

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ศูนย์ประชาสังคม

CIVIL SOCIETY CENTER



นายอติพล บรรจงเพิ่มผล



T031225

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540 - 2541

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 31225

วัน, เดือน, ปี 22 ก.ย. 2541

สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตรบัณฑิต

(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์)

คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์

ดร. สมชาย ศรีสมพงษ์

อ. ธีรศักดิ์ อินทรประสงค์

อ. ปรีชา รัชสิรักษ์

อ. วชิร วัชรสินธุ์

อ. พิเชษฐ ไสวิทยสกุล

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

(ดร. พันธุ์ชาย เสือวรรณศรี)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. ชรินทร์ ทิพย์ภาส)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ศูนย์ประชาสังคม
	CIVIL SOCIETY CENTER
ชื่อนักศึกษา	นายอดิพล บรรจงเพิ่มผล
ภาควิชา	สถาปัตยกรรม
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2540 - 2541

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

1. โลกและสังคมสมัยใหม่ คนไม่ค่อยมีความผูกพันกับสิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบตัว ไม่ว่าจะเป็นความผูกพันกับสถานที่ สภาพแวดล้อม คุณภาพชีวิต หรือกระทั่งคนด้วยกันเอง ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อสังคมที่จำเป็นต้องมีการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

2. การอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสารทันสมัย ทำให้มนุษย์ขาดการติดต่อขาดการปะทะสังสรรค์กันโดยตรง ความสัมพันธ์และสัมผัสโดยแท้จริงไม่เกิดขึ้น ความเป็นชุมชนเลือนหายไป ความเป็นปัจเจกชนเข้ามาแทนที่

3. ความเป็นปัจเจกชน ชีวิตที่แปลกแยกต่อกันย่อมไม่เป็นผลดีต่อสังคมโดยรวมเพราะอำนาจจะถูกรวมเข้าสู่รัฐ ปัญหาต่างๆ ไม่สามารถแก้ได้อย่างทั่วถึง ทางที่สามารถจะแก้ไขได้คือสร้างความเป็นชุมชนหรือประชาสังคมให้เกิดขึ้น

ปัญหาดังกล่าว ทำให้รัฐบาลให้ความสนใจในการพัฒนาสังคม พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคคล พัฒนาความสัมพันธ์ของคนในสังคม เพื่อให้คนในสังคมสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดการดำเนินชีวิตของตนเองได้ โดยเห็นได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ที่เน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา

จากข้อปัญหาและความเป็นมาดังกล่าว จึงได้ทำการศึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ ศูนย์ประชาสังคมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ

1. เป็นสถานที่จัดตั้งการบริหารชุมชนจากกลุ่มคนในรูปของสมาคม มูลนิธิ องค์กรต่างๆ (กลุ่มประชาคมในชุมชน)

2. เป็นสถานศึกษานอกระบบโดยอาศัยการปฏิบัติตนร่วมกับผู้อื่นภายใต้กรอบระเบียบวัฒนธรรมเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นแหล่งนัดพบของสมาชิกในชุมชนให้ได้ใช้เวลาว่างทางวัฒนธรรมร่วมกัน

4. เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของคนในชุมชน

การศึกษาโครงการ

1. ศูนย์ประชาสังคม เป็นสถานที่ทำกิจกรรมร่วมกันของคนในชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนและความเป็นชุมชนให้เกิดขึ้น โดยให้บริการทั้งด้านการศึกษา ด้านการพักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาแก้ปัญหาของสังคม

2. การบริหารโครงการจำเป็นต้องอาศัยการร่วมมือประสานงานกันทุกฝ่ายในสังคม ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ ภาควิชาการหรือภาคประชาชน

ที่ตั้งโครงการ

- บริเวณทิศตะวันออกของลานเอนกประสงค์หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร

- ขนาดที่ดิน ประมาณ 9 ไร่

- กรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นของทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ปัจจุบันเป็นตึกแถวสร้างใหม่ ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือเพื่อการอนุรักษ์

- การเข้าถึง เข้าได้จากถนนหลัก 2 เส้นคือ ถนนมหาไชยและถนนบำรุงเมือง

องค์ประกอบและพื้นที่โครงการ

1. ส่วนสำนักงานบริหารโครงการ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการบริหารโครงการ

- ฝ่ายธุรการ

- ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา

- ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

รวมพื้นที่

850 ตร.ม.

2. ส่วนสำนักงานบริหารชุมชน ประกอบด้วย

- ฝ่ายจัดการและประสานงาน

- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

- ส่วนทำงานกลุ่มประชาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่

1390 ตร.ม.

3. ส่วนบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง
- โถงพักผ่อนทำกิจกรรม
- ห้องทำกิจกรรมชมรม
- ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา
- ร้านค้าเช่า
- ที่จอดรถ

รวมพื้นที่

4000 ตร.ม.

4. ส่วนบริการการศึกษา ประกอบด้วย

- ห้องสมุด
- ห้องจัดนิทรรศการ
- ห้องบรรยายฝึกอบรม

รวมพื้นที่

1530 ตร.ม.

5. ส่วนประชุมชน ประกอบด้วย

- หอประชุมเอนกประสงค์
- ห้องจัดเลี้ยงแต่งงาน

รวมพื้นที่

1950 ตร.ม.

รวมพื้นที่โครงการ

10380 ตร.ม.

ระบบในการก่อสร้าง

ระบบโครงสร้าง - ระบบโครงสร้างพาดช่วงสั้น ได้แก่ ระบบเสาคาน

- ระบบโครงสร้างพาดช่วงยาว ได้แก่ ระบบ TRUSS

ระบบปรับอากาศ - เครื่องปรับอากาศ แบบศูนย์รวมระบายความร้อนด้วยน้ำ

ระบบป้องกันอัคคีภัย - ใช้ระบบตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แบบ HEAT
DETECTOR และสายฉีดน้ำ FIRE HOSE CABINET

ระบบแสงสว่างในห้องจัดแสดง - ใช้แสงจากธรรมชาติทั้งแสงจากด้านบนและด้านข้าง

ระบบสุขาภิบาล - ระบบน้ำใช้ ใช้ระบบจ่ายน้ำขึ้น (FEED UP)

- ระบบกำจัดน้ำเสียใช้ระบบไม่ใช้อากาศ (ANAEROBIC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์หัวข้อเรื่อง ศูนย์ประชาสังคม ฉบับนี้สามารถทำการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบจนเสร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยความช่วยเหลือทั้งด้านข้อมูล คำปรึกษา คำสอน รวมทั้งร่างกายแรงใจจากบุคคลที่จะขอกล่าวคำขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

- พ่อและแม่ ที่ให้ความช่วยเหลือในทุกสิ่ง
 - พี่น้อง ที่ช่วยพิมพ์และขนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
 - อาจารย์ ดร. พันธุ์ชาย เสือวรรณศรี และอาจารย์ชนินทร์ ทิพย์ภาส อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำปรึกษา คำสอน และความช่วยเหลือตลอดการทำวิทยานิพนธ์
 - อาจารย์ ดร. ยงธนิศร์ พิมลเสถียร สำหรับคำแนะนำในตอนต้นการทำวิทยานิพนธ์
 - พี่และน้องรหัส 46 ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำงานขั้นสุดท้าย
 - พี่และน้องรหัส 39 สำหรับความช่วยเหลือที่เป็นพิเศษ
 - เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร
 - เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - เจ้าหน้าที่กองออกแบบสำนักการโยธา
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนเขตพระนคร
 - เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)
 - เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผน
- นอกจากรายนามที่กล่าวมาแล้วต้องขอขอบพระคุณผู้ให้ความอนุเคราะห์อีกหลายท่านที่อาจไม่ได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความรู้ความเข้าใจทางสถาปัตยกรรมในระดับหนึ่งตามความสามารถและสติปัญญาของข้าพเจ้าเอง

ขอขอบคุณสถาปัตยกรรม

และขอบคุณคนทุกคนที่รักกัน

นายอดิพล บรรจงเพิ่มผล

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการ
- 1.4 ขอบเขตและองค์ประกอบของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ
- 1.6 ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

บทที่ 2

การศึกษาโครงการ

- 2.1 ความหมายของศูนย์ประชาสังคมและพัฒนากิจการประชาสังคมไทย
 - 2.1.1 ความหมายของศูนย์ประชาสังคม
 - 2.1.2 พัฒนาการของประชาสังคมไทยร่วมสมัย
 - 2.1.3 ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการพัฒนาประชาสังคมไทย
- 2.2 ข้อมูลเบื้องต้นสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ
 - 2.2.1 รูปแบบการประสานงานขององค์กร
 - 2.2.2 เทคนิค/วิธีการทำงานร่วมกันและ
เทคนิค/วิธีการในการแก้ไขข้อขัดแย้ง
 - 2.2.3 ปัจจัยที่นำไปสู่การดำเนินงานที่ประสิทธิภาพและ
ปัจจัยที่นำไปสู่ความล้มเหลว
 - 2.2.4 เทคนิค/วิธีการสร้างแรงจูงใจจิตสำนึกประชาสังคม
 - 2.2.5 งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร**3.1 ตัวอย่างอาคารภายในประเทศ****3.2 ตัวอย่างอาคารต่างประเทศ****บทที่ 4 วิธีการวิจัย****4.1 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ****4.1.1 การพิจารณาตามการแบ่งเขตเมืองของ กทม.****4.1.2 การพิจารณาเลือกที่ตั้งในแต่ละเขต****4.1.3 การศึกษาวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ****4.2 การกำหนดโครงการ****4.2.1 การประเมินความต้องการของโครงการ จาก****1. วัตถุประสงค์ของโครงการ****2. ขอบเขตของโครงการ****3. กิจกรรมของโครงการ****4.2.2 โครงสร้างการบริหารงาน****4.2.3 อัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารโครงการและผู้บริหารชุมชน****4.2.4 สรุปองค์ประกอบหลักของโครงการ****4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ****4.3.1 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้โครงการ****4.3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ****4.3.3 สรุปองค์ประกอบโครงการโดยละเอียดและ****ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ****4.4 การศึกษาองค์ประกอบและวิเคราะห์พื้นที่โครงการ****4.4.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานขององค์ประกอบหลักโครงการ****4.4.2 การกำหนดพื้นที่โครงการ****4.4.3 สรุปพื้นที่โครงการ**

บทที่ 5 ปัจจัยที่มีผลต่อการออกแบบโครงการ

5.1 ระบบเทคนิคในการก่อสร้าง

5.2 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครควบคุมการก่อสร้างอาคาร
ในเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก

5.3 เทศบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารทั่วไป

บทที่ 6 สรุปผลงานการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8
- แผนนโยบายประชาคมเมืองและแนวความคิดในการพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน เขตพระนคร
- ตัวอย่างกิจกรรมโครงการถนนคนเดิน (ถนนข้าวสาร) เขตพระนคร

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาของโครงการ

ในโลกสมัยใหม่ ความรู้สึกของคนดูจะไม่ค่อยมีความผูกพันกับสิ่งต่างๆที่อยู่รอบตัว ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ต่างๆ สภาพแวดล้อมที่ตนอาศัยอยู่ คุณภาพชีวิต หรือกระทั่งคนด้วยตนเอง นักธุรกิจข้ามชาติเดินทางติดต่อทำธุรกิจระหว่างประเทศรวมทั้งเวลาพักผ่อนเที่ยวตามสถานที่ต่างๆ ในเวลาไม่ถึง 1 สัปดาห์ หรือทั้งทำธุรกิจทั้งพักผ่อนโดยผ่านสื่อเทคโนโลยีสื่อสารคอมพิวเตอร์ ในเวลาไม่กี่นาที

สังคมเมืองเป็นสังคมที่ซับซ้อนและแยกสิ่งต่างๆไว้ห่างจากกัน เห็นได้ว่าคนในเมืองหรือชนชั้นกลางไม่สามารถพึ่งตนเองได้เลย ต้องพึ่งพาอาหารจากชนบท แต่กลับรู้สึกห่างเหินจากชาวไร่ชาวนา ห่างจากธรรมชาติ รวมทั้งห่างจากคนที่อาศัยอยู่ในละแวกเดียวกันด้วย ความเป็นชุมชนค่อยๆเลือนไป ความเป็นปัจเจกชนได้เข้ามาแทนที่

ชนชั้นกลางเป็นชนชั้นที่มีเวลาว่าง แต่เอาเวลาว่างที่มีมากกว่าชนชั้นอื่นไปทำอะไรที่ไม่มีประโยชน์ต่อสังคมเลย การใช้เวลาว่างของชนชั้นกลางคือเข้าไปกระจุกตัวแบบตัวใครตัวมัน ตามศูนย์การค้า เมื่อต่างคนต่างอยู่ปล่อยปละละเลยให้ชีวิตแปลกแยกต่อกันเช่นนี้ ย่อมไม่เป็นผลดีต่อสังคมโดยรวม เพราะอำนาจก็จะถูกรวมเข้าสู่รัฐโดยปริยาย เกิดปัญหา ที่ไม่สามารถแก้ได้ เพราะรัฐไม่สามารถจัดการได้อย่างทั่วถึง และไม่ทราบถึงความต้องการอย่างแท้จริงในสังคมนั้น การแก้โดยวิธีเดิม แก่ทีละอย่างทีละจุดไม่สามารถทำได้ เพราะทุกอย่างเชื่อมต่อกัน ทางที่สามารถจะแก้ไขได้คือ “ความเป็นชุมชน” หรือ “ประชาสังคม”

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ซึ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและกำหนดทิศทางการพัฒนา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องริบสร้าง ความผูกพันสร้างความเป็นชุมชนให้เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การก่อจิตสำนึกร่วมกันในการแก้ปัญหาหรือกระทำการบางอย่างให้บรรลุจุดประสงค์ เป็นส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศต่อไป

ดังนั้น การศึกษาวิทยานิพนธ์หัวข้อ “ศูนย์ประชาสังคม” จึงเป็นการเสนอแนะโครงการเพื่อเป็นแนวทางการจัดตั้งสถานที่ เพื่อสร้างความเป็นชุมชนและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศตามนโยบายของประเทศ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นสถานที่ที่เปิดโอกาสให้คนในชุมชนได้ใช้เวลาว่างทางวัฒนธรรมร่วมกัน เพื่อแสดงถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมในด้านต่างๆภายในชุมชน
2. เป็นแหล่งนัดพบของสมาชิกในชุมชน ที่มีบทบาทร่วมกันในการพัฒนาชุมชน ไม่ว่าจะเป็นชาวบ้าน นักธุรกิจ ผู้นำชุมชน นักวิชาการ หรือข้าราชการ เพื่อมาพูดคุยถกเถียงกันถึงปัญหาที่เกิดขึ้นภายในชุมชน
3. เป็นสถานที่จัดตั้งการบริหารชุมชน จากกลุ่มคนกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดหรือหลายกลุ่ม ในรูปของสมาคม มูลนิธิ องค์กรต่างๆ โดยอาศัยประชาธิปไตยเป็นหลักพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน
4. เป็นสถานศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงที่เกิดขึ้นภายในชุมชน โดยอาศัยการอยู่ร่วมกัน คลุกคลี และการปฏิบัติตนร่วมกับผู้อื่นภายใต้กรอบระเบียบวัฒนธรรมเดียวกัน
5. เป็นสถานที่เผยแพร่ความรู้ในหลายๆด้าน ตามความสนใจของคนในชุมชน โดยการจัดแสดงนิทรรศการ จัดการปราชัยอบรม จัดสถานที่ค้นคว้าข้อมูลให้กับผู้ที่สนใจ
6. ให้การสนับสนุนด้านอาชีพกับประชาชนภายในชุมชน โดยมุ่งเน้นให้กับกลุ่มทางด้านวัฒนธรรมและการศึกษา เช่น ร้านขายสินค้าประจำท้องถิ่น ร้านหนังสือ หรือที่ที่คนส่วนใหญ่จะมาพบปะสังสรรค์กัน เช่น ร้านขายอาหาร ร้านกาแฟ
7. เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมแก่คนในชุมชน อันเป็นสิ่งจูงใจคนให้มาร่วมกันสร้างมิตรภาพระหว่างกันและนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจกันในการสร้างความเป็นชุมชน

3. วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการ

1. ศึกษาความหมายของคำว่า “ชุมชน” “การเกิดชุมชน” “ความเป็นชุมชน” และ “ประชาสังคม” เพราะเป็นพื้นฐานความเข้าใจในการศึกษาและจัดทำโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วิธีการสร้างแรงจูงใจให้กับกลุ่มสมาชิกในชุมชนที่มีส่วนร่วมในการสร้างประชาสังคมให้มาทำกิจกรรมร่วมกันไม่ว่าจะเป็น ผู้นำชุมชน นักวิชาการ ข้าราชการ นักธุรกิจ หรือพ่อค้า แม่ค้า เด็กนักเรียน คนชรา

3. ศึกษาถึงวิธีการจัดระบบและความเป็นไปได้ของการบริหารโครงการ ที่มีคนหลายกลุ่มหลายสถานภาพมาร่วมตัวกัน

4. วิเคราะห์ถึงเกณฑ์ในการเลือกที่ตั้งโครงการ เพื่อให้มีศักยภาพสูงสุดในการจัดตั้งโครงการ

5. ศึกษาปัญหาที่อยู่อาศัย,สิ่งแวดล้อม,การประกอบอาชีพ ที่มีผลกระทบต่อการจัดตั้งโครงการ

6. รูปแบบและลักษณะทางสถาปัตยกรรมบริเวณโดยรอบที่ตั้งโครงการ ที่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ ทั้งด้านประโยชน์ใช้สอยและรูปลักษณะทางสถาปัตยกรรม

7. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของคนในชุมชนในสถานภาพต่าง ๆ กัน ที่มีผลต่อการจัดกิจกรรม และองค์ประกอบภายในโครงการ

8. ศึกษากิจกรรมต่างๆของโครงการ สถานภาพของผู้ใช้โครงการ จำนวนและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ เพื่อกำหนดรูปแบบและการใช้สอยโครงการ

9. วิเคราะห์องค์ประกอบโครงการเพื่อกำหนดพื้นที่ใช้สอย และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆในการจัดวางโครงการ

10. ระบบและเทคโนโลยีต่างๆที่เกี่ยวข้องในการออกแบบ

11. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการออกแบบ

12. แนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบ

4.ขอบเขตและองค์ประกอบของโครงการ

1. ด้านการจัดชุมชน

เป็นส่วนที่จะร่วมกันแสดงความคิด ความต้องการของตนเองออกมา เพื่อแสดงถึงความเข้มแข็งของชุมชน ความเป็นศูนย์รวมของประชาสังคม ด้วยการจัดประชุมจัดบรรยายตามวาระต่างๆในสถานที่ต่างๆซึ่งประกอบด้วย

- ห้องประชุม

- ห้องบรรยาย

- ส่วนจัดเลี้ยง
- ลานโถงกลางแจ้งภายในโครงการ

2. ด้านการบริหารชุมชน

จัดตั้งขึ้นจากปัญหาด้านต่างๆภายในชุมชน แยกกลุ่มตามลักษณะส่วนบุคคล เช่น อายุ เพศ สถานภาพทางสังคม ศาสนา สถานภาพทางการทำงาน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาให้ตรงกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของกลุ่มต่างๆ
- ห้องประชุม

3. ด้านการบริการทางการศึกษา

เป็นสถานที่เก็บรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ความรู้ทั่วไป หรือสิ่งที่เป็นที่สนใจของคนในชุมชนในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วย

- ห้องสมุด
- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- ส่วนแสดงการปราชัยอบรม

4. ด้านงานอาชีพ

การส่งเสริมให้คนในชุมชนมีงานทำ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ชุมชนดำรงอยู่ได้โดยการจัดสรรพื้นที่ ประกอบด้วย

- ร้านอาหาร
- ร้านหนังสือ
- ร้านกาแฟ

5. ด้านความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ

จัดกิจกรรมทางด้านบันเทิงที่เป็นที่กำลังสนใจของคนในชุมชน อาทิ การแสดงดนตรี การแสดงละคร หรือจัดส่วนห้องซ้อมดนตรีให้คนมาเล่นกัน รวมทั้งเตรียมพื้นที่สำหรับออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีของคนในชุมชน ประกอบด้วย

- ส่วนจัดแสดงกลางแจ้ง
- ห้องประชุม
- ห้องสำหรับทำกิจกรรมของชมรมต่างๆ
- สนามเด็กเล่น
- ลานออกกำลังกายเล่นกีฬา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ด้านบริหารโครงการ

- ด้านวิชาการ ประกอบด้วยสมาชิกอันได้แก่ หน่วยงาน องค์กร กลุ่มนักธุรกิจ นักวิชาการ ผู้นำชุมชน ร่วมกันบริหารโครงการ

- ด้านบริหาร ประกอบด้วยฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการ

5. ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

1. ปัญหาด้านที่ตั้งโครงการ

- เกณฑ์ในการจัดตั้งชุมชนเพื่อให้ได้ขอบเขตที่แน่นอนของการจัดตั้งโครงการ
- ประวัติความเป็นมาของสภาพที่ตั้งโครงการ
- สภาพแวดล้อม, ปัญหาที่อยู่อาศัย, การประกอบอาชีพของคนในชุมชน
- การเข้าถึงโครงการ
- รูปแบบและลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมข้างเคียง

2. ปัญหาด้านการบริหารโครงการ

- วิธีการจัดระบบการบริหารของเจ้าของโครงการ (กรุงเทพมหานคร) ร่วมกับคนในชุมชนที่มีส่วนร่วมทุกคน
- การบริหารงานและการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ในรูปของ สมาคม องค์กร มูลนิธิ ภายในชุมชน

3. ปัญหาด้านพฤติกรรมของคนในชุมชน

- การสร้างแรงจูงใจให้คนในสถานภาพต่างๆ เช่น อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ มาทำกิจกรรมร่วมกัน
- พฤติกรรมของคนในชุมชนซึ่งมีผลต่อการจัดกิจกรรม องค์ประกอบ และพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

4. ปัญหาด้านองค์ประกอบโครงการ

- วิธีการจัดส่วนการประชุม
- พื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคล องค์กร สมาคม มูลนิธิต่างๆ
- ขนาดห้องสมุดชุมชน
- วิธีการจัดการแสดงนิทรรศการ การปราชัยอบรม
- จำนวนร้านค้าที่เหมาะสมกับคนในชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรมเพื่อการพักผ่อนที่เหมาะสมของคนหลายสถานะ

5. ปัญหาด้านระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

- ระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม จัดแสดง

- ระบบโครงสร้างอาคาร

- ระบบเทคโนโลยีพื้นฐาน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบรักษา

ความปลอดภัย

6. ปัญหาด้านกฎหมาย

- การใช้พื้นที่โครงการตามข้อกำหนดของสำนักผังเมือง

- ลักษณะ, ประเภทของอาคาร

- แนวอาคารและระยะต่างๆ

- การสุขาภิบาล

6. ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ - จากการสัมภาษณ์หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักพัฒนาชุมชน สำนักนโยบายและแผน ก.ท.ม. 1 สำนักการโยธา ก.ท.ม. 2 สำนักงานสถิติแห่งชาติ

2. ข้อมูลทุติยภูมิ - จากการค้นคว้าเอกสารหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

การศึกษาโครงการ

2.1 ความหมายของศูนย์ประชาสังคมและพัฒนากิจการของประชาสังคมไทย

2.1.1 ความหมายของคำว่า “ชุมชน”, “ประชาสังคม”, และศูนย์ประชาสังคม

ความหมายและแนวคิด “ประชาสังคม” (CIVIL SOCIETY) ในสังคมไทย มีคำหลายคำที่มีความหมายเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ความเป็นชุมชน สังคมเข้มแข็ง ชุมชนเข้มแข็ง ประชาสังคม สังคมประชาธรรม Civil Society, Civility, Civic Tradition แต่ก่อนจะกล่าวถึงความหมายของคำเหล่านี้ จำเป็นที่จะต้องกล่าวถึงความหมายของคำว่า “ชุมชน” (COMMUNITY) ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากคำว่า “ประชาสังคม” กล่าวคือ

ชุมชน (COMMUNITY)

- หมายถึง กลุ่มคนที่มีวิถีชีวิตเกี่ยวพันกัน และมีการติดต่อสื่อสารเกี่ยวข้องกันอย่างเป็นปกติต่อเนื่อง อันเนื่องมาจากการอยู่ในพื้นที่ร่วมกัน หรือการมีอาชีพร่วมกัน หรือการประกอบกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน หรือการมีวัฒนธรรม ความเชื่อ หรือความสนใจร่วมกัน
- หมายถึง กลุ่มที่รวมหลายๆครอบครัวในเขตเนื้อที่อันจำกัด ครอบครัวเหล่านี้สามารถพึ่งพาอาศัยกัน ทำให้สามารถสนองความต้องการในชีวิตประจำวันของกันและกันได้

ประชาสังคม (CIVIL SOCIETY)

- หมายถึง ความเป็นชุมชน คือการที่ประชาชนจำนวนหนึ่งมีวัตถุประสงค์ร่วมกันมีอุดมคติร่วมกัน หรือความเชื่อร่วมกันในบางเรื่อง มีการติดต่อสื่อสารกัน หรือมีการรวมกลุ่มกันจะอยู่ห่างกันก็ได้ มีความเอื้ออาทรต่อกัน มีเรื่องจิตใจเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย มีความรัก มีมิตรภาพ มีการเรียนรู้ร่วมกันในการกระทำ ในการปฏิบัติบางสิ่งบางอย่างจะเรื่องใดก็แล้วแต่ และมีการจัดการ

- หมายถึง กลุ่มองค์กรที่เป็นพลังนอกภาครัฐ เป็นกลุ่มที่รวมตัวกันขึ้นมาโดยไม่หวังกำไร หรือหวังกำไรก็ตาม ที่ต้องการมีบทบาทร่วมกับรัฐในการที่จะจัดระเบียบการปกครอง การพัฒนา จัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมายถึง สถาบันอิสระที่อยู่นอกภาครัฐ สถาบันอิสระดังกล่าวไม่ได้เป็นของประชาชนทั้งหมด มีที่เป็นของเอกชนด้วย ธุรกิจเอกชนก็ร่วมด้วย รากเหง้าหรือที่มาของค่านี้นั้นขอเป็นแต่เพียงเหล่าสถาบันที่อยู่นอกภาครัฐก็นับว่าเป็นประชาสังคม

- หมายถึง สังคมที่ประชาชนทั่วไปมีบทบาทสำคัญในการจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิถีชีวิตของประชาชน โดยอาศัยองค์กร กลไก กระบวนการ และกิจกรรมอันหลากหลายที่ประชาชนจัดขึ้น หรือหมายถึง ส่วนของสังคมที่ไม่ใช่ภาครัฐ (ซึ่งดำเนินงานโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย) และไม่ใช่ภาคธุรกิจ (ซึ่งดำเนินงานโดยมุ่งหวังกำไร)

- หมายถึง การที่ผู้คนในสังคม เห็นวิกฤตการณ์หรือสภาพปัญหาในสังคมที่สลบซับซ้อนยากแก่การแก้ไข มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน ซึ่งนำไปสู่การก่อจิตสำนึก (Civic consciousness) ร่วมกัน มารวมตัวกันเป็นกลุ่มหรือองค์กร (Civic group / Organization) ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน หรือภาคสังคม (ประชาชน) ในลักษณะที่เป็นหุ้นส่วนกัน (partnership) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือกระทำการบางอย่างให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ด้วยความรัก ความสมานฉันท์ ความเชื่ออาทรต่อกัน ภายใต้ระบบการจัดการโดยมีการเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย (Civic Network)

ดังนั้น ศูนย์ประชาสังคม (CIVIL SOCIETY CENTER) หมายถึง สถานที่รวมตัวกันของกลุ่มองค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาควิชาการ ภาคเอกชน หรือภาคสังคม (ประชาชน) ในลักษณะที่เป็นหุ้นส่วนกัน (Partnership) ทั้งนี้ด้วยความรัก ความเชื่ออาทร มีอุดมคติร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารกัน มีการรวมกลุ่ม และมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นชุมชน ที่มีอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับวิถีชีวิตของตนเอง โดยอาศัย องค์กร กลไก กระบวนการ และกิจกรรมอันหลากหลายที่ประชาชนจัดขึ้น

2.1.2 พัฒนาการของประชาสังคมไทยร่วมสมัย

การเคลื่อนไหวของประชาสังคมไทยได้มีมาช้านาน ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม หรือที่มีจิตสำนึกร่วมกันแก้ปัญหาสังคม ดังจะเห็นได้จากกลุ่มคน ชุมชน องค์กร ที่อยู่นอกภาครัฐ การรวมตัวกันที่เกิดความเคลื่อนไหวของกลุ่มได้แก่

- ในชนกลุ่มน้อย เช่น คนจีนโพ้นทะเลรวมกลุ่มกันเป็นสมาคมจีน โรงเรียนจีน
- การรวมกลุ่มกันโดยมีจิตสำนึกร่วมกันในการช่วยเหลือเกื้อกูลคนในสังคมเดียวกัน ในลักษณะสังคมสงเคราะห์ เช่น สภาสตรี สภากาชาดไทย มูลนิธิทางศาสนา การจัดตั้งโรงพยาบาล โรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มวิชาชีพต่างๆ เช่น สถาปนิก แพทย์สภา เพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาชีพ ค้ำ
ครองปกป้องสาธารณะชน

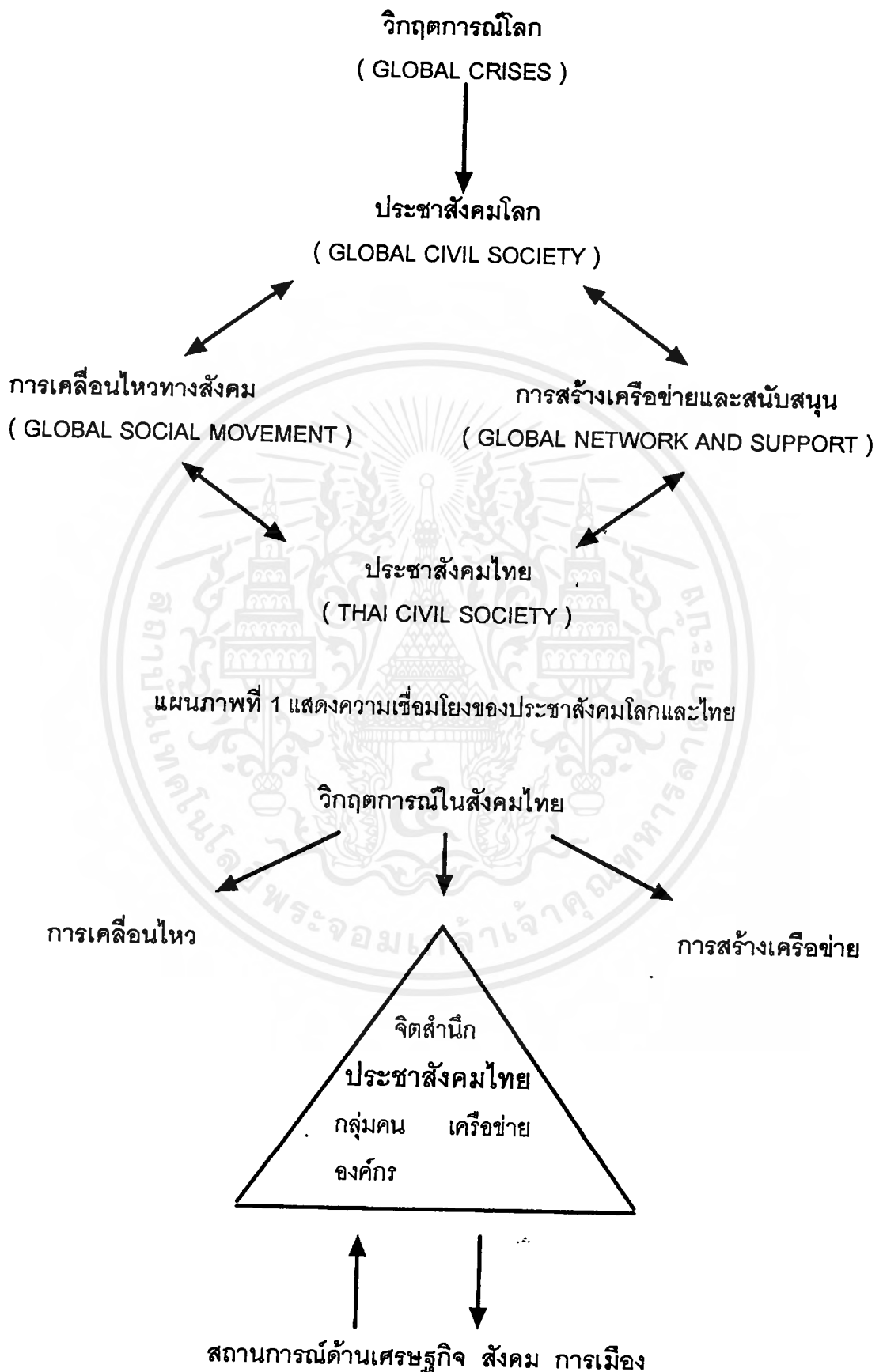
- การรวมกลุ่มของพ่อค้าวานิช เพื่อต่อรองกับรัฐให้ลดการควบคุม เพิ่มความคล่องตัวใน
การทำธุรกิจ และพัฒนาไปสู่การมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาสังคม เช่น กลุ่มธนาคาร บริษัทเงิน
ทุนหลักทรัพย์ ที่ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอยู่ในขณะนี้

- การมีบทบาทของอย่างอิสระของสื่อมวลชน ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม รายการทาง
วิทยุโทรทัศน์บางรายการ คอลัมน์ในหนังสือพิมพ์บางคอลัมน์ ได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบถ่วงดุล
อำนาจที่ไม่ชอบธรรม เป็นปากเสียงแทนประชาชนอย่างมีพลัง

- การรวมตัวของผู้คนในองค์กรชุมชนท้องถิ่นต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในชุมชน
เชื่อมโยงกับนักวิชาการ นักพัฒนาเอกชน ข้าราชการ นักธุรกิจ ได้มีการสร้างเครือข่ายระหว่าง
กลุ่มต่างๆ มีการขยายขอบเขตไปทั่วประเทศ

จากพัฒนาการอันหลากหลายของกลุ่มต่างๆ เกิดขึ้นเนื่องจากมีปัญหาหรือเหตุการณ์ที่
สำคัญ (Critical events) ที่ปรากฏอยู่เบื้องหน้า การก่อตัวและการเคลื่อนไหวของประชาสังคมจึง
เกิดขึ้น ในลักษณะต่างๆกัน ในช่วงตอนของประวัติศาสตร์ที่แตกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะนำ
การเคลื่อนไหวอันหลากหลายมารวมกัน

อย่างไรก็ตาม ประเด็นหลักที่ว่า การก่อตัวของแนวคิดประชาสังคมร่วมสมัยในระดับโลก
นั้น มีสาเหตุมาจากวิกฤตการณ์ของโลก (Global crises) ไม่ว่าจะเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
ปัญหาโรคเอดส์ ปัญหาเด็กและสตรี ล้วนไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยชุมชน องค์กร หรือด้วยงานของ
รัฐภายในประเทศใดประเทศหนึ่ง หากแต่ประชาคมโลกต้องช่วยกัน โดยถือว่าโลกเป็นหนึ่งเดียว
(Single Operating Unit) มีความเชื่ออาทรต่อกัน มีความสมานฉันท์ สามัคคีกัน จึงจะสามารถ
แก้ไขปัญหาหรือวิกฤตการณ์ของสังคมเมืองและชนบท ที่มีความสลับซับซ้อนเกินกว่ารัฐจะเข้าไป
แก้ปัญหาได้โดยลำพัง หรือเกินกำลังของผู้คนในชุมชนใดชุมชนหนึ่ง เพียงลำพังที่จะแก้ปัญหาได้
เนื่องจากวิกฤตการณ์ และปัญหาในสถานการณ์ปัจจุบัน ไม่เพียงแต่เต็มไปด้วยความสลับซับซ้อน
หากยังแผ่ซ่านออกไปอย่างไร้พรมแดนอีกด้วยดังแผนภาพที่ 1 และ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 2 แสดงการก่อตัวและการเคลื่อนไหวของประชาสังคมไทย

การก่อตัวของแนวคิดประชาสังคมในไทย ค่อยๆ ก่อตั้งขึ้นมาอย่างช้าๆ ในช่วงไม่เกิน 1 ทศวรรษที่ผ่านมา แต่มีเหตุปัจจัยช่วยให้แนวคิดนี้พัฒนาต่อไปได้เป็นอย่างดี ได้แก่

- การก่อกำเนิดของชนชั้นกลางและขยายตัวอย่างรวดเร็ว
- เหตุการณ์ 14 ตุลาคม 2516 พัฒนาการของกระบวนการประชาธิปไตย ได้เปิดโอกาสให้ประชาชน สื่อมวลชน แสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ
- ระบบการติดต่อสื่อสาร โดยอาศัยเทคโนโลยีทันสมัย
- ความไร้ประสิทธิภาพและความไม่โปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ

2.1.3 ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการพัฒนาประชาสังคมไทยร่วมสมัย

การก่อตัวและการเคลื่อนไหวของประชาสังคมในไทยมีขั้นตอนคือ



กระบวนการเกิดเหล่านี้อยู่ภายใต้บริบทของสังคมไทย ย่อมมีเอกลักษณ์ความเป็นเฉพาะตัวของสังคมไทยซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประชาสังคมแบบไทยดังนี้

1. สถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นสถาบันหลักที่แสดงความต่อเนื่องของระบบการปกครอง มีความมั่นคง เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนทั้งชาติ ทุกครั้งที่มีการปฏิวัติในสังคมไทย สถาบันพระมหากษัตริย์ จะนำมาซึ่งสันติสุขความสามัคคีของคนในชาติ ดังนั้นสถาบันพระมหากษัตริย์จะ ช่วยเสริมสร้างความเป็นชุมชน การขยายเครือข่ายในแนวราบอย่างเดียวยาจไม่พอ การประสาน แนวตั้งเป็นสิ่งสำคัญที่จะสามารถแก้ปัญหาต่างๆทางสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

2. พุทธศาสนา เป็นศาสนาที่เอื้อต่อการสร้างความเป็นชุมชน คำว่า " สงฆ์ " แปลว่า ชุมชน คำว่า " ไตรสิกขา " แปลว่า ศึกษา ดังนั้น สงฆ์ คือ ชุมชนของผู้เรียนรู้ (Learning Community) พุทธศาสนาสอนให้คนไทยมีอหิงสา ไม่นิยมความรุนแรง ไม่นิยมการเผชิญหน้า และมีการสานผลประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ซึ่งเป็นแนวทางของการใช้ปัญญาโดยสันติวิธี และความสมานฉันท์

3. สังคมไทยสามารถทำให้บุคคลต่างวัฒนธรรม ผสมกลมกลืนเข้ากับวัฒนธรรมไทย โดยปราศจากความขัดแย้งรุนแรง

4. " รัฐบาล " ระบบราชการเป็นระบบรวมศูนย์อำนาจ เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ แต่ภายในระบบราชการมีข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถอย่างมาก หากสามารถปรับแนวคิดของข้าราชการเหล่านี้ จะเป็นพลังสำคัญ ในการประสานงานร่วมกันกับ นักพัฒนาเอกชน นักวิชาการ นักธุรกิจ ผู้นำชุมชน

5. องค์กรพัฒนาสังคมที่อยู่นอกภาครัฐ เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรวิชาชีพ องค์กรธุรกิจเอกชน ชมรม สมาคม มูลนิธิต่างๆ ซึ่งมีบทบาททางสังคมสูงขึ้นในการพัฒนาสังคมและประชาธิปไตย ช่วยเสริมสังคมให้เข้มแข็งเร็วขึ้น

6. สื่อมวลชนและประชาชนมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ทั้งกระแสโลกาภิวัตน์จะมีส่วนเร่งให้สังคมไทยไทยเชื่อมโยงกับสังคมเปิดในประเทศอื่นๆทั่วโลกอย่างไร้พรมแดน ช่วยเพิ่มอัตราเร่งในการสร้างสังคมให้เข้มแข็งเร็วขึ้น

อย่างไรก็ตามหากมองอีกมุมหนึ่ง ลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของสังคมไทยอาจเป็นกระแสเหนียวรั้ง การสร้างความเป็นชุมชนได้ดังนี้

1. ระบบพรรคการเมืองที่ไม่มีโครงสร้างเป็นประชาธิปไตยอย่างแท้จริง พรรคการเมืองอยู่ภายใต้อิทธิพลของคนเพียงไม่กี่คน ที่สามารถกำหนดผู้สมัครส.ส.ได้ทั้งประเทศ แทนที่จะกระจายอำนาจในสาขาพรรคท้องถิ่น ลักษณะเช่นนี้ไม่เอื้ออำนวยต่อการสร้างสังคมให้เข้มแข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รัฐบาลการ เป็นระบบสร้างอาณาจักร อาณาจักรของใครของคนนั้น หวงอำนาจแย่ง
ทรัพยากร (คน งบประมาณ อำนาจตามกฎหมาย) ไม่ประสานงานกันทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
ซึ่งระบบราชการนี้ได้แทรกซึมไปทุกที่ ทำให้ภาคสังคมอ่อนแอ

3. ระบบการศึกษา ที่คนส่วนใหญ่ของประเทศจบเพียงชั้นประถมต้น กระบวนการสอน
เน้นการท่องจำ มากกว่าให้รู้จักคิด เป็นการสนับสนุนความคิดของไพร่ (client) คนไทยจึงมี
ลักษณะพึ่งพิง เชื่อง่ายขาดการไตร่ตรอง รวมทั้งคนไทยไม่ชอบเห็นใครดีกว่าตน ชื่นชมคนเก่งที่มี
ความสามารถไม่ค่อยเป็น รู้สึกหมั่นไส้กันง่าย ซึ่งไม่สนับสนุนการสร้างประชาสังคม

4. ความสัมพันธ์ของผู้คนในสังคมไทยเป็นความสัมพันธ์ในแนวดิ่ง (Vertical
relationship) เป็นลักษณะมูลนายกับไพร่ (Client) โดยเฉพาะในสังคมชนบทจะมีความสัมพันธ์
ในเชิงอุปถัมภ์อย่างแนบแน่น คนไทยจึงคิดแบบไพร่มองไม่เห็นปัญหาเชิงระบบหรือโครงสร้าง คิด
แต่เพียงตนเป็นอยู่ไม่ดี เพราะมูลนายไม่ดี ตรงข้ามกับความเป็นพลเมือง (Citizen) ที่อยู่ใน
"ประชาสังคม" มีความสัมพันธ์เท่าเทียมกันในแนวราบ (Horizontal relationship)

5. สื่อมวลชน ในสังคมไทยจำนวนไม่น้อย ยังไม่อยู่ในฐานะที่สามารถตรวจสอบถ่วงดุล
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีแนวโน้มในการรับใช้อำนาจรัฐอำนาจทุนมากกว่า
สาธารณชน ซึ่งไม่เอื้ออำนวยต่อการสร้างความเข้มแข็งให้สังคม

2.2 ข้อมูลเบื้องต้นสนับสนุนการบริหารงานโครงการ

2.2.1 รูปแบบการประสานงานขององค์กรที่เป็นเครือข่าย,กลไก ในการติดต่อสื่อสาร

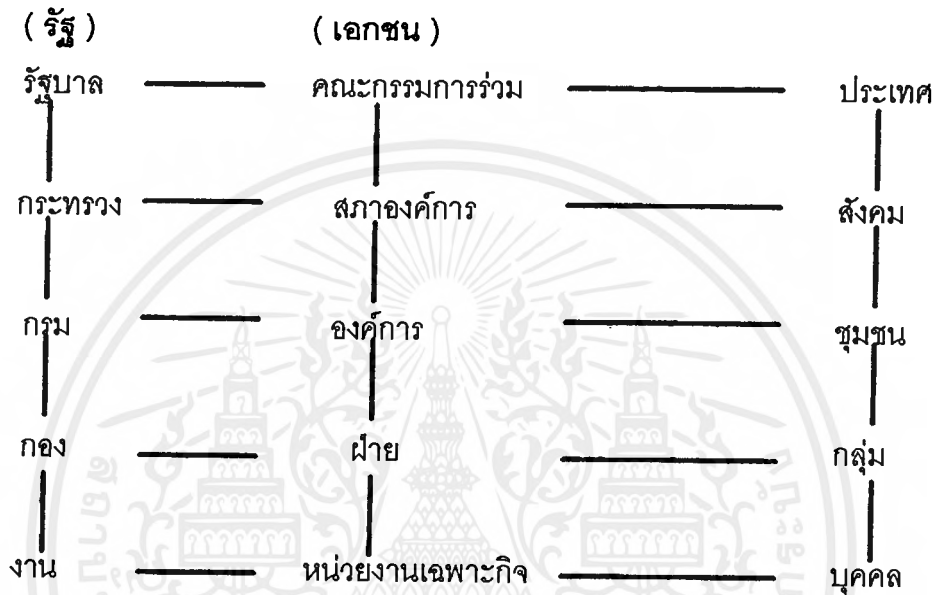
ความต้องการของชุมชน (Community Needs) หมายถึง ความต้องการของ
ประชาชนแต่ละคน แต่ละกลุ่ม แต่ละวัย แต่ละอาชีพ แต่ละฐานะทางสังคม ซึ่งย่อมแตกต่างกัน
อย่างมาก จึงเป็นภาระที่จะตอบสนองความต้องการของทุกคนได้อย่างทันเหตุการณ์ ต้องอาศัยการ
ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการจัดบริการด้านต่างๆ ในวิถีชีวิต ที่จะช่วย
ให้บุคคลมีสภาพความเป็นอยู่ดีขึ้น

การประสานงานต้องประสานกันทุกระดับ กล่าวคือ ด้านผู้ให้บริการควรมีการประสาน
งานกันตั้งแต่ระดับนโยบาย ลงมาถึงระดับปฏิบัติอย่างสอดคล้อง และเข้าใจวัตถุประสงค์ในการ
ปฏิบัติงานตรงกันจึงจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้

การประสานงานสามารถจำแนกได้ 2 ประเภทคือ

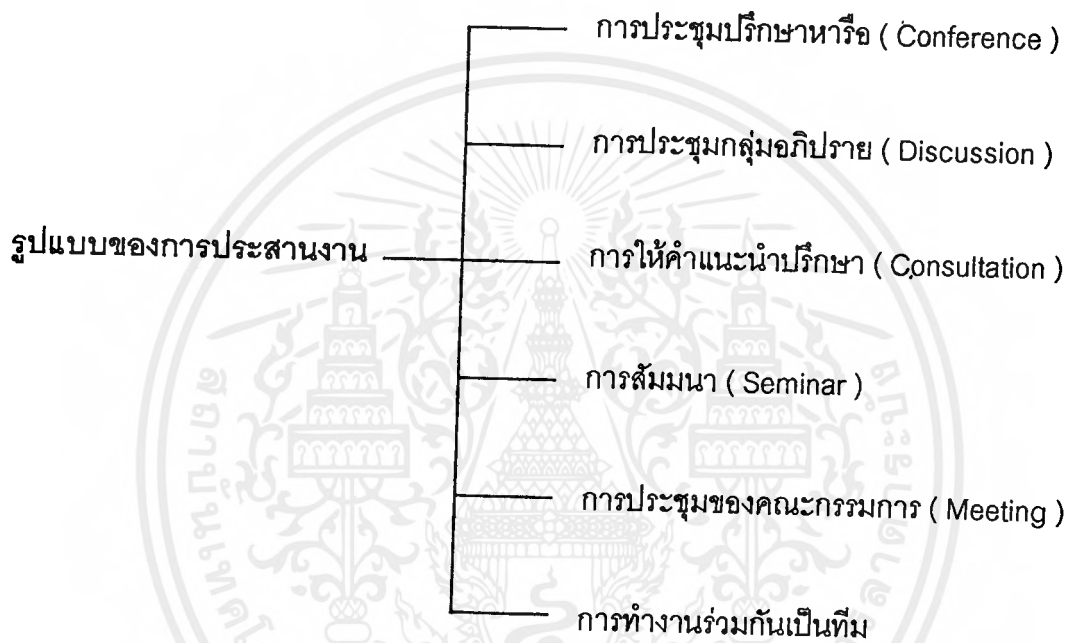
ผู้ให้บริการ
หน่วยให้บริการภาครัฐ/เอกชน

ผู้รับบริการ
ประชาชน



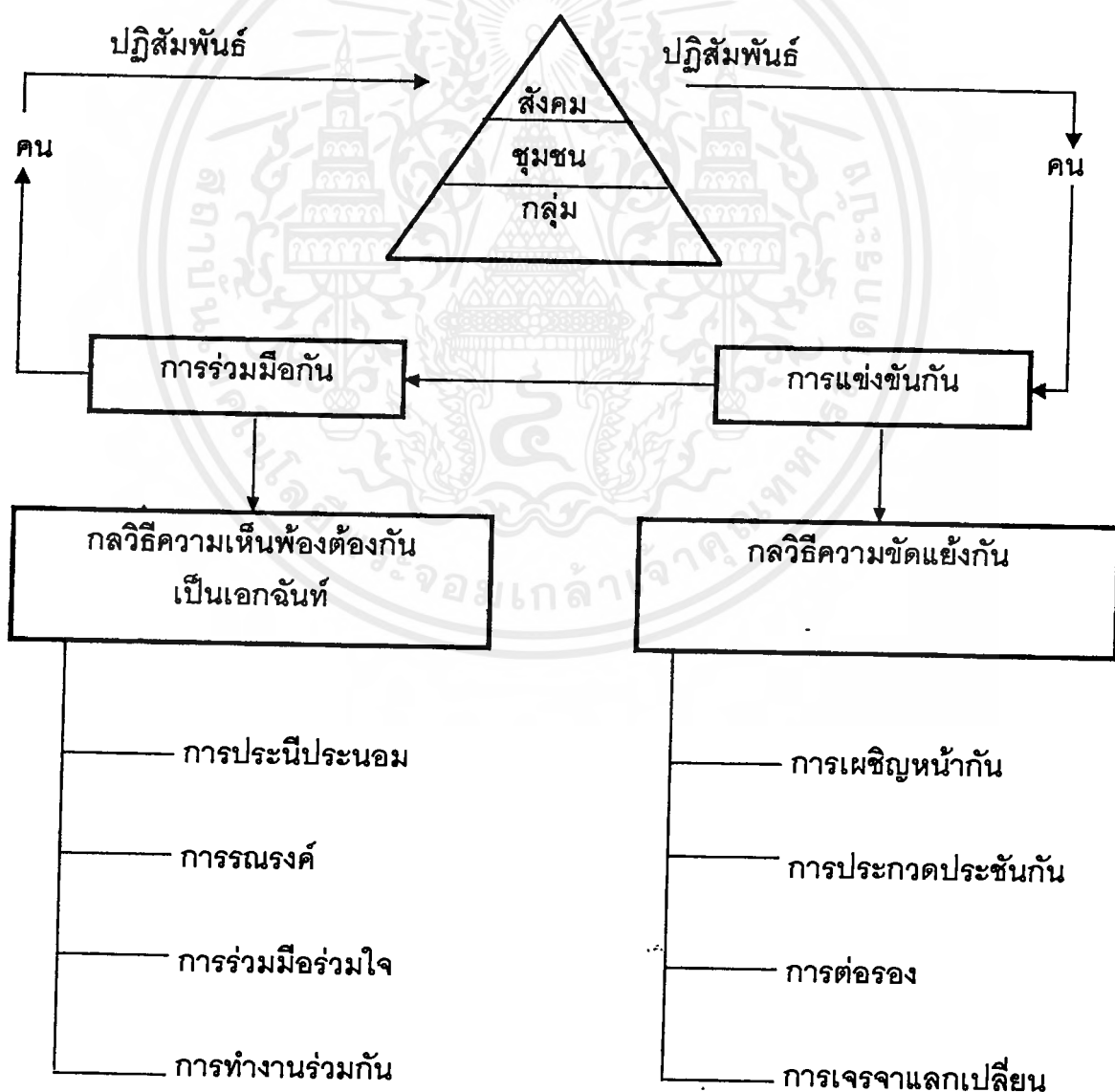
การประสานงานระดับแนวตั้ง (Vertical Coordination) เป็นการประสานงานของหน่วยงานที่ให้บริการสังคมของภาครัฐและเอกชน เริ่มตั้งแต่รัฐบาลเป็นผู้กำหนดเป็นผู้กำหนดนโยบายให้กระทรวงรับไปปฏิบัติ และจำแนกส่วนงานออกเป็น กรม กอง งาน ส่วนภาคเอกชนได้แก่ คณะกรรมการร่วมกับภาครัฐบาล สภาองค์การ องค์การ ฝ่าย และหน่วยงานปฏิบัติการเฉพาะกิจ ภาคสนามในการนี้หมายถึง การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ให้บริการสังคมทุกระดับ ตั้งแต่ระดับ ผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความเข้าใจตรงกัน ในวัตถุประสงค์และแนวการดำเนินงาน ต้องให้ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตน ซึ่งถือเป็นอุดมการณ์ร่วมกัน เรียกว่า “ เป็นการประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกัน ”

การประสานงานระดับแนวนอน (Horizontal Coordination) เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ให้บริการสังคมประเภทต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่หรือชุมชนเดียวกัน มีการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนได้ทันทั่วถึง และส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมให้เกิดขึ้นในชุมชนนั้นๆ การประสานงานระดับนี้เรียกว่า “ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน “



2.2.2 เทคนิค/วิธีการทำงานร่วมกันในลักษณะประชาสังคม และเทคนิค/วิธีการในการแก้ไขข้อขัดแย้งในการทำงาน

นักจัดระเบียบชุมชนได้ประยุกต์ความรู้ทางจิตวิทยาสังคมด้านการร่วมมือกัน (Cooperation) นำไปสู่กลวิธีดำเนินงานแบบเห็นต้องกันเป็นเอกฉันท์ (Consensus Strategy) และการต่อต้านหรือการแข่งขัน (Competition) นำไปสู่กลวิธีการดำเนินงานแบบขัดแย้งกัน (Conflict Strategy)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนภาพ

การร่วมมือกัน หมายถึง การที่บุคคลหลายๆคนทำงานด้วยกันเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายร่วมกัน และทำงานนั้นให้สำเร็จ

การแข่งขันกัน หมายถึง การที่บุคคลหลายๆคนต่างฝ่ายต่างทำงานในสถานการณ์เดียวกัน เพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายส่วนตัว เพื่อทำงานนั้นให้บรรลุจุดมุ่งหมายส่วนตัวให้สำเร็จ

กลวิธีความเห็นพ้องต้องกันเป็นเอกฉันท์ จำเป็นต้องใช้การกระตุ้น (Catalyst) ให้ประชาชนตื่นตัว เข้าใจในศักยภาพของตนเองและผู้อื่น สามารถคิดอย่างเป็นระบบในปัญหาที่พบ รับรู้และเข้าใจในปัญหาของชุมชนร่วมกันและรู้จักคิดหาทางแก้ไขป้องกันปัญหาของชุมชนด้วยตนเอง อาจใช้เทคนิคการให้ความรู้ความเข้าใจ การสัมมนา ฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ การสาธิต เป็นต้น

กลวิธีความขัดแย้งกัน อาจใช้ในกลุ่มที่มีความแตกต่างกันมาก ต้องการผลสำเร็จเป็นของตนเองมากกว่า หรือต้องการการแข่งขันสูง เช่น กลุ่มผู้ประกอบการค้า ต้องการความเป็นเลิศในการค้าของตนเอง อาจใช้เทคนิคการจัดการประกวดการผลิตสินค้า เพื่อสนับสนุนให้เป็นพ่อค้าตัวอย่าง หรือเทคนิคการเจรจาต่อรองแลกเปลี่ยนข้อเสนอดังกล่าว สำหรับชุมชนผู้ด้อยโอกาส หรือเสียเปรียบทางสังคม เช่น ด้านแรงงาน โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรมทางสังคม (Social Justice) และหลักของการช่วยเหลือเกื้อกูลทางสังคม (Social Care) เป็นสำคัญ

2.2.3 ปัจจัยที่นำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่ความล้มเหลว

1. จิตสำนึกของประชาชน ปัจจุบันเห็นได้ว่าประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง ประกอบกับยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลัก และกระบวนการทำงานของผู้นำ เช่น ผู้นำองค์กร หรือผู้นำชุมชน ว่าเป็นงานของผู้นำเหล่านั้น หรือของเจ้าหน้าที่ทางราชการเท่านั้น ซึ่งความเป็นจริงเป็นหน้าที่ของทุกฝ่ายที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกัน

2. ศักยภาพหรือขีดความสามารถของผู้นำ ผู้นำองค์กร หรือผู้นำชุมชน เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่ช่วยเร่งเร้าให้ประชาชนมามีส่วนร่วม ในการพัฒนาตนเอง หากแรงศรัทธาของประชาชนที่มีต่อผู้นำ อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ ประชาชนมักไม่ให้ความร่วมมือ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆซึ่งมีผลกระทบต่อภาระกึ่งกันของการพัฒนาท้องถิ่นโดยตรง

3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เขตเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยกระตุ้น แรงจูงใจ และชี้แนะให้ผู้นำองค์กร ผู้นำชุมชน ได้แสดงความสามารถซึ่งซ่อนเร้นอยู่ในตัวบุคคลทุกคน ให้แสดงออกอย่างเหมาะสม และเต็มความสามารถ เจ้าหน้าที่จึงเปรียบเสมือนเป็นพี่เลี้ยง หรือที่ปรึกษา ที่จะคอยป้อนข้อมูลข่าวสาร เทคนิควิธีการ หลักวิชาการต่างๆ ให้แก่ผู้นำเหล่านั้นให้รู้และเข้าใจแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นให้มากยิ่งขึ้น

4. ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรมในการพัฒนา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ศาสนพิธี ประเพณี และวัฒนธรรม เช่น การทำบุญเลี้ยงพระในเทศกาลงานบุญต่างๆ การจัดประเพณี สงกรานต์ เข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ มักจะได้รับความสนใจและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ส่วนกิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์รักษาความสะอาด การปรับปรุงสภาพแวดล้อม การปรับปรุงกายภาพ การปลูกตอกแต่งต้นไม้ ตลอดจนกิจกรรมรักษานาหรือกรณีต่างๆ เป็นรูปแบบกิจกรรมที่ประชาชนมักเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ดังนั้น ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม จึงมีผลต่อจำนวนประชาชน ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ของตนเองด้วยเช่นกัน

5. เวลาและโอกาสที่เอื้ออำนวย ประชาชนบางส่วนเป็นพวกราชการเข้ากินค่ำ รับจ้างทำงานเป็นรายวัน โอกาสที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ มีน้อยมาก เมื่อมีเวลารว่างมักอยากพักผ่อนมากกว่าทำกิจกรรมอื่นๆ แต่มีบางพวกแม้มีเวลาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ แต่ด้วยขาดสำนึกในการพัฒนา ก็มักจะใช้คำอ้างว่าไม่มีเวลาเสมอๆ ตัวแปรนี้มักจะถูกหยิบยกขึ้นมาพูดเสมอ ในการแก้ตัวที่จะไม่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาต่างๆ

6. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง การแจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนการชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดกิจกรรมพัฒนา ย่อมสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงาน และสร้างแรงจูงใจที่จะดึงดูดประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่นและตนเองได้เป็นอย่างดี

2.2.4 เทคนิค/วิธีการในการสร้างแรงจูงใจประชาสังคม

1. ผู้นำองค์กรหรือผู้นำชุมชนต้องศึกษาปัญหาของท้องถิ่นและประชากรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และรู้ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ถึงภูมิหลังของท้องถิ่นและประชากรอย่างถูกต้อง และหาทางแก้ไขปัญหาย่างได้ผล เหมาะสม ถูกจุดที่เกิดแห่งปัญหาซึ่งเป็นวิธีหนึ่งทีสร้างแรงศรัทธาให้เกิดมีขึ้นในผู้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 งบประมาณดำเนินการ

เจ้าของ กรุงเทพมหานครและประชาชนเป็นเจ้าของโครงการร่วมกัน โดยงบประมาณดำเนินการส่วนใหญ่กรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนการบริหารโครงการประชาชนทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการ

งบประมาณ หลักการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณแบ่งเป็น 2 ระยะ

คือ

1. งบประมาณในการจัดตั้งโครงการ ได้แก่

- ค่าที่ดิน
- ค่าก่อสร้าง
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

ซึ่งได้มาจาก

- งบประมาณประจำปีของกรุงเทพมหานคร
- เงินช่วยเหลือจากองค์กรเอกชน
- เงินช่วยเหลือจากกองทุน , สมาคม , มูลนิธิต่างๆ

2. งบประมาณดำเนินการของโครงการ ได้แก่

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาเพิ่มเติมในการจัดกิจกรรม
- ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และอุปกรณ์
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่
- บุคลากรผู้ให้บริการกับโครงการในการจัดกิจกรรมต่างๆ

ซึ่งได้มาจาก

- งบประมาณประจำปีของกรุงเทพมหานคร
- เงินช่วยเหลือจากเอกชน

- รายได้จากการให้เช่าสถานที่ เช่น สถานที่ในการจัดแสดง จัดประชุม จัดงานเลี้ยง และร้านค้าต่างๆในโครงการ

- ค่าธรรมเนียมของการเข้าชมการแสดงต่างๆ (โดยทั่วไปกิจกรรมที่จัดขึ้นใน

โครงการจะให้บริการโดยไม่เก็บเงิน หรือเก็บในราคาที่ต่ำ เช่น ห้างออกกำลังกาย มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย สามารถเก็บเงินผู้มาใช้บริการเพื่อนำเงินมาบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์นั้นให้คงทนหรือดีขึ้นกว่าเดิม

กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนทุกคนในสังคมที่จะมาทำกิจกรรมร่วมกัน



บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร

3.1 ตัวอย่างอาคารในประเทศ

ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)



ที่ตั้ง เลขที่ 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10320

กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดิน / พื้นที่ / โฉนด กทม. / 81 ไร่ 3 งาน 44.25 ตารางวา

หน่วยงานหรือสถานที่สำคัญใกล้เคียง

1. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
2. กองโรงงานช่างกล กทม. , สำนักงานเขตดินแดง

ประวัติการก่อตั้งศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

ความเป็นมา เนื่องในวาระโอกาสที่ประเทศไทยจะจัดให้มีการเฉลิมฉลองครบรอบ 200 ปี ของกรุงรัตนโกสินทร์ ในเดือนเมษายน 2525 ทางรัฐบาลญี่ปุ่นมีความประสงค์จะสร้างถาวรวัตถุเป็นอนุสรณ์ และมอบให้เป็นของขวัญแก่ประเทศไทยในโอกาสอันเป็นมหามงคลนี้ คณะรัฐมนตรีในสมัย ฯพณฯ พลเอกเกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์ ได้พิจารณาโครงการต่างๆ ที่มีผู้เสนอหลายโครงการด้วยกัน ในที่สุดคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติโครงการก่อสร้างศูนย์เยาวชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริม และพัฒนาเยาวชนของชาติ ซึ่งรัฐบาลญี่ปุ่นได้ให้ความเห็นชอบในโครงการนี้ คณะรัฐมนตรีจึงได้มอบหมายให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ โดยมีสำนักสวัสดิการสังคมเป็นเจ้าของเรื่อง

กรุงเทพมหานคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการก่อสร้างขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีรองผู้

ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายสมชัย วุฑฒิปรีชา เป็นประธาน ประกอบด้วยคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่วมคณะอีก 14 ท่าน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารศูนย์เยาวชนแห่งนี้โดยเฉพาะสำหรับสถานที่ก่อสร้าง ได้มีการพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้จัดสร้างขึ้นในบริเวณสนามกีฬาติดแดงของกรุงเทพมหานคร ถนนโรงปู้ย ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 73 ไร่ ในบริเวณสนามกีฬาแห่งนี้มีอาคารเดิมอยู่ส่วนหนึ่ง คือ อาคารกีฬาเวสน์ ซึ่งใช้เป็นที่พักการของศูนย์เยาวชนวิฑูทิศ และจะเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์เยาวชนที่จะสร้างขึ้นใหม่ หลังจากทีรัฐบาลญี่ปุ่นได้เห็นชอบในโครงการก่อสร้างในรายละเอียดทั้งหมดแล้ว ได้มีการลงนามในสัญญาข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลญี่ปุ่นในการก่อสร้างศูนย์เยาวชนแห่งนี้ เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2522 โดยมี ฯพณฯ เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นเป็นผู้แทนรัฐบาลญี่ปุ่น และอธิบดีกรมวิเทศสหการเป็นผู้แทนรัฐบาลไทย

อาคารศูนย์เยาวชนแห่งนี้ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างโดยบริษัทคูเม่สถาปนิกและวิศวกร ซึ่งได้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ของบริษัทคูเม่ฯ ในขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการออกแบบและการพิจารณาได้เสร็จเรียบร้อยในเดือนธันวาคม 2522 การประกวดราคาการก่อสร้างได้ดำเนินการที่ประเทศญี่ปุ่น ผลปรากฏว่าบริษัทโอบายาชิ งามิ จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ได้รับเป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง

กรุงเทพมหานคร ได้รับมอบงานก่อสร้างจากบริษัทโอบายาชิ งามิ จำกัด เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2524 โดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับมอบ รวมงบประมาณการก่อสร้างศูนย์เยาวชนแห่งนี้ ทั้งเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลญี่ปุ่นและเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ทั้งสิ้นประมาณ 300 ล้านบาทเศษ กรุงเทพมหานครได้ตั้งชื่อศูนย์เยาวชนแห่งใหม่นี้ว่า "ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)" และได้มีพิธีการเปิดอย่างเป็นทางการในวันที่ 3 เมษายน 2525

ในปัจจุบัน ศูนย์ได้เปิดบริการมาแล้วเป็นเวลา 15 ปี ได้มีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมอีก คือ อาคารกีฬาเวสน์ 1 และอาคารกีฬาเวสน์ 3

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน

ตำแหน่ง	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน 7 (หัวหน้าศูนย์)	1
<u>งานธุรการ</u>	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	1
- นายช่างไฟฟ้า (2-4)	1
- เจ้าพนักงานธุรการ (2-4)	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ธุรการ (1-3)	5
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (1-3)	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3)	4
- ลูกจ้างประจำ	43
- ลูกจ้างชั่วคราว	15

งานการคลัง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6	1
- นักวิชาการการเงินและบัญชี (3-5)	2
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2-4)	1
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1-3)	2
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (1-3)	3

งานวิชาการ

- นักวิชาการศูนย์เยาวชน 6	1
- นักวิชาการศูนย์เยาวชน (3-5)	2
- เจ้าพนักงานสถิติ (2-4)	1
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (1-3)	1
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (1-3)	1
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (ชั่วคราว)	1

งานจัดกิจกรรมและการกีฬา

- เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน 6	1
- นักวิชาการศูนย์เยาวชน (3-5) พลศึกษา	9
- นักวิชาการศูนย์เยาวชน (3-5) ศิลปศึกษา	2
- นักวิชาการศูนย์เยาวชน (3-5) นาฏศิลป์	2
- นักวิชาการศูนย์เยาวชน (3-5) คหกรรมศาสตร์	1
- บรรณารักษ์ (3-5)	1
- นักสังคมสงเคราะห์ (3-5)	1
- เจ้าพนักงานการเกษตร (2-4)	1
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (1-3)	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ให้บริการ

ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) ให้บริการกับสมาชิกและประชาชนทั่วไปที่
มาใช้บริการหลากหลายรูปแบบ เนื่องจากศูนย์ฯ มีสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ที่สามารถให้บริการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของสถานที่ที่ให้บริการ ได้แก่

1. สนามกีฬาดินแดง ประกอบด้วยสนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่ง และอัฒจันทร์ 8,000 ที่นั่ง
2. อาคารกีฬาเวสน์ 1 ใช้ในการแข่งขันบาสเกตบอล แบดมินตัน
3. อาคารกีฬาเวสน์ 2 เป็นอาคารเอนกประสงค์ ใช้แข่งขันกีฬาในร่มทุกประเภท จัด
กิจกรรมนันทนาการ การแสดง จุคนดูได้ 2,500-3,000 คน
4. อาคารกีฬาเวสน์ 3 เป็นอาคารเอนกประสงค์ สามารถจัดกิจกรรมนันทนาการได้
หลากหลาย มีห้องประชุมขนาด 200 คน ห้องฝึกกีฬา นาฏศิลป์ ศิลปะ คหกรรม
5. อาคารที่ทำการ เป็นอาคารที่ใช้ในการจัดกิจกรรม กีฬา นันทนาการ ฝึกอาชีพ ห้อง
สมุด สังคมสงเคราะห์
6. สระว่ายน้ำ ขนาด 25x50 เมตร จุคนดูได้ 800 คน
7. สนามเทนนิส 5 สนาม พร้อมน็อคเอาท์
8. สนามกีฬากลางแจ้ง (วอลเลย์บอล บาสเกตบอล ตะกร้อ) อย่างละ 1 สนาม
9. อาคารสควอช 4 สนาม
10. สนามฝึกซ้อมฟุตบอล 2 สนาม
11. สนามเด็กเล่น 1 แห่ง
12. เกมส์เบ็ดเตล็ด 1 ห้อง



ห้องประชุม 200 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เวทีแสดงกลางแจ้ง



โรงอาหาร

ในพื้นที่กว่า 81 ไร่ ของศูนย์ฯ และจำนวนอาคาร สถานที่ที่มีอยู่ ศูนย์ฯได้ให้บริการ กิจกรรมสำหรับเยาวชนตั้งแต่วันอังคาร-เสาร์ เวลา 10.00-18.00 น. โดยมีกิจกรรมให้บริการ ดังนี้

กิจกรรมพลศึกษา มีบริการกีฬา 29 ชนิด ได้แก่ วูตวู้ น้ำ เปาะกาย ตะกร้อลอดห่วง เซปักตะกร้อ ปันญจักสีลัต กระบี่กระบอง เคนโด คาราเต้ เทควันโด แบดมินตัน ลีลาศ ยิมนาสติก เทเบิลเทนนิส มวยไทย มวยสากล ไอ้กีโด ยูโด ยกน้ำหนัก เสริมสร้างสมรรถภาพ แอโรบิค ฟุตบอล กรีฑา กรีฑาเพื่อสุขภาพ วอลเลย์บอล บาสเกตบอล เทนนิส สควอช สนามเด็กเล่น



ห้องออกกำลังกาย



ห้องเล่นเทเบิลเทนนิส

กิจกรรมนาฏศิลป์ นาฏศิลป์ไทย ดนตรีไทย ดนตรีสากล มีจำนวน 1 ห้อง

- เวทีการแสดงกลองแอ่น 1 เวที ในอาคารต่างๆ จำนวน 3 เวที

กิจกรรมคหกรรม อาหาร-ขนม งานผ้า มีจำนวน 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประกอบอาหารพร้อมอุปกรณ์ จำนวน 2 ห้อง

กิจกรรมศิลปะ ศิลปะขั้นพื้นฐาน ศิลป์สกรีน มีจำนวน 1 ห้อง

กิจกรรมห้องสมุด บริการค้นคว้า สืบค้นข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มีจำนวน

1 ห้อง



บริเวณจัดแสดงนิทรรศการ



ห้องสมุด

กิจกรรมสังคมสงเคราะห์ การให้คำปรึกษา แนะนำ การนำสมาชิกส่งกลุ่มกิจกรรม ฯลฯ มีจำนวน 1 ห้อง

นอกจากนี้ทางศูนย์ฯ โดยงานจัดกิจกรรมและการกีฬา ได้จัดให้มีการเรียน การสอน ฝึกทักษะกิจกรรมด้านต่างๆ โดยรับสมัครสมาชิกที่สนใจเข้าเรียน ปีละ 4 รุ่นๆ ละ 3 เดือน โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศทุกครั้งเมื่อเริ่มกิจกรรม ภายใต้การดูแลของผู้นำกิจกรรมด้านต่างๆ และอาสาสมัคร แต่ละรุ่นจะมีผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 200 คน

กิจกรรมพิเศษที่ทางศูนย์ฯ ได้จัดให้มีขึ้น ได้แก่ ค่ายเยาวชนรักสิ่งแวดล้อม ซึ่งจัดให้มีขึ้นในศูนย์ฯ และพักค้างต่างจังหวัด กิจกรรมเยาวชนอาสาพัฒนากรุงเทพมหานคร การอบรม กีฬาขั้นพื้นฐานในภาคฤดูร้อน ซึ่งมีสมาชิกเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 500 คน กิจกรรมทางวิชาการ การเสริมสร้างบุคลิกภาพ (ฝึกมารยาท ฝึกการเป็นพิธีกร)

ศูนย์ฯ ได้มีการส่งเสริมโอกาสในการแสดงออกของสมาชิก เพื่อสร้างให้เกิดความเป็นเลิศ ในกิจกรรมด้านต่างๆ เช่น ในด้านกีฬา มีการส่งสมาชิกเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับศูนย์ฯ ไปจนถึงระดับประเทศ เป็นต้น

ในกิจกรรมสำหรับผู้ใหญ่ ทางศูนย์ฯ ได้ร่วมมือกับสำนักพัฒนาชุมชนจัดให้มีการฝึก อาชีพให้กับสมาชิกที่เป็นผู้ใหญ่ในวิชาตัดเสื้อสตรี อาหาร เสริมสวย ไฟฟ้า-วิทยุ และยังได้เปิด

ศูนย์ชุมชนเพื่อบริการให้กับสมาชิกทุกวัยเพิ่มเติม ในเวลา 10.00-21.00 น. ในวันอังคาร-เสาร์
เป็นการขยายบริการกิจกรรมนันทนาการด้านต่างๆ ให้ทั่วถึงและสะดวกในการใช้บริการ

สรุป ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) ได้ดำเนินการให้บริการเป็นไปตาม
นโยบายของกรุงเทพมหานคร โดยยึดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 5 (2540-2544)
และแผนพัฒนาสำนักสวัสดิการสังคม ฉบับที่ 1 (2540-2544) เพื่อให้เยาวชนและประชาชน ได้
มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าที่จะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป
ในอนาคต



ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย



ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เป็นสถาบันทางวัฒนธรรมระดับชาติแห่งหนึ่ง โดยรัฐบาลญี่ปุ่นเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ ในรูปการให้เปล่าในด้านการก่อสร้างอาคาร และการจัดอุปกรณ์ และรัฐบาลไทยรับผิดชอบในเรื่องการจัดเตรียมที่ดินสำหรับการก่อสร้าง จัดสาธารณูปโภค รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยประกอบด้วยอาคารน้อยใหญ่ที่มีรูปทรงแบบไทยประยุกต์ ซึ่งได้รับการออกแบบให้ต่อเนื่องกันจนเป็นกลุ่มอาคารที่มีความสง่างาม และมีศักดิ์ศรี จัดว่าเป็นศูนย์วัฒนธรรมที่ดีที่สุดในโลก อาคารเหล่านี้จะได้ใช้เป็นที่จัดแสดงเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทยสาขาต่างๆ ให้ประชาชนได้ศึกษา เป็นสถานที่ให้บริการแก่สาธารณชนทั่วไป หน่วยราชการ และการแสดงดนตรีชนิดต่างๆ ชมภาพยนตร์ วีดีโอ ฟังเพลง อ่านหนังสือ นิทรรศการ วารสารต่างๆ ตลอดจนที่นั่งเล่นในสวนสาธารณะ หรือรับประทานอาหารที่ทางศูนย์ได้จัดไว้บริการ

อาคารและอุปกรณ์

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย อยู่บนถนนรัชดาภิเษก ซึ่งเป็นย่านการค้าและธุรกิจแห่งใหม่ของกรุงเทพมหานคร ภายในศูนย์ประกอบด้วยอาคารสำคัญๆ 3 อาคาร คือ หอประชุมใหญ่ หอประชุมเล็ก และอาคารนิทรรศการและบริการทางการศึกษา รวมทั้งอาคารอื่นๆ รายรอบ ซึ่งในแต่ละอาคารเพียบพร้อมด้วยอุปกรณ์อันทันสมัย สามารถสนองงานด้านศิลปวัฒนธรรมได้อย่างสมบูรณ์

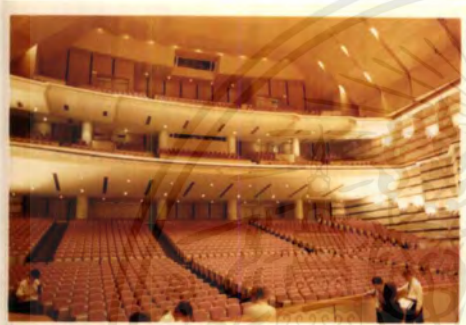
หอประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหอประชุมขนาด 2,000 ที่นั่ง ซึ่งได้รับการออกแบบและก่อสร้างอย่างดีเยี่ยมทาง ด้านคุณภาพของเสียง สำหรับใช้งานในด้านการแสดงทุกประเภท ตลอดจนการประชุมระดับ นานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ที่นั่งในหอประชุมใหญ่ แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

ชั้นล่าง	1,394 ที่นั่ง
ชั้นสอง	242 ที่นั่ง
ชั้นสาม	364 ที่นั่ง



ที่นั่งชม 3 ระดับ

เวทีการแสดง

- เวทีใหญ่ มีกรอบเวทีกว้าง 19.50 เมตร สูง 11.00 เมตร และตัวเวทีลึก 16.00 เมตร
- เวที สำหรับการแสดงของไทย มีกรอบเวทีกว้าง 14.50 เมตร สูง 9.50 เมตร และลึก 14.50 เมตร
- เวทีหน้า มีความลึก 7.50 เมตร (รวมทั้งหลุมวงดุริยางค์ ซึ่งยกกระดานเป็นเวทีก็ได้)
- เมื่อจัดเวทีสำหรับแสดงดนตรี โดยติดแผงสะท้อนเสียง เวทีจะมีความลึก 18.00 เมตร
- บนเวทีใหญ่ มีเวทียก 2 ชุด ขนาด 12.00x3.60 เมตร และ 2.70x1.80 เมตร ตามลำดับ
- อุปกรณ์ประกอบการแสดงติดตั้งไว้อย่างครบครัน และทันสมัย เช่น ระบบม่าน และฉากทุกประเภทตามมาตรฐานสากล ระบบแสง ซึ่งควบคุมด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ระบบขยายเสียงที่สมบูรณ์แบบ สามารถถ่ายทอดการแปลภาษาของล่ามไปยังที่นั่งคนดูได้ถึง 4 ภาษาในขณะเดียวกัน และมีเครื่องฉายภาพยนตร์ระบบ 16 มม. และ 35 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องฉายแสง



ห้องฉายภาพยนตร์

- ส่วนบริการอื่นๆ ประกอบด้วย ห้องโถง และห้องรับรองระดับต่างๆ ห้องอาหารสำหรับให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ด้านหลังเวทีมีห้องฝึกซ้อม ห้องแต่งตัวขนาดต่างๆ รวม 7 ห้อง ห้องไหว้ครู และห้องพักนักแสดง



ห้องซ้อมการแสดง

หอประชุมเล็ก

เป็นหอประชุมเอนกประสงค์ ขนาด 2,000 ตารางเมตร สามารถปรับแต่งใช้งานได้หลายลักษณะ ตั้งแต่จัดการแสดง และการประชุมประเภทต่างๆ จัดนิทรรศการ ตลอดจนงานเลี้ยงรับรอง มีรายละเอียดดังนี้

- ที่นั่งจัดเป็นระบบอัมจันทร์ชั่วคราว 240 ที่นั่ง ซึ่งสามารถพับเก็บได้ นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้จัดเตรียมไว้อีกจำนวนหนึ่ง หากจัดตั้งเต็มพื้นที่ หอประชุมนี้จะนั่งได้จำนวน 500 ที่นั่ง

- เวทีในหอประชุมเล็ก มีกรอบเวทีขนาดความกว้าง 12.00 เมตร สูง 6.00 เมตร ลึก 6.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุปกรณ์ประกอบการแสดง มีครบถ้วนเช่นเดียวกับหอประชุมใหญ่
- ส่วนบริการประกอบด้วย ห้องโถง ร้านค้า และห้องเตรียมงานจัดเลี้ยงขนาดใหญ่
- ห้องแต่งตัวนักแสดงขนาดต่างๆ ซึ่งสามารถใช้งานร่วมกับเวทีแสดงกลางแจ้งได้
- อุปกรณ์พิเศษ คือ ระบบแต่งปริมาตรของห้อง และแสงสะท้อนเสียง ที่สามารถปรับแต่งให้สอดคล้องกับปริมาตรของห้อง และการใช้สอย

- หอประชุมเล็ก ใช้สำหรับการแสดง การฉายภาพยนตร์ การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ การจัดการประกวด การสาธิต และงานเลี้ยงรับรอง



แสดงส่วนทางเดินช่อมบ่ารุงในหอประชุมเล็ก

โรงละครกลางแจ้ง

ตั้งอยู่ด้านหลังของหอประชุมเล็ก ใช้สำหรับจัดแสดงกลางแจ้งประเภทต่างๆ เช่น การแสดงดนตรีร่วมสมัย การละเล่นพื้นเมือง และอื่นๆ ที่นั่งสำหรับผู้ชมมีจำนวน 1,000 ที่นั่ง และมีบริการให้ผู้แสดงใช้ห้องแต่งตัวและห้องพักผ่อนส่วนหนึ่งของหอประชุมเล็ก



โรงละครกลางแจ้ง



อาคารนิทรรศการและบริการการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารนิทรรศการและบริการทางการศึกษา

อาคารนิทรรศการและบริการทางการศึกษา เป็นอาคารแฝด 3 ชั้น เป็นสถานที่สำหรับให้บริการการศึกษาทางด้านศิลปวัฒนธรรมสาขาต่างๆ

อาคารชั้นที่ 1

1. ศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็กและเยาวชน เป็นสถานที่สำหรับฝึกฝนส่งเสริม และพัฒนาการด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม ร่างกาย และสุนทรียภาพตามวัย อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและประเทศชาติ ด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัยต่างๆ

2. ห้องนิทรรศการชั่วคราว เป็นที่สำหรับจัดนิทรรศการชั่วคราวทางด้านศิลปวัฒนธรรมหมุนเวียนเปลี่ยนไปตลอดทั้งปี

อาคารชั้นที่ 2

1. ห้องนิทรรศการถาวร เป็นที่สำหรับจัดนิทรรศการเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของชาติไทย ชีวิตความเป็นอยู่ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี และวิวัฒนาการของวัฒนธรรมที่ได้สืบทอดมา เพื่อให้ประชาชนและเยาวชนทั้งไทย และชาวต่างประเทศ ได้เข้าใจในประวัติความเป็นมา และวัฒนธรรมอันสูงส่งของชาวไทย นิทรรศการนี้จัดด้วยเทคนิคการจัดที่ทันสมัย และห้องฉายภาพสไลด์เอนกทัศน์ ประกอบด้วยการบรรยายอีกส่วนหนึ่งด้วย

2. ห้องเกียรติคุณ ใช้ที่ส่วนหนึ่งของห้องจัดนิทรรศการถาวร เป็นที่สำหรับจัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณบุคคลที่สมควรยกย่องในวงการศึกษาวัฒนธรรมทั้งในอดีตและปัจจุบัน

3. ห้องประชุมและห้องบรรยาย มีให้บริการด้านการบรรยาย การประชุมสัมมนา การสาธิตต่างๆ มีขนาดต่างๆ กัน พร้อมอุปกรณ์อันทันสมัย รวม 7 ห้อง

อาคารชั้นที่ 3

1. ห้องสมุดวัฒนธรรม เป็นห้องสมุดเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรม บริการข้อมูลข่าวสารด้านศิลปวัฒนธรรม โดยจัดหนังสือจำนวน 40,000 เล่ม ไมโครฟิล์ม หนังสือพิมพ์ วารสาร รวมทั้งเทปบันทึกเสียง ละคร กวีนิพนธ์ ดนตรี และเทปโทรทัศน์ ให้ประชาชนได้ใช้บริการตลอดทั้งปี

2. ศูนย์ภาษา เป็นศูนย์กลางในการเรียนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ สำหรับผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นการเสริมทักษะและพัฒนาตนเอง

ศาลาไทยและศาลาญี่ปุ่น

ศาลาไทยและศาลาญี่ปุ่น ได้รับการพิจารณาให้สร้างขึ้นในศูนย์วัฒนธรรมไทยด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแสดงเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมไทย และสถาปัตยกรรมญี่ปุ่น และเพื่อเป็นสัญลักษณ์แห่งความสัมพันธ์อันดีงามระหว่างรัฐบาลไทยและรัฐบาลญี่ปุ่น ในการให้ความช่วยเหลือในโครงการนี้

กิจกรรมของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการของการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย คือ การเป็นแหล่งกลางการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม และเป็นศูนย์กลางการเผยแพร่กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งของชาติและของนานาชาติ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยจึงได้วางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมด้านการศึกษาและสังคม

- จัดนิทรรศการ เพื่อให้ความรู้ด้านความเป็นมาของชนชาติไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เป็นต้น
- จัดนิทรรศการชั่วคราว เพื่อเผยแพร่ผลงานของศิลปินไทย และต่างชาติ
- จัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติบุคคลที่สมควรยกย่องในวงการศิลปวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- ให้บริการข้อมูลสมบูรณ์แบบ ในลักษณะของสิ่งพิมพ์ เอกสาร ไมโครฟิล์ม สไลด์ รูปถ่าย และเทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ เพื่อการค้นคว้าทางศิลปวัฒนธรรมในห้องสมุดวัฒนธรรม
- ให้บริการแก่เด็กและเยาวชน เพื่อเสริมสร้างทักษะ และพัฒนาความสามารถในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านปัญญา อารมณ์ สังคม และสุนทรียภาพ โดยจัดหนังสือ อุปกรณ์ เครื่องเล่น และเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในศูนย์ส่งเสริมความคิดริเริ่มเด็กและเยาวชน
- จัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา สาธิต เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมสำหรับบุคคลทุกกลุ่มทุกวัย
- จัดฉายภาพยนตร์และสไลด์มัลติวิชชั่น เพื่อส่งเสริมเนื้อหาสาระของนิทรรศการถาวร และเสนอสารคดีเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- จัดโครงการศึกษาวิจัยงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.กิจกรรมด้านศิลปการแสดง

จะจัดให้มีการแสดง ทั้งของไทยและต่างประเทศ เปิดให้ประชาชนทั่วไปได้เข้าชม โดยเน้นในเรื่องของการให้การศึกษาเกี่ยวกับศิลปการแสดง การเผยแพร่ ซึ่งนอกเหนือไปจากการให้ความบันเทิง

3.กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ผลิตเอกสารและสื่อทัศนูปการทุกรูปแบบ เช่น วีดีโอ สไลด์ ภาพยนตร์ เพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมในทุกๆ ด้านแก่ประชาชน

- ออกข่าวสาร และวารสารด้านศิลปวัฒนธรรม โดยจัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นประจำ เดือนละ 1 ฉบับ และวารสารราย 3 เดือน ปีละ 4 ฉบับ ซึ่งจะเผยแพร่ในรูปอภินันทนาการและจัดจำหน่าย

- เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลวัฒนธรรม ทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ

4.กิจกรรมด้านบริการสถานที่และอุปกรณ์

- บริการสถานที่เพื่อจัดแสดงกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ด้วยอาคารและอุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถสนับสนุนงานด้านศิลปวัฒนธรรมได้อย่างสมบูรณ์แบบในหลายลักษณะ

- บริการสถานที่จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ด้วยอาคารหลายขนาด และอุปกรณ์ที่สมบูรณ์แบบ สามารถใช้ได้ทั้งกลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่ ถึง 2,000 คน ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ

- เป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจสำหรับสาธารณชน

การดำเนินงาน และบทบาทของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

1. เป็นแหล่งกลางในการให้การศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชน และเยาวชน ซึ่งจะครอบคลุมประชากรปีละ 100,000 คน

2. เป็นแหล่งกลางในการส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชน และเยาวชน ให้ตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งครอบคลุมประชากรปีละ 700,000 คน

3. เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนงานด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

4. เป็นสถานที่ให้ประชาชนและเยาวชนได้แสดงออก และมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

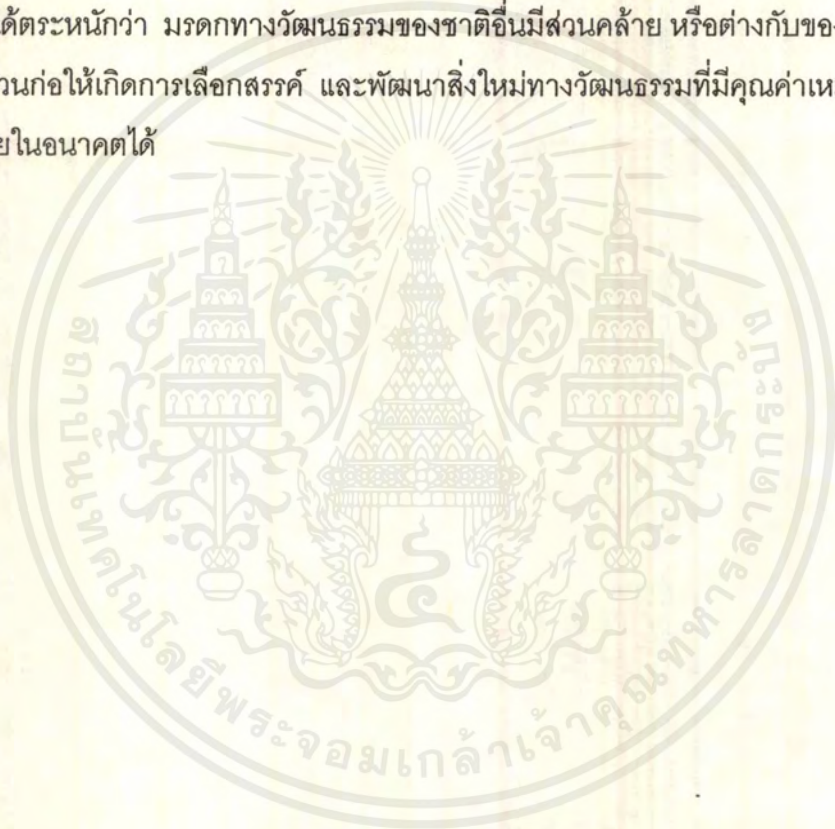
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นศูนย์บริการข่าวสารข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม สำหรับบริการทั้งประชากรในชาติ และชาวต่างชาติ

6. เป็นศูนย์ผลิตสื่อด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อบริการแก่ประชาชน และเยาวชน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

7. เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ที่เพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนของชาติ

นอกจากการให้บริการทางการศึกษาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทยแล้ว ยังจัดให้มีบริการทางการศึกษา เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมของชาติอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนและเยาวชนได้ตระหนักว่า มรดกทางวัฒนธรรมของชาติอื่นมีส่วนคล้าย หรือต่างกับของไทยประการใด ซึ่งจะมีส่วนก่อให้เกิดการเลือกสรร และพัฒนาสิ่งใหม่ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าเหมาะสมกับสังคมไทยในอนาคตได้



3.2 ตัวอย่างอาคารต่างประเทศ

PARC DE LA VILLETTE , PARIS , FRANCE : Bernard Tschumi



งานประกวด Parc De La Villette ถูกจัดโดยรัฐบาลฝรั่งเศสในปี 1982 มีจุดประสงค์เพื่อที่จะเป็นเครื่องหมายของยุคสมัย และแสดงถึงพัฒนาการทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรมในอนาคตของนครปารีส เหมือนกับโครงการใหญ่อื่นๆ เช่น โรงแสดงโอเปร่าใน Bastille ปิรามิดของพิพิธภัณฑ์ Louvre หรือ Tete-Defense

Parc De La Villette มีพื้นที่ประมาณ 125 เฮกเตอร์ ซึ่งบริเวณนี้เคยเป็นโรงฆ่าสัตว์มาก่อน ตั้งอยู่ทางตะวันออกเฉียงเหนือของปารีส มีขนาดยาว 1 กิโลเมตร และกว้าง 700 เมตร ประกอบด้วยความหลากหลายของพื้นที่การใช้งาน เช่น สวนสาธารณะ , พิพิธภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม , ที่แสดงงานนิทรรศการต่างๆ , เมืองดนตรี และหอแสดงมหรหรรณดนตรีร็อค

โปรแกรมของโครงการเป็นโปรแกรมที่ซับซ้อนทางด้านวัฒนธรรมและการบริการที่เกี่ยวข้องกับการสันทนาการต่างๆ ประกอบด้วยโรงมโหรีสพกลางแจ้ง , ร้านอาหาร , แกลเลอรีแสดงงานศิลปะและดนตรี , ห้องปฏิบัติงานในการวาดรูป , สนามเด็กเล่น , ที่แสดงวิดิทัศน์ และคอมพิวเตอร์ โดยส่วนต่างๆ นั้นเป็นผลมาจากวัฒนธรรมใหม่ที่มนุษย์เป็นผู้ประดิษฐ์มากกว่าที่จะใช้ธรรมชาติ และถูกกำหนดขึ้นจากความต้องการที่จะเป็นสวนสาธารณะของเมืองในศตวรรษที่ 21 (Urban Park for the 21st Century)

ในเดือนมีนาคม 1983 Bernard Tschumi ชนะเลิศการประกวดโครงการนี้จากผู้เข้าร่วม 470 ทีม จาก 70 ประเทศทั่วโลก ซึ่งงานที่ชนะนี้จะมีลักษณะเหมือนกับการผจญภัยในเมืองใหญ่ โดยมีทั้งการไม่ต่อเนื่อง และการแยกออกจากกันของระบบในส่วนต่างๆ อย่างเห็นได้

ชัด พยายามที่จะเสนอกลยุทธ์ใหม่ๆ สำหรับเมือง โดยใช้แนวความคิดต่างๆ เช่น การซ้อนทับ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Superimposition) การรวบรวม (Combination) และการมองภูมิสถาปัตย์แบบภาพยนตร์ Tschumi อธิบายว่าสวนสาธารณะนี้เปรียบเสมือนอาคารที่ขาดความต่อเนื่องกันขนาดใหญ่ที่สุดในโลก

สวนสาธารณะของเมืองในศตวรรษที่ 21 (Urban Park for the 21st Century) Parc De La Villette เป็นโครงการแรกในประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมที่แสดงถึงความก้าวหน้าในการออกแบบสวนสาธารณะในเมือง นำเสนอการเคลื่อนย้ายตำแหน่งและการรวมกันของกิจกรรมต่างๆ เพื่อจะทำให้เกิดความเข้าใจ และมุมมองใหม่ๆ กับลักษณะโครงการ ในปี 1970 เป็นช่วงเวลาที่มีการปฏิรูปอย่างกว้างขวาง ทั้งทางด้านรูปแบบและโครงสร้างในองค์ประกอบต่างๆ ของเมืองเป็นหลัก โดยที่การวิเคราะห์มุ่งเข้าไปที่ประวัติศาสตร์ของเมือง ซึ่งความพยายามนี้ยังขาดความถูกต้องในการกำหนดโครงสร้าง เพราะไม่มีการวิเคราะห์ใดๆ สามารถที่จะกำหนดกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเมืองได้ เพียงแต่เป็นการกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ของการใช้งานและเหตุการณ์อย่างเหมาะสม ซึ่งในทางสถาปัตยกรรมแล้ว เปรียบเสมือนการอธิบายอย่างละเอียดของรูปร่าง (Forms) หรือรูปแบบ (Styles) เท่านั้น

ในโครงการนี้จึงเป็นการแสดงให้เห็นถึงความเป็นศูนย์กลางทางวัฒนธรรมที่เปิดโล่ง เป็นการรวบรวมและพัฒนาระบบโครงสร้างและกิจกรรมต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อที่จะตอบสนองความต้องการและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของเมือง ซึ่งโปรแกรมจะเป็นตัวกำหนด Space ต่างๆ เช่น การแสดงนิทรรศการ การแสดงคอนเสิร์ต สนามเด็กเล่น ฯลฯ โดยที่มีพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กับเมืองของดนตรี (City of Music) ที่มีอยู่แล้ว เป็นส่วนประกอบหลักของโครงการด้วย ฉะนั้นสวนสาธารณะจึงเป็นเหมือนกับอาคารขนาดใหญ่ที่ขาดความต่อเนื่อง แต่อย่างน้อยที่สุด การที่มีอาคารตั้งอยู่ในจุดที่แน่นอนและสภาพรอบข้างที่มีอยู่แล้ว มันจึงเป็นเหมือนกับต้นแบบสำหรับกิจกรรมใหม่ที่จะเกิดขึ้นได้ โดยในช่วงคริสต์ศตวรรษที่ 20 พวกเขาได้เป็นพยานในการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดของสวนสาธารณะ ซึ่งไม่สามารถย่อยออกไปจากแนวความคิดของเมืองได้ รูปร่างของสวนสาธารณะเป็นส่วนหนึ่งในภาพลักษณ์ของเมือง ดังนั้นสวนสาธารณะจึงไม่อาจมองว่าเป็นการจำลองรูปแบบของธรรมชาติมาใช้ โดยไม่สนใจในความเป็นจริงที่อยู่รอบข้างได้อีกต่อไป ซึ่งในความเป็นจริง ปารีสเป็นเหมือนเมืองที่เต็มไปด้วยการศึกษาและความสนุกสนาน (เพราะฉะนั้นสวนสาธารณะจึงต้องอาศัยการไตร่ตรองอย่างละเอียดตามสภาพของสังคมและวัฒนธรรม) สิ่งที่ปรากฏในสังคมของโมเดิร์นในปัจจุบันได้แสดงให้เห็นถึงความไม่สมดุลกันระหว่างความเจริญกับธรรมชาติอย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A NEW MODEL

แทนที่เราจะเสนอความแบ่งแยกและการปฏิรูปลักษณะทั่วไปของสวนสาธารณะ สิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกับสภาพรอบข้าง เราได้พูดถึงพื้นฐานความเปลี่ยนแปลงในรูปแบบของกิจกรรม และจะไม่ผลิตความหลากหลายของรูปแบบที่มีอยู่แล้วโดยใช้การเปลี่ยนแปลงอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่พยายามเปลี่ยนแปลงโดยที่ยังคงรักษารูปแบบของเดิมอยู่ และใส่กิจกรรมที่เหมาะสมลงไป โครงการนี้จึงถูกกระตุ้นด้วยโครงสร้างของสังคม ภายใต้ความชอบด้วยเหตุและผลทางประวัติศาสตร์เป็นหลัก โดยนำกิจกรรมใหม่มาพัฒนาและบันทึกลงให้เกิดรูปแบบใหม่ ซึ่งผลลัพธ์คือการคิดค้นหารูปแบบใหม่ซึ่งกิจกรรม รูปวาง และมโนภาพจะสามารถแสดงออกได้ในลักษณะที่สร้างสรรค์

SYSTEM & SUPERIMPOSITIONS

โครงการนี้ถูกกระตุ้นจากความจริงที่ว่าพื้นที่ในโครงการไม่ได้เป็นพื้นที่โล่ง แต่ถูกจัดให้อยู่ในส่วนกิ่งอุตสาหกรรมและรวมถึงอาคารเก่า 2 แห่ง ซึ่งมีขนาดใหญ่มาก คือ 1.พิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. Grande Halle (โรงฆ่าสัตว์เก่า) สะท้อนให้เห็นถึงแนวความคิดในการเสนอองค์ประกอบที่มีลักษณะเป็นแนวยาวตามลักษณะการใช้งานเดิม และการเพิ่มขึ้นของความต้องการทางด้านกิจกรรม เราจึงเสนอทางออกเป็นรูปแบบของโครงสร้างที่เรียบง่าย เพื่อกระจายความต้องการในกิจกรรมต่างๆ ไปได้ทั่วโครงการ ผลที่ออกมาจะมีลักษณะเป็น Folies (คำเรียกศาลาขนาดเล็กในสวนสาธารณะ) ซึ่งจะวางอยู่ในตำแหน่งจุดตัดกันของตารางที่วางลงไปทั้ง Site การออกแบบในลักษณะนี้จะทำให้ผู้ที่เข้าเยี่ยมชมสัมผัสกับความหลากหลายของกิจกรรมและเหตุการณ์ตามจุดต่างๆ ที่เกิดขึ้น



การพัฒนาของสถาปัตยกรรมโดยทั่วไปสัมพันธ์กับการพัฒนาของสังคม ซึ่งทำให้ความต้องการใหม่ๆ นั้นสัมพันธ์กับชุมชนและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า เราได้นำเอาสิ่งเหล่านี้มาเป็นเหมือนคำไม่ว่าการณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับภาพเหตุการณ์ของรูปแบบทางโครงสร้างและลักษณะการเชื่อมต่อของระบบต่างๆ ทางสถาปัตยกรรมในโครงการ สืบเนื่องจากช่วงเวลาของการผลิตในยุคอุตสาหกรรม ที่เป็นการผลิตสิ่งที่มีเหมือนกันจำนวนมากๆ แนวความคิดของ Folie หน่วยเล็กๆ ซึ่งสัมพันธ์ซึ่งกันและกันนี้ โดยลักษณะของแต่ละอันนั้นจะเกิดจากการใช้งานของกิจกรรมที่แตกต่างกัน ดังนั้นพื้นฐานของ Folie ที่ว่างเปล่าแต่ละตัว จะมีความแตกต่างและมีลักษณะเฉพาะตัว โดยนำมารวมกับความพิเศษของกิจกรรมที่ซับซ้อนในโครงการ สิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดระบบของสัญลักษณ์ โดยสามารถที่จะบอกถึงการเชื่อมโยงและความเป็นไปได้ของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น ด้วยความหลากหลายที่ทำงานร่วมกันทำให้สวนสาธารณะสามารถเข้าใจได้ทั้งในแง่ของสัญลักษณ์และโครงสร้าง ขณะเดียวกันก็ให้ความยืดหยุ่นและสร้างสรรค์อย่างมากสำหรับกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอีกด้วย

POINT LINES SURFACES

Points

Point-Like Activities (กิจกรรมที่กระจัดกระจายตามจุดต่างๆ)

Line

Linear Activities (กิจกรรมที่อาศัยพื้นที่และลักษณะการใช้งานในแนวยาว)

Surface

Surface Activities (กิจกรรมที่อาศัยพื้นที่ในเชิงระนาบ)

POINTS

Folie ถูกวางตำแหน่งอยู่บนจุดที่ตัดกันของเส้นในตารางที่มีขนาด 120x120 ตร.ม. ซึ่งจะเป็นต้นกำเนิดของกิจกรรมต่างๆ โดยใช้ลักษณะของสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ ขนาด 10x10x10 ลบ.ม. หรือสูงประมาณอาคาร 3 ชั้น เป็นโครงสร้างหลักที่สามารถเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการเฉพาะของแต่ละกิจกรรม ลักษณะของ Folie แสดงตัวเป็นสัญลักษณ์ของสวนสาธารณะนี้เปรียบเสมือนตู้โทรศัพท์ของอังกฤษ หรือซุ้มประตูทางเข้ารถไฟใต้ดินในปารีสที่เป็นตัวบ่งบอกถึงสถานที่เหล่านั้น

ข้อได้เปรียบของระบบตาราง (Grid) คือ การมีคุณสมบัติหลายประการในเวลาเดียวกัน เช่นการกำหนดขอบเขต และเป็นเครื่องมือซึ่งง่ายในการใช้ ง่ายต่อการบำรุงรักษา ความเป็นระเบียบทำให้ง่ายต่อการสัญจรสำหรับพื้นที่ที่ไม่คุ้นเคย ตำแหน่งจุดต่างๆ ในระบบตารางยังทำให้อุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่พอเพียงสามารถกระจายไปสู่ผู้ใช้ที่มีจำนวนมากได้อย่างทั่วถึงอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LINES

ลักษณะการวาง Folie ในระบบตารางยังสร้างความสัมพันธ์กับโครงสร้างโดยรวมของพื้นที่ด้วยทางเดินที่มีหลังคาคลุม กว้าง 5 เมตร ยาวตลอดทั้ง 2 แนว เช่นในทางเหนือ-ใต้ เชื่อมระหว่างสถานีรถไฟใต้ดินของปารีส 2 แห่ง คือ Porte de la Villette กับ Porte de Pantin และในแนวตะวันออก-ตก เชื่อมปารีสกับชานเมือง ต่อไปถึง Folies และกลุ่มกิจกรรมต่างๆ เช่น The City of Music (เมืองของดนตรี) ร้านอาหาร จัตุรัสอาบน้ำ (Square of the Baths) การแสดงงานทางศิลปะและวิทยาศาสตร์ สนามเด็กเล่น ศูนย์ปฏิบัติงานวิดิทัศน์ และศูนย์กีฬา

ระบบของการสัญจรและทางเดินหลักต่างๆ ถูกออกแบบอย่างระมัดระวัง ทำให้การสัญจรไปยังส่วนต่างๆ เป็นไปได้อย่างทั่วถึง การที่ทางเดินในสวนผ่านจุดตัดอื่นๆ ในหลายตำแหน่ง ทำให้ผู้เข้าไปใช้ได้มีประสบการณ์กับกิจกรรมที่ซ้อนทับกันอยู่ในส่วนนั้นๆ อีกด้วย

SURFACES

พื้นผิวของสวนสาธารณะส่วนใหญ่จะใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้พื้นที่มาก เช่น การละเล่น การออกกำลังกาย เกมส์ ตลาด และการจัดแสดงต่างๆ ที่มีผู้เข้าชมจำนวนมาก โดยใช้วัสดุเป็นดิน และหินกรวด ซึ่งเป็นวัสดุที่ชาวปารีสคุ้นเคยอยู่แล้ว และนอกจากนั้นยังทำให้การประกอบกิจกรรมต่างๆ เป็นไปได้อย่างอิสระ

Structural system of the folies

ลักษณะของ Folie ต่างๆ เป็นการใช้ลักษณะที่ซ้ำกันของสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ ซึ่งมีขนาด $10.8 \times 10.8 \times 10.8$ แบ่งเป็น 3 ก้อน ในแต่ละทิศทาง ลักษณะที่เป็นโครงสี่เหลี่ยมสามารทที่จะใช้รูปทรงอื่นเข้ามาร่วมด้วย เช่น วงกลม พีรามิด หรือแม้กระทั่งบันไดและทางลาด ตามความต้องการในแต่ละกิจกรรม โดยลักษณะที่เป็นกรอบพื้นฐานสามารถที่จะบุด้วยวัสดุ เช่น เหล็ก หรือวัสดุอื่นๆ ตามเรื่องราวที่ต้องการ ซึ่งการเลือกวัสดุเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจ และเทศบัญญัติเกี่ยวกับอค์คัยเป็นหลัก วัสดุที่เลือกใช้ส่วนใหญ่คือ เหล็กเคลือบสีแดง

โครงสร้างของ The Folie ถูกออกแบบจากระบบโครงสร้างที่เรียบง่าย เพื่อให้เป็นพื้นฐานสำหรับการเปรียบเทียบในความเบี่ยงเบน (Deviation) ภายหลังจากการออกแบบตารางที่เป็นบรรทัดฐานหรือแบบแผนในความปกติ (Norm) เมื่อผ่านขั้นตอนการออกแบบที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน (Transgression) ทำให้ความเบี่ยงเบนมีลักษณะที่เด่นชัดยิ่งขึ้น โดยที่การเริ่มต้นของความเรียบง่ายถูกกำหนดมาจากข้อมูลและความต้องการที่แตกต่างของการใช้งาน (Function) และโปรแกรม โครงสร้างพื้นฐานที่เป็นรูปทรงลูกบาศก์นี้ เฝิชนัยกับวิธีการออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการค้า
ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสถาปัตยกรรม (Tectonic Transformation) ซึ่งการเผชิญหน้ากันระหว่างโปรแกรมการใช้งาน กับวิธีการออกแบบ เปรียบได้กับภาวะปกติ (Norm) ของสถาปัตยกรรมที่ทุกขณะตกอยู่ใน ภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน (Transgression) หรืออีกนัยหนึ่ง เป็นความเบี่ยงเบนที่สอดแทรกอยู่ภายใต้ภาวะปกติ

ความเบี่ยงเบนจึงเป็นสิ่งที่ตั้งอยู่บนตรรกะของความเป็นเหตุผลหรือความไร้สาระ หากแต่ถ้าเรามองความเบี่ยงเบนเป็นแบบแผนการปฏิบัติที่ปกติ มันคงคล้ายระเบิดที่รอการจุดชนวน หรือความไม่สงบที่รอการกระตุ้น ในกรณีที่เรามองความเพี้ยนเป็นความผิดแผก มันมีอิสระที่สมบูรณ์แบบในตัวเอง

ความปกติ (Norm) เป็นวิธีการที่นำไปสู่การรวมตัวเพื่อให้เป็นหนึ่งเดียว แตกต่างกับความเบี่ยงเบน (Deviation) ที่นำไปสู่ความหลากหลายและแตกแยก แต่สองสิ่งนี้หาใช่เป็นสิ่งตรงกันข้ามเหมือนขาวกับดำไม่ แต่เป็นเกณฑ์การวัดที่แตกต่างอยู่บนบรรทัดฐานเดียวกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการของโครงการ เหตุการณ์เฉพาะหน้า เศรษฐกิจ เวลา และงบประมาณ เป็นตัวกำหนด Folie ที่ "ปกติ" จึงไม่ได้สร้าง (ออกแบบ) โดยใช้พื้นฐานเดียวกับ Folie ที่เบี่ยงเบน

งานมหกรรมดอกไม้ไฟที่ Parc De La Villette ในเมืองปารีส เป็นการพัฒนาทางความคิดอีกขั้นหนึ่งของยุทธวิธีที่ปาวประกาศไว้ในข้อแถลงการทางสถาปัตยกรรมของ Bernard Tschumi ในปี 1978

สถาปัตยกรรมที่ตึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องถูกคิดค้นขึ้นมา หลังจากนั้นจึงสร้างให้เป็นรูปธรรม และท้ายสุดต้องถูกเผาทำลายให้หมดใหม่ไป สถาปัตยกรรมที่ยิ่งใหญ่ที่สุดคือ งานแสดงดอกไม้ไฟ ซึ่งมันสามารถแสดงให้เห็นถึงการตอบสนองของการเสพสุขทางอารมณ์ได้อย่างเต็มที่

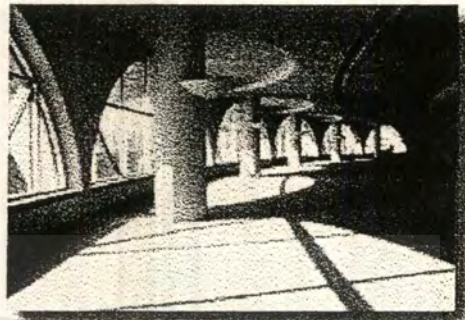
งานแสดงดอกไม้ไฟที่ Parc De La Villette เป็นการบรรยายรูปแบบแนวความคิดของการจัดระบบภายในสวนสาธารณะในมิติที่ 3 ซึ่งประกอบด้วยระบบของจุด (สิ่งก่อสร้างที่คล้ายคลึงกับศาลาที่มีกิจกรรมแตกต่างหลากหลาย มีสีแดงกระจายอยู่ทั่วๆ สวน) , เส้นตรง (ทางเดินต่างๆ) และผิวระนาบ (ลานกิจกรรมที่แตกต่าง)

เครื่องหมายและสัญลักษณ์ อาทิเช่น การแบ่งช่วงระยะของการแสดงเป็นตอนๆ เป็นตัวบรรยายถึงเหตุการณ์ที่หลากหลายในห้วงของเวลาและพื้นที่ว่าง

การแสดงมีระยะเวลาถึง 30 นาที เกิดขึ้นในวันที่ 20 มิถุนายน 1992 ภายใต้ผู้ชมที่สนใจมากกว่า 100,000 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MONONA TERRACE : Frank Lloyd Wright



บทนำ (Introduction)

ตั้งอยู่บนริมฝั่งทะเลสาบ Monona ในนคร Madison มลรัฐ Wisconsin ศูนย์กลางชุมชนและการประชุมแห่งนี้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการพบปะชุมนุมกันอย่างครบถ้วน รวมถึงการออกแบบที่น่าสนใจของ Frank Lloyd Wright , ทิวทัศน์อันสวยงามของทะเลสาบ และเมืองแห่งศิลปะเทคโนโลยี

Mono Terrace ตั้งอยู่ใจกลางเมืองทางตอนล่างของนคร Madison ห่างจากมหาวิทยาลัย Wisconsin-Madison เพียงไม่กี่นาที อยู่ในย่านศูนย์การค้าและสนามบิงทอ์กิ้งของรัฐ Dane , ร้านค้า , ภัตตาคาร และพิพิธภัณฑ์ ทั้งหมดสามารถเดินติดต่อถึงกันได้

สถานที่ตั้ง : ด้านตะวันออกเฉียงเหนือ ริมฝั่งทะเลสาบ Monona ทางตอนล่างของนคร Madison ถัดมา 2 ช่วงตึกมาทางใต้ของอาคารรัฐสภา

เจ้าของ : Mayor Susan Bauman แห่งนคร Madison Governor Tommy Thomson แห่งมลรัฐ Wisconsin

มูลค่า : 67.1 ล้านดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

แหล่งเงินทุน : มลรัฐ Wisconsin นคร Madison รัฐ Dane และเงินทุนส่วนตัว

ลักษณะอาคาร : - โครงสร้างกว้าง 90 ฟุต เหนือทะเลสาบ Monona
- สวนบนหลังคา ซึ่งเข้าจากระดับถนนสาธารณะ พื้นที่ 68,000 ตร.ฟุต ลานนี้สามารถปรับเปลี่ยนให้เป็นทั้งที่สาธารณะขนาดใหญ่ หรือที่ส่วนตัวได้ เช่น งานออกร้าน จัดคอนเสิร์ต หรือจัดงานเลี้ยงกลางแจ้ง
- ทางเดินริมทะเลสาบ และทางวิ่งรถจักรยาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Monona Terrace จัดให้มีลิฟท์ภายนอก ซึ่งคนขี่จักรยานกับคนเดินเท้าสามารถเดินทางจากรัฐสภา ข้ามมายังทะเลสาบ Monona โดยไม่ตัดผ่านทางเดินรถยนต์

พื้นที่องค์ประกอบ : - โถงจัดนิทรรศการ : 37,200 ตร.ฟุต จำนวน 200 ส่วน ส่วนละ 10x10 ฟุต , ที่นั่งชมคอนเสิร์ต 4,000 ที่ และส่วน จัดเลี้ยง 3,000 ที่

- ห้องเดินรำ : 13,534 ตร.ฟุต สำหรับ 1,500 คน และ 1,100 คน สำหรับจัดเลี้ยง

- ห้องบรรยาย : 5,500 ตร.ฟุต 308 ที่นั่ง

- รวมพื้นที่พบปะชุมนุม : 50,000 ตร.ฟุต

- ระเบียงชมวิวใหญ่ : 7,000 ตร.ฟุต

พื้นที่จอดรถ : ที่จอดรถ 550 คัน ทางลาดขึ้น-ลงวงกลม 2 แห่ง ที่จอดรถประจำทาง และแท็กซี่ อยู่บนชั้นทางเข้าหลักโครงการ

พื้นที่ตั้งโครงการ : 4.4 เอเคอร์ (11 ไร่)

ระบบโครงสร้าง : เสา-คาน คอนกรีตเสริมเหล็ก , พื้นแผ่นเหล็ก วางบนโครงเหล็ก

สถาปนิกเริ่มแรก : Taliesin Architects

หัวหน้าสถาปนิก : Anthony Puttnam (ลูกศิษย์ของ Wright)

ผู้ร่วมออกแบบ : Potter Lowsor สถาปนิกของ Taliesin Architects และ Arnold & O' Sheridom วิศวกร

ความเป็นมาของ Monona Terrace

เรื่องราวของ Monona Terrace เริ่มขึ้นเมื่อปี 1938 เมื่อ Frank Lloyd Wright สถาปนิกผู้โด่งดัง ชาว Wisconsin เสนอโครงการ "ศูนย์กลางการชุมนุมของพลเมือง" ในบริเวณริมฝั่งทะเลสาบ Monona ทางตอนล่างของนคร Madison ข้อเสนอนี้ก็กลายมาเป็นตำนานอีกบทหนึ่งของการเคลื่อนไหว ได้เถียง และความขัดแย้งทางความคิดเห็นของชาวเมือง Madison มากกว่าครึ่งศตวรรษ เสียงคัดค้านโครงการนี้มุ่งไปที่เรื่องชื่อเสียงส่วนตัวที่เป็นที่อื้อฉาวของ Wright มากพอๆ กับการออกแบบที่หรูหรา ฟูมเฟื่อย และสิ้นเปลืองของเขา

Wright พยายามปรับปรุงแก้ไขแบบของเขาอยู่หลายครั้ง มากกว่า 10 ปีที่เขาเฝ้าดูความเปลี่ยนแปลงความต้องการของชุมชน แต่การต่อสู้ของเขาก็ไม่ประสบผลสำเร็จที่จะทำให้โครงการเป็นจริงได้ Frank Lloyd Wright เสียชีวิตในปี 1959

จนกระทั่งปี 1992 แบบของ Monona Terrace จึงได้รับเสียงสนับสนุนอย่างพอเพียง รวมทั้งเงินสนับสนุนในการก่อสร้าง Monona Terrace จึงกลายมาเป็นศูนย์กลางชุมชนและการประชุมในปัจจุบัน

แบบที่ Wright ออกแบบในครั้งสุดท้าย เมื่อปี 1959 ได้นำมาใช้ที่รูปภายนอกของอาคาร ส่วนภายในออกแบบขึ้นใหม่โดย Tony Puttnam ลูกศิษย์ของ Wright แห่งกลุ่มสถาปนิก Taliesin

องค์ประกอบและผังพื้น

Monona Terrace มีโครงสร้างเป็นรูปครึ่งวงกลม ที่เชื่อมต่อแนวมังทะเลสาบ Monona กับโดมของอาคารรัฐสภา ที่อยู่ถัดไปอีก 2 ช่วงตึก อาคารกว้าง 90 ฟุตเหนือทะเลสาบ หน้าต่างรูปโค้งทึบ เปิดช่องให้เห็นมุมมองที่แปลกตา ภายในประดับด้วยสวนโค้งจำนวนมากที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่างที่ว่างกับแสงได้อย่างอัศจรรย์ สวนโค้งจำนวนมากนี้สะท้อนให้เห็นถึงความกลมกลืนกับอาคารรัฐสภา

Monona Terrace มีพื้นที่สำหรับการประชุมชน 250,000 ตร.ฟุต ใน 5 ชั้น และที่จอดรถ 550 คัน ใน 2 ชั้นที่ติดกัน

ส่วนประกอบหลักประกอบด้วย : ห้องจัดนิทรรศการ (37,200 ตร.ฟุต) ; ห้องเต้นรำ (13,524 ตร.ฟุต) ; โถงประชุม (6,840 ตร.ฟุต) ; ห้องประชุม 8 ห้อง (3,680 ตร.ฟุต) และห้องบรรยาย 308 ที่นั่ง รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ , ทางเดินที่กว้างขวาง , สวนบนหลังคาที่ให้มุมมองที่งดงามของทะเลสาบ และ สะพานทางเดินข้ามจากอาคารรัฐสภา และย่านธุรกิจการค้าของเมืองเข้าสู่โครงการโดยตรง

Level 5 : Rooftop

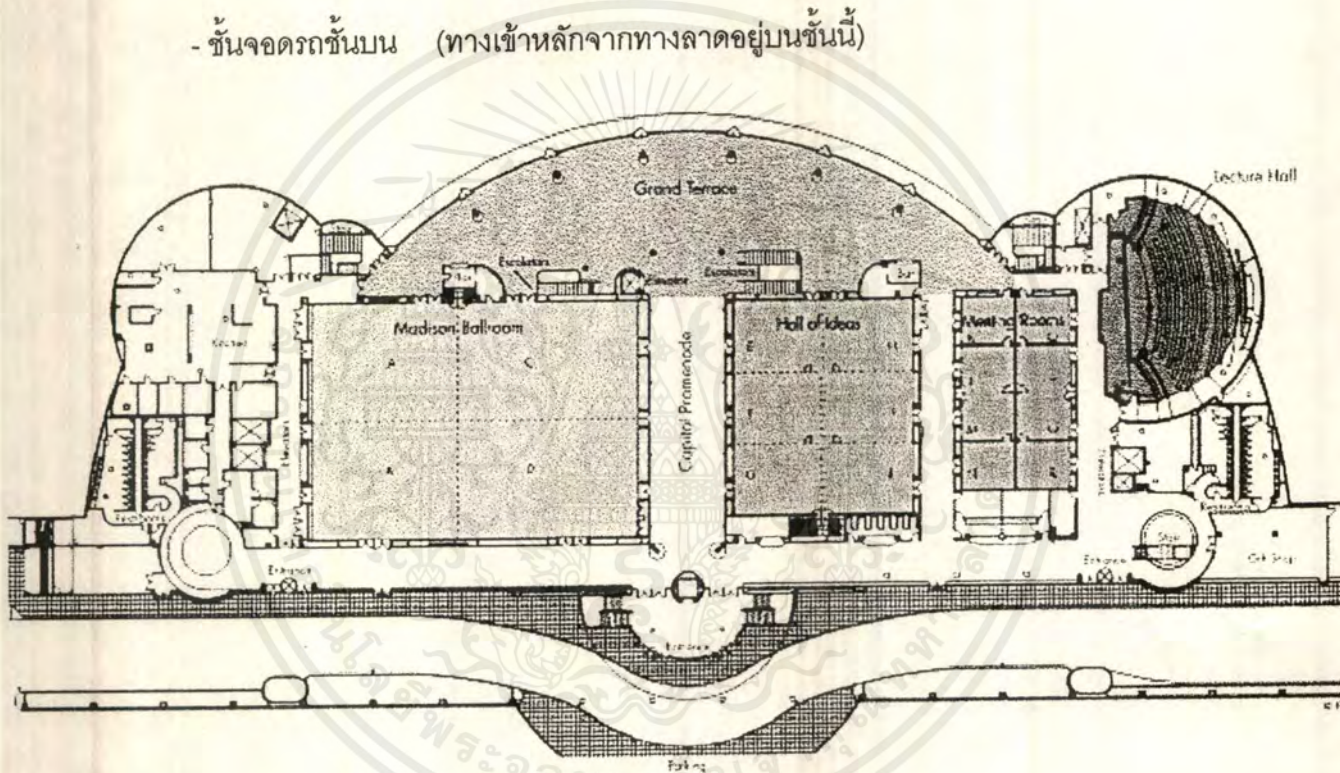
- William T. Evjve Garden : สวนสาธารณะบนหลังคา กับสะพานเดินข้ามจากฝั่ง Olin

Level 4 : Ballroom

- Capitol Promenade : ทางเดินขนาดใหญ่ผ่านกลางอาคาร จากทางเข้าหลักไปสู่ทะเลสาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Grand Terrace : โถงพักคอย มองลงไปเห็นทะเลสาบ Monona
- Madison Ballroom : ห้องเต้นรำ ขนาด 13,534 ตร.ฟุต แบ่งเป็นฝั่งตะวันออก / ตก
- Hall of Ideas : พื้นที่ประชุม ขนาด 6,480 ตร.ฟุต แบ่งเป็น 6 ห้อง
- Meeting Rooms : กลุ่มของห้องประชุม 8 ห้อง ที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้
- Lecture Hall : ห้องบรรยายแบบโรงละคร จำนวน 308 ที่นั่ง พร้อมเวทีปรับระดับ
- ชั้นจอดรถชั้นบน (ทางเข้าหลักจากทางลาดอยู่บนชั้นนี้)



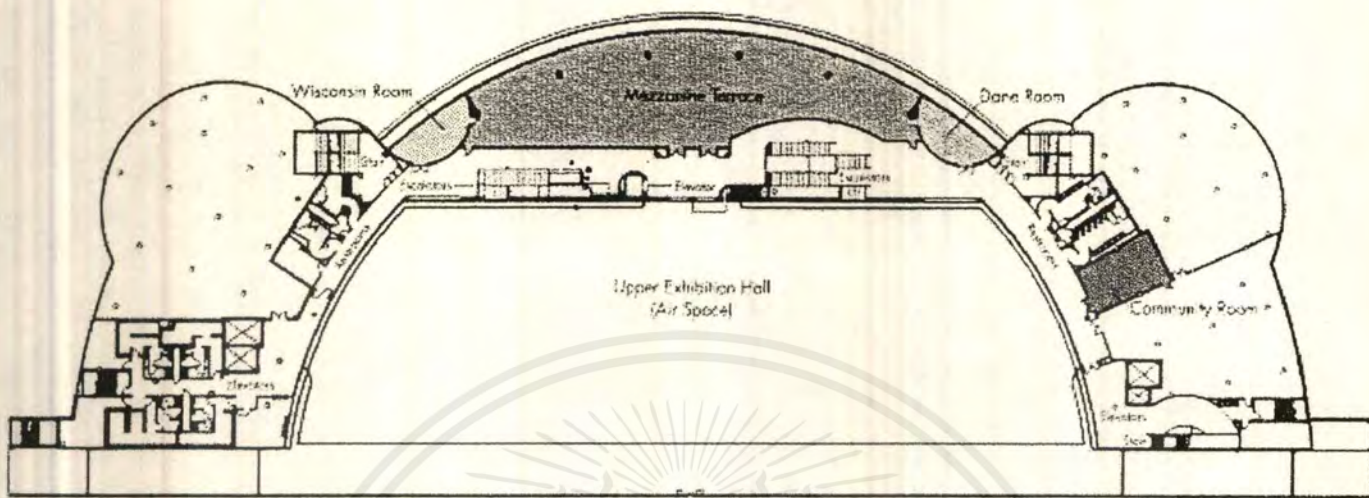
Level 3

- ส่วนทำงานฝ่ายจัดการ และห้องเครื่องต่างๆ (รอบๆ ด้านบนของส่วนจัดนิทรรศการ)
- ชั้นจอดรถชั้นล่าง (ไม่มีทางเข้าอาคารจากชั้นนี้)

Level 2 : Mezzanine

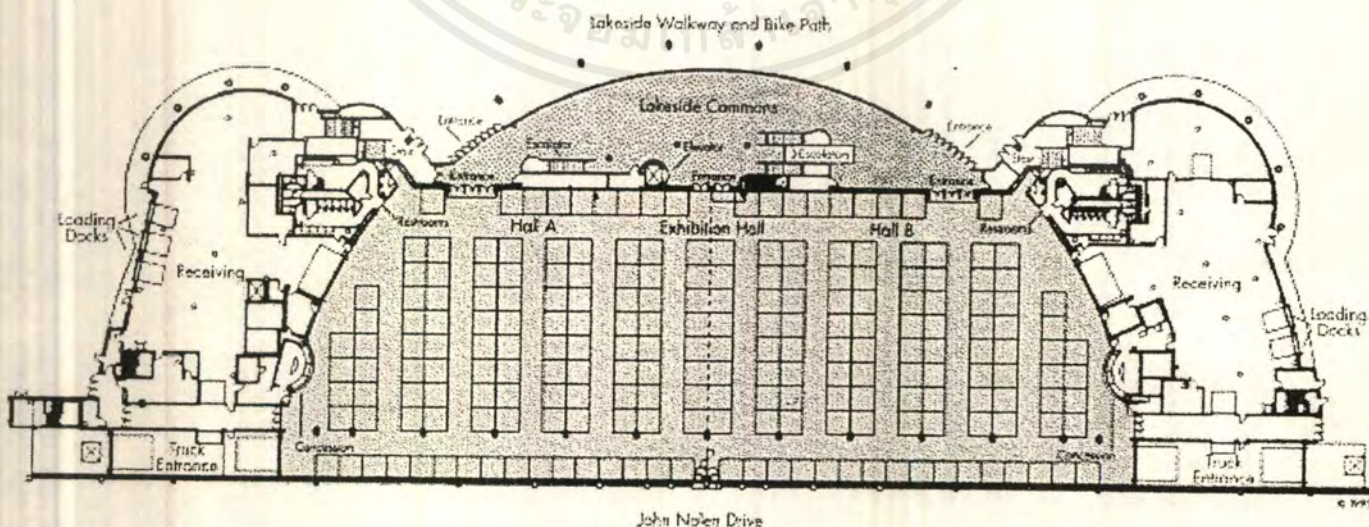
- Mezzanine Terrace : บริเวณพบปะชุมนุมของคนในชุมชน มองลงไปเห็นทะเลสาบ
- Wisconsin Room : ห้องประชุมภายนอก ฝั่งตะวันออก
- Dane Room : ห้องประชุมภายนอก ฝั่งตะวันตก
- Hall of Fame Room : ห้องประชุมภายใน ฝั่งตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Level 1 : Lakeside

- Exhibit Hall : พื้นที่จัดนิทรรศการ 37,200 ตร.ฟุต แบ่งเป็นฝั่งตะวันออก / ตก
- Lakeside Commons : ส่วนลงทะเลเปียน และพักรอ ของพื้นที่จัดนิทรรศการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Exhibit Hall

อยู่บนชั้น 1 ของอาคาร โถงจัดนิทรรศการมีพื้นที่กว่า 40,000 ตร.ฟุต และเป็นชั้นสำหรับขนถ่ายเครื่องมือการจัดแสดงจากท่าเรือ เพดานสูง 25 ฟุต ไซร์คานคอนกรีตที่ช่วยให้ห้องดูกว้างขึ้น

โถงพักรอผู้เข้าชม อยุริมฝั่งทะเลสาบ ได้รับมุมมองที่สวยงามขณะลงทะเลเบียนรอเข้าชมนิทรรศการ หรือก่อนเข้าทำกิจกรรมอื่นๆ ผนังที่เคลื่อนย้ายได้ สามารถแบ่งห้องเป็น 2 ส่วนได้

Lecture Hall

เวทีปรับระดับ พร้อมด้วยที่นั่งแบบตายตัว 308 ที่นั่ง ห้องบรรยายแห่งนี้มีเครื่องอำนวยความสะดวกพร้อมในการจัดแสดงหรือฉายภาพยนตร์ มีห้องฉายภาพยนตร์ และเทคโนโลยีทางการสื่อสารใหม่ล่าสุดในการนำเสนอ

Madison Ballroom

Madison Ballroom เป็นส่วนที่ใหญ่ที่สุดในการชุมนุมกันของ Monona Terrace มีพื้นที่มากกว่า 14,000 ตร.ฟุต ห้องเด็กร้านี้สามารถปรับขนาดให้เหมาะสมกับความต้องการได้ สามารถใช้จัดเลี้ยงสำหรับ 1,100 คน และเพิ่มเป็น 1,500 คนสำหรับจัดเป็นโรงละครได้ ห้องครัวตั้งอยู่บนชั้นเดียวกันนี้ ส่วน Grand Terrace ที่สามารถมองเห็นทะเลสาบ Monona ได้ ก็สามารถใช้เป็นสวนพักผ่อนรับรองของคนที่จะมาใช้ Madison Ballroom ได้

Capitol Promenade

ทางเข้าหลักของโครงการอยู่บนชั้นที่ 4 ซึ่งเป็นชั้นที่มีที่จอดรถชั้นแรก ส่วนที่จอดรถอีกชั้นอยู่ต่ำลงมาจากสะพานทางเดินข้ามจากฝั่ง Olin

ทางเดินขนาดใหญ่ (Capitol Promenade) ตัดผ่านกลางอาคาร นำผู้เยี่ยมชมออกไปสู่ทิวทัศน์อันงดงามน่าตื่นตาของทะเลสาบ Monona ในบริเวณ Grand Terrace ซึ่งจัดเตรียมทั้งบันไดเลื่อน และลิฟท์ สำหรับไปยังชั้นที่ต่ำกว่าได้

Grand Terrace

สวนโค้งกว้างขนาดใหญ่ไปตามริมฝั่งทะเลสาบของ Monona Terrace สร้างมุมมองทิวทัศน์ที่งดงาม เปลี่ยนไปตามฤดูกาลของปี พื้นที่ส่วนนี้ยังใช้เป็นส่วนรองรับพักผ่อนของผู้ที่จะมาใช้ Madison Ballroom , Hall of Ideas หรือส่วนประชุมอื่นๆ บนชั้นนี้ได้

Lakeside Plaza

ลานโล่งขนาดใหญ่ริมฝั่งทะเลสาบซึ่งจัดเป็นสวน เหมาะสำหรับพักผ่อน สำหรับผู้เดินผ่านไปมา รวมทั้งผู้อาศัยรถจักรยานเป็นพาหนะด้วย พื้นที่ส่วนนี้จัดเป็นที่สาธารณะที่สามารถอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้อยู่อาศัยได้อย่างดี

William T. Evjve Gardens

สวนบนสุดของ Monona Terrace พื้นที่ 68,000 ตร.ฟุต จัดเป็นสวนสาธารณะที่สามารถเป็นได้ทั้งสถานที่พักผ่อนของครอบครัว จัดคอนเสิร์ต หรืองานแต่งงาน สวนบนหลังคานี้สามารถมองเห็นได้ทั้งทะเลสาบ Monona , อาคารรัฐสภา และนคร Madison ดวงโคมจำนวนมากช่วยสร้างความงดงามให้กับอาคารในยามค่ำคืน

การก่อสร้างและระบบโครงสร้าง

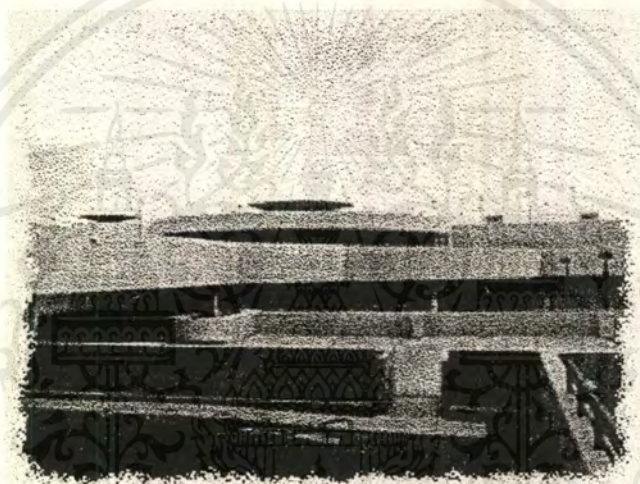


Monona Terrace ตั้งอยู่บนพื้นที่ 4.4 เอเคอร์ กว้าง 90 ฟุต จากทะเลสาบ Monona ริมทางรถไฟ และทางเดินรถขนาด 6 ช่องวิ่ง พื้นที่ขนาด 683,000 ตร.ฟุต 5 ชั้น ด้วยงบประมาณ 67.1 ล้านดอลลาร์สหรัฐ กลายเป็นเรื่องที่ต้องนำมาพิจารณาถกเถียงกันอย่างยืดเยื้อก่อนที่จะอนุญาตให้ก่อสร้าง

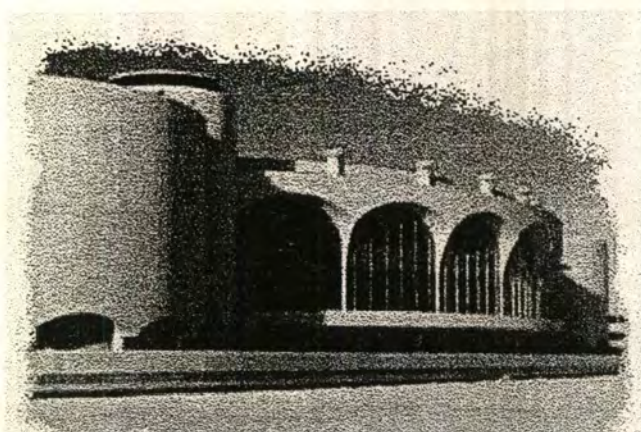
ที่ตั้งที่อยู่ต่ำกว่าปกตินี้ ต้องคำนึงถึงทั้งผลกระทบสภาพแวดล้อม และความมั่นคงของอาคาร อาคารใช้เสาเหล็ก 1,735 ต้น เจาะผ่านพื้นดิน และทะเลสาบ ลงสู่พื้นแข็งใต้ดิน ลึก

85 ฟุต ป้อนน้ำออกจากโครงการผ่านการบำบัดขั้นแรกก่อนที่จะปล่อยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของเทศบาลนคร Madison

ประเด็นของการรักษาสภาพแวดล้อมของพื้นที่ด้วยการจำกัดความสูงของอาคาร นำมาสู่ความท้าทายในการออกแบบระบบโครงสร้างของส่วนประชุมต่างๆ ที่ต้องการพื้นที่ขนาดใหญ่ และพื้นที่เปิดโล่งที่ไม่ต้องการเสารับน้ำหนัก ที่จะมาขวางภายในห้องเด่นรำ และห้องจัดนิทรรศการ ในกรณีของ Monona Terrace นี้ ปัญหาคือสวบนหลังคาที่ต้องทำผ่านคอนกรีตรับน้ำหนักของดิน



การแก้ปัญหาโดยปกติแล้ว จะใช้ Truss ที่เล็ก และสูง ช่วยรับน้ำหนัก แต่โครงการนี้ต้องการรักษาระดับความสูงตามข้อจำกัด จึงต้องใช้ Truss ที่สั้นกว่า หนักกว่า และแพงกว่า ในการแก้ปัญหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรูปภายนอกของอาคาร เป็นส่วนที่ต้องการความประหยัด โดยใช้วัสดุ 3 อย่าง ในการก่อสร้าง คอนกรีตสำเร็จรูปถูกนำมาใช้ ซึ่งไม่เป็นที่โต้แย้ง , ส่วนโค้งของอาคารด้านริมทะเลสาบต้องการลดน้ำหนักให้มากที่สุด Findorff จึงใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก ผสมใยแก้ว ที่มีน้ำหนักเบา ส่วนพื้นที่ในแนวราบ ได้ส่วนโค้งที่ยื่นออกมาของอาคาร ได้รับการแก้ปัญหาด้วยระบบที่มีประโยชน์ คือ น้ำหนักเบา ยึดหยุ่นได้ เพื่อด้านการสั่นไหวของอาคาร ป้องกันอุณหภูมิที่เปลี่ยนไปตามฤดูกาล รวมทั้งประหยัดอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

วิธีการวิจัย

4.1 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

จากความเป็นมาของโครงการ สังคมเมืองเป็นสังคมที่ซับซ้อนและแยกสิ่งต่างๆไว้ห่างจากกัน จะเห็นได้ว่าคนในเมืองหรือชนชั้นกลางไม่สามารถพึ่งตนเองได้เลย ต้องพึ่งพาอาหารจากชนบท แต่กลับรู้สึกห่างเหินจากชาวไร่ชาวนา ห่างจากธรรมชาติ รวมทั้งห่างจากคนที่อาศัยอยู่ในละแวกเดียวกันด้วย ความเป็นชุมชนค่อยๆเลือนไป ความเป็นปัจเจกชนได้เข้ามาแทนที่

ข้อความดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงลักษณะสังคมของเมืองที่เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว มีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม สภาพการณ์ดังกล่าวทำให้คนมีวิถีการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไปจากในอดีต ความผูกพันกับสิ่งรอบข้างขาดหายไป แม้กระทั่งภายในครอบครัวเดียวกัน

กรุงเทพมหานคร เป็นมหานครของโลกที่มีการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว ความเจริญต่างๆเข้ามากระจุกตัวรวมอยู่ในเมืองหลวงของประเทศ เกิดปัญหาต่างๆตามมาอย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็น

ปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการจราจร สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ปัญหาเด็กและเยาวชน การขาดการพัฒนาทางการศึกษา ปัญหายาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหาที่อยู่อาศัย

ปัญหาทางเศรษฐกิจ เช่น ปัญหาค่าจ้างแรงงาน ปัญหาการแย่งชิงทรัพยากร การว่างงาน ปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำขาดความเชื่อมั่นจากนักลงทุน

ปัญหาการเมือง เช่น การฉ้อราษฎร์บังหลวง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องของนักการเมือง ปัญหาการรวบอำนาจไว้ที่ศูนย์กลาง

ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน และทางที่จะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างทั่วถึงและถูกต้อง ก็คือการสร้างความเป็นชุมชนหรือสังคมให้เข้มแข็งมีอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับวิถีชีวิตของตนเอง

ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงเป็นพื้นที่ที่เร่งด่วนที่สุดในการจัดตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 การพิจารณาตามการแบ่งเขตเมืองของกรุงเทพมหานคร

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกพื้นที่

1. ZONING ความเป็นย่าน - ควรอยู่ในย่านที่อยู่อาศัยที่มีคนหลายสถานภาพอยู่ร่วมกัน ไม่เป็นย่านใดย่านหนึ่งเพียงด้านเดียว เช่น ย่านอุตสาหกรรมเพียงอย่างเดียวหรือย่านเกษตรกรรมเพียงอย่างเดียวซึ่งไม่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน

2. TRAFFIC การจราจร - มีการคมนาคมที่พร้อมสะดวก สามารถติดต่อกับแหล่งชุมชน แหล่งพาณิชยกรรม สถานศึกษา สถานที่ราชการได้อย่างรวดเร็ว ทั้งโดยทางรถประจำทาง และรถยนต์ส่วนตัว ถนนต้องอยู่ในสภาพที่ดี

3. POPULATION ความหนาแน่นของประชากร - อยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัยหนาแน่นถึงปานกลาง

4. INFRASTRUCTURE สาธารณูปโภคสาธารณูปการ - มีสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่เอื้อประโยชน์ให้กับโครงการอย่างพร้อมมูล

กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตเมืองตามข้อกำหนดผังเมือง ของกรุงเทพมหานครเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1.เขตเมืองชั้นใน 14 เขต ได้แก่ พระนคร ป้อมปราบ สัมพันธวงศ์ ดุสิต พญาไท

ปทุมวัน บางรัก ธนบุรี คลองสาน บางกอกน้อย

บางกอกใหญ่ ราชเทวี สาทร บางคอแหลม

2.เขตเมืองชั้นกลาง 18 เขต ได้แก่ ย่านนาวา บางซื่อ บางพลัด บางเขน บางกะปิ

จอมทอง ห้วยขวาง พระโขนง ราชบุรีบูรณะ ภาษีเจริญ

ดินแดง บึงกุ่ม ดอนเมือง ลาดพร้าว จตุจักร สวน

หลวง ประเวศ คลองเตย

3.เขตเมืองชั้นนอก 6 เขต ได้แก่ บางขุนเทียน หนองแขม ดลิ่งชัน มีนบุรี หนองจอก

ลาดกระบัง

1. เขตเมืองชั้นใน - มีลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

ZONING ความเป็นย่าน - เป็นที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมสูง มีความหลากหลายของอาชีพ สถานภาพ มีสถานที่ราชการ และสถานศึกษาพร้อมมูล เชื้อต่อการร่วมมือกันของทุกฝ่าย

TRAFFIC การจราจร - มีการคมนาคมที่สะดวก สามารถติดต่อเชื่อมโยงกันได้หลายทาง ทั้งรถยนต์ส่วนตัวและรถโดยสารประจำทาง แต่สภาพการจราจรจะติดขัดอย่างมาก ผิวจราจรไม่เหมาะสมกับความหนาแน่นของประชากร

POPULATION ความหนาแน่นของประชากร - มีความหนาแน่นของประชากรสูงมาก

INFRASTRUCTURE สาธารณูปโภค สาธารณูปการ - มีระบบต่างๆที่เอื้ออำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน

2. เขตเมืองชั้นกลาง - มีลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

ZONING ความเป็นย่าน - เป็นย่านที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมปานกลางถึงน้อย ความห่างกันของย่านต่างๆ ทำให้ติดต่อกันไม่สะดวกเท่าที่ควร

TRAFFIC การจราจร - ในบริเวณที่เป็นย่านธุรกิจการค้า และบริเวณถนนสายหลัก จะมีสภาพการจราจรที่หนาแน่น ส่วนในบริเวณอื่นจะมีสภาพที่ดีกว่าเขตแรก การคมนาคมมีความสะดวกสามารถเดินทางได้ทั้งด้านรถยนต์และรถประจำทาง

POPULATION ความหนาแน่นของประชากร - เป็นเขตที่มีความหนาแน่นของประชากรปานกลาง

INFRASTRUCTURE สาธารณูปโภค สาธารณูปการ - มีระบบต่างๆที่เอื้ออำนวยต่อโครงการอย่างครบถ้วน

3. เขตเมืองชั้นนอก มีลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

ZONING ความเป็นย่าน - พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม และที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย เป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการมาทำกิจกรรมร่วมกัน

TRAFFIC การจราจร - การคมนาคมไม่สะดวกเนื่องจากไม่ค่อยมีรถประจำทางผ่าน แต่จะไม่มีปัญหาเรื่องการจราจรติดขัด สภาพของผิวจราจรไม่เอื้ออำนวยต่อการเดินทาง

POPULATION ความหนาแน่นของประชากร - มีความหนาแน่นของประชากรน้อย

INFRASTRUCTURE สาธารณูปโภค สาธารณูปการ - ระบบต่างๆยังไม่ได้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึง

จากเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกพื้นที่เขตเมืองของกรุงเทพมหานครพบว่า เขตเมืองที่เหมาะสมที่สุดต่อการเป็นที่ตั้งโครงการ คือ เขตเมืองชั้นในทั้ง 14 เขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การพิจารณาเลือกที่ตั้งในแต่ละเขต

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกพื้นที่

CENTER OF AREA การเป็นศูนย์กลางของพื้นที่ - เป็นพื้นที่ที่คนทั่วไปในเขตรู้จักและทำกิจกรรมร่วมกันมาก่อน เช่น ออกกำลังกาย เล่นกีฬา

ACCESSIBILITY การเข้าถึง - ต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้อย่างสะดวกและได้หลายวิธี กลุ่มผู้ใช้สามารถเดินทางมาถึงโครงการได้อย่างสะดวก โดยไม่ใช้เวลาในการเดินทางยาวนานนัก

ENVIRONMENT สภาพแวดล้อม - บริเวณรอบที่ตั้งโครงการควรมีสภาพที่สงบ ร่มรื่น ไม่มีมลภาวะทางอากาศ เสียง ไม่อยู่ในย่านงานอุตสาหกรรม มีพื้นที่ที่ต่อเนื่องกับส่วนกิจกรรมกลางแจ้งของคนในชุมชน

APPROACH INVITATION การดึงดูดเข้าสู่ที่ตั้ง - บริเวณรอบที่ตั้งควรมีสถานที่สำคัญซึ่งคนทั่วไปรู้จัก อันเป็นแรงดึงดูดใจให้คนมาร่วมกันทำกิจกรรมร่วมกัน

SAFETY ความปลอดภัย - ที่ตั้งโครงการควรอยู่ในพื้นที่ ที่เห็นได้อย่างชัดเจน ไม่อยู่ลึกจนเกินไป เพื่อการรักษาความปลอดภัยได้อย่างทั่วถึง

LANDCOST ราคาที่ดิน - ความเป็นไปได้ของการได้มาของที่ดิน

จากพื้นที่ทั้ง 14 เขตเมืองชั้นใน แต่ละเขตมีบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของพื้นที่เหมาะต่อการทำกิจกรรมร่วมกันดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| - เขตพระนคร | บริเวณลานเสาชิงช้าหน้าศาลาว่าการ กทม. |
| - เขตป้อมปราบ | บริเวณลานหน้าวัดโสมนัส |
| - เขตสัมพันธวงศ์ | บริเวณลานหน้าเขตสัมพันธวงศ์ |
| - เขตดุสิต | บริเวณสวนอัมพร |
| - เขตพญาไท | บริเวณใต้ทางด่วนชุมชนมะกอก |
| - เขตปทุมวัน | บริเวณสวนลุมพินี |
| - เขตบางรัก | บริเวณใต้ทางด่วนสุรวงศ์ |
| - เขตธนบุรี | บริเวณวงเวียนใหญ่ |
| - เขตคลองสาน | บริเวณสวนสาธารณะสมเด็จพระเจ้า |
| - เขตบางกอกน้อย | บริเวณชุมชนบ้านบุใกล้สถานีรถไฟบางกอกน้อย |
| - เขตบางกอกใหญ่ | บริเวณลานข้างสำนักงานเขต |

- เขตราชเทวี บริเวณริมบึงมักกะสัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เขตสาทร บริเวณภายในสมาคมแต่จิ๋ว
- เขตบางคอแหลม บริเวณลานวัดอินทรประจ

จากการวิเคราะห์ด้วยเกณฑ์ต่างๆ พบว่าที่ตั้งโครงการบริเวณลานเสาชิงช้า มีสภาพเหมาะสมที่สุดต่อการเป็นพื้นที่ตั้งของโครงการเนื่องจาก

- CENTER OF AREA มีความเป็นศูนย์กลางของพื้นที่ ประชาชนทุกคนคุ้นเคยดี เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ใช้ทำกิจกรรมร่วมกันของคนในเขต

- ACCESSIBILITY การเข้าถึงสะดวกทั้งโดยรถโดยสารประจำทางและรถยนต์ส่วนตัว เนื่องจากมีถนนโดยรอบบริเวณลาน

- ENVIRONMENT สภาพแวดล้อมมีความสงบ เนื่องจากไม่อยู่ติดกับถนนใหญ่ และไม่ได้เป็นพื้นที่ของเขตวัดเหมือนกับเขตอื่นๆ เหมาะต่อการทำกิจกรรมหลายประเภท

- APPROACH INVITATION บริเวณโดยรอบมีสถานที่ซึ่งเป็นที่ดึงดูดคนทั่วไปให้มาใช้โครงการ เช่น วัดสุทัศน์ และศาลาว่าการ กทม.

- SAFETY อยู่ในบริเวณที่เห็นได้อย่างชัดเจนไม่ติดถนนใหญ่ แต่ก็ไม่อยู่ในซอยเล็ก

- LANDCOST มีความเป็นไปได้ของการได้มาของที่ดินตามกฎหมาย

4.1.3 การศึกษาวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

- ขนาดที่ดิน 9 ไร่

- ขอบเขตของโครงการ



สภาพโดยรอบที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ ติดถนนเล็กที่รถใช้วิ่งผ่านตลอดเวลา ฝั่งตรงข้ามเป็นตึกแถวสร้างใหม่ 2-3 ชั้น ประกอบกิจการซ่อมเครื่องยนต์ และเป็นย่านกิจการถ่ายเอกสาร พิมพ์เขียว ถัดไปเป็นวัดเทพธิดารามและวัดราชนัดดาราม

ทิศตะวันออก มีตรอกซอยเป็นแนวกั้น ฝั่งตรงข้ามเป็นตึกแถว 2-3 ชั้น เป็นโรงงานขนาดย่อมผลิตและตกแต่งพระพุทธรูป ถัดมาด้านริมถนนเป็นโรงเรียนเทเวศน์วิทยาลัย

ทิศใต้ ติดถนนบำรุงเมือง ฝั่งตรงข้ามเป็นตึกแถว 2-3 ชั้นขายสังฆภัณฑ์และพักอาศัย เป็นตึกแถวที่ไม่กลมกลืนกับความเป็นย่านสำคัญทางประวัติศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันตก ติดถนนและลานเอนกประสงค์หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งในตอนกลางวันจะใช้เป็นที่จอดรถของเจ้าหน้าที่ในศาลาว่าการฯ ส่วนในตอนเย็นจะจัดเป็นที่พักผ่อนเล่นกีฬาของประชาชน

- การใช้ที่ดินเดิม

อาคารส่วนใหญ่เป็นตึกแถวสร้างใหม่สมัยหลัง ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือเพื่อการอนุรักษ์ ส่วนใหญ่ประกอบกิจการค้าส่งภัณฑ์ ทำพระพุทธรูป ถ่ายเอกสาร พิมพ์เขียว ภัตตาคาร และพักอาศัย

- กรรมสิทธิ์ที่ดิน

ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์

- สถานที่สำคัญใกล้เคียง

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
วัดสุทัศน์เทพวราราม
เสาชิงช้าและโบสถ์พราหมณ์
สวนรมณียนาถ

- โครงการอนุรักษ์และปรับปรุง

มีโครงการปรับปรุงลานเอนกประสงค์หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และปรับปรุงบริเวณข้างวัดสุทัศน์ ด้านถนนอุณากรรณไปถึงหน้าเรือนจำเดิม ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมคุณค่าของที่ตั้งนี้และทำให้มุมมองและทัศนียภาพของที่ตั้งนี้มีคุณค่าขึ้น

- การเข้าถึงที่ตั้ง

เข้าได้จากถนนหลัก 2 ถนนคือ จากถนนมหาไชยและถนนบำรุงเมือง ถ้าเป็นการเข้าจากนอกเขตเกาะรัตนโกสินทร์ ก็มาทางถนนราชดำเนินเข้าถนนมหาไชย และถ้าเป็นขาออกจากเกาะรัตนโกสินทร์ก็มาทางถนนบำรุงเมือง

- การจราจร

ระบบการจราจรของถนนรอบที่ตั่งนี้ เป็นระบบรถทางเดียว ด้านทิศเหนือของที่ตั้งติดถนนเล็ก เป็นทางลัดจากถนนมหาไชยสู่ถนนบำรุงเมืองผ่านถนนศิริพงษ์ไปสู่เจริญกรุงได้ ส่วนถนนบำรุงเมืองเป็นถนนเดินรถทางเดียวออกจากเมือง

- ความสัมพันธ์กับสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

จากสถานที่ตั่งนี้สามารถเดินทางเชื่อมโยงกับสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ในเขตเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน และกลุ่มวัดเทพธิดาราม วัดราชนัลดาราม วัดสระเกศได้อย่างสะดวกด้วยการเดินเท้าซึ่งเป็นระยะทางที่ไม่ไกลนัก

- มุมมองและทัศนียภาพจากภายในและภายนอกโครงการ

ที่ตั้งโครงการนี้มีมุมมองจากภายนอกโครงการได้ในมุมกว้าง จากบริเวณเปิดโล่งของลานเอนกประสงค์หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่เชื่อมโยงกับลานเสาชิงช้าหน้าวัดสุทัศน์ และที่ตั้งโครงการนี้สามารถมีส่วนในการสร้างทัศนียภาพที่เชื่อมโยงต่อเนื่องกับสถาปัตยกรรมที่มีคุณค่าที่แวดล้อมโดยรอบ ส่วนมุมมองและทัศนียภาพที่เห็นจากภายในที่ตั้งโครงการที่เป็นจุดเด่นคือ บริเวณด้านหน้าวัดสุทัศน์ที่เห็นตัวพระวิหารที่เด่นสง่าเชื่อมต่อกับเสาชิงช้าและลานเอนกประสงค์กรุงเทพมหานครได้อย่างงดงาม

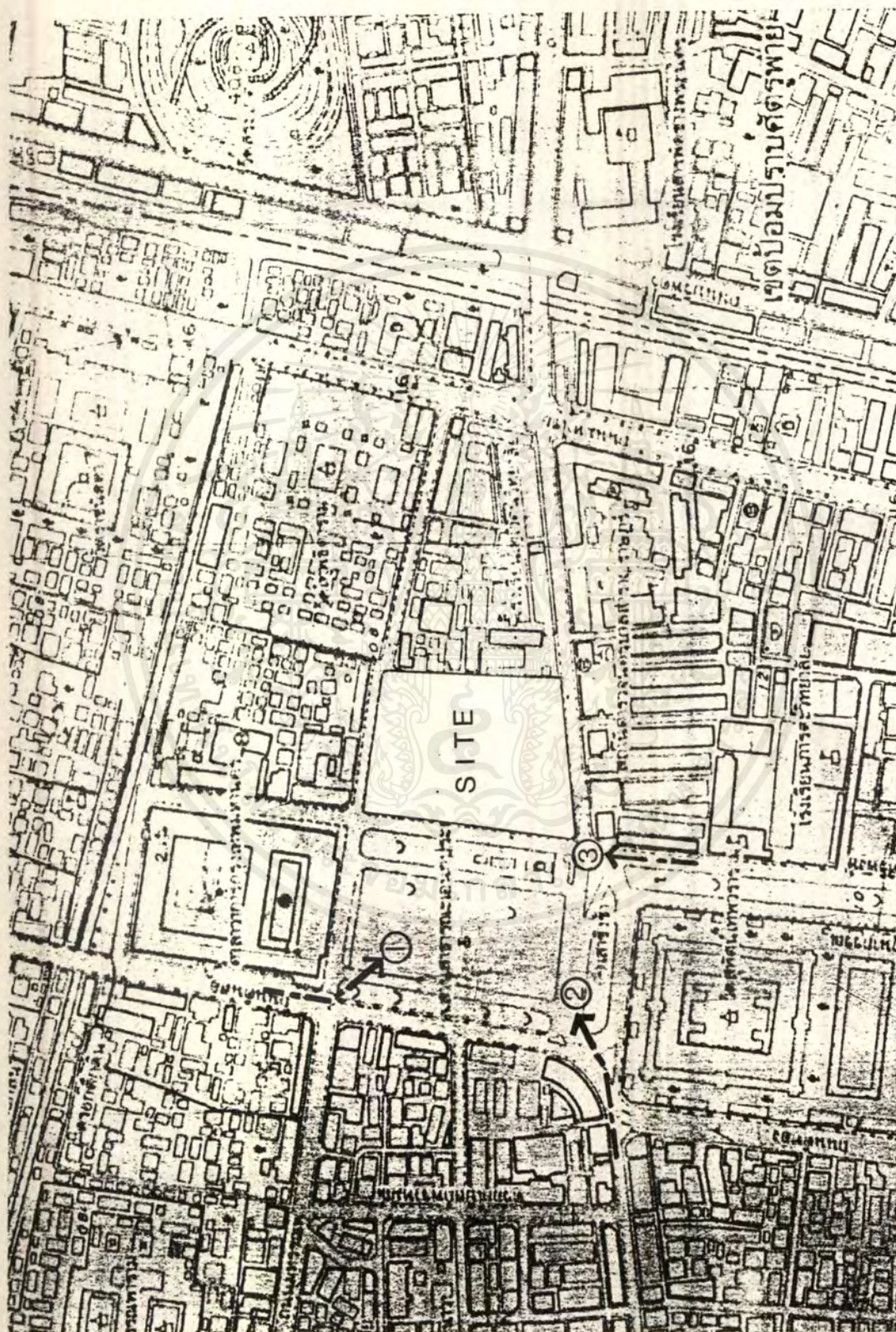
- คุณค่าของอาคารในที่ตั่ง

อาคารในที่ตั่งส่วนใหญ่เป็นตึกแถวที่สร้างใหม่ ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการอนุรักษ์ และยังทำให้ทัศนียภาพโดยรวมของบริเวณนั้นลดคุณค่าลงด้วย

แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ



การเข้าถึงโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(1) ทางเข้าที่ตั้งโครงการจากถนนราชดำเนินกลางผ่านถนนดินสอเข้าสู่ลานเอนกประสงค์



(2) ทางเข้าที่ตั้งโครงการจากถนนบำรุงเมือง



(3) ทางเข้าที่ตั้งโครงการจากถนนอนุสาวรีย์

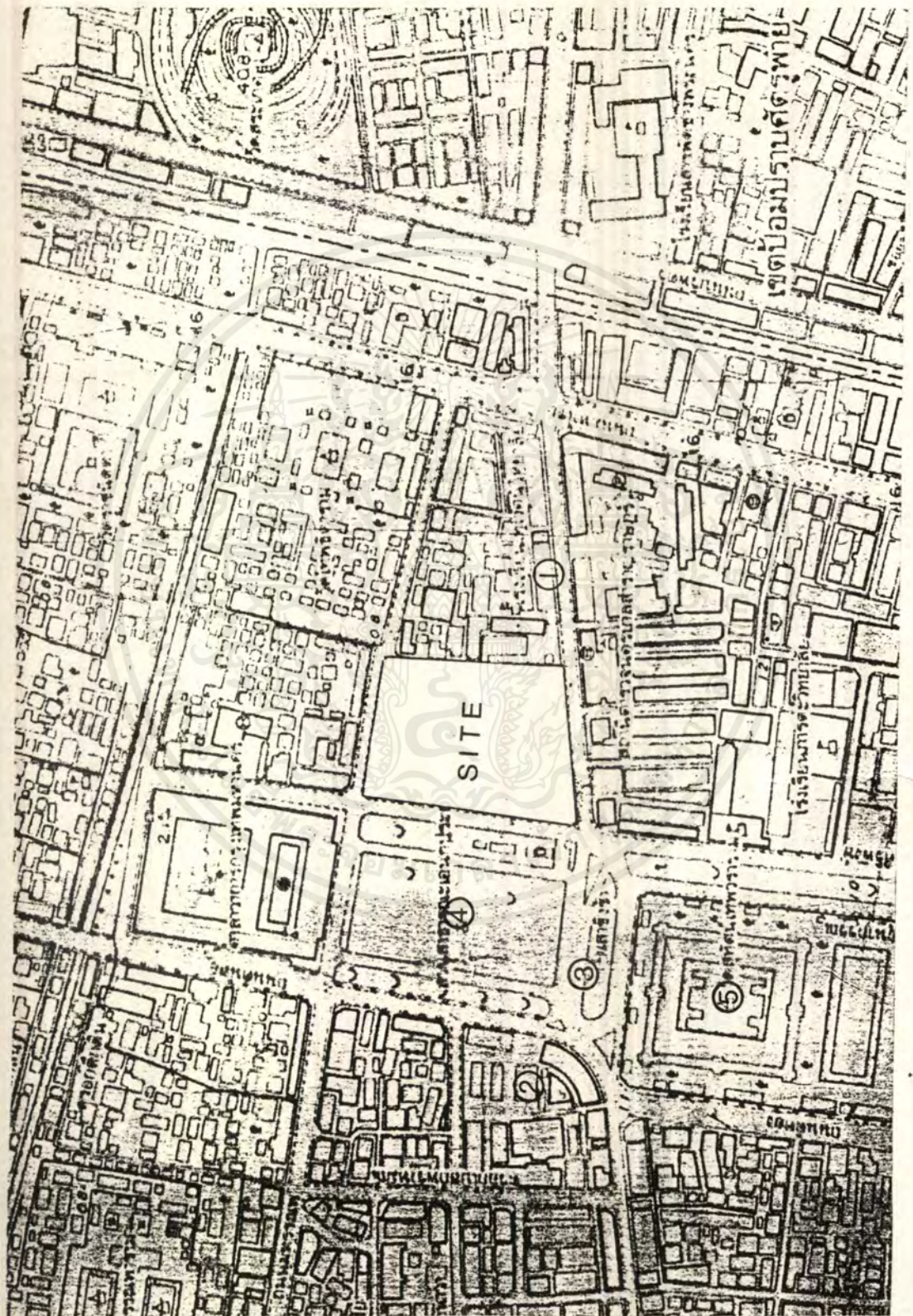
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(4) สภาพของที่ตั้งโครงการในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตึกแถวถนนบำรุงเมือง



ร่องรอยทางเดินใต้ท้องที่หายไป
บนถนนบำรุงเมือง

ถนนบำรุงเมือง เป็นถนนสายเก่าแก่ของกรุงเทพฯ เดิมเป็นทางเท้าที่มีมาตั้งแต่สมัยต้นรัตนโกสินทร์ ชื่อเดิมว่า “ถนนเสาชิงช้า” ได้รับการปรับปรุงครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2413 รัชกาลที่ 5 ทรงโปรดให้มีการขยายถนนนี้จนมีความกว้าง 9 เมตร สืบมาถึงปัจจุบัน ตึกแถวริมถนนก็ก่อสร้างในช่วงใกล้เคียงกับการปรับปรุงถนน เดิมด้านหน้าตึกแถวเป็นทางเดินมีหลังคาและทิวโค้งคลุมเหมือนตึกแถวในภูเก็ตและป็นัง แต่ปัจจุบันได้ถูกปิดทึบหมดแล้ว ทำให้ต้องลงมาเดินบนถนน เพราะไม่มีทางเท้าเหลืออยู่ ตึกแถวถนนบำรุงเมืองเป็นตึกแถวเก่าแก่ที่มีรูปแบบเรียบง่ายที่สุด และมีลักษณะการค้าที่เด่นชัด คือการค้าเครื่องสังฆภัณฑ์ ซึ่งมีเกือบทุกคูหาจนเรียกได้ว่าเป็นย่านการค้าเครื่องสังฆภัณฑ์ที่เก่าแก่และสำคัญที่สุด

2. เทวสถาน (โบสถ์พราหมณ์)

โบสถ์พราหมณ์ เป็นเทวสถานสำหรับพระนคร ที่สร้างขึ้นพร้อมกับเสาชิงช้าในสมัยรัชกาลที่ 1 เพื่อใช้ประกอบพิธีตรียัมปวายได้ชิงช้า และพิธีพราหมณ์อื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตของคนไทย ภายในมีอาคาร 3 หลัง คือ เทวสถานพระอิศวร เทวสถานพระมหาสมณเศวร และเทวสถานพระนารายณ์ ด้านหน้าทางเข้ามีเทวาลัยพระพรหมซึ่งสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2514 ปัจจุบัน โบสถ์พราหมณ์ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาเป็นอย่างดี

3. เสาชิงช้า

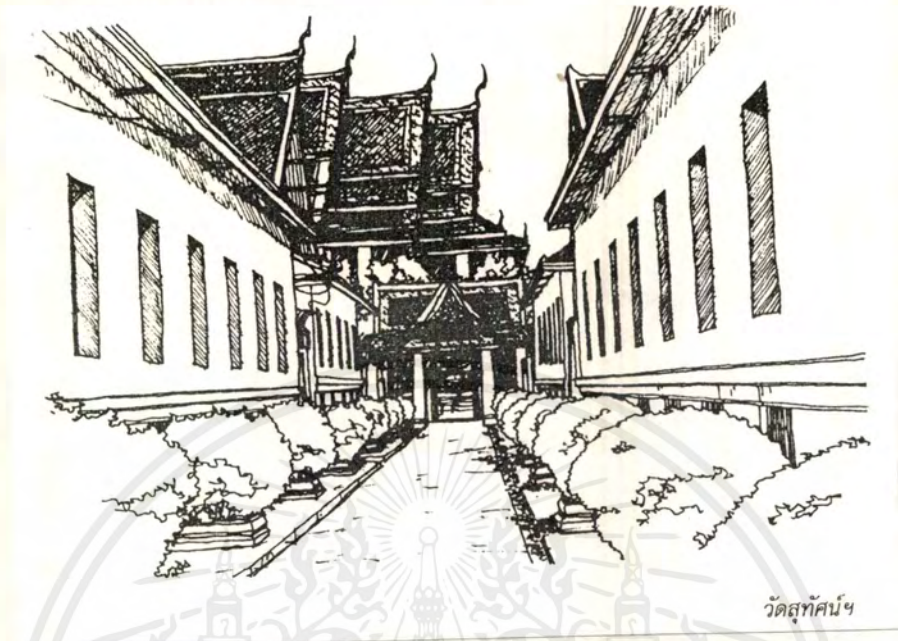


เสาชิงช้าเป็นสัญลักษณ์ที่สำคัญของกรุงเทพฯ สร้างเสร็จในปี พ.ศ. 2327 มีความสูง 21.15 เมตร ใช้เป็นสถานที่ประกอบพระราชพิธีตรียัมปวายไล่ชิงช้า ซึ่งเป็นการขอพรจากเทพเจ้าพิธีไล่ชิงช้าได้มีขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2327 จนถึง พ.ศ. 2476 จึงยกเลิก ส่วนพิธีพราหมณ์อื่นๆยังคงมีต่อที่เทวสถานโบสถ์พราหมณ์ เสาชิงช้าทำด้วยไม้ มีการซ่อมแซมหลายครั้ง ครั้งหลังสุดเป็นการซ่อมแซมครั้งใหญ่เมื่อปี พ.ศ. 2515

4. สวนหย่อมหน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

เดิมเป็นบริเวณตลาดเสาชิงช้า ซึ่งเป็นตลาดที่มีชื่อเสียงในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น สวนหย่อมนี้มีพื้นที่ 1 ไร่ 58 ตารางวา สร้างโดยกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. 2519 เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

5. วัดสุทัศนเทพวรารามราชวรมหาวิหาร

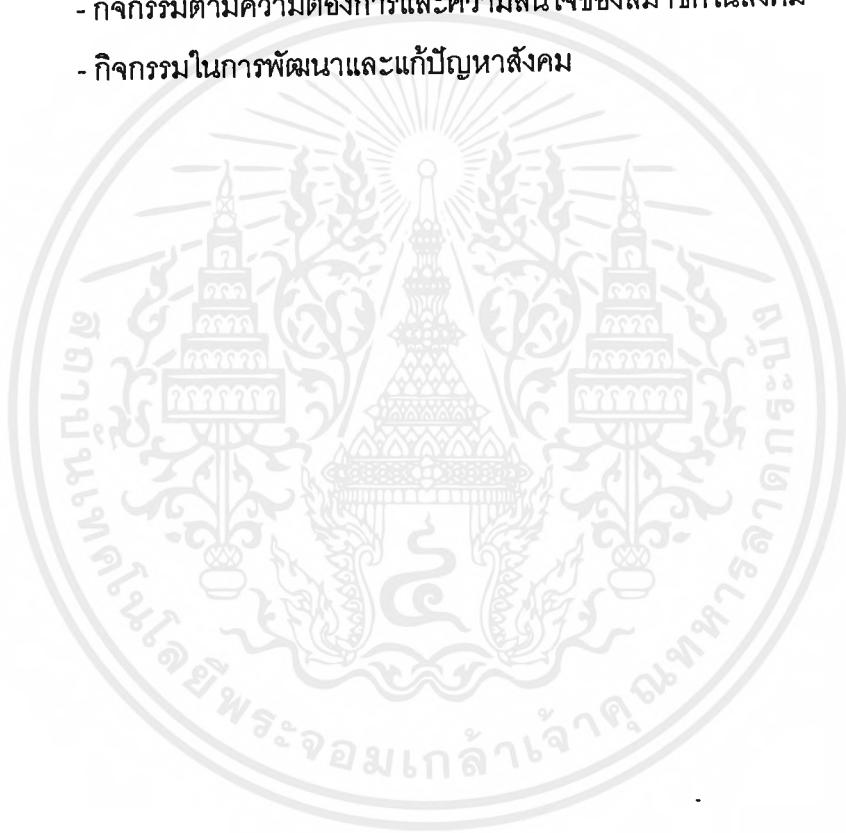


วัดสุทัศนเทพวรารามราชวรมหาวิหาร หรือที่เรียกกันสั้นๆว่า วัดสุทัศน์ เป็นวัดที่ใหญ่โต และ สวยงามมากที่สุดวัดหนึ่ง สร้างขึ้นตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 1 เพื่อให้เป็นวัดที่เป็นใจกลางพระนคร วัดนั้นนอกจากจะมีพระอุโบสถและวิหารที่ใหญ่โตแล้วยังมีสิ่งสำคัญหลายสิ่ง เช่น พระศรีศากยมุนี พระพุทธรูปองค์ใหญ่ รัชกาลที่ 1 โปรดัญเชิญมาจากวิหารหลวงวัดมหาธาตุจังหวัดสุโขทัย นอกจากนั้น จิตรกรรมฝาผนังภายในพระอุโบสถที่เขียนขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 3 ก็สวยงามมีคุณค่ามาก

4.2 การกำหนดโครงการ

4.2.1 การประเมินความต้องการและกิจกรรมของโครงการ เพื่อหาองค์ประกอบโครงการ โดยพิจารณาจาก

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ขอบเขตของโครงการ
3. กิจกรรมของโครงการ แบ่งเป็น
 - กิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของสมาชิกในสังคม
 - กิจกรรมในการพัฒนาและแก้ปัญหาสังคม



การประเมินความต้องการจากวัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
1. เป็นสถานที่ที่เปิดโอกาสให้คนในชุมชนได้ใช้เวลาว่างทางวัฒนธรรมร่วมกัน เพื่อแสดงถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงสังคมในด้านต่างๆ	- จัดการประชุม อบรม บรรยาย สัมมนาตามวาระ เพื่อให้คนในชุมชนมีส่วนร่วมในการรับรู้และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน - จัดแสดงนิทรรศการ สัทธิศัณโคม ในเรื่องที่ประชาชนให้ความสนใจและต้องการ - จัดตั้งชมรมกิจกรรมที่ เด็ก เยาวชน และประชาชนสนใจ - จัดกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ - ศึกษาวิจัยถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเพื่อหาทางแก้ไขและพัฒนา โดยวิธีการประเมินผลจากกิจกรรมที่จัดขึ้น	- ส่วนประชุมชน - ส่วนบริการการศึกษา - ส่วนบริการสาธารณะ - ส่วนบริการสาธารณะ - ส่วนบริหารโครงการ	- หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องจัดนิทรรศการ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องกิจกรรมชมรม - ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - ฝ่ายกิจกรรมและการศึกษา

วัตถุประสงค์โครงการ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
2 เป็นแหล่งนัดพบและประสานงานของสมาชิกในชุมชน ที่มีบทบาทร่วมกันในการพัฒนาชุมชน ไม่ว่าจะเป็นชาวบ้าน นักธุรกิจ นักพัฒนาเอกชน นักวิชาการ หรือข้าราชการ เพื่อพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน	- จัดประชุมสัมมนา พูดคุย ถกถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน และแนวทางในการแก้ปัญหา - เป็นศูนย์ประสานงานของกลุ่มประชาคมต่างๆที่จัดขึ้นทั้งภายในโครงการและภายนอกโครงการ	- ส่วนประชุมชน - ส่วนบริหารชุมชน - ส่วนบริหารโครงการ	- หอประชุมเอนกประสงค์ - กลุ่มประชาคม - คณะกรรมการบริหารโครงการ - ฝ่ายธุรการ - ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - กลุ่มประชาคม - ฝ่ายจัดการและประสานงาน - ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - โรงพัก่อนทำกิจกรรม - ห้องกิจกรรมชมรม
3 เป็นสถานที่จัดตั้งการบริหารชุมชน จากกลุ่มคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือหลายกลุ่ม ในรูปของสมาคม มูลนิธิ องค์การต่างๆ โดยอาศัยประชาธิปไตยเป็นพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน	- จัดตั้งส่วนบริหารชุมชน โดยนำกลุ่มประชาคมต่างมาทำงานร่วมกัน	ส่วนบริหารชุมชน	
4 เป็นสถานศึกษาในชุมชนโดยอาศัยการอยู่ร่วมกันที่เกิดขึ้นภายในชุมชนโดยอาศัยการอยู่ร่วมกันปฏิบัติตนร่วมกับผู้อื่นภายใต้วัฒนธรรมเดียวกัน	- จัดกิจกรรมที่ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นกัน	ส่วนบริการสาธารณะ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์โครงการ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
5. เป็นสถานที่เผยแพร่ความรู้ในหลายๆ ด้านตามความสนใจของคนในชุมชน	- จัดแสดงนิทรรศการ สาธิตฝึกอบรมตามวาระต่างๆ - รวบรวมหนังสือเอกสารความรู้ทั่วไปให้ประชาชนได้ค้นคว้าศึกษา - เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ของโครงการอย่างทั่วถึง	- ส่วนบริการการศึกษา - ส่วนบริการการศึกษา	- ห้องจัดนิทรรศการ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องสมุด
6. ให้บริการสินค้าและบริการที่จำเป็นต่อการดำรงชีพชีวิตของคนในชุมชน รวมทั้งเป็นสถานที่ที่เหมาะสมต่อการนัดพบพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน	- จัดพื้นที่ร้านค้าให้คนในชุมชนเช่า โดยเป็นสินค้าบริการที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และเป็นที่ต้องการของคนในชุมชน	- ส่วนบริหารโครงการ - ส่วนบริการสาธารณะ	- ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - ร้านค้าเช่า
7. เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมแก่คนในชุมชน อันเป็นสิ่งจูงใจคนให้มาร่วมกันสร้างมิตรภาพระหว่างกัน และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจกันในการสร้างความเป็นชุมชน	- จัดพื้นที่ในการพักผ่อนออกกำลังกายของคนในชุมชน - จัดกิจกรรมทางด้านบันเทิงที่ช่วยดึงดูดคนให้เข้ามาใช้โครงการ เช่น การแสดงดนตรี เล่นละคร หรือฉายภาพยนตร์	ส่วนประชุมชน	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา - หอประชุมเอนกประสงค์

วัตถุประสงค์โครงการ

การจัดการ

ส่วนประกอบ

องค์ประกอบ

- จัดตั้งชมรมต่างๆที่เด็ก เยาวชน และประชาชน
ทั่วไปสนใจ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน

ส่วนบริการสาธารณะ

- ห้องกิจกรรมชมรม



ขอบเขตของโครงการ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
4. ด้านสินค้าและบริการ	- จัดแสดงนิทรรศการ บรรยายฝึกอบรมในเรื่องที่ประชาชนสนใจ	ส่วนบริการการศึกษา	- ห้องจัดนิทรรศการ - ห้องบรรยายฝึกอบรม
	- จัดพื้นที่ร้านค้าให้คนในชุมชนเช่า โดยเป็นสินค้าบริการที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และเป็นที่ต้องการของคนในชุมชน	ส่วนบริการสาธารณะ	- ร้านค้าเช่า
5. ด้านความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ	- จัดกิจกรรมด้านบันเทิงที่คนในชุมชนสนใจเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้มาทำกิจกรรมร่วมกัน	ส่วนประชุมชน	- หอประชุมเอนกประสงค์
	- จัดพื้นที่ในการพักผ่อนออกกำลังกายของคนในชุมชน	ส่วนบริการสาธารณะ	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา
	- จัดตั้งชมรมต่างๆที่เด็ก เยาวชนและประชาชนสนใจเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องกิจกรรมชมรม

ขอบเขตของโครงการ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
6. ด้านงานบริหารโครงการ เป็นฝ่ายควบคุมดูแลกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	- จัดสรร คัดเลือก แต่งตั้ง ผู้บริหารโครงการในหน้าที่ต่างๆจากสมาชิกในชุมชนทุกคน	ส่วนบริหารโครงการ	- คณะกรรมการบริหารโครงการ โครงการ - ฝ่ายธุรการ - ฝ่ายกิจกรรมและการศึกษา - ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



3. กิจกรรมของโครงการ ลักษณะของกิจกรรมต้องเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดผล 4 ประการดังนี้

1. ก่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน (Fund)
2. เกิดสัมพันธภาพอันดี (Good Relationship)
3. เกิดการปะทะสังสรรค์ (Interaction)
4. ก่อให้เกิดประสบการณ์ (Experience)

ลักษณะของกิจกรรมที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้

1. ตอบสนองความต้องการและความสนใจของสมาชิก
2. กิจกรรมนั้นต้องสามารถพัฒนาสมาชิกได้ในด้านต่างๆ ทั้งด้านสังคม อารมณ์ สติปัญญา และร่างกาย
3. ต้องมีการเริ่มกิจกรรมจากจุดที่สมาชิกมีความสามารถ (Start where they are) เช่น ถ้าสมาชิกมีความสามารถแค่ไหน ก็เริ่มจากจุดนั้น
4. กิจกรรมนั้นสมาชิกต้องสามารถเข้าร่วมกระทำได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ประโยชน์และคุณค่าของกิจกรรม

1. ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในทางที่ดี ทั้งช่วยพัฒนาความเจริญเติบโตด้านร่างกาย จิตใจ สังคม อารมณ์ และกระตุ้นความสามารถของสมาชิกในการแสดงออกอย่างเสรีภายใต้ขอบเขต
2. ทำให้เกิดทักษะ และความเชื่อมั่นในตัวเอง ช่วยให้สมาชิกแต่ละคนได้เรียนรู้ และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
3. ช่วยขจัดความแตกต่างระหว่างสมาชิกด้วยกัน เช่น ช่วยให้สมาชิกมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน เป็นการสร้างความสามัคคีในกลุ่มและในสังคม
4. กรณีการวางแผนกิจกรรมจะช่วยให้สมาชิกได้ใช้ความคิด และรู้จักตัดสินใจ ตลอดจนรับผิดชอบต่อแผนงานที่ได้วางไว้
5. ช่วยเปลี่ยนแปลงทัศนคติของกลุ่มให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งช่วยให้สมาชิกได้รู้ว่า เมื่อกลุ่มมีความขัดแย้งกันภายในกลุ่ม สมาชิกจะช่วยคลี่คลายได้อย่างไร
6. ในการถกเถียงปัญหา ผลที่ได้จะช่วยให้เป็นแนวทางในการพัฒนาสมาชิกเพราะการถกเถียงปัญหาชี้ให้เห็นถึง ความสนใจ ประสบการณ์ และปัญหาของสมาชิกกลุ่ม

จากลักษณะกิจกรรมของโครงการ สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในโครงการได้จาก

1. ความสนใจของสมาชิกในสังคมทุกสถานภาพ

เป็นกิจกรรมที่เกิดจากพฤติกรรมความสนใจของคนในแต่ละช่วงอายุที่มีความแตกต่างกันไป เป็นกิจกรรมที่สมาชิกในสังคมเต็มใจที่จะมาทำกิจกรรมร่วมกัน โดยไม่ต้องอาศัยการจูงใจ เชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ เนื่องจากเกิดขึ้นจากความต้องการที่เป็นของตนเอง เกี่ยวข้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของตนเอง

การกำหนดสถานภาพของผู้ใช้โครงการ จะเริ่มตั้งแต่

- วัยเด็กตอนปลาย (6-12 ปี) ซึ่งวัยนี้จะเริ่มชอบที่จะทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม ไม่ชอบที่จะเล่นอยู่ภายในครอบครัวของตนเอง ไม่ต้องการทำกิจกรรมใดๆที่มีบุคคลในบ้านให้ความช่วยเหลือ ลักษณะดังกล่าว เด็กวัยนี้จึงมีศักยภาพเพียงพอที่จะเริ่มต้นการพัฒนาการมีส่วนร่วมของสมาชิกในสังคม รวมทั้ง

- วัยรุ่นตอนต้น (12-16 ปี)

- วัยรุ่นตอนปลาย (17-20 ปี)

- วัยผู้ใหญ่ตอนต้น (20-40 ปี)

- วัยผู้ใหญ่ตอนกลาง (40-60 ปี)

- วัยชรา (60 ปีขึ้นไป)

- คนพิการ

2. กิจกรรมในการพัฒนาและแก้ปัญหาสังคม

เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากกลุ่มคนหลายสถานภาพในสังคม ที่ต่างเห็นถึงปัญหาที่แตกต่างกันไป และร่วมมือกันแก้ปัญหาเหล่านั้น โดยกำหนดกลุ่มดำเนินการแก้ปัญหาที่ต่างกันไป กิจกรรมต่างๆที่กลุ่มเหล่านี้จัดตั้งขึ้น ต้องอาศัยการร่วมมือกันของคนในสังคมจึงจะนำไปสู่ผลสำเร็จตามต้องการ การร่วมมือกันนี้จำเป็นต้องอาศัยการจูงใจ เชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ โดยต้องมีเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสม เนื่องจากปัญหาสังคมเป็นเรื่องของคนส่วนรวม คนส่วนใหญ่จึงคิดว่าไม่ได้เป็นหน้าที่ของตน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารบ้านเมืองหรือชุมชน ขาดความเข้าใจและใส่ใจในการร่วมกันแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

การประเมินความต้องการจากกิจกรรมที่สนองความต้องการและความสนใจของสมาชิกในสังคม

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
1.วัยเด็กตอนปลาย (6-12) ปี			
กิจกรรมการวาดรูปสร้างสรรค์ เช่น การวาดภาพ การระบายสี การเย็บผ้าสร้างรูปภาพต่างๆ การร้องเพลง สิ่งเหล่านี้ทำให้เด็กเกิดความรู้สึกสนุกสนาน เกิดความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ	-จัดกิจกรรมรับความสนใจของเด็กวัยนี้ เช่น การประกวดวาดภาพ , ระบายสี , ร้องเพลง	ส่วนบริการสาธารณะ	- โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - เวทีประกวดจัดแสดง
เกมส์และกีฬา เด็กจะมีการเล่นเกมสกีเป็นเกมส์ง่ายๆก่อน หลังจากนั้นเป็นเกมส์ที่ยากขึ้นตามลำดับ มีการฝึกเล่นบาสเกตบอล , ฟุตบอล	-จัดพื้นที่เล่นเกมสกีให้เด็ก ส่วนกีฬาซึ่งต้องใช้กำลังมากจะจัดไว้ภายนอกโครงการ	ส่วนบริการสาธารณะ	- โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - บริเวณเล่นเกมสกีทำกิจกรรมสำหรับเด็ก
การอ่าน ลักษณะการอ่านของเด็กเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับลักษณะที่เด็กสามารถใช้จินตนาการของตนต่อไปได้อีก เช่น หนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของผู้ชาย หรือเรื่องราวของวีรบุรุษวีรสตรีทั้งหลาย ประวัติศาสตร์ ชีวิตในโรงเรียน รูปภาพชนชาติต่างๆ เรื่องราวของนักกีฬา ดาราภาพยนตร์	- ภายในห้องสมุดควรจัดให้มีมุมหนังสือของเด็กตามลักษณะการอ่านของเด็กวัยนี้	ส่วนบริการการศึกษา	- ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา - มุมหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่สนใจ

การจัดการ

ส่วนประกอบ

องค์ประกอบ

การดูแลสุขภาพเด็กวัยนี้มักขอพบคุณพยาบาลที่เกี่ยวกับทารก การขอพบนี้จะเกิดมากที่สุดเมื่อเด็กอายุ 9-10 ปี การดูแลสุขภาพวัยนี้นับว่ามีผลต่อเด็กมาก เพราะเด็กจะมีการเปลี่ยนแปลงภาพยตร์ เช่น เด็กจะมีความก้าวร้าวได้ถ้าดูแลสุขภาพยตร์ที่เกี่ยวข้องกับการสมาธิกรรม

วิทย์และโทรทัศน์ เด็กวัยนี้มักขอพบดูโทรทัศน์มาก กว่า เพราะโทรทัศน์เป็นเรื่องราวที่มีทั้งเสียงและภาพประกอบ การดูโทรทัศน์เป็นเรื่องที่มีความสำคัญไม่น้อย เพราะเด็กจะเชื่อในสิ่งที่เด็กได้ดูได้ ยินทางโทรทัศน์มากกว่าที่จะเชื่อครู หรือเชื่อในคำบอกเล่าของพ่อแม่

- จัดฉายภาพยนตร์การ์ตูนที่เด็กวัยนี้ชอบ และเลือกเฉพาะภาพยนตร์ที่ส่งเสริมความรู้ความคิดสร้างสรรค์ให้กับเด็ก

ส่วนประชุมชน

- หอประชุมเมอนกประสงค์

- จัดบริเวณพักผ่อนชมรายการทางโทรทัศน์ โดยทางศูนย์ต้องคัดสรรสิ่งที่น่าสนใจมาให้กับเด็ก

ส่วนบริการสาธารณะ

- โรงพักผ่อนทำกิจกรรม
- บริเวณชมรายการโทรทัศน์

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
----------------	-----------	------------	------------

2.วัยรุ่นตอนต้น (12-16 ปี)	- จัดส่วนเล่นเทเบิลเทนนิสให้เด็กได้ออกกำลังกาย เบาๆในร่ม โดยไม่รบกวนผู้อื่น ส่วนประเภทที่ ต้องให้กำลังมากจะจัดไว้ภายนอกโครงการ	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องออกกำลังกายเล่น กีฬา
เกมส์และกีฬา	วัยนี้จะชอบการเล่นกีฬาที่ใช้กำลัง มากเช่น ว่ายน้ำ ฟุตบอล บาสเกตบอล เทนนิส		- ส่วนเล่นเทเบิลเทนนิส
การอ่าน	วัยรุ่นตอนต้นชอบอ่านนวนิยายรัก ชอบ อ่านหนังสือพิมพ์ หรือเรื่องที่มีความตื่นเต้น	ส่วนบริการการศึกษา	- ห้องสมุดและโสตทัศน ศึกษา
การดูภาพยนตร์	วัยรุ่นจะชอบชมภาพยนตร์ที่ เกี่ยวกับความรัก และจะได้รับอิทธิพลจาก ภาพยนตร์ไม่ว่าจะเรื่องการแต่งกาย ลักษณะ บุคลิกภาพของตัวแสดง หรือแม้แต่เนื้อเรื่องของ ภาพยนตร์เด็กก็จะมีการจดจำและลอกเลียนแบบ	ส่วนบริการสาธารณะ	- บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์ - ร้านขายหนังสือ
การฟังวิทยุและดูโทรทัศน์	วัยรุ่นจะชอบรายการที่ ตื่นเต้นลึกลับ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวน	ส่วนประชุม	- หอประชุมเอนกประสงค์
		ส่วนบริการสาธารณะ	- โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - บริเวณชมรายการ โทรทัศน์

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
กิจกรรมนอกเมือง เช่น ตกปลา ล่าสัตว์ เดินทางไกล วิทยุชุมชนที่จะเดินทางผจญภัย	- จัดตั้งชมรมกิจกรรมนอกเมืองให้วิทยุชุมชนพาปะพูดคุยในสิ่งที่ตนสนใจ เพื่อร่วมกันทำกิจกรรมนอกเมือง	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องกิจกรรมชมรมกิจกรรมนอกเมือง
ดนตรี วิทยุชุมชนใจในดนตรีตามประเภทที่อยู่ในความสนใจของแต่ละสมัย	- จัดตั้งชมรมดนตรี รวมทั้งมีห้องข้ออมดนตรีให้กับวิทยุชุมชนใจ	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องกิจกรรมชมรมดนตรี
กิจกรรมทางสังคม วิทยุชุมชนใจในเรื่องการจัดเลี้ยง เต้นรำ หรือการพูดในที่ชุมชนเพื่อให้ได้รับการยอมรับจากสังคมมากที่สุด	- จัดพื้นที่ร้านค้าขายเพลงที่วิทยุชุมชนใจ	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องข้ออมดนตรี
	- จัดกิจกรรมงานเลี้ยงต้อนรับในงานวันสงกรานต์สำคัญ เช่น วันขึ้นปีใหม่ งานวันสงกรานต์ เพื่อให้วิทยุชุมชนเข้าร่วม		- ร้านขายเทปเพลง
	- จัดเวทีแสดงความคิดเห็นของวิทยุชุมชน เช่น การได้วาที เพื่อส่งเสริมการพูดและพัฒนาการทางความคิด	ส่วนบริการสาธารณะ	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง
ความสนใจในตนเอง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย วิทยุชุมชนใจจากบุคคลอื่น จึงสนใจในเรื่องของทรงผม ใบหน้า ผิวหนัง และการแต่งกาย	- จัดพื้นที่ร้านค้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย ร้านตัดแต่งผม	ส่วนบริการสาธารณะ	- เวทีแสดงกลางแจ้ง
			- ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม
			- ร้านขายเครื่องแต่งกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
3. วิทยุตอนปลาย (17-20 ปี) ความสนใจในสังคม เช่น การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ การเต้นรำ การดื่มสุรา การพูดคุยในหัวข้อต่างๆ เมื่อวิทยุรู้สึกสนใจในสิ่งใดก็ตาม จะมีการแสดงออกโดยการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเพื่อน กีฬา เสื้อผ้า อาหาร รัฐบาล ประเทศชาติ กิจกรรมการสำรวจจัดค้นคว้า เป็นกิจกรรมที่วิทยุตอนปลายให้ความสนใจ เพราะได้มีโอกาสพบเห็นสิ่งแปลกใหม่ในโลกกว้างได้ตั้ง งานอดิเรก เช่น การวาดภาพ การเล่นดนตรี ร้องเพลง ฟังเพลง การอ่าน วิทยุชอบอ่านเรื่องความรัก การผจญภัย เพื่อฝัน การปรับตัวของวิทยุ หนึ่งสื่อพิมพ์	- จัดกิจกรรมงานเลี้ยงแต่งงานที่วิทยุไม่มีโอกาสเข้าร่วม พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันตามโอกาสต่างๆ - จัดตั้งชมรมศิลปะ ชมรมดนตรี - จัดพื้นที่ร้านค้าขายเพลงที่วิทยุสนใจ - จัดเตรียมหนังสือที่วิทยุสนใจ - จัดพื้นที่ร้านค้าขายหนังสือตามที่วิทยุต้องการ	ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริการสาธารณะ	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - ห้องกิจกรรมชมรมการสำรวจค้นคว้า - ห้องกิจกรรมชมรมศิลปะ - ห้องกิจกรรมชมรมดนตรี - ร้านขายเทปเพลง - ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา - ร้านขายหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
การดูภาพยนตร์ วิทยุตอนปลายมีการดูภาพยนตร์น้อยกว่าวิทยุตอนต้น แต่จะมีกิจกรรมทางสังคมในการพูดคุยวิจารณ์เกี่ยวกับภาพยนตร์นั้น	- จัดฉายภาพยนตร์ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นวิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องที่จัดฉาย	ส่วนประชุมชน	- หอประชุมอนุมณประเทศ
ความสนใจในตนเอง วิทยุตอนปลายพยายามที่จะปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางสังคมสนใจในเรื่องเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย	- จัดพื้นที่ร้านค้าขายเครื่องแต่งกาย	ส่วนบริการสาธารณะ	- ร้านขายเครื่องแต่งกาย
4. วิทยุใหญ่ตอนต้น (20-40 ปี)			
ความสนใจในลักษณะทั่วทางที่ปรากฏ สนใจในรูปร่าง น้ำหนัก ส่วนสูง ใบหน้า สีสรรค์เครื่องแต่งกาย พยายามออกกำลังกายให้รูปร่างดีขึ้น โดยเฉพาะสตรีที่เพิ่งคลอด หรือคนที่มีอายุเกือบ 30 ปี จะให้ความสนใจเรื่องน้ำหนักไม่น้อยทีเดียว	- จัดห้องออกกำลังกายที่มีอุปกรณ์การบริหารร่างกายครบถ้วน - จัดพื้นที่ร้านค้าตัดแต่งผมเสริมความงามและร้านขายเครื่องแต่งกาย	ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา - ส่วนบริหารร่างกาย - ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม - ร้านขายเครื่องแต่งกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
----------------	-----------	------------	------------

การพูด เป็นเรื่องที่มีความนิยมมากในคนวัยนี้ โดยเฉพาะผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว และไม่มีโอกาสไปประกอบอาชีพนอกบ้าน จะมีเวลาที่จะพูดคุยสังสรรค์กับเพื่อนบ้านใกล้เคียง ส่วนผู้ชายจะพูดคุยกันในช่วงทำงาน วงอาหาร วงกาแฟ วงเหล้า เรื่องที่คุยก็เกี่ยวกับครอบครัว การทำงาน การเข้าสังคม เครื่องแต่งกาย และลักษณะท่าทาง เด่นว่า เป็นกิจกรรมที่วัยผู้ใหญ่ตอนต้นยอมรับ และสนใจมากเช่นเดียวกับวัยรุ่น แต่เนื่องจากสภาวะการทำงาน และความรับผิดชอบต่อครอบครัว จึงทำให้มีความสนใจน้อยกว่าวัยรุ่นหรือวัยผู้ใหญ่ที่กำลังศึกษาอยู่ เกมส์กีฬา ผู้ใหญ่ตอนต้นจะสนใจในเรื่องกีฬาลดน้อยลงไป เนื่องจากมีเวลาน้อยและจำเป็นต้องหารายได้พิเศษเพิ่มเติม	- จัดพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการพบปะพูดคุยของคนในวัยนี้ตามลักษณะพฤติกรรม - จัดกิจกรรมสังสรรค์จัดเลี้ยงตามวาระ เช่น การจัดแสดงดนตรีสัปดาห์ละครครั้ง จัดงานเลี้ยงในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ รวมถึงจัดพื้นที่ให้ได้เข้าใช้ทำกิจกรรมตามต้องการ เช่น การจัดงานวันเกิดจัดงานแต่งงาน - จัดตั้งชมรมกีฬาเพื่อสนับสนุนอุปกรณ์ในการเล่นเกมส์กีฬาส่งเสริมสุขภาพร่างกาย	ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนประชุมชน ส่วนบริการสาธารณะ	- ร้านขายอาหารเครื่องดื่ม - ร้านกาแฟ - ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องจัดเลี้ยงแต่งงาน - ห้องกิจกรรมชมรมกีฬา

กิจกรรมที่สนใจ

การจัดการ

ส่วนประกอบ

องค์ประกอบ

การอ่าน ผู้ใหญ่วัยนี้จะสนใจเรื่องของรัฐบาล การเมือง ดังนั้นจะเป็นลักษณะของการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร มากกว่าหนังสืออื่น ซึ่งหัวข้อที่อ่านก็จะเกี่ยวกับกีฬา แพทย์ นุคติกภาพ สภาพของสังคม เรื่องเกี่ยวกับอาชญากรรมและการเงิน	- จัดพื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ในห้องสมุด - จัดพื้นที่ร้านขายหนังสือที่ใหญ่สนใจ - จัดฉายภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ ที่เป็นที่น่าสนใจของผู้ใหญ่ตอนต้น	ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนประชุมคน	- ห้องสมุดและใต้ตึกศึกษา - บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์ - ร้านขายหนังสือ - โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - บริเวณชมรายการโทรทัศน์ - หอประชุมเอนกประสงค์
การฟังวิทยุชมโทรทัศน์ภาพนั้นมากนัก เนื่องจากค้อยมีโอกาสดำทำกิจกรรมเหล่านี้มากนัก เนื่องจากต้องทำงาน จะสนใจก็เรื่องที่ตนสนใจอย่างจริงจังเท่านั้น เช่น ข่าวสาร กีฬา เพลง และดนตรี	- จัดห้องออกกกำลังกายมีเครื่องบริหารร่างกายพร้อม - จัดพื้นที่ร้านขายเครื่องแต่งกาย ร้านตัดแต่งผม เสริมความงาม	ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องออกกำลังกาย - ส่วนบริหารร่างกาย - ร้านขายเครื่องแต่งกาย - ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม

5. วัยผู้ใหญ่ตอนกลาง (40-60) ปี

ลักษณะร่างกายและเครื่องแต่งกาย การเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกายทำให้วัยกลางคนมีการควบคุมอาหาร พยายามออกกำลังกาย ยึดแผนที่ออกกำลังกายให้ดูมีฐานเพื่อปกป้องปอดสิ่งบกพร่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่สนใจ

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
ความร่วมมือในชุมชน วิทยกลางคนมีเวลามากยิ่งขึ้น ใช้เวลากับชุมชนทำกิจกรรมต่างๆเพื่อพัฒนาชุมชนด้วยความเต็มใจ เป็นการแสดงออกตามหน้าที่ของพลเมืองดี การอ่าน วิทยกลางคนมีเวลามากขึ้นมีขอบเขตของเนื้อเรื่องที่อ่านอย่างกว้างขวาง ชอบอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เรื่องเกี่ยวกับชีวประวัติและกีฬา การชมภาพยนตร์โทรทัศน์ วิทยกลางคนส่วนใหญ่จะสนใจในภาพยนตร์น้อย แต่จะชอบดูรายการโทรทัศน์ ใช้เวลาในการชมมาก เพราะมีเวลามากจากการรับผิดชอบต่างๆ การพบปะเพื่อนบ้านเพื่อนร่วมงาน เป็นการเข้าร่วมสังคมช่วยให้บุคคลไม่รู้สึกโดดเดี่ยว	- จัดตั้งกลุ่มองค์กรที่พัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใหญ่ช่วยกันคนได้เข้าร่วมได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ - จัดบริเวณอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และหนังสือที่วิทยกลางคนสนใจ - จัดขายหนังสือที่วิทยผู้ใหญ่ยกกลางคนสนใจที่จะซื้ออ่าน - จัดส่วนพักผ่อนชมรายการโทรทัศน์ ให้คนวัยกลางคนในยามว่าง - จัดพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการนัดพบพูดคุย รวมทั้งทำกิจกรรมร่วมกันของคนในชุมชน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสร้างความเป็นสังคม	ส่วนบริหารชุมชน ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนบริการสาธารณะ	- กลุ่มประชาคม - ห้องสมุดและใต้ตึกทัศนศึกษา - ร้านขายหนังสือ - โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - บริเวณชมรายการโทรทัศน์ - ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - โถงพักผ่อนทำกิจกรรม - ร้านค้าเช่า

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
6. วิทยรา (60 ปีขึ้นไป) <u>ความสนใจในตนเอง</u> คนชราจะรู้สึกว่าเป็นคนถูกทอดทิ้ง ต้องถูกแยกตัวให้อยู่ตามลำพัง จึงทำให้คนชราที่มีลักษณะยึดตัวเองเป็นศูนย์กลาง สนใจในตนเอง ไม่ยอมรับความเป็นปรารถนาดีของผู้ใด สนใจในเรื่องความตายมากที่สุด <u>ความสนใจในลักษณะรูปร่าง</u> ส่วนใหญ่ให้ความสนใจในรูปร่างที่ปรากฏน้อยมาก ไม่มีความสนใจที่จะทำตนให้เป็นที่น่าดึงดูดใจแก่บุคคลอื่นต่อไป <u>ความสนใจในเรื่องเครื่องแต่งกาย</u> คนชราส่วนใหญ่ไม่สนใจในเรื่องเครื่องแต่งกายเท่าใดนัก แต่งกายเพื่อปกปิดร่างกายเท่านั้น <u>ความสนใจในกิจกรรมสันทนาการ</u> วิทยราจะสนใจในกิจกรรมพวกการฝีมือ นามกรุก การอ่านหนังสือ การท่องเที่ยว ทักษาจร	- จัดหนังสือที่เป็นที่สนใจของคนชราภายในห้องสมุด ช่วยให้ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	ส่วนบริการการศึกษา	- ห้องสมุดและใต้ตทัศน์ศึกษา
	- จัดพื้นที่นั่งพักผ่อนทำกิจกรรม โต๊ะเล่นหมากฮุก	ส่วนบริการสาธารณะ	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง
	- จัดตั้งชมรมท่องเที่ยว ทัดนาจรต่างจังหวัดให้คนชราได้พักผ่อน	ส่วนบริการสาธารณะ	- ห้องกิจกรรมชมรมท่องเที่ยว

กิจกรรมที่สนใจ

กิจกรรมที่สนใจ	การจัดกิจกรรม	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
ความสนใจทางสังคม วัยชราบางคนอาจมีการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งแสดงความคิดเห็นให้กับที่ชุมนุมชน แต่บางคนไม่ยอมเข้าร่วมสังคมใดๆเลย	- จัดกิจกรรมที่ให้ผู้ชมได้มีโอกาสเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น เป็นการช่วยให้คนชราได้ใช้เวลาว่างที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์กับทั้งตนเองและสังคม	ส่วนประชุมชน ส่วนบริการสาธารณะ	- หอประชุมเอนกประสงค์ - โรงพักผ่อนทำกิจกรรม - ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง
7. คนพิการ ได้แก่ คนตาบอด หูหนวก พิการในอวัยวะต่างๆ เช่น มือ แขนขา ความบกพร่องทางประสาทและสมอง คนพิการเหล่านี้ก็สนใจในกิจกรรมต่างๆ เช่นเดียวกับคนปกติ เช่น ดนตรี ร้องเพลง การเล่นกีฬา ศิลปหัตถกรรม การเล่นเกม การพักผ่อน	- จัดกิจกรรมให้คนพิการเข้าร่วมกับคนทั่วไป เพื่อให้คนพิการเกิดความรู้สึกอบอุ่น ไม่รู้สึกว่าสังคมทอดทิ้ง รวมทั้งจัดตั้งกลุ่มองค์กรช่วยเหลือคนพิการในสังคม	ส่วนบริการสาธารณะ	- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง - โรงพักผ่อนทำกิจกรรม

๑. ประเมินความต้องการจากกิจกรรมในการพัฒนาและแก้ปัญหาสังคม

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง การศึกษา 1. พัฒนาการศึกษา	- จัดตั้งกองทุนการศึกษา - พัฒนาหลักสูตรการศึกษา โดยโรงเรียนให้ควมสนใจกับการดำรงชีวิตของนักเรียนด้วย - เพิ่มงบประมาณสวัสดิการครู - จัดตั้งคณะกรรมการบริหารการศึกษา ระดับโรงเรียน เขต และสำนั และให้มีการกำหนดบทบาทกรรมการดังกล่าวให้ชัดเจน - จัดให้มีการพัฒนาครูโดยการฝึกอบรม - รวมกลุ่มศูนย์เด็กเล็กเพื่อพัฒนาด้านต่างๆ	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - กองทุนการศึกษาและพัฒนาศึกษา
2. พัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน		ส่วนชุมชน ส่วนบริหารการศึกษา ส่วนบริหารชุมชน	- หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - กลุ่มประชาคมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง เด็กและเยาวชน	- รวมกลุ่มพัฒนาเด็กและเยาวชน - ครู ผู้ปกครอง กรรมการชุมชน ควรร่วมมือในการแก้ไขปัญหา ให้ความรักความเอาใจใส่ - จัดให้มีการอบรมบรรยายให้ความรู้เข้าใจในการแก้ปัญหา - ควรมีสถานที่เล่นกีฬาหรือใช้สถานที่ที่โรงเรียนเป็นที่เล่นกีฬา - ให้ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ครู ผู้ปกครอง ชุมชน กรรมการชุมชน จัดกิจกรรมอบรมธรรมะและปลูกฝังให้เยาวชน รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ส่วนบริหารชุมชน ส่วนประชุมชน ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริการการศึกษา	- กลุ่มประชาคม - พัฒนาเด็กและเยาวชน - หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องจัดนิทรรศการ
เรื่อง กฎชุมชน	- ขอให้ กทม. มีระเบียบเตรียมศักยภาพกรรมการชุมชน และจัดสรรเงินแก่กรรมการชุมชน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมกฎหมายชุมชน

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
2. กฎหมายเกาะรัตนโกสินทร์	- กฎหมายทำให้ขายของไม่ได้ ให้ กทม. แก้ไขเพื่อขายของได้	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมกฎชุมชน
3. กรรมการชุมชน	- ให้เพิ่มสวัสดิการกรรมการชุมชน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมกฎชุมชน
4. การรวมตัวของชุมชน	- ให้มีวิถีประชา มีผู้นำที่ดีมาอยู่ร่วมกัน ทุกคนต้องเสียสละ ต้องมีการประสานกันในเรื่องที่ผิด	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมกฎชุมชน
เรื่อง การรื้อย้ายชุมชนบุกรุก	- ให้ชาวบ้านรวมตัวกันเป็นกลุ่มอย่างเหนียวแน่น และควรจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ขึ้น เพื่อกู้เงินมาหาที่อยู่ใหม่	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม ออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
การรื้อย้าย การไล่อพยพชุมชนบุกรุกผิดคลอง	- ให้หน่วยงานของรัฐ และส่วนอื่นๆเข้ามาช่วยเหลือไกล่เกลี่ย	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม ออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
	- ให้รัฐหาโครงการรองรับและประสานงานเพื่อหาแหล่งเงินกู้ให้ (โดยไม่คิดกำไร หรือดอกเบี้ย)	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม ออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ปัญหาที่เสนอ

การจัดการ

ส่วนประกอบ

องค์ประกอบ

- ขอให้ชาวบ้านย้ายออกด้วยความสมัครใจ
 - เห็นควรให้รัฐบาลจัดหางบประมาณมาปรับปรุงให้ได้ในที่ดินเดิม หรือหากที่ดินรองรับของรัฐที่เป็นที่ดินว่างเปล่าให้กับชาวชุมชน
 - ส่งเสริมให้เยาวชนเล่นกีฬามากขึ้น
 - เด็กถูกจับให้ประกันสิทธิของเด็กด้วย
 - ขอให้ กทม. ตรวจสอบ
 - ชาวบ้านจะช่วยเหลือกันเอง
 - ให้ชาวบ้านช่วยกันปลูกต้นไม้และดูแล
- กลุ่มประชาคม
ออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
 - กลุ่มประชาคม
ออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
 - กลุ่มประชาคม
ปัญหายาเสพติด
 - กลุ่มประชาคม
ปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ส่วนบริหารชุมชน
 - ส่วนบริหารชุมชน
 - ลานกีฬาออกกำลังกาย
 - ส่วนบริหารชุมชน
 - ส่วนบริหารชุมชน

เรื่อง ปัญหายาเสพติด

เยาวชนติดยาเสพติด :

เรื่อง ปัญหาสิ่งแวดล้อม

1. กลิ่นที่มาจากสาธารณะ
2. การทิ้งขยะในคูคลอง
3. หน้าบ้านน้ำนอง

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง <u>สาธารณูปโภคในชุมชน</u> สาธารณูปโภคในชุมชน (ถนน , ทางระบายน้ำ , ไฟฟ้า , ขยะ ฯลฯ)	- ให้องค์กรของรัฐบาลสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ - ชุมชนรวมตัวกันดำเนินการเอง และให้หน่วยงานของรัฐช่วย - ขอให้คณะกรรมการชุมชนเป็นนิติบุคคล (ในลักษณะเดียวกับ อบต.) - ขอให้รัฐจัดงบประมาณให้กับชุมชน และชุมชนจะดำเนินการเรื่องการจัดเก็บขยะเอง	ส่วนบริหารชุมชน ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมภาครัฐบาล - กลุ่มประชาคมคณะกรรมการชุมชน
เรื่อง <u>น้ำท่วม</u> 1. น้ำท่วมชุมชนเนื่องจากอยู่ใกล้แม่น้ำเจ้าพระยา 2. ท่อระบายน้ำเล็กและระบบไม่ดี	- สร้างเขื่อนกันน้ำ - ประสานงานกับกรมอุทกศาสตร์ ขอข้อมูลน้ำขึ้น-น้ำลง - ประสานงานกับ กทม. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลแก้ไข	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมปัญหาทั่วม

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง การจรรยาบรรณ			
1. มอเตอริไซด์เสียดังและกีดขวางการจราจร	- ขอให้เจ้าหน้าที่จัดระเบียบการจอดรถและความควบคุม	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมอาสาสมัครจราจร
2. อาสาสมัครจราจร	- ให้ อปพร. ทำหน้าที่อาสาสมัครจราจร	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมอาสาสมัครจราจร
เรื่อง กลุ่มอาสาสมัครเพื่อที่อยู่อาศัย			
การอาสาสมัครเพื่อพัฒนาที่อยู่อาศัย	- ให้มีการรวมตัวกันในชุมชน จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครเพื่อต่อรองกับสถาบันการเงิน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมอาสาสมัครเพื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
	- เมื่อจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร ต้องให้เข้มแข็ง และนำเงินที่มีอยู่ไปกู้ พทม. หรือหน่วยงานเงินแหล่งอื่น ๆ เพื่อจัดตั้งหรือจัดซื้อจัดหาที่ดิน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมภาคธุรกิจ
	- นำกฎหมายประกันสังคมมาตรา 40 “ ผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระมีสิทธิเรียกร้องให้รัฐทำประกันสังคมให้ด้วย “	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคมอาสาสมัครเพื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	โดยอาจช่วยรายละ 100 บาท และชาวบ้านเก็บ 20 บาท/เดือนรวมเป็น 120 บาท เพื่อจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ประเภทต่างๆ		
1.การป้องกันอัคคีภัย	- ขอให้ กทม. อำนวยความสะดวกในการทำงานของ อปพร. - ควรมีการตั้งตู้แดงของตำรวจให้มากขึ้น ในพื้นที่ล่อแหลม (ไม่ใช่เฉพาะในโรงงานหรือบริษัทใหญ่ๆเท่านั้น) - ขอให้มีการอบรมกรรมการชุมชนในวิธีการป้องกันคน ชีวิต และทรัพย์สิน - สร้างสะพานลอยหน้าโรงเรียน	ส่วนบริหารชุมชน ส่วนบริหารชุมชน ส่วนประชุมชน ส่วนบริการการศึกษา ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - กลุ่มประชาคม ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - กลุ่มประชาคม ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
2.การป้องกันอาชญากรรม			
3.ความปลอดภัยในการข้ามถนนของเด็กนักเรียน			

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
<u>เรื่อง สวนสาธารณะ</u>			
1. การขาดแคลนสวนสาธารณะ และขาดการดูแลรักษา	- ออกกฎระเบียบให้ชัดเจน - ให้ กทม. สร้างสวนสาธารณะเพิ่มในตรอกและซอย - มีการจัดระบบผังเมืองที่ดี - ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการดูแล - ให้กลุ่มชาวบ้านชื่อ หรือเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของผัง และสาธารณูปโภคตั้งแต่เริ่มซื้อบ้านเพื่อใช้เป็นหลักฐาน - รวมกลุ่มจัดตั้งองค์กรชุมชนเพื่อดำเนินการรักษาสวนสาธารณะของสมาชิก ในการต่อรองสาธารณูปโภค และฟ้องร้องผู้จัดสรรตามกฎหมาย เป็นขั้นตอน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - คณะกรรมการชุมชน
2. กรณีหมู่บ้านจัดสรร		ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - คณะกรรมการชุมชน
		ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - คณะกรรมการชุมชน

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
เรื่อง ที่อยู่อาศัย			
1. สาธารณูปโภค			
1.1 ผู้ประกอบการไม่ได้ทำตามค้ำนั้น	- ให้ตรวจสอบค้ำนั้นก่อนการตัดสินใจซื้อขายและขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด - แจ้งสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค - รวมตัวกันเกินกว่า 10 คน ดำเนินการตามกฎหมาย - ยกให้เป็นที่สาธารณะทั้งหมดให้ กทม. ดูแล - จัดตั้งคณะกรรมการดูแลอาคารและหมู่บ้านให้เข้มแข็ง และให้มีกฎหมายรองรับให้เป็นนิติบุคคล เช่นเดียวกับอาคารชุด	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม กรรมการอาคารและหมู่บ้าน
1.2 ขาดผู้ดูแลสาธารณูปโภค			
1.3 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	- ให้หมู่บ้านทุกหมู่บ้านปฏิบัติตามกฎหมายการจัดการที่ดินอย่างเคร่งครัด		
1.4 ที่รกร้างว่างเปล่า	- ให้มีการจัดการดูแลที่รกร้างว่างเปล่า ให้เน้นการปรับปรุงและการพัฒนา เช่น เก็บค่าบำรุงรักษาให้มากกว่าที่มีผู้อาศัยอยู่จริง		

ปัญหาที่เสนอ	การจัดการ	ส่วนประกอบ	องค์ประกอบ
1.5 การนำที่สาธารณะ ที่ส่วนกลางของหมู่บ้าน ไปใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่น	- จัดตั้งคณะกรรมการดูแลอาคารและหมู่บ้านให้ เข้มแข็ง และให้มีกฎหมายรองรับให้เป็น นิติบุคคล เช่นเดียวกับอาคารชุด เมื่อมี กฎหมายรองรับให้เป็นนิติบุคคลแล้ว จึงจะ สามารถดำเนินการควบคุมดูแลดำเนินงาน และ มีบทลงโทษสำหรับผู้ไม่ให้ความร่วมมือเช่นเดียว กับอาคารชุด - ให้จัดตั้งกองทุน เพื่อการสาธารณูปโภคเมื่อมี การซื้อขาย โดยนำไปซื้อพันธบัตรและนำดอก เบี้ยมาใช้จ่าย - ให้มีการรวมตัวกันทุกหมู่บ้าน ให้มีการรวม ชุมชน ซึ่งเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรตาม กฎหมายอื่นๆก็ได้ - จัดดำเนินรูป " สมาพันธ์ " ของชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และเป็นส่วนหนึ่งในการใช้ อำนาจต่อรองและพัฒนาชุมชน	ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - กรรมการอาคารและ หมู่บ้าน
2 การเงินเพื่อการจัดการ		ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - กองทุนเพื่อการ สาธารณูปโภค
3 องค์กรและกรรมการชุมชน		ส่วนบริหารชุมชน	- กลุ่มประชาคม - คณะกรรมการชุมชน
		ส่วนบริหารชุมชน	- หอประชุมเอนกประสงค์

ปัญหาที่เสนอ

การจัดการ

ส่วนประกอบ

องค์ประกอบ

- ให้องค์กรนิเทศบุคคล กรรมการชุมชน มีบทบาท
ในการปกครอง เช่น ดูแลประชาชนในพื้นที่
การตรวจสอบการก่อสร้าง
- ให้มีการพัฒนาความรู้กรรมการชุมชน เพื่อให้
เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ ตลอดจนมี
การตอบแทนเพื่อเสริมสร้างศักดิ์ศรีแก่ผู้เสียสละ
ต่อชุมชน
- ให้มีอาสาสมัครทำหน้าที่เป็นตัวแทน ในการดูแล
รักษาความปลอดภัยของหมู่บ้าน โดยทำเป็น 3
ระดับ คือ
 1. รัฐ รับผิดชอบโดยตำรวจ
 2. ชุมชนชุมชนจัดการเสริมโดยใช้ภาคเอกชน
 3. อาสาสมัครชุมชน
- ให้มีการยอมรับ ยืนยัน และมีการอบรมพัฒนา
จัดแสดง เสริมสร้างความรู้ในการสร้างความ
ปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สิน

ส่วนบริหารชุมชน

- กลุ่มประชาคม
คณะกรรมการชุมชน

ส่วนประชุมชน

- หอประชุมเอนกประสงค์

ส่วนบริหารชุมชน

- กลุ่มประชาคม
ปัญหาความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สิน

ส่วนบริหารชุมชน

- กลุ่มประชาคม
ภาครัฐบาล

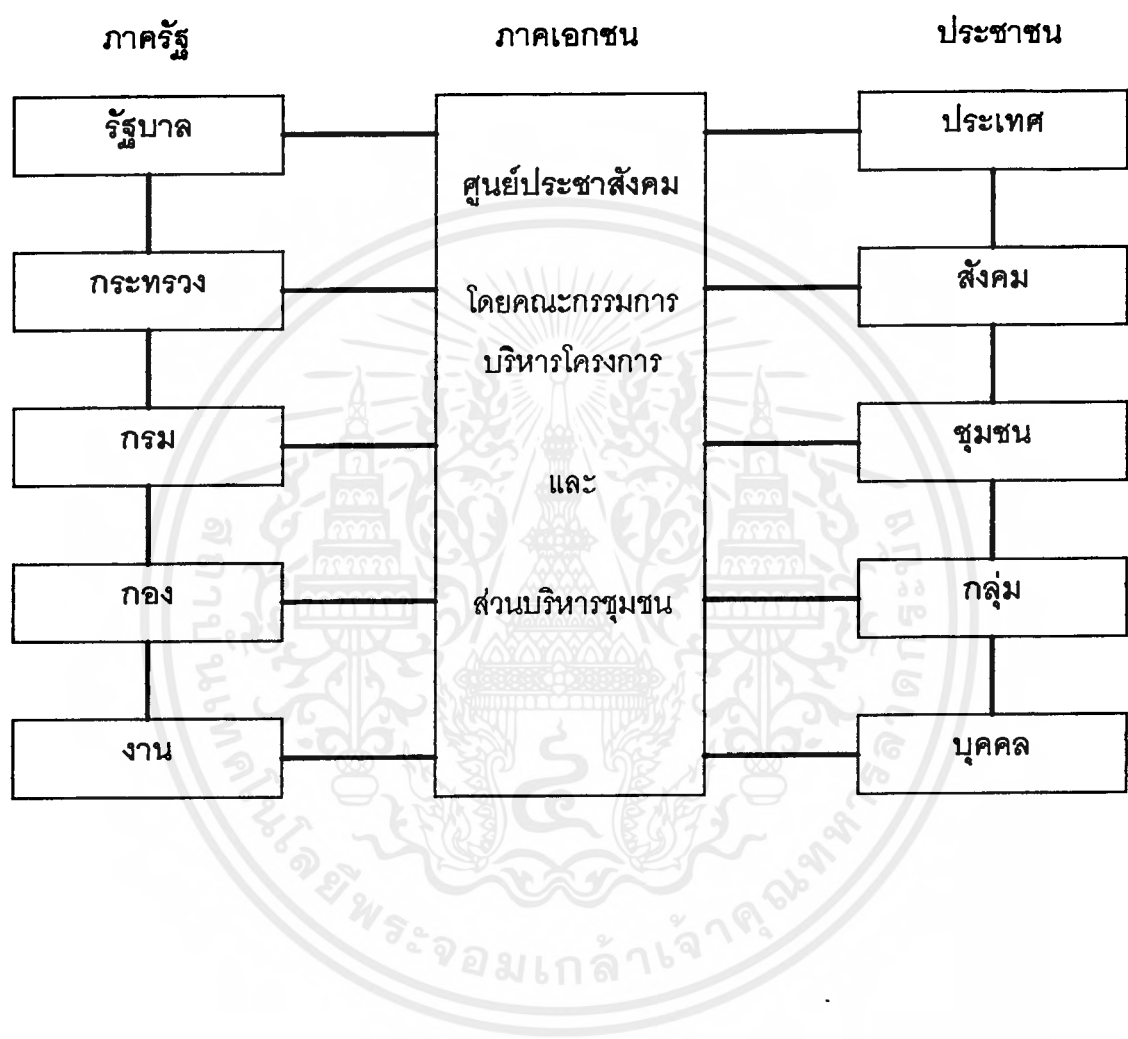
ส่วนบริการการศึกษา

- ห้องจัดนิทรรศการ
- ห้องบรรยายฝึกอบรม
- หอประชุมเอนกประสงค์

ส่วนประชุมชน

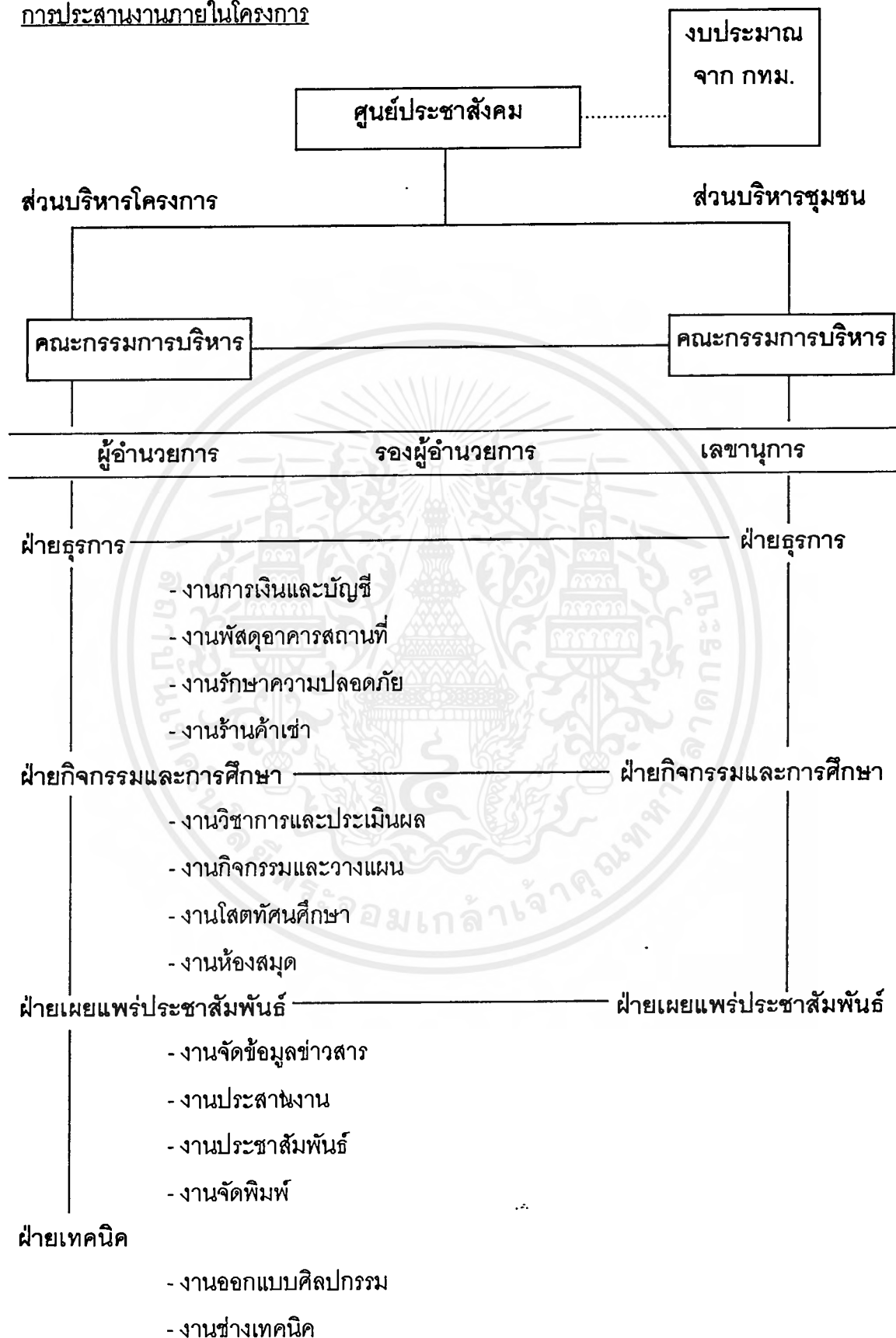
4.2.2 โครงสร้างการบริหารโครงการ

การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประสานงานภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 อัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารโครงการและผู้บริหารชุมชน

อัตรากำลังและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในโครงการ กำหนดโดยการเปรียบเทียบจากอาคารประเภทที่ใกล้เคียงกัน คือ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

อัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
1. คณะกรรมการบริหารโครงการ		
- ผู้อำนวยการ	- เลือกจากสมาชิกกลุ่มประชาคมทั้งหมด ภายในเขตทำหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการดำเนินงานของโครงการ ร่วมดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆอย่างใกล้ชิด	1
- รองผู้อำนวยการ	- เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานโครงการ	1
- เลขานุการ	- เลือกจากคนที่มีความสามารถทางธุรกิจบริหาร เช่น NGO กลุ่มราชการ หรือสถาบันการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำรายงานการดำเนินงานของโครงการให้กับผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายธุรการ		
<u>งานการเงินและบัญชี</u>		
- หัวหน้างานการเงินและบัญชี	- รับผิดชอบการบริหารงานด้านการเงินงบประมาณการดำเนินงานของโครงการ	1
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	- จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายของโครงการและทะเบียนบัญชีพนักงานของโครงการ	2

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
<u>งานพัสดุอาคารสถานที่</u>		
- หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่	- รับผิดชอบและจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการและควบคุมดูแลอาคารให้เรียบร้อย	1
- เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่	- จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ ช่วยในการควบคุมดูแลอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	2
- นักการภารโรงภายในอาคาร	- ดูแลรักษาความสะอาดความเรียบร้อยภายในอาคารส่วนต่างๆ ส่วนละ 2 คน	10
- นักการภารโรงภายนอกอาคาร	- ดูแลรักษาความสะอาดความเรียบร้อยภายนอกอาคารโครงการ	5
<u>งานรักษาความปลอดภัย</u>		
- หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	- รับผิดชอบการจัดการรักษาความปลอดภัยควบคุม และกำหนดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในอาคาร	- ดูแลรักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร กำหนดส่วนละ 1 คน	5
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายนอกอาคาร	- ดูแลรักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยภายนอกอาคาร บริเวณลานจอดรถและลานเอนกประสงค์	3
<u>งานร้านค้าเช่า</u>		
- หัวหน้างานร้านค้าเช่า	- รับผิดชอบการติดต่อเช่าร้านค้า จัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ และดูแลความสงบเรียบร้อยบริเวณร้านค้า	1
- เจ้าหน้าที่งานร้านค้าเช่า	- จัดทำทะเบียนบัญชีร้านค้า รับเรื่องความต้องการของผู้เช่าเพื่อนำไปแก้ไข	2
3.ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา		
<u>งานวิชาการและประเมินผล</u>		
- หัวหน้างานวิชาการและประเมินผล	- รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลและประเมินการทำงาน ประสานงานกับนักวิชาการและ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
	หน่วยงานอื่น เพื่อศึกษาถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงแก้ไข	
- นักวิชาการและประเมินผล	- ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานของโครงการ สรุปผลการทำงานและเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยรวมทั้งให้ความรู้ โดยจัดอบรม สาธิต สัมมนากับประชาชน	2
- เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติและรายงานสรุปผล	- จัดทำแบบสำรวจ จัดข้อมูลทางสถิติและรายงานสรุปผลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคม	2
<u>งานกิจกรรมและวางแผน</u>		
- หัวหน้างานกิจกรรมและวางแผน	- รับผิดชอบการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในโครงการ รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มประชาคมในการพัฒนาชุมชน	1
- นักวิชาการกิจกรรมและวางแผน	- ศึกษาถึงรูปแบบกิจกรรมที่จะจัดขึ้นให้เหมาะสมกับการพัฒนาสังคม รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจในการทำกิจกรรมร่วมกันของประชาชน	2
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรม	- ติดต่อประสานงานกับกลุ่มประชาคมทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆในการจัดกิจกรรมขึ้นภายในโครงการ	2
- เจ้าหน้าที่ประจำส่วนจัดนิทรรศการ	- ดูแล ควบคุม ให้บริการในส่วนจัดนิทรรศการ	2
- เจ้าหน้าที่ประจำส่วนประชุมชน	- ดูแล ควบคุม ให้บริการในส่วนประชุมชน 2 คน และพนักงานในครัวของห้องจัดเลี้ยง 5 คน	7
<u>งานห้องสมุด</u>		
- บรรณารักษ์	- จัดหาหนังสือประเภทที่คนในชุมชนให้ความสนใจเหมาะต่อการพัฒนาความรู้ของคนวัยต่างๆ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- ช่วยเหลืองานห้องสมุด จัดพิมพ์บัตรรายการ ซ่อมแซมหนังสือ จัดเก็บหนังสือ	2
<u>งานโสตทัศนศึกษา</u>		
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	- รับผิดชอบการผลิต รวบรวม จัดหา ข้อมูลในรูป แบบต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง เทป โทรทัศน์	1
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	- ช่วยในการจัดหา รวบรวม เก็บข้อมูล บันทึก ภาพ เสียง นำมาผลิตและให้บริการด้านโสต ทัศนศึกษา	2
4. ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
<u>งานประชาสัมพันธ์</u>		
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	- รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของโครงการให้หน่วยงานภาย นอกและประชาชนได้รับรู้	1
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ช่วยในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารของโครงการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นสื่อต่างๆ ในการเผยแพร่ให้ หน่วยงานภายนอกและประชาชนได้รับรู้	2
<u>งานประสานงาน</u>		
- หัวหน้างานประสานงาน	- รับผิดชอบการดำเนินงานประสานงานติดต่อกับ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกโครงการเพื่อ การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	1
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ช่วยในติดต่อประสานงาน การดำเนินงานของ โครงการกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน โครงการ	2
<u>งานจัดข้อมูลข่าวสาร</u>		
- หัวหน้างานจัดข้อมูลข่าวสาร	- รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำ ข้อมูลข่าวสารของโครงการก่อนนำออกเผยแพร่	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
- เจ้าหน้าที่จัดข้อมูลข่าวสาร	- ช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ จัดหาข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการใน ด้านต่างๆ	2
งานจัดพิมพ์		
- หัวหน้างานจัดพิมพ์	- รับผิดชอบการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล ในการประชาสัมพันธ์งานของโครงการทั้งหมด ก่อนนำออกเผยแพร่	1
- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร	- จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลการดำเนินงานของ โครงการทั้งหมดก่อนนำออกเผยแพร่	5
5. ฝ่ายเทคนิค		
งานออกแบบศิลปกรรม		
- หัวหน้างานออกแบบ ศิลปกรรม	- รับผิดชอบวางแผน การออกแบบการจัด นิทรรศการ การจัดการแสดง ออกแบบสิ่งพิมพ์ สื่อในการจัดและเผยแพร่ รวมทั้งควบคุมการจัด ตั้งสถานที่ในการทำกิจกรรม	1
- รองหัวหน้างานออกแบบ ศิลปกรรม	- ช่วยหัวหน้างานในการวางแผนออกแบบการจัด งาน	1
- ช่างตกแต่งสถานที่	- จัดสร้าง ติดตั้ง ตกแต่ง ซ่อมแซมสถานที่ทำ กิจกรรมตามแผนงานที่ได้วางไว้	5
งานช่างเทคนิค		
- ช่างเทคนิคด้านต่างๆ	- ช่างควบคุมงานระบบในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบแสง เสียง ส่วนละ 2 คน ส่วนอีก 2 คน ควบคุมระบบโดยรวมของโครงการ เช่น ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารชุมชน (แต่ละกลุ่มประชาคม)

ฝ่าย	หน้าที่	อัตรา
1. คณะกรรมการบริหาร		
- ผู้อำนวยการกลุ่ม	- เลือกจากสมาชิกภายในกลุ่มทำหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินงานของกลุ่ม ร่วมดำเนินการประสาน งานกับภาคต่างๆของสังคมอย่างใกล้ชิด	1
- รองผู้อำนวยการกลุ่ม	- เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในการบริหารงานของ กลุ่ม	1
- เลขานุการ	- เลือกจากคนที่มีความสามารถทางธุรกิจบริหาร อาจมาจากสถาบันการศึกษา กลุ่มราชการ NGO รับผิดชอบทำงานธุรการ ติดต่อประสาน งานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำรายงานการดำเนินงาน ของกลุ่มให้กับผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายธุรการ	- รับผิดชอบการจัดหา การบริหารงานด้านการเงิน งบประมาณการดำเนินงานของกลุ่ม	1
3. ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา	- รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลการทำงานของกลุ่ม ติดต่อประสานงานกับภาคต่างๆของสังคม เพื่อ ศึกษาถึงปัญหาของกลุ่มพร้อมทั้งวิธีการแก้ไข รวมทั้งดำเนินการจัดกิจกรรมให้ประชาชนเข้า ร่วมในการแก้ปัญหาที่กลุ่มต้องการ	1
4. ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	- รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มและประสานงาน ให้หน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งประชาชนได้รับรู้	1

สรุปอัตรากำลังของผู้บริหารโครงการ	อัตรา
1. คณะกรรมการบริหารโครงการ	3
2. ฝ่ายธุรการ	33
3. ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา	25
4. ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	15
5. ฝ่ายเทคนิค	20
รวม	96
สรุปอัตรากำลังของผู้บริหารชุมชน	อัตรา
1. คณะกรรมการบริหารกลุ่ม	3
2. ฝ่ายธุรการ	1
3. ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา	1
4. ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1
รวม 14 กลุ่ม	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 สรุปองค์ประกอบหลักของโครงการ

1. ส่วนบริหารโครงการ

1.1 คณะกรรมการบริหารโครงการ

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ
- เลขานุการ

1.4 ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์
- งานประสานงาน
- งานจัดข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดพิมพ์

1.2 ฝ่ายธุรการ

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานร้านค้าเช่า

1.5 ฝ่ายเทคนิค

- งานออกแบบศิลปกรรม
- งานช่างเทคนิค

1.3 ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา

- งานวิชาการและประเมินผล
- งานกิจกรรมและวางแผน
- งานห้องสมุด
- งานโสตทัศนศึกษา

2. ส่วนบริหารชุมชน

รายชื่อกลุ่มประชาคมในโครงการ

- | | |
|---|--|
| - กลุ่มกองทุนการศึกษาและพัฒนากิจการ | - กลุ่มภาครัฐบาล |
| - กลุ่มพัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน | - กลุ่มคณะกรรมการชุมชน |
| - กลุ่มพัฒนาเด็กและเยาวชน | - กลุ่มปัญหาน้ำท่วม |
| - กลุ่มกฎชุมชน | - กลุ่มอาสาสมัครจราจร |
| - กลุ่มออมทรัพย์และเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย | - กลุ่มภาคธุรกิจ |
| - กลุ่มปัญหายาเสพติด | - กลุ่มปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน |
| - กลุ่มปัญหาสิ่งแวดล้อม | - กลุ่มกรรมการอาคารและหมู่บ้าน |
| | - กลุ่มกองทุนเพื่อการสาธารณูปโภค |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 คณะกรรมการบริหาร

- ผู้อำนวยการกลุ่ม
- รองผู้อำนวยการกลุ่ม
- เลขานุการ

2.1 ฝ่ายธุรการ

- 2.2 ฝ่ายกิจกรรมการศึกษา
- 2.3 ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3. ส่วนบริการสาธารณะ

3.1 โรงพักผ่อนทำกิจกรรม

3.2 ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

3.3 ห้องกิจกรรมชมรม ได้แก่

- ชมรมกิจกรรมนอกเมือง
- ชมรมดนตรี
- ห้องซ้อมดนตรี
- ชมรมการสำรวจค้นคว้า
- ชมรมศิลปะ
- ชมรมกีฬา
- ชมรมท่องเที่ยว

3.4 ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา

3.5 ร้านค้าเช่า ได้แก่

- ร้านขายหนังสือ
- ร้านขายอาหารเครื่องดื่ม
- ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม
- ร้านกาแฟ

4. ส่วนบริการการศึกษา

4.1 ห้องสมุด

4.2 ห้องจัดนิทรรศการ

4.3 ห้องบรรยายฝึกอบรม

5. ส่วนประชุมชน

5.1 หอประชุมเอนกประสงค์

5.2 ห้องจัดเลี้ยงเต็นท์

หมายเหตุ ร้านขายเครื่องแต่งกาย ,ร้านขายเทปเพลงไม่จัดไว้ในโครงการเนื่องจากไม่มี

ความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

4.3.1 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้โครงการ แบ่งได้ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ แบ่งได้ดังนี้

ส่วนบริหารโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงาน นักวิชาการ ช่าง นักการ
ผู้ทำงานประจำภายในศูนย์ ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานของโครงการตามหน้าที่

ส่วนบริหารชุมชน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงาน นักวิชาการ นักพัฒนา นักสังเคราะห์
ของแต่ละกลุ่มประชาคม ทำหน้าที่ร่วมกับส่วนบริหารโครงการช่วยแก้ปัญหาต่างๆของสังคม โดย
อาศัย กลไก กระบวนการ และกิจกรรมที่โครงการจัดขึ้น เสนอแนะแนวทางการพัฒนาต่อภาครัฐ
เผยแพร่ความคิดเห็น ให้ความรู้กับประชาชน ติดตามผลการพัฒนาเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา

ส่วนบริการสาธารณะ ได้แก่ ผู้เข้าร้านค้าต่างๆ ทำหน้าที่ให้บริการสินค้าและบริการกับผู้
ใช้โครงการ

2. ผู้ใช้บริการ แบ่งได้ดังนี้

- ประชาชนในชุมชนรอบพื้นที่โครงการ ได้แก่ วัยเด็กตอนปลาย จนถึง วัยชราวมทั้งคน
พิการ พฤติกรรมของคนกลุ่มนี้ ส่วนใหญ่จะมาใช้บริการในส่วนบริการสาธารณะ รวมทั้งห้องสมุด
เป็นประจำทุกวัน ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมพิเศษจึงจะมา เนื่องจากที่พักอาศัยของกลุ่มนี้อยู่ใกล้
กับโครงการมีเวลาว่างมากกว่าคนกลุ่มอื่น คนกลุ่มนี้บริการในส่วนต่างๆของโครงการได้แก่

ส่วนบริการสาธารณะ - ทำกิจกรรมต่างๆที่โครงการจัดขึ้น รวมทั้งพักผ่อนออกกำลังกาย
ในเวลาว่างจากภาระหน้าที่

ส่วนประชุมชน - ทำกิจกรรมที่โครงการจัดขึ้น รวมทั้งขอเข้าใช้สถานที่ในการจัด
กิจกรรมของตนเอง

ส่วนบริการการศึกษา - ใช้เวลาว่างในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากการอ่านหนังสือ ชม
นิทรรศการ ฟังการบรรยายฝึกอบรม

ส่วนบริหารชุมชน - เข้าร่วมกับกลุ่มประชาคมในการพัฒนาชุมชนที่ตนอาศัยอยู่ เพื่อ
การแก้ปัญหาที่ถูกต้อง

ส่วนบริหารโครงการ - ติดต่อขอใช้สถานที่ทำกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งรับทราบข้อมูล
ข่าวสารของทางศูนย์

- ประชาชนภายในเขต ได้แก่ วัยเด็กตอนปลาย จนถึงวัยชรา รวมทั้งคนพิการ
พฤติกรรมของคนกลุ่มนี้เนื่องจากมีที่พักอาศัยที่อยู่ค่อนข้างไกลจากโครงการ ไม่สามารถเดินมาได้
และไม่มีเวลาว่างมากพอ แต่จะมาทำกิจกรรมพิเศษที่โครงการจัดขึ้นและเป็นที่สนใจ จึงจะมาทำ
กิจกรรมนั้นๆ ดังนั้นส่วนใหญ่จะมาใช้บริการในส่วนประชุมชน และส่วนจัดนิทรรศการ

คนกลุ่มนี้จะใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ ได้แก่

ส่วนประชุมชน - ทำกิจกรรมที่โครงการจัดขึ้น รวมทั้งใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม
ของตนเอง

ส่วนบริการการศึกษา - ส่วนมากจะใช้เมื่อมีการแสดงนิทรรศการและบรรยายในเรื่องที่
สนใจ

ส่วนบริการสาธารณะ - ทำกิจกรรมต่างๆที่โครงการจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเท่านั้น

ส่วนบริหารชุมชน - เข้าร่วมกับกลุ่มประชาคมในการพัฒนาชุมชน มีส่วนร่วมในการ
แก้ปัญหาของชุมชน

ส่วนบริหารโครงการ - ติดต่อขอใช้สถานที่ทำกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งรับทราบข้อมูล
ข่าวสารของทางศูนย์

- นักวิชาการ นักธุรกิจ นักพัฒนาเอกชน ภาครัฐบาล และคณะกรรมการชุมชน เป็นตัว
แทนในภาคต่างๆของสังคม ที่จะร่วมมือกันในการพัฒนาสังคม ดังนั้นจึงมาใช้โครงการเมื่อมีการ
ประชุมสัมมนา ปรึกษาหารือกันระหว่างกลุ่มประชาคมต่างๆในชุมชน กับตัวแทนของภาคสังคม
เหล่านี้ในส่วนบริหารชุมชน

คนกลุ่มนี้จะใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ ได้แก่

ส่วนบริหารชุมชน - ร่วมกันทำงานกับกลุ่มประชาคมและประสานงานไปยังส่วนต่างๆ
ของสังคม เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนาสังคมอย่างมี
ประสิทธิภาพ

ส่วนบริหารโครงการ - ติดต่อประสานงานในการพัฒนาสังคม และจัดกิจกรรมให้กับ
ประชาชน รวมทั้งติดต่อขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม

ส่วนบริการการศึกษา - เป็นวิทยากรการบรรยายฝึกอบรมให้กับประชาชน ในเรื่องที่น่า
มาจัดนิทรรศการให้ประชาชนศึกษา

ส่วนประชุมชน - เป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนาที่จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจถึงปัญหาที่มีอยู่ในสังคมและร่วมกันแก้ไขปัญหา
เหล่านั้น

! เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการสาธารณะ - ใช้จัดปราชัยอภิปราย เรื่องที่ภาคต่างๆของสังคมต้องการนำเสนอต่อประชาชน

- บุคลากรที่ให้ความรู้ความบันเทิงกับประชาชน เป็นบุคลากรที่ทางโครงการเชิญมาเพื่อให้ความรู้ความบันเทิงกับประชาชน ในกิจกรรมต่างๆที่โครงการจัดขึ้น

คนกลุ่มนี้จะให้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ ได้แก่

ส่วนบริการการศึกษา - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้กับประชาชน

ส่วนประชุมชน - เป็นผู้แสดง ผู้ให้ความรู้ ในกิจกรรมต่างๆที่โครงการจัดขึ้น

ส่วนบริการสาธารณะ - จัดแสดง ให้ความรู้ ในกิจกรรมที่โครงการจัดขึ้นบริเวณลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

ส่วนบริหารโครงการ - ติดต่อกับฝ่ายกิจกรรมและการศึกษา

- ผู้มาติดต่อทำธุระกับโครงการ เป็นผู้ที่มาติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนต่างๆของโครงการ หรือมาขอข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของโครงการ ดังนั้นส่วนใหญ่จะมาใช้โครงการในส่วนบริหารโครงการ

- ผู้ให้บริการแก่โครงการ เป็นพนักงานส่งพัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของโครงการ ส่งไปรษณีย์เอกสารให้กับศูนย์ รวมทั้งพนักงานขนถ่ายขยะออกจากโครงการ

4.3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมการและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
<u>ผู้ให้บริการ</u> 1. <u>เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ</u>	- ก่อนเวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่เดินทางมายังโครงการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ หรือรถโดยสารประจำทาง - บางส่วนพักผ่อนรับประทานอาหารว่าง ทำธุระส่วนตัว หรือเข้าห้องสมุด เมื่อได้เวลาทำงานจึงมาลงเวลาทำงานที่ฝ่ายทะเบียนธุรการ	- ลานจอดรถ - โถงพักรับรองสำนักงาน	- ที่จอดรถยนต์ - ที่จอดรถจักรยานยนต์ - บริเวณลงทะเบียนทำงานฝ่ายธุรการ - ส่วนเตรียมอาหารว่าง - ห้องน้ำ-ส้วม
		- ร้านขายอาหาร - ร้านกาแฟ - ห้องสมุด <u>ส่วนบริหารโครงการ</u>	- บริเวณอ่านหนังสือ-พิมพ์ นิตยสาร
	- 8.30 - 12.00 น. แยกกันปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามฝ่ายของตนเอง	- ห้องทำงานผู้บริหารโครงการทุกฝ่าย	- โถงพักรับรอง - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของอุปกรณ์

ผู้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
		- ห้องปฏิบัติการและช่างเทคนิค (ของแต่ละส่วน) ส่วนบริการการศึกษา - ห้องทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ - ห้องทำงานหัวหน้าโสตทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่ - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ห้องจัด นิทรรศการ	- ห้องเครื่องเทคนิค - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ห้องน้ำ-ส้วม - ห้องเก็บหนังสือ-ซ่อมหนังสือ - บริเวณติดต่อสอบถาม - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ห้องน้ำ-ส้วมเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - บริเวณติดต่อสอบถาม - ห้องเก็บของเสียง-เทป โทรทัศน์ - ห้องเก็บภาพถ่าย-ภาพสไลด์ - ส่วนประชาสัมพันธ์ ขยายบัตรเข้าชม - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- ห้องทำงานฝ่ายออกแบบศิลปกรรม	- ห้องปฏิบัติงาน
		- ส่วนประสมชุมชน	- ห้องเก็บของอุปกรณ์
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนหอประชุม	- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน
		- ครีวห้องจัดเลี้ยงเต็นท์	- ส่วนประชาสัมพันธ์ ขยายบัตรเข้าชม
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- ร้านขายอาหาร	- ห้องเก็บของอุปกรณ์
		- ร้านกาแฟ	- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- ห้องสมุด	- ห้องพักรพพนักงาน
		- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	- ส่วนรับจ่ายอาหาร
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวันรับประทานอาหาร เข้า	- ห้องเก็บของอุปกรณ์
		ห้องสมุด ทำธุระส่วนตัว พักรผ่อนเหมือนช่วงเช้า	- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	- 13.00 - 16.30 น. กลับเข้าปฏิบัติงานที่ของแต่ละฝ่าย	- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
		มีการติดต่อประสานงานทั้งภายในส่วนบริหารโครงการ	- ห้องเก็บของอุปกรณ์
ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	และส่วนบริหารชุมชน	- ห้องน้ำ-ส้วม

องค์ประกอบเสริม

องค์ประกอบหลัก

พฤติกรรม

ผู้ใช้โครงการ

- 16.30 น. เลิกงานลงเวลาทำงานที่ฝ่ายทะเบียน ทำ
กิจกรรมอื่นตามความสนใจ ส่วนกรณีที่มีกิจกรรม
พิเศษที่โครงการจัดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่
ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ผู้ให้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
2. <u>เจ้าหน้าที่บริหาร</u> <u>ชุมชน</u>	- ก่อนเวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มเดินทางมา ยังโครงการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ หรือรถโดยสารประจำทาง - บางส่วนพักผ่อน รับประทานอาหารเข้าอาหารว่าง เข้า ห้องสมุด ทำธุระส่วนตัว แล้งจึงไปลงเวลาทำงานที่ กลุ่มของตนเอง - 8.30 - 12.00 น. แยกกันปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มของตน เอง อาจมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้ง ภายในและภายนอกโครงการ - 12.00 - 13.00 น. พักรลางวันรับประทานอาหาร ทำ ธุระส่วนตัวเหมือนช่วงเช้า	- ลานจอดรถ - โรงพักรับรองสำนักงาน - ร้านขายอาหาร - ห้องสมุด - ห้องทำงานกลุ่มประชาคม	- ที่จอดรถยนต์ - ที่จอดรถจักรยานยนต์ - ส่วนเตรียมอาหารว่าง - ห้องน้ำ-ส้วม - ห้องทำงานหัวหน้า รองหัวหน้าและ เลขานุการ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ห้องเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหารว่าง - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ห้องน้ำ-ส้วม

องค์ประกอบเสริม

องค์ประกอบหลัก

พฤติกรรม

ผู้ใช้โครงการ

- 13.00 - 16.30 น. กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละฝ่าย
- 16.30 น. เลิกงานลงเวลาทำงานของแต่ละกลุ่มของตนเอง
- ทำกิจกรรมอื่นตามความสนใจส่วนกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษที่โครงการจัดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
3. <u>ผู้เช่าร้านค้า</u>	- ก่อนเวลา 6.00 น. เดินทางมายังโครงการโดยรถโดยสาร - ประจําทาง รถรับจ้าง หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อนําสินค้าและอุปกรณ์ที่จะขายหรือให้บริการมาจัดเตรียมเก็บที่ร้านค้าของตนเอง - พักผ่อน ทำธุระส่วนตัว เตรียมสินค้าและบริการก่อนเวลาเปิดให้บริการ	- ร้านจอดรถ - ร้านขายหนังสือ - ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม - ร้านขายเครื่องแต่งกาย	- ลานรับสินค้า - ห้องเก็บหนังสือ - ส่วนพักผู้ชาย - ส่วนจัดขายหนังสือ - ห้องน้ำ-ส้วมผู้ชาย - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ส่วนพักพนักงาน - ส่วนเก็บล้างอุปกรณ์ - ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน - ห้องเก็บสินค้า - ห้องพักทำงานพนักงาน - ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
- 7.00 - 20.00 น. เปิดร้านค้าให้บริการกับผู้ได้โครงการ - 20.00 น. ปิดให้บริการ เก็บสินค้าและอุปกรณ์ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ของตนเองและที่เป็นของส่วนรวม - 21.00 น. ปิดบริการส่วนร้านค้าเช่า เดินทางออกจากโครงการ	- ร้านขายอาหารเครื่องดื่ม - ร้านกาแฟ - ร้านขายเทพเพลง - ร้านค้าเช่า - ส่วนบริการร้านค้าเช่า	- ห้องครัว - ห้องน้ำ-ส้วมผู้ชาย - ส่วนจัดขายและเก็บสินค้า - ห้องพักผู้ชาย - ห้องน้ำ-ส้วมผู้ชาย - ห้องเก็บสินค้า - ห้องพักผู้ชาย - ส่วนจัดขายเทพเพลง - ห้องน้ำ-ส้วมผู้ชาย - ส่วนจัดขายให้บริการของแต่ละร้าน - ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	

ผู้ให้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
---------------	----------	----------------	-----------------

ผู้ให้บริการ

1. ประชาชนในชุมชน

รอบพื้นที่

ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

- วัยเด็กตอนปลายถึง
วัยรุ่นและคนพิการ

- เดินทางมายังโครงการ ส่วนใหญ่ใช้วิธีเดินมาหรือขี่จักรยานมา เนื่องจากที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้

โครงการ ผ่านส่วนประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโครงการ

- พักผ่อนบริเวณลาน เล่นหมากruk หมากฮอส พบปะพูดคุยกับคนที่นั่นได้ หรือทำกิจกรรมต่างๆที่โครงการจัดขึ้นบริเวณลานเอนกประสงค์ เช่น ชมการแสดงดนตรี ฟังการโต้ว่าที่ ฟังการอภิปรายของนักวิชาการ นักการเมือง ร่วมกิจกรรมงานเลี้ยงต้อนรับในเทศกาล ประเพณีต่างๆ

- ทำกิจกรรมอื่นๆตามความสนใจก่อนเดินทางกลับ

โครงการทำกิจกรรม

- วัยเด็กตอนปลายถึง
วัยรุ่นและคนพิการ

- เดินทางมายังโครงการโดยวิธีเดินมาหรือขี่จักรยานมา

- ลานจอดรถ

- ที่จอดรถจักรยาน

- ที่จอดรถจักรยาน
- ส่วนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
โครงการ
- เวทีแสดงกลางแจ้ง
- บริเวณนั่งเล่นพักผ่อน

ผู้ใช้โครงการ

พฤติกรรม

องค์ประกอบหลัก

องค์ประกอบเสริม

ส่วนห้องสมุดและไลบรารี

- วิทยากรคนพิเศษ
- วิทยากรคนพิเศษ
- วิทยากรคนพิเศษ

- เดินทางมายังโครงการ เข้าสู่อาคาร
- ผูกของกับเจ้าหน้าที่ก่อนเดินเข้าห้องสมุด
- ตรวจบัตรรายการหนังสือ หรือรายการเสียงภาพ สไลด์ หรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่
- ไปยังที่นั่งหนังสือเลือกหนังสือที่ต้องการ หรือติดต่อ กับเจ้าหน้าที่เพื่อแนะนำเสียงภาพ สไลด์ มาอ่าน ฟัง หรือชม

- ใช้บริการถ่ายเอกสาร

- นำหนังสือคืนเจ้าหน้าที่ก่อนออกสู่ห้องสมุด
- รับหนังสือคืน ทำธุระส่วนตัวก่อนออกจากห้องสมุด

- ทำกิจกรรมอื่นภายในโครงการ เมื่อเสร็จแล้วจึงเดิน ทางกลับ

- ห้องสมุดและไลบรารี
- ห้องสมุดและไลบรารี
- ห้องสมุดและไลบรารี
- ห้องสมุดและไลบรารี

- ห้องสมุดและไลบรารี
- ห้องสมุดและไลบรารี
- ห้องสมุดและไลบรารี

- กองห้องสมุด
- ชั้นวางของ
- ตู้ตรวจบัตรรายการ
- ส่วนติดต่อสอบถาม
- ชั้นวางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- โต๊ะฟังเสียงภาพ สไลด์
- บริเวณถ่ายเอกสาร
- ส่วนติดต่อสอบถาม
- ชั้นวางของ
- ห้องนำ-ส้วม

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
---------------	----------	----------------	-----------------

2.ประชาชนภายใน

ส่วนประชุมชน

- เด็กตกบปลายถึง
 - ภัยธรรมชาติ
 - ภัยธรรมชาติและคนพิการ

- เดินทางมายังโครงการโดยรถยนต์ส่วนตัว
 - รถจักรยานยนต์ รถโดยสารประจำทาง หรือรถบัส

- ส่วนจอดรถ
- เข้าดูโรงพักของส่วนประชุมชน ทำธุระส่วนตัวติดต่
 - สอบถามเจ้าหน้าที่ ที่ขอบัตรเข้าชม

- โถงพักรอส่วนประชุมชน
- เมื่อได้เวลาก็จะเข้าร่วมทำกิจกรรมภายในหอประชุม หรือห้องจัดเลี้ยงเต้นรำ

- หอประชุมเอนกประสงค์
 - ห้องจัดเลี้ยงเต้นรำ
- เมื่อทำกิจกรรมเสร็จ ออกจากหอประชุมหรือห้องจัดเลี้ยงเต้นรำ ทำธุระส่วนตัว ทำกิจกรรมอื่นภายในโครงการ ก่อนเดินทางกลับ

- ส่วนเวทีการแสดงกลางแจ้ง ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม สามารถเข้าร่วมได้เลย
- ที่จอดรถยนต์
 - ที่จอดรถจักรยานยนต์

(ที่จอดรถบัสจัดไว้ภายนอกโครงการ)

 - ส่วนติดต่อห้องสอบถาม
 - ห้องน้ำ-ส้วม
 - ห้องน้ำ-ส้วมคนพิการ
 - ตู้โทรศัพท์
 - ที่นั่งชมการแสดง
 - เวทีเล่นดนตรี
 - โต๊ะรับประทานอาหาร

- เวทีแสดงกลางแจ้ง

- ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

- ส่วนเวทีการแสดงกลางแจ้ง ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม สามารถเข้าร่วมได้เลย

ผู้ใช้โครงการ	ผู้ใดโครงการ	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
- วิทยาลัยเทคโนโลยี - วิทยาลัยการอาชีพ	ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องบรรยายฝึกอบรม - เดินทางมายังโครงการโดยรถยนต์ส่วนตัว - รถจักรยานยนต์ รถโดยสารประจำทาง หรือรถบัส - เข้าสู่ส่วนบริการการศึกษา พักทำธุระส่วนตัวในโรงพัก - รถ - ติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ถึงรายละเอียดการจัดแสดง - เข้าฟังการบรรยายฝึกอบรมตามรอบที่กำหนด - ฝากของกับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ส่วนแสดงงาน เต้นชม - นิทรรศการ - ชมนิทรรศการเสร็จ ออกมายังโรงพักรอทำธุระส่วนตัว - ก่อนออกจากส่วนบริการการศึกษา - อาจทำกิจกรรมอื่นภายในโครงการก่อนเดินทางกลับ	- ลานจอดรถ - โรงพักส่วนบริการการศึกษา - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องจัดนิทรรศการ	- ที่จอดรถยนต์ - ที่จอดรถจักรยานยนต์ (ที่จอดรถบัสจัดไว้ภายนอกโครงการ) - ห้องน้ำ-ส้วม - ห้องน้ำ-ส้วมคนพิการ - ตู้โทรศัพท์ - ส่วนติดต่อสอบถาม - เวทีจัดบรรยาย - ที่นั่งชมการบรรยาย - ชั้นฝากของ

ผู้ให้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
---------------	----------	----------------	-----------------

- | | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| 3. <u>นักวิชาการ</u> | - เดินทางมายังโครงการโดยรถยนต์ส่วนตัว รถโดยสารประจำทาง | - ลานจอดรถ | - ที่จอดรถยนต์ |
| <u>นักธุรกิจ</u> | - เข้าสู่โรงพักของส่วนบริหารชุมชน ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ทำธุระส่วนตัวก่อนเข้าพักที่ห้องรับรอง | - โถงพักรับรองส่วนบริหารชุมชน | - ส่วนติดต่อสอบถาม |
| <u>ภาคีรัฐบาล</u> | | | - ตู้โทรศัพท์ |
| <u>คณะกรรมการ</u> | | | - ห้องน้ำ-ส้วม |
| <u>ชุมชน</u> | - เมื่อได้เวลานัดประชุม เจ้าหน้าที่จะเชิญเข้าสู่ห้องประชุมร่วมกับผู้บริหารกลุ่มประชาคม | - ห้องพักรับรอง | - ชุดรับแขก |
| | - เลิกประชุม ออกมายังโรงพักทำธุระส่วนตัว แล้วออกไปทำกิจกรรมอื่นภายในโครงการตามรายการที่กำหนด เสนอ ให้ความรู้กับประชาชน จูงใจให้ประชาชนได้เข้ามาทำกิจกรรมร่วมกัน | - ห้องประชุม | - ส่วนเตรียมอาหารว่าง |
| | - เมื่อเสร็จภารกิจจึงเดินทางออกจากโครงการ | | - โต๊ะเก้าอี้นั่งประชุม |

ผู้ใช้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
4. <u>บุคลากรผู้ให้ความรู้ความบันเทิง</u> - เดินทางมายังโครงการด้วยรถยนต์ส่วนตัว รถบัส หรือ รถของทางโครงการ - เจ้าหน้าที่เชิญไปยังห้องรับรองของส่วนประชุมชน หรือ ส่วนบริการการศึกษา - เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย - ฝึกซ้อมการแสดง การบรรยายฝึกอบรม - แสดง บรรยายฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม - เสร็จจากการแสดง บรรยายฝึกอบรมแล้ว กลับเข้าห้อง เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ทำธุระส่วนตัว เข้าพักผ่อนในห้องรับรอง - เจ้าหน้าที่โครงการอาจมีการจัดเลี้ยงรับรองให้กับ บุคลากรที่เชิญมาก่อนเดินทางกลับ	- ลานจอดรถ - ห้องพักรับรอง - ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย - ห้องเตรียมการแสดง - หอประชุมเอนกประสงค์ - ห้องบรรยายฝึกอบรม - ห้องจัดเลี้ยง	- ที่จอดรถยนต์ - ที่จอดรถตู้โครงการ (ที่จอดรถบัสจัดไว้นอกโครงการ) - ส่วนเตรียมอาหารว่าง - ห้องน้ำ-ส้วม - ตู้เก็บเสื้อผ้าอุปกรณ์ - ห้องเก็บอุปกรณ์การแสดง - เวทีแสดง - เวทีบรรยาย	

ผู้ให้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
5. ผู้รับผิดชอบทำธุระ กับโครงการ	- เดินทางมายังโครงการด้วยรถยนต์ส่วนตัว รถจักรยานยนต์ รถโดยสารประจำทาง - เข้าสู่อาคารสำนักงานส่วนบริหารโครงการ ติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ถึงธุระที่ตนต้องการ - เสร็จธุระแล้ว ออกจากส่วนบริหารโครงการ - ทำกิจกรรมอื่นภายในโครงการก่อนเดินทางกลับ	- ลานจอดรถ - โรงพักรอสำนักงานส่วนบริหารโครงการ	- ที่จอดรถยนต์ - ที่จอดรถจักรยานยนต์ - ส่วนติดต่อสอบถาม - ที่นั่งพักรอ

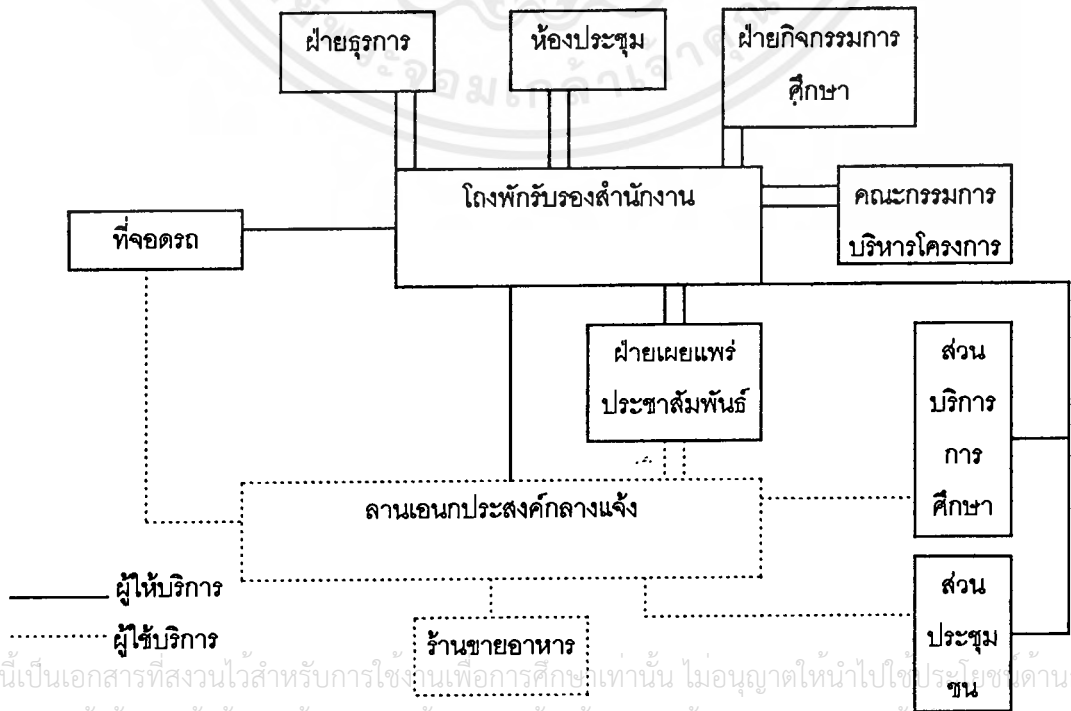
ผู้ให้โครงการ	พฤติกรรม	องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบเสริม
6. ผู้ให้บริการกับ โครงการ	- เดินทางมายังโครงการด้วยรถจักรยานยนต์ รถบรรทุก หรือรถเก็บขยะ - ดำเนินงานตามหน้าที่ เช่น ส่งพัสดุอุปกรณ์ ส่งไปรษณีย์เอกสาร ขนถ่ายขยะ - ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รับค่าจ้างดำเนินงาน - เสร็จภารกิจก็เดินทางออกจากโครงการ	- ลานจอดรถรับส่งสินค้า พักผู้ปฏิบัติงาน - ห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์ - ส่วนบริหารโครงการ	- ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ

ผู้ให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

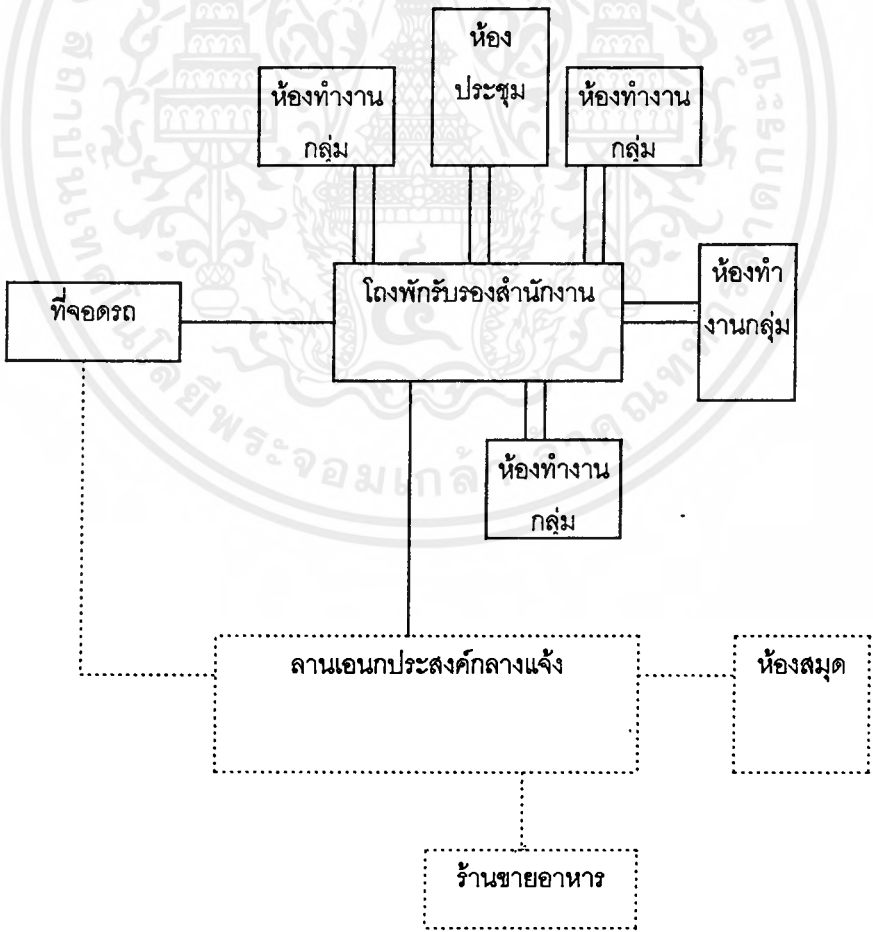
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	โรงพักรับรองสำนักงาน		2	2	2	2	2	1	1	1
2	ห้องคณะกรรมการบริหารโครงการ			0	0	0	1	0	0	0
3	ห้องฝ่ายธุรการ				0	0	0	0	0	0
4	ห้องฝ่ายกิจกรรมการศึกษา					0	0	0	0	0
5	ห้องฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์						0	0	0	0
6	ห้องประชุมเจ้าหน้าที่							0	0	0
7	ที่จอดรถ								0	0
8	ส่วนบริการการศึกษา									1
9	ส่วนประชุมชน									



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน

		1	2	3	4
1	ที่จอดรถ		1	0	0
2	โรงพักรับรองสำนักงาน			2	2
3	ห้องทำงานกลุ่มประชาคม				0
4	ห้องประชุมเจ้าหน้าที่				



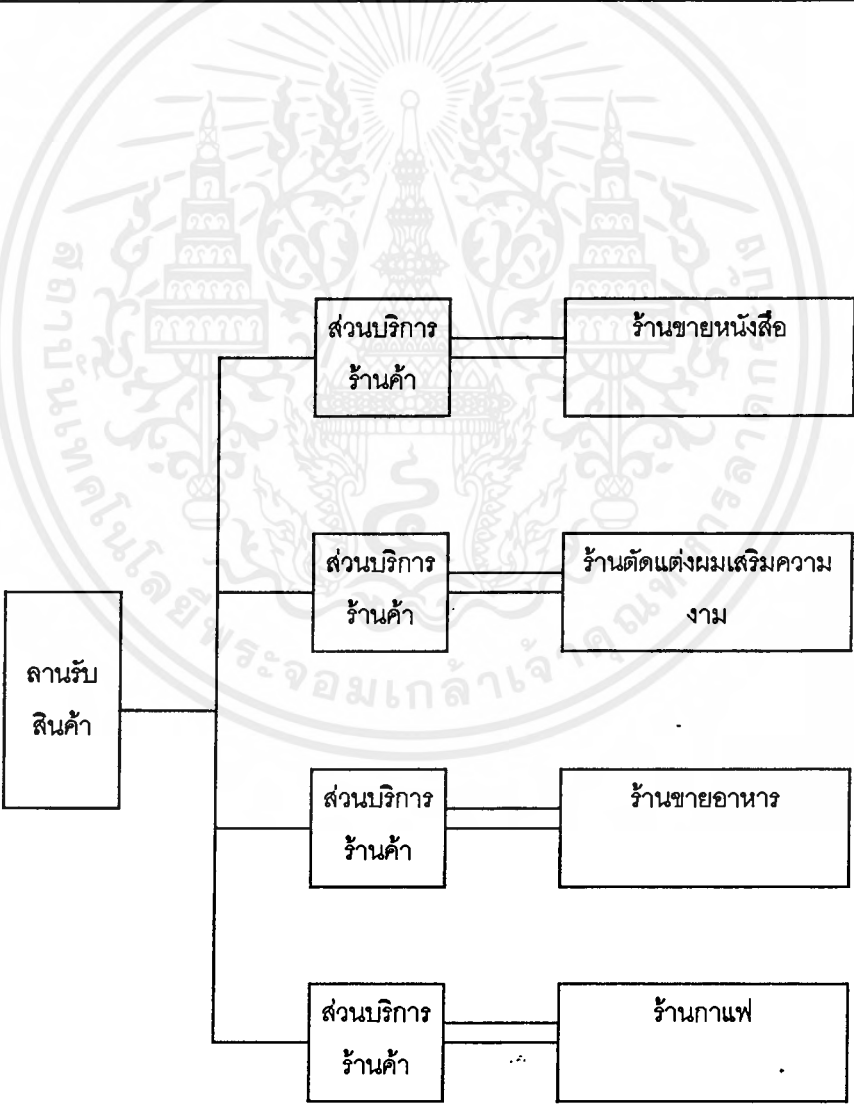
————— ผู้ให้บริการ

..... ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้เช่าร้านค้า

		1	2	3	4	5	6
1	ลานรับสินค้า		0	0	0	0	1
2	ร้านขายหนังสือ			0	0	0	2
3	ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม				0	0	2
4	ร้านขายอาหาร					0	2
5	ร้านกาแฟ						2
6	ส่วนบริการร้านค้า						



————— ผู้ให้บริการ

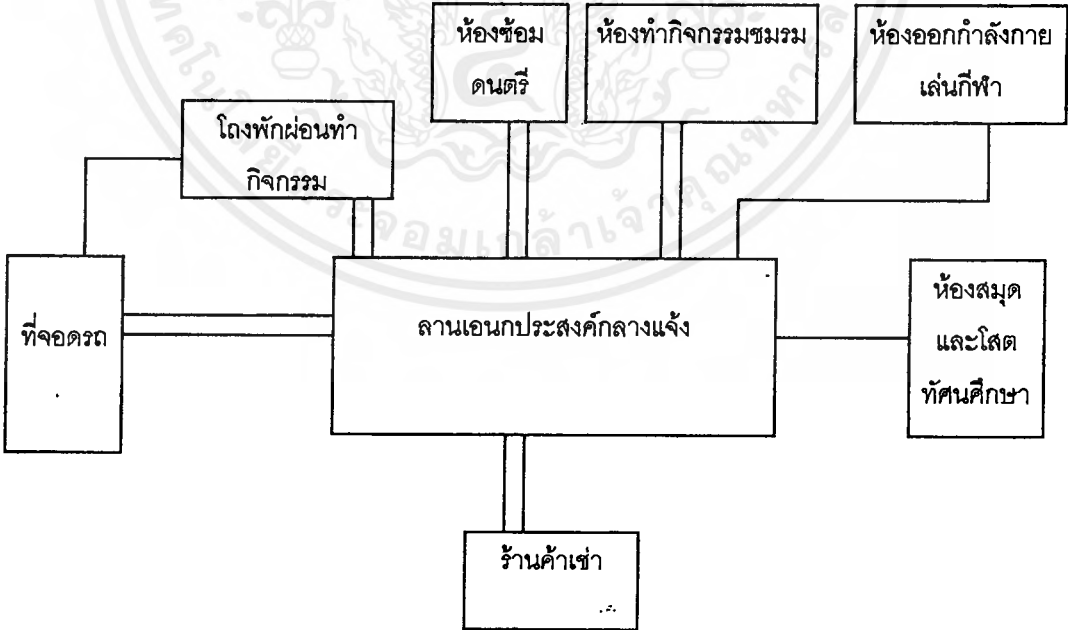
..... ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

1. ประชาชนในชุมชนรอบพื้นที่

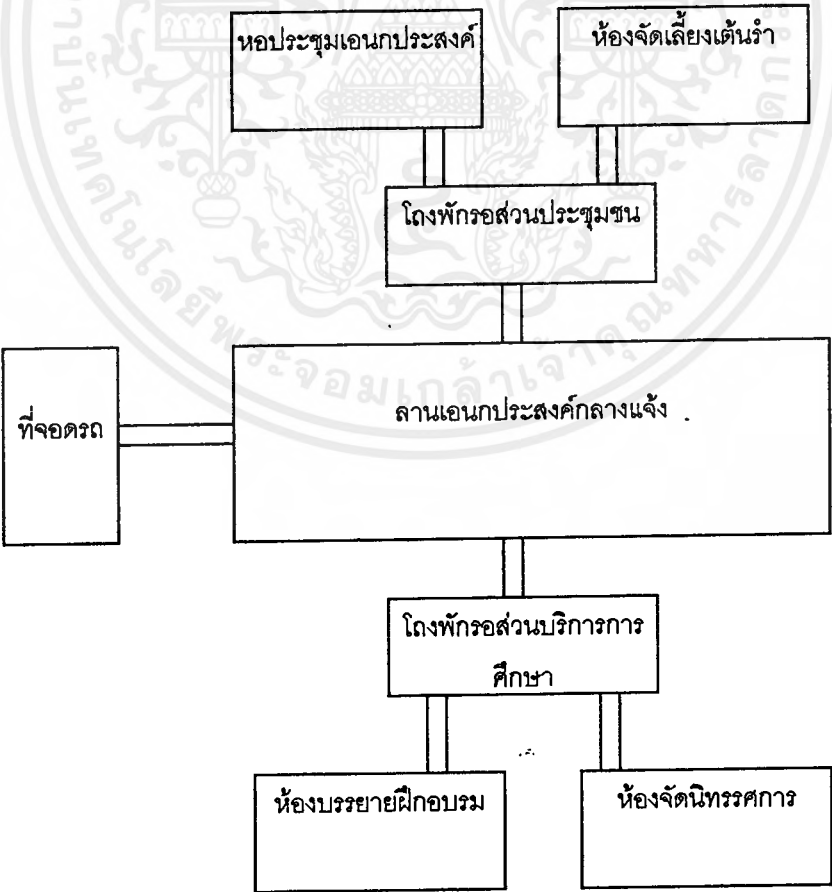
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	ที่จอดรถ		2	1	0	0	0	0	0
2	ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง			2	2	2	2	1	1
3	โรงพักผ่อนทำกิจกรรม				0	0	0	0	0
4	ห้องทำกิจกรรมชมรม					1	0	0	0
5	ห้องซ้อมดนตรี						0	0	0
6	ร้านค้าเช่า							0	0
7	ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา								0
8	ห้องสมุดและ โสตทัศนศึกษา								



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประชาชนภายในเขต

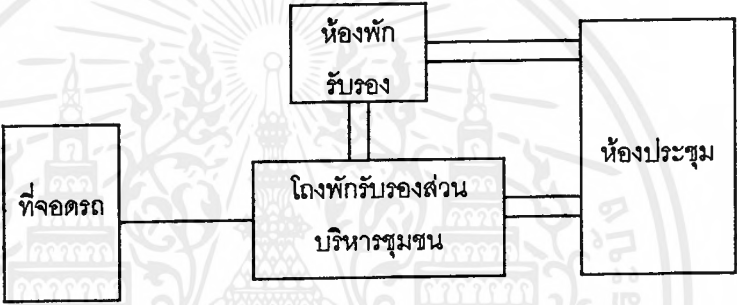
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	ที่จอดรถ		0	0	0	2	0	0	0
2	โรงพักรอส่วนประชุมชน			2	2	2	0	0	0
3	หอประชุมเอนกประสงค์				0	0	0	0	0
4	ห้องจัดเลี้ยงเต็นท์					0	0	0	0
5	ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง						2	0	0
6	โรงพักรอส่วนบริการการศึกษา							2	2
7	ห้องบรรยายฝึกอบรม								0
8	ห้องจัดนิทรรศการ								



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

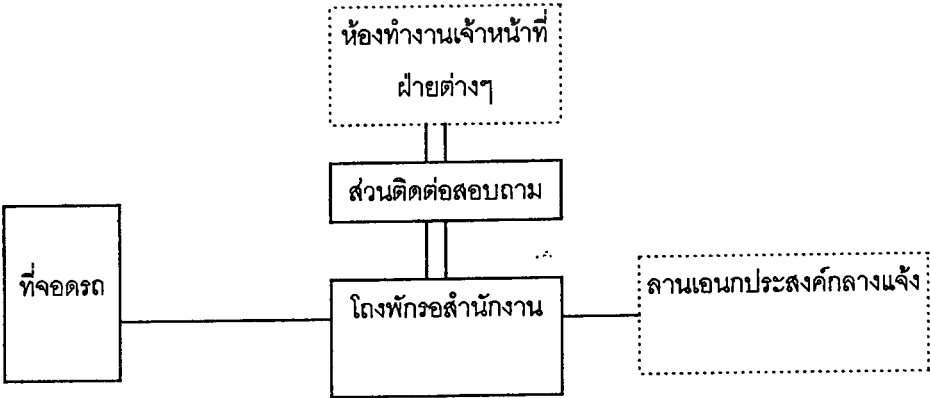
3. นักวิชาการ นักธุรกิจ นักพัฒนาเอกชน ภาครัฐบาล กรรมการชุมชน

		1	2	3	4
	ที่จอดรถ		1	0	0
2	โรงพักรับรองส่วนบริหารชุมชน			2	2
3	ห้องพักรับรอง				2
4	ห้องประชุม				



4. ผู้มาติดต่อทำธุระกับโครงการ

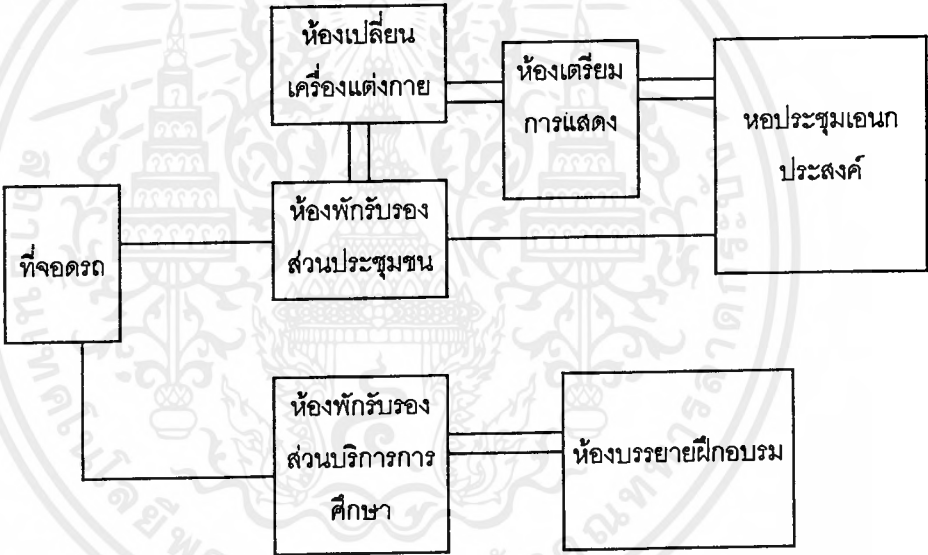
		1	2	3
1	ที่จอดรถ		1	0
2	โรงพักรอสำนักงาน			2
3	ส่วนติดต่อสอบถาม			



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

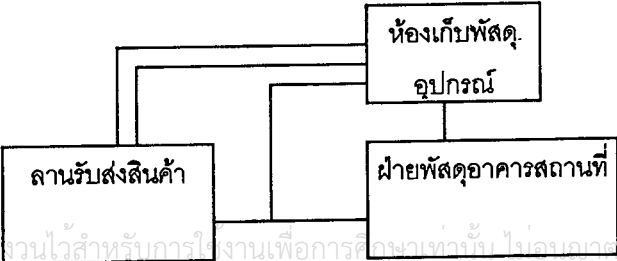
5. บุคลากรผู้ให้ความรู้ความบันเทิง

		1	2	3	4	5	6	7
1	ที่จอดรถ		1	0	0	0	1	0
2	ห้องพักรับรองส่วนประชุมชน			2	2	1	0	0
3	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย				2	1	0	0
4	ห้องเตรียมการแสดง					2	0	0
5	หอประชุมเอนกประสงค์						0	0
6	ห้องพักรับรองส่วนบริการการศึกษา							2
7	ห้องบรรยายฝึกอบรม							



6. ผู้ให้บริการกับโครงการ

		1	2	3
1	ลานรับส่งสินค้า		1	2
2	ส่วนบริหารโครงการฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่			1
3	ห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์			



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 สรุปองค์ประกอบโครงการโดยละเอียดและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

ส่วนสำนักงานบริหารโครงการ

1. โถงพักรับรองสำนักงาน

- โถงพักรับรอง
- บริเวณลงทะเบียนทำงานฝ่ายธุรการ
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง

2. ห้องทำงานคณะกรรมการบริหารโครงการ

- โถงพักรับรอง
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ ,
รองผู้อำนวยการและเลขานุการ
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

3. ห้องทำงานฝ่ายธุรการ

- โถงพักรับรอง
- ส่วนทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี
- ส่วนทำงานฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่
- ส่วนทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย
- ส่วนทำงานฝ่ายร้านค้าเช่า
- ส่วนรับพัสดุอุปกรณ์
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

4. ห้องทำงานฝ่ายกิจกรรมและการศึกษา

- โถงพักรับรอง
- ส่วนทำงานฝ่ายวิชาการและประเมินผล
- ส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมและวางแผน
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องทำงานฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- โถงพักรับรอง
- ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ส่วนทำงานฝ่ายประสานงาน
- ส่วนทำงานฝ่ายจัดข้อมูลข่าวสาร
- ส่วนทำงานฝ่ายจัดพิมพ์
- ส่วนทำงานฝ่ายเทคนิค
- ห้องเก็บหนังสือ , เอกสาร
- ห้องพิมพ์เอกสาร
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

6. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์การประชุม

ส่วนสำนักงานบริหารชุมชน

1. โถงพักรับรองสำนักงาน

- โถงพักรับรอง
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
- ห้องน้ำส้วม
- ห้องรับรองตัวแทนภาคสังคม

2. ห้องทำงานฝ่ายจัดการและประสานงาน

- ห้องทำงานฝ่าย
- ส่วนประสานงานประชาสัมพันธ์
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

3. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องทำงานกลุ่มประชาคม

- โถงพักรับรอง
- ส่วนทำงาน
- ส่วนเก็บเอกสาร , เก็บของ

ส่วนบริการสาธารณะ

1. ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

- ส่วนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ส่วนนั่งเล่นพักผ่อน
- เวทีแสดงกลางแจ้ง

2. โถงพักผ่อนทำกิจกรรม

- บริเวณเล่นเกมสันทนาการสำหรับเด็ก
- เวทีจัดแสดงและประกวด
- บริเวณชมรายการโทรทัศน์
- บริเวณนั่งเล่นพักผ่อน
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์
- ห้องน้ำ-ส้วม

3. ห้องทำกิจกรรมชมรม

- ส่วนติดต่อ
- บริเวณทำกิจกรรม
- ตู้เก็บของเก็บอุปกรณ์

4. ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา

- ห้องปฐมพยาบาล
- ส่วนบริหารร่างกาย
- ส่วนเล่นบิงปอง , เล่นสันทนาการ
- ห้องเก็บอุปกรณ์การเล่น
- ห้องน้ำ-ส้วม , ล็อกเกอร์เก็บเสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ร้านค้าเช่า

5.1 ร้านขายหนังสือ

- ห้องเก็บหนังสือ
- ส่วนพักรับพนักงาน
- ส่วนจ่ายเงิน
- บริเวณพูดคุยวิจารณ์

5.2 ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม

- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ส่วนพักรับพนักงาน
- ห้องน้ำ-ส่วนพนักงาน
- ส่วนเก็บล้างอุปกรณ์
- ส่วนพักรอลูกค้า
- พื้นที่ตัดแต่งผมเสริมความงาม

5.3 ร้านขายอาหาร

- ห้องครัว
- บริเวณรับประทานอาหาร
- ส่วนจัดขายและเก็บสินค้า

5.4 ร้านกาแฟ

- ส่วนจัดขายและเก็บสินค้า
- บริเวณนั่งดื่มพูดคุย

6. ที่จอดรถ

- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่
- ที่จอดรถผู้ให้บริการศูนย์
- ที่จอดรถบริการศูนย์

ส่วนบริการการศึกษา

1. ห้องสมุด

- ห้องทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บ-ซ่อมหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องทำงานฝ่ายโสตทัศนศึกษา
- ห้องเก็บซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ชั้นฝากของ
- ตู้ตรวจบัตรรายการ
- ส่วนติดต่อสอบถาม
- มุมหนังสือเด็ก
- บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์ , นิตยสาร
- บริเวณถ่ายเอกสาร
- ห้องโสตทัศนศึกษา
- ห้องเก็บเทปเสียงเทปโทรทัศน์
- ห้องสมุดภาพถ่ายภาพสไลด์
- พื้นที่วางสมุดภาพถ่ายภาพสไลด์
- ห้องซ่อมบำรุงภาพถ่ายภาพสไลด์เทปเสียงเทปโทรทัศน์

2. ห้องจัดนิทรรศการ

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ควบคุมส่วนกิจกรรมและการศึกษา
- ส่วนประชาสัมพันธ์ขายบัตรเข้าชม
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์
- ห้องน้ำ- ส้วม
- โถงพักคอยผู้เข้าชม
- ห้องจัดนิทรรศการ

3. ห้องบรรยายฝึกอบรม

- ห้องพักรับรองผู้มาบรรยาย
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
- ห้องน้ำ-ส้วม ล็อกเกอร์ผู้มาบรรยาย
- ห้องเก็บอุปกรณ์การบรรยายฝึกอบรม

4. ห้องทำงานฝ่ายออกแบบศิลปกรรม

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์
- ห้องปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องช่างตกแต่งสถานที่

ส่วนประชุมชน

1. หอประชุมเอนกประสงค์

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์
- ห้องน้ำ-ส้วม
- โถงพักรอผู้เข้าชม
- ที่นั่งชมและเวทีแสดง
- ห้องพักรับรองบุคลากร
- ห้องเตรียมการแสดง
- ห้องแต่งตัวบุคลากร
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และบุคลากร
- ห้องเก็บอุปกรณ์การแสดงการบรรยายการประชุม
- ห้องควบคุมแสงเสียง การฉายภาพยนตร์

2. ห้องจัดเลี้ยงต้นรำ

- ห้องพักผ่อน
- ห้องครัว
- เวทีเล่นดนตรี
- ส่วนรับจ่ายอาหาร
- ห้องเก็บอุปกรณ์เก็บของ
- ห้องควบคุมแสงเสียง
- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน
- บริเวณจัดเลี้ยง

3. โถงพักนักการและช่างเทคนิค

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องเครื่องเทคนิค

4.4 การศึกษาองค์ประกอบและวิเคราะห์พื้นที่โครงการ

4.4.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานขององค์ประกอบหลักโครงการ

ส่วนสำนักงานบริหาร

เป็นส่วนสำนักงานปฏิบัติการภายในเพื่อบริหารโครงการ อันจะทำให้กิจการดำเนินไปด้วยดี ส่วนทำงานในส่วนสำนักงานนี้แบ่งออกได้เป็น

-ส่วนงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) เป็นส่วนงานตั้งแต่ ระดับบริหาร ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เพื่อให้มีสมาธิในการบริหารงาน และมีความเป็นพิเศษ มีห้องประชุมวางแผนบริหาร ห้องรับแขกต้อนรับบุคคลสำคัญ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก มาถึงส่วนสำนักงานก็แบ่งกันส่วนบริหารจากส่วนงานต่างๆ โดยจัดการให้ติดต่อกันสะดวก ส่วนฝ่ายที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ ได้แก่ ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง ต้องแยกควบคุมเป็นพิเศษ

-ส่วนงานที่ต้องการติดต่อกับบุคคลผู้มาติดต่อ ได้แก่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายธุรการ ในส่วนนี้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ชุดรับแขก เพื่อกันมิให้เข้าไปยุ่งยากในส่วนสำนักงานภายใน หากเป็นส่วนหนึ่งทีอาจมีผู้คนเข้ามาติดต่อมากๆ เช่น ฝ่ายธุรการ อาจใช้เคาน์เตอร์แยกผู้มาติดต่อโดยเด็ดขาดจากภายใน เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน ส่วนงานนี้ จะต้องการเป็นห้องที่อยู่ในชั้นใกล้พื้นดิน เพื่อเปิดให้เห็นได้ชัดจากผู้สัญจรผ่านไปมา

การจัดสำนักงานปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1.ระบบการจัดเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM LAY - SYSTEM) ระบบที่ประเทศในยุโรปนิยมมาก มีกฎคือ การกำหนดการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ ลักษณะนี้จะ มี

ข้อดี คือ เป็นสัดส่วน (PRIVACY) และสบาย

ข้อเสีย คือ มีราคาสูง

2.ระบบการจัดแบบเปิด (OPEN PLAN LAY - OUT SYSTEM) ไม่ต้องคำนึงถึงการใช้ทางติดต่อภายในระหว่างห้อง (CORRIDOR) ระบบนี้เราสามารถใช้น้ำของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ในการจะจัดเป็นส่วนงานต่างๆ โดยไม่มีผนังห้องมาบัง ราคาจึงถูกกว่าแบบแรก แต่ต้องมีระบบระบายอากาศที่มีคุณภาพสูง และระบบไฟฟ้าที่กระจายได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดผังบริเวณส่วนทำงาน มักจะขึ้นกับสัดส่วนของห้อง โดยจะมีเส้นแบ่งเนื้อที่ภายในห้องเอาไว้ โดยถือหลักการใช้เนื้อที่ของพนักงาน 1 คนเป็นเกณฑ์ แล้วแบ่งเนื้อที่ออกเป็นกำหนดในช่วงหนึ่งๆ ทำงานได้กี่คน โดยก่อนที่จะกำหนดส่วนต่างๆ จะต้องแน่ใจถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะไม่มีการผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง พื้นที่สำหรับพนักงานกับเจ้าหน้าที่อาวุโส ควรจะแยกออกจากกันเป็นส่วนๆ โดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิดเป็นที่นิยมมากในประเทศสหรัฐอเมริกา การจัดแบบนี้มักจะขึ้นกับการแบ่งพื้นที่ห้องในชั้นที่จะจัดสำนักงาน ซึ่งมักจะมีพื้นที่กว้างขวาง และการที่จะจัดเป็นห้องเล็กๆ จะไม่ทำกันก็แค่ห้องของระดับผู้จัดการ หรือห้องสำหรับผู้อาวุโสเท่านั้น การจัดห้องแบบเปิดเป็นการจัดที่ประหยัดในด้านราคา และมีความเหมาะสมในด้านการใช้เนื้อที่ ผนังที่ใช้แบ่งส่วนก็มักจะทำให้เคลื่อนที่ได้ (CLEARANCE MOVABLE PARTITION) เพื่อความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงาน การจัดแบบเปิดมีความสะดวกในการควบคุมการทำงาน และประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง แต่มีข้อเสียในเรื่องเสียงรบกวน เพราะส่วนทำงานเปิดโล่ง อาจแก้ไขโดยใช้วัสดุป้องกันเสียงที่เพดาน แต่ก็ไม่สามารถแก้ไขได้ทั้งหมด

ส่วนบริการสาธารณะ

1. เวทีแสดงกลางแจ้ง

SITE การเลือกสถานที่ตั้ง ต้องสำรวจทางด้าน ACOUSTICAL PROPERTIES ผ่าน SPEECH ARTICULATION TEST หรือกำหนดสถานที่ ดังนี้

1. อยู่บริเวณที่เงียบสงบ
2. ห่างไกลจากการจราจร
3. ควรกำบังด้วยธรรมชาติ เช่น ภูเขาไม้ทึบ
4. ไม่มีกระแสลมรบกวน จะมีลมพัดผ่านไม่ควรเกิน 5-10 ไมล์ต่อชั่วโมง

ARRANGEMENT

1. วางแปลนตามทิศทางลม
2. SLOPE ของบริเวณที่นิ่ง ควรอยู่ห่างระหว่าง 10-20 องศา
3. เสียงที่จุดต่างๆ ไม่ควรน้อยกว่า 75 เปอร์เซ็นต์ ของเสียงที่จุดกำเนิด
4. ระยะจากเวทีแสดงถึงแถวหลังสุดไม่ควรเกิน 140 ฟุต และส่วนกลางไม่ควรเกิน 180

ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. CENTER OF THEATRE ของแถวที่นั่ง ควรอยู่ห่างจากกำแพงเวที ไม่น้อยกว่า 30 ฟุต

6. OPEN AIR THEATRE ที่ตีทาง ACOUSTIC นั้น จะไม่เกิน 3,000 คน
ACOUSTICAL TREATMENT

พิจารณาถึงด้าน DESIRABLE SOUND ซึ่งประกอบด้วย

1. TREATMENT ในทาง STRUCTURE โดยการใช้ SHECE ซึ่งเรียกว่า ORCHESTRA SHECE ไม่ควรเป็นแบบ CURVE SURFACE เพราะจะทำให้เสียงไปรวมกันเป็นจุด ควรทำเป็นแบบ REFLECTIVE PANEL จัดมุมต่างๆ ให้เสียงสะท้อนกระจายไปยังผู้ฟังทั่วทุกจุด

2. TREATMENT ในทางวัสดุ ผนัง เพดาน พื้น ควรเป็นวัสดุที่ทำจากพวก HIGH REFLECTIVE MATERIAL ถ้าเป็นเวทีที่ใช้แสดงดนตรี ควรจะทำได้ด้วยไม้ เช่น PLYWOOD เพื่อเสียงจะได้นุ่มนวลขึ้น

3. ถ้าไม่สามารถ TREAT ดังกล่าวข้างต้น ก็ควรใช้เครื่องขยายเสียงเฉพาะจุดได้ยีน

UNDERSIRABLE SOUND

มักเป็นเสียงรบกวนจากภายนอก มีวิธีป้องกัน ดังนี้

1. ABSORBTION METHOD โดยการปลูกต้นไม้ล้อมรอบ เพื่อดูดเสียงต่างๆ จากภายนอก

2. PROVENTION METHOD โดยการก่อกำแพงขึ้นโดยรอบ ป้องกันเสียงรบกวนได้ดี

TIME FOR PERFORMANCE

นอกจากต้องเลือกฤดูกาลตามลักษณะภูมิศาสตร์ของท้องถิ่นแล้ว ยังต้องคำนึงถึงอุณหภูมิและทิศทางของลมประจำฤดูกาล และฤดูที่ลมบนมีความเร็วกว่าลมล่าง เพราะเสียงจะไปได้ไกล และอุณหภูมิของอากาศข้างบนมากกว่าข้างล่าง เพื่อเหตุผลเดียวกัน ฉะนั้น เวลาที่แสดงควรเป็นตอนเย็น หรือตอนกลางคืน นอกจากจะเย็นสบายแล้ว ยังให้ผลทาง ACOUSTIC ด้วย

2. ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา

ส่วนบริหารร่างกายและพักผ่อน บริเวณส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับออกกำลังกายด้วยวิธีการต่างๆ รวมถึงการอาศัยเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบด้วย ในส่วนนี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- 1.ส่วนบริหารร่างกายด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
- 2.ส่วนบริหารร่างกายด้วยการไม่ใช้เครื่องมือ คือ Floor Exercise แบบต่างๆ
- 3.ส่วนพักผ่อน ได้แก่ ส่วนนั่งพักหรือเล่นเกมต่างๆ ฯลฯ
- 4.ส่วน Pantry ได้แก่ ส่วนที่มีเครื่องดื่มต่างๆ อาจรวมไปถึงอาหารเบาๆ เช่น ผลไม้ แซนด์วิช และอื่นๆ

1.ส่วนบริหารร่างกายด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในเนื้อที่ส่วนนี้จะประกอบไปด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายประเภทต่างๆ แล้วแต่สถานที่ที่จะให้บริการ อาจจะมีมากหรือน้อยก็ได้ เครื่องมือและอุปกรณ์เหล่านี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ซึ่งส่วนประกอบในแต่ละประเภทเป็นดังนี้

อุปกรณ์ให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย

- ได้แก่ -ประเภทจักรยาน
-ประเภทลู่วิ่ง จีง
-ประเภทเตียงจัม
-ประเภทเอ็กเซอร์ไซส์โรลเลอร์
- ฯลฯ

อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

- ได้แก่ -ประเภทเตียงทรมียม
-ประเภทเชือกซูปเปอร์เซพบอร์ด
-ประเภทดรัมเบลท์
-ประเภทลูกกลิ้ง
-ประเภทบาร์เบลท์
-ประเภทกรรเชียง
-ประเภทเตียงเอ็กเซอร์ไซส์
- ฯลฯ

ในส่วนนี้จะมีพนักงานคอยแนะนำในการใช้เครื่อง และให้บริการต่างๆ ตลอดจนดูแลใน ด้านความปลอดภัยกับผู้ใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ ในด้านการจัดตกแต่ง เครื่องมือ อุปกรณ์เหล่านี้จะจัดวางบนพื้น เป็นพื้นระนาบ ไม่มีการยกกระดืบ เพื่อการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้สะดวก และ ในด้านใช้งานก็ปลอดภัย

2. ส่วนบริหารด้วยการไม่ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การบริหาร คือ Floor Exercise ในการ ออกกำลังกายที่เรียกว่า Floor Exercise นี้ จะจัดเป็นการเดินรำแบบต่างๆ ที่ช่วยให้เหงื่อออก วิธีนี้ส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการจะเป็นสุภาพสตรี เนื่องจากได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลินไปด้วย การออกกำลังกายแบบ Floor Exercise นี้ โดยทั่วไปจะแยกออกเป็นการเดินแบบต่างๆ ดังนี้

- Aerobic Dance
- Jazz Dance
- Tai Chi
- และอื่นๆ

การออกกำลังกายประเภท Floor Exercise นี้ จะประกอบไปด้วยพื้นที่สำหรับการเดิน เป็นกลุ่มที่เป็นพื้นราบเรียบ ทั่วไปมักปูพรม ซึ่งช่วยให้เกิดความอ่อนนุ่มสบายเวลาสัมผัสพื้น และ ไม่ลื่น นอกจากนี้จะประกอบด้วย V.D.O. ที่เป็นการสอนเดินในวิธีต่างๆ หรือมีเครื่องเล่นเสียงที่ จะให้จังหวะดนตรี

3. ส่วนพักผ่อน เนื่องจากผู้ใช้บริการได้ออกกำลังกายจนร่างกายรู้สึกเหนื่อย ต้องการพัก ผ่อนชั่วคราว จึงจัดส่วนพักผ่อนไว้ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนนั่งพักเป็นกลุ่มจำนวนหลายที่นั่ง ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ
- โต๊ะกลาง สำหรับวางของต่างๆ เช่น เครื่องดื่ม หนังสืออ่านเล่น
- บางแห่งจะมีการฉายภาพยนตร์ วีดิโอ ให้ดูเป็นการผ่อนคลายด้วย

ในส่วนพักผ่อนนั้น ในบางสถานที่อาจจะมีห้องเล่นเกมส์ หรือเครื่องนวดต่างๆ ไว้เป็นการ พักผ่อนด้วย แต่จะแยกไว้ในห้อง หรือแยกไม่ให้ปะปนกับพื้นที่ออกกำลังกาย

4. Pantry เป็นส่วนที่จะให้ความสะดวกกับผู้ใช้บริการ ในด้านของอาหารเบาๆ และเครื่องดื่มต่างๆ เช่น ผลไม้ต่างๆ น้ำส้ม น้ำเย็น ฯลฯ ใน Pantry นี้จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- เคาน์เตอร์บริการ และตู้เก็บของ
- อ่างซักล้าง และโต๊ะหรือพื้นที่ที่ใช้ประกอบอาหารเบาๆ หรือเครื่องดื่ม
- ตู้เก็บแก้ว และอื่นๆ
- ตู้เย็น

ส่วน Pantry นี้ ในบางแห่งก็ไม่มี เนื่องจากมีส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มอยู่ใกล้ๆ กับห้องออกกำลังกายแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องมี

ลักษณะการให้บริการของส่วนบริหารร่างกาย

ในการให้บริการบริหารร่างกายและพักผ่อน ที่ประกอบด้วยทั้ง 4 ส่วนนี้ อาจจะแยกเฉพาะเป็นส่วนๆ หรือรวมกันในพื้นที่เดียวกัน มองเห็นตลอดก็ได้ ในบางแห่งจะแยกห้องสำหรับ Floor Exercise ออกต่างหาก เพราะโดยส่วนมากผู้ใช้บริการส่วนมากเป็นสุภาพสตรี และส่วนออกกำลังกายด้วยเครื่องมือ ผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นสุภาพบุรุษ ในบางแห่งจะแยกให้บริการเป็นส่วนของสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรีออกเป็น 2 ส่วน โดยไม่มีส่วนบริการใดที่ใช้ร่วมกัน

ลักษณะการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในห้องบริหารร่างกาย

- พื้นควรปูพรม เพื่อให้เกิดความนุ่มนวลขณะบริหารร่างกาย ไม่ลื่น และดูดซับเสียงได้
- ผนังเพดานกรุกระเบื้องยางรอบๆ ห้อง เพื่อให้เห็นภาพตัวเอง และไม่อึดอัด
- เพดานควรติดไฟให้ค่อนข้างสว่าง อาจใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในห้อง ควรให้ดูมีระเบียบ บรรยากาศนุ่มนวล เย็นสบายตา
- วัสดุพื้นผิวอื่นๆ เช่น ฝ้าเพดาน ควรจะเป็นวัสดุกันเสียงสะท้อน เพราะมีดนตรีประกอบการเต้น

3. ส่วนร้านค้าเช่า

ทางโครงการจะเปิดประมูลให้ประชาชนเข้ามาดำเนินการเช่าร้านค้า เพื่อประกอบการค้าประเภทต่างๆ ตามที่โครงการกำหนดไว้ โดยเฉพาะร้านขายอาหาร จะจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหาร ภายในห้องอาหารออกเป็นร้านค้าย่อย แต่ละร้านจะมีบริเวณประกอบอาหาร และบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธีสั่งอาหาร แล้วจะมีคนบริการจัดส่งอาหารถึงที่ ซึ่งการจัดด้วยวิธีนี้มีข้อดีคือ

- สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอคิว
- บริการส่งถึงโต๊ะ
- การชำระเงินครั้งเดียว คนบริการจะนำเงินไปจ่ายตามร้านที่ส่งให้
- แต่ละร้านจะรับผิดชอบความสะดวกสะอาดของโต๊ะอาหารในบริเวณของตน
- มีการแข่งขันในด้านการบริการและคุณภาพ
- ให้โอกาสได้เลือกที่จะซื้ออาหารตามสะดวก ไม่จำกัดกฎระเบียบและเวลา

รายละเอียดของห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่บริเวณห้องอาหารทั้งหมดจะแบ่งเป็น

- ส่วนรับประทานอาหารไม่ต่ำกว่า 50 % ของห้องอาหาร

- ส่วนบริการ 25-30 %

1.พื้นที่ประกอบอาหาร 15-25 % ของห้องอาหาร

1.1 ที่เตรียมอาหาร 15 % ของครัว

1.2 ส่วนปรุงอาหาร 85 % ของครัว

1.3 ส่วนทำความสะอาดภาชนะ

2.ส่วนเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร

3.ห้องเก็บของ ที่เข้าได้จากครัวและใกล้กับที่จอดรถส่งของ

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1.การให้แสงสว่างตามธรรมชาติ ห้องอาหารควรได้รับแสงธรรมชาติทั้งสองด้าน

2.การใช้สีที่สบายตา ทำให้สดชื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีต่อการรับประทานอาหาร สีที่เหมาะสมได้แก่ สีเหลือง หรือครีมอ่อนๆ

3.การระบายลมและความร้อน ควรใช้เครื่องระบายความร้อนและควันในครัว อาจจะใช้บ้างในส่วนรับประทานอาหาร

4.ที่ต้มน้ำ เป็นบริการของห้องอาหาร ทั้งในบริเวณที่เข้าถึงได้สะดวก และเป็นสัดส่วน

5.โต๊ะ เก้าอี้ ควรเคลื่อนย้ายได้ และไม่ทำให้เกิดเสียงดังนัก

ส่วนบริการการศึกษา

1.ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับศูนย์ศึกษาในปัจจุบัน ที่จะเสริมให้โครงการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นที่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจการของศูนย์ศึกษาในการเปิดให้คนภายนอกเข้ามาใช้ค้นคว้า

การวางตำแหน่งของห้องสมุดจะต้องพิจารณาถึงความสะดวกของผู้ที่จะมาใช้ ความสะดวกในการเข้าออก และการติดต่อภายนอก สื่อความรู้ในห้องสมุดนอกจากหนังสือ สิ่งพิมพ์แล้ว ยังมีอุปกรณ์โสตทัศนอื่นๆ อันได้แก่ สไลด์ ภาพยนตร์ เทปบันทึก สำหรับบริการอีกด้วย

ข้อคำนึงในการออกแบบห้องสมุด

- ตำแหน่งที่ตั้ง ไม่ให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกได้

- มีการควบคุมดูแลโดยเจ้าหน้าที่ หรือบรรณารักษ์ของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การให้แสงอย่างสม่ำเสมอ
- สามารถขยายได้เมื่อนั่งหนังสือเพิ่มขึ้น
- มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น เพื่อรักษาสภาพหนังสือ โดยระบบปรับอากาศภายในอย่างสม่ำเสมอ และยังให้ความสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย
- การให้แสงธรรมชาติ เพื่อช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า

องค์ประกอบย่อยในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ การจัดชั้นชิดผนัง เพื่อประหยัดที่ การวางเรียงบริเวณกลางห้องช่วยให้การบริการที่รอบนอกมีความเป็นสัดส่วนมากขึ้น ระยะห่างระหว่างชั้นวาง อย่างต่ำ 0.80 ม. รถเข็นหนังสือสามารถผ่านได้ ระยะห่างมากที่สุด 1.20 ม. สามารถหยิบหนังสือได้โดยสะดวก

ชั้นวางเอกสาร ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย และสะดวกต่อการควบคุม เนื่องจากเอกสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับข่าวสารทันต่อเหตุการณ์

โต๊ะรับจ่ายหนังสือ สำหรับผู้มาติดต่อขยืมหนังสือ มักจะอยู่ใกล้ทางเข้าออก สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กจำเป็นต้องรวมกับส่วนควบคุมทางเข้าออกของห้องสมุด เพื่อประหยัดเจ้าหน้าที่ และสะดวกต่อผู้ใช้ห้องสมุดในการยืมและส่งหนังสือคืน

ตู้บัตรรายการ อยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ง่ายจากทางเข้า สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ตู้บัตรรายการมีจุดเดียวควรอยู่ระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง ใกล้กับบริเวณรับจ่ายหนังสือ เพื่อให้ผู้มาค้นคว้าใช้ได้สะดวก

หนังสืออ้างอิง สำหรับห้องสมุดเล็กๆ ไม่จำเป็นต้องมีห้องเฉพาะ ใช้เป็นชั้นวางและบริเวณอ่านที่แยกจากส่วนอื่น ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อให้คำอธิบายแนะนำและควบคุมไปด้วย

โต๊ะอ่านหนังสือ แทรกอยู่ตามบริเวณชั้นหนังสือ มีความเป็นสัดส่วนเพื่อสมาธิในการอ่าน และสามารถมองเห็นได้จากจุดควบคุม ระยะห่างระหว่างโต๊ะประมาณ 1.50-1.80 ม.

เครื่องถ่ายเอกสาร ควรอยู่ในบริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อสะดวกในการบริการ

เครื่องครุภัณฑ์ห้องสมุด

- ชั้นหนังสือ 1 ชั้น ชนิดไม้ สูง 1.55 เมตร
- 2 ชั้น โลหะ สูง 2.10-2.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความลึก 0.20-0.25 วางได้ 1 แถว

หรือ 0.40-0.60 วางได้ 2 แถว

- ชั้นวางต่อเนื่องแต่ละห้องกว้างไม่เกิน 1 เมตร

- โต๊ะอ่านหนังสือ

ขนาดความสูงทั่วไป 0.75 เมตร

กว้าง 0.90 เมตร

ยาว 1.50 เมตร

โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 1.50x1.50 เมตร

โต๊ะกลม 36", 42", 48"

- โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม หรือหนังสือขนาดใหญ่ ตอนบนจะเอนลาด ตอนล่างมีชั้นสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ๆ ได้

ความสูง 1.08-1.10 เมตร

กว้าง 0.60 เมตร

ลึก 0.30 เมตร

- รถเข็นหนังสือ ขนาดมาตรฐาน

กว้าง 0.37-0.40 เมตร

ยาว 0.75 เมตร

สูง 0.90 เมตร

- ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ที่ประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ ขนาด 3"x5" โดยทั่วไป 1 ตู้ ประกอบด้วยลิ้นชัก 5 แถว กว้าง 33"x39" ความสูงแล้วแต่จำนวนชั้นที่เพิ่มขึ้น ลิ้นชักมาตรฐานยาว 14" จุบัตรได้ 1,000-1,200 ใบ ซึ่งหนังสือ 1 เล่ม ต้องการบัตรรายการอย่างน้อย 5 ใบ

การป้องกันเสียงในห้องสมุด

การป้องกันเสียงภายในห้องสมุดเอง ขึ้นกับการเลือกใช้วัสดุที่ช่วยลดเสียงสะท้อน เช่น เสียงสะท้อนจากพื้นห้องจะถูกดูดซับไว้ 3 % อีก 97 % จะสะท้อนออกมา จึงต้องเลือกพิจารณาเลือกวัสดุพื้นที่จะเพิ่มความสามารถในการดูดกลืนเสียงไว้ เพื่อให้เสียงสะท้อนลดลง

วัสดุที่ใช้ดูดเสียง มีอยู่หลายชนิด เช่น กระเบื้องยาง กระดาษอัด ฝ้ายกันน้ำ เป็นต้น ส่วนการป้องกันเสียงจากภายนอก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เหมาะสมของห้องสมุดเอง ส่วนการใช้ระบบปรับอากาศจะเป็นการช่วยกันเสียงภายนอกที่สมบูรณ์เนื่องจากเป็นห้องปิด ข้อควรระวังคือเสียงดังที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศเอง

การให้แสงสว่างภายในห้องสมุด

เป็นปัญหาที่สำคัญในการออกแบบ รายละเอียดที่ต้องคำนึงคือ ความเข้มของแสง การสะท้อนของแสง การตัดแสง การเกิดเงาเนื่องจากแสงสะท้อน การใช้แสงสว่างโดยธรรมชาติ ควรหลีกเลี่ยงแสงโดยตรงจากดวงอาทิตย์ และแสงที่แรงกล้าจากท้องฟ้า เนื่องจากมีความสว่างจำทำให้สายตาอ่อนล้า เพราะกล้ามเนื้อตาต้องหริ่นตามากเมื่อใช้เวลายาวนาน

เงาและแสงสะท้อนจะรบกวนประสาทตามาก การหลีกเลี่ยงทำได้โดยการเลือกใช้วัสดุที่ทำให้ฝ้าเพดานและผ้าม่านที่มีความสว่าง แต่ความเข้มของแสงที่เพดานและผ้าม่านจะต้องน้อยกว่าบริเวณที่อ่านหนังสือ เนื่องจากหากเกิดการตัดกันของแสง จะเป็นผลร้าย เพราะจะทำให้เกิดการเพ่งมองและเกิดความล้าในการใช้สายตา

การปรับอากาศในห้องสมุด

การระบายอากาศภายในห้องสมุดให้เกิดความสบาย และอากาศที่เหมาะสม เป็นสิ่งที่ละเลยไม่ได้ หากอากาศภายในห้องมีความอบอ้าวหรือหนาวเกินไป จะเป็นสิ่งที่รบกวนสมาธิในการอ่านอย่างมาก และยังสร้างความรำคาญขึ้นด้วย หากห้องสมุดมีอากาศสบายพอเหมาะแล้ว ผู้ใช้จะสามารถใช้เวลาในห้องสมุดได้ยาวนานโดยไม่เบื่อหน่าย

การปรับอุณหภูมิและความชื้นให้เหมาะสมคงที่ยังเป็นการรักษาสภาพหนังสือที่เก็บไว้ในห้องสมุดอีกด้วย ดังนั้น หากไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องสมุดโดยวิธีธรรมชาติแล้ว จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศเข้าช่วย

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อบริการด้านความรู้ ส่วนใหญ่จะให้บริการน้อย เป็นข้อมูลเฉพาะเรื่อง ซึ่งแหล่งค้นคว้าได้จากบทความในวารสาร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่นๆ

2. เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ และประหยัดเวลามากที่สุด ให้บริการด้านข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ หรือสถาบัน องค์การต่างๆ ได้ศึกษาหาความรู้ใน ด้านวิชาที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นเพิ่มเติมเสมอ ซึ่งจะทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ส่วนโสตทัศนศึกษา

จัดขึ้นเพื่อการให้บริการทางโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้สนใจ ซึ่งการจัดเก็บรักษาจะต้องมีความ ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การเก็บรักษาแผ่นเสียง แผ่นเสียงควรจะเก็บในที่ที่ห่างจากแหล่งที่อาจทำให้เกิดไฟได้ และต้องไม่ได้รับแสงอาทิตย์โดยตรงเป็นเวลานานๆ เพราะจะทำให้เกิดการยืดหดตัวบิดเบี้ยวไปได้ เมื่ออุณหภูมิเกิน 120 องศาฟาเรนไฮต์

การรักษาเทป เทปบันทึกแล้วที่มีจำนวนมาก การจัดเก็บรักษาก็เป็นทำนองเดียวกับการ เก็บหนังสือ ซึ่งเทปบางม้วนนานๆ จะหยิบมาเปิดฟังสักครั้งหนึ่ง การเก็บเทปไว้นานๆ ถ้าไม่ระมัด ระวังให้ดี กาลเวลาอุณหภูมิ และความชื้น ก็จะเป็นตัวทำลาย ทำให้เทปบันทึกเสียหายได้

สำหรับที่เก็บแผ่นเสียงทำเป็นชั้นมีช่องสูงประมาณ 14" ลึก 12.5" กว้างช่องละ 6" วิธีการเก็บแผ่นเสียงขนาดลองเพลย์ ต้องเก็บในซองกระดาษแข็งก่อน แล้วจึงนำมาเก็บทางตั้ง ตามช่องอีกทีหนึ่ง ส่วนการเก็บเทป เก็บบนชั้นซึ่งทำเป็นช่องสูง 8" ลึก 7.5" กว้างตามความ เหมาะสม

การแบ่งส่วนโสตทัศนศึกษา

1. LISTENING AREA เป็นบริเวณที่มีการส่งรายการมาจากสถานีควบคุม ผู้ส่งจะต้อง ให้นูฟงเสียงกับ OUT LET ลักษณะการฟังเป็นแบบบันทึก ฟักผ่อนหย่อนใจ
2. SLIDE FILM STRIP AREA เป็นบริเวณสำหรับการดูสไลด์ และฟิล์มสตริปต่างๆ ซึ่ง จะต้องมียูปรกรณ์จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
3. RECORDING ROOM เป็นห้องบันทึกเสียงสำหรับผู้ที่ต้องการใช้บริการทางด้านนี้ และใช้บันทึกเสียงในการที่มีการแสดงเพื่อการศึกษา จึงควรมีการป้องกันและเก็บเสียงที่ดี
4. CONTROL STATION เป็นที่ควบคุมการจ่ายแผ่นเสียงจาก CLOSE STACK และ ควบคุมการส่งรายการไปยัง LISTENING OUT LET ต่างๆ

การให้บริการการฟังเทป แผ่นเสียง เลือกใช้ระบบที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.CONTROL STATION ทำหน้าที่ควบคุมการส่งรายการ ไม่มีการนำแผ่นเสียงหรือเทปออกจาก CONTROL AREA

2.LISTENING STATION ประกอบด้วยหูฟังอย่างเดียว

ข้อดี

1.การใช้สถานีควบคุมโดยพนักงาน ทำให้สามารถจ่ายเพลงหนึ่งๆ ไปยังผู้ฟังได้ครั้งละหลายๆ ชุด ทำให้ใช้ประโยชน์ได้มากกว่า

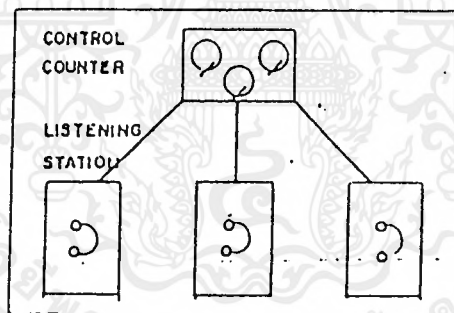
2.แผ่นเสียง เทป ไม่เสียหายง่าย เพราะเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล

ข้อเสีย

1.ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งอุปกรณ์สูงกว่าเล็กน้อย

2.การใช้หูฟังไม่สะดวก

3.ผู้ฟังต้องฟังไปเรื่อยๆ เพราะการควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ ไม่เหมาะกับผู้ที่สนใจศึกษาดนตรีอย่างจริงจัง



เหตุผลในการเลือกใช้ระบบนี้ เนื่องจากสามารถให้ผู้ฟังเปิดดูรายชื่อ และเลขหมู่บัตรรายการ แล้วจึงนำมาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการ เป็นการควบคุมไม่ให้เทป แผ่นเสียง เสียหายได้ง่าย รวมทั้งเป็นการประหยัด เพราะเมื่อใช้หูฟัง จึงไม่จำเป็นต้องทำเป็นห้องแยกฟัง ซึ่งสิ้นเปลืองในการทำ ACCOUSTICAL UNIT มาก

3.ห้องจัดนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ประการสำคัญของโครงการก็คือ การให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปของการศึกษาการจัดแสดงต่างๆ เพราะฉะนั้นส่วนจัดแสดงนิทรรศการ จึงเป็นส่วนที่มีกิจกรรมสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง

การจัดนิทรรศการชั่วคราวหรือนิทรรศการพิเศษ (TEMPORARY EXHIBITION)

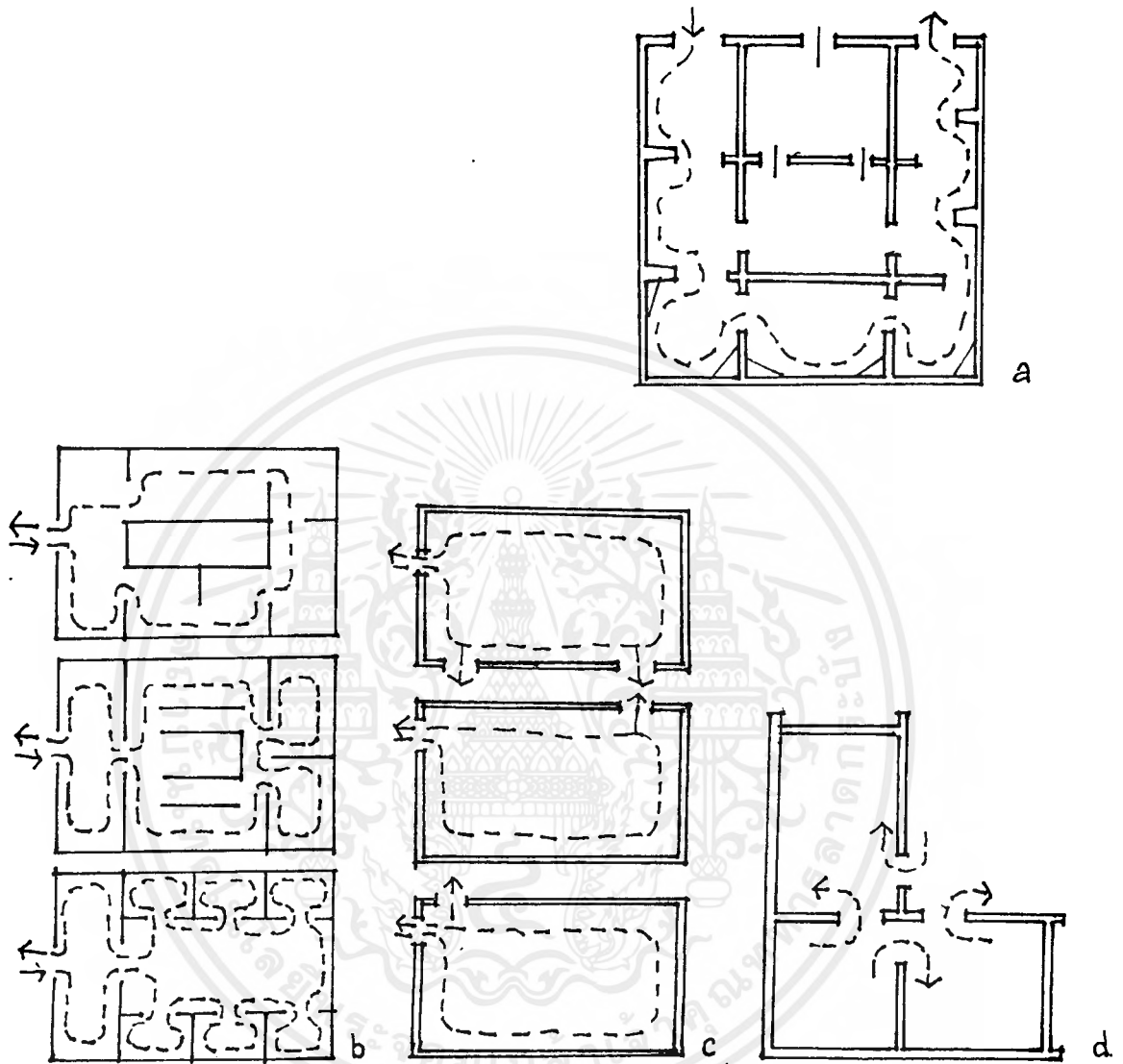
นิทรรศการประเภทนี้ เป็นกิจกรรมที่มีบทบาทต่อโครงการมากที่สุด เพราะปัจจุบันประชาชนมีเรื่องราวที่จะต้องศึกษาหาความรู้และความเพลิดเพลินจากสื่อมวลชนต่างๆ มากมาย ทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งทางโครงการจะต้องจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้แก่ประชาชนด้วย บทบาทของการจัดนิทรรศการพิเศษจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะหากเรื่องราวต่างๆ ของการจัดแสดงไม่มีการเปลี่ยนแปลง ความเบื่อหน่ายจะเกิดขึ้น และจะทำให้ประสบความล้มเหลวในการดำเนินการ

ลักษณะของห้องแสดง

- ห้องแสดงแบบธรรมดา (SIMPLE CHAMBER) คือห้องที่มีหน้าต่าง หรือช่องแสง หรือมีหน้าต่างด้านใดด้านหนึ่ง และใช้แสงไฟช่วยในการจัดแสดง
- ห้องแสดงแบบมีชั้นลอย (HALL WITH BALCONY) คือ ห้องแสดงในพิพิธภัณฑ์แบบเก่าในยุโรป คือมีห้องโถงชั้นล่าง ขึ้นบันไดไปชั้นบนเป็นห้องโถง มองลงมาเห็นข้างล่าง
- ห้องแสดงขนาดใหญ่ (CLEARSTORY HALL) ห้องแสดงมีขนาดใหญ่ มีหน้าต่างสูงสองด้านผนัง ในลักษณะของห้องประชุม
- ห้องแสดงแบบเฉลียง (EXHIBITION CORRIDOR) คือ จัดเฉลียงให้เป็นที่แสดง ด้านหนึ่งเป็นผนังสำหรับแสดงภาพเขียน หรือวัตถุ และตรงกลางเป็นทางเดิน อีกด้านหนึ่งเป็นหน้าต่าง หรืออาจจัดแสดงทั้ง 2 ด้าน โดยใช้ช่องแสงจากเพดาน หรือแสงไฟฟ้าช่วย
- ห้องแสดงภาพเขียนแบบแสงธรรมชาติ (SKYLIGHT PICTURE GALLERY) ห้องแสดงภาพเขียน งานศิลปะ ที่ใช้แสงธรรมชาติจากด้านบน โดยเปิดช่องแสงที่หลังคา
- ห้องแสดงแบบ CABINET เป็นห้องแสดงแบบใช้ตู้ติดผนังตลอดผนัง และอีกด้านหนึ่งเป็นหน้าต่าง และใช้ตู้หรือแผงแบ่งเนื้อที่ใช้สอย
- ห้องแสดงแบบไม่มีหน้าต่าง ปล่อยเนื้อที่ผนังไว้ สำหรับดัดแปลงการจัดแสดงให้ตามต้องการ เนื่องจากส่วนผนังจะเป็นพื้นที่จัดแสดงที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับการแสดงภาพเขียนหรือการจัดแบบชิดผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการจัดผังห้องแสดงแบบต่างๆ



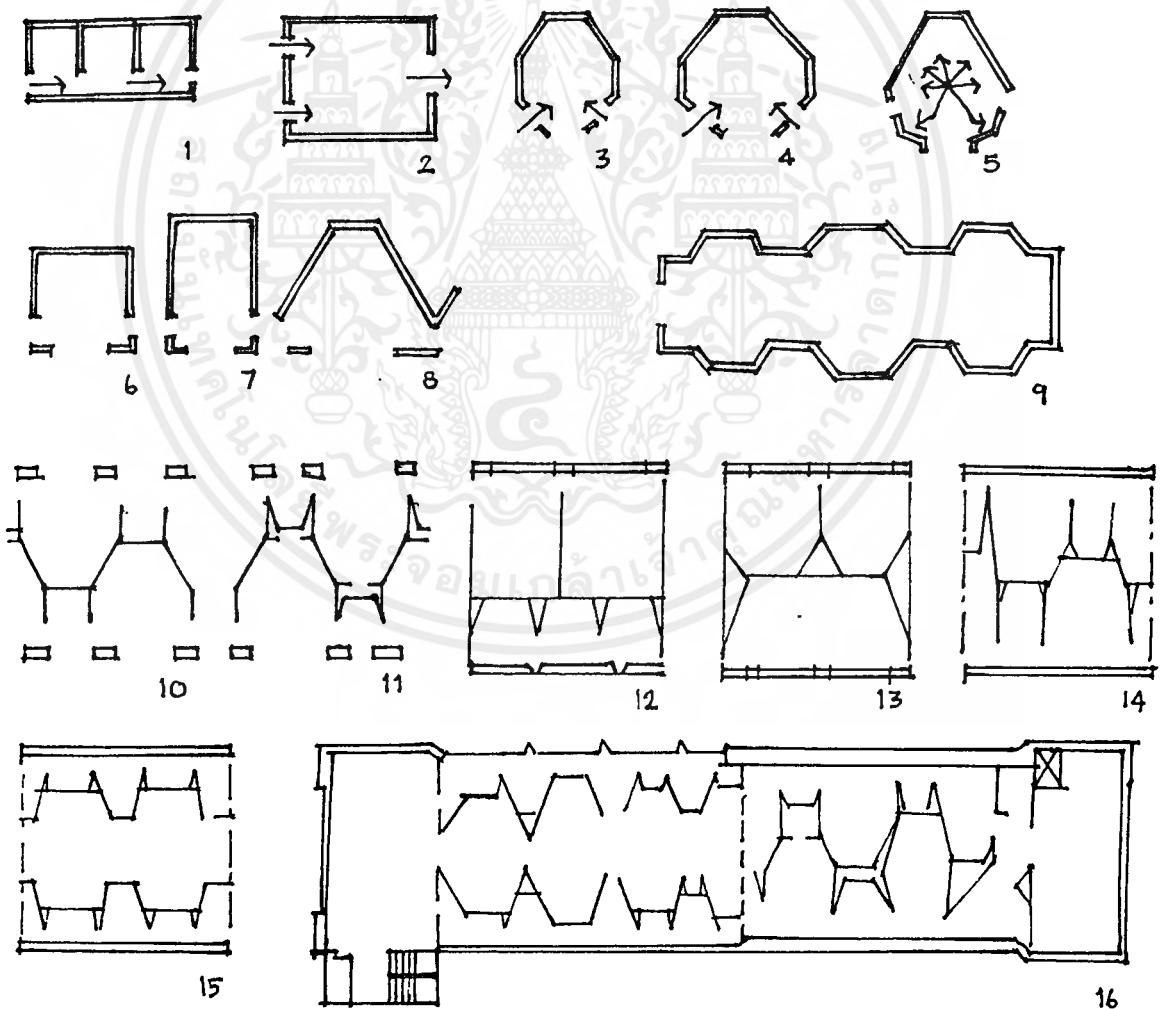
ผังพื้นห้องแสดงแบบ a เป็นการออกแบบห้องแสดงสี่เหลี่ยมจัตุรัส ซึ่งมีขนาดกว้างพอสมควร ห้องแสดงนี้มีประตูเข้า 2 ทาง แทนที่จะอาศัยผนังห้องทั้งสี่ด้านเป็นที่จัด ซึ่งจะแสดงสิ่งแสดงได้น้อยขึ้น สะดวกในการดูแลรักษาความปลอดภัย

การจัดแสดงภายใน อาจเปลี่ยนแปลงโดยการแบ่งซอยห้องใหญ่ออกเป็นห้องเล็กๆ หลายๆ ห้อง โดยใช้ผนังชั่วคราวหรือประตูเข้ามาแทน ทำให้มีเนื้อที่สำหรับจัดแสดงมากขึ้นหลาย

เท่าตัว และทำให้ผู้ชมให้เดินชมสิ่งแสดง และเรื่องราวได้ตามลำดับเหตุการณ์ สิ่งแสดงที่เป็นโลหะอาจไว้กลางห้อง เพื่อป้องกันความชื้นจากผนังได้ด้วย

ผังพื้นที่ห้องแสดงแบบ b แสดงให้เห็นการแบ่งซอยห้องแสดงภายในหลายๆ ห้องที่ติดต่อกัน ห้องแบบ b นั้น ประตูเข้า-ออก มีเพียงประตูเดียว แต่อาศัยการออกแบบภายใน สามารถดึงดูดผู้ชมไปสู่ทิศทางที่ต้องการได้ดี

ผังพื้นที่ห้องแสดงแบบ c และ d แสดงให้เห็นการแบ่งซอยผังห้องด้วยประตูทางเข้าแบบต่างๆ หลักสำคัญคือ ไม่ควรปล่อยให้ห้องแสดงโล่งโดยผู้ชมมองเป็นทะลุห้องแสดงจากการยืนอยู่ที่บริเวณทางเข้าเท่านั้น เพราะวิธีการเช่นนี้สะดวกในการรักษาความปลอดภัย แต่ไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ชมแต่อย่างใด ทั้งยังเป็นการเร่งเร้าให้อยากเดินดูสิ่งจัดแสดงรวดเร็ว



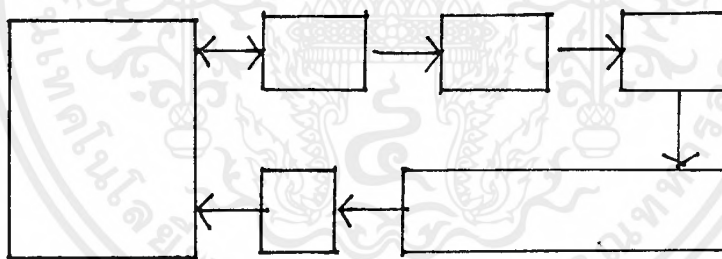
ภาพผังที่ 1 เป็นการแสดงให้เห็นประตูทางเข้าห้องแสดงที่ผ่านไปยังหลายๆ ห้อง เหมาะสำหรับการจัดทำตู้ติดผนังหรือแขวนภาพเขียน เพราะห้องแสดงบังคับผู้ชมให้เรียงลำดับไปตั้งแต่แรกเข้าจนถึงห้องสุดท้าย ไม่สามารถเลือกดูสิ่งใดก่อนสิ่งใดได้ และต้องอ้อมถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้า ส่วนรูปที่ 2-8 เป็นประตูเข้า-ออกคู่ โดยการวางผังเป็นรูปต่างๆ เพื่อหลบผ้งรูปสี่เหลี่ยมที่อาจเป็นการเปลี่ยนสายตาและความจำของประชาชน สำหรับผ้งห้องแสดงที่ 8-15 มีการยกเยื้ององค์ประกอบของห้องแสดงแบบต่างๆ ซึ่งเน้นในเรื่องการเคลื่อนไหวของผู้ชม ให้เห็นเรื่องราวเป็นตอนๆ สำหรับภาพสุดท้าย คือผ้งหมายเลข 16 นั้น ด้านซ้ายเป็นผ้งพื้นชั้นล่าง ส่วนด้านขวาเป็นผ้งพื้นชั้นที่ 2 ของพิพิธภัณฑ์ สังเกตได้ว่าการจัดห้องแสดงภายในนั้น คือการประยุกต์ห้องหมายเลขที่ 9-15 มาจัดทำขึ้นนั่นเอง

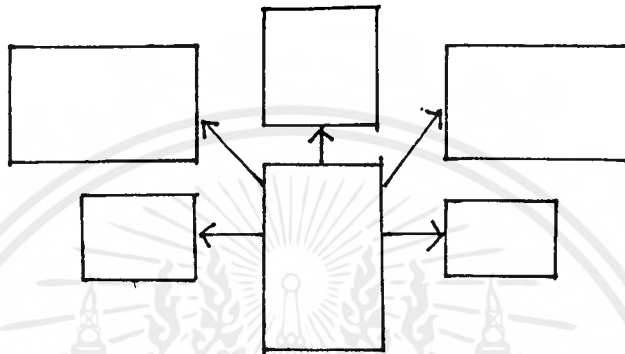
การจัดกลุ่มของห้องแสดง

แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

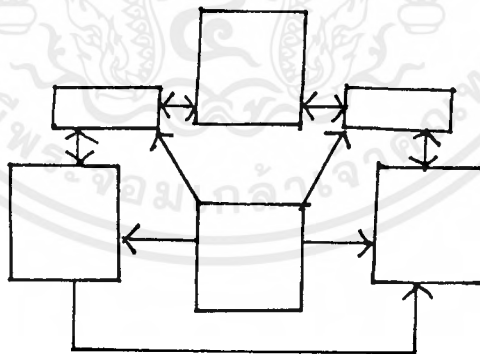
1. ROOM TO ROOM ARRANGEMENT เป็นการจัดห้องแสดงที่ให้ผู้ชมเดินเรื่อยไปโดยไม่ต้องย้อนกลับ ทำให้ชมได้ทั่วถึงตามลำดับ อาจจะใช้ห้องใหญ่ห้องหนึ่ง แล้วกันเป็นส่วนๆ
 - ข้อดี เป็นการจัดแบบง่ายๆ ประหยัดเนื้อที่
 - ข้อเสีย ถ้าใช้ในอาคารจัดแสดงที่ใหญ่ เมื่อปิดห้องใดห้องหนึ่งแล้วจะกระทบกระเทือนห้องอื่นด้วย และไม่อาจเลือกชมเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งได้



3. NAVE TO ROOM ARRANGEMENT จัดกลุ่มห้องแสดงที่มีห้องโถงเป็นจุดศูนย์กลาง หรือ CENTRAL CORE จากห้องโถงสามารถเข้าถึงส่วนแสดงต่างๆ ได้ทุกห้อง อาจจะนัดการ แสดงหลายๆ ชั้นได้ โดยมีห้องโถงเป็นจุดศูนย์กลางเช่นเดิม เป็นการเลือกเอาข้อดีจากข้อ 1 และ 2 มาใช้ ทำให้สามารถชมได้ตามชอบใจ และประหยัดเนื้อที่อีกด้วย แต่ต้องระวังเรื่องการจราจร ของผู้ชมด้วยในกรณีที่มีคนมาก



4. CENTRAL ARRANGEMENT เป็นการรวมเอาระบบการจัดทั้ง 3 ลักษณะเข้าด้วยกัน มีห้องโถงเป็นตัวกลางแยกห้องต่างๆ แต่ละห้องสามารถติดต่อกันได้เมื่อปิดห้องใดห้องหนึ่ง ก็สามารถใช้ COURT หรือ HALL เป็นจุดจ่ายไปยังห้องแสดงต่างๆ ได้



การสัญจรภายในส่วนจัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในทุกๆ พื้นที่การแสดงงาน จำเป็นต้องกำหนด CIRCULATION ที่แน่นอน สำหรับเป็นแนวทางในการชมของผู้ชมส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตาม ควรเปิดโอกาสให้ผู้ชมเลือกเส้นทางสำหรับชมงานได้บ้าง จะเป็นการยืดหยุ่นให้แก่ห้องแสดงและไม่เกิดการบังคับเส้นทางเกินไป

4. ห้องบรรยายฝึกอบรม

ในการออกแบบ การพิจารณาส่วนประกอบที่เป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะกำหนดขนาดรูปร่าง และลักษณะของห้องบรรยาย การรับฟังและการมองเห็นจะสามารถจัดเนื้อที่สำหรับอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องบรรยาย เพื่อให้สามารถใช้เนื้อที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นการออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้ารับฟังการบรรยายให้ได้ผลมากที่สุด โดยทั่วไปจะต้องคำนึงถึง

- 1.การจัดสรรเนื้อที่ให้ใช้ประโยชน์ได้โดยสมบูรณ์ตามกิจกรรมต่างๆ ในการบรรยาย
- 2.ขนาดที่เหมาะสม
- 3.เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการบรรยาย
- 4.การวางผังห้องบรรยาย ให้ได้รับประโยชน์ในด้านแสงสว่างและการระบายอากาศ

ขนาดของที่นั่ง

ระยะระหว่างแถวที่นั่ง (เก้าอี้แบบพับได้)	750 มม.
ความกว้างของที่นั่ง ไม่มีที่เท้าแขน	460 มม.
ความกว้างของที่นั่ง มีที่เท้าแขน	500 มม.

กระดาน

กระดานของห้องบรรยายโดยทั่วไปมี 3 ชนิด คือ

- 1.ชนิดติดตายกับฝาผนัง
- 2.ชนิดเลื่อนตามแนวนอน เหมาะกับห้องที่จัดแถวที่นั่งกว้าง
- 3.ชนิดเลื่อนขึ้นลงตามแนวตั้ง เหมาะสำหรับห้องที่จัดแถวที่นั่งลึกมาก ทำให้ผู้ที่นั่งอยู่แถวหลังสามารถมองเห็นได้สะดวกขึ้น

ปกติกระดานส่วนขอบล่างจะสูงจากพื้นห้องเรียนอย่างน้อย 24" - 32" และไม่ควรจะจัดตั้งกระดานชิดประตูหรือหน้าต่าง ที่มีแสงสว่างจากภายนอกเข้าทางด้านข้าง ซึ่งจะทำให้เกิดการสะท้อนของแสงรบกวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การมองเห็น

1. โดยปกติตัวหนังสือบนกระดานจะสูง 3.50-4.00 ซม. สามารถมองเห็นได้ไกล 15.00-17.00 เมตร
2. ระยะที่วางเก้าอี้ในแนวระดับเดียวกันไม่เกิน 3.00 เมตร ทางเดินระหว่างโต๊ะประมาณ 0.45 เมตร
3. ระยะห่างระหว่างกระดานถึงแถวหน้าสุด ประมาณ 2.50-3.00 เมตร และแถวหลังไม่เกิน 7.00 เมตร
4. มุมมองกระดานของคนริมทั้งสองด้านของแถวหน้า ควรทำมุมกับขอบกระดานไม่น้อยกว่า 40 องศา
5. มุมมองจากระดับสายตาของคนที่นั่งแถวหน้า ควรทำมุมกับขอบกระดานไม่เกิน 35 องศา

แสงสว่าง

1. ควรเป็นแสงธรรมชาติ
2. จัดแสงให้เข้าทางด้านซ้ายมือของที่นั่งเรียน
3. การเปิดช่องแสงเพื่อรับแสงธรรมชาติ ไม่ควรน้อยกว่า 20 % ของพื้นที่ห้อง
4. ถ้าเป็นไปได้ ควรเปิดให้แสงเข้าทางอื่นบ้าง เพื่อช่วยลดปริมาณแสงที่เข้าตา ซึ่งเข้ามาจากทางด้านเดียว
5. ปริมาณแสงที่เหมาะสมกับห้องบรรยายประมาณ 30 แรงเทียน

เสียง

1. สัดส่วนของห้องที่ทำให้ได้ยินเสียงชัดเจน คือ สูง : กว้าง : ยาว เป็น 2 : 3 : 5
2. ห้องที่จะให้ได้ยินเสียงชัดเจน ควรมีอัตราส่วน กว้าง : ยาว เป็น 1 : 1
3. ระยะไกลสุดของห้องบรรยายที่ผู้ฟังแถวสุดท้ายสามารถได้ยินธรรมชาติจากต้นกำเนิดเสียง คือ 12.50 เมตร

การระบายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องเปิดรับลม ควรให้กระแสลมผ่านที่ระดับศีรษะในเวลานั่งประมาณ 1.20 เมตร จากพื้นห้อง

ส่วนประชุมชน

1. หอประชุมเอนกประสงค์

เป็นห้องสำหรับแสดงการบรรยาย หรือปาฐกถาในโอกาสที่ทางโครงการได้จัดรายการไว้ รวมทั้งจัดฉายภาพยนตร์ประกอบด้วย เพื่อการเผยแพร่ทางด้านวิชาการ หรือใช้เป็นที่พักประชุมอบรมทางวิชาการ ซึ่งอาจจัดขึ้นตามแต่โอกาสอันควร การใช้งานคล้ายโรงภาพยนตร์ ลักษณะทั่วไป แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

1. แบบมี BALCONY

2. แบบไม่มี BALCONY

ในโอกาสที่เหมาะสมที่สุด ไม่ควรทำ BALCONY เพราะถึงแม้ว่าแบบมี BALCONY จะสามารถจุคนได้มากกว่าในการใช้พื้นที่เท่าๆ กัน แต่มีข้อเสียในด้านระบบเสียงที่ลดความดังลงไป สำหรับที่นั่งบริเวณใต้ BALCONY เพราะเสียงจะถูกดักไว้จนเข้ามาได้น้อย

การจัดแถวที่นั่งในห้องประชุม โดยทั่วไปมี 3 วิธี คือ

1. COMMON ONE BANK เป็นการจัดที่นั่งตอนเดียวตลอด มีทางเดิน 2 ข้าง กว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็ก จัดได้ 2 แบบ

1.1 STRAIGHT ROW แบบแถวตรงตลอด คนที่นั่งริมแถวมองเวทีไม่สะดวก

1.2 CURVED ROW แบบแถวโค้ง รัศมีความโค้งอย่างน้อย 20 ฟุต คนนั่งทั้งหมดสามารถมองเห็นได้ทั่วถึงกัน

ซึ่งทั้งสองแบบไม่เหมาะกับห้องที่มีขนาดกว้างมาก เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวจนบริเวณตอนกลางเข้าออกลำบาก ระหว่างแถวควรกว้างไม่ต่ำกว่า 0.80 เมตร แต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่นั่ง

2. TWO BANK ROW แบบที่นั่ง 2 ตอน มีทางเดินตรงกลาง และทางเดิน 2 ข้าง เป็นแบบที่นิยมใช้มากในประเทศไทย ซึ่งจัดได้ 2 แบบ

2.1 STRAIGHT ROW สามารถบรรจุที่นั่งได้มาก แต่ริมแถวจะมองไม่สะดวก

2.2 CURVED ROW ดีกว่าแบบแรก เพราะผู้นั่งชมได้รับความสะดวก

3.THREE BANK ROW ในแต่ละแถวมี 3 ตอน มีทางเดิน 2 ข้างของตอนกลาง ส่วนริมที่นั่งชิดผนัง การจัดแบบนี้ใช้กับห้องขนาดใหญ่

เสียงในห้องประชุม-ฉายภาพยนตร์

เสียง คือปัญหาสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบห้องประชุมหรือบรรยาย ความบกพร่องของเสียงในห้องประชุมหรือบรรยาย มีหลายลักษณะ คือ

- 1.เสียงก้อง (ECHO)
- 2.เสียงรวมเป็นจุด (SOUND FOCUS)
- 3.เสียงกระซิบ (WHISPERING)
- 4.จุดอับเสียง (DEAD POINT)
- 5.เสียงสะท้อนกลับไป-มา (ROOM FLUTTER)

เสียงเดินทางไปถึงผู้ฟังใน 2 ลักษณะ คือ

- เสียงทางตรง
- เสียงที่สะท้อนมา

1.เสียงก้อง (ECHO) ถ้าระยะเสียงสะท้อนเดินทางห่างกันกว่า 65 ฟุต ซึ่งเป็นเวลาต่างกัน 0.06 วินาที เสียงที่เดินทางถึงผู้ฟังด้วยเวลาต่างกันนี้ จะเกิดเป็นเสียงก้อง อาการก้องจะรุนแรงมาก หากผนังห้องเป็นผนังแก้ว ที่จะทำให้เสียงที่สะท้อนมารวมกัน และในทางตรงข้าม ผนังที่นุ่มออกก็จะลดการก้องของเสียงให้น้อยลงด้วย

2.เสียงรวมเป็นจุด (SOUND FOCUS) เนื่องจากผนังและเพดานเป็นส่วนแก้ว จะทำให้เสียงที่สะท้อนออกมาไปรวมยังจุดๆ หนึ่ง ทำให้เกิดเสียงดังในบริเวณนั้นเป็นจุด ซึ่งสามารถแก้โดยการทำผนังให้นุ่มออกเพื่อกระจายเสียงสะท้อนออกจากกัน

3.เสียงกระซิบ (WHISPERING) เกิดจากเสียงจากผู้พูดไปกระทบผนัง แล้วสะท้อนกลับมายังผู้พูดอีก เสียงจึงดังออกทางลำโพง เกิดเสียงกระซิบขึ้น

4.จุดอับเสียง (DEAD POINT) เกิดจากพื้นที่ว่างลง ทำให้เสียงทางตรงและเสียงสะท้อนไปไม่ถึง มักจะเกิดกับห้องประชุมขนาดใหญ่

5.การสะท้อนกลับไป-มา (ROOM FLUTTER) มักจะเกิดกับห้องที่มีกำแพงขนานกัน โดยถ้าห้องยิ่งยาว จะยิ่งสังเกตได้มากขึ้น ผนังที่เป็นวัสดุสะท้อนเสียงคู่หนึ่ง หากห่างกันตั้งแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

50 องศาขึ้นไป จะเกิดการสะท้อนกลับไป-มาเป็นจังหวะ แล้วจางหายไป การสะท้อนจะเป็น จังหวะห่าง ถ้ามองยิ่งห่างกันมากขึ้น สามารถแก้โดยการเปลี่ยนวัสดุผนังให้ดูดเสียงหรือบังเสียง ได้ หรือการทำผนังที่ไม่ขนานกัน

ข้อพิจารณาในการออกแบบรูปร่างของห้อง

1. จัดวางตำแหน่งของเก้าอี้ภายใน AUDITORIUM ให้มีประมาณใกล้เคียงกับเวทีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. จัดวางกำแพง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้เกิดทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด

ดังนั้น AUDITORIUM ที่กว้างและตื้น จึงดีกว่าแคบและลึก และ AUDITORIUM ที่ผนังเรียบ สะท้อนเสียงอยู่ใกล้จุดกำเนิดเสียงจะมีรูปร่างดีกว่า AUDITORIUM ที่มีผนังโค้งงอ และอยู่ห่างจากจุดกำเนิดเสียงและผู้ฟัง

3. อัตราส่วนของความกว้างยาวของ AUDITORIUM ไม่ตายตัวแน่นอน ขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของแถวที่นั่ง ซึ่งคงสะดวกสบายและให้ทุกที่นั่งได้ยินเสียงชัดเจนทั่วกัน และขึ้นอยู่กับการขยายเสียงที่นำมาใช้

อัตราส่วนโดยประมาณคือ ความยาว : ความกว้าง เท่ากับ 2 : 1 หรือ 1.2 : 1

4. AUDITORIUM ที่มี PLAN เป็นรูปวงรี (CIRCULAR OR ELLIPTICALLY SHAPE) มักจะทำให้เกิด FOCUSING EFFECTS คือเสียงจะไปรวมกันที่จุดๆ หนึ่ง ไม่กระจายสม่ำเสมอ ทำให้เกิดเสียงก้องขึ้น แต่จะแก้ไขโดยใช้ผนังแบบ CONVEX SURFACE เป็นช่วงๆ ในกรณีที่ต้องใช้ PLAN รูปนี้

5. PLAN ที่ดีที่สุดของ AUDITORIUM ต้องเป็นรูปคล้ายๆ พัด (FAN SHAPED PLAN) เพราะผนังด้านข้างซึ่งผายออก ทำหน้าที่เป็นฉากสะท้อนเสียงได้อย่างดี จะช่วยสะท้อนเสียงไปอยู่ด้านหลังของ AUDITORIUM แต่ต้องระวังไม่ให้ระยะระหว่างเสียงตรงและเสียงสะท้อนต่างเกินกว่า 50-65 เพราะจะทำให้เกิดเสียง ECHO ขึ้นได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตอนที่นั่งใกล้เวที ถ้าเกิน 65 ฟุต จะเกิดเสียง ECHO ขึ้น

6. PLAN ที่ไม่ควรนำมาใช้คือ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ถ้าไม่จำเป็นควรหลีกเลี่ยง เพราะจะเกิด FLUTTER ECHO แต่จะแก้ไขได้บ้างโดยกรุผนังและเพดานด้วยวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างดี และเหมาะสม ตามส่วนที่เกิดเสียง ECHO นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยง PLAN ที่จะทำให้เกิด

FOCUSING OF SOUND คือดังมากบางแห่ง และเกือบจะไม่ได้ยินเลยในบางแห่ง และหลีกเลี่ยง PLAN ที่จะก่อให้เกิดเสียง ECHO ขึ้น

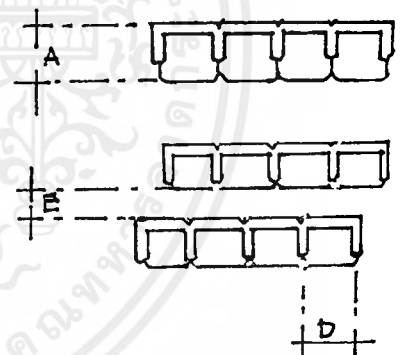
7. การจัดแถวที่นั่งของห้อง การจัดให้ STAGE ได้มีความสัมพันธ์กับที่นั่งนี้เพื่อ VISIBILITY และ DISTRIBUTION OF SOUND (ให้มีการกระจายเสียงอย่างทั่วถึงกัน) RATIO ของความกว้างต่อความยาว ควรอยู่ระหว่าง 1:1:1 หรือ 1:1:4 จึงควรออกแบบ FLOOR PLAN ให้มีรูปร่างที่เหมาะสม FLOOR PLAN ที่มีรูปร่างเป็นวงรี (CIRCULAR ELLIPTICAL) มักจะทำให้เกิด FOCUSING EFFECT คือ เสียงไปรวมกันเป็นจุดไม่กระจายไปทั่วห้อง

การจัดระยะห่างระหว่างแถว (SPACING)

- ระยะห่างระหว่างแถวต้องกว้างพอให้สามารถเดินเข้าออกได้สะดวก ไม่รบกวนผู้นั่งชม อยู่ SPACING จากผนังถึงผนังอีกแถว ในแบบเก้าอี้พับได้เป็นระยะห่าง 77.5-85.0 ซม.
- ที่นั่งใช้เนื้อที่ประมาณ 0.63-0.72 ตร.ม. ต่อ 1 ที่นั่ง

MINIMUM DIMENTION

- A ระยะผนังถึงผนัง 760 มม.
- D ความกว้างของผนังแบบมีเท้าแขน 510 มม.
- E ระยะทางสัญจร 305 มม.



SIZE OF AUDITORIUM

ในกรออกแบบไม่ควรประหยัดเกินไป จนบกพร่องในการสนองประโยชน์ และเสียความงาม การประหยัดที่พอดีนับว่าประหยัดแล้ว คือ ประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง ค่าตกแต่ง ภายใน ค่าไฟฟ้า ค่าเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

ขนาดของ AUDITORIUM ที่มีปริมาตรน้อย ช่วยในเรื่องเสียงได้มาก เพราะว่ามีคนชม ปรุพื้น คนดู เก้าอี้ ย่อมดูดเสียงอยู่แล้ว

VOLUME PER SEAT

ปริมาตรของ AUDITORIUM ขึ้นอยู่กับวงดนตรีที่บรรเลง และจำนวนผู้ฟัง CUBICAL CONTENTS ของ AUDITORIUM อาจอยู่ระหว่าง 4,050-27,000 ลูกบาศก์เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วงดนตรีขนาด 40-50 คน จะมีเสียงดีที่สุดใน AUDITORIUM ที่มีขนาด 2,700-5,400 ลูกบาศก์เมตร

- วง SYMPHONY ที่สมบูรณ์ขนาด 90-100 คน ควรใช้ปริมาตรของ AUDITORIUM ขนาด 8,100-21,000 ลูกบาศก์เมตร

- AUDITORIUM ขนาดจุ 1,000 คน ควรใช้ปริมาตร 3.4 ลูกบาศก์เมตรต่อ 1 คน

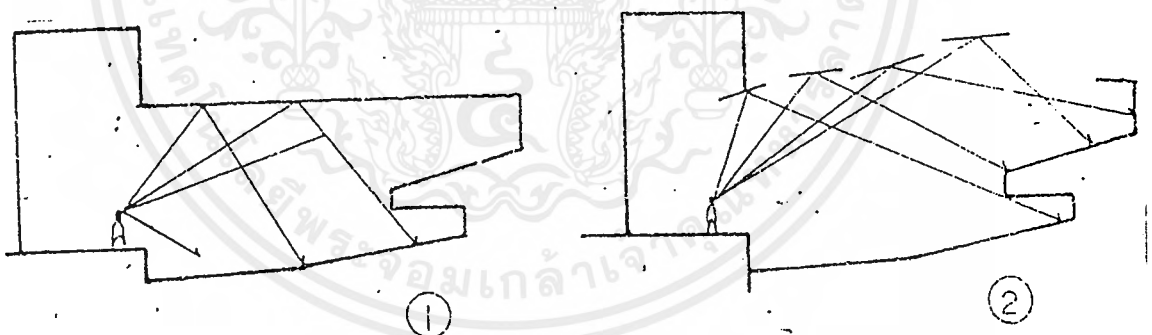
- AUDITORIUM ขนาดจุ 2,000 คน ไม่ควรเกิน 4.7 ลูกบาศก์เมตรต่อ 1 คน

แต่บางกรณีอาจมีปริมาตรถึง 5.4 ลูกบาศก์เมตรต่อ 1 คน

อย่างไรก็ตาม การที่ใช้วงดนตรีขนาดใหญ่บรรเลงใน AUDITORIUM ขนาดเล็กเกินไป หรือใช้วงดนตรีบรรเลงใน AUDITORIUM ใหญ่เกินไป จะทำให้เกิดเสียงที่ไม่ไพเราะ ปริมาตรที่เหมาะสมสำหรับการแสดงคือ 4.5-7.4 ลูกบาศก์เมตรต่อ 1 คน

เพดาน (CEILING)

การออกแบบเพดานที่เหมาะสมนั้นเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งของผนังทั้งหมด ที่จะช่วยบังคับทิศทางของเสียง โดยวิธีสะท้อนเสียงไปยังส่วนของ AUDITORIUM ซึ่งต้องการความดังของเสียงเพิ่มมากขึ้นจากส่วนอื่นๆ



จากรูปทั้ง 2 ข้างบน ในระยะความยาวของ AUDITORIUM ที่เท่ากัน เพดานแบบที่ 2 จะสามารถช่วยสะท้อนเสียงไปยังส่วนด้านหลังสุด และได้ BALCONY ได้ดัง และดีขึ้นกว่ารูปที่ 1

สำหรับความสูงของเพดาน ไม่อาจกำหนดเป็นกฎเกณฑ์ตายตัวได้ แต่สามารถกำหนดจากปริมาตรของห้อง ที่กำหนดตามความเหมาะสมทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังเครื่องดนตรี ปาฐกถา ควรสูงประมาณ 1:3 หรือ 2:3 ของความกว้างของห้อง

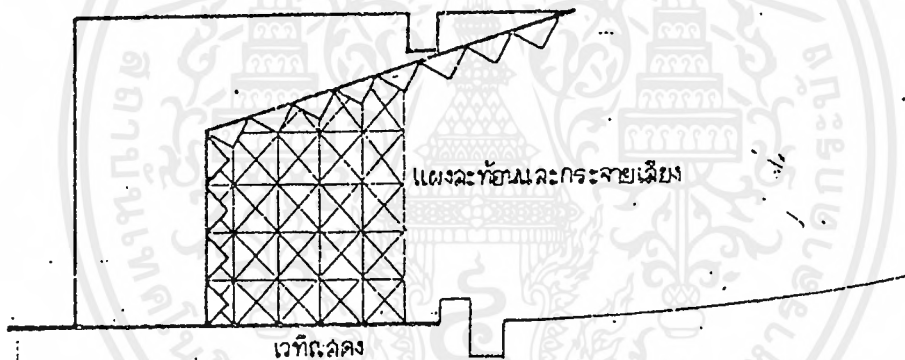
อัตราส่วน 1:3 เหมาะสำหรับห้องใหญ่ ส่วน 2:3 เหมาะสำหรับห้องเล็ก เช่น ห้อง 100-150 ฟุต เพดานควรเป็น 30-35 องศา ห้อง 18-24 ฟุต เพดานควรเป็น 10-12 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน AUDITORIUM ที่มี FUNCTION ของการแสดงหลายๆ อย่าง (MULTIPURPOSE AUDITORIUM) เพดานจะเป็นแบบแขวน สามารถปรับระดับขึ้นลง เพื่อควบคุมปริมาตร / คน ซึ่งมีเฉพาะในการแสดงแต่ละแบบอย่าง

การแสดง	ปริมาตร / คน
- CONCERT	6.2-10.8 ลบ.ม.
- OPERA	4.5-7.4 ลบ.ม.
- MOTION-PICTURE	2.8-5.1 ลบ.ม.

และสำหรับการแสดงดนตรีบนเวที จะต้องถูกปกคลุมด้วย SOUND-REFLECTION SURFACES (PLASTIC , GYPSUM BOARD , PLYWOOD , PLESEIGLAS , RIGID PLASTIC) เพื่อการกระจายเสียงให้ทั่ว AUDITORIUM ทั้งด้านเพดาน และผนัง เป็นแบบ ENCLOSURE และส่วนหรือแผงสะท้อนนี้ จะต้องง่ายต่อการติดตั้งและถอดเก็บ โดยไม่เกะกะ



ผนังด้านข้าง (SIDE WALL)

AUDITORIUM ที่ไม่ใช้ระบบเครื่องขยายเสียง ต้องคำนึงถึงความสำคัญของผนังด้านข้างมาก เพราะเสียงจะเกิด ECHO ขึ้นได้ เพราะผนังส่วนนี้ด้วย ซึ่งเราอาจแก้ไขได้โดยทำให้ส่วนของผนังผายออก

ดังที่กล่าวไว้แล้วในเรื่อง PLAN ในการทำ หากพบว่ากำแพงส่วนใดทำให้เกิดเสียง ECHO ขึ้น ก็แก้ไขโดยการทำให้ส่วนนั้นหยาบ หรือทำให้เป็น DIFFRESION เสีย หรือไม่ก็ใช้วัสดุดูดเสียงช่วย ส่วน FLUTTER ECHO มักจะเกิดจากผนังด้านข้างเสมอ ซึ่งจะแก้ไขได้โดยทำผนังด้านข้างไม่ให้ขนานกัน หรือทำให้เฉียง หรือเท หรือเป็นรูปฟันสีเหลี่ยม

มีกฎอยู่ว่า ผนังตอนใดใกล้ระดับพื้น จะให้เสียงสะท้อนแก่ผู้ฟังมากที่สุด เหนือขึ้นไปอาจเป็นส่วนแตกต่างได้ หรือใช้วัสดุดูดเสียง เพื่อบังคับการเกิด REVERBRATION ผนังควรจะเป็นส่วนต่อเนื่องกัน ไม่ควรเจาะเป็นช่องประตู หน้าต่าง ฯลฯ

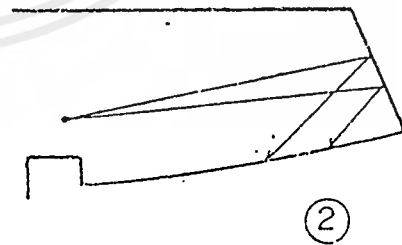
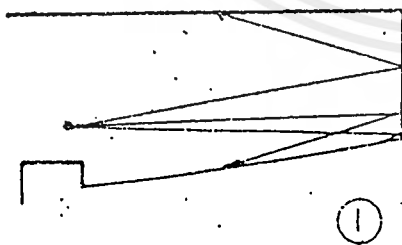
การเจียมนั่งด้านข้างเข้าหากันเล็กน้อย เช่น ใน SALLO PLAYEL DE PARIS เป็นวิธีหนึ่งที่ได้ผลในการให้เสียงสะท้อน และแก้การเกิด FLUTTER ECHO อันเป็นเสียงสับสน ซึ่งเกิดจากกำแพงขนาน เหมาะสำหรับ AUDITORIUM ขนาดใหญ่ ซึ่งมีความจำเป็นให้เสียงกระจายไปได้ยินทั่วทุกทิศทาง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ระบบเครื่องขยายเสียงเลย แต่ต้องไม่ให้เจียงมากจนเกินไป เพราะอาจจะเกิดการ REFLECTION ได้

การตรวจสอบการออกแบบผนังด้านข้าง ใช้วิธีลากเส้นมุมตก และมุมสะท้อนเสียงก็ได้ สิ่งที่ต้องระวัง คือ PAIT LOUGH OF DIFFERENT จะต้องไม่เกินระดับอันก่อให้เกิด ECHO ถ้าผนังส่วนใดเกิดอาการเช่นนี้ ต้องทำให้หยาบ หรือเป็น AITFUSION เสีย หรือใช้วัสดุดูดเสียง ดังกล่าวข้างต้น

ผนังด้านหลัง (REAR WALL)

ผนังด้านหลัง เป็นตัวสะท้อนเสียงสู่ผู้ฟังด้านหลัง ได้ BALCONY จึงมีความสำคัญมาก ไม่น้อยกว่าผนังด้านข้าง

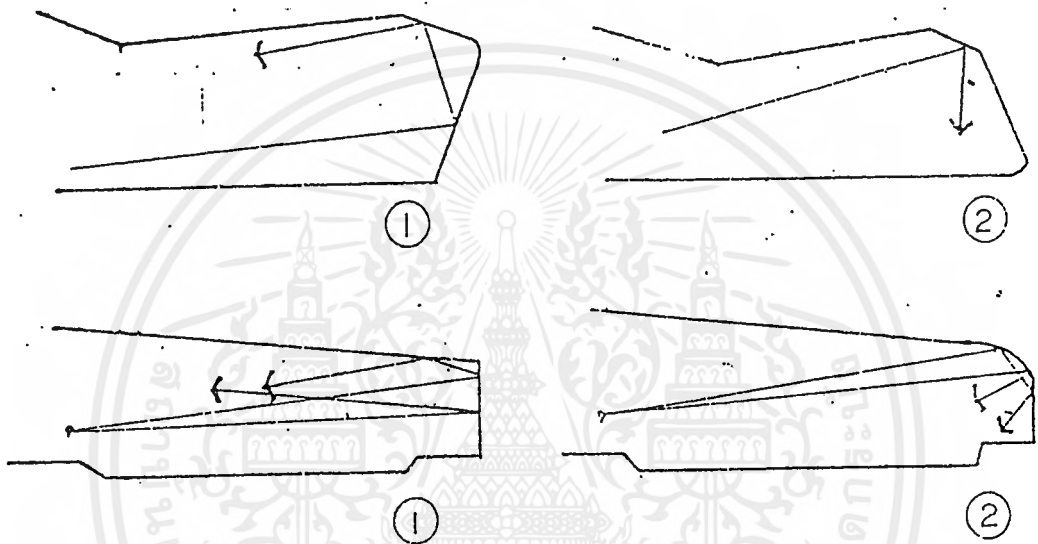
ผนังด้านหลังไม่ควรตั้งฉากกับฝ้า เพดาน ทั้งส่วนบน หรือใต้ BALCONY จึงมีความสำคัญเพราะจะเกิดเสียง FEED BACK ไปยังผู้ฟังตอนหน้าเวที ในกรณีที่ใช้เครื่องขยายเสียงก็ จะเกิดการ FEED BACK ขึ้นได้ ถ้าออกแบบผนังด้านหลังเป็นรูปโค้งตามรูปของที่นั่ง เพราะจะเกิด ECHOS และ FOCUSING และจุด FOCUS นั้นอยู่ใกล้ MICROPHONE จึงควรหลีกเลี่ยงการออกแบบผนังด้านหลังแบบ CONCAVE SURFACE เพราะเสียงดังเป็นจุดไม่สม่ำเสมอ



จากรูปที่ 1 ผนังด้านหลังแบบ CONCAVE SURFACE จะทำให้การกระจายเสียงเป็นจุดไม่สม่ำเสมอ และเกิดการ FEED BACK

จากรูปที่ 2 ผนังด้านหลังเจียงตอนบนเข้า ทำให้เสียงตกลงสู่พื้นด้านหลังอย่างสม่ำเสมอ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ FEED BACK ของเสียง อาจทำได้โดยทำ CELLING SPLAY หรือ COVE คือ หักมุมเพดานตอนจะจรดกับผนัง อาจทำให้ COVE หรือ SPLAY เป็นแบบโค้งเว้าก็ได้ ให้ผลเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการออกแบบที่เหมาะสมเพียงใด อาจจะออกแบบผนังด้านหลังให้เฉียงก็ได้ เพราะผนังทึบจะช่วยกระจายเสียงให้ดีขึ้น และแก้ ECHO แต่สำหรับ AUDITORIUM ใหญ่ๆ ต้องระวังการทำผนังทึบ เพราะถ้าห้องสูงมาก ผนังก็จะเทมาก ช่วยกระจายเสียงมากเกินไป เกิดเป็น REFLECTION สะท้อนกลับไปข้างหน้าอีก เกิด FEED BACK หรือ ECHO ได้เหมือนกัน



จากรูปที่ 1 จะเห็นการ FEED BACK และรูปที่ 2 จะเห็นการ SPLAY เสียงออก ถ้ากำแพงส่วนใดสะท้อนเสียงจนทำให้เกิด ECHO จะแก้โดยการเช่นนี้ได้โดยใช้วัสดุดูดเสียง หากยังมีการสะท้อนเหลืออยู่บ้างบางส่วน มันก็จะไม่มากพอที่จะทำให้เกิดผลเสียหายขึ้น

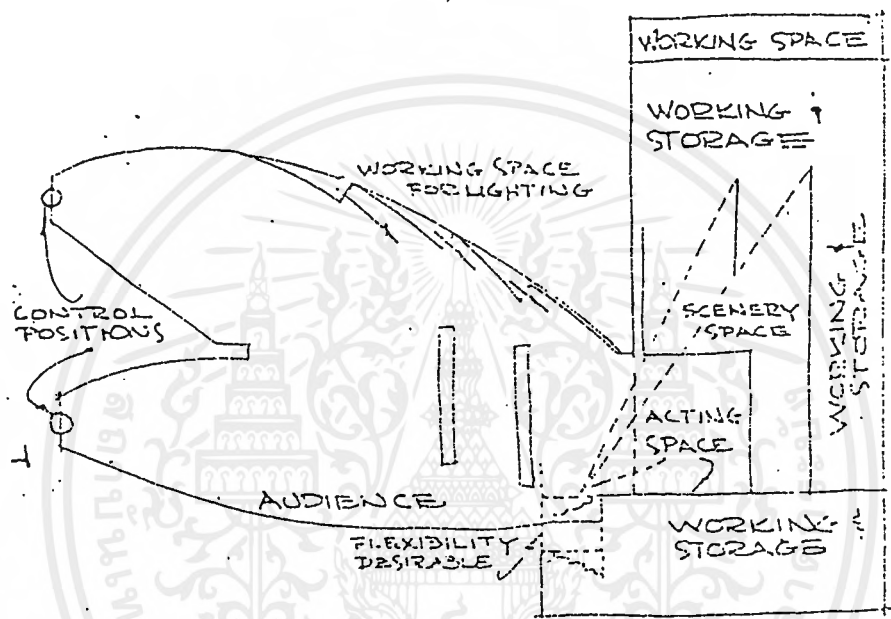
ส่วนเวทีและหลังเวที (STAGE AND BACK OF STAGE SPACE)

พื้นที่ของเวทีจัดแบ่งออกได้ เป็น 3 ส่วน ตามประโยชน์ใช้สอยของเวที ดังนี้

1. บริเวณที่ใช้แสดง เป็นส่วนที่จัดให้เป็น 3 มิติ ซึ่งเรียกว่า ACTING AREA
2. บริเวณฉาก (SCENERY SPACE) เป็นบริเวณที่ใช้เป็นส่วนแสดงฉากประกอบการแสดงนั้นๆ และใช้เป็นที่พักเปลี่ยนฉาก จัดการเตรียมฉากสำหรับแสดง
3. บริเวณทำงาน และเก็บของ (WORKING AND STORAGE SPACE) เป็นบริเวณที่ใช้ในการทำงานติดตั้งฉาก ประกอบฉาก เตรียมการแสดง และเก็บของที่ใช้นในการนี้ ตลอดจนเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ดูภาพประกอบ)



ห้องฝึกซ้อมการแสดง (ACTING STUDIO)

ควรมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการเดินหรือกระโดด มีขนาดเท่าหรือใกล้เคียงกับเวทีจริงมากที่สุด เพื่อให้การซ้อมเหมือนจริง ควรเป็นห้องโล่งกว้าง มีผนังห้องด้านหนึ่งซึ่งเป็นด้านยาว ติดกระจกเงา จัดแสงสว่างให้เพียงพอ ภายในควรมีการระบายอากาศที่ดี ไม่ร้อนอบอ้าว มีเพดานสูง เนื่องจากผู้แสดงจะใช้พลังงาน ร่างกายจึงขับของเสียออกมาในรูปเหงื่อและความร้อน จะทำให้อุณหภูมิในห้องสูงขึ้น ห้องซ้อมจึงควรมีเพดานสูงพอสมควร จะทำให้ไม่อึดอัด และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวกในการออกท่าทางการแสดงได้เต็มที่ มีเก้าอี้ซึ่งสามารถดัดแปลงเป็นโรงละครจำลองเล็กๆ ได้ มีห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ และ PATITION สำหรับแบ่งกันห้องออกเป็น 2 ห้องได้ตามต้องการ ในกรณีที่ต้องการห้องซ้อมแยกบุคคลหรือการซ้อมเป็นกลุ่มย่อย

- เพดานสูง 4.00-5.00 เมตร ช่องระบายอากาศสูงตั้งแต่ 0.80 เมตรจากพื้นขึ้นไป เพื่อปิดกันสายตาจากคนภายนอก แสงจากรมชาติควรเป็นแสงเหนือหรือแสงประดิษฐ์ที่ไม่จ้านัก

- พื้น STUDIO ควรปูพรมหรือวัสดุที่สามารถสปริงเท้าได้ดี ไม่เกิดการพลิกหรือเป็นอันตรายเมื่อมีอุบัติเหตุ

- กระจกเงาควรมีความสูง 2.00-4.00 เมตร

- ควรอยู่ใกล้ห้องแต่งตัว ห้องน้ำ - ส้วม เพื่อสะดวกในการเปลี่ยนชุดก่อน หรือหลังการแสดง

AUDITORIUM เป็นสถานที่ชุมนุม อาจเกิดไฟไหม้ได้ง่าย เช่น ฉาก พรม เก้าอี้ หรือ สไลด์ อาจเกิดขึ้นจากไฟฟ้าช็อต จากขี้บุหรี่ หรือความร้อนจากแสงไฟ บริเวณที่ต้องป้องกันมากที่สุด คือ

- | | |
|--------------|--|
| - เวที | - ห้องแต่งตัว |
| - ฉาก | - ห้องควบคุมไฟ |
| - ห้องใต้ดิน | - บริเวณผู้เข้าชม |
| - ห้องดนตรี | - ห้องเครื่องภาพยนตร์ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องทำความเย็น |
| - คลังพัสดุ | |

การควบคุมและป้องกัน

- โครงสร้างอาคารควรเป็นวัสดุทนไฟ

- วัสดุที่ใช้ตกแต่ง เช่น ฉาก ม่าน และสิ่งตกแต่งต่างๆ ควรเป็นวัสดุทนไฟ ทนความร้อน คือไม่ลุกเป็นไฟ การไหม้เกรียมมีรัศมีเป็นวงขยายไม่เกิน 5" และเมื่อถูกเปลวไฟ ควรจะหยุดการไหม้เกรียมได้ภายใน 2 นาที

- เวทีการแสดงควรมีฉากทนไฟ (FIRE CURTAIN) ทำด้วยวัสดุทนไฟแบบแผ่นแข็ง หรือ ม้วนไว้ก็ได้ ฉาก ASBESTOS หรือผ้าหนาๆ ชุบน้ำยาทนไฟสำหรับปล่อยม้วนกันระหว่างเวทีกับคนดูแก่ผู้ชม ขณะที่กำลังพยายามรีบออกจากสถานที่

- ส่วนเหนือเวที ควรติดท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (SPRINGER) ปล่อน้ำลงมาเวที เพื่อดับเพลิง และลดความร้อนแก่ฉาก พร้อมกับมีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วย

- เเวทีที่แสดง ควรมีปล่องควัน และ GAS ออกมาในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อป้องกันการลุกลามของไฟ ความร้อน และGAS จะได้พุ่งออกก่อนที่เพลิงจะลุกลามต่อไป

- เเวทีแสดง ห้องแต่งตัว ห้องวัสดุต่างๆ ควรมีหัวต่อท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (SPEINGER HEAD) ที่จะปล่อน้ำออกมาเป็นฝอยคลุมบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ได้โดยอัตโนมัติ และจะเกิดสัญญาณแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำทราบ

ทางออกฉุกเฉินสำหรับ AUDITORIUM จะต้องมีย่างพอเพียงและเปิดง่าย มีอัตราส่วนดังนี้

จำนวนคน	ทางออกฉุกเฉิน
1-60	1
60-100	2
101-1,000	3
1,001-1,400	4
1,401-1,700	5
1,701-2,000	6
2,001-2,500	7
2,251-2,500	8

- ช่องทางออกฉุกเฉินทุกช่องต้องจัดตัวอักษรโตขนาด 6" สูงจากระดับพื้น 6"-9" เห็นได้ง่าย และมีแสงเรืองให้เห็นข้อความในที่มืด

- การทำให้แสงเรืองมีหลักการ 2 ประการ

1. ใช้ไฟฟ้า

2. ใช้ไฟจากแบตเตอรี่ ให้ตลอดเวลาแม้ขณะที่ไฟฟ้าขัดข้อง

- นอกจากนี้ ตามหลุมมูม หรือที่ซับซ้อน ควรมีลูกศรบอกทิศทางออกไปสู่ทางใหญ่ ควรโล่ง ไม่มีเก้าอี้เสริม หรือของเกะกะเป็นอันตราย ตรงที่เป็นบันได หรือเป็นขั้น ควรทำให้สังเกตง่าย เช่น ใส่ไฟไว้ หรือทาสีขาว

การจัดที่นั่งบุหรื โดยการทำให้เป็นวง ภายในบรรจทรายสำหรับดับ มีฝาปิดเรียบร้อย จัดวางไว้ตามจุดต่างๆ ให้พ้นจากเครื่องประดับหรือสิ่งที่ย่อยแขวน นอกจากนี้ ตลอดเวลาการแสดง ควรมีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความชำนาญประจำ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ควรนำมาเก็บไว้ใน AUDITORIUM หากทำได้
บริเวณหลังจากเวทีควรงดสูบบุหรี่เด็ดขาด และต้องให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของทางโรงไปตรวจดู
ความเรียบร้อยอยู่เสมอ 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 การกำหนดพื้นที่โครงการ

ส่วนสำนักงานบริหารโครงการ

1. โถงพักรับรองสำนักงาน

- โถงพักรับรอง

เจ้าหน้าที่ 98 คน เข้ามาลงเวลาทำงานในช่วงเช้า และเย็น

คิดพื้นที่คนละ 0.64 ตร.ม. / คน _____ 62.72 ตร.ม.

- บริเวณลงทะเบียนทำงานฝ่ายธุรการ _____ 5 ตร.ม.

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง _____ 6 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม ผู้ทำงานอยู่ในสำนักงานบริหารโครงการมีทั้งสิ้น

45 คน จาก BUILDING PLANNING FOR DESIGN STANDARD

กำหนดคน 45 คน ใช้ ส้วม (ชาย,หญิง) 4 UNIT

UNIT ละ 1.35 ตร.ม. = 5.4 ตร.ม.

ที่ปัสสาวะชาย 4 UNIT

UNIT ละ 0.56 ตร.ม. = 2.24 ตร.ม.

อ่างล้างหน้า (ชาย,หญิง) 4 UNIT

UNIT ละ 0.80 ตร.ม. = 3.2 ตร.ม.

รวม ห้องน้ำ-ส้วม _____ 10.84 ตร.ม.

+ Circulation 30 % _____ 25.37 ตร.ม.

รวมส่วนพักรับรองสำนักงาน $25.37 + 84.56 = 109.93$ ตร.ม.

2. ห้องทำงานคณะกรรมการบริหารโครงการ

- โถงพักรับรอง ประกอบด้วย

ชุดรับแขก 1 ชุด , ส่วนเตรียมอาหารว่าง _____ 12 ตร.ม.

ตู้หนังสือ , ชั้นวางของ

- ห้องทำงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

โต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน 1 ชุด ตู้เก็บเอกสาร , ชุดรับแขก _____ 20 ตร.ม.

- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

โต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน 1 ชุด ตู้หนังสือ , ตู้เก็บเอกสาร _____ 16 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นในโครงการนี้และใช้เฉพาะในโครงการนี้เท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

- ส่วนงานเลขานุการ ประกอบด้วย

โต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน 1 ชุด ตู้เอกสาร 1 ตู้ 2.40×2.10 _____ 5.04 ตร.ม.

- ห้องเก็บเอกสาร _____ 6 ตร.ม.

- ห้องเก็บของ เก็บอุปกรณ์ _____ 6 ตร.ม.

+ Circulation 30 % _____ 19.51 ตร.ม.

รวม $19.51 + 65.04 = 84.55$ ตร.ม.

3.ห้องทำงานฝ่ายธุรการ

- โถงพักรับรอง ประกอบด้วย

ชุดรับแขก 1 ชุด เคาน์เตอร์ติดต่อ , ส่วนเตรียมอาหารว่าง _____ 20 ตร.ม.

- ส่วนงานฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

โต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน 1 ชุด / คน

ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ / คน

ใช้พื้นที่ประมาณ $2.40 \times 2.10 = 5.04$ ตร.ม. / คน

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน 5.04×3 _____ 15.12 ตร.ม.

- ส่วนงานฝ่ายพัสดุ อาคาร สถานที่

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน

ใช้พื้นที่ 5.04×3 _____ 15.12 ตร.ม.

- ส่วนงานหัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย

มีเจ้าหน้าที่ 1 คน

ใช้พื้นที่ 5.04×1 _____ 5.04 ตร.ม.

- ส่วนงานฝ่ายร้านค้าเช่า

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน

ใช้พื้นที่ 5.04×3 _____ 15.12 ตร.ม.

- ห้องเก็บเอกสาร _____ 9 ตร.ม.

- ห้องเก็บของพัสดุอุปกรณ์โครงการ _____ 25 ตร.ม.

- ส่วนรับพัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วย _____ 27 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Loading Area	12 ตร.ม.
Package Area	6 ตร.ม.
Receiving Area	9 ตร.ม.
+ Circulation 30 %	39.42 ตร.ม.
รวม	$39.42+131.4=170.82$ ตร.ม.

4.ห้องทำงานฝ่ายกิจกรรมและการศึกษา

- โถงพักรับรอง ประกอบด้วย ชุดรับแขก 1 ชุด , เคาน์เตอร์ติดต่อ , ส่วนเตรียมอาหารว่าง	20 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายวิชาการและประเมินผล มีเจ้าหน้าที่ 5 คน ใช้พื้นที่ 5.04×5	25.2 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมและวางแผน มีเจ้าหน้าที่ 5 คน ใช้พื้นที่ 5.04×5	25.2 ตร.ม.
- ห้องเก็บเอกสาร	9 ตร.ม.
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์	9 ตร.ม.
+ Circulation 30 %	24.12 ตร.ม.
รวม	$26.52+88.4=114.92$ ตร.ม.

5.ห้องทำงานฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- โถงพักรับรอง ประกอบด้วย ชุดรับแขก 1 ชุด , เคาน์เตอร์ติดต่อ , ส่วนเตรียมอาหารว่าง บอร์ดข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	25 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ 3 คน ใช้พื้นที่ 5.04×3	15.12 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนทำงานฝ่ายประสานงาน

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน

ใช้พื้นที่ $5.04 \times 3 = 15.12$ ตร.ม.

- ส่วนทำงานฝ่ายจัดข้อมูลข่าวสาร

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน

ใช้พื้นที่ $5.04 \times 3 = 15.12$ ตร.ม.

- ส่วนทำงานฝ่ายจัดพิมพ์

มีเจ้าหน้าที่ 6 คน

ใช้พื้นที่ $5.04 \times 6 = 30.24$ ตร.ม.

- ส่วนทำงานฝ่ายเทคนิค

มีเจ้าหน้าที่ 5 คน

ใช้พื้นที่ $5.04 \times 5 = 25.2$ ตร.ม.

- ห้องพิมพ์เอกสาร ประกอบด้วย

โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่, เครื่องพิมพ์เอกสาร, เครื่องตัดเอกสาร

เครื่องเย็บเอกสาร, ชั้นเก็บพัสดุอุปกรณ์ $= 64$ ตร.ม.

- ห้องเก็บหนังสือ เอกสารงานพิมพ์ $= 30$ ตร.ม.

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์ $= 9$ ตร.ม.

+ Circulation 30 % 68.64 ตร.ม.

รวม $68.64 + 228.8 = 297.44$ ตร.ม.

6. ส่วนประชุมเจ้าหน้าที่

- ส่วนห้องประชุม

จัดประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

คิดผู้ใช้งานสูงสุด คือตอนประชุมหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ซึ่งมี 17 คน

ห้องประชุมขนาด 17 คน ใช้พื้นที่ 2 ตร.ม. / คน

ใช้พื้นที่ $= 34$ ตร.ม.

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง $= 6$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ-ส้วม ไม่เกิน 25 คน ใช้

ห้องน้ำชาย 1 ห้องส้วม 2 ที่ปัสสาวะ 1 อ่างล้างหน้า

$$(1 \times 1.35) + (2 \times 0.56) + (1 \times 0.80) = 3.27 \text{ ตร.ม.}$$

ห้องน้ำหญิง 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 2.15 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่ห้องน้ำ} = 5.42 \text{ ตร.ม.}$$

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม = 6 ตร.ม.

+ Circulation 30 % 16.33 ตร.ม.

รวม $16.33 + 54.42 = 70.75 \text{ ตร.ม.}$

รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานบริหารโครงการ

848.41 ตร.ม.

ส่วนสำนักงานบริหารชุมชน

1. โถงพักผ่อนรับรองสำนักงาน

- โถงพักรับรอง

กำหนด กลุ่มประชาคม 1 กลุ่ม ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการ 1 คน

รองผู้อำนวยการ 1 คน

เลขานุการ 1 คน

เจ้าหน้าที่ 5 คน

รวม 8 คน / 1 กลุ่ม

มีกลุ่มประชาคมทั้งหมด 14 กลุ่ม $14 \times 8 = 112$ คน

คิดพื้นที่คนละ 0.64 ตร.ม. / คน $112 \times 0.64 = 71.68$ ตร.ม.

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง $\frac{71.68}{8} = 8$ ตร.ม.

- ห้องรับรองตัวแทนภาคสังคม ประกอบด้วย

ตัวแทนจาก 5 ภาคของสังคม ได้แก่ ภาครัฐบาล , นักพัฒนาเอกชน ,

นักวิชาการ , นักธุรกิจ , คณะกรรมการชุมชน

กำหนดให้มาประชุมกันภาคละ 2 คน ต่อครั้ง = 10 คน

มีส่วนประกอบคือ ชุดรับแขก 10 คน

ส่วนเตรียมอาหารว่าง , ตู้หนังสือ , ชั้นวางของ $\frac{10}{10} = 1$ ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม

ห้องน้ำชาย 3 ห้องส้วม 3 อ่างล้างหน้า 7 ที่ปัสสาวะ

$(3 \times 1.35) + (3 \times 0.80) + (7 \times 0.56) = 10.37$ ตร.ม.

ห้องน้ำหญิง 3 ห้องส้วม 3 อ่างล้างหน้า

$(3 \times 1.35) + (3 \times 0.80) = 6.45$ ตร.ม.

รวม ห้องน้ำ-ส้วม $\frac{10.37 + 6.45}{2} = 16.82$ ตร.ม.

+ Circulation 30 % $\frac{16.82 \times 30}{100} = 37.95$ ตร.ม.

รวม $37.95 + 126.5 = 164.45$ ตร.ม.

2. ห้องทำงานฝ่ายจัดการและประสานงาน

- ห้องทำงานฝ่าย

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน หัวหน้าฝ่าย 1 คน

เจ้าหน้าที่ 2 คน

ห้องหัวหน้าฝ่าย ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ชุด ตู้หนังสือ, ตู้เก็บเอกสาร ————— 16 ตร.ม.

ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ชุด/คน ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้/คน

ใช้พื้นที่ $2.40 \times 2.10 = 5.04$ ตร.ม./คน

2 คน ใช้พื้นที่ $5.04 \times 2 = 10.08$ ตร.ม.

- ส่วนประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

ชุดรับแขก 1 ชุด, เคาน์เตอร์ติดต่อ,

ส่วนเตรียมอาหารว่าง, บอร์ดข้อมูล, ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ——— 25 ตร.ม.

ห้องเก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ ————— 6 ตร.ม.

ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์ ————— 6 ตร.ม.

+ Circulation 30% 18.92 ตร.ม.

รวม $63.08 + 18.92 = 82$ ตร.ม.

3. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

ห้องประชุม จัดประชุมคิดผู้ใช้งานตัวแทนกลุ่มประชาคมในแต่ละเรื่อง

3 คน คือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ ; เจ้าหน้าที่

ของฝ่ายประสานงาน 1 คน และตัวแทนภาคต่างๆ ของสังคม

อีก 5 คน รวม 9 คน

ใช้พื้นที่สำหรับประชุม $3.1 \times 5.1 = 15.81$ ตร.ม.

- ส่วนเตรียมอาหารว่าง ————— 6 ตร.ม.

- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ————— 4 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม ไม่เกิน 25 คน ใช้

ห้องน้ำชาย 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 2 ที่ปัสสาวะ

$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (2 \times 0.56) = 3.27$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำหญิง 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 2.15 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวม พื้นที่ห้องน้ำ} \text{-----} 5.42 \text{ ตร.ม.}$$

$$+ \text{Circulation } 30 \% \quad 9.37 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวม} \quad 9.37 + 31.23 = 40.6 \text{ ตร.ม.}$$

4.ห้องทำงานกลุ่ม

- โถงพักรับรองแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วย

ชุดรับแขก 1 ชุด , เคาท์เตอร์ติดต่อ ,

$$\text{ส่วนเตรียมอาหารว่าง} \text{-----} 12 \text{ ตร.ม.}$$

- ส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วย

ส่วนทำงานผู้อำนวยการ

ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการ

ส่วนทำงานเลขานุการ

$$\text{เจ้าหน้าที่ 5 คน คิดรวมพื้นที่คนละ } 5.04 \text{ ตร.ม.} \quad 8 \times 5.04 = 40.32 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ห้องเก็บอุปกรณ์} \text{-----} 4 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ห้องเก็บเอกสาร} \text{-----} 4 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวม 1 กลุ่ม ใช้พื้นที่} \quad 60.32 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวม 14 กลุ่ม ใช้พื้นที่} \quad 60.32 \times 14 = \quad 844.48 \text{ ตร.ม.}$$

$$+ \text{Circulation } 30 \% \quad 253.34 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวม} \quad 253.34 + 844.48 = 1,097.82 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวมพื้นที่ส่วนบริหารชุมชน} \quad 1384.87 \text{ ตร.ม.}$$

ส่วนบริการสาธารณะ

การประมาณการผู้เข้าใช้โครงการในส่วนบริการสาธารณะ คิดจากจำนวนประชากรในเขตพระนคร เฉพาะแขวงที่อยู่รอบพื้นที่ตั้งโครงการ ซึ่งสามารถเดินทางมายังโครงการโดยไม่ต้องอาศัยพาหนะในการเดินทาง ได้แก่

แขวงสำราญราษฎร์	ประชากรรวม	5,388	ชาย	2,730	หญิง	2,658
แขวงบวรนิเวศน์	ประชากรรวม	8,617	ชาย	4,330	หญิง	4,287
แขวงราชพิพิธ	ประชากรรวม	5,135	ชาย	2,573	หญิง	2,562
แขวงเสาชิงช้า	ประชากรรวม	4,207	ชาย	2,079	หญิง	2,128
แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ	ประชากรรวม	4,901	ชาย	2,397	หญิง	2,504
	รวม	28,248	ชาย	14,109	หญิง	14,139

จากจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2538 จำแนกตามกลุ่มอายุ และ รายเขต ของเขตพระนคร มีประชากรที่อายุระหว่าง 6 ปี - 80 ปี ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ทั้งหมด 66,255 คน คิดเป็น 79 % ของประชากรทั้งเขตพระนคร

ดังนั้น จำนวนประชากรรอบๆ ที่ตั้งโครงการซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย จะมีจำนวน

$$79/100 \times 28,248 = 22,317 \text{ คน}$$

คาดการณ์ว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ ต้องมีผู้มาใช้โครงการ ใน 1 วัน ได้ 30 %

$$30/100 \times 22,317 = 6,695 \text{ คน/วัน}$$

กำหนดให้คนอยู่ในโครงการประมาณคนละ 1 ชม.

ดังนั้น จำนวนคนรอบพื้นที่โครงการที่มาใช้โครงการ จะมีจำนวน 279 คน

จำนวนเปอร์เซ็นต์ของประชากรในแขวงทั้ง 5 แขวง

วัยเด็กตอนปลาย	6-12 ปี	มีจำนวน	2,120 คน	คิดเป็น	7.7 %	ของประชากรใน 5 แขวง
วัยรุ่นตอนต้น	12-16 ปี	มีจำนวน	2,947 คน	คิดเป็น	10.7 %	ของประชากรใน 5 แขวง
วัยรุ่นตอนปลาย	17-20 ปี	มีจำนวน	2,610 คน	คิดเป็น	9.5 %	ของประชากรใน 5 แขวง
ผู้ใหญ่ตอนต้น	20-40 ปี	มีจำนวน	10,658 คน	คิดเป็น	38.7 %	ของประชากรใน 5 แขวง
ผู้ใหญ่ตอนกลาง	40-60 ปี	มีจำนวน	7,178 คน	คิดเป็น	26 %	ของประชากรใน 5 แขวง
วัยชรา	60-80 ปี	มีจำนวน	2,127 คน	คิดเป็น	7.7 %	ของประชากรใน 5 แขวง

1.ลานเอนกประสงค์กลางแจ้ง

ส่วนนั่งเล่น พักผ่อน เล่นเกมส์ หมากกรุก หมากฮอส

ส่วนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโครงการ

เวทีแสดงกลางแจ้ง ขนาด 12×15 ม. = 180 ตร.ม..

คิoplanเอนกประสงค์ 10% ของพื้นที่ตั้งโครงการ

เนื่องจากหน้าที่ตั้งโครงการมีส่วน

เปิดโล่งมากพออยู่แล้ว $10/100 \times 10,000 = 1,000$ ตร.ม.

รวม $180 + 1000 = 1,180$ ตร.ม.

2.ส่วนโรงพักผ่อนทำกิจกรรม

- โรงทางเข้า คิด 20 % ของผู้ใช้สูงสุด (ส่วนบริการสาธารณะมี 5 ส่วน ส่วนละ 20 %)

$$20/100 \times 279 = 56 \text{ คน}$$

พื้นที่คนละ 0.64 ตร.ม. $0.64 \times 56 = 35.84$ ตร.ม.

- บริเวณเล่นเกมทำกิจกรรมสำหรับเด็ก 20 ตร.ม.

- เวทีจัดแสดงและประกวดพร้อมที่นั่งชม ขนาด 8×4 96 ตร.ม.

- บริเวณชมรายการโทรทัศน์ ประกอบด้วย

ชุดรับแขก , โทรทัศน์ 64 ตร.ม.

- บริเวณนั่งเล่น พักผ่อน 64 ตร.ม.

- ห้องเก็บของ เก็บอุปกรณ์การเล่น การแสดง 9 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม ห้องน้ำชาย 2 ห้องส้วม 2 ที่ปัสสาวะ 1 อ่างล้างหน้า

$$(2 \times 1.35) + (2 \times 0.56) + (1 \times 0.80) = 4.62 \text{ ตร.ม.}$$

ห้องน้ำหญิง 3 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(3 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 4.85 \text{ ตร.ม.}$$

พื้นที่ห้องน้ำ $4.85 + 4.62 = 9.47$ ตร.ม.

+ Circulation 30 % 89.49 ตร.ม.

รวม $89.49 + 298.31 = 329.60$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ห้องทำกิจกรรมชมรม แต่ละชมรมประกอบด้วย

ห้องทำกิจกรรม แต่ละชมรม 6 ชมรม

ตู้เก็บของเก็บอุปกรณ์

เคาท์เตอร์ติดต่อ โต๊ะทำงานกลุ่ม

กำหนด ห้องทำกิจกรรมชมรม ชมรมละ 32 ตร.ม.

6 ชมรม ใช้พื้นที่ $32 \times 6 = 192$ ตร.ม.

4.ห้องออกกำลังกาย เล่นกีฬา

- ส่วนบริหารร่างกาย (WEIGHT & FITNESS TRAINNING)

ใช้พื้นที่ $15 \times 7.5 = 112.5$ ตร.ม.

- ส่วนเล่นปิงปอง 1 ชุด

ใช้พื้นที่ $4 \times 8 = 32$ ตร.ม.

- ส่วนเล่นสแน็กเกอร์ 1 ชุด

ใช้พื้นที่ $4 \times 6 = 24$ ตร.ม.

- ห้องเก็บอุปกรณ์การเล่น

กำหนดส่วนละ 6 ตร.ม. 3 ส่วน $6 \times 3 = 18$ ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม + ล็อคเกอร์เก็บของ คิดจากผู้ใช้งานสูงสุด 69 คน

ห้องน้ำชาย 2 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 2 ที่ปัสสาวะ 6 ล็อคเกอร์
 $(2 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (2 \times 0.56) + (6 \times 0.125) = 5.37$ ตร.ม.

ห้องน้ำหญิง 3 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 6 ล็อคเกอร์
 $(3 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (6 \times 0.125) = 5.6$ ตร.ม.

มี 2 ส่วน คือ 1 ส่วนบริหารร่างกาย และ 1 ส่วนเล่นปิงปอง+สแน็กเกอร์

รวมพื้นที่ห้องน้ำ $(5.6+5.37) \times 2$ ส่วน $= 21.94$ ตร.ม.

+ Circulation 30 % 62.53 ตร.ม.

รวม $62.53+208.44 = 270.97$ ตร.ม.

5. ร้านค้าเช่า

คิดพื้นที่ส่วนร้านค้า โดยเทียบจากตึกแถวอาคารพาณิชย์ทั่วไป

ซึ่งมีขนาด

$$4 \times 8 = 32 \text{ ตร.ม.}$$

- ร้านขายหนังสือ ประกอบด้วย

ห้องเก็บหนังสือ ส่วนพักรับงาน ส่วนจัดขายหนังสือ เคาน์เตอร์เก็บเงิน

บริเวณพูดคุยวิจารณ์ และห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ _____ 128 ตร.ม.

- ร้านตัดแต่งผมเสริมความงาม ประกอบด้วย

ห้องเก็บอุปกรณ์ ส่วนพักรับงาน ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน ส่วนเก็บล้างอุปกรณ์

ส่วนพักรอลูกค้า พื้นที่ตัดแต่งผมเสริมความงาม

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ _____ 32 ตร.ม.

- ร่ายขายอาหาร

ผู้ใช้โครงการรอบพื้นที่ 279 คน

เจ้าหน้าที่ 180 คน

หอประชุม 600 คน

$$= 1,059 \text{ คน}$$

คิด 70 % = 741 คน

ใช้เวลาในการรับประทานอาหาร คนละ 15 นาที

เพราะฉะนั้น รับผู้ใช้ได้ 180 ที่นั่ง

จัดโต๊ะ 4 ที่นั่ง ได้ 45 ตัว

พื้นที่โต๊ะอาหาร 4.50 ตร.ม. / ตัว

ส่วนรับประทานอาหาร 45×4.50 _____ 202.5 ตร.ม.

ส่วนครัว 25 % ของส่วนรับประทานอาหาร _____ 50.6 ตร.ม.

- ร้านกาแฟ

ส่วนจัดขายและเก็บสินค้า ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน

บริเวณนั่งดื่มพูดคุยรวม _____ 128 ตร.ม.

+ Circulation 30 % 163.33 ตร.ม.

รวม $163.33 + 541.1 = 703.43$ ตร.ม.

6. ที่จอดรถ

- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ของศูนย์

พิจารณาเทศบัญญัติที่จอดรถ กำหนดให้มีที่จอดรถ 1 คัน/10คน

ต้องมีพื้นที่สำหรับจอดรถเจ้าหน้าที่ $(96+90) / 10 = 19$ คัน

พื้นที่ต่อคันเท่ากับ 25 ตร.ม $19 \times 25 = 475$ ตร.ม.

- ที่จอดรถผู้ใช้บริการศูนย์

จากเทศบัญญัติที่จอดรถส่วนตัวของอาคารสาธารณะ กำหนดไว้ว่า

ให้มีที่จอดรถ 1 คัน ต่อ พื้นที่อาคาร 120 ตร.ม.

ดังนั้นจึงมีที่จอดรถส่วนตัว $8384.42 / 120 = 70$ คัน พื้นที่ 1125ตร.ม.

จากสถิติของสวัสดิการสังคมมีผู้ใช้รถจักรยานยนต์ 13% ของผู้ใช้อาคารสาธารณะ

รถจักรยานยนต์ $(13 \times 400) / 100 = 52$ คัน

จักรยานยนต์ 1 คัน มีผู้โดยสาร 2 คน

ต้องมีพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ 26 คัน พื้นที่ $26 \times 2.4 = 62.4$ ตร.ม.

คิดเป็นพื้นที่จอดรถผู้มาใช้บริการศูนย์ 1187.4 ตร.ม.

- ที่จอดรถบริการของศูนย์

กำหนดมีรถตู้บริการ 2 คัน คิด 25 ตร.ม. / คัน

ที่จอดรถบริการของศูนย์ 50 ตร.ม.

- ที่จอดรถบุคคลคณะผู้แสดง 1 คัน

พื้นที่จอดรถบุคคลคณะผู้แสดง 70 ตร.ม.

- ที่จอดรถบัสผู้เข้าชมเป็นหมู่คณะ 3 คัน

พื้นที่จอดรถบัสผู้เข้าชม 210 ตร.ม.

รวมพื้นที่ที่จอดรถ 1992.4 ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนบริการสาธารณะ 4667.80 ตร.ม.

ส่วนบริการการศึกษา

1. ห้องสมุด

ตามมาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย ประมาณว่า ใน 1 ปี จะมีผู้มาใช้บริการห้องสมุดเท่ากับ 20 % ของจำนวนประชากรที่กำหนด

ดังนั้น 20 % ของประชากรกลุ่มเป้าหมายในเขตพระนครจะเท่ากับ

$$20/100 \times 66,255 = 13,251 \text{ คน/ปี}$$

ห้องสมุดเปิดบริการทุกวัน 365 วัน 1 วัน มีคนใช้บริการ 37 คน

1 คน ใช้พื้นที่ในการอ่าน 2.7 ตร.ม.

37 คน ใช้พื้นที่ในการอ่าน 100 ตร.ม.

ปริมาณหนังสือที่ให้บริการควรมีประมาณ 2 เล่ม / ผู้ใช้บริการ 1 คน / ปี

ดังนั้น มีปริมาณหนังสือสำหรับบริการเท่ากับ $2 \times 13,251 = 26,502$ เล่ม

ชั้นวางหนังสือ 1 ชั้น เก็บหนังสือได้ 200 เล่ม

หนังสือ 26,502 เล่ม ใช้ชั้นวางหนังสือ 132 ชั้น

1 ชั้นวาง ใช้พื้นที่ 1.17 ตร.ม.

132 ชั้นวาง ใช้พื้นที่ 155 ตร.ม.

รวมพื้นที่อ่านหนังสือ และชั้นวาง $100 + 155 = 255$ ตร.ม.

- ห้องทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ใช้ 4.00 ตร.ม. ต่อคน

มีเจ้าหน้าที่ 3 คน ใช้ 12 ตร.ม.

- ห้องเก็บหนังสือ และซ่อมหนังสือ

คิด 25 % ของบริเวณชั้นวางหนังสือ

$$25/100 \times 155 = 38.75 \text{ ตร.ม.}$$

- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย 2 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 2 ที่ปัสสาวะ

$$(2 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (2 \times 0.56) = 4.62 \text{ ตร.ม.}$$

หญิง 3 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(3 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 4.85 \text{ ตร.ม.}$$

รวมพื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม $4.62 + 4.85 = 9.07$ ตร.ม.

- ชั้นฝากของ คิด 25 % ของพื้นที่ส่วนบรรณารักษ์

$$25/100 \times 12 = 3 \text{ ตร.ม.}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูตรวจบัตรรายการ

หนังสือ 36,000 เล่ม ใช้พื้นที่ 12 ตร.ม.

หนังสือ 26,502 เล่ม ใช้พื้นที่ประมาณ _____ 9 ตร.ม.

- ส่วนติดต่อสอบถาม คิด 25 % ของพื้นที่ส่วนบรรณารักษ์

$25/100 \times 12$ _____ 3 ตร.ม.

- มุมหนังสือเด็ก คิด 10 % ของหนังสือทั้งหมด

$10/100 \times 155$ _____ 15.5 ตร.ม.

- บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์, นิตยสาร คิด 10 % ของหนังสือทั้งหมด

$10/100 \times 155$ _____ 15.5 ตร.ม.

- บริเวณถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 2.16 ตร.ม.

คิดเครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง ใช้พื้นที่ _____ 6.48 ตร.ม.

- ห้องโสตทัศนศึกษา คิด 50 % ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด

จำนวนผู้ใช้ห้องโสตฯ $37/2 = 19$ คน

1 คน ใช้พื้นที่ 0.96 ตร.ม.

19 คน ใช้พื้นที่ 18.24 ตร.ม.

พื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่ควบคุม 4 ตร.ม.

รวมพื้นที่ห้องโสตทัศนศึกษา _____ 22.24 ตร.ม.

- ห้องเก็บเทปเสียง เทปโทรทัศน์ คิด 25 % ของพื้นที่ห้องโสตฯ

$25/100 \times 22.24$ _____ 5.56 ตร.ม.

- ห้องสมุดภาพถ่าย ภาพสไลด์ คิด 30 % ของผู้ใช้ห้องสมุด

จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดภาพ $30/100 \times 37 = 12$ คน

1 คน ใช้พื้นที่ 2.70 ตร.ม.

12 คน ใช้พื้นที่ 32.4 ตร.ม.

รวมเจ้าหน้าที่ 1 คน 4 ตร.ม. $4+32.4$ _____ 36.4 ตร.ม.

- พื้นที่วางสมุดภาพถ่าย ภาพสไลด์ คิด 25 % ของส่วนห้องสมุดภาพ

$25/100 \times 36.4$ _____ 9 ตร.ม.

- ส่วนซ่อมบำรุงภาพถ่าย ภาพสไลด์ เทปเสียง เทปโทรทัศน์

คิด 25 % ของบริเวณชั้นวางเก็บเทปเสียง เทปโทรทัศน์ ภาพถ่าย ภาพสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$25/100 (5.56+9) \text{ ----- } 3.61 \text{ ตร.ม.}$$

- ห้องทำงานฝ่ายโสตทัศนศึกษา 3 คน

$$\text{คิดคนละ } 4 \text{ ตร.ม. ได้ } 4 \times 3 \text{ ----- } 12 \text{ ตร.ม.}$$

$$+ \text{ Circulation } 30 \% \text{ ----- } 136.83 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวมพื้นที่ส่วนห้องสมุด} \quad 136.83 + 456.11 = 592.94 \text{ ตร.ม.}$$

2.ห้องจัดนิทรรศการเอกประสงค์

ในการจัดแสดงแต่ละครั้ง กำหนดให้ชมคนละ 20 นาที

ใช้เวลาชมงาน 20 วินาที / รายการ ได้ชิ้นงาน 60 รายการ (สถิติผู้เข้าชม
นิทรรศการของศูนย์วัฒนธรรม).

จากการวิเคราะห์พื้นที่ชมภาพ และวัตถุ

$$\text{วัตถุติดผนัง ใช้พื้นที่} \quad 3.03 \text{ ตร.ม. / รายการ}$$

$$\text{วัตถุลอยตัว ใช้พื้นที่} \quad 7.40 \text{ ตร.ม. / รายการ}$$

$$\text{เฉลี่ย} \quad 5.215 \text{ ตร.ม. / รายการ}$$

$$\text{ดังนั้น พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ} \text{ ----- } 312.9 \text{ ตร.ม.}$$

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดนิทรรศการ 2 คน

$$\text{คิดคนละ } 4 \text{ ตร.ม. ได้ } 4 \times 2 \text{ ----- } 8 \text{ ตร.ม.}$$

- ส่วนประชาสัมพันธ์ขายบัตรเข้าชม คิด 25 % ของส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

$$25/100 \times 8 \text{ ----- } 2 \text{ ตร.ม.}$$

- ห้องเก็บของ เก็บอุปกรณ์ วัตถุจัดแสดง คิด 10 % ของส่วนแสดงนิทรรศการ

$$10/100 \times 312.9 \text{ ----- } 31.3 \text{ ตร.ม.}$$

- โถงพักคอยผู้เข้าชม คิด 25 % ของส่วนแสดงนิทรรศการ

$$25/100 \times 312.9 \text{ ----- } 78.23 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{ดังนั้น มีคนเข้าชมประมาณ} \quad 78.23 / 6.64 = 122 \text{ คน}$$

- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย 2 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 2 ที่ปัสสาวะ

$$(2 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (2 \times 0.56) = 4.62 \text{ ตร.ม.}$$

หญิง 3 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(3 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 4.85 \text{ ตร.ม.}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม $4.62+4.85$ ————— 9.47 ตร.ม.
+ Circulation 30 % 132.57 ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนนิทรรศการ $132.57+441.9 = 574.47$ ตร.ม.

3.ห้องบรรยายฝึกอบรม

จากจำนวนคนเข้าชมส่วนนิทรรศการสูงสุด 122 คน
สามารถจัดห้องบรรยายได้ 150 ที่นั่ง
พื้นที่ส่วนฟังการบรรยายคิด 0.60 ตร.ม. / คน
 $0.60 \times 150 = 90$ ตร.ม.
+ Circulation 30 % 27 ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนฟังการบรรยาย ————— 117 ตร.ม.
- เวทีจัดการบรรยาย คิด 25 % ของพื้นที่ส่วนฟังการบรรยาย
 $25/100 \times 117$ ————— 29.25 ตร.ม.
- ห้องพักรับรองผู้มาบรรยาย ————— 20 ตร.ม.
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง ————— 6 ตร.ม.
- ห้องน้ำ-ส้วม + ล็อบเกอร์ผู้มาบรรยาย
กำหนดผู้มาบรรยายสูงสุด คือ 10 ตัวแทนภาคสังคม ภาคละ 2 คน
ห้องน้ำชาย 2 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 2 ที่ปัสสาวะ 10 ล็อบเกอร์
 $(2 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (2 \times 0.56) + (10 \times 0.125) = 5.9$ ตร.ม.
ห้องน้ำหญิง 3 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 10 ล็อบเกอร์
 $(3 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (10 \times 0.125) = 6.1$ ตร.ม.
รวมพื้นที่ห้องน้ำ 5.9+6.1 ————— 12 ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์การบรรยายฝึกอบรม คิด 10 % ของพื้นที่ส่วนฟังการบรรยาย
 $10/100 \times 117$ ————— 11.7 ตร.ม.
+ Circulation 30 % 23.69 ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนบรรยายฝึกอบรม $23.69+195.95 = 219.64$ ตร.ม.

4.ห้องทำงานฝ่ายออกแบบศิลปกรรม

- ห้องทำงานหัวหน้า และรองหัวหน้า ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ชุด / คน

โต๊ะเขียนแบบ 1 ชุด / คน

ชั้นเก็บอุปกรณ์ ใช้พื้นที่ประมาณ 9 ตร.ม. / คน

2 คน ใช้พื้นที่ $9 \times 2 = 18$ ตร.ม.

- ส่วนทำงานช่างตกแต่งสถานที่ 5 คน ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ชุด / คน

ตู้เอกสาร 1 ตู้ / คน

ใช้พื้นที่ประมาณ $2.40 \times 2.10 = 5.04$ ตร.ม. / คน

5 คน ใช้พื้นที่ $5 \times 5.04 = 25.2$ ตร.ม.

- ส่วนปฏิบัติงาน 40 ตร.ม.

- ห้องเก็บอุปกรณ์การทำงาน 9 ตร.ม.

- โถงพักเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ชุดเก้าอี้นั่ง 1 ชุด ชั้นวางของ ส่วนเตรียมอาหารว่าง

ประมาณ 15 ตร.ม.

+ Circulation 30 % 32.16 ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายออกแบบศิลปกรรม $32.16 + 107.2 = 139.36$ ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนบริการการศึกษา 1,526.41 ตร.ม.

ส่วนประชุมชน

1. ห้องประชุมเอนกประสงค์

การคาดการณ์ผู้มาใช้ห้องประชุมเอนกประสงค์ คิดจากจำนวนประชากรในกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของเขตพระนคร ซึ่งมี 66,255 คน

คิด 7 % จะเป็นผู้มาใช้ใน 1 วัน $7/100 \times 66,255 = 4,637.85$ คน / วัน

กำหนดให้การแสดงมีครั้งละ 2 ชม.

ดังนั้น 1 รอบ จะมีผู้เข้าใช้ห้องประชุมเอนกประสงค์ 386.48 คน

เตรียมพื้นที่นั่งห้องประชุมเอนกประสงค์ เป็น 400 คน

- ที่นั่งชมการแสดง

ผู้ชม 1 ที่นั่ง ต้องการพื้นที่ $0.50 \times 0.80 = 0.40$ ตร.ม.

ผู้ชม 400 ที่นั่ง ต้องการพื้นที่ $0.40 \times 400 = 160$ ตร.ม.

- เวทีการแสดง

ความกว้างของเวที ประมาณ 12 ม.

ความลึก คิด 3 ใน 4 ของความกว้าง $12 \times \frac{3}{4} = 9$ ม.

พื้นที่ของเวทีแสดง 108 ตร.ม.

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนหอประชุม 2 คน ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ชุด / คน

ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ / คน ใช้พื้นที่ประมาณ $2.40 \times 2.10 = 5.04$ ตร.ม. / คน

2 คน ใช้พื้นที่ 10.08 ตร.ม.

- ส่วนประชาสัมพันธ์ขายบัตรเข้าชม คิด 25 % ของส่วนทำงาน

$25/100 \times 10.08 = 2.52$ ตร.ม.

- ห้องเก็บเอกสาร เก็บอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่ 6 ตร.ม.

- โถงพักรอผู้เข้าชม

โถงพักคอย คิด 25 % ของพื้นที่ส่วนนั่งชมการแสดง 60 ตร.ม.

โถงทางเข้า คิดคนละ 0.64 ตร.ม. 400 คน ได้ 256 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย 4 ห้องส้วม 3 อ่างล้างหน้า 4 ที่ปัสสาวะ

$(4 \times 1.35) + (3 \times 0.80) + (4 \times 0.56) = 10.04$ ตร.ม.

หญิง 5 ห้องส้วม 3 อ่างล้างหน้า

$(5 \times 1.35) + (3 \times 0.80) = 9.15$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนจัดเลี้ยง

กำหนดไว้สูงสุด 50 % ของผู้ใช้อาคารประชุม

$$50/100 \times 400 = 200 \text{ คน}$$

1 คน ใช้พื้นที่ 1.3 ตร.ม.

200 คน ใช้พื้นที่ _____ 260 ตร.ม.

- ห้องพักเจ้าหน้าที่ 2 คน

คิดคนละ 5.04 ตร.ม. _____ 10.08 ตร.ม.

พนักงานในครัว 5 คน _____ 16 ตร.ม.

- ห้องเก็บอุปกรณ์ _____ 9 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน

ชาย 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 1 ที่ปัสสาวะ

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (1 \times 0.56) = 2.71 \text{ ตร.ม.}$$

หญิง 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 2.15 \text{ ตร.ม.}$$

รวม พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม _____ 4.86 ตร.ม.

+ Circulation 30 % 89.98 ตร.ม.

รวมส่วนจัดเลี้ยง $89.98 + 299.94 = 389.92$ ตร.ม.

3. โรงพักนักการ และช่างเทคนิค

- โรงพักจำนวน 5 คน ประกอบด้วย

ชุดเก้าอี้นั่ง 5 ตัว , โต๊ะกลาง, ชั้นวางของ _____ 16 ตร.ม.

- ห้องเก็บของอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือช่างเทคนิค _____ 9 ตร.ม.

- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า 1 ที่ปัสสาวะ

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) + (1 \times 0.56) = 2.71 \text{ ตร.ม.}$$

หญิง 1 ห้องส้วม 1 อ่างล้างหน้า

$$(1 \times 1.35) + (1 \times 0.80) = 2.15 \text{ ตร.ม.}$$

รวม พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม _____ 4.86 ตร.ม.

- ห้องเครื่องไฟฟ้า _____ 40 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องปั้มน้ำ	20	ตร.ม.
- ห้องเครื่องปรับอากาศ	60	ตร.ม.
+ Circulation 30 %	26.96	ตร.ม.
รวม	44.96+149.86 = 194.82 ตร.ม.	

รวมพื้นที่ส่วนประชุมชน	1949.33	ตร.ม.
------------------------	---------	-------

สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1.ส่วนสำนักงานบริหารโครงการ	848.41	ตร.ม.
2.ส่วนสำนักงานบริหารชุมชน	1,384.87	ตร.ม.
3.ส่วนบริการสาธารณะ	4,002.80	ตร.ม.
4.ส่วนบริการการศึกษา	1,526.41	ตร.ม.
5.ส่วนประชุมชน	1949.33	ตร.ม.
รวม พื้นที่ประมาณ	10,376.82	ตร.ม.

4.4.3 สรุปพื้นที่โครงการ

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
<u>ส่วนสำนักงานบริหาร</u>					
<u>โครงการ</u>					
1. โรงพักรับรองสำนักงาน					
- โรงพักรับรอง	98		0.64	62.72	human scale
- บริเวณลงทะเบียนทำงาน	1		5	5	analysis
- ห้องน้ำ-ส้วม	45		10.84	10.84	building planning
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			6	6	analysis
circulation 30%				25.37	
รวม				109.93	
2. ห้องทำงานคณะกรรมการบริหารโครงการ					
- โรงพักรับรอง	3		12	12	analysis
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ	1		20	20	analysis
- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	1		16	16	analysis
- ห้องทำงานเลขานุการ	1		5.04	5.04	analysis
- ห้องเก็บเอกสาร			6	6	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			6	6	ประมาณ
circulation 30%				19.51	
รวม				84.55	
3. ห้องทำงานฝ่ายธุรการ					
- โรงพักรับรอง	33		20	20	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1		5.04	5.04	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายร้านค้าเช่า	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนรับพัสดุอุปกรณ์			27	27	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			25	25	ประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อหน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
circulation 30%				39.42	
รวม				170.82	
4. ห้องทำงานฝ่ายกิจกรรมการศึกษา					
- โถงพักรับรอง	25		20	20	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายวิชาการและประเมินผล	5		5.04	25.2	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมและวางแผน	5		5.04	25.2	analysis
- ห้องเก็บเอกสาร			9	9	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			9	9	ประมาณ
circulation 30%				24.12	
รวม				114.92	
5. ห้องทำงานฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์					
- โถงพักรับรอง	15		25	25	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายประสานงาน	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายจัดข้อมูลข่าวสาร	3		5.04	15.12	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายจัดพิมพ์	6		5.04	30.24	analysis
- ส่วนทำงานฝ่ายเทคนิค	5		5.04	25.2	analysis
- ห้องเก็บหนังสือเอกสาร			30	30	ประมาณ
- ห้องพิมพ์เอกสาร			64	64	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			9	9	ประมาณ
circulation 30%				68.64	
รวม				297.44	
6. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	17		2	34	architect data
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			6	6	analysis
- ห้องเก็บอุปกรณ์การประชุม			6	6	ประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
circulation 30%				16.33	
รวม				70.75	
ส่วนสำนักงานบริหารชุมชน					
1. โถงพักรับรองสำนักงาน					
- โถงพักรับรอง	112		0.64	71.68	human scale
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			8	8	analysis
- ห้องน้ำ-ส้วม			16.82	16.82	building planning
- ห้องรับตัวแทนภาคสังคม		10	30	30	analysis
2. ห้องทำงานฝ่ายจัดการและประสานงาน					
- ห้องทำงานฝ่าย	3		16	16	analysis
- ส่วนประสานงานประชาสัมพันธ์			25	25	analysis
- ห้องเก็บเอกสาร			6	6	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			6	6	ประมาณ
circulation 30%				18.92	
รวม				82	
3. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่					
		9	15.81	15.81	architect data
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			6	6	ประมาณ
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			4	4	
circulation 30%				9.37	
รวม				40.06	
4. ห้องทำงานกลุ่มประชาคม					
- โถงพักรับรอง			12	12	analysis
- ส่วนทำงาน	8		5.04	40.32	analysis
- ห้องเก็บอุปกรณ์			4	4	ประมาณ
- ห้องเก็บเอกสาร			4	4	ประมาณ
circulation 30%	14กลุ่ม			253.34	
รวม	14กลุ่ม			1097.82	

ส่วนบริการสาธารณะ

1. ลานเอนกประสงค์กลาง

แจ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
- ส่วนประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร					
- ส่วนนั่งเล่นพักผ่อน					
- เวทีแสดงกลางแจ้ง					
รวม			1180	1180	กำหนด
2. โถงพักผ่อนทำกิจกรรม		56	0.64	35.84	human scale
- บริเวณเล่นเกมสันทนาการ			20	20	analysis
สำหรับเด็ก					
- เวทีจัดแสดงและประกวด			96	96	analysis
- บริเวณชมรายการโทรทัศน์			64	64	analysis
- บริเวณนั่งเล่นพักผ่อน			64	64	analysis
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			9	9	ประมาณ
- ห้องน้ำ-ส้วม			9.47	9.47	building planning
circulation 30%				89.49	
รวม				329.60	
3. ห้องทำกิจกรรมชมรม					
- ส่วนติดต่อ					
- บริเวณทำกิจกรรม					
- ตู้เก็บของเก็บอุปกรณ์					
รวม	6 ชมรม		32	192	analysis
4. ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา					
- ส่วนบริหารร่างกาย			112.5	112.5	architect data
- ส่วนเล่นป้องกัน			32	32	architect data
- ส่วนเล่นสนุกเกอร์			24	24	analysis
- ห้องเก็บอุปกรณ์การเล่น			18	18	ประมาณ
- ห้องน้ำ-ส้วม + ล็อกเกอร์		69	10.97	21.94	building planning
circulation 30%				62.53	
รวม				270.97	
5.ร้านค้าเช่า					
- ร้านขายหนังสือ			128	128	ตัวอย่างอาคาร
- ร้านตัดแต่งผม			32	32	ตัวอย่างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
- ร้านขายอาหาร			253.1	253.1	architect data
- ร้านกาแฟ			128	128	analysis
circulation 30%				163.33	
รวม				703.43	
6. ที่จอดรถ					
- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	19		25	475	เทศบัญญัติ
- ที่จอดรถผู้ใช้บริการ		96	27.4	1187.4	เทศบัญญัติ
- ที่จอดรถบริการของศูนย์	2		25	50	architect data
รวมที่จอดรถบัส				1992.4	
ส่วนบริการการศึกษา					
1. ห้องสมุด		37	255	255	analysis
- ห้องทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	3		4	12	architect data
- ห้องเก็บซ่อมหนังสือ			38.75	38.75	design library
- ห้องทำงานฝ่ายโสตทัศนศึกษา	1		4	4	architect data
- ห้องเก็บซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา			3.61	3.61	design library
- ห้องน้ำ-ส้วม			9.07	9.07	building planning
- ชั้นฝากของ			3	3	design library
- ตู้ตรวจบัตรรายการ			9	9	design library
- ส่วนติดต่อสอบถาม			3	3	analysis
- มุมหนังสือเด็ก			15.5	15.5	analysis
- บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์			15.5	15.5	analysis
นิตยสาร					
- บริเวณถ่ายเอกสาร			2.16	6.48	analysis
- ห้องโสตทัศนศึกษา		19	0.96	18.24	design library
- ห้องเก็บเทปเสียงเทปโทรทัศน์			5.56	5.56	design library
- ห้องสมุดภาพถ่ายภาพสไลด์		12	2.70	32.4	design library
- ห้องซ่อมบำรุง			3.61	3.61	design library

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
circulation 30%				136.83	
รวม				592.94	
2. ห้องจัดนิทรรศการ					
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	2		4	8	analysis
- ส่วนประชาสัมพันธ์ขายบัตรเข้าชม			2	2	analysis
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			31.3	31.3	analysis
- ห้องน้ำ-ส้วม			9.47	9.47	building planning
- โถงพักคอยผู้เข้าชม			78.23	78.23	analysis
- ห้องจัดนิทรรศการ			312.9	312.9	สถิติ
circulation 30%				132.57	
รวม				574.47	
3. ห้องบรรยายฝึกอบรม					
- ห้องพักรับรองผู้มาบรรยาย			20	20	analysis
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			6	6	analysis
- ห้องน้ำ-ส้วม ล็อบเกอร์ผู้บรรยาย			12	12	building planning
- ห้องเก็บอุปกรณ์			11.7	11.7	ประมาณ
circulation 30 %				23.69	
รวม				219.64	
4. ห้องทำงานฝ่ายออกแบบศิลปกรรม					
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์	2		9	18	analysis
- ห้องปฏิบัติงาน			40	40	ประมาณ
- ห้องช่างตกแต่ง	5		5.04	25.2	analysis
circulation 30%				32.16	
รวม				139.36	
ส่วนประชุมชน					
1. หอประชุมเอนกประสงค์					
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์			6	6	ประมาณ
- ห้องน้ำ-ส้วม			19.19	19.19	building planning
- โถงพักรอผู้เข้าชม	400		0.64	256	human scale

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้บริการ	ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
- ที่นั่งชมและเวทีแสดง			268	268	planning theater
- ห้องพักรับรองบุคลากร		10	40	40	analysis
- ห้องเตรียมการแสดง			72	72	time saver
- ห้องแต่งตัวบุคลากร		80	0.64	54.20	human scale
- ส่วนเตรียมอาหารว่าง			9	9	ประมาณ
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่			34.5	34.5	building planning
- ห้องเก็บอุปกรณ์การแสดง			30	30	ประมาณ
- ห้องควบคุมแสงเสียงการฉายภาพยนตร์	4		9	36	planning theater
circulation 30%				314.91	
รวม				1364.59	
2. ห้องจัดเลี้ยงเดินรา					
- ห้องพักพนักงาน	7		5.04	35.28	analysis
- ห้องครัว			60	60	analysis
- เวทีเล่นดนตรี			32	32	analysis
- ส่วนรับจ่ายอาหาร			8	8	ประมาณ
- ห้องเก็บอุปกรณ์เก็บของ			6	6	ประมาณ
- ห้องควบคุมแสงเสียง			9	9	ประมาณ
- ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน			4.86	4.86	building planning
- บริเวณจัดเลี้ยง		200	1.3	260	analysis
circulation 30%				124.54	
รวม				539.68	
3. โรงพักนักการช่างเทคนิค					
- ห้องเก็บของเก็บอุปกรณ์	5		16	16	ประมาณ
- ห้องน้ำ-ส้วม			9	9	ประมาณ
- ห้องเครื่องเทคนิค			4.86	4.86	building planning
- ห้องเครื่องเทคนิค			120	120	analysis
circulation 30%				26.96	
รวม				1949.93	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ผู้ให้ บริการ	ผู้ใช้ บริการ	พื้นที่ ต่อ1หน่วย(ตร.ม.)	รวมพื้นที่(ตร.ม.)	อ้างอิง
รวมพื้นที่					
ส่วนบริหารโครงการ				848.41	
ส่วนบริหารชุมชน				1384.84	
ส่วนบริการสาธารณะ				4002.80	
ส่วนบริการการศึกษา				1526.41	
ส่วนประชุมชน				1949.33	
รวมพื้นที่โครงการ				10376.82	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ปัจจัยที่มีผลต่อการออกแบบโครงการ

5.1 ระบบเทคนิคในการก่อสร้าง

ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างอาคาร ต้องคำนึงถึงความต้องการขององค์ประกอบในแต่ละส่วนซึ่งมีลักษณะการใช้งานแตกต่างกัน ดังนั้นต้องศึกษาสภาพโครงสร้างที่เหมาะสมกับองค์ประกอบในแต่ละส่วนไม่ขัดกับสภาพโดยทั่วไป และไม่ขัดกับคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ด้วย ซึ่งแบ่งเป็น ประเภทของโครงสร้างที่ต้องพิจารณาถึงดังนี้

1. โครงสร้างพาดช่วงสั้น (SHORT SPAN STRUCTURE)
2. โครงสร้างพาดช่วงยาว (WIDE SPAN STRUCTURE)

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างในโครงการ

1.ระบบโครงสร้างพาดช่วงสั้น (SHORT SPAN STRUCTURE) ได้แก่ระบบเสาและคาน มีระยะที่เหมาะสมของการพาดช่วงเสาประมาณ 6-9 เมตร เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศในประเทศเขตร้อนชื้นรวมทั้งประเทศไทย มีข้อดีในการก่อสร้างดังนี้

- ทำให้อาคารเปิดโล่ง เพื่อการระบายอากาศหรือความต้องการแสงสว่าง หรือปิดทับตามความเหมาะสมในการใช้งาน ซึ่งมีความยืดหยุ่นที่เจาะช่องประตู หน้าต่าง
- มีความยืดหยุ่นในการกั้นผนัง สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ง่าย
- เหมาะสมกับทางเดินท่อต่าง ๆ ภายในอาคาร
- สามารถต่อเติมขยายอาคารได้ง่าย
- การก่อสร้างทำได้ง่าย ไม่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างสูงมากนัก

วิธีการก่อสร้างระบบเสาและคาน มีหลายรูปแบบกล่าวคือ คอนกรีตเสริมเหล็กคอนกรีตสำเร็จรูปหรือโครงสร้างเหล็ก ดังนั้นพิจารณาแล้ว ระบบเสาและคานจึงเหมาะกับส่วนสำนักงาน ร้านอาหาร โรงปฏิบัติงาน ห้องสมุด โถงพักผ่อนทำกิจกรรม ห้องออกกำลังกาย หรือส่วนบริการอื่น ๆ

2. ระบบโครงสร้างพาดช่วงยาว (WIDE SPAN STRUCTURE) เหมาะกับอาคารที่ต้องการพื้นที่กว้างเป็นพิเศษ ซึ่งชนิดที่เหมาะสมจะใช้ได้กับโครงการนี้ได้แก่

TRUSS

หลักการทั่วไปจะเหมือนกับระบบเสาและคาน คือรับน้ำหนักจากส่วนบน ถ่ายน้ำหนักลงสู่ SUPPORT เช่นเดียวกับระบบเสาคาน แต่ TRUSS สามารถรับน้ำหนักได้มีประสิทธิภาพกว่า และมีน้ำหนักเบากว่าคานคอนกรีตเสริมเหล็ก ในขณะที่รับน้ำหนักและช่วงเวลาเท่ากัน ดังนั้นหากนำโครงสร้าง TRUSS มาใช้ จะช่วยให้เปิดโล่งอาคารได้มากขึ้น สามารถรับน้ำหนักมาก ๆ และประหยัดโครงสร้างได้มากโดยเฉพาะโครงสร้างหลังคาวัสดุที่ใช้ก่อสร้างโครง TRUSS คือ ไม้เหล็ก อลูมิเนียม แต่เหล็กจะมีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุด มีความแข็งแรง แต่ต้องมีการเคลือบเหล็กเพื่อป้องกันสนิมและป้องกันไฟ สามารถทนไฟตามที่กำหนด โครงสร้างชนิดนี้มีข้อจำกัดบ้างในเรื่องเทคนิคการก่อสร้างที่ยุ้งยากมากกว่าโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและการออกแบบการต่อเชื่อมเหล็กต้องทำอย่างปราณีต ระวังมัดระวังเพื่อให้สามารถรับน้ำหนักได้ตามที่ต้องการ ไม่เกิดความเสียหายพังทลายลงง่าย ๆ

ระบบแสงสว่าง

ประเภทของแสง (LIGHT SOURCE)

คำนึงถึงแหล่งกำเนิด หรือวิธีการให้กำเนิดแสงสว่างแต่ละประเภท จะแบ่งแสงสว่างออกโดยกว้าง ๆ เป็น 2 ประเภทหลัก คือ

1. แสงธรรมชาติ (NATURE LIGHT) แหล่งกำเนิดแสงธรรมชาติที่สำคัญก็คือดวงอาทิตย์ และท้องฟ้าในช่วงเวลากลางวัน แสงธรรมชาติมีความเข้มสูงมากและเมื่อกระทบวัตถุก็ให้สีที่ไม่ผิดเพี้ยน จึงเป็นแสงที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการมองเห็นของมนุษย์ แสงธรรมชาติแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1.1 แสงแดด (SUN LIGHT) เป็นแสงจากดวงอาทิตย์โดยตรงมีความเข้มแสงสูงมากทำให้วัตถุปรากฏชัดเจน มีความคอนทราสต์ (CONTRAST) สูง ทำให้วัตถุภายใต้แสงแดดมองเห็นได้ชัดเจน มีเงาคมชัด แสงแดดมีการแผ่รังสีที่เป็นอันตรายต่อวัตถุ และสิ่งมีชีวิต หากได้รับแสงมากเกินไป เช่น รังสีอัลตราไวโอเล็ต หรือ รังสีความร้อน ดังนั้นการจะนำแสงมาใช้โดยตรงจึงไม่เหมาะสมในบางกรณีจำเป็นต้องมีการกรองแสงหรือใช้แสงสะท้อนจากวัตถุที่อื่นมาอีกที

1.2 แสงสะท้อนจากดวงอาทิตย์โดยผ่านละอองในอากาศ (DAY LIGHT) แสงชนิดนี้มีความนุ่มนวลกว่า และการที่ดวงอาทิตย์ทำมุมกับชั้นบรรยากาศต่างกันไปตามฤดูกาลอุณหภูมิสีของแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากทิศทางที่ต่างกันจึงมีคุณสมบัติที่ต่างกันด้วย เช่น การที่แสงแดดอ่อนได้ ทำให้แสงที่สะท้อนจากทางทิศเหนือมีความยาวคลื่นในช่วงสีน้ำเงินมากกว่า แสงจึงดูเยือกเย็น และแสงที่สะท้อนมาจากทิศใต้ มีความยาวคลื่นในช่วงสีแดงและเหลืองมากกว่า จึงดูร้อนแรง ดังนั้นการเลือกใช้แสงนี้จึงต้องพิจารณาความเหมาะสม และทิศทางการรับแสงด้วย

2.แสงไฟฟ้า (ELECTRIC LIGHT) แสงกำเนิดแสงที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นใช้ในงานเพื่อความสะดวก และในกรณีที่แสงธรรมชาติไม่อาจควบคุมได้ แสงไฟฟ้ามีหลายประเภท คุณสมบัติและความเข้มของแสงแตกต่างกันไปตามความต้องการ และต้องมีพลังงานมาป้อนให้กับจุดกำเนิดแสงเช่น กระแสไฟฟ้า แบตเตอรี่ จึงต้องมีการเตรียมการ และมีการควบคุมการใช้งาน แสงไฟฟ้ามีการพัฒนาคิดค้นให้มีคุณสมบัติต่าง ๆ กันเพื่อความเหมาะสมต่อการใช้งานแบ่งได้เป็น 3 ชนิดคือ

2.1 หลอดอินแคนเดสเซนต์ (INCANDESCENT LAMP) หลอดอินแคนเดสเซนต์ให้แสงที่มีอุณหภูมิสีที่ต่ำ แสงที่ปรากฏจะออกสีออกเหลืองมาก จึงมีการผลิตหลอดแบบ DRY LIGHT ออกมา โดนใช้หลอดที่เป็นแก้วสีฟ้าแทนหลอดใส เพื่อกรองแสงให้แสงที่ออกมาสีขาวยิ่งขึ้น

2.2 หลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT LAMPS) หลอดไฟแบบนี้จะมีการกระพริบเท่ากับความถี่ของกระแสไฟฟ้าสลับ คือประมาณ 50 ครั้งต่อวินาที

หลอดแบบฟลูออเรสเซนต์ให้แสงที่มีความสว่างขาวนวลกว่าหลอดไฟแบบอินแคนเดสเซนต์เนื่องจากสารเรืองแสงที่ใช้ ทั้งยังให้ปริมาณแสงสว่างมากกว่าในหลอดที่มีกำลังไฟเท่ากัน ทั้งอายุการใช้งานของหลอดก็สูงกว่า หากเปรียบเทียบอุปกรณ์การติดตั้งในชั้นต้น ราคาต้นทุนจะสูงกว่าหลอดแบบอินแคนเดสเซนต์ แต่เมื่อเทียบกับการใช้งาน และการประหยัดกระแสไฟฟ้าในระยะยาวแล้ว หลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์ประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่า

2.3 หลอดดิสชาร์จ (ELECTRIC DISCHARGE LAMPS) แก๊สต่างชนิดต่างความดัน ก็จะให้แสงที่มีความเข้มและสีที่ต่างกันไป เช่น

หลอด HIGH PRESSURE SODIUM ให้ความสว่าง 80-130 LM / WATT

หลอด LOW PRESSURE SODIUM ให้แสงสีเหลืองความสว่าง 100-200 LM / WATT

หลอด HIGH PRESSURE MERCURY ให้แสงสีแดงความสว่าง 40-60 LM / WATT

หลอดไฟแบบดิสชาร์จนี้ ต้องใช้อุปกรณ์ประกอบเช่นเดียวกับหลอดฟลูออเรสเซนต์และใช้เวลาในการจุดหลอดประมาณ 3-5 นาที จึงจะสว่างเต็มที่ แสงที่ได้ออกมาจะทำให้สีของวัตถุที่ตกกระทบผิดไปจากธรรมชาติ แต่ให้ความเข้มของแสงสูงมากพอ ๆ กับแสงอาทิตย์ หรืออาจจะมากกว่าแล้วแต่ประเภทของแก๊สที่ใช้ เหมาะกับการใช้ในบริเวณที่ต้องการการมองเห็นที่ชัดเจน แต่ไม่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการสีที่เป็นธรรมชาติ เช่น ไฟตามเส้นทางการจราจร หรือ ไฟฟารอบบริเวณอาคาร ทางเข้า เป็นต้น

แสงไฟฟ้าประดิษฐ์นี้เราสามารถควบคุมความเข้มของแสงให้สม่ำเสมอ สร้างบรรยากาศของห้องได้ตามต้องการ โดยการเลือกหลอดไฟแบบต่าง ๆ ทั้งยังสามารถควบคุมความสว่าง การกระจายแสงและการสะท้อนแสงได้ โดยใช้อุปกรณ์ควบคุมแสงสว่าง (LUMINAIRES) แต่การใช้ไฟฟ้าประดิษฐ์ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและบำรุงรักษาที่สูงขึ้น รวมทั้งต้องมีบุคลากรคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนั้นการเลือกใช้งานให้เหมาะสมจึงขึ้นกับวัตถุประสงค์ และความต้องการ

หลักในการให้แสงสว่าง

แสงสว่างในห้องจัดแสดง

แสงสว่างในห้องจัดแสดงที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีทั้งแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้า โดยมีหลักในการใช้ดังนี้

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดในการจัดแสดง เพราะแสงธรรมชาติให้ปริมาณแสงที่นุ่มนวล และไม่เปลี่ยนสีของวัตถุ โดยทั่วไปแสงของธรรมชาติสามารถนำมาใช้ในห้องแสดงได้สองวิธีคือ

1.1 แสงพุ่งตรงจากด้านบน (OVERHEAD LIGHTING) คือแสงที่มาจากเหนือศีรษะหรือจากที่สูง เป็นการนำแสงจากธรรมชาติมาใช้ โดยส่วนมาจะเป็นแสงที่ส่องลงมาจากหลังคา การที่เป็นแสงโดยตรงนั่นเองจึงต้องมีการกรองแสงอุลตราไวโอเล็ต โดยใช้กระจกกรองแสงหรือวัสดุอื่นที่ใช้กรองแสงได้ เช่น ผ้าดิบ แสงแบบนี้เหมาะสำหรับสิ่งแสดงที่เป็นวัตถุมากที่สุด แต่มีส่วนเสียคือ แสงส่วนใหญ่จะตกลงบนพื้นห้องมากกว่าที่ผนัง จึงไม่เหมาะกับการแสดงภาพเขียนหรือการจักแสดงในตู้ที่มองจากด้านบน เพราะจะเกิดแสงสะท้อน และผู้ชมมักจะหงุดหงิดของแสงนั้นทำให้ตาพร่ามัว การแก้ไขต้องทำห้องแสดงให้สูงมาก ๆ เอาไว้ การให้แสงจากหลังคาส่วนใหญ่เป็นหลังคากระจก จะเป็นหลังคากระจกทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ประเทศในแถบร้อนไม่นิยมใช้ แต่จะใช้กระจกแผ่นเล็ก ๆ ไม่เกิน 6% ของเนื้อที่หลังคา

1.2 แสงจากด้านข้าง (WINDOW LIGHTING) การให้แสงสว่างจากด้านข้างนี้ ได้จากการเปิดช่องหน้าต่างที่อยู่ในระดับต่ำ แสงสว่างแบบนี้ทำให้อด้านหลังของวัตถุได้รับแสงไม่เพียงพอเกิดแสงสะท้อนที่ผนังและทำให้ผู้เข้าชมนัยน์ตาพร่ามัว เมื่อมองออกไปนอกหน้าต่าง และทำให้

เงาของผู้ชมปรากฏที่วัตถุ การเปิดช่องหน้าต่างมาก ๆ ยังเป็นการทำให้เสียพื้นที่การแสดงผลบนผนังไป

2. แสงไฟฟ้า แสงไฟฟ้าหรือแสงประดิษฐ์นี้ โดยแท้จริงแล้วไม่ควรที่จะนำมาใช้ในการจัดแสดง เพราะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเปลี่ยนแปลงลักษณะวัตถุหรือสิ่งแสดงมากเกินไป แต่เนื่องจากแสงประดิษฐ์สามารถดัดแปลงมาใช้ในมุมต่าง ๆ ได้สะดวกและมีปริมาตรสม่ำเสมอ แสงประดิษฐ์จึงเป็นแสงที่ใช้กันแพร่หลายในการจัดแสดงต่าง ๆ

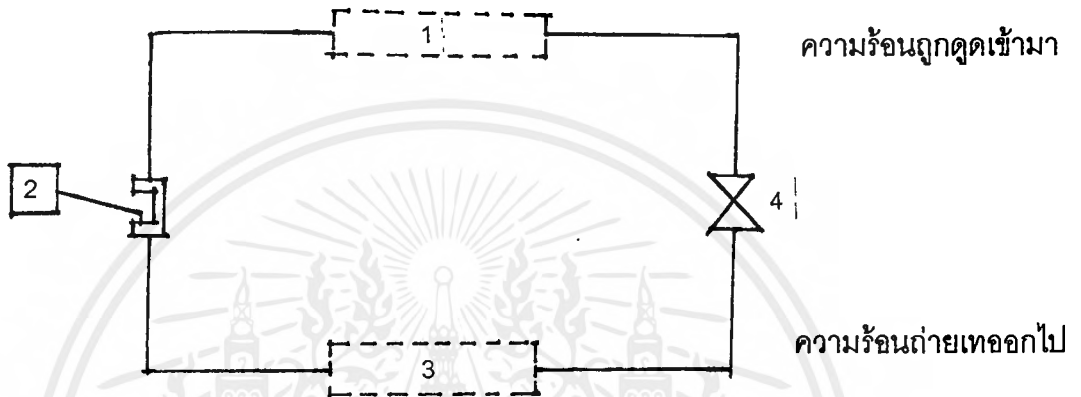
แสงสว่างในเนื้อที่อื่น ๆ

แสงสว่างในเนื้อที่อื่น ๆ ควรใช้แสงฟลูออเรสเซนต์ แต่ถ้าใช้ประเภทอิแคนดิเซนท์ก็อาจช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ ห้องบรรยายอาจใช้ไฟฟ้าเหมือนที่ใช้ในห้องแสดง ส่วนการจัดแสดงวัตถุเป็นพิเศษในระยะสั้นใช้แสงได้ตามต้องการ

ระบบปรับอากาศ

หลักการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

หลักในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ คือ ใช้การระเหยของของเหลว ซึ่งเมื่อระเหยจะดูดความร้อนไปใช้ในการระเหย จึงทำให้ตัวกลางรอบๆ เย็นลง สารที่นิยมใช้ในเครื่องปรับอากาศ คือ ฟรีออน-22 ซึ่งเป็นสารที่ระเหยได้ดี



วงจรการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลักๆ อยู่ 4 ส่วน คือ

1. คอยล์เย็น (EVAPORATOR)
2. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR)
3. คอยล์ร้อน (CONDENSOR)
4. ลิ้นความดัน (EXPANSION VALVE)

วงจรการทำงานคือ ฟรีออนจะถูกลดความดันที่ลิ้นความดันเพื่อให้ฟรีออนระเหยที่คอยล์เย็น ทำให้ความร้อนจากอากาศรอบๆ ถูกดูดเข้ามาใช้ในการระเหย อุณหภูมิจะลดลงและความเย็นที่ได้จะถูกนำไปใช้ปรับอากาศในห้อง ไอน้ำยาที่ผ่านการระเหยจะถูกเพิ่มความดันที่คอมเพรสเซอร์ เพื่อให้ไอน้ำยากลับตัวเป็นของเหลว และระบายความร้อนทิ้งที่บริเวณคอยล์ร้อน จากนั้นฟรีออนจะถูกส่งไปยังลิ้นความดันเพื่อเริ่มวงจรใหม่

การเลือกเครื่องปรับอากาศในโครงการ

การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศควรจะได้คำนึงถึง

1.จุดมุ่งหมายในการใช้งาน เช่น ต้องการความเงียบเป็นพิเศษ ต้องเย็นจัด เป็นต้น

2.ลักษณะอาคาร เช่น

-อาคารขนาดเล็ก อาจใช้แบบหน้าต่าง

-ห้องขนาดใหญ่มากๆ ถ้าใช้แบบหน้าต่างอาจกระจายลมไม่ทั่วถึง ดังนั้น อาจใช้แบบแยกส่วน แต่แบบแยกส่วนมีกำลังจำกัด 8-25 ตัน หรือถ้าห้องน้ำยาวมากเกินไปก็ไม่เหมาะสมนัก

-ถ้าอาคารเป็นห้องหลายๆ ห้อง อาจใช้แบบศูนย์รวม ทำให้ประหยัดและทนทานกว่า

-ถ้าอาคารมีหลายชั้น ควรใช้แบบศูนย์รวม ถ้าใช้แบบหน้าต่างหรือแบบแยกส่วนจะทำให้มีจำนวนมากหลายเครื่อง ดูแลลำบาก และทำลายความสวยงามของอาคาร

3.เงื่อนไขเฉพาะของอาคาร เช่น บางอาคารเดินท่อยาก บางอาคารต้องปรับอากาศเพียงห้องเดียวหรือสองห้อง

ดังนั้นการเลือกใช้เครื่องปรับอากาศในโครงการจึงได้แยกพิจารณาเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1.) ส่วนของหอประชุมและส่วนนิทรรศการ เป็นส่วนที่มีขนาดใหญ่ ต้องการกำลังในการปรับอากาศสูง ต้องการความสงบเงียบเป็นพิเศษ ไม่มีการรบกวนจากเสียงต่างๆ และต้องให้เกิดความสวยงาม เรียบร้อย จึงเลือกแบบศูนย์รวม

2.) ส่วนห้องสมุด เป็นอีกส่วนที่จำเป็นต้องมีการปรับอากาศ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี และความสงบต่อการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือหรือห้องโสตทัศนฯ จึงเลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมเช่นกัน

3.) ส่วนสำนักงาน เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานบริหารต่างๆ ของโครงการ ซึ่งต้องการปรับอากาศเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการสร้างความสงบจากส่วนอื่น จึงใช้ระบบศูนย์รวม (เพราะการจัดวางออกแบบส่วนทำงานนี้ใช้ระบบเปิดทั้งหมด) ยกเว้นส่วนห้องเจ้าหน้าที่ระดับสูง ห้องประชุม จึงใช้แบบหน้าต่าง หรือแบบแยกส่วน

ลักษณะของเครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวม

-เครื่องซิลเลอร์ หรือเครื่องทำความเย็น ทำหน้าที่ทำให้เกิดความเย็นกับน้ำซึ่งเป็นตัวกลาง เพื่อนำน้ำเย็นที่ได้ไปใช้ปรับอากาศอีกต่อหนึ่ง เครื่องซิลเลอร์ของระบบศูนย์รวมนี้คล้ายคลึงกับของแบบแยกส่วน ผิดกันที่ระบบศูนย์รวมจะมีทรงกระบอกขนาดใหญ่อยู่ด้านล่าง เป็นท่อ

ส่งน้ำเย็นและท่อน้ำระบายความร้อน สถานที่ตั้งเครื่องมักจะตั้งไว้กับปั๊มน้ำเพื่อความสะดวกในการซ่อมแซม แต่ถ้าเป็นแบบระบายความร้อนด้วยอากาศจะต้องตั้งเครื่องไว้ในที่โล่ง

- แพลนคอยล์ หรือแอร์เฮนดลิง ยูนิต เป็นส่วนเป่าลมเย็นเข้ากับห้อง มีทั้งแบบที่เป่าลมเย็นโดยตรง และแบบมีท่อช่วยกระจาย แพลนคอยล์มีทั้งแบบแขวนและแบบตั้งพื้น แบบแขวนและต้องการแขวนในฝ้าเพดาน จะต้องเตรียมช่องเพดานไม่ต่ำกว่า 0.45 ม. มีช่องเปิดให้เข้าตรวจสอบได้ ถ้าขนาดใหญ่นิยมเรียกว่าแอร์เฮนดลิ่งยูนิต สามารถตั้งไว้ในห้องได้เลย ถ้ามีห้องเตรียมไว้จะช่วยด้านความสวยงาม และเก็บเสียงอีกด้วย หากสถานที่ไม่อำนวย อาจแบ่งเครื่องเป็นขนาดเล็กหลายๆ เครื่อง ทำให้หาที่ซุกซ่อนได้ง่ายขึ้น

- คูลลิ่งทาวเวอร์ มีอยู่เฉพาะแบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ เป็นส่วนที่รับท่อน้ำร้อนซึ่งรับความร้อนมาจากเครื่องฮีตเลอร์ มีพัดลมช่วยเป่าระบายความร้อน จะต้องติดตั้งไว้ในที่โล่งให้ระบายอากาศได้ง่ายเช่นเดียวกัน

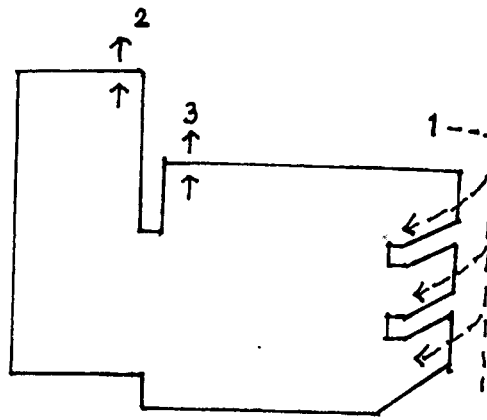
- ท่อน้ำ มีทั้งที่เป็นท่อน้ำเย็นนำความเย็นมายังแพลนคอยล์ และท่อน้ำร้อนระบายความร้อนออกจากเครื่อง ในท่อน้ำเย็นมีฉนวนหุ้มไม่ให้สูญเสียความเย็นในระหว่างทาง ไม่ให้มีหยดน้ำมาเกาะ

ระบบหมุนเวียนอากาศภายในโรงละคร

ภายในโรงละคร ต้องการหมุนเวียนของอากาศเพื่อความสบายของผู้ชม และทำให้ระบบอากาศกระจายความเย็นได้ทั่วถึง การกระจายความเย็นมี 2 แบบ คือ

- SIMPLE PLENUM SYSTEM เป็นแบบให้ลมเย็นเข้าจากผนัง ระบายอากาศร้อนออกจากด้านบน ระบบนี้การหมุนเวียนของอากาศจะช้า ช่วยในการระบายควันและอากาศร้อนได้ดี เพราะอากาศร้อนจะลอยขึ้นสูง การระบายอากาศเป็นไปคล้ายธรรมชาติ

- DOWNWARD SYSTEM เป็นการเป่าอากาศเย็นลงจากด้านบน และดูดอากาศออกทางด้านล่าง อาจซ่อนที่ดูดอากาศไว้ได้เก๋ๆ ขอบผนังด้านล่าง ระบบนี้ช่วยให้ห้องเย็นเร็ว การกระจายอากาศไปได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้นานมากก่อนการใช้งานจริงๆ ระบบนี้ต้องมีการระบายอากาศฉุกเฉินไว้ด้านล่าง เพื่อระบายอากาศร้อนและควันทิ้งไป ระบบนี้สิ้นเปลืองมากกว่าแบบแรก



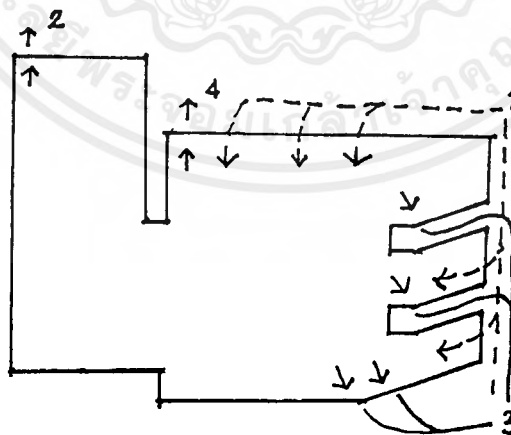
SIMPLE PLENUM SYSTEM

SIMPLE PLENUM SYSTEM

- 1.ลมเย็นเข้า
- 2.พัดลมระบายอากาศของเวท (40 %)
3. พัดลมระบายอากาศของโรง (60 %)

DOWNWARD SYSTEM

- 1.ลมเย็นเข้า
2. พัดลมระบายอากาศของเวท (40 %)
- 3.พัดลมระบายอากาศของโรง (60 %)
- 4.พัดลมดูดเย็น (60 %)



DOWNWARD

เทคโนโลยีสภาพแวดล้อม

1. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลในโครงการเป็นระบบที่ใช้กันโดยทั่วไป แต่มีข้อควรระวังในเรื่องเกี่ยวกับเสียง และการสัมผัสที่อาจระบอบกวนการใช้สอยพื้นที่ที่ต้องการความเงียบ เช่น ส่วนจัดประชุม ห้องสมุด หรือบริเวณพักผ่อนของผู้มาใช้โครงการ เป็นต้น

การวางตำแหน่งห้องต่อระบบเช่น บิมน้ำใช้, บิมน้ำทิ้ง ควรมีการป้องกันโดยวางบน absorber หรือแยกโครงสร้างอาคารต่างหาก ให้งานจากส่วนที่ต้องการพิเศษทาง acoustic

การวางตำแหน่งของระบบจ่ายน้ำ ต้องคำนึงถึงระยะการเข้าถึง และการจ่ายสู่บริเวณต่างๆของโครงการด้วย บิมน้ำอาจใช้แบบรวมแล้วแยกกันออกไป

ส่วนระบบน้ำทิ้ง น้ำโสโครก ต้องทำการบำบัดแล้วจึงเข้าสู่บ่อซึมหรือระบบกำจัดอื่นๆ ระบบสุขาภิบาลของโครงการ สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆได้ 3 ประเภทคือ

1.1 ระบบน้ำใช้ (น้ำประปา) (THE POTABLE WATER SUPPLY SYSTEM)

1.2 ระบบระบายน้ำ (THE SANITARY DRAINAGE SYSTEM)

1.3 ระบบกำจัดน้ำเสีย (THE WATER TREATMENT SYSTEM)

1.1 ระบบน้ำใช้ (น้ำประปา) (THE POTABLE WATER SUPPLY SYSTEM) -

- ระบบน้ำประปาของโครงการ จะรับน้ำจากการประปานครหลวง สำหรับโครงการซึ่งเป็นอาคารทางแนวนอน ความสูงของอาคารไม่เกิน 2-3 ชั้น ดังนั้นจึงใช้ระบบจ่ายน้ำขึ้น (FEED UP) โดยต่อท่อหลัก แยกจากท่อสาธารณะเข้าสู่อาคาร ลงสู่ถังเก็บน้ำของโครงการ แล้วจึงมีบิมน้ำไปจ่ายตามส่วนต่างๆของอาคาร จะสูบจากท่อสาธารณะเลยไม่ได้เพราะจะเป็นการแย่งน้ำจากอาคารข้างเคียง

- ระบบน้ำดื่ม จะแยกจากระบบน้ำเข้าสู่ระบบกรองทำความสะอาดและทำความเย็น

- ระบบน้ำดับเพลิง ปัจจุบันนิยมใช้ระบบท่อดับเพลิงพร้อมม้วนผ้าใบและหัวฉีดเป็นเครื่องมือ สำหรับดับเพลิงในระยะเริ่มแรก ปริมาณน้ำที่ออกจากหัวฉีดไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อนาทีท่อควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว ท่อดับเพลิงอาจเป็นแบบเปือกหรือแบบแห้งก็ได้ โดยทั้งไปท่อระบบแห้งจะใช้กับอาคารสูงไม่เกิน 200 ฟุต ถ้าอาคารสูงเกิน 200 ฟุต ควรใช้ท่อดับเพลิงเปียกมีถังน้ำสำรองดับเพลิงเอง เพราะเครื่องสูบน้ำของรถดับเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำได้สูงเกิน 200 ฟุต

สำหรับโครงการนี้สามารถใช้ท่อแบบเปือกหรือแบบแห้งก็ได้ แต่ที่นิยมในเมืองไทยเป็นแบบท่อเปือกเพราะราคาถูกกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ระบบระบายน้ำ (THE SANITARY DRAINAGE SYSTEM)

ได้แก่การระบายน้ำจากน้ำฝนบนหลังคา และการระบายน้ำบนพื้นดิน พื้นที่ที่มีการรับน้ำฝนเช่น หลังคา ดาดฟ้า ระเบียงทางเดิน จะต้องมีการระบายน้ำฝนจากอาคารลงสู่ท่อสาธารณะ โดยมีรางระบายน้ำหรือท่อรับน้ำจากจุดรวมน้ำฝนต่างๆ เพื่อส่งไปเข้าท่อรับน้ำในแนวดิ่งลงสู่ระดับพื้นดินและระบายออกจากอาคาร หากบริเวณที่รับน้ำฝนอยู่ต่ำกว่าท่อระบายน้ำจะต้องมีบ่อรวมน้ำฝน และใช้เครื่องสูบน้ำอย่างน้อย 2 เครื่องสูบน้ำออก จำนวนและขนาดของท่อระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับพื้นที่หลังคาที่รองรับ และอัตราการตกของฝนแต่อย่างน้อยควรมี 2 ท่อ ท่อหนึ่งรวมกับระบบน้ำทิ้งภายในโครงการ และมีท่อน้ำล้นฉุกเฉิน (OVERFLOW DRAIN) ด้วย โดยท่อฉุกเฉินนี้ควรระบายออกที่ถนน หรือทางเท้าโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีที่มีการระบายน้ำขึ้นสูงเกิดการอุดตัน ที่ปากท่อรับน้ำฝนจะต้องมีตะแกรงครอบกันสิ่งปฏิกูล ซึ่งมีพื้นที่ของช่องเปิดไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของพื้นที่หน้าตัดของที่รับน้ำนั้น แต่หากไม่จำเป็นจริงๆไม่ควรใช้ท่อขนาด 50 มม. เพราะจะเกิดการอุดตันได้ง่าย

สำหรับการระบายน้ำบนพื้นดินจะประกอบด้วย รางรับน้ำฝน ตะแกรงครอบกันสิ่งปฏิกูล ท่อระบายน้ำฝน และบ่อดักน้ำ สำหรับน้ำจากลานจอดรถหรือลานอื่นๆ ไม่ควรปล่อยให้ไหลเข้ามาบริเวณทางเดินเท้าลงสู่ถนน ควรมีบ่อดักก่อนถึงทางเดินเท้า

ท่อระบายน้ำที่ใช้อาจเป็นท่อซีเมนต์ ท่อคอนกรีต หรือท่อพลาสติก (P.V.C) ซึ่งอาจเป็นท่อตันหรือท่อพรุนก็ได้

การเดินท่อระบายน้ำ ควรให้มีการหักมุมน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้ามีท่อแยกแขนงควรแยกเป็นรูปตัว Y ไม่ควรแยกเป็นรูปตัว T และไม่ควรมี CROSS CONNECTION พยายามใช้ท่อเส้นที่เล็กที่สุด ความลาดเอียงของท่อควรสม่ำเสมออย่างน้อย 1%

1.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย (THE WATER TREATMENT SYSTEM)

น้ำเสียของโครงการแบ่งออกเป็น

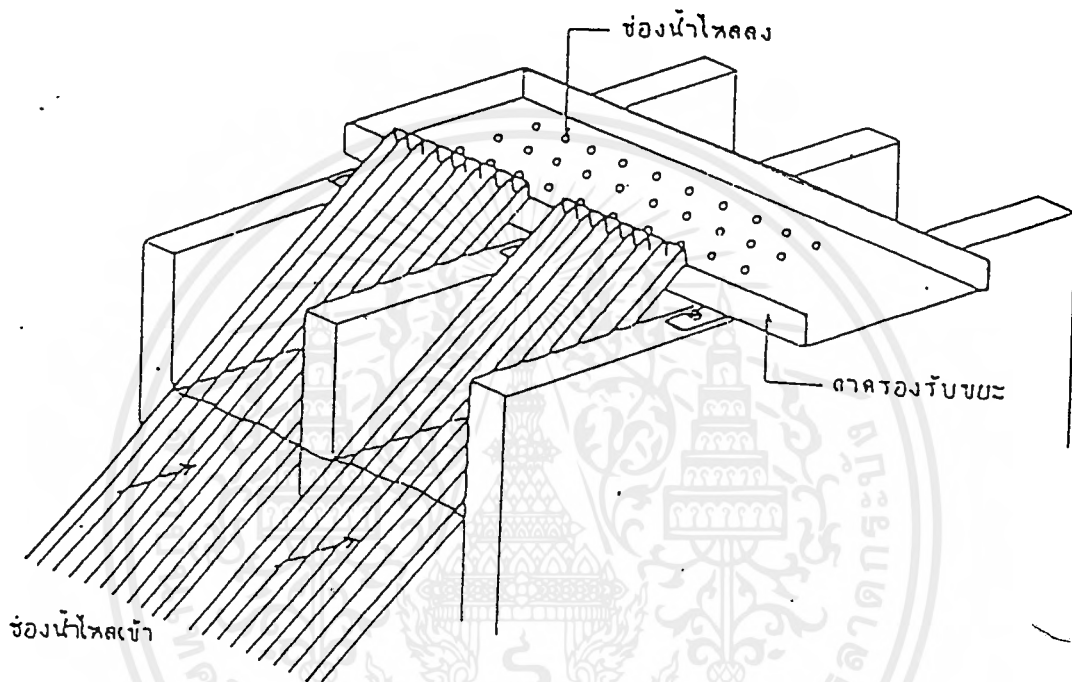
- น้ำทิ้ง หมายถึง น้ำที่ผ่านการใช้งานจากสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยไม่รวมถึงน้ำจากส้วมและที่ปัสสาวะ ซึ่งเป็นน้ำที่ไม่สกปรกมาก ไม่มีสารเคมี สามารถระบายทิ้งได้โดยการระบายลงท่อระบายน้ำบนพื้นแล้วระบายลงสู่ท่อสาธารณะได้ หรืออาจระบายลงสู่บ่อซึมโดยตรงได้

- น้ำโสโครก หมายถึง น้ำจากส้วมและที่ปัสสาวะซึ่งไม่สามารถระบายออกสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะได้โดยตรง น้ำโสโครกจะต้องผ่านกรรมวิธีทำให้สะอาดเสียก่อน ก่อนที่จะระบายทิ้งไปให้ซึมออกสู่ดิน กรรมวิธีดังกล่าวมี 2 ขั้นตอนคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การบำบัดขั้นแรก เพื่อเอามวลสารที่กำจัดออกง่ายจำพวกสารแขวนลอยและสารขนาดใหญ่ออกก่อนเช่น ไขมัน โดยเฉพาะจากห้องครัว ตะกอน กรวดทราย หรือขยะ โดยอาศัยวิธีทางฟิสิกส์เช่น ตะแกรงดักขยะ บ่อดักไขมัน

ตะแกรงดักขยะ



การติดตั้งตะแกรงดักขยะเป็นสิ่งที่จำเป็นมากและมีประโยชน์ต่อการบำบัดน้ำเสีย โดยปกติน้ำทิ้งจากอาคารมักมีเศษขยะไหลปนมาด้วยเสมอ ดังนั้นจึงควรดักขยะออกจากร้านน้ำทิ้งก่อนที่จะไหลเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารต่อไป ตะแกรงดักขยะมีอยู่ด้วยกันหลายขนาดและมีขนาดของช่องให้น้ำไหลผ่านหลายขนาด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของท่อน้ำทิ้ง หรือขนาดของท่อที่ไหลเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือขนาดของตะกอนขยะเล็กใหญ่ขนาดไหน รวมทั้งชนิดของตะแกรงขยะที่เลือกใช้ สำหรับขนาดช่องให้น้ำไหลผ่านจะมีตั้งแต่ 0.02 มม. จนถึง 155 มม.

ตะแกรงดักขยะมีด้วยกันหลายชนิด ได้แก่ แบบเฉียงอยู่หนึ่ง แบบเฉียงชนิดหมุน แบบกรองชนิดหมุน แบบเคลื่อนที่ แบบใช้แรงหนีศูนย์กลาง เป็นต้น

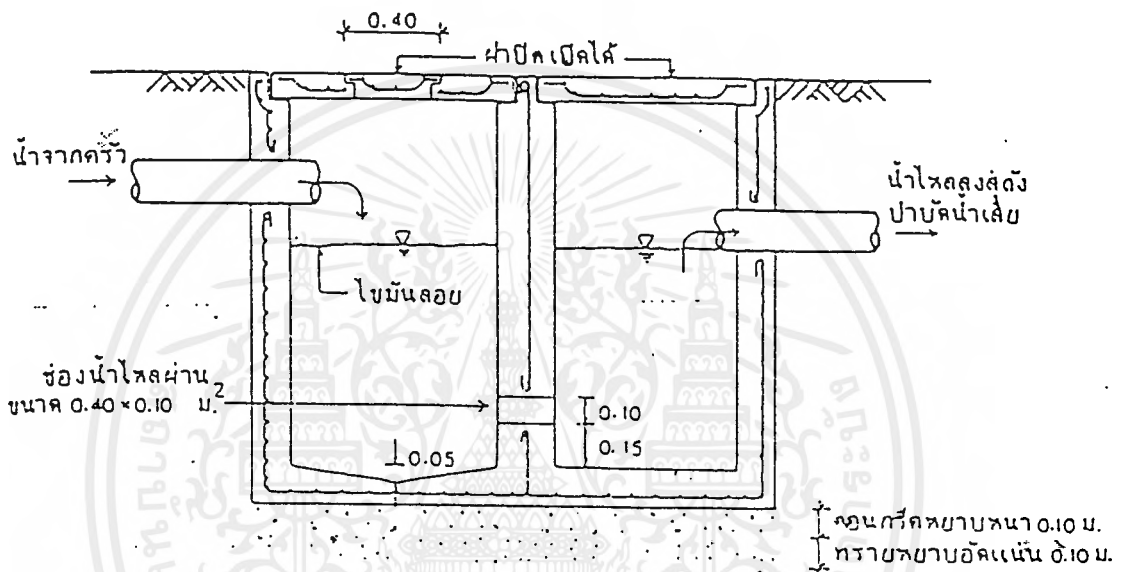
สำหรับโครงการนี้เลือกใช้ตะแกรงดักขยะแบบเฉียงอยู่หนึ่งดังภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- มุมเฉียงของตะแกรงมีค่าเท่ากับ 30-40 องศา โดยวัดจากแนวตั้ง

- ความเร็วของน้ำไหลลงรางระบายน้ำก่อนที่จะไหลเข้าสู่ตะแกรงมีค่าเท่ากับ 0.5-1.0 ม.
ต่อวินาที

- ความเร็วของน้ำที่ไหลผ่านเข้าสู่ตะแกรงมีค่าเท่ากับ 0.3-0.6 ม. ต่อวินาที

บ่อดักไขมัน



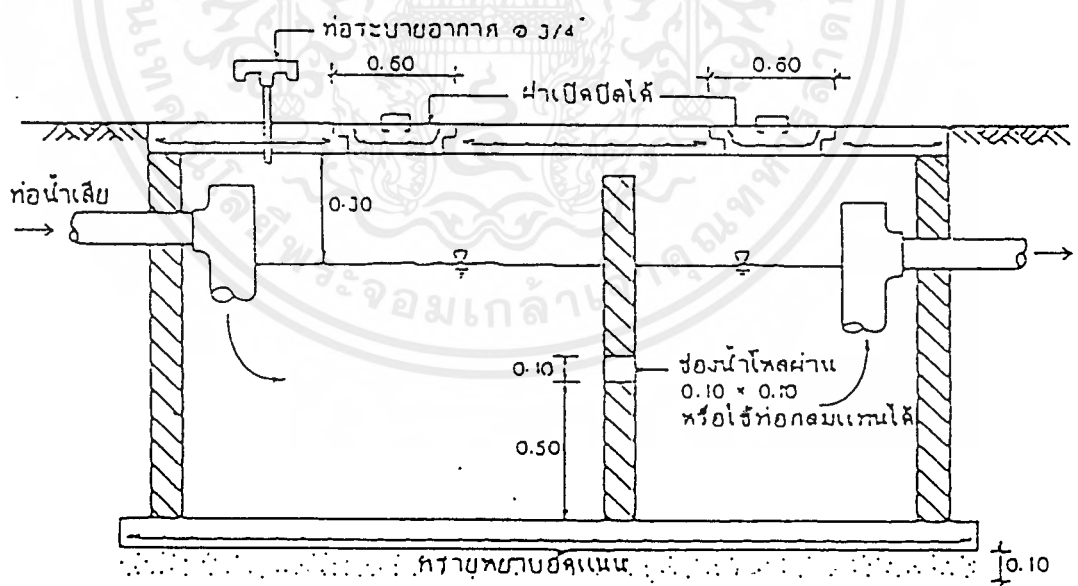
โดยทั่วไปพวกไขมันที่พบมากจะอยู่ในน้ำทิ้งที่มาจากห้องครัว จึงจำเป็นต้องมีบ่อดักไขมัน
ออกจากน้ำทิ้งก่อนที่จะไหลเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารต่อไป ทั้งนี้เพราะพวกไขมันจะไป
สร้างปัญหาในการบำบัดน้ำเสีย เพราะจะไปทำให้ระบบบำบัดน้ำเสียลดประสิทธิภาพลง และอาจ
ก่อให้เกิดเครื่องจักรกลต่างๆในระบบเกิดการชำรุดเสียหายได้ง่าย โดยปกติควรให้ระยะเวลาเก็บกัก
ของบ่อดักไขมันมีมากกว่า 30 นาที แต่ไม่ควรมีระยะเวลากักเก็บนานจนเกินไปจนเกิดสภาพหมัก
ไร้อากาศซึ่งอาจก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น

สำหรับโครงการนี้เลือกใช้บ่อดักไขมันดังกล่าว ซึ่งใช้กับปริมาณน้ำสูงสุดที่บางเวลา
ไหลลงมาอย่างมาก จะมีประสิทธิภาพมากกว่าบ่อดักไขมันสำเร็จรูปที่อาจมีปัญหาดังที่
ปริมาณน้ำทิ้งโดยเฉลี่ย ทำให้มักจะมีปัญหาไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

2. การบำบัดขั้นที่สอง เป็นกระบวนการกำจัดน้ำเสียเพื่อลดมวลสารที่เหลืออยู่และลดค่า BOD ในน้ำเสียให้เหลือแค่ 5-10% ซึ่งจะเป็นวิธีการทางชีววิทยา แล้วจึงฆ่าเชื้อโรคก่อนปล่อยลงสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ กรรมวิธีการกำจัดน้ำเสียอาจสรุปได้ 2 วิธีดังนี้

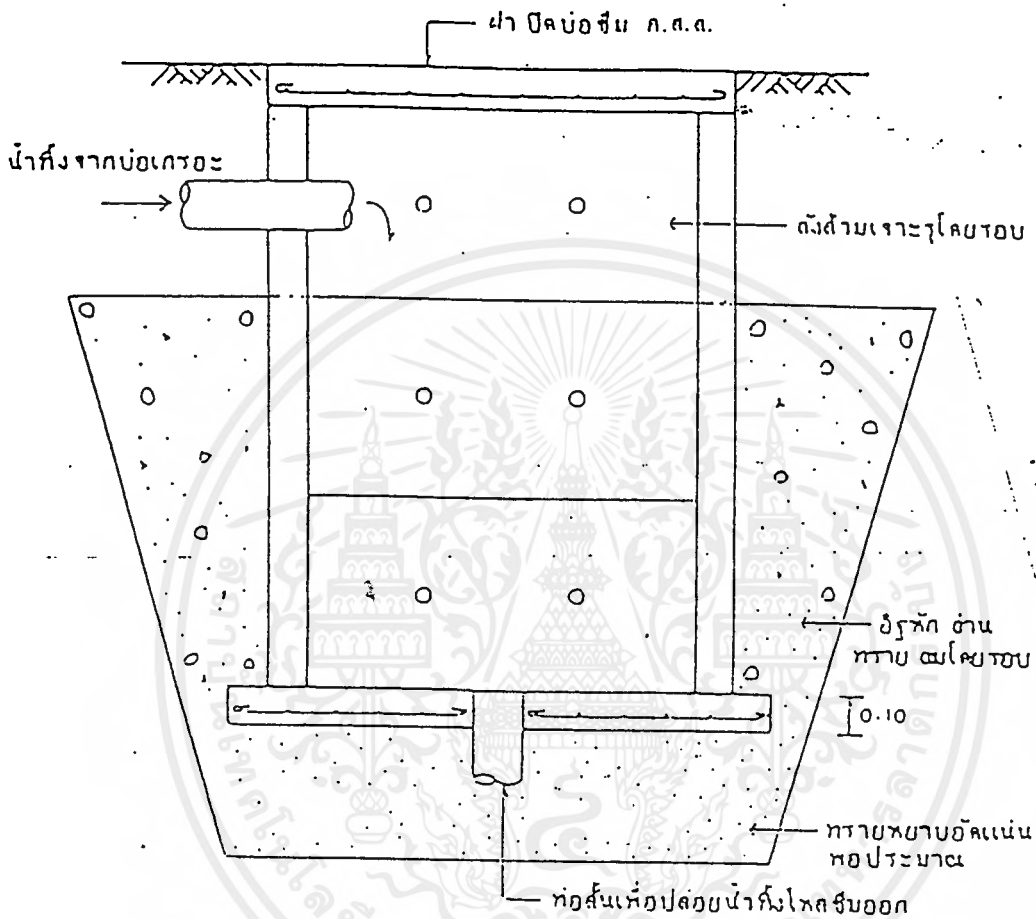
- ระบบใช้อากาศ (AEROBIC) เป็นระบบที่ใช้เครื่องจักรกล และสารเคมีช่วยในการย่อยสลายสิ่งปฏิกูลต่างๆ หลักการใช้เครื่องอัดอากาศให้ละลายในน้ำ ทำให้แบคทีเรียย่อยสิ่งปฏิกูลได้ดีและเร็วยิ่งขึ้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อช่วยทำความสะอาดน้ำอีกทีก่อนระบายน้ำทิ้ง แต่ระบบนี้ก็มีปัญหามากมาย เช่น เป็นระบบที่ใช้กับอัตราไหลของน้ำทิ้งโดยเฉลี่ย ต้องมีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอยู่ตลอดเวลา โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการเดินระบบ ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะใช้กับโครงการนี้

- ระบบไม่ใช้อากาศ (ANAEROBIC) เป็นระบบที่โครงการเลือกใช้คือระบบบ่อเกรอะ-บ่อซึมนั่นเอง หลักการทำงานของบ่อเกรอะคือ การบำบัดน้ำเสียโดยใช้จุลินทรีย์แบบไร้อากาศ (Anaerobic microorganisms) ในการย่อยสลายสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในน้ำทิ้ง ซึ่งทำให้ลดค่า BOD ของน้ำทิ้งลงโดยเปลี่ยนเป็นสารประกอบอื่นๆ ได้แก่ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซมีเทน และ H₂S เป็นต้น



จากภาพ พบว่ามีแผ่นกั้นภายในบ่อเพื่อสามารถแยกตะกอนออกจากน้ำทิ้งให้มากที่สุด เพื่อจะได้น้ำที่ผ่านบ่อเกรอะมีตะกอนแขวนลอยน้อยที่สุด ในบางแบบอาจติดตั้งระบบกรองไว้ที่ปล่อยท่อน้ำล้นออก เพื่อให้ได้น้ำที่ไหลออกมามีความใสมากขึ้น โดยภายในบ่อจะมีตะกอนสะสมอยู่บริเวณก้นบ่อ และบางส่วนลอยอยู่ผิวน้ำในบ่อ ทำให้ปริมาตรที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสียลด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหลือน้อยลง จึงจำเป็นต้องมีการสูบน้ำออกจากบ่อทิ้งบ้างเป็นครั้งคราว พบว่าบางแห่งอาจเป็นปีหรือหลายปี



บ่อซึม เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่นิยมติดตั้งไว้ต่อบ่อเกรอะ หรือต่อเข้ากับท่อส้วมของแต่ละห้องน้ำ เป็นระบบที่อาศัยให้น้ำทิ้งจากส้วมไหลซึมผ่านบ่อซึมออกสู่รอบๆบ่อและปล่อยให้น้ำซึมผ่านชั้นดิน เหมาะสำหรับสภาพดินที่ยอมให้น้ำทิ้งไหลซึมผ่านได้ง่าย และต้องตรวจสอบดูว่ามีแหล่งน้ำใต้ดินที่กำลังใช้อยู่ใกล้บ่อซึมเกินกว่า 30 ม. หรือไม่ ทั้งนี้รวมทั้งลำธาร คลอง หรือ แม่น้ำด้วย เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่เชื้อลงแหล่งน้ำดังกล่าว

2. มลพิษทางเสียงและการป้องกัน

เสียงรบกวน (Noise) คือเสียงที่ดังเกิน 100 db ขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of noise) ได้แก่

1. เสียงภายนอกโครงการ ส่วนมากเป็นเสียงที่เกิดจากรถยนต์ เราได้ยินเสียงเพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Directional ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบดูว่าทั้งกลางวันกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร (Zones) เช่น ห้องสมุดควรตั้งให้อยู่ในบริเวณที่มีเสียงรบกวนน้อยที่สุด ที่จอดรถอาจตั้งอยู่ในบริเวณที่มีเสียงรบกวนมากได้

- การใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ใช้ผนังที่หนา เช่นผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว (Green Belt) เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง
- ทำ Screen กันโดยใช้อาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบเป็นตัวกันเสียง เช่น ทำหลังคาที่จอดรถไว้ข้างหน้าโครงการ หรือการทำให้เป็น Bunkerดินให้ถนนที่รถวิ่งอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายในโครงการ คือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่นพัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หรือห้องเครื่องยนตร์ที่มีกำลังสูง

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ชั้นล่างสุดของอาคาร บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นยาง ไม่ควรกรองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- บุวัสดุที่ดูดซับเสียง ทำหน้าต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แรกผ่านตรงรอยต่อประตู และรอยกนกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกนลาก ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้นเช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished Floor บนพื้นคอนกรีต เช่น กระเบื้องยาง พรม

- ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (Suspended Ceiling) ควรให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และให้ยืดหยุ่นได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

- ทำ Sound lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู

- ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูง มี Air space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับ ฝ้าเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 db หลังคา มุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 db กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

ระบบการควบคุมเสียงภายในอาคาร

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลาง อากาศ ของเหลว และของแข็ง ทุกคนโดยทั่วไปได้ยินเสียงที่มีความถี่ 16-20,000 ไซเคิลต่อวินาที

การควบคุมเสียงรบกวนภายในอาคาร

1. โดยการหยุดเสียง (STOPPED)

เสียงรบกวนอาจจะหลีกเลี่ยงได้โดยแยกเครื่องจักรที่ก่อให้เกิดเสียงดังไปรวมไว้ในที่เดียวกัน ซึ่งต้องพิจารณาควบคู่กันไปกับการวางแผนที่จะแยกส่วนนี้ไปใช้รวมเพียงส่วนเดียวของอาคาร หรืออาจจะพิจารณาใช้เครื่องจักรที่ไม่ก่อเสียงรบกวน เพราะแม้จะมีราคาสูงแต่ก็ให้ผลที่ดีกว่าการใช้เครื่องควบคุมเสียงต่างๆ แหล่งกำเนิดเสียงที่ควรระวังได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบท่อน้ำต่างๆ สวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบติดตั้งสื่อสาร เฟอร์นิเจอร์ พิมพ์ดีด และเครื่องจักรที่ต้องใช้ในงานธุรกิจอื่นๆ วัสดุปูพื้นบันไดและหน้าต่าง

2. โดยการแยกแหล่งกำเนิดเสียงออกไป (SEGREGATION)

ในการออกแบบห้องที่มีเสียงอึกทึก และห้องที่ต้องการความเงียบควรแบ่งกลุ่มออกจากกัน และให้ความสนใจกับการติดต่อในบริเวณที่มีเสียงดังนี้เป็นพิเศษ ซึ่งในความเป็นจริงแล้วเสียงอึกทึกนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาหนึ่งของวันเท่านั้น ระยะห่างระหว่างส่วนที่เงียบกับส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่อีกทีก็จึงสำคัญมาก เพราะเสียงสามารถส่งผ่านไปตามท่อโครงสร้างของอาคารได้ดีกว่าทางอากาศ เพราะนอกจากนี้เราอาจใช้ส่วนบริการ (SERVICE AREA) และพื้นที่ส่วนที่การใช้งานน้อย (ต่อเมื่อส่วนนั้นๆ ไม่ได้เป็นตัวก่อให้เกิดเสียงดังหรือต้องการสภาพแวดล้อมบางอย่างที่ดีเป็นพิเศษ) มาเป็นตัวกลางกันระหว่างบริเวณทั้งสองได้

3. โดยการขวางทางเดินของเสียง (OBSTRUCTION)

ในการออกแบบอาคาร ต้องตัดสินใจว่าส่วนที่เงียบ หรือที่อีกทีก็เป็นส่วนสำคัญของอาคารนั้นๆ เพราะจะเป็นการประหยัดและง่ายกว่าที่จะป้องกันเสียงในส่วนที่มีขนาดเล็กกว่า หรือมีความสำคัญน้อยกว่า โดยการป้องกันทำได้สองลักษณะคือ

- กันฉนวน (INSULATION) ป้องกันที่ส่งผ่านไปตามโครงสร้างอาคาร
- แยกตัวออก (ISOLATION) จากเสียงที่เดินทางมาในอากาศ

การกันฉนวนเพื่อป้องกันเสียงที่ดีที่สุดคือ ใช้วัสดุตัน (MASS) แม้ว่าจะราคาแพงและน้ำหนักมากแต่เป็นพื้นฐานของเครื่องกันที่มีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งเมื่อจัดระดับหนึ่งแล้วการเพิ่มความหนาของวัสดุตันจะมีผลน้อยมาก และการใช้วัสดุที่ไม่ติดหรือต่อเนื่องกัน จะให้ผลดีกว่า เป็นต้นว่า ผนังกลางหนา 11 นิ้ว จะมีประสิทธิภาพดีกว่าผนังตันหนา 18 นิ้ว

เพดานแขวนซึ่งทำจากวัสดุที่มีน้ำหนักน้อยกว่า 5 ปอนด์/ตร.ฟุต ไม่สามารถป้องกันเสียงได้เลย วิธีแก้คือต้องฉาบด้วยพลาสเตอร์ ซึ่งมีคุณสมบัติแกร่งทึบ เสียงไม่อาจผ่านได้ เพดานเก็บเสียงก็ได้ผลดีเช่นกัน

แม้ว่าการลดเสียงอีกทีก็ที่จะส่งผ่านไปตามโครงสร้างอาคารและสามารถคำนวณออกมาได้และลักษณะของห้องต่างๆจะเป็นแบบเดียวกันไปหมดตลอดทั้งอาคาร ก็อาจจะมีผลจำเป็นต้องสร้างผนัง และพื้นที่ที่ต่างกันขึ้น ตามเสียงที่เกิดขึ้นแตกต่างกัน ณ บริเวณนั้น

4. โดยการดูดซับเสียง (ABSORPTION)

การดูดซับเสียงยิ่งทำให้ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงเท่าใดยิ่งได้ผลดีเท่านั้น เสียงที่เกิดจากการอัดกระแทก (BUILT-IN ABSORPTION) จะสามารถเก็บเสียงได้ดียิ่งถ้าตัวที่ถูกกระแทกนั้นสามารถดูดซับเสียงได้เอง ทำให้ไม่เกิดเสียงขึ้นมาเลยแม้แต่เสียงที่เดินทางไปในอากาศก็สามารถถูกดูดไว้ได้ก่อนที่จะเดินทางออกไปไกล

ในสำนักงาน แหล่งกำเนิดเสียงที่เกิดจากการกระทบกระแทกนั้นที่น้อย (ถ้าไม่นับพิมพ์ดีตรวมด้วย เพราะปัจจุบันพิมพ์ดีดมี BUILT-IN ABSORPTION ซึ่งสามารถลดเสียงไปได้

พอสมควร) แหล่งสำคัญคือพื้นโดยเฉพาะในพื้นที่ตามทางสัญจรและแหล่งอื่นๆ เช่นหลังโต๊ะ
อาจปูผิวหน้าด้วยเสื่อน้ำมันยาง และสำหรับประตูหน้าต่างอาจใช้แถบยางหรือพลาสติก เพราะ
นอกจากจะป้องกันการกระแทกระหว่างงานกับวงกบแล้ว ยังช่วยปิดกั้นเสียงที่เดินทางมาใน
อากาศที่จะเล็ดลอดเข้ามาในห้องได้อีกด้วยแม้วัสดุย่อยๆ เหล่านี้จะมีอายุการใช้งานจำกัด แต่ก็
เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุดในการป้องกันการ IMPACT NOISE ณ แหล่งที่เกิดของมัน

เสียงที่เดินทางไปในอากาศเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดในสำนักงาน แต่วิธีป้องกันคือ ใช้วัสดุ
ดูดซับเสียงเพียงอย่างเดียว ซึ่งเป็นวิธีที่มีราคาแพง ดังนั้นต้องพิจารณาใช้อย่างถูกต้องและ
ประหยัด ควรใช้กับเสียงที่เกิดขึ้นเป็นพัลซามากกว่าเสียงที่เกิดต่อเนื่องกัน เสียงที่ไม่ดูดไว้จะผ่าน
วัสดุนี้ออกไปได้ง่าย ซึ่งวัสดุประเภทนี้มี 2 ชนิด ได้แก่ ประเภทที่มีรูพรุน (ดูดซับเสียง)
สำหรับเสียงที่มีความถี่สูง และประเภทโซแนนซ์ (สะท้อนเสียง) สำหรับเก็บเสียงที่มีความถี่ต่ำ
เนื่องจากเสียงที่มีความถี่สูง เป็นเสียงที่เกิดขึ้นเสมอ และทำความรบกวนในสำนักงานจึงมักจะใช้
จำกัดในสำนักงาน

ในการศึกษาและจำกัดความถี่ของเสียงที่ไม่ต้องการและเลือกใช้วัสดุเก็บเสียงที่เหมาะสม
นั้น สถาปนิกจะต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่นอีก 2 ประการคือ

- ทฤษฎีดูดซับเสียง และการประยุกต์ใช้ในการติดต่อวัสดุเก็บเสียงเหล่านั้น
- การดูดซับเสียง ไม่ใช่คุณสมบัติอย่างเดียวของวัสดุที่จะนำมาใช้ แต่ยังมีส่วนประกอบ
อื่นๆ เช่น ความหนา กรรมวิธีการติดตั้ง และการตกแต่งของวัสดุนั้นซึ่งก็มีความสำคัญเช่นเดียว
กัน

การดูดซับเสียง มี 3 วิธีคือ

- ดูดซับเสียงโดยตรง (DIRECT ABSORPTION)
- ดูดซับเสียงโดยการสะท้อน (REFLECTION ABSORPTION)
- ดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออกไป (DISSIPATION ABSORPTION)

สำหรับการดูดซับเสียงโดยตรงนั้น ควรให้ตัวดูดเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด
เท่าที่จะทำได้ เช่นใช้ฉากเก็บเสียงวางรอบเครื่องจักรแต่ละเครื่องเพื่อดูดเก็บเสียงไว้ก่อนที่จะ
กระจายไป การใช้เพดานเก็บเสียงก็ให้ผลดีเช่นกัน แต่ถ้าห้องนั้นต้องใช้ในการต่างๆ ด้วย ควรใช้
วัสดุเพดานที่ช่วยสะท้อนเสียง และใช้วัสดุดูดเสียงบุตลอดความสูงของผนังมากกว่า

การดูดเสียงโดยการสะท้อนเสียงนั้นดัดแปลงมาจากแบบแรก คือใช้วัสดุสะท้อนเสียงไป
ยังวัสดุที่ดูดเก็บเสียง ในกรณีนี้ ฉากสะท้อนเสียงก็ไม่มีผลดีเท่าประตู สามารถสะท้อนเสียง
ไปยังเพดานเก็บเสียงได้ดี

ส่วนการดูดเสียงโดยการสะท้อนเสียงนั้น เป็นการพัฒนาไปอีกระดับหนึ่งคือเป็นการกระจายเสียงนั้นออก แล่งสะท้อนแยกกันหลายทิศทาง หรือดูดซับเสียงไปโดยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องนั้นๆเช่น ผ้าม่าน พรม และคน ซึ่งทำหน้าที่เป็นอย่างดี

5. โดยการปิดบังเสียง

ใช้ได้ผลดีกับเสียงที่มีความถี่ต่ำ สำหรับในสำนักงาน แหล่งกำเนิดเสียงที่ใช้วิธีการป้องกันเสียงรบกวนได้ดี ได้แก่ ระบบปรับอากาศ โดยปล่อยให้เสียงเบาๆออกมาได้บ้าง ซึ่งจะช่วยให้ร่างกายไม่ให้เกิดยินเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นบางครั้งได้ ทำให้เกิดความรู้สึกว่า ห้องนั้นๆมีการป้องกันเสียงได้ดียิ่งขึ้น



3. การกำจัดขยะ

ขยะที่เกิดขึ้น นับเป็นขยะที่เกิดขึ้นโดยมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายชนิด เช่น เศษอาหาร เศษภาชนะ พลาสติก โลหะ เศษแก้ว ฯลฯ ปริมาณขยะในแต่ละวันจะมีประมาณ ลิตรต่อคน

ขบวนการในการกำจัด

1. การเก็บขยะ (Refuse and Garbage Collection & Storage)

Waste Pulping System ใช้กับขยะเปียกที่เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยหรือเป็นตะกอนซึ่งส่วนใหญ่มาจากครัว หรือบริเวณที่ล้างจาน ในขบวนการนี้จะต้องทำการแยกรวบรวมเศษอาหาร หรือขยะก่อนที่จะทำการขนส่งไปยังที่เก็บขยะต่อไป จากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ส่วนบริการ

Individual Refuse Bins and Sacks กระสอบ ถังเก็บขยะ สามารถใช้ได้ในส่วนต่างๆ โดยการนำมาเก็บรวบรวมขยะ เพื่อนำไปเก็บที่ถังเก็บใหญ่ก่อนไปไว้ที่ห้องเก็บขยะรวมในชั้นที่ติดต่อกับทางบริการ และจากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ลานบริการ

2. การกำจัดขยะ (Disposal)

2.1 Incineration เป็นระบบการกำจัดขยะที่มีความต่อเนื่องโดยการมีระยะการขนส่ง และเก็บกักน้อยที่สุด มีการนำพลังงานความร้อนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในกระบวนการกำจัด (การเผา)

ข้อเปรียบเทียบ

- ผุ่น ถ้ำถ่าน ควัน และไอควันที่รวมอยู่ด้วยกัน หลังจากผ่านขบวนการ จะต้องทำการแยกเอาผุ่นถ้ำถ่านออกมาด้วยวิธีการที่สิ้นเปลือง

- ปริมาณที่ไม่คงที่ การรวมตัวกันของวัสดุต่างชนิดกัน และอัตราส่วนของชิ้นขยะที่ไม่แน่นอน ทำให้การดำเนินการตามขบวนการดังกล่าวประสบปัญหา

- ปัญหาของส่วนประกอบของขยะที่มีวัสดุที่ระดับความร้อนในขบวนการไม่สามารถกำจัดได้ เช่น เศษแก้ว เศษโลหะ

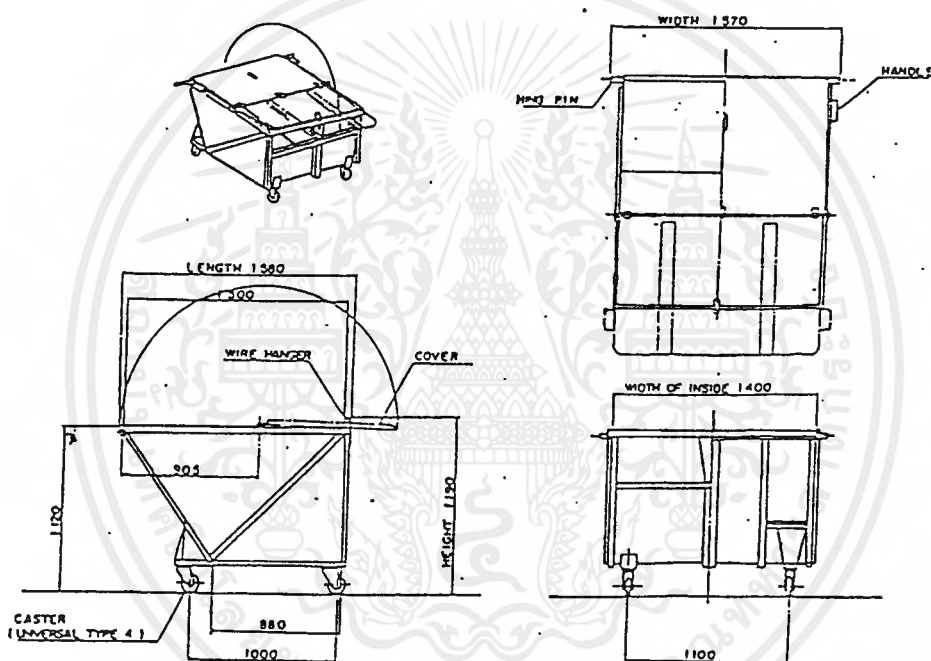
2.2 การนำขยะออกไปทิ้ง (Transportation)

ในการวางแผนอาคารจะพิจารณาถึงเส้นทาง และวิธีการจัดการนำขยะจากแหล่งที่เก็บขยะออกไปทิ้งให้ได้สะดวก และเหมาะสม

ระบบหมุนเวียน (Recycling) ของขยะอาจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ขบวนการ

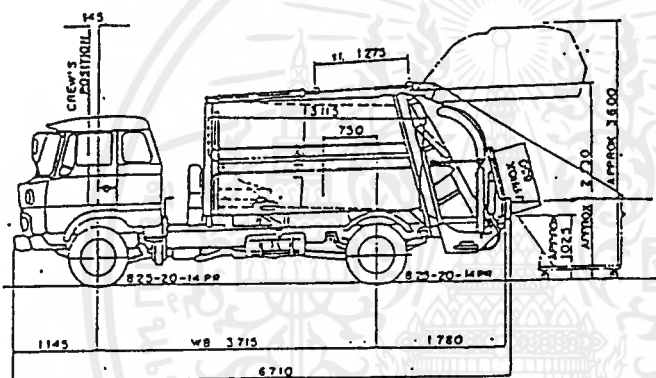
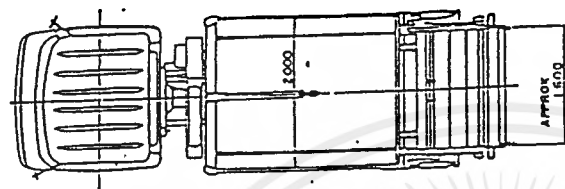
กำจัดขยะมีความประหยัคขึ้น เช่น เศษอาหารจากภัตตาคาร สามารถนำไปใช้เลี้ยงสัตว์ ซึ่งในการเก็บอาจต้องเก็บเพื่อรอการขนถ่าย หรือเศษกระดาษ เอกสาร พลาสติก แก้ว ฯลฯ อาจสามารถนำเข้าสู่ขบวนการหมุนเวียนได้เช่นกัน การนำขยะออกไปทิ้งนั้นกระทำได้ โดยการผ่านขบวนการ 2 ขบวนการ คือ

2.2.1 การใช้รถเข็น เป็นยานพาหนะขนาดเล็ก สามารถใช้สำหรับการขนขยะจากส่วนต่างๆ ไปสู่ห้องเก็บขยะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 รถบรรทุกขยะ เป็นยานพาหนะขนาดใหญ่ที่จะรับขยะจากห้องเก็บ (Depot) ไปสู่ขบวนการกำจัดขยะสาธารณะต่อไป



COLLECTION TRUCK(II)

Specification		
Body Inside	Length	3115 mm
	Width	2000 mm
	Height	11400 mm
	Capacity	Approx. 8 m ³
Packer capacity		0.5 m ³
	Discharging Port	Approx. 1600 mm x 830 mm
	Height of discharging port from ground	Approx. 900 mm
Waste water tank		100 ltr
Operating cycle		Approx. 12 sec
Discharging time		Approx. 15 sec
Applicable truck chassis		4 TON Class

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การป้องกันอัคคีภัย

โครงการต้องมีอุปกรณ์และเทคนิคที่ทันสมัยที่สุด ในการต่อสู้ป้องกันไฟ ในการรักษาความปลอดภัยในบางประเทศได้มีกฎหมายบังคับไว้เกี่ยวกับทางเข้าออกฉุกเฉินในอาคาร การเก็บเชื้อเพลิง และการใช้วัสดุที่ทนไฟ

สาเหตุของอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยต้องทราบสาเหตุ เพื่อจะได้หาทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นได้โดยทั้งไปสาเหตุของไฟไหม้เกิดจากมูลเหตุต่างๆได้แก่

1. การใช้กระแสไฟฟ้า มีสาเหตุที่จะทำให้ไฟไหม้ได้ เช่น สายไฟฟ้าเก่าชำรุด ไฟฟ้าช็อต หรือการใช้สายไฟฟ้าผิดขนาด เหล่านี้อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้ไฟลุกไหม้ได้

2. ไฟไหม้เพราะการสูบบุหรี่ โดยทั่วไปจะห้ามประชาชนผู้ชมไม่ให้สูบบุหรี่ในอาคารจัดแสดง

3. ความประมาทของเจ้าหน้าที่ ได้แก่การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า ในห้องทำงานในโรงงาน ตลอดจนเครื่องมือทำความสะอาดห้อง และการเก็บวัตถุติดเชื้อ ในการออกแบบเพื่อป้องกันอัคคีภัย ควรคำนึงตั้งแต่ รูปทรงอาคาร ทางออกฉุกเฉิน การเลือกใช้วัสดุอาคารที่วัสดุทนไฟ และการเก็บวัตถุไวไฟอย่างถูกต้อง

ระบบป้องกันอัคคีภัย ที่ใช้ในโครงการประกอบด้วย

1. ระบบตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FIRE ALARM SYSTEM) แบ่งเป็น

- SMOKE DETECTOR อุปกรณ์ตรวจจับเมื่อมีควันที่เกิดจากเพลิงไหม้

- HEAT DETECTOR อุปกรณ์ตรวจจับเมื่อมีความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ ซึ่งมากกว่าความร้อนที่กำหนดไว้

เนื่องจากโครงการไม่ได้ใช้งานให้เป็นที่อยู่อาศัย จึงเลือกระบบเตือนอัคคีภัยแบบ HEAT DETECTOR เพราะราคาถูกกว่า SMOKE DETECTOR ทำงานและแจ้งสัญญาณเตือนภัยให้ห้องควบคุมทราบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และระงับเหตุก่อนที่จะเพลิงจะลุกลามได้ ในขณะที่เดียวกันระบบเตือนอัคคีภัยจะส่งสัญญาณไปยังระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (GENERATOR) เริ่มเดินเครื่องเตรียมพร้อมที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า แทนจากการไฟฟ้า

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CC.TV) ในพื้นที่ที่มีสัญญาณแจ้งเหตุทำงาน
- บัมพ์น้ำของระบบดับเพลิงเริ่มทำงาน
- แจ้งสัญญาณไปยังสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

2. ระบบดับเพลิง (FIRE FIGHTING SYSTEM)

เป็นอุปกรณ์ที่ติดตั้งควบคู่กับระบบตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เมื่อตรวจพบเพลิงไหม้ จะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ผู้ที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุออกไป ทำการตัดระบบไฟฟ้าในอาคารให้หมด ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทำงานและจ่ายไฟให้ระบบดับเพลิงและบัมพ์น้ำ

อุปกรณ์ดับเพลิงที่ใช้เป็น AUTOMATIC SPRINGER SYSTEM ติดตั้งทั่วไปของอาคาร พร้อมทั้งสายฉีดน้ำ (FIRE HOSE CABINET) ได้นำจากถังเก็บน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิงตามที่เทศบัญญัติกำหนดไว้ การเลือกใช้ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม เพราะน้ำจะทำความเสียหายให้อุปกรณ์ไฟฟ้าได้ ซึ่งอาจใช้ถึงดับเพลิงแบบผงเคมีแห้งที่บรรจุก๊าซฮาโลนอน 1031 ที่เป็นสารที่ใช้ดับเพลิงได้ผลที่สุด และไม่ทำความเสียหายให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้า ควรเลือกในบริเวณที่จำเป็นเท่านั้น เพราะสารตัวนี้เป็นอันตรายต่อมนุษย์ รวมทั้งทำลายโอโซนในชั้นบรรยากาศ

3. ทางหนีไฟ (FIRE ESCAPE)

การออกแบบต้องคำนึงถึงทางหนีไฟที่เพียงพอ ซึ่งมีอัตราดังนี้

จำนวนคน	จำนวนทางหนีไฟ
1-60	1
61-600	2
601-1,000	3
1,001-1,400	4
1,401-1,700	5
1,701-2,000	6

ทางหนีไฟประกอบด้วย บันไดหนีไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉิน ป้ายลูกศรชี้ทางออกของอาคารที่สามารถเห็นได้ง่ายในที่มืด ไฟแสงสว่างของทางหนีไฟและไฟป้ายแสดงทิศทางของทางออกฉุกเฉิน รับกระแสไฟฟ้าจากระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (GENERATOR)

การป้องกันอัคคีภัยที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

- มีห้องเก็บเชื้อเพลิง และสารเคมีที่ปลอดภัย
- อาคารต้องเป็นอาคารที่ออกแบบโดยการเตรียมการป้องกันอัคคีภัยด้วย ได้แก่ ทำห้องประตูเหล็กที่จะปิดกั้นไฟไม่ให้ลุกลามไปยังห้องอื่นๆ เป็นต้น
- ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ในห้องจัดแสดง ห้องจัดประชุม และห้องอื่นๆ ได้แก่ เครื่องมือวัดความร้อน ทำนองเดียวกับเครื่องมือป้องกันการโจรกรรม เมื่อมีความร้อนเกิดขึ้นในห้องก็จะเกิดเสียงกริ่งสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- มีสัญญาณแจ้งไฟไหม้ไปยังสถานีดับเพลิง

5.2 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครควบคุมการก่อสร้างอาคารในเกาะรัตนโกสินทร์ ชั้นนอก

ในข้อบัญญัตินี้

“บริเวณที่ 2” หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจดถนนบูรณศิริ กับถนน
ราชดำเนินกลาง ทิศใต้จดแนวกิ่งกลางคลองหลอด (คลองวัดเทพธิดา) ถนนบำรุงเมือง แนวกิ่ง
กลางคลองหลอด (คลองวัดราชบพิธ) ถนนพระพิทักษ์ และถนนจักรเพชร ทิศตะวันออกจดแนว
กิ่งกลางคลองรอบกรุง (คลองโอ่งอ่าง) ถนนมหาไชย ถนนอนุสาวรีย์ ถนนเฟื่องนครต่อถนนบ้าน
หม้อ และถนนตรีเพชร ทิศตะวันตกจดถนนตะนาวและถนนอัษฎางค์

ภายในบริเวณที่ 1 บริเวณที่ 2 และบริเวณที่ 3 ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัด
แปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
- (2) อาคารที่ใช้ประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพตาม
กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข เว้นแต่การประกอบการดังต่อไปนี้
 - (ก) การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องจักร
 - (ข) การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
 - (ค) การล้างฟิล์มถ่ายรูปและฟิล์มภาพยนตร์
 - (ง) การเจียรนัยเพชร พลอย หิน กระฉก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - (จ) การซักกรีด ถัดกลับ กัดสีผ้า โดยใช้เครื่องจักร
 - (ฉ) การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว
- (3) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- (4) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
- (5) โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพซึ่ง

เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ

- (6) สถานที่เก็บสินค้าที่มีพื้นที่เกิน 80 ตารางเมตร
- (7) ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารเกิน 300 ตารางเมตร
- (8) ตลาด ตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข
- (9) หอประชุม เว้นแต่หอประชุมของทางราชการ โรงเรียน มหาวิทยาลัย
- (10) ห้องแถว ตึกแถว เว้นแต่การก่อสร้างหรือดัดแปลงเพื่อทดแทนอาคาร ห้องแถว
ตึกแถวเดิม ที่มีสภาพชำรุด หรือถูกเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการก่อสร้างหรือดัดแปลงได้ตามแบบ
แปลน แผนผัง และรูปแบบสถาปัตยกรรมที่กรุงเทพมหานครประกาศกำหนด สำหรับห้องแถว ตึก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แถว ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถาน ตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน ต้องก่อสร้างหรือดัดแปลงในตำแหน่งอันเป็นที่ตั้งของอาคารเดิม โดยไม่ต้องรื้อแนวอาคาร และต้องมีขนาดและรูปแบบเหมือนกับอาคารเดิม

(11) ฼าปนสถาน

(12) อาคารสำนักงานเอกชนที่มีพื้นที่ทำการทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

(13) ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ทุกชั้นรวมกันเกิน 300 ตารางเมตร

(14) สถานที่เก็บและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(15) สถานีไฟฟ้า

(16) ป้าย เว้นแต่ป้ายชื่อถนน ตรอก ซอย ป้ายทางราชการ ป้ายเพื่อการเลือกตั้ง หรือป้ายชื่อสถานประกอบการที่มีพื้นที่รวมกันไม่เกิน 5 ตารางเมตร

(17) อาคารที่มีความสูงเกิน 16 เมตร โดยวัดจากระดับถนน หรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุด ถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

5.3 เทศบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารทั่วไป

เทศบัญญัติอาคารสาธารณะ

องค์ประกอบที่ใช้เทศบัญญัตินี้ คือ ส่วนบริหารโครงการ , ส่วนบริหารชุมชน , ส่วนบริการสาธารณะ และ ส่วนบริการการศึกษา ซึ่งจะมีบทบัญญัติ ดังนี้

1. ระยะตั้งระหว่างพื้นถึงเพดานยอดเสา สำหรับอาคารสาธารณะเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 3.50 เมตร

2. ประตูสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องมีประตูเสมอเรียบกับพื้น

3. บันไดสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน 4.00 เมตร และลูกตั้งไม่สูงกว่า 19 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 24 เซนติเมตร ถ้าบันไดที่มีระยะช่วงสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้ทำที่พักโดยมีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่าส่วนกว้างของบันไดนั้น

4. ลิฟท์ สำหรับบุคคลใช้สอย ให้ทำได้แต่ในอาคารซึ่งประกอบด้วยวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่ และโดยเฉพาะส่วนที่ต่อเนื่องกับลิฟท์นั้นต้องทนไฟทั้งสิ้น ส่วนปลอดภัยของลิฟท์จะต้องไม่น้อยกว่า 4 เท่าของที่กำหนดไว้

5. อาคารสาธารณะที่ก่อสร้างอยู่มุมทางสาธารณะ หรือทางซึ่งมีสภาพเป็นสาธารณะกว้างไม่น้อยกว่าสายละ 10.00 เมตร และลึกไปตามทางทั้งสองข้างไม่เกินด้านละ 15.00 เมตร จะไม่มีที่ว่างเลยก็ได้ หากได้กันทางเดินไว้หลังอาคารกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร หรือก่อสร้างอยู่ริมทางสาธารณะ หรือทางซึ่งมีลักษณะเป็นสาธารณะสองสายขนานกัน

6. อาคารสาธารณะนอกจากที่กล่าวมาในข้อ 5 ให้มีที่ว่างอยู่ 10 ใน 100 ส่วน ของพื้นที่ เว้นแต่ในกรณีเป็นพิเศษที่การระบายลม และให้แสงสว่างเหมาะสมเพียงพอแล้ว คณะเทศมนตรีที่จะอนุมัติให้ก่อสร้างโดยมีที่ว่างน้อยกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้

7. อาคารสาธารณะในกรณีที่ช่องหน้าต่าง หรือประตูเปิดสู่อาคารภายนอกไม่น้อยกว่า 20 ใน 100 ส่วน ของพื้นที่อาคารทุกๆ ชนิด จะไม่มีที่ว่างก็ได้

ช่องหน้าต่างประตูด้านที่เปิดออกสู่อาคารภายนอก หมายถึง ช่องเปิดของผนังด้านชิดทางสาธารณะ หรือด้านที่ห่างที่ดินเอกชน สำหรับอาคารสองชั้นลงมาให้ห่างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร และอาคารสามชั้น ห่างไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร

8. อาคารสาธารณะที่กำหนดให้เป็นหลังคาตัด ถ้าเป็นหลังคาจั่วต้องมีลาดชายคาไม่ยื่นออกมาติดผนังด้านหน้า และต้องทำผนังลาดหลังคาด้วย เว้นแต่นายช่างเห็นว่าไม่ขัดกับหลักสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทศบัญญัติเกี่ยวกับโรงมหรสพ

องค์ประกอบที่ใช้เทศบัญญัตินี้คือ หอประชุมเอนกประสงค์ บทบัญญัติมีดังนี้

1. ให้มีที่ว่างเหลือพอที่จะเดินได้ภายนอกโดยรอบโรง อย่างน้อย 2.00 เมตร (มาตรา 6)
2. มีประตูด้านหน้าอย่างน้อย 2 ประตู ด้านข้าง และด้านหลัง ด้านละ 1 ประตู แต่ละแห่งต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (มาตรา 7)
3. บันได และประตู ให้กว้าง 25 เซนติเมตร ต่อ 50 คน แต่อย่างต่ำไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (มาตรา 7)
4. ห้ามทำที่นั่งภายในพื้นที่ระยะ 2.00 เมตร จากผนังโดยรอบของโรงภายใน (มาตรา 9)
5. ทางเดินสำหรับทางเข้าออกในโรง หรือประตูห้องนั้น ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (มาตรา 10)
6. ทางเดินระหว่างแถวที่นั่งต้องไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร ทุกๆ แถวที่ 4 ให้เพิ่มความกว้างเป็น 2 เท่า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษให้ทำเป็นอย่างอื่น (มาตรา 10)
7. ชั้นบนที่เป็นระเบียบต้องมีชั้นบันไดขึ้นลงอย่างน้อย 2 บันได และห้ามมีลูกกรงติดตายกันแถวที่นั่ง (มาตรา 11)
8. ประตูสถานที่ที่ต้องการความกว้างไม่น้อยกว่า 4.00 เมตร และทำเป็น 2 บาน เปิดออกภายนอกประตูนั้น ให้ตั้งอยู่ตรงถนน หรือทางเข้าออก (มาตรา 8)
9. ประตูภายในโรง ห้ามมิให้เปิดออกแล้วถึงบันไดทันที ต้องมีฐานอย่างน้อย 1.25×1.25 เมตร (มาตรา 8)
10. ป้ายอักษรสำหรับ “ทางออกฉุกเฉิน” ไม่ใช่เป็นทางออก ตัวอักษรต้องมีขนาดอย่างน้อย 18 เซนติเมตร (มาตรา 8)
11. ต้องมีเครื่องดับเพลิงเพียงพอ (มาตรา 30)
12. ต้องมีท่อน้ำสำหรับดับเพลิง พร้อมทั้งสายสูบ ผ้าไหม สถานที่ใดไม่มีท่อน้ำ ต้องมีสูบสำหรับดับเพลิงไว้ 1 เครื่อง
13. ต้องมีห้องส้วมอย่างน้อย 1 แท่น / คนดู 300 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทศบัญญัติเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์

1. โรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน / จำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 20 ที่เศษของ 20 ที่ ให้คิดเป็น 20 ที่
2. โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งคนดูตั้งแต่ 500 ที่ขึ้นไป ต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กลับรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ไว้
3. ที่จอดรถยนต์ 1 คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้างไม่น้อยกว่า 2.40×6.00 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงถึงลักษณะและขอบเขตที่จอดรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ
4. ที่จอดรถยนต์ต้องมีเนื้อที่เพียงพอ และอยู่ในที่เหมาะสมให้สามารถกลับรถยนต์เข้าสู่ทางเข้าออกของรถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวการกลับของรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออก จะไม่มีที่กลับรถยนต์ก็ได้

5. ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งทางเดียว ทางเข้าและออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกให้ปรากฏ และปากทางออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

5.1 แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของทางร่วม หรือขอบทางร่วม หรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร สำหรับโรงมหรสพ

5.2 แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพาน และต้องห่างจากจุดสุดเชิงสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 100 เมตร สำหรับโรงมหรสพ

การสุขาภิบาล

1. อาคารที่จะปลูกสร้าง ต้องมีทางระบายน้ำที่ใช้แล้วออกจากอาคารได้สะดวก
2. การทำทางระบายน้ำไปสู่ทางน้ำสาธารณะ จะต้องให้มีสโลตไม่ต่ำกว่า 1 ใน 200 ตามแนวตรงที่สุดที่จะทำได้ ถ้าใช้ท่อกลมเป็นทางระบายน้ำต้องมีบ่อตรวจทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมเลี้ยวด้วย
3. การทำการระบายน้ำ และติดต่อท่อระบายน้ำนั้น ท่อประปา ท่อระบายน้ำในอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการต่อท่อ และการสุขาภิบาลต้องมีลักษณะถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในทางอนามัยตามแบบนิยมในทางวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องส้วมต้องมีขนาดเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1.50 ตารางเมตร ต่อ 1 แท่น มีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่าย เรียบร้อย และต้องทำพื้นซึ่งไม่ดูดน้ำ กับมีช่องระบายลมตามสมควร

5. การสร้างส้วมภายในระยะ 30 เมตร จากเขตคูคลองสาธารณะ ต้องสร้างเป็นส้วมถึงเก็บชนิดน้ำซึมไม่ได้ หรือตามแบบที่เหมาะสมกับแบบการก่อสร้างอาคาร ซึ่งเจ้าหน้าที่กำหนดให้



สรุปผลงานการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งโครงการ

เนื่องจากบริเวณที่ตั้งโครงการที่มีลานเอนกประสงค์หน้าศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ ปัจจุบันใช้เป็นที่จอดรถของเจ้าหน้าที่ในศาลว่าการกรุงเทพมหานครในตอนกลางวัน ส่วนตอนเย็นจะใช้เป็นที่พักผ่อนของคนในชุมชน

จากโครงการของกรุงเทพมหานครที่จะสร้างที่จอดรถใต้ดินจำนวน 2 ชั้นไว้ใต้ลานเอนกประสงค์ เพื่อที่จะได้ใช้ประโยชน์ของลานเอนกประสงค์เป็นที่ทำกิจกรรมร่วมกันของคนในชุมชนได้อย่างเต็มที่ ร่วมกับแนวความคิดที่จะใช้ลานเป็นตัวเชื่อม ทั้งที่ตั้งโครงการ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร และวัดสุทัศน์เทพวรารามเข้าด้วยกัน โดยทำการปิดการจราจร 3 เส้นทางที่มีอยู่เดิม และเปลี่ยนระบบการจราจรให้น้อยที่สุด เพื่อที่จะไม่มีผลกระทบต่อการจราจรอื่นๆ

แนวความคิดในการเชื่อมโยงสภาพแวดล้อมในบริเวณที่ตั้งเข้าด้วยกัน

นอกจากการใช้ลานเอนกประสงค์หน้าศาลว่าการกรุงเทพมหานครเป็นตัวเชื่อมที่ตั้งโครงการ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร และวัดสุทัศน์เข้าด้วยกันแล้วยังใช้ส่วนประกอบต่างๆที่ออกแบบขึ้นบนลานเอนกประสงค์เป็นตัวเชื่อมโยงแกนกลางของวัดสุทัศน์ เทวสถานโบสถ์พราหมณ์ เสาชิงช้า และศาลว่าการกรุงเทพมหานครเข้าด้วยกัน ซึ่งแต่เดิมทิศทางของสถานที่ต่างๆเหล่านี้ไม่มีความสัมพันธ์กันอยู่เลย การเชื่อมโยงสภาพแวดล้อมเข้าด้วยกัน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ของสถานที่ให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและไม่แปลกแยกต่อกัน

แนวความคิดในการรักษารูปทรงของลานเอนกประสงค์

การทำให้รูปทรงของลานเอนกประสงค์เปลี่ยนไปโดยหันเหไปเป็นของส่วนใดส่วนหนึ่งของโดยรอบบริเวณ ย่อมไม่เกิดลักษณะที่ดีต่อสภาพแวดล้อมโดยรวม การออกแบบโครงการจึง

พยายามรักษารูปร่างของลานเอนกประสงค์เดิมไว้ จึงทำให้ตัวโครงการมีลักษณะที่ปิดล้อม แต่ในขณะเดียวกันก็สามารถเชื่อมโยงเข้ากับลานเอนกประสงค์ได้เช่นกัน

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

1. การใช้รูปลักษณะของตึกแถวถนนบำรุงเมืองที่มีลักษณะเด่นคือ มีทิวโค้งที่บริเวณชั้นล่างของตัวอาคารซึ่งแต่เดิมทางเดินเหล่านี้จะทะลุเชื่อมถึงกัน เป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถเดินผ่านไปมาได้ และยังเป็นที่พักผ่อนของเจ้าของอาคารด้วย เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลขึ้นในชุมชน แต่ในปัจจุบันทางเดินเหล่านี้ได้ถูกปิดกั้นไปหมดแล้ว การนำทิวโค้งเหล่านี้กลับมาใช้ใหม่เป็นการแสดงถึงจุดประสงค์แต่เดิมของโครงการที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์ของคนในชุมชนให้เกิดขึ้นมาใหม่

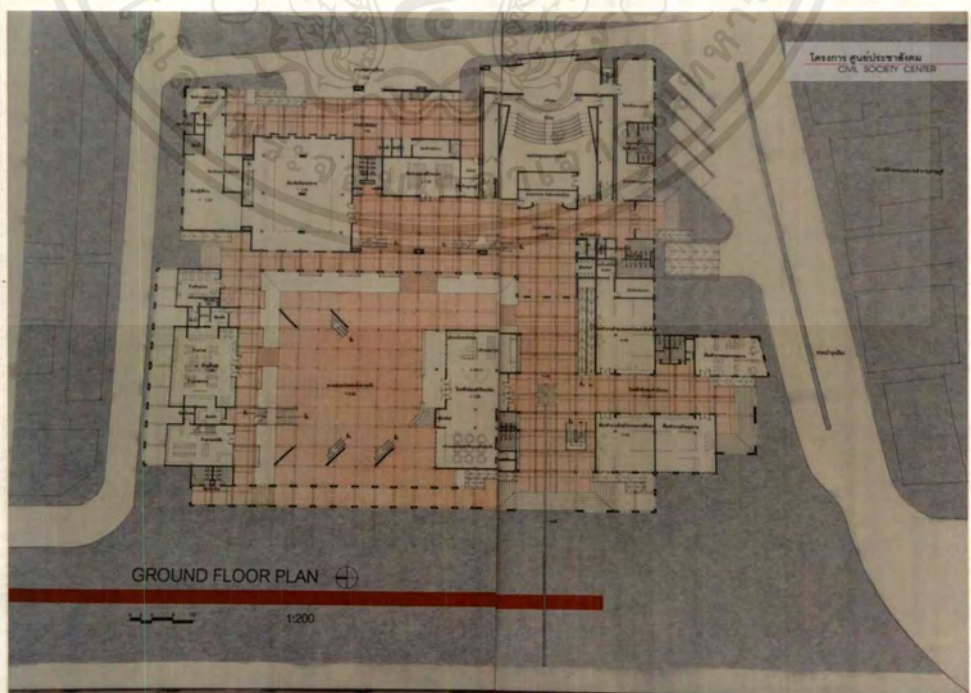
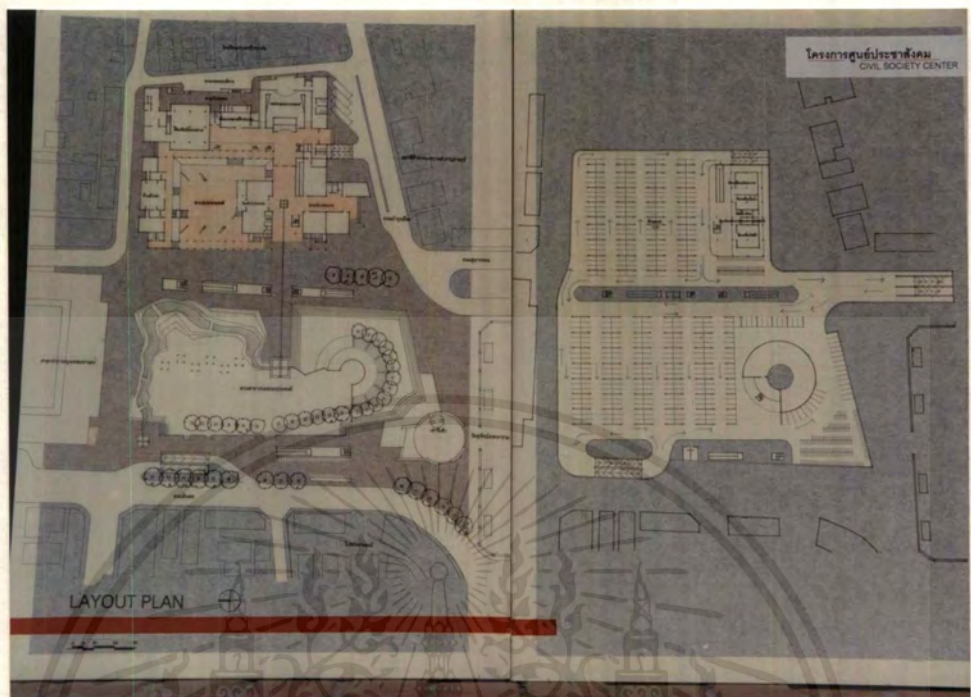
2. การใช้ลานโล่งภายในโครงการเป็นตัวจ่ายไปยังส่วนต่างๆของโครงการ เพื่อความสะดวกของผู้เข้าใช้โครงการ และใช้ทางเดินเชื่อมส่วนต่างๆของโครงการเข้าด้วยกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของส่วนประกอบของโครงการเข้าด้วยกัน

3. ระบบโครงสร้างที่จำเป็นต้องใช้ระยะห่างของช่วงเสา 8 ม. เนื่องจากมีที่จอดรถใต้ดินอยู่ใต้โครงการ และช่วงเสา 4 ม. โดยใช้จังหวะช่วงเสาของอาคารพาณิชย์ที่อยู่โดยรอบที่ตั้งของโครงการ

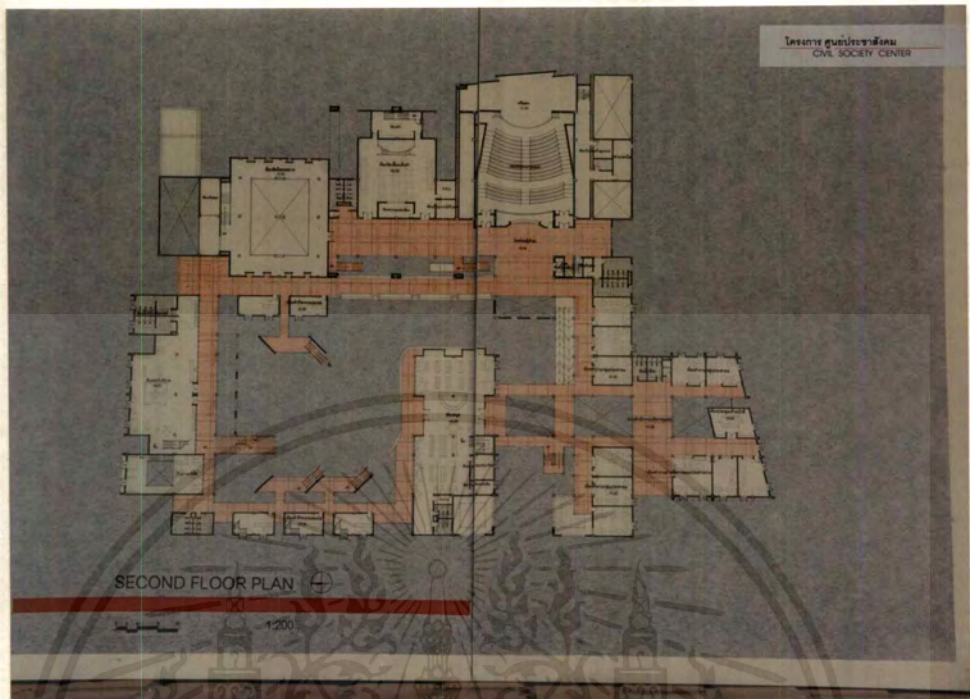
6.2 ผลงานการออกแบบ



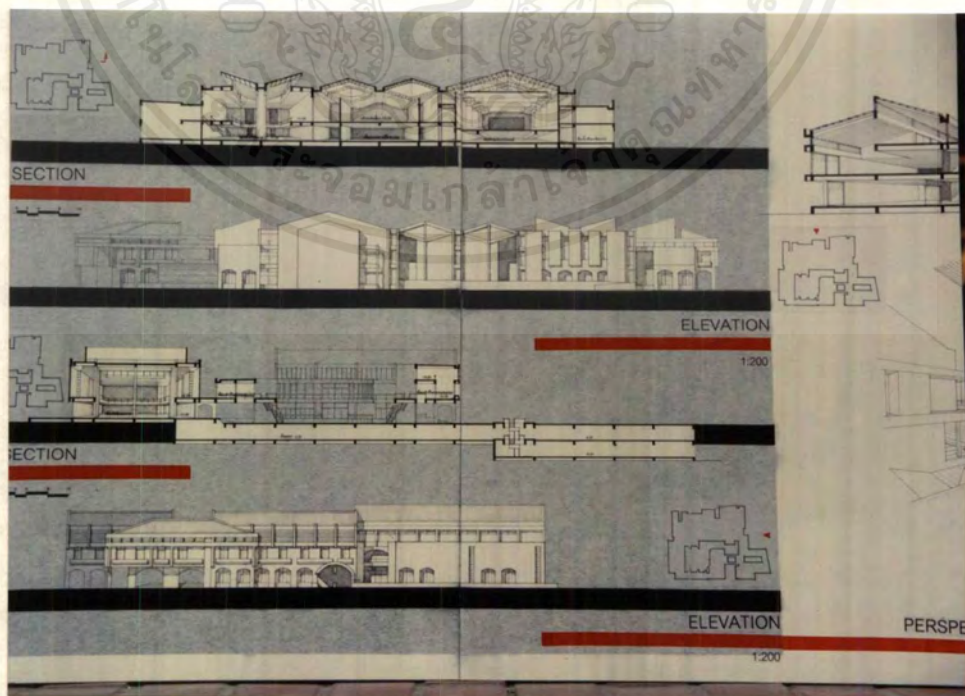
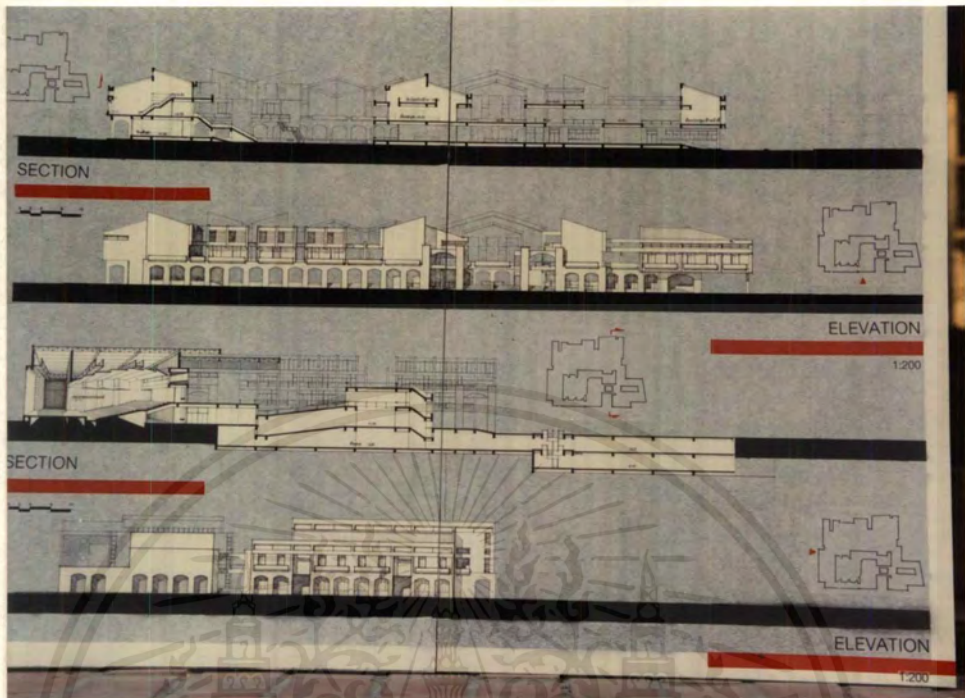
เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



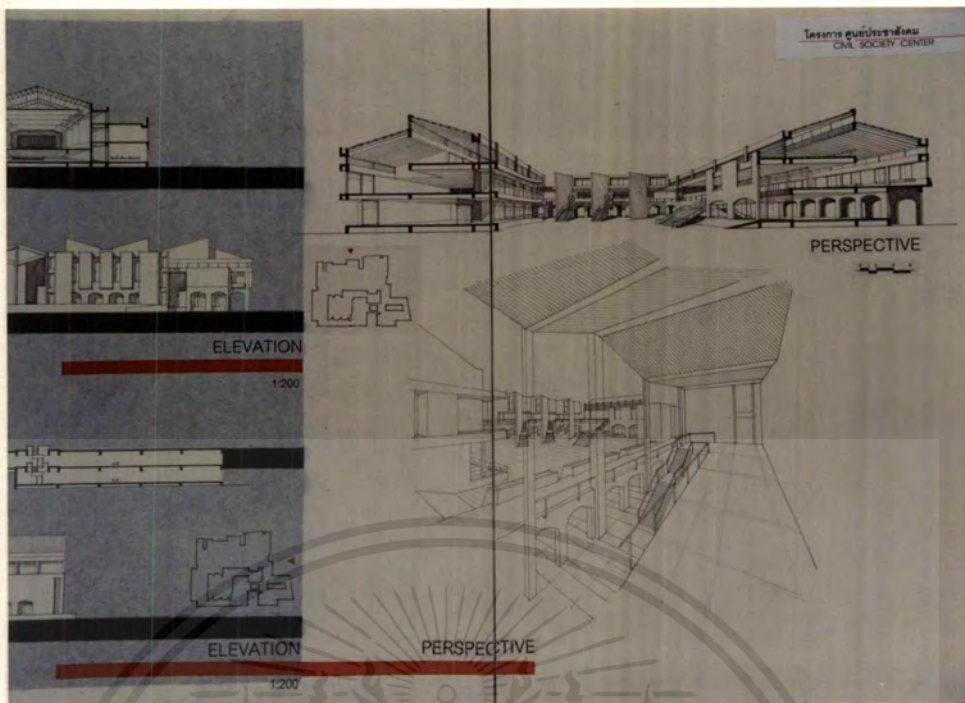
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



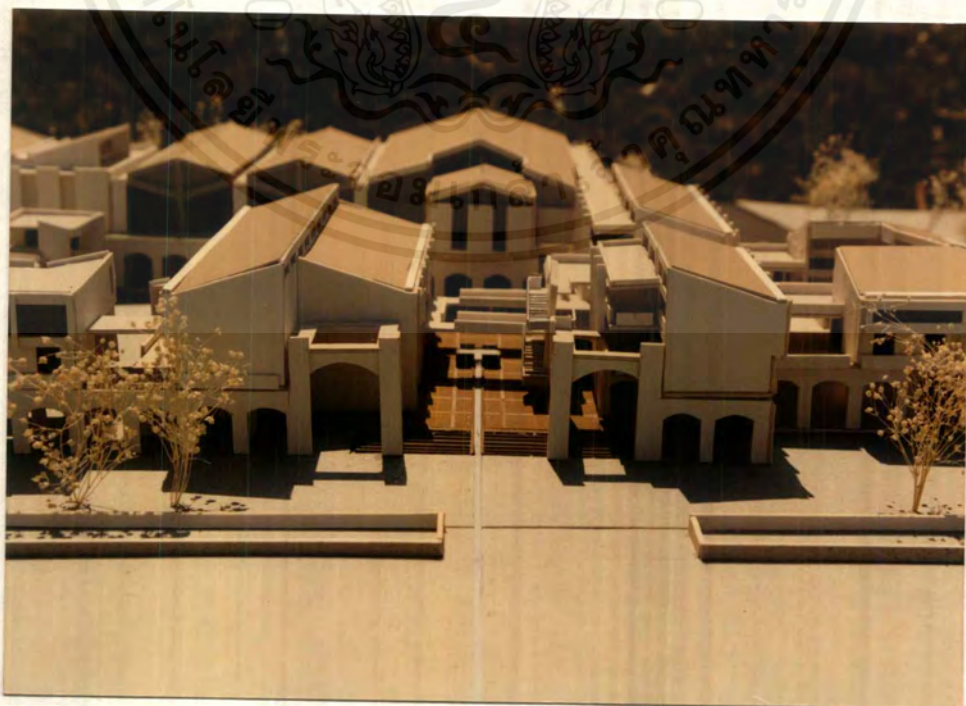
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



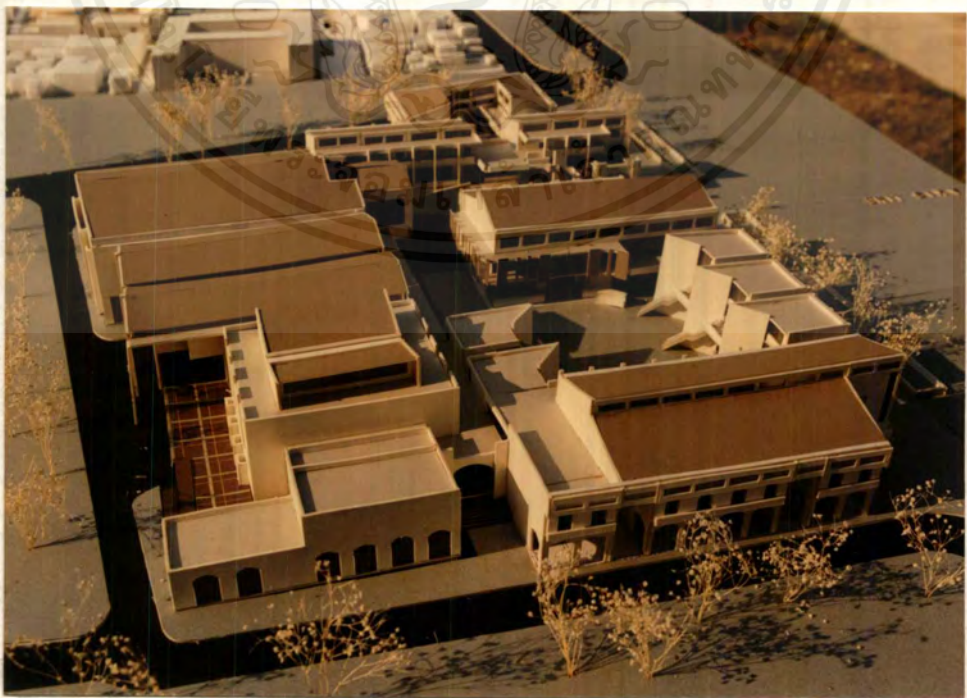
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดทิศทางและกระบวนการศึนใหม่ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8

การก้าวไปสู่วิสัยทัศน์สังคมไทยที่พึงปรารถนาดังกล่าว จำเป็นจะต้องทำอย่างเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องไปในระยะยาว โดยการสร้างโอกาส หลักประกัน และสภาพแวดล้อมให้ทุกภาคส่วนในสังคมได้มีส่วนร่วมคือ ร่วมกำหนดแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามประเมินผล เพื่อให้การพัฒนาสังคมไทยในอนาคตเป็นสังคมที่มีเศรษฐกิจดี สังคมไม่มีปัญหาและมีการพัฒนาที่ยั่งยืน สามารถตอบสนองความต้องการของคนส่วนใหญ่ในสังคมได้มากกว่าทศวรรษที่ผ่านมา

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 เป็นก้าวแรกของการนำวิธีการใหม่ในการพัฒนาประเทศมาใช้เพื่อจัดระเบียบทางเศรษฐกิจและสังคม ให้สามารถบรรลุถึงสภาวะอันพึงปรารถนาของคนไทยทั้งชาติในอนาคต การจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับนี้ได้เริ่มต้นจากการเปิดโอกาสให้คนไทยทุกกลุ่มสาขาอาชีพและภูมิภาคของประเทศเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็นและกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างกว้างขวางตั้งแต่การเริ่มจัดทำแผน แทนการกำหนดแผนจากภาคราชการแต่เพียงฝ่ายเดียวอย่างแต่ก่อน ซึ่งนับได้ว่าเป็นการเปิดศักราชกระบวนการวางแผนที่เน้นสร้างความร่วมมือร่วมกันผนึกกำลังอย่างสมานฉันท์ของคนในชาติ

แนวคิดของการพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในอดีต ได้ให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาได้มุ่งเน้นพัฒนาอุตสาหกรรมและการผลิตเพื่อการส่งออก โดยอาศัยความได้เปรียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรมนุษย์มาใช้ขยายฐานการผลิตเพื่อสร้างรายได้และการมีงานทำ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในช่วงเวลานั้น อย่างไรก็ตาม การเจริญเติบโตรวดเร็วทางเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศและความเจริญทางด้านวัตถุที่มากขึ้น มิได้หมายความว่าคนไทยและสังคมไทยจะมีความสมบูรณ์พูนสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างทั่วถึง วัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ดีงามและเรียบง่ายของสังคมไทยเริ่มเปลี่ยนไปพร้อมๆ กับความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ และความไม่มั่นคงของครอบครัว ชุมชน และสังคม

การพัฒนาที่ท้าทายต่อการอยู่รอดของระบบเศรษฐกิจและความมั่นคงของสังคมไทยในอนาคต คือ การพัฒนาคน ซึ่งหมายถึงการพัฒนาคุณภาพและสมรรถนะของคนไทยให้สามารถมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ที่จะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของชุมชน สังคม และของชาติในที่สุด ดังนั้นแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 จึงได้ปรับแนวคิดการพัฒนาจากเดิมที่เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจ

เอกสาคือเป็นจุดมุ่งเน้นหลักของการพัฒนาแต่เพียงอย่างเดียว มาเป็นการเน้นคนเป็นศูนย์กลางของการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนา เพราะคนเป็นปัจจัยชี้ขาดความสำเร็จของการพัฒนาในทุกเรื่อง โดยการพัฒนาเศรษฐกิจ เป็นเพียงเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยให้คนมีความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นเท่านั้น ไม่ใช่เป็น เป้าหมายสุดท้ายของการพัฒนาอีกต่อไป รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการวางแผน จากการแยกส่วนราย สาขาเศรษฐกิจหรือสังคมที่ขาดความเชื่อมโยงเกื้อกูลต่อกัน มาเป็นการพัฒนาแบบรวมส่วนหรือ บูรณาการเพื่อให้เป็นแผนพัฒนาฯ ที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ให้คนไทยส่วนใหญ่ของประเทศอย่าง แท้จริง

ยุทธศาสตร์ใหม่ที่เป็นหัวใจสำคัญของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 มีสองประการ คือ ประการแรก การพยายามเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐกับประชาชนให้เกิดขึ้นมากที่สุด โดยการใช้ระบบความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในสังคม รวมทั้งการที่จะให้มีหลัก ประกันด้านสิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาค และการแก้ไขความขัดแย้งในสังคมด้วยสันติวิธี ประการที่สอง การปรับระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีการแปลงแผนไปสู่ภาคปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ การปรับกระบวนการและกลไกในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวและสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยยึดหลักการประสานงานภายใต้ ระบบการจัดการพื้นที่กับภารกิจของหน่วยงานและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดแผน งาน โครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลโดยการจัดทำเครื่องชี้วัดความสำเร็จของแผนในหลายมิติและหลายระดับ รวมทั้งจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการติดตามผลการพัฒนาอย่างกว้างขวาง

เป็นที่หวังว่าการเริ่มต้นของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 ในระยะเวลาเดียวกันกับที่ประเทศ ก้าวเข้าสู่ศักราชใหม่ จะเป็นยุคสมัยของความเป็นปึกแผ่นและความสมานฉันท์ของคนในชาติ ซึ่ง ความร่วมมือร่วมใจในรูปแบบต่างๆ ในการแปลงแผนสู่ภาคปฏิบัติได้เริ่มเกิดขึ้นแล้ว จึงเชื่อมั่นได้ ว่าแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 จะเป็นการเริ่มกระบวนการที่ทุกภาคส่วนของสังคมจะร่วมกันก้าวเดิน ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และรับผิดชอบร่วมกันในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเป็น ประจำทุกปี และที่สำคัญที่สุดคือ เป็นกระบวนการเรียนรู้ในอันที่จะอยู่ร่วมกันอย่างรู้ รัก สามัคคี ร่วมเย็น เป็นสุข เป็นธรรม และเป็นไท

แนวนโยบายประชาคมเมืองและแนวความคิดในการพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน เขตพระนคร

1.โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการการมีส่วนร่วมของประชาชนฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งสำนักงานเขตพระนครได้ใช้จ่ายงบประมาณเป็นจำนวนทั้งสิ้น 323,850 บาท (สามแสนสองหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้ดำเนินการพอสมควรได้ดังนี้

1.1) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หัวข้อเรื่อง “พระนครก้าวไกล ร่วมใจพัฒนาให้น้ำอยู่”

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกกลุ่มองค์กรในการพัฒนาพื้นที่เขตพระนคร เผยแพร่แนวความคิด แนวนโยบาย และสร้างความเข้าใจเรื่องประชาคมต่างๆ ในพื้นที่เขตพระนคร ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน นักวิชาการ ชุมชน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำกระบวนการ A-I-C มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน เพื่อระดมพลังสร้างสรรค์จากกลุ่มและองค์กรต่างๆ ระดมความคิดเห็น ร่วมกันวางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาพื้นที่เขตพระนคร โดยการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการและประชุมหารือ จำนวน 4 รุ่น ดังนี้

1.1.1) การสัมมนารุ่นที่ 1

ดำเนินการในวันที่ 9 มีนาคม 2540 ณ โรงแรมตรัง จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 150 คน ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ได้แก่ กลุ่มแกนนำองค์กรประชาคมต่างๆ ในพื้นที่เขตพระนคร จำนวน 150 คน ได้แก่ ชุมชน องค์การภาครัฐ สถาบันการศึกษา (ร.ร.สังกัดกรุงเทพมหานคร ร.ร.สังกัดกระทรวงศึกษาธิการและมหาวิทยาลัย) องค์กรภาคธุรกิจเอกชน สถานีตำรวจนครบาล ผู้นำศาสนา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต ผู้บริหารสำนักงานเขตพระนคร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการสัมมนา

การสัมมนารุ่นที่ 1 มีการจัดกิจกรรมสัมมนาประกอบการบรรยายพิเศษ การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการย่อย โดยแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็น 12 กลุ่ม และการประกาศเจตนารมย์ประชาคมเมืองเขตพระนคร นอกจากนี้ยังมีการแสดงนิทรรศการแสดงผลงานของหน่วยราชการองค์กรเอกชน และชุมชนประกอบการสัมมนา ซึ่งได้ผลการสัมมนาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.ประชุมเชิงปฏิบัติการ 1 : ค้นหาปัญหา

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รวมปัญหาและความรุนแรงของปัญหาในพื้นที่เขตพระนคร จึงได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดของแต่ละคน แล้วนำไปอภิปรายในกลุ่มย่อย ซึ่งสรุปสภาพปัญหาและความรุนแรงของปัญหาของพื้นที่เขตพระนคร ได้แก่ ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหายาเสพติดและเอดส์ ปัญหาการจราจร ฯลฯ

2.ประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 : กำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกัน

จากการดำเนินการตามข้อ 1 จึงให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกัน โดยให้แสดงทัศนะว่าเขตน่าอยู่มีลักษณะอย่างไร ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รวมกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกัน ได้แก่ พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น ปราศจากมลพิษ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรัก สามัคคี มีน้ำใจ ส่งเสริมให้ชาวพระนครมีอาชีพ มีเงินได้ ฯลฯ

3.ประชุมเชิงปฏิบัติการ 3 : ค้นหามาตรการและแนวทางการดำเนินการ

เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่เขตพระนครได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาร่วมระดมความคิด เพื่อค้นหามาตรการสำคัญ ซึ่งได้แก่ เผยแพร่ความคิดเรื่องประชาคมให้บุคคลทั่วไปรับทราบ สร้างความสามัคคี และร่วมทำกิจกรรมชุมชน จัดตั้งกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหาตามสภาพของแต่ละปัญหา ฯลฯ

หลังจากนั้น เป็นการแสดงปณิธานร่วมกันสร้างเขตพระนครให้น่าอยู่ เพื่อเป็นการสร้างพลังสร้างสรรค์สังคม และพลังการชักชวนสังคม

1.1.2) การสัมมนาวันที่ 2 : กำหนดกิจกรรมและโครงการพัฒนา

ดำเนินการในวันที่ 26 มีนาคม 2540 ณ โรงแรมตรัง จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 60 คน (ได้จากผู้เข้าร่วมสัมมนาในวันที่ 1) ซึ่งการสัมมนาวันที่ 2 นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เพื่อเสนอพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม
- เพื่อสร้างพลังชักชวนให้สมาชิกในสังคมเข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- เพื่อสร้างความเชื่อมโยงให้เกิดขึ้นระหว่างกลุ่มประชาคมในพื้นที่

ผลการสัมมนา

จากการสัมมนา ได้มีการกำหนดให้มีโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เปิดโอกาสให้ประชาชน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในพื้นที่เขตพระนคร และลดปริมาณขยะในพื้นที่เขตพระนคร โดยมีการกำหนดชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป้าหมาย 4 ชุมชน ได้แก่ ชุมชนวัดอินทวิหาร ชุมชนวัดใหม่อมตรส ชุมชนตรอกเขียน
นิวาสน์-ตรอกไก่แจ้ และชุมชนบ้านพานถม ซึ่งสำนักงานเขตพระนครได้มีคำสั่งที่ 87/2540
ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2540 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนพื้นที่
เขตพระนครขึ้น ตามมติที่ประชุมประชาคมเขตพระนคร เพื่อดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสำนักงานเขตพระนครได้จัดทำโครงการพัฒนา
สภาพแวดล้อมชุมชนพื้นที่เขตพระนคร เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว

1.1.3) การประชุมหารือครั้งที่ 3

จากมติที่ประชุมในการสัมมนา ตามข้อ 1.1.2 ที่ประชุมได้มีมติให้มีการประชุม
หารือเพื่อกำหนดรายละเอียดแนวทางการดำเนินการและแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาสภาพ
แวดล้อม และเป็นเวทีประชาคมสัญจรที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและความคิดเห็นของกลุ่ม
ประชาคม จึงได้กำหนดให้มีการประชุมในวันที่ 22 พฤษภาคม 2540 ณ ศาลาชินบัญชร วัด
อินทวิหาร แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร ซึ่งการประชุมครั้งนี้ไม่ได้ใช้งบประมาณของทาง
ราชการแต่อย่างใด

1.1.4) การประชุมหารือครั้งที่ 4

ฝ่ายพัฒนาชุมชนได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการพัฒนาสภาพ
แวดล้อมชุมชนพื้นที่เขตพระนคร ในวันที่ 10 มิถุนายน 2540 ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพระนคร
เพื่อสรุปผลการดำเนินการโครงการประชาคมเมืองพระนคร และแนวทางการดำเนินการในระยะ
ยาว

1.2) การดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินกิจกรรมสนับสนุนกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน
ดังนี้

1.2.1) ร่วมกับกลุ่มแกนนำประชาคมในพื้นที่เขตพระนคร จัดพิธีถวายราชสักการะแด่
สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ในวันที่ 12 สิงหาคม
2540 ณ ลานคนเมืองเขตพระนคร

1.2.2) ดำเนินการตามโครงการถนนคนเดิน ในวันที่ 10 สิงหาคม 2540 ณ ถนน
ข้าวสาร ซึ่งฝ่ายพัฒนาชุมชนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมสนับสนุน
โครงการ โดยฝ่ายพัฒนาชุมชนได้ระดมความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
ประชาชน นักการเมืองท้องถิ่น บริษัทห้างร้าน โรงเรียน ศูนย์เยาวชนในพื้นที่เขตพระนคร สถานี

ตำรวจนครบาลในพื้นที่เขตพระนคร ผลการดำเนินการปรากฏว่าได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งจะมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป

1.2.3) ดำเนินการรณรงค์พัฒนาความสะอาดและสภาพแวดล้อม ตามโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชนวัดอินทวิหาร ในวันที่ 17 สิงหาคม 2540 (ตามมติที่ประชุมประชาคมเขตพระนคร) นอกจากนี้สำนักงานเขตพระนครยังได้แสวงหาความร่วมมือในการดำเนินการและระดมพัฒนาท้องถิ่นโดยการแสวงหาตัวแทนตรอก ซอย ในชุมชนเพื่อเป็นผู้ดูแล และให้คำแนะนำด้านการรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมแก่ประชาชนในชุมชน

1.2.4) เผยแพร่แนวความคิด และนโยบายประชาคม พร้อมทั้งขอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ประชาชน โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ แผ่นปลิว ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว แผ่นพับ กล้องรับความคิดเห็น ฯลฯ

1.2.5) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน ในการมีส่วนร่วมตามแนวทางประชาคมเมือง เพื่อใช้เป็นแนวทางกำหนดแนวทางการดำเนินงานประชาคมที่เหมาะสมในพื้นที่เขตพระนคร และเผยแพร่แนวความคิดประชาคมเมือง

1.2.6) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามความสนใจ และโอกาสของกลุ่มประชาคมต่างๆ ในพื้นที่เขตพระนคร ได้แก่ กลุ่มเยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มพลังมวลชน กลุ่มอาสาสมัครป้องกันยาเสพติด ฯลฯ

1.3) การระดมทรัพยากรท้องถิ่น (อาสาสมัคร)

ฝ่ายพัฒนาชุมชนเห็นว่า กลุ่มคนอีกกลุ่มที่จะเข้ามามีบทบาทในการสนับสนุน และประสานการทำงานให้มีพลังมากขึ้น คือกลุ่มอาสาสมัครในพื้นที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนจึงได้พยายามระดมทรัพยากรท้องถิ่น โดยการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของอาสาสมัครที่มีความสนใจในกิจกรรมร่วมกันและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามความสนใจของกลุ่ม ได้แก่

1.3.1) กลุ่มคนรักกีฬา

1.3.2) กลุ่มอาสาสมัครป้องกันยาเสพติด และเอดส์

1.3.3) กลุ่มอาสาสมัครรักษาดูแลชุมชน (ตามโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนตามมติประชาคมเมือง)

1.3.4) กลุ่มอาสาสมัครป้องกันน้ำท่วม

นอกจากนี้ยังได้สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมร่วมกับกลุ่มพลังมวลชนที่มีการจัดตั้งอยู่แล้วในพื้นที่ ได้แก่กลุ่มอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ ฯลฯ

2.ลานคนเมืองเขตพระนคร

สำนักงานเขตพระนครได้กำหนดพื้นที่บริเวณวัดอินทรวินารและชุมชนวัดอินทรวินาร เป็นลานคนเมืองเขตพระนคร ซึ่งเป็นการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสถานที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกันในท้องถิ่น เปิดโอกาสให้ประชาชนมีโอกาสพบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสนับสนุนให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายมีบทบาทและส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาพื้นที่เขตพระนครและกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้ลานกิจกรรมแห่งนี้เป็นลานกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนทุกกลุ่ม จึงได้มีการระดมความคิดและขอความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่ายในพื้นที่เขตพระนคร ได้แก่ ผู้แทนวัด ผู้แทนจากธุรกิจเอกชน ผู้นำชุมชน ประชาชน ฯลฯ จึงได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพระนครที่ตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานโครงการลานคนเมืองเขตพระนคร

สำนักงานเขตพระนครจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมลานคนเมือง ตามมติที่ประชุม โดยดำเนินการดังนี้ (ไม่ใช่งบประมาณทางราชการ)

2.1) ดำเนินการปรับปรุงทางกายภาพ ได้แก่ ทาสีกำแพง และห้องน้ำ ทำความสะอาดบริเวณลานคนเมือง โดยดำเนินการพร้อมกับวัด กรรมการชุมชน และประชาชนชุมชนวัดอินทรวินาร

2.2) จัดมุมหนังสือ โดยได้รับความร่วมมือจากภาคเอกชนบริจาคตู้และหนังสือ

2.3) ติดตั้งกล่องรับความคิดเห็นของประชาชน เพื่อปรับปรุงกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

2.4) จัดกิจกรรมด้านกีฬา โดยใช้เป็นลานกีฬา ซึ่งสำนักงานเขตพระนครสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาต่างๆ และจัดให้มีการแข่งขันกีฬาเซปักตะกร้อของนักเรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และชุมชนในพื้นที่เขตพระนคร

2.5) กำหนดให้มีพิธีเปิดลานคนเมือง อย่างเป็นทางการในวันอาทิตย์ที่ 29 มิถุนายน 2540 โดยการจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การจัดบริการเขตเคลื่อนที่ การมอบโล่รางวัล และประกาศเกียรติคุณแก่ชุมชน ภาคธุรกิจเอกชน และกลุ่มพลังมวลชน ซึ่งมีส่วนร่วมในกิจกรรมการ

พัฒนาเขตพระนคร การแสดงนิทรรศการผลงาน การมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจกรรมต่างๆ และการแสดงวงดนตรี ฯลฯ

นอกจากนี้ ฝ่ายพัฒนาชุมชนยังได้พิจารณาหาสถานที่แห่งอื่นซึ่งมีความเหมาะสม เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับจัดทำเป็นลานคนเมือง ซึ่งจะเป็นลานกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นจากความต้องการของกลุ่มประชาคม และกลุ่มประชาคมมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการ ทั้งการกำหนดพื้นที่ วางแผนการจัดกิจกรรม โดยการร่วมระดมความคิดเห็นจากประชาคมกลุ่มต่างๆ ในพื้นที่เขตพระนคร

3.การดำเนินการตามนโยบายประชาคมเมืองในระยะยาว

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าการดำเนินงานด้านประชาคมเมือง จะต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปอย่างมีระบบ สำหรับการดำเนินการในระยะยาวนั้น ฝ่ายพัฒนาชุมชนจึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1) กำหนดให้มีการสัมมนากลุ่มประชาคมทุกกลุ่มในพื้นที่ ได้แก่ สถาบันการศึกษา สถาบันทางศาสนา องค์การภาคธุรกิจเอกชน องค์การภาครัฐ สื่อมวลชน ชุมชน กลุ่มพลังมวลชน นักการเมือง ฯลฯ เพื่อระดมความคิดเห็นในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมรวมทั้งโครงการพัฒนาตามความสนใจของแต่ละกลุ่ม

3.2) จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาสังคมพื้นที่เขตพระนคร เพื่อกำหนดทิศทาง การพัฒนาพื้นที่เขตพระนครให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์ร่วมกับกลุ่มประชาคม ตามข้อ 2.1

3.3) จัดตั้งศูนย์ประสานงานประชาคมเมืองเขตพระนคร เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และสนับสนุนการดำเนินการด้านประชาคมพื้นที่เขตพระนคร

3.4) ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาคมอย่างต่อเนื่อง โดยระดมความร่วมมือในด้านต่างๆ กับกลุ่มประชาคมในพื้นที่เขตพระนคร

3.5) สร้างความเชื่อมโยงกลุ่มประชาคมต่างๆ ในลักษณะเครือข่าย เพื่อเสริมสร้างการดำเนินงานด้านประชาคมให้เกิดความเข้มแข็ง และเป็นเอกภาพเดียวกัน

ตัวอย่างกิจกรรมโครงการถนนคนเดิน (ถนนข้าวสาร) เขตพระนคร จาติตย์ที่ 10 สิงหาคม 2540

รายการ	กิจกรรม/รายละเอียด	สถานที่จัดกิจกรรม
-การแสดงผลนิทรรศการและการ สาธิตการทำขนมไทย	- การแสดงผลนิทรรศการของดี เป็นศรีเมือง	เดินที่กิจกรรม
	- การสาธิตการทำขนมไทย การแกะสลักผักผลไม้	เดินที่กิจกรรม
-การแสดงผลศิลปการป้องกันตัว	- สาธิตการรำไหว้ครูศิลปแม่ไม้ มวยไทย	ลานกิจกรรม
	- ฟันดาบ - กระบี่กระบอง	ลานกิจกรรม
-การแสดงผลของนักเรียน ร.ร.ใน สังกัดเขตพระนครและการ แสดงดนตรีจาก สน.พระราชวัง	- รำฟ้อนชมเดือน	เวทีการแสดง
	- รำอวยพรช่อนหวาน	เวทีการแสดง
- การแสดงผลของเยาวชน	- การแสดงชุด “ ในน้ำมีปลา ในนามีข้าว ”	เวทีการแสดง
	- รำอธิษฐาน	เวทีการแสดง
- การแสดงผลพื้นบ้าน	- รำศรีวิชัย	เวทีการแสดง
	- แข่งกระดืบ	เวทีการแสดง
- การแสดงผลศิลปการป้องกันตัว	- การแสดงชุดหัวล้านชนกัน	ลานกิจกรรม
	- กระด้างแทงเสื่อ	ลานกิจกรรม
- การแสดงผลของนักเรียน ร.ร. ในสังกัดเขตพระนคร	- การแสดงกลองยาว	ลานกิจกรรม
	- ฟันดาบ - กระบี่กระบอง	ลานกิจกรรม
- การแสดงผลจากคณะ แกแล็คซี่	- การแสดงชุดเทพบันเทิง	เวทีการแสดง
	- การแสดงชุดเชิญพระขวัญ	เวทีการแสดง
	- การแสดงชุด ศิลามณี	เวทีการแสดง
	- รำอุยฉายพรหมณ์	เวทีการแสดง
		เวทีการแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างภาพกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกันของคนในสังคม
(โครงการถนนคนเดิน ถนนท่าพระจันทร์)



การแสดงหุ่นปั้นของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร



บรรยากาศในบริเวณงานถนนพระจันทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การแสดงละครใบ้คนหน้าขาวของนักศึกษา



การแสดงละครของนักศึกษาศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กิจกรรมเขียนถนนให้เด็กร่วมแสดงจินตนาการ



ดนตรีเปิดหมวกการแสดงเพื่อความบันเทิงและรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองแผนงานและพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาชุมชน . สรุปผลการดำเนินงานประชาคมเมือง กรุงเทพมหานคร , เอกสารโรเนียว

คณะทำงานจัดทำเอกสารการพัฒนาชุมชนของกรุงเทพมหานคร . เอกสารการพัฒนาชุมชนของกรุงเทพมหานคร . กรุงเทพฯ (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) , 2539

งานสถิติและข้อมูลฝ่ายประเมินผลและสถิติกองนโยบายและแผนรวมสำนักนโยบายและแผนกรุงเทพฯ . สถิติกรุงเทพมหานครปี 2539 . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2539

ชูชัย ศุภวงศ์ . ประชาสังคม ทรรศนะนักคิดในสังคมไทย . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มติชน , 2540

ทัศนีย์ ดักขณาภินันท์ . การสังคมสงเคราะห์ชุมชน . พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2540

มูลนิธิเสฐียรโกเศศ - นาคะประทีป . ปาจารย์สารฉบับหัวกะทิ ปีที่ 23 ฉบับที่ 3 . กรุงเทพฯ : VPRINT , 2539

ยงธนิศร์ พิมพ์เสถียร . คู่มือเดินชมเมืองชุดเกาะรัตนโกสินทร์ . กรุงเทพฯ : กลุ่มบริษัททีโอเอ , 2540

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนากิจการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี . เอกสารสรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544

สำนักพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร . การสัมมนาร่วมสถานเจตนารมณ์ประชาคมเมือง วันอาทิตย์ที่ 8 ธันวาคม 2539

สำนักพัฒนาชุมชนกรุงเทพฯ . ข้อมูลชุมชนกรุงเทพมหานคร , 2537

อุกฤษ ประดิษฐ์สุวันนา . นิตยสาร Architectural Profile ฉบับที่ 4 มกราคม-กุมภาพันธ์ 2540 . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์รุ่งเรืองวัฒนา , 2540

NEUFERT , ERNST . ARCHITECT'DATA . LONDON : GRANADA PUBLISHING LIMITED , 1982

RODERICK HAM . THEATRE PLANNING . LONDON : MALDING+MANSELL
,WISBECH ,CAMES , 1972



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้