

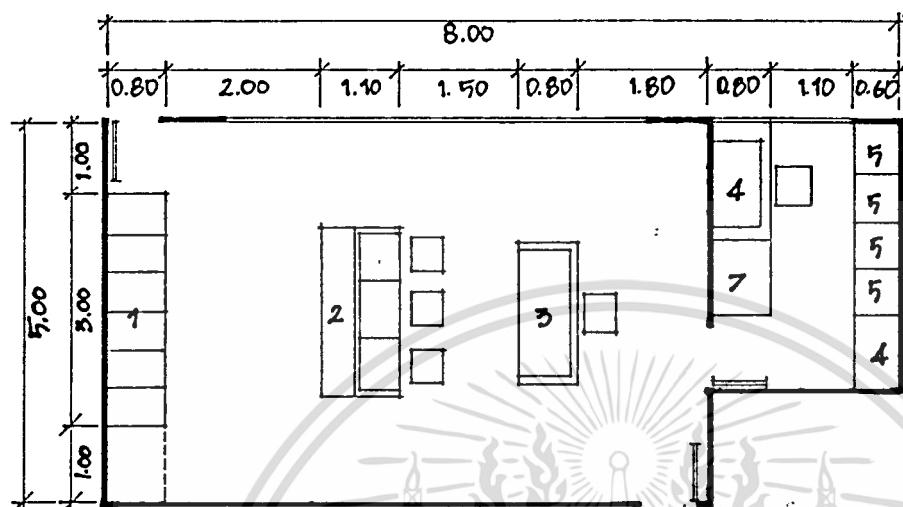
1. ห้อง เทปโทรทัศน์ ประกอบด้วย

เครื่องเล่น 1"	7 เครื่อง		
เครื่องเล่น	4 เครื่อง		
เครื่องแบบ	4 เครื่อง		
พื้นที่สำหรับเครื่อง 1" 7 ที่	7	3.12	22 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่อง	4 ที่	4	2.60
พื้นที่สำหรับเครื่อง	2 ที่	2	2.60
พื้นที่สำหรับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่			4.5
		รวม	42
พื้นที่สัญญาและซ่อมแซมคิด 40%			16.8
		รวมทั้งสิ้น	56.8
		คิด	60

2. ห้อง เทเลวิชั่น (ห้องฉายภาพยนตร์) ประกอบด้วย

- เครื่องฉายแบบ	2 เครื่อง		
- เครื่องฉายทึบแสง	2 เครื่อง		
- เครื่องพิมพ์ตัวอักษร	2 เครื่อง		
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	1 ตัว		
พื้นที่สำหรับเครื่อง	2	12.25	24.50 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่องทึบแสง	2	2.5	5.00
พื้นที่สำหรับเครื่องพิมพ์ตัวอักษร	2	2.5	5.00
พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุม			4.5
พื้นที่สัญญาและสวนขยาย 40%			15.6
		รวม	54.6
		คิด	60.00

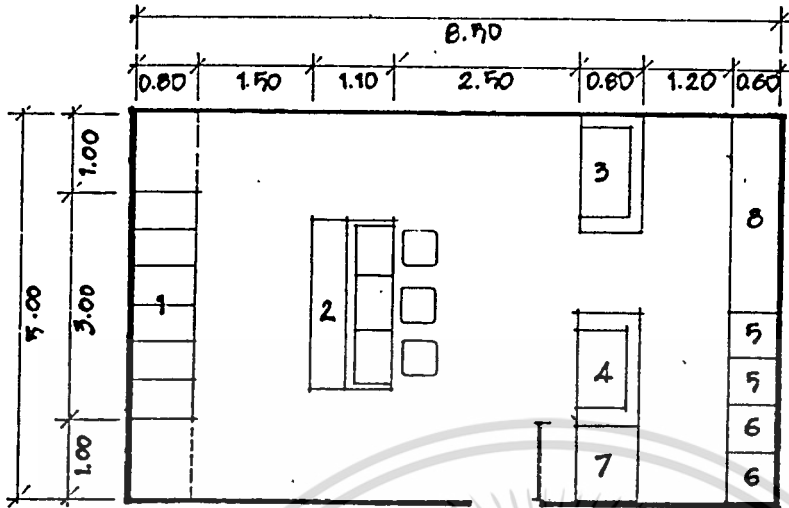
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. ตู้ติดตั้งจอภาพ | 7. เครื่องเล่นเทปคาสัม |
| 2. แผงควบคุมภาพ | 8. ตู้เก็บแผ่นเสียง และอุปกรณ์ |
| 3. แผงควบคุมแสง | ก. ส่วนตรวจสอบสัญญาณภาพ |
| 4. แผงควบคุมเสียง | ข. ส่วนตัดคอกภาพ |
| 5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง | ค. ส่วนทำภาพเทคนิค |
| 6. เครื่องเล่นเทปมวน | |

2.1 ห้องควบคุมห้องส่ง 1

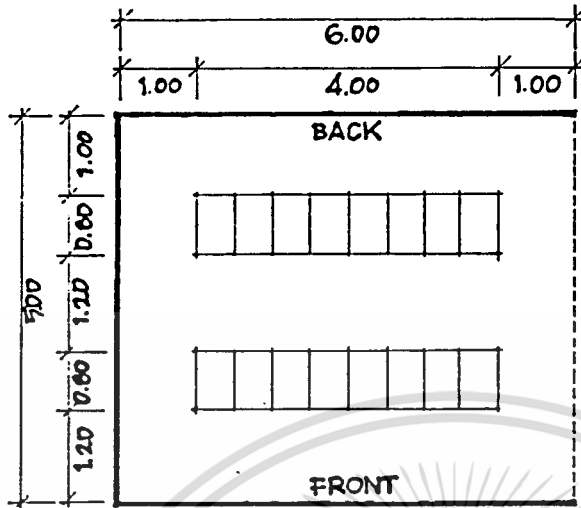
- พื้นที่สำหรับจอภาพและระยะห่าง	9.00	ตารางเมตร
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมภาพ	4.5	"
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมแสง	3.00	"
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมเสียง	9.00	"
- พื้นที่สัญญาณ	23.25	"
รวม	48.75	"
คิก	50.00	"



- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. ตู้คิกตั้งจอภาพ | 7. เครื่องเล่น เทปกลับ |
| 2. แผงควบคุมจอภาพ | 8. ตู้เก็บแผ่นเสียง, เทปและอุปกรณ์ |
| 3. แผงควบคุมแสง | |
| 4. แผงควบคุมเสียง | ก. ส่วนตรวจสอบสัญญาณ |
| 5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง | ข. ส่วนตัดจอภาพ |
| 6. เครื่องเล่นเทปมวน | ค. ส่วนท่าภาพเทคนิค |

2.2 ห้องควบคุมห้องส่ง 2-3

- พื้นที่สำหรับจอภาพและระยะห่าง	7.00 ตารางเมตร
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมจอภาพ	4.5 "
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมแสง	2.5 "
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมเสียง	6.72 "
- พื้นที่สำหรับสัญญาณ	20.72 "
รวม	42.5 "
คิด	40.00 "



1. อุปกรณ์ควบคุมสำหรับห้องส่ง 1
2. อุปกรณ์ควบคุมสำหรับห้องส่ง 2
3. อุปกรณ์ควบคุมสำหรับห้องส่ง 3
4. อุปกรณ์ควบคุมสำหรับห้องส่ง 4
5. ชุดแจกจ่ายสัญญาณ

5. ห้องอุปกรณ์รวม (CAMERA CONTROL UNIT OR CENTRAL APPARATUS ROOM)

ประกอบด้วย

- SWITCHING UNIT
- CAMERA CONTROL UNIT (CCU)
- MASTER CONTROL UNIT
- ASSIGNMENT UNIT

รวมทั้งหมก

16

ใช้พื้นที่

5.00 6.00

30 ตารางเมตร

พื้นที่ทำงานช่าง

2 คน

2 4.5

9 ตารางเมตร

รวม

39 ตารางเมตร

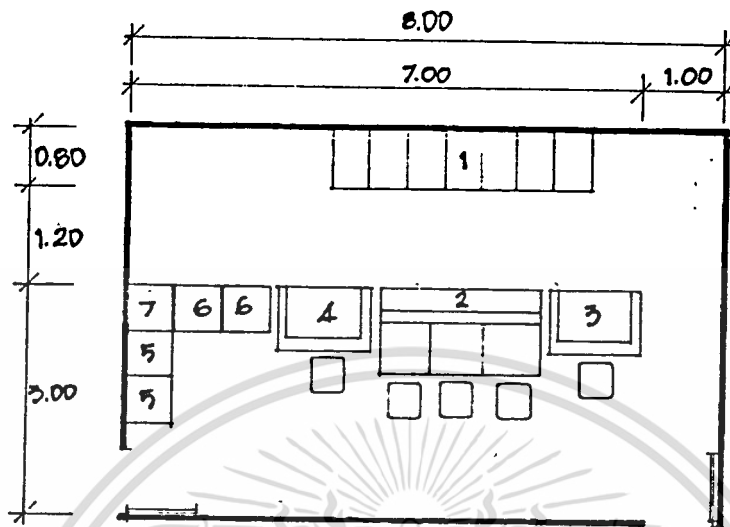
พื้นที่สัญญาณทั่วไปคิด 1/3

13 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด

39 13

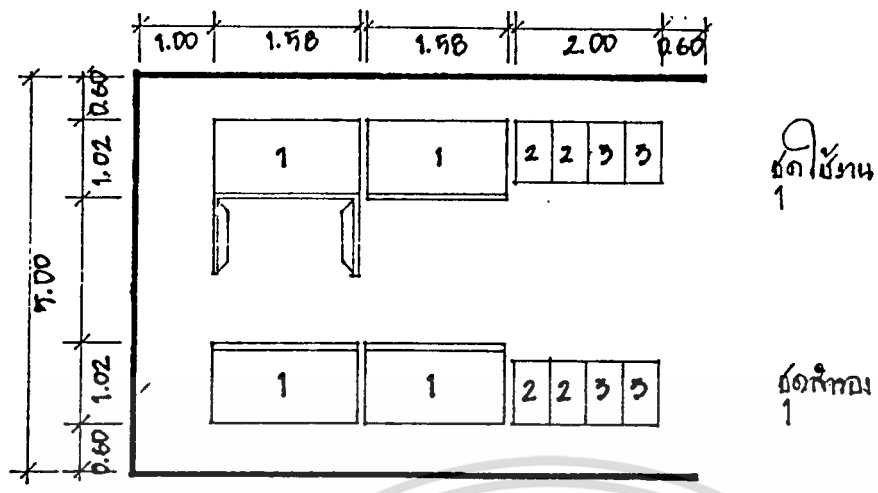
52 ตารางเมตร



- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. ตู้คิดตั้งจอภาพ | 5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง |
| 2. แผงควบคุมภาพ | 6. เครื่องเล่นเทปมวน |
| 3. แผงควบคุมแสง | 7. เครื่องเล่นเทปคู่ลับ |
| 4. แผงควบคุมเสียง | |

2.3 ห้องควบคุมรวม

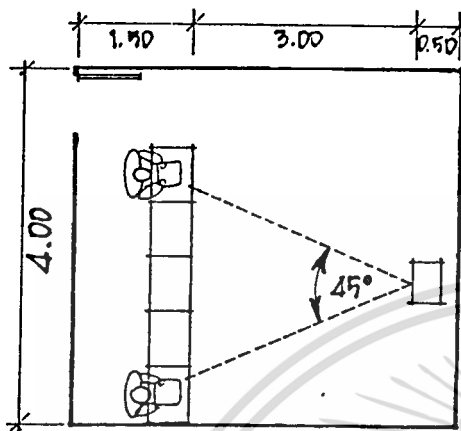
- พื้นที่สำหรับจอภาพและระยะห่าง	7.00	ตารางเมตร
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมภาพ	4.5	"
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมแสง	2.5	"
- พื้นที่สำหรับแผงควบคุมเสียง	6.5	"
- พื้นที่สัญจร	19.5	"
รวม	40	"



6. ห้องเครื่องส่ง (TRANSMITER ROOM)

- 1. เครื่องส่งสัญญาณโทรทัศน์ ขนาด 10 KW. คอนนุกรม 20
- 2. เครื่องส่งไมโครเวฟ 2 ตู้
- 3. เครื่องรับไมโครเวฟ 2 ตู้
- พื้นที่ใช้งานเครื่องส่ง 5.00 7.60
- 38 ตารางเมตร
- พื้นที่ปฏิบัติงานช่าง 2 คน 2 4.5 ตารางเมตร (มาตรฐานราชการ)
- 9 ตารางเมตร
- รวม 47 ตารางเมตร
- คิก 50 ตารางเมตร

7. ห้องพากษ์ (SPEECH ROOM) . ไซพากษ์เสียงประกอบการและประกากข้อความ



เจ้าหน้าที่ 5 คน
 ระยะห่างถึงจอภาพ 3 เท่าของเส้นผ่าศูนย์กลาง
 กลางจอ
 มุมมอง 45° จากจอภาพ (ไซจอขนาด 24 นิ้ว)
 พิจารณาความกว้างห้องจากที่นั่งพากษ์

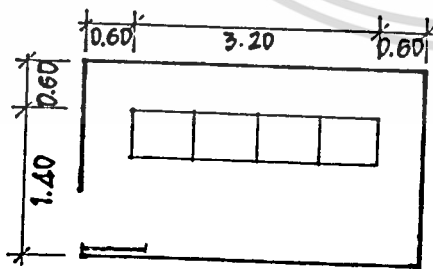
5 0.70
 3.5 เมตร
 ทางสัญจร 1.00 เมตร
 รวม 4.5 เมตร

พิจารณาความยาวห้องจากที่นั่งและระยะห่าง
 1.50 3.00 0.50
 5.00 เมตร

กึ่งพื้นที่ห้องพากษ์ 5 4.50 22.5 ตารางเมตร

8. ห้องเครื่องทวีไฟ (DIMMER ROOM) หรือห้องเครื่องแสง

ห้องเครื่องแสงประจำห้องส่ง 1 ประกอบคียบ
 3 ก
 1 ก
 3 ก
 รวม 4 ก

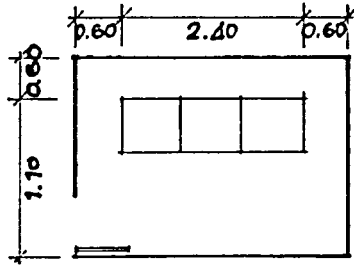


พื้นที่ไซสอย 4.40 2.5
 11 ตารางเมตร

ห้องเครื่องแสงประจำห้องส่ง 2-3 ประกอบคียบ

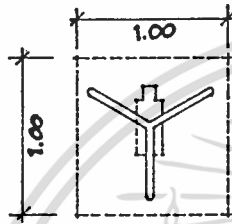
2 ก
 1 ก

รวม 3 ก

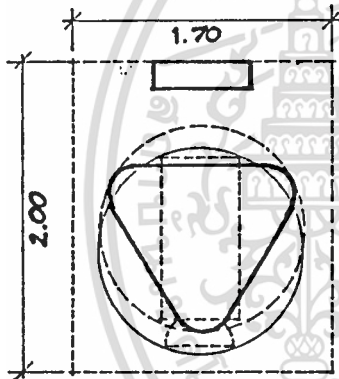


พื้นที่ใช้สอย 3.60 2.50
 9 ตารางเมตร
 (หมายเหตุ ขนาดเครื่อง 1 ตู้ 0.60 0.80)

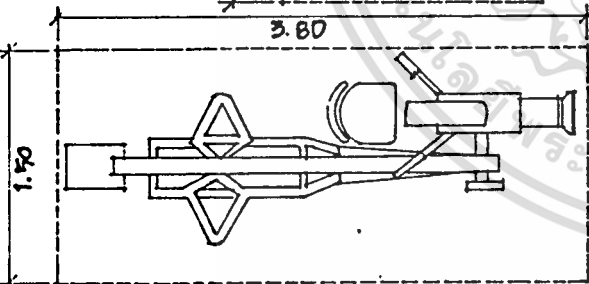
9. ห้องเก็บกล้อง



1. กล้อง DOLLY - CAMERA
 พื้นที่กล้อง 1.00 1.00
 1.00 ตารางเมตร



2. กล้อง TRIPOD - CAMERA
 พื้นที่กล้อง 2.00 1.70
 3.40 ตารางเมตร



3. กล้องแบบ STUDIO CRANE
 ใช้พื้นที่ 1.50 3.80
 5.7 ตารางเมตร

ห้องส่ง	กล้อง 1	กล้อง 2	กล้อง 3	พื้นที่	รวมพื้นที่
1	-	4	1	19.3	35
2-3	2	4	-	15.6	28
94	2	-	-	2	3.6

หมายเหตุ : คิด พท. สัญจร 80% เนื่องจากกล้องจะเก็บเป็นแถว

1. ห้อง เทปโทรทัศน์ ประกอบด้วย

เครื่องเล่น 1"	7 เครื่อง		
เครื่องเล่น	4 เครื่อง		
เครื่องแบบ	4 เครื่อง		
พื้นที่สำหรับเครื่อง 1" 7 ที	7	3.12	22 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่อง 4ที	4	2.60	10.5 "
พื้นที่สำหรับเครื่อง 2ที	2	2.60	5 "
พื้นที่สำหรับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่			4.5 "
	รวม		42 "
พื้นที่สัญญาและซ่อมแซมคิก 40%			16.8 "
	รวมทั้งสิ้น		56.8 "
	คิก		60 "

4. ห้อง เทเลชั่น (ห้องฉายภาพยนตร์) ประกอบด้วย

- เครื่องฉายแบบ	2 เครื่อง		
- เครื่องฉายทึบแสง	2 เครื่อง		
- เครื่องพิมพ์ตัวอักษร	2 เครื่อง		
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	1 ตัว		
พื้นที่สำหรับเครื่อง	2	12.25	24.50 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่องทึบแสง	2	2.5	5.00 "
พื้นที่สำหรับเครื่องพิมพ์อักษร	2	2.5	5.00 "
พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุม			4.5 "
พื้นที่สัญญาและส่วนขยาย 40%			15.6 "
	รวม		54.6 "
	คิก		60.00 "

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนนักแสดง

1. ห้องแต่งตัวนักแสดง จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง พบว่ารายการที่นักแสดงใจห้องแต่งตัวมากที่สุดได้แก่ รายการละครเวที และการแสดงเป็นกลุ่ม 10-15 คน ซึ่งนักแสดงจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยสลับกัน ครั้งละ 5-7 คน (คิดอัตราส่วนชาย หญิง 1:1)

ดังนั้น ห้องแต่งตัวนักแสดงจะใช้จำนวนเคาน์เตอร์แต่งหน้า 7 ที่ ส่วนประกอบอื่น ๆ ได้แก่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 3 ห้อง

16 ห้อง (8 คู่)

พื้นที่แต่งหน้า (1.5 ม²/ที่) 5 1.5 7.5 ม²

ห้องเปลี่ยนเสื้อ (1.5 ม²/ห้อง) 3 1.5 4.5 ม²

(0.65 ม²/ตู้) 8 0.85 6.8 ม²

รวม 18.8 ม²

พื้นที่สีเขียว 25% 4.7 ม²

พื้นที่ห้องแต่งตัว 23.5 ม²

2. ห้องน้ำ - สวนนักแสดงชาย จัดให้มีสวนต่าง ๆ ดังนี้

ห้องอาบน้ำ 2 ห้อง 5 ม² (2.5 ม²/ห้อง)

ห้องสวมน้ำ 2 ห้อง 5 ม² (2.5 ม²/ห้อง)

อ่างล้างหน้า 2 ที่ 4 ม² (2 ม²/ที่)

โถปัสสาวะชาย 2 ที่ 1.92 ม² (0.96 ม²/แท่น)

รวมพื้นที่ 15.92 ม²

คิก 16 ม²

3. ห้องน้ำ-สวนนักแสดงหญิง

ห้องอาบน้ำ 2 ห้อง 5 ม² (2.5 ม²/ห้อง)

ห้องสวมน้ำ 4 ห้อง 10 ม² (2.5 ม²/ห้อง)

อ่างล้างหน้า 2 ที่ 4 ม² (2 ม²/ที่)

รวมพื้นที่ 19 ม²

คิก 20 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ พื้นี่ลวนบริการ

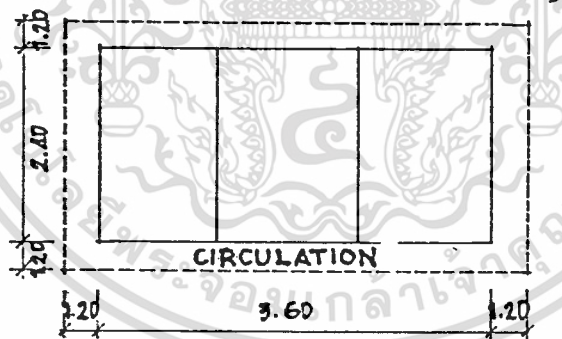
i. หองสรางและประกอบฉาก

ประกอบด้วยอุปกรณ์ดังนี้

อุปกรณ์	จำนวน	ขนาดกว้าง	ยาว	สูง	พื้นที่ใช้งาน	รวม
- เครื่องเลื่อยวงเดือน	1	1.55	2.00	1.00	10.00	10.00
- เครื่องเลื่อยสายพาน	1	0.76	1.10	1.90	6.39	6.39
- เครื่องไสขนาด	1	0.80	1.10	1.00	11.60	11.60
- เครื่องชักกระดาษทราย	1	0.80	0.84	0.90	4.32	4.32
- เครื่องกลึง	1	0.40	1.45	1.10	2.30	2.30
- โต๊ะปฏิบัติงาน	2	1.00	2.00	0.75	12	24
- บั้มลม	1	0.40	0.66	0.69	0.26	0.26
รวมพื้นที่ทั้งหมด						58.87

พื้นที่ทดลองประกอบฉากและตบแต่ง คัดจากโมเดลของไม้ กระดานที่ใจ

ทำฉาก ขนาด 1.20 2.40 ซึ่งจะมีขนาดฉากรวม 3.60 2.40 เมตร



กั้นพื้นที่ทดลองประกอบฉาก	6.00	4.80	28.80 ตารางเมตร
รวมพื้นที่งาน	58.87	28.80	87.67 "
พื้นที่จัดจรรยาทั่วไป 50%			43.84 "
รวมทั้งหมด	132		ตารางเมตร

2. ส่วนบริการฉาก (SCENEY SERVICE) คิดพื้นที่ 1/4 ของห้องส่ง
 โดยแบ่งเป็น ห้องเก็บฉาก 65%
 ห้องเก็บฉากเก่า 10%
 ห้องพัสดุประกอบฉาก 25%

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ห้องส่งรวม} &= 560 + 150 + 150 + 60 \\ &= 920 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

$$\text{ส่วนบริการฉาก} = 920/4 = 230 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{ดังนั้น ห้องเก็บฉาก} = 150 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{ห้องเก็บฉากเก่า} = 30 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{ห้องพัสดุประกอบฉาก} = 50 \text{ ตารางเมตร}$$

3. โถงพักคอย (ENTRANCE HALL)

$$\text{ผู้ให้บริการ} \quad 200 \text{ คน (นักศึกษาสูงสุดเป็นหมู่คณะ)}^1$$

$$\text{คิด} \quad 1.4 \text{ คน/ม}^2 \text{ (จากการวิเคราะห์)}$$

$$\text{รวม} \quad 1.4 \times 200 = 280 \text{ m}^2$$

$$\text{พื้นที่ประชาสัมพันธ์} = 7.5 \text{ m}^2$$

$$\text{พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ 2 ที่} = 0.72 \times 2 = 1.44 \text{ m}^2$$

$$\text{รวมพื้นที่โถงพักคอย} = 288.94 \text{ m}^2$$

$$\text{คิด} = 289 \text{ m}^2$$

1. จากการศึกษาจากรายการตัวอย่าง

4. การวิเคราะห์พื้นที่ของอาหาร

ควรมีขนาดพอเพียงที่จะรับผู้มาใช้บริการในช่วงอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

4.1 ส่วนรับประทานอาหาร

จำนวนผู้ใช้ของอาหารหาได้จากช่วงเวลาที่มียูมาไ้มมากที่สุด คือ
ช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. ประกอบด้วยผู้ใ้ดังนี้ คือ

1. เจ้าหน้าที่ช่องทางสถานี	190 คน
2. ผู้รวมรายการหรือนักแสดง	12 คน ¹
3. ผู้ชมที่มารวมรายการช่องทางสถานี	200 คน ²
รวม	402 คน

จากหนังสือ TIME SAVER STANDARD กำหนดให้ผู้ใช้ของ
อาหาร 70% เท่ากับ 282 คน

กำหนดให้ 1 คนใช้เวลาในการรับประทานอาหารเท่ากับ 15 นาที
ดังนั้นใน 1 ชม แบ่งเป็น 4 มล็ค

ดังนั้น ห้องอาหารจุใจ 71 ที่นั่ง คิด 75 ที่นั่ง

จากหนังสือ TIME SAVER STANDARD กำหนดพื้นที่ของอาหาร

1.10 - 1.40 ตารางเมตร/คน

ดังนั้นพื้นที่ของอาหาร 105 ตรม.

4.2 ส่วนครัว

เนื้อที่ครัวมีขนาด 20% ของพื้นที่รับประทานอาหาร

พื้นที่ครัวมีขนาด รวม = 21 ตารางเมตร

1. จากการคาดคะเนจากจำนวนของสิ่งใดจำนวนรายการเฉลี่ย 3 คนต่อห้องส่ง 1
ห้อง

2. จากการสำรวจอาคารตัวอย่างพบว่าผู้ชมรายการต่อ 1 รายการประมาณ 200 คน

โดยแยกพื้นที่ครัวออกดังนี้

1. ที่เตรียมอาหาร

- เตรียมอาหารแห้ง	4%	ของเนื้อที่ครัว=0.81 ตรม.
- เตรียมผัก	7%	ของเนื้อที่ครัว=1.47 ตรม.
- เตรียมเนื้อสัตว์	4%	ของเนื้อที่ครัว=0.84 ตรม.

2. ที่ประกอบอาหาร

- ของหวาน (รวมผลไม้และเครื่องดื่ม 12% ของเนื้อที่ครัว=2.52 ตรม.)

- ของคาว 20% " =4.2 "

3. เก็บอาหารเตรียมบริการ 6% " =1.26 "

4. ล้างจาน 10% " =2.1 "

5. ทางเดิน 37% " =7.77 "

4.3 ส่วนบริการครัว ประกอบด้วย

1. ที่รับอาหาร 10% " =2.1 "

2. ที่เก็บอาหาร

- อาหารแห้ง 10% " =2.1 "

- ผัก 6% " =1.26 "

- เนื้อสัตว์ 4% " =0.84 "

- เครื่องดื่ม 5% " =1.05 "

3. ที่เก็บขยะ 5% " =1.05 "

รวมพื้นที่บริการครัว = 8.4 "

4.4 เคาเตอร์บริการอาหารใช้เนื้อที่ประมาณ 20% ของเนื้อที่เตรียมอาหาร

รวมเนื้อที่ส่วนโรงอาหาร = 105 + 21 + 8.4

= 134.4 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนจอกจรด มีวิธีการหาได้ 2 แบบ คือ

5.1 จากสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนด ที่จอกจรด 1 คับต่อพนักงาน 10 คน (พนักงานของโครงการมี 190 คน

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น ที่จอกจรดเจ้าหน้าที่} &= \frac{190}{10} \\ &= 19 \text{ คับ} \end{aligned}$$

ที่จอกจรดทั่วไปสามารถหาได้จาก พื้นที่สำนักงาน โดยคิด 60 ม² ต่อที่จอกจรด 1 คับ¹

วิธีคิด

$$\text{พื้นที่ส่วนสำนักงานของโครงการ} = 2119 \text{ ม}^2$$

$$\text{ดังนั้นที่จอกจรดทั้งหมด} = \frac{2119}{60} \text{ ม}^2$$

$$= 35 \text{ คับ}$$

$$\text{แต่ ที่จอกจรดเจ้าหน้าที่} = 35 \text{ คับ}$$

$$\text{ดังนั้น ที่จอกจรดทั่วไป} = 35 - 19$$

$$= 16 \text{ คับ}$$

6. ห้องเครื่องปรับอากาศ พิจารณาจากส่วนที่ต่องการปรับอากาศดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ	พื้นที่ปรับอากาศ	ตารางเมตร
ฝ่ายธุรการ	" "	"
ฝ่ายการเงินและบัญชี	" "	"
ฝ่ายจัดรายการ	" "	"
ฝ่ายผลิตรายการ	" "	"
ฝ่ายข่าว	" "	"
ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์	" "	"
ฝ่ายศิลปกรรม	" "	"
ฝ่ายนักแสดง	" "	"
ห้องส่ง	" "	"

COOLING LOAD CHECK FIGURS

CLALLIFICATION

AVERACE REFRIGERATION (M²/TON)

AUDITORIUM & ENTRANCE HALL	25.00
LIBRARY	18.50
EXHIBITION AREA	28
OFFICE	26.01
ARCHIVE	12.00
TECHNICAL QUATER	28.00

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถหาขนาดของ เครื่องปรับอากาศได้ดังนี้

CLASSIFICATION

DEMAND (TON)

ฝ่ายอำนวยการ
ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายการเงินและกำรบัญชี

ฝ่ายจึกรายการ

ฝ่ายผลิตรายการ

ฝ่ายชาว

ฝ่ายเทคนิค

ฝ่ายศิลปกรรม

สวนนักแสดก

ห้องล่ง

การคึกขนาดกำลังของห้องล่ง ใช้การพิจารณาจากพื้นที่เฉลี่ย/คัน จะค้
ผลที่ไม่ถูกคอง เนื่องจากห้องล่งคองใช้แสงสว่างจากคอมไฟมก ทำให้ม้

สูง จึงใช้วิธีพิจารณาจากปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้น

ห้องล่งพื้นที่ 920 ม² ใช้ไฟ 250 วัตต์/ม² (50-75 วัตต์/ฟ²)

คังนั้น กำลังไฟทั้งหมด = 920 x 250

= 230,000 วัตต์

คึกเป็นปริมาณความคองการปรับอากาศ = 230,000 x 3.4

= 782,000 BTU /ชม.

คึกเป็นจำนวนคัน = 782,000 / 12000

= 65.16 คัน

สรุป ปริมาณเครื่องปรับอากาศ = 189 คัน

จากตารางที่ ค้ขนาดของห้องเครื่อง = 60 ตารางเมตร

1. Time Saver Standard

2. เอกสารบรรยาย อจ.ธีรมน ไวโรจนกิจ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ พระจอมเกล้า
ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลต่อไปนี้ใช้ในการหาขนาดของห้องเครื่องปรับอากาศ

MECHANICAL EQUIPMENT APPROX. SIZE & WEIGHT

Fancoil Units

Size	Apprex W.	Dimensions D.	(Meter) H.	Apprex.Weight (Kg)
2 tons	.80	.40	.60	50
3 tons	1.20	.40	1.00	75
4 tons	1.40	.40	1.00	100
5 tons	1.20	.70	1.30	150
6 tons	1.60	.70	1.30	200
7 tons	2.00	.60	1.70	280
8 tons	2.00	.80	1.70	300
9 tons	2.40	.90	2.00	500
10 tons	3.20	1.20	2.60	900
11 tons	3.50	2.50	4.00	3000

(tons)	approi width	dimensions length	(Meter) height	appex.weight (kg)
	0.7	-	-	70
	0.9	-	-	100
	1.2	1.2	0.85	280
15	1.4	2.0	0.85	400

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25	1.2	4.0	1.35	850
	1.5	4.0	1.5	1000
	1.8	4.0	1.6	1200
	1.8	7.0	1.6	1400
	1.8	7.6	1.6	1700

RM. FOR CNTRAL CHILLED WATER SYSTEM

tons	Approx. Room Size(Meter)	Approx.Sq. M.	Apprex Opera- ting weight
100	4 x 10	40	3500 kg
200	6 x 10	60	5000
300	8 x 10	80	7000
400	8 x 10	100	8000
600	10 x 12	120	1000
800	10 x 12	120	2 x 8000
1000	10 x 14	140	2 x 9000 or 3 x 7000
2000	12 x 20	240	3 x 10000

Cooling Tower

Tons	Approx. Dimensions(Meter)	Approx. Op.Weight(Kg)
100	5 x 2	2000
200	5 x 2.5	3000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

300	5 x 2.5	4000
400	6 x 3	5000
600	8 x 4	7000
800	10 x 6	8000



การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โครงการสถานีโทรทัศน์แยกลักษณะส่วนทำงานได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนสำนักงานทั่วไป ได้แก่ ส่วนบริหาร ส่วนผลิตและจัดรายการ ส่วนศิลปกรรม เป็นต้น หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะการทำงานแบบสำนักงานทั่วไป ซึ่งการจัดสำนักงานจะใช้ระบบบีกสำหรับหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อย ๆ จะใช้ระบบเบ็ค

2. ส่วนปฏิบัติการและส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ห้องควบคุม ห้องฉากภาพยนตร์ และห้องเทปโทรทัศน์ เป็นต้น ขนาดของห้องสามารถวิเคราะห์ได้จากความต้องการของพื้นที่อุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติการ

การจัดสำนักงานในปัจจุบันมี 2 ระบบ ที่นิยมใช้ในเมืองไทย คือ

1. ระบบการจัดแบบแยกเป็นห้อง โดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM-SYSTEM) เหมาะสำหรับส่วนสำนักงานที่องค์การความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) โดยใช้ CORRIDOM เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ การจัดแบบนี้มีข้อเสียคือ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและพื้นที่ทั้งในเรื่องความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย จะต้องทำเป็นพิเศษ เพราะการแยกเป็นสัดส่วนทำให้ยากแก่การทราบเหตุและหาทางป้องกัน

สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว ทำงานได้อย่างสบายไม่จำกัดกังวล กับคนทำงานในแผนกอื่น 2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและค่า แหน่งหน้าที่	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง สูง เนื่องจากต้องมีการกัน ผนังแยกเป็นห้อง ๆ และยังมี สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>3. ทำใหญ่ทำงานไข่มองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมรรถภาพจาก การรบกวนจากภายนอก</p>	<p>2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงไต่ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต</p> <p>3. ทองคอบระมีคระวัง เมื่อป้องกัน การเกิดอึดคึกภัย เป็นอย่างมากเพราะ การแยกห้องยากต่อการป้องกันและ ทรายเหตุใดโดยฉับพลัน</p>
<p>4. เหมาะสมสำหรับการทำงานที่ต้องการ การประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะ สำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหาร เป็นส่วนใหญ่</p>	<p>4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจน การติดต่อประสานงานกับพนักงาน ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกิดความ ล้าช้า</p>
<p>5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก</p>	<p>5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนด เส้นทางติดต่อ</p>

นอกจากนี้การจัดแบบแยกห้องเฉพาะยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

- 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล เหมาะกับสำนักงานที่มีความลึกมากโดยมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 12 เมตร
- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่มแบบ TEAMWORK ประมาณ 10 - 15 คน เหมาะสำหรับสำนักงานที่มี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15-20 ม.

จัดแบ่งเป็นห้อง เดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
<p>1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและ ของรับแขก</p>	<p>1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เรนกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของ ห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่</p>

จัดแบ่ง เป็นห้อง เกี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่ง เป็นห้องสำหรับทำงาน เป็นกลุ่ม
2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะคงกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ก็เมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่รองรับการคนทำงานจำนวนมาก	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

2. ระบบการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAYOUT SYSTEM) (CORRIDOR) การจัดแบบนี้จะตัดปัญหา เรื่องการไหลเวียนติดต่อภายใน ทำให้สามารถใช้น้ำที่ไหลตลอดได้เต็มที่โดยที่ไม่มีผนังหรือ PARTITION มากเกินไป และเนื้อที่การทำงาน ราคาค่าก่อสร้างจึงถูกลง แต่จะต้องใช้ระบบปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าที่มีคุณภาพสูง

การจักสำนักงานแบบนี้เป็นการจักสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังแบ่งลักษณะการวางผังออกไปได้อีกคือ

2.1 การจักแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN) เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งธรรมดา

2.2 การจักแบบ LANDSCAPE OFFICE เป็นการจักโดยเน้นในเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงาน โดยรวมกลุ่มผู้ติดต่อกันมาอยู่กลุ่มเดียวกัน การจักโต๊ะจะไม่เป็นแถวจะวนโค้งไปมา เพื่อกันความสับสน และใช้PARTITION ฝ้า เพื่อการโยกย้ายได้ง่าย

สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจักสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง</p> <p>2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งตามความกว้างและความลึก</p> <p>3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับได้ว่าเป็นผลที่ไ้ได้รับมากที่สุด</p> <p>4. การติดต่อกับประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว</p> <p>5. สร้างความกันเองในกลุ่มทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้าง เดินความจำเป็นช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่คอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น</p> <p>2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ต้องมีคุณภาพดีและให้แสงสม่ำเสมอ</p>

ตารางแสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
1. <u>ส่วนบริหาร</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	ห้องผู้อำนวยการ	1	25	25	
	ห้องรองผู้อำนวยการ	1	20	20	
	ห้องเลขานุการ	1	12	12	
	ห้องประชุมกรรมการ	20	2	40	
	เก็บเอกสาร	—	—	6	คิด 5% ของ
	สวนพักผ่อน	8	2	16	พท.ทำงาน
		1	—	8	ส่วนนั้น
รวมพื้นที่ฝ่ายอำนวยการ			127	ม ²	
<u>ฝ่ายวิชาการ</u>	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	15	15	
	แผนกประชาสัมพันธ์	1	6	6	
แผนกสารบรรณ	ส่วนทำงาน ป.ช.ส.	1	7.5	7.5	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	4.5	9	
	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานพนักงานพิมพ์ดีด	2	4	8	
แผนกบุคคล	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	4.5	4.5	
	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
แผนกพัสดุกลาง	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	3	4.5	13.5	
	เก็บพัสดุกลาง			48	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ	
แผนกอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6		
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	4.5	13.5		
	สวนพักยาม	2	1.5	3		
	ส่วนพักรักษาโรค	13	1.5	3		
	ส่วนพักผ่อนงานรับรถ	4	1.5	6		
	ส่วนพักคนสวน	1	1.5	15		
	รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการ	185 ม ²				
ฝ่ายการเงินและบัญชี	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	15	15		
	แผนกการเงิน	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	4.5	4.5	
	แผนกบัญชี	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	4.5	
	แผนกงบประมาณ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
	รวมพื้นที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	51 ม ²				
	ส่วนเก็บเอกสาร	—	—	19	คิก 5% ของ	
	ห้องเก็บของ	—	—	20	พท. ทำงาน	
	โรงพักคอย	8	2	16		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนบริหาร		418	ม ²		
พื้นที่สำรอง 10%		41.8	ม ²		
รวมพื้นที่กองการทั้งหมด		459.8	ม ²	คิดเป็น	460 ม ²
2. ส่วนปฏิบัติการ					
ฝ่ายจัดรายการ	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	15	15	
แผนกแผนผังรายการ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
การ	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
แผนกตรวจสอบรายการ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
แผนกโฆษณา	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
แผนกคึกคอกประสานงาน	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	4	4.5	18	
แผนกวิจัยและประเมินผล	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
	โถงพักคอย	8	2	16	
	ห้องเก็บของ	1	-	20	
	ส่วนเก็บเอกสาร			5	คิด 5% ของ พท.ทำงาน
รวมพื้นที่ฝ่ายจัดรายการ		140	ม ²		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ	
<u>ย้ายผลิตภัณฑ์รายการ</u>	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	15	15		
	แผนกรายการสด	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
	แผนกพิธีกร และ ผู้ประกาศ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	4.5	9	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	5	4.5	22.5	
	<u>แผนกแปลและ</u> <u>เรียบเรียงเอกสาร</u>	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
	<u>ตำรวจ</u>	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
		ชาวในประเทศ	2	4.5	9	
		ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	2	4.5	9	
		ช่างประเทศ	2	4.5	9	
		ห้องประชุมและวางแผน	10	2	20	
		ชาว	1	24	24	
		ห้องมีค	1	-	24	
		ห้องคัดต่อฟิล์ม	-	-	24	
		ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์	-	-	24	
	ห้องบันทึกเสียง	2	-	15		
	โถงพักคอย	10	2	20		
	ห้องเก็บของ	-	-	20		
	รวมพื้นที่ย้ายผลิตภัณฑ์รายการ	238.5	ม ²			

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
<u>ฝ่ายศิลปกรรม</u>	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	15	15	
	แผนกออกแบบ และกราฟฟิค	1	6	6	
แผนกสร้างและ ประกอบฉาก	ออกแบบและกราฟฟิค	4	6	24	
	ห้องพิมพ์แบบ	2	—	20	
	ห้องเก็บแบบและอุปกรณ์	—	—	20	
	ห้องเก็บของทั่วไป	—	—	20	
	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ห้องพักช่าง	10	2	20	
	ทำงานเจ้าหน้าที่หัตถ์ฉาก	1	4.5	4.5	
	ห้องเก็บหัตถ์ฉาก	—	—	50	
	โรงสร้างประกอบฉาก	—	—	250	
	ห้องเก็บฉาก	—	—	150	
	ห้องเก็บอุปกรณ์ช่าง	—	—	20	
	ห้องเก็บที่นั่ง, เก้าอี้สำรอง	—	—	30	
	รวมพื้นที่ฝ่ายศิลปกรรม		635.5	ม ²	
	รวมพื้นที่โรงสอยส่วนปฏิบัติการ				
	พื้นที่สำรอง 10%				
	รวมพื้นที่โครงการทั้งหมด				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
3. ส่วนเทคนิค					
ฝ่ายปฏิบัติการเทคนิค					
นิสิตโทรทัศน์	ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	6	6	
แผนกควบคุมกำกับภาพ	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	6	4.5	27	
แผนกควบคุมและกำกับเสียง	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	6	4.5	27	
แผนกเครื่องฉายภาพยนตร์	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	ส่วนกลาง	4	2	8	
	ห้องเทเลธัน	1	—	60	
แผนกเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์	ห้องเทปโทรทัศน์	1	—	60	
แผนกกล้องและบูม	ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	1	6	6	
	สำนักงาน	12	4.5	54	
	ห้องเครื่องส่ง				
	ห้องเครื่องแสง	4	—	50	จำนวน 2
	ห้องเครื่องเทปและเก็บเทป	1	—	40	ห้อง
	ห้องรับคดองและอุปกรณ์	—	—	60	
	ห้องส่ง 1	—	—	560	
	ห้องส่ง 2	—	—	150	
	ห้องส่ง 3	—	—	150	
	ห้องควบคุมรายการ 1	5		50	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
	ห้องควบคุมรายการ 2	5		40	
	ห้องควบคุมรายการ 3	5		40	
	ห้องควบคุมรวม	5		48	
	ห้องเก็บอุปกรณ์แสง	—	—	40	
	ห้องพากษ์	4	6	24	
	ห้องพัสดุและซ่อมบำรุง	4	6	24	
	ห้องแคตวอล์กแสดง	7-10	—	25	
	ห้องซ่อม	10-15	—	60	
	ห้องประชุมฝ่ายเทคนิค	20	2	40	
	ห้องรับรองพิเศษ	8	3	25	
	โถงพักคอย	200	1.4	280	
	ห้องเก็บของทั่วไป	—	—	10	
	ส่วนเก็บเอกสาร	—	—	25	
				14	คิดเป็น 5% ของพท.งาน
	รวมพื้นที่ฝ่ายปฏิบัติการเทคนิคโทรทัศน์ <u>2031</u> ม ²				
ฝ่ายเทคนิคกลาง	ห้องพักร่าง	7	4.5	31.5	
	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	—	—	40	
	ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	—	—	20	
	ห้องเครื่องปรับอากาศ	—	—	40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	ร.ท./คน (m^2)	ร.ท. รวม	หมายเหตุ
	รวมพื้นที่ฝ่ายเทคนิคกลาง		131.5	m^2	
	รวมพื้นที่โอสอยส่วนปฏิบัติการ		2162.5	m^2	
	พื้นที่สัญญา 10%		216.25	m^2	
	รวมพื้นที่โครงการทั้งหมด		2379	m^2	
4. <u>ส่วนบริการทั่วไป</u>	โถงพักคอย	200	1.4	269	
	ห้องอาหาร	75	1.4	135	
	ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	75	1.4	135	
	ที่จอดรถ แบ่งเป็น				
	- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	19 คัน	13.75 m^2 /คัน	216.25 m^2	
	- ที่จอดรถทั่วไป	16 คัน	13.75 m^2 /คัน	220 m^2	
	- ที่จอดรถนักแสดง (รวมรถบัล 1 คัน)	6 คัน	13.75 m^2 /คัน	110.75 m^2	
	- ที่จอดรถฝ่ายข่าว	8 คัน	13.75 m^2 /คัน	110 m^2	
	- ที่จอดรถถ่ายเทคน				
	นขกสถานที่	2 คัน	43.2 m^2 /คัน	86.4 m^2	
	รวมพื้นที่จอดรถ	775	m^2		
	ห้องน้ำ-ส้วม แบ่งเป็น				
	- ห้องน้ำ-ส้วมเจ้าหน้าที่	10	2.5	25	
	- ห้องน้ำ-ส้วมนักแสดง	4	2.5	10	
	- ห้องน้ำ-ส้วมบุคคลภายนอก	8	2.5	20	

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	จำนวนผู้ใช้ (คน)	พท./คน (ม ²)	พท. รวม	หมายเหตุ
----------------	----------------	---------------------	-----------------------------	------------	----------

รวมพื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม 55 ม²

รวมพื้นที่ส่วนบริการทั่วไป 1402.75 ม²

พื้นที่ลัญจกร 10%

รวมพื้นที่โครงการทั้งหมด



รายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

จากการศึกษาข้อมูล เรื่องการดำเนินงานบริหารภายในโครงการ
การจัดกำลังเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ สามารถนำมาวิเคราะห์
หาองค์ประกอบและรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ เพื่อนำไปหาค่าความสัมพันธ์ขององค์
ประกอบต่อไป

โครงการนี้จึงแบ่งองค์ประกอบใหญ่ ๆ ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้ คือ

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
2. ส่วนปฏิบัติการ (OPERATION DEPARTMENT)
3. ส่วนเทคนิค (TECHNICAL DEPARTMENT)
4. ส่วนบริหาร (SERVICE DEPARTMENT)

รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)

ก. ส่วนทำงานผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

ตำแหน่งที่กึ่ง ควรอยู่ในส่วนที่สามารถเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน

ทั้งหมดของสถานีฯ สามารถที่ติดต่อ ควบคุม ออกคำสั่งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้
อย่างสะดวก รวดเร็ว ควรอยู่ในตำแหน่งที่ปราศจากเสียงรบกวนภายนอก

ระบบแสงสว่าง ส่วนนี้ควรจัดให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติส่องผ่าน

ให้เพียงพอกับการทำงาน

การระบายอากาศ ควรออกแบบให้มีการระบายอากาศที่บริสุทธิ์

เป็นสมชายเหมาะแก่การทำงาน

ส่วนทำงาน เชาขุนการ

ตำแหน่งที่กึ่ง ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานของผู้อำนวยการและรอง

ผู้อำนวยการ เพราะต้องมีการติดต่อกับคำสั่ง เพื่อนำไปปฏิบัติ หรือจัดการติดต่อกับระหว่าง

ผู้ต้องการ เข้าพบผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ควรหลีกเลี่ยงเสียงรบกวนภายนอก

ระบบแสงสว่าง ควรจัดให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติอย่างเพียงพอแก่การทำงาน ในกรณี-

การระบายอากาศ ควรออกแบบให้มีการระบายอากาศที่ดี ไม่อบอ้าว

ข. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งแยกเป็นหลายฝ่าย ดังนี้

1. ส่วนที่ทำงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุระเรื่องรายวันในของสถานีสามารถติดต่อสอบถามได้ง่าย สะดวก เป็นจุดที่มองเห็นได้ง่าย

ระบบแสงสว่าง แสงสว่างภายในควรมีเพียงพอแก่การทำงาน

การระบายอากาศ ควรออกแบบให้มีช่องระบายอากาศที่เย็นสบาย

2. ส่วนทำงานแผนกสารบรรณ

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่องาน กับหัวหน้าฝ่ายธุรกิจต่าง ๆ โดยอย่างสะดวก ง่าย ควรมีความเงียบพอสมควร

ระบบแสงสว่าง ควรได้รับแสงสว่างธรรมชาติเพียงพอต่อการ

ทำงาน

การระบายอากาศ ควร เป็นส่วนที่ได้รับอากาศบริสุทธิ์อย่างเพียงพอ

พอ

3. ส่วนทำงานแผนกบุคคล

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรเป็นส่วนที่บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อกับกิจการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ติดต่อกุระต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

ระบบแสงสว่าง ควรมีแสงสว่างจากธรรมชาติอย่างเพียงพอ

ระบบระบายอากาศ ควรเป็นส่วนที่ได้รับอากาศบริสุทธิ์อย่างเพียงพอ

พอ

4. ส่วนทำงานแผนกหัตถ์กลาง

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อกับฝ่ายธุรการได้สะดวก และสามารถควบคุมดูแล การเบิกจ่าย หรือการนำเข้าพัสดุภายในสถานที่ได้อย่างทั่วถึง ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนเก็บพัสดุต่าง ๆ ด้วย

ระบบแสงสว่าง ในสำนักงานควรมีแสงสว่างธรรมชาติที่เพียงพอ การระบายอากาศ ควรมีการถ่ายเทอากาศที่ดี เหมาะแก่การทำงาน ส่วนบริเวณเก็บพัสดุ ไม่มีความจำเป็นมากนัก

๖. ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรอยู่ในส่วนที่สามารถควบคุมดูแล บุคคลภายนอกที่เข้า-ออกจากสถานีฯ หรือสามารถควบคุม ดูแล ยานพาหนะประจำของสถานีได้ ทั่วถึง ตลอดจนรับคำสั่งปฏิบัติจากผู้บริหารได้สะดวกและติดต่อกอง่าย

ระบบแสงสว่าง ควรจัดให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติในเวลากลางวัน และมีแสงไฟฟ้าในเวลากลางคืน

ระบบระบายอากาศ เป็นส่วนที่ควรมีการถ่ายเทระบายอากาศที่ดี

6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และ การเงิน

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อกับฝ่ายบริหารและธุรการอื่น ๆ ได้สะดวก

ระบบแสงสว่าง ควรมีแสงสว่างจากธรรมชาติ และ แสงไฟฟ้าได้อย่างเพียงพอ

การระบายอากาศ เป็นส่วนที่มีถ่ายเทอากาศที่เหมาะสมแก่การทำงาน

2. ส่วนปฏิบัติการ (OPERATION DEPARTMENT)

ก. ส่วนทำงานฝ่ายจัดการ เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เช่น แผนผังรายการ โฆษณา คัดคอบรรณงาน ตรวจสอบรายการ ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกับฝ่ายผลิตรายการ จึงต้องอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อ ทำงานร่วมกันได้สะดวก รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจต่าง ๆ เช่น ติดต่อโฆษณา บรรณงานต่าง ๆ ควรติดต่อเขา-ออกได้สะดวก

ข. ส่วนทำงานฝ่ายผลิตรายการ ส่วนนี้จะเป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการประเภทต่าง ๆ จะประกอบด้วยส่วนโรงใช้เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ และส่วนปฏิบัติการผลิตรายการในห้องส่ง เพื่อเตรียมนำไปแพร่ภาพทางโทรทัศน์ต่อไป

ค. ส่วนทำงานฝ่ายข่าว
ห้องหัวหน้าฝ่าย ใช้เป็นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายข่าว จะประกอบด้วย ระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ซึ่งต้องคอยติดต่อประสานงานกับทีมข่าวได้รวดเร็ว

ส่วนสำนักงานข่าว เป็นห้องทำงานคานเอกสารของฝ่ายข่าว รวมทั้งฝ่ายธุรการข่าว

ห้องประชุมและวางแผน เป็นห้องประชุมของฝ่ายข่าวเพื่อปรึกษาหารือ และวางแผนข่าวต่าง ๆ จึงควรอยู่ในส่วนที่เงียบสงบ

ห้องตัดต่อฟิล์ม ใช้สำหรับตัดต่อ และลำดับภาพฟิล์มที่ถ่ายทำแล้ว ประกอบด้วย

- เครื่องมือตัดต่อฟิล์ม
- ตู้เก็บฟิล์ม
- โต๊ะทำงาน
- เครื่องตรวจฟิล์ม

ห้องมืด สำหรับใจ เป็นห้องล้างฟิล์มและอัดฟิล์มรูปและฟิล์มภาพยนตร์ ประกอบด้วยเคาเตอร์ทำงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการล้างฟิล์มและอัดฟิล์ม

ลักษณะห้อง

- สามารถควบคุมอุณหภูมิ แสง และความชื้นได้
- คำนึงถึงระบบนำวัสดุในการล้างฟิล์ม ระบบถ่ายเทน้ำเสีย
- ประตูควรมีการกันแสงได้
- พื้นควรเป็นพื้นคอนกรีท ที่ทนทานต่อสารเคมีได้

ห้องบันทึกเสียง ใจสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคใจบันทึกเสียงลงไป ในฟิล์ม ประกอบด้วย อุปกรณ์อัดเสียงลงฟิล์ม ชั้นเก็บอุปกรณ์ ห้องนี้ควรมีการป้องกันเสียงรบกวนภายนอก และภายใน ควรอยู่ไกลกับห้องตัดต่อ - ล่ากับภาพ

ง. ส่วนทำงานฝ่ายศิลปกรรม

ห้องหัวหน้าฝ่าย เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่ายศิลปกรรมจึงควรอยู่บริเวณที่สามารถควบคุมสั่งงาน หรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายศิลปกรรมได้ง่าย รวดเร็ว และมีการระบายอากาศที่ดี เหมาะแก่การทำงาน

ห้องทำงานบรรณาธิการ เป็นห้องทำงานคานชูรการ เอกสาร ของฝ่ายศิลปกรรม

ห้องออกแบบและกราฟิก เป็นส่วนปฏิบัติการออกแบบงาน งานคานกราฟิก จึงควรมีส่วนที่ห้องในสมาชิพพอสมควรในการทำงาน

ห้องพิมพ์แบบ ใจเป็นส่วนพิมพ์ ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการที่ทางฝ่ายออกแบบจัดทำมา ห้องนี้ควรมีการป้องกันน้ำยาที่จะระเหยออกไปภายนอก

ห้องเก็บแบบและอุปกรณ์เขียนแบบ ใจเก็บแบบต่าง ๆ ที่ออกระบบมาแล้ว ซึ่งเก็บไว้เพื่อเตรียมไปใช้ รวมทั้งเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นกระดาษ เครื่องมือเขียนภาพ

ห้องพักช่างประกอบฉาก เป็นส่วนพักของช่างทำฉาก ซึ่งต้องมีการถ่ายแนวอากาศที่ดี

ห้องสร้างและประกอบฉาก เป็นบริเวณที่สร้างประกอบฉากใช้เป็นพื้นที่ในการทำงาน เช่น งานไม้ งานสี งานเหล็ก ซึ่งเป็นการประกอบฉาก จะเกิดเสียงดัง บริเวณนี้จึงควรห่างหรือป้องกันมิให้เสียงไปรบกวนบริเวณที่ต้องการความเงียบ เช่น ห้องส่ง ห้องบันทึกเสียง แต่ควรจัดการเสียงที่ถ่ายทอดการขนย้ายไปสู่ห้องส่งให้สะดวก รวดเร็ว

ห้องเก็บฉาก เป็นห้องเก็บฉากที่ใช้แล้ว หรือที่สร้างเสร็จแล้ว เตรียมพร้อมที่จะขนย้ายไปเก็บหรือไปใช้ในห้องส่ง ส่วนนี้จึงควรอยู่ใกล้กับบริเวณประกอบฉาก

ห้องเก็บพัสดุกลาง ใช้เก็บพัสดุดัง ๆ ที่นำมาประกอบสร้างฉาก เช่น ไม้ กระจก วัสดุ ฯลฯ

ห้องเก็บอุปกรณ์ช่าง ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือของช่างในการทำงาน ฉาก เช่น เลื่อย ฆอน มีค ตะปู ฯลฯ จึงควรอยู่ใกล้กับบริเวณประกอบฉาก เพื่อหยิบมาใช้ได้สะดวก

ห้องเก็บที่นั่ง เก้าอี้ ใช้เก็บเก้าอี้ สำหรับผู้ชมรายการ หรือใช้เสริมในกรณีที่นั่งขาดแคลน

5. ส่วนเทคนิค ประกอบด้วย

ก. ฝ่ายปฏิบัติการเทคนิคโทรทัศน์

ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย ใช้เป็นห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคนิค จึงควรมีการระบายอากาศที่ดี และแสงสว่างพอเหมาะแก่การทำงาน อยู่ในตำแหน่งที่สามารถควบคุม สั่งมอบหมายการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคได้สะดวก

ส่วนสำนักงานฝ่ายเทคนิค เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค

ห้องทำงานธุรการเทคนิค เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายเทคนิค คำนวณเอกสารและจัดการค่านายหน้า ฯลฯ ของสถานี ดังนั้นส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่ต้องอยู่ใกล้กับฝ่ายเทคนิค

ห้องประชุมฝ่ายเทคนิค ใช้เป็นส่วนประชุมวางแผนปฏิบัติงานประจำ
ของแต่ละรายการ

ห้องพักช่าง ใช้เป็นส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคเมื่อว่าง
จากปฏิบัติการ หรือรอเวลาเข้าปฏิบัติการต่อไป ในส่วนนี้จะประกอบด้วย PANTRY
และส่วนนั่งเล่น

ห้อง เทปโทรทัศน์ (VTR) เป็นห้องฉากและบันทึก เทปโทรทัศน์
ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- เครื่องเล่น 1"
- เครื่องเล่นแบบ U-MATIC
- เครื่องแบบ VHS

ลักษณะของห้อง ในขณะที่ปฏิบัติงานไม่ต้องการแสงสว่างที่มากนัก
เพราะจะทำให้เห็นภาพบนจอไม่ชัดเจน

ห้อง เทเลเซ็น เป็นห้องสำหรับฉายภาพบนจอที่ผลิตหรือถ่ายทอดมา
เพื่อนำไปแพร่ภาพทางโทรทัศน์ ประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก ดังนี้

- เครื่องฉายแบบ MULTIPLEXER
- เครื่องนายทึบแสง
- เครื่องพิมพ์ตัวอักษร

โดยมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมและปฏิบัติงาน

ลักษณะของห้อง ในขณะที่ปฏิบัติงานไม่ต้องการแสงสว่างมากนัก
เพราะจะทำให้มองเห็นภาพบนจอโทรทัศน์ไม่ชัดเจน ดังนั้นห้องจึงค่อนข้างทึบ

ห้องเก็บฟิล์มและ เทปโทรทัศน์ สำหรับเก็บ เทปภาพที่ถ่ายทอดหรือ
ผลิตและถ่ายสำเนาแล้ว เพื่อเตรียมส่งไปแพร่ภาพต่อไป ในส่วนนี้ต้องมีการควบคุม
อุณหภูมิ และความชื้น ประกอบด้วยอุปกรณ์ดังนี้

- ตู้เก็บ เทปและฟิล์ม
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่

ห้องเครื่องส่ง เป็นห้องที่ติดตั้งแผงวงจรรีโพอะจำห้องส่ง ควร
 อยู่ติดกับห้องส่ง เพื่อง่ายต่อการควบคุมและปฏิบัติงาน

ห้องเครื่องส่ง เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องส่งสัญญาณโทรทัศน์
 เครื่องส่งไมโครเวฟ เครื่องรับไมโครเวฟ

ห้องเก็บกล้องและอุปกรณ์ ใช้เก็บกล้องและอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่าย
 ทำในห้องส่งและนอกสถานที่ประกอบควย กล้อง THIPOD CAMERA, PEDESTAL EAMERA,
 STUDIO CRANE
 ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องส่ง ซึ่งพร้อมที่จะเคลื่อนที่ขนย้าย
 ใกล้เคียง



ห้องส่ง (THE TELE VISION STUDIO) หรือเรียกว่า STUDIO
 คือสถานที่ว่างที่ใช้ในการแสดงหรือออกรายการ หน้ากล้องโทรทัศน์ใน STUDIO
 จะมีเครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เช่น ฉากกล้อง ช่างกล้อง ไมโครโฟน
 ช่างเสียง แสงผู้กำกับเวที ผู้กำกับบท บุคคลที่เกี่ยวข้องของกับฉาก ตลอดจนผู้แสดงและ
 บางทีก็มีผู้ชมร่วมรายการด้วย ห้อง STUDIO จะมีขนาดใหญ่เล็ก จำนวนหลาย
 ห้องหรือห้องเดี่ยวยอมแล้วแต่ลักษณะของรายการและงบประมาณที่จะสามารถจัดทำได้
 การออกแบบห้อง STUDIO จะต้องจัดทำให้เหมาะสมกับการใช้งานนอกกล้อง
 โทรทัศน์ด้วย เพราะถ้าฉากของหลายกล้อง STUDIO ขนาดเล็กจะเป็นอุป-
 สรรคในการเคลื่อนย้ายกล้องเป็นอันมาก

ขนาด (SIZE) ของ STUDIO

ห้องมีขนาดใหญ่ ความซับซ้อนของรายการก็มีมากขึ้น และรายการที่
 ซับซ้อนมาก ๆ ก็มีความจำเป็นจะต้องใช้ห้องกว้างมากขึ้น สถานที่โทรทัศน์ขนาดเล็ก
 เช่น รัศมีโรงเรียน ควรมีขนาด STUDIO ไม่ต่ำกว่า 12 x 12 ตาราง
 เมตร หรือ 12 x 15 ตารางเมตร ห้อง STUDIO ควรจะมีที่ว่างมาก ๆ
 เพราะใช้ไต่กับรายการแสดงทุกประเภท

เพดาน (CEILING HEIGHT)

ฉากโทรทัศน์ส่วนมากมีความสูงประมาณ 3 เมตร ดังนั้นความสูงของ
 เพดานจึงควรสูงอย่างน้อย 3.60 เมตร (ขนาด 4.50 เมตร เหมาะที่สุดสำหรับ
 STUDIO ขนาดเล็ก) แต่ถ้าสามารถสูงถึง 7.50 เมตร ก็จะมีดี เพราะ
 ห้องเนื้อไว้สำหรับอุปกรณ์หรือท่อระบายอากาศซึ่งติดตั้งไว้ในระดับ 3.60-5.40 ม.
 กว้าง ถ้าเพดานห้องต่ำจะมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องนี้

พื้นห้อง (FLOOR)

พื้นห้องควรใช้วัสดุที่มีลักษณะราบเรียบและทอกันสนิท เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายกล้อง และไม่มีเสียงเวลาเดินหรือเคลื่อนย้ายกล้อง พื้นส่วนมากเป็นหินขัดหรือกระเบื้องยาง สีของพื้นควรเป็นสีสว่างเพื่อช่วยในการสะท้อนแสง คุณสมบัติของพื้นห้องดังกล่าวจึงควรใช้ช่างที่ชำนาญ เฉพาะเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้าง

ผนังห้อง (WALL)

ผนังห้องสามารถจะกรุด้วยวัสดุกันเสียงสะท้อน อาจเป็นแผ่นเรียบหรือเป็นรูแล้วแต่การออกแบบ ผนังห้องไม่ควรมีหน้าต่าง เพื่อป้องกันเสียงและแสงสว่างจากภายนอกห้องซึ่งยากแก่การควบคุม ถ้าเป็นสถานีโทรทัศน์ขนาดใหญ่ ประตูทางเข้าห้องต้องมีขนาดใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์หรือฉากที่มีขนาดใหญ่ เหนือประตูทางเข้าห้องคานนอก ต้องติดไฟแดงเพื่อให้ทราบว่ากำลังออกอากาศอยู่หรือไม่ ทางเข้าออกต้องมี SOUND - LOCK

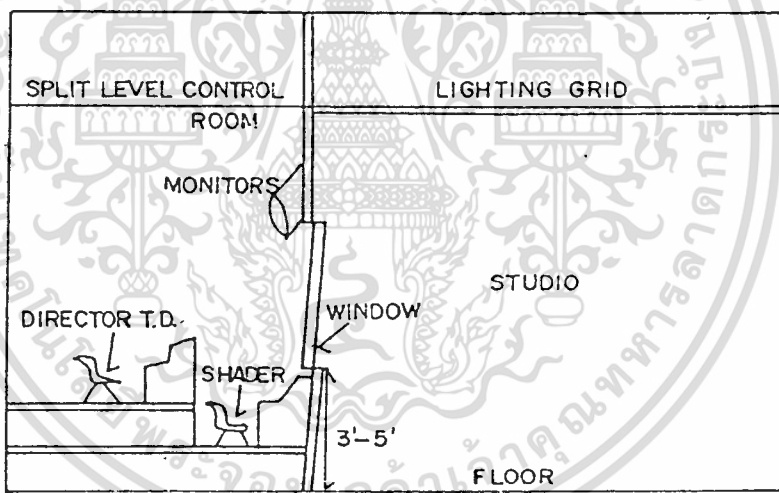
ปกติไฟที่ใช้ในโรงถ่ายภาพยนตร์หรือภาพนิ่งมักติดตั้งบนพื้นห้องสามารถเคลื่อนย้ายไปที่ต่าง ๆ แล้วแต่จะถ่ายทำในมุมหรือตำแหน่งใด แต่ไฟโทรทัศน์ทำเช่นนั้นไม่ได้เพราะรายการจะต้องดำเนินต่อเนื่องกันไปตลอดรายการ การติดตั้งไฟจึงต้องติดไว้กับชื่อหรือเพดาน โดยติดไว้ในระยะ 3 - 6 ฟุต ต่อไป 1 ฟุต บางที่ใช้ติดบนแผงหรือแขนงเหล็ก (PANTOGRAPH) ที่สามารถเคลื่อนที่ขึ้นลงได้

ควรมี MONITOR ที่เคลื่อนย้ายได้อย่างน้อย 2 เครื่องสำหรับ STUDIO ขนาดกลางสายไฟและสายต่อของเครื่อง MONITOR จะต้องยาวพอที่จะย้ายไปทุกแห่งในห้องแลคก MONITOR ยิ่งโตเพียงใด ผู้แสดงก็ยิ่งมองเป็นภาพโค้งก้นเห็นขึ้นเห็นลง STUDIO บางแห่งใช้วิธีแขวน MONITOR ไว้กับชื่อ สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ สำหรับห้องที่มีผู้ชมร่วมรายการควรมี MONITOR ที่มีขนาดใหญ่อย่างน้อย 1 - 2 เครื่อง

THE TELE VISION CONTROL CENTER หรือห้องควบคุมรายการ

ศูนย์ควบคุมหรือเรียกว่า THE TELE VISION CONTROL ROOM

ปกติมักจะมีระดับค้ำของ STUDIO โดยมีกระจกหน้าต่างสองชั้นกันห้องทั้งสองแยกจากกัน หน้าทางกระจกนี้ ตั้งอยู่สูงจากพื้นห้องประมาณ 3-5 ฟุต ภาเป็นห้อง STUDIO ขนาดเล็กหรือไม่มีอะไรซับซ้อนเช่น STUDIO โทรทัศน์วงจรปิดของโรงเรียนหรือวิทยาลัยจะในห้อง CONTROL ROOM อยู่ระดับเดียวกับกันกับพื้นห้องก็ได้ แต่ถ้าเป็นรายการโทรทัศน์ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ก็ควรจะยกพื้นห้อง CONTROL ROOM ขึ้นอีกครั้งชั้น หรือหนึ่งชั้นก็ได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมสามารถมองเห็น STUDIO โค้งค้ำเจนนั้



สำหรับห้องควบคุมที่มีระดับเดียวกับกันกับพื้นห้อง เจ้าหน้าที่ในห้องจะนั่งเคียงกันแต่ถ้าเป็นห้องที่ยกพื้นขึ้นสูงกว่า STUDIO เจ้าหน้าที่จะนั่งคนละแถวข้างหน้า ข้างหลัง (ถึงภาพ)

การแบ่งส่วนงานลักษณะงานของห้องควบคุมรายการ

ห้องควบคุมรายการส่วนมากแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. THE PROGRAM CONTROL
2. THE VIDEO CONTROL
3. THE AUDIO CONTROL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้กันในเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายควบคุมรายการ (THE PROGRAM CONTROL)

มีผู้กำกับรายการ (DIRECTOR) เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมรายการ โดยจะคอยควบคุมภาพที่กล้องทุกกล้องที่จับภาพ แลวคัดเลือกภาพที่ดีที่สุดออกอากาศ ผู้กำกับรายการจะคอยคอยฟังเสียงที่ออกจากรายการ คิกทอปประสานงานทาง INTERCOM กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งงานใหม่หรือช่วย หรือผู้กำกับฝ่ายเทคนิค (T.D.) ปฏิบัติตามแผนการศักราช (ในสถานีโทรทัศน์ของประเทศไทยผู้กำกับรายการเป็นผู้คัดเลือกออกอากาศเอง) คอยตั้งฉากกล้องให้จับภาพตามความต้องการฉากคุมแสง ควบคุมเสียงคุณภาพและอื่น ๆ เพื่อให้ได้ภาพและเสียงที่ออกอากาศถูกต้องความคมชัดใหม่คุณภาพที่ดีที่สุด



ฝ่ายควบคุมภาพ (VIDEO CONTROL)

ส่วนมากทำงานกัน 2 คน คือผู้กำกับฝ่ายช่างหรือเทคนิคเรียกว่า
 TECHNICAL DIRECTOR T.D. และผู้ควบคุมภาพ บางที่เรียกผู้ทำหน้าที่ทั้ง
 สองว่า SHADER ผู้ทำหน้าที่ SHADER ต้องทำงานสัมพันธ์กับผู้กำกับ
 รายการอย่างใกล้ชิด โดยคอยหังคำสั่งจากผู้กำกับรายการ และทำหน้าที่ควบคุมเทคนิ
 คด้านภาพทั้งหมดที่ออกอากาศสู่ทางอากาศหรือมีดีวีดีหรือเครื่องของตรงกับสภาพของเครื่อง
 สิ่งที่จะเป็นจริงหรือไม่ ถ้าสถานีขนาดเล็ก SHADER จะไม่มีผู้กำกับ
 รายการของทำหน้าที่นี้ทั้งหมด ซึ่งนับว่ายุงยากและต้องอาศัยความชำนาญไม่ใช่น้อย

ฝ่ายควบคุมเสียง (AUDIO CONTROL)

ห้องควบคุมเสียงจะอยู่ถัดจากห้องภาพ โดยมีกระจกกัน จะทำหน้าที่
 คล้ายสถานีวิทยุของสถานีโทรทัศน์ที่คอยแยกห้องควบคุมเสียงจากห้องควบคุมภาพ
 ก็เพื่อให้ควบคุมเสียงไม่ถูกรบกวนจากฝ่ายควบคุมภาพ ซึ่งต้องสั่งงานกันตลอดเวลา
 ส่วนของฝ่ายควบคุมเสียงจะมีแท็บเล็ตเสียงอย่างน้อย 2 ชุด มีแผงควบคุมเสียงแผง
 MONITOR ของกล่องทุกกล่องรวมทั้ง MONITOR ที่ออกอากาศ
 ควบมีหูฟังและไมโครโฟนเฉพาะในการโต้ตอบกับผู้กำกับรายการจากห้องควบคุมเสียง
 ต้องสามารถมองเห็นห้องส่งรายการ (STUDIO) ควบ เพื่อคอยสังเกตไม
 โครโฟนทุกตัวที่กำลังทำงานในห้องส่ง หน้าที่ของผู้กำกับเสียงคือควบคุมเสียงทุกชนิด
 ที่ออกอากาศ เป็นคนว่า ไมโครโฟนทุกตัวใน STUDIO เพลงจากแท็บและ
 แผ่นเสียง เสียงประกอบ (SOUND EFFECTS) เสียงจากภาพยนตร์
 เสียงในห้อง STUDIO เสียงโทรศัพท์ การควบคุมระดับเสียงและระบบ
 INTERCOM ทั้งหมดควบ

ส่วนควบคุมและตัดต่อรวม (MASTER CONTROL UNIT)

เป็นส่วนควบคุมและตัดต่อการถ่ายทำและบันทึกรายการนับว่าเป็นหัวใจสำคัญในกลุ่บบันทึกรายการโทรทัศน์ โดยมีห้องเครื่องมือช่วยในการควบคุมและตัดต่ออยู่ในห้องอุปกรณ์รวม ซึ่งได้อธิบายไปแล้วในก่อนหน้านี้ ในส่วนนี้จะเป็นส่วนควบคุมและตัดต่อที่เป็นส่วนบังคับการทำงานอุปกรณ์ในเรื่องที่แล้วนั่นเอง

ซึ่งส่วนควบคุมและบังคับการทำงาน จะประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ 4

ส่วน

1. ส่วนควบคุมและตัดต่อภาพ VISUAL CONTROL
2. ส่วนควบคุมและตัดต่อเสียง AUDIO CONTROL
3. ส่วนควบคุมและตัดต่อแสง LIGHTING CONTROL
4. ส่วนควบคุมและตัดต่อเทคนิคพิเศษ SPECIAL EFFECT CONTROL

เครื่องมือและอุปกรณ์สำคัญในส่วนนี้ ประกอบด้วย

1. สวิตซ์ตัดต่อภาพ ชนิดตัวภาพทำให้ภาพไม่กระพริบ
2. เครื่องควบคุมกล้อง CAMARA CONTROL
3. เครื่องทำภาพเทคนิคพิเศษ SPECIAL EFFECT
4. MONITOR 8" OR 12"
5. MONITOR ผสมภาพ
6. เครื่องเสียงและควบคุม
7. เครื่องเสียงประกอบ
 - เครื่องเล่นเทป
 - เครื่องเล่นแผ่นเสียง
8. ระบบควบคุมเครื่องฉาย

1. TV. CAMARA
2. LIGHTING CONTROL
3. PROGRAM MONITOR
4. CAMARA CONTROL
5. VISION SWICHING
6. AUDIO CONTROL
7. VIDIO TAPE RECORD
8. TURN TABLE
9. INTERCOME SYSTEM
10. INTERCOM SYSTEM
11. RECORD MONITOR
- 12.
13. ECHO EQUIPMENT

ห้องพัสดุและซ่อมบำรุง ใช้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถหยิบใช้เบิกจ่ายได้รวดเร็ว ในกรณีที่เครื่องเกิดขัดข้อง ช่างซ่อมแซมเข้า-ออกได้ง่าย

ห้องแคงตัวนักแสดง เป็นห้องแคงตัวของผู้ที่แสดง เพื่อถ่ายทำรายการในห้องลงภายในห้องนี้จะประกอบด้วย บริเวณเปลี่ยนเสื้อผ้า, LOCKER, กระจกเงา พร้อมพื้นที่แคงหน้า

ลิฟต์ระหอง ติดกับห้องส่งหรือใกล้กับห้องส่ง มีทางเข้า-ออกเฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น บุคคลภายนอกไม่ควรเข้ามาเกาะเกาะการเตรียมของนักแสดง

ห้องน้ำ-ส้วม แบ่งเป็นห้องน้ำ - ห้องส้วมเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ-ห้องส้วมผู้ชมรายการ ห้องน้ำ-ส้วมของนักแสดง ซึ่งแต่ละตำแหน่งไม่ควรก้าวข้ามกัน เพื่อป้องกันการปะปนและเกิดความเป็นระเบียบในสถานีฯ

ห้องซอมนักแสดง เป็นห้องที่นักแสดงซอมการแสดงเพื่อเตรียมการถ่ายทำรายการในห้องส่ง จึงควรเป็นส่วนที่เป็นส่วนตัว เฉพาะนักแสดง เท่านั้น และควรอยู่ใกล้กับห้องส่ง

ห้องรับรองพิเศษ ในกรณีที่มีการบันทึกรายการพิเศษ เช่น สนทนากับบุคคลชั้นพิเศษต่าง ๆ จึงควรมีส่วนหักคอยปรึกษาหารือหรือซักซ้อมความเข้าใจก่อนบันทึกรายการจริง

ส่วนเตรียมอาหาร เป็นส่วนสำหรับนักแสดงหรือผู้เข้าร่วมรายการ ใ้ได้รับประทานอาหารว่าง หรือเครื่องดื่มเล็กน้อย ก่อนหรือหลังการบันทึกรายการจริง

ฝ่ายเทคนิคกลาง

ห้องหัวหน้าช่าง เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าช่างควบคุมฝ่ายเทคนิคกลาง

ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า สำหรับติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวมทั้งเครื่องปั่นไฟห่าฉุกเฉิน

ห้องเครื่องปั้มน้ำ สำหรับติดตั้งเครื่องปั้มน้ำที่ใช้ในสถานีฯ

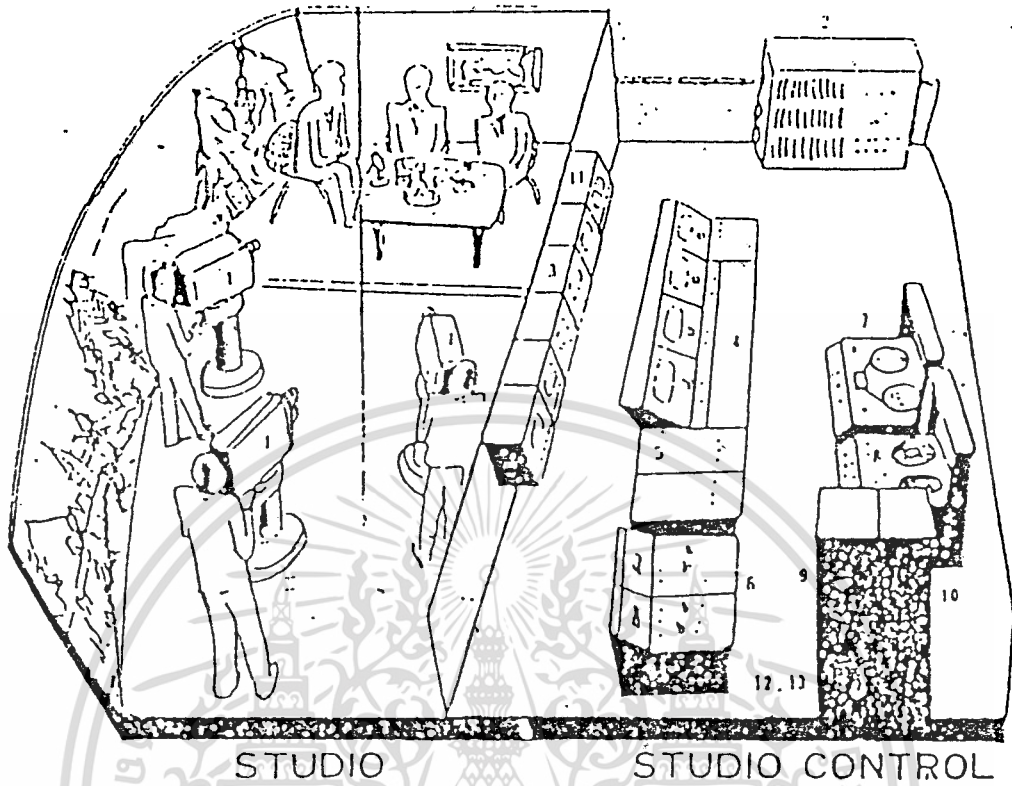
ห้องปรับอากาศ สำหรับติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ

ทั้งสามส่วนนี้เป็นส่วนที่ก่อให้เกิดเสียงดัง จึงควรระมัดระวังมิให้เสียงไปรบกวนทำงานส่วนอื่น ๆ

4. ส่วนบริการทั่วไป

ห้องอาหาร เป็นส่วนบริการอาหารในเวลาดวงวันให้แก่เจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงการจัดอุปกรณ์ทางาในห้องคอนโทรล

ของสถานีฯ รวมทั้งผู้ร่วมรายการด้วย

ห้องปฐมพยาบาล เป็นห้องพยาบาลขนาดเล็กที่ใช้รักษาในกรณี
ที่ผู้ป่วยมีอาการไม่รุนแรงมากนัก ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่และนักแสดง

โถงพักคอย ใช้สำหรับผู้มาติดต่อธุระกับสถานี, ผู้เช่าชมกิจการ

ที่จอดรถ แบ่งเป็น - ที่จอดรถเจ้าหน้าที่

- ที่จอดรถนักแสดง

- ที่จอดรถบุคคลทั่วไป

- ที่จอดรถบัส

- ที่จอดรถถ่ายทอก

- ที่จอดรถฝ่ายข่าว



การศึกษาการผลิตรายการ

ในการกำหนดโครงสร้างของสถานีโทรทัศน์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดของรายการ ประเภท รวมทั้งเวลาทำการออกอากาศของรายการแต่ละประเภท เนื่องจากรายการและเวลาจะเป็นตัวกำหนดปัจจัยของสถานี เช่น จำนวนและขนาดของห้องส่ง อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก รวมทั้งองค์ประกอบที่ล่าช้าอื่น ๆ ในการดำเนินงานและผลิตรายการสู่สายตาประชาชน สถานีทุกสถานีใน ส่วนกลาง เป็นสถานีประเภทเดียวกันมีการดำเนินงานที่คล้ายกันแต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ รูปแบบของรายการหรือการผลิตรายการ เช่น สถานีช่อง 5 มีรายการประเภทบันเทิงเหมือนช่อง 9 แต่มากกว่า จึงต้องใช้เจ้าหน้าที่มากกว่า (เวลาทำการเท่ากัน) เป็นต้น

การจัดรายการโทรทัศน์สามารถทำได้หลายวิธีการ แต่วิธีการที่นิยมที่สุดได้แก่วิธีการสำรวจความต้องการโดยการสอบถามจากประชาชน ซึ่งเป็นวิธีการที่ทำได้ในการผลิตและเสนอรายการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงต่อความต้องการของประชาชน ผู้ชมรายการอย่างแท้จริง สำหรับโครงการสถานีโทรทัศน์แห่งชาติซึ่งนำมาเป็นวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ กำลังอยู่ในการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดรูปแบบของรายการไว้คือ

รายการการศึกษาและวัฒนธรรม	50%
รายการบันเทิงและกีฬา	20%
รายการข่าว	18%
รายการของรัฐบาล	12%

รายการโฆษณาจะมีบางรายการเท่านั้น โดยถือเอาความเหมาะสมกับเวลาแพร่ภาพออกอากาศของร่างสถานีในระยะแรก จะทำการออกอากาศอาทิตย์ละ 126 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 24.00 น.

เนื่องจากนโยบายการผลิตรายการข้างต้นเป็นการกำหนดในช่วงการออกอากาศตามระเบียบ กขว. และการขยายเวลาออกอากาศเป็นการขยายเวลาสำหรับรายการเพื่อการเรียนการสอนโดยตรงของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากการผลิตรายการเอง แล้วส่งเข้ามาทำการแพร่ภาพ คั้งนั้นการขยายเวลาออกอากาศจะไม่มีผลในการวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการมากนัก การศึกษาการผลิตรายการจึงพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาแพร่ภาพในเวลาปกติเท่านั้น นั่นคือ

รายการเพื่อการศึกษาและวัฒนธรรม	36 ชั่วโมง/สัปดาห์
รายการบันเทิงและกีฬา	14.40 ชั่วโมง/สัปดาห์
รายการข่าว	12.96 ชั่วโมง/สัปดาห์
รายการของรัฐบาล	8.64 ชั่วโมง/สัปดาห์

เวลาแพร่ภาพของแต่ละรายการตามนโยบายของสถานีจะนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลการสำรวจความต้องการรายการโทรทัศน์เพื่อจัดตารางเวลา การออกอากาศ ตลอดจนโครงข่ายยังมีใ้มีการสำรวจอย่างจริงจัง เนื่องจากกำลังอยู่ในการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นักศึกษาจึงได้หยิบยกเอาการสำรวจความต้องการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาจากวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท¹ ึ่งเป็นข้อมูลการสำรวจที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง วิธีการวิจัยทำโดยการส่งแบบสอบถามไปยังประชากรทุกอำเภอในประเทศไทย จำนวน 576 อำเภอ ๆ ละ 15 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งสามารถนำมากำหนดตารางออกอากาศ ได้แก่

1. วิทยากร ทอแก้ว "ความคิดเห็นของผู้ชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ครุศาสตร์ จุฬาฯ 2526

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการจัดตั้งเครือข่ายสถานีโทรทัศน์แห่งใหม่เพื่อ
ออกอากาศรายการเพื่อการศึกษาโดยเฉพาะ

ระดับการศึกษา	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าหรือต่ำกว่า	1203	74.72	407	25.28
ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า แต่ไม่ถึงระดับปริญญาตรี	2301	95.47	112	4.53
ผู้ที่สำเร็จระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี	2237	86.30	355	13.70
รวม	5801	86.91	874	13.39

จากตารางที่ 1 จะเห็นว่าร้อยละ 86.91 ของผู้ชมเห็นด้วยในการจัดตั้งเครือข่ายสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาแห่งใหม่ และเมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา ร้อยละ 95.47 ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า แต่ไม่ถึงระดับปริญญาตรีเห็นด้วยต่อการจัดตั้งเครือข่ายสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาแห่งใหม่

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของความต้อการในการจัดรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา สำหรับประชาชนโดยเฉพาะ

น้ำหนักของความต้อการ	จำนวน	ร้อยละ
มากที่สุด	5560	84.80
มาก	734	10.00
ปานกลาง	201	3.01
น้อยที่สุด	180	2.19
ไม่เห็นควยเลย	0	0.00

จากตารางที่ 2 จะเห็นได้ว่าผู้ชมมีความต้อการในการจัดรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับประชาชนโดยเฉพาะ ซึ่งมีผู้ตอบต้อการมากที่สุดคือ ร้อยละ 84.80 และไม่มีผู้ชมคนใดที่ไม่เห็นควยเลย

ตารางที่ 3 แสดง เนื้อหาที่ควร จัด เป็นรายการ โทรทัศน์ เพื่อการศึกษา สำหรับประชาชน โดยเฉพาะ

เนื้อหาของรายการ	จำนวน	ร้อยละ
การเกษตรและสหกรณ์	3608	54.05
วิชาการ กว้างๆ คานค่าง ๆ	4000	59.93
ศิลปะวัฒนธรรม	2721	40.76
อาหารและโภชนาการ	3478	52.10
ศาสนา ธรรมะ	2192	32.84
ประวัติศาสตร์	3572	53.51
กฎหมาย	4468	66.94
การปกครอง	4042	60.21
สุขภาพ อนามัย สาธารณสุข	4286	64.21
วิทยาศาสตร์	2600	38.95
งานอาชีพต่างๆ	3812	57.11
ธุรกิจ การค้า	2383	35.70
สุขภาพจิต	2551	38.22

จากตารางที่ 3 จะเห็นได้ว่า ร้อยละ 66.94 ของรายการเนื้อหาของรายการโทรทัศน์เกี่ยวกับ กฎหมาย ร้อยละ 64.21 เห็นว่า ควรเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ สุขภาพ อนามัย สาธารณสุข ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับการปกครองมีผู้ตอบร้อยละ 60.55

ตารางที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบรายการที่ควรใช้จัดทำรายการโทรทัศน์
เพื่อการศึกษาสำหรับประชาชนโดยเฉพาะ

รูปแบบรายการ	จำนวน	ร้อยละ
การบรรยายสั้น ๆ	653	9.78
การลนทนาของวิทยากรที่มีชื่อเสียงในเรื่องนั้น ๆ	3275	49.06
ละครตอนเอกเรื่อง	3428	51.30
ละครที่มีการสรุปประเด็นในตอนท้าย	4675	70.04
การสาธิต	650	9.74
สารคดี	4732	70.89
ตอบปัญหา	768	11.52
ข่าว	548	8.21
สัมภาษณ์	2712	41.62

จากตารางที่ 4 ผู้ชมร้อยละ 70.89 มีความเห็นว่ารูปแบบรายการที่ควรใช้ในการจัดทำรายการโทรทัศน์เป็นรายการสารคดี และร้อยละ 70.04 เห็นว่าควรเป็นรูปแบบรายการละครที่มีการสรุปประเด็นในตอนท้าย ส่วนรูปแบบรายการข่าวมีผู้ตอบน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 8.21

ตารางที่ 5 แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับความยาวรายการโทรทัศน์ให้มหาวิทยาลัย
ต่อหนึ่งรายการ

ความยาวของรายการ	จำนวน	ร้อยละ
15 นาที	124	1.86
20 นาที	366	5.48
25 นาที	1401	20.99
30 นาที	4071	60.99
60 นาที	534	8.00
มากกว่า 60 นาที	179	2.68

จากตารางที่ 5 ผู้มีร้อยละ 60.99 เห็นว่ารายการโทรทัศน์เพื่อการ
ศึกษาหนึ่งรายการควรมีความยาว 30 นาที และร้อยละ 20.99 เห็นว่าควรมีความ
ยาว 25 นาที

ตารางที่ 7 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ที่ออกอากาศเพื่อประชาชนโดยเฉพาะต่อหนึ่งสัปดาห์

จำนวนรายการ	จำนวน	ร้อยละ
1	135	2.02
2	2338	35.03
3	1802	26.99
4	1384	20.73
5	520	7.79
6	214	3.21
7	136	2.04
8	46	1.14
9	70	1.05
10	0	0
มากกว่า 10	0	0

จากตารางที่ 7 จะเห็นว่า ร้อยละ 35.03 ของผู้ชมต้องการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับประชาชนโดยเฉพาะต่อหนึ่งสัปดาห์ จำนวน 2 รายการ และร้อยละ 26.99, 20.73 เห็นว่าควรมี 3 รายการ และ 4 รายการตามลำดับ

ตารางที่ 8 แสดงถึงช่วงเวลาที่สะดวกในกรรรมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
ในวันจันทร์ถึงศุกร์

ช่วงเวลา	จำนวน	ร้อยละ
08.00 - 09.00 น.	2108	31.58
09.00 - 10.00 น.	2375	35.58
10.00 - 11.00 น.	1937	29.01
11.00 - 12.00 น.	1862	27.90
12.00 - 13.00 น.	1738	26.04
13.00 - 14.00 น.	2101	31.48
14.00 - 15.00 น.	2830	42.40
15.00 - 16.00 น.	2765	41.42
16.00 - 17.00 น.	2537	38.01
17.00 - 18.00 น.	2665	42.92
18.00 - 19.00 น.	4872	72.99
19.00 - 20.00 น.	5875	88.01
20.00 - 21.00 น.	5921	88.70
21.00 - 22.00 น.	2908	43.57
22.00 - 23.00 น.	1837	27.52
23.00 - 24.00 น.	1805	27.04

จากตารางที่ 8 จะเห็นว่าร้อยละ 88.70, 88.01 สะดวกในการ
รับชมในวันจันทร์ - เสาร์ ระหว่างช่วงเวลา 20.00-21.00 น., 19.00-20.00น.
ตามลำดับ ส่วนช่วงเวลา 12.00-13.00 น. มีผู้ตอบน้อยที่สุดคือร้อยละ 26.04 น.

ตารางที่ 9 แสดงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษ
ในวันเสาร์และอาทิตย์

ช่วงเวลา	จำนวน	ร้อยละ
08.00 - 09.00	6008	90.01
09.00 - 10.00	4321	64.73
10.00 - 11.00	1877	28.12
11.00 - 12.00	2010	31.11
12.00 - 13.00	1966	29.45
13.00 - 14.00	2111	31.63
14.00 - 15.00	5327	79.81
15.00 - 16.00	5013	75.10
16.00 - 17.00	2321	34.77
17.00 - 18.00	2437	36.51
18.00 - 19.00	3128	46.86
19.00 - 20.00	6138	91.96
20.00 - 21.00	6107	91.49
21.00 - 22.00	2384	35.72
22.00 - 23.00	1930	28.91
23.00 - 24.00	1876	28.10

จากตารางที่ 9 จะเห็นว่าร้อยละ 91.96 สะกวกในการรับชมในช่วง
เวลา 19.00-20.00 น. และร้อยละ 91.49, 90.01 สะกวกรับชมในช่วงเวลา
20.00-21.00 น. 08.00-09.00 น. ตามลำดับ ส่วนช่วงเวลาที่ยุชมน้อยที่สุดคือ
เวลา 23.00-24.00 น. มีผู้ตอบรับร้อยละ 28.10

ตารางที่ 10 แสดงถึงช่วงเวลาที่สะดวกที่สุดในการรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในระหว่างเวลา 18.30-20.00 น. ของทุกวัน

ช่วงเวลา	จำนวน	ร้อยละ
18.30 - 19.00 น.	376	5.63
19.00 - 19.30 น.	1070	16.03
19.30 - 20.00 น.	5229	78.34

จากตารางที่ 10 ผู้ชมร้อยละ 78.34 แสดงความเห็นว่าง่วงเวลาที่สะดวกที่สุด ในการรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มากที่สุดระหว่างช่วงเวลา 18.30 - 20.00 น. คือ ช่วงเวลา 19.30 - 20.00 น. และร้อยละ 16.03 เห็นว่าง่วงใน ช่วง 19.00 - 19.30 น. ส่วนช่วงเวลา 18.00 - 19.00 น. มีผู้ตอบร้อยละ 5.63

จากตารางที่ 11 ช่วงเวลาที่ประชาชนชมรมโทรทัศน์ระหว่างวันจันทร์ถึงศุกร์

เวลา	จำนวน	ร้อยละ
1. 10.00 – 12.00 น.	8	1.762
2. 16.00 – 18.00 น.	8	1.762
3. 18.00 – 20.00 น.	201	44.278
4. 21.00 – 22.00 น.	181	39.868
5. 22.00 น. จนปิดสถานี	56	12.335
รวม	454	100,00

จากตารางที่ 11 ประชาชนชมรมโทรทัศน์ระหว่างวันจันทร์ถึงศุกร์

ในช่วงเวลา 18.00–20.00 น. มากที่สุด ร้อยละ 44.273 รองลงมาคือ 21.00–22.00 น. ช่วงเวลาที่ประชาชนดูแบบสลับตามชมโทรทัศน์น้อยที่สุด คือเวลา 16.00–18.00 น. มีผู้ชมเพียงร้อยละ 1.762

ตารางที่ 12 ช่วงเวลาที่ประชาชนชมชมโทรทัศน์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุด
ราชการ

เวลา	จำนวน	ร้อยละ
1. 10.00 – 12.00 น.	77	16.960
2. 12.00 – 14.00 น.	107	23.568
3. 14.00 – 16.00 น.	67	14.758
4. 16.00 – 18.00 น.	19	4.185
5. 18.00 – 20.00 น.	77	16.960
6. 20.00 – 22.00 น.	70	15.419
7. 22.00 น. จนปิดสถานี	37	8.150
รวม	454	100.00

จากตารางที่ 12 จะเห็นว่าประชาชนชมโทรทัศน์วันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการระหว่างเวลา 12.00-14.00 น. มากที่สุด ร้อยละ 23.568 รองลงมาคือ ช่วงเวลา 10.00-12.00 น. และ 18.00-20.00 น. ร้อยละ 16.960 เท่ากัน ช่วงเวลาที่ชมน้อยที่สุด คือ ช่วงเวลา 22.00 น. จนปิดสถานี มีประชาชนชมเพียงร้อยละ 8.150 เท่านั้น

ตารางที่ 13 ช่วงเวลาที่ประชาชนต้องการให้รายการโทรทัศน์ที่ชอบหรือสนใจมากที่สุด ออกอากาศ

เวลา	จำนวน	ร้อยละ
1. 10.00 – 12.00 น.	15	3.304
2. 14.00 – 16.00 น.	11	2.423
3. 16.00 – 18.00 น.	33	7.269
4. 18.00 – 20.00 น.	204	44.934
5. 20.00 – 22.00 น.	151	33.260
6. 22.00 – จบปีสถานี	42	9.251
รวม	454	100.00

จากตารางที่ 13 แสดงว่า ประชาชนต้องการให้รายการที่ตนชอบหรือสนใจมากที่สุด ออกอากาศในช่วงเวลา 18.00–20.00 น. มากที่สุด คือร้อยละ 44.934 รองลงมาคือ ช่วงเวลา 20.00–22.00 น. ร้อยละ 33.260 และประชาชนเพียงร้อยละ 2.423 ซึ่งเป็นจำนวนน้อยที่สุด ต้องการให้รายการที่ชอบออกอากาศในช่วงเวลา 14.00–16.00 น.

วิเคราะห์ประเภทของรายการที่แพร่ภาพ

จากข้อมูลการสำรวจทั้งหมด นำมาพิจารณาเพื่อหาประเภทและรูปแบบของรายการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการสถานีวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทยได้ดังนี้

รายการบันเทิง

มีดังต่อไปนี้

- ละคร
- การแสดง, การละเล่น
- นาฏกรรมประจำถิ่น
- คนตรีและโชว์

รายการเพื่อการศึกษา

- รายการของมหาวิทยาลัย
- ภาพยนตร์ เกี่ยวกับการศึกษาทั่วไป
- สารคดี, ความรู้อื่น ๆ
- รายการสำหรับเด็ก, พอชาน
- รายการทางศาสนา

รายการข่าว และการประชาสัมพันธ์ของรัฐ

- ข่าวทั่วไป
- ข่าวภายในประเทศ
- ข่าวต่างประเทศ
- ข่าวกีฬา
- การถ่ายทอดพิเศษ
- รายการสนทนา, สารคดี, ประกาศต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– ภาพยนตร์ช่องทางราชการ


สำหรับรายการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น รายการของมหาวิทยาลัย
ต่าง ๆ สามารถกำหนดเวลาได้เลย เนื่องจากมีการสำรวจโดยตรงและสรุปผลออก
มาแล้ว ส่วนรายการประเภทอื่นจะจัดเป็นรายการทั่วไป เพราะไม่สามารถกำหนด
รายละเอียดได้แน่นอน ขึ้นอยู่กับฝ่ายจัดทำรายการเป็นผู้กำหนด



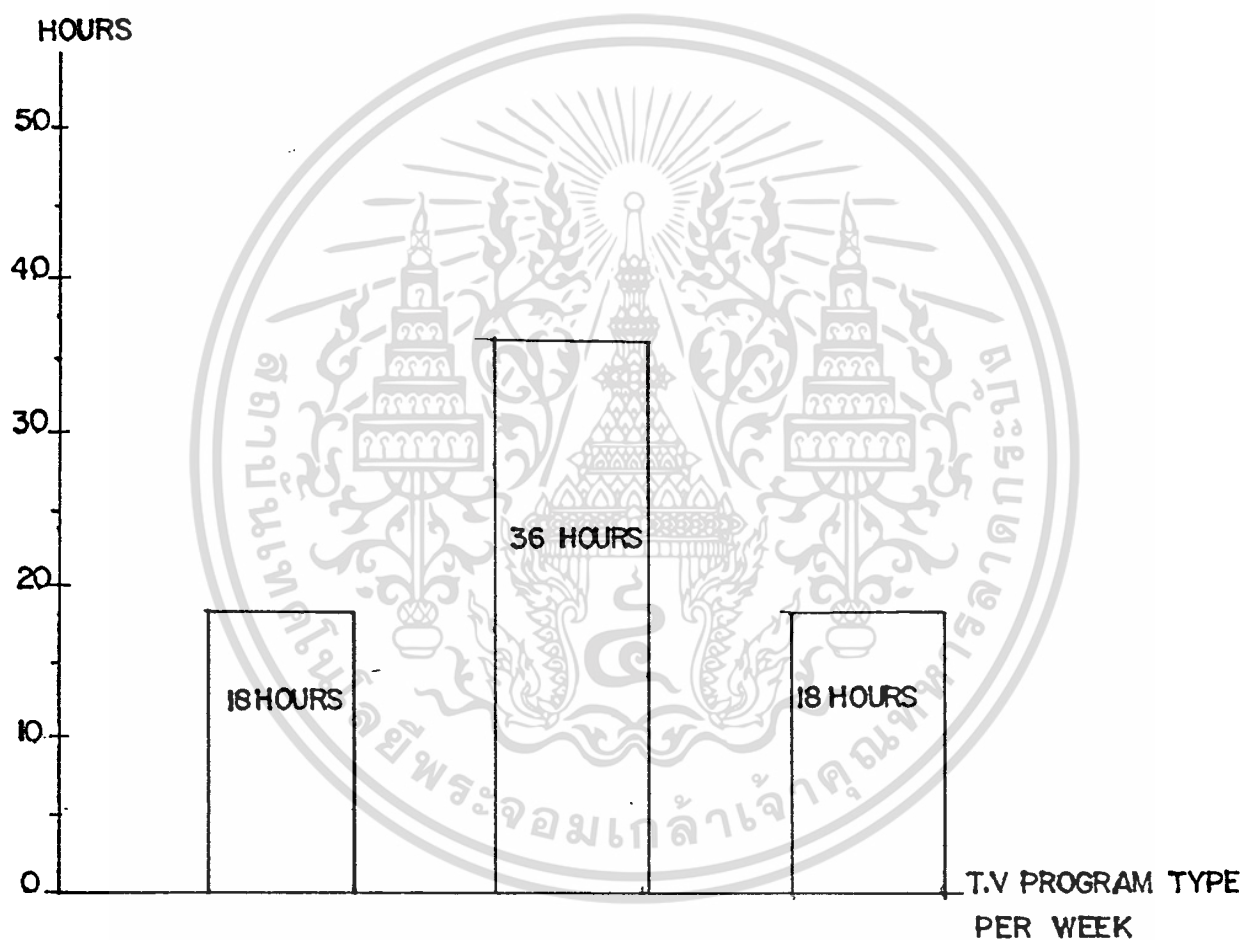
รูปแบบของห้องส่งที่โซมดิครายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

ประเภทของรายการโทรทัศน์ที่ออกอากาศ	ประเภทของรายการ
ละคร สารคดี นาฏกรรม ดนตรีและเกมส์โชว์	ขนาดใหญ่
รายการบรรยายสรุปเนื้อหากระบวนการวิชา รายการทางศาสนา รายการแม่บ้าน	ขนาดกลาง
รายการสนทนา, สารคดี รายการข่าว ประกาศ	ขนาดเล็ก

ทั้งนี้คือประเภทของ STUDIO จากจำนวนผู้แสดง, การใช้งาน
ตามการมดิครายการ, การจัดฉาก, ผู้ร่วมรายการ เช่น ผู้ดู, FUNITURE
ภายใน

เวลา	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์ 200	อาทิตย์
8.00						แม่บ้าน ศาสนา	
9.00						ข่าวทั่วไป	
11.00						รายการทั่วไป	
12.00						รายการบันเทิง	
13.00						รายการภาครัฐบาล	
15.00						รายการทั่วไป	
16.00						รายการกีฬา	
17.00						รายการของ ม.รามคำแหง	
17.30	รายการเพื่อเยาวชน						
18.30	รายการรัฐบาล						
20.00	รายการของ ม.สุโขทัยธรรมาธิราช						
21.00	ข่าวทั่วไปและข่าวผ่านดาวเทียม						
21.30	รายการบันเทิง						
22.00	รายการทั่วไป						
23.00	ข่าวภาคหลัง						
24.00	รายการบันเทิง						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น สิทธิทั้งหมดนี้ให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องยังอิงอยู่กับเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กราฟแสดงอัตราส่วนประเภทของรายการที่แพร่ภาพ คิดเป็น ชม / สัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์หาจำนวนSTUDIO

ประเภทของรายการโทรทัศน์ ที่ออกอากาศ	อัตราส่วนรายการ/สัปดาห์	ประเภทของ
ละคร สารคดี นาฏกรรมประจำถิ่น ดนตรีและเกมส์โชว์	1/4	ขนาดใหญ่
รายการบรรยายสรุปเนื้อหา กระบวนวิชา รายการทางศาสนา รายการแม่บ้าน	2/4	ขนาดกลาง
รายการสนทนา, สารคดี รายการข่าว ประกาศ	1/4	ขนาดเล็ก

จากรายการที่ทางโครงการฯ ได้วิเคราะห์และกำหนดออกมานั้นสรุป
จำนวนเวลาที่ใช้ในการออกอากาศจริงได้ดังนี้

รายการที่ออกอากาศในสัปดาห์	72 ชม./สัปดาห์
รายการที่ถ่ายทำในห้องส่งขนาดใหญ่	18 ชม./สัปดาห์
" " ขนาดกลาง	36 "
" " ขนาดเล็ก	18 "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาที่ใช้ถ่ายทำรายการใน STUDIO ขนาดใหญ่, ขนาดเล็กจะมีค่าเวลาเป็น 2 เท่า ของเวลาจริง ส่วนการถ่ายทำใน STUDIO ขนาดเล็ก เช่น รายการข่าว, สดมนา มักจะไม่ค่อยต้องเตรียมฉากหรือเครื่องมือในการถ่ายทำมากนัก จึงใช้เวลาเท่ากับเวลาในการถ่ายทำเท่ากับ เวลาที่ออกรายการจริง

ดังนั้น	เวลาที่ใช้ในการผลิตรายการใน	ขนาดใหญ่	18	2	36	ชม/สัปดาห์
	"	"	ขนาดกลาง	36	2	84 ชม/สัปดาห์
	"	"	ขนาดเล็ก	18	1	18 ชม/สัปดาห์
	รวมเวลาที่ใช้ในการถ่ายทำใน STUDIO				138	ชม/สัปดาห์
	แต่ เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ 8 ชม./วัน หรือ 40 ชม./วัน					
	จำนวน STUDIO ที่เพียงพอต่อการผลิตรายการ				$\frac{138}{40}$	
					3.45	ห้อง
					4	ห้อง
						คิดเป็น

สรุป

จากการวิเคราะห์หาจำนวนห้องส่ง (STUDIO) จะเห็นได้ว่าควรมี STUDIO ประมาณ 4 ห้องจึงจะเพียงพอ และเหมาะสมกว่าการใช้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา และเป็นภาระรองรับการขยายตัวของการผลิตรายการ T.V. ในอนาคตด้วย

INTERACTION CHART

ส่วนบริหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
ห้องผู้อำนวยการ	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	25
รอง ผอ.			2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	20
เลขานุการ			2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
ประชุมกรรมการ				1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
เตรียมอาหาร					1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	16
โดงพักคอย							1	1	1	1	1	1	1	1	14
ห้องหัวหน้าบุคลากร								2	1	2	1	2	1	1	19
ประชาสัมพันธ์									1	1	1	1	1	1	15
สำนักงานบุคลากร										2	1	2	1	1	18
ส่วนที่ศูนย์กลาง											2	2	1	1	17
ส่วนที่เกษม - ภารโรง												1	1	1	15
สำนักงานการเงิน - บัญชี													1	1	18
ห้องเก็บของ														1	14
ห้องน้ำ - ล้าง															14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติการ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	รวม
1 ห้องห้องหน้าฝ่าย		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
2 สำนักงานฝ่ายจัดราชการ			1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	16
3 สำนักงานฝ่ายผลิตราชการ				2	3	2	2	2	2	2	1	1	1	21
4 สำนักงานข่าว					3	3	4	3	2	2	1	1	1	25
5 ห้องประชุมและวางแผนข่าว						2	3	3	3	2	2	1	1	27
6 ห้องมีด							4	4	3	2	2	2	1	28
7 ห้องตัดต่อฟิล์ม								4	3	2	2	2	1	30
8 ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์									3	1	2	1	1	27
9 ห้องบันทึกเสียง										2	2	1	1	22
10 ห้องเก็บของ											1	1	1	19
11 โถงพักคอย												2	2	20
12 จอดรถฝ่ายข่าว													1	15
13 ห้องน้ำ - ส้วม														13

ฝ่ายศิลปกรรม

ปีงบประมาณ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
องค์ประกอบ													
1 ห้องหัวหน้าฝ่าย.		4	1	1	2	2	2	2	2	2	3	2	23
2 สำนักงาน			3	3	2	2	2	2	2	2	3	2	27
3 ห้องพิมพ์แบบ				2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
4 ห้องนักแบบ อุปกรณ์					2	2	2	2	2	2	2	2	22
5 โรงสร้างจากและประกอบฉาก					2	2	3	3	2	2	3	2	27
6 ห้องนักฉาก							3	3	2	2	2	2	26
7 ห้องเก็บวัสดุฉาก								2	2	2	3	2	25
8 ห้องเก็บอุปกรณ์ช่าง									3	2	2	2	25
9 ห้องเก็บนักกีฬ										3	2	2	24
10 ห้องเก็บของทั่วไป											2	2	23
11 ห้องพักช่าง												2	26
12 ห้องน้ำ-ส้วม													22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	รวม
1																						
2	4	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	38
3		2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
4				2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	27
5					4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	28
6					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	42
7						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	23
8							4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	51
9								3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	50
10								4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	49
11									3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	53
12										4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	51
13																					2	51
14																					2	52
15																					2	50
16																					2	48
17																					2	49
18																					2	49
19																					2	49
20																					2	49
21																					2	39

ไม่วารคดีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนักแสดง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องส่ง		3	3	2	2	2	3	2	17
2	ห้องพักนักแสดง	●		2	2	2	2	2	2	15
3	ห้องรับรองแขกพิเศษ	●	●		2	2	3	3	2	17
4	โถงพักคอย	●	●	●		2	2	2	2	14
5	ห้องน้ำ - ส้วม	●	●	●	●		3	1	1	13
6	ห้องอาบน้ำ	●	●	●	●	●		3	2	16
7	ห้องแต่งหน้า-เปลี่ยนเสื้อผ้า	●	●	●	●	●	●		2	15
8	เตรียมอาหาร	●	●	●	●	●	●	●		12

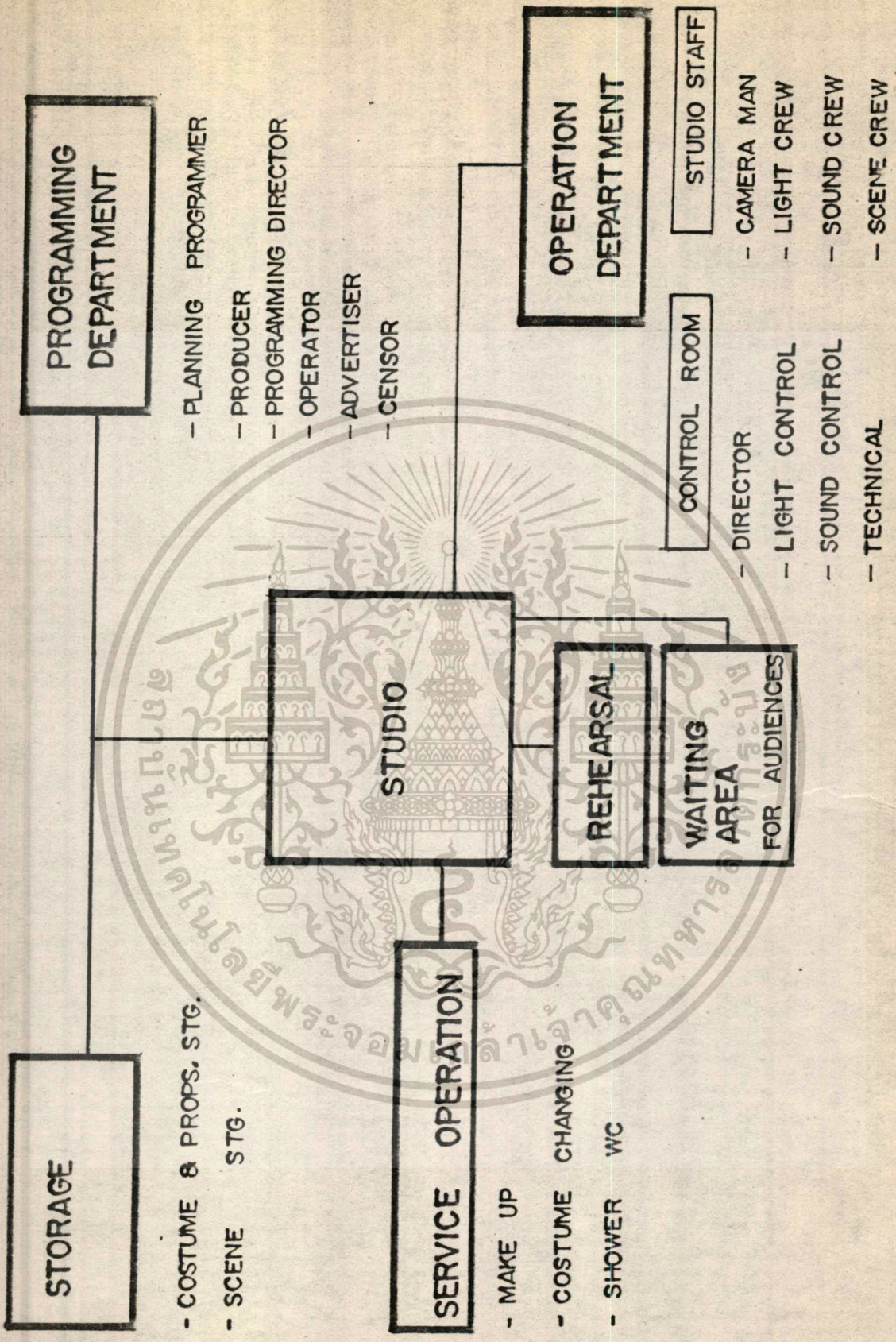
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเทคนิคกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ส่วนพักช่าง		3	3	3	2	11
2	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	€		2	3	1	9
3	ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	€	€		2	1	8
4	ห้องเครื่องปรับอากาศ	€	€	€		1	9
5	ห้องน้ำ - ล้าง	€	€	€	€		5

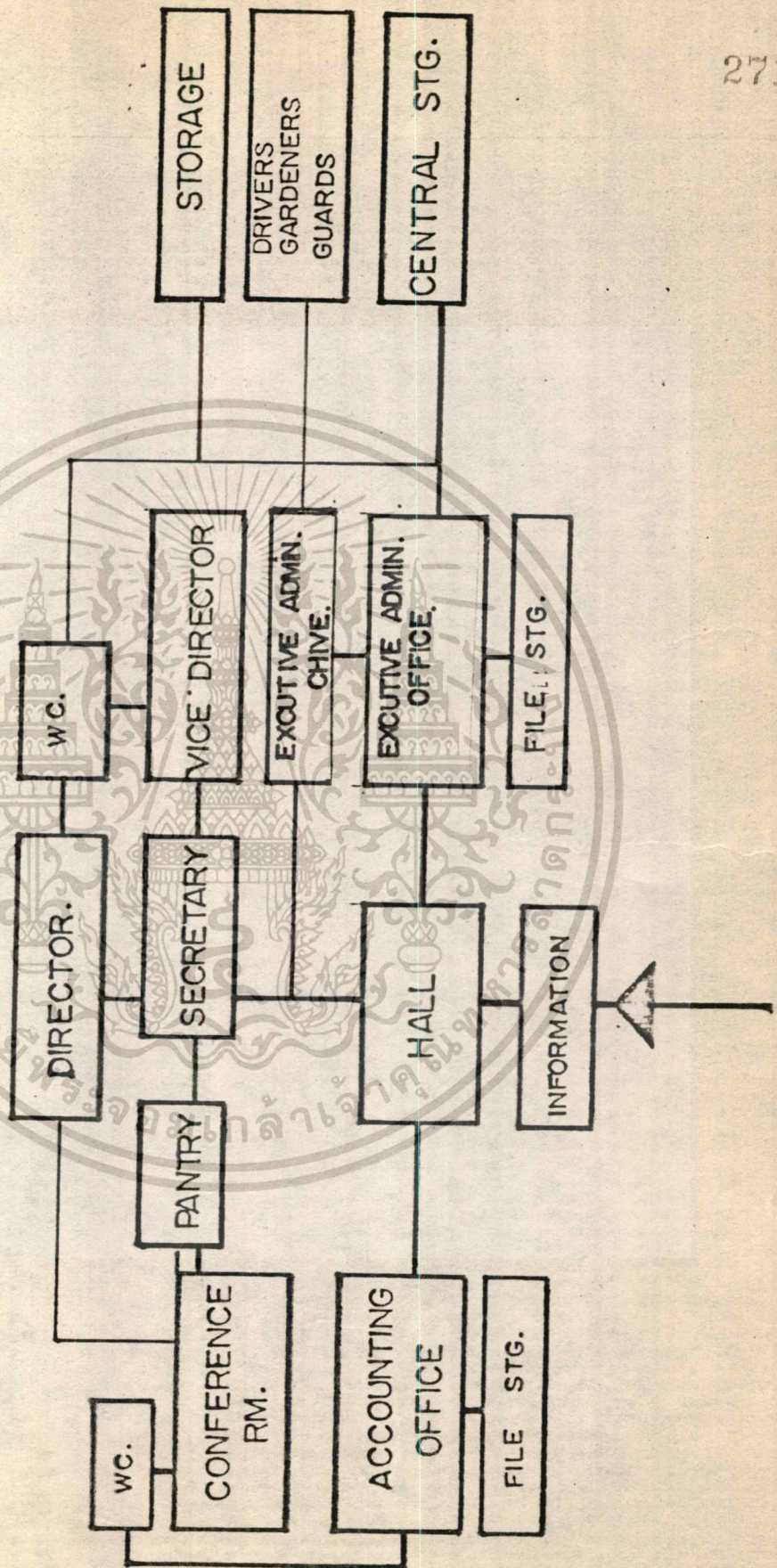
ส่วนบริการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องอาหาร		3	2	3	2	10
2	โถงพักคอย	€		2	3	3	11
3	ที่จอดรถ	€	€		2	2	8
4	ห้องน้ำ - ล้าง	€	€	€		2	10
5	ปชส.	€	€	€	€		9



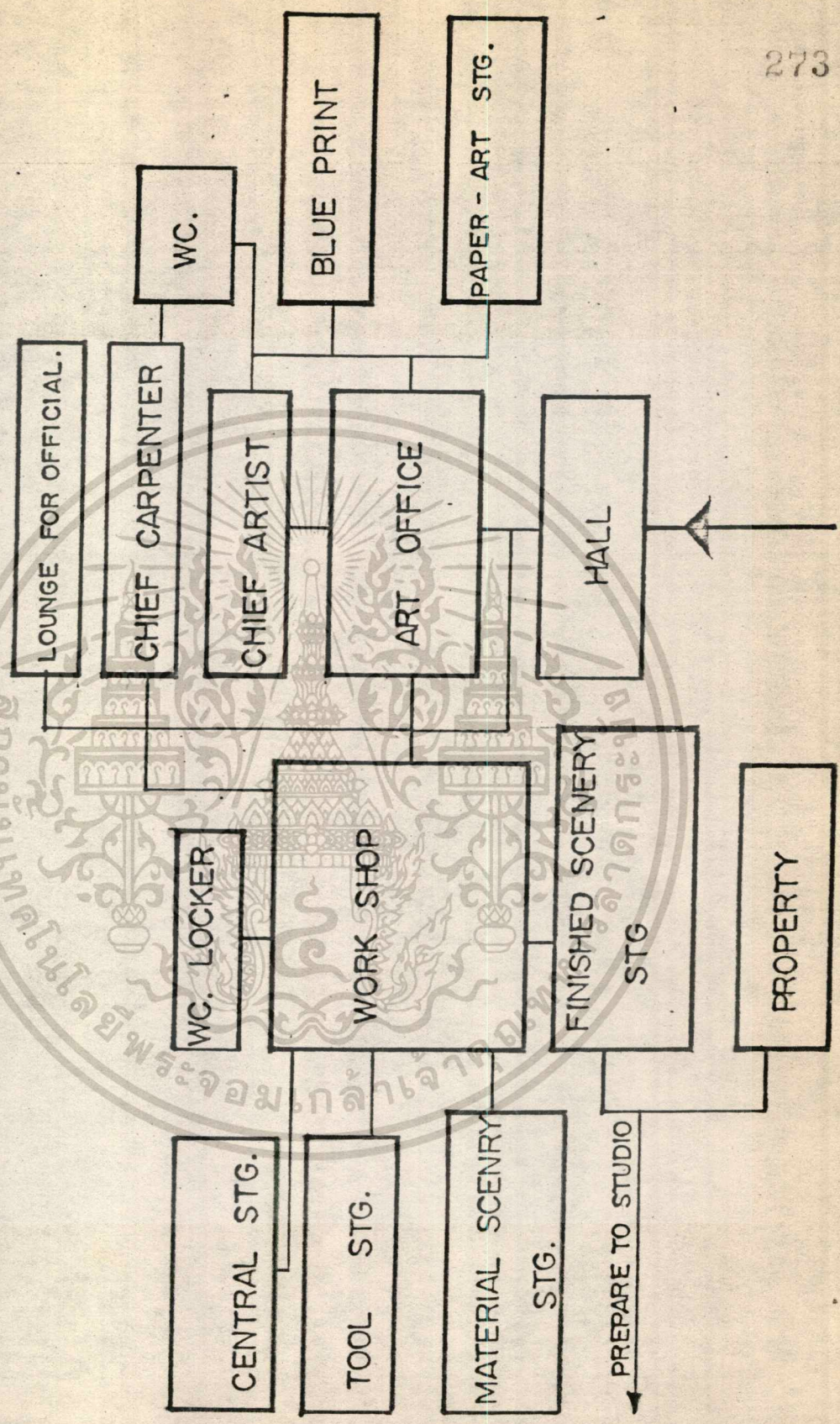
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM : ADMINISTRATION DEPARTMENT



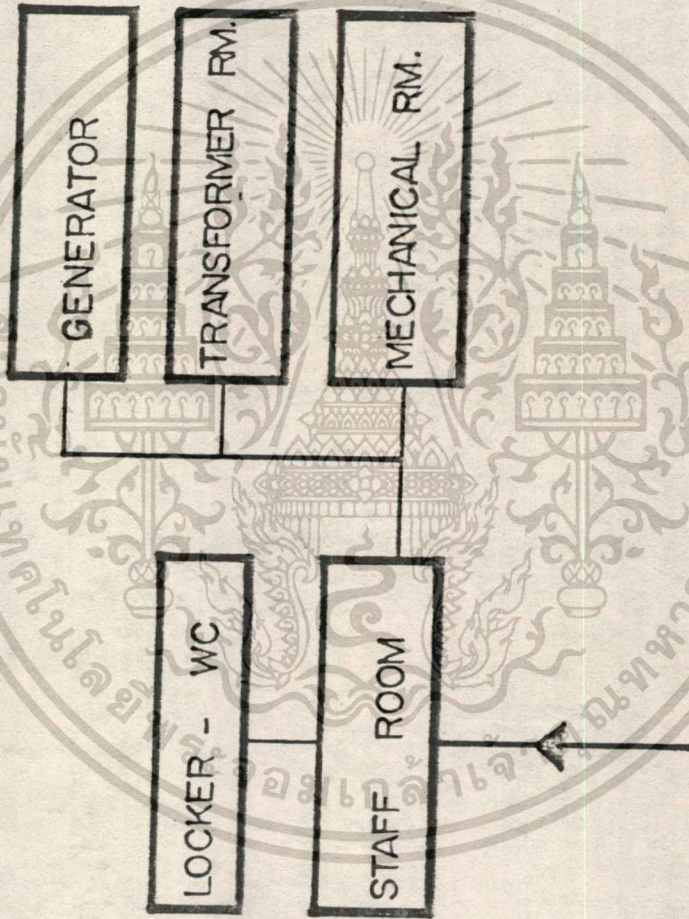
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM : ART DEPARTMENT.

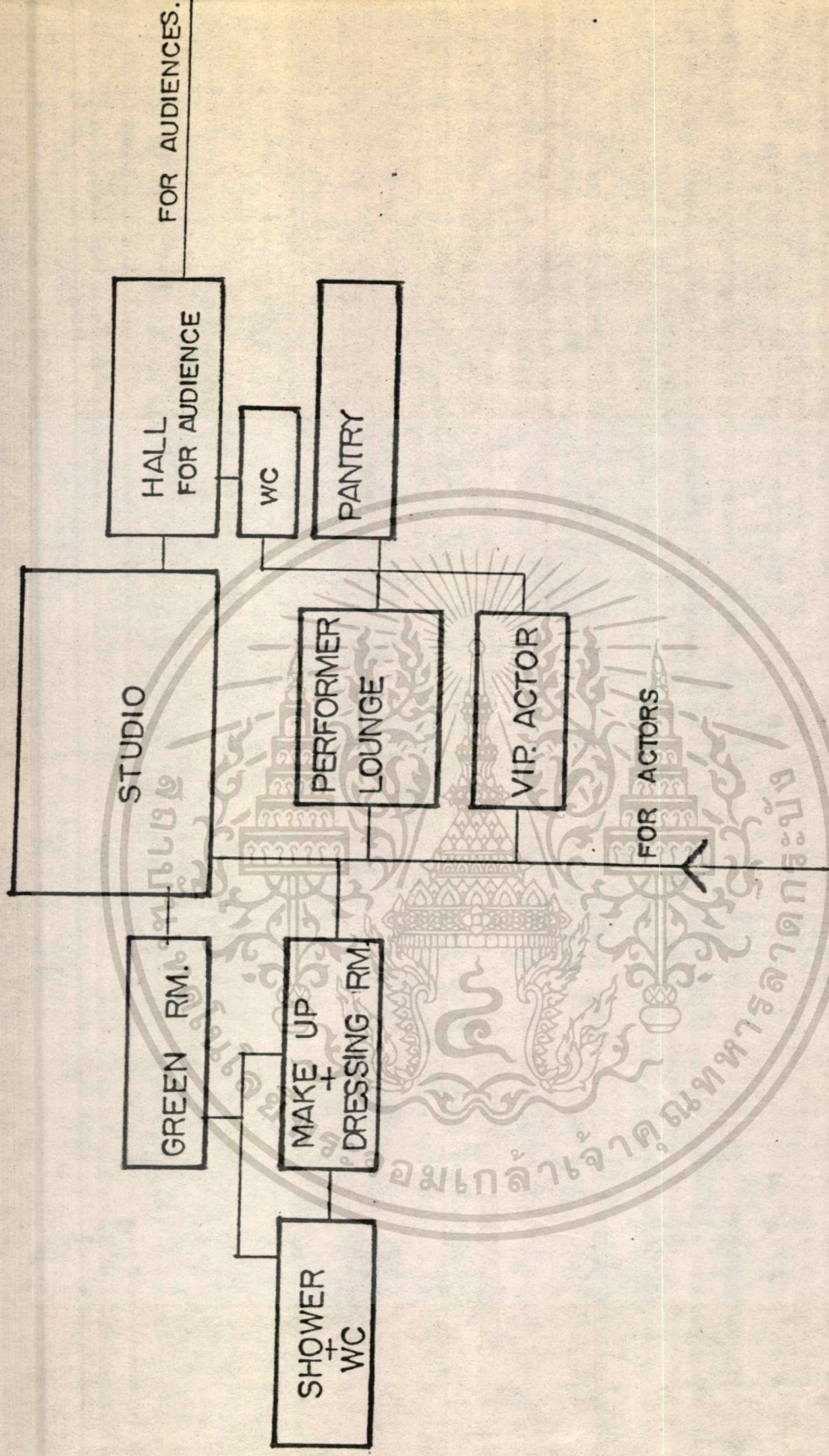


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่หากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM : CENTRAL TECHNICAL DEPARTMENT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

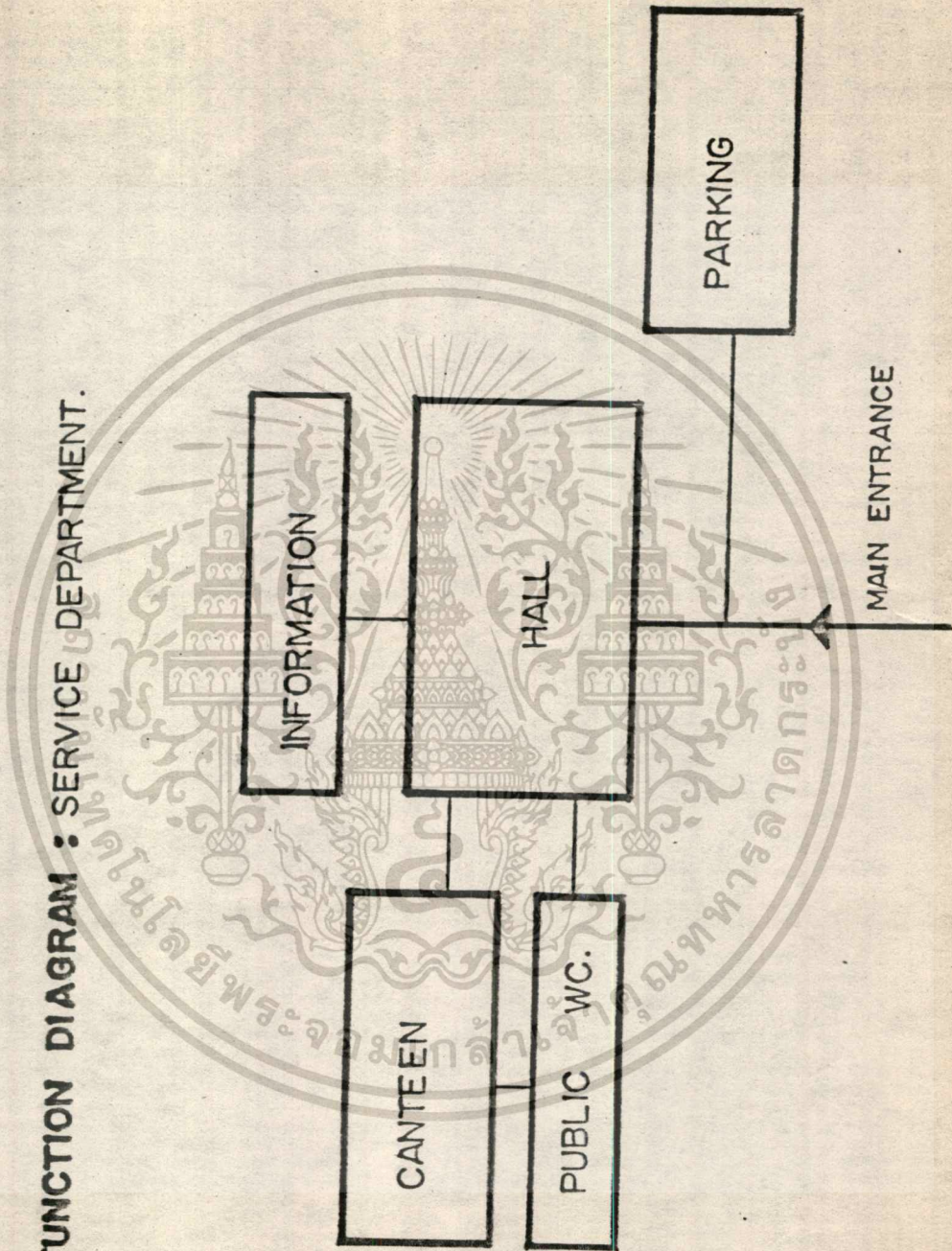


FOR AUDIENCES.

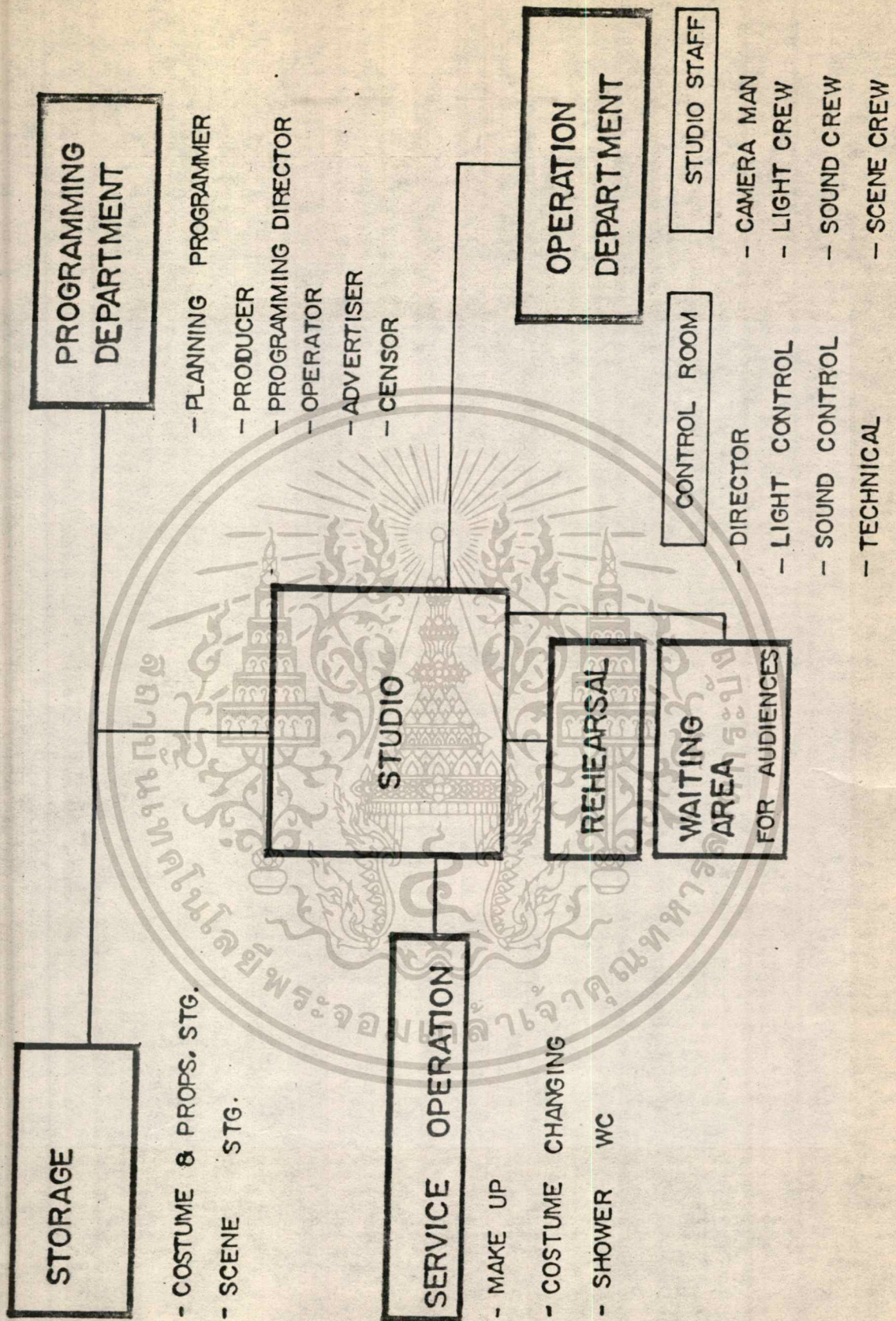
FUNCTION DIAGRAM : ACTOR DEPARTMENT

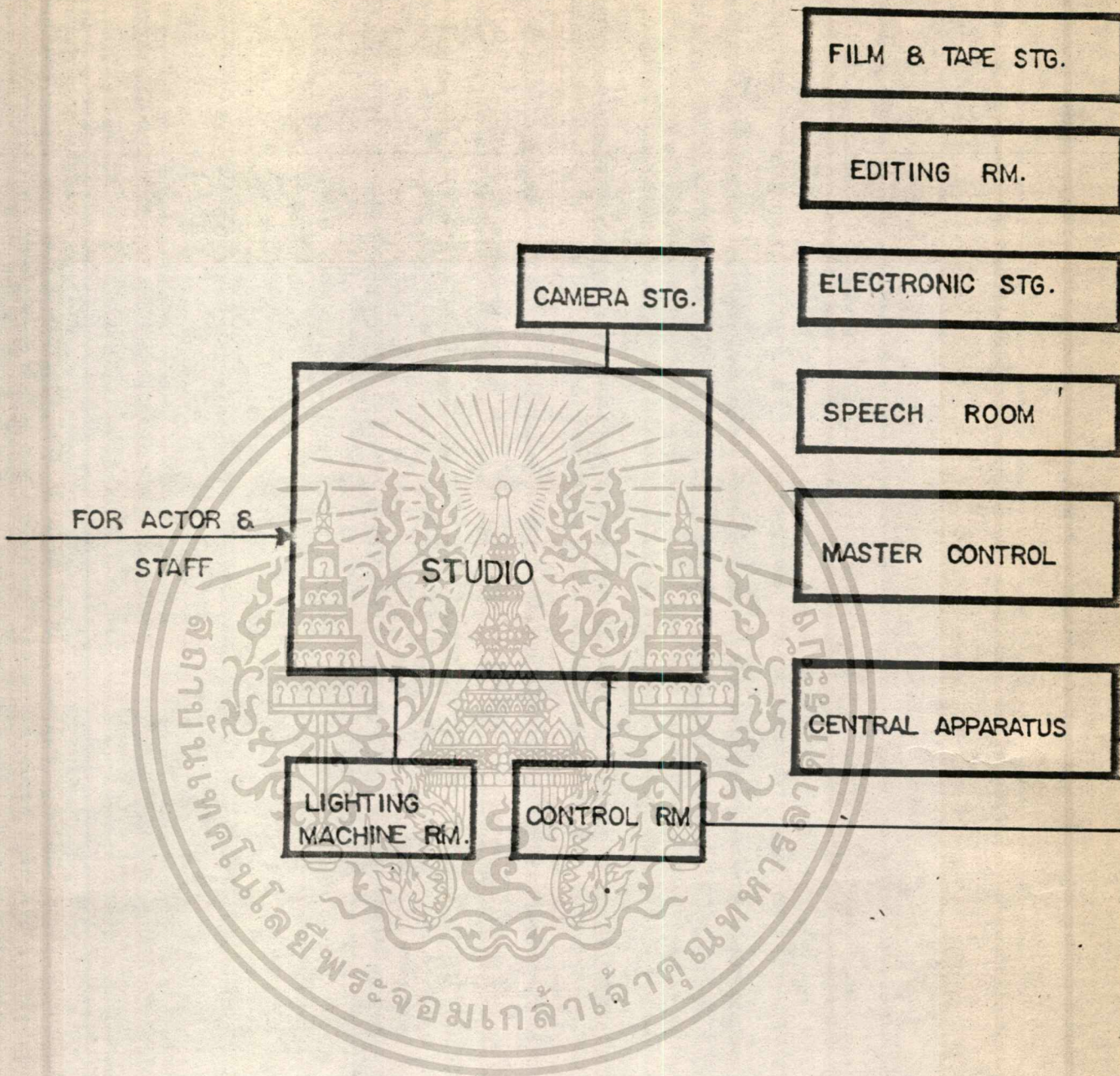
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM : SERVICE DEPARTMENT.



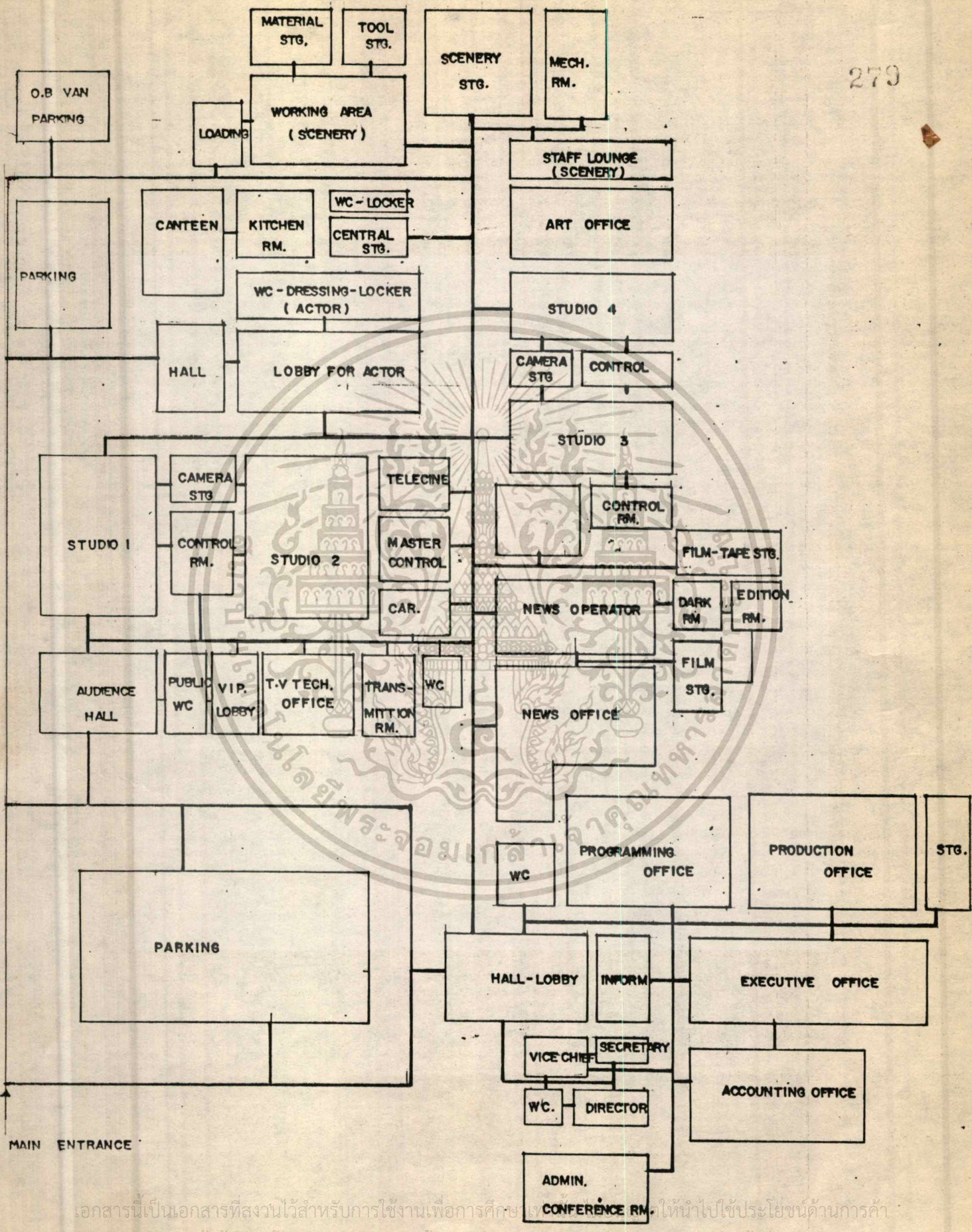
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





FUNCTION DIAGRAM : TV TECHNICAL DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการสถานีวิทย์และโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ตั้งอยู่บน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ซอยวัดจตุรพักตรพิมาน กรุงเทพมหานคร ในโครงการขยายบริการโทรทัศน์ทั่วประเทศของกรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดให้ที่ดินแห่งนี้เป็นที่ตั้ง โดยสาเหตุหลายประการทั้งทางด้านการเมือง, เศรษฐกิจ และเทคนิค ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการส่วนกลางทั้งหมด ซึ่งจะทำให้การประชาสัมพันธ์ทั้งหมดของทางราชการ เป็นไปโดยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อความสามารถในการประสานงานร่วมกับสถานีโทรทัศน์ในกรุงเทพฯ ทั้ง 4 สถานี ในโครงการโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย ได้แก่ สถานีโทรทัศน์สีช่อง 3, สถานีโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5, สถานีโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 7, สถานีโทรทัศน์สีช่อง 9 อสมท.
3. เพื่อความสามารถในการใช้อุปกรณ์ไมโครเวฟ โดยถ่ายทอดสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศ ด้วยระบบไมโครเวฟขององค์การโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ณ ศูนย์โทรคมนาคม กรุงเทพมหานคร และมีระบบไมโครเวฟผ่านดาวเทียมของกรมไปรษณีย์โทรเลข กรุงเทพฯ
4. เพื่อเป็นการประหยัดในค่าก่อสร้างเจ้าหน้าที่โดยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค บางส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมประชาสัมพันธ์
5. เพื่อความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมประชาสัมพันธ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ กองสภากีฬาแห่งชาติ ศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาออกโรงเรียน, ศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์ มสธ. นสท. ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เพื่อความสามารถในการเผยแพร่ความเจริญจากจุดที่มีความเจริญ
สูงสุดของประเทศไปยังส่วนภูมิภาค ทั้งยังสามารถประสานงานกับส่วนราชการหรือ
องค์การส่งเสริมเผยแพร่วิชาการต่าง ๆ ในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งด้าน
อนามัย การศึกษา และความรู้อื่น ๆ

หมายเหตุ สถานที่ตั้งโครงการฯ แห่งนี้ได้รับการลงมติเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ พ.ศ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณคานหนาทตั้งโครงการ



บริเวณคานทิศตะวันออกของที่ตั้งโครงการ



ลักษณะที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสำรวจที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนที่ดินของกรมประชาสัมพันธ์ที่ถนนวิบูลย์หาราม บริเวณด้านเหนือของถนน เพชรบุรีตัดใหม่

อาณาเขตที่ดิน

ทิศเหนือ

ที่ดินที่ 102,

ทิศใต้

ใกล้ทางรถไฟสายตะวันออก และอยู่บนถนน

เพชรบุรีตัดใหม่

ทิศตะวันออก

ที่ดินที่ 102

ทิศตะวันตก

ที่ดินที่ 102

พื้นที่

มีพื้นที่ประมาณ 1 ไร่ หรือประมาณ 17,600 ตร.ม

ลักษณะทางกายภาพของที่ตั้ง

- ก. สภาพทั่วไป โครงการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย มีสภาพที่ตั้งโดยทั่วไปเป็นที่โล่งถูกปกคลุมด้วยรั้วพริ้ว บริเวณด้านทิศใต้เป็นอาคารพาณิชย์ เนื่องจากที่ตั้งนี้อยู่ใน เขตพาณิชย์กรรมตามข้อกำหนดของผังเมือง
- ข. ลักษณะดิน ส่วนใหญ่เป็นดินแดง มีวัชพืชปกคลุมโดยทั่วไป บริเวณโดยรอบส่วนใหญ่เป็นที่โล่ง สามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้
- ค. ระบบสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ
 - มีสายเมนไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงขนาด 12 กิโลวัตต์ตามศูนย์ปฏิบัติการช่างเทคนิคของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีการติดตั้งเสาไว้เรียบร้อยแล้ว
 - สำหรับน้ำประปามีท่อประปาจากสถานีจ่ายน้ำย่านคูขนานกับทางรถไฟไปสู่คลองแสนแสบใต้ ปัจจุบันสภาพของคลองคันเขิน
 - การระบายน้ำสามารถระบายน้ำออกจากคลองวิบูลย์หารามซึ่งขนานกับทางรถไฟไปสู่คลองแสนแสบใต้ ปัจจุบันสภาพของคลองคันเขิน อาจจะต้องมีการขุดลอกคลอง

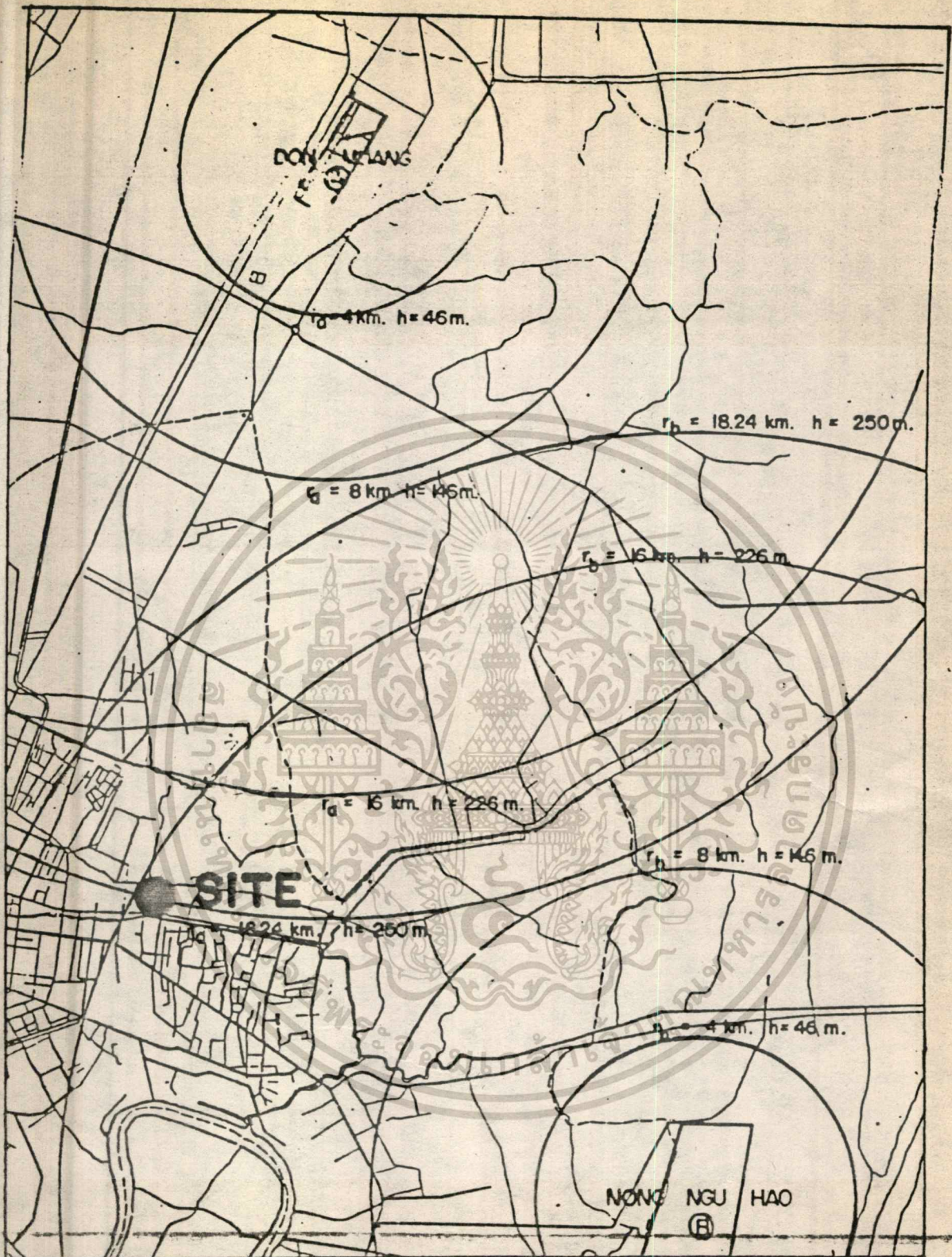
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดทางเทคนิค

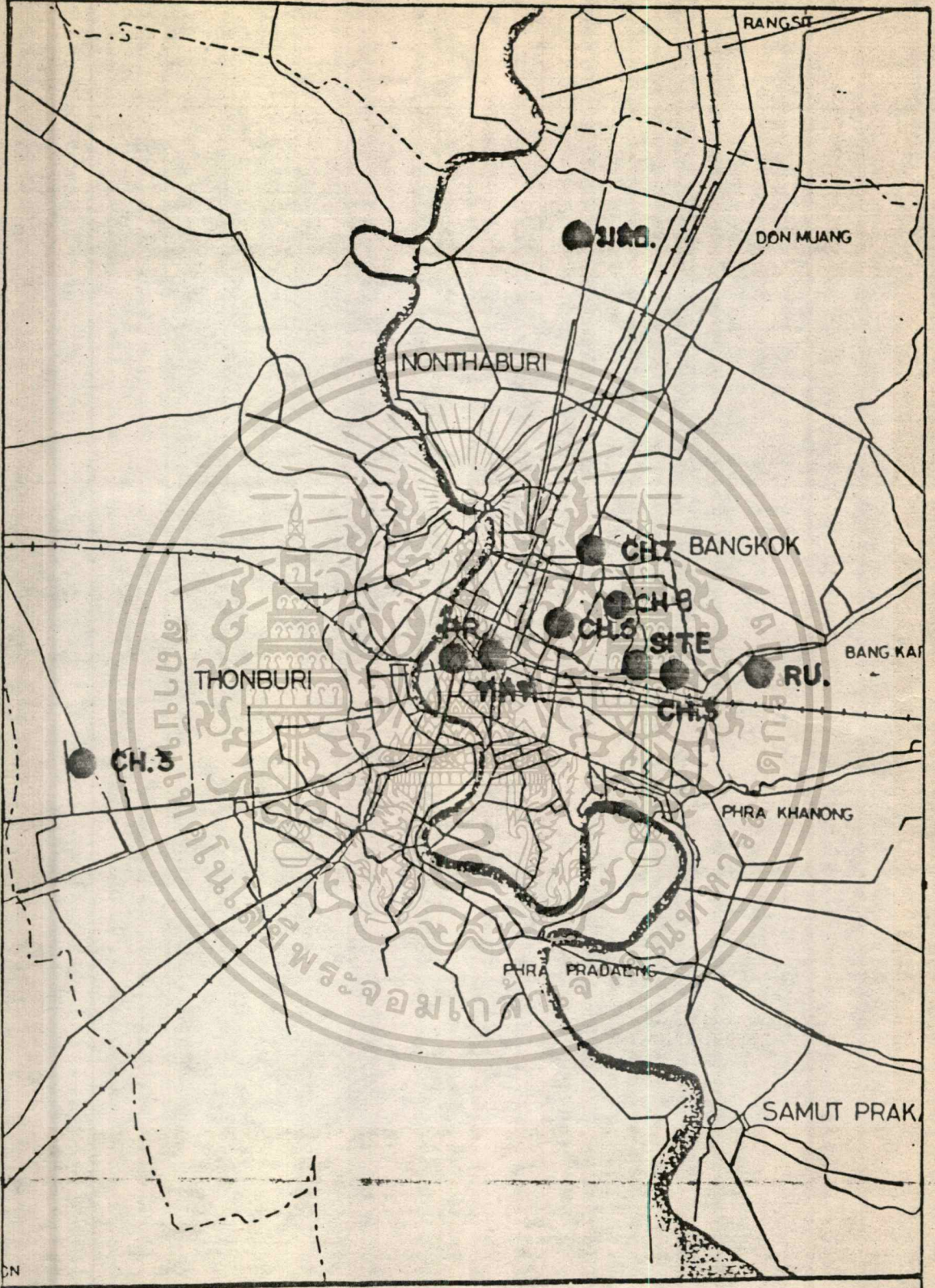
ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่นอกเขตจำกัดความสูงตามกฎหมาย มีสร้างมรดสร้างเส้าอากาศสูง 150 เมตร โศสภาพทั่วไปในปัจจุบันไม่มีอาคารสูงมากพอที่จะบดบังสัญญาณการออกอากาศได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 แสดงที่ตั้งและข้อกำหนดความสูงเสาอากาศ



รูปที่ 3.1 แสดงสถานที่ตั้งโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะวิธีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ลมมรสุม

โครงการสถานีวิจัยโทรทัศนแห่งประเทศไทย ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย อยู่ในอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีน นำความหนาวเย็นเข้ามาในประเทศไทยระหว่างเดือนตุลาคมถึงมกราคม ซึ่งเป็นฤดูหนาว และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย นำเอาความชื้นและฝนมาสู่กรุงเทพฯ และนครใน เดือนกุมภาพันธ์ถึงกันยายน ซึ่งเป็นฤดูร้อนและฤดูฝน

ทิศทางลมโดยทั่วไปในกรุงเทพฯ และนคร

เดือน	ทิศทาง
มกราคม	ตะวันออกเฉียง 77° เหนือ
กุมภาพันธ์	ตะวันออกเฉียง 30° ใต้
มีนาคม	ตะวันออกเฉียง 20° ใต้
เมษายน	ตะวันตก 6° ใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก 10° ใต้
มิถุนายน	ตะวันตก 20° ใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก 30° ใต้
สิงหาคม	ตะวันตก 41° ใต้
กันยายน	ตะวันออกเฉียง 18° ใต้
ตุลาคม	ตะวันออกเฉียง 18° เหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออกเฉียง 28° เหนือ
ธันวาคม	ตะวันออกเฉียง 32° เหนือ

2.) ปริมาณน้ำฝน

ปริมาณโดยเฉลี่ยในเขตตัวเมืองประมาณ 1,500 มิลลิเมตร (60) นิ้วฝนตกชุกในระหว่าง เดือนพฤษภาคมและตุลาคม ฝนตกประมาณ 132 ครั้งต่อปี และฝนตกน้อยที่สุดในระหว่าง เดือนธันวาคมถึง เมษายน

3.) อุณหภูมิและความชื้น

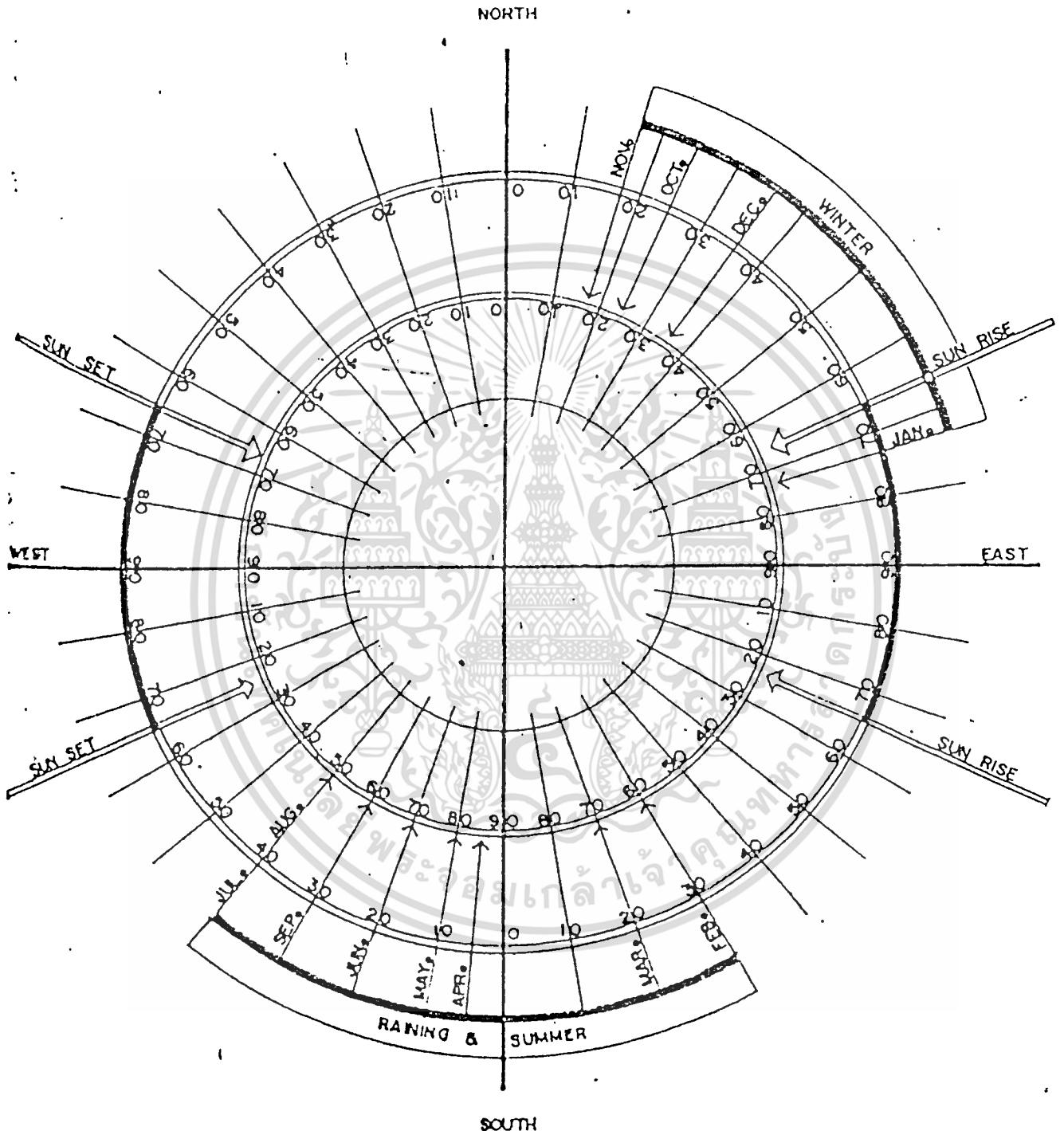
กรุงเทพฯ จะมีอุณหภูมิสูงสุดประมาณ 30 องศาเซนเซียส ในเดือน เมษายน และมีอุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 26 องศาเซนเซียสในเดือนธันวาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.) ทิศทางแคบ

ในประเทศไทยดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออกแล้วเกินทางข้ามศีรษะไปทาง
 ทิศใต้และตกในทิศตะวันตก แสงแคบจะเข้าเป็นมุม PROFILE คำสุดใน เคียนรั้นวาคม
 และสูงสุคใน เคียนมิถุนายน





ภาพแสดงทิศทางการวิ่งในฤดูต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้