

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี
โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
“สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ”
(JUDICIAL TRAINING INSTITUTE)

โดย

นาย อัยฎางค์ มงคล



วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ศาสตราจารย์ ดร. อัยฎางค์ มงคล
อธิการบดี

ศาสตราจารย์ ดร. อัยฎางค์ มงคล
อธิการบดี

เลขหมึก.....
เลขทะเบียน..... 28727
วัน, เดือน, ปี..... 8... ๓... ๒540

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2539-2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง อนุมัติให้
นับ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.เอกพงษ์ จุลเสณีย์)

คณะกรรมการวิทยานิพนธ์

ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์

อ. กฤษณา อินทรสถิตย์

อ. จำรัส วงศ์เจริญ

อ. เอกพล สิริชัยนันท์

อ. นิจสิรี แววชาญ

ประธานกรรมการ

อ.ที่ปรึกษา

กรรมการ

กรรมการ

เลขาฯ กลุ่ม



.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ. กฤษณา อินทรสถิตย์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อทำวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน “สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ”
โดย	นาย อัมภางค์ มงคล
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2539-2540

บทคัดย่อ

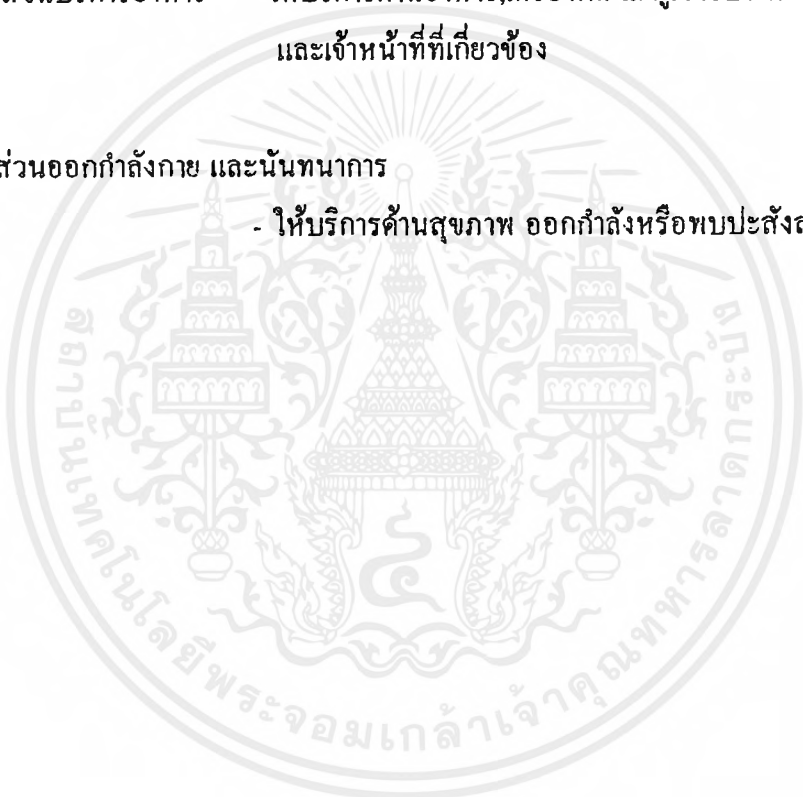
การปกครองในประเทศไทย แบ่งเป็น 3 ฝ่ายหลักๆ คือฝ่าย นิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร . ฝ่ายตุลาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า ฝ่ายที่ทำงานอย่างมีเอกภาพมากที่สุดในปัจจุบันคือ “ฝ่ายตุลาการ” ผู้ซึ่งทำงานภายใต้พระปรมาภิไธย ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยสุจริตกำลังสติปัญญา และความสามารถ เนื่องจากเป็นการทำงานแทนพระองค์ ในการการตัดสินใจตัดสินคดีความทุกๆคดี

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ เป็นโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อให้ความรู้ และพัฒนาคุณภาพของบุคลากรฝ่ายต่างๆใน กระบวนการยุติธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งให้ความรู้ด้านกฎหมาย และเผยแพร่ข่าวสารให้กับประชาชนที่สนใจ และบุคคลทั่วไปเพื่อประโยชน์ ในการดำรงชีวิตอย่างถูกต้องภายใต้กฎหมาย

วัตถุประสงค์ ของโครงการ

1. ส่วนสำนักงาน ใช้เป็นสถานที่ทำงาน ของข้าราชการในระดับต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทางสถาบัน
2. ส่วนอบรม ใช้จัดอบรม,สัมมนา,ประชุม ของข้าราชการ ตุลาการ,ข้าราชการ รุรการในกระทรวงยุติธรรม ตลอดจน จัดอบรมด้านกฎหมายให้กับบุคคลภายนอกที่สนใจ โดยทั่วไป

3. ส่วนที่พัก - เป็นที่พักของข้าราชการ ผู้เข้ารับการอบรม ในหลักสูตรที่มีระยะเวลาเกิน 1 วัน หรือเป็นกิจกรรมที่ทำในช่วงเวลากลางคืน
- ที่พักชั้น 19 เป็นห้องสุท สำหรับรับรอง ข้าราชการระดับสูง, วิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่มาร่วมกิจกรรมกับสถาบันฯ
4. ส่วนบริการอาหาร - ให้บริการด้านอาหาร, เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าอบรมตลอดจนวิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนออกกำลังกาย และนันทนาการ - ให้บริการด้านสุขภาพ ออกกำลังกายหรือทบปะสังสรรค์



คำนำ

“ตุลาการ” เป็นข้าราชการฝ่ายหนึ่งที่มีความสำคัญ ในกระบวนการยุติธรรมของทุกประเทศ ระบบงานตุลาการของไทยในปัจจุบัน ถือว่าเป็นระบบงานที่ทำงานอย่างมีเอกภาพสูงสุดหน่วยงานหนึ่งในประเทศไทย และข้าราชการตุลาการทุกท่าน เป็นผู้ทำงานอยู่ใต้เบื้องพระยุคลบาท อย่างใกล้ชิด เพราะการทำงานของตุลาการนั้น เป็นการทำงานในพระปรมาภิไธย ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งนั่นหมายถึง ข้าราชการตุลาการทุกท่านต้องทำงานนตดตสนคคคความแทนพระองค์ ซึ่งเป็นภาระที่ยิ่งใหญ่ แต่ก็เต็มไปด้วยเกียรติ และความภาคภูมิใจ

“คุณภาพ” ของข้าราชการตุลาการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่มีอาจจะละเลยได้ ต้องมีการพัฒนาคุณภาพอยู่ตลอดเวลา เพื่อรองรับเกียรติและหน้าที่สำคัญอันหนักหน่วงดังกล่าว การจัดอบรมให้การศึกษา ให้ความรู้ และพัฒนาคุณภาพ ของตุลากร จึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้ข้าราชการตุลาการทุกท่าน เป็นข้าราชการที่มีคุณภาพมีพลังในการทำงาน เพื่อตอบสนองเบื้องพระยุคลบาทได้อย่างเต็มที่

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์
อัมภางค์ มงคล

กิตติกรรมประกาศ

ต้องขอยอมรับจากใจจริงว่า ลำพังตัวผมคนเดียว คงไม่สามารถทำงานวิทยานิพนธ์ชิ้นนี้ให้ลุล่วงทันกำหนดเวลาได้อย่างแน่นอน และเป็นความปรารถนาของผมที่จะกล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมช่วยเหลือในด้านต่างๆ อย่างมากมาย จนกระทั่ง ผมสามารถภาคภูมิใจในงานชิ้นนี้ได้สำเร็จ ขอขอบคุณอย่างมากต่อบุคคลต่อไปนี้

- พ่อ ผู้ให้การสนับสนุนทางการเงินตลอดมา และเป็นแรงบันดาลใจให้ผมเลือกโครงการนี้ แม้ผมจะไม่ได้เรียนกฎหมาย อย่างที่พ่อหวังก็ตาม (ขอโทษจากใจไว้ ณ. ที่นี้ด้วยครับ)
- แม่และพี่สาว ผู้ให้การสนับสนุน และกำลังใจต่างๆ ในทุกๆด้าน จนมิสามารถบรรยายได้ด้วยตัวอักษร
- อาจารย์ กฤษณา (ผีต) อินทรสถิตย์ ผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาต่างๆ โดยไม่เคยเบื่อหน่าย
- สถานศึกษาในทุกระดับชั้นที่ผมได้ร่ำเรียนมาโดยเฉพาะ ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบัง
- คณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพต่างๆ
- เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการในหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้การอนุเคราะห์ข้อมูลมากมายด้วยความเต็มใจ
- พี่ๆ เพื่อนๆ น้องๆ ร่วมสายรหัส 12 , 33 , 37 ทุกๆท่าน ขอขอบคุณ
 - พี่เลิศ สำหรับคำแนะนำต่างๆและวิธีการจัดการ THESIS
 - พี่ยะ ผู้ขยันขันแข็ง ไม่รู้เหน็ดเหนื่อย และการอนุเคราะห์ MATERIAL
 - น้องแนน , น้องแก้ว (ปี 4) สำหรับ CHARTอันสวยงาม
 - น้องอู๋ย, น้องแก้ว (ปี 3) สำหรับงาน DRAFT และงานต่างๆที่มอบหมายให้
 - น้องทิพ , น้องโต , น้องแก้ว (ปี 2) สำหรับ PLAN และ SECTION
 - น้องเป็ด , น้องเหมียว (ปี 1) สำหรับงานจิปาะที่ช่วยพี่ได้มาก
- น้องรหัสของคนอื่นๆที่เข้ามาช่วยเหลืออีกมากมาย
 - น้องมิลค์ (ปี 4) สำหรับการอดหลับอดนอนช่วยทำ chart
 - น้องก๊อด (ปี 4) ทำ section งามๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นื่องกีฬ , นื่องเป็ด; นื่องน้ำ (แสนน่ารัก) ช่วยงานมากมายและพูดคุยให้ผม
หายเหนื่อย
- นื่องเป้ง และชาวบ้านสวน (ปี1) ช่วยงานจิปาละ
- นื่องๆต่างภาคที่อุตสาหั้เจียคเวลามาช่วยเหลือ
 - นื่องแจ็ก (สธ.1) สำหรับงานร็ลลอคค์ และเก็บ PLATE
 - นื่องจูน และนื่องเซ่ (นศ.3) สำหรับ HEAD อันสวยงาม และกำลังใจที่ส่งมา
ให้ตลอดเวลา (ขอให้เทพชายดีๆ)
- พี่ต๋อง ผู้ผลิต MATTERIAL CHART อันสวยงาม
- พี่ตุ๋ก เอื้อเฟื้อ รูปถ่าย CASE STUDY และแนวทางการทำ BOOK
- พี่ตี่ ช่วยเหลือและแนะแนวทาง

สุดท้าย ขอขอบคุณเพื่อนๆที่น่ารักทุกคน ที่ได้ร่วมเรียน ,ร่วมงาน ,ร่วมสุข
,ร่วมเศร้า ,ร่วมดีม ,ร่วม..... ฯลฯ มาด้วยกันจนถึงทุกวันนี้ แบ่งปันและช่วยเหลือเจือ
งานกันตลอดมา ขอขอบคุณที่ให้การยอมรับมิตรภาพระหว่างเรา

และขออภัย หากรายชื่อผู้มีพระคุณท่านใดตกหล่นหายไป ก็ขอได้รับความขอบ
พระคุณเป็นอย่างสูงจากผมไว้ ณ.ที่นี้ด้วย

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.4 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของสถาบันฯ
- 2.2 นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ
- 2.3 แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงยุติธรรม
- 2.4 โครงการเปรียบเทียบ
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ(อาคารเดิม)
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ
 - ศูนย์ฝึกอบรม ธ.ไทยพาณิชย์ หาดตะวันรอน จ.ชลบุรี
 - ศูนย์ฝึกอบรม ธ.ออมสิน สำนักงานใหญ่

บทที่ 3

การวิเคราะห์โครงการทางด้านกำรออกแบบ

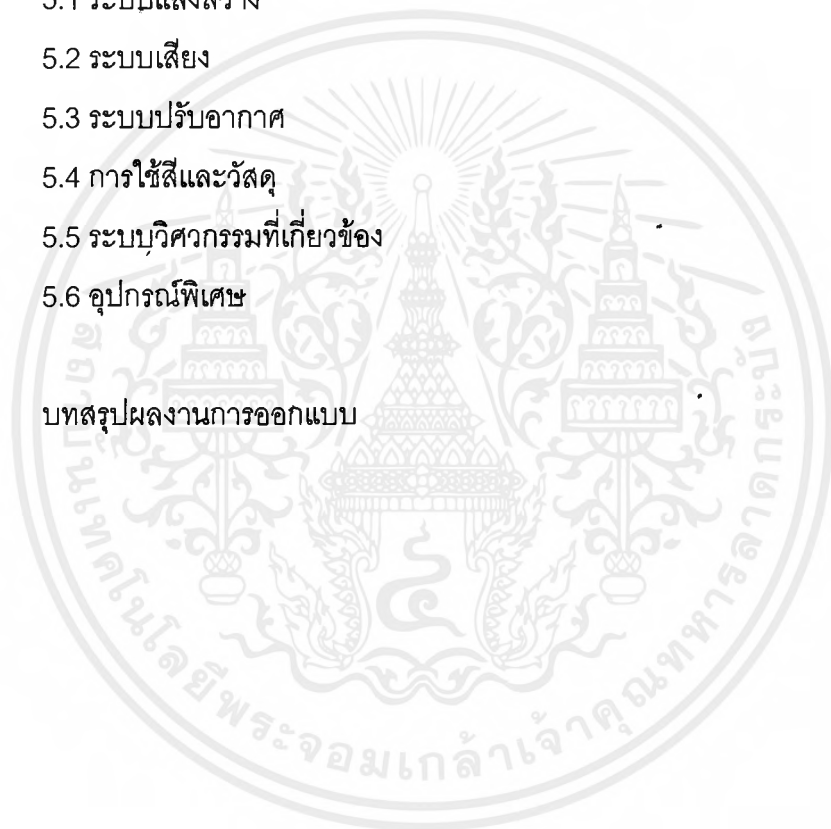
- 3.1 ศึกษารายละเอียดที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- 3.2 การศึกษาพฤติกรรมผู้ให้บริการ
- 3.3 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการ
- 3.4 สายกำรบริหารและอัตรากำล้ง
- 3.5 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทที่ 4 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ
- 4.1 การจัดสำนักงานของส่วนราชการ
 - 4.2 การจัดสำนักงานทั่วไป
 - 4.3 การจัดสวนฝึกอบรม
 - 4.4 การจัดสวนอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - 4.5 การจัดห้องสไลด์ , บรรยาย และสวนประชุม

- บทที่ 5 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัตถุประสงค์
- 5.1 ระบบแสงสว่าง
 - 5.2 ระบบเสียง
 - 5.3 ระบบปรับอากาศ
 - 5.4 การใช้สีและวัสดุ
 - 5.5 ระบบวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - 5.6 วัตถุประสงค์พิเศษ

- บทที่ 6 บทสรุปผลงานการออกแบบ



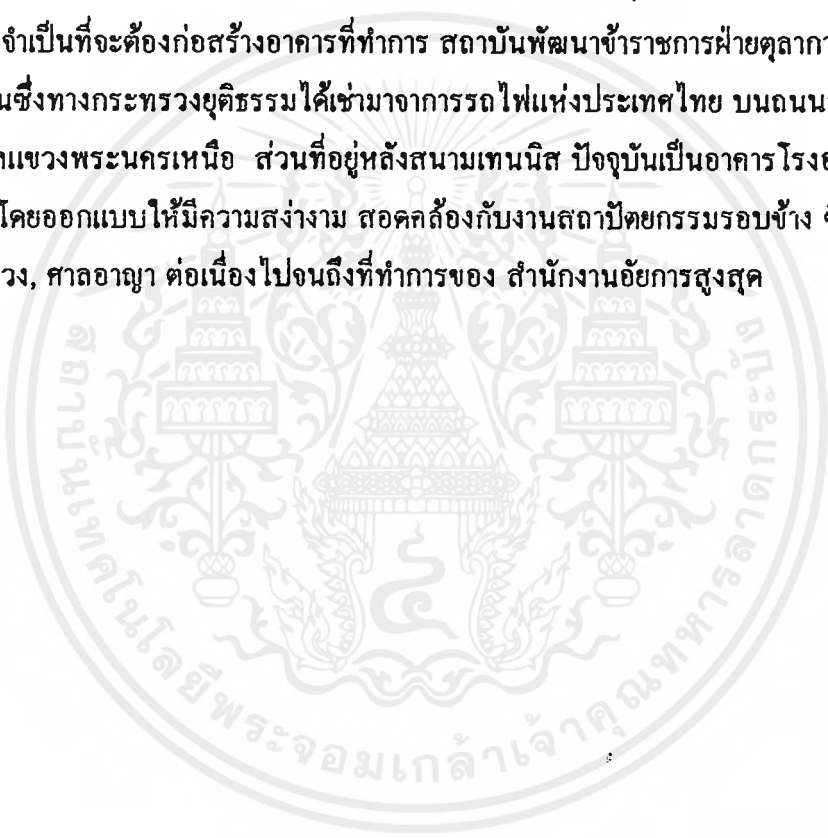


บทที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่**บทนำ**ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

อาคารที่ทำการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการในปัจจุบัน ตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกับ อาคารศาลแขวงพระนครเหนือ ซึ่งมีขนาดเล็ก คับแคบ ทำให้เกิดปัญหาและข้อจำกัดในเรื่องของ อาคารสถานที่ที่มีขนาดไม่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณงานของทางสถาบันฯ และเพื่อเป็นการ เตรียมพื้นที่ไว้สำหรับ รองรับการขยายตัวของหน่วยงานราชการต่างๆ สำนักงานส่งเสริมงานตุลา การจึงมีความจำเป็นที่จะต้องก่อสร้างอาคารที่ทำการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการเพิ่มเติม ในบริเวณที่ดินซึ่งทางกระทรวงยุติธรรมได้เช่ามาจากรถไฟแห่งประเทศไทย บนถนนรัชดาภิเษก ข้างอาคารศาลแขวงพระนครเหนือ ส่วนที่อยู่หลังสนามเทนนิส ปัจจุบันเป็นอาคารโรงอาหาร และพื้นที่ว่างโดยออกแบบให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมรอบข้าง ซึ่งเป็น อาคารศาลแขวง, ศาลอาญา ต่อเนื่องไปจนถึงที่ทำการของ สำนักงานอัยการสูงสุด



1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

อาคาร สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ จัดสร้างขึ้น เพื่อให้ในการประกอบกิจกรรมตามส่วนต่างๆ ดังนี้

1) ส่วนสำนักงาน

- ใช้เป็นที่ทำการของข้าราชการในระดับชั้นต่างๆ ในหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับทางสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ

2) ส่วนอบรม

- จัดอบรม สัมมนา หรือใช้ในการประชุมของส่วนราชการต่างๆ ภายในกระทรวงยุติธรรม เช่น การอบรมผู้พิพากษาใหม่ (มีระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 4 เดือน) การอบรมผู้พิพากษา หัวหน้าศาล (มีระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 2-3 เดือน) หรือการอบรมหมุนเวียนในส่วนราชการอื่นๆ เช่น ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายธุรการของกระทรวงยุติธรรม

3) ส่วนที่พักผู้อบรม

- เป็นที่พักของข้าราชการฝ่ายต่างๆ ที่เข้ามาอบรมที่สถาบัน ซึ่งส่วนมากจะเป็นการอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 1 วัน หรือมีกิจกรรมที่ต้องทำร่วมกันในเวลากลางคืน
- ที่พักชั้นที่ 19 เป็นห้องสูง สำหรับรับรอง ข้าราชการระดับสูง หรือแขกที่มีความสำคัญเป็นพิเศษของกระทรวง

4) ส่วนบริการอาหาร

- ให้บริการด้านอาหาร และ เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ บุคคลากรที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายในอาคาร

5. ส่วนออกกำลังกาย สันทนาการ

ให้บริการด้านสุขภาพ เป็นสถานที่ออกกำลังกาย และพบปะสังสรรค์ เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

- อาคารสถาบัน พัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ เป็นอาคารที่ทำการอบรม,สัมมนา ข้าราชการ ในหน่วยงานต่างๆของกระทรวงยุติธรรมทั้งข้าราชการตุลาการ, ข้าราชการตุลาการ รวมทั้งอบรมประชาชนทั่วไป ผู้สนใจเรื่องกฎหมาย จึงเป็นโครงการที่น่าสนใจในการทำการ ศึกษา การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ให้สอดคล้องกับความต้องการ พื้นที่ใช้สอยในลักษณะ การทำงานที่มีรูปแบบเฉพาะตัว มีความภูมิฐานสง่างาม และทันสมัย สามารถใช้สอยได้สะดวก และเหมาะสมต่อความต้องการใช้งาน ได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- เนื่องจากกลุ่มผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นกลุ่มข้าราชการชั้นผู้ใหญ่มีตำแหน่ง หน้าที่ที่สำคัญ และมีรูปแบบการทำงานเฉพาะตัว จึงมีความน่าสนใจในแง่ของการศึกษาค้นคว้า ลักษณะที่เป็นเฉพาะตัวของกลุ่มผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางหลักในการพัฒนารูปแบบ สถาปัตยกรรมภายในของอาคาร เพื่อให้ตรงกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของกลุ่มผู้ใช้บริการให้ มากที่สุด

- โครงการนี้เป็นโครงการจริง ที่สามารถ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ เพื่อให้เข้าใจปัญหา ของโครงการได้อย่างแน่นอน ชัดเจน ทำให้การวิจัย และออกแบบ มี ระบบ เป็นขั้นตอน อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง และมีแหล่งข้อมูล ซึ่งสามารถ ให้บริการข่าวสารข้อมูล เพื่อนำมาประกอบใช้ในการวิจัยได้อย่างเต็มที่ตามความเป็นจริง

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โครงการ “สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ” มีพื้นที่อาคารทั้งหมดประมาณ 27,040 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ภายในอาคาร ดังต่อไปนี้

1) ส่วนสำนักงาน

- ห้องทำงานผู้บริหาร	พื้นที่	160 ตารางเมตร
- ห้องวิทยากรที่ปรึกษา	พื้นที่	257 ตารางเมตร
- ห้องผู้อำนวยการ	พื้นที่	160 ตารางเมตร
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	พื้นที่	320 ตารางเมตร
- ห้องเก็บพัสดุเอกสารขนาดใหญ่	พื้นที่	105 ตาราง
เมตร		
- ห้องมั่นคง	พื้นที่	40 ตารางเมตร
- STUDIO	พื้นที่	40 ตารางเมตร
- ห้องปฏิบัติงานศิลป์		
- ห้องสมุด	พื้นที่	675 ตารางเมตร
- ห้องสมุด V.D.O	พื้นที่	64 ตารางเมตร
- ห้องพยาบาล		

2) ส่วนอบรม

- ห้องประชุมใหญ่	พื้นที่	434 ตารางเมตร
- ห้องประชุมย่อย 6 ห้อง	พื้นที่	650 ตร.ม./ 1 ห้อง
- ห้องรับรองวิทยากร	พื้นที่	64 ตารางเมตร
- เนื้อที่สำหรับทานอาหาร	พื้นที่	240 ตารางเมตร
- ห้องควบคุมเสียง		
- ห้องเก็บอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วนที่พักผู้เข้าพัก

- ลอบบี้	พื้นที่ 280 ตารางเมตร
- ห้องพัก(ธรรมดา) 140 ห้อง	พื้นที่ 32 ตารางเมตร/ห้อง
- ห้องสูท 7 ห้อง	พื้นที่ 64 ตารางเมตร/ห้อง
- ห้องศึกษาความรู้ 6 ห้อง	พื้นที่ 60 ตารางเมตร/ห้อง
- ห้องสทกรณ์	

4) ส่วนบริการอาหาร

- ห้องอาหารจุ 500 คน (บวกพื้นที่ขายอาหาร,ล้างจาน)	พื้นที่ 520 ตารางเมตร
--	-----------------------

5) ส่วนออกกำลังกาย และสันทนาการ

- ห้องกีฬาในร่ม 2 ห้อง	พื้นที่ 128 ตารางเมตร/ห้อง
- ฟิตเนส เซนเตอร์ 2 ห้อง	พื้นที่ 60 ตารางเมตร/ห้อง
- ซาวน่า 2 ห้อง	พื้นที่ 60 ตารางเมตร/ห้อง
- สระว่ายน้ำ	พื้นที่ 190 ตารางเมตร/ห้อง

1.5 ขอบเขตของโครงการ

เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งภายใน สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ส่วนสำนักงาน

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องประชุม

2) ส่วนอบรม

- ห้องบรรยายใหญ่
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องสมุด, ห้องสมุด V.D.O
- STUDY ROOM
- บัลลังก์ จำลอง

3) ส่วนที่พักผู้เข้าอบรม

- ลอนบี้
- ห้องพักผู้เข้าอบรม

4) ส่วนออกกำลังกาย , สันทนาการ

- ฟิตเนส เซนเตอร์
- ห้องกีฬาในร่ม
- ชำวน้ำ
- SQUASH

5) ส่วนบริการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือแจกจ่ายไปยังบุคคลอื่นได้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

2.1 ความเป็นของโครงการสถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบาย และกำหนดแผนในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ดำเนินการฝึก

อบรมและพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ บุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และประชาชน ดำเนินการผลิต และบริการสื่อและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม เป็นศูนย์กลางและประสานงานการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นศูนย์กลาง และประสานงานด้าน การวิจัยวิทยาการ อาทิ ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานยุติธรรม ด้านการฝึกอบรม และพัฒนา เป็นต้น ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการจัดหาและจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม คู่มือ และปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศ ให้กับข้าราชการของกระทรวงยุติธรรม นอกจากนี้ยังจัดทำเอกสาร หนังสือทางวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการศาล และกระทรวงยุติธรรมอีกด้วย

2.2 นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ

นโยบาย

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นรากฐานของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทุกแขนง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาบุคลากร ที่ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม แก่ประชาชนทั่วประเทศ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพการพิจารณาตัดสิน และการดำเนินงานอื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกยุติธรรมสู่ประชาชน ควบคู่ไปกับการพัฒนาประเทศนั้นเป็นสิ่งจำเป็น กระทรวงยุติธรรม ได้เห็นความสำคัญดังกล่าวจึงมีการพัฒนาข้าราชการตุลาการ ให้มีศักยภาพ และขีดความสามารถสูงขึ้น และสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอันจะทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชนด้วยความ สะดวกรวดเร็ว และเที่ยงธรรม จึงทำให้ศาลเป็นสถาบันที่ ได้รับความเชื่อถือ และไว้วางใจจาก ประชาชนตลอดไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการ ตุลาการให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และทัศนคติให้สูงขึ้น และเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาข้าราชการตุลาการ ทุกระดับอย่างเป็นระเบียบ ระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า รวมทั้งสนับสนุนให้พัฒนาตนเอง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงยุติธรรม

- เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการตุลาการ

1. จัดฝึกอบรมและสัมมนา

ปีงบประมาณ 2540 จำนวน 12 โครงการ

ปีงบประมาณ 2541 จำนวน 14 โครงการ

ปีงบประมาณ 2542 จำนวน 16 โครงการ

ปีงบประมาณ 2543 จำนวน 18 โครงการ

ปีงบประมาณ 2544 จำนวน 20 โครงการ

2. จัดฝึกอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้าน ปีละ 6 โครงการ

3. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาข้าราชการตุลาการ ปีละ 1 โครงการ

4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา ปีละ 5 โครงการ

5. จัดตั้งห้องฝึกภาษา (Sound Lab) 1 ห้อง ภายในปีงบประมาณ 2540

6. จัดทำตำราที่เกี่ยวข้องในการเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง 1 เล่ม ภายในปีงบประมาณ 2540

7. จัดอบรมภาษาต่างประเทศปีละ 1 ครั้ง

8. ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรระดับปริญญาโท 1 หลักสูตรภายในปีงบประมาณ 2540

- กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการตามแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในระยะปีงบประมาณ 2540-2544 (ข้าราชการตุลาการ)

กิจกรรมหลักของโครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมายที่คาดว่าจะดำเนินการ					
		2540	2541	2542	2543	2544	รวม
1. จัดฝึกอบรมและสัมมนา	โครงการ	12	14	16	18	20	80
2. จัดอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้าน	โครงการ	6	6	6	6	6	30
3. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาบุคลากร	หลักสูตร	1	1	1	1	1	5
4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา	หลักสูตร	5	5	5	5	5	25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมหลักของโครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมายที่คาดว่าจะดำเนินการ					
		2540	2541	2542	2543	2544	รวม
5. ส่งเสริมความรู้ในด้านภาษาต่างประเทศ							
- จัดตั้งห้องฝึกภาษา(Sound Lab)	ห้อง	1	-	-	-	-	1
- จัดทำตำราที่เกี่ยวข้องในการเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง	เล่ม	1	-	-	-	-	1
- จัดอบรมภาษาต่างประเทศ	โครงการ	1	1	1	1	1	5
6. ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี							
- ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรระดับปริญญาโท	หลักสูตร	1	-	-	-	-	1

- เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการครู

1. จัดฝึกอบรมและสัมมนา

ปีงบประมาณ 2540	จำนวน	27	โครงการ
ปีงบประมาณ 2541	จำนวน	29	โครงการ
ปีงบประมาณ 2542	จำนวน	31	โครงการ
ปีงบประมาณ 2543	จำนวน	33	โครงการ
ปีงบประมาณ 2544	จำนวน	35	โครงการ

2. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาข้าราชการครู ปีละ 1 โครงการ

3. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา ปีละ 5 โครงการ

4. จัดอบรมภาษาต่างประเทศปีละ 1 ครั้ง

5. จัดทำตำราที่เกี่ยวข้องในการเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง จำนวน 1 เล่ม ภายในปีงบประมาณ 2540

6. ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรระดับปริญญาโท 1 หลักสูตรภายในปีงบประมาณ

2540

กิจกรรมที่จะดำเนินงานในระยะปีงบประมาณ 2540-2544 (ข้าราชการธุรการ)

กิจกรรมหลักของโครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมายที่คาดว่าจะดำเนินการ					
		2540	2541	2542	2543	2544	รวม
1. จัดประชุมเพื่อวางแผนพัฒนาข้าราชการ	ครั้ง	3	3	3	3	3	15
ธุรการ							
2. จัดฝึกอบรมและสัมมนา	โครงการ	27	29	31	33	35	155
3. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนา	โครงการ	1	1	1	1	1	5
ข้าราชการธุรการ							
4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา	โครงการ	5	5	5	5	5	25
5. ส่งเสริมความรู้ในด้านภาษาต่างประเทศ							
- ฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ	โครงการ	1	1	1	1	1	5
- จัดทำตำราที่เกี่ยวข้องในการเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง	เล่ม	1	-	-	-	-	1
6. ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี							
- ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรระดับปริญญาโท	หลักสูตร	1	-	-	-	-	1

2.4 โครงการเปรียบเทียบ

1. สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ (อาคารเดิม)

อาคารเดิมของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ใช้พื้นที่ร่วมกับอาคารศาลแขวงพระนครเหนือ โดยใช้พื้นที่ทางด้านปีกซ้ายของอาคารทั้งหมด (ชั้น 2-5) ใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรมข้าราชการตุลาการและธุรการของกระทรวงยุติธรรม ตลอดจนให้ความรู้ด้านกฎหมายกับ บุคคลผู้สนใจภายนอก ภายใน สถานที่ประกอบด้วย

ชั้น 2 ส่วน โรงพักคอย(LOBBY), ห้องประชุมย่อย และ OFFICE ของข้าราชการ

ชั้น 3 ส่วน ห้องประชุมย่อย, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องสนทนาการ

ชั้น 4 ห้องประชุมใหญ่, โถงลงทะเบียน, ห้องพัก

ชั้น 5 ห้องผู้อำนวยการสถาบัน, เลขานุการ, ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยไม่หวังผลตอบแทนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน เป็นไปอย่างสับสน มีการจัด ZONING ที่ขาดความต่อเนื่อง และไม่สะดวกเมื่อต้องการติดต่อ ราชการ หรือเข้าร่วมการอบรมสัมมนา ตลอดจนขาดความสวยงาม ภูมิฐานในเรื่องของการออกแบบตกแต่งภายใน เนื่องจากพื้นที่คับแคบ และขาดการจัดการเรื่องการออกแบบภายในที่ดี ทำให้ไม่เกิดความสวยงาม และไม่เป็นที่ประทับใจต่อผู้เข้าใช้บริการในอาคาร

2. สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

สถานที่ตั้ง อยู่ในอาคาร สำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้าง ของสำนักงานอัยการสูงสุด(ไม่เปิดการอบรมแก่บุคคลภายนอก)

(ก) ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ พัสดุและยานพาหนะ งานผลิต เผยแพร่ แจกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร งานเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร งานจัดทำและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการพัฒนาบุคลากร งานจัดทำและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) สถาบันพัฒนาข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างของสำนักงานอัยการสูงสุด รวมทั้งฝึกอบรมความรู้ทางกฎหมายแก่บุคคลอื่นในกระบวนการยุติธรรมและประชาชนทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(1) ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนาบุคลากร เช่น จัดการฝึกอบรมและการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน จัดทำคู่มือการฝึกอบรมและวิธีการฝึกอบรม จัดทำตารางการฝึก

อบรม ประสานคณะวิทยากรและอาจารย์ที่ปรึกษา จัดการดูแลและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองแผนงานฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ

เอกสารงานจัดทำแผนทั้งปวง ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร งานจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร งานกำหนดค่าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองวิเคราะห์และประเมินผล สถาบันพัฒนาข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรและวิทยาการของสำนักงาน อัยการสูงสุดในด้านที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เสนอความเห็นเพื่อส่งบุคลากรจากสำนักงาน อัยการสูงสุดหรือรับบุคลากรเข้ามาในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ติดตามและประเมินผลโครงการหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งประเมินผลทางวิชาการของผู้เข้ารับการพัฒนา ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้บรรยายตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ตั้งอยู่ในอาคารสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้พื้นที่บางส่วนของชั้น 11- ชั้น 13 ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

ชั้น 11	-ห้องประชุมใหญ่	จุ	100 คน	1 ห้อง
	-ห้องประชุมย่อย	จุ	50 คน	2 ห้อง
	-ห้องรับรองวิทยาการ			2 ห้อง
ชั้น 12	-ห้องจัดเลี้ยงอาหาร	จุ	150 คน	1 ห้อง
	-โถงลงทะเบียน			
ชั้น 13	-OFFICE ของข้าราชการสถาบันฯ			

รูปแบบการตกแต่งภายใน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีขนาดเล็กกว่าสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ และไม่ได้เปิดอบรมให้กับบุคคลภายนอก จึงมีการจัดวาง ZONING ได้กระชับและเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยมากกว่า ตลอดจนรูปแบบของครุภัณฑ์ เป็นครุภัณฑ์รุ่นใหม่กว่า จึงทำการตกแต่งได้ความรู้สึที่ทันสมัยสวยงามเป็นระเบียบกว่า แต่ก็ยังขาดในเรื่องความสง่างาม และความภูมิฐานไม่สร้างความประทับใจกับผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้มาประกอบกิจกรรมในอาคาร

8. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ หาดตะวันรอน จังหวัดชลบุรี

ถือกำเนิดวันที่ 8 กันยายน 2532 มีคณะเขตปกครองพื้นที่ 25 ไร่ ติดกับชายหาด ตะวันรอน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ความสำคัญคือใช้เป็นสถานที่ในการสร้างสัมพันธ์อันดีในเชิงธุรกิจระหว่างธนาคาร และลูกค้า รวมทั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมของพนักงานธนาคาร และใช้เป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับพนักงานธนาคาร และครอบครัว ภายในสถานที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคาร SEA VIEW BUILDING เป็นอาคาร 4 ชั้น พร้อมลิฟท์บริการ 1 เครื่อง ห้องพักทุกห้องเปิดรับทัศนียภาพห้องทะเล
2. ห้องพักจำนวน 58 ห้อง ห้อง STANDARD 49 ห้อง ,ห้อง DELUXE A 5 ห้อง ห้อง DELUXE B 4 ห้อง
3. ห้องอาหาร จำนวน 70 ที่นั่ง ส่วน OUTDOOR DINING 32 ที่นั่ง
4. BAR & COCKTAIL LOUNGE 23 ที่นั่ง
5. FRONT OFFICE & LOBBY
6. บ้านพัก 4 หลัง 4 สไตล์ ประกอบด้วย บ้านศรีตรัง (MODERN STYLE) บ้านจันทน์กะพ้อ (OLD ENGLISH STYLE), บ้านโยทะกา (JAPANESE STYLE) , บ้านฝ้ายคำ (WESTERN STYLE)
7. อาคารฝึกอบรม ประกอบด้วย ห้อง AMPHITHEATER ห้องประชุมจำนวน 100 ที่นั่ง, ห้อง CONFERENCE ABC ที่สามารถแบ่งเป็นห้องย่อย จุคนได้ 20-60 คน, ห้อง CONFERENCE D จุคนได้ 30 คน ,ห้อง SYNDICATE จำนวน 2 ห้อง จุคนได้ 12 คนต่อห้อง
8. ส่วนสันทนาการ ประกอบด้วย สนามเทนนิส 2 สนาม สระว่ายน้ำสำหรับเด็กและผู้ใหญ่, สนามซ้อมชิพกอล์ฟ, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องสนุกเกอร์, ห้องเล่นเกม, ห้องออกกำลังกาย, ห้องเขาน้ำและเรือคะวันรอน

สำหรับการตกแต่งจะเน้นเปิดรับทัศนียภาพของทะเล ในส่วนของ FRONT DESK และ LOBBY จะเป็นลักษณะ OPEN SPACE เพื่อเปิดรับทะเล รูปแบบการตกแต่งให้สี สันที่สบายตา เน้นบรรยากาศของทะเล การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ง่ายต่อการทำความสะอาดและ สะดวกในการดูแลรักษา

4. ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่



























เป็นหน่วยงานตั้งอยู่ ณ. อาคาร 72 ปี ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ ถนน พหลโยธิน กรุงเทพฯ ตัวอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าสูง 10 ชั้น ฝ่ายฝึกอบรมและส่วนประชุม สัมมนาต่างๆ จะอยู่ที่ชั้น 3 ของตัวอาคาร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

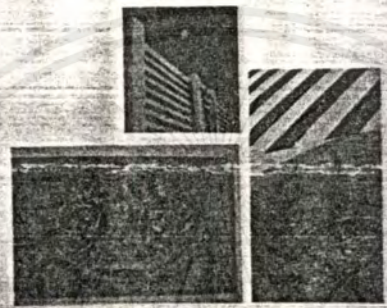
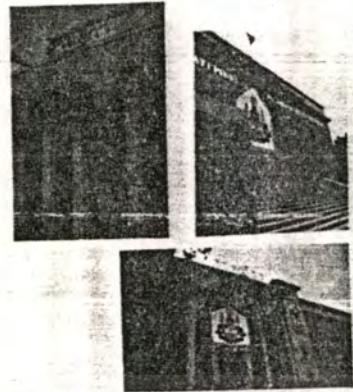
1. ส่วนบริการ (ห้องน้ำ, โรงลิฟต์, บันได)
2. ส่วนทำงานฝ่ายธุรการ
3. ส่วนทำงานฝ่ายวิชาการ
4. ส่วนทำงานฝ่ายศึกษาและอบรม
5. ส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาพนักงาน
6. ส่วนทำงานฝ่ายบริหาร
7. ห้องประชุมใหญ่ จุคนได้ 100 คน และ 60 คน, ห้องบรรยาย จุคนได้ 40 คน
8. ห้องสมุด
9. โถงเอนกประสงค์ ซึ่งสามารถจุคนได้ตั้งแต่ 100-150 คน สามารถดัดแปลงเปลี่ยนเป็น ส่วนรับประทานอาหาร หรือจัดเลี้ยงได้ รวมทั้งเก้าอี้ และ ส่วนพักคอยก็อยู่บริเวณนี้ด้วย
10. คริวและ PANTRY สำหรับเตรียมอาหาร

การตกแต่ง มีการใช้สีส้มเพื่อเปลี่ยนบรรยากาศในห้องประชุมแต่ละห้อง มีข้อจำกัดในเรื่องการใช้พื้นที่ เนื่องจากเป็นอาคารสำนักงาน การจัดวาง เฟอร์นิเจอร์ จึงต้องเอื้อต่อประโยชน์ใช้สอย

INTRODUCTION

SCOPES OF PROJECTS

-  OFFICE
-  RECEPTION
-  CHAIRMAN
-  JUDGE
-  EDUCATION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION



-  OFFICE
-  RECEPTION
-  CHAIRMAN
-  JUDGE
-  EDUCATION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION
-  RECEPTION

SCOPE OF PROJECT

INTRODUCTION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น การนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

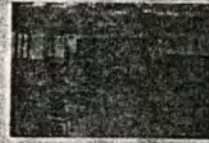


INTRODUCTION

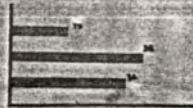
Approved

APPROVE EDUCATION

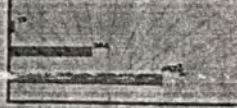
- LAW
- JUSTICE



จำนวนโครงการ

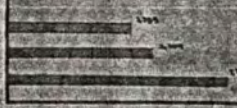


จำนวนวัน



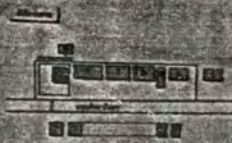
SYMBOL	
[Symbol]	พื้นที่โครงการ
[Symbol]	พื้นที่สาธารณะ
[Symbol]	เขตควบคุม

จำนวนคน



น.ร. 2538

SITE ANALYSIS



- 1. สภาพแวดล้อม
- 2. ลักษณะพื้นที่
- 3. ลักษณะภูมิประเทศ
- 4. ลักษณะภูมิอากาศ
- 5. ลักษณะดินฟ้าอากาศ
- 6. ลักษณะน้ำ
- 7. ลักษณะการคมนาคม
- 8. ลักษณะการใช้ที่ดิน
- 9. ลักษณะการบริการ



ลักษณะของพื้นที่โครงการ
 ลักษณะของพื้นที่โครงการ
 ลักษณะของพื้นที่โครงการ

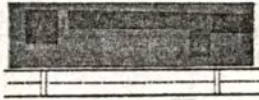


SITE LOCATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับราชการเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่
 วัตถุประสงค์ในการศึกษาครั้งนี้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาพื้นที่โครงการ
 ให้เป็นพื้นที่สาธารณะประโยชน์ต่อไป

CASE STUDY

สถาปนพัฒนา ข้าราชการฝ่ายบุคลากร (อาคารเดิม)



การปรับปรุงอาคารสำนักงานเดิมที่มีอยู่เดิม
ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
สำหรับใช้งานด้านบริหาร
ราชการ โดยมีการปรับปรุง
โครงสร้างอาคารเดิม
และปรับปรุงระบบ
ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ
ระบบประปา ระบบ
ระบายน้ำ ระบบ
ป้องกันอัคคีภัย
และปรับปรุงระบบ
ความปลอดภัย

พื้นที่ใช้สอยรวม 1,200 ตร.ม.
3 ชั้น
2 ฝั่ง



OLD BUILDING

CASE STUDY

สถาปนพัฒนา ข้าราชการฝ่ายบุคลากร (อาคารเดิม)



DESIGN

การปรับปรุงอาคารสำนักงานเดิมที่มีอยู่เดิม
ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
สำหรับใช้งานด้านบริหาร
ราชการ โดยมีการปรับปรุง
โครงสร้างอาคารเดิม
และปรับปรุงระบบ
ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ
ระบบประปา ระบบ
ระบายน้ำ ระบบ
ป้องกันอัคคีภัย
และปรับปรุงระบบ
ความปลอดภัย

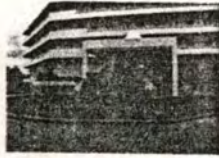


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OLD BUILDING

CASE STUDY

TAWANRON



การออกแบบอาคาร
เพื่อรองรับการใช้งาน
อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประหยัดพลังงาน
และสิ่งแวดล้อม



SCB TRAINING CENTER

CASE STUDY



การออกแบบอาคาร
เพื่อรองรับการใช้งาน
อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประหยัดพลังงาน
และสิ่งแวดล้อม



SCB TRAINING CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและรูปภาพที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้



บทที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **การวิเคราะห์โครงการด้านการออกแบบ** ราค
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ศึกษารายละเอียดที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ตั้งอยู่ภายในที่ดินซึ่งกระทรวงยุติธรรม ได้เช่ามาจาก การรถไฟแห่งประเทศไทย บนถนนรัชดาภิเษก เป็นพื้นที่ในบริเวณเดียวกันกับที่ทำการ ศาลแขวงพระนครเหนือ อาคารศาลอาญา, ศาลแพ่ง, ศาลอุทธรณ์ ภาคต่างๆ ที่ทำการของกระทรวงยุติธรรม ซึ่งมีพื้นที่ต่อเนื่องไปจนถึงพื้นที่ของที่ทำการสำนักงานอัยการสูงสุด

ตัวอาคาร เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของอาคาร ประมาณ 27,040 ตารางเมตร มีความสูงทั้งหมด 19 ชั้น รูปทรงอาคาร มีความสง่างาม สอดคล้องกับ อาคารบริเวณใกล้เคียง มีเอกลักษณ์ของการเป็นอาคารที่ทำการสถานศึกษาและให้บริการ เป็นอาคารที่มีลักษณะใช้งานแบบทันสมัย สามารถประยุกต์ใช้กับงานตกแต่งแบบทันสมัยได้

ที่ตั้ง จัดสร้างขึ้นในบริเวณซึ่งปัจจุบัน เป็นอาคารโรงอาหาร, สนามเทนนิส และพื้นที่ว่างเดิมในบางส่วน

สภาพแวดล้อม ของอาคารประกอบด้วย

- ด้านหน้า (ทิศตะวันออก) ติดกับสนามเทนนิส หันหน้าออกไปสู่ถนนรัชดาภิเษก
- ด้านขวา (ทิศใต้) ติดกับพื้นที่ว่างการรถไฟแห่งประเทศไทย
- ด้านซ้าย (ทิศเหนือ) ติดกับอาคารที่ทำการศาลแขวงพระนครเหนือ
- ด้านหลัง (ทิศตะวันตก) ติดกับอาคารพาณิชย์ของเอกชน

3.2 การศึกษาพฤติกรรมผู้ให้บริการ

จากการวิเคราะห์ พฤติกรรมของผู้ให้บริการ ในโครงการแล้วสามารถจำแนก ประเภทของผู้ให้บริการเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ,ผ.อวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, เลขานุการ, เจ้าหน้าที่โสตฯ, ฝ่ายศิลป์, ช่างเทคนิค)
3. ฝ่ายวิชาการ
4. วิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด, และห้องสมุด V.D.O, เจ้าหน้าที่ศูนย์ออกกำลัง

6. ลูกจ้าง (ขับรถ, MAID, อาหาร, ชักรีด)

โดยสามารถจัดแบ่งพฤติกรรมตามหน้าที่รับผิดชอบ และช่วงเวลาได้ดังต่อไปนี้

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
● ผู้อำนวยการ สถาบันฯ -หัวหน้าฝ่ายต่างๆ -ผ.อ.วิทยาลัย	-ควบคุมดูแลและ บริการงานของ สถาบันฯ หรือส่วนที่ คนรับผิดชอบให้ สำเร็จถูกต้องตามเป้า หมายและนโยบายที่ วางไว้ด้วยดี	8.30 ถึง 12.00	-จอตลอดในที่จอตลอดที่เตรียม ไว้ให้ -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -เข้าทำงานในช่วงเช้า ประกอบด้วย 1.พบปะพูดคุยกับส่วนงาน ต่างหรือหน่วยงานอื่น 2.นั่งทำงานในห้องทำงาน ในส่วนงานของตน 3.เข้าประชุมบรรยายตาม ตารางที่กำหนดคนัดในแต่ละ วัน 4.ออกทำงานภายนอก สถาบันฯ เช่นการบรรยาย นอกสถานที่,การติดต่อราชการ การกับหน่วยงานต่างๆ	*มีการพัก ทานกาแฟบาง โอกาส *กรณีที่มียาน นอกสถานที่ อาจกลับเข้า มาช่วงบ่าย หรือไม่กลับ เลยก็ได้
		12.00 ถึง 13.00	-พักเที่ยง รับประทานอาหาร อาหารเครื่องดื่มที่โรงงาน อาหารหรืออาจออกไปรับ ประทานอาหารภายนอก	
		13.00 ถึง 16.30	-ทำงานในช่วงบ่ายประกอบด้วยงานลักษณะเดียวกันกับ ช่วงเช้า	พักทานกาแฟ บางโอกาส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขโดยไม่ขออนุญาตจากฝ่ายบริหาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
		16.30	-เลิกงานเดินทางกลับบ้าน หรือ	
		16.30 ถึง	-ออกกำลังกายในส่วนออก กำลังกายและสันทนาการ	
		18.00	แล้วจึงกลับบ้าน	
• เจ้าหน้าที่ทั่วไป		8.30 ถึง	-จอดรถในที่จอดรถ ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย	
		12.00	-เซ็นชื่อลงเวลา -เริ่มทำงาน ประกอบด้วย	
			1.ทำงานเอกสารในส่วนงาน ที่ตนรับผิดชอบ	พักทานกาแฟ บางโอกาส
			2.พบปะพูดคุยติดต่อกับ หน่วยงานอื่นๆหรือหน่วย งานภายนอก	
			3.ประชุมรับแผนงานหรือ นโยบายตามแต่จะมีกำหนด	
		12.00 ถึง	นัด -พักเที่ยง รับประทานอาหาร	
		13.00	อาหารที่โรงอาหารหรือรับ	
		13.00	ประทานภายนอก	
		ถึง	-ทำงานช่วงบ่ายประกอบ	
		16.30	ด้วยงานลักษณะเดียวกับ	
		16.30	ช่วงเช้า	
			-เซ็นชื่อลงเวลาเลิกงาน ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย	
			กลับบ้าน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			-ทบทวนข้อมูลก่อน บรรยาย	
			-พบปะพูดคุย	

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ห้องสมุด,ห้องสมุด V.D.O ,เจ้าหน้าที่ศูนย์ออกกำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> -เตรียมความเรียบร้อยของห้องสมุด,ห้องสมุดV.D.O และศูนย์ออกกำลัง -ให้บริการกับผู้เข้าชมและผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ 	<p>8.30</p> <p>9.00</p> <p>12.00</p> <p>13.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จอดรถในที่จอดรถ -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -ลงเวลาทำงาน -เตรียมการก่อนเปิดให้บริการ 1.จัดเตรียมหนังสือ,V.D.O อุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพเตรียมพร้อมก่อนเปิดให้บริการ 2.เตรียมงานเอกสารต่างๆตามหน้าที่รับผิดชอบ -เปิดให้บริการ มีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ห้องสมุด&ห้องสมุดVDO -ให้บริการยืม-คืน -จัดเรียง,จัดเก็บหนังสือ, V.D.O. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย -ตรวจสอบ,ซ่อมแซมหนังสือ,V.D.O ให้สมบูรณ์ ● ศูนย์ออกกำลังกาย -จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬา -ให้บริการอุปกรณ์, LOCKER,ผ้าเช็ดตัวแก่ผู้ใช้บริการ -ตรวจสอบ,ซ่อมแซมอุปกรณ์ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		13.00	-ตรวจสอบ,ซ่อมแซมอุปกรณ์ ต่างๆให้สมบูรณ์ -งานเอกสารต่างๆ -พักเที่ยงรับประทานอาหาร กลางวัน	
--	--	-------	--	--

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ	
		13.00	-ทำงานช่วงเย็นในลักษณะเดียว	ผู้ให้บริการ ช่วงเย็นจะ มีจำนวน มากกว่า	
		20.00	กับงานช่วงเช้า		
		20.00	ลงเวลาเลิกงาน -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -กลับบ้าน		
• ลูกจ้าง (ขับรถ, MAID,อาหาร, ซักรีด)	ดูแลรับผิดชอบงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบ หมาย	7.30	-จอดรถหรือลงจากรถประจำ ทาง -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -ลงเวลาทำงาน -เตรียมทำงานในส่วนของตน ให้เรียบร้อยก่อนมีคนอื่นเข้ามาใช้ บริการ	อาจทำงาน ภายนอก เช่นคนขับ รถ	
		8.30	-เปิดให้คนเข้า -ทำงานต่อตามแต่จะได้รับ มอบหมาย		
		12.00	-พักเที่ยงทานอาหารกลางวัน		
		13.00	-ทำงานต่อในช่วงบ่ายลักษณะ		
		16.30	งานเช่นเดียวกับช่วงเช้า		
		16.30	-ส่วนสำนักงานเลิก เข้าทำ ความสะอาดและจัดเตรียม อุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับวันรุ่ง ขึ้น		เฉพาะ MAID,ซัก รีด
		17.30	-ลงเวลาเลิกงาน -กลับบ้าน		

3.3 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการใน สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ คือผู้ที่เข้ามารับการอบรม/บรรยาย หรือร่วมประชุม,สัมมนาในโอกาสต่างๆ ตามแต่ที่สถาบันจะกำหนด ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทหลักๆ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นข้าราชการ ในหน่วยงานของกระทรวงยุติธรรม

-ข้าราชการตุลาการ

-ข้าราชการตุกรการ

2. ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

-ประชาชนทั่วไปที่สนใจ

-ทนายความหรือผู้คนในแวดวงกฎหมาย

-ข้าราชการ จากหน่วยงานอื่นๆ

สามารถจัดแบ่ง พฤติกรรม การใช้สอยพื้นที่ในอาคาร ตามลักษณะหน้าที่และช่วงเวลาได้ ตามตารางต่อไปนี้

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
● ข้าราชการตุลาการและข้าราชการตุกรการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	เข้ารับการอบรม, บรรยายสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายหรืออบรม ผู้พิพากษา, อบรมหัวหน้าศาล	9.00 10.30 10.40 10.40	-จอดรถในที่จอดรถ -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -เข้าสู่ LOBBY HALL -ติดต่อประชาสัมพันธ์ -พักคอยส่งเครื่องคีม -รับกุญแจห้องพัก -ลงทะเบียนเข้าอบรม -เข้ารับฟังการบรรยาย, อบรมหรือประชุมสัมมนา, ตามหัวข้อที่กำหนดในแต่ละวัน -พักทานกาแฟ&ของว่าง -บรรยาย, อบรม, ประชุมสัมมนา	

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
		12.00 13.00	พักเที่ยงรับประทานอาหาร กลางวันที่โรงอาหารตามที่จัด ไว้ให้ *ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย *กลับบ้าน	----- *สำหรับการ การอบรม ครึ่งวัน -----
		13.00 15.00 15.00 15.15 16.30 16.30 16.30 17.30 17.30 20.00	-เข้ารับการ บรรยาย,อบรม, ประชุมสัมมนาต่อในช่วงบ่าย อาจเป็นหัวข้อต่อเนื่องจากช่วง เช้าหรือหัวข้อใหม่ในช่วงบ่าย โดยเฉพาะก็ได้ พักทานกาแฟ&ของว่าง บรรยาย,อบรม,ประชุมสัมมนา ต่อหรือปฏิบัติงานในหัวข้อที่ กำหนด หมดการบรรยายในแต่ละวัน -พบปะวิทยากร *ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย *กลับบ้าน ช่วงเวลาพักผ่อนตามอัธยาศัย เตรียมตัวสำหรับกิจกรรมหลัง การอบรม -กิจกรรมหลังการอบรม -ฝึกภาษาอังกฤษในห้อง SOUND LAB	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
			-ทำงานกลุ่ม,วิจัยร่วมกันใน STUDY ROOM -ค้นคว้าข้อมูล,อ่านหนังสือ ในห้องสมุด,ห้องสมุด V.D.O -กิจกรรมกีฬาหรือสันทนาการ ต่างๆในห้องออกกำลังกาย -FITNESS -SAUNA -AEROBIC -ว่ายน้ำ -SQUASH หรือเล่นเทนนิสที่สนามเทนนิส ด้านหน้าอาคาร -เสร็จจากกิจกรรม ก็อาบน้ำ แต่งตัว เตรียมรับประทาน อาหารเย็น 20.00 ร่วมรับประทานอาหารเย็นที่จัด 21.00 เลี้ยงภายในโรงอาหาร 21.00 -กิจกรรมกลุ่มตามหัวข้อที่ 22.30 กำหนด	
			-ประชุมย่อย หรือทำงานกลุ่ม ในหัวข้อที่ถูกกำหนดให้ -ทำ PAPER หรือ REPORT ตามที่ได้รับมอบหมาย ----- 7.30 ตื่นนอน -กิจกรรมส่วนตัว -เตรียมตัวเข้ารับการอบรมต่อ	*อาจค้าง นอกสถานที่หากมี การอบรม นอกสถานที่ ที่

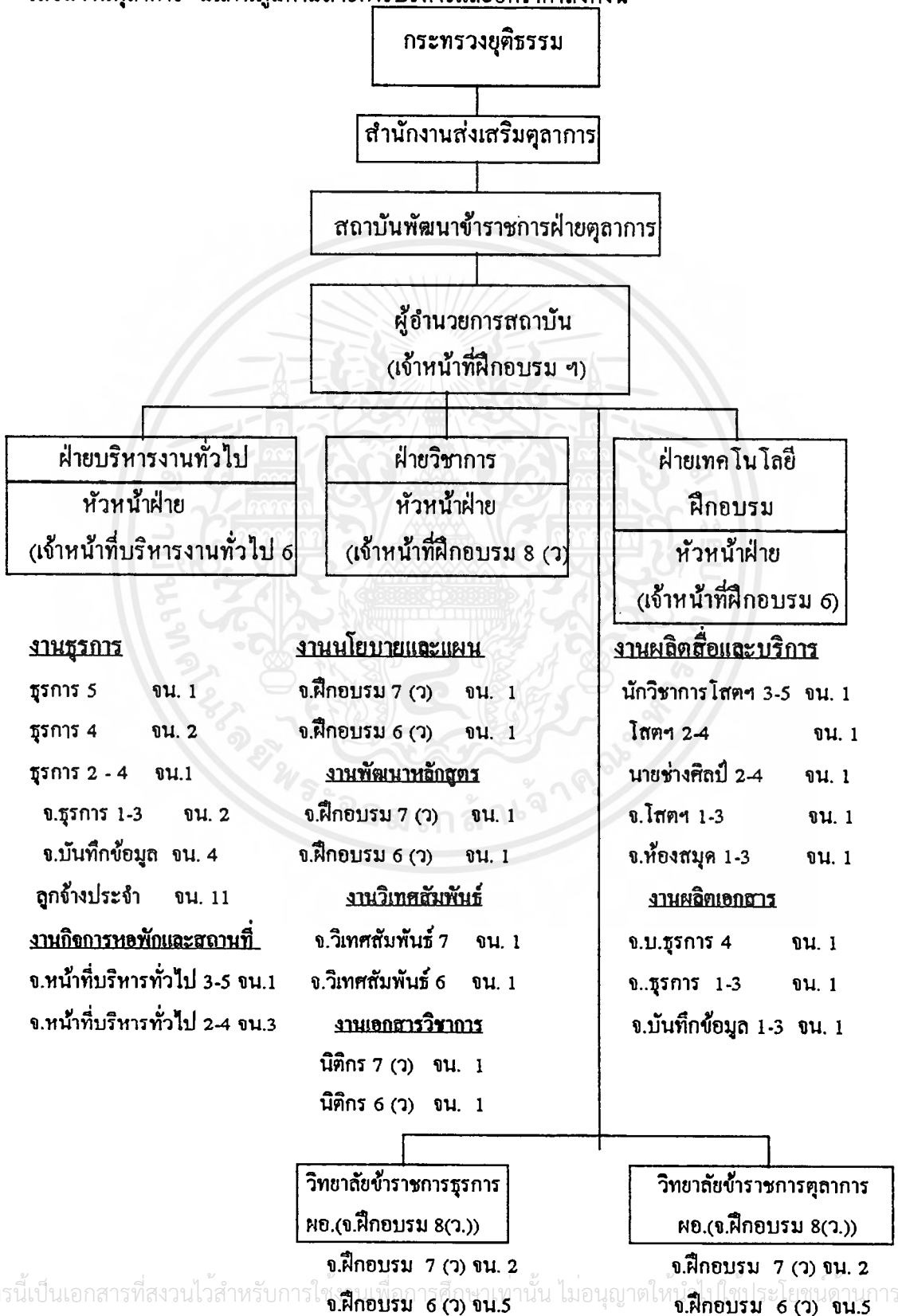
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	หน้าที่	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ● ข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ● ทนายความหรือผู้เกี่ยวข้องในแวดวงกฎหมาย ● ประชาชนทั่วไป 	<p>-เข้ารับการอบรม, บรรยาย, สัมมนาหรือประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายในแง่มุมต่างๆ</p>	8.30	รับประทานอาหารเช้าที่โรงอาหาร	
		9.00	เข้ารับการอบรมต่อในวันต่อไป -จอดรถหรือลงจากรถประจำทาง -ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -เข้า LOBBY HALL -ติดต่อประชาสัมพันธ์ รับกำหนดการประชุม, บรรยาย -พักคอย, ตั้งเครื่องพิมพ์ -ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	
		9.00	-เข้ารับการอบรม, บรรยาย,	
		12.00	ประชุมสัมมนาในหัวข้อต่างๆตามกำหนดการ -ร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรต่างๆ	
		12.00	รับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร	
		13.00	อาหาร หรือ	-----
			-ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย	กรณีอบรมครึ่งวัน
		13.00	-กลับบ้าน	-----
		16.30	-----	พักทาน
			-เข้ารับการอบรม, บรรยาย, ประชุมสัมมนา หรือร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรต่างๆต่อในช่วงบ่าย -เลิกการอบรม	ทานเฟอช่วง 15.00- 15.15
	-ผ่านจุดรักษาความปลอดภัย -กลับบ้านหรือพบปะพูดคุยวิทยากร, ผู้เข้าร่วมอบรมก่อนจะกลับบ้าน	16.30		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ เป็นหน่วยงานระดับสูงกว่ากอง สังกัดสำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ มีแผนภูมิตามสายการบริหารและอัตรากำลังดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะในกรณีศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการค้นคว้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการแบ่งงานภายในออกเป็น 3 ฝ่ายกับ 2 วิทยาลัย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง ได้ตอบ เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป งานธุรการ โครงการฝึกอบรม งานด้านบุคคลของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน งานด้านพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทำเนียบวิทยากร ประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำสถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทั่วไป ดำเนินการผลิตแลเก็บรักษา เอกสารคำบรรยาย หนังสือและตำราที่ใช้ในการฝึกอบรม การให้บริการห้องพักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและการใช้อาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมดูแล และรักษาความสะอาด ตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 2 งานคือ

1.1 งานธุรการ

1.2 งานกิจการหอพักและอาคารสถานที่

2. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ การติดตามประเมินผลการดำเนินการของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาเกี่ยวกับระบบการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ การเสนอแนะวิทยาการใหม่ๆ ด้านการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ การพัฒนาระบบและมาตรฐานในการพัฒนาและฝึกอบรมทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางและประสานงานด้านการวิจัยวิทยากรทางด้านกฎหมายและการบริหารงานยุติธรรม การรวบรวมและผลิตหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานนโยบายและแผน

2.2 งานพัฒนาหลักสูตร

2.3 งานวิเทศสัมพันธ์

2.4 งานเอกสารวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ฝ่ายเทคโนโลยีฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีการฝึกอบรม ผลิตและบริการสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม เป็นศูนย์วิชาการและข้อมูลด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามและประเมินผลการใช้สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 2 คือ

3.1 งานผลิตสื่อและบริการ

3.2 งานผลิตเอกสาร

4. วิทยาลัยข้าราชการครู มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานแผนการพัฒนาข้าราชการครู การจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและสัมมนา การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและสัมมนา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการจัดฝึกอบรมและสัมมนา การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากร ในกระบวนการยุติธรรมและประชาชน

5. วิทยาลัยข้าราชการตุลาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานแผนการพัฒนาข้าราชการตุลาการ การจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและสัมมนา การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและสัมมนา การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดฝึกอบรมและสัมมนา การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้แก่ข้าราชการตุลาการทั้งหมด

3.5 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในอาคารส่วนต่างๆของโครงการ

ส่วนประกอบของพื้นที่ต่างๆภายในอาคาร แบ่งแยกตามลักษณะการใช้งานได้ ส่วนหลักๆ
คือ

1. ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องประชุมย่อย
- OFFICE ฝ่ายต่างๆ
- OFFICE วิทยาลัย

2. ส่วนอบรม ประกอบด้วย

- ห้องบรรยายใหญ่
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องรับรองวิทยากร
- โถงลงทะเบียนและรับประทานอาหาร
- ห้องควบคุมเสียง
- บัลดงก์จำลอง
- STUDY ROOM
- ห้องสมุด
- ห้องสมุด V.D.O และ COMPUTER
- SOUND LAB

3. ส่วนที่พักผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย

- ห้องพัก (ธรรมดา)
- ห้องพัก (SUIT)

4. ส่วนโถงทางเข้า ประกอบด้วย

- โถง
- COUNTER
- พักคอย

● ส่วนสำนักงาน

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
รวมฝ่ายบริหารงานทั่วไป		=	82.53	
● ฝ่ายวิชาการ				
-หัวหน้าฝ่าย	10.72	1	10.72	STANDARD
*งานนโยบายและแผน				
-จ.ฝึกอบรม 7 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 6 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
*งานพัฒนาหลักสูตร				
-จ.ฝึกอบรม 7 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 6 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
*งานวิเทศสัมพันธ์				
-จ.วิเทศสัมพันธ์ 7 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
-จ.วิเทศสัมพันธ์ 6 (ว)	6.9	2	13.8	STANDARD
*งานเอกสารวิชาการ				
-นิตินกร 7 (ว)	6.9	1	6.9	STANDARD
-นิตินกร 6 (ว)	6.9	1	34.5	STANDARD
รวมฝ่ายวิชาการ		=	100.42	
● ฝ่ายเทคโนโลยีฝึกอบรม				
-หัวหน้าฝ่าย	10.72	1	10.72	STANDARD
*งานผลิตสื่อและบริการ				
-นักวิชาการ โสตฯ	6.9	1	6.9	STANDARD
-จ.โสตฯ	8	1	8	STANDARD
-จ.ห้องสมุด	8.25	1	8.25	STANDARD
-จ.โสตฯ	8	1	8	STANDARD
-นายช่างศิลป์	3.6	1	3.6	STANDARD
*งานผลิตเอกสาร				
-จ.ธุรการ 4	5.85	1	5.85	STANDARD
-จ.ธุรการ 3	5.85	1	5.85	STANDARD
-จ.บันทึกข้อมูล	3.36	2	6.72	STANDARD
รวมฝ่ายเทคโนโลยีฝึกอบรม		=	67.89	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนออกกำลังการย และสันทนาการ ประกอบด้วย

- ห้องกีฬาในร่ม
- ฟิตเนส และแอโรบิค
- ชานา
- สระว่ายน้ำ

6. ส่วนบริการอาหาร

- พื้นที่ทานอาหาร
- พื้นที่บริการอาหาร

การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆของโครงการ ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้คือ

● ส่วนสำนักงาน

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
● EXECUTIVE				
-ผ.อ. สถาบันฯ	20	1	20	STANDARD
-เลขา	10.72	1	10.72	STANDARD
รวมส่วน EXECUTIVE =			30.72	
● ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
-หัวหน้าฝ่าย	10.72	1	10.72	STANDARD
*งานธุรการ				
-จน.ธุรการ 5	5.85	1	5.85	STANDARD
-จน.ธุรการ 4	5.85	1	5.85	STANDARD
-จน.ธุรการ 2-4	5.85	1	5.85	STANDARD
-จน.ธุรการ 1-3	5.85	2	11.7	STANDARD
-จ.บันทึกข้อมูล	3.36	4	13.44	STANDARD
-ลูกจ้างประจำ	0.52	11	5.72	STANDARD
*งานกิจการหอพักและอาคารสถานที่				
-จ.บริหารงานทั่วไป3-5	5.85	1	5.85	STANDARD
-จ.บริหารธุรการ 2-4	5.85	3	17.55	STANDARD

● ส่วนสำนักงาน

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
● วิทยาลัยข้าราชการ รุรการ				
-ผอ.วิทยาลัย	10.72	1	10.72	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 7 (ว)	6.9	2	13.8	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 6 (ว)	6.9	5	34.5	STANDARD
รวมวิทยาลัยข้าราชการ รุรการ	=	59.02		
● วิทยาลัยข้าราชการ ตุลาการ				
-ผอ.วิทยาลัย	10.72	1	10.72	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 7 (ว)	6.9	2	13.8	STANDARD
-จ.ฝึกอบรม 6 (ว)	6.9	4	28.6	STANDARD
รวมวิทยาลัยข้าราชการ ตุลาการ	=	49.6		
● รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานทั้งหมด	=	392.7		
บวกCIRCULATION 30%	=	510.51		
บวกพื้นที่ STORAGE 10%	=	561.56		

● ส่วนอบรม

● บรรยายใหญ่				
-ที่นั่งบรรยาย	0.73	430	314	
-พื้นที่ STORAGE 25%	-	-	78.5	
-โถงทางเข้า 15%	-	-	47.1	
-ควบคุม โสตฯ 5%	-	-	15.7	
รวมห้องบรรยายใหญ่	=	455.3		
● รับรอง				
-ชุดรับแขก	2.20	7	15.4	
x2 ห้อง	-	-	30.8	
รวมห้องรับรอง	=	30.8		
● ประชุมกลุ่มย่อย				
-ส่วนประชุม	2.25	25	56.25	
x8 ห้อง	-	-	450	
รวมส่วนประชุมกลุ่มย่อย	=	450		

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
● บัลดั้งกำแพงจำลอง				
-ที่นั่ง	0.73	50	36.5	
-STAGE	4.4	3	13.2	
-เข้าหน้าที่บันทึกรายข้อมูล	3.36	2	6.72	
-PODIUM	1.12	1	1.12	
รวมพื้นที่บัลดั้งกำแพงจำลอง	=	57.54		
x4	=	230.16		
ห้องสมุด				
-โถง	0.64	100	64	-50% ผู้وبرม
-ที่นั่ง	2.30	100	230	
-ชั้นหนังสือ	70เล่ม/ตรม.	8,000	114.3	อัตราเพิ่ม 10%ต่อปี
-ถ่ายเอกสาร	1.5	2	3	
-ตู้บัตรรายการ	1	6	6	เพราะฉะนั้น 10%
-ส่วนยืม-คืน	2.6	2	5.2	ใช้พื้นที่เพิ่มอีก
-บรรณารักษ์	8.25	1	8.25	114.3
รวมห้องสมุด	=	430.75		
ห้องสมุด V.D.O	-	-	-	25%ของห้องสมุด
รวมห้องสมุด V.D.O	=	107.69		
● STORAGE	-	-	-	10% ของห้องสมุด +ห้องvdo
รวม STORAGE	=	53.84		
● STUDY ROOM				
- ที่นั่ง	2.25	20	45	
- ชั้นหนังสือ	70 ตรม./เล่ม	200	2.9	10เล่ม/คน
รวม STUDY ROOM	=	47.9		
● SOUND LAB				
- ที่นั่ง,อุปกรณ์	2.3	50	115	25% ผู้وبرม
- ความคุม	4.5	1	4.5	
รวม SOUND LAB	=	119.5		
X 4 ห้อง		478		
รวมพื้นที่ส่วนوبرมทั้งหมด	=	2284.44		
บวก CIRCULATION 30%	=	2969.77		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● ส่วนที่พักผู้เข้าพัก

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
● ห้องธรรมดา (DOUBLE BED)				
-เตียงเดี่ยว	4	2	8	STANDARD
-โต๊ะหัวเตียง	0.24	1	0.24	STANDARD
-โต๊ะแต่งตัว	1.20	1	1.20	STANDARD
-โต๊ะ T.V	2.275	1	2.275	STANDARD
-EASY CHAIR	0.72	2	1.44	STANDARD
-โต๊ะกลาง	1.1	1	1.1	STANDARD
-ที่วางกระเป๋า	0.5	1	0.5	STANDARD
-ตู้เสื้อผ้า+ตู้เย็น	1.375	1	1.375	STANDARD
-โต๊ะทำงาน	1.20	1	1.20	STANDARD
รวมพื้นที่ห้องธรรมดา	=	17.33		10 ชั้น ชั้นละ 14
x 140	=	2426.2		ห้อง
● ห้อง SUIT				
-ส่วนรับแขก, พักผ่อน	9	1	9	CASE STUDY
-PANTRY	8.4	1	8.4	CASE STUDY
-ทานอาหาร	11.2	1	11.2	CASE STUDY
-ส่วนนอน(เท่ากับห้องพักรรมา 1 ห้อง)	17.33	1	17.33	อ้างอิงจากห้องพักรรมา
รวมพื้นที่ห้องSUIT	=	45.93		
x 7 ชุด	=	321.51		
รวมพื้นที่ส่วนที่พักทั้งหมด	=	2,747.71		
บวก CIRCULATION 50 %	=	4,121.56		

● ส่วนโถงทางเข้า

● MAIN ENTRANCE & LOBBY HALL				
-โถง	0.64	200	128	-ผู้อบรมโดยเฉลี่ย/ครั้ง
-พักคอย	-	-	32	-25% ของโถง
-ประชาสัมพันธ์	2.6	2	5.2	
-โทรศัพท์สาธารณะ	0.64	4	2.56	100คน/ 2 เครื่อง
รวมส่วนโถงทางเข้าและ LOBBY	=	167.76		
บวก CIRCULATION 30%	=	218.10		

● ส่วนออกกำลังกายและสันทนาการ

AREA	พท./หน่วย	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
● SAUNA				
-LOCKER	0.4	20	8	-10%ผู้อบรม
-แต่งตัว	1.5	2	3	(ANALYSIS)
-ห้องอบ	36	2	72	-จุ 4-6 คน
-ห้องอาบน้ำ	1.5	4	6	(STANDARD)
- SINK	0.6	6	3.6	
- W.L	2	2	4	
รวม SAUNA	=	96.6		
● FITNESS				
-จักรยาน	0.7	4	2.8	STANDARD
-BICYCLETTE	0.5	2	1	STANDARD
-MOTRIZED EXERCISE	0.7	2	1.4	STANDARD
-BELT MESSAGE	0.4	2	0.8	STANDARD
-ROLLING	0.7	3	2.1	STANDARD
- ARROW JOGGING	0.8	3	2.4	STANDARD
-EXERCISE BENT	1.3	2	2.6	STANDARD
-นั่งยกน้ำหนัก	1.8	2	3.6	STANDARD
-นอนยกน้ำหนัก	1.8	4	7.2	STANDARD
-ม้านั่งยาวเอนกประสงค์	2.0	3	6	STANDARD
-ที่วางน้ำหนัก	2.0	4	8	STANDARD
-ชุด WEIGHT TRAINING	16	2	32	STANDARD
รวมพื้นที่ FITNESS	=	69.9		
● SQUASH				
-ห้องตี SQUASH	65	1	65	ขนาด 10x6.5
-ส่วนพักคอย	0.64	5	32	STANDARD
รวมพื้นที่ SQUASH	=	97		
● AEROBIC				
-ห้อง AEROBIC จุคน 20 คน	4	20	80	10% ผู้อบรม (ANACYISIS)
รวมพื้นที่ AEROBIC	=	80		
รวมส่วนออกกำลังกายและสันทนาการ ทั้งหมด	=	343.5		
บวก CIRCULATION 30 %	=	446.55		

● ส่วนบริการอาหาร

● CANTEEN *(ส่วนผู้ให้บริการ)				
-พื้นที่ทานอาหาร	1.4	200	280	ผู้อบรมเฉลี่ย/1 ครั้ง
-บริการอาหาร	0.4	200	80	
-ครัว	0.4	200	80	
รวมส่วนผู้ให้บริการ		=	440	
● CANTEEN *(ส่วนผู้ให้บริการ)				
-พื้นที่ทานอาหาร	1.4	60	92.4	เจ้าหน้าที่ พนักงานของ สถาบัน
-บริการอาหาร	0.4	60	26.4	
-ครัว	0.4	60	26.4	
รวมส่วนผู้ให้บริการ		=	145.2	
รวมพื้นที่ส่วนบริการอาหารทั้งหมด		=	585.2	
บวก CIRCULATION 30%		=	760.76	

-สรุปรวมพื้นที่ทั้งหมดของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ เปรียบเทียบเป็นขนาด และร้อยละ ได้ดังตารางต่อไปนี้

AREA	ขนาดพื้นที่ (M ²)	ร้อยละ
● ส่วนสำนักงาน	561.56	6.18
● ส่วนอบรม	2,969.77	32.71
● ส่วนที่พักผู้เข้าอบรม	4,121.56	45.4
● ส่วนโถงทางเข้า	218.10	2.4
● ส่วนออกกำลังกายและ สันทนาการ	446.55	4.9
● ส่วนบริการอาหาร	760.76	8.38
รวม	9,078.3	100

AREA REQUIREMENT



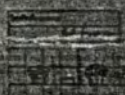
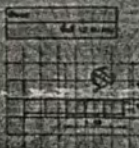
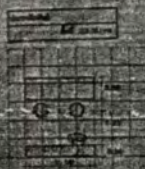
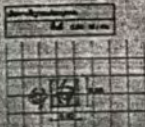
ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...



ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...



ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...



AREA REQUIREMENT



ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...



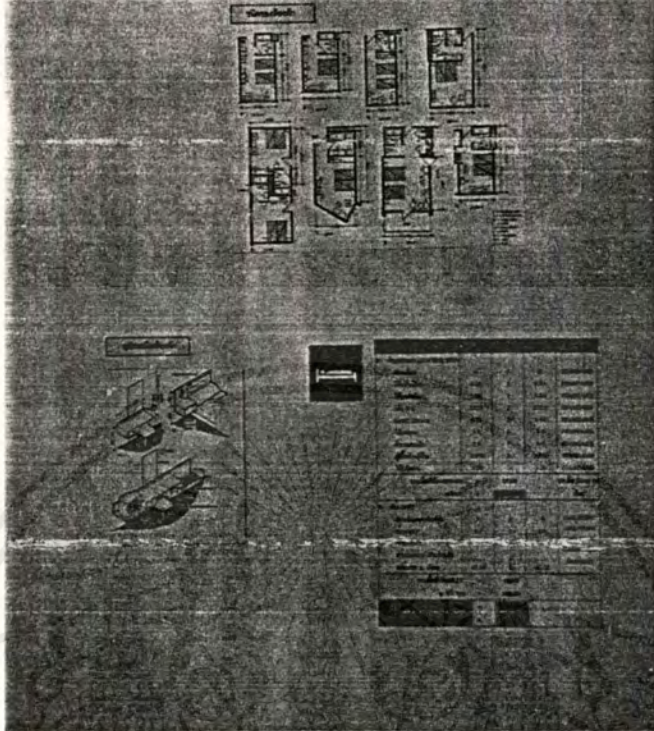
ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...



ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

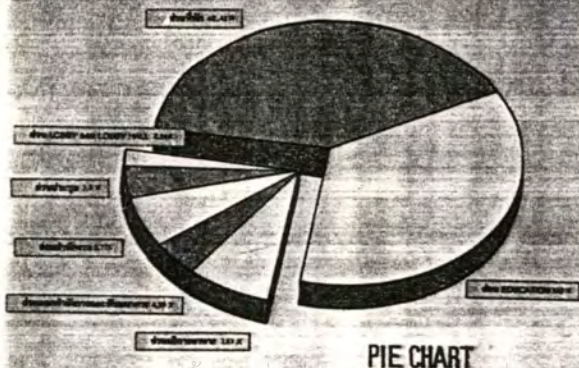
AREA REQUIREMENT



AREA REQUIREMENT

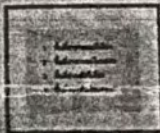
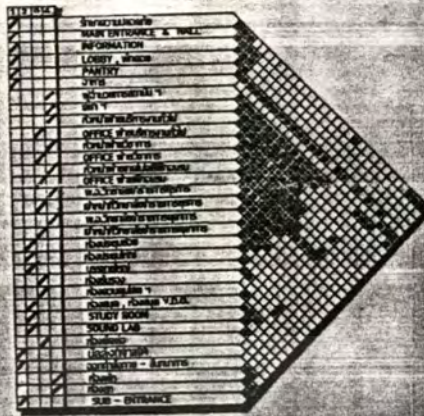
ประเภท	พื้นที่	จำนวน
• อาคาร	1,200.00	1.00
• สนามกีฬา	4,000.00	1.00
• สระว่ายน้ำ	2,000.00	1.00
• สนามฟุตบอล	1,000.00	1.00
• สนามเทนนิส	1,000.00	1.00
• สนามบาสเกตบอล	1,000.00	1.00
• สนามวอลเลย์บอล	1,000.00	1.00
• สนามยิมเนซียัม	1,000.00	1.00
• สนามอเนกประสงค์	1,000.00	1.00
• สนามกีฬาอื่น ๆ	1,000.00	1.00
รวม	14,000.00	10.00

สรุปพื้นที่ทั้งหมด

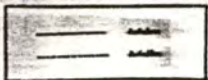
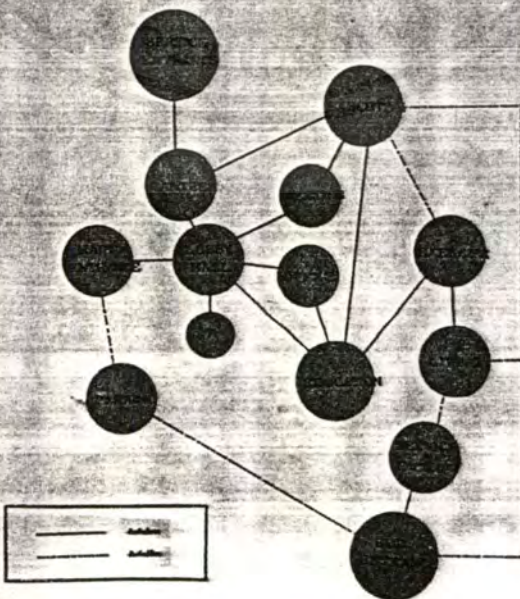


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

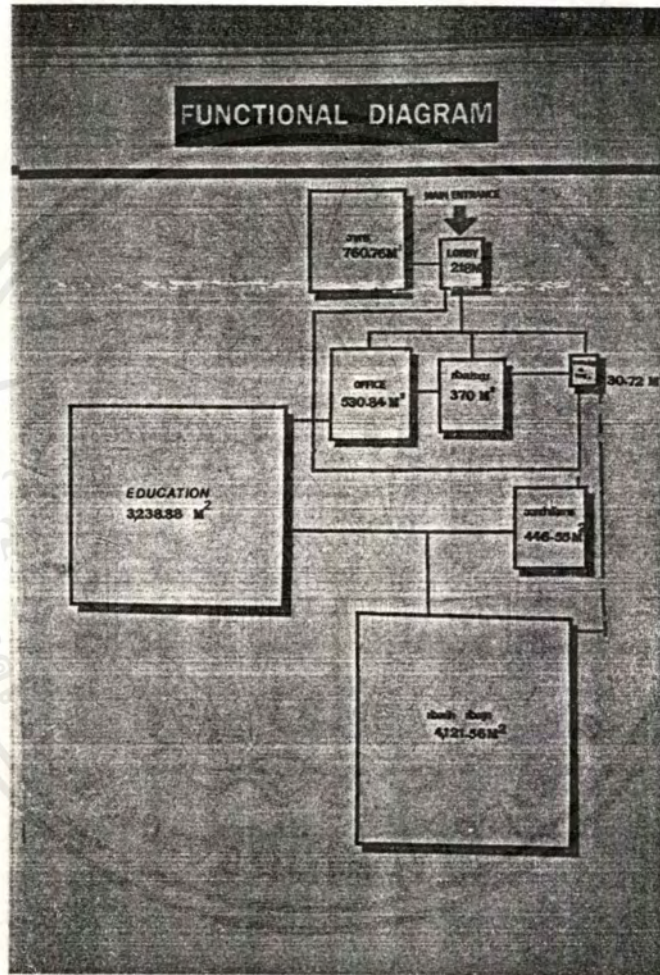
INTERACTION MATRIX



BUBBLE DIAGRAM

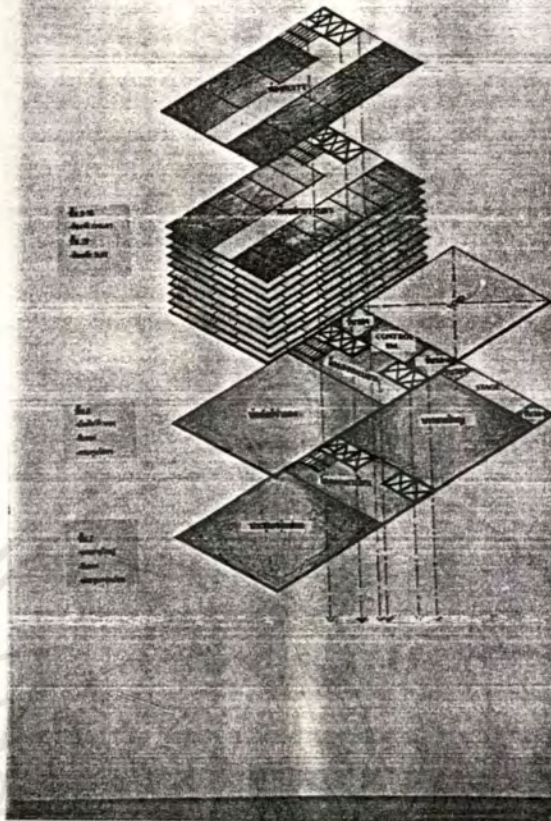


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

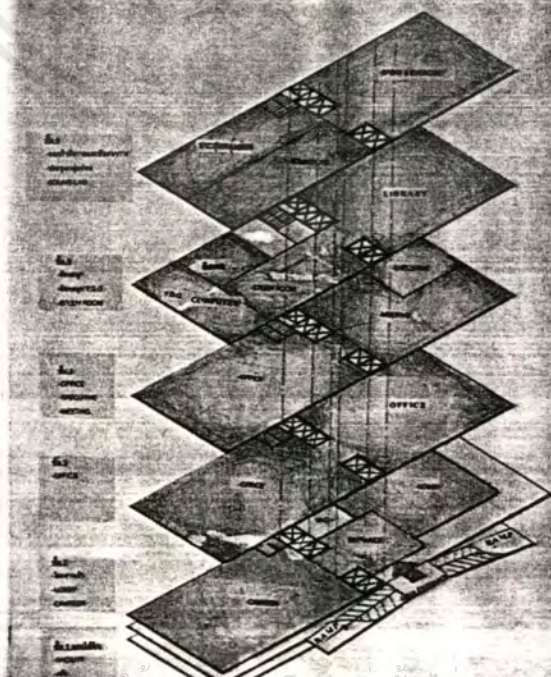


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING 2



ZONING 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ภายในวงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลนี้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารนี้ ทั้งนี้มีการนำไปใช้



บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 การจัดสำนักงานส่วนราชการ

การจัดสำนักงานของส่วนราชการยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ขาดการวางผังในหน่วยงานทั้งปัจจุบันและอนาคต ทำให้เกิดความสูญเสียทางด้านเศรษฐกิจและ ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานไปโดยไม่รู้ตัว

ในอดีตที่ผ่านมา การจัดสำนักงานของส่วนราชการ ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ส่วนมากจะถูกกำหนดโดยงบประมาณและสถานที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด การวางผังภายในมีลักษณะไม่ คงที่ ต้องปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น ซึ่งบางครั้ง ทำให้เกิดปัญหาสถานที่ทำงานไม่เพียงพอ จึงต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่ไปทำงานยังส่วนที่ว่างใน หน่วยงานอื่น เพื่อเป็นการใช้เนื้อที่ให้คุ้มค่าที่สุด จนบางครั้งทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานอาจจะ เหลือเพียง .50 เมตร ระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานก็แคบมาก ความคล่องตัวในการทำงานจึงลด น้อยลงตามลำดับ บางครั้งไม่มีบจกซื้อพวกตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บของ เอกสารหรือสิ่งของ เหล่านั้น จึงต้องตั้งกองไว้บนโต๊ะบ้าง ที่พื้นบ้าง โต๊ะเก้าอี้ทำงานก็มีลักษณะที่แตกต่างกัน แทน ที่จะมีรูปแบบเดียวกัน ซึ่งสภาพเหล่านี้ทำให้สภาพในที่ทำงานขาดความเป็นระเบียบ ไม่มีมาตรฐานและความเหมาะสมในการทำงาน ซึ่งจะยังผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ หน่วยงานนั้นด้วย แต่ปัญหาเหล่านี้ยังจะเกิดขึ้นต่อไปจนกว่าจะมีผู้หันมาสนใจแก้ปัญหาเหล่านี้ อย่างแท้จริง นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมในการ ทำงาน เช่น ปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอ ปัญหาอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม ปัญหาเสียงรบกวน เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้มักเกิดจากไม่มีงบประมาณในการดำเนินการเพียงพอ

แต่ในปัจจุบัน ส่วนราชการต่างๆ เริ่มเห็นความสำคัญของสถาปัตยกรรมภายใน โดยจะ เห็นได้จากอาคารที่ทำการของส่วนราชการที่จะดำเนินการก่อสร้างขึ้นใหม่ จะได้รับการออกแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาสถาปัตยกรรมภายในให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ ถึงแม้จะมีมาตรฐาน อาคารประเภทที่ทำการของส่วนราชการ มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของทางราชการ งบประมาณและนโยบายของส่วนราชการนั้นเป็นตัวจำกัดอยู่ก็ตาม แต่การออกแบบตกแต่งภายในยัง ต้องคำนึงถึงหลักประหยัดประโยชน์ใช้สอย และใช้วัสดุที่มีความมั่นคง แข็งแรงซึ่งสามารถหา ได้ภายในประเทศ อีกด้วย

สรุปแล้ว การจัดสำนักงานของส่วนราชการโดยมากยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชา สถาปัตยกรรมภายใน เนื่องจากถูกจำกัดโดยงบประมาณและนโยบายที่ต้องการความประหยัดและ เอกสารนี้รูปแบบที่เรียบง่ายเป็นหลัก โดยไม่ได้คำนึงถึงความเป็นจริงและผลประโยชน์ในระยะยาว การค้า ไม่ว่าจะกรณีประการใดก็ตามส่วนราชการให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่มีงบประมาณสำหรับการตกแต่งภายใน ที่จะมาช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้กับสภาพแวดล้อมภายในอาคารเหล่านั้นได้ จึงทำให้การจัดสำนักงานของส่วนราชการ เหมาะสมที่จะใช้ศึกษาหาข้อบกพร่องกับปัญหาในการจัดสำนักงานมากกว่าที่จะใช้ เป็นแนวทางในการศึกษาหาแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

4.2 การจัดสำนักงานทั่วไป

ในการจัดสำนักงานจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับส่วนทำงานภายในอาคาร
- การจัดองค์การ และการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้นๆ
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- จำนวนพนักงาน ในปัจจุบันและที่คาดไว้ในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางโทรศัพท์
- ความต้องการทางด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)

ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ จะมีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเลือกลักษณะการจัดสำนักงานแบบใดแบบหนึ่ง ที่มีความเหมาะสมมากที่สุดมาใช้ โดยปกติการจัดสำนักงานโดยทั่วไป แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้อง โดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

(1) การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

เป็นแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศไทย โดยมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ การทำงานมีความเป็นส่วนตัวอยู่มากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ

การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนี้ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล
- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม

1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล (CELLULAR)

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นที่นิยมของการจัดสำนักงานระบบนี้ และจะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยสองส่วนสำคัญคือ โถงทางเดินร่วมภายใน และห้องทำงานเล็กๆ หลายๆ ห้อง การจัดลักษณะนี้เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานและต้อนรับแขก ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีม ซึ่งต้องติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด และใช้ได้ดีเมื่อต้องการจะเน้นถึงความสามารถของบุคคล

1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (GROUP SPACE INDIVIDUAL)

เป็นการจัดห้องสำหรับการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คน ต่อห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดนี้เหมาะสำหรับอาคารที่มีความลึกประมาณ 15-12 เมตร เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนลงไป การจัดห้องลักษณะนี้จะได้ผลเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแลของกลุ่มนั้นๆ

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนี้ จะประกอบด้วย

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำหรับพนักงานและระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับผู้บริหารหรือหัวหน้าพนักงาน
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขกประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟา และโต๊ะกลาง หรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่ต้องการการปรึกษาหารือกันเป็นการส่วนตัว
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุมซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม เก้าอี้นั่งประชุม
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดที่ไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไป

ซึ่งบางครั้งอาจจะมีเฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากนี้ก็ได้แล้วแต่ลักษณะของงานที่ทำ และความต้องการของสำนักงานนั้น ๆ สำหรับลักษณะโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน แบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนั้น มีดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .75x1.5x.75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบควยไม้แต่งผิว และ โลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด .90x2.00x.75 (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่ที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่มขึ้น เป็นต้นว่าโลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาวทองเหลือง หนั และกระฉก เพื่อแสดงถึงความภูมิฐานดังที่กล่าวมาแล้ว ปกติ เฟอร์นิเจอร์ สำหรับพนักงานระดับผู้บริหารโดยทั่วไป จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกัน หรือ ดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกันกับพื้นที่ว่างภายในห้องหนึ่ง โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน และเกิดความคับแคบขึ้นได้
6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการวางผังภายในส่วนทำงานหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
7. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบบิลท์อิน เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น

(2) การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY=OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีเอกสารนี้เก็บเอกสารที่ส่งมาสำหรับการใช้งานเมื่อกรถึงของเท่านั้น ไมออนณาว่างานไปใช้ประโยชน์ตามการค่า ผนังหรือฉากมาบังกันสายตา หรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาก่อสร้างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหาและตองอาจอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผังของเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ ที่ใช้สอยของพนักงานต่อ 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง ว่าในช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไปจำเป็นจะต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดกายสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้น อยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่างๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้น จะต้องมีส่วนที่กว้างขวางพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีแต่ห้องผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อาวุโส นั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา ทั้งมีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกันทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขโดยการออกแบบเพดานผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดห้องแบบเปิดตลอด นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคารได้โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิดนั้น ก็คือการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่า เนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ตารางเมตร ได้ ในกรณีของการวางผังแบบนี้ ส่วนงานจะมีขนาดเนื้อที่ที่ใช้สอย 5-8 ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะ ต่อ โต๊ะ เป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 คูณ 1.50 เมตร และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดห้องได้ตามที่ต้องการ ทั้งทางความกว้าง และความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นการจัดสำนักงานสมัยใหม่ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัด
วางผัง ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1 การจัดผังแบบเปิด

2.2 การจัดแบบแลนด์เคป

2.1 การจัดผังแบบเปิด (OPEN PLAN)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอดธรรมชาติ หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้
สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่
การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง
ผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางกว่าเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจ
จะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เก็บ
เอกสารคั่นเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มี
พนักงานจำนวนมากและต้องทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานที่จัดผังแบบเปิด มีดังนี้

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่ายเหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกันหรือขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะจัดให้ลักษณะของ โต๊ะทำงาน เป็นรูปตัวแอล ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสารหรือ โต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมเป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกในการจัดและให้ดูเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
7. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือฉากเดียวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกัน เพื่อกันความสับสน ระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว

8. วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ฝ้ากับฉาก หรือที่ตัวบานปิดเปิดของตู้
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและ เน้นถึงความสะดวกสบาย
10. ในสำนักงานสมัยใหม่มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะเวิร์ค สเตชันเพื่อ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง
11. การใช้วัสดุและการทำแต่งชั้นสำเร็จจะต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรงไม่เก็บ ความร้อน พื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สี แต่ผิวก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับงานที่ทำ(กระดาษ) มากเกินไป

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เป็นการจัดโดยมีแนวความคิดไปในทางการติดต่อ ประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นแบบการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในที่เดียวกันการจัด โต๊ะจะไม่เป็นแถวทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไป-มาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่าง ๆ ให้แยกจากกัน เพื่อความสับสน และใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกัน

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบนี้ ส่วนมากจะคล้ายคลึงกับที่ใช้ในสำนักงานที่จัดผังแบบเปิด แต่ยังมีองค์ประกอบซึ่งแสดงออกถึงลักษณะความเป็นสำนักงานแบบแลนด์สเคปที่จะต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากลักษณะที่ได้กล่าวมา ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่างๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายในเนื้อที่ทำงานนั้นๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร อาจออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากเตี้ยหรือฉากกั้น ตลอดจนจนกระดานต้นไม้จะต้องเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงได้ง่าย
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวกเพื่อง่ายต่อการจัดเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้งานซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่นอยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นในสำนักงานแบบเปิดโล่ง จะมีรายการดังต่อไปนี้

1. ส่วนทำงานซึ่งประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ทำงานเป็นอย่างน้อย
2. ที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและใช้ร่วมกัน
3. โต๊ะประชุมร่วมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มงานหรือระหว่างกลุ่มอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วยกระดานดำเป็นสิ่งสำคัญ
4. ฉากกั้นที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ตู้เก็บเสื้อผ้าเฉพาะสำหรับผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น) ซึ่งอาจจะอยู่ร่วมกับตู้เอกสาร
6. โต๊ะข้างใช้สำหรับเป็นโต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสารหรือเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ
7. กระจาดต้นไม้

ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในบางครั้ง เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละสำนักงาน

เพื่อให้ง่ายต่อการตัดสินใจในการเลือกระบบหรือลักษณะการจัดสำนักงานที่ เหมาะสมมาใช้ในการจัดสำนักงานแต่ละแห่ง จึงขอสรุปข้อดี - ข้อเสียของการจัดสำนักงานแต่ละระบบ รวมทั้งข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของลักษณะการจัดสำนักงานในแต่ละระบบดังนี้

4.3 การจัดส่วนฝึกอบรม

การจัดหรือออกแบบตกแต่งภายในส่วนฝึกอบรมจำเป็นจะต้องทราบถึงเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวนผู้ใช้ห้องชนิดและข้อจำกัดของโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งระบบการฉายด้วย ซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์นั้น นับว่ามีผลต่อการออกแบบมากและสมควรที่จะทำความเข้าใจให้ดีก่อนที่จะทำการออกแบบ

โสตทัศนูปกรณ์ที่นิยมใช้ในการฝึกอบรมทั่วไป ได้แก่ แผ่นภูมิ สไลด์ ภาพยนตร์ แผ่นภาพโปร่งแสง วีดีโอเทป กระดาน สิ่งพิมพ์และการบันทึกเสียง เป็นต้น ซึ่งโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าวอาจใช้ครั้งละชนิดเดียวหรือหลายชนิดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของวิทยากรแต่ละคน ดังนั้นห้องฝึกอบรมที่ดีจึงควรได้รับการออกแบบให้สามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์ได้หลายชนิดเท่าที่จะกระทำได้ และควรมีลักษณะดังนี้

1. จะต้องมี การปรับอากาศที่ดี คือมีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องให้อยู่ในระดับ 21-25.6 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50 %

2. จะต้องมี การจัดแสงสว่างที่ถูกต้อง คือ จัดให้ทุกๆ คนที่อยู่ในห้องฝึกอบรมไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดของห้อง ได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะพอควรสำหรับการมองเห็นสิ่งต่างๆ ได้ชัดเจน สำหรับความเข้มของการส่องสว่างในห้องฝึกอบรม ควรมีประมาณ 30 - 50 กาลังเทียน โดยที่ความสว่างบนจอควรมีประมาณ 15-20 กาลังเทียน

3. จะต้องมี ACOUSTIC ที่ดี คือทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่างๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอก การจะช่วยให้ห้องมีลักษณะ ACOUSTIC ที่ดีนั้นควรใช้วัสดุดังนี้

-พื้นที่ผิวรอบเวที ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะการสะท้อนเสียง เช่น

LAMINATE ฯลฯ

-ผนังด้านข้างและด้านหลังห้อง ควรใช้วัสดุที่มีสัมประสิทธิ์การดูด

ซึมเสียงสูงเช่น ACOUSTIC BOARD, CORK TILE

-เพดาน ควรใช้วัสดุดูดซึมเสียง สำหรับเพดานเหนือผนังด้านหลัง

ควรใช้วัสดุสะท้อนเสียงเพื่อเสริมเสียงแนวหลัง

-พื้น ควรใช้วัสดุดูดซึมเสียง เช่น พรม กระเบื้องยาง

4. จะต้องมีความเหมาะสม ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป

5. สามารถจัดที่นั่งได้หลายลักษณะ เพื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น โดยทั่วไปส่วนฝึกอบรมประกอบด้วย

4.4.1 ห้องฝึกอบรม

4.4.2 ห้องแบ่งกลุ่มย่อย

4.4.3 ส่วนพักผ่อน และเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรม

4.4.4 ห้องพักรักษาอาการ

4.4.5 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์

4.4.1 ห้องฝึกอบรม (TRAINING ROOM)

เป็นห้องที่ใช้ให้ความรู้หรืออบรมคนจำนวนมาก ปกติจะไม่เกิน 30 คน เพราะการฝึกอบรมจะได้ผลดีถ้าผู้เข้าอบรมมีจำนวนไม่เกิน 30 คน ต่อครั้ง ห้องฝึกอบรมนี้เหมาะสำหรับใช้กับเทคนิคการบรรยาย การชมนุมปาฐกถา การอภิปรายเป็นคณะ

ขนาดพื้นที่ของห้องฝึกอบรม

พื้นที่ของห้องฝึกอบรมประกอบด้วย

1. ส่วนเวที ควรกว้างอย่างน้อย 3.6 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ที่นั่งผู้เข้าอบรม

2. ส่วนที่นั่งผู้เข้าอบรม คิดพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 3 ตารางเมตร/คน พื้นที่ทั้งหมดจึงเท่ากับ 3 คูณจำนวนผู้เข้าอบรม

3. ทางสัญจร คิดเนื้อที่ประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์ ของพื้นที่ที่นั่งผู้เข้าอบรม

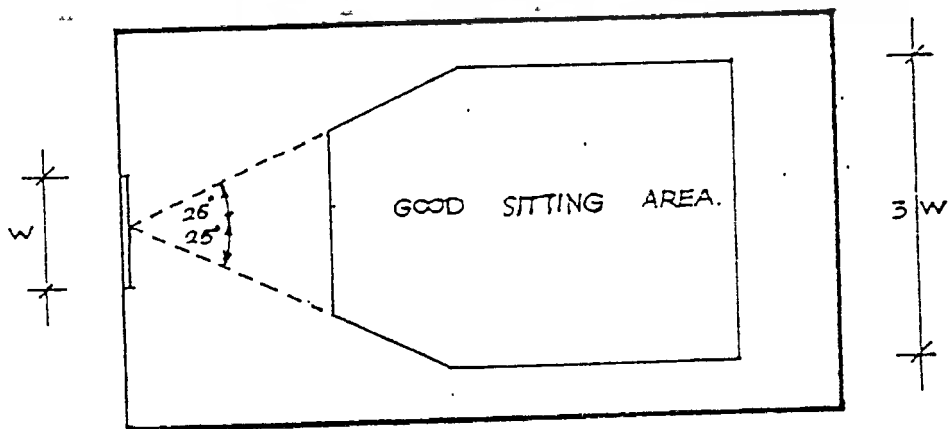
4. ห้องฉาย (PROJECTION ROOM) ในระบบการฉายหน้าจอควรมีความลึกอย่างน้อย 4.00 เมตร กว้างอย่างน้อย 3.90 เมตร ความสูงเพดานไม่ต่ำกว่า 2.4 เมตร

สำหรับห้องฉายในระบบการฉายหลังจอ ควรมีความลึกประมาณ 2 เท่าของความกว้างจอ หรืออย่างน้อย $1\frac{1}{3}$ เท่าของความกว้างจอ ในกรณีที่ใช้กระจกเงาสท้อนภาพ

การจัดสถานที่

ควรจัดให้ผู้บรรยายและผู้เข้าอบรมสามารถมองเห็นกันและกันได้ทั่วถึง โดยผู้บรรยายควรนั่งบนยกพื้นที่สูงพอ (เวที)

สำหรับการจัดที่นั่งของผู้เข้าอบรม ควรจัดให้ผู้เข้าอบรมแถวหน้าอยู่ห่างจากจอประมาณ 2 เท่า ของความกว้างจอ และผู้เข้าอบรมแถวหลังสุดอยู่ห่างจากจอประมาณ 6 เท่า ของความกว้างจอ แต่การดูภาพที่ชัดเจนมิได้ขึ้นอยู่กับระยะห่างจากจอเพียงอย่างเดียว ยังขึ้นอยู่กับมุมของการดูที่ชัดเจนอีกด้วย การกำหนดมุมของการดูที่ชัดเจนนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการสะท้อนแสงของจอแต่ละชนิดที่เลือกใช้ ตัวอย่างเช่น ห้องบรรยายที่ใช้จอแบบพื้นทรายแก้ว ซึ่งมีมุมสะท้อนแคบเพียงประมาณ 25 องศา เมื่อเอาลักษณะการสะท้อนของจอและระยะดูที่ชัดเจนรวมกันก็จะเห็นได้ว่าตำแหน่งที่นั่งดูที่ชัดเจนที่ดีที่สุดของห้องจะเป็นดังรูป



นอกจากนั้น การจัดที่นั่งผู้เข้าอบรมควรให้มีระยะห่างระหว่างโต๊ะประมาณ 0.75 เมตร และมีพื้นที่ที่ใช้ต่อหนึ่งที่นั่งกว้างอย่างน้อย 0.75 เมตร

เฟอร์นิเจอร์

1. โต๊ะยืนพูดหรือโต๊ะวิทยากร ไม่ควรอยู่ในตำแหน่งที่บังจอฉายและควรอยู่ทางด้านหน้าของผู้ฟังในตำแหน่งที่มองเห็นผู้ฟังได้ทั่วถึง
2. โต๊ะผู้ฟัง ควรมีความลึกอย่างน้อย 0.60 เมตร และมีขนาดใหญ่พอสมควรไม่ควรเป็นลักษณะมาต่อกันมากเกินไป เพราะจะทำให้ขาดความเป็นระเบียบ
3. เก้าอี้สำหรับระดับสูงหรืออาวโสต ควรมีล้อเลื่อนและหมุนได้ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายและการมองภาพบนจอหรือกระดาน นอกนั้นแล้วแต่ความเหมาะสมโดยเฉพาะที่นั่งควรมีความนุ่มสบายพอสมควร เพราะต้องใช้นั่งเป็นเวลานาน

การติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

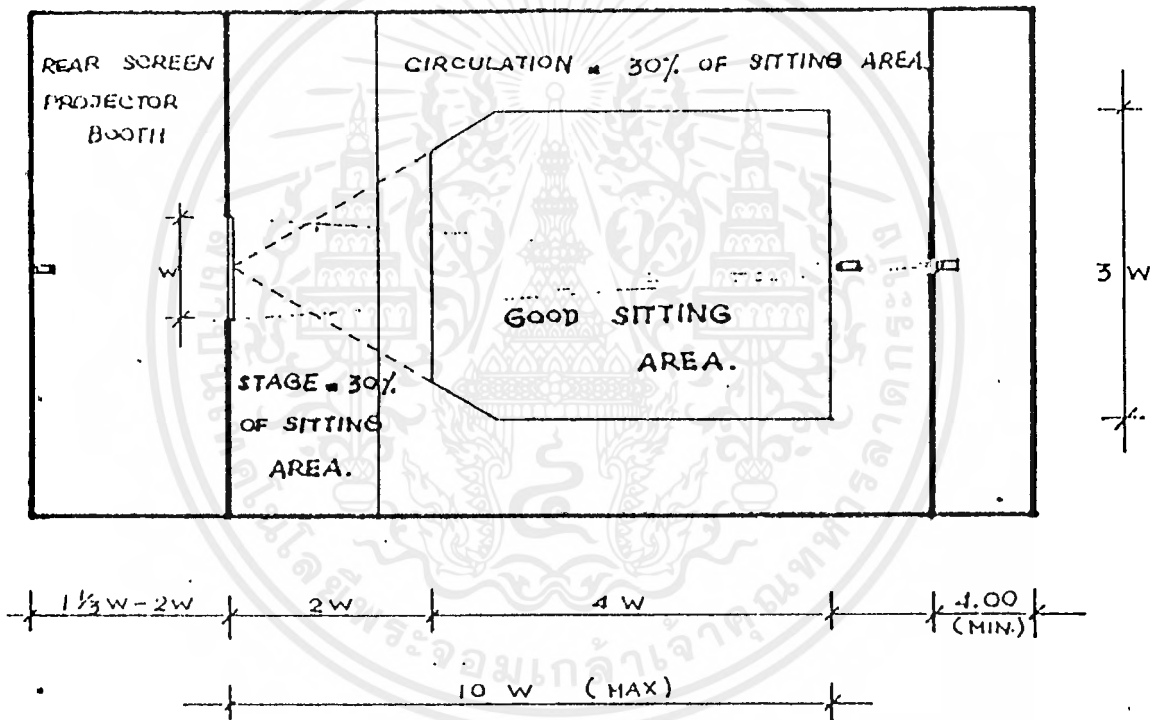
โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องฝึกอบรมได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ แผนภูมิกระดาน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 มม. และ 16 มม. วีดีโอเทปและเครื่องบันทึกเสียง ซึ่งแต่ละชนิดสามารถติดตั้งได้ดังนี้

1. กระดาน ติดตั้งที่ผนัง โดยอยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 1.30 เมตร ถ้าจะให้ดีควรจัดทำเป็นลักษณะบานเลื่อน ซึ่งสามารถเลือกใช้กระดานแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับเทคนิคการฝึกอบรมได้
2. จอฉาย ไม่จำเป็นต้องวางไว้หน้าห้องเสมอไป ควรจัดวางไว้ในตำแหน่งที่มีทัศนวิสัยของห้อง ขอบล่างสุดของจอควรอยู่สูงระดับสายตาของผู้ดู ในขณะที่ขอบบนทำมุมสูงสุดกับระดับสายตา คูณแนวหน้าสุดไม่เกิน 30 องศา นอกจากนั้นจอฉายควรอยู่ในแนวเดียวกันกับเครื่องฉายและตั้งได้ฉากซึ่งกันและกันทั้งทางแนวตั้งและแนวนอน
3. ลำโพง ควรติดตั้งด้านเดียวกับจอฉายในระดับหูของผู้เข้าอบรม ถ้ามีลำโพงหลายตัว อาจจะติดรอบๆห้องก็ได้
4. เครื่องฉาย ระยะการติดตั้งขึ้นอยู่กับชนิดของเครื่องฉาย ส่วนตัวเครื่องอาจติดตั้งรถเข็นอุปกรณ์ หรือติดตั้งภายในห้องฉายก็ได้ แต่ต้องอยู่แนวเดียวกันกับจอฉายและตั้งได้ฉากซึ่งกันและกันทั้งทางแนวตั้งและแนวนอน นอกจากนั้นยังต้องอยู่เหนือระดับศีรษะผู้ดูด้วย
5. โทรทัศน์ ควรติดตั้งหรือแขวนในที่สูงทำมุมสูงสุดกับระดับสายตาตามผู้ดูแนวหน้าไม่เกิน 30 องศา และอยู่ห่างจากผู้ดูแนวหน้าประมาณ 4 เท่า ของขนาดภาพจริงบนจอ (ภาพ

การแบ่งพื้นที่ห้องฝึกอบรม

ในกรณีที่ต้องการแบ่งห้องฝึกอบรมซึ่งมีขนาดใหญ่ออกเป็นส่วนๆ เพื่อใช้เป็นที่รวมกิจกรรมของกลุ่มย่อย เราสามารถใช้ฉากเคลื่อนสำเร็จรูป ซึ่งได้รับการออกแบบให้มีคุณสมบัติเป็นอะคูสติกที่ดีทำความสะอาด ซ่อมแซมและตกแต่งผิวน้ำได้โดยง่าย วิธีใช้และติดตั้งก็ไม่ยุ่งยาก สามารถใช้พื้นที่ที่ต้องการ สำหรับชนิดของฉากเคลื่อนนี้มีให้เลือกหลายยี่ห้อ แล้วแต่ความเหมาะสมกับความต้องการ

PROJECTION RM.
15.6 m² (MIN.)



ภาพแสดงพื้นที่และการจัดห้องฝึกอบรม

4.4.2 ห้องแบ่งกลุ่มย่อย (GROUP ROOM)

ใช้สำหรับเทคนิค

- การอภิปรายกลุ่ม (GROUP DISCUSSION)
- การสัมมนา (SEMINAR)
- การศึกษาเฉพาะกรณี (CASE STUDY)
- การสาธิต (DEMONSTRATION)

ห้องนี้เหมาะสำหรับคนกลุ่มเล็ก ประมาณ 2-20 คน พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 4.00 ตารางเมตร/คน ในขณะที่พื้นที่ที่ใช้ต่อที่นั่งกว้างอย่างน้อย 0.75 เมตร

การจัดสถานที่

ควรจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากันได้ ที่นั่งควรเป็นแบบเคลื่อนย้ายได้และทุกคนสามารถได้ยินเสียงกันชัดเจน โดยทั่วไปการจัดสถานที่ในห้องแบ่งกลุ่มย่อย แบ่งเป็น

ก. แบบวงกลม

จัดที่นั่งได้ 6-12 ที่นั่ง เหมาะสำหรับห้องที่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมจัตุรัส พื้นที่เฉลี่ย 3.6 ตารางเมตร/คน

ข. แบบสี่เหลี่ยม

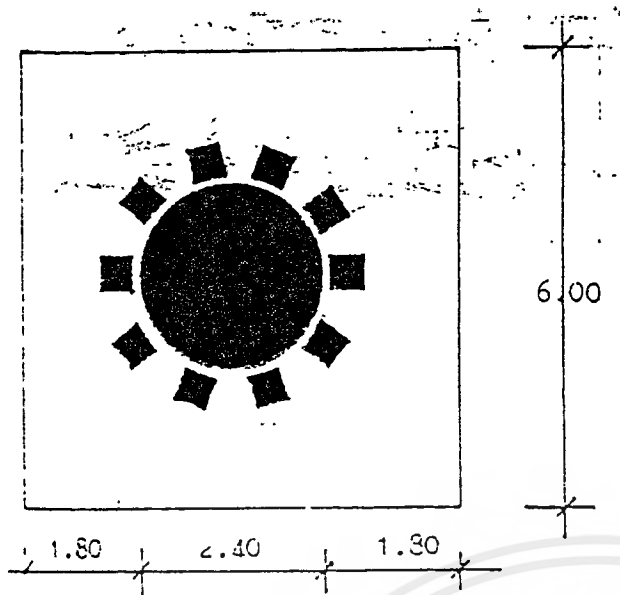
จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป เหมาะสำหรับห้องที่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้าพื้นที่เฉลี่ย 4.02 ตารางเมตร/คน

ค. แบบรูปตัวยู

จัดที่นั่งได้เกิน 20 คน ขึ้นไปเหมาะสำหรับห้องที่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้าพื้นที่เฉลี่ย 4.02 ตารางเมตร/คน

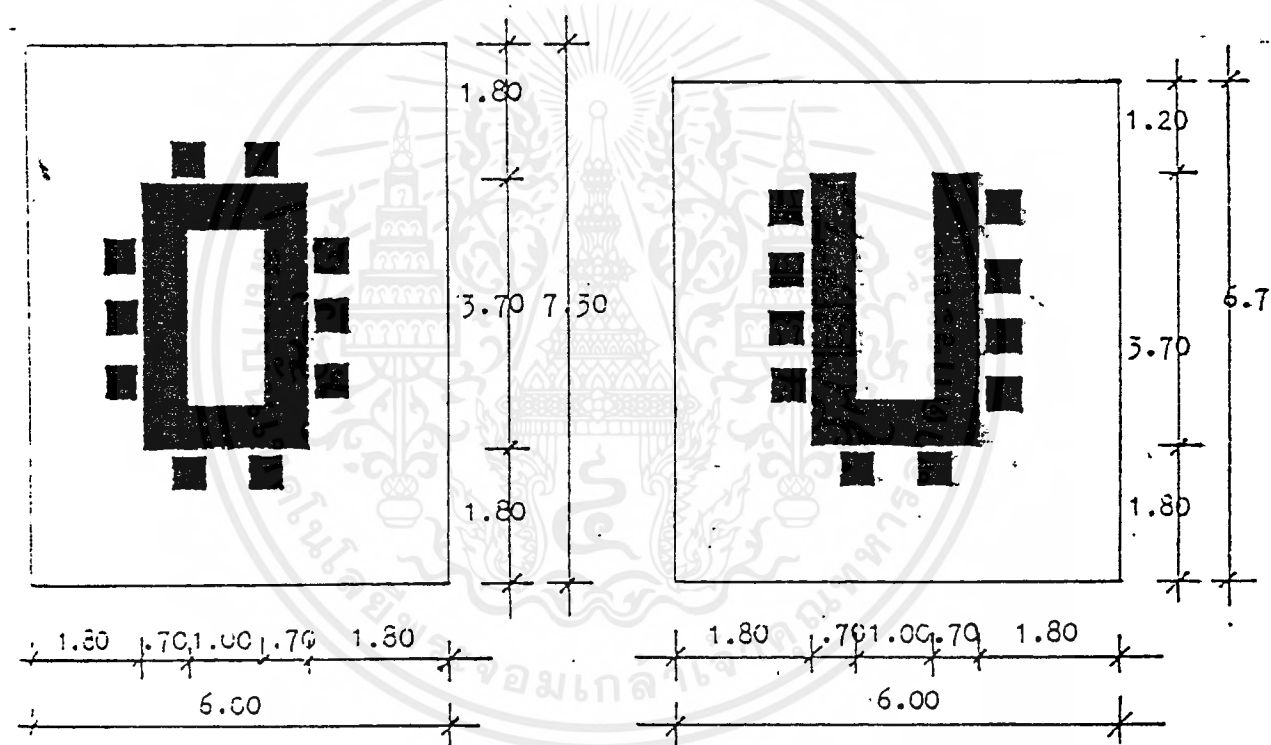
การติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องแบ่งกลุ่มย่อยนี้ ได้แก่ แผนภูมิ กระดาน กระดาษ ดินสอ เอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งที่ติดตั้งมีเพียงกระดานเท่านั้น ปกติจะติดตั้งที่ผนังและอยู่สูงจากพื้นประมาณ 1.30 เมตร ส่วนขนาดของกระดานขึ้นอยู่กับชนิดและความเหมาะสม



ภาพแสดงการจัดสถานที่ในห้องแบ่งกลุ่มย่อย
แบบวงกลม พื้นที่เฉลี่ย 3.6 ตารางเมตร/คน
แบบสี่เหลี่ยม พื้นที่เฉลี่ย 4.38 ตารางเมตร/คน

แบบรูปตัว U พื้นที่เฉลี่ย 4.02 ตารางเมตร/คน



4.4 การจัดส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ

การจัดส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ ก็เป็นสิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่ง ซึ่งผู้ออกแบบไม่ควรจะละเลยเสีย เนื่องจากองค์ประกอบเหล่านี้จะมีส่วนช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานได้มาก ส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ ดังกล่าวประกอบด้วย

1. บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์
2. คาเฟ่ที่เรีย
3. ห้องสมุดเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์

บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่ โดยตรงและเป็นใจกลางของสถานที่สำหรับท่านที่เชื่อมโยงส่วนอื่นๆ ของอาคารในโถงทางเข้านี้จะประกอบด้วย

-บริเวณที่นั่งพักคอย หรือพักผ่อนสำหรับผู้รับบริการของอาคารทั้งก่อนและหลังจากการรับบริการจากส่วนต่างๆ ในอาคารหรืออาจจะใช้เป็นที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อข่าวสารต่าง ๆ

-เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ใช้ติดต่อสอบถามและให้บริการแนะนำเรื่องต่างๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการ

ส่วนประกอบของบริเวณโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร ประกอบด้วย

-บริเวณที่นั่งพักผ่อน ซึ่งอาจจัดเป็นหมู่ หรือเป็นตัว ๆ ก็ได้

-โต๊ะข้าง สำหรับวางของตกแต่งต่างๆ และสิ่งพิมพ์

-ที่เขียนหรือหรีหรือถัง ซึ่งจะอยู่ตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้สะดวก

-กระถางต้นไม้หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศสบายๆ สำหรับติดต่อข่าวสารต่างๆ ที่ต้องการให้ผู้ใช้อาคารได้รับทราบปกคิจะติดตั้ง ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

-โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายใน และภายนอกอาคาร

-ตู้เก็บเอกสารขนาดเล็ก ซึ่งใช้เก็บของใช้ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น

-เครื่องเสียง ซึ่งใช้ให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโถงพักคอยและทางเดินต่าง ๆ ปกติมักจะมีห้องเฉพาะซึ่งไม่อยู่ในส่วนเคาน์เตอร์และจะใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ภายในอาคาร โดยจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ในกรณีที่อาคารมีขนาดใหญ่

3. โทรศัพท์สาธารณะและบริการน้ำดื่มสาธารณะ สำหรับโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่ในบริเวณที่มีความสงบเงียบพอสมควร การสัญจรไม่พลุกพล่านปกคิจะออกแบบเป็นผู้หรือช่องเพื่อป้องกันเสียงรบกวน ส่วนที่บริการน้ำดื่มสาธารณะนั้นควรอยู่ในบริเวณเห็นได้ชัดเจนและใช้งานได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องน้ำ-ส้วม ควรอยู่ใกล้โถงพักคอย แต่อยู่ในที่มีคิวิตพอสมควร และเข้า-ออกได้สะดวก

วัสดุที่นิยมใช้ตกแต่งภายในบริเวณโถงพักคอย

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณโถงพักคอยนั้น มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้ว ทำให้รู้สึกภูมิฐาน ภูมิใจในสถานที่ คุ้มค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธาและนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้ที่ได้มาพบเห็น และในขณะเดียวกันก็พยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นและเป็นกันเองเช่นกัน วัสดุต่าง ๆ ที่นิยมใช้นำมาตกแต่งนั้นมีหลายชนิดซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้คือ

ส่วนของอาคาร	วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
พื้น	พรม หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ กระเบื้องเคลือบ กระเบื้องดินเผา กระเบื้องยาง ฯลฯ	โดยทั่ว ๆ ไปมักนิยมใช้หินอ่อนและพรมเพราะดูหรูหราและสวยงาม
ผนัง	พ่นสี กระดาศปิดผนัง ไม้อัด วัสดุพ่น กระจกเงา กระเบื้องต่าง ๆ หินอ่อน ฯลฯ	โดยทั่ว ๆ ไปมักนิยมใช้หินอ่อนกระดาศปิดผนังหรือกระจกเงาเพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม โดยมีวัสดุอื่นใช้ประกอบ เช่น ทองเหลือง ไม้ ฯลฯ
ส่วนของอาคาร	วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
เพดาน	ไม้ พ่นสี วัสดุพ่น กระดาศปิดผนัง ฝ้าต่าง ๆ กระจกเงา ฯลฯ	มักนิยมการพ่นวัสดุพ่นและช้อนไฟเป็นจุด ๆ บางแห่งก็ใช้กระจกในลักษณะต่าง ๆ

สรุปการออกแบบในส่วนโรงพักคอย

1. บริเวณที่นั่งในโรงพักคอย การจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ และแต่ละกลุ่มควรให้มีบรรยากาศสงบเงียบเป็นกันเอง
2. เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้ชิดกับบริเวณส่วนที่นั่งพักและควรอยู่ใกล้ทางเข้ามากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่าง ๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ
3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดติดประกาศหรือโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ตามประโยชน์ใช้สอยและเป็นสิ่งช่วยสร้างบรรยากาศให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น

2. คาเฟ่ทีเรีย (CAFETERIA)

ระบบการบริการอาหาร โดยวิธีนี้เป็นระบบบริการอาหาร โดยให้ทุกคนช่วยเหลือตนเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร โดยจะต้องเข้าแถวกันเดินไปรับอาหารจากตอนต้นของเคาน์เตอร์ จนถึงเคาน์เตอร์และชำระเงิน การบริการอาหารโดยวิธีนี้สามารถลดคนบริการลงไปได้มาก เพราะใช้เฉพาะคนบริการอยู่ภายนอกที่เคาน์เตอร์เท่านั้น การบริการอาหารด้วยวิธีช่วยเหลือตัวเองนี้มีตั้งแต่เล็กที่สุด คือ แม้แต่คนขายก็ไม่มี มีแต่อุปกรณ์ที่คนหยอดเงิน กดปุ่ม แล้วของต้องประสงค์จะออกมาเอง ไปจนถึงใหญ่ที่สุดที่ให้บริการคนได้จำนวนมาก

การบริการอาหารแบบคาเฟ่ทีเรียนี้จัดว่าเป็นระบบผูกขาด คือ การให้บริการอาหารทุกอย่างจะอยู่ในความรับผิดชอบผู้จัดการคาเฟ่ทีเรียคนเดียว ดังนั้นการจัดครัวจึงจำเป็นต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารทุกชนิดแล้ว จึงส่งอาหารที่ปรุงจากครัวมาจำหน่ายยังเคาน์เตอร์อาหารที่ตั้งที่เคาน์เตอร์จะมีทั้งอาหารคาว อาหารหวาน ผลไม้ และเครื่องดื่ม การให้บริการเริ่มด้วยหยิบถาดใส่อาหารเลื่อนถาดไปตามร่องรับอาหารแต่ละชนิดที่ต้องการทั้งคาวหวาน เครื่องดื่ม แล้วจึงชำระเงินที่แคชเชียร์ แล้วจึงยกถาดไปยังโต๊ะที่ตั้งเครื่องปรุง รับช้อนส้อม แก้วน้ำ แล้วเลือกทานที่นั่งรับประทานอาหารที่จัดไว้ตามใจชอบ เมื่อรับประทานเสร็จแล้วจะต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ที่ที่หนดไว้

การบริการอาหารแบบคาเฟ่ทีเรีย มี 2 ลักษณะ คือ

1. ชนิดให้รับประทานเหมือนกันหมด สามารถให้บริการได้เฉลี่ยนาทีละ 5 คน
2. ชนิดให้เลือกอาหาร สามารถบริการได้เฉลี่ยนาทีละ 7 คน บางครั้งอาจถึง 10-12 คน

การเสิร์ฟอาหาร

1. อาหารทุกอย่างจะนำมาวางไว้ตรงที่เสิร์ฟเหมือนบาร์ เรียกกันว่าแคนเตอร์ ที่ยื่นออกมาสำหรับวางถาดอาหารและสำหรับเลื่อนถาดไปโดยไม่ต้องยก
 2. เครื่องใช้สำหรับการรับประทานมักวางไว้ต้นแถว เช่น ถาด ช้อนส้อม ช้อนหวาน บางแห่งมีผ้าเช็ดมือให้ด้วย แต่บางแห่งก็วางไว้ห่างแถวออกจากถาด
 3. อาหารที่ให้ครั้งแรกมักเป็นข้าว กับข้าว ของหวาน ผลไม้ เครื่องดื่ม ตามลำดับ
 4. เมื่อได้อาหารตามต้องการแล้ว ผู้รับเงินจะเช็ครวมและรับเงินทันที
- คนบริการตักอาหาร จำเป็นต้องได้รับการคัดเลือกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี เป็นคนสะอาดถ้าจะให้ดีควรแต่งเครื่องแบบด้วยจะช่วยให้แลดูดีขึ้น

คนบริการตักอาหาร จำเป็นต้องได้รับการคัดเลือกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี เป็นสะอาดถ้าจะให้ดีควรแต่งเครื่องแบบด้วยจะช่วยให้แลดูดีขึ้น

คนรับบริการ คนที่มารับประทานอาหารระบบคาเฟ่ที่เรีย มักเป็นเพียงผู้ที่มารับประทานอาหาร ให้ยิ้มไว้หวังความโอ้อ่า สะดวกสบายจนเกินไป เพราะระบบขายอาหารแบบนี้ เป็นแบบช่วยตัวเอง ชั้นแรกที่จะต้องปฏิบัติเมื่อต้องการจะซื้ออาหารก็คือ อ่านรายการอาหาร (MENU) ซึ่งมักจะจัดตั้งอยู่ที่ที่มองเห็นง่าย เพราะจะได้สะดวกกับการสั่งอาหาร จากนั้นเข้าคิวรอรับบริการและชำระเงินที่ปลายแคนเตอร์

ข้อดีของการบริการอาหารแบบคาเฟ่ที่เรีย

1. ไม่เปลืองแรงงาน ใช้คนเสิร์ฟที่จ่ายอาหารเพียง 3 คนก็พอ
2. ได้ช่วยตัวเอง
3. เหมาะสำหรับพนักงาน
4. ช่วยในการสังคม ได้แก่

ก. มีมารยาทในการยืนรอและเคารพสิทธิผู้มาก่อน

ข. มีมารยาทดีในการรับประทานอาหาร

ค. มีมารยาทดีในการสนทนา ไม่มีเสียงดังรบกวนคนอื่น

ง. มีมารยาทดีในการช่วยรักษาความสะอาดและความสวยงามของห้องอาหาร

5. เป็นการประหยัดเวลา

6. ให้บริการได้ที่ละมาก ๆ

7. เป็นการรับประทานอาหารโดยวิธีประหยัด
8. สะดวกในการชำระเงิน เพราะคิดครั้งเดียวทั้งหมดเมื่อเลือกอาหารเรียบร้อยแล้ว
9. สามารถเลือกที่นั่งได้ตามต้องการ
10. ไม่มีความสับสนวุ่นวายในการซื้ออาหาร
11. สะดวกในการเก็บภาชนะเพราะมีเจ้าของเดียว

ข้อเสียของการบริการอาหารแบบคาเฟ่ที่เรีย

1. อาจเกิดปัญหาในเรื่องคุณภาพของอาหารและอาคาร เพราะเป็นการขายแบบผู้ขาดไม่มีการแข่งขัน
2. จะต้องเสียเวลาเข้าคิว
3. ผู้บริการอาหารจะต้องมีความชำนาญในการให้บริการ
4. เจ้าหน้าที่คิดเงินจะต้องมีความชำนาญในการคิดค่าอาหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มิฉะนั้นจะเสียเวลาเกินความจำเป็น

สรุปได้ว่า ระบบบริการแบบคาเฟ่ที่เรียโดยวิธีช่วยตัวเองนี้ เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และสะดวกสบายแก่ทุกฝ่าย โต๊ะอาหารไม่เกะกะ คนก่อนรับประทานเสร็จแล้วคนต่อไปก็ใช้ได้ทันที เพราะโต๊ะว่างไม่มีภาชนะใด ๆ วางไว้เกะกะ นอกจากขวดเครื่องปรุงแต่งรสและเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้ในโรงอาหาร เพื่อบริการแก่พนักงาน

ในคาเฟ่ที่เรีย นอกจากเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหารแล้ว ยังประกอบด้วย

- (1) ครัว
- (2) ส่วนทานอาหาร

(1) ครัว

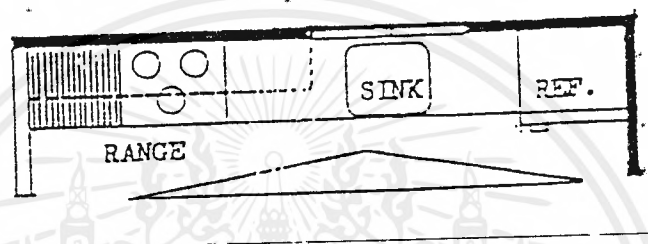
การวางผังครัวไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวที่สำคัญคือต้องให้เหมาะสมกับพฤติกรรม ผู้ใช้คำนึงถึงความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ครัวต้องออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่ต้องระลึกลึกลงอยู่เสมอว่าเขาใช้อย่างมีความถี่มาก ก่อนอื่นจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นต่าง ๆ ที่จะทำอาหารนั้นเนื่องในโอกาสพิเศษหรือไม่ ทำอาหารประเภทใดบ้าง บ่อยครั้งเพียงไร คำนึงถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวและที่เก็บอาหาร ว่าควรมีขนาดเท่าใด และในขณะเดียวกันถ้าเสิร์ฟคนจำนวนมาก เนื้อที่ที่จะต้องใช่ว่างขนาดไหน ซึ่งปกติแล้วเนื้อที่ของครัว ต่อเนื้อที่ของส่วนรับประทานอาหารจะเท่ากับ 20-25% ของเนื้อที่รับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครัวที่สมบูรณ์ในการทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้ทุกอย่างควรรวมที่จะใช้ และอยู่ในส่วนที่ถนัดปกติแล้วการวางผังครัวจะเป็นไปตามการวางผังงานในครัว คือ จากตู้เย็น หรือที่เก็บอาหารไปยังที่เตรียมปรุงอาหาร (เตา) และที่ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ แบบของ ครัวขั้นมูลฐาน มีอยู่ 4 แบบดังนี้

1.1 แบบติดตั้งผนังด้านเดียว

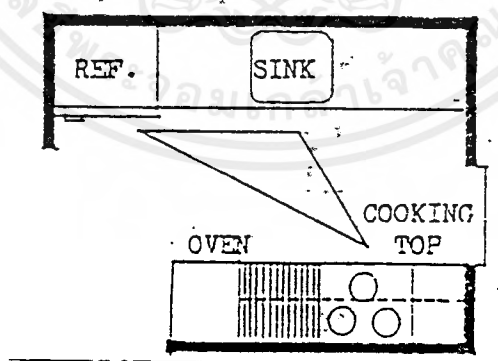
THE ONE - WALL KITCHEN OR LINE-A-WALL KITCHEN



สมบูรณ์แบบสำหรับเนื้อที่ของห้องแคบ ๆ เป็นที่นิยมกันมากในบ้านเล็กๆ และอพาร์ท เมนต์ แต่มีข้อเสียเปรียบคือไม่มี ตู้ปรุงอาหาร และเนื้อที่ส่วนเก็บของที่พอเพียง

1.2 แบบติดผนัง 2 ด้าน

THE TWO WALL OR CORRIDOR PLAN

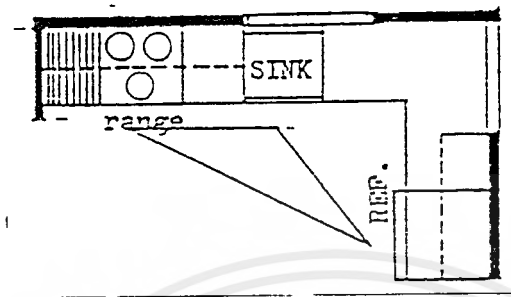


แบบนี้ถูกหลักเศรษฐกิจ เพราะว่ามีพื้นที่ที่จะหักมุมที่เสียเนื้อที่ แปลนแบบนี้มีความจำ เป็นต้องกำหนดความห่างระหว่างตู้ปรุงทั้งสองอย่างน้อย 48 " - 54 " (1.22 - 1.37 ม.) พื้นที่ที่แท้ จริงควรจะมีขนาด 8x10 ฟุต (2.40x3.00 ม.) เป็นอย่างน้อย ถึงจะพอเพียงที่จะใช้ แต่ก็ไม่มากมาย จนเหลือเพื่อ ในพื้นที่ของตู้ทั้งสองการจัดแปลนแบบนี้มีประสิทธิภาพมาก ถ้าหากว่าผนังด้าน หนึ่งถูกปิดกั้นการสัญจรจากส่วนอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

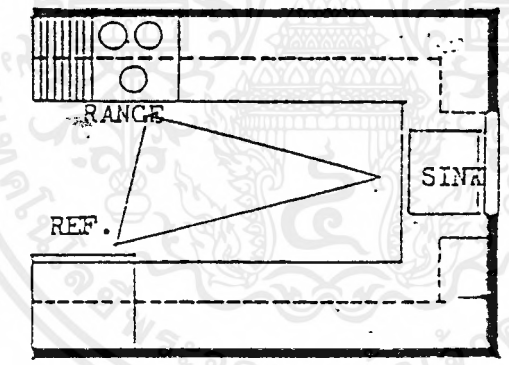
1.3 แบบตัวแอล

THE L - SHAPE PLAN



แบบนี้ใช้ในการกรณีผนังประชิดกัน โดยมีเนื้อที่อิสระตลอดอีก 2 ด้านผนังของห้องเพื่อจะให้เลือกทำเป็นส่วนรับประทานอาหาร ถ้าการทำงานใหญ่กว่านี้ควรใช้แบบตัวยู

1.4 แบบตัวยู THE U - SHAPE PLAN



แบบนี้เกือบจะเป็นที่นิยมที่สุด และให้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ศูนย์กลางการทำงานแต่ละเอียดอย่างอยู่ที่ผนังด้านที่มีอ่างล้าง ในห้องขนาดใหญ่สามารถทำตู้แบบคาบสมุทร และสามารถแยกพื้นที่ใช้สอยออกเป็นส่วน ๆ ให้เหมาะสมกับงานได้ แต่ก็มีข้อเสียคือผู้ตรงมุมผนังไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

ทั้ง 4 แบบดังกล่าวต่างก็มีข้อดีข้อเสียของตนเอง ซึ่งการที่จะออกแบบให้ได้ดีนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบสามารถที่จะปรับปรุงหรือดัดแปลงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงใด

สำหรับที่เก็บอาหารควรเป็นห้องที่สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับชื้นป้องกัน

เอกสารนี้^{แนมลง}เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ได้คือ อาหารสดควรเก็บในตู้แช่ในขนาดที่เหมาะสมกับของที่แช่ ตู้ที่ควรเป็นแบบแยกตอนบนเป็นที่แช่แข็งสำหรับเก็บเนื้อสัตว์โดยเฉพาะ ตอนล่างใช้เก็บผัก ผลไม้และของจำเป็นต่างๆ ซึ่งเนื้อที่เก็บอาหารจะเป็น 25% ของเนื้อที่ครัว นอกจากนี้ในครัวยังควรมีที่สำหรับเก็บขยะอีก 5% ของเนื้อที่ครัวด้วย

พื้นครัวจะต้องเดินสบายไม่แข็งเกินไป ก้นน้ำได้ ด้านทานพวกกรวดต่างๆ ได้ จะต้องไม่ลื่นหรือลื่นน้อยที่สุดเมื่อเปียกน้ำ ทนทานในการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องเคลือบน้ำมันวัสดุที่นิยมใช้กันคือ กระเบื้องยาง พื้นไม้ กระเบื้องเคลือบด้าน กระเบื้องดินเผา หินขัด ซีเมนต์ขัดมัน ถ้าเป็นไปได้การปูวัสดุที่นุ่มบนพื้นที่มีความแข็งแรงจะดีมาก เพราะช่วยลดเสียงในครัว และลดการแตกบ่นของจานชามที่ตกลงพื้นได้บ้าง วัสดุนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นพรมอย่างแข็ง หยาบเสมอไป พรมเชือกกกก็ได้ (ต่างประเทศนิยมใช้ไม้ก๊อกอย่างแข็ง) แต่ราคาที่จะต้องปูทับก็สูงพอประมาณดังนั้นการปูกระเบื้องยางเสียวครั้งเดียวจะเป็นการได้ผลเลย แต่ถ้าเป็นครัวเล็ก ๆ การปูวัสดุช่วยก็ไม่แพงมากจนเกินไปนัก

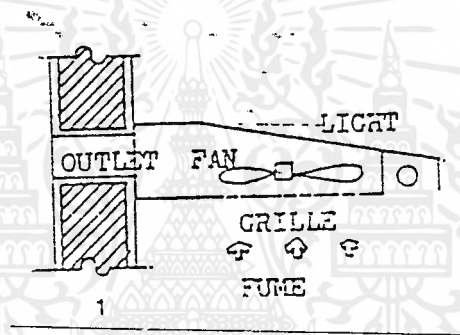
ผนังครัว ถ้าเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนควรจะรักษาความชื้นด้วย ถ้าเป็นไปได้ก็ไม่ควรอยู่ด้านที่มีก๊อกน้ำ ตามปกติในครัวจะมีตู้ติดผนังอยู่ด้วย ผนังส่วนที่เหลืออาจจะทาสี หรือปูวัสดุต่าง ๆ เช่น ผ้าฝ้ายเคลือบยางกันน้ำ กระดาษติดผนัง ไม้เขาะลายต่าง ๆ กระเบื้องเคลือบ ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อที่บริเวณนั้น และต้องคำนึงถึงการระบายอากาศอันเป็นเรื่องสำคัญที่สุด สำหรับครัว และเนื่องจากครัวมีเสียงมาก วัสดุกรูเพดานจึงควรดูดเสียงได้ เช่น กระดาษขานอ้อย แผ่นแอลูสติก แต่ต้องไม่เก็บกลิ่นและต้องง่ายในการทำความสะอาด

อุปกรณ์ในครัวนอกจากตู้ปรุงอาหาร ตู้เย็น เตาแก๊สแล้ว สำหรับครัวที่ต้องให้บริการแก่คนจำนวนมาก ยังควรมีนาฬิกาติดผนัง ระบบวิทยุสื่อสารภายในครัว เพื่อความสะดวก การติดต่อและสั่งงาน อุปกรณ์ทั้งสองควรติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่ห่างจากความร้อนและความชื้น ด้วยตู้ยาแผนปัจจุบันก็ควรมีไว้และติดตั้งในที่ที่ทุกคนเห็นได้ชัด

สำหรับการให้แสงสว่างภายในครัว จะแตกต่างกันไปตามการใช้สอย เช่น ในบริเวณทั่วไปในครัว ควรมีกำลังแสงสว่าง 15 แรงเทียน และ 30 แรงเทียน สำหรับพื้นที่ที่ทำงาน เป็นต้น ถ้าจะให้ดีหน้าต่างครัวควรหันเข้าหาทิศตะวันออก เพื่อรับแสงแดดตอนเช้าและควรมีช่องแสงอยู่เหนือตู้แขวนผนัง เพื่อให้แสงแดดส่องไปที่เพดานแล้วสะท้อนลงสู่เบื้องล่าง กับผิบบนพื้นที่ทำงาน ซึ่งจะลดปัญหาการเกิดเงาในขณะที่ทำงานและยังประหยัดไฟฟ้าด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์อันเป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การระบายอากาศในครัวเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการออกแบบเช่นกัน ซึ่งวิธีระบายอากาศในครัวนั้นมีหลายวิธีด้วยกัน แต่วิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็คือการระบายอากาศโดยใช้ FAN IN DUCTED HOOD OVER COOKER วิธีนี้ THE COOLER HOOD จะป้องกันไอน้ำ ไขมัน ไอ คาร์บอน และความร้อนที่เพิ่มขึ้นจากการแผ่กระจายออกไป โดยใช้พัดลมดูดอากาศไปทางท่อผ่านออกไปยังหลังคา หรือกำแพงภายนอก พัดลมที่ใช้มีความสามารถดูดควันได้ $0.04 \text{ M}^3 / \text{SEC}$. ในครัวที่มีพัดลมดูดอากาศที่มีประสิทธิภาพดังนี้จะรับประกันได้ว่าบรรยากาศในครัวส่วนใหญ่จะอยู่ในสภาพที่น่าพอใจซึ่งมีความยาวมาก หรือมีจุดไค้งอมมากมาย สามารถตัดทอนลงได้โดยพัดลมจะมีส่วนช่วยให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศเสียในบริเวณสำคัญสำหรับการทำงานในครัวได้อย่างฉับไว



FAN IN DUCTED HOOD OVER COOKER

(2) ส่วนทานอาหาร

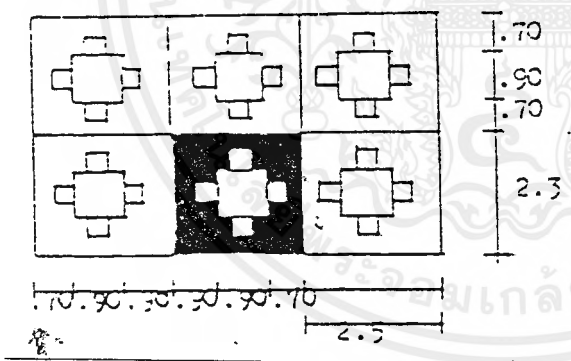
เป็นส่วนที่อยู่ต่อเนื่องกัน บริเวณจำหน่ายอาหารเป็นส่วนที่ใช้บริการแก่คนจำนวนมาก ดังนั้นการออกแบบจะต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษ

ผนังในส่วนนี้ถ้าเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนควรจะรักษาความชื้นด้วยและควรทาสี หรือบุวัสดุต่างๆ เช่น กระจกติดฝาผนัง ไม้เซาะลายต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อที่บริเวณนั้น และต้องคำนึงถึงบรรยากาศด้วย ส่วนเพดานไม่สามารถเจาะงัดได้ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของแต่ละสถานที่ แต่วัสดุที่ใช้ควรมีคุณสมบัติดูดเสียงได้ เช่น กระจกฉาบ อ้อย แผ่นแอกูสติค เป็นต้น และต้องง่ายในการทำความสะอาดพื้นก็เช่นกันควรใช้วัสดุที่มีความทนทานดูดซึมเสียง และง่ายต่อการทำความสะอาดด้วย

เฟอร์นิเจอร์ในส่วนทานอาหาร จะประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้อาหาร โต๊ะอาหารควรเป็นโต๊ะที่สามารถจัดได้หลายแบบ อาจจะเป็นโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่ง

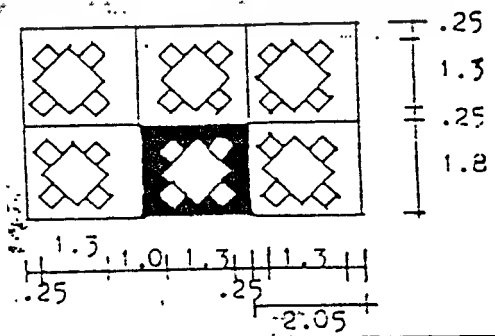
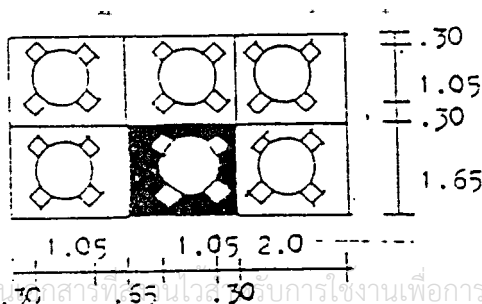
นำมาจัดเรียงต่อกันได้ และควรได้รับการออกแบบให้ขนย้ายได้สะดวก แข็งแรง ทนทาน เก็บ
 ซ่อนได้โดยไม่กินเนื้อที่ในการเก็บมากจนเกินไป

สำหรับการจัดโต๊ะอาหารในส่วนทานอาหาร สามารถเลือกจัดให้เหมาะสมกับ
 ความต้องการได้หลายแบบ แต่จากการวิเคราะห์โดยใช้โต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยม สำหรับ 4 ที่นั่ง
 ซึ่งมีขนาด .90 คูณ .90 เมตร และโต๊ะอาหารแบบกลม ซึ่งมีเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.05 เมตร สำหรับ
 4 ที่นั่ง เช่นกัน มาทำการจัดหลายๆ ลักษณะ ปรากฏว่าการจัดโต๊ะอาหารโดยใช้โต๊ะแบบสี่เหลี่ยม
 ขนาด .90 คูณ .90 เมตร มาจัดวางแบบขนาดกันระหว่างโต๊ะ จะใช้เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 5.57
 ตารางเมตร แต่ถ้าใช้โต๊ะแบบเดียวกันนี้มาจัดวางแบบทะแยงมุม จะใช้เนื้อที่ใช้สอย 3.3 ตารางเมตร
 / โต๊ะ จะเห็นได้ว่าแบบที่ 2 สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มากกว่าแบบแรก 2.06 ตารางเมตร ในขณะที่
 ที่ประโยชน์ใช้สอยเท่าเทียมกันและทางสัญจรรู้สึกว่าด้วย ส่วนแบบที่ 3 สามารถประหยัดเนื้อที่ได้
 มากกว่าแบบที่ 2 ถึง .390 ตารางเมตร และมากกว่าแบบแรก 2.45 ตารางเมตร แต่แบบที่ 3 นี้ไม่
 สามารถนำโต๊ะมาต่อกันได้อย่างแบบที่ 2 ซึ่งบางครั้งสามารถนำมาต่อกันได้มากกว่า 2 โต๊ะ ก็ได้
 สรุปได้ว่าการจัดโต๊ะอาหารแบบที่ 2 มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะประหยัดเนื้อที่พอสมควร
 และสามารถนำโต๊ะมาต่อกันได้ด้วยเมื่อผู้ใช้มีจำนวนมากขึ้น



ภาพแสดงการจัดโต๊ะอาหารแบบ
 สี่เหลี่ยมโดยจัดวางแบบขนานกัน
 (แบบที่ 1)

ภาพแสดงการจัดโต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยม
 โดยจัดวางแบบทะแยงมุม (แบบที่ 2)



ภาพแสดงการจัดโต๊ะอาหารแบบกลม
 โดยจัดวางเก้าอี้แบบทะแยงมุม
 (แบบที่ 3)

เกี่ยวกับการให้แสงสว่างในส่วนทานอาหาร ควรจัดให้มีการให้แสงสว่างโดยใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะบางครั้งแสงธรรมชาติมีไม่เพียงพอ จึงต้องใช้แสงประดิษฐ์เข้าช่วย เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้สอย นอกจากนั้นสีที่ใช้ในการตกแต่งยังมีผลต่อการให้แสงสว่างด้วย กล่าวคือสีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนทานอาหาร ส่วนมากเป็นสีที่แสงออกถึงความสะอาดสดใสสบายตา เช่น สีขาว สีครีม สีเหลืองอ่อน เป็นต้น ซึ่งสีเหล่านี้จะช่วยสะท้อนแสง ทำให้บริเวณนั้นแลดูสว่างขึ้น ฉะนั้นของส่วนทานอาหารก็ควรเป็นสีอ่อน ไม่ควรใช้สีมืดหรือสีทึบ เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องอาหารเกิดความเศร้าซึม จนทำให้รับประทานอาหารไม่ได้รสชาติที่ควรและสีอ่อนยังช่วยสะท้อนแสงได้ด้วย นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว การใช้สิ่งประดับตกแต่ง เช่น ผ้าม่าน กระจก หรือผ้าปูโต๊ะที่เป็นสีสด ดันไม้ เป็นต้น มาประดับในบริเวณดังกล่าว จะช่วยให้บรรยากาศภายในดีขึ้นด้วย

3. ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในหน่วยราชการ องค์กรโรงงาน สมาคมและบริษัท เป็นต้น ซึ่งมักจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ

หน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ มีดังนี้

1. จัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานขณะเดียวกันต้องจัดหาหนังสือประเภทอื่น ๆ เพื่อช่วยให้ได้รับความรู้อย่างกว้างขวางขึ้นอีกด้วย
2. จัดเตรียมคู่มือสำหรับค้นเอกสาร เช่น เอกสารย่อ วรรณคดีเรื่อง เป็นต้น ไว้สำหรับพนักงานห้องสมุด
3. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ จะทำการค้นคว้า
4. จัดส่งรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น ควรจัดทำวิธีใช้ห้องสมุดโดยย่อ ให้คำอธิบายเกี่ยวกับการแยกหมวดหมู่หนังสือพร้อมทั้งวิธีใช้วรรณคดีด้วย
5. ควรมีการติดต่อกับห้องสมุดอื่น และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

คุณลักษณะ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด

(1) ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือ ความเป็นแบบเรียบ ๆ แต่ละชั้นควรปรับระดับได้ตอนล่างของชั้นหรือตู้ควรออกแบบให้โปร่งเพื่อป้องกันปลวกด้วย ขนาดของชั้นหนังสือทั่วไปมีดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูงประมาณ 2.10 เมตร

ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูงประมาณ 1.80 เมตร

ฐาน สูงประมาณ 0.10 เมตร หรือน้อยกว่านั้น

ลึกประมาณ 20-25 เซนติเมตร สำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป

ลึกประมาณ 30 เซนติเมตร สำหรับหนังสือขนาดใหญ่

ถ้าเป็นชั้นที่วางหนังสือได้ 2 ด้าน จะลึกประมาณ 40-60 เซนติเมตร ชั้นที่วาง
กลางห้องหรือชั้นเตี้ยใกล้หน้าต่าง สูงประมาณ 0.90-1.05 เมตร หรือสูงเท่ากับความสูงจากพื้นถึง
ขอบหน้าต่าง ชั้นแต่ละชั้นจะทำเป็นช่วง ๆ ละไม่เกิน 1 เมตร ปกติช่วงละประมาณ 0.90 เมตร
ระยะห่างระหว่างชั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือที่เก็บ

ชั้นหรือตู้มาตรฐานที่มีความยาว 0.90 เมตร มีชั้นแบ่ง 6 ชั้น สามารถจุหนังสือได้
ดังนี้

หนังสืออ้างอิง 6-7 เล่มต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้จุได้ 108-126 เล่ม

หนังสือทั่วไป 7-8 เล่มต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้จุได้ 126-144 เล่ม

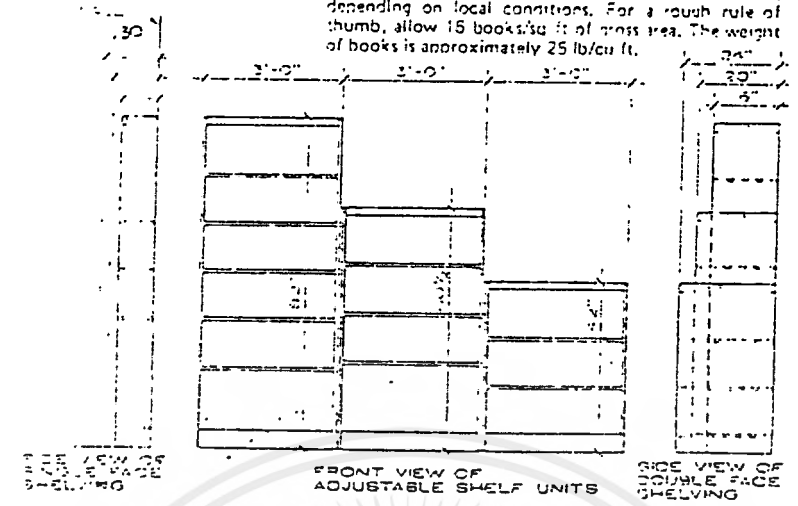
หนังสือกฎหมาย 4-5 เล่มต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้จุได้ 72-90 เล่ม

วารสารเย็บเล่ม 5 เล่มต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้จุได้ 90 เล่ม

หมายเหตุ การจัดชั้นหนังสือไม่ควรให้แน่นเกินไป ควรจัดให้เหลือที่วางหนังสือสำหรับ
อนาคต ประมาณ $\frac{1}{2}$ หรือ $\frac{1}{3}$ ของความกว้างของชั้น

GENERAL NOTE

No definite formula can be given for finding the number of books per gross stack room area. Many variables must be considered: size and kind of books (folios, bound periodicals, etc.); number and width of aisles; stairways, lifts, carriers, and so on; and whether calculations are based on ultimate capacity. Variance has been found to run from 13 1/2 to 19 books/sq ft, depending on local conditions. For a rough rule of thumb, allow 15 books/sq ft of gross area. The weight of books is approximately 25 lb/cu ft.

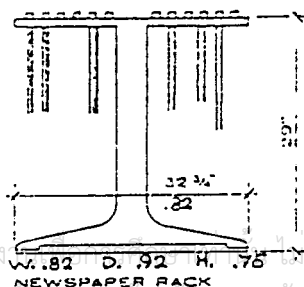


ขนาดสัดส่วนของชั้นหนังสือทั่วไป

(2) ที่วางวารสาร มีหลายแบบ เช่น แบบวางติดฝาผนัง แบบลอย ๆ หรือแบบที่วางหนังสือพิมพ์ได้ด้วย โดยเฉพาะแบบลอยนั้นจะวางวารสารไม่ได้มากและ ไม่ค่อยสะดวกในการหยิบ

ชั้นวางวารสารนี้มีทั้งที่เป็นไม้ โลหะ ไม้กับโลหะ พลาสติกหรือกระจก แล้วแต่จะเลือกใช้ สำหรับขนาดของที่วางวารสารนั้น จะแตกต่างกันแล้วแต่ชนิดของที่วาง เช่นที่วางวารสารชนิดที่วางติดฝาผนัง จะสูงประมาณ 1.05 เมตร กว้างประมาณ 0.90 เมตร ลึกประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร ส่วนแบบลอยที่วางที่ใดก็ได้มีขนาดสูง 0.725 เมตร กว้าง 0.90 เมตร ลึก 0.65 เมตร เป็นต้น ปกติจะวางวารสารได้ 3 เล่ม ต่อความยาว 0.90 เมตร หรือ 1 ชั้น นอกจากนั้นที่วางวารสารยังมีที่เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอีกด้วย

(3) ที่วางหนังสือพิมพ์ มีหลายแบบ เช่น แบบเป็นไม้หนีบแล้วเสียบไว้กับเสาแบบแขวนห้อยเรียงลงมา เป็นต้น ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ประมาณ 0.90 เมตร (เป็นค้ำจับประมาณ 0.15 เมตร) ตรงปลายรัดด้วยห่วงยางตัวที่วางหนังสือพิมพ์สูงประมาณ 0.75 เมตร กว้าง 0.92 เมตร ลึก 0.66 เมตร ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือชิดฝาผนัง จะสูงประมาณ 1.05 เมตร กว้าง 0.92 เมตร ลึก 0.40 เมตร ตำแหน่งที่วางหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในบริเวณที่ใกล้กับที่วางวารสาร



(4) โต๊ะทำงาน โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะมีขนาดต่างๆ กันไปตามประโยชน์ใช้สอยกับความเหมาะสม

(5) โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โต๊ะอ่านหนังสือควรมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือได้มากพอสมควร โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการศึกษาควรมี ผิดโต๊ะควรทำความสะอาดได้ง่ายและไม่ควรปิดด้วยวัสดุสะท้อนแสง

ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือควรกว้างประมาณ 0.65 เมตร สูงประมาณ 0.75 เมตร ความยาวขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้อง

โต๊ะกลมใช้ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.90-1.05 เมตร หรือ 1.075 เมตร

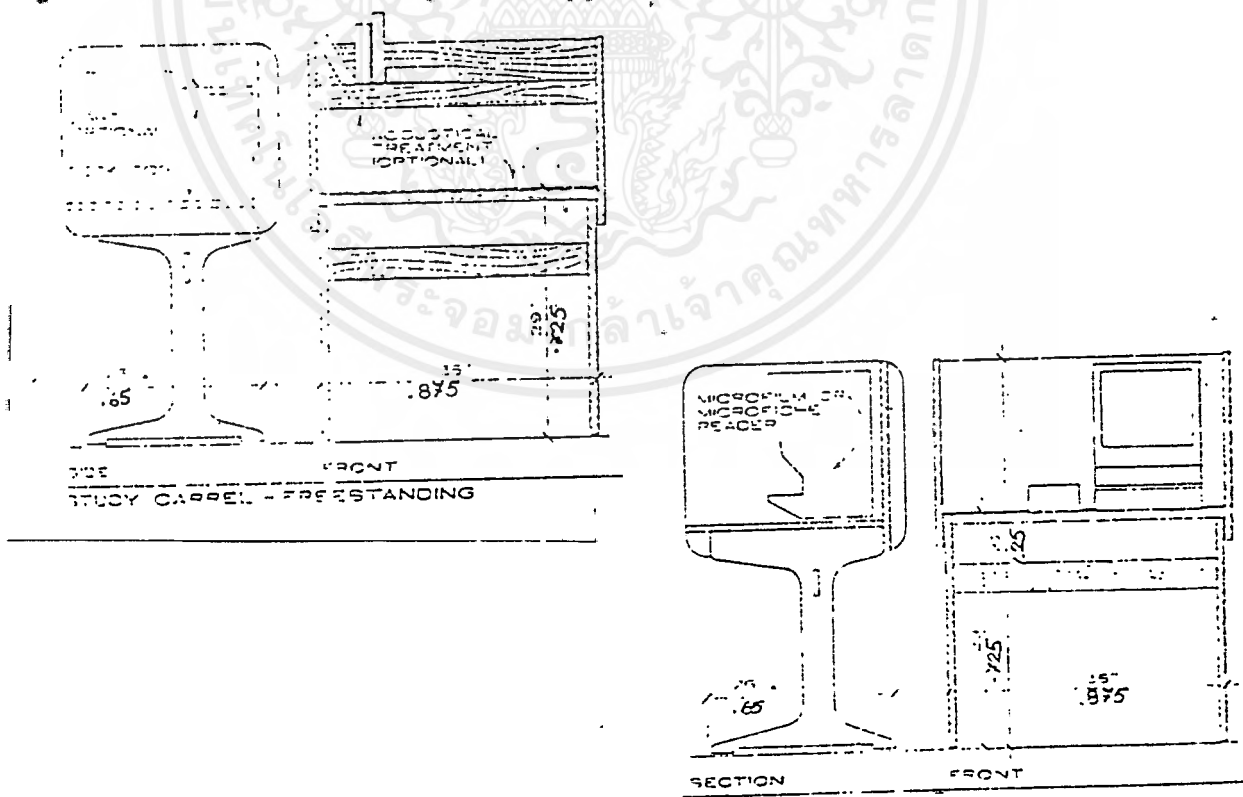
สำหรับโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีขนาดกว้าง 0.90 เมตร ยาว 1.50 เมตร

ความกว้างของโต๊ะต่อคน ประมาณ 0.80 เมตร

ความลึกของโต๊ะต่อคน ประมาณ 0.50 เมตร

ส่วนโต๊ะคั่นคว่ำเดี่ยว มีขนาดกว้างประมาณ 0.90 เมตร ลึก 0.65 เมตร สูงจาก

พื้นถึงแผงกัน 1.25 เมตร



(6) โต๊ะวางครุภัณฑ์ เป็นโต๊ะที่จัดไว้สำหรับคั่นหนังสือครุภัณฑ์โดยเฉพาะมีขนาด

เอกสารควมกว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.25 เมตร สูงประมาณ 0.65 เมตร บนโต๊ะจะมีที่กั้นหนังสือครุภัณฑ์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกเป็นช่วง ๆ สูงจากผิวโต๊ะประมาณ 0.225 เมตร โต๊ะนี้จะต้องออกแบบให้แข็งแรงทนทาน เพราะต้องรับน้ำหนักมาก

(7) โต๊ะเอนกประสงค์ (สำหรับคั่นบัตรรายการ) ควรอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการเพื่อความสะดวกในการใช้สอย ขนาดของโต๊ะกว้าง 0.60 เมตร ยาว 2.4 เมตร สูงประมาณ 1.05 เมตร

(8) ที่วางพจนานุกรม ปกติพจนานุกรมมีความหนาประมาณ 7.5-10 เซนติเมตร รูปเล่มมีขนาดใหญ่ น้ำหนักมากจึงไม่สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย จึงควรจัดที่วางไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ ที่วางพจนานุกรมมีหลายแบบ มีทั้งชนิดทำด้วยไม้และโลหะ บางแบบที่ขาอาจติดล้อเลื่อนเพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น ขนาดของที่วางปกติกว้าง 0.35 เมตร ยาว 0.60 เมตร สูงประมาณ 1.00-1.10 เมตร

(9) เก้าอี้สำหรับห้องสมุด แบ่งเป็น

9.1 เก้าอี้สำหรับนั่งเขียนหนังสือ ควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบาย มีพนักพิงหลัง

9.2 เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด ควรปรับระดับที่นั่งได้และสามารถหมุนได้รอบ

ตัวเพื่อความสะดวกในการทำงาน

9.3 เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ คล้าย 9.1

9.4 เก้าอี้นั่งสบายสำหรับนั่งอ่านหนังสือ ควรเป็นแบบที่สามารถนั่งพักผ่อนได้ในตัวมีความนุ่มสบายมาก

(10) ที่บริการให้ยืมและคืนหนังสือ อาจเป็น โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ก็ได้ แต่จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

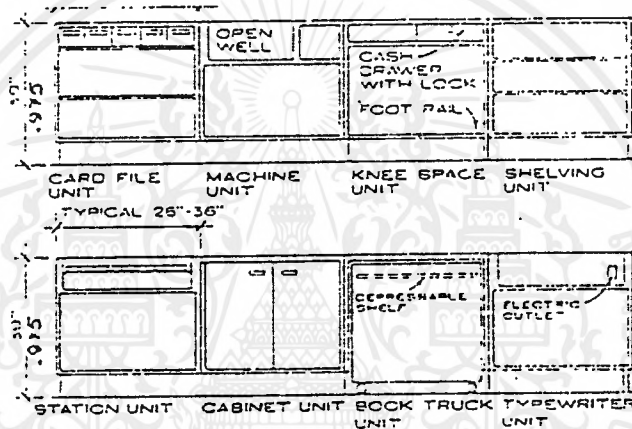
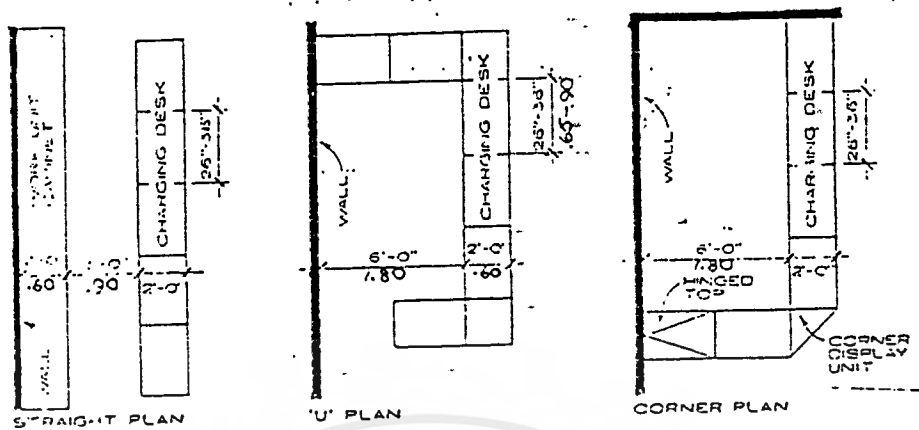
10.1 ชั้นสำหรับวางหนังสือที่ได้รับคืน

10.2 ที่สำหรับยืมและคืนหนังสือ ควรมีช่องว่างด้านล่างเพื่อเก็บรถเข็นหนังสือ

10.3 ช่องหรือลิ้นชักสำหรับใส่บัตรยืมหนังสือ

10.4 ลิ้นชักสำหรับเก็บเงินค่าปรับและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ

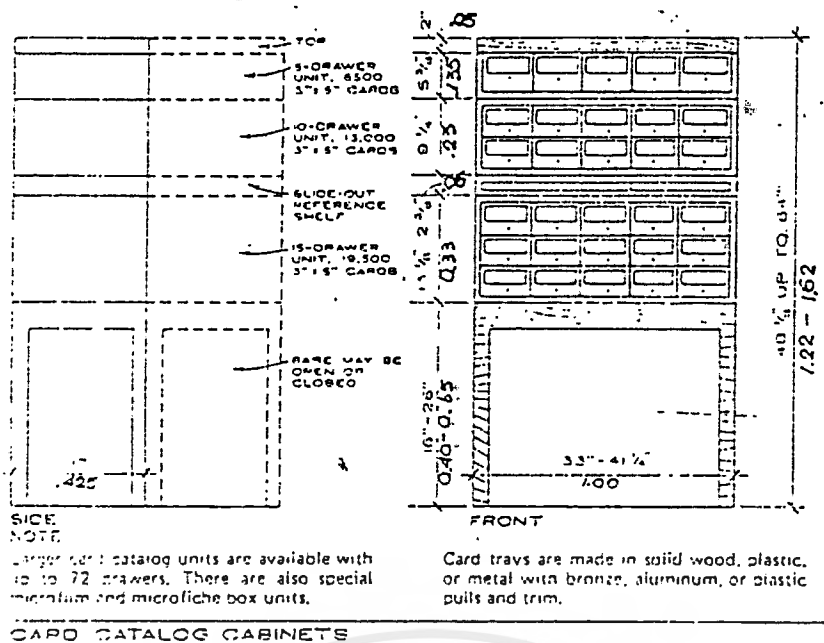
10.5 ชั้นเก็บของ



ภาพแสดงการจัดที่บริการให้ยืมและคืนหนังสือ

(11) ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือต่างๆ มีหลายขนาดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก สำหรับตู้บัตรรายการที่มี 5 ลิ้นชักเรียงกันเป็นแถวตามแนวนอนนั้น จะกว้างประมาณ 0.80 เมตร ถึง 1.00 เมตร ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่มขึ้น(ดูภาพประกอบ)

สำหรับจำนวนลิ้นชักนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด ซึ่งปกติลิ้นชักหนึ่งๆบัตรได้ราว 1,000-1,200 บัตร และหนังสือเล่มหนึ่งจะมีบัตรรายการอย่างน้อย 5 บัตร สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กควรใช้ตู้บัตรรายการที่มี 30 ลิ้นชักจึงจะเหมาะสม



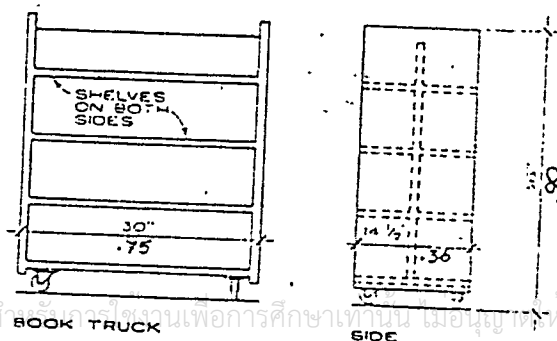
ขนาดสัดส่วนของตู้บัตรรายการ

(12) **ตู้และป้ายนิทรรศการ** การจัดนิทรรศการของห้องสมุดเป็นเพียงกิจกรรมเล็กๆ เพื่อแสดงหนังสือใหม่ หรือเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ รูปแบบและขนาดของตู้หรือป้ายนิทรรศการจะแตกต่างกันไปแล้วแต่ความเหมาะสม

(13) **ตู้เก็บของ** มีไว้สำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับซ่อมหนังสือ เช่น กระจกหุ้มปก กระจกขาว เป็นต้น มีทั้งตู้ไม้และโลหะ ขนาดของตู้มีขนาดใกล้เคียงกับชั้นวางหนังสือหรือเล็กกว่า

(14) **รถเข็นหนังสือ** มีทั้งชนิดทำด้วยไม้และโลหะ ขนาดรถไม่ควรใหญ่โตเกินไป ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายหนังสือ และที่ล้อของรถเข็นควรมียางหุ้มเพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง

รถเข็นหนังสือขนาดเล็ก ปกติจะกว้าง 0.375 เมตร 0.75 เมตร สูง .90 เมตร ขนาดใหญ่จะกว้าง 0.375 เมตร ยาว 1.00 เมตร สูง 1.10 เมตร ส่วนรถเข็นที่จะเก็บไว้ได้ที่ยึดคนหนังสือได้ ควรกว้าง 0.55 เมตร ยาว 0.90 เมตร สูงประมาณ 0.725 เมตร



(15) ที่เก็บโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแยกเป็นประเภทได้ดังนี้

- ที่เก็บฟิล์มภาพยนตร์ 8 มม. และ 16 มม. ควรเป็นแบบชั้นโปร่ง กว้าง 1.20 เมตร ลึก .40 เมตร สูง 1.90 เมตร มี 6 ชั้นจุชั้นละประมาณ 25-30 ม้วน
 - ที่เก็บฟิล์มสตริป ควรเป็นตู้ลิ้นชัก ลึก .43 เมตร กว้าง .26 เมตร สูง .46 เมตร มี 4 ลิ้นชักต่อตู้วางซ้อนกันเป็น 3 ชั้น (3 ตู้) บนฐานสูง .40-.45 ม. ทั้งหมดเป็น 1 ชุด
 - ที่เก็บสไลด์ขนาด 2 นิ้ว คูณ 2 นิ้ว ควรเป็นตู้ลิ้นชัก ตู้หนึ่งมี 6 ลิ้นชัก ขนาดตู้สูง .33 เมตร กว้าง .38 เมตร ลึก .30 เมตร วางซ้อนกันชุดละ 3 ตู้ บนฐานสูง .40 เมตร
 - ที่เก็บภาพโปร่งแสง เป็นตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก ขนาดกว้าง .45 เมตร ลึก .60 เมตร สูง 1.30 เมตร ชั้นล่างติดพื้น
 - ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดม้วนกลม เป็นแบบตู้ 2 ชั้น ซ้อนกับฝากระจก ขนาดกว้าง .85 เมตร สูง 1.80 เมตร (รวมฐาน)
 - ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดดิสก์ เป็นแบบชั้นโปร่งขนาดกว้าง 1.80 เมตร ลึก .50 เมตร สูง 1.90 เมตร
 - ที่เก็บเทปบันทึกเสียงชนิดม้วนเปิด (ใส่กล่องกระดาษ) เป็นแบบชั้นโปร่ง ขนาดกว้าง 1.80 เมตร ลึก .50 เมตร สูง 1.90 เมตร
 - ที่เก็บเทปบันทึกเสียงบันทึกเสียงชนิดคาสเซตกับคาร์ทริดจ์ เป็นแบบตู้ลิ้นชัก ขนาดกว้าง .45 เมตร ลึก .60 เมตร สูง 1.30 เมตร
 - ที่เก็บแผ่นเสียงขนาด 12" ขนาดมาตรฐานทั่วไป ชั้นหนึ่งหนึ่งเก็บได้ ประมาณ 60 แผ่นต่อความยาว 1 ฟุต (วางตามแนวตั้ง)
 - ที่เก็บแผ่นเสียงขนาด 7" และ 10" เนื่องจากมีปริมาณไม่มากนักและไม่นิยมใช้ในงานกระจายเสียง จึงเก็บรวมไว้ในตู้เดียวกันได้
- ซึ่งที่เก็บโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าว ควรตั้งอยู่ในบริเวณใกล้กับแผนกจ่ายรับโสตทัศนูปกรณ์ และมีระบบควบคุมอุณหภูมิภายในให้อยู่ระหว่าง 12 - 24 องศาเซลเซียส และมีความชื้นระหว่าง 40-60% นอกจากนั้นยังต้องอยู่ห่างจากบริเวณที่มีสนามแม่เหล็กและมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย หรือการโจรกรรมด้วย

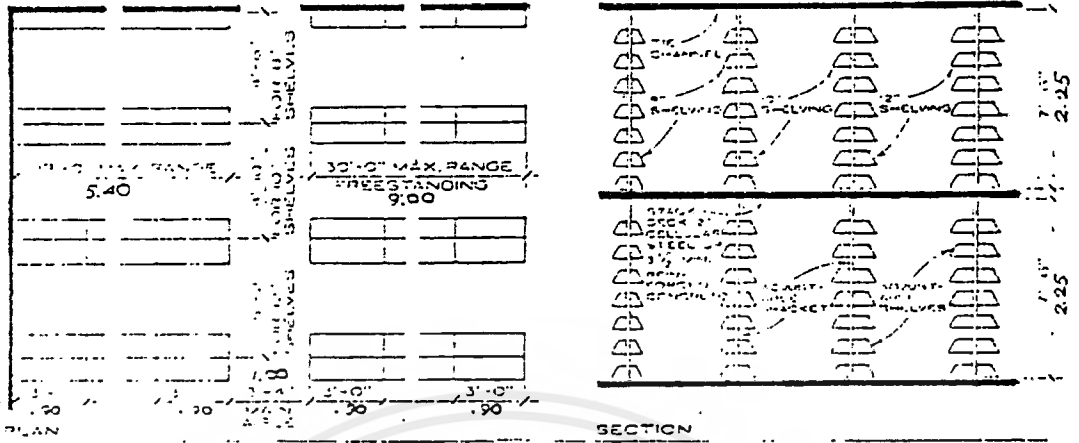
การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้อง เพื่อการประหยัดพื้นที่และควร

จัดวางให้ระยะห่างระหว่างชั้นมีประมาณ 1.50 เมตร ผู้ใช้จึงจะหยิบหนังสือได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ ควรตั้งอยู่ใกล้บริเวณทางเข้าหรือที่ที่มีผู้ใช้สามารถเข้าถึง หรือมองเห็นได้โดยง่ายและไม่ห่างไกลจากการควบคุม



ที่บริการให้ยืมและคืนหนังสือ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อความสะดวกในการให้ยืมหรือคืนหนังสือ ตลอดจนประสิทธิภาพในการควบคุมการลักลอบหนังสือออกจากห้องสมุด

ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ ๆ เห็นได้ง่ายจากทางเข้า หรืออยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่ ที่บริการตอบคำถาม

ตู้หรือป้ายนิเทศการ ควรอยู่ตรงข้ามกับทางเข้าออก ซึ่งสามารถเห็นได้ทันทีเมื่อจะเข้ามาใช้ห้องสมุด

ที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โดยทั่วไปมักอยู่กลางห้อง การจัดไม่ควรให้แน่นเกินไป ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50- 1.80 เมตร ระยะห่างระหว่างจุดกึ่งกลางของเก้าอี้ นั่งควรห่างกันประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร และควรจัดที่นั่งสอดคล้องตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง

ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ อาจเก็บไว้ใกล้ที่รับจ่ายหนังสือ

เครื่องถ่ายเอกสาร ควรอยู่ใกล้กับที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งมักอยู่ข้าง ๆ ที่บริการให้ยืมและคืนหนังสือ

การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดจะทำให้ดีเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะพื้นที่ของอาคาร สิ่งแวดล้อม ประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ การจัดวางควรสามารถเปลี่ยนแปลงได้หลายลักษณะ โดยที่จะต้องคำนึงถึงจำนวนหนังสือกับผู้ใช้ห้องสมุดที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อหาที่ต้องการในห้องสมุด

1. เนื้อหาสำหรับชั้นวางหนังสือต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือที่เก็บโดยที่จำนวนหนังสือขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดอีกต่อหนึ่ง และควรมีเนื้อหาสำหรับวางหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตอีกประมาณ 50% เนื้อหาหนังสือทั้งหมด
2. เนื้อหาสำหรับผู้อ่านหนังสือ โดยทั่วไปประมาณ 2.5 ตารางเมตรต่อคน
3. เนื้อหาสำหรับเก็บวัสดุทัศนวัสดุ ขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนวัสดุทัศนวัสดุที่ต้องเก็บรักษา

การให้แสงสว่างในห้องสมุด

การออกแบบระบบการให้แสงสว่างในห้องสมุด จำเป็นจะต้องคำนึงถึงปริมาณแสงสว่างที่เพียงพอกับกิจกรรมแต่ละอย่างของผู้ใช้ห้องสมุด อัตราส่วนปริมาณของแสงสว่างระหว่างพื้นที่ที่ทำงานกับพื้นที่โดยรอบ (ควรจะมากกว่า 2 ต่อ 1 และไม่ควรเกิน 3 ต่อ 1) อิทธิพลของแสงที่มีต่อสีที่ใช้ภายในอาคาร ความสะดวกในการติดตั้งและบำรุงรักษา เป็นต้น สำหรับปริมาณแสงสว่างที่ต้องการตามบริเวณต่างๆ ในห้องสมุด มีดังนี้

บริเวณอ่านหนังสือ คั่นคว้าหรือจัดบันทึก	70 แแรงเทียน
ชั้นหนังสือ	30 แแรงเทียน
บริเวณซ่อมหนังสือและเย็บเล่ม	50 แแรงเทียน
บริเวณจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70 แแรงเทียน
บริเวณ โต๊ะควบคุมทางเข้าออก	70 แแรงเทียน
ห้องน้ำ-ส้วม	30 แแรงเทียน
บริเวณอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	30 แแรงเทียน
ที่แสดงนิทรรศการ	30 แแรงเทียน
บริเวณที่นั่ง	15 แแรงเทียน
ทางเดินกับบันได	60 แแรงเทียน

ระบบการให้แสงสว่างในห้องสมุด จะต้องมีการนำแสงธรรมชาติมาใช้ให้มากที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และจะใช้แสงประดิษฐ์ช่วยในกรณีที่ปริมาณแสงสว่างมีไม่เพียงพอ ซึ่งทั้งการให้แสงสว่างโดยแสงธรรมชาติกับแสงประดิษฐ์นั้น จะต้องหลีกเลี่ยงการให้แสงโดยตรง การให้แสงทางอ้อมจะเหมาะสมกว่า เพราะจะให้แสงที่นุ่มนวลสม่ำเสมอ เกิดเงาตัดกันน้อย เช่นการให้แสงจากโคมไฟชนิดสะท้อนขึ้นเพดานก่อนที่จะสะท้อนกลับมาที่บริเวณทำงาน

เป็นต้น การให้แสงสว่างที่สม่ำเสมอกระจายทั่วไป มีการเกิดเงาตัดกันน้อยนั้น ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และรักษาสุขภาพสายตาอีกด้วย

การปรับอากาศในห้องสมุด

ความสบายและอุณหภูมิที่เหมาะสมย่อมเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดปรารถนา เพราะถ้าหากอุณหภูมิภายในร้อนอบอ้าว หรือหนาวเกินไป จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ประจำรู้สึกหงุดหงิดรำคาญและไม่มีสมาธิในการปฏิบัติงานของตน แต่ถ้าหากภายในห้องสมุดมีการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน และอยู่ในนั้นได้เป็นเวลานานทีเดียว

การปรับอากาศจำเป็นต้องอาศัยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ก็ได้ผลคุ้มค่า คือ

1. สามารถควบคุมอุณหภูมิภายในให้อยู่ระหว่าง 70 -78 องศาฟาเรนไฮต์ ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่เหมาะสมกับการทำงานของมนุษย์
 2. สามารถควบคุมความชื้นของอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ
 3. สามารถควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศ
 4. ป้องกันเสียงจากภายนอก
 5. ป้องกันฝุ่นละอองในอากาศ
 6. ทำให้การกระจายอากาศภายในทั่วถึงกัน
 7. ทำให้หนังสือ เอกสาร วัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ มีความคงทนยิ่งขึ้น
- ระบบปรับอากาศแต่ละระบบก็มีข้อดีข้อเสียต่างกัน แล้วแต่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของห้องสมุด และลักษณะการใช้งานในห้องสมุดนั้น ๆ

การป้องกันเสียงในห้องสมุด

เสียงรบกวนในห้องสมุดอาจเกิดจากเสียงรบกวนภายนอก หรือเสียงรบกวนภายในก็ได้ ดังนั้นในการวางผังควรจะแยกส่วนที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนออกจากบริเวณอ่านหนังสือ หรือบริเวณที่ต้องการความสงบ การใช้วัสดุดูดซับเสียงกรตามผนัง ฝ้าเพดาน หรือปูพรมก็ช่วยลดเสียงสะท้อนได้มากเช่นกัน วัสดุดูดซับเสียงที่นิยมใช้กัน ได้แก่ เซฟเวียงบอร์ด พรมแผ่นอะคูสติค เป็นต้น นอกจากนั้นการใช้ผ้าม่านปิดกั้นผนัง 2 ผนัง ที่ขนานกันจะทำให้เสียงภายในห้องสมุดดีขึ้น

การใช้สีภายในห้องสมุด

การใช้สีภายในห้องสมุดจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมในห้องสมุดขณะเดียวกัน จะต้องไม่ทำลายความสว่างของห้องสมุดนั้น ๆ สีที่ใช้ควรเป็นสีที่จืดจางให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกสงบเงียบ แต่อาจตกแต่งบางส่วนด้วยสีที่สดใสเพื่อเปลี่ยนแปลง บรรยากาศที่สงบเงียบ ให้เกิดความเร้าใจบ้างก็ได้ เช่น การให้สีที่กำแพงและเพดานด้วยสีกลาง เพื่อเสริมให้เห็นสีสันของปกหนังสือและป้ายสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของหนังสือต่าง ๆ ซึ่งนับเป็นการสร้างความเร้าใจ และเน้นความสำคัญของหนังสือเหล่านั้นอีกด้วย เป็นต้น นอกจากนี้เราอาจใช้สีร้อนหรือสีที่มีคุณสมบัติสะท้อนแสงได้ดีในบางส่วน เพื่อแก้ปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอก็ได้

ในการใช้สีภายในห้องสมุดยังควรหลีกเลี่ยงการใช้สีที่มีทึบอันทำให้เกิดความเบื่อหน่าย, ง่วงนอน, อึดอัด มีการสะท้อนแสงน้อยอีกด้วย นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยงการใช้สีสะท้อนแสงในบริเวณอ่านหนังสือโดยเฉพาะที่ผิวโต๊ะ เพราะสีสะท้อนแสงจะก่อความรำคาญต่อสายตาผู้ใช้ห้องสมุด สีของเฟอร์นิเจอร์ ก็ควรที่จะกลมกลืนกับสีพื้น ผนัง เพดาน และควรเป็นสีอ่อนซึ่งดูหรูหราและสบายใจกว่าสีทึบ

4. ห้องน้ำ-ส้วม

สุขภัณฑ์ที่จำเป็นในห้องน้ำ-ส้วมของสำนักงาน ได้แก่ โถส้วมแบบนั่ง อ่างล้างหน้า กระจกเงาส่องหน้า และโถปัสสาวะชาย ส่วนประกอบอื่นๆ ควรมีตามความเหมาะสมและในการเลือกสุขภัณฑ์แต่ละชนิดจำเป็นต้องคำนึงถึงความต้องการว่าใช้เพื่ออะไรประการแรก ประการที่สอง ต้องสะดวกในการใช้สอยและสามารถสนองตอบประโยชน์ใช้สอยได้เต็มที่ และต้องเหมาะสมกับงบประมาณและเนื้อที่ที่จะติดตั้งด้วย

ผนังและพื้นห้องน้ำ-ส้วม ควรปิดด้วยวัสดุที่กันน้ำและทำความสะอาดง่ายตรงบริเวณที่มีการใช้สอย เช่น ผนังอาจปิดด้วยกระเบื้องเคลือบจากพื้นถึงระดับความสูง 1.50 เมตร ส่วนที่เหลือเป็นผนังฉาบปูนธรรมดา เป็นต้น วัสดุที่นิยมใช้โดยมากเป็นพวกกระเบื้องเคลือบหรือกระเบื้องโมเสก ซึ่งมีหลายแบบหลายสีให้เลือกใช้ตามต้องการ แต่วัสดุที่ใช้ปูพื้น ควรมีผิวขรุขระพอควร เพื่อป้องกันการลื่นล้มเมื่อเปียกน้ำด้วย เช่น ถ้าใช้กระเบื้อง โมเสกก็ควรใช้ชนิดที่มีผิวขรุขระพอสมควร ไม่ใช่ชนิดที่ผิวเรียบเป็นมัน แต่ถ้าต้องการให้เลดูสง่างามก็ควรใช้หินอ่อน และปูพรมบางส่วน เพื่อกันการลื่นล้มด้วย

การให้แสงสว่างในห้องน้ำ-ส้วม ควรให้แสงธรรมชาติเข้ามาได้มากที่สุด แต่ถ้าแสงสว่างไม่เพียงพอก็ควรใช้แสงไฟฟ้าช่วย ซึ่งวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด คือการติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่เพดาน และอาจมีครอบครอบอีกทีก็ได้ นอกจากนี้การออกแบบยังต้องคำนึงถึงการระบายอากาศที่ดีด้วย

4.5 การจัดห้องสไลด์,บรรยาย และส่วนประชุม

ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการและการดำเนินงานในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวมของการปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย การประชุมทางวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูงเหนือมีชื่อเสียงเฉพาะด้านดำเนินการในฐานะประธานในที่ประชุมทุกครั้ง

รูปแบบของการประชุมจะแตกต่างกันออกไปแล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุม จำนวนกับประเภทผู้เข้าประชุม อุปกรณ์หรือโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบและลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ จะทำให้สามารถออกแบบหรือจัดห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปห้องประชุมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. จะต้องมีการปรับอากาศที่ดี คือมีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องให้อยู่ในระดับ 21 - 25.6 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50%
2. ต้องมีการให้แสงสว่างที่เหมาะสม คือจัดให้ทุกๆ คนที่อยู่ในห้องประชุมไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดของห้อง ได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะพอควรสำหรับการมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ได้ชัดเจน สำหรับความเข้มของการส่องสว่างในห้องประชุมควรมีประมาณ 10 - 30 กาลังเทียน
3. จะต้องมีการควบคุมเสียงที่ดี คือทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่าง ๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอก
4. ขนาดของห้องจะต้องมี ขนาดเหมาะสม ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไปซึ่งปกติจะมีพื้นที่เฉลี่ย 2 ตารางเมตร/คน

สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โต๊ะประชุม ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- โต๊ะรูปแปลนเรือ
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว “ยู” ซึ่งใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไปลักษณะของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4- 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ได้ยาก

โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ลักษณะห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อการใช้งาน ในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละหลายๆ

โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

ในการเลือกใช้โต๊ะประชุมแบบใดแบบหนึ่ง นอกจากจะต้องคำนึงถึงรูปร่างของห้องแล้ว จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุมและการจัดที่นั่งในห้องประชุมที่ต้องการจะเป็นตัวจำกัดขนาดและลักษณะของโต๊ะประชุมด้วย โดยที่จำนวนผู้เข้าประชุมเราสามารถสอบถามได้จากหน่วยงานนั้นๆ หรืออาจคำนวณจากสูตร

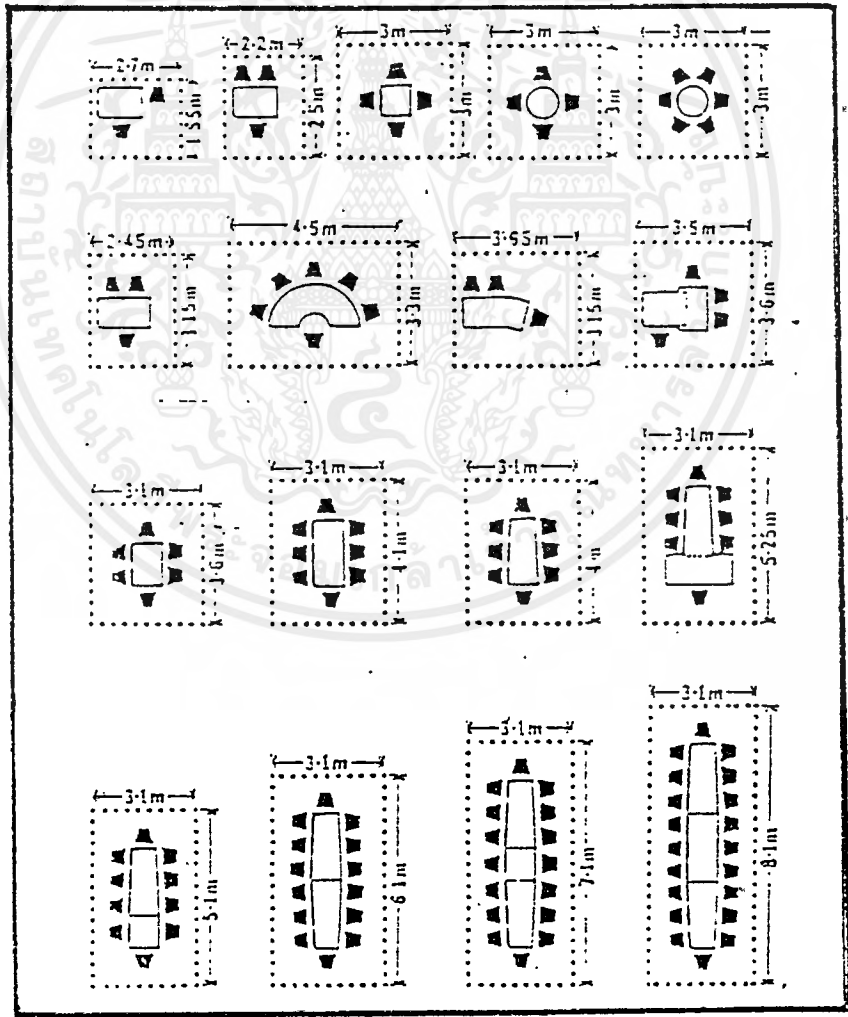
$$\text{จำนวนผู้เข้าประชุม} = \frac{\text{พื้นที่ของห้องประชุม}}{\text{พื้นที่เฉลี่ยต่อบุคคล}}$$

ตัวอย่างเช่น ห้องประชุมมีขนาด 30 ตารางเมตร จะมีผู้เข้าประชุมกี่คน

$$\text{จำนวนผู้เข้าประชุม} = 30 = 15 \text{ คน}$$

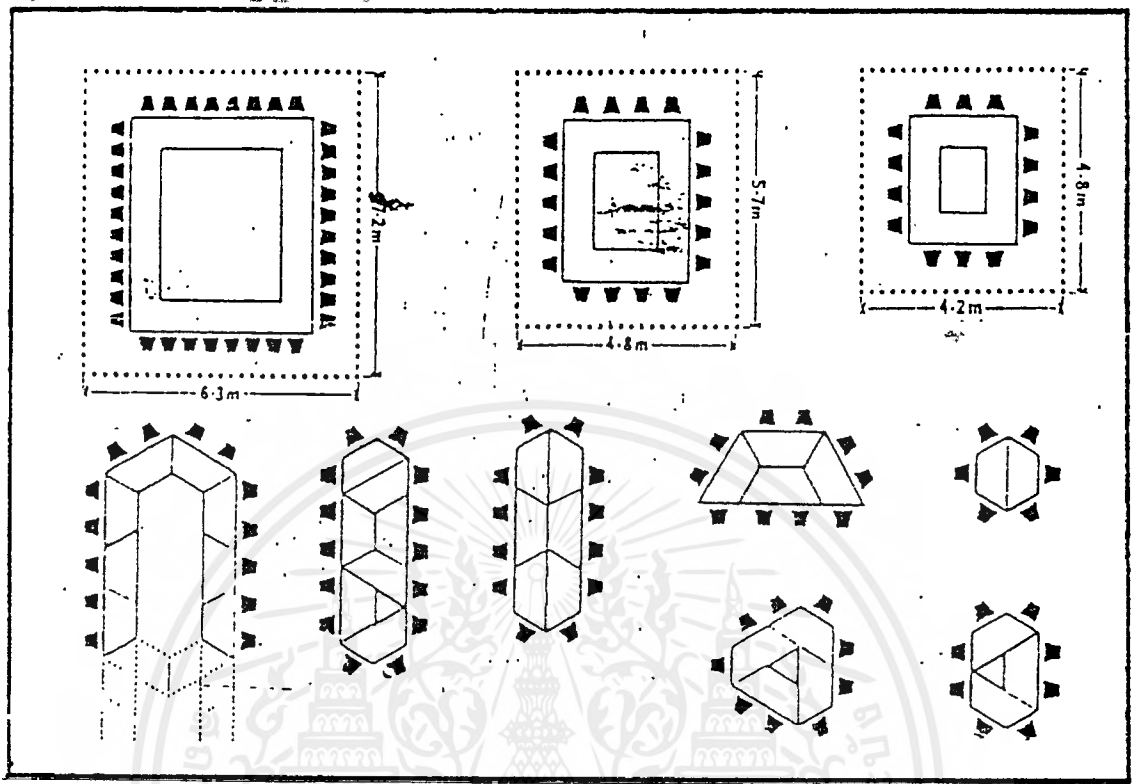
2

เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจึงนำมาพิจารณาขนาดและลักษณะการจัดที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ซึ่งผู้ออกแบบจะต้องพิจารณาควบคู่กันไปตลอด โดยพิจารณาจากขนาดเนื้อที่ที่ใช้ในการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ควบคู่กับตารางลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ข้อมูลที่พิจารณาได้นั้นจะเป็นเพียงข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ ซึ่งขนาดและตัวเลขต่าง ๆ ผู้ออกแบบสามารถคิดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงและข้อจำกัดต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

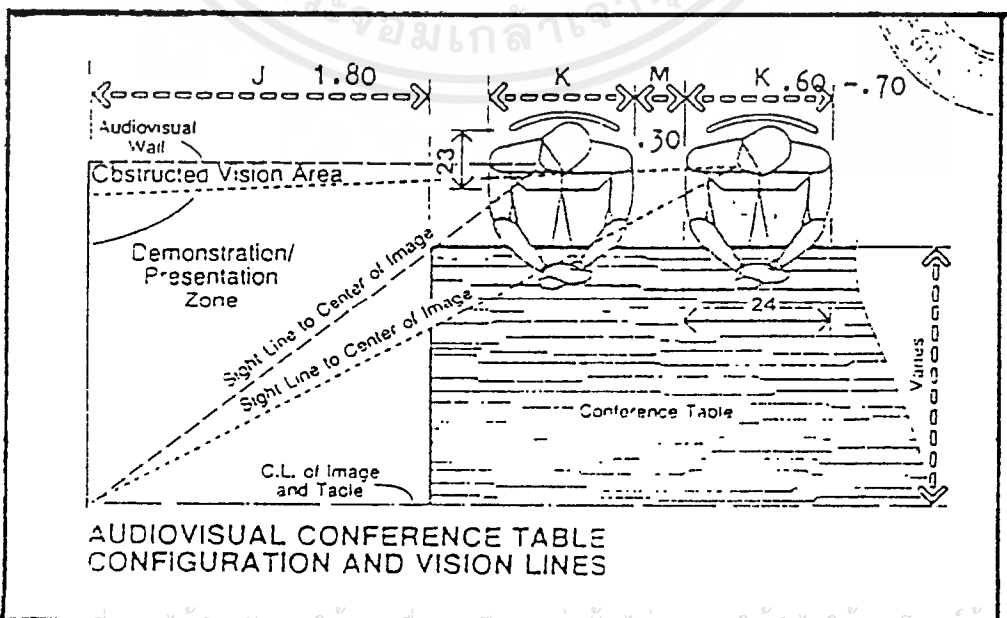


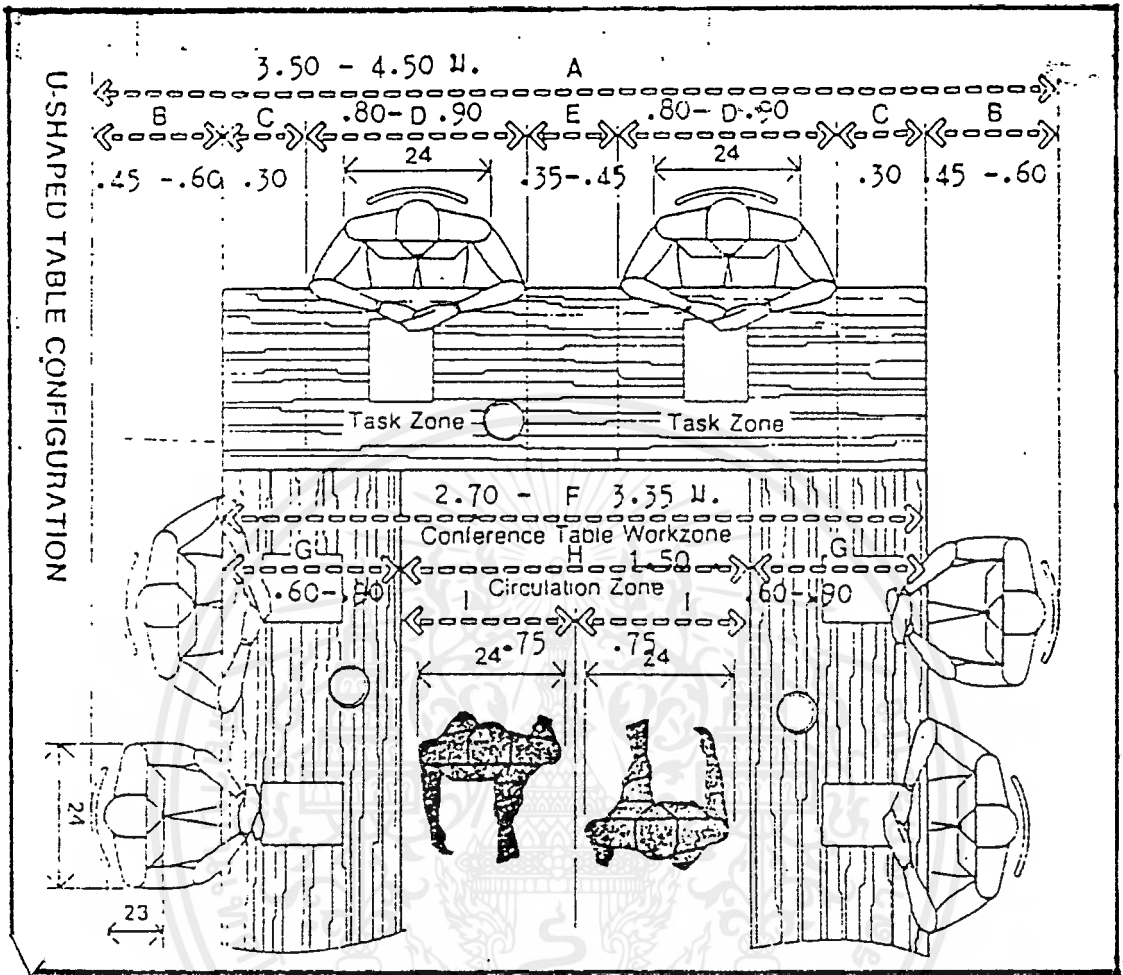
ขนาดเนื้อที่ที่ใช้ในการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดโต๊ะประชุมแบบที่มีพิธีการแน่นอนและแบบระบบฟิสิกส์





ระยะห่างในการจัดโต๊ะประชุมที่ควรทราบ

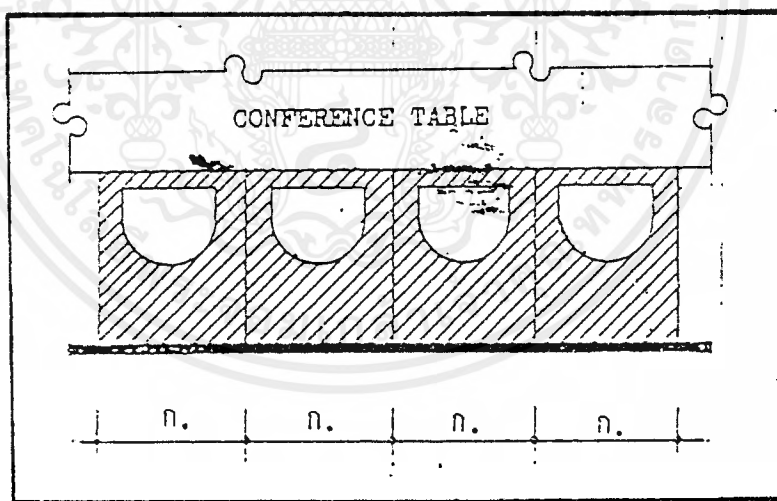
2. **เก้าอี้ประชุม** นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทน ถาวร ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย นอกจากนี้ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่ง
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะหมุนรอบตัวเองได้ เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทาง ในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันโดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนย้ายและลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้ให้หัวหน้าผู้มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือบริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมุนศีรษะ เพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้เป็น การเพิ่มความภูมิใจ และความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือพองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียง เพื่อ กันเสียงสะท้อน

สำหรับการจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม โดยมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด ดังนี้



ชนิดเก้าอี้ประชุม	ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ต่อหนึ่งที่นั่ง (ก.)
ก. เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน	0.60 เมตร
ข. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้	0.75 เมตร
ค. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (นิยมใช้กันมาก)	0.90 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กระดาน ควรมีทั้งกระดานสำหรับเขียนและคิดแผนภูมิหรือเอกสารต่าง ๆ นอกจากนั้น ควรมีโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น จอฉายภาพ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉาย สไลด์ พร้อมรถเข็นอุปกรณ์ เป็นต้น และพึงระลึกเสมอว่า ห้องประชุมที่ออกแบบให้สอดคล้อง กับประโยชน์ใช้สอยและมีความโอโง่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความรอบรู้ของการจัด งานต่าง ๆ ของสำนักงานนั้น ๆ อีกด้วย

ภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นอกจากการจัดวางผังที่ถูกต้องตามความต้องการแล้ว เพื่อเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแต่ละคน ควรจัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในที่ดี และเหมาะสมกับสภาพร่างกาย จิตใจของพนักงานเหล่านั้นด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินอีกด้วย

สภาพแวดล้อมทางกายภาพเหล่านั้น ได้แก่

1. การควบคุมเสียงภายใน
2. การให้แสงสว่าง
3. การควบคุมอุณหภูมิ หรือระบบปรับอากาศ
4. การจ่ายกำลังไฟฟ้าและโทรศัพท์
5. ผืนนั่งและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน
6. การใช้สีภายในสำนักงาน
7. การให้ความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในสำนักงาน

1. การควบคุมเสียงภายใน (NOISE CONTROL)

เสียงรบกวนต่าง ๆ ภายในสำนักงานทั่วไป จะเกิดผลเสียต่อบุคคลต่าง ๆ ที่ทำงานอยู่คือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อให้เกิดความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การพูดคุยมีอุปสรรค
- ทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

การควบคุมเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น ทำได้โดย

1.1 ควบคุมเสียงภายใน คือการควบคุมระดับเสียงและการป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น ภายในสำนักงานให้อยู่ในระดับที่พอเหมาะ

1.2 ควบคุมเสียงภายนอก คือการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นจากภายนอกอาคาร เช่น

เอกสารนี้ เสียงรยนต์ ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการควบคุมเสียงภายในสำนักงานนั้น จะต้องพิจารณาตามส่วนต่างๆ ภายในอาคาร การควบคุมเสียงดังกล่าวได้แก่

ก. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (CEILING ACOUSTIC)

ทำได้โดยการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง ประกอบเป็นฝ้าเพดาน หรือออกแบบระบบเพดานในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ข. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (FLOOR ACOUSTIC)

การใช้พรมก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถลดเสียงรบกวนภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี และเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบัน เนื่องจากพรมเป็นวัสดุปูพื้นที่มีการดูดซับเสียงมากกว่าวัสดุอื่น ๆ

ค. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ ที่ที่มีพื้นผิวตั้งตรง (VERTICAL SURFACE ACOUSTIC) พื้นผิวที่ตั้งตรง ได้แก่ผนัง ฉากกั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ สามารถควบคุมเสียงได้ โดยการใช้วัสดุดูดซับเสียงเช่นเดียวกับเพดาน ตลอดจนออกแบบให้ผนังมีลักษณะป้องกันการสะท้อนของเสียง ในระบบสำนักงานที่เปิดโล่งมีการนำเอาวัสดุดูดกลืนเสียงมาใช้กับเฟอร์นิเจอร์บางส่วน เช่น ฉากกั้น หรือหน้าบานเปิด ตู้ลอยเก็บเอกสาร

2. การให้แสงสว่าง (LIGHTING)

จุดมุ่งหมายในการออกแบบระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน โดยทั่วไป ก็เพื่อ

- ออกแบบให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้
- มีความยืดหยุ่นเพื่อการเปลี่ยนแปลงพอสมควร
- ให้มีความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอย
- ประหยัดทั้งพลังงานและค่าใช้จ่าย
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในพื้นที่นั้น ๆ
- เพิ่มความสนใจต่อการใช้สถานที่ ดึงดูดความสนใจต่อผู้พบเห็น

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน ปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทได้แก่

2.1 แหล่งกำเนิดแสงติดตั้งกับเพดานโดยตรง

2.2 ให้แสงส่องขึ้นเพดานโดยใช้เพดานช่วยกระจายแสง และเพิ่มไฟเฉพาะจุด

2.3 รวมระบบแสงเข้าเฟอร์นิเจอร์

2.1 แหล่งกำเนิดแสงติดตั้งกับเพดานโดยตรง

วิธีนี้ใช้หลอดฟลูออโรเรสเซนต์ ผังหรือติดตั้งกับเพดานโดยตรง และฝาครอบโปร่งแสงเป็นตัวกรองแสงและช่วยลดแสงจ้าหรืออาจจะเป็นตะแกรงโลหะครอบหลอดไฟดังกล่าวเพื่อป้องกันการมองแหล่งกำเนิดแสงโดยตรง อีกวิธีหนึ่งก็คือติดตั้งหลอดไฟไว้ในเพดานโดยใช้แผ่นฝ้าเพดานทั้งหมดเป็นตัวกระจายแสง ซึ่งฝ้าเพดานดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นวัสดุโปร่งแสง

2.2 ให้แสงส่องขึ้นเพดานโดยใช้เพดานช่วยกระจายแสง และเพิ่มไฟเฉพาะจุด

จัดได้ว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดของระบบการให้แสงภายในสำนักงานโดยติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงให้อยู่ต่ำกว่าระดับเพดานแล้วส่องแสงขึ้นเพื่อให้แสงสะท้อนลงจากเพดาน (เพดานจะมีลักษณะเรียบตลอด) และอาจจะเพิ่มไฟเฉพาะจุด เช่น โคมไฟ ผนังบริเวณโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร แล้วแต่ความต้องการ

2.3 รวมระบบแสงเข้ากับเฟอร์นิเจอร์

เป็นระบบที่ใช้กับสำนักงานสมัยใหม่ ที่มีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์พิเศษ โดยติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงรวมเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว ปกติจะติดตั้งตรงส่วนบนเพื่อให้แสงส่องขึ้นเบื้องบนแล้วสะท้อนลงมาสู่เบื้องล่างสู่พื้นที่ทำงานที่ต้องการ

3. การควบคุมอุณหภูมิ หรือระบบปรับอากาศ (AIR CONDITIONING)

ในปัจจุบันนี้สำนักงานทั่วไปได้นำระบบปรับอากาศเข้ามาใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้ก็เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ทำงานอยู่ในสำนักงานนั้น ๆ และเนื่องจากเมืองไทยเป็นเมืองร้อนจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการนำระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ ซึ่งก็เป็นผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบปรับอากาศ

- สามารถควบคุมอุณหภูมิให้มีความสบาย และเหมาะสมอยู่เสมอ
- สามารถควบคุมความชื้นของอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพปกติ
- สามารถควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศ
- สามารถกระจายอากาศบริสุทธิ์ไปทั่วๆ ส่วนของอาคาร
- สามารถป้องกันฝุ่นละออง
- สามารถทำให้หนังสือ เอกสารและสิ่งของต่าง ๆ มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น
- สามารถป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเครื่องปรับอากาศที่นิยมใช้ในสำนักงาน แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

3.1 UNIT AIR CONDITION SYSTEM

ชนิดนี้ได้แก่ WINDOW UNIT ข้อดีของระบบนี้ก็คือ ราคาถูกกว่าแบบอื่นๆ แต่มีข้อเสียตรงที่มีเสียงดัง เหมาะสำหรับติดตั้งภายในห้องที่ไม่ใหญ่จนเกินไปนัก

3.2 SPLIT SYSTEM

เป็นระบบแยกส่วน COMPRESSURE ออกจาก FAN COIL เครื่องระบบนี้ไม่มีเสียงรบกวนและสามารถควบคุมอุณหภูมิในแต่ละห้องได้ด้วย อายุการใช้งานนานกว่าแบบแรก แต่ราคาสูงกว่า

3.3 CENTRAL AIR CONDITON SYSTEM

ระบบนี้เหมาะสมสำหรับอาคารขนาดใหญ่และใช้ในพื้นที่กว้างมาก ๆ เครื่องปรับอากาศระบบนี้ดีทุกๆ ด้านคือ เงียบที่สุด ปรับได้ง่าย ทนทานหลายปี ค่าบำรุงรักษาและกินไฟน้อย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานถูกที่สุดแต่ราคาเครื่องแพงสุด

4. การจ่ายกำลังไฟฟ้าและโทรศัพท์ (POWER AND COMMUNICATION SYSTEM)

หัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของการจัดสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และโทรศัพท์ เพื่อใช้กับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และโทรศัพท์ แบ่งออกได้ดังนี้

4.1 การส่งจ่ายกำลังทางพื้นหรือผนัง

โดยสายส่งกำลังส่งผ่านทะลุพื้นขึ้นมา โดยมีท่อร้อยสายไฟ และสายโทรศัพท์ ซ่อนอยู่ใต้พื้นอีกที่หนึ่ง จุดปลายสายที่แยกออกมาจะมีลักษณะเป็นกล่องปลั๊กไฟเรียกว่า FLOOR OUTLET BOX สำหรับต่อออกไปตามจุดที่ต้องการใช้อีกที่หนึ่ง ระบบนี้นำมาใช้มากในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ถ้าเป็นสำนักงานแบบกึ่งมักจะเป็นแบบที่ฝังสายไฟกับผนังหรือพื้นโดยตรง

4.2 การส่งจ่ายกำลังทางเพดาน

ระบบนี้ง่ายในการติดตั้งกว่าแบบแรก ประกอบด้วยสายไฟฟ้า และโทรศัพท์ ซึ่งเดินอยู่ในรางเดินสายไฟภายในเพดาน และจะมีท่อส่งกำลังเล็กต่อลงมาจากที่หนึ่ง ซึ่งตอนล่างจะมีปลั๊กไฟฟ้าเตรียมไว้

นอกจากนั้นยังสามารถเดินสายส่งกำลังไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งในกรณีนี้จะ
ต้องมีการออกแบบเตรียมไว้เป็นพิเศษ

5. ผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน (WORK SPACE)

ในสำนักงานหนึ่งๆ ผนังมีหน้าที่สำคัญคือ

- แบ่งแยกส่วนทำงาน
- ทำหน้าที่ป้องกันต่าง ๆ
- สนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย

การเลือกระบบผนัง

การเลือกระบบผนังเพื่อความเหมาะสมกับด้านประโยชน์ใช้สอยตามความต้องการ มีหลัก
พิจารณาโดยทั่วไป ดังนี้

- ขนาดที่ต้องการใช้
- น้ำหนักและความแข็งแรง
- กันความร้อน และการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิ
- คุณสมบัติในการดูดซึมเสียง
- ป้องกันไฟ
- ความรวดเร็วในการติดตั้ง
- ดูแลรักษาง่าย และง่ายต่อการเปลี่ยนแปลง

ระบบการแบ่งกันส่วนทำงานของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละบุคคลภายใน สำนักงานแบ่ง
ตามประเภท และลักษณะของผนังตลอดจนประโยชน์ใช้สอยได้ ดังนี้

5.1 แบ่งกันด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

ผนังประเภทนี้ได้แก่ ผนังก่ออิฐ ฉาบปูน ผนังที่ประกอบจากวัสดุสำเร็จแผ่น
ใหญ่ จุดประสงค์ก็เพื่อแบ่งกันเป็นห้อง ๆ อย่างถาวรและไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

5.2 แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

เป็นระบบผนังที่ผลิตขึ้นเพื่อนำมาประกอบเป็นผนังกันภายใน โดยเฉพาะและ
อาจมีลักษณะกึ่ง PARTITION การติดตั้งอาจจะมีอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้แล้ว ผนังประเภทนี้อาจ
จะมีโครงสร้างเป็นโลหะและปิดทับด้วยวัสดุพวกไม้ หรือแผ่นตกแต่งอย่างอื่น ๆ ก็ได้

5.3 แบ่งกันด้วยฉากกันเดี่ยว ๆ

ส่วนมากใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ผนัง หรือฉากแบบนี้สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกตามการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน นอกจากนี้ยังได้มีการนำวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงมาประกอบเป็นฉากกันดังกล่าวเพื่อลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

6. การใช้สีภายในสำนักงาน (COLORUSED FOR THE OFFICE)

ปัจจุบันนี้จะใช้สีอะไรก็ได้ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้จะมีอิทธิพลต่อบรรยากาศเข้ามาใช้ ซึ่งผิดกับสมัยก่อนที่ยังไม่มีการปรับอากาศ การใช้สีจึงต้องการพิจารณากันมาก เช่น ไม่ใช้สีที่ตัดกันอย่างรุนแรง หรือไม่ใช้สีจืดจางจนเกินไป เป็นต้น

สีที่นำมาใช้ในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ควรมีความสมบัติ ดังนี้

- ไม่ควรใช้สีที่สะท้อนแสง เช่น สีน้ำมัน
- ควรใช้สีที่มีน้ำหนักสีใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นวรรณะร้อน หรือเย็น
- ไม่ควรใช้สีที่จืดจิด หรือหม่นหมองเกินไป

การกำหนดสีภายในสำนักงานนั้นมิใช่อีกอย่างหนึ่ง คือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้น ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่ที่บุคคลทั่วไปมาติดต่อหรือไม่

7. การให้ความปลอดภัยจากอัคคีภัย (FIRE SAFETY)

เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้อาคารจึงควรคำนึงถึงความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะในอาคารขนาดใหญ่และสูงมาก จะต้องมีทางหนีไฟลงสู่พื้นล่าง และอาจจะมีบันไดหนีไฟขึ้นสู่ชั้นคาบฟ้าซึ่งทำเป็นลานไว้สำหรับจอดเฮลิคอปเตอร์ นอกจากนี้กล่าวมาแล้วยังมีระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารที่ติดตั้งขึ้นภายหลัง ได้แก่ ระบบเตือนภัย และระดับเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร ประกอบด้วย

- หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (HEAD SPRINKER)
- ที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(HO SE STATION FIRE ALARM AUTOMATIC)



บทที่ 5

ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างในโครงการจะยึดรูปแบบของการศึกษาภายในโรงแรมเป็นหลัก

5.2 ระบบเสียง

การออกแบบเพื่อให้มีระดับเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียงการดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง

5.3 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่ว ๆ ไป มี 3 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์หน้าต่าง (WINDOW SYSTEM)
2. ระบบแยกส่วน (SPLIT TYPE SYSTEM)
3. ระบบчилเลอร์ (CHILLED WATER SYSTEM OR CENTRAL AIR)

5.4 การใช้สีและวัสดุ

- จิตวิทยาการใช้สี
- อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน
- คุณลักษณะของสี
- สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
- วัสดุตกแต่งภายใน
- วัสดุทำเครื่องเรือน
- พรม

5.5 ระบบวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบติดต่อสื่อสารภายใน- ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบโทรศัพท์ PABX

5.6 อุปกรณ์พิเศษ

- ระบบโทรศัพท์ของโครงการ
- อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ระบบโทรทัศน์ และวิทยุ
- ระบบส่งเอกสาร
- อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยประหยัดพลังงาน



บทที่ 6

บทสรุปผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการออกแบบ

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ได้รับการตกแต่งภายในให้เกิดความสอดคล้องกับแนวความคิดดังต่อไปนี้

IMAGE CONCEPT

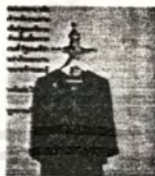
สร้าง IMAGE ความมั่นคง น่าเชื่อถือ ศรัทธาของกระบวนการยุติธรรมให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสายตาและความรู้สึกของผู้ใช้บริการในอาคาร

DESIGN CONCEPT

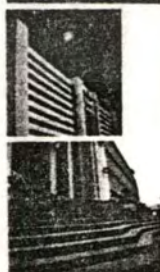
ใช้รูปแบบของความเป็นสถานที่ราชการ มาดัดแปลงให้สอดคล้องกับความทันสมัย ทั้งเส้นสายรูปทรง และวัสดุ เพื่อแสดงถึงการพัฒนาที่ต่อเนื่องและสามารถรองรับอนาคตได้ และศึกษางานไทยในแง่ของการใช้เส้น เพื่อสร้างความรู้สึกเชื่อถือ ศรัทธา ให้สอดคล้องกับ IMAGE CONCEPT ที่ได้วางแนวทางไว้



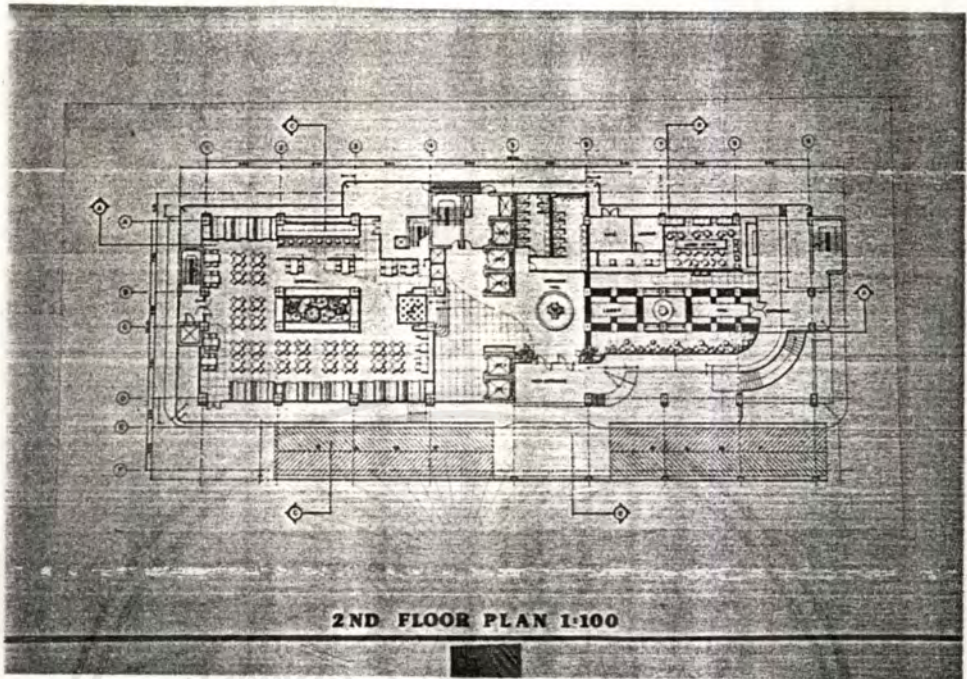
IMAGE CONCEPT



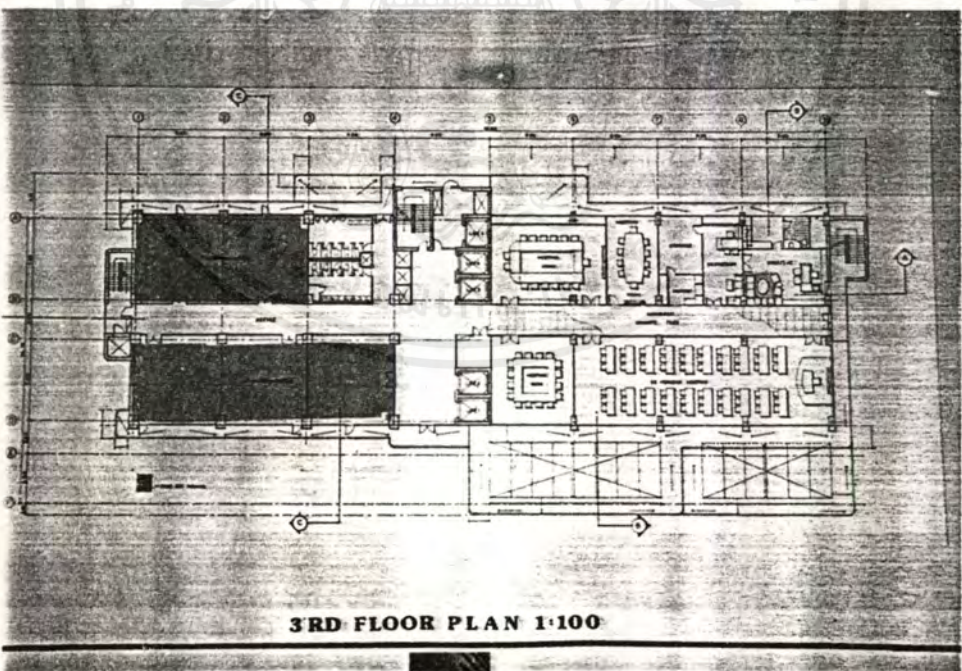
DESIGN CONCEPT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

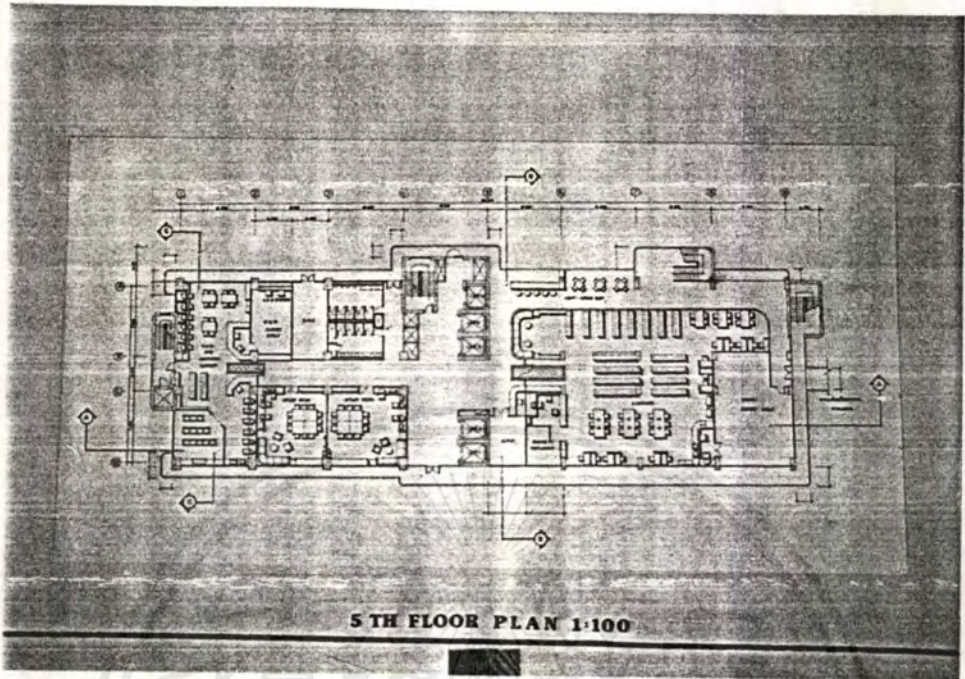


2ND FLOOR PLAN 1:100

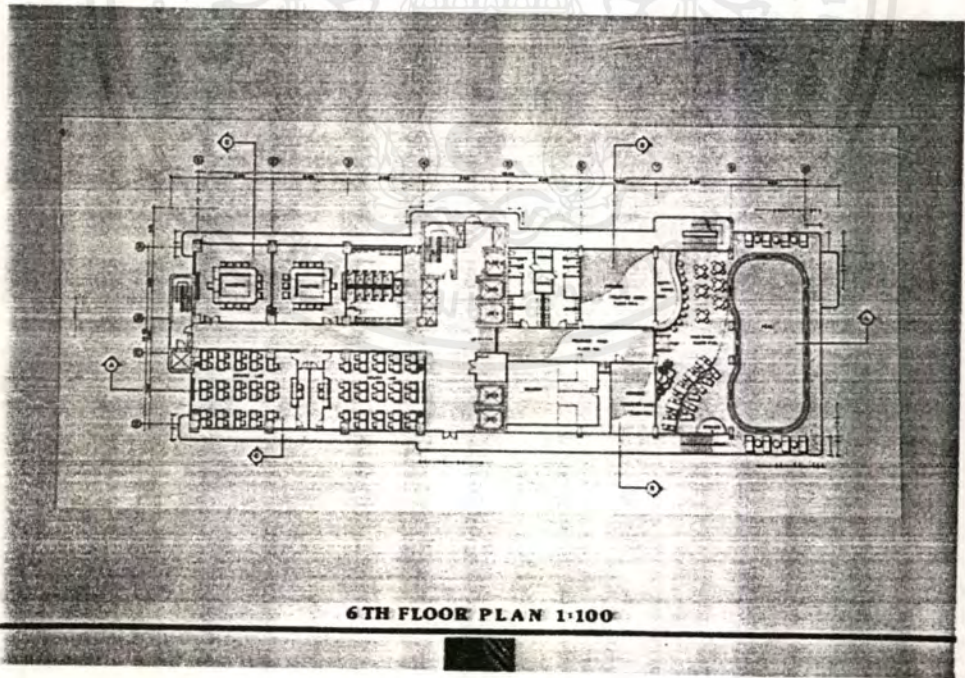


3RD FLOOR PLAN 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

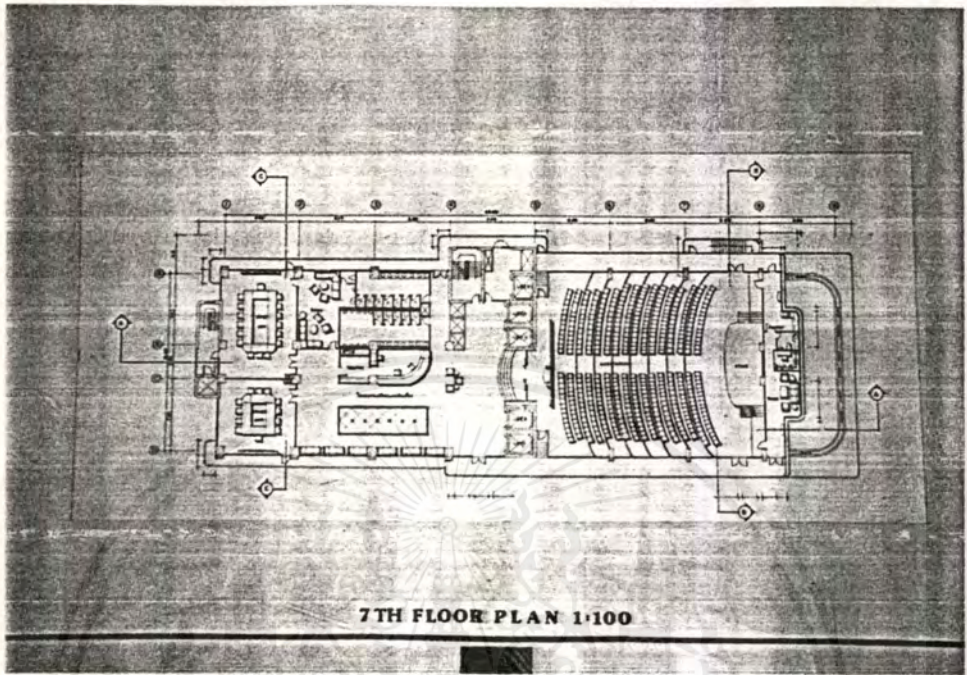


5 TH FLOOR PLAN 1:100

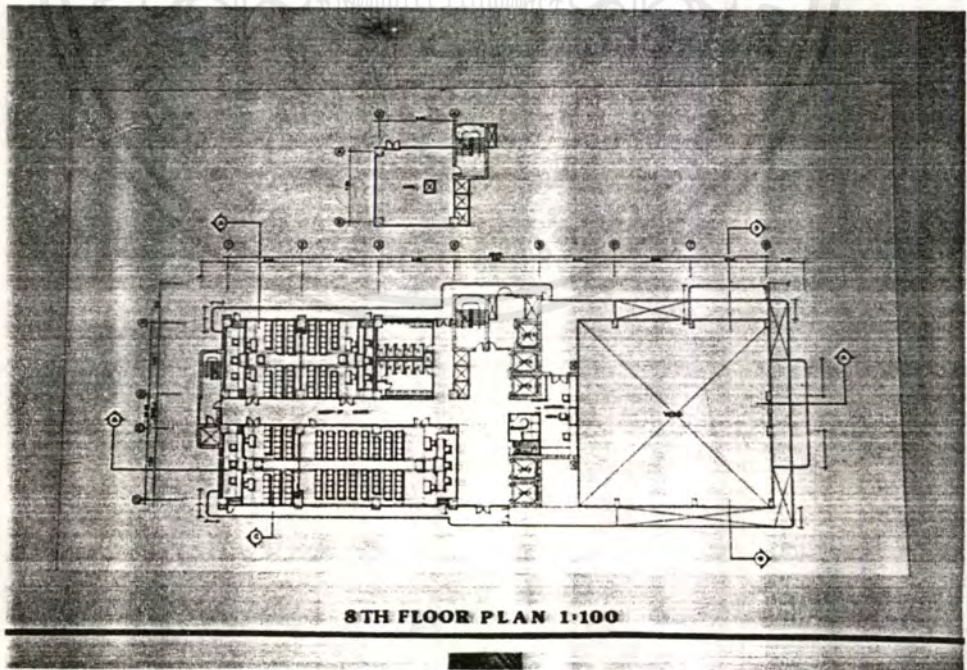


6 TH FLOOR PLAN 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

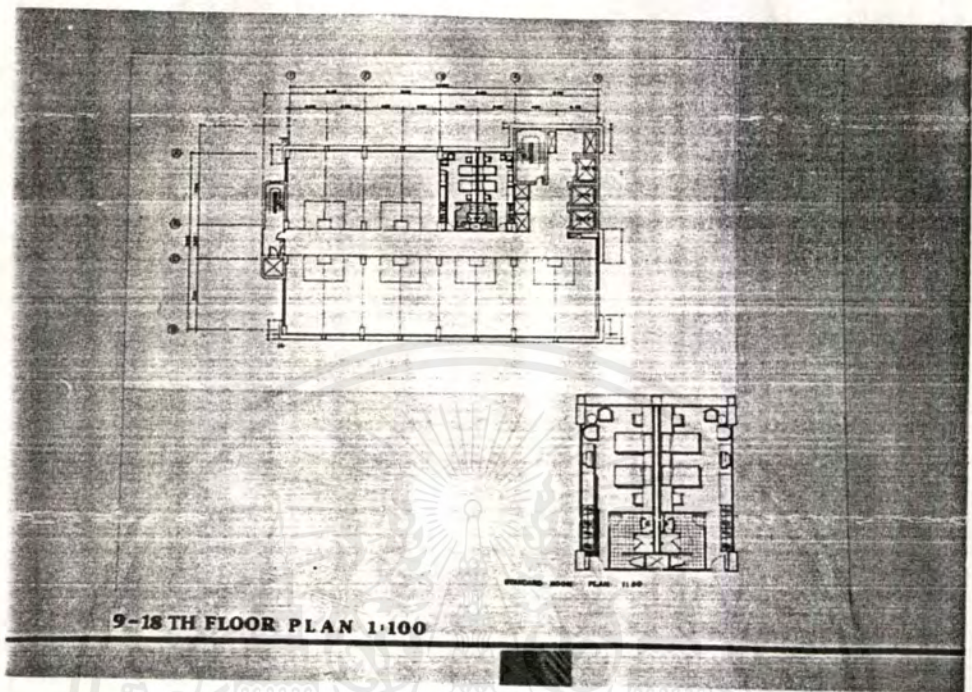


7TH FLOOR PLAN 1:100

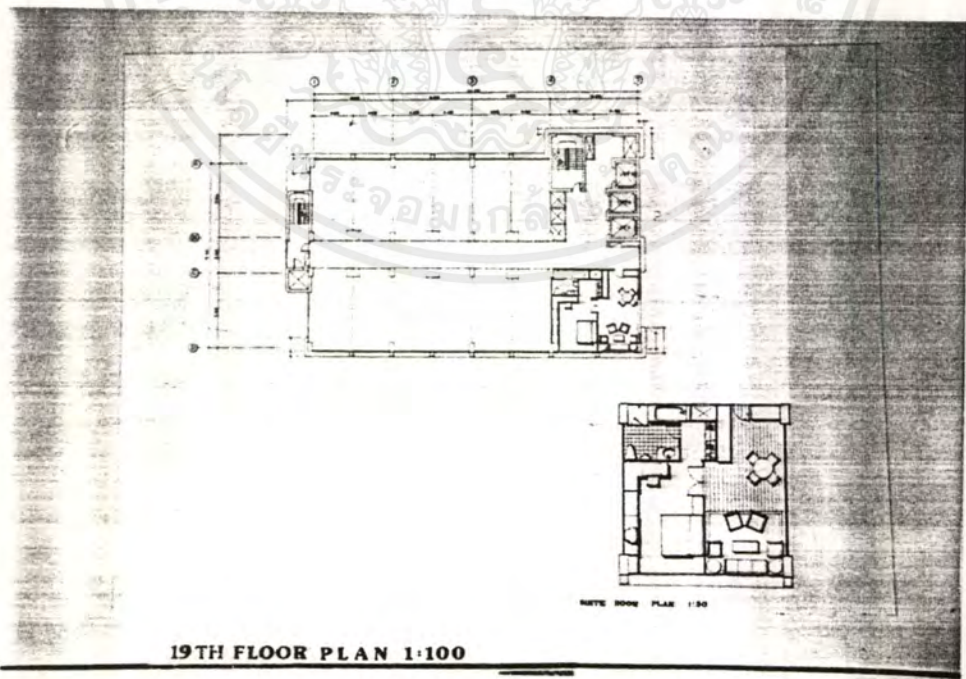


8TH FLOOR PLAN 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

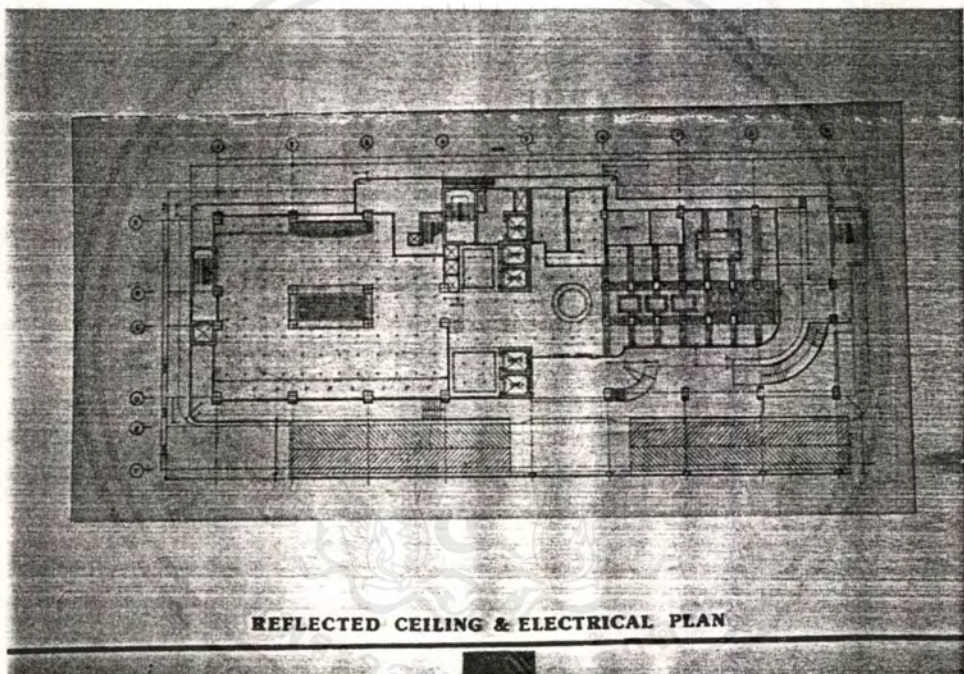


9-18 TH FLOOR PLAN 1:100

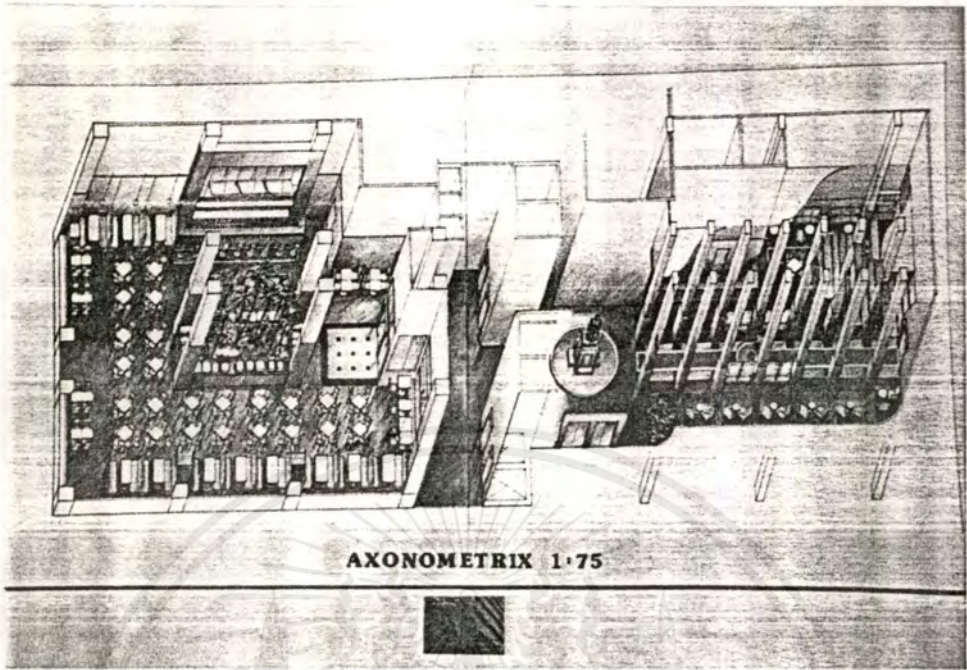


19TH FLOOR PLAN 1:100

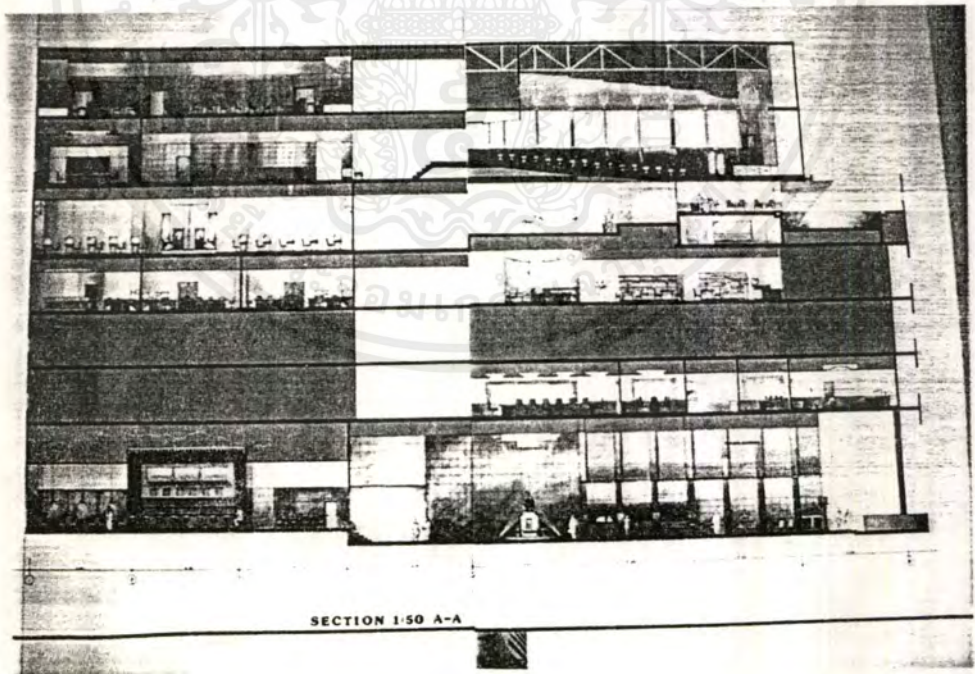
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

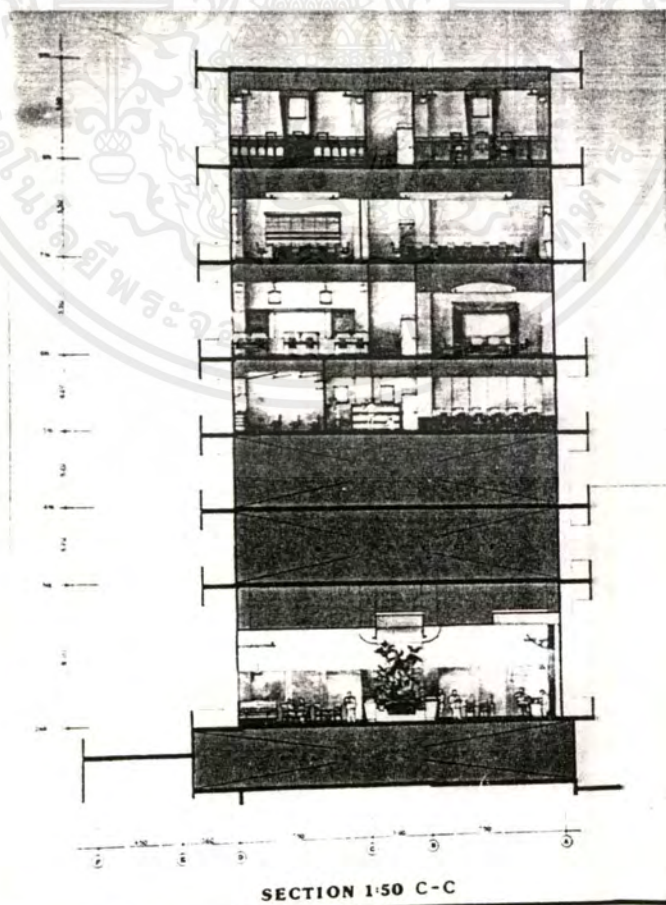
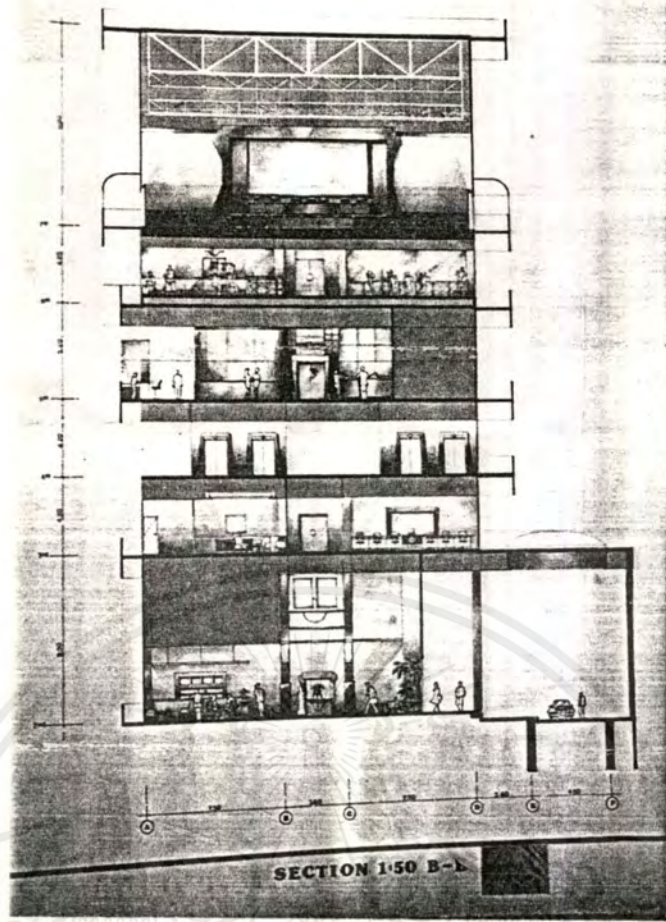


AXONOMETRIX 1:75

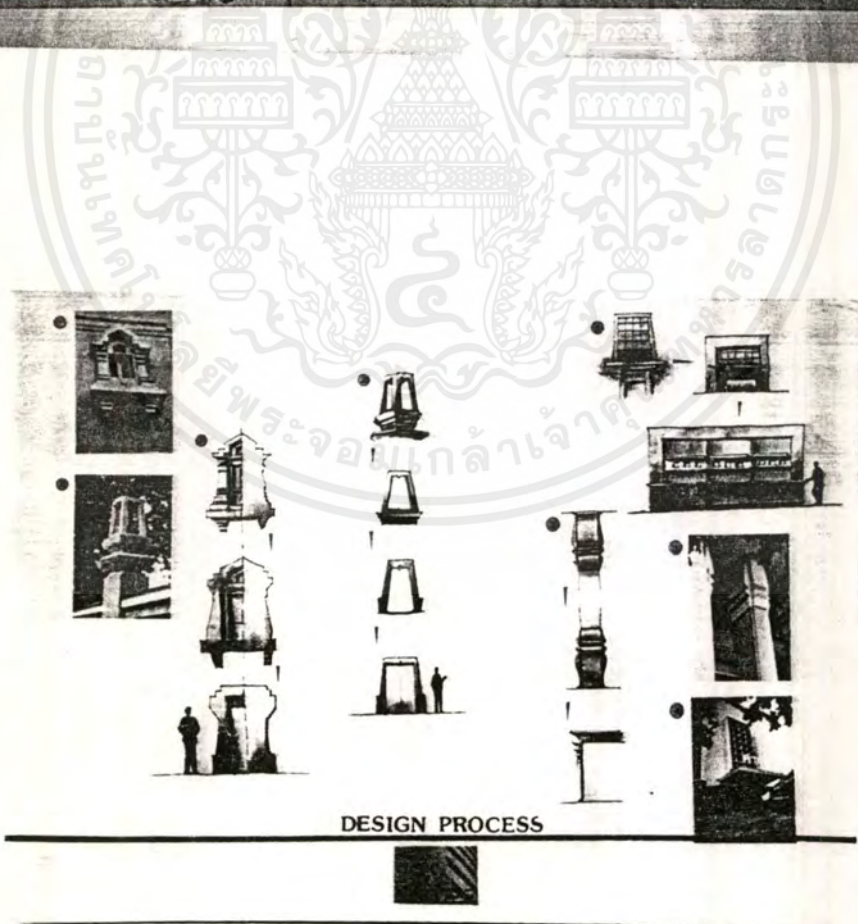
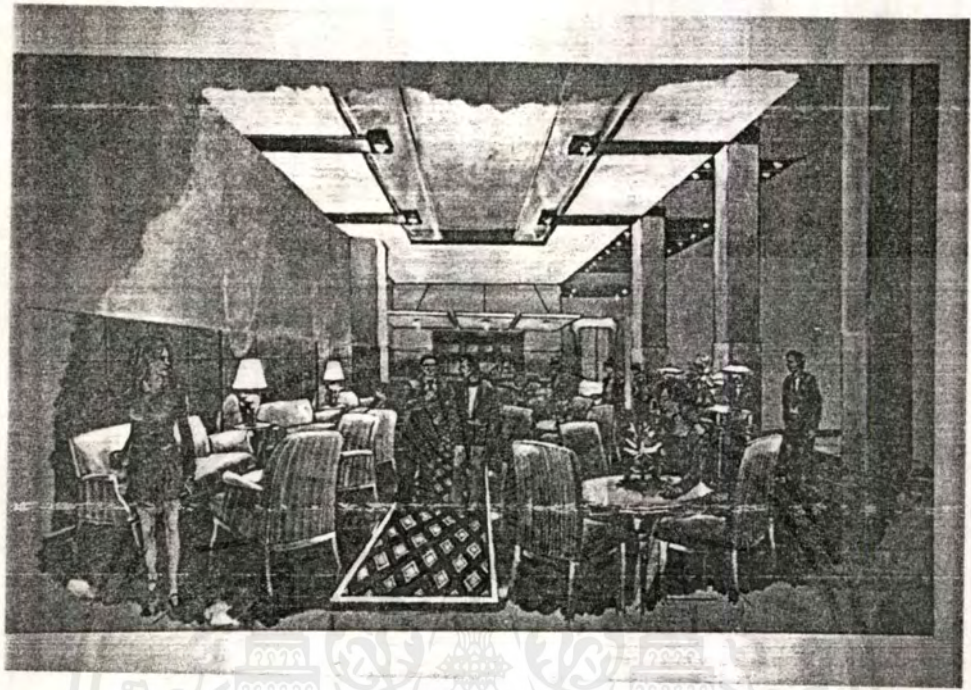


SECTION 1:50 A-A

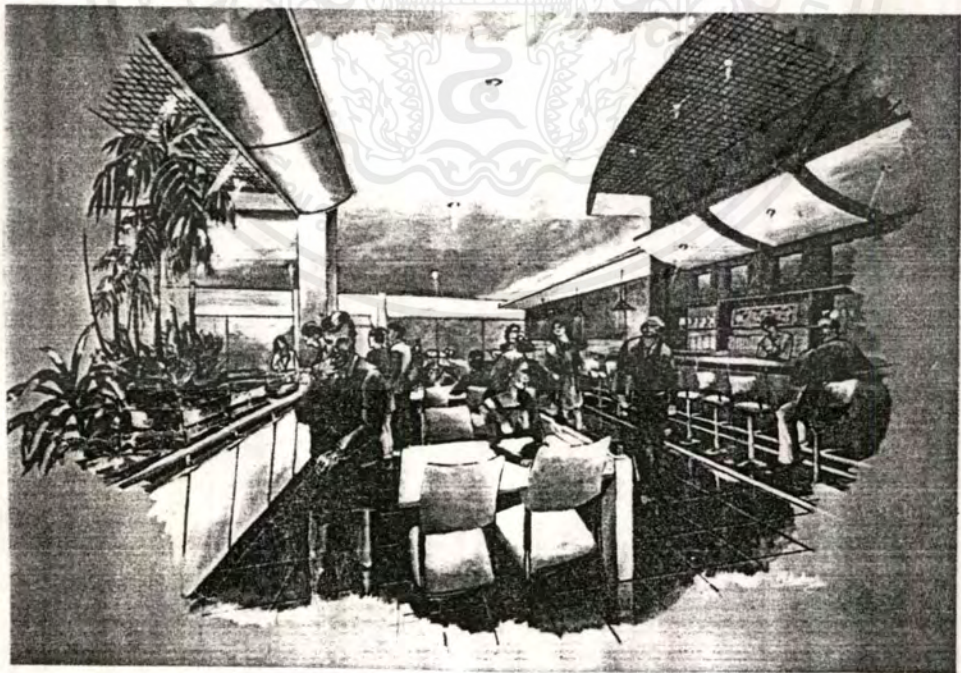
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



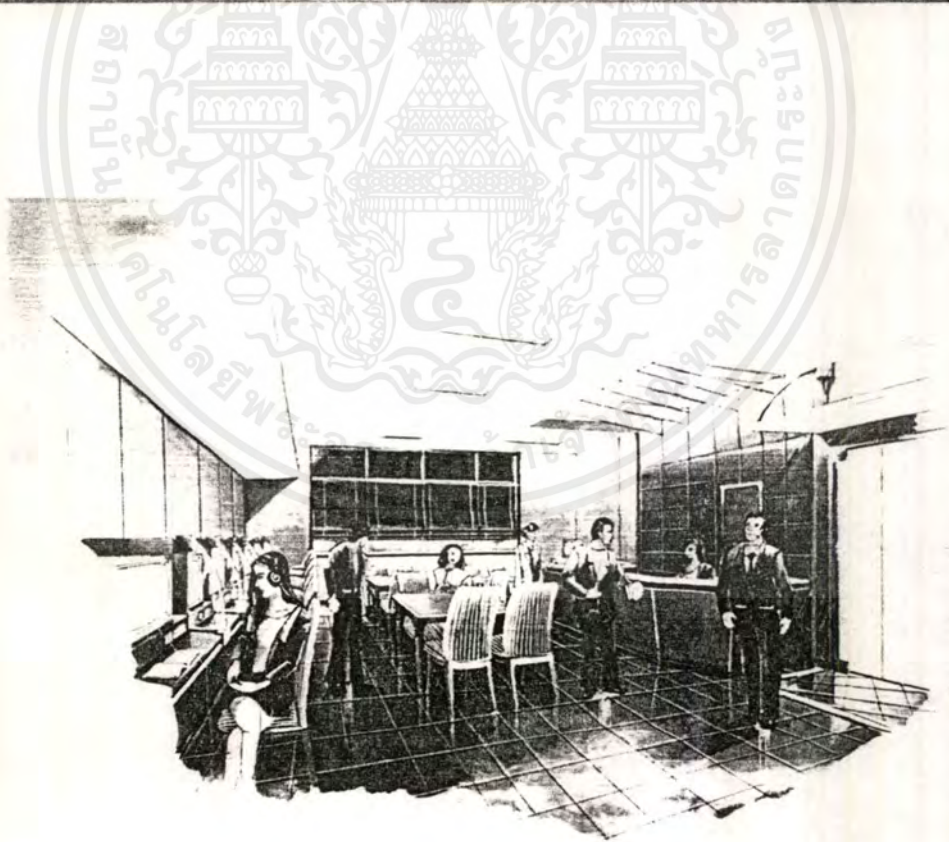
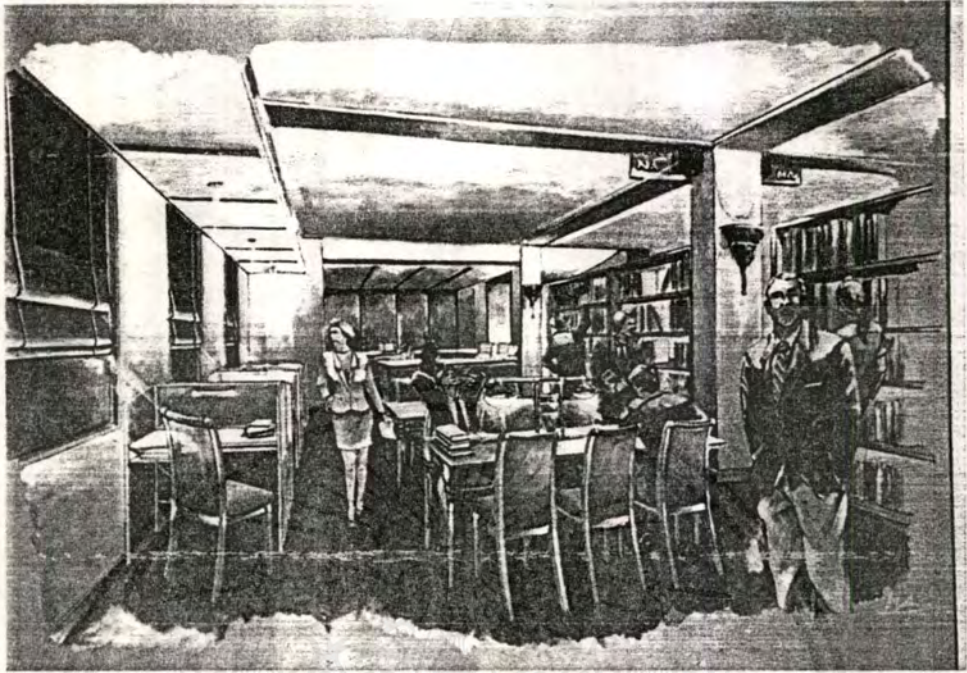
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



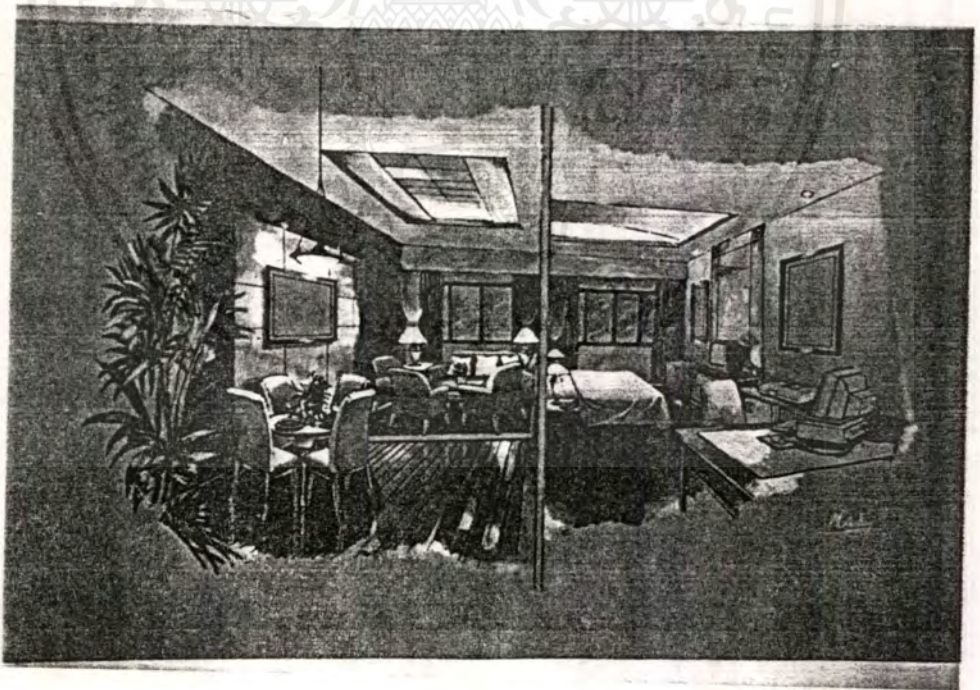
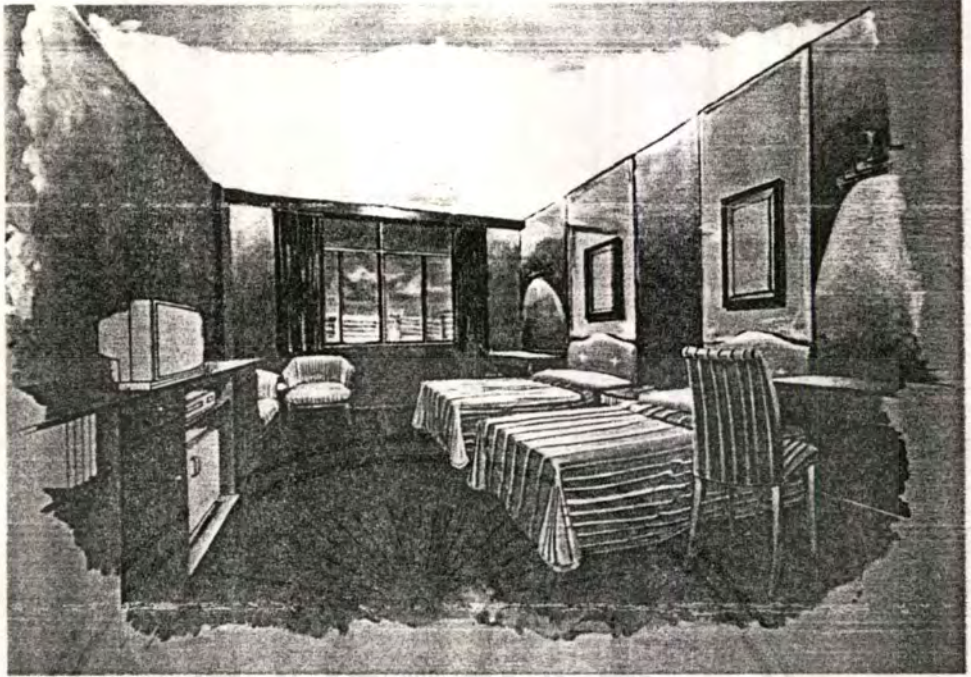
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



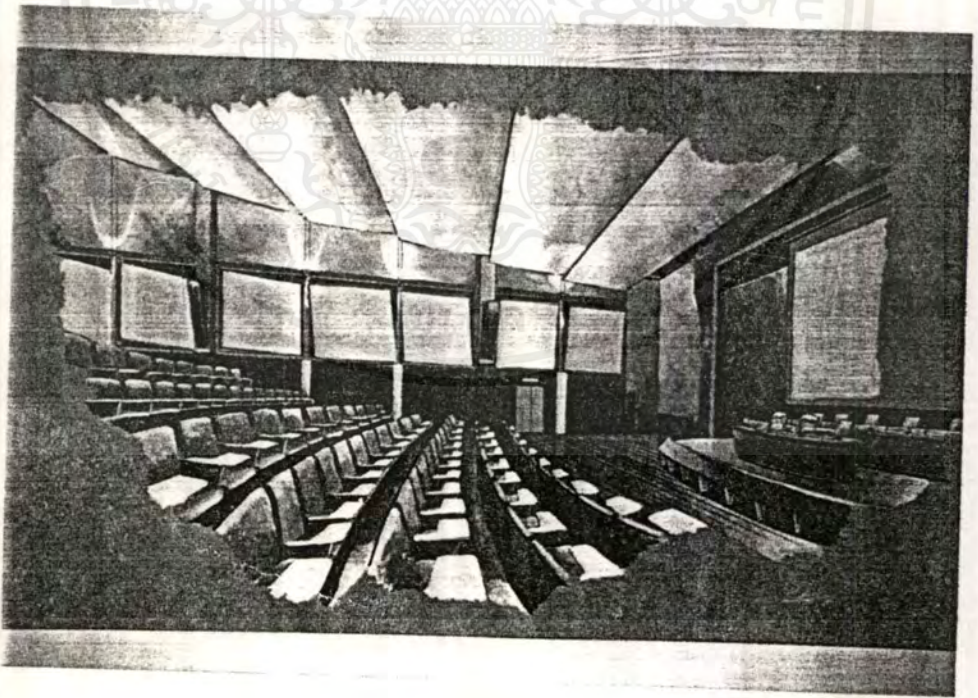
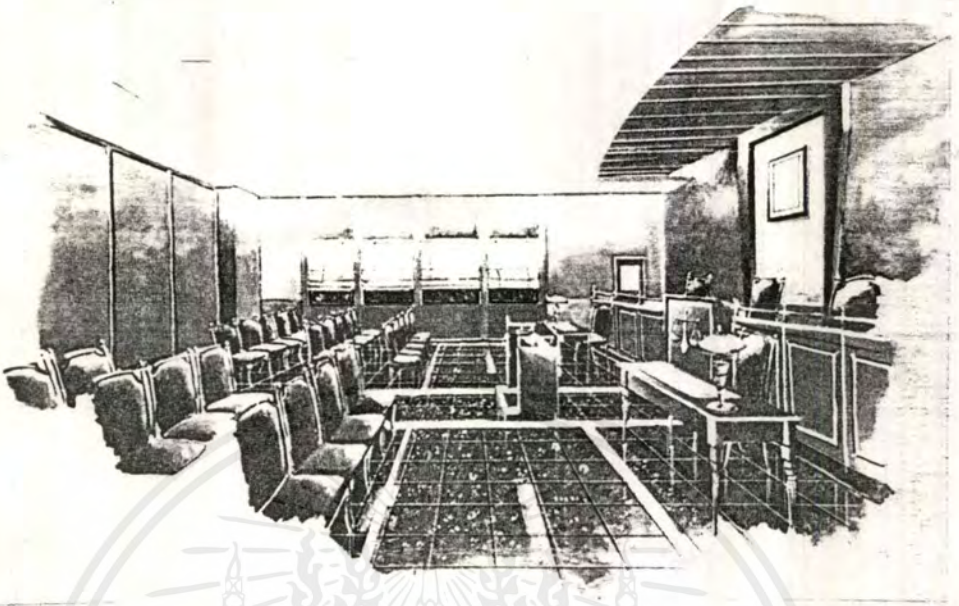
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

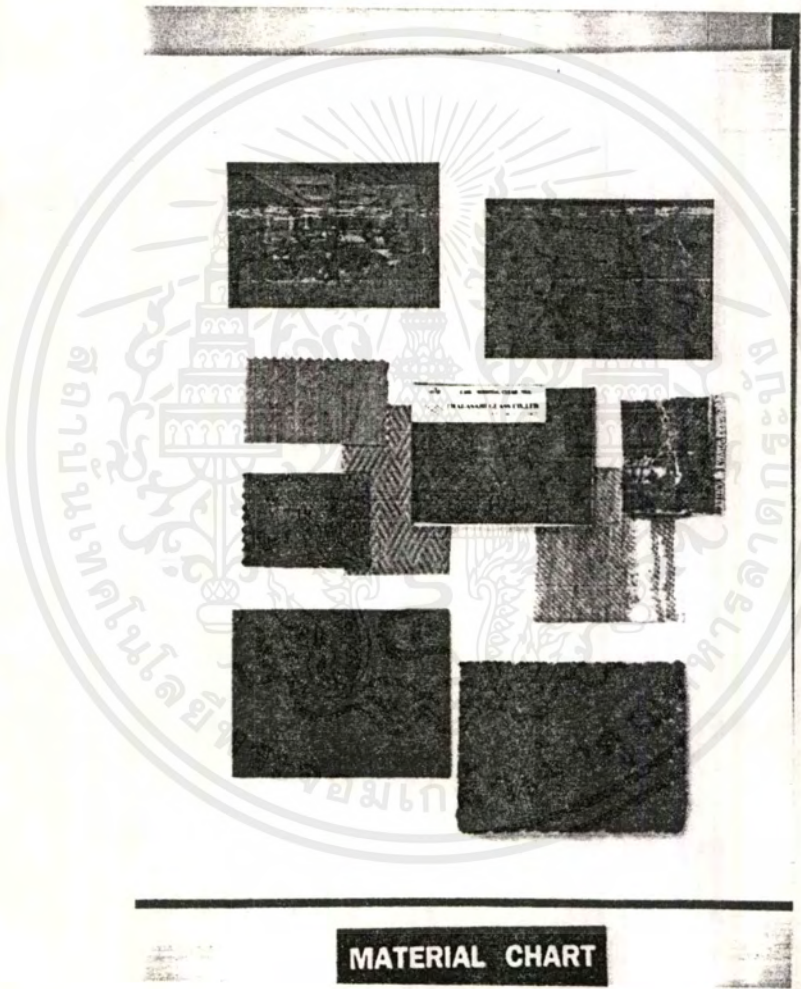


MATERIAL CHART



MATERIAL CHART

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน **MATERIAL CHART** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้