสือ	๑	๕๐	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๗๐	๑๓๕.๐๐	BUILDING TYPES
- ห้องเก็บหนังสือ	๑	-	๒๔ ชม.	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	วิเคราะห์
๒.๒ ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์						
- ห้องเก็บเทปวิดีโอ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
- ที่ทำงานเจ้าหน้าที่						

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๑.๒.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย						
- หัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๘	๑๐.๘๘	อ้างอิง ๑๑
- ห้องพักรับ	๑	๒	๒๔ ชม.	๑๓.๐๐	๑๓.๐๐	คาดคะเน
- ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย	๑	๒	๒๔ ชม.	๑.๘๘	๓๔.๐๒	อ้างอิง ๒
<b>รวม</b>					๒๗๖.๒๒	
<b>รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานบริหารและธุรการ</b>					๓๕๖.๕๑	
๒. ส่วนงานห้องสมุด						
- โถงทางเข้า	๑	๓๐	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๐.๖๔	๑๙.๒๐	อ้างอิง ๑
- ฝ่ายเอกสาร	๑	-	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๑๖	๒.๑๖	อ้างอิง ๒๓
๒.๑ ส่วนจัดเก็บเอกสารทางวิชาการ						
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซม	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๘.๙๐	๑๘.๙๐	อ้างอิง ๒๑
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	๑	๕	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๒๕.๒๐	อ้างอิง ๑๒
- ที่ทำงานบรรณารักษ์	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๕.๔๐	๑๕.๔๐	อ้างอิง ๒๐.
- ตู้วางหนังสือ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๗.๘๐	๗.๘๐	BUILDING TYPES
- ที่นั่งอ่านหนังสือ	๑	๕๐	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๗๐	๑๓๕.๐๐	BUILDING TYPES
- ห้องเก็บหนังสือ	๑	-	๒๔ ชม.	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	วิเคราะห์
๒.๒ ส่วนโสตทัศนูปกรณ์						
- ห้องเก็บเทปวิดีโอ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
- ที่ทำงานเจ้าหน้าที่						

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
- ตู้เก็บวัสดุ - ตู้เก็บอุปกรณ์ - โต๊ะลงทะเบียน บิม-กิน ห้องชมวิดีโอ - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ที่นั่งชม ห้องเก็บเทปบันทึกเสียง - ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ - ที่นั่งฟังเทป - ที่เก็บเทปบันทึกเสียง - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ห้องบันทึกเสียง	๑	-	๒๔ ชม.	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	วิเคราะห์
	๑	-	๒๔ ชม.	๒.๐๐	๒.๐๐	คาดคะเน
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๕	๕.๐๕	อ้างอิง ๑๒
	๑	-	๒๔ ชม.	๒.๐๐	๒.๐๐	คาดคะเน
	๑	๒๕	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑.๖๐	๔๐.๐๐	วิเคราะห์
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๕	๕.๐๕	อ้างอิง ๑๒
	๑๐	๑๐	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๗๐	๒๗.๐๐	วิเคราะห์
	๑	-	๒๔ ชม.	๖.๐๐	๖.๐๐	BUILDING TYPE
	๑	-	๒๔ ชม.	๒.๐๐	๒.๐๐	คาดคะเน
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๒.๕๐	๑๒.๕๐	วิเคราะห์
๒.๓ ส่วนเก็บและบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บอุปกรณ์	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๕	๑๐.๐๘	อ้างอิง ๑๒
	๑๐	-	๒๔ ชม.	๒.๒๕	๒๒.๕๐	วิเคราะห์
	๑	-	๒๔ ชม.	๒.๐๐	๒.๐๐	คาดคะเน
๒.๔ ส่วนอ่านไมโครฟิล์ม	๓	-	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๓.๖๐	๑๐.๘๐	คู่มือบรรณารักษ์ ศาสตร์
รวมพื้นที่สำนักงานห้องสมุด						๔๑๔.๖๖



องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	จำนวนผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๓.๒ ส่วนจัดนิทรรศการ - โถงทางเข้าร่วม - ส่วนจัดนิทรรศการถาวร ห้องเก็บของ ห้องเก็บผลงาน ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ควบคุม ส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว	๑	๑๐๐	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๐.๖๔	๖๔.๐๐	อ้างอิง ๑
	๓	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๔๐๐.๐๐	๑๔๐๐.๐๐	วิเคราะห์
	๑	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิเคราะห์
	๒	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑๔๐.๐๐	๑๔๐.๐๐	วิเคราะห์
	๑	๑	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒๔.๐๐	๒๔.๐๐	คาดคะเน
	๑	๕๐	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	คาดคะเน
<b>รวม</b>						๒,๑๓๔.๐๐
๓.๓ ส่วนจัดบรรยายทางวิชาการ - โถงทางเข้า - ห้องพักริทยากร - ห้องเก็บของ ห้องบรรยาย - ส่วนที่นั่งฟังการบรรยาย - ส่วนเวทีบรรยาย	๑	๑๐๐	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๐.๖๔	๖๔.๐๐	อ้างอิง ๑
	๑	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒๔.๐๐	๒๔.๐๐	วิเคราะห์
	๑	-	๒๔ ชม.	๒๔.๐๐	๒๔.๐๐	วิเคราะห์
	-	๑๐๐	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑.๖๐	๑๖๐.๐๐	วิเคราะห์
	๒	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	วิเคราะห์
<b>รวม</b>						๓๓๔.๐๐
<b>รวมพื้นที่ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ</b>						๒๖๐๑.๒๔
๔. ส่วนงานศึกษาและวิจัย						
๔.๑ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดคปรัญาชุมชน - โถงรวม	๑	๒๐	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๔	๑๒.๘๐	อ้างอิง ๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
- ส่วนรับแขก	๑	๕	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑.๕๐	๙.๕๐	ARCH.
- ส่วนเตรียมอาหาร	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๐	๔.๐๐	ARCH.
- ห้องหัวหน้าหมวด	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๙๙	๑๐.๙๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องรองหัวหน้าหมวด แผนกข้อมูล	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๙๙	๑๐.๙๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๙๙	๑๐.๙๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๓	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๔	๑๒.๑๒	อ้างอิง ๑๒
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๑๕	๓.๑๕	อ้างอิง ๑๓
- ส่วนเก็บเอกสาร แผนกศึกษา วิจัย	๑	๑	๒๔ ชม.	๑๖.๐๐	๑๖.๐๐	ภาคคณะ
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๙๙	๑๐.๙๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก แผนกประสานงาน	๑	๓	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๔	๔.๐๔	อ้างอิง ๑๒
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๙๙	๑๐.๙๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๒	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๔	๑๐.๐๘	อ้างอิง ๑๒
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ	๑	๑	๙.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๔	๔.๐๔	อ้างอิง ๑๒
<b>รวม</b>						
๑๔๓.๑๙						
๕.๒ ส่วนงานเจ้าหน้าที่หมวดการรักษาคณะ บ้าน						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
- โถงรวม	๑	๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๔	๑๒.๘๐	อ้างอิง ๑
- ส่วนรับแขก	๑	๔	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑.๕๐	๗.๕๐	ARCH.
- ส่วนเตรียมอาหาร	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๐	๔.๐๐	ARCH.
- ห้องหัวหน้าหมวด	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องรองหัวหน้าหมวด แผนกข้อมูล	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๕.๑๒	อ้างอิง ๑๒
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๑๕	๓.๑๕	อ้างอิง ๑๓
- ส่วนเก็บเอกสาร แผนกศึกษา วิจัย	๑	๑	๒๔ ชม.	๑๖.๐๐	๑๖.๐๐	ภาคคณะเน
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
- ห้องเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ แผนกประสานงาน	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๐.๐๘	อ้างอิง ๑๒
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
<b>รวม</b>					<b>๑๕๕.๐๗</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
<b>๔.๓ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่หมวดการเกษตร</b>						
- โถงรวม	๑	๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๔	๑๒.๘๐	อ้างอิง ๑
- ส่วนรับแขก	๑	๕	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑.๕๐	๙.๕๐	ARCH.
- ส่วนเตรียมอาหาร	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๔.๐๐	๔.๐๐	ARCH.
- ห้องหัวหน้าหมวด	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องรองหัวหน้าหมวด	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
แผนกข้อมูล						
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๕.๑๒	อ้างอิง ๑๒
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๑๕	๓.๑๕	อ้างอิง ๑๓
- ส่วนเก็บเอกสาร	๑	๑	๒๔ ชม.	๑๖.๐๐	๑๖.๐๐	ภาคคณะ
แผนกศึกษา วิจัย						
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
- ห้องเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
แผนกประสานงาน						
- ห้องหัวหน้าแผนก	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
- ห้องผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๑๐.๐๘	อ้างอิง ๑๒
- ห้องเจ้าหน้าที่เตรียมการ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	อ้างอิง ๑๒
<b>รวม</b>					<b>๑๕๔.๐๗</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๔.๔ ส่วนปฏิบัติการทดลอง						
- เรือนเพาะชำ			๒๔ ชม.	๗๕.๐๐	๗๕.๐๐	วิเคาระห์
- ห้องปฏิบัติการทดลอง			๒๔ ชม.	๒๕.๐๐	๒๕.๐๐	ควาคะเน
- ห้องเก็บของ	๑		๒๔ ชม.	๒๕.๐๐	๒๕.๐๐	ควาคะเน
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล			๒๔ ชม.	๒๕.๐๐	๒๕.๐๐	ควาคะเน
<b>รวม</b>					<b>๑๕๐.๐๐</b>	
๔.๕ ส่วนประชุมสัมมนา						
- โถงนั่งพักคอย	๒		๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๕.๐๖	๒๕.๑๒	อ้างอิง ๑๙
- ห้องประชุมสัมมนา	๒	๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑.๕๐	๒๘.๐๐	อ้างอิง ๑๕
- ส่วนเตรียมอาหาร	๑		๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	วิเคาระห์
<b>รวม</b>					<b>๖๕.๑๒</b>	
๔.๕ ส่วนฉายสไลด์ ภาพยนตร์						
- โถงทางเข้า	๑	๑๕๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๕	๙๖.๐๐	อ้างอิง ๑
- ที่นั่งชม	๑	๒๕๐	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐		๑๙๐.๐๐	วิเคาระห์
- เวกี	๑		๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	วิเคาระห์
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่			๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	วิเคาระห์
- ส่วนบริการโสตทัศนอุปกรณ์			๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓๖.๐๐	๓๖.๐๐	วิเคาระห์
- ห้องเก็บของ			๒๔ ชม.	๗.๕๐	๗.๕๐	วิเคาระห์
<b>รวม</b>					<b>๓๘๙.๕๐</b>	
<b>รวมพื้นที่ส่วนงานศึกษาและวิจัย</b>					<b>๑๐๕๕.๙๕</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๕. ส่วนที่พำนักอาศัย						
๕.๑ ส่วนสำนักงานบริการ		๓	๒๔ ชม.	๕.๐๔	๑๕.๑๒	อ้างอิง ๑๒
๕.๒ ส่วนบริการ		-	๒๔ ชม.	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	วิเคราะห์
- ส่วนครัวบริการ		-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒๕.๐๐	๒๕.๐๐	วิเคราะห์
- ส่วนซักกรีด		๑๐๐	๒๔ ชม.	๑.๒๐	๑๒๐.๐๐	วิเคราะห์
- ส่วนที่รับประทานอาหาร		๕๐	๒๔ ชม.	๓๗.๕๐	๑๘๗.๕๐	วิเคราะห์
๕.๓. ส่วนที่พักอาศัย						
รวม					๓๙๗.๖๒	
๖ โถงทางเข้า						
- โถงทางเข้าหลัก	๑	๓๔๕	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๔	๒๒๐.๘	อ้างอิง ๑
- เกาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๓๒	๕.๓๒	อ้างอิง ๑๖
- โทรศัพท์สาธารณะ	๔	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๐.๖๔	๒.๕๖	อ้างอิง ๓
- ห้องทำงานควบคุมรักษาการณ์	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑.๘๙	๓.๗๘	อ้างอิง ๒
- แผงป้ายให้ข้อมูล	๕	๕	๒๔ ชม.	๑.๘๐	๙.๐๐	อ้างอิง ๔
รวม					๒๔๐.๙๓	
๗. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม						
- บริเวณรับประทานอาหาร	๑	๒๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑.๒๐	๒๖๕.๐๐	วิเคราะห์
- ห้องครัว	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๘๗.๕๐	๘๗.๕๐	วิเคราะห์
- ส่วนบริการ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๑.๐๐	๑๑.๐๐	วิเคราะห์
รวม					๓๖๗.๕๐	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานภายในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๘. ส่วนที่จอดรถ - ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ - ที่จอดรถบัส - ที่จอดรถจักรยานยนต์ - ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถโครงการ	๔๐	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒๕.๕๐	๑,๐๒๐.๐๐	อ้างอิง ๗
	๕	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๗๑.๕๐	๓๕๗.๐๐	อ้างอิง ๙
	๑๒	-	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐	๒.๐๐	๒๔.๐๐	อ้างอิง ๘
	๑๐	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒๕.๕๐	๒๕๕.๐๐	อ้างอิง ๗
	๓	-	๒๔ ชม.	๒๕.๕๐	๗๖.๕๐	อ้างอิง ๗
<b>รวม</b>						
๑,๗๓๒.๕๐						
๙. ส่วนบริการและเทคนิค แผนกเทคนิค - ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บเครื่องมือ แผนกซ่อมบำรุง - ห้องหัวหน้าแผนก - ห้องปฏิบัติการทั่วไป - ห้องเก็บเครื่องมือ	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
	๑	๑๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒.๐๐	๒๐.๐๐	วิเคราะห์
	๑	๑	๒๔ ชม.	๑๖.๐๐	๑๖.๐๐	ภาคคณะ
	๑	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐.๘๙	๑๐.๘๙	อ้างอิง ๑๑
	๑	๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิเคราะห์
๑	๑	๒๔ ชม.	๑๖.๐๐	๑๖.๐๐	ภาคคณะ	
<b>รวม</b>						
๑๗๓.๗๙						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
<b>๑๐. ห้องนำ- ส้วม</b>						
๑๐.๑ ฝ่ายบริหาร	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๒๗	๓.๒๗	วิเคราะห์
ชาย ๑ส, ๒ป, ๒ล หญิง ๑ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒.๔๓	๒.๔๓	วิเคราะห์
๑๐.๒ ฝ่ายธุรการ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
ชาย ๒ส, ๓ป, ๒ล หญิง ๓ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
๑๐.๓ ห้องสมุด	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
ชาย ๒ส, ๓ป, ๒ล หญิง ๓ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
๑๐.๔ ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรม						
แผนแพรทางวิชาการ						
ชาย ๒ส, ๓ป, ๒ล หญิง ๓ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
๑๐.๕ ส่วนจัดนิทรรศการ	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
ชาย ๓ส, ๓ป, ๒ล หญิง ๔ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๓๙	๖.๓๙	วิเคราะห์
๑๐.๖ ส่วนจัดบรรยาย						
ชาย ๓ส, ๓ป, ๒ล หญิง ๔ส, ๒ล	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๔๘	๖.๔๘	วิเคราะห์
	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๓๙	๖.๓๙	วิเคราะห์
	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๔๘	๖.๔๘	วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน หน่วย	จำนวน ผู้ใช้	ช่วงเวลา	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	แหล่งอ้างอิง
๑๐.๗ ส่วนงานศึกษาวิจัย						
ชาย ๒๓, ๓๒, ๒๓	๑	-	๒๔ ชม.	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
หญิง ๓๓, ๒๓	๑	-	๒๔ ชม.	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
๑๐.๘ ส่วนประชุมสัมมนา						
ชาย ๑๓, ๒๒, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๓.๒๗	๓.๒๗	วิเคราะห์
หญิง ๑๓, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๒.๕๓	๒.๕๓	วิเคราะห์
๑๐.๙ ส่วนฉายสไลด์ ภาพยนตร์						
ชาย ๓๓, ๓๒, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๓๙	๖.๓๙	วิเคราะห์
หญิง ๔๓, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖.๕๘	๖.๕๘	วิเคราะห์
๑๐.๑๐ ส่วนรับประทานอาหาร						
ชาย ๒๓, ๓๒, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
หญิง ๓๓, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
๑๐.๑๑ ส่วนบริการและเทคนิค						
ชาย ๒๓, ๓๒, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๐๔	๕.๐๔	วิเคราะห์
หญิง ๓๓, ๒๓	๑	-	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๕.๑๓	๕.๑๓	วิเคราะห์
รวมพื้นที่ส่วนห้องน้ำ-ส่วนทั้งหมด					๑๑๑.๐๓	

รวมพื้นที่ทั้งโครงการ	๗,๔๕๒.๑๘
พื้นที่ CIRCULATION 30 %	๒,๒๓๕.๖๕
รวมพื้นที่โครงการทั้งหมด	๙,๖๘๗.๘๓



## บทที่ ๖

### อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

#### ๖.๑ ระบบแสงสว่าง

ก. ระบบไฟฟ้า การจ่ายกระแสไฟฟ้าในโครงการทั้งหมดมีอยู่ ๒ ประเภท

๑. ไฟฟ้าธรรมดาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒. ไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ระบบสายในท่อ และใช้อุปกรณ์ตัดตอนอัตโนมัติป้องกันอุบัติเหตุทางไฟฟ้าอย่างรัดกุม ซึ่งทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำหนดมาตรฐานชั้นสูงของศูนย์บริภัณฑ์อีกที

ข. แสงสว่างในอาคาร โดยทั่วไปแล้วการให้แสงสว่างภายในอาคารซึ่งจัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับ อาคารพิพิธภัณฑ์ ก็เหมือนกับอาคารอื่น ๆ ยกเว้นแต่ห้องจัดแสดงเท่านั้นที่มีลักษณะเป็นพิเศษ โดยเฉพาะห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเรียน ก็ใช้แสงสว่างตามลักษณะของเหล่านั้น เหมือนอย่างอาคารอื่น ๆ ห้องประชุมก็ใช้เป็นห้องมืดใช้ภาพยนตร์หรือฉายภาพนิ่งได้ ห้องสมุดก็มีแสงสว่างตามแบบของห้องสมุดโดยทั่วไป

ปัญหาเรื่องแสงในห้องจัดแสดงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาและตกลงใจในการออกแบบอาคาร ในปัจจุบันที่มีชื่อเรียกกว้าง ๆ หลายแบบ คือ “SKYLIGHT MUSEUM” และ “WINDOWLESS MUSEUM” ซึ่งจะเห็นได้ว่าแบบแรกที่ใช้ในระบบแสงธรรมชาติและแบบหลังใช้ระบบแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นห้องไม่มีหน้าต่าง

อย่างไรก็ตามเรื่องการใช้แสงสว่างเป็นเรื่องของรสนิยมและความนิยมของแต่ละยุค แต่ละสมัยด้วย ดังจะเห็นได้ว่า ในศตวรรษที่แล้ว หรือ ๒ ศตวรรษที่แล้ว คนไม่ค่อยนิยมที่สว่างจ้า แต่นิยมแสงสลัว ๆ แม้ในสถานที่ซึ่งจัดแสดงภาพเขียนก็มีแสงสลัว แต่ต่อมาพวกจิตรกร สกุลช่าง IMPRESSEINIST เริ่มนิยมการเล่นเงา เล่นสีแสง นิยมแสดงแสงสว่างและความสดใสโดยเฉพาะอย่างยิ่งในศตวรรษที่ ๒๔ เรื่อยมา ความนิยมของจึงเปลี่ยนเป็นความนิยมความสว่างไสวและความสดใส อาคารบ้านเรือน ก็นิยมสร้างด้วยกระจกให้แสงสว่างธรรมชาติเป็นต้นว่า แสง FLUORESCENT ก็นิยมว่า ใช้แทนสีแสงธรรมชาติได้ใกล้เคียงที่สุด โดยเฉพาะพิพิธภัณฑ์ สาขาวิทยาศาสตร์ นิยมแบบ “WINDOWLESS” และใช้แสงสว่างที่ประดิษฐ์ทั้งอาคาร ในขณะที่พิพิธภัณฑ์ สาขาศิลปะยังนิยมแสงธรรมชาติอยู่ แต่โดยทั่วไปแล้ว ก็ใช้แสงประสม คือ ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ นอกจากนี้ ความนิยมในเรื่องทิศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางของแสงก็เปลี่ยนด้วย ในสมัยก่อนนิยมแสงสว่างธรรมชาติที่มาจากทิศเหนือ แต่ในปัจจุบันนิยมแสงสว่างที่มาจากทางทิศใต้ เป็นต้น

เทคนิคเกี่ยวกับแสงและการให้แสง

๑. ชนิดของแสงสว่าง ได้แก่ แสงสว่างธรรมชาติ แสงสว่างประดิษฐ์ และแสงสว่างประสมระหว่างธรรมชาติ และประดิษฐ์

๒. คุณสมบัติของแสงสว่าง แสงสว่างธรรมชาติก่อให้เกิดบรรยากาศ ตามธรรมชาติ และมีชีวิตจิตใจ ส่วนแสงสว่างประดิษฐ์ เป็นแสงที่ชวนให้เบื่อ แต่แสงธรรมชาตินั้นไม่สามารถบังคับได้ ส่วนแสงประดิษฐ์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้และคุณภาพคงที่ แสงธรรมชาติเปลี่ยนไปตามฤดูกาลและตามทิศทางต่าง ๆ ก็ไม่เหมือนกัน เช่นแสงจากทิศเหนือมีสีน้ำเงินมาก ดูเยือกเย็นเหมาะสมกับภาพเขียน แสงจากทิศใต้ร้อนกว่า มีสีเหลือง และแดงมากกว่า เหมาะสำหรับปฏิมากรรม เป็นต้น ในด้านความสะดวกแล้วแสงสว่างประดิษฐ์สะดวกและจัดทำให้ง่ายกว่า แต่คนส่วนมากไม่ค่อยนิยมนั้นเกี่ยวกับความรู้สึก คนมักรู้สึกว่าเป็นของที่สร้างขึ้นไม่ใช่ธรรมชาตินอกจากนี้ยังสิ้นเปลืองด้วย

ในปัจจุบันการประดิษฐ์แสงสว่างก้าวหน้ามาก ตามธรรมดาแล้วแสงสว่างประดิษฐ์ มีสีแดงและเปลืองมาก ก็สามารถแก้ไขได้ด้วยการใช้หลอดสีน้ำเงิน แต่ก็ต้องเพิ่มแรงไฟฟ้าขึ้นอีก

๓. การกำหนดความแรงของแสงสว่างได้เคยทดลองกับพิพิภภัณฑ์ต่าง ๆ แต่ก็ไม่สามารถสร้างมาตรฐานได้ว่า ของชนิดใดต้องการแสงสว่างเท่าไรนอกจากนั้นในสภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละแห่งก็ต่างกัน เช่น ที่ลอนดอนแสงสว่างในอาคารต้องการประมาณ ๖-๗ เเปอร์เซ็นต์ของแสงสว่างภายนอก แต่ที่เซปฏต้องการเพียง ๒ เเปอร์เซ็นต์ แต่โดยหลักการแล้วพิพิภภัณฑ์ต้องการแสงสว่างเพียงให้เห็นของต่าง ๆ ชัดเจน แต่ไม่จำเป็นว่าตา คือต้องการแสงที่อ่อนนุ่ม

๔. ปรากฏการณ์เกิดจากแสงสว่าง ตามธรรมชาติของแสงสว่างที่อ่อนนุ่มพว้างเกิดจากเงาสะทอน ฉะนั้นในด้านเทคนิค จะต้องระวังและแก้ปัญหาในเรื่องแสงสะทอนและแสงสว่างในระดับสายตาที่ทำให้ตาพว้าง

๕. การกระทบของแสงสว่าง วัตถุที่จัดตั้งแสดงบางชนิด จะมีคุณค่าหรือเสียความงดงามไม่ขึ้นกับแสงสว่าง เช่น การกระทบของแสง สำหรับประติมากรรมอยู่กันระหว่าง ๐-๔๕ และจิตรกรรม ระหว่าง ๔๕-๗๐ เป็นต้น แต่โดยทั่วไปและจะต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้แสงสว่างอยู่ในระดับเดียวกับวัตถุแสงสว่าง สำหรับภาพเขียน คือแสงที่มาจากข้างบน หรือเหนือศีรษะและข้างบน ฉะนั้นพิพิภภัณฑ์ศิลปะหรือ แกลลอรี่ ที่จัดแสดงภาพเขียนจึงมักนิยมแสงสว่างจากหลังคา

๖. ทางเดินของแสงสว่าง ไม่ว่าที่จะใช้แสงธรรมชาติ หรือแสงประดิษฐ์ก็ตาม ทางเดินของแสงจะต้องเดินมาที่วัตถุ ไม่แสงส่องคนดู หรือที่พื้นห้อง และแสงสว่างจะต้องกระจายทั่วถึงพื้นห้องด้วย แต่เทคนิคปัจจุบันได้เปลี่ยนไปหลายแบบ เช่น บางแห่งให้ห้องมืดใช้ไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในตู้จัดแสดงจับที่วัตถุ เช่น บางแห่งให้แสงสว่างสำหรับความสว่างของห้อง และใช้แสงสว่างสำหรับความสว่างของห้อง และใช้แสงประดิษฐ์มุ่งไปที่วัตถุ เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้แสงสว่าง

๑. การให้แสงสว่างตามธรรมชาติ

๑.๑ การให้แสงสว่างจากข้างบน ซึ่งนิยมทำโดยให้แสงสว่างเข้าทางข้างหลังคา ห้องจะต้องเป็นห้องที่มีเพดานสูง พิพิธภัณฑสถานศิลปะและหอศิลป์ นิยมแสงสว่างจากหลังคา และได้พยายามแก้ไขข้อบกพร่องด้วยวิธีการต่าง ๆ

๑.๒ การให้แสงสว่างจากด้านข้าง เป็นแบบที่ใช้กันมาแต่โบราณโดยเฉพาะในพิพิธภัณฑสถานที่อยู่ในอาคารแบบเก่า เป็นแบบอาคารที่มีหน้าต่าง ด้านข้างซึ่งไม่สะดวกเพราะแสงสว่างแผ่ออกมาไม่เท่ากัน พื้นที่หลังของวัตถุแสงไม่พอ และเงาของคนดูก็มักจะทับวัตถุด้วยและแสงเข้ามาตรงวัตถุเกินไป นอกจากนี้ก็เสียเนื้อที่ผนัง ต่อมาได้มีการแก้ไขโดยสร้างหน้าต่างให้สูงกว่าระดับสายตา

๒. แสงสว่างประดิษฐ์ คุณสมบัติของแสงสว่างประดิษฐ์ แตกต่างจากแสงธรรมชาติไม่มาก แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๒.๑ แสงไฟฟ้าธรรมดา มีความร้อนและแสงที่มีกำลังความส่องสว่างของสีแดงยิ่งกว่าแสงจากดวงอาทิตย์ แสงจากดวงอาทิตย์มีสีน้ำเงินมากกว่าเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังนี้ ใช้หลอดสีขาวปนกันกับหลอดสีน้ำเงิน แต่ปรากฏว่า เวลาคลื่นแสงตัดกันแล้วไม่เท่ากัน เมื่อปรากฏให้เห็นบนเพดานความเท่ากันของแสงเสียไป

๒.๒ แสงไฟเดมิใช้แต่เฉพาะร้านค้าและท้องถนน ไม่เหมาะสมกับงานที่เกี่ยวข้องกับภาพเขียน แต่ภาพจะเสียไปตอนที่เงาน้ำมันที่ฉาบอยู่บนภาพเขียนนั้นหายไป สีของไฟทั่วไปคล้ายแสงธรรมชาติมาก และอาจดัดแปลงให้เหมาะกับศิลปะวัตถุได้ และเป็นแสงที่ดีที่สุดสำหรับแสงประดิษฐ์

การใช้แสงประดิษฐ์ทางตรง

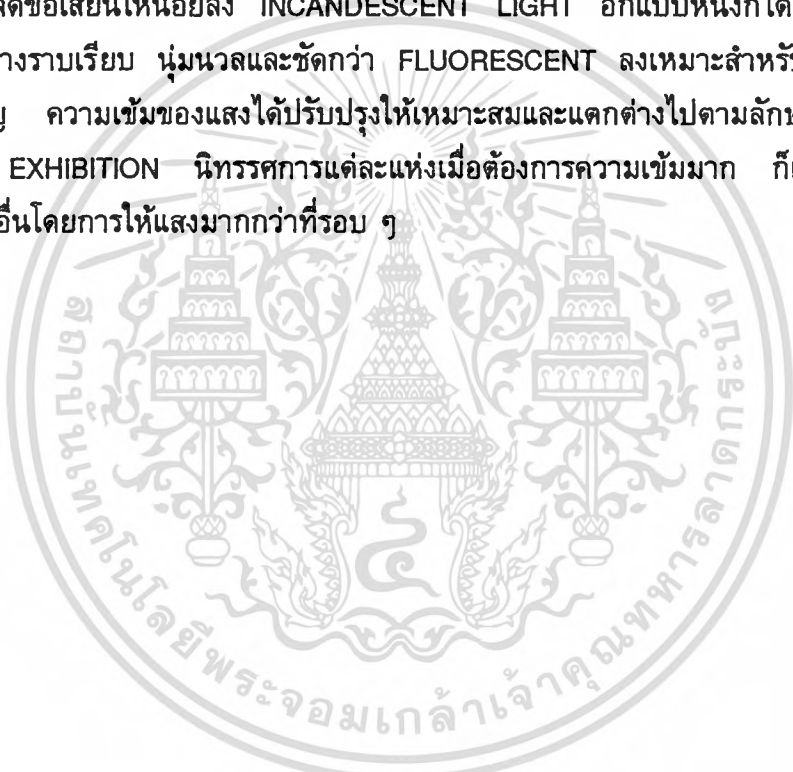
มีข้อเสีย คือแสงที่ส่องออกมาไม่เท่ากัน ทำให้แสงสะท้อนตาพร่า โดยเฉพาะปฏิมากรรม โดยทั่วไปใช้ร่วมกันกับแสงสว่างทางอ้อม เพื่อแก้ไขข้อเสียซึ่งกันและกัน

๑. ไฟฟ้าธรรมดา เช่น มีโตะกัน มีข้อเสียมากทำให้ตาพร่าแสงกระจายออกไม่เท่ากัน แต่บางครั้งเราก็อาจใช้หลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างกระจายออกไปเท่ากันได้ โดยการให้การสะท้อนจากฉากอีกที หนึ่ง

๒. ไฟฟ้าที่ส่องออกมาโดยเฉพาะ ไม่เหมาะสำหรับงานที่เป็นภาพเขียน แต่ถ้าจะวางเรียงเป็นแนวอยู่บนพื้น และส่องสว่างจากต่ำขึ้นไปหาสูงก็อาจใช้ได้แต่ต้องระวังไม่ให้ผู้ชมเดินผ่านไปบนานี้ เพราะอาจทำให้ตาพร่า โดยมากนิยมให้วัตถุกันหน้าไฟเป็นการให้เห็นวัตถุที่แสงได้อย่างดี แต่ต้องระวังอย่าให้ที่กำบังเคลื่อน

วิธีที่ดีเกี่ยวกับไฟฟ้าธรรมดา และไฟฟ้าที่ส่องออกมาโดยเฉพาะคือการทำให้แนวไฟฟ้ายาวและใช้ฉากกันระหว่างหลอดไฟฟ้าเพื่อไม่ให้มันย่นตาพว้า ในสหรัฐอเมริกามีการใช้ที่ METRO LITAN MUSEUM ใน NEW YORK ใช้ไฟฟ้าติดวงไว้ข้างนอกส่องผ่านหน้าต่างที่แสงผ่านได้เราพอรู้ว่าไม่ใช่แสงธรรมชาติ แต่แสงกระจายและแสงสว่างเท่ากันอยู่เสมอ เป็นการสร้างภาพแบบวิธีโบราณ

FLUORESCENT ได้เปรียบกว่า INCANDESCENT ในเรื่องการกระจายแสงออกทางกว้างและให้ประกายต่ำ มีสีออกมาด้วย ซึ่งไม่ถูกต้องในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องรวมหลอดต่าง ๆ เพื่อจะลดข้อเสียนี้ให้น้อยลง INCANDESCENT LIGHT อีกแบบหนึ่งก็ได้ที่ทำให้ TONE ออกมาอย่างราบเรียบ นุ่มนวลและชัดกว่า FLUORESCENT ลงเหมาะสำหรับการใช้แสงเน้นจุดที่สำคัญ ความเข้มของแสงได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและแตกต่างกันไปตามลักษณะความต้องการของ EXHIBITION นิทรรศการแต่ละแห่งเมื่อต้องการความเข้มมาก ก็เน้นที่แห่งนั้นให้เด่นกว่าที่อื่นโดยการให้แสงมากกว่าที่รอบ ๆ



## ๖.๒ ระบบเสียงและการป้องกันเสียง ( ACOUSTIC AND SOUND INSULATION )

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลาง ( อากาศ ของเหลว และของแข็ง ) หูดนทั่วไปได้ยินเสียงที่มีความถี่ ๑๖ - ๒๐๐๐ ไซเคิลต่อวินาที

### หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง ( ROOM ACOUSTICS )

ห้องที่ที่ความจำเป็นในการออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ได้แก่ ห้องบรรยาย ห้องสมุด ห้องประชุม เป็นต้น ซึ่งการออกแบบต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียงการดูดกลืนของเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกันกับ

๑. การเลือกใช้วัสดุ
๒. การออกแบบรูปร่างของห้อง
๓. การจัดเครื่องเรือน ( FURNITURE )

### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐ ฉาบปูน หน้าต่าง พื้น จะดูดเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่ช่วยในการดูดเสียงได้ดี ได้แก่ ม่าน เครื่องเรือน พรม และ คน

วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC TILE
๒. พวงฉาบหรือฟอง เป็นพลาสติก และวัสดุมีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ
๓. ชนิดเป็นเส้นยืดหยุ่นได้ เช่น พวง MINERAL WOOL, WOOD WOOL

### การออกแบบรูปร่างของห้อง

การออกแบบรูปร่างของห้องสิ่งที่จะต้องระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

เสียงอูโฆซ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพงหรือผนังเป็นระยะทางมากกว่า ๖๕ ฟุต ( ๑๙.๕๐ เมตร ) คิดเป็นระยะเวลาที่ได้เวลาที่ต่างกัน ๐.๐๖ วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงนั้น ๒ ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อน น้อยกว่า ๖๕ ฟุต ( ๑๙.๕๐ เมตร ) แต่ถ้ามากกว่า ๕๐ ฟุต ( ๑๕ เมตร ) ผลเสียจะมากกว่านี้คือเสียงสะท้อนจะมารบกวนเสียงที่มาโดยตรงทำให้ไม่ได้ยินเสียงถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงสะท้อนที่มารวมกัน ( SOUND FOCUS ) เกิดขึ้นจากพื้นผิวเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิมจุดที่รวมจึงได้รับเสียงมากในเวลาเดียว จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลยจึงเกิดเสียงดง ( DEAD SPOT ) พร้อม ๆ กับไปด้วย เมื่อคนคนหนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินดังคนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นที่จึงเป็นที่ต้องระวังมากถ้าไม่มีเสียงในห้องได้ยิ่งดี

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง ( ROOM FLUTTER ) มักจะเกิดจากห้องที่มีผนัง ๒ ด้านขนานกัน เสียงวิ่งไปมาระหว่างกำแพง ๒ ด้าน ทำให้เกิดเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันโดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งวางสิ่งของอื่น ๆ ทำประตูหน้าต่าง ก็ช่วยแก้ไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้อิฐ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ FLUTTER หายไปได้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

๑. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
๒. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งอยู่ห่างไกลออกไปจากต้นเสียง
๓. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนมาจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ด้าน ส่วนคนที่นั่งอยู่ด้านหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยให้เสียงกระจายได้ทั่วถึง
๔. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรง เข้าถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด ถ้าจุดคนมากต้องใช้ BALCONY มาช่วย
๕. ทิศทางเพิ่มระดับของเสียงให้ทั่วถึง ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
๖. รูปร่าง และ ขนาดของห้อง
- ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสและกำแพงเว้า แก้อิฐของผู้นั่งควรให้ห่างเวที เพื่อให้ได้ยินและเห็นทั่วกันเพราะเสียงออกไปทางข้างหน้า คนพูดมากกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม

อัตราส่วนส่วนระหว่างความยาวกับความกว้างควรอยู่ระหว่าง ๒ ต่อ ๑ ถึง ๑.๒ ต่อ ๑ จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุดสัดส่วนที่ดี คือ สูง : กว้าง : ยาว ๒ : ๓ : ๕

ข. ระดับเก้าอี้ ( ELEVATION OF SEATS ) ปกติคนที่นั่งฟังจะตูดกลินเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามลำดับจากระยะที่ห่างจากเวที เพื่อการรับเสียงและการมองเห็นของคนนั่งแถวหลัง เก้าอี้ ๒ - ๓ แถวหน้าอาจอยู่ระดับเดียวกัน แต่ระยะที่วางเก้าอี้ได้ในแนวระดับห่างจากเวทีไม่เกิน ๓๕ ฟุต ( ๑๐.๕ เมตร ) ห้องประชุมใหญ่ที่มีพื้นเอียงไม่ควรน้อยกว่า ๘ ถ้าห้องใหญ่ควรประมาณ ๑๕

ค. เพดาน ( CELLING ) ไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังควรได้รับเสียงสะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพงข้าง ๆ ( SIDE WALLS ) ย่อมเป็นไปตามแต่อาจตัดแปลงได้อย่างมี SOUND FLUTTER และทำให้เสียงกระจายออกทั่วถึง โดยกรุพื้นหยาบ ๆ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้ว ๆ

จ. กำแพงด้านหลัง ( REAR WALL ) ไม่ควรเป็นพื้นแก้วที่มีรัศมีโค้งมาก ถ้าเป็นควรใช้วัสดุดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

### ผลของลมต่อการเดินทางของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะเปลี่ยนทิศทางขึ้นมาด้านบน เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไปกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อ ๆ ไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ลมจะมีความเร็วต่ำ และจะเพิ่มกำลังในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าลมจะกระจายไปด้วยความเร็ว

### อุณหภูมิของอากาศ

ปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิแตกต่างกัน ใกล้พื้นดินสูงจะเย็นลงเรื่อย ๆ เมื่อมีระดับสูงขึ้น อุณหภูมิจะเพิ่มความเร็วเสียง ไปไกลกว่าในที่มีอุณหภูมิสูงกว่าและหักเหขึ้นด้านบน

เสียงรบกวน ( NOISE ) คือเสียงที่ดังเกิน ๑๐๐ ขึ้นไป เป็นเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ประสาทหูเสื่อมลง เกิดผลเสียทางด้านอารมณ์ และเป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง ( SOURCES OF NOISE ) มี ๒ อย่าง คือ

ก. เสียงภายนอก

ข. เสียงภายใน

ก. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเครื่องยนต์จากโรงงาน เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้โดยมีอากาศเป็นสื่อ

### วิธีแก้ปัญหา

๑. โรงเรียน โรงพยาบาล ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ สนามบิน โรงงาน

๒. การวางผังอาคารควรตั้งอยู่ลึกเข้าไปให้ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด เท่าที่จะมากได้ แยกเขตของอาคาร ( ZONES ) สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจก ๒ ชั้นแล้ว ใช้เครื่องปรับอากาศ

๓. โครงสร้างที่มั่นคงแต่ยืดหยุ่นได้ เช่น ผนังอิฐ คอนกรีต

๔. ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว ( GREEN BELT ) เพื่อช่วยดูดซับ

๕. ทำ SCREEN กัน หรือทำเป็น BUNGER คั้นกันให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

ข. เสียงภายใน คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟต์ คิว ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ

วิธีแก้ปัญหา

๑. ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจอยู่ หรือบนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แทนยาง ไม้คอร์ก ครอบรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

๒. บุวัสดุซึมเสียง ทำหน้าต่างกระฉาก ๒ ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรรอยต่อของประตูและ รักรูญแจ โดยใช้วัสดุพวกสัทกลาด ยาง

๓. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต และการทำบนพื้นคอนกรีต เช่น กระเบื้องยาง พรม

๔. ทำ SOUND LOOK ที่ประตู เพื่อลดเสียงดังในขณะที่เปิดปิดประตู

๕. ควรทำ ฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน ควรให้มีจุดที่สุด และ ยึดหยุนได้

๖. ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคาและฝ้าเพดาน หรือทำหลังคา ๒ ชั้น หลังคาคอนกรีต สามารถป้องกันเสียงได้ ๔๕ - ๕๐ dB มุงกระเบื้อง และฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ ๒๔ - ๔๐ dB กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่า กระเบื้องแผ่นโต

### ๖.๓ ระบบปรับอากาศ ( PRINCIPLE OF AIR CONDITIONING )

ใช้น้ำยา ( REFRIGERANT ) หรือที่รู้จักกันว่าแก๊สเหลว ( LIQUEFIABLE VAPOURS ) ผ่านเข้าไปใน COMPRESSOR แก๊สนี้จะถูกอัดให้ร้อนขึ้นและผ่านไปยัง CONDENSER ( เป็นเครื่องกลที่จะทำแก๊สให้เป็นของเหลว ) ของเหลวซึ่งยังคงอยู่ภายใต้ความกดดันจะถูกแรงอัดเข้าไปใน EXPANSION BAVE ( A NARROW ORIFICE ) และผ่านไปยัง EVAPORATOR จากนั้นจะลดความดันน้ำยาก็จะกลายเป็นแก๊สตามเดิม ขณะเดียวกันก็จะดูดความร้อนจาก EVAPORATOR อากาศอยู่ใน AIR INTAKE CHAMBER โดยตั้งในเครื่องทำความเย็น หรือ COLD STORE หรืออาจเป็นห้องที่จุ่มด้วยท่อน้ำ ถ้าเช่นนั้นก็เป็นแบบ CHILLED จากนั้นน้ำยาแก๊สก็จะกลับไปยัง COMPRESSOR อีกเป็นวงจรเช่นนี้ด้วยไป น้ำยาที่ใช้มากที่สุดคือ FREON นอกจากนี้ก็มี ARCTON, METHYL CHLORIDE และ แอมโมเนีย ซึ่งสารเคมีเหล่านี้ใช้ในลักษณะแตกต่างกัน

ส่วนอาคารภายนอกเมื่อผ่านท่อเข้ามาก็จะมาถึง FILTER หรือ WATER SPRAY จากนั้นก็จะถึง COOLING COIL ตัว COOLING COIL ซึ่งทำให้เย็นลงโดยกระทำของ COMPRESSOR และ CONDENSER อากาศที่บริสุทธิ์ตอนนี้จะถูกพ่นให้ ผ่านท่อไปยังห้องต่าง ๆ ที่ต้องการโดยพัดลมและมอเตอร์

#### ชนิดของเครื่องปรับอากาศ

แบ่งออกเป็นหลายแบบทั่ว ๆ ไป จะมีระบบดังนี้

##### ๑. PARKAGED AIR CONDITIONER

ก. AIR COOLER ประกอบด้วยเครื่อง ๒ เครื่อง คือ

PARKAGE UNIT ( IN DOOR UNITS ) ประกอบด้วย FAN COIL ( EVAPORATOR ) COMPRESSOR และ EXPANSION VALVE อยู่ภายใน PARKAGE เดียวกัน

CONDENSER ( OUT DOOR UNITS ) ประกอบด้วย COIL ของน้ำยา และพัดลมเป่าลมเย็นให้น้ำยากลับตัวเป็นหยดน้ำ

ข. WATER COLLED ทุกอย่างเหมือน AIR COILER แต่เพิ่ม CONDENSER มารวมอยู่ใน PARKAGE เดียวกันและเปลี่ยนพัดลมเป็นระบบน้ำถ่ายเทความร้อนโดยมี COOLING TOWER เป็นเครื่องถ่ายเทความร้อนอีกที

๒. SPLIT SYSTEM ประกอบด้วย ๒ ยูนิทเช่นกัน เพียงแต่มีเครื่อง COMPRESSOR มารวมอยู่รวมเครื่อง CONDENSOR และเรียกว่า CONDENSING UNIT ส่วนเครื่อง PARKAGE

UNIT จะเหลือเพียง COOLING COIL ( EVAPORATOR VALVE ) และพัดลมเรียกเครื่องนี้ว่า AIR HAKLING UNIT หรือ FAN COIL UNIT

ส่วนที่จะเป็น AIR COOLED หรือ WATER COOLING ขึ้นอยู่กับการใช้พัดลมเป่า CONDENSING UNIT หรือใช้น้ำยา COOLING TOWER มายัง CONDENSING UNIT

### ๓. CHILLED WATER SYSTEM

UNIT WATER SYSTEM เหมือนระบบก่อน ๆ เพียงแต่มี PREFRIGERANT เพิ่มขึ้นอีกอย่างหนึ่ง คือ น้ำ ( SECOND REFRIGANT ) แทนที่เราจะเดินท่อน้ำยาไปยัง FAN COIL ณ. แต่ละห้องที่จะทำความเย็น เราใช้น้ำยาผ่าน EVAPORATOR แล้วปั๊มน้ำนี้ไปยัง FAN COIL ในแต่ละห้อง ระบบนี้ใช้ในสถานที่กว้างมีห้องมาก ซึ่งอาจใช้ห้องไม่พร้อมกัน ถ้าเราใช้เครื่องธรรมดาจะเสียด่าน้ำยามาก เพราะค่าน้ำยาแพงมากและการเดินท่อน้ำยาไกล ๆ ไม่ดี เพราะน้ำยาเปลี่ยนแปลงสถานะได้ง่าย โดยที่อุณหภูมิเปลี่ยนแปลงไม่มากนัก ส่วนน้ำนี้อาจส่งไปได้ไกลมากน้อยขึ้นอยู่กับกำลังที่ใช้ปั๊ม

## ๖.๔ ระบบการรักษาความปลอดภัย

การป้องกันความสูญหายและการสูญเสียซึ่งอาจเกิดขึ้นแก่วัตถุในโครงการนั้น เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำเนินงานบริหาร เมื่อโครงการทำการรวบรวมวัตถุเข้าไว้แล้วก็เป็นการระมัดระวังความรับผิดชอบที่จะต้องคุ้มครองป้องกันความปลอดภัยทั้งปวง ปลอดภัยจากโจรผู้ร้าย ปลอดภัยจากอัคคีภัย ปลอดภัยจากการชำรุดเสื่อมสภาพจากภัยธรรมชาติ เช่น อุณหภูมิความชื้น และแสงสว่าง เป็นต้น

ความเสียหายและการสูญเสียที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นแก่วัตถุที่โครงการรวบรวมไว้ อีกเหตุหนึ่งคือ การบกพร่องในงานทะเบียนซึ่งเป็นหลักฐานในการคุ้มครองวัตถุจากการสูญเสีย หรือการทุจริตทั้งปวง

ทั้งงานซ่อมสงวนรักษาและงานทะเบียน เป็นเทคนิคเฉพาะซึ่งต้องกล่าวถึงเป็นพิเศษ ทั้งสองเรื่อง ฉะนั้น การรักษาความปลอดภัยที่จะกล่าวถึงในที่นี้ คือ ปัญหาการป้องกันโจรภัย และอัคคีภัย

การป้องกันโจรภัยและอัคคีภัย ได้มีเทคนิคสมัยใหม่อยู่มากที่จะเลือกใช้ได้ และในบางกรณีก็ขัดกันบ้าง เช่น การป้องกันอัคคีภัย อาคารจะต้องมีกระเบื้องเคลือบ หรือบันไดฉุกเฉินมีทางออกฉุกเฉิน ซึ่งเป็นบันไดที่อาจจะเป็นประโยชน์ในการโจรกรรมได้ ฉะนั้นจึงต้องวางแผนป้องกันจุดอ่อนอย่างรอบคอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เห็นเหมาะสมที่สุด

### โครงการอาศรมปัญญากับการป้องกัน

เริ่มตั้งแต่งานวางแผนแปลนอาคารบนผืนดินที่จะต้องคิดถึงความปลอดภัยอันตรายจากสภาพแวดล้อมธรรมชาติ เขม่า คาร์บอนไฟ ไอเสีย ล้วนเป็นอันตรายต่อวัตถุ การเลือกสถานที่ตั้ง จะต้องอยู่ในที่ซึ่งไม่มีอันตรายจากภาวะธรรมชาติแวดล้อม ไม่อยู่ในแหล่งแออัดหรือแหล่งอุตสาหกรรม ซึ่งอาจเกิดผลร้ายทั้งเรื่องเขม่าคาร์บอนไฟ อากาศเสียและอาจเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย ขณะเดียวกันก็ไม่อยู่ในที่ที่เปลี่ยวห่างไกลชุมชนซึ่งอาจเกิดโจรกรรม เนื้อที่สร้างพิพิธภัณฑ์สถานควรมีบริเวณพอสมควร มีทางออกมากกว่าหนึ่งทางในภาวะฉุกเฉิน

แบบอาคารและการก่อสร้างอาคารต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัย ทั้งโจรภัยและอัคคีภัย หากจะใช้ระบบแจ้งภัยกับจะต้องวางแผนไปพร้อมกับการสร้างอาคาร เช่น การใช้ประตูเหล็กซ่อนในผนัง และใช้ระบบอัตโนมัติ เมื่อเกิดเสียงสัญญาณภัยประตูจะปิดเองทันที ระบบแมคานิคง่าย ๆ คือ ระบบใส่เหล็กหน้าต่างประตูและกุญแจ ก็จะต้องออกแบบให้เหมาะสมสวยงามดูแลรักษาง่าย เตรียมแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้รอบคอบตั้งแต่ออกแบบอาคาร การออกแบบอาคารโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยจะเกิดปัญหามากต้องมาเสริมเหล็กคัต เพิ่มกำแพง และความมั่งคั่งอื่น ๆ เมื่ออาคารเสร็จแล้ว ซึ่งจะทำให้สิ้นเปลืองและไม่เหมาะสม นอกจากนั้นต้องทราบว่าจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งของมีค่ามากน้อยแค่ไหน หากมีเครื่องเพชร เครื่องทอง ก็จะต้องสร้างห้องมั่นคงไว้ด้วย และที่น่าสังเกตว่าที่ห้องชั้นล่าง ประตูหน้าต่างมักเป็นหนทางโจรภัยมากกว่าชั้นบน นอกจากนั้นต้นไม้ใหญ่ ท่อน้ำรางน้ำ กระได เครื่องที่จะช่วยในการป่ายปีนตัวคิกได้จะต้องระมัดระวังให้มาก

อาคารที่ถูกหลักการ จะต้องมีการประตูทางเข้าในอาคารประตูเดียว ผู้ชมจะเข้าออกทางเดียว ซึ่งเป็นการง่ายในการคุ้มครอง หากเกิดเหตุโจรกรรม เมื่อปิดประตูใหญ่ก็จะกักขังผู้เข้าชมไว้ในอาคารได้หมด

### การป้องกันอันตรายจากผู้ชม

เป็นธรรมชาติอย่างหนึ่งของผู้เข้าชมอดไม่ได้ที่จะอยากสัมผัสจับต้องวัตถุ เพื่อชื่นชมในความงาม หรือเมื่อมีความสนใจเป็นพิเศษ ในการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์สถานจะต้องมีทั้งจัดแสดงในตู้และนอกตู้ ของนอกตู้มักจะถูกลมพัดจับต้องอยู่เสมอ ซึ่งการสัมผัสแตะต้องนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายชำรุดแตกหักหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย ฉะนั้นในการจัดแสดงจะต้องหาทางป้องกัน เช่น ทำยกพื้น ไม่ให้ผู้ชมเอื้อมมือถึง ใช้เชือกกั้น ในประเทศตะวันตกออกประชาชนนับถือรูปเคารพ ซึ่งมักจะปรากฏว่า พระพุทธรูปที่จัดแสดงกลางห้องจะมีดอกไม้พวงมาลัยมาคล้องมาวางบูชาอยู่เสมอ ๆ ถ้าไม่มีพนักงานเห็นก็อาจจะเอาทองปิด ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร ห้องก่อนประวัติศาสตร์มีโครงกระดูกมนุษย์สมัยหินจัดแสดงอยู่พร้อมกับภาชนะดินเผา ปรากฏว่ามีผู้ใส่เงินในภาชนะดินเผาอยู่เป็นประจำ บางครั้งโยนเหรียญไปบนภาชนะ ทำให้ภาชนะแตกเสียหาย การดูแลจะต้องอาศัยพนักงานเฝ้าห้องที่เข้มแข็ง ในเรื่องดังกล่าว ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบ การจัดแสดง และผู้จัดแสดงจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และวางแผนป้องกันพร้อมไปกับการออกแบบนิทรรศการ

### การป้องกันโจรภัย

เครื่องมือจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นเครื่องช่วยในการป้องกันโจรภัยก็คือ สัญญาณแจ้งภัย ซึ่งเป็นปัญหายุ่งยากอยู่มาก ในปัจจุบันระบบอิเล็กทรอนิกส์ทันสมัยและมีเครื่องมือที่ก้าวหน้าในทางเทคโนโลยีจะเลือกนำมาติดตั้งในพิพิธภัณฑ์สถานอยู่มากชนิด แต่อย่างไรก็ตามแม้จะมีสัญญาณแจ้งภัยที่เชื่อถือว่าได้ผลดีที่สุดก็ตาม แต่ไม่สิ่งใดจะแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ สัญญาณแจ้งภัยจะไม่มีผลอะไร ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีส่วนร่วมงานด้วย

ยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืนจะต้องมีระเบียบเข้มแข็งตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งจะเผชิญกับเหตุการณ์ สัญญาณแจ้งภัยระบบใดก็ตามที่ติดตั้งจะต้องสามารถแจ้งสัญญาณตรงไปที่ยาม และสามารถส่งสัญญาณไปที่สถานีตำรวจใกล้เคียง เสียงสัญญาณไซเรนจะต้องดังไปทั่วบริเวณเพื่อให้เกิดความร่วมมือช่วยเหลือได้ทันที่ เฉพาะที่ห้องยามควรจะมีเครื่องหมายให้ทราบทั่ว เหตุเกิดที่ห้องใด ส่วนไหนของอาคารขนาดเล็กที่มีเจ้าหน้าที่ไม่พอ ระบบแจ้งภัยควรจะต้องติดตั้งโดยระบบอัตโนมัติหมายความว่าเมื่อเกิดเสียงสัญญาณภัยขึ้นแล้ว ประตูต่าง ๆ จะปิดเองโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ค้นหาตัวคนร้ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยามรักษาการณ์ สายตรวจ และเจ้าหน้าที่ประจำห้อง มีความสำคัญอย่างยิ่งในเวลา กลางวัน ในเวลากลางคืน ยามรักษาการณ์จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งออกตรวจจริง จัง โดยทั่วไปจะมีนาฬิกาสำหรับเดินตรวจและไซตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานไม่ให้ ยามละทิ้งหน้าที่ ขณะเดียวกันจะต้องมีระบบสัญญาณแจ้งภัยช่วยด้วย

**เทคนิคการป้องกันภัย**  
ระบบสัญญาณแจ้งภัยมีอยู่มากมายในปัจจุบัน เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ทำให้มีเครื่อง สัญญาณภัยด้วยระบบต่าง ๆ มาก

ระบบป้องกันภัยสมัยใหม่นั้น Mr. ANDRE NOBLECOURT ได้เขียนบทความไว้ในวาร สาร AUSEUM มีโดยย่อดังนี้

ก. เทคนิคทางกลศาสตร์ ( MECHANICAL TECHNIQUES) คือ การป้องกันรักษา ความปลอดภัยที่ใช้กันอยู่ทั่วไป ได้แก่

๑. การสร้างรั้วล้อมที่มั่นคงแข็งแรง
๒. ใช้ระบบกุญแจ ใส่ประตูห้องและผู้จัดแสดง
๓. ตู้กระจก กันสั่นสะเทือน ( SHOCK - PROOFING )  
ยิงไม่เข้า ( BULLET - PROOFING )
๔. ใช้พลาสติกหนา หรือ PLEXIGLASS
๕. สร้างห้องนิรภัย ตู้นิรภัย ป้องกันทั้งโจรภัยและอัคคีภัย
๖. ใช้บานประตูเหล็กสำหรับห้องสำคัญ และทำประตูเปิดปิดอัตโนมัติ

ข. เทคนิคทางไฟฟ้า ( ELECTRICAL TECHNIQUES ) ใช้เป็นระบบสัญญาณแจ้งเหตุ ( ALARM SYSTEM ) ประกอบด้วยเครื่องดัก ( DETECTOR ) ซึ่งจะรายงาน ( TRANS- MISSION ) เป็นสัญญาณเสียง ( ALARM ) ซึ่งเป็นเครื่องช่วยป้องกันรักษาความปลอดภัย มี เทคนิคใหม่ ๆ อยู่มาก ดังเช่น

๑. เทคนิคทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ( ELECTRIC AND ELECTRONIC DEVICES)

๑.๑ เครื่องดักเสียง ( SOUND DETECTORS ) ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์จับเสียง ถ้า มีคนร้ายลักลอบเข้าไปในสถานที่ซึ่งติดตั้งเครื่องดักเสียงไว้หรือถ้ามีการรบกวน ทำให้เกิดเสียง ขึ้นแล้ว เครื่องจับเสียงรายงานไปยังสัญญาณแจ้งเหตุ ทำให้เกิดเสียงกริ่งขึ้นแจ้งภัยทันที

๑.๒ เครื่องจับโดยอาศัยหลักการในการเปลี่ยนแปลงของความจุไฟฟ้า ( CAPACI- TANCE - VARIATION DEVICES ) วิธีนี้ใช้จับโดยอาศัยการเปลี่ยนแปลงของความจุ ของไฟ ฟ้าภายในห้อง ถ้ามีคนเข้าไปในเขตซึ่งติดตั้งเครื่องนี้ ประจุไฟฟ้าถูกรบกวน เพราะคนเป็นตัว นำไฟฟ้า จึงทำให้ความจุของไฟฟ้าเปลี่ยนแปลงไป เครื่องจับก็จะส่งสัญญาณทำให้เกิดเสียง กริ่งขึ้น

๑.๓ รั้วไฟฟ้า ( ELECTRIC FENCING ) วิธีนี้ใช้เดินสายไฟฟ้า หรือลวดไวที่รั้ว หากเกิดการกระทบกระทั่ง ทำให้วงจรไฟฟ้าขาด ก็จะทำให้เกิดเสียงขึ้น

๑.๔ เครื่องตรวจจับคลื่นเสียงสูง ( ULTRASONIC DETECTORS ) วิธีนี้ใช้ตั้งคลื่นเสียง ULTRASONIC WAVE เข้าไป เมื่อมีการเคลื่อนไหวผ่านคลื่นเสียงทำให้คลื่นเสียงถูกตัดจะทำให้ค่าของ ULTRASONIC WAVE ที่ตั้งไว้ลดลง ก็จะส่งสัญญาณเสียงกริ่งขึ้น วิธีนี้มีประสิทธิภาพไวมาก แต่เมื่อกริ่งขึ้นแล้วทุกครั้งจะต้องตั้งเครื่องใหม่

นอกจากนี้ ULTRASONIC DETECTORS ยังใช้ป้องกันไฟไหม้ได้อีกด้วย คือ เมื่อเกิดความร้อนขึ้นในที่ซึ่งตั้งเครื่องคลื่นเสียงไว้ ก็จะมีผลต่อ ULTRASONIC WAVE เช่นเดียวกับมีคนผ่านเข้ามาเช่นกัน

๑.๕ เครื่องกีดขวางไฟฟ้า ( ELECTRIFIED BARRIERS ) คล้ายกับรั้วไฟฟ้าแต่ใช้ไฟฟ้าแรงสูง ถ้าคนเข้าไปถูกสายไฟ หรือ ลวดอาจถึงตายได้

๒. เทคนิคทางกลศาสตร์และอิเล็กทรอนิกส์ ( ELECTROMECHANICAL DEVICES )

๒.๑ เครื่องตรวจจับการกระทบกระเทือน ( IMPACT AND VIBRATION DETECTORS ) มักใช้ป้องกันวัตถุ ตู้แสดง ตู้เซฟ กำแพง ประตู และหน้าต่าง ถ้ามีการกระทบกระทั่งก็เกิดสัญญาณเสียงขึ้น

๒.๒ เครื่องตรวจจับลวด ( WIRE DETECTORS ) มี ๒ วิธี ระบบกลศาสตร์ใช้ลวดติดกับวัตถุ หรือที่ซึ่งต้องการคุ้มกัน แล้วต่อไปยังสัญญาณเสียงเมื่อลวดถูกดึง หรือขาด ก็เกิดเสียงขึ้น

ระบบไฟฟ้าผ่านไปบนลวดซึ่งมีฉนวนหุ้มห่อ ถ้าวงจรไฟฟ้าขาดก็เกิดสัญญาณเสียงระบบไฟฟ้าใช้นอกอาคาร เช่น รั้ว ได้แต่ระบบกลศาสตร์ใช้ภายในอาคาร

๒.๓ พรมลวดไฟฟ้า ( WIRED CARPETS ) ใช้ลวดซ่อนอยู่ใต้พรมและเดินกระแสไฟฟ้า ถ้ามีคนเดินมาเหยียบบนพรม วงจรไฟฟ้าและแรงกดจะทำให้เกิดสัญญาณเสียงขึ้น

๒.๔ วงจรสัมผัส ( SECURITY CONTACTS ) ใช้โลหะเป็นแผ่นหรือปุ่มสัมผัสกันอยู่ แล้วเดินกระแสไฟฟ้า ถ้าปุ่มหรือแผ่นโลหะ แยกจากกันจะทำให้วงจรไฟฟ้าขาด ทำให้เกิดเสียงหรืออาจทำตรงข้าม คือ เมื่อจุดทั้งสองซึ่งไม่ได้สัมผัสกัน ถ้าถูกกระทบกระเทือนทำให้เกิดการสัมผัสกันขึ้น วงจรไฟฟ้าปิด ทำให้เกิดเสียงดังขึ้น

๒.๕ เครื่องตรวจจับความร้อน ( HEAT DETECTORS ) วิธีนี้ใช้ติดตั้งในที่ซึ่งเป็นโลหะ เช่น ห้องนิรภัย เพื่อป้องกันการใช้เครื่องมือเผาเจาะเหล็กด้วยตะเกียงฟู่ ( SLOWLAMP ) มีเครื่องวัดอุณหภูมิ ถ้าความร้อนถึงขีดที่ตั้งไว้ ก็เกิดสัญญาณเสียงขึ้น

๒.๖ การควบคุมประตูทางเข้า ( ELECTROMECHANICAL CONTROL AND LOCKING OF EXITS ) ควบคุมประตูทางเข้าออก สำคัญมากในการดักจับคนร้าย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใช้วิธีการทางกลศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์ ใช้แม่เหล็กไฟฟ้า เครื่องควบคุมไฟฟ้า เครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดักจับไฟฟ้านำมาใช้ควบคุมประตู ซึ่งจะทำเป็นอัตโนมัติได้เมื่อเกิดเสียงสัญญาณขึ้น ประตูจะปิดโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะใช้คนกดสวิทช์เปิดเปิดก็ได้

๒.๗ เครื่องจับ ( TRAP DEVICES ) วิธีนี้ใช้เครื่องจับติดไว้ที่วัตถุที่ต้องการคุ้มครอง มีหลายแบบ มีแบบใช้เส้นลวด ( WIRED TRAP BOXES ) และแบบสำเร็จรูปในตัว ( SELF - CONTAINED TRAP BOXES ) เมื่อวัตถุที่ติดตั้งเครื่องจับได้ถูกสัมผัสกระทบกระเทือน จะทำให้เกิดเสียงสัญญาณ นิยมใช้กับภาพเขียน เอา TRAP BOX ติดไว้ข้างหลังรูป ถ้ามีคนมาดึงออกเกิดเสียงสัญญาณแจ้งภัย

๓. ระบบ ( ELECTROMAGNETIC ) ได้แก่เครื่องเรดาร์ ( RADARS ) ความเปลี่ยนแปลง ลักษณะของกริ่งแม่เหล็กที่สะท้อนกลับจากการที่มีวัตถุเคลื่อนที่ผ่านเข้ามาใกล้ แรงของคลื่นแม่เหล็ก กริ่งที่สะท้อนกลับจะถูกส่งเข้าเครื่องรับ เกิดเป็นสัญญาณเสียง

#### ๔. เทคนิคทางทัศนศาสตร์ ( OPTICAL TECHNIQUES )

๔.๑ เครื่องกันด้วยแสงสว่าง ( VISIBLE LIGHT BARRIERS ) ใช้ลำแสงพุ่งไปยัง PHOTO - ELECTRIC CELL ถ้ามีสิ่งใดผ่านทางของแสงแสงจะถูกรบกวน สัญญาณเสียงจะดังขึ้น อาจใช้แสงกันในที่หนึ่งใด เช่น ทางเดินหรือทางเข้า แต่ควรเป็นภายในอาคาร

๔.๒ เครื่องกันด้วยแสงชนิด INFRA - RED ( INFRA - RED BARRIERS ) เหมาะที่จะใช้กับทางเดิน ทางเข้าและทางออก แต่ไม่เหมาะสำหรับนอกอาคารเพราะอาจมีสัตว์ และแมลงในเวลากลางคืน อาจทำให้เกิดสัญญาณเสียงได้

๔.๓ เครื่องโทรทัศน์ ( VISIBLE LIGHT TELEVISION ) ใช้กล้องโทรทัศน์จับสิ่งที่ต้องการคุ้มครอง กล้องโทรทัศน์ มีหลายแบบทั้งใช้ในอาคารและนอกอาคาร ทนน้ำทร้อนทนเย็นได้ โดยมากใช้กับทางเข้า แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูที่จอโทรทัศน์ และอาจต่อกับเครื่องสัญญาณเสียงก็ได้

STABLE - IMAGE TELEVISION เครื่องโทรทัศน์ที่ดัดแปลงมาจากแบบเก่าโดยใช้กล้องจับอยู่ที่จุดหนึ่งโดยเฉพาะ ถ้าแสงถูกรบกวนจะเกิดสัญญาณเหมาะสำหรับใช้กับห้องที่ไม่มีคนเฝ้า

INFRA - RED TELEVISION วิธีนี้ไม่ต้องแสงสว่าง กล้องแบบนี้ไวต่อแสง ใช้ในห้องที่ไม่สว่างได้

๔.๔ ใช้แสงสว่างควบคุม ( NORMAL LIGHTING AND SPOTLIGHTS ) การใช้ไฟฟ้าธรรมดา หรือ SPOTLIGHT ส่องไปยังที่ที่ต้องการคุ้มครอง ซึ่งมักใช้กับรั้วทางเข้าใช้ประกอบกับเครื่องมือซึ่งทำให้เกิดสัญญาณเสียง ลำพังแสงสว่างป้องกันไม่ได้ แต่อาจมีผลเพียงทางจิตวิทยา เท่านั้น

๔.๕ เครื่องถ่ายภาพ ( PHOTOGRAPHY ) วิธีนี้ใช้กล้องถ่ายรูปตั้งไว้อย่างจุดที่ต้องการคุ้มครองเป็นกล้องอัตโนมัติอาจใช้แสง FLASH โดยไม่ต้องถ่ายรูปก็เมื่อมีคนเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มายังจุดที่ตั้งกล้องไว้ จะสว่างขึ้นโดยอัตโนมัติ และเกิดสัญญาณเสียงหรืออาจใช้กล้องถ่ายรูปอัตโนมัติบันทึกภาพโดยตลอดก็ได้

## ๕. เทคนิคทางเคมี ( CHEMICAL TECHNIQUES )

๕.๑ ใช้แสงหรือควันเป็นสัญญาณ ( FLARES AND SMOKE PRODUCERS )  
ติดตั้งเครื่องดักโดยใช้ส่วนผสมของสารเคมี เมื่อมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นจะเกิดเป็นควัน หรือแสงไฟ  
แวบขึ้นที่เครื่องรับ

๕.๒ ใช้แรงระเบิด ( EXPLOSIVES ) ติดตั้งเครื่องดัก โดยส่วนผสมของสาร  
เคมีให้เกิดเสียงระเบิด เมื่อมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นในที่คุ้มครอง

๕.๓ สีย้อม ( DYES ) ใช้สารเคมีที่เป็นสีย้อม ใช้ป้องกันของมีค่า กระจกเงิน หรือหีบ  
เงิน ถ้าผู้ร้ายจับต้องจะเป็นรอย และสีจะติดที่มือหรือเสื้อผ้าผู้ร้ายช่วยในการจับตัวคนร้ายได้

เทคนิคดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นเครื่องมือช่วยในการจับผู้ร้ายที่จะลักลอบขโมยสิ่งของ  
ในอาคาร โดยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงสัญญาณให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการจับตัวผู้ร้าย  
และถ้าเป็นไปได้ในกรณีร่วมมือกับสถานีตำรวจ กรณีสัญญาณอันตรายอาจเชื่อมโยงไปยังสถานี  
ตำรวจหรือเมื่อมีอันตรายเสียงสัญญาณแจ้งเหตุจะดังขึ้นที่สถานีตำรวจด้วย ทำให้การปฏิบัติ  
การของตำรวจกระทำได้โดยรวดเร็ว

แต่อย่างไรก็ตาม ไม่มีเครื่องมือเครื่องใช้ใดที่แทนคนได้ อุปกรณ์เหล่านี้จะต้องตรวจตรา  
อยู่ตลอดเวลาว่าเครื่องทำงานหรือไม่ สัญญาณเสียงเป็นอุปกรณ์ที่ให้ประโยชน์เพียงช่วยเตือน  
หรือแจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ทราบ ถ้ามีเหตุขัดข้องเช่นไฟฟ้าเสีย สายไฟถูกตัดหรืออุปกรณ์ขัดข้อง  
ไม่ทำงาน ก็เป็นหน้าที่ของยามหรือเจ้าหน้าที่รักษาการณ์โดยตรง ดังนั้นความปลอดภัยของ  
อาคาร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์เป็นสำคัญ

### ๑. เจ้าหน้าที่รักษาการณ์ ( WATCHMEN, GUARDS, ATTENDANTS )

การดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารจะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองป้องกันทั้งกลางวัน  
และกลางคืน ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ที่จะต้องจัดเวรยามรักษาการณ์ในเวลากลางวันที่เปิด  
ให้ประชาชนเข้าชมด้วย อาจมีผู้ทุจริตเข้าไปก่อการโจรกรรม หรือทำความเสียหายแก่สิ่งของที่  
จะแสดงได้เจ้าหน้าที่ในอาคารทุกคนแม้จะไม่ใช่เจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ก็จำเป็นต้องมีจิต  
สำนึกในการระวังรักษาวัตถุในอาคาร

### ๒. การรักษาความปลอดภัยในเวลาเปิด

ในเวลาเปิด หรือในเวลากลางวันจะมีพนักงานเฝ้าห้อง ( ATTENDANTS ) และเจ้า  
หน้าที่รักษาการณ์ ( GUARDS ) และยาม ( WATCH - MEN ) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความ  
ปลอดภัย แม้ว่าศูนย์จะได้วางระเบียบดังกล่าวมาแล้ว เช่น ให้ผู้ชมฝากสิ่งของหีบห่อก่อนเข้าไป  
ในห้องแสดง ห้ามพนักงานเฝ้าห้องพูดคุยกับผู้ชมและมียามรักษาการณ์ที่ประตูทางเข้าออกก็  
ตาม ยังต้องใช้อุปกรณ์ ได้แก่ สัญญาณแจ้งเหตุอันตรายช่วยพนักงานด้วย ตามความจำเป็น  
ของแต่ละห้อง และใช้ประตูอัตโนมัติในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดโจรภัย เมื่อเกิดสัญญาณเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แจ้งเหตุอันตรายขึ้น ในห้องที่ใดประตูห้องนั้นจะปิดโดยอัตโนมัติทันทีเพื่อช่วยเจ้าหน้าที่จับผู้ร้ายได้ทันท่วงที

### ๓. ยามรักษาการณ์ในเวลากลางคืน

หลังจากเปิดแล้ว จะต้องมีการยามรักษาการณ์ รอบบริเวณ ผลัดเปลี่ยนกันตลอดคืน จะต้องวางระเบียบปฏิบัติ ผลัดหนึ่งอาจจะเป็น ๓ - ๔ ชั่วโมง หรือ ๖ ชั่วโมง แต่ละผลัดอาจมีมากกว่าหนึ่งคน เช่น มียามตรวจและยามรักษาการณ์ที่ห้องยาม หรือห้องควบคุมความปลอดภัย ( SECURITY OFFICE ) การรักษาการณ์ของยามนั้น ถ้ายามเคร่งครัดตื่นระวังภัยอยู่ตลอดเวลาที่ดี แต่ถ้าผลออเรือ หรือหลับละเลยหน้าที่ จะเกิดผลเสีย ดังนั้น จึงได้มีวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้คุมยามระหว่างอยู่เวร และมีการรายงาน เพื่อส่งรายงานแก่ผลัดต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๖.๕ ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย เป็นความรับผิดชอบอย่างสูงสุดของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เท่านั้น ยังต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของคน รวมทั้งประชาชนที่เข้าชมด้วย การสูญเสียสมบัติอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม หรือความเสียหาย เพราะเป็นสิ่งที่หาทดแทนไม่ได้ จากอัคคีภัยจึงต้องกวดขันทั้งในเรื่องระเบียบการบริหาร ตลอดจนต้องมีอุปกรณ์และเทคนิคที่ทันสมัยที่สุด ในการต่อสู้ป้องกันไฟ

ในการรักษาความปลอดภัย ในบางประเทศได้มีกฎหมายบังคับไว้เกี่ยวกับรูปของอาคาร ทางเข้าออกฉุกเฉิน จำนวนคนเข้าไปในอาคาร การเก็บเชื้อเพลิง และการใช้วัตถุที่ไวไฟ เหล่านี้ถ้าประเทศใดมีกฎหมายก็ย่อมปฏิบัติให้สอดคล้องตามที่กฎหมายบังคับไว้ ส่วนประเทศใดไม่มีกฎหมายบังคับในการป้องกันไฟ ก็ย่อมคำนึงถึงกฎ หรือความจำเป็นดังกล่าว

### สาเหตุของอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยก็ต้องทราบสาเหตุ เพื่อจะได้หาทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นได้ โดยทั่วไปสาเหตุของไฟไหม้ เกิดจากมูลเหตุต่าง ๆ ได้แก่

๑. การใช้กระแสไฟฟ้า มีสาเหตุที่จะทำให้ไฟไหม้ได้ถ้าขาดการระมัดระวังตรวจสอบและป้องกัน เช่น สายไฟฟ้าเก่าชำรุด ไฟฟ้าช็อต หรือ การใช้สายไฟฟ้าผิดขนาด เหล่านี้อาจเป็นสาเหตุให้ไฟลุกไหม้ขึ้นได้

๒. ไฟไหม้เพราะการสูบบุหรี่ ซึ่งเป็นความประมาท และขาดความระมัดระวัง โดยทั่วไปจะห้ามประชาชนผู้ชมไม่ให้สูบบุหรี่ในอาคารจัดแสดง แต่ในห้องอื่น ๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องปาร์กกา มักจะไม่ห้าม และในบางครั้งก็เกิดไฟไหม้ เพราะความเผลอเรอได้

๓. ความประมาทเผลอเรอของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องทำงาน ในโรงงาน ตลอดจนเครื่องมือทำความสะอาดห้อง และการเก็บวัตถุเชื้อเพลิงก็ต้องระมัดระวังป้องกันอย่างรอบคอบ

### ข้อแนะนำในการป้องกันอัคคีภัย

๑. วางระเบียบข้อบังคับสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๒. มีเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าโดยตรงทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระแสไฟฟ้า ตรวจสอบสายไฟฟ้าเปลี่ยนสายไฟ และซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นจะเกี่ยวข้องเรื่องไฟฟ้าไม่ได้

๓. มีห้องเก็บเชื้อเพลิง และสารเคมีที่ปลอดภัย

๔. อาคารต้องเป็นอาคารที่ออกแบบโดยเตรียมการป้องกันอัคคีภัยด้วย ได้แก่ ทำห้องประตูเหล็ก ที่จะปิดกั้นไฟไม่ให้ลุกลามไปยังห้องอื่น เป็นต้น

๕. ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ในห้องจัดแสดงและห้องอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องมือดักควัน ( SMOKE DETECTOR ) และเครื่องมือดักความร้อน ( HEAT DETECTOR ) ทำนองเดียวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือป้องกันโจรกรรม เมื่อมีความร้อนเกิดขึ้นในห้อง ก็จะทำให้เกิดเสียงกริ่งสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๖. เตรียมตัวสูบ และสายสูบ สำหรับฉีดน้ำเมื่อเกิดไฟไหม้ จะต้องเตรียมป้องกันไว้ จัดตั้งหัวสูบน้ำในจุดต่าง ๆ เป็นระยะ และในกรณีที่น้ำประปาไม่เพียงพอ จะต้องมีน้ำบาดาลไว้ใช้ มีเครื่องสูบน้ำ และมีเครื่องทำไฟฟ้าอัตโนมัติ

๗. เตรียมสารเคมีสำหรับดับไฟในห้องจัดแสดง และห้องต่าง ๆ

๘. เตรียมฝึกเจ้าหน้าที่ให้มีจิตใจเตรียมพร้อมและระแวดระวังในเรื่องอัคคีภัย ฝึกเจ้าหน้าที่ให้รู้จักใช้สารเคมีป้องกันไฟ และแจ้งเหตุไฟไหม้ มีการซ้อมดับเพลิงเป็นครั้งคราว

๙. มีสัญญาณแจ้งไฟไหม้ ไปยังสถานีดับเพลิง

๑๐. เทคนิคในปัจจุบันอาจตั้งเครื่องดับความร้อนในห้องจัดแสดง และเครื่องดับไฟ สารเคมีจะทำงานโดยอัตโนมัติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๖.๖ ระบบของการก่อสร้าง

ระบบของการก่อสร้างแบ่งออกเป็น ๒ ระบบใหญ่ ๆ ดังนี้

### ๑. CLOSED STRUCTURE SYSTEM

เป็นระบบที่สมบูรณ์ในตัว เป็นระยะที่แน่นอนลงตัว เหมาะกับงานที่ต้องการความเฉพาะตัว รูปร่างทางสถาปัตยกรรมออกมาในรูปที่เฉพาะเจาะจง และเป็นตัวของตัวเอง วัสดุแต่ละชนิด แต่ละประเภท จะมีผลสะท้อนให้เกิดรูปทรงทางสถาปัตยกรรม ซึ่งได้รับการเลือกสรรให้เหมาะสมกับระบบของการจัด

ผนังและเพดานจะถูกออกแบบให้อยู่ภายในโครงสร้างซึ่งมีความสัมพันธ์กับการจัดแสดง วัสดุก่อสร้างที่ใช้เป็นส่วนสำคัญในการที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ กับสภาวะของการจัดระบบการก่ออิฐ ให้ความรู้สึกทางผิวพื้น เหล็กให้ความรู้สึกในลักษณะของโครงสร้างที่ตรงไปตรงมา ส่วนคอนกรีตเสริมเหล็กเปิดโอกาสให้มีความอิสระ ทำให้เกิดความสัมพันธ์ของอาคารทั้งทางตั้งและทางนอน เนื่องจากความเป็นเนื้อเดียวกันของโครงสร้าง ระบบผนังทึบ หรือส่วนที่เป็นโครงอาจนำมาใช้ได้ทั้งสองกรณี ขึ้นอยู่กับแนวทางของการสะสม แต่มีข้อเท็จจริงที่ว่า ปกติเสาภายในมักจะเป็นตัวที่รบกวนสายตา

ระบบ CLOSED STRUCTURE จะเหมาะสมกับการใช้ผนังมากกว่าเสา ในขบวนการของการก่อสร้างด้วยระบบธรรมดา ช่างฝีมือธรรมดาก็สามารถทำชิ้นงานนี้ให้เสร็จได้และอีกประการที่สำคัญคือ เมื่อนำระบบ CLOSED STRUCTURE มาใช้ คุณสมบัติทางด้าน FLEXIBILITY จะลดลงเป็นรอง

### ๒. OPEN STRUCTURE SYSTEM

ระบบนี้ไม่จำเป็นต้องพิจารณาถึงความแตกต่างทางด้านหน้าที่ใช้สอยแต่ละส่วนทุกส่วน จะได้รับความคำนึงถึงเท่า ๆ กับทางด้านความสำคัญ การจัดมืออิสระขึ้น เนื่องจาก SPACE โสงและเป็น NEUTRAL SPACE ไม่ได้ออกมาเพื่อจุดประสงค์ใดโดยตรง

การจัดแสดงจะประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการจัดภายใน การออกแบบอาคาร มิได้ออกมาในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์วัสดุกับอาคารอย่างสอดคล้องกัน

#### ๒.๑ OPEN PLAN WITHOUT PILLARS

สถาปัตยกรรมที่สร้างตาม CONCEPT ที่เปิดออก แบบนี้จำเป็นต้องคำนึงถึงรากฐานอันได้แก่ ช่วงความกว้างของ SPACE

#### ๒.๒ EXTENSION OF HEXAGONAL " OPEN PLAN " ARRANGEMENT

#### ๒.๓ OPEN PLAN ARRANGEMENT IN A CIRCULAR AREA

#### ๒.๔ OPEN PLAN DESIGNS AFFORDING THE POSSIBILITY OF EXTENSION

แนวความคิดที่จะสร้างสรรค์ “ OPEN PLAN ” อาจทำได้ในรูปของการทำแนวทางระบบ “ MODULE ” มาใช้ซึ่งอาจเป็นไปได้ทั้ง “ MODULE ” สีเหลี่ยม ทกเหลี่ยม ซึ่งจะลดจำนวนเสาลงได้

สำหรับการออกแบบโครงการอาศรมปัญญา เลือกใช้ระบบ CLOSED STRUCTURE SYSTEM ซึ่งมีความเหมาะสมกว่าแบบอื่น ๆ

๑. การแบ่งส่วนงานซึ่งต้องการ SPACE เฉพาะตัว
๒. การจัดกลุ่มของส่วนต่าง ๆ เพื่อการเข้าได้รับอากาศที่อยู่เดิม และสภาพแวดล้อมเดิมของที่ตั้ง
๓. ความเหมาะสมในเรื่องประโยชน์ใช้สอย
๔. ความเหมาะสมในด้านการก่อสร้างในประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๖.๗ เทศบัญญัติเกี่ยวกับอาคาร

### เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพ เรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร

#### หมวด ๑

#### วิเคราะห์ศัพท์

ข้อ ๘. อาคารสาธารณะ หมายความว่า โรงมหรสพ หอประชุม หรือ สถานที่ ซึ่งกำหนดให้เป็นชุมชนได้ทั่วไป เช่น โรงแรม โรงเรียน ภัตตาคาร หรือ โรงพยาบาล เป็นต้น

#### หมวด ๔

#### ลักษณะอาคารต่าง ๆ

ข้อ ๒๗ รั้วหรือกำแพงกันเขตให้ทำได้สูงไม่เกินกว่า ๓๐๐ ซม. เหนือระดับถนนสาธารณะ และกำหนดให้สภาพได้ตั้งอยู่เสมอไป ประตูรั้วหรือกำแพงทางรถเข้าเมื่อมีคานบนให้วางคานนั้นสูงตั้งแต่ ๓๐๐๐ ซม. ขึ้นไปจากระดับถนนสาธารณะ

#### หมวด ๕

#### ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

ข้อ ๓๓. ห้องของอาคารซึ่งบุคคลเข้าไม่ได้ จะต้องมียกป้ายระบายลมให้เพียงพอ ในเมื่อได้ปิดประตูหน้าต่างทั้งหมด ส่วนวิธีระบายลมนั้นให้ทำตามแบบซึ่งเหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้น

ข้อ ๓๔. ช่องทางเดินในอาคารสำหรับบุคคลใช้สอย หรืออาศัย ให้ทำกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ซม.

กับมิให้มีเสากีดกันให้ส่วนใดแคบกว่ากำหนดนั้น ทั้งให้มีแสงสว่างธรรมชาติและเห็นได้ชัดเวลากลางวันด้วย

ข้อ ๓๕. ยอดหน้าต่างและประตูในอาคาร ให้ทำสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ซม. และบุคคลอยู่ในห้องต้องสามารถเปิดประตูหน้าต่าง และออกจากห้องนั้นได้โดยมิจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ

ข้อ ๓๖. ระยะดิ่งระหว่างพื้นถึงเพดานยอดฝ้า หรือผนัง สำหรับอาคารสาธารณะโดยเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ เมตร เว้นแต่เฉพาะห้องที่มีระบบปรับอากาศให้มีระยะดิ่งระหว่างพื้นถึงเพดานยอดฝ้า หรือผนังแต่ละชั้นโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ม. ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับอาคารที่มีการสร้างพื้น ซึ่งไม่คลุมเต็มเนื้อที่ห้องในระหว่างชั้นของอาคาร ห้องนั้นจะต้องมีความสูงจากระดับบนของพื้นห้องถึงระดับต่ำสุดของเพดานไม่ต่ำกว่า ๕.๐๐ ม. โดยพื้นระหว่างชั้นของอาคารดังกล่าวข้างต้นต้องมีความสูงจากระดับพื้นห้องไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕ เมตร และต้องมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๕ ใน ๑๐๐ ส่วน ของพื้นที่ทั้งหมด ของห้องนั้น ๆ ห้ามกันริมของพื้นที่สร้างสูงเกิน ๙๐ ซม. เว้นแต่กรณีที่มีการจัดระบบการปรับอากาศ

ข้อ ๔๐. ประตูสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องมีธรณีประตูเสมอเรียบกับพื้นหรือไม่มีเลย

ข้อ ๔๒. บันไดสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องมีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ซม. ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน ๔๐๐ ซม. และลูกตั้งไม่สูงกว่า ๑๙ ซม. และลูกนอนไม่แคบกว่า ๒๔ ซม.

ข้อ ๔๓. บันไดซึ่งมีช่วงระยะสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้ทำที่พักมีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่าส่วนกว้างของบันไดนั้น

อาคารที่มีบันไดติดต่อกันสี่ชั้นขึ้นไปนั้น พื้น ประตู หน้าต่าง วงกบ ของบันได และสิ่งก่อสร้างโดยรอบบันได ต้องก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟ

หน้าต่างหรือช่องระบายอากาศ หรือช่องแสงสว่างซึ่งทำติดต่อกันสูงเกินกว่า ๑๐.๐๐ ม. ต้องสร้างด้วยวัสดุทนไฟ

ข้อ ๔๔. ลิฟต์สำหรับบุคคลใช้สอย ให้ทำได้แต่ในอาคารซึ่งประกอบด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ และโดยเฉพาะส่วนต่อเนื่องกับลิฟต์นั้นต้องเป็นวัสดุทนไฟทั้งสิ้นส่วนปลอดภัยของลิฟต์จะต้องมีอยู่ไม่น้อยกว่าสี่เท่าของน้ำหนักที่กำหนดใช้

ข้อ ๔๖. ส่วนรากฐานของอาคารซึ่งอยู่ใต้ดินต่อเนื่องกับทางสาธารณะเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว จะอยู่เหลื่อมทางสาธารณะเข้าไปได้ไม่เกิน ๑๐๐ ซม. แต่การเหลื่อมล้ำต้องไม่กีดขวางสิ่งปลูกสร้างซึ่งได้มีอยู่ใต้ทางนั้น และระดับของส่วนรากฐานที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ จะต้องไม่สูงกว่าระดับที่คณะกรรมการกำหนดให้

ข้อ ๔๗. รากฐานของอาคารจะต้องทำเป็นลักษณะถาวรมั่นคงที่พอจะรับน้ำหนักของอาคาร และน้ำหนักที่ใช้บรรทุกได้โดยปลอดภัย ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าข้อกำหนดรากฐานนั้นยังไม่มั่นคงเพียงพอ ก็ให้เรียกกรณาคำนวณจากเจ้าของอาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### หมวด ๖

#### กำลังวัตถุและน้ำหนักบรรทุก

ข้อ ๕๓. น้ำหนักบรรทุกของอาคารประเภทต่าง ๆ นอกจากน้ำหนักของตัวอาคารหรือส่วนของเครื่องจักรและอุปกรณ์อย่างอื่นที่แน่ชัด ให้คำนวณเป็นประมาณเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าอัตรา ดังต่อไปนี้

ก. โรงเรียน โรงงาน โรงพิมพ์ ร้านขายของ โรงมหรสพ หอประชุม

กิโลกรัม ๔๐๐ กก. / ๑ ตรม.

ง. คลังสินค้า ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ โรงกีฬา ๕๐๐ กก. / ๑ ตรม.

ข้อ ๕๔. แรลงมอย่างสูงขนานกับพื้นดินให้ถือกำหนดแรกเท่ากับ ๑๕๐ กก. / ๑ ตารางเมตร สำหรับส่วนอาคารเหนือชั้นสองขึ้นไป ส่วนตั้งแต่ชั้นสองลงมาให้ลดอัตราแรลงมลงเป็น ๑๐ กิโลกรัม/๑ ตารางเมตร

ข้อ ๕๕. น้ำหนักบรรทุกทุกดินประเภทต่าง ๆ ที่รากฐานของอาคารต้องกำหนดให้เหมาะสมมั่นคงปลอดภัย ซึ่งถ้าไม่มีเอกสารการทดลองให้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการ จะต้องไม่เกินอัตรากำหนด ดังต่อไปนี้

ก. พื้นชั้นหนึ่ง	คิดอัตราเต็ม
ข. พื้นชั้นที่สอง	ลดอัตราลง ๒๐ ใน ๑๐๐
ค. พื้นชั้นสาม	ลดอัตราลง ๓๐ ใน ๑๐๐
ง. พื้นเกินสามชั้น	ลดอัตราลง ๔๐ ใน ๑๐๐

หมวด ๗

แนวอาคารและระยะต่าง ๆ

ข้อ ๕๘. ห้ามมิให้บุคคลใดปลูกสร้างอาคาร หรือส่วนของอาคารยื่นออกมาหรือเหนือทาง หรือที่ดินสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเป็นหนังสือซึ่งจะต้องเป็นไปตามกำหนดต่อไปนี้

สำหรับลาดของพื้นชั้นแรกเหนือระดับถนน ระยะยื่นของลาดต้องยื่น ๑ ใน ๑๐ ของความกว้างของแนวถนน แนวถนนที่กว้าง ๒๐.๐๐ เมตร ขึ้นไป ระยะยื่นของกันสาดต้องยื่น ๒.๐๐ เมตร สำหรับอาคารสาธารณะ คณะกรรมการอาจกำหนดระยะยื่นของกันสาดไม่เกินขอบทางเท้าได้

ระยะกันสาดสูงจากพื้นทางเท้า ๓.๒๕ เมตร

ส่วนยื่นสถาปัตยกรรม ระยะยื่นของส่วนประณีตสถาปัตยกรรมของพื้นชั้นอื่น ๆ ยื่นได้ไม่เกิน ๑ ใน ๒๐ ของความกว้างของแนวถนน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑.๒๐ เมตร จากผนัง

ระเบียบด้านหน้าอาคารให้ยื่นได้ตั้งแต่พื้นชั้นสามขึ้นไป และยื่นได้ไม่เกินระยะยื่นของส่วนประณีตสถาปัตยกรรม

ข้อ ๕๙. ห้ามมิให้ปลูกสร้างอาคารสูงกว่าระดับพื้นดินเกินกว่า ๒ เท่า ของระยะจากผนังด้านหน้าของอาคารจดแนวถนนฟากตรงข้าม

ในกรณีที่อาคารปลูกสร้างริมถนน ตรอก หรือ ซอยที่มีความกว้างไม่เกิน ๔.๐๐ เมตร ห้ามมิให้ปลูกสร้างอาคารใด ๆ เว้นแต่จะได้อยู่แนวอาคารด้านชิดถนนตรอกหรือซอยให้ห่างจากศูนย์กลางของถนน ตรอกหรือซอยนั้น ๒.๐๐ เมตร จึงอนุญาตให้ปลูกสร้างได้สูงไม่เกิน ๘.๐๐ เมตร

ข้อ ๖๓. อาคารประเภทต่าง ๆ จะต้องมีที่ว่างอันปราศจากหลังคาหรือสิ่งปกคลุมไม่น้อยกว่า ส่วนที่กำหนดต่อไปนี้

ค. อาคารสาธารณะซึ่งก่อสร้างอยู่มุมทางสาธารณะ หรือทางซึ่งมีสภาพเป็นสาธารณะ กว้างไม่น้อยกว่าสายละ ๑๐.๐๐ เมตร และลึกไปตามทางทั้ง ๒ ด้าน ไม่เกินด้านละ ๑๕.๐๐ เมตร จะไม่มีที่ว่างเลยก็ได้ หากได้กันทางไว้หลังอาคารกว้างไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร หรือ ก่อสร้างอยู่ริมทางสาธารณะ หรือ ทางซึ่งมีสภาพเป็นสาธารณะสองสายขนานอยู่กว้างไม่น้อยกว่าสายละ ๑๐.๐๐ เมตร และทางขนานทั้งสองนั้นห่างจากกันไม่เกิน ๑๕.๐๐ เมตร จะไม่มีที่ว่างเลยก็ได้

ง. อาคารสาธารณะนอกจากที่กล่าว แล้วในข้อ ๕. ซึ่งไม่ได้ใช้เป็นที่พักอาศัยด้วย ให้มีที่ว่างอยู่ ๑๐ ใน ๑๐๐ ส่วนของพื้นที่ เว้นแต่ในกรณีพิเศษที่จะระบายลมและให้แสงสว่างเหมาะสมเพียงพอแล้ว คณะเทศมนตรีจะอนุมัติให้ก่อสร้าง โดยมีที่ว่างน้อยกว่าที่กำหนดได้ แต่ถ้าใช้เป็นที่พักอาศัยด้วยให้มีที่ว่างอยู่ ๓๐ ใน ๑๐๐ ส่วนของพื้นที่

จ. อาคารสาธารณะในกรณีที่มีช่องหน้าต่างหรือประตูเปิดสู่อากาศภายนอกไม่น้อยกว่า ๒๐ ใน ๑๐๐ ส่วนของพื้นที่อาคารทุกชั้น

ช่องหน้าต่าง ประตู ด้านที่เปิดสู่อากาศภายนอก หมายถึงช่องเปิดของผนังด้านชิดทางสาธารณะ หรือ ด้านที่ห่างที่ดินเอกชน สำหรับอาคารสองชั้นลงมาให้ห่างไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร สำหรับชั้นสามขึ้นไปให้ห่างไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร

#### หมวด ๘

#### การสุขาภิบาล

ข้อ ๖๔. อาคารที่จะปลูกสร้างต้องมีทางระบายน้ำที่ใช้แล้วออกจากอาคารไปได้สะดวก

ข้อ ๖๕. การทำทางระบายน้ำจากอาคารไปสู่ทางสาธารณะ จะต้องให้มีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า ๑ ใน ๒๐ ตามแนวตรงที่สุดที่จะจัดทำได้ ถ้าจะใช้ท่อกลมเป็นทางระบายต้องมีปอดตรวจทุกระยะ ๓๐ เมตร และทุกมุมเสียด้วย

ข้อ ๖๘. การทำทางระบายน้ำและติดต่อท่อระบายน้ำนั้น ท่อประปาที่ระบายน้ำในอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการต่อท่อและการสุขาภิบาล จะต้องมีลักษณะถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในทางอนามัยตามแบบนิยมในทางวิชาการ

ง. หอประชุมและโรงมหรสพให้มี ๑ แทนต่อ ๓๐๐ คนที่กำหนดให้ใช้สอยอาคารนั้น

ข้อ ๗๐. ห้องส้วมต้องมีขนาดเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า ๑.๕๐ ตารางเมตรต่อ ๔ แทน มีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่ายเรียบร้อย และต้องทำพื้นซึ่งไม่ดูดน้ำ กับมีช่องระบายลมตามสมควร

การสร้างส้วมภายในระยะ ๓๐ เมตร จากเขตคูคลองสาธารณะ ต้องสร้างเป็นส้วมถึงเก็บชนิดน้ำซึมไม่ได้ หรือ ตามแบบที่เหมาะสมกับแบบการก่อสร้างอาคารซึ่งเจ้าหน้าที่กำหนดให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๑๗)

ข้อ ๑. อาคารขนาดใหญ่ หมายความว่า อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่ประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีความสูงจากระดับถนนตั้งแต่ ๑๕ เมตรขึ้นไป และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันเกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

ข้อ ๒. ให้กำหนดประเภทของอาคารซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ , ที่กัลับริดยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ไว้ ดังต่อไปนี้

๑. โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดูตั้งแต่ ๕๐๐ ที่ขึ้นไป

๒. อาคารขนาดใหญ่

ข้อ ๓. จำนวนที่จอดรถยนต์ ต้องจัดให้มีตามกำหนดต่อไปนี้

๑. ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร

ก. ในโรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู ๒๐ ที่ เศษของ ๒๐ ให้คิดเป็น ๒๐ ที่

โรงมหรสพที่อยู่ในท้องที่เขตปทุมวัน ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ คันต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู ๑๐ ที่ เศษของ ๑๐ ให้คิดเป็น ๑๐ ที่

ข. อาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่นั้นรวมกันหรือ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ คันต่อพื้นที่อาคาร ๑๒๐ ตารางเมตร เศษของ ๑๒๐ ตารางเมตรให้คิดเป็น ๑๒๐ ตารางเมตร ทั้งนี้ให้ถือที่จอดรถยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

ข้อ ๔. อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการหลายประเภทถ้าเป็นประเภทของอาคารที่ต้องมีที่จอดรถยนต์ที่กัลับริดยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ตามข้อ ๒. ต้องจัดให้มีที่จอดรถยนต์ตามที่กำหนดในข้อ ๓. ของแต่ละประเภทของอาคาร ที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารนั้นรวมกัน

ข้อ ๕. ที่จอดรถ ๑ คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้างไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ เมตร ยาวไม่น้อยกว่า ๖ เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะและขอบเขตที่จอดรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ข้อ ๖. ที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้อยู่ภายใต้บริเวณอาคารนั้น ถ้าอยู่ภายนอกอาคารต้องมีทางไปสู่อาคารนั้นไม่เกิน ๒๐๐ เมตร

ข้อ ๗. ที่กัลับริดยนต์ต้องมีพื้นที่เพียงพอและอยู่ในที่เหมาะสมให้สามารถกัลับริดยนต์เข้าสู่ทางเข้าออกของรถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวการกัลับริดของรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออกจะไม่มีที่กลับรถยนต์ก็ได้

ข้อ ๘. ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏและปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

๑. แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วม หรือขอบทางแยกสาธารณะมีระยะไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าว ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร

๒. แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพานและต้องห่างจากจุดสุดเชิงสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร สำหรับโรงมหรสพดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
บทที่ ๓  
แม้ว่ากรณีนี้ที่ทั้งต้น ยี่สิบทั้งที่ให้มีที่ตัดแบบลงเนื้อที่ และที่ยังยั้งองเงิเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการใช้ไปไซ

## บทที่ ๗

### การศึกษาอาคารตัวอย่าง

#### ๑. SHINSEISAKW THEATER CULTURE CENTER

ACOUSTIC ENGINEER : SHIN ICHI KUGA

EQUIPMENT PLANNER : KYORITSU EQUIPMENT

RESEARCH INSTITUTE

#### แนวความคิดทั่วไป

ศูนย์นี้ไม่ได้กระจายวัฒนธรรมทั่วไปเท่านั้น แต่จะรับเอาศิลปวัฒนธรรมจากพื้นบ้านต่าง ๆ รวบรวมเอาความคิดต่าง ๆ ที่ปรากฏเด่นชัด เช่นการก่อให้เกิดการติดต่อเชื่อมโยงกันอีกครั้งหนึ่งขององค์ประกอบทางสังคมที่โดนตัดขาดจากกันของประเพณีที่ยึดถือกันมากับสิ่งทันสมัยของศิลปะในแง่ของประชาชน ของกรรมกร ของพวกมีความรู้ ของเมืองและชนบท ของญี่ปุ่น และของโลก

#### การหาพื้นที่

จุดมุ่งหมายต้องการเลือกที่ดินที่อยู่นอกรัศมี ๕.๕ กม. จากใจกลางเมือง โดยอาศัยหลักเศรษฐศาสตร์ แต่ความคิดด้านพื้นฐานต้องการส่วนสัมพันธ์ระหว่างคนและธรรมชาติ เพื่อนำคนในเมือง ที่ไม่เคยพบอะไรเลยนอกจากความสกปรก เสียงหวนหวูของรถ ให้ได้มีโอกาสพบกับธรรมชาติและสูดอากาศบริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันตัวอาคารอื่นมาทำลายในอนาคต

#### ตัวอาคาร

๑. THEATER ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือพื้นลาดเวทีกับที่นั่งชม ส่วนประกอบต่าง ๆ ในการช่วยแสดง เช่นห้องแต่งตัว และเครื่องประกอบเวทีอยู่ข้างใต้เวที ทางเชื่อมระหว่างทางเข้าคูกับห้องน้ำของแขกอยู่ข้างนอก เช่นเดียวกับที่พักรอแขกทำให้รู้สึกอยู่กลางแจ้ง และใกล้ชิดกับธรรมชาติ

๒. MAIN BUILDING เป็นตัวอาคาร ๒ ชั้น ใกล้ทางเข้าศูนย์วัฒนธรรม ชั้นแรกเป็นห้องใต้ดินอยู่ตอนหลัง เป็นที่ทำงานเก็บของ ห้องน้ำ และส่วนบริการอื่นๆ ชั้นบนเป็นห้องค้นคว้า ห้องประชุม ห้องอาคารขนาดใหญ่และเล็ก อาคารนี้จะเป็นศูนย์กลางบริหารของกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์วัฒนธรรมนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อดีของอาคารนี้

๑. พยายามออกแบบให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สึกใกล้ชิดกับธรรมชาติของต้นไม้ภูเขา
๒. ดึงเอาความเจริญจากในเมืองออกมาสู่ความเป็นธรรมชาติหลบหลีกความจอแจและสกปรกในเมือง
๓. เป็นที่รวบรวมและเผยแพร่วัฒนธรรมทุกระดับ เช่น กรรมกร นักวิชาการ ทั้งในเมืองและชนบท
๔. เป็นแบบอย่างในการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมในสมัยปัจจุบันหลายแห่งและประสบผลสำเร็จ

## ข้อเสีย

๑. งบประมาณการก่อสร้างสูง เพราะต้องรวมค่าติดตั้งการบริการสาธารณูปโภคไว้ด้วย เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เพราะอาคารนี้ตั้งอยู่ไกลจากชุมชนการบริการต่างๆ ไปไม่ถึง
๒. ไกลจากแหล่งชุมชน ทำให้การคมนาคมต้องใช้เวลาและต้องใช้บริการรถสัมพันธที่ดีในการติดต่อคนจากที่อื่น
๓. ต้องตัดต้นไม้เป็นจำนวนมาก ในการปรับปรุงผังบริเวณเพื่อก่อสร้างอาคาร โดยเฉพาะส่วนที่เป็น THEATER ทั้งลักษณะสถาปัตยกรรมก็ไม่กลมกลืนธรรมชาติเท่าที่ควร
๔. การจัดที่แสดงกลางแจ้ง ไม่พยายามเอาธรรมชาติมาช่วยเท่าที่ควร เพราะเอาส่วนหลังของอาคารมาเป็นฉากเวที ซึ่งคล้ายกับแสดงในโรงละคร แต่ไม่มีหลังคาคลุมเท่านั้นเอง

## ๒. KULTURHUSET

### STOCKHOLM'S HOUSE OF CULTURE

#### ความเป็นมา

ในปี ๑๙๖๒ จากการปรึกษาหารือของ NORRMALM แผนใหม่ สำหรับศูนย์กลางเมืองได้ถูกนำมาพิจารณา และมีการกล่าวว่าจะต้องจัดเตรียมพื้นที่ต่างๆ สำหรับห้องสมุด โรงละคร และการแสดงในใจกลางเมือง ต่อมา ๑๙๖๕ ข้อถกเถียงได้ครอบคลุมถึงนิทรรศการ กิจกรรมต่างๆ ทางวัฒนธรรม โรงแรม ฯลฯ จนในที่สุดก็ตัดสินใจมอบหมายให้เขียนโปรแกรมสำหรับสถานที่ตั้งของศูนย์วัฒนธรรมใน SERGELS TORG และใน ๑๙๖๙ คณะกรรมการเมือง STOCKHOLM จึงตัดสินใจที่จะสร้างอาคารในส่วนด้านตะวันตกของ KULTURAUSET เพิ่มเติม สถานที่สำหรับวัฒนธรรมกลางใจเมือง

#### รายละเอียด

ตัวอาคารมี ๕ ชั้น รวมชั้น GROUND FLOOR อีก ๑ ชั้น ดังนี้

GROUND FLOOR เป็นส่วนทางเข้าใหญ่ มีส่วนสำคัญดังนี้

๑. INFORMATION DESK เป็นที่สอบถามและรวบรวมข้อมูลทั้งใหม่และเก่า
๒. THE CLOAKROOM ห้องเก็บหมวกและเสื้อคลุม สำหรับบริการผู้มาใช้อาคารทั้งหมด ยกเว้นโรงละคร ซึ่งมีห้องแยกต่างหาก
๓. DEBATE EXHIBITION ที่แสดง อภิปราย ได้ว่าที่ ในหัวข้อทางสังคมที่เขียนอยู่และศิลปะวัฒนธรรม เนื้อที่ประมาณ ๗๐๐ ตร.ม. ภายในห้องจัดแสดง SPACE ได้เพราะเป็นห้องโล่ง
๔. NURSING ROOM เนื่องจากบริการคนทุกสภาพ คือทั้งคนพิการและเด็กคนแก่ มีรถเข็นบริการด้วย
๕. SKADEBANAN เป็นส่วนชายตัวสำหรับโรงละครและการแสดงดนตรี
๖. THE "EKEN" CAFE' จุดนี้ได้ประมาณ ๑๐๐ คน มีทั้งอาหารอุ่นเย็น
๗. READING ROOM บริหารงานโดยห้องสมุดของ STOCKHOLM หนังสือมีประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม และสามารถยืมกลับบ้านได้ และมีหนังสือพิมพ์ วารสารรวมด้วย
๘. RECORDS มีแผ่นเสียงเพลงคลาสสิก แจส ป๊อป โฟล์ค และแผ่นเสียงสำหรับเด็กๆ และมีห้องบันทึกเสียงเพื่อบริการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีห้องสำหรับฟังและชม มีโปรแกรมทุกวัน เช่นการเล่านิทาน  
หนังสือสำหรับเด็ก หุ่นกระบอก หรือ CONCERT

#### STREET LEVEL

เป็นส่วนแสดงนิทรรศการและการจัดเตรียมพิเศษ ดำเนินงานโดยพิพิธภัณฑ์  
แห่ง STOCKHOLM ในบางโอกาสก็ให้บริการแนะนำไปยังพิพิธภัณฑ์ที่ SLUSSEN สิ่งที่ได้  
ได้แก่ ประวัติศาสตร์ของ STOCKHOLM และวิถีดำเนินชีวิต ความเป็นอยู่ของประชากร โดยใช้  
ภาพจำลอง หุ่นจำลอง แผนที่ และวัตถุจากพิพิธภัณฑ์

#### THE BALCONY

เป็น WORK SHOP สำหรับเด็กๆ สามารถ PAINTING, DRAWING ทำหุ่น  
จำลอง และกิจกรรมต่างๆ มากมาย เนื้อที่ประมาณ ๑๒๐ ตร.ม.

#### KLARA THEATER

ดำเนินงานโดยโรงละครแห่ง STOCKHOLM มีที่นั่งประมาณ ๔๖๐ ที่นั่ง และ  
ส่วนที่พักได้ประมาณ ๒๐๐ คน โรงละครนี้ใช้ระบบแสงที่ทันสมัยที่สุดควบคุมโดยคอมพิวเตอร์  
เตรียมไว้บริการสำหรับเด็กและเยาวชนเป็นส่วนใหญ่ และ PROGRAMME เกี่ยวกับวัฒนธรรม  
ต่างๆ ทั้งของสวีเดนและต่างประเทศเป็นรายการพิเศษ

#### ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. STOCKHOLM INFORMATION มีหน้าที่เตรียมข้อมูลสำหรับชาวเมือง  
เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในท้องที่ และช่วยพิจารณาในการพัฒนาของประชากรในเมืองเป็น  
ส่วนหนึ่งของการแลกเปลี่ยนข่าวสาร เสนอข่าวทั่วไปของกิจกรรมต่างๆ ในเมือง มีเจ้าหน้าที่ให้  
ความช่วยเหลือจัดฉายภาพยนตร์ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียง

การบริการข่าวสารทางโทรทัศน์ อยู่ในห้องภายใน ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะถาม  
เรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือชื่อบุคคลที่ต้องการจะติดต่อ

๒. THE REFERENCE LIBERALLY ห้องหนังสืออ้างอิง มีหนังสือของเทศ  
บาล บทความต่างๆ หนังสือเกี่ยวกับการบริหาร เศรษฐกิจ สถิติ แผนงานในชุมชน สภาวะแวดล้อม  
สวัสดิการทางสังคม สุขภาพ

๓. THE POLITICAL FORUM สภาการเมือง มีไว้สำหรับการเสนอข้อมูลข่าว  
สารต่างๆ และสำหรับพรรคการเมืองซึ่งเป็นตัวแทนในสภาของเมือง STOCKHOLM มีห้อง  
สำหรับผู้เข้าชมที่สามารถจะฟังความคิดเห็นของหัวหน้าพรรคการเมืองในห้องถ้ำ

๔. STUDY ROOM ห้องค้นคว้า มีที่นั่งสำหรับ ๔๐ คน CLASS ต่างๆ และ  
กลุ่มค้นคว้าต่างๆ สามารถจะทำงานในห้องนี้ได้ และอาจจะฟังเลคเชอร์ ดูภาพยนตร์ หรือเทป  
โทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. FILMOTEKET เป็นห้องประชุมเล็กๆ สำหรับฉายหนัง มีจอโค้งขนาดใหญ่

๖. THE “KOM IN” CAFE’ มีไว้เพื่อให้มีผู้ชมพักผ่อน ก่อนเข้าชมนิทรรศการต่อไป มีหนังสือพิมพ์ วารสาร

๗. EXHIBITION งานแสดงต่างๆ ทุกชนิด โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับ STOCKHOLM แสดงการพัฒนาการของมันเป็นจากใจกลางเมืองในสมัยกลาง เมืองเก่า เนินเขารอบๆ ผู้ใดสนใจจะค้นคว้าให้ลึกกว่านี้ให้มาได้ก็ห้องอ้างอิง บางส่วนเป็นการแสดงโครงการต่างๆ ของชุมชน เช่นผังเมืองใหม่ การบริการสังคม มีการแสดงแผนงานของเจ้าหน้าที่

๘. FILMS ห้องฉายหนังของสำนักงานข่าวสารของเมือง มีหนังต่างๆ เกี่ยวกับเมืองกว่า ๑๐ ม้วน และครั้งหนึ่งสามารถฉายได้หลายโปรแกรม

### ชั้นที่ ๓

AUDITORIUM มีผ้าม่านซึ่งเป็นศิลปะสิ่งทอเป็นฉาก สำหรับการแสดงดนตรี เต้นรำ โรงละคร กิจกรรมต่างๆ การอภิปราย มีเนื้อที่ประมาณ ๖๘๐ ตร.ม. ออกแบบสำหรับการแสดงที่ผู้ชมมีส่วนร่วมด้วย มีเครื่องเสียงที่ทันสมัยสามารถบริการให้เข้าได้ หรือประกาศของทางราชการทั้งในท้องถิ่นและจากนักท่องเที่ยว จุดคนได้ประมาณ ๕๐๐ คน สามารถเข้านั่งฟังดนตรี ทานอาหารกลางวันได้

AUDITORIUM สามารถทำหน้าที่เหมือน STUDIO และเป็นที่เด็กๆ สามารถเล่นดนตรีของโรงเรียน เล่นหุ่นกระบอก หรือละครไม้

ART HANDICRAFT เป็นห้องโชว์ผลงานศิลปะ แสดงในพื้นที่ ๗๐๐ ตร.ม. และให้โอกาสสำหรับช่างชาวสวีเดนหรือต่างประเทศ และนักออกแบบที่จะแสดงผลงานของเขา เพื่อจะได้วิจารณ์หรือขายที่นี่ เราจะพบตัวอย่างงานในปัจจุบัน ที่ใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น ดินเหนียว ไม้ แก้ว และสิ่งทอ นักท่องเที่ยว สามารถพบงานซึ่งหาได้ยากในโลกที่ทำด้วยมือโดยศิลปินคนเดียว ตัวอย่างเช่น งานออกแบบทางอุตสาหกรรม กลุ่มงานฝีมือที่ใช้ประโยชน์สำหรับทุกๆ วัน ห้องเล็กๆ เป็น WORK SHOP มีทั้งเด็กและผู้ใหญ่ มีโอกาสที่จะพยายามสร้างสรรค์งานฝีมือด้วยอุปกรณ์ต่างๆ กัน งานแสดงนิทรรศการนี้จะให้เห็นปัญหาต่างๆ ของวัตถุ อุปกรณ์ และการออกแบบ ความรู้สึกประทับใจ และการจินตนาการ

### ชั้นที่ ๔

เป็นสำนักงานบริหาร การดำเนินงานของโครงการทั้งหมด

## ชั้นที่ ๕

### THE GALLERY

เป็นห้องแสดงภาพ มี TERRACE กว้าง สามารถมองวิวต่างๆ จากใจกลางเมืองได้ มีเนื้อที่ทั้งหมด ๒,๐๐๐ ตร.ม. ใช้สำหรับแสดงงานของจิตรกรคนเดียวชาวสวีเดน หรือต่างประเทศ พื้นที่โล่งนี้สามารถจัดให้เป็นหน่วยได้เหมือนหน่วยย่อยๆ ได้ เหมือนกับพื้นที่ที่จัดแสดงนิทรรศการทั่วไปในอาคารนี้

### THE TERRACE

มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ตร.ม. ไม่ใช่มีไว้ชมวิวเท่านั้น ยังใช้เป็นที่พักผ่อนระหว่างกิจกรรมต่างๆ ดึงดูดใจด้วยต้นไม้ ที่นั่งเล่นในบางโอกาสยังใช้สำหรับการแสดงดนตรีและอื่นๆ

### เทคนิคอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในอาคาร TECHNOLOGY และ ELECTRONIC

การติดตั้งเทคนิคต่างๆ กำหนดไว้ให้ติดตั้งหลังกำแพงทึบได้ เนื่องจากอาคารไม่มีโครงสร้างผนัง ทำให้ปรับอาคารได้สะดวก ตามความเหมาะสม การแบ่งเนื้อที่ออกเป็นหน่วยเล็กๆ ไม่ค่อยมีปัญหา ส่วนประกอบทางเทคนิคต่างๆ รวมอยู่กับที่ทำการนั้นๆ เช่น พัดลม และระบบระบายอากาศ ซึ่งสนองด้วยระบบปรับอากาศ จะรวมเป็นศูนย์ขนาดใหญ่

### SOUND

มีสถานีวิทยุสวีเดน ๓ สถานี ส่งเสียงตามท่อไปตามส่วนต่างๆ ของอาคารโดยผ่านหน่วยกลางวิทยุ มีพนักงานปรับเสียง และมีอุปกรณ์ช่วยการได้ยินในกรณีและผู้ฟังฟังได้ยาก

### LIGHTING

ระหว่างรางที่เพดานมี SPOT LIGHT ทั้งหมด ๒,๐๐๐ ดวง ซึ่งเปิดปิดสลับกันไปได้ แสงไฟมีเพียงพอสำหรับส่วนต่างๆ ของห้อง ในบางพื้นที่สามารถปรับแสงได้ เพื่อฉายภาพยนตร์ได้ทุกๆ ที่

### WORK SHOP

นอกจาก STUDIO ของโรงละคร KLARA ยังมี SHOP ช่างไม้ซึ่งมีเครื่องมือพร้อม มีลิฟท์ขนส่งของโดยเฉพาะ สำหรับของชิ้นใหญ่สามารถนำผ่านแผนกนี้ซึ่งสามารถเปิดผนังกระจกทางด้านตรงข้าม SERGELS TORG ในระดับถนน

### ข้อดีของอาคาร

๑. อาคารตั้งอยู่ใจกลางเมือง เป็นการบริการชุมชนส่วนมากได้ทั่วถึงทุกระดับ
๒. การบริการมีหลายอย่างสมบูรณ์ในตัว โดยเฉพาะการบริการข่าวสาร สำหรับประชาชน รู้สึกจะเป็นการบริการเพื่อความรู้ และการแสดงความคิดเห็นของประชาชน อย่างแท้จริง ( อาจจะเป็นเพราะผลทางการเมือง )
๓. การจัดแสดงผลงาน หรือทักษะในการใช้ความคิดและออกแบบ นับเป็นส่วนที่น่าสนใจ เพราะจะเป็นการช่วยพัฒนาความคิด ความกล้าในการแสดงออกของประชาชน
๔. การจัดส่วนพักผ่อนไว้ส่วนบนสุดของตัวอาคาร และตามจุดที่เหมาะสม ต่างๆ รวมถึง RESTAURANT, CAFE' เหมาะสมเพราะเป็นอาคารใหญ่ เนื้อที่กว้างขวางมาก เป็นการสะดวกในการบริการ
๕. ส่วน AUDITORIUM มี SPACE โล่ง สามารถจัดกิจกรรมได้หลายอย่าง และจัดละครหรือการแสดงที่สามารถให้ผู้ชมมีส่วนร่วมด้วย เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีอีกแบบหนึ่ง
๖. ถึงแม้จะมีตัวอาคารเพียงตัวเดียว แต่ก็แยกทางเข้าบริการทางเข้าผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม ไม่เกิดสับสน
๗. TECHNOLOGY และ ELECTRONIC ใช้ระบบทันสมัย และสมบูรณ์ ทั้งยังเป็นการแสดงถึงความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา TECHNOLOGY ของสวีเดน
๘. การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายใน จัดแบบลอยตัว สามารถดัดแปลงได้โดยสะดวก ไม่ซ้ำซาก และยังเป็นการเหมาะสมกับระบบ TECHNOLOGY อื่นๆ ดังได้กล่าวมาแล้ว

### ข้อเสียของอาคาร

๑. เนื่องจากตัวอาคารใหญ่มาก และมีเนื้อที่มาก ทำให้การจัดการบริการต้องกระจายไปตามส่วนต่างๆ เช่น ห้องแสดงงาน THEATER ห้องอ่านหนังสือ มีอย่างละหลายๆ ห้อง แทนที่จะมารวมกันหรือใกล้กันเพื่อการบริหารงานและควบคุมการบริการได้ง่าย
๒. การจัดส่วน AUDITORIUM อยู่ชั้นสูงๆ ทำให้เป็นการถึงจุดคนจำนวนมาก จำนวนมากๆ เข้าไปในอาคารสูงๆ ในกรณีที่จบการแสดงใหม่ๆ อาจทำให้เกิดการสับสนวุ่นวายของแนวทางเดินต่างๆ
๓. ช่วงกว้างของอาคารกว้างมาก การใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติน้อยมาก ทำให้เปลืองค่าใช้จ่าย
๔. การลดระดับ MAIN ENTRANCE ลงไปชั้นใต้ดิน ทำให้การ API ROACH จากภายนอกลดน้อยลงไป ( แต่ยังมีทางเข้าอยู่ระดับถนน )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ ๘

### บทสรุปการออกแบบ

#### ๘.๑ แนวความคิดในการออกแบบ

##### การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

โครงการอากาศรณปัญหาเป็นโครงการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสถาบันที่รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย และสนับสนุน เผยแพร่ เพื่อนำกระแสแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน นั่นคือกระแสพื้นบ้าน และ แสดงถึงความสำคัญของภูมิปัญญาชาวบ้านมาสู่สาธารณชน คนไทยทั่วประเทศ

ดังนั้นได้นำลักษณะสถาปัตยกรรมไทยพื้นถิ่น และสถาปัตยกรรมในเขตร้อนขึ้นมาเป็น หลักในการออกแบบ ซึ่งจะยึดการออกแบบในลักษณะ เปิดโล่ง คือ สามารถระบายอากาศทาง ธรรมชาติได้ และแสงสว่างได้อย่างเต็มที่ ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศหรือใช้ให้น้อยที่สุด และขณะเดียวกันก็มีหลังคา ชายคา คอยป้องกัน แดดฝน ซึ่งทั้งหมดนอกจากจะเหมาะสมกับ สภาพความอยู่ของเป็นคนไทยแล้ว ยังสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่ขาดแคลนพลังงาน อีกด้วย

ด้วยเหตุผลข้างต้น ลักษณะการออกแบบตัวอาคารและการวางผังจึงออกมาในรูปแบบ ของการเปิดโล่งและการยกใต้ถุนเป็นส่วนใหญ่ โดยแยกอาคารแต่ละหลังตามองค์ประกอบที่ กำหนด และได้ลดทอนขนาดอาคารให้อยู่ใน Domestic Scale ซึ่งได้คำนึงถึงสัดส่วนของคน เป็นหลัก

วัสดุส่วนใหญ่ ต้องคำนึงถึงความคงทนถาวร จึงเลือกวัสดุก่อสร้างอาคารเป็นโครงสร้าง คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน ตกแต่งด้วยวัสดุพื้นบ้านเช่น ไม้ เพื่อความงามเป็น บางส่วนโครงสร้างหลังคาขนาดใหญ่ใช้โครงเหล็ก ใช้โครงสร้างไม้เนื้อแข็งบ้างสำหรับอาคารที่ แสดงโครงสร้างและบรรยากาศแบบพื้นบ้าน เช่น โถงทางเข้า โถงรวมห้องฉายสไลด์ ภาพ ยนต์

##### แนวความคิดในการจัดผังอาคาร

จัดให้มีความร่มรื่นและบรรยากาศแบบพื้นบ้าน ผังบริเวณ ที่ว่างเป็นแบบไทยๆ โดย พิจารณาจัดวางอาคารเป็น ZONING ดังนี้

- ส่วน PUBLIC ประกอบด้วย ส่วนลานทางเข้า ส่วนโถงทางเข้าหลัก ส่วนที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วน SEMI-PUBLIC ประกอบด้วย ส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนกิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ ส่วนห้องสมุด

- ส่วน SEMI-PRIVATE ประกอบด้วย ส่วนงานศึกษาและวิจัย ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารและธุรการ ส่วนจอดรถเจ้าหน้าที่

- ส่วน PRIVATE ประกอบด้วย ส่วนที่พำนักอาศัย ส่วนบริการและเทคนิค

ในการออกแบบจัดวางแต่ละส่วนเรียงกันไปจากถนนทางเข้าหลักจากส่วน PUBLIC ไปสู่ PRIVATE เชื่อมต่อกันโดยทางเดินที่เปิดโล่งทั้งสองด้าน

ที่จอดรถสาธารณะจัดให้ตั้งอยู่อ้อมปากของถนนเพื่อแยกอย่างเด่นชัดกับตัวโครงการเพื่อป้องกันเสียงรบกวนและมุมมอง โดยจะปลูกไม้สูงเพื่อปิดบังแนวมุมมองไม่ดีของอาคารข้างโครงการ

การจัดผังบริเวณยังคงพิจารณาการจัดภูมิสถาปัตยกรรมโดยรอบอาคาร โดยใช้พรรณพืชสมุนไพร จัดให้เป็นแบบธรรมชาติ จัดเป็นกลุ่มให้เกิดร่มเงา พร้อมแสดงสรรพคุณ ให้เป็นเสมือนส่วนพักผ่อนผู้ใช้โครงการและได้ความรู้ไปในตัวด้วย

มีการจัดให้มีลานและที่ว่างเกิดขึ้นในแต่ละส่วนสามารถใช้พื้นที่ว่างจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งขององค์ประกอบบริเวณนั้น

แนวความคิดในการออกแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ

**APPROACH AREA** เพื่อเน้นให้เกิดมุมมองแก่โครงการ เพื่อความสง่างาม และมีลักษณะเชื่อเชิญ จึงได้รัระยะตัวอาคารโถงทางเข้าหลักห่างจากถนนเข้ามาประมาณ ๔๐ เมตร เป็นลานทางเข้า และใช้ป้ายชื่อโครงการที่อยู่ตรงหัวมุมถนนเป็นตัวดึงดูดประกอบด้วยพรรณไม้พื้นบ้าน สมุนไพร เช่น ต้นหมาก เป็นต้น

ลานทางเข้า เป็นส่วนที่ผู้เข้าโครงการได้สัมผัสก่อนเข้าโครงการจะจัดให้มีที่นั่งพักคอย มีต้นไม้และสระน้ำเพื่อความร่มรื่นและสร้างบรรยากาศ โดยจะเป็นลานกว้างเพื่อให้สามารถรองรับผู้คนที่มาเป็นหมู่คณะได้ ซึ่งลานทางเข้านี้จะไม่ใช่ลานคอนกรีตขนาดใหญ่แต่วัสดุพื้นเป็นคอนกรีตบล็อกมีช่องสำหรับปลูกหญ้า เพื่อลดความร้อนและแสงสะท้อนเข้าสู่สายตา

โถงทางเข้าหลัก ใช้ลักษณะเปิดโล่ง รับลมและแสงธรรมชาติ โดยไม่ใช่เครื่องปรับอากาศ และรับทิวทัศน์ได้อย่างเต็มที่ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงทางเข้าไปสู่โถงของส่วนฉายสไลด์และภาพยนตร์ได้โดยตรงเพื่อช่วยลด ไม่ให้เกิดการแออัดของเส้นทางเดินหลักที่ไปสู่ส่วนอื่น ๆ ของโครงการ
- ส่วนประกาศเกียรติคุณ แยกออกเป็น ๔ ส่วนแบ่งตามภูมิภาค เป็นการให้เกิดริตติดอรับอันดับแรกให้แก่ผู้มาใช้โครงการได้ชม
- ส่วนประชาสัมพันธ์ สามารถเดินถึงส่วนสำนักงานบริหารและธุรการได้โดยตรง ผู้ใช้โครงการที่มาติดต่อสามารถมองเห็นไปสู่วิวด้านหลังได้

ส่วนฉายสไลด์ ภาพยนตร์ ในส่วนโถงรวมใช้การเปิดโล่งและเนื่องจากเป็นพื้นที่บริเวณใหญ่ จึงเจาะช่องแสงมาทางหลังคาเพื่อใช้แสงทางธรรมชาติ ประหยัดพลังงาน เมื่อออกจากห้องฉายสไลด์ ภาพยนตร์ สามารถระบายคนออกสู่ลานทางเข้าได้ทันที

ส่วนจัดบรรยาย เป็นอาคารยกใต้ถุนสูง ชั้นล่างเปิดโล่งเพื่อจะได้ไม่ขวางลมธรรมชาติ และทิวทัศน์แม่น้ำเจ้าพระยาแก่ส่วนอื่นโดยจัดเป็นที่นั่งพักคอย และเป็นที่พักปะหยุดคุย รับข้อมูลจากปราชญ์ชาวบ้านในหมวดต่าง ๆ

ชั้นบนเป็นห้องบรรยายขนาดนั่งฟัง ๕๐ คน ๒ ห้อง สามารถรวมกันให้เป็นห้องบรรยายขนาด นั่งฟัง ๑๐๐ คนได้

อาคารจัดนิทรรศการ ออกแบบให้เกิดที่ว่างตรงกลาง (court) โดยมีอาคารเป็นอาคารยกใต้ถุนสูง ชั้นล่างเปิดโล่งเป็นส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาใช้โครงการและเจ้าหน้าที่โครงการสามารถรับวิวและลมจากทางด้านแม่น้ำเจ้าพระยาได้อย่างเต็มที่ ที่ว่างตรงกลางใช้ประโยชน์สำหรับกิจกรรมสาธิต ที่ต่อเนื่องจากนิทรรศการ เพื่อการเผยแพร่ต่าง ๆ

ชั้นบนเป็นส่วนจัดนิทรรศการถาวรประกอบด้วยอาคาร ๓ หลัง และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมเผยแพร่ทางวิชาการ เชื่อมต่อโดยทางเดินขึ้นทางเดียวจากทางด้านล่างโดยผ่านห้องเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและรับฝากของซึ่งต่อเนื่องกับส่วนนิทรรศการชั่วคราว

ส่วนจัดนิทรรศการถาวรประกอบด้วย ๓ ส่วน จะมีการจัดแสดงงานในลักษณะที่ไม่ต้องมีผู้ช่วยอธิบาย และสร้างความต่อเนื่อง จากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง มีระบบการสัญจรที่สะดวกเนื่องจากทางเดินที่เชื่อมอาคาร ๓ หลังต่อเนื่องกันและมีจุดพัก แบ่งส่วนการจัดแสดงออกดังนี้

อาคารหลังที่ ๑ ส่วนที่ ๑ หมวดปรัชญาการดำเนินชีวิตของชุมชน

แนวความคิด แบ่งการจัดแสดงแยกตามภูมิภาค เป็นเรื่องของภูมิปัญญาของคนไทยในแต่ละภูมิภาคในการคิดจัดระบบการอยู่ร่วมกันของชุมชน คติความเชื่อต่าง ๆ พิธีกรรมที่สืบทอดกันเป็นวัฒนธรรม เพื่อให้เห็นคุณค่าและการประยุกต์ทางวัฒนธรรมให้เข้ากับยุคสมัยเพื่อปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัย เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดไป และไม่ทำลายวัฒนธรรมดั้งเดิมที่มีมา

## อาคารหลังที่ ๒ ส่วนที่ ๒ หมวดการรักษาพื้นบ้าน

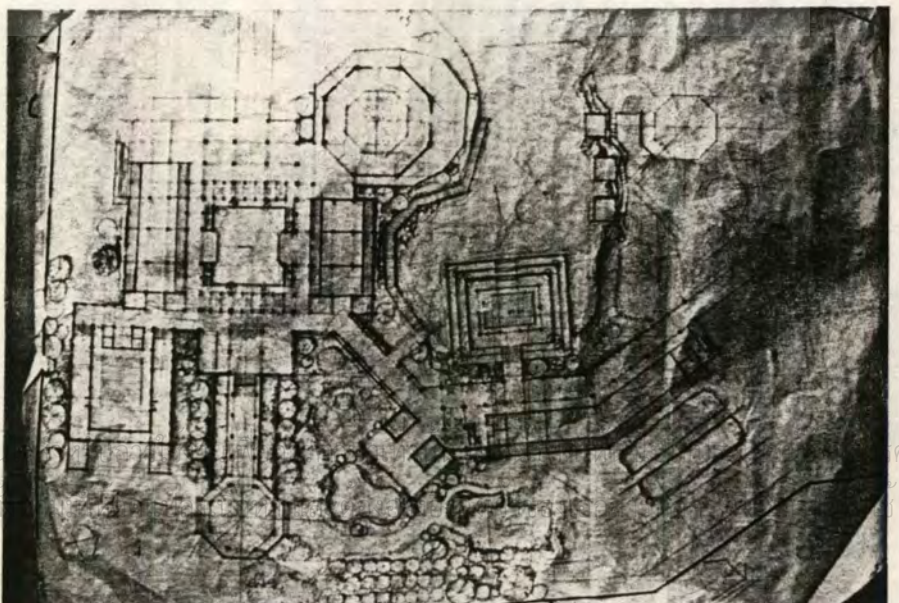
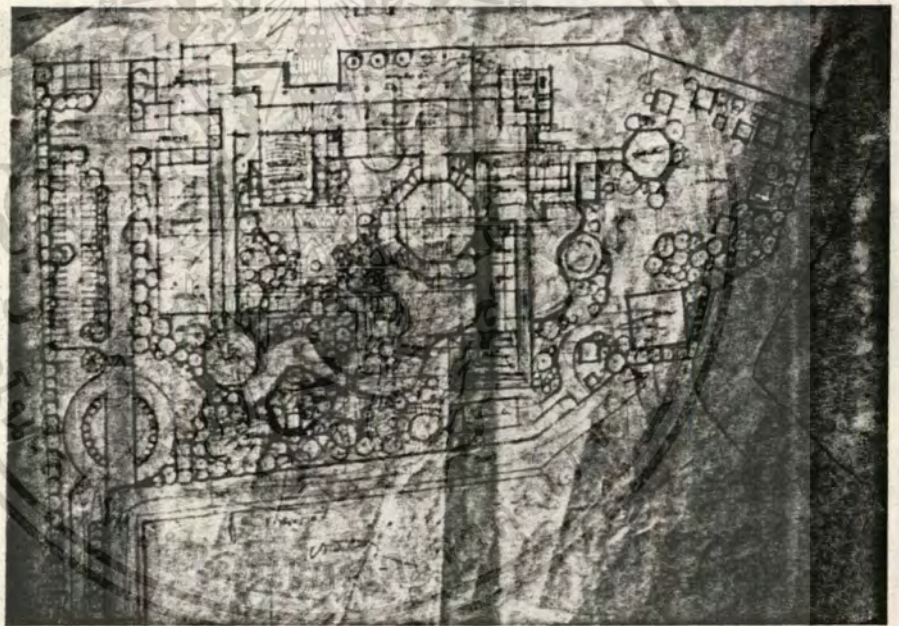
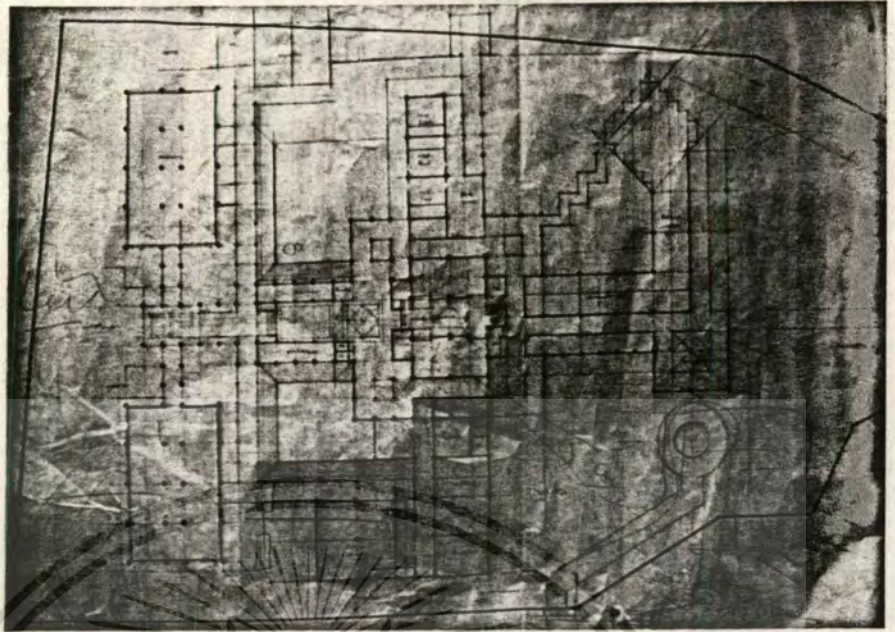
**แนวความคิด** เน้นให้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการรักษาพื้นบ้าน ประกอบด้วย เรื่องของแนวคิดเกี่ยวกับการเจ็บป่วยที่มีมาแต่ดั้งเดิม เช่น แนวความคิดเรื่องธาตุทั้ง ๔ แนวคิด เรื่องไสยศาสตร์กับความเจ็บป่วย แนวคิดเรื่องโหราศาสตร์ เคารพกรรมกับการเจ็บป่วย ว่ามีความเป็นมาอย่างไร แสดงถึงพิธีที่เกี่ยวข้องกับความเจ็บป่วย และแสดงถึงความสำคัญและประโยชน์ ของตำราแพทย์พื้นบ้าน การใช้สมุนไพรรักษาโรค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สภาพสังคมปัจจุบันเพื่ออนาคต

## อาคารหลังที่ ๓ ส่วนที่ ๓ หมวดการเกษตร

**แนวความคิด** แสดงถึงภูมิปัญญาแนวทางการปฏิบัติการเกษตรที่ยั่งยืน สำหรับการนำไปเป็น ตัวอย่างในการศึกษาและทดลองปฏิบัติ จากประสบการณ์โดยตรงของผู้เฒ่าการปฏิบัตินั้น แสดงให้เห็นถึงคุณค่าวิถีชีวิตการทำมาหากินในอดีตที่สืบทอดต่อกันมา และผลของการประยุกต์การ เกษตรแผนใหม่ที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

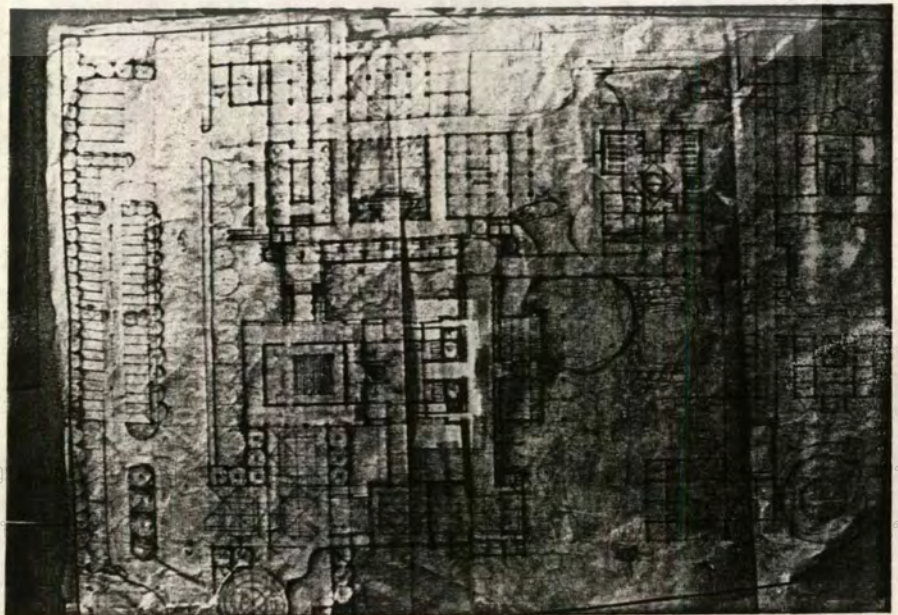
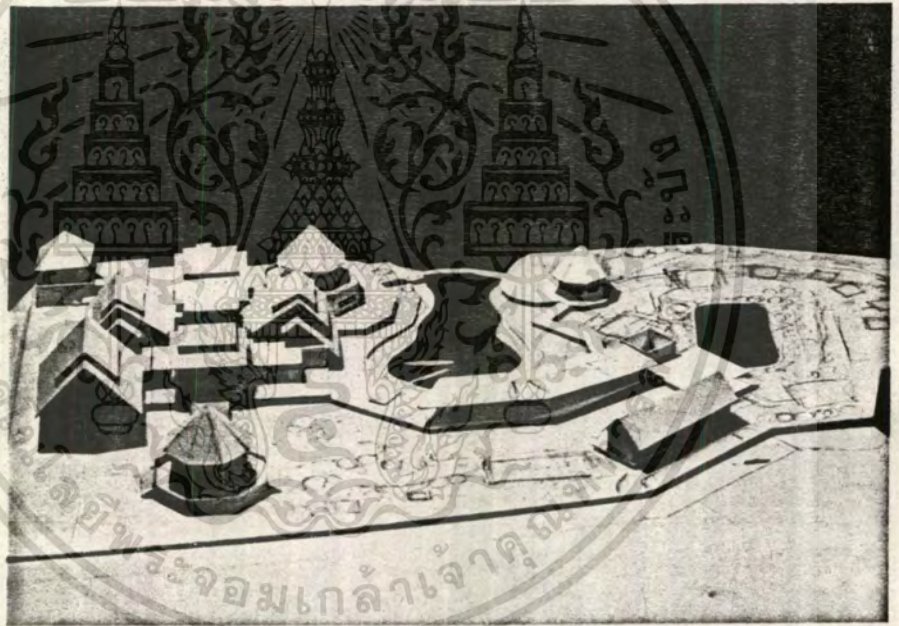
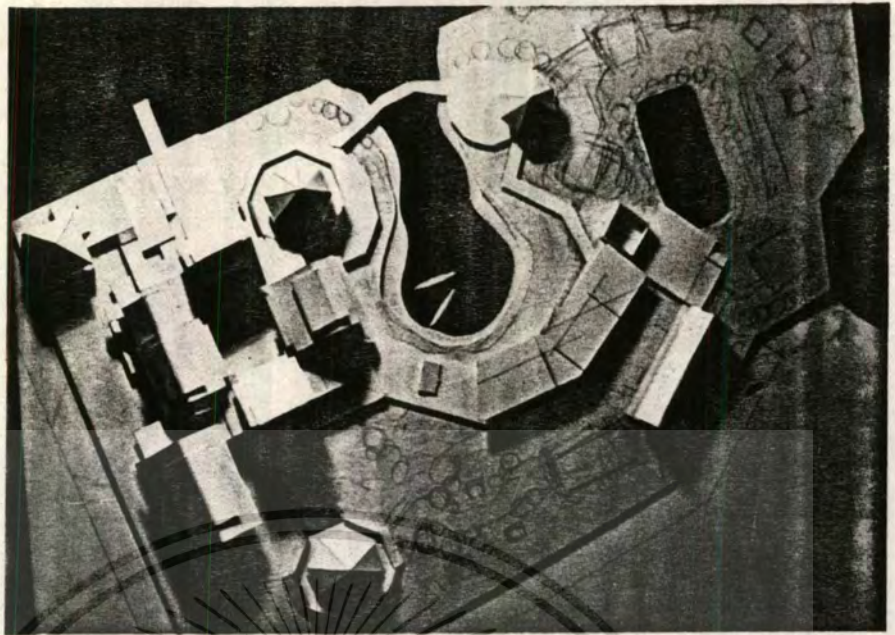
ลักษณะอาคารจัดนิทรรศการจะเปิดเป็นช่องรับแสงธรรมชาติและสามารถรับลมธรรมชาติได้พอควร เนื่องจากของที่จัดแสดงต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ

ส่วนงานศึกษาและวิจัย ออกแบบจัดวางอาคารในรูปแบบของกลุ่มอาคารที่เป็นสัดส่วน เป็นของตัวเอง โดยจะมีลักษณะการโอบล้อมที่ว่าง ให้เกิดกิจกรรมร่วมกันในส่วนนี้ เช่นการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา การจัดบรรยาย ท่ามกลางธรรมชาติ โดยขนาดอาคารโดยรอบเป็นอาคารที่มีสัดส่วนมนุษย์สร้างบรรยากาศให้แก่ผู้ใช้อาคารส่วนนี้รู้สึกเป็นกันเอง ได้ออกแบบให้เป็นอาคาร ๒ ชั้น ชั้นล่างประกอบด้วยส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานศึกษาวิจัยหมวดต่าง ๆ ชั้นบนเป็นที่ทำงานและพักผ่อนของ ประชาชนชาวบ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้นำทางภูมิปัญญา ที่เชิญมาพักและให้ข้อมูล ร่วมกันทำการศึกษา วิจัย โดยสามารถใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างปกติ สามารถประกอบอาหารด้วยตนเองและมีที่รับประทานอาหารในบรรยากาศร่มรื่น



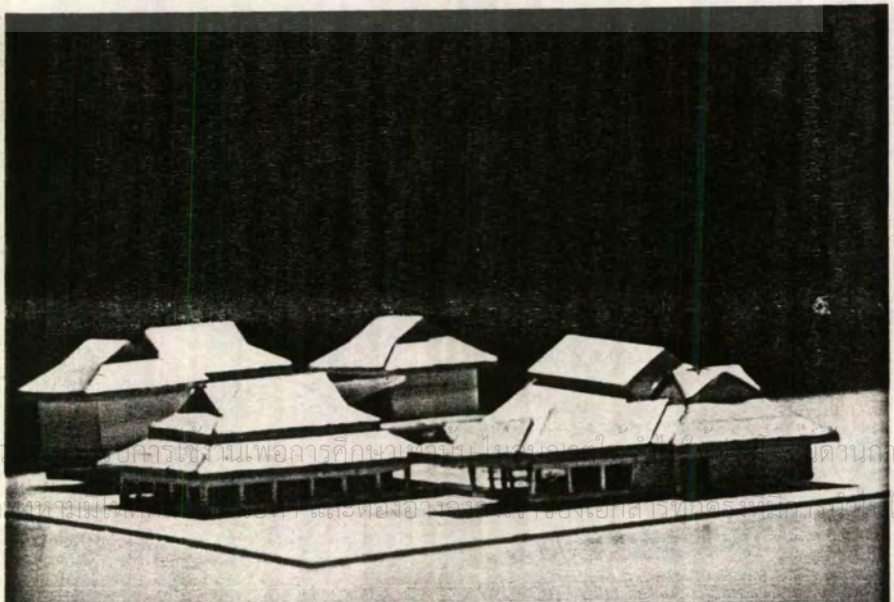
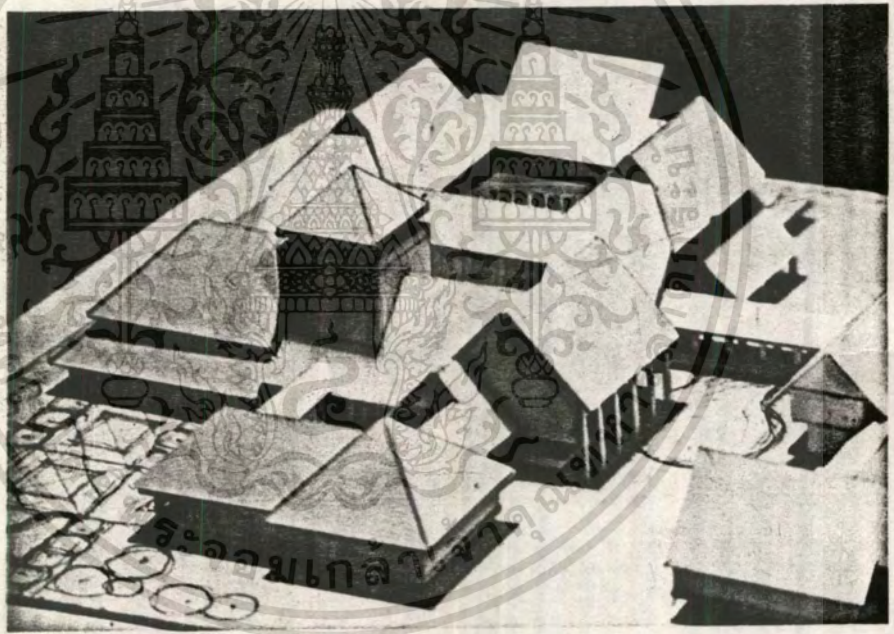
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้ง

ค่า



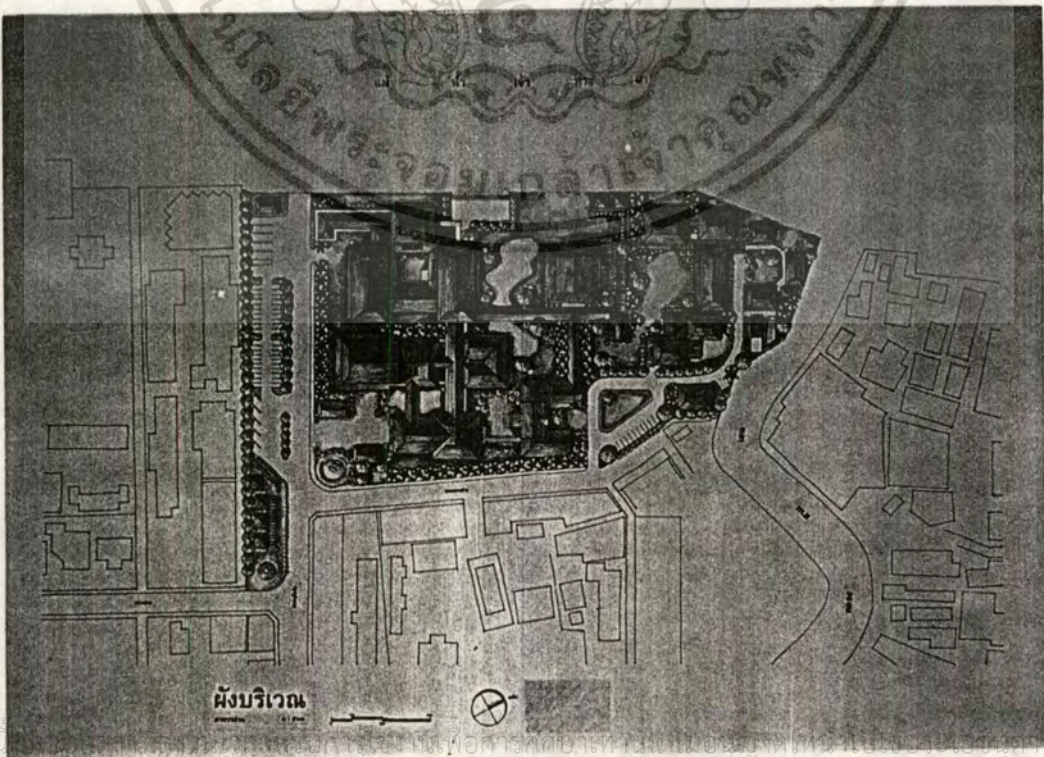
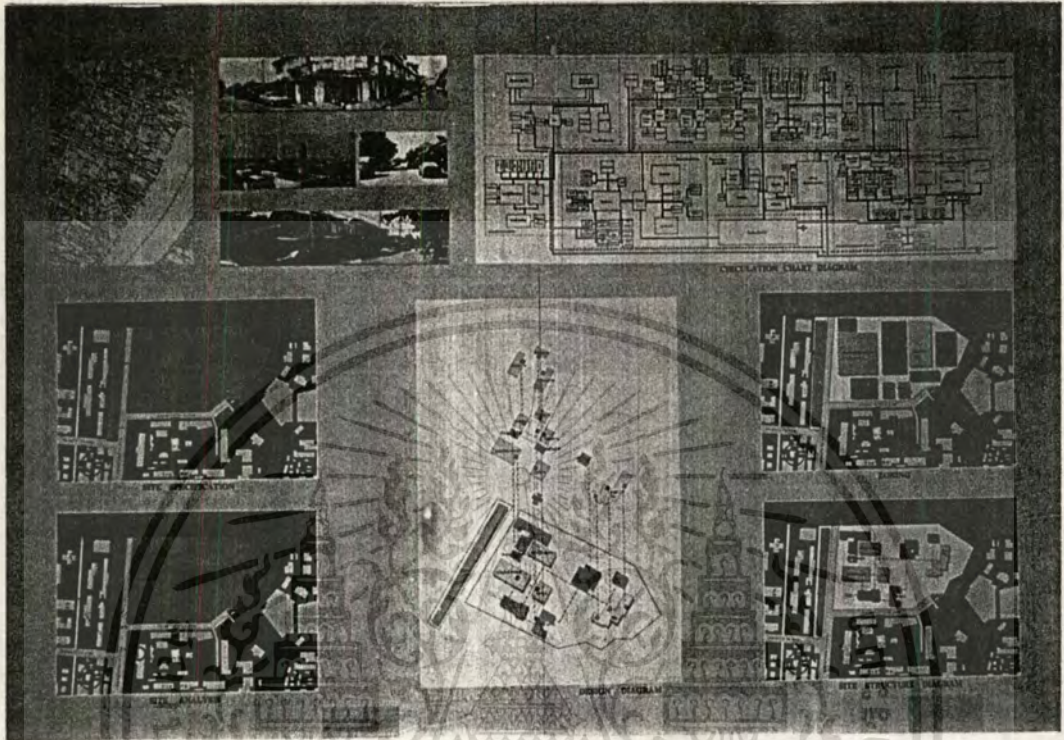
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีก

ราคา  
๒๘๒



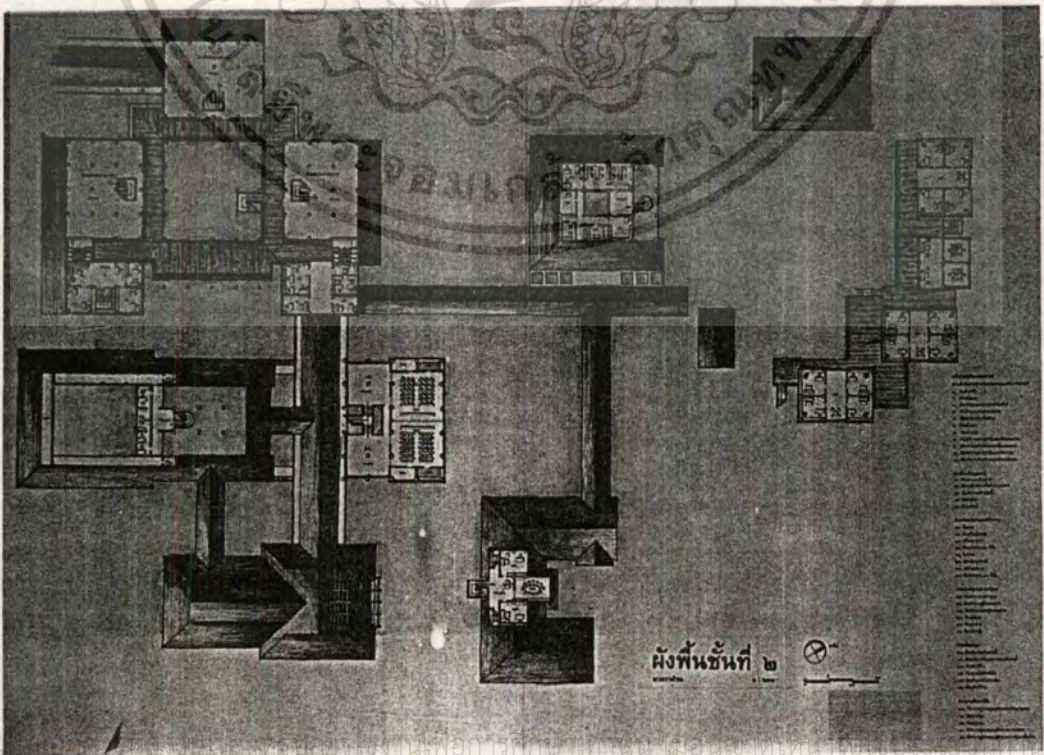
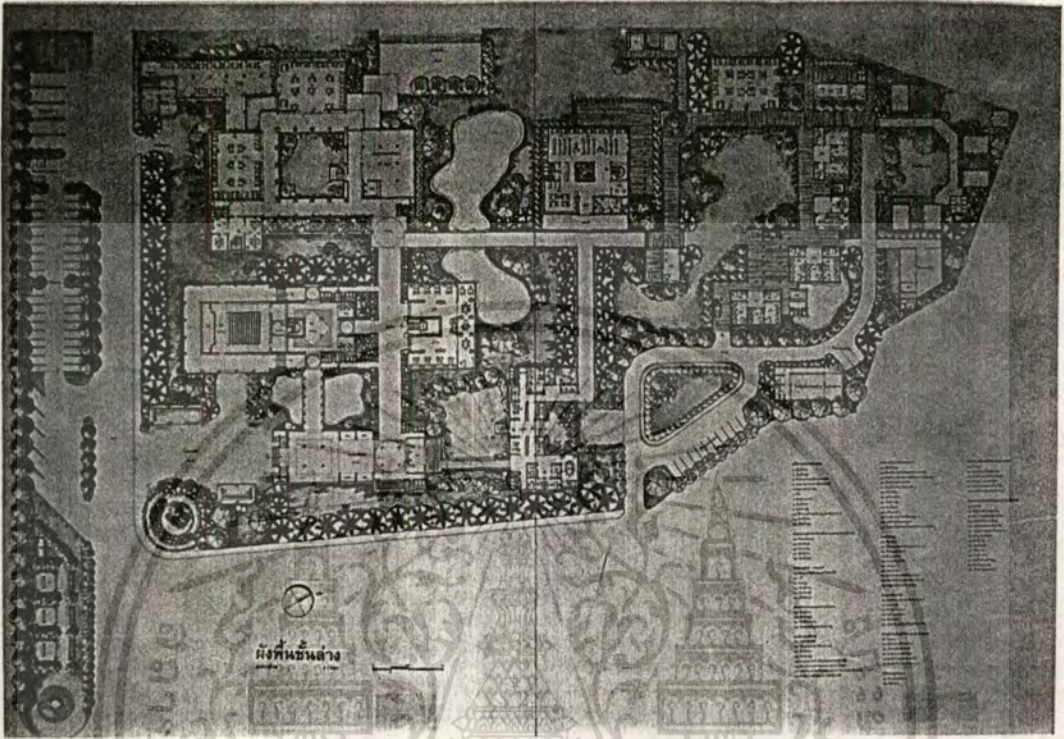
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ในชื่อของเอกสารไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น

### สรุปผลงานการออกแบบ



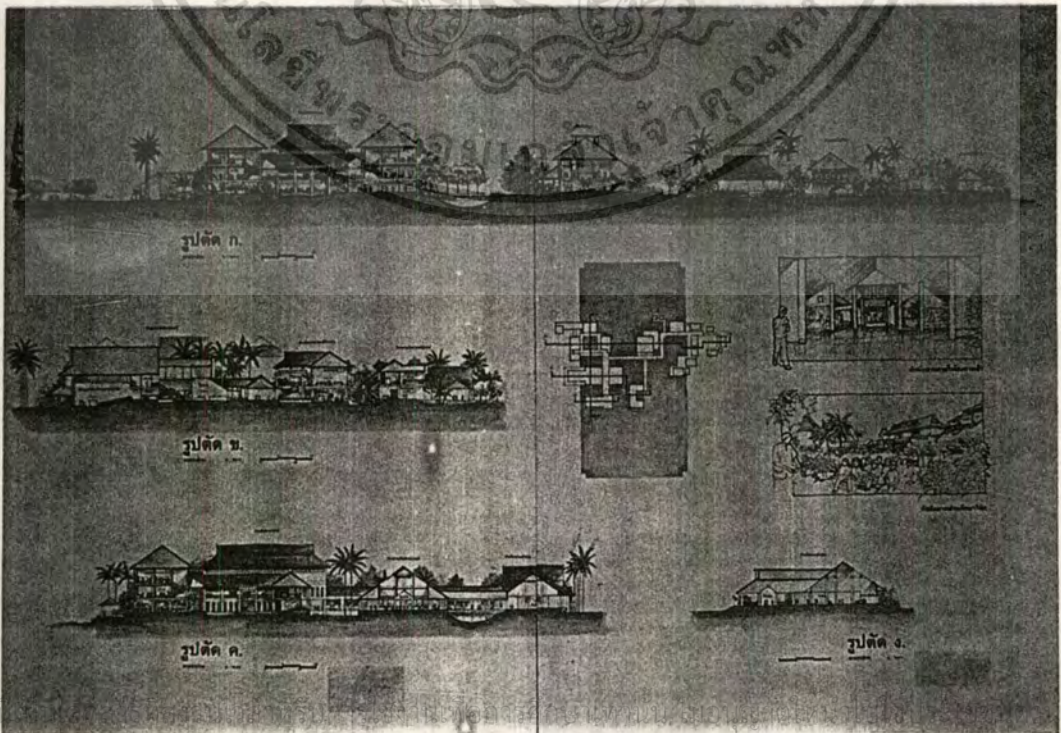
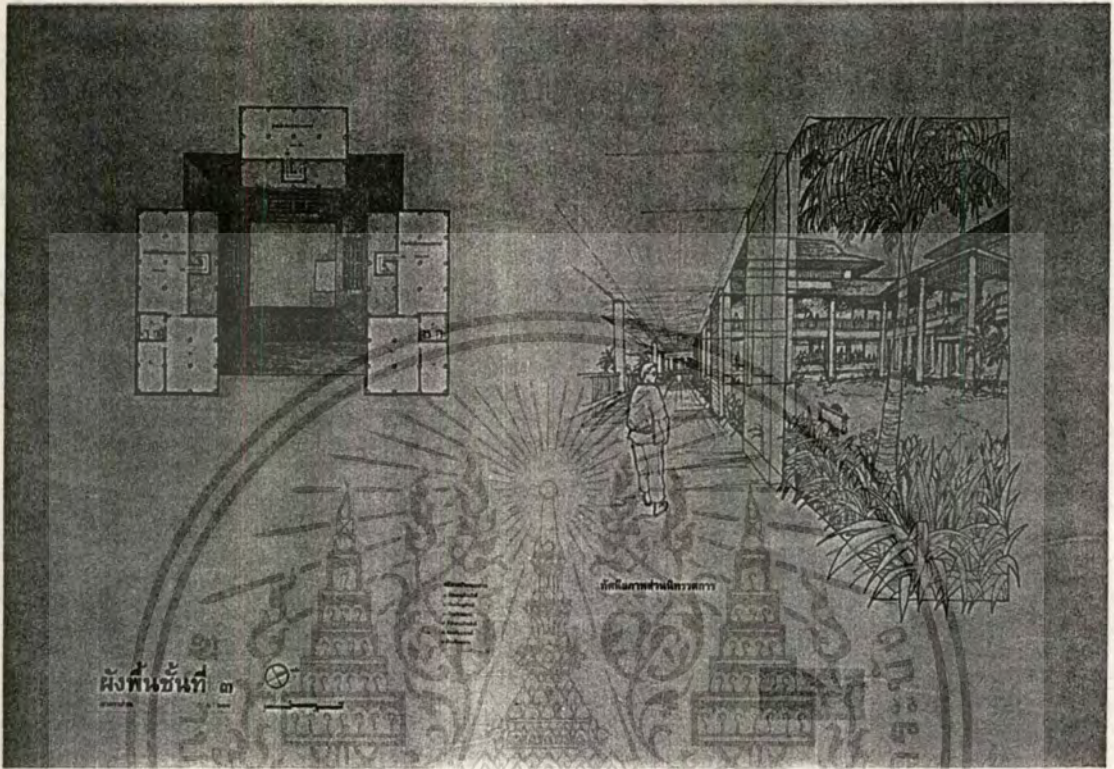
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมการผังเมือง กรุงเทพมหานคร เพื่อการศึกษาร่วมกันเท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์ในชื่อและชื่อสถานที่  
 ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของโรงเรียนที่ออกการศึกษาทั้งหมด เสนอข้อมูลให้ทราบเพื่อประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

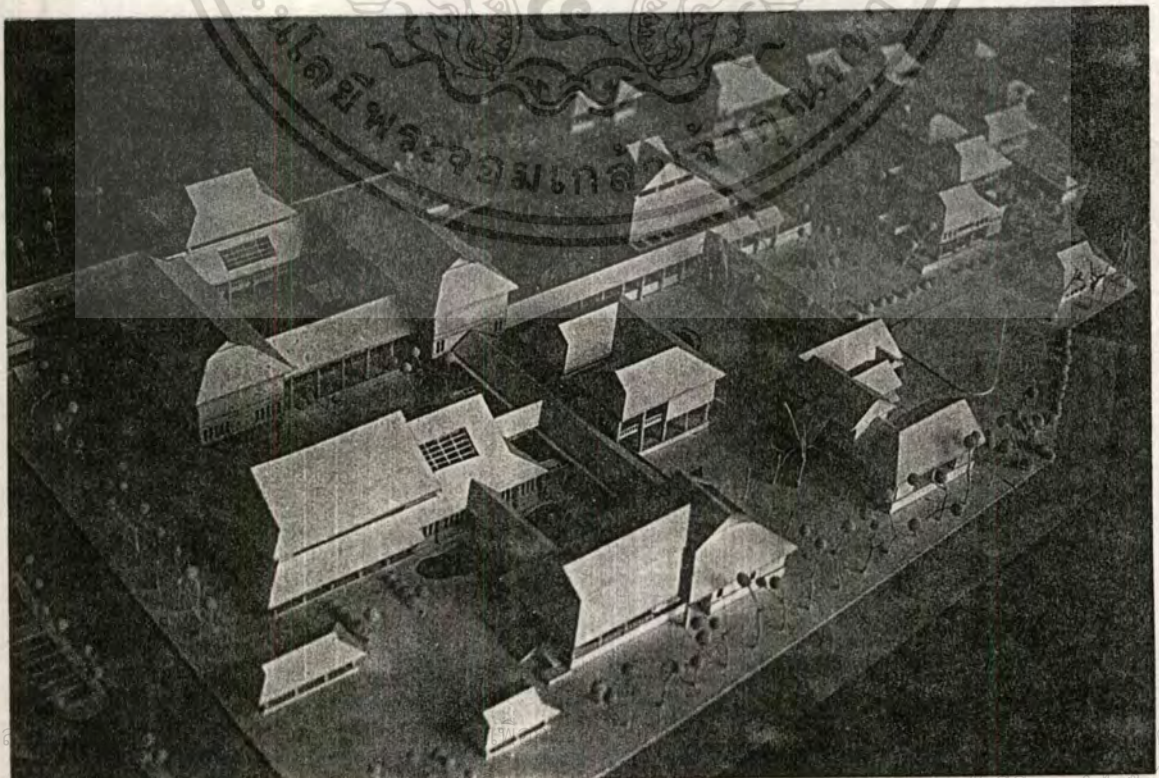
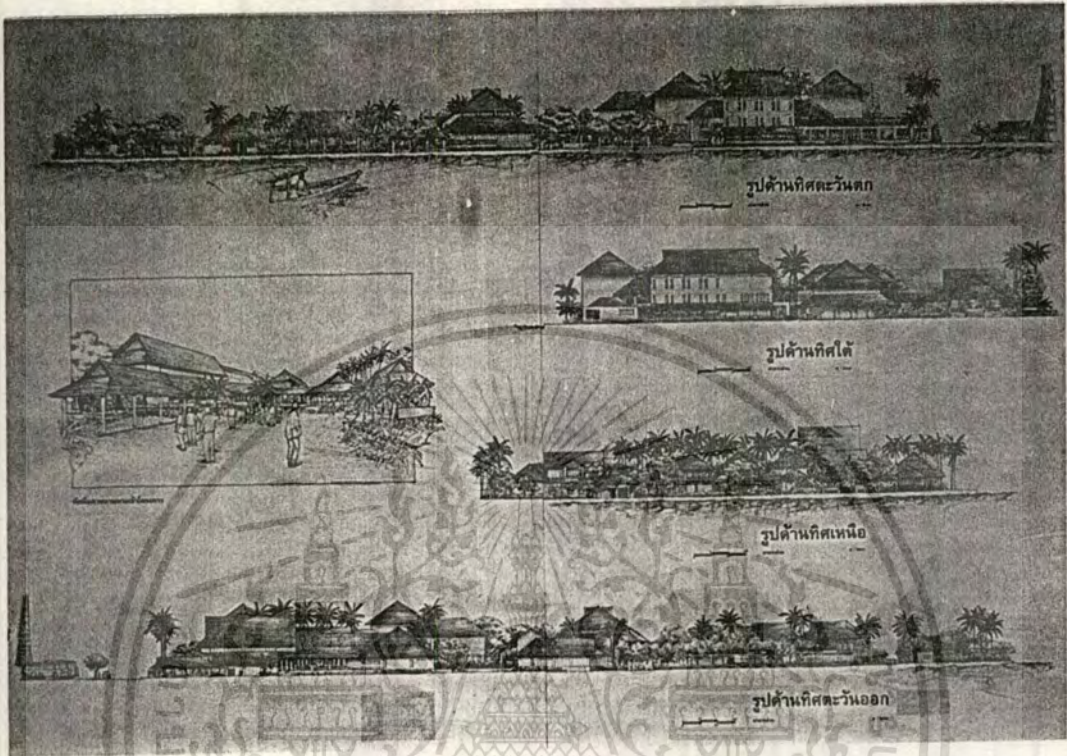
### สรุปผลงานการออกแบบ



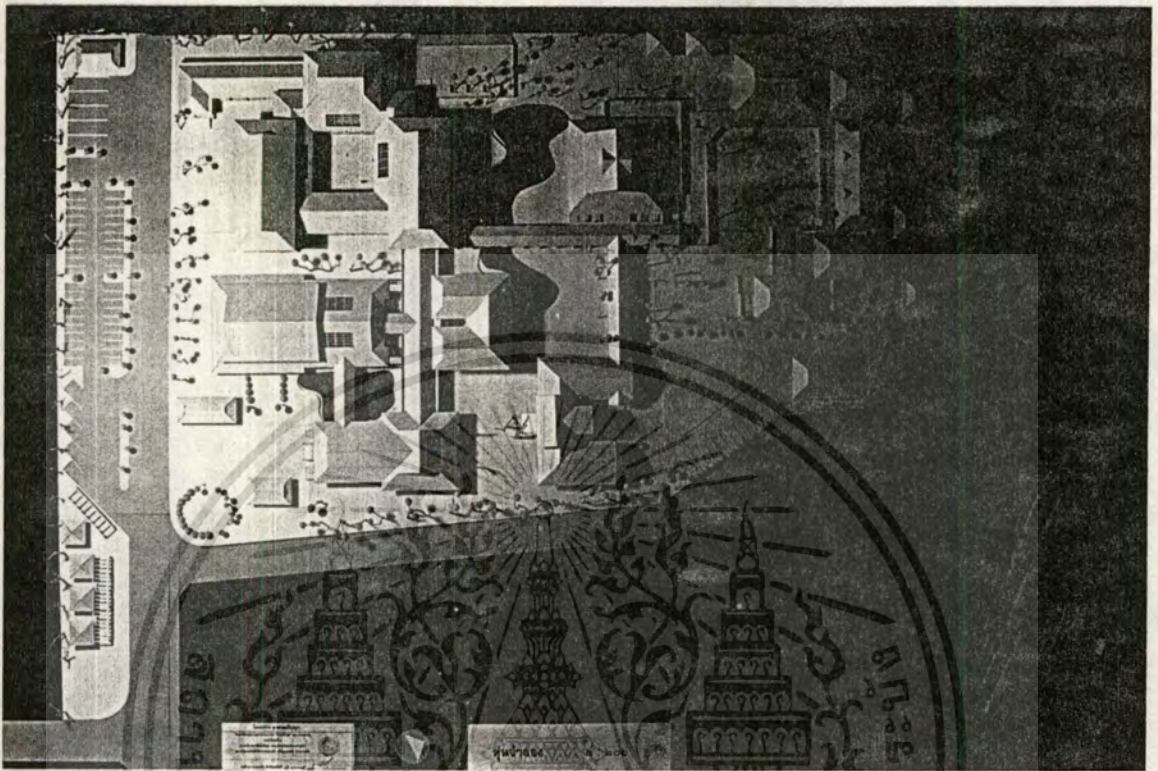
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปผลงานการออกแบบ



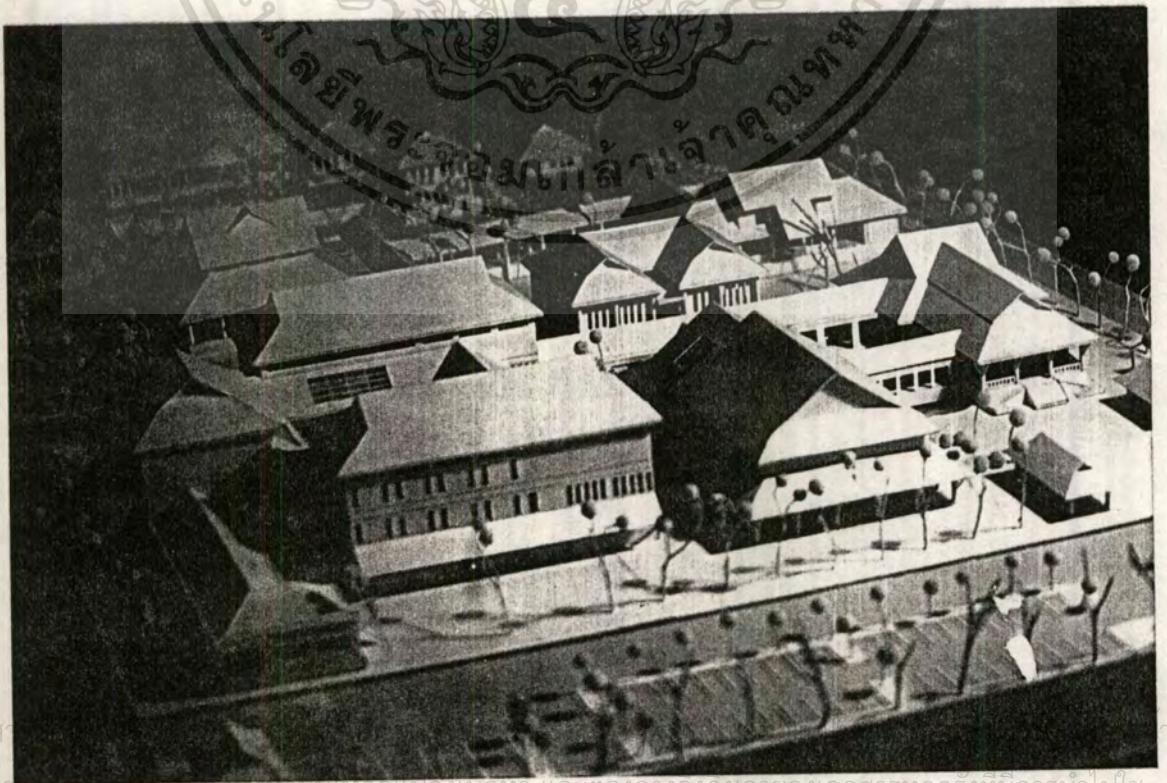
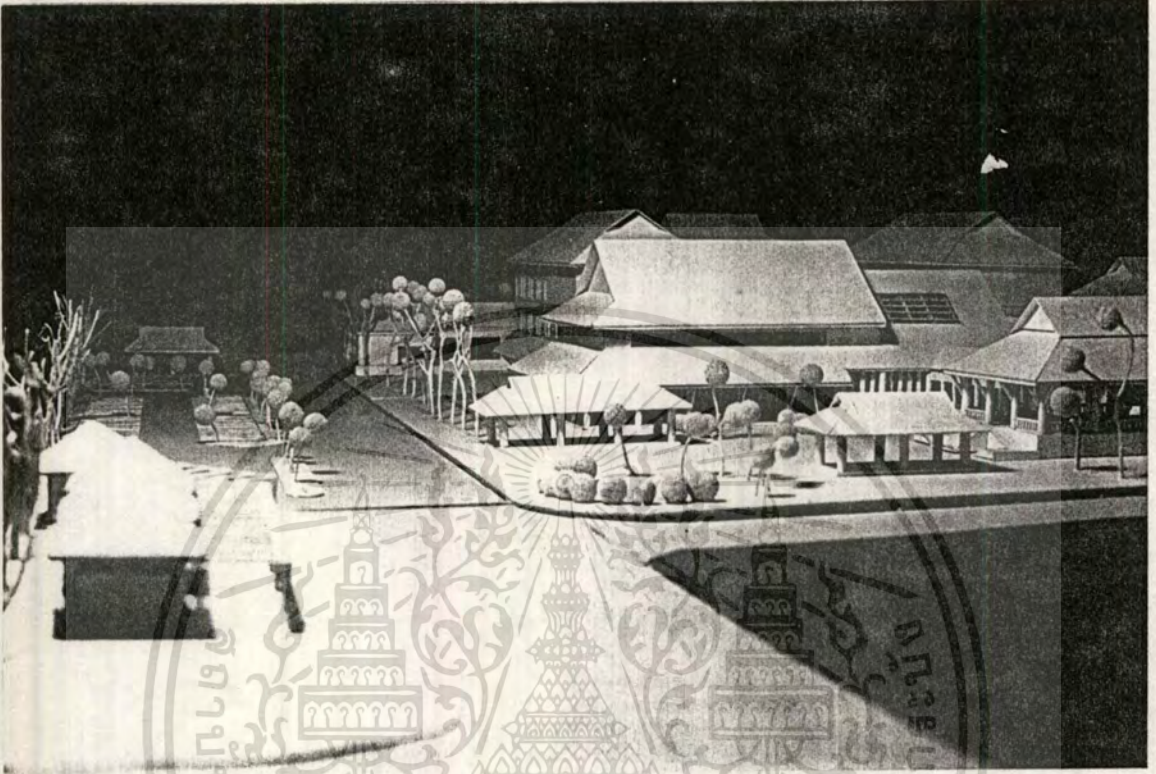
### สรุปผลงานการออกแบบ



เอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

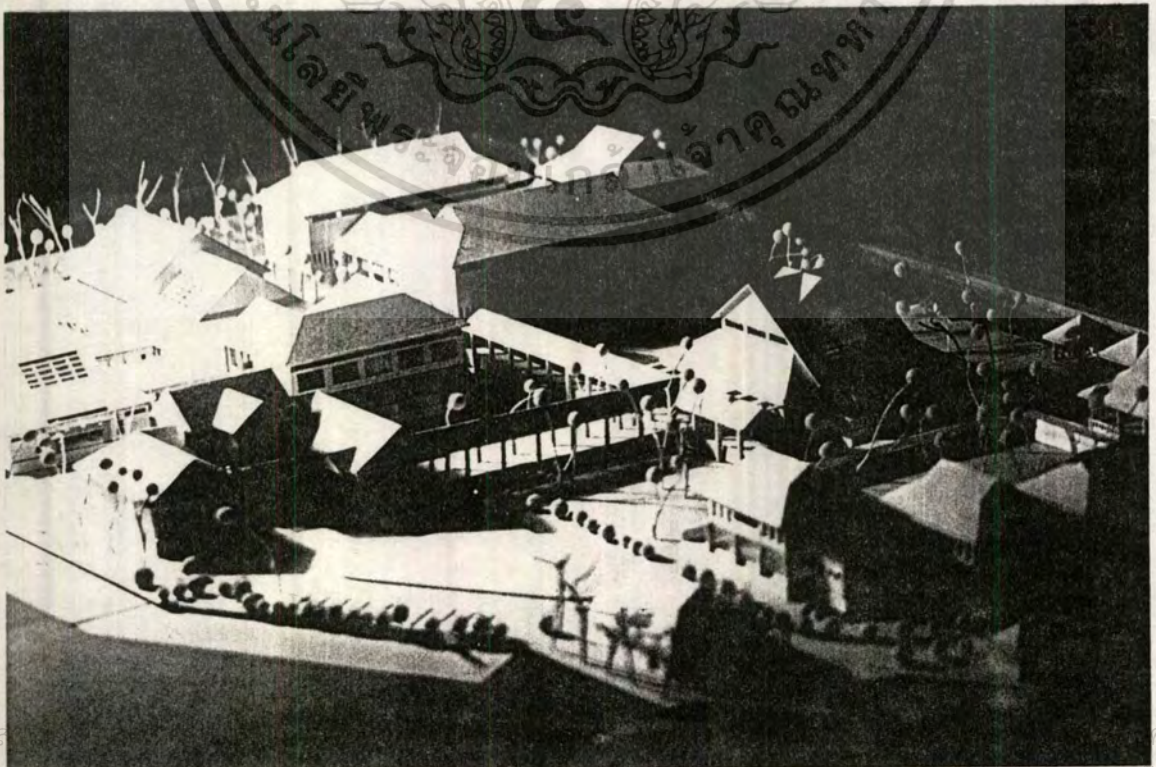
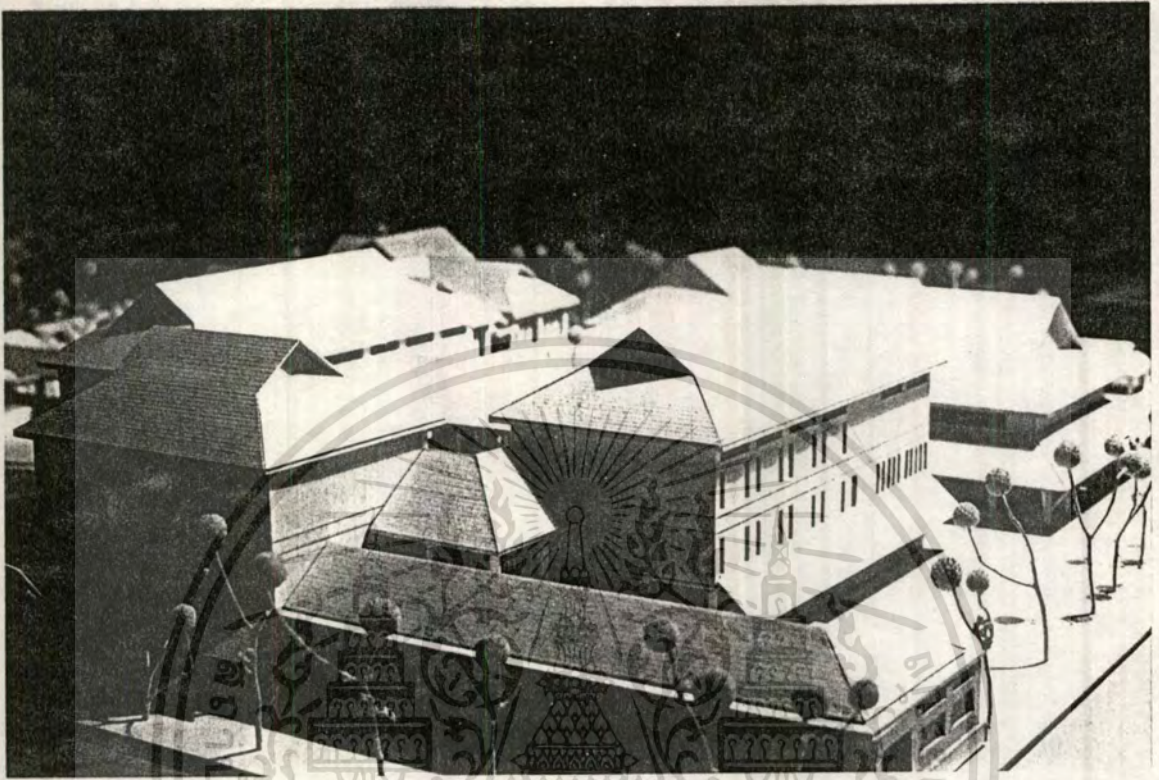
สรุปผลงานการออกแบบ



เอกสาร

ไม่... (text partially obscured)

### สรุปผลงานการออกแบบ



เอกส

คำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

ฉัตรทิพย์ นาถสุตา และ พรพิไล เลิศวิชา, วัฒนธรรมหมู่บ้านไทย, กรุงเทพฯ : บริษัท  
อภิตตา พรินติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด, ๒๕๓๗.

ทิวา บัณฑิตประเสริฐ. “ศูนย์วัฒนธรรมพื้นบ้านภาคกลาง,” วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี , สถาบัน  
เทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, ๒๕๒๙.

เสรี พงศ์พิศ (บรรณาธิการ), ภูมิปัญญาชาวบ้านกับการพัฒนาชนบท เล่ม ๑-๒, กรุงเทพฯ:  
บริษัท อมรินทร์ พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, ๒๕๓๖.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

# การศึกษาของชาติกับภูมิปัญญาท้องถิ่น



## การศึกษาและความสมบูรณ์แห่งการเป็นมนุษย์

การศึกษาคือการหล่อหลอมจิตลักษณะของมนุษย์ ถึงแม้จะมีรูปร่างเป็นคนเหมือนกัน แต่จิตลักษณะของมนุษย์แตกต่างกันมาก มากยิ่งกว่าความแตกต่างของรูปร่างวัตถุที่มีอยู่ในโลก เสียอีก จิตลักษณะกำหนดการรับรู้ การแปลผลสิ่งที่รับรู้ ความรู้สึก ความคิด และพฤติกรรม การศึกษาจึงกำหนดชีวิตคนโลกทัศน์ ความรู้สึกสุขทุกข์ และความรู้สึกของเราต่อผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม หรือสรุปอีกอย่างหนึ่งว่า มนุษย์เป็นอยู่อย่างไรเพราะการศึกษา

ชีวิตคนโลกทัศน์หรือที่เรียกว่าทัศนะเป็นเครื่องกำหนดความรู้สึกและพฤติกรรมของคน ทัศนะที่พิการย่อมทำให้เกิดความรู้สึกและพฤติกรรมที่เบี่ยงเบน เมื่อเราเห็นคนพิการ เช่น คน หูหนวก ตาบอด แขนขาขาด ย่อมเกิดความรู้สึกสลดสังเวช คนที่มีความพิการทางทัศนะนั้นมี จำนวนมากกว่า มีผลร้ายแรงกว่า และน่าสลดสังเวชยิ่งกว่าคนที่มีความพิการทางกาย

ความพิการหรือความสมบูรณ์ทางทัศนะเป็นผลจากการศึกษา ดังตัวอย่างเช่น เมื่อแพทย์รักษา คนไข้ นั้นเขาเห็นแต่ไข้ แต่ไม่เห็นคน สนใจแต่ไข้ เช่นว่าเป็นมาลาเรีย หรือ ไทฟอยด์เกิดจากเชื้ออะไร เลือดเป็นอย่างไร บัสสาวะอุจจาระเป็นอย่างไร แต่มิติแห่งความเป็นคนของคนไข้ เช่น เขารู้สึกอย่างไร เขาคิดอย่างไร ญาติพี่น้องเขาคิดอย่างไร อาชีพเขาเป็นอย่างไร วัฒนธรรมเขาเป็นอย่างไร เหล่านี้แพทย์จะไม่เห็น เพราะแพทย์เรียนมาอย่างนั้น

## ฉะนั้นการเรียนจึงกำหนดการเห็นหรือทัศนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกษตรตำบลเรียนมาในเรื่องเทคนิคการเกษตร เช่น บัญและยาฆ่าแมลงต่างๆที่อยู่ใน ตำบล ซึ่งประกอบด้วยหมู่บ้านประมาณ ๑๐ หมู่บ้านต่อตำบล อาจไม่เข้าใจเรื่องของชาวบ้าน เลยว่าใครฟังตนเองได้ ใครฟังไม่ได้ และที่ฟังไม่ได้เป็นเพราะเหตุใด หลายคนเกลียดชว บ้านด้วยซ้ำไปว่า “มันซีเกียจ” การเรียนของเกษตรตำบลกำหนดการเห็นของเขา กำหนด จิตลักษณะ เช่น ความรู้สึก และ การทำงาน ของเขา

เมื่อเขาเห็นไม่ครบ ก็ไม่เข้าใจ มีความรู้สึกไม่ดี มีความสัมพันธ์ไม่ดี ขาดความสุขใน การทำงาน และทำงานไม่ได้ผล อาชีพอื่นๆ ก็เป็นทำนองเดียวกันเป็นส่วนมาก ไม่ว่าจะเป็น ครู วิศวกร นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ

การเห็นหรือทัศนะจึงเป็นจุดเริ่มต้นของปรากฏการณ์ทางความรู้สึก ความคิด และ พฤติกรรม การมีทัศนะที่สมบูรณ์กับการมีความมาพิการทางทัศนะ จึงมีผลต่อชีวิตและสังคมมาก เราเคยได้ยินนิทานเรื่องตาบอดคลำช้างกันมามากแล้ว คนตาบอดที่คลำข้าง หูข้าง และหาง ข้าง แล้วทะเลาะกันว่าข้างเหมือนเสา เหมือนพัด และเหมือนเชือก เพราะไม่เห็นช้างทั้งตัว เป็นตัวอย่างของ ความพิการทางทัศนะ ที่ดี

การศึกษาที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้เกิดความพิการทางทัศนะได้

การศึกษาและศึกษาอย่างไรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อชีวิตจิตใจของผู้คนและ สังคม



## ภูมิปัญญาตะวันตกกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระบบการศึกษาไทยนำภูมิปัญญาตะวันตกเข้ามาใช้ตั้งแต่มีการจัดการศึกษาสมัยใหม่ใน สมัยรัชกาลที่ ๕ อาจพูดได้ว่าระบบการศึกษาของชาติปัจจุบันคือเอเยนต์ใหญ่ของการนำภูมิ- ปัญญาตะวันตกมาให้กับสังคมไทย ก่อนหน้านั้นต้องถือว่าการศึกษาไทยใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภูมิปัญญาตะวันตก - ฐานวิทยาศาสตร์

ประเทศไทยรับภูมิปัญญาตะวันตกเข้ามาในช่วงที่ภูมิปัญญาตะวันตกมีฐานอยู่ที่วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์มีข้อดีในด้านมีความแม่นยำสูง แต่วิทยาศาสตร์เป็นความรู้ที่ไม่สมบูรณ์ (incomplete knowledge) โดยธรรมชาติของวิทยาศาสตร์เองที่จำกัดอยู่กับการศึกษาสิ่งที่วัดได้แม่นยำ ในโลกของความเป็นจริงประกอบด้วยส่วนที่วัดได้แม่นยำ คือวัตถุธรรมกับส่วนที่วัดไม่ได้หรือไม่แม่นยำ คือนามธรรมเช่นจิตใจ ฉะนั้นถ้าศึกษาโดยเอาวิทยาศาสตร์เป็นฐานก็จะจำกัดการรับรู้เฉพาะที่วัตถุ แต่ขาดส่วนที่ลึกซึ้งคือจิตใจ เมื่อสัมผัสเฉพาะวัตถุจึงสัมผัสได้ตื้นๆ เป็นส่วนๆ ขาดการเชื่อมโยงทางนามธรรมไปสู่สิ่งที่ลึกซึ้งสูงส่ง เมื่อโลกศึกษาแบบนี้มากเข้าก็เกิดการเพิ่มพูนทางวัตถุธรรมและการลดน้อยถอยลงของนามธรรม ทำให้โลหะ โทสะ โมหะ ขยายใหญ่มากขึ้น เกิดความขัดแย้งและสงคราม มีการทำลายสิ่งแวดล้อมสูง และมีผลกระทบทางสังคม สรุปว่ามีวัตถุมากขึ้น แต่จริยธรรมลดลงจนถึงจุดวิกฤติและยังมองไม่เห็นทางแก้ไข

สรุปลักษณะและความเกี่ยวพันของความรู้ที่มีวิทยาศาสตร์เป็นพื้นฐาน

๑. วัดได้แม่นยำ
๒. เน้นที่วัตถุธรรมทอดทิ้งนามธรรม
๓. สัมผัสทางวัตถุเป็นส่วนๆ ขาดบูรณาการและการเชื่อมโยงทางนามธรรมไปสู่สิ่งที่ลึกซึ้งและสูงส่ง
๔. มีการพัฒนาทางวัตถุเพิ่มขึ้น แต่จริยธรรมเสื่อมลง

## ภูมิปัญญาท้องถิ่น - ฐานวัฒนธรรม

ชนเหล่าใดที่ดำรงความเป็นกลุ่ม หรือชนชาติ หรือประเทศ มาเป็นเวลานาน ต้องมีภูมิปัญญาของกลุ่ม หรือชนชาติ หรือประเทศ อันอาจเรียกรวมๆ กันว่าภูมิปัญญาท้องถิ่น(local wisdom) คนปัญญาอ่อนดำรงชีวิตด้วยตนเองไม่ได้ฉันใด สังคมที่ไม่มีปัญญาก็ไม่สามารถอยู่รอดได้ด้วยตนเอง ฉะนั้น สังคมที่ดำรงอยู่ได้ด้วยตนเองเป็นเวลานาน จะต้องต้องมีภูมิปัญญาของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภูมิปัญญาท้องถิ่นสะสมขึ้นมาจากประสบการณ์ของชีวิต สังคมและในสภาพสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกัน และถ่ายทอดสืบต่อกันมาเป็นวัฒนธรรม

ภูมิปัญญาท้องถิ่นมีลักษณะที่สำคัญบางประการคือ

๑. ความจำเพาะกับท้องถิ่น
๒. มีความเชื่อมโยงหรือบูรณาการสูง
๓. มีความเคารพผู้อาวุโส

สำหรับเรื่อง ความจำเพาะกับท้องถิ่น เป็นเรื่องที่ชัดเจนอยู่ในตัวตามชื่อ เพราะภูมิปัญญาท้องถิ่นสะสมขึ้นมาจากประสบการณ์หรือความชัดเจนจากชีวิตและสังคมในท้องถิ่นหนึ่งๆ เพราะฉะนั้นภูมิปัญญาท้องถิ่นจึงมีความสอดคล้องกับเรื่องของท้องถิ่นมากกว่าภูมิปัญญาที่มาจากข้างนอก แต่อาจเอาไปใช้ในท้องถิ่นอื่นที่แตกต่างกันไม่ได้หรือได้ไม่ดี

ชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม มีความเชื่อมโยงกันเป็น บูรณาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นภูมิปัญญาที่มาจากประสบการณ์จริง จึงมีความเป็นบูรณาการสูง ทั้งในเรื่องของกาย ใจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดเรื่องแม่ธรณี แม่คงคา แม่โพสพ พระภูมิเจ้าที่ รุกขเทวดา เป็นตัวอย่างของการนำเอาธรรมชาติมาเป็นนามธรรมที่สื่อไปถึงส่วนลึกของใจที่เชื่อมโยงไปสู่อัตถประโยชน์ โดยสร้างความสัมพันธ์ที่ถูกต้อง ให้คนเคารพธรรมชาติ คนเราถ้าเคารพอะไร ย่อมไม่ทำลายสิ่งนั้น การรู้อะไรถ้าสัมผัสได้เพียงวัตถุธรรมแต่ไปไม่ถึงนามธรรมย่อมสัมผัสได้เพียงตื้นๆหายๆ เป็นส่วนเป็นเสี้ยว ขาดสัมผัสทางใจที่ลึกซึ้ง และการมุ่งอัตถประโยชน์ เช่นว่า ดินก็ดี แม่น้ำก็ดี ข้าวก็ดี ต้นไม้ก็ดี ก็เป็นแต่วัตถุ ซึ่งมีส่วนประกอบอย่างนี้ๆตามหลักวิทยาศาสตร์ ไม่มีความเคารพ จะทำอย่างไรกับสิ่งเหล่านี้ก็ได้ ความคิดและทำที่อย่างนี้จึงนำไปสู่การทำลายสูง

ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ จึงมีความ เคารพผู้อาวุโส เพราะผู้อาวุโสมีประสบการณ์มากกว่า นี่จะเห็นได้ว่าเราให้ความสำคัญต่อภูมิปัญญาอย่างไร

สรุปลักษณะสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. มีวัฒนธรรมเป็นฐาน ไม่ใช่วิทยาศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. มีบูรณาการสูง

๓. มีความเชื่อมโยงไปสู่นามธรรมที่ลึกซึ้งสูงส่ง

๔. เน้นความสำคัญของจริยธรรมมากกว่าวัตถุธรรม



## วัฒนธรรมกับการพัฒนา

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ องค์การสหประชาชาติโดยข้อเสนอขององค์การยูเนสโกได้ประกาศ “ทศวรรษแห่งวัฒนธรรมกับการพัฒนา” โดยที่เล็งเห็นว่าในการพัฒนานั้นถ้าใช้แต่วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี สังคมจะเสียศูนย์ จำเป็นต้องนำวัฒนธรรมเข้ามาเป็นฐานของการพัฒนา

สถาบันการศึกษาต่างๆ ยังให้ความสนใจวัฒนธรรมอยู่ในขอบเขตที่จำกัด กล่าวคือยังมองเรื่องวัฒนธรรมเป็นเรื่องของคนตรี การร้องรำทำเพลง และศิลปวัตถุเท่านั้น มองไปไม่ถึงภูมิปัญญาแห่งชาติหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สัมพันธ์กับชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม หรือวิถีชีวิตทั้งมวลของคนไทย ซึ่งอาจมองแยกไปในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น วัฒนธรรมในการทำมาหากิน วัฒนธรรมชุมชน วัฒนธรรมในการรักษาสีงแวดล้อม วัฒนธรรมในการแพทย์และสาธารณสุข เป็นต้น ดังตัวอย่างบางประการดังต่อไปนี้

### (๑) เกษตรผสมผสานหรือวนเกษตร

เกษตรแผนปัจจุบันที่เน้นการปลูกพืชเดี่ยวเพื่อขาย เช่น ปลูกข้าวอย่างเดียว ปลูกอ้อยอย่างเดียว ปลูกปออย่างเดียว หรือปลูกมันสำปะหลังอย่างเดียวมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ ของชนบทอย่างรุนแรง ป่าของเราต้องสูญหายไปจนถึงจุดวิกฤติ เพื่อให้ทันแก่การเกษตรอย่างมโหฬาร ซึ่งเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ และเป็นการเพิ่มรายจ่ายให้แก่เกษตรกร เกษตรกรต้องทำงานหนักมากขึ้น แต่ขาดทุนเป็นหนี้สิน ก่อให้เกิดภาวะเครียด และปัญหาสังคมต่างๆ ตามมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาอยู่ สุนทรชัย ที่จังหวัดสุรินทร์ ได้ทำเกษตรผสมผสานมากกว่า ๔๐ ปี คือแทนที่จะปลูกพืชชนิดใดชนิดเดียว ทำหลายอย่างพร้อมกัน คือ ปลูกข้าว ปลูกผัก ปลูกผลไม้ เลี้ยงปลา เลี้ยงหมู เลี้ยงเป็ด เลี้ยงไก่ ซึ่งทำให้เกิดผลดังนี้

ก. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีต้นไม้ขึ้นเต็มไปหมด และมีการสร้างสมดุลจากวัฏจักรของพืช และสัตว์ที่อยู่ด้วยกันอย่างผสมผสาน ไม่ต้องใช้ปุ๋ย ไม่ต้องใช้ยาฆ่าแมลง

ข. เศรษฐกิจภูมิคุ้มกัน มีกินอิมและเหลือเพื่อ เหลือขาย ไม่เป็นหนี้เป็นสิน มีเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก เช่น น้ำมันขึ้น ราคาก็ไม่กระทบกระเทือน เพราะเป็นระบบเศรษฐกิจแบบภูมิคุ้มกัน

เศรษฐกิจที่เน้นความเชื่อมโยงการตลาดแบบสุดขีด ทำให้คนจนได้รับผลกระทบต่อบัจจัยภายนอกได้ง่าย เช่น ราคาน้ำมัน สงคราม นโยบายของประเทศอื่น ฯลฯ เป็นเศรษฐกิจที่ขาดภูมิคุ้มกันสำหรับคนจน เสมือนคนคิดเชื่อเอดส์ เมื่อมีเชื้อโรคอะไรมาก็เป็นโรคได้ง่าย

ค. เป็นการพัฒนาจิตใจไปด้วยในตัว ไม่ใช่เป็นการทำเกษตรกรรมอย่างเดียว เพราะเป็นการกระทำด้วยปัญญาที่เข้าใจธรรมชาติ ได้รับความพอใจทางเศรษฐกิจ และชีวิตที่บรรสานสอดคล้องกับธรรมชาติกับเพื่อนมนุษย์

ง. เกิดมหาวิทยาลัยชาวบ้าน มหาอยู่เป็นปราชญ์ชาวบ้าน ปีหนึ่งๆ มีคนมาเรียนจากมหาอยู่กว่า ๑๐,๐๐๐ คน นี่คือภูมิปัญญาชาวบ้านและการเรียนรู้ของชาวบ้าน

ผู้ใหญ่วิบูลย์ เข็มเฉลิม ที่บ้านห้วยหิน ตำบลลาดกระโทง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ชาวบ้านปลูกมันสำปะหลังอย่างเดียวมากกว่า ๒๐ ปี ประสบความยากจนถ้วนหน้า เป็นหนี้เป็นสิน และเครียดมาก มีการฆ่ากันตายแทบทุกคืน ผู้ใหญ่วิบูลย์นำการเปลี่ยนแปลงไปสู่เกษตรผสมผสานหรือที่ท่านเรียกว่า วนเกษตร เพราะเป็นการทำเกษตรไปด้วยสร้างป่าไปด้วยในตัว ไม่ใช่ทำเกษตรแล้วต้องทำลายป่า ปราบกว่า ระบบนิเวศน์เปลี่ยนแปลงจากการเป็นไร่มันสำปะหลังสุดลูกหูลูกตา มาเป็นป่าคล้ายป่าธรรมชาติ มีต้นไม้ไพรกว่า ๔๐๐ ชนิด ผลไม้ และไม้อื่นๆ นกหก กระรอก กระแต ปินและวิ่งเล่นอย่างมีความสุข ชาวบ้านท่องอิมทุกคน และไม่เป็นหนี้เป็นสินอีกต่อไป ชีวิตเย็นลง ชาวบ้านมีเวลาคุยกันเอง คุยกับพระ

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนคุณธรรมบ้านหมื่นล้าน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใหญ่วิบูลย์เป็นนักปราชญ์ชาวบ้านอย่างชัดเจน มีผู้มาเรียนและดูงานกับท่านเป็นอันมาก ที่บ้านท่านจึงเป็นมหาวิทยาลัยชาวบ้าน ชนิดที่รัฐบาลไม่ต้องจ่ายงบประมาณเลย

รัฐบาลต้องการอนุรักษ์ป่า จึงต้องออกพระราชบัญญัติป่าสงวนโดยไม่ได้คำนึงถึงชาวบ้าน เพราะมีชาวบ้านอยู่ในเขตป่าสงวนประมาณ ๑๐ ล้านคน ซึ่งกลายเป็นผู้ผิดกฎหมายไป นโยบายนี้ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ชาวบ้านที่ยากจนอย่างแสนสาหัส และมีความขัดแย้งเรื้อรังเรื่อยมา ทั้งนี้เพราะรัฐบาลมีแนวคิดว่าการมีป่ากับการทำเกษตรเป็นของที่ขัดแย้งกัน ถ้าจะเอาป่าก็ต้องไม่เอาเกษตรและเกษตรกร ถ้าเข้าใจแนวคิด วนเกษตร ของผู้ใหญ่วิบูลย์ รัฐบาลจะสามารถปรับนโยบายให้ได้ทั้งป่า ทั้งเกษตร และเกษตรกรพร้อมกันไป

เห็นไม่ครบว่าแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ไม่จำเป็นต้องได้จากฐานวิชาการตะวันตกเสมอไป ขอให้สนใจภูมิปัญญาท้องถิ่น อาจพบทางออกในบางเรื่องได้

## (๒) ศาสนากับการพัฒนา

การพัฒนาสมัยใหม่ได้ทอดทิ้งศาสนา ทั้งในรูปของสถาบันและรูปของคุณค่า และกำลังประสบความยุ่งยากสับสนและวิกฤติอย่างในปัจจุบัน ศาสนาซึ่งเกิดจากภูมิปัญญาอันสูงส่งได้ถูกทอดทิ้งให้ปราศจากบทบาทที่มีความหมายในการพัฒนาสมัยใหม่ ความจริงสถาบันทางศาสนาเป็นทรัพยากรอันใหญ่โตของสังคม เพราะมีทั้งหลักธรรม มีที่ดิน มีอาคารสถานที่และอุปกรณ์ มีบุคลากร มีการเงิน และมีศรัทธา ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายที่ถูกทอดทิ้ง

มีพระสงฆ์บางรูปทำงานพัฒนาชนบท เช่น พระครูพิพิธประชานารถ (หลวงพ่อนาน) พระครูพิพิธธรรมรส (หลวงพ่อบัณฑิต) พระเทพกวี ฯลฯ พระบางรูปทำงานด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น พระอธิการพงษ์ศักดิ์ ที่วัดผาลาด จังหวัดเชียงใหม่ และหลวงพ่อบุญรักษ์ที่อยู่กับชาวบ้านที่ป่าดงใหญ่ ย่าเกอปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์ ในขณะที่สังคมปัจจุบันยังไม่มีคำตอบเรื่องสิ่งแวดล้อมวิกฤติ พระบางรูปได้พยายามใช้คุณค่าทางศาสนาและประเพณีเข้ามาเพื่อปกป้องรักษาป่า เหล่านี้เป็นตัวอย่างที่ดีของการใช้คุณค่าและสถาบันดั้งเดิมของสังคมซึ่งถือเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สำคัญ เข้ามาช่วยงานพัฒนา ที่จังหวัดสตูล มีองค์กรพัฒนาเอกชนเข้าไปส่งเสริมชาวมุสลิมที่ยากจน คนมุสลิมมีการปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ต้ออย่างหนึ่งคือการเสียภาษีเพื่อคนจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารหลวงปู่โสภาที่เก็บไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขอสงวนสิทธิ์ในการตีพิมพ์ ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ภษัชชาภะ) ได้มีการส่งเสริมว่าจะบริหารจัดการภษัชชาภะอย่างไร จึงจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนมากที่สุด ซึ่งเป็นความพยายามที่จะใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ (การบริหารจัดการ) โดยส่งเสริมคุณค่าเดิมทางศาสนา ซึ่งย่อมทำให้เกิดความผสมผสานสอดคล้องและการยอมรับสูง

การใช้คุณค่าทางศาสนาในการพัฒนาเป็นการผสมผสานสิ่งต่างๆ เข้ามาหากัน วมั้งส่งเสริมการพัฒนาจิตใจ ซึ่งต่างจากการพัฒนาด้วยวิธีทางเศรษฐกิจอย่างเดียว ซึ่งมีกกล้อมอยู่กับโลกจริต โทสจริต และโมหจริต อันนำไปสู่ความแตกร้างและรุนแรง

### (๓) การแพทย์พหุลักษณะ

การแพทย์แผนตะวันตกหรือแผนวิทยาศาสตร์มีความชะงัดในบางเรื่องแต่ไม่ใช่ทุกเรื่อง ถ้าจะเอาการแพทย์ตะวันตกไปใช้กับทุกเรื่อง ย่อมเกิดความโกลาหลปั่นป่วน เพราะการแพทย์ตะวันตกมีราคาแพง และมีผู้เกี่ยวข้องได้น้อยจึงกระจุกตัว ทำให้บริการไม่เพียงพอ ผู้คนต้องตะเกียกตะกายแย่งกันเข้ารับบริการ นอกจากเทคโนโลยีต่างๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์จะมีราคาแพงแล้ว ส่วนใหญ่ไม่มีข้อพิสูจน์ว่ามีประสิทธิผล (efficacy) และให้คุ้มค่าง (cost-effectiveness) โรคส่วนใหญ่หายเพราะเหตุอื่น เช่น หายเอง หายเพราะความเชื่อและผลของยาหลอก (placebo) หายเพราะได้รับความสนใจ และได้รับความพอใจ ฯลฯ

เพราะฉะนั้นการแพทย์ไม่ควรมีระบบตะวันตกระบบเดียว แต่มีหลายแบบเป็นพหุลักษณะ ในการแพทย์พหุลักษณะนั้นการแพทย์แบบพื้นบ้านย่อมมีความสำคัญน้อยมาก การแพทย์แบบพื้นบ้านเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีวัฒนธรรมเป็นฐานไม่ใช่วิทยาศาสตร์ การแพทย์เชิงวัฒนธรรมมีฐานอยู่ทางจิตและสังคมากกว่าการแพทย์เชิงวิทยาศาสตร์

มิติทางจิตและสังคมมีบทบาทสำคัญต่อเรื่องสุขภาพ แต่การแพทย์แผนวิทยาศาสตร์เน้นที่ระบบชีววิทยาเกือบจะล้วนๆ แต่บกพร่องทางจิตและสังคม เราควรมีรูปแบบความคิดเรื่องสุขภาพที่สมบูรณ์กว่าการแพทย์แผนปัจจุบัน กล่าวคือควรจะเป็นรูปแบบ ชีว-จิต-สังคม (Bio-Psycho-Social) การแพทย์แนววัฒนธรรมอ่อนทางชีววิทยา แต่แข็งทางจิตและสังคม ถ้าจะใช้การแพทย์แนววิทยาศาสตร์อย่างเดียวย่อมไม่สมบูรณ์ และทำให้ สุขภาพดีถ้วนหน้า (Health

For All) เป็นไปไม่ได้ จำเป็นต้องนำการแพทย์แนววัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามาร่วม  
ด้วย

ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นตัวอย่างเล็กน้อยของภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมกับการ  
พัฒนา ถ้าระบบการศึกษาไม่ใช่ภูมิปัญญาตะวันตกล้วนๆ แต่หันมาให้ความสนใจกับภูมิปัญญา  
ไทยบ้าง สังคมจะมีพลังและมีความผสมผสานสอดคล้องเพิ่มขึ้นเป็นอันมาก

.....

## แนวทางการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้าสู่การศึกษาของชาติ

เมื่อได้ให้ความสนใจถึงความหมายและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่นดังกล่าวใน  
ตอนต้นๆแล้ว ก็จะได้เห็นได้ชัดเจนวาระบบการศึกษาของชาติต้องให้ความสำคัญกับภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้

๑. รัฐบาลประกาศเป็นนโยบายให้ระบบการศึกษาทั้งหมดศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ และ  
ทำนุบำรุงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพิมพ์หนังสือ และสื่อในรูปแบบอื่นที่ด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ให้จำนวนมากและคุณภาพเหมาะสม และให้นำมาใช้ในการศึกษาทุกระดับ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ระบบการศึกษาทุกระดับ ทำการศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น  
เช่น โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา วิทยาลัยครู และมหาวิทยาลัย ทำการศึกษา  
วิจัยภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเต็มไปหมด ซึ่งจะ  
ให้การรับรู้ของระบบการศึกษาสมบูรณ์ขึ้น อันจะมีผลกระทบต่อความรู้สึกและพฤติกรรมของ  
ชาติอย่างสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. ให้มีการสร้างตำราท้องถิ่น ทุกวันนี้โรงเรียนต่างๆ ใช้ตำราที่แต่งไปจากส่วนกลาง เป็นใหญ่ ควรเปิดโอกาสให้ครูที่อยู่ในท้องถิ่นสร้างตำราจากความรู้ท้องถิ่นและใช้ในท้องถิ่นของตน นี่จะเป็นการเปิดศักยภาพของครูในท้องถิ่นทำให้การศึกษาสอดคล้องกับท้องถิ่นมากขึ้น และทำให้ชาติมีพลังความรู้จากของจริงทั่วประเทศ

๕. ปรับโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในชุมชน อย่างน้อยส่วนหนึ่ง ให้เป็นโรงเรียนชุมชน โดยทำหน้าที่ ๓ อย่าง คือ (๑)ศึกษาให้เข้าใจชุมชนตามที่กล่าวในข้อ ๓ (๒)เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาชุมชน และ(๓)ให้การศึกษาทุกรูปแบบเพื่อชุมชน และดึงทรัพยากรจากชุมชน จากหน่วยราชการอื่นๆ จากภาคธุรกิจ และจากองค์กรพัฒนาเอกชน เข้ามาใช้เพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ขึ้นทั้งประเทศ

โดยวิธีนี้จะแก้ปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมได้อย่างรวดเร็ว โดยการผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาอื่นๆ และมีเครือข่ายของการเรียนรู้ซึ่งเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของบุคคลทั่วประเทศ

๖. ปรับระบบการศึกษาทั่วไป รวมทั้งในมหาวิทยาลัยด้วย ให้เป็นการศึกษาที่สร้างรากฐานของความเป็นมนุษย์อย่างแท้จริง โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีบูรณาการ และโดยเรียนจากประสบการณ์ความเป็นจริงในสังคมไทย การศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นก็จะเข้าไปอยู่ในการศึกษาที่เป็นรากฐานของความเป็นมนุษย์

๗. การกระทำได้กล่าวข้างต้นต้องการความคล่องตัว รัฐบาลควรจัดงบประมาณอุดหนุนทั่วไปให้หน่วยงานต่างๆ ตัดสินใจการใช้เอง ส่วนรัฐประเมินผลงานและตรวจสอบความถูกต้อง

๘. ส่งเสริมกลไกการทำงานอย่างไม่เป็นทางการ และสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชน สิ่งที่กำลังข้างต้นหลายอย่างทำได้ยาก ด้วยโครงสร้างการบริหารอย่างเป็นทางการในทุกระดับ ควรส่งเสริมให้กลไกการทำงานอย่างไม่เป็นทางการ (nonformal mechanism) คือ ผู้ปฏิบัติงานต่างสังกัดรวมตัวกันในรูปกลุ่มหรือชมรม หรือรูปอื่นใดที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งจะให้มีอิสระ คล่องตัว มีความต่อเนื่อง และมีพลังมากกว่า

รัฐบาลควรจัดงบอุดหนุนองค์กรพัฒนาเอกชนให้ทำการส่งเสริมการศึกษากับภูมิปัญญา เอกสารนี้เป็นเอกสารให้สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการวิจัยและพัฒนา ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท้องถิ่น องค์กรพัฒนาเอกชนจะช่วยเชื่อมต่อระหว่างชุมชนกับหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยสานให้เกิดความต่อเนื่องในหน่วยงานของรัฐเอง

๙. ภาคธุรกิจควรใช้ทุนทรัพย์สนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชน หรือจัดตั้งมูลนิธิ หรือสถาบันในรูปแบบเอกชนเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าให้มีการนำเอาภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้าสู่ระบบการศึกษาไทย



### สรุป

ภูมิปัญญาไทยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นคือวัฒนธรรมพื้นฐานของเรา การพัฒนาควรจะต้องอยู่บนพื้นฐานที่มั่นคงของเราเอง และหาสิ่งอื่นมาดัดแปลงระดับประดาตามที่เหมาะสม หากใช้การพัฒนาที่ขาดลอยจากฐานเดิมของตนเอง ซึ่งจะทำให้โยกคลอนได้ง่าย รัฐบาลและสาธารณะควรทำความเข้าใจความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมสนับสนุนให้นำภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้าสู่ระบบการศึกษาของชาติ เพื่อความสมบูรณ์ของการศึกษาอันจักเป็นการฟื้นฟูบูรณะพลังของชาติ เพื่อความสมานฉันท์ของคนในชาติ การพัฒนาอย่างได้สมดุลและยั่งยืน และสานตีสุขของสังคมไทย\*

\* ศ.นพ.ประเวศ วะสี, ภูมิปัญญาชาวบ้านกับการพัฒนาชนบท, (กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, ๒๕๓๖), ๑๗-๓๓.

## ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

เกิดเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗

ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เริ่มชีวิตการเรียนอนุบาลที่โรงเรียนดุริยางควิทยาน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ เริ่มชีวิตการเรียนประถม ปีที่ ๑-๔ ที่โรงเรียนสัมมาชีวิตศิลป์  
ปีที่ ๕-๖ ที่โรงเรียนสายทิพย์วิทยา

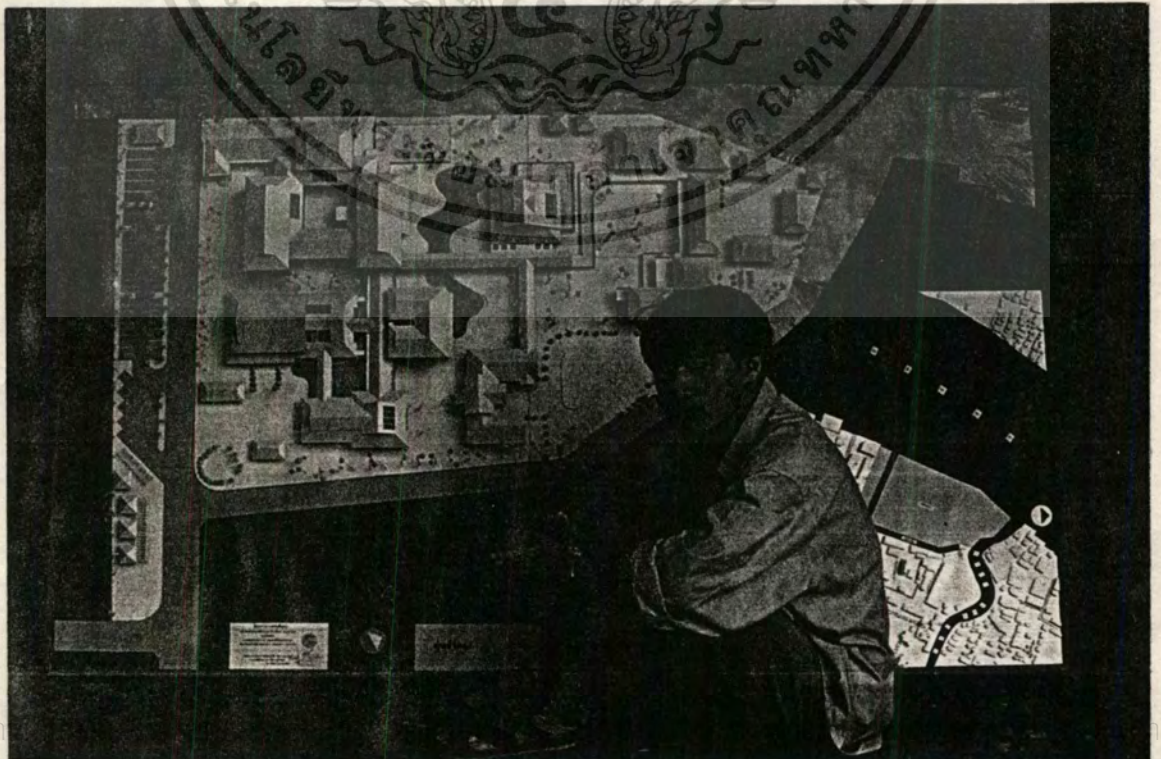
ปี พ.ศ. ๒๕๒๙ เรียนมัธยมที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ปี พ.ศ. ๒๕๓๔ สอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ณ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรม

และทำวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ปี ๒๕๓๘



เอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้