



โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
 ห้องประชุมใหญ่ ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ
 UN - ESCAP CONFERENCE CENTER



โดย นางสาว วิภาภรณ์ ลากไชยยง รหัส 320318
 สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
 ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์
 ปีการศึกษา 2533



A020474

ปพ.

เลขหมู่	ว 653. ๓ 2533
เลขทะเบียน	714
วัน เดือน ปี	15.พ.ย. 2534

วิภาครักษ์ ลาด ๑๕๕๙

บทคัดย่อ

โครงการ ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ ห้องประชุมใหญ่

ศูนย์ประชุมสหประชาชาติเป็นแหล่งที่รวบรวมบุคคลสำคัญ ๆ ของแต่ละชาติเพื่อเข้าประชุมร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโลก ส่วนที่ท่าวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของห้องประชุมใหญ่ ซึ่งเป็นห้องประชุมที่ทันสมัยทั้งระบบการสื่อสารทางวิทยุภายในห้อง การออกแบบตกแต่งภายในเน้นให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้สอยและภูมิระเปี่ยม แต่สอดคล้องเอกลักษณ์ของไทยเพื่อให้เกิดความงามเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันดีของประเทศอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิธีกรรมประกาศ

วิทยาลัยนอร์ทโครงการออกแบบตกแต่งภายในศูนย์ประชุมสหประชาชาติ ส่วนห้องประชุมใหญ่ เป็นรายงานการค้นคว้าหาออกแบบเสนอต่อ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือในการอนุเคราะห์ทางกันขอ มูล ค่าแนะนำตลอดจนข้อคิดต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำโครงการ จนทำให้วิทยาลัยนอร์ทนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี.

จึงขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

- MR. BOWRA
- เจ้าหน้าที่ UN-ESCAP ทุกท่าน
- ที่ ๆ ที่ MOBLEX CO., LTD.
- เจ้าหน้าที่การบินไทย
- เจ้าหน้าที่การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรม ลาดกระบัง
- ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ลาดกระบัง
- อาจารย์ พิชัย สัตยธิบาล
- คุณพ่อ คุณแม่ พี่ น้อง เพื่อน ๆ ทุกคน

และขอขอบคุณบุคคลอื่น ๆอีกหลายท่านที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

ขอขอบคุณจริง ๆ

ผู้จัดทำ

บทคัดย่อ		
คำนำ		
กติการวมประกาศ		
สารบัญเรื่อง		
สารบัญตาราง		
สารบัญภาพ		
บทที่ 1	บทนำ	
	— ความเป็นมาของโครงการ	2
	— เหตุผลในการเลือกโครงการ	3
	— วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	3
	— ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ไข	3
	— ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
	— ขอบเขตของโครงการ	5
	— ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	5
	— แนวทางในการค้นคว้า	6
	— ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2	การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
	— ประวัติของโครงการ	7
	— ระบบสหประชาชาติ	10
	— การบริหารงานของกองการประชุม	33
	— โครงสร้างการประชุม	39
	— หลักการจັกประชุมระหว่างประเทศ	40
	— หลักในการออกแบบหอประชุม	68

	- ระบบแสงและการควบคุม	85
	- ระบบเสียงกับการตกแต่ง	91
	- ระบบของอุปกรณ์สื่อสารในห้องประชุม	103
	- ระบบปรับอากาศ	109
	- ระบบการป้องกันอัคคีภัย	116
	- สื่อกับการตกแต่ง	119
	- การฉายสไลด์และภาพยนตร์	121
	- โครงการเปรียบเทียบ	130
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	136
	- ศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ	137
	- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	137
	- ศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายใน	142
	- ประเภทของบุคคลที่มาใช้อาคาร	151
	- พฤติกรรมของผู้อยู่ใช้อาคาร	151
	- ศึกษาการใช้สอยโครงการ	155
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	161
	- รายละเอียดของโครงการ	164
	- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ	
	- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	168
บทที่ 5	สรุปแนวทางในการออกแบบ	
	- แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องประชุม	171
	- ผลงานการออกแบบ	
บรรณานุกรม		

สารบัญตาราง

	หน้า
1 ตารางแสดงขนาด.ความถี่ ของการจัดประชุมระดับต่าง ๆ ของ เอสแคป	38
2 ตารางแสดงระยะเวลาการจัดที่นั่ง ในหอประชุม	76
3 ตารางแสดงการให้แสงสว่างที่จุดต่าง ๆ บริเวณห้องประชุม	87
4 ตารางแสดงสัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงขงผนังต่าง ๆ ในห้องชมภาพยนตร์	88-89
5 ตารางสรุปพื้นที่ส่วนประกอบโครงการ	170



สารบัญภาพ

หน้า

1	ภาพแสดงอาคารศูนย์ประชุมสหประชาชาติ	2
2	ภาพห้องประชุมสหประชาชาติ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา	68
3	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบ	71
4	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบ	72
5	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบ	73
6	ภาพแสดงการจัดที่นั่งติดกำแพง	74
7	ภาพแสดงการจัดระยะที่นั่งจากทางเดิน	75
8	ภาพแสดงการจัดระยะที่นั่ง	77
9	ภาพแสดงการจัดที่นั่งติดผนัง	78
10	ภาพแสดงระยะที่นั่ง	79
11	ภาพแสดงการจัดระยะเก้าอี้ในห้องประชุม ชนิดไม้ทาวแกน	81
12	ภาพแสดงการจัดระยะเก้าอี้ในห้องประชุม ชนิดไม้ทาวแกนปรับหมุนไม่ได้	82
13	ภาพแสดงการจัดระยะเก้าอี้ในห้องประชุม ชนิดไม้ทาวแกนปรับหมุนได้	82
14	ภาพแสดงระยะการมองจากชั้นลอย	84
15	ภาพแสดงการสะท้อนของเสียง	90
16	ภาพแสดงการรับฟังในที่โล่งแจ้ง	91
17	ภาพแสดงการสะท้อนของเสียง	93
18	ภาพแสดงการสะท้อนของเสียง	94
19	ภาพแสดงการเปรียบเทียบการกระทบของเสียงกับเพดาน	95
20	ภาพแสดงตำแหน่งที่ถูกต้องของ เพดานสะท้อนเสียง	96
21	ภาพแสดงการสะท้อนของเสียงที่ผนังด้านหลัง	97
22	ภาพแสดงกำแพงเกิดและการป้องกันเสียงก้อง	98
23	ภาพแสดงการควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง	99

	หน้า
24	ภาพแสดงการป้องกันผลของเสียง เมื่อเสียงกระทบผนัง. 100
25	ภาพแสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในวงจรคະແນนเสียง 107
26	ภาพแสดงอุปกรณ์ระบบการสื่อสารในห้องประชุม 108
27	ภาพแสดง เครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบที่ 1 110
28	ภาพแสดง เครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบที่ 2 111
29	ภาพแสดง เครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบที่ 3-4 112
30	ภาพแสดงลักษณะของหัวจ่ายลม 114
31	ภาพแสดงลักษณะการจ่ายลมจากผนัง 114
32	ภาพแสดงระบบการกักอากาศกลับและอากาศหมุนเวียน 115
33	ภาพแสดง เครื่องฉายสไลด์. 122
34	ภาพแสดง เครื่องฉายสไลด์ 123
35	ภาพแสดงมุมภาพเครื่องฉายสไลด์ 124
36	ภาพแสดงการ เสนอภาพบนจอสไลด์ 126
37	ภาพแสดงอาคารสำนักงาน เลขาธิการ รัฐสภา 130
38	ภาพแสดงส่วนโถงพักคอย 131
39	ภาพแสดง เก้าอี้ในห้องประชุมในห้องประชุมรัฐสภา
40	ภาพแสดงส่วนเพดานห้องประชุมรัฐสภา 133
41	ภาพแสดงอาคาร โครงการ เปรียมเทียม อาคารการมิโทร เลียมแห่งประเทศไทย
42	ภาพแสดงอาคาร โครงการ เปรียมเทียม อาคารการบินไทยสำนักงานใหญ่
43	ภาพแสดงอาคารโครงการ เปรียมเทียม อาคารสหประชาชาติประเทศสหรัฐอเมริกา
44	ภาพแสดงอาคารโครงการ เปรียมเทียม อาคารสหประชาชาติประเทศอังกฤษ
45	ภาพแสดงแผนที่ตั้งโครงการศูนย์ประชุมสหประชาชาติ 140
46	ภาพแสดงแผนที่ตั้งโครงการ 141

	หน้า	
47	ภาพแสดงแผนภูมิการไหลส่วนอาคารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	151
48	ภาพแสดงแผนภูมิการไหลส่วนอาคารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ/ผู้แทนการประชุม	152
49	ภาพแสดงแผนภูมิการไหลส่วนอาคารของแขกพิเศษ/สื่อมวลชน/ผู้มาติดต่อเอสแคป	153
50	ภาพแสดงแผนภูมิการไหลส่วนอาคารของผู้มาติดต่อธนาคารและไปรษณีย์	154
51	ภาพแสดงแผนภูมิของกลุ่มผู้ใช้อาคาร	155





บทที่ ๑

บทนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทนำ

สหประชาชาติ เป็นองค์การระหว่างประเทศ ที่ได้ก่อตั้งมาเป็นเวลาถึง ๕๐ ปี และเป็นที่ยอมรับเชื่อถือในบรรดาประชาคมโลก ในการที่สหประชาชาติเป็นกลไกในการแก้ไขกรณีพิพาทระหว่างประเทศ และดำรงไว้ซึ่งสันติภาพอันถาวร

สหประชาชาติ จัดตั้งขึ้นโดยยึดหลักของสันติภาพ และภราดรภาพ รวมทั้งยึดมั่นในหลักการที่ว่า วันหนึ่งในอนาคตมวลมนุษยชาติจะครองดำรงชีวิตอยู่ในโลกด้วยความมั่นคง ปลอดภัย อปรค้ำย เสรีภาพ และศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ในการนี้ทุกประเทศจะต้องร่วมมือกัน แก้ไขปัญหาและกรณีพิพาทต่าง ๆ โดยสันติวิธี นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้มวลมนุษยชาติมีการกินที่อยู่ที่ดี และร่วมขจัดปัญหาทางเศรษฐกิจ และสังคมให้หมดสิ้นไป

ประเทศไทย กับสหประชาชาตินั้น มีความสัมพันธ์กันมาช้านานตั้งแต่แรกเริ่มก่อตั้งโดยประเทศไทยได้ดำเนินนโยบายต่างประเทศ ความหลักการแห่งกฎบัตรสหประชาชาติ นอกจากนี้สหประชาชาติ ยังมีส่วนช่วยสนับสนุนการพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ โดยผ่านองค์กรต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมาธิการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (เอเอสแคป) ซึ่งได้จัดตั้งสำนักงานใหญ่ขึ้น ณ กรุงเทพมหานคร และยังให้ความช่วยเหลือผ่านทบวงกรรชำนานาฎพิเศษต่าง ๆ ของสหประชาชาติ เช่น องค์กรอนามัยโลก องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ องค์กรศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ องค์กรส่งเสริมการค้าแห่งสหประชาชาติและสำนักงานข้าหลวงใหญ่ผู้ลี้ภัยแห่งสหประชาชาติ เป็นต้น

ในการขยายขอบข่ายงานของสหประชาชาติ ให้กว้างขวางขึ้น เช่น การก่อตั้งสำนักงานใหญ่ประจำภูมิภาค หรือการก่อสร้างศูนย์ประชุมขึ้นใหม่นี้รัฐบาลไทยก็ได้อำนวยความสะดวกในค้ำนต่าง ๆ เสมอมา เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกันทั้งนี้โครงการนี้จึงเป็นโครงการที่น่าสนใจทั้งทางค้ำนความเป็นมาของโครงการ และทางค้ำนสถาปัตยกรรมจึงควรจะได้มีการศึกษา ค้นคว้า และทำการวิจัยไว้เป็นแนวทางแก่ผู้สนใจศึกษา อาคารประเภทเดียวกันต่อไป

ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชีย และแปซิฟิกนั้นกำลังเผชิญปัญหาต่าง ๆ มากมาย ซึ่งล้วนแต่เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ อาทิ ปัญหาความยากจน การว่างงาน หรือในปัจจุบัน สงครามอ่าวเปอร์เซีย ซึ่งกำลังจะเป็นปัญหาของโลกในเรื่องของราคาน้ำมัน เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้เป็นปัญหาระหว่างประเทศ ซึ่งจะต้องแก้ไขอย่างรีบด่วน ที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างประเทศที่พร้อมจะช่วยเหลือให้พ้นวิกฤตเหล่านี้ โดยมีองค์กรของสหประชาชาติ เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือ



1. ภาพอาคารศูนย์ประชุมสหประชาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลในการเลือกโครงการ

๑. รูปแบบทางสถาปัตยกรรมเป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ ตั้งอยู่บนถนนราชดำเนินนอก อยู่ใกล้สถานที่สำคัญ ๆ ของราชการหลายแห่ง อาทิ พระราชวัง ทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา และกระทรวงต่าง ๆ
 ๒. องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร มีหลายประเภทแบ่งตามลักษณะการใช้สอย ซึ่งเหมาะแก่การเลือกทำวิทยานิพนธ์
 ๓. ศูนย์ประชุมสหประชาชาติเป็นองค์กรระหว่างประเทศ จึงมีผู้ใช้อาคารหลายพวกหลายวัฒนธรรม ทั้งนี้การออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมจึงจำเป็นอย่างยิ่ง
 ๔. โครงการศูนย์การประชุมเป็นโครงการที่กำลังดำเนินการจัดสร้างจริง ทำให้สามารถมองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
 ๕. โครงการลักษณะนี้ ยังไม่เคยมีการก่อสร้างในประเทศไทยมาก่อน ประกอบกับการใช้สอยภายในอาคาร ระบบการทำงานเป็นที่น่าสนใจ จึงควรมีการศึกษาค้นคว้าและหาวิจัยไว้เป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจที่จะศึกษาต่อไป
- วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อทำการออกแบบตกแต่งภายในโครงการศูนย์ประชุม สหประชาชาติ ให้มีความรู้สึกที่เป็นกลางและสากล แต่แฝงไปด้วยเอกลักษณ์และศิลปไทยอย่างงดงาม และให้เกิดความประทับใจต่อผู้พบเห็น

ที่มาของปัญหา

ปัญหาของห้องประชุมในปัจจุบันก็คือ ห้องประชุมทรงไทยมีขนาดเล็กสามารถรับผู้เข้าประชุมได้เพียง ๓๐๐ คนเท่านั้น และห้องประชุมขนาดเล็กซึ่งอยู่ที่อาคารบริการ ก็ไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากได้ และจากการศึกษาถึงการประชุมใหญ่สัปดาห์ประจำปีของเอสแคป พบว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ๒๐๐-๔๐๐ คนทำให้ห้องประชุมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถสนองตอบความต้องการในการใช้สอยได้ ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้เอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสหประชาชาติและเอสแคปจึงมีคำริที่จะสร้างศูนย์ประชุมที่มีขนาดที่เหมาะสม มีส่วนบริการ และส่วนอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จึงได้ดำเนินการขอเช่าที่ดินบริเวณศาลาสันติธรรม จากรัฐบาลไทย และขออนุมัติรื้อถอนศาลาสันติธรรม ซึ่งในปัจจุบันมีสภาพทรุดโทรมอยู่แล้ว เพื่อจัดสร้างศูนย์ประชุมขึ้นใหม่ พร้อมกันนี้ก็ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสมัชชาใหญ่สหประชาชาติ ให้ดำเนินการสร้างอาคารความวิจิตรประสงคความที่องค์การตั้งไว้

เนื่องจากโครงการศูนย์ประชุมสหประชาชาติตั้งอยู่ในประเทศไทย และใช้เป็นสถานที่รองรับบุคคลสำคัญจากหลายประเทศ หลายวัฒนธรรมและหลายสังคมทำให้การเข้าอาคารของบุคคลเหล่านั้น เกิดปัญหาในการประกอบกิจกรรมร่วมกัน ในสังคมที่แตกต่างไปจากสังคมเดิมของตน ประกอบกับอาคารที่ใช้ประชุมเดิมมีขนาดเล็กไม่พอกับความต้องการในการใช้สอย และอาคารเดิมก็ชำรุดทรุดโทรม ทางคณะกรรมการสหประชาชาติมีมติให้สร้างอาคารใหม่ ทดแทนอาคารเดิม ซึ่งมีขนาดกว้างพอกับการใช้สอยทั้งในเรื่องการประชุม การจัดนิทรรศการ โถงพักคอยขนาดใหญ่ และองค์ประกอบอื่น ๆ อีกมากมาย

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

๑. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
๒. ศึกษาข้อมูลของห้องประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เป็นขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์
๓. ศึกษาโครงการตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อนำมาประกอบการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบแตกต่างภายใน
๔. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพและสภาพแวดล้อมทั่วไปของที่ตั้งโครงการ อาคารสถาปัตยกรรมรวมทั้งระบบและเทคนิคต่าง ๆ ที่ประกอบการออกแบบ
๕. ศึกษาระบบความสัมพันธ์ของระบบการทำงาน การจัดเนื้อที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ศึกษาเอกลักษณ์และศิลปไทยบางส่วนที่มีลักษณะเด่นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อใช้ในการประยุกต์และนำไปเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

ขอบเขตของโครงการ

จากโครงสร้างสถาปัตยกรรมที่มีขนาดมหึมาทำให้เกิดส่วนประกอบภายในโครงการอย่างมากมาย ดังนี้

๑. ส่วนประชาสัมพันธ์ชั้นล่าง
๒. ส่วนกิจกรรมรศการ
๓. ส่วนรักษาความปลอดภัย
๔. ส่วนออฟฟิศของพนักงานในอาคาร
๕. โถงพักคอยสาธารณะ
๑๖. ห้องให้ชำนักหนังสือพิมพ์
๗. ห้องประชุมส่วนนักหนังสือพิมพ์
๘. โถงพักคอยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๙. ห้องประชุมสัมมนา
๑๐. ห้องประชุมเล็ก
๑๑. ห้องประชุมแจ้งข่าวทั่วไป
๑๒. ห้องประชุมใหญ่
๑๓. ห้องประชุมรวม ๔๐๐ ที่นั่ง
๑๔. ห้องควบคุมวีทีโอ
๑๕. ห้องควบคุมแสง สี เสียง
๑๖. ห้องอาหาร
๑๗. อื่น ๆ

ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

- ห้องประชุมใหญ่ ๔๐๐ ที่นั่ง
- เทคนิคและระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องประชุม

แนวทางในการค้นคว้า

- ๑. สถานที่ตั้งโครงการ UN-ESCAP
- ๒. MOBLEXAP CO., LTD.
- ๓. ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล
- ๔. ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล
- ๕. ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๖. ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗. ห้องสมุด UN-ESCAP
- ๘. ห้องสมุด คณะวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สจพ.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. ได้รับประสบการณ์ในการแก้ปัญหา เรื่องการใช้พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร โดยเฉพาะผู้ที่ประกอบกิจกรรมภายในอาคารเป็นผู้ที่มาจากหลายชาติ เชื้อ ภาษา ให้เข้ามาร่วมทำกิจกรรมอันเดียวกันได้ในสถานที่เดียวกันโดยไม่ขัดแย้งกันเอง และคอยช่วยเหลือกัน
- ๒. ได้รับความรู้เรื่องระบบและเทคนิคในการตกแต่งภายในอาคาร
- ๓. มีประสบการณ์ในการประยุกต์เอาเอกลักษณ์และศิลป์ไทยมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร
- ๔. ทำให้ได้ศึกษา เรื่องการทำงานภายในศูนย์ประชุมและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติของโครงการ

คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (เอสแคป)^(๑)

เอสแคป ย่อมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า "ECONOMIC AND SOCIAL COMMISSION FOR ASIA AND THE PACIFIC" เรียกเป็นภาษาไทยว่า "คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก" เป็นคณะกรรมการประจำภูมิภาคที่นับว่ามีความสำคัญยิ่งคณะหนึ่งในจำนวนคณะกรรมการประจำภูมิภาคทั้งสิ้น ๕ คณะ ของสหประชาชาติ

ซึ่งประจำอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก คือ

๑. คณะกรรมการเศรษฐกิจสำหรับแอฟริกา
๒. คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก
๓. คณะกรรมการเศรษฐกิจสำหรับยุโรป
๔. คณะกรรมการเศรษฐกิจสำหรับลาตินอเมริกา
๕. คณะกรรมการเศรษฐกิจสำหรับเอเชียตะวันตก

สหประชาชาติจัดตั้งเอสแคปขึ้นเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๐ ในนามว่า "คณะกรรมการเศรษฐกิจแห่งเอเชียและตะวันออกไกล" และเรียกชื่อย่อว่า "อึคาเพ้" โดยให้ขึ้นตรงต่อคณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติ อึคาเพ้มีสมาชิกทั้งเคมีเมื่อแรกตั้งรวม ๑๐ ประเทศ (ออสเตรเลีย จีน ฝรั่งเศส อินเดีย เนเธอร์แลนด์ ฟิลิปปินส์ ไทย สหภาพโซเวียต สหราชอาณาจักร และสหรัฐอเมริกา) สำนักงานใหญ่แต่เดิมตั้งอยู่ที่ นครเซี่ยงไฮ้ ต่อมาในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๔๘๒ อึคาเพ้ได้ย้ายมาตั้งสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในปัจจุบันสำนักงานใหญ่ของเอสแคป หรืออึคาเพ้ (เคมี) ตั้งอยู่ที่ อาคารสหประชาชาติ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

ที่มา: (๑) เอกสารสำนักแถลงข่าวสหประชาชาติ

ความเป็นมาในการจัดตั้ง

เคมีอิตาเพิ่มหน้าที่ช่วยเหลือประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชียและตะวันออกไกล ในการวางแผนและดำเนินงานตามโครงการพัฒนาประเทศ และช่วยส่งเสริมมาตรการต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศในภูมิภาคด้วยวิธีจัดการประชุมและสัมมนา การรวบรวมข้อมูล การวิจัยและการศึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาและวางแผนเศรษฐกิจ เมื่อครั้งนั้นขอเขตทางภูมิศาสตร์หรืออาณาบริเวณภายใต้การปฏิบัติงานของอิตาเฟ่ เริ่มตั้งแต่ประเทศอิหร่านทางตะวันตกไปจนถึงซามัวตะวันตกในมหาสมุทรแปซิฟิก และจากอินโคนีเซียทางใต้ขึ้นไป จนถึงอากาสี ญี่ปุ่น และมองโกเลีย

ต่อมาในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ อิตาเฟ่จึงเปลี่ยนชื่อเป็นเอสแคป เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความจริงหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการคณะนี้มี ความเกี่ยวข้องทั้งการพัฒนาบ้าน เศรษฐกิจและค่านิยมของประเทศสมาชิก มีใม่มุ่งแต่การพัฒนาเศรษฐกิจเพียงค่าน เกี่ยวยั้งกว่านั้นขอเขตการปฏิบัติงานทางภูมิศาสตร์ของเอสแคปก็ขยายกว้างขวางออกไปกว่า เคิม กล่าวคือ ทางตะวันตกเริ่มจากอิหร่านไปจนถึงมองโกเลียทางเหนือ ญี่ปุ่นทางตะวันออกเฉียงเหนือและหมู่เกาะคุกในมหาสมุทรแปซิฟิกทางตะวันออกเฉียงใต้ หรือครอบคลุมดินแดนเกือบครึ่งหนึ่งของผิวโลกตั้งแต่ประมาณ เส้นแวงที่ ๔๕ องศาตะวันออก ซึ่งอยู่ทางทิศตะวันตกของอิหร่านไปจนถึงเส้นแวงที่ ๑๕๖ องศาตะวันออกตรงอาณาเขตตะวันออกสุดของหมู่เกาะคุก ถ้าจะนับเฉพาะเนื้อที่ซึ่งเป็นพื้นแผ่นดิน (ไม่รวมเนื้อที่มหาสมุทร) ภูมิภาคเอสแคปจะครอบคลุมพื้นดินประมาณ ๓๑.๕ ล้านตารางกิโลเมตร ซึ่งเท่ากับ ๒๓.๔๓% ของพื้นดินทั่วโลก

เนื่องจากเอสแคปมีอาณาบริเวณในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นซึ่งได้แก่ประเทศหมู่เกาะต่าง ๆ ในมหาสมุทรแปซิฟิก เอสแคปจึงเพิ่มความพยายามที่จะช่วยเหลือประเทศที่กำลังพัฒนาซึ่งเป็นหมู่เกาะในแปซิฟิกยิ่งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ เอสแคปจึงได้จัดตั้ง "สำนักงานคิกค่อของเอสแคปสำหรับแปซิฟิก" ขึ้นที่ประเทศเนาตู เพื่อให้การคิกค่อเชื่อมโยงระหว่างประเทศหมู่เกาะกับเอสแคปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใกล้ชิดยิ่งขึ้น

ภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกเป็นที่ยุอาศัยของประชากร ประมาณ 2,400 ล้านคน (ตัวเลข ปี พ.ศ. 2522) หรือมากกว่า 55% ของประชากรทั่วโลก ภูมิภาคนี้ยังเป็นที่ยิ่งของประเทศที่ยากจนที่สุด หรือประเทศซึ่งสหประชาชาติจัดให้อยู่ในกลุ่ม "ประเทศที่พัฒนาน้อยที่สุด" รวม 7 ประเทศ(จาก 31 ประเทศทั่วโลก) คือ อัฟกานิสถาน ภูฏาน บังกลาเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มัลดีฟส์ เนปาลและซามัว ฉะนั้นภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกประสบปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างมากมายซึ่งจำเป็นต้องได้รับความเอาใจใส่และช่วยเหลืออย่างรีบด่วน



ร ะ บ บ ส ห ป ร ะ ฐ า ฐ า ติ

องค์การสหประชาชาติปฏิบัติงานโดยอาศัยองค์กรใหญ่ ถือเป็นองค์กรหลัก 6 องค์กร ดังต่อไปนี้

1. สันติภาพ
2. คณะมนตรีความมั่นคง
3. คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม
4. คณะมนตรีภาวะทรัสตี
5. ศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ
6. สำนักเลขาธิการ

สันติภาพ

สันติภาพอันประกอบขึ้นด้วย สันติภาพทุกประเทศขององค์การ เป็นองค์กรหลักทำหน้าที่กำหนดแนวทางปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการธำรงรักษาสันติภาพ และความมั่นคงระหว่างประเทศถึงแม้ข้อสันโนแะต่างๆของสันติภาพอาจไม่เป็นผลทำให้รัฐบาลประเทศใดลงมือปฏิบัติ แต่ก็กล่าวได้ว่ามีน้ำหนักในแง่ของศีลธรรม โดยที่ถือได้ว่าเป็นความนึกเห็นของชาวโลกทั้งหมด เมื่อมีปัญหาใหม่ ๆ เกิดขึ้น สันติภาพจึงเริ่มให้มีการปฏิบัติกรเพื่อแก้ปัญหานั้นแก่การกำหนดโครงการปรับปรุง และพัฒนาต่างๆ อันถือเป็นเรื่องสำคัญของโลก เช่น เรื่องเกี่ยวกับท้องทะเลและอากาศของโลก เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาชิกผู้อำนวยการที่สังกัดต่อไปนี้

๑. มีสิทธิที่จะพิจารณาและให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ภายในขอบเขตของกฎบัตรสหประชาชาติ ตลอดจนพิจารณากำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรอื่น ๆ ของสหประชาชาติ และทำข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในกิจการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการรักษาสันติภาพและความมั่นคงระหว่างประเทศ รวมทั้งหลักการในเรื่องการสภากาชาด และข้อบังคับต่าง ๆ และอาจทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักการดังกล่าวไปยังประเทศสมาชิกหรือคณะมนตรีความมั่นคงหรือทั้งสองแห่งก็ได้ ทั้งนี้ ไทยมีข้อยกเว้นอยู่ว่าสมาชิกจะต้องไม่ให้คำแนะนำใด ๆ ในขณะที่คณะมนตรีความมั่นคงกำลังปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการระงับข้อพิพาท หรือรักษาสถานการณ์ใด ๆ ความที่ไ้รับมอหมายอยู่ แล้วเว้นเสียแต่คณะมนตรีความมั่นคงจะร้องขอ

๓. พิจารณารายงานขององค์กรต่าง ๆ ของสหประชาชาติ รวมทั้งคณะมนตรีความมั่นคงซึ่งต้องเสนอรายงานประจำปี และรายงานพิเศษต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นต่อสมาชิก

นอกจากนี้สมาชิกยังมีหน้าที่เลือก

๑. สมาชิกไม่ประจำจำนวน ๑๐ ประเทศของคณะมนตรีความมั่นคง
๒. สมาชิกคณะมนตรีเศรษฐกิจ และสังคมจำนวน ๕๔ ประเทศ
๓. สมาชิกคณะกรรมการสี่
๔. มีส่วนร่วมกับคณะมนตรีความมั่นคง แต่ลงคะแนนเสียงแยกจากกันในการเลือกตั้งผู้พิพากษาเข้าประจำศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ
๕. สมาชิกเป็นผู้รับสมาชิกใหม่ และเป็นผู้แต่งตั้งเลขาธิการสหประชาชาติในเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะมนตรีความมั่นคง
๖. มีหน้าที่พิจารณาและรับรองงบประมาณของสหประชาชาติ กำหนดส่วนเฉลี่ยค่าบำรุงของประเทศสมาชิก และตรวจสอบงบประมาณ ของทบวงการชำนัญพิเศษ

๗. ภายใต้ข้ออมติ "สหการเพื่อสันติภาพ" หากปรากฏว่าคณะมนตรีความมั่นคงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อันเนื่องมาจากขาคะแนนเสียงเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ของประเทศสมาชิกประจำทั้ง ๕ ในกรณีที่มีการคุกคามหรือละเมิดสันติภาพ หรือมีการกระทำที่เป็นการรุกรานแล้ว สมัชชาอาจหยิบยกเรื่องขึ้นมาพิจารณาเองได้ โดยเรียกประชุมสมัชชาสมัยพิเศษยามฉุกเฉินภายใน ๒๔ ชม. และทำข้อเสนอแนะให้มีการใช้มาตรการร่วมกันขึ้น ซึ่งอาจรวมถึงการให้ใช้กำลังอาวุธด้วยถ้าหากเป็นกรณีที่มีการละเมิดสันติภาพ หรือมีการรุกรานเกิดขึ้น

การประชุมของสมัชชา

สมัชชามีการประชุมตามปกติ หรือที่เรียกว่า "การประชุมสมัยสามัญ" ปีละครั้ง โดยกำหนดให้ เริ่มต้นในวันอังคารของสัปดาห์ที่สามของเดือนกันยายนทุกปี ซึ่งเลขาธิการสหประชาชาติจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ส่วนวันปิดประชุมไม่มีกำหนดไว้ โดยให้เป็นหน้าที่ของสมัชชาที่จะพิจารณากำหนดเมื่อเริ่มสมัยประชุมเป็นคราว ๆ ไป ปกติมักจะใช้ระยะเวลาประชุม ๓ เดือน และเสร็จสิ้นการประชุมเดือนธันวาคม หรือค่อนจากนั้นอีกประมาณ ๑ เดือน

นอกจากการประชุมสมัชชาสมัยสามัญแล้ว สมัชชาอาจมีการประชุมในกรณีฉุกเฉินต่อไปนี้คือ

การประชุมสมัยพิเศษ ซึ่งมีขึ้นตามคำร้องขอของคณะมนตรีความมั่นคง หรือตามคำร้องขอของสมาชิกส่วนมากของสหประชาชาติ หรืออาจเป็นไปตามคำร้องขอของประเทศสมาชิกประเทศหนึ่งที่มีเสียงส่วนมากของสมาชิกสหประชาชาติให้ความเห็นชอบด้วย การเรียกประชุมสมัยวิสามัญจะต้องแจ้งให้ประเทศสมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน

การประชุมสมัยพิเศษยามฉุกเฉิน ซึ่งเป็นการเรียกให้มีการประชุมขึ้นอย่างด่วนที่สุดภายใน ๒๔ ชม. นับแต่ได้รับการร้องขอจากคณะมนตรีความมั่นคง

คณะผู้แทนในการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ

ประเทศสมาชิกจะต้องแจ้งรายชื่อคณะผู้แทนของตนไปยังเลขาธิการสหประชาชาติ โดยทำเป็นรูปหนังสือแต่งตั้ง ส่งยังเลขาธิการสหประชาชาติ ถ้าเป็นไปไม่ได้ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ คณะผู้แทนประกอบด้วย ผู้แทน ไม่เกิน ๕ คน ผู้แทนสำรองไม่เกิน ๕ คน และที่ปรึกษา หรือนักวิชาการตามจำนวนที่คงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากคณะกรรมการใหญ่ยังคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประจำ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และงบประมาณจำนวน ๑๖ นาย (เดิมมีจำนวน ๑๒ นาย ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้เพิ่มเป็น ๑๓ นาย โดยให้สาธารณรัฐประชาชนจีน เข้าเป็นสมาชิกตามมติของสมัชชาที่ ๒๓๘๘ และครั้งหลังสุดเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้เพิ่มขึ้นอีกเป็น ๑๖ นาย ตามมติของสมัชชาที่ ๓๒/๑๐๓)

- คณะกรรมการการเงินค่าบำรุงจำนวน ๑๘ นาย (เดิมมีจำนวน ๑๐ นาย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ เพิ่มเป็น ๑๒ นาย ตามมติของสมัชชาที่ ๒๓๘๘ และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ เพิ่มขึ้นอีกเป็น ๑๓ นาย โดยให้สาธารณรัฐประชาชนจีนได้เข้าเป็นสมาชิกตามมติของสมัชชาที่ ๒๕๑๓ และครั้งหลังเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ก็ได้เพิ่มขึ้นอีก ๔ นาย รวมเป็น ๑๘ นาย ตามมติของสมัชชาที่ ๓๑/๘๕ เอ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๐

คณะกรรมการประจำตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาปัญหาเป็นประจำทั้งในและนอกสมัยประชุม โดยได้รับเลือกตั้งจากสมัชชา ซึ่งคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถส่วนตัว และการแข่งขันตามเชกนุมิศาสตร์เป็นเกณฑ์ และอยู่ในตำแหน่งเป็นเวลา ๓ ปี

๒. คณะกรรมการวิธีการ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการทั่วไป ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของที่ประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และงานที่สำคัญคือ การพิจารณาว่าระเบียบวาระใด ควรได้รับเข้าพิจารณาในการประชุมสมัชชา คณะกรรมการทั่วไปประกอบด้วยประธานสมัชชา ประธานคณะกรรมการใหญ่ ๓ คน และรองประธานสมัชชา ๒๑ คน

- คณะกรรมการคราตั้ง ทำหน้าที่ตรวจและรายงานการรับรองหนังสือแต่งตั้งของผู้แทนประเทศสมาชิก ประกอบด้วยสมาชิก ๕ คน แต่งตั้งขึ้นทุกสมัยประชุมสมัชชา โดยประธานสมัชชาก่อนหน้านั้นเป็นผู้แต่งตั้ง

ระเบียบวาระการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ

ระเบียบวาระการประชุมชั่วคราว ที่มาของระเบียบวาระการประชุมชั่วคราว ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ระเบียบวาระซึ่งเป็นการดำเนินการตามปกติของสมัชชาฯ ทุกปี ซึ่งได้แก่ การเลือกตั้งประธานสมัชชาฯ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในสมัชชาฯ และสมาชิกองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ของสหประชาชาติ งบประมาณรายงานของเลขาธิการสหประชาชาติ และองค์กรต่าง ๆ

๒. ระเบียบวาระที่สมัชชาฯ สมัยที่แล้ว ๆ มามีมติไว้ โดยปกติเมื่อสมัชชาฯ มีข้อคิดในเรื่องใดแล้ว หากประสงค์จะให้เสนอกลการปฏิบัติหรือเพื่อให้พิจารณาเรื่องนั้นอีก ข้อคิดนั้นจะระบุว่าให้บรรจุเรื่องนั้นเข้าไปในระเบียบวาระชั่วคราวของการประชุมสมัชชาฯ สมัยต่อไป

๓. ระเบียบวาระซึ่งรัฐสมาชิก อาจเสนอเป็นระเบียบวาระเพิ่มเติมก่อน หรือระหว่างสมัยการประชุม

๔. ระเบียบวาระซึ่งองค์กรใหญ่ของสหประชาชาติจะเป็นผู้เสนอ

๕. ระเบียบวาระอื่นซึ่งเลขาธิการสหประชาชาติเห็นสมควรจะเสนอต่อสมัชชาฯ

ระเบียบวาระการประชุมสมัชชาฯ ที่ได้รับรองแล้ว ระเบียบวาระการประชุมชั่วคราวจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการทั่วไป เมื่อคณะกรรมการทั่วไปลงมติรับหรือไม่รับระเบียบวาระชั่วคราวประการใดแล้ว ก็เสนอสมัชชาฯ รับรองเป็นระเบียบวาระการประชุม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่มอบหมาย ว่าระเบียบวาระใดควรเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการใหญ่คณะใดหรือจะเข้าสู่การพิจารณาของสมัชชาฯ เกือบคณะใดไม่ต้องผ่านการพิจารณาใหญ่

การดำเนินการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ

พิธีเปิดประชุม

พิธีเปิดประชุมร่วมด้วย ประธานสมัชชาสหประชาชาติสมัยที่แล้ว ทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวเมื่อประธานชั่วคราวได้กล่าวเปิดประชุมแล้ว ที่ประชุมได้ยี่นึ่งสงบเป็นเวลา ๑ นาที เพื่ออธิฐานหรือสำรวมใจ และหลังจากนั้นประธานชั่วคราวจะกล่าวสุนทรพจน์ เมื่อจบแล้วประธานชั่วคราวจะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสาส์นตราตั้ง ต่อจากนั้นประธาน

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

ชั่วคราวจะเสนอให้ที่ประชุมเลือกตั้งประธานสมัชชา คนใหม่ โดยขอให้ผู้แทนลงคะแนนเสียง
ลับ เมื่อได้รับทราบผลการลงคะแนนแล้ว ประธานสมัชชา คนใหม่ก็จะได้รับหน้าที่ และ
กล่าวคำปวารณาคือที่ประชุม

การเลือกตั้ง

ที่ประชุมสมัชชา จะได้ออกเสียงลงคะแนนลับเพื่อเลือกตั้งรองประธานสมัชชา
๒๑ คน เลือกตั้งประธาน รองประธาน และผู้เสนอรายงาน ของคณะกรรมการใหญ่ ๗ คณะ

หมายเหตุ การเลือกตั้งประธานสมัชชา รองประธานสมัชชา รอง
ประธานและผู้เสนอรายงานคณะกรรมการใหญ่ ใช้วิธีการกระจายตามหลักภูมิศาสตร์ การแข่งประ
เทศคามภูมิศาสตร์ของสมัชชาสหประชาชาติ มีดังต่อไปนี้

๑. เขตออฟริกา
๒. เขตเอเชีย
๓. เขตลาตินอเมริกา
๔. เขตยุโรปตะวันออก
๕. เขตยุโรปตะวันตก และอื่น ๆ (หมายรวมทั้งสหรัฐอเมริกา แคนาดา

ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์)

การออกเสียงลงคะแนนในการเลือกตั้งดังกล่าว กระทำโดยลงคะแนนเสียงลับ
การพิจารณากระเชียบวาระอื่น ๆ

ที่ประชุมสมัชชา เต็มคณะ และคณะกรรมการใหญ่จะเริ่มประชุมพิจารณา
กระเชียบวาระตามที่ได้รับมอบหมายจากสมัชชา ดังต่อไปนี้

การอภิปราย

๑. การอภิปรายทั่วไป หัวหน้าคณะผู้แทนประเทศต่าง ๆ จะได้อ่านสุนทรพจน์
และอภิปรายในที่ประชุมสมัชชา เต็มคณะ การอภิปรายทั่วไปเป็นการแถลงทัศนะของแต่ละ
ประเทศในปัญหาทุกอย่าง

๒. การอภิปรายในแต่ละกระเชียบวาระ เมื่อมีการพิจารณากระเชียบวาระต่าง ๆ

ทั้งในสมัชชาฯ เข้มคณะและคณะกรรมการใหญ่ สมาชิกมีสิทธิ์ดำเนินการอภิปรายในปัญหา เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

หมายเหตุ สมชกริกไคประสงค์จะแถลงในการอภิปราย จะต้องศึกษาค้นคว้า
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขาธิการเข้ารายชื่อผู้พูด

การเสนอร่างข้อมติ โดยปกติก่อนเปิดการอภิปราย สมาชิกจะเสนอร่างข้อมติ
ต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนลงมติ การเสนอร่างข้อมติจะเสนอโดยสมาชิกประเทศเดียว หรือมี
ประเทศอื่นร่วมด้วย ซึ่งเรียกว่า CO - SPONSOR ก็ได้

การลงมติ

การลงมติในร่างข้อมติด่าง ๆ กระทำได้ ๒ วิธี

๑. การออกเสียงลงคะแนน วิธีการออกเสียงลงคะแนนทั้งในที่ประชุมสมัชชาฯ
เข้มคณะ และในคณะกรรมการมีดังต่อไปนี้

ก. การออกเสียงแบบขุมมือ การออกเสียงแบบนี้นิยมใช้ในการประชุมของคณะ
กรรมการใหญ่ เฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่ไม่มีปัญหายุ่งยากนัก หรือในห้องประชุมซึ่งไม่มีปุ่มใน
การลงคะแนนเสียง การออกเสียงแบบนี้ประธานจะเป็นผู้ขอให้ผู้แทนต่าง ๆ ขุมมือว่า YES, ^{YES}
NO หรือ OBSTAIN และเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขาธิการเป็นผู้นับคะแนน การออกเสียง
แบบนี้ไม่มีการบันทึกเป็นหลักฐาน

ข. การออกเสียงแบบ RECORDED VOTE การออกเสียงแบบนี้
กระทำโดยคณะผู้แทนกดปุ่มการออกเสียง และเจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นหลักฐาน ปุ่มที่อยู่หน้า
คณะผู้แทนมี ๒ ปุ่มคือ

ปุ่มสีเขียว หมายถึง เห็นด้วย (VOTE AGAINST)

ปุ่มสีแดง หมายถึง ไม่เห็นด้วย (VOTE AGAINST)

ปุ่มสีเหลือง หมายถึง การงดออกเสียง (ABSTAIN)

ค. การออกเสียงแบบเรียกชื่อ การออกเสียงแบบนี้ประธานสมัชชาฯจะจับ
สลากชื่อประเทศ และรองเลขาธิการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในประชุม จะเป็นผู้ชานชื่อประเทศนั้น

เป็นประเทศแรก และต่อไปโดยเรียงตัวอักษร ผู้แทนประเทศที่ถูกขานชื่อจะต้องกล่าวว่า YES ; NO หรือ ABSTAIN ตามที่ต้องการจะออกเสียง ในขณะที่พวกนั้นก็ยกมือการออกเสียงไปด้วย

ง. การออกเสียงลงคะแนนลับ การออกเสียงแบบนี้ปกติใช้ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งต่าง ๆ ในสหประชาชาติ

การลงคะแนนเสียงโดยปกติใช้เสียงข้างมากธรรมดา ของสมาชิกซึ่งเข้าประชุมออกเสียง ซึ่งวันแต่ในปัญหาสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ ๕๕ ของสมัชชาฯ จึงได้ออกเสียง ๒ ใน ๓

๒. การผ่านข้อมติโดยไม่ออกเสียง หรือที่เรียกว่าฉันทมติ ในกรณีที่ประธานในที่ประชุมเห็นว่า ร่างข้อมติใดไม่มีปัญหาขัดแย้งกันระหว่างสมาชิกเลย ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหากสมาชิกไม่ขัดข้อง ก็ถือว่าที่ประชุมรับรองข้อมติ และหากไม่มีสมาชิกโต้แย้ง ประธานก็จะกล่าวว่า ถือเป็นมติที่ประชุม

ข้อมติ

เมื่อที่ประชุมสมัชชาฯ เติมนคณะไคลงมติเป็นขอมกันร่างข้อมติใด ก็ถือว่าเป็นข้อมติของสมัชชาฯ เติมนคณะให้ลงมติอีกครั้งหนึ่งเมื่อที่ประชุมสมัชชาฯ เติมนคณะลงมติแล้ว จึงถือว่าเป็นข้อมมติของสมัชชาฯ

ข้อมติของสมัชชาฯ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ก. ภาคอารัมภบท เป็นข้อความที่กล่าวถึงความมุ่งหมาย และจุดประสงค์ของข้อมติ

ข. ภาคปฏิบัติการ เป็นข้อความที่ได้มีการปฏิบัติตามจุดประสงค์ของข้อมติ

คณะมนตรีความมั่นคง

คณะมนตรีความมั่นคงประกอบด้วยสมาชิก ๑๕ ประเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สมาชิกประจำ ๕ ประเทศ ซึ่งได้แก่

๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๒. ฝรั่งเศส

๓. สหภาพโซเวียต

๔. สหราชอาณาจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงวันเวลาสำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. สหรัฐอเมริกา

๒. สมาชิกประเภทไม่ประจำ ๑๐ ประเทศ ซึ่งใช้วิธีเลือกตั้งกันขึ้นและอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับเลือกทั้งซ้ำ ในทันทีที่เพิ่งพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่

๑. คณะมนตรีความมั่นคงเป็นองค์กรที่สมาชิกสหประชาชาติมอบหมายความรับผิดชอบอันค้ำแรกในการรักษาสันติภาพ และความมั่นคงระหว่างประเทศ การปฏิบัติงานของคณะมนตรีความมั่นคงถือว่ากระทำไปในนามของประเทศสมาชิก ฉะนั้นสมาชิกสหประชาชาติจึงต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อมติต่าง ๆ ของคณะมนตรี

๒. คณะมนตรีความมั่นคงทำหน้าที่สอบสวนกรณีพิพาทหรือสถานการณ์อันนำไปสู่การขัดกันระหว่างประเทศ และทำข้อเสนอแนะวิธีที่จะดำเนินหรือแผนการที่จะทำความตกลงกันได้เกี่ยวกับกรณีพิพาทเหล่านั้นโดยสันติ

๓. เป็นผู้คอยตรวจพิจารณาว่า จะมีภาวะที่เป็นการคุกคามสันติภาพหรือมีลักษณะที่เป็นการรุกรานหรือไม่ และทำข้อเสนอแนะว่าควรดำเนินวิธีการเช่นไร คณะมนตรีความมั่นคงมีอำนาจที่จะใช้มาตรการบังคับอาจเรียกร้องประเทศสมาชิกให้ใช้วิธีบังคับทางเศรษฐกิจหรือคว่ำวิธีการอื่น ๆ ที่จะเป็นการป้องกันหรือยุติการรุกราน ตลอดจนให้มีปฏิบัติการทางการทหารเพื่อต่อต้านผู้รุกรานด้วย

๔. เสนอแนะการรับสมาชิกใหม่ และในการตั้งข้อกำหนดต่าง ๆ สำหรับประเทศที่จะเข้าเป็นภาคีศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ

๕. เป็นผู้เสนอแนะสมัชชาในการแต่งตั้งเลขาธิการสหประชาชาติ และทำหน้าที่ร่วมกันกับสมัชชา ในการเลือกตั้งผู้พิพากษาประจำศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ

การลงคะแนนเสียง

สมาชิกคณะมนตรีความมั่นคงมีคะแนนเสียงประเทศละ ๑ คะแนน การลงมติในปัญหาใด ๆ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานธุรการ จะต้องได้รับเสียงข้างมาก ๙ เสียง ซึ่งในจำนวน ๙ เสียงนี้จะต้องเป็นเสียงเห็นชอบของสมาชิกประจำ ทั้ง ๕ รวมอยู่ด้วย เท่ากันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประเทศมหาอำนาจทั้ง ๕ อย่าง เป็นเอกฉันท์ ข้อนี้ทำให้

เกิดมีการใช้สิทธิยับยั้งขึ้น กล่าวคือ เมื่อมีสมาชิกประจำประเทศหนึ่งประเทศใดแค่เพียงประเทศเดียวไม่เห็นด้วยกับความเห็นส่วนมาก ก็อาจคัดค้านขึ้นซึ่งจะยังผลให้เป็นการยับยั้ง ในการตกลงใจ ๆ และทำให้มันนั้นเป็นอันตกไป แต่ในทางปฏิบัติการงกเว้นออกเสียง ไม่ได้ว่าเป็นการใช้สิทธิยับยั้ง

สำหรับการออกเสียงในเรื่องขรรคมานั้น ใช้คะแนนเสียงข้างมาก ๕ เสียงของสมาชิกประเภทใดก็ได้

สมาชิกคณะมนตรีความมั่นคงไม่ว่าจะเป็นสมาชิกประจำหรือไม่ก็ตาม ย่อมจะต้องงกเว้นออกเสียงในเมื่อพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการระงับกรณีพิพาทที่กินเป็นคู่กรณีอยู่ด้วย

การประชุมคณะมนตรีความมั่นคง

๑. คณะมนตรีความมั่นคงได้จัดตั้งขึ้นในลักษณะที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันได้โดยตลอดไป เพราะการรักษาสันติภาพระหว่างประเทศจำเป็นต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอ และอาจต้องเรียกร้องให้มีการปฏิบัติที่จำเป็นโดยฉับพลันทันที ฉะนั้นประเทศสมาชิกของคณะมนตรีความมั่นคงมั่นคง จึงต้องส่งผู้แทนของตนมาประจำที่สำนักงานแห่งสหประชาชาติอยู่ตลอดเวลา นอกจากนั้น คณะมนตรีความมั่นคงอาจทำการประชุมกัน ณ ที่หนึ่งใด นอกจากที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของสหประชาชาติก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

๒. คณะมนตรีความมั่นคงจะมีการประชุมกันเป็นครั้งคราวตามแต่จะเห็นสมควร ส่วนการเป็นประธานของที่ประชุมนั้น ถือหลักการหมุนเวียนกันเข้ารับตำแหน่งเป็นรายเดือน โดยเรียงตามตัวอักษร

๓. ประเทศที่เป็นสมาชิกสหประชาชาติ แต่มิได้เป็นสมาชิกของคณะมนตรีความมั่นคงอาจเข้าร่วมการอภิปรายปัญหาใด ๆ ในคณะมนตรีความมั่นคงเห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ได้เสียของประเทศนั้น

๔. ประเทศที่เห็นคู่กรณีในปัญหาข้อพิพาทใด ๆ ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะมนตรีความมั่นคง ไม่ว่าประเทศนั้นจะเป็นสมาชิกสหประชาชาติ แต่ไม่ได้เป็นสมาชิกของคณะมนตรีความมั่นคง หรือมิได้เป็นสมาชิกของสหประชาชาติก็ตามย่อมได้รับเชิญให้เข้าร่วมการอภิปรายของคณะมนตรีความมั่นคง แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงสำหรับประเทศที่มีชื่อสมาชิกสหประชาชาตินั้น คณะมนตรีความมั่นคงจะเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขในการเข้าร่วมประชุมให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม'

ทำหน้าที่ริเริ่มศึกษาและรายงานเกี่ยวกับเรื่องระหว่างประเทศทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข ประกอบด้วยสมาชิก ๔๔ ประเทศ อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี ทุกปีมีการเลือกตั้งแทนประเทศที่พ้นตำแหน่งปีละ ๑๔ ตำแหน่ง สมาชิกมีสิทธิได้รับเลือกตั้งซ้ำในทันที

คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคมมีการประชุมปีละ ๒ ครั้ง

อำนาจหน้าที่ของคณะมนตรีเศรษฐกิจ และสังคม

๑. ปรับปรุงฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข และอาจหาคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวต่อสมัชชา รัฐสมาชิกและทบวงการชำนานูพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยธรรมและอิสรภาพขั้นมูลฐานของปวงชน

การดำเนินงานของคณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม

๑. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการของสตรี
- คณะกรรมการสถิติ
- คณะกรรมการประชากร
- คณะกรรมการพัฒนาสังคม
- คณะกรรมการยาเสพติดให้โทษ
- คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

๒. คณะกรรมการเศรษฐกิจส่วนภูมิภาค จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ศึกษาและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ประสานงานทางเศรษฐกิจในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ กับรัฐสมาชิกเพื่อการพัฒนา เช่น พลังไฟฟ้า การขนส่งทางบก และการส่งเสริมการค้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. คณะกรรมการประจำ

- องค์การที่มีใช้รัฐบาล คือกลุ่มระดับชาติหรือระหว่างศาสนา ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลเป็นทางการ เช่น สมาคมทางศาสนา สหภาพการค้า สมาคมโอลิมปิก เป็นต้น ปฏิบัติงานร่วมกับคณะมนตรีเศรษฐกิจ และสังคมและองค์การอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สมาคมเอกชนระดับชาติที่คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคมให้การรับรองแล้ว มีฐานะเป็น CONSULTATIVE RELATIVE STATUS มีสิทธิส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมสหประชาชาติของหน่วยงานต่าง ๆ

คณะมนตรีภาวะทรัสตี

ทำหน้าที่ปฏิบัติการทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการศึกษา เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอันนำไปสู่การปกครองตนเองหรือเอกราช

สมาชิกคณะมนตรีภาวะทรัสตี ประกอบด้วย

๑. ประเทศสมาชิกที่ทำหน้าที่ปกครองดินแดนในภาวะทรัสตี
๒. ประเทศที่เป็นสมาชิกถาวรคณะมนตรีความมั่นคง
๓. ประเทศอื่น ๆ จำนวนเท่าที่จำเป็น เพื่อให้มีประเทศที่ปกครองและมีได้ปกครองภาวะทรัสตี จำนวนเท่ากัน สมาชิกประเทศนี้สมัครเข้าเป็นผู้เลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

คณะมนตรีภาวะทรัสตีจะเลือกประธานและรองประธานในเดือนมิถุนายน ทุกปี และมีการประชุมปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนมิถุนายน และธันวาคม แต่อาจมีการประชุมพิเศษได้ตามคำขอร้องเป็นประจำ สมาชิกแต่ละประเทศทั้ง ๓ ประเภทมีคะแนนเสียงประเทศละ ๑ คะแนน โดยอาศัยข้างมาก ขรรคมคาเป็นเกณฑ์ตัดสิน

อำนาจและหน้าที่ของคณะมนตรีภาวะทรัสตี

๑. พิจารณารายงานของประเทศที่ทำหน้าที่ปกครองดินแดน และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อเร่งรัดการดำเนินการให้ดินแดนในภาวะทรัสตีได้เจริญก้าวหน้ารวดเร็วสามารถปกครองตนเองได้ หรือเป็นเอกราช

๒. คณะมนตรีฯ ปรึกษาหารือคำร้องอุทธรณ์ จากเอกชนหรือกลุ่มบุคคลในกินแดนภาวะ
ทรัสต์หรือกินแดนอื่น ๆ

๓. คณะมนตรีฯ จัดส่งคณะผู้แทน ไปเยือนกินแดนในภาวะทรัสต์ เพื่อสำรวจสภาพ
การณ์ในท้องถิ่นนั้น ๆ

ศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ

เป็นองค์การตุลาการที่สำคัญของสหประชาชาติ ประกอบด้วยผู้พิพากษา ๑๕
นาย อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ผู้พิพากษาที่ไคร้เลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติสูงสุดทาง
ตุลาการในประเทศของตน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายระหว่างประเทศ ซึ่งคณะมน
ตรี้ความมั่นคงและสมัชชาเป็นผู้คัดเลือก แต่จะไม่เลือกผู้พิพากษาจากประเทศเดียวกันซ้ำสอง
คน การลงมติในเรื่องต่าง ๆ ให้ถือเสียงข้างมากของผู้พิพากษาที่เข้าประชุม แต่ต้องมีผู้เข้า
ประชุมไม่น้อยกว่า ๕ นาย จึงเป็นองค์ประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานเป็นผู้ชี้
ขาด การพิจารณาต้องกระทำโดยเปิดเผยเว้นแต่เป็น เรื่องลับคู่ความที่จะนำคดีมาสู่ศาลได้
ต้องเป็นรัฐคู่กรณี หรือที่มีใช้สมาชิกซึ่งไคร้ได้รับความเห็นชอบจากสมัชชา เอกชนจะนำคดีมาสู่
ศาลไม่ได้

อำนาจและหน้าที่ของศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ

๑. พิจารณาข้อขัดแย้งในทางกฎหมายตามที่แต่ละประเทศ เสนอต่อศาล เช่น
การตีความในสนธิสัญญาปัญหากฎหมายระหว่างประเทศ เป็นต้น

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับตัวบทกฎหมาย เมื่อไคร้รับคำขอร้องจากสมัชชา คณะ
มนตรีความมั่นคงหรือหน่วยงานอื่น ของสหประชาชาติหรือทบวงการชำนานาญพิเศษ

สำนักเลขาธิการ

คือคณะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประจำของสหประชาชาติมี เลขาธิการ เป็นหัวหน้า
ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ คน จากประเทศสมาชิกทั้งหมดมักแบ่งปันตาม เกณฑ์
ภูมิศาสตร์

เลขาธิการและเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการ ไม่รับฟังคำสั่งจากรัฐบาลหรือ
เจ้าหน้าที่ภายนอกองค์กร และสมาชิกแต่ละประเทศจะไม่ใช้อิทธิพลแสวงหาผลประโยชน์
จากบุคคลเหล่านั้น

เลขาธิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและดำเนินงานของสำนักเลขาธิการ สมัชชาเป็น
ผู้แต่งตั้งเลขาธิการโดยการเสนอแนะจากคณะกรรมการความมั่นคง อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๕ ปี

อำนาจและหน้าที่ของเลขาธิการ

- ๑. บริหารและบริหารสำนักเลขาธิการ ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ทั้ง
ในและนอกสมัชชาประชุม
- ๒. เสนอ เรื่องซึ่งเห็นว่าอาจคุกคามสันติภาพและความมั่นคงระหว่างประเทศ
ให้คณะกรรมการความมั่นคงทราบ
- ๓. ทำรายงานประจำปีและรายงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานของสหประชาชาติ
เสนอต่อสมัชชา

อำนาจและหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ

- ๑. รวบรวมตระเตรียมเรื่องราวภูมิหลังของปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม
ได้ศึกษาข้อเท็จจริง และวินิจฉัยได้ถูกต้อง
- ๒. ดำเนินการตามมติของสมัชชา
- ๓. ปฏิบัติการในเรื่องแปล ล่าม การประชุม ร่างข้อบังคับ ผลิตเอกสารห้อง

สมุด

๔. แลกส่งข่าวการประชุม และเผยแพร่ผลงานของสหประชาชาติ

หน้าที่และบทบาทของเอสแคปในปัจจุบันมี ๕ ประการได้แก่

๑. ทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการประชุมปรึกษาหารือระหว่างรัฐบาลของประเทศ
สมาชิกเอสแคป เป็นที่ประชุมแห่งเดียว ที่รัฐบาลของประเทศสมาชิกและสมาชิกสมทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกประเทศสามารถเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม เอสแคปยังจัดอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมการเจรจากันในระหว่างกลุ่มอนุภาคกลุ่มต่าง ๆ ทั่ว

เอสแคปปฏิบัติหน้าที่ประการที่ ๑. ภัยการจัดการประชุมใหญ่ประจำปีขึ้นปีละครั้ง ในเดือนมีนาคม หรือเดือนเมษายน เพื่อให้รัฐบาลของประเทศสมาชิกมีโอกาสร่วมประชุมเจรจา แสดงความคิดเห็นของตน และแก้ไขปัญหาค้าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาร่วมกันที่สำคัญ ๆ เช่น ปัญหาพลังงานและปัญหาอาหารของภูมิภาคส่วนนี้ นอกจากการประชุมใหญ่ประจำปีแล้ว เอสแคปยังมีการประชุมของคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาร่วมกันที่สำคัญ ๆ เช่น ปัญหาพลังงานและปัญหาอาหารของภูมิภาคส่วนนี้ นอกจากการประชุมใหญ่ประจำปีแล้ว เอสแคปยังมีการประชุมของคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ประจำเอสแคปรวม ๕ คณะ และการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสถาบันหรือโครงการประจำภูมิภาคในเครือของเอสแคป เช่น คณะกรรมการประสานงานการสำรวจน้ำมันน้ำโขงตอนล่าง และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาแห่ง เอเชียและแปซิฟิก

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการวิจัยเรื่องที่สำคัญ ๆ กอง และหน่วยต่าง ๆ ในสำนักเลขาธิการ เอสแคปเป็นผู้ดำเนินการศึกษาวิจัยเพื่อเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนา และแนะนำวิธีการสำหรับแก้ไขปัญหาค้าง ๆ ประเทศในภูมิภาคนี้เผชิญอยู่ เมื่อวิจัยเรื่องใดแล้ว เอสแคปก็จะจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะออกเผยแพร่แก่รัฐบาลของประเทศสมาชิกซึ่งสามารถใช้ผลการวิจัยไปประกอบการพิจารณาวางนโยบายของตน

๓. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเสนอแนะทางด้านการพัฒนา ปรากฏว่าการรวบรวมข้อเสนอแนะ การประมวลผล และการแจกจ่ายข้อมูลให้ขยายตัวออกไปอย่างรวดเร็วตามคำขอของรัฐบาลประเทศสมาชิก เอสแคปจึงกลายเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิในงานด้านต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในลำดับสูง ทั้งนี้เอสแคปได้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยให้งานเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. มีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้นในการจัดทำความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศสมาชิก บทบาทค่านนี้สืบเนื่องมาจากการที่สมัชชาสหประชาชาติได้มีมติที่ ๓๒/๑๔๓ ในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ เกี่ยวกับการปรับปรุง โครงสร้างเศรษฐกิจ และสังคมของระบบสหประชาชาติโดยกำหนดให้เอสแคป (พร้อมกับคณะกรรมาธิการประจำภูมิภาคอีก ๔ คณะ) มีฐานะเป็น "หน่วยงานบริหาร" ในโครงการความช่วยเหลือเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมซึ่งสมัชชาสหประชาชาติระบุไว้ งานค่านการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการนี้วันแต่จะสำคัญยิ่งขึ้นเมื่อพิจารณาจากการเพิ่มของประมาณความช่วยเหลือซึ่งได้มาจากงบประมาณพิเศษ นอกเหนือจากงบประมาณประจำของเอสแคป

๕. ปฏิทินน้ำที่ค่านการประสานงานในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ งานค่านนี้สอดคล้องกันกับบทบาทของเอสแคปซึ่งขยายกว้างออกไปในฐานะที่เอสแคปเป็นศูนย์กลางแห่งงานพัฒนาที่สำคัญ ๆ ของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก เอสแคปสามารถค่านงานค่านการประสานงานพัฒนาเฉพาะเรื่องอย่างใกล้ชิดโดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ การพัฒนาชนบทรวมแบบหรือสมบูรณแบบ นอกจากนี้ก็กำลังจะประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ พลังงาน การถ่ายทอดเทคโนโลยีการจกบริหารทรัพยากรน้ำ การกลายสภาพเป็นทะเลทราย งานค่านเยาวชน และการมีส่วนร่วมของสตรีในงานพัฒนา

องค์กรสำคัญของเอสแคป

คณะกรรมาธิการ หรือที่ประชุมใหญ่ของเอสแคป มีผู้แทนระดับรัฐมนตรีเข้าร่วมในการประชุมซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีถึงที่กล่าวไว้ข้างต้นในหน้าที่ประการแรกของเอสแคป คณะกรรมาธิการมีองค์กรช่วยเหลือ คือ คณะกรรมการนิศบัญญัติประจำเอสแคป ๕ คณะความที่ระบุแล้วข้างต้น คณะกรรมาธิการทั้ง ๕ คณะซึ่งประกอบด้วยผู้แทนระดับสูงจากประเทศสมาชิกมีการประชุมกันตามเวลาที่กำหนด และจัดทำข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหา ร่วมกันของประเทศในภูมิภาคนี้

เอสแคปยังจัดให้มีการประชุมเป็นพิเศษในบางเรื่อง หรือจัดการประชุมใหม่เป็นพิเศษเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากการประชุมของคณะกรรมการ ๕ คณะ และอาจจะจัดประชุมขึ้นในเมืองอื่น ๆ ในประเทศสมาชิก นอกจากที่สำนักงานใหญ่ในกรุงเทพฯ ปรากฏ

ว่าในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ เอสแคปจัดการประชุมรวมทั้งสิ้น ๑๕๐ ครั้ง และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ มีการประชุมทั้งหมด ๑๖๓ ครั้ง

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เอสแคปได้จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วยผู้แทนถาวร และผู้แทนอื่น ๆ ซึ่งแต่งตั้งโดยประเทศสมาชิก ทำหน้าที่สำคัญคือส่งเสริมความร่วมมือโดยใกล้ชิดระหว่างประเทศสมาชิกกับสำนักเลขาธิการเอสแคป พิจารณาแผนการทำงานต่าง ๆ และลำดับความสำคัญของงาน และปัญหาความต้องการด้านการเงินเพื่อใช้ในกรณีพิเศษ รวมทั้งพิจารณารับรองกำหนดการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในที่ประชุมใหญ่

สำนักเลขาธิการเอสแคป

สำนักเลขาธิการเอสแคปถือเป็นส่วนหนึ่งของสำนักเลขาธิการสหประชาชาติ มีเลขาธิการบริหาร ซึ่งเลขาธิการสหประชาชาติเป็นผู้แต่งตั้ง สำนักเลขาธิการปฏิบัติหน้าที่ศึกษา ค้นคว้าและกระเตรียมการประชุมในเรื่องต่าง ๆ คือ

- การวางแผนพัฒนา
- การค้าระหว่างประเทศ
- อุตสาหกรรม เทคโนโลยี การตั้งถิ่นฐานมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม
- เกมกรรมกรรรม
- ทวิพยางกรรรมชาติ
- การส่งสินค้าทางเรือ และท่าเรือ
- การขนส่ง คมนาคม และการท่องเที่ยว
- ประชากร
- การพัฒนาสังคม
- สถิติ
- ความร่วมมือทางวิชาการ
- ขรรรมท์ข้ามชาติ
- การพัฒนาชนบทสมบูรณ์แบบ

สำนักเลขาธิการฯ ยังจัดการฝึกอบรมโดยอาศัยทุนจากสหประชาชาติภายใต้

เอกสโกร้งการพัฒนาศึ่งวงนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แห่งสหประชาชาติ และจากเงินสมทบช่วยเหลือของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก สำนักเลขาธิการ
การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับทบวงการชำนัญพิเศษและองค์กรสำคัญ ๆ
ของสหประชาชาติซึ่งมีผู้แทนประจำอยู่ทั้งในประเทศไทยและประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคเอสแคป
เช่น โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ กองทุนเพื่ออภิจรรมด้านประชากรแห่งสหประชาชาติ
องค์การแรงงานระหว่างประเทศ องค์การพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ องค์การ
อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ องค์การศึกษาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ โครงการ
สิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ และที่ประชุมว่าด้วยการค้าและพัฒนาแห่งสหประชาชาติ เป็นต้น

เอสแคปได้รับงบประมาณในลักษณะงบประมาณประจำ จากสำนักงานใหญ่จาก
สหประชาชาติและงบประมาณพิเศษ จากขรตภาพระเทศสมาชิกและประเทศอื่น ๆ บางประเทศ
ที่ไม่ใช่สมาชิกแต่เป็นประเทศอุตสาหกรรมที่เจริญก้าวหน้าเช่น สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน
และสวีเดน เป็นต้น งบประมาณประจำของเอสแคปสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๖ เป็นเงิน
๒๘,๑๖๖,๘๐๐ เหรียญอเมริกัน สำหรับงบประมาณพิเศษประจำปี ๒๕๒๕ เป็นเงิน ๑๒,๓๘๒,๘๐๑
เหรียญอเมริกัน

สมาชิกของเอสแคป

ปัจจุบันเอสแคปมีสมาชิก รวม ๓๕ ประเทศซึ่งเป็นประเทศเอกราช ได้แก่

อัฟกานิสถาน

ออสเตรเลีย

บังคลาเทศ

ภูฏาน

พม่า

จีน

ประชาธิปไตยกัมพูชา

ฟิลิปปินส์

ฝรั่งเศส

อินเดียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิน โคนี เซีย

อิหร่าน

ญี่ปุ่น

สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

มาเลเซีย

มัลดีฟส์

มองโกเลีย

เนเธอร์แลนด์

เนปาล

เนเธอร์แลนด์

นิวซีแลนด์

ปากีสถาน

ปาปัวนิวกินี

ฟิลิปปินส์

สาธารณรัฐเกาหลี

ซามัว

สิงคโปร์

โซโลมอนไอแลนด์

ศรีลังกา

ไทย

ฮ่องกง

สหภาพสาธารณรัฐสังคมนิยมโซเวียต

สหราชอาณาจักร

สหรัฐอเมริกา

เวียดนาม

ในจำนวนสมาชิก ๓๕ ประเทศ มีประเทศที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์

อยู่ ๓๐ ประเทศ เป็นประเทศนอกภูมิภาค ๕ ประเทศ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อผู้อื่น และต้องขออนุญาตถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาชิกสมทบ ของเอสแคปในปัจจุบันมี ๔ ประเทศ คือ

บรูไน

คูก์ไอแลนด์

กวม

ฮ่องกง

สาธารณรัฐคีริมาติ

นิอู

กินแดนทรัสตีแปซิฟิกไอแลนด์ (ไมโครนีเชีย)

ตูวาลู

วานูอาตู

สมาชิกสมทบ ได้แก่กินแดนที่ยังมีใ้ปกครองตนเอง หรือยังมีใ้รับเอกราชหรือยังมีใ้เป็นสมาชิกของสหประชาชาติ อย่างไรก็ตามก็ ประเทศวานูอาตู ซึ่งเป็นเอกราชและเป็นสมาชิกของสหประชาชาติยังคงเป็นสมาชิกสมทบของเอสแคป เพราะวานูอาตูยังคงปรารถนาเช่นนั้น สมาชิกสมทบบมีสิทธิ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ เว้นแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ของกรรมาธิการ

รวมสมาชิกทั้งหมดของเอสแคปในขณะนี้ ๔๔ ประเทศ ทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ

ประเทศและองค์การที่สามารถเข้าร่วมประชุม

๑. ประเทศสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ รวมทั้งหมด ๔๔ ประเทศ
๒. ประเทศที่เป็นสมาชิกขององค์การสหประชาชาติรวมทั้งหมด ๑๕๕ ประเทศ
๓. องค์การอื่น ๆ ของสหประชาชาติ ทั้งนี้

UNICEF

UNCTAD

UNIDO

WFC

UNEP

UNDP

WFP

UNFPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ UNHCR ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. องค์การพิเศษ

ILO	FAO
UNESCO	ICAO
WHO	IBRD
IMF	UPU
ITU	WMO
IMCO	WIPO
IAEA	ICITO
UNCTAD	IDA
IFC	GATT

๕. องค์การซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐบาล

ACU	ADB
ANRPC	AOPU
APCC	APO
APT	ARC
ASEAN	CIRDAP
CMEA	COM, SECT
CPB	EEC
ICM	IDB
IPC	LAS
RCD	SASEP
SPC	SPEC
WTO	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. องค์การซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล

6.1 องค์การซึ่งมีความสนใจมูลฐานเกี่ยวกับงานส่วนมากของคณะมนตรีเศรษฐกิจ และสังคม 10 องค์การ

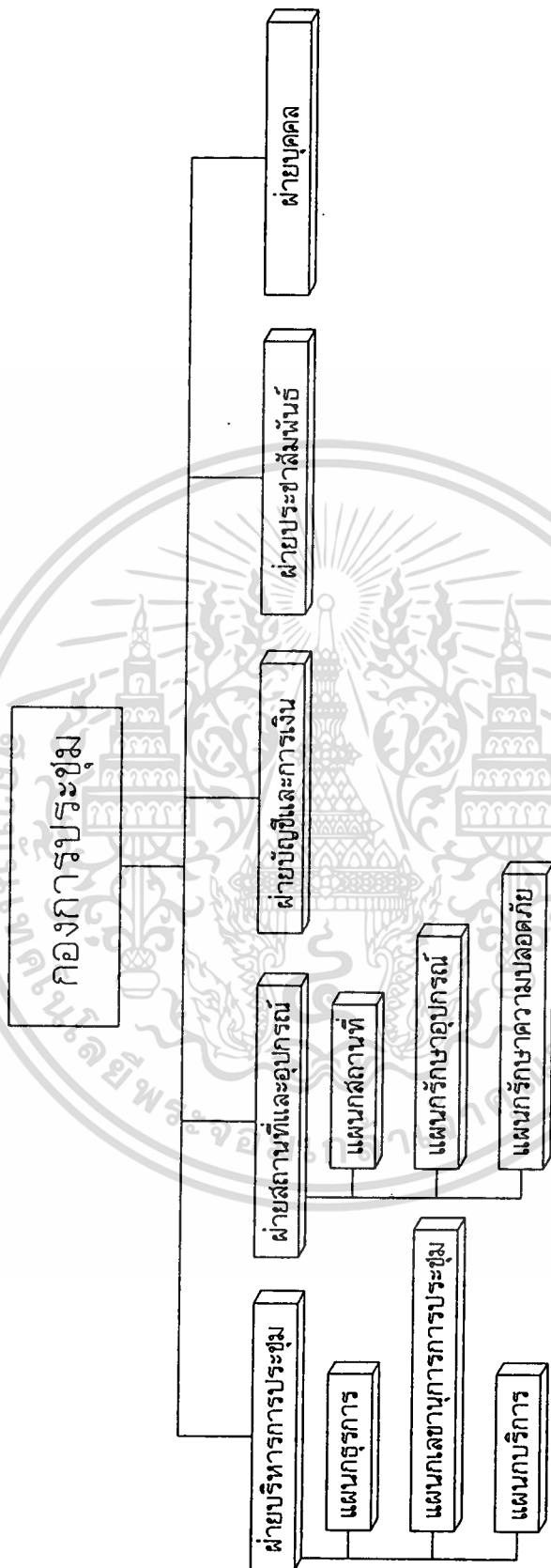
6.2 องค์การซึ่งมีความสามารถพิเศษ แต่เกี่ยวข้องกับกิจการคณะมนตรี เป็นส่วนน้อยทั้งหมด 136 องค์การ

6.3 องค์การซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับการปรึกษาโดยเฉพาะ มี 200 องค์การ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONFERENCE OFFICE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานของศูนย์ประชุม

การบริหารงานของศูนย์ประชุมได้จัดให้มีหัวหน้าฝ่ายกล่าวประชุม ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุม และดูแลงานในฝ่ายต่างๆ ซึ่งได้จัดแบ่งออกดังนี้

1. ฝ่ายบริหารสภาประชุม
2. ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายบุคคล

1. ฝ่ายบริหารการประชุม

ฝ่ายนี้จะทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุม การดำเนินงานของศูนย์ประชุม การจัดการประชุม โดยจะมีหัวหน้าฝ่ายบริหารการประชุมได้แก่

1.1) แผนกธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

1. จัดการ เรื่องการจองห้องประชุม

ในกรณีที่หน่วยต่างๆ ของทาง เอสแคปมีความประสงค์ที่จะจัดการประชุม ก็จะจัดการส่งเอกสารซึ่งมีแบบฟอร์มอยู่แล้ว ในการขอใช้ห้องประชุมโดยระบุในเอกสารว่าต้องการจำนวนที่นั่งเท่าใด และต้องการอุปกรณ์อย่างไบบ้าง ต้องมีลำโพงหรือไม่ ระบุวันที่และจำนวนวันที่ต้องการใช้ประชุม ถ้าห้องประชุมว่างทางฝ่ายจัดการก็จะมีเอกสารตอบรับว่าสามารถจัดการประชุมได้ตามกำหนด แคตตาล็อกไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่างตามวันที่กำหนดทางฝ่ายจัดการ ก็จะแจ้งกลับไปพร้อมวันและเวลาที่ว่างเพื่อให้ทางหน่วย
งานที่ตองการใช้แจ้งมาใหม่ แต่อย่างไรก็ตามจะไม่มีการถูกละหลก เพราะกำหนดการประชุม
จะจัดทำกันล่วงหน้าเป็นเวลานาน

๒. จักชื่อของและเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่น ๆ ตองการ
จำนวนเจ้าหน้าที่ในแผนกนี้มี ๑๐ คน หัวหน้าแผนก ๑ คน และ
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก ๘ คน

๑.๒) แผนกเลขานุการการประชุม มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. งานพิธีการประชุม หน้าที่ที่สำคัญได้แก่
 - ก. งานเตรียมการประชุม ได้แก่ การทำบัตรประจำตัว ผู้เข้า
ร่วมประชุม การออกบัตรเชิญผู้มีเกียรติหรือบุคคลที่สำคัญ
มาร่วมในพิธีเปิดประชุม
 - ข. งานลงทะเบียนในวันเปิดการประชุม
 - ค. งานจับบันทึกรายงานการประชุม และทำทะเบียนเอกสาร
และต้นฉบับเอกสารที่จะส่งให้หน่วยผลิตเอกสารการประชุม
จัดทำต่อไป
 - ง. งานแจกเอกสารการประชุมต่าง

- ๒. งานผลิตเอกสารการประชุม หน้าที่ที่สำคัญได้แก่
 - ก. จัดทำคู่มือการประชุม ในกรณีที่เป็นการประชุมครั้งสำคัญ ๆ
เช่นการประชุมสามัญประจำปี
 - ข. จัดทำเอกสารการประชุม (เอกสารการประชุมทุกชั้นต้องมี
หมายเลขเอกสาร)

- ๓. งานอำนวยการด้านภาษา เป็นงานเกี่ยวกับการแปลภาษา
และการเป็นล่าม ในการประชุมเวลาที่ไม่มีการประชุม อาจมี
เจ้าหน้าที่ประจำอยู่เพียง ๒ คน และจ้างเพิ่มเติมเวลาที่ตอง
การ จำนวนเจ้าหน้าที่จะขึ้นอยู่กับภาษาที่ใช้ในการประชุม และ
จำนวนการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. งานดูแลทั่วไปแต่ละประสานงาน เป็นงานดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไป ของการประชุม ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ มีประจำ ๑๐ คน คือ หัวหน้าแผนก ๑ คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ๙ คน ในเวลาที่มีการประชุม อาจใช้เจ้าหน้าที่ของแผนกอื่นมาช่วยได้

๑.๓) แผนกบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานต้อนรับ

๒. งานบริการคิกค่อ สอบถาม เป็นงานบริการข้อมูล และคิกค่อ สำหรับผู้มาเข้าประชุม

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้มี ๕ คน หัวหน้าแผนก ๑ คน และเจ้าหน้าที่ประจำ ๔ คน ในเวลาที่มีการประชุมอาจต้องจิกเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมตามสมควร

๒. ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์

หน้าที่ของฝ่ายนี้คิกค่อ การจิกสถานที่ และอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการ การดูแลรักษาและซ่อมแซมสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้การคิกค่อ ตลอดจนดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ โดยอาจแบ่งแยกลักษณะของงานเป็น

๒.๑) แผนกสถานที่

ทำหน้าที่ทั้งจิกสถานที่ดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมแซมสถานที่ ทั้งที่เป็นงานไม้, งานปูน, งานไฟฟ้า, งานประปา และอื่น ๆ และทำการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มในเวลาที่มีการประชุม

๒.๒) แผนกรักษาอุปกรณ์

ทำหน้าที่ทั้งจิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ตลอดจนการเก็บรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งของสำนักงาน

๒.๓) แผนกรักษาความปลอดภัย

ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมดของอาคาร

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนี้ จะประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย ๑ คน หัวหน้าแผนก

๓ คน วิศวกรและช่าง ๔ คน พนักงานทำความสะอาด ๖ คน ยามรักษาความปลอดภัย ๑๐ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายนี้มีหน้าที่ควบคุมดูแลทั้งการเงินและบัญชี ในฝ่ายนี้จะแบ่งหน้าที่ออกเป็นแผนก คือ

๓.๑) แผนกการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

ก. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนงาน

ข. ทำการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ มีหัวหน้าแผนก ๑ คน และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน ๑ คน

๓.๒) แผนกบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

ก. จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน

ข. ทำการคำนวณเงินเคลื่อนไหวค่าจ้างเพื่อให้แก่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ มีหัวหน้าแผนก ๑ คน และพนักงานบัญชี ๒ คน

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หน้าที่ของฝ่ายนี้สามารถแยกออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ

๔.๑) แผนกประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีทั้งการประชาสัมพันธ์ภายในประเทศ และต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ทั้งก่อน และระหว่างการประชุม มีความสำคัญดังนั้นจะต้องมีการติดต่อกับสื่อมวลชนเป็นอย่างดี

เจ้าหน้าที่แผนกนี้มี ๔ คน

๔.๒) แผนกผลิตเอกสาร งานแผนกนี้ ได้แก่ การผลิตเอกสารอื่น ๆ ทั้งหมด ที่มีใช้ประกอบการประชุม ซึ่งแยกออกเป็น ๒ ส่วน

๑. งานผลิตเอกสารเผยแพร่ ซึ่งใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒. งานพิมพ์เอกสารภายในสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๓) แผนกเก็บและบริหารข้อมูล

จะมี ๒ ส่วน คือ ส่วนหนึ่งจะเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน และอีกส่วนหนึ่ง คือ ห้องสมุด ซึ่งเก็บเอกสารและเป็นแหล่งให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่แผนกนี้ มีหัวหน้าแผนก ๑ คน ขรรษาภิรักษ์ ๑ คน และผู้ช่วย ๑ คน

๕. ฝ่ายบุคคล

หน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายนี้ คือ

๑. จักหาและคัดเลือกบุคคลากร
๒. การพิจารณาผลงาน
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลากร
๔. การจักษสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ มี หัวหน้าฝ่าย ๑ คน และเจ้าหน้าที่ ๒ คน

สรุปจำนวนเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากองการประชุม

๑ ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ

๕ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารการประชุม

เลขานุการฝ่าย

๑ ตำแหน่ง

แผนกธุรการ

๑๐ ตำแหน่ง

แผนกเลขานุการการประชุม

๑๐ ตำแหน่ง

แผนกขบริการ

๕ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์

แผนกสถานที่

๗ ตำแหน่ง

แผนกอุปกรณ์

๒ ตำแหน่ง

แผนกรักษาความปลอดภัย

๑๑ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

แผนกการเงิน

๒ ตำแหน่ง

แผนกบัญชี

๓ ตำแหน่ง

ตารางแสดงขนาด ความถี่ ของการจัดประชุมระดับต่าง ๆ ของเอสแคป ในประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคแถบนี้

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ	จำนวนผู้เข้าประชุม (เฉลี่ย)	ความถี่ของการจัดประชุมในปี ๑๙๘๒	
		กรุงเทพฯ	ประเทศ
	๕๘๓	๑	-
	๑๐๐	๒	๑
	๔๕	๖	๒
	๓๐	๑๑	๔
	๒๕	๕๐	๖๑
	๓๒	๕	-
	๕๐	๕	-
		๘๓	๓๒

ยกเว้นสำนักเลขาธิการการประชุม

ที่มา : จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กองการประชุมของ เอสแคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

แผนกประชาสัมพันธ์	4 ตำแหน่ง
แผนกผลิตเอกสาร	4 ตำแหน่ง
แผนกเก็บและบริการข้อมูล	3 ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	3 ตำแหน่ง
รวม	75 ตำแหน่ง

โครงสร้างการประชุม

การประชุมหน่วยงานของเอสแคป ซึ่งเป็นองค์การระหว่างประเทศ แบ่งเป็น 3 ระดับได้แก่

1. การประชุมระดับรัฐบาล เป็นการประชุมขึ้นเพื่อกำหนดนโยบาย

2. การประชุมระดับคณะกรรมการ เป็นการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ แบ่งเป็น 11 ชุด มีการประชุมปีเว้นปีหรือประชุมทุกปี คณะกรรมการต่างๆนี้ยังแบ่งออกเป็น คณะกรรมการเฉพาะกิจ ใช้เวลาประชุมปีละไม่เกิน 30 วัน

3. การประชุมคณะกรรมการประสานงาน เช่นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น
 X ADVISORY COMMITTEE OF PERMANENT REPRESENTATIVES AND OTHER REPRESENTATIVE.
 และการประชุมของกลุ่ม NON ESCAP ใช้เวลาประชุมปีละไม่เกิน 100 วัน

ขนาดของการประชุมของหน่วยงานต่างๆ

การประชุมของเอสแคปที่ระดับใหญ่ที่สุดและมีขนาดใหญ่ที่สุด คือระดับ COMMISSION โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 450 คน ส่วนการประชุมขนาดเล็กหรือประชุมทั่วไปได้แก่ การประชุมระดับคณะกรรมการประสานงานมีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 25-40 คน ขนาด ความถี่ของการจัดประชุมของเอสแคป ทั้งในประเทศไทยและประเทศอื่นๆในภูมิภาคแถบนี้ในปี 1982 แสดงในตารางข้างล่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

หลักการจัดการประชุมระหว่างประเทศที่ไ้รวบรวมจัด ไว้ เป็นเพียงข้อความโดยย่อ มุ่งประสงค์แต่เฉพาะประเด็นที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น เพราะเวลาไม่อำนวยให้บรรยายอย่างพิศดารได้ แม้เช่นนั้นก็ยังมีรายละเอียดที่จำเป็นต้องกล่าวอยู่เป็นอันมาก

การประชุมระหว่างประเทศควรแบ่งออกเป็น ๔ ระดับใหญ่ ๆ ตามประเภทของผู้เข้าประชุม คือ

๑. การประชุมระดับชาติ
๒. การประชุมระดับรัฐบาล
๓. การประชุมระดับเจ้าหน้าที่ และ
๔. การประชุมระดับองค์การ หรือสมาคม

การประชุมระดับชาติ นับเป็นการประชุมที่มีความสำคัญที่สุด การอภิปรายจะดำเนินไปอย่างกว้างขวางทั่วโลก หัวหน้าคณะผู้แทนของแต่ละประเทศจะได้แก่ บุคคลสำคัญของประเทศ ซึ่งมีอำนาจเต็มในการให้สัตยาบันใด ๆ ที่ประชุม มติของที่ประชุมผูกพันประเทศที่เข้าร่วมการประชุม หรือเป็นสมาชิกอยู่ เช่น การประชุมสมัชชาสหประชาชาติ เป็นต้น

การประชุมระดับรัฐบาล เป็นการประชุมเฉพาะเรื่อง มีประเด็นที่จะพิจารณาอยู่ในขอบเขตอาณาของแต่ละรัฐบาล ที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม มติของที่ประชุมผูกพันรัฐบาลเท่าที่ผู้แทนรัฐบาลตกลงยอมรับมาเท่านั้น เช่น การประชุมของทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ

การประชุมระดับเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็นระดับย่อย ๆ ใ้ อีกมาก เช่น การประชุมที่ผู้แทนมาจากองค์การที่มีรัฐบาลควบคุมอยู่ หรือการประชุมเฉพาะท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเท่านั้นหรือการประชุมระหว่างผู้เชี่ยวชาญในงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่เป็นประจำ ผู้แทนซึ่งเข้าประชุมก็ใ้แก่ เจ้าหน้าที่ในกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง

การประชุมระดับองค์การหรือสมาคม การประชุมประเภทนี้ รัฐบาลไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตัว องค์การหรือสมาคมเป็นนิติบุคคล หรือไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลใ้ ผู้มีผลประ

โยชน์ร่วมกันในแต่ละประเทศ อาจจะเปิดให้มีการประชุมกลุ่มเท่านั้นก็ได้ มีลักษณะระหว่างประเทศก็คือเมื่อการประชุมนั้น ๆ เปิดขึ้นสำหรับตัวแทนขององค์การ หรือสมาคม ซึ่งต้องอยู่ในประเทศขององค์การ หรือสมาคมเกี่ยวเท่านั้น

แบ่งตามประเภทของหัวข้อของการประชุม

๑. การประชุมทางการเมือง เป็นการประชุมที่ต้องมีพิธีรีตองมากมาย เพราะถือเป็นศักดิ์ศรี และเกียรติยศของที่ประเทศผู้จัดและผู้ร่วมประชุม การประชุมทางการเมืองนี้ได้แก่การตกลงทำสัญญาระหว่างรัฐบาล กรณีพิพาทระหว่างประเทศต่าง ๆ

๒. การประชุมทางวิชาการ เป็นการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิทยาการตลอดจนการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ การประชุมประเภทนี้ มักจะมีการไต่ถามที่แสดงผลงาน การค้นคว้าทางวิชาการ สังคม เศรษฐกิจ เพื่อหาแนวทางต่าง ๆ อาจจะมีการจัดแสดงผลงานในรูปของนิทรรศการด้วย เช่น งานชุมนุมกล้วยไม้โลก การประชุมองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. การประชุมทางการค้า ระหว่างบริษัทต่างๆซึ่งเป็นไปอย่างกว้างขวาง และไม่มีพิธีรีตองมากมายอะไร ขึ้นอยู่กับความต้องการของบริษัทการค้าต่าง ๆ เหล่านั้น การประชุมอาจจะจัดให้มีการแสดงสินค้า หรือแนะนำสินค้าใหม่ ๆ เช่นเดียวกัน โดยจัดเป็นรูปนิทรรศการ แต่ไม่เกี่ยวกับทางค้าวิชาการ

การเตรียมการประชุมระหว่างประเทศ

ความสำเร็จของกิจการทั้งหลายย่อมขึ้นอยู่กับการเตรียมการ และป้องกันที่ถี่ถ้วน การประชุมระหว่างประเทศจะประสบผลสำเร็จด้วยดีก็ก็ถี่ถ้วนนั้น แต่ยิ่งเพื่อความสำคัญมากขึ้นทวีคูณ เพราะเป็นการเอาเกียรติยศ คุณภาพ ความสามารถและชื่อเสียงของประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมเป็นประกัน ความชำนาญซึ่งต้องอาศัยทั้งวิชาการและประสบการณ์ ตลอดจนความละเอียดรอบคอบและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม อีกทั้งงบประมาณที่มีเพียงพอเป็นสิ่งที่ต้องมีพร้อมแล้วในประเทศเจ้าภาพ ซึ่งกำลังเตรียมการเปิดการประชุมระหว่างประเทศขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่สมบูรณ์ จะต้องไม่มีปัญหาที่ต้องแก้ไขเหลือ
อยู่อีกก่อนวันที่จะเปิดการประชุม

ในการเตรียมการประชุมนั้น ประเทศเจ้าภาพจะต้องดำเนินการเชิญประเทศที่
มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับการประชุม

สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย กระทรวง ทบวงกรม หรือสมาคมใด
ที่เกี่ยวข้องประสงค์จะจัดการหรือดำเนินการประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศไทย จำต้อง
ได้รับอนุญาตจากคณะรัฐมนตรีเสียก่อน ทั่วเขตผลสองประการ

๑. ในด้านการเงิน ซึ่งถ้าเป็นการประชุมทางการหรือกึ่งทางการแล้ว จะเป็น
ภาระผูกพันรัฐบาลที่จะต้องใช้จ่ายด้านการเงินในการประชุม

๒. ในด้านการเมือง ได้แก่วัตถุประสงค์ของการประชุม หรือสถานะขององค์
การระหว่างประเทศ หรือประเทศที่เข้าร่วมประชุมจะชักจูงนโยบายต่างประเทศ หรือ
นโยบายภายในประเทศหรือไม่ เช่น อาจมีประเทศที่เป็นภาคีหรือมีสิทธิ หรืออยู่ในฐานะที่จะ
ไต่ถามเชิญแต่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูต หรือมีนโยบายเป็นปฏิปักษ์ต่อประเทศ

เมื่อได้รับอนุญาตในหลักการแล้ว จึงดำเนินการรับเป็นเจ้าภาพได้ โดยเริ่ม
ออกหนังสือเชิญ โดยร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ เตรียมจัดสถานที่ให้เพียงพอกับจำนวน
คณะผู้แทนการศึกษาคือสถานทูตและกงสุลในต่างประเทศ อำนวยความสะดวกในทางเดินทางเข้า
ประเทศของคณะผู้แทน การจัดส่งรองที่พัก การเชิญบุคคลมาเปิดการประชุมและเรื่องเบ็ดเตล็ด
อื่น ๆ

สถานที่ประชุมนั้นจะต้องเลือกที่ที่เหมาะสม มีห้องประชุมเพียงพอ ทั้งในการประ
ชุมใหญ่ และการประชุมกรมการอื่น ๆ ห้องประธาน เลขานุการ และสำนักเลขานุการ
ของที่ประชุม หน้าสถานที่ประชุมจะต้องศึกษารายชื่อของประเทศที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และ
ป้ายชานาคใหญ่ออกชื่อการประชุม วัน เริ่มต้นและการสิ้นสุดของการประชุม ในห้องประชุมใหญ่
จะต้องจัดที่นั่งให้ประเทศที่เข้าร่วมประชุม โดยมีป้ายชื่อตั้งไว้ตามลำดับและมีที่นั่งเพียงพอ
สำหรับคณะผู้แทนแต่ละคณะ ที่นั่งของประธาน รองประธาน เลขานุการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
ตามความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาระกิจอื่น ๆ ได้แก่ การจัดทำบัญชีคอกคณะผู้แทน การจัดทำเอกสารการประชุม ศึกษานานาทัศนะ การเลี้ยงรับรองเป็นเกียรติยศ

ผู้แทนในการประชุม

ในการประชุมระหว่างประเทศ ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ได้แก่ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลของประเทศที่ได้รับการเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งจะมีจำนวนไม่น้อยเท่าใด ขึ้นอยู่กับชนิดหรือประเภทของการประชุมนั้น ๆ และหัวหน้าคณะผู้แทนจะเป็นบุคคลที่อยู่ในระบอบโลกขึ้นอยู่กับ ชนิดหรือประเภทของการประชุมเช่นเดียวกัน

ในสมัยเดิมที่เป็นการประชุมทางการเมือง ทูตที่ประจำอยู่ในประเทศที่จะมีการประชุมมักจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของรัฐบาลตนเข้าประชุม ในปัจจุบันนี้การประชุมทางการเมืองในระดับสูงที่สุดหรือสุดยอด ผู้ที่เข้าร่วมการประชุม ได้แก่ ประมุขของรัฐหรือรัฐบาล รองลงมาก็เป็นระดับรัฐมนตรีต่างประเทศ การประชุมที่ไม่ใช่การเมืองหรือการเมือง โดยมากมักเป็นระดับชั้นทูต การประชุมทางวิชาการ ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมโดยมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาการนั้น ๆ ในการประชุมที่มีลักษณะประจำปี ท้องถื่นหรือสมาคมระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น ระดับและจำนวนของผู้แทนมักระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุม

ผู้ที่เข้าร่วมประชุมจะประกอบด้วยบุคคลหลายคน เรียกว่า คณะผู้แทน ซึ่งคณะผู้แทนหนึ่งจะประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะผู้แทน
๒. ผู้แทน
๓. ผู้แทนสำรอง
๔. ที่ปรึกษาทางเทคนิค
๕. ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ

การประชุมขององค์การระหว่างประเทศพิเศษบางองค์การ อาจกำหนดผู้แทนที่แตกต่างกันออกไป เช่น การประชุมประจำปีขององค์การกรรมาการระหว่างประเทศ จะต้องมีประกอบด้วยผู้แทนของรัฐบาล ๒ นาย ผู้แทนนายจ้างและผู้แทนลูกจ้างฝ่ายละหนึ่งนาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงื่อนไขเกี่ยวกับจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม อาจจำกัดอยู่กับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปร่วมการประชุมก็ได้คือ ค่าใช้จ่ายท้องถิ่น หรือประเทศผู้เชิญจะออกให้ว่าเป็นจำนวนเท่าใด หรือรัฐบาลจะกำหนดส่งไปเท่าใด เป็นต้น ทั้งนี้เราจะเห็นได้ว่าคณะผู้แทนของประเทศ เจ้าภาพมักจะมากกว่าประเทศใด ๆ ทั้งนี้ก็เนื่องจากไม่ได้เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางนั่นเอง

ในกรณีที่ประเทศที่ได้รับเชิญไม่อาจส่งผู้แทนไปร่วมประชุมได้ จะช่วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามก็อาจส่งบุคคลบางคน เช่น ข้าราชการในสถานทูตที่ประจำอยู่ เข้าร่วมประชุมในฐานะของผู้สังเกตการณ์ ซึ่งรวมถึงผู้แทนจากองค์การหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับการ เชื้อเชิญให้เข้าไปสังเกตการณ์ด้วยหรือผู้สังเกตการณ์นี้ถือว่ามีอำนาจหน้าที่ไม่ สอดคล้องกับผู้ แทนในการประชุม เป็นต้นว่า จะเข้าร่วมการประชุมได้เฉพาะ คือที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

ผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศนี้ จะคงได้รับมอบอำนาจเต็มที่หรือ จากรัฐบาลของตน เพื่อแสดงว่าต่อเจ้าหน้าทีในการประชุม ยิ่งเป็นการประชุมเพื่อพิจารณา จักหาความตกลง หรือสัญญาด้วยแล้ว ยิ่งมีความจำเป็นมาก สาสน์ตราตั้ง หรือ *CARDENTIA* จึงเป็นสิ่งที่จะต้อง มี ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุมสมัชชาสหประชาชาติ ถึงกับต้องมีคณะกรรมการสาสน์ตราตั้งขึ้น เพื่อพิจารณา กำหนดการและคณะกรรมการที่ว่ามี ความสำคัญมากในระยะหลังในเมื่อเกิดมีปัญหาเกี่ยวกับ ผู้แทนจีนในสหประชาชาติ อย่างไรก็ตามในการประชุมทางการเมือง แม้ว่าการประชุมบาง ครึ่งจะสำคัญจนถึงขั้นสุดยอด คือ ขนากระกับผู้แทนที่เข้าประชุมเป็นรัฐมนตรีต่างประเทศ หรือ ประมุขของรัฐหรือ เช่น การประชุมระดับรัฐมนตรีต่างประเทศของสมาคมอาเซียน ไม่จำเป็นต้องมีสาสน์ตราตั้งก็ได้ ทั้งนี้เนื่องด้วยผู้แทนหรือคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมอยู่ในฐานะที่จะทำ การในการติดต่อกับสัมพันธ์กับต่างประเทศ ใ้ได้อยู่แล้วประกอบกับหลักฐานก็มีปรากฏอยู่ในหนังสือ โค้ดของแล้วด้วย

๑. การเชิญหรือการเรียกประชุม

ก่อนการประชุมระหว่างประเทศครั้งสุดท้ายจะสิ้นสุดลง ที่ประชุมจะไ้มีการลง มติให้เปิดการประชุมครั้งต่อไป ณ เมืองใดของประเทศอะไร และหากทำไ้ก็ที่จะกำหนดวันที่ (โดยประมาณ) เดือน ปี ไว้ด้วยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่เป็นการริเริ่มเรื่อง อันเป็นประเด็นใหม่ขึ้น เพื่อให้มีการประชุมกันเป็นพิเศษที่ประชุมนั้น ๆ ก็มักจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง หรือคณะกรรมการเตรียมงาน ขึ้นพิจารณาแล้วเสร็จ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เป็นผลให้คุ้มค้ำให้มีการเปิดประชุมเรื่องนั้น ๆ เมื่อใดประเทศอะไรอยู่แล้ว

จึงเป็นอันว่าประเทศเจ้าภาพการประชุม ครั้งต่อไปได้ทราบรายละเอียดการเปิดการประชุมเหล่านี้ดี

ข้อพึงสังเกตุในกรณีนี้มีอยู่ว่า ถ้าการประชุมระหว่างประเทศนั้น ๆ มีสำนักงานฝ่ายบริหาร หรือสำนักงานเลขาธิการอยู่เป็นประจำ ก็เป็นความสะดวกแก่ประเทศเจ้าภาพมาก แต่ในกรณีที่ไม่มีความสะดวกที่ว่านี้ ประเทศที่รับเป็นเจ้าภาพจะต้องไม่มีปัญหาทั้งต่อไปนี้เหลืออยู่ เพื่อนำมาพิจารณาเสียเอง โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ เสียก่อน

- ในกรณีที่การประชุมระหว่างประเทศนั้น ๆ ไม่มีธรรมเนียมข้อยกเว้น หรือไม่มีแม้แต่กฎเกณฑ์ชั่วคราว หรือระเบียบใด ๆ หรือมีตัวอย่างปฏิบัติที่ไม่แน่นอนจะอ้างอิงได้โดยชอบธรรมแล้ว ก่อนที่จะรับเป็นเจ้าภาพ พึงพิจารณาปัญหาในด้านการเงินอันเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือไปจากเฉพาะการประชุมโดยแท้ เช่นค่าเช่าที่พักของผู้แทน ฯลฯ ให้เป็นที่ตกลงอย่างชัดเจนเสียก่อนที่จะมีการเข้าโจมตีเกิดขึ้นหรือรัฐบาลจะต้องเสียเงินไปโดยไม่จำเป็น

- ปัญหาที่ยังไม่ได้พิจารณาว่า ประเทศเจ้าภาพจะรังเกียจไม่เชิญประเทศใดบ้าง เช่น ประเทศที่มีลัทธิการปกครองเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน หรือประเทศคู่สงคราม ฯลฯ เรื่องเหล่านี้จะต้องหมกข้อสงสัยไปก่อนที่จะรับเป็นเจ้าภาพ หรือมิฉะนั้น ก็จะต้องมีมติของที่ประชุมให้อยู่ในดุลยพินิจของประเทศเจ้าภาพแล้ว

- หากสามารถจะกำหนดระเบียบวาระชั่วคราว หรือมีหัวข้อเรื่องในระเบียบวาระ ไว้ได้ก่อนการประชุมครั้งสุดท้ายสิ้นสุดลงก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศเจ้าภาพครั้งต่อไป

- ผู้แทนของประเทศเจ้าภาพครั้งต่อไป จะต้องใช้สามัญสำนึกให้มากที่สุด เพื่อให้ได้มาซึ่งเรื่องราวอย่างกว้างขวาง อันจะเป็นประโยชน์แก่รัฐบาลของกนในการจะจัดการประชุมขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเชิญประชุม

มีกนิยมิให้ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้ส่งคำเชิญ โดยท้าวความถึงความตกลงที่มีอยู่ในการประชุมครั้งก่อน และเชิญประชุมในนามของรัฐบาลประเทศเจ้าภาพ

การเรียกประชุม

ฝ่ายเลขาธิการขององค์การ หรือฝ่ายบริหารการประชุม เป็นผู้ส่งหนังสือเรียกประชุมทั้งนี้ตามมติของคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้หน่วยราชการใดเป็นเจ้าภาพ ตามปกติเป็นหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ

ข้อความในหนังสือเชิญประชุม

- นิยมใช้ภาษาอังกฤษ อ้างถึงความตกลงที่มีอยู่ในการประชุมครั้งก่อนใช้ถ้อยคำที่นุ่มนวล เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับว่า มีความยินดีอย่างจริงใจที่มีโอกาสได้ต้อนรับผู้แทนของประเทศที่ตนเชิญ พร้อมกับความหวังว่าการประชุมจะบรรลุเป้าหมายที่มีอยู่
- กำหนดวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ ตลอดจนวันเสร็จการประชุม
- กำหนดวันหมดเขต การขอรับว่าจะส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม
- นำส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

เอกสารเกี่ยวกับการประชุม

ไม่นิยมระฆรายละเอียดกว้าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมไว้ในหนังสือเชิญประชุมในกรณีที่เป็นการประชุม ประเทศเจ้าภาพจะเป็นผู้ส่งเอกสารเหล่านี้ ให้แก่ฝ่ายเลขาธิการ ซึ่งเป็นผู้เรียกประชุม เพื่อแนบไปกับหนังสือเรียกประชุมด้วย

ข้อความในเอกสารเกี่ยวกับการประชุมนิยมจัดทำเป็นเล่ม แยกออกเป็น ๒ ตอน ตอนแรก กล่าวถึง ความตกลงที่มีอยู่ หรือมาของการเชิญประชุม แล้วประกอบท้ายหัวข้อดังต่อไปนี้

- ข้อความเช่นเดียวกับที่ระบุไว้แล้วในหนังสือเชิญประชุม
- กำหนดระยะเวลาและสถานที่เปิดการลงทะเบียนของผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมเมื่อเดินทางมาถึง

ประชุมเมื่อเดินทางมาถึง

- ใบแจ้งรายละเอียดของผู้แทนประกอบท้าย ชื่อประเทศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และฐานะของผู้แทน เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นจำเป็นต้องดำเนินการใดไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กอนสอง

- ระบุถึงรายละเอียดของกำหนดงานทางสังคม เช่น งานรณรงค์ต่าง ๆ ซึ่งประเทศเจ้าภาพกำหนดให้มีขึ้นเป็นเกียรติแก่ผู้แทน งานรุษประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารค่ำ

- รายละเอียดกำหนดการนำเที่ยวชมสถานที่ หรือ การแสดงทางศิลปะต่าง ๆ ซึ่งประเทศเจ้าภาพจัดขึ้น นิยมจัดสำหรับวันหรือเวลาว่างการประชุม หรือจัดพิเศษสำหรับภริยา หรือซึ่งประเทศเจ้าภาพจัดขึ้น นิยมจัดสำหรับวันหรือเวลาว่างการประชุม หรือจัดพิเศษสำหรับภริยาหรือสุภาพสตรีซึ่งคิดตามผู้แทนของประเทศต่าง ๆ

- แนะนำสถานที่สำหรับทัศนจาร และสถานที่นำชม (นิยมจัดทำอย่างกว้างขวาง โดยองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศเจ้าภาพ และเป็นผลพลอยได้ที่มีค่ายิ่ง) สำหรับก่อนการประชุมหลังจากปิดประชุม หรือเมื่อว่างจากการประชุม

เอกสารเกี่ยวกับการประชุมนี้ หากไม่จัดทำโดยละเอียดแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็จะต้องจัดทำมอบแก่ผู้แทนในวันลงทะเบียนก็ได้ ทั้งนี้ระเบียบวาระชั่วคราวควรมีแนบไปก่อนอย่างน้อยก็ควรมีหัวข้อในระเบียบวาระ ซึ่งจะได้นำไปประกอบการพิจารณาว่าประเทศผู้รับเชิญจะควรเข้าร่วมการประชุมหรือไม่ หรือควรส่งผู้แทนในฐานะอะไรเข้าร่วมประชุมด้วย

๒. การเตรียมการภายนอกสถานที่เปิดการประชุม

ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- การเสนอขออนุมัติต่อรัฐบาลในหลักการ ชั้นขอให้ประเทศเป็นเจ้าภาพ และเสนอขออนุมัติในตอนหลังว่าจะสมควรไม่เชิญประเทศใต้วง (ทั้งกล่าวมาแล้วในตอนต้น) และเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการประชุม โดยประมวลค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดที่กล่าวมาแล้ว และจะได้อีกกล่าวต่อไป

- การประชุมขอความร่วมมือจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งต้องการบริการจากหน่วยราชการ องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การจึกและมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมดังกล่าวมา แก่เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและเพียงพอแก่งานการประชุม ตลอดจนบริการความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เหล่านั้นอย่างถูกต้อง ความชำนาญงานในค่านนี้เท่านั้นที่จะช่วยให้งานการประชุมสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- เจ้าหน้าที่ด่ามและการแปลสำหรับฝ่ายบริการทางภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาทำงาน เป็นสิ่งสำคัญที่สุด และจะต้องมีเจ้าหน้าที่สำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน
- เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์ อักสำเนา ทรวจทาน อักเสียง และฝ่ายเครื่องไฟฟ้า ใ้แก่ เครื่องวิทย-ส่งวิทยุ และทางสายสำหรับการกระจายเสียง จะต้องเตรียมการให้พร้อมไว้ล่วงหน้า
- การสั่งการไปยังสถานทูตสถานกงสุลของประเทศเจ้าภาพ เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องตรวจตราในหนังสือเดินทาง ให้แก่ผู้แทนซึ่งจะเดินทางมาประชุม
- การแจ้งกรมประมวลข่าวกลาง กองตรวจคนเข้าเมือง กรมศุลกากร กรมตำรวจ ให้ทราบรายละเอียดของผู้แทนที่จะเดินทางมาประชุม
- การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมพิธีการทูต เพื่อให้การต้อนรับ ณ สนามบินแก่ผู้แทนบุคคลสำคัญ
- - การมอบหมายเจ้าหน้าที่ต้อนรับคณะผู้แทน ณ สนามบิน และที่พักรวมทั้งปัญหายามพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่
- การเตรียมร่างสุนทรพจน์เปิดการประชุมของผู้ที่จะทำหน้าที่เปิดการประชุม (ขึ้นอยู่กับความสำคัญของการประชุม)
- การกำหนดกติขมบุคคล เพื่อเข้าร่วมคณะผู้แทนประเทศเจ้าภาพ และการจึกท่นโยบายและหลักการในการแสดงหรืออภิปรายต่อที่ประชุม ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐบาล โดยกระทรวงทวงกรมที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอ โดยคำนึงถึงว่า หัวหน้าคณะผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ ซึ่งมีตำแหน่งเหมาะสม จะได้รับเลือกเป็นประธานของที่ประชุมใหญ่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าคณะผู้แทน
- (หัวหน้า) ผู้แทน
- ผู้แทน
- ผู้แทนสำรอง, รองผู้แทน
- ผู้สังเกตการณ์
- ผู้เชี่ยวชาญ
- ผู้เชี่ยวชาญประจำคณะผู้แทน
- ที่ปรึกษา (กฎหมาย)
- ที่ปรึกษาทางวิชาการ

ผู้แทนเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีครบทุกฐานะ (ขึ้นอยู่กับขนาดของการประชุม)

แต่จะต้องมีเครื่องหมายคอกจันทร์ระบุไว้ด้วยว่า ผู้แทนนั้น ๆ จะมีภริยาเดินทางมากด้วยหรือไม่

- กำหนดภาษาทางการที่ใช้ในการประชุม หรือภาษาทำงาน ระบุไว้ด้วยว่าผู้แทนที่พูดภาษาอื่นจะต้องจัดทำคำแปลของตนเองสำหรับแปลสุนทรพจน์เป็นภาษาทำงาน

- ระเบียบวาระชั่วคราว
- กำหนดการประชุมประจำวัน และเวลาของการประชุม
- คณะเจ้าหน้าที่การประชุม และห้องประจำทำงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการ หากมีประกอชด้วย

เลขาธิการ

รองเลขาธิการ

ผู้ช่วยเลขาธิการ

เลขาธิการบริหาร

เลขาธิการฝ่ายธุรการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายหนังสือพิมพ์

ผู้กรรมาชงานย่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้กรรมาชงาน (ตามคำพูด)

กล่าวได้ว่างานส่วนใหญ่ของสถานที่เปิดการประชุม เป็นหน้าที่ของประเทศเจ้าภาพ แม้การประชุมนั้นจะมีสำนักเลขาธิการ หรือสำนักงานบริหารอยู่เป็นประจำแต่ก็ตาม สำนักงานที่ว่ามีช่วยประเทศเจ้าภาพได้ เฉพาะแค่ เรื่องที่เกี่ยวกับกิจการประชุมโดยเฉพาะเท่านั้น แม้เช่นนั้นการร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับประเทศเจ้าภาพล่วงหน้า โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมดำเนินการในประเทศเจ้าภาพจะสามารถแก้ปัญหาในเรื่องบุคคลอันเป็นสิ่งสำคัญยิ่งของการประชุมได้เป็นอันมาก

ปกติการเตรียมการเช่นนี้ จะต้องใช้เวลาน้อยกว่า ๒ เดือน

ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยอยู่อีกเป็นอันมาก ที่จะต้องคำนึงถึง เป็นต้นว่า การให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันแก่คณะผู้แทน และในเวลาเดียวกันก็ต้องตระหนักถึง การอำนวยความสะดวกในเรื่องที่พักของคณะผู้แทน ซึ่งหากสามารถจะให้ที่พักในโรงแรมแห่งเดียวกันได้มากที่สุดก็จะเป็นการประหยัดแรงงานไปเป็นอันมาก

ข้อควรสังเกตต่อไปมีอยู่ว่า ในการประชุมระหว่างประเทศนั้น ถ้ามีบุคคลสำคัญซึ่งเคยเกี่ยวข้องกับงานซึ่งการประชุมจะเปิดขึ้น เป็นต้นว่า อดีตเลขาธิการ หรือผู้ก่อตั้งเรื่องขึ้นจนกลายเป็นการประชุมระหว่างประเทศเป็นประจำ หรือประธานคนแรกของการประชุม เช่นนี้ ประเทศเจ้าภาพควรจะให้พิจารณา หรือปรึกษาหารือกับเลขาธิการประจำว่าสมควรจะเชิญบุคคลเหล่านี้ เข้ามาร่วมในการประชุมในฐานะแขกผู้มีเกียรติหรือไม่ เพราะการกระทำเช่นนี้ เป็นอหิยาศัยไมตรี และจะเพิ่มความสนใจให้แก่การประชุมนั้น ๆ ยิ่งขึ้น

๓. การเตรียมการภายในสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมเป็นปัญหาสำคัญมาก ความเหมาะสมในเรื่องนี้มีดังนี้

- ที่ตั้งของสถานที่ประชุม จะต้องไม่ห่างไกลจากศูนย์การคมนาคม และที่พักส่วนใหญ่ของผู้แทน มีความโอ้อาสมแก่ความสำคัญของการประชุม ตลอดจนมีสถานที่พักผ่อนหย่อนตัวอย่างพอเพียง

- มีห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก สำหรับคณะกรรมการย่อยอีกไม่น้อยกว่าห้อง มีห้องทำงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ (ตั้งกล่าวมาแล้วตอนต้น) ฯลฯ เหมาะสมแก่ขนาดและจำนวนผู้แทนที่จะเข้ามาร่วมประชุมได้โดยสะดวกสบาย

การจัดสถานที่ประชุม

ที่จัดที่ประชุม บนหลังคาที่สูงสุด รัชชราภรณ์ของประเทศเจ้าภาพกำลังมาประกษ รัชชราภรณ์ของประเทศ ซึ่งส่งผู้แทนเข้าประชุม เรียงตามลำดับตัวอักษร หรือเรียงตามลำดับ ที่นั่งในห้องประชุมใหญ่ หากมีที่นั่งสำหรับองค์การด้วย จะอยู่ตรงกลางของห้องที่ว่างนี้ และมีขนาดใหญ่กว่า

มีเจ้าหน้าที่จราจรกำกับการจราจร เข้า-ออก และจอร์ดณนครเป็นกลุ่ม ๆ แยกกัน มีหลักการว่าจะต้องให้ความสะดวกแก่ผู้แทนมากที่สุด

หมายเหตุ

๑. จะจัดระดัษพื้นที่ห้องประชุมให้ผู้เข้าฟังทั้งหมดเ้ามองเห็นผู้ขึ้น PLATFORM
๒. ห้องข่าวเป็นห้องกระจกอยู่ชั้นบนของที่นั่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อด้านประธาน
๓. ห้องผู้จกรายงานและบันทึกเสียงเป็นห้องกระจก อยู่ชั้นบนของที่นั่งเจ้าหน้าที่ติดต่อด้านเลขาธิการ
๔. ที่นั่งผู้แทนจัดเป็นประเทศละ ๖ นาย ก้านหน้า ๓ นาย-หัวหน้าคณะผู้แทน ผู้แทนสำรอง ๒ นาย ก้านหลัง ๓ นาย-ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ทุกคนมีหูฟังภาษาทำงานทุกภาษา
๕. แต่ละประเทศมีป้ายชื่อตั้งอยู่บนโต๊ะ และมีป้ายชื่อประเทศอีกแผ่นหนึ่งสำหรับ ยกขึ้นขอพูด
๖. ทุก ๆ ๑ ประเทศ ซึ่งมีที่นั่งติดกัน มีไมโครโฟนสำหรับพูดโดยไม่ต้องลุก จากที่นั่ง
๗. การกล่าวคำปราศรัย ผู้กล่าวจะต้องเดินไปกล่าวบน PLATFORM ณ ที่ ซึ่งจัดไว้ผู้กล่าวเปิดการประชุมก็ใช้ที่นี่
๘. การจัดที่นั่งแต่ละประเทศใช้ลำดับตามตัวอักษรโรมัน ตามปกติมีการหมุนเวียน เลื่อนไปทุก ๆ ปีที่มีการประชุม (ปีที่แล้วขึ้นคันค้าย เอ ปีนี้ขึ้นคันค้าย มี ปีหน้าขึ้นคันค้าย ซี)

ห้องประชุมเล็กหรือห้องประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ มักจะจัดไว้เฉพาะคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น มีวิธีการจัดคล้ายคลึงกับการจัดการประชุมขนาดเล็กในประเทศไทย กรรมการทุกคนมองเห็นหน้าที่กันหมด เป็นรูปวงกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ก่อนวันเปิดการประชุม

- ก่อนการประชุม ๒ วัน จัดให้มีการลงทะเบียนรายชื่อผู้แทนซึ่งเข้าร่วมการประชุมเพื่อรวบรวมทำบัญชีรายชื่อ ตำแหน่งหน้าที่ และฐานะของผู้แทนต่าง ๆ ของแต่ละประเทศ ที่พัก โทรศัพท์ และแจ้งการมีภริยา-สามี เดินทางมาด้วยหรือไม่ประเทศไทยยังไม่มาจากทะเบียนก็เว้นว่างไว้ คงมีแค่ชื่อประเทศเท่านั้น ดังนั้นจึงมีบัญชีที่ว่ามี ๒ ฉบับ คือ ฉบับชั่วคราว และฉบับถาวร
- ในวันลงทะเบียน ถ้ามีการเก็บค่าเข้าประชุม ก็จะจัดทำในวันนั้น
- เมื่อลงทะเบียนแล้ว ก็แจกเครื่องหมายการเข้าร่วมการประชุม (หากมีสัญลักษณ์) แจกของที่ระลึก เช่น กระเป๋าเอกสาร ปากกา ฯลฯ (หากมี) จัดทำบัตรชื่อติดปากกระเป๋า เสร็จออกให้สำหรับบุรุษ และเข็มกลัดสำหรับสตรี
- เพื่อให้ได้ทราบฐานะของผู้แทนในระดับต่าง ๆ ใ้เครื่องกักตุนเป็นชื่อ-สกุล สีต่างกัน ใ้ชื่อประเทศอยู่ด้วย
- แจกเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งระเบียบขวาระชั่วคราวที่แก้ไขใหม่แล้ว เอกสารเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุม หากมีเอกสารอื่น ๆ ที่ยังมีได้ส่งให้ (คงกล่าวมาแล้วในตอนต้น) ก็มอบแก่ผู้แทนในวันนั้น อีกทั้งบัตรเชิญทั้งปวง หนังสือโทรเลขที่ส่งมาถึงผู้แทน (หากมี)
- แจกป้ายอนุญาตรถยนต์ของคณะผู้แทนสำหรับที่ระจกหน้ารถยนต์
- ใ้ข้อความต่าง ๆ แก่ผู้แทนซึ่งขอทราบ
- คณะผู้แทนจะใ้มอบสาสน์แต่งตั้งคณะผู้แทน แก่ส่วนักเดชาธิการหรือขอผลัดมอบในวันอื่น ตามแต่จะตกลงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตามปกติ ผู้แทนประเทศต่าง ๆ จะเดินทางมาถึงล่วงหน้า ๒ วัน ในระหว่างนี้ จะมีการศึกษาคู่หารือเป็นการภายใน ระหว่างคณะผู้แทน และสำนักเลขาธิการของการประชุม เกี่ยวกับคำปราศรัย ร่างถ้อยแถลง และพิธีการในวันเปิดประชุม

ร่างเหล่านี้จะต้องมอบแก่สำนักเลขาธิการเพื่อจัดแปลขึ้น

- เลขานุการที่ประชุม ซึ่งจะทำหน้าที่เลขานุการประธานคนปัจจุบันและคนใหม่ เป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในขณะนี้ จะเป็นผู้แลกเปลี่ยนร่างคำปราศรัยซึ่งกันและกัน แล้วจัดพิมพ์เตรียมแจกแก่คณะผู้แทนต่อไป
- คำปราศรัยของผู้ทำพิธีเปิดการประชุมจะต้องพร้อมที่จะแจกแก่คณะผู้แทนและผู้สื่อข่าวมวลชน
- จัดทำ PRESS RELEASE ประมวลข่าวออกแจกจ่ายทั่วไปล่วงหน้าตามกำหนดการในวันเปิดการประชุม
- นักทนายพิธีการ การถ่ายภาพ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ ในวันเปิดการประชุม เพื่อมิให้เกิดการสับสนขึ้นได้
- เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปรับอากาศ การทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานทุกฝ่าย ในห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก จะต้องมีการลองปฏิบัติเสมือนหนึ่งมีการเปิดการประชุมจริง ๆ ขึ้นแล้ว การทดลองนี้ จะต้องกำหนดเวลาให้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

พึงระลึกว่า ทุกครั้งทุกวาระที่มีการประชุมระหว่างประเทศ ไม่เคยได้ประชุม

กันจริง ๆ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในการประชุมวันถัดจากวันเปิดการประชุมไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการประชุมให้ (เต็มคณะ) หรือในการประชุมคณะกรรมการใด ๆ จะต้องเสียเวลาน้อยครั้งรั่วโมง

การที่เป็นเช่นนี้ แม้จะเป็นผลดีที่เปิดโอกาสให้แก่คณะผู้แทนได้หารือตกลงกันก่อนการประชุมก็ตาม แต่ก็ทำให้ผู้แทนจำนวนมากมีความอึดอัดใจ ประเทศเจ้าภาพไม่อยู่ในฐานะที่จะทำอะไรได้ในเรื่องนี้ บางครั้งก็เป็นผลดีแก่การประชุม เพราะในตอนปลายของ

การประชุมทุก ๆ เรื่อง ก็จะถูกรวบรัดให้จบลงไปไม่ทางใดก็ทางหนึ่งเสมอ แม้จะมีผลก็ไม่

ไ้ทุกเรื่องก็ตามที่

วันเปิดการประชุม

พิธีเปิดการประชุม

พิธีเปิดการประชุมนิยมนำกันในตอน ๒๐.๓๐ น. หรือตอน ๑๕.๐๐ น. ใช้เวลาประมาณหนึ่งชั่วโมงครึ่ง โดยทั่ว ๆ ไปจะมีพิธีการอย่างย่อ ดังนี้

- เมื่อประธานของที่ประชุม เลขาธิการ เลขานุการ ฯลฯ เข้านั่งประจำที่ แล้วผู้แทนทุกคนจะได้เข้านั่งประจำที่ตามระเบียบ (หากประธานของที่ประชุม ฯลฯ ยังไม่เข้านั่งประจำที่แล้ว ผู้แทนจำนวนมากจะเข้าใจว่า ทุกอย่างยังไม่พร้อมที่จะเปิดการประชุม)

- ประธานของที่ประชุม เลขาธิการ เลขานุการ ฯลฯ ซึ่งอยู่บนอัฒจันทร์จะได้ลงมาจากอัฒจันทร์ เดินออกจากประตูห้องประชุมใหญ่ ไปรับผู้ที่มาทำพิธีเปิดประชุมโดยมากจะได้แก่ นายกรัฐมนตรีของประเทศเจ้าภาพ คณะศึกษาค้นคว้าทางมาด้วย

- เมื่อผู้เปิดประชุมก้าวเข้ามาในห้องประชุม และกล่าวถึงโดยตรงไปยังที่นั่งที่จักไว้นั้น ผู้แทนและผู้อยู่ในห้องประชุมทั้งหมดจะยืนขึ้น เพื่อแสดงความคารวะ

- เมื่อผู้ทำพิธีเปิดการประชุมเดินไปถึงที่นั่ง จะมีการบรรเลงเพลงชาติของประเทศเจ้าภาพ จบแล้วทุกคนนั่งลง

- ประธานของที่ประชุมจะเดินไปยังที่กล่าวคำปราศรัย และเริ่มกล่าวคำปราศรัย

โดยแสดงความขอบคุณประเทศเจ้าภาพ และไมตรีจิตของประชาชน คึกคัก

ด้วยแสดงความยินดีที่อันมีชัยแก่ผู้แทน และขอบคุณที่ได้มาร่วมการประชุม

ต่อจากนั้น จะได้กล่าวโดยย่อถึงภารกิจงานขององค์การ และจุดประสงค์ของการประชุม และแสดงความหวังว่า การประชุมครั้งนี้จะประสบผลสำเร็จด้วยดี ฯลฯ (ใช้เวลาประมาณ ๑๕-๒๐ นาที) จบแล้วผู้แทนทั้งหลายจะแสดงความยินดีด้วยการปรบมือ

- ประธานของที่ประชุมจะได้เดินลงมาพร้อมกับคณะเจ้าหน้าที่ แล้วออกไปรับผู้ทำพิธีเปิดการประชุม เชิญให้ผู้ทำพิธีเปิดการประชุมกล่าวสุนทรพจน์ และกล่าวเปิดการประชุม

สุนทรพจน์นี้ นอกจากแสดงความยินดีที่ก่อนรับผู้แทนและเจ้าหน้าที่ขององค์การแล้ว ประกอบด้วยถ้อยคำที่แสดงให้เห็นคุณประโยชน์ขององค์การ และอุดมการณ์ของการประชุม ฯลฯ จมลงด้วยการแสดงความปรารถนาที่และอวยพรต่อการประชุมและคณะผู้แทน ในนามของรัฐสภา และประชาชนของประเทศเจ้าภาพ

ทุกคนปรารถนา ยืนขึ้น และหัวหน้าคณะผู้แทน ซึ่งคุ้นเคยกับผู้ทำพิธีเปิดการประชุม และคณะจะสนทนากับผู้เปิดการประชุมและคณะตามสมควร

หมกพิธีเปิดการประชุมในวันนั้น

พิธีเปิดการประชุมที่กล่าวมานี้ เป็นเพียงหลักการ อาจมีแตกต่างกันออกไปในรายละเอียดได้มาก เพราะขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมหลายอย่าง จนไม่สามารถจะบรรยายให้ครบถ้วนได้

มาตรการทั่วไปของการประชุมเต็มคณะ

มาตรการทั่วไปของการประชุมเต็มคณะ หลังจากได้มีพิธีเปิดการประชุมแล้ว นิยมเปิดประชุมในวันรุ่งขึ้นตอนเช้าประมาณ ๐๘.๓๐ น.

ระเบียบขวาระชั่วคราวนี้ โดยทั่วไปมีลำดับดังนี้

- การยื่นสงขสมาริ ๑ นาที ประธานที่ประชุมเป็นผู้กล่าวเชิญชวน
- การเลือกตั้งประธานของที่ประชุมใหญ่คนใหม่ ประธานของที่ประชุมจะได้เรียกให้ที่ประชุมดำเนินการตามระเบียบขวาระชั่วคราวลำดับต่อไป คือ การเลือกประธานของที่ประชุมใหญ่

ตามปกติได้มีธรรมเนียมอยู่แล้วว่า หัวหน้าคณะผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ ซึ่งมีระดัสูงเหมาะสมจะได้รับเลือกเป็นประธานของที่ประชุมใหญ่ การออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนี้ จึงเป็นเอกฉันท์อย่างแน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าไม่มีระเบียบข้อบังคับการประชุม จำนวนรองประธานฯ มักจะท้องมีระหว่าง

นาย

มีวิธีการเช่นเกี่ยวกับการเลือกตั้งประธานฯ ในกรณีที่ยังตกลงกันไม่ได้ก่อนการประชุมว่าจะควรได้แก่ผู้แทนของประเทศใดบ้าง ก็จะมีการหาทางปรามปีระนามด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การแจกกระจายตามเขตภูมิศาสตร์ ในกรณีเช่นนี้ อันดับแรก คือรองประธานฯ คนที่ ๑ จะได้แก่หัวหน้าคณะผู้แทนของประเทศซึ่งมีสิทธิการปกครองตรงข้ามกับประธานฯแล้วแจกกระจายต่อไปตามเขตภูมิศาสตร์ สำหรับรองประธานฯ คนที่ ๒, ๓, ๔... จนครบเขตหรือมีคณะนั้น ก็จะมีการปรามปีระนามต่อไป โดยการแลกเปลี่ยนกับตำแหน่งประธานคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่จะตกลงกันได้

ในการประชุมขนาดใหญ่หรือระดมชาติ แต่ละกลุ่มทางภูมิศาสตร์จะร่วมกันทำ ความตกลงไว้ล่วงหน้า การถอนตัวและขอสืบเปลี่ยนก็จะมีขึ้นในระยะนี้ก่อนแล้ว

มีวิธีการพิสดารอีกเอนกประการในการเลือกเช่นนี้ โดยผ่านทางวิถีทางการทูตมาก่อน

- การแต่งตั้งคณะกรรมการทั่วไป

ประกอบด้วยประธานที่ประชุมใหญ่ รองประธานที่ประชุมใหญ่ทั้งหมด และกรรมการอื่น ๆ อีกพอควร เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและทำรายงานเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งไม่อยู่ในหน้าที่ของคณะกรรมการอื่น ๆ เช่น เรื่องวันเปิดการประชุม วันปิดการประชุมในปีหรือครั้งต่อไป การเลือกตั้งสมาชิกฝ่ายบริหาร ฯลฯ ตามแต่ที่จะมีปรากฏอยู่ในระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุมใหญ่จะจัดทำการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมทั้งนี้ยอมเป็นไป ความประเท็นต่าง ๆ ที่จะต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่มีอยู่

ที่ประชุมจะจัดทำการรับรองระเบียบวาระการประชุมหลังจากได้มีการอภิปรายกันพอสมควร ในเรื่องลำดับก่อนหลังของหัวข้อในระเบียบวาระเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการประชุมระหว่างประเทศทั่วไป จะต้องมีการเตรียมขวาระกันหมายถึง เรื่องที่
ประชุมจะพิจารณา เรื่องสำคัญกันไปมีการตั้งคณะกรรมการที่เรียกว่า COMMITTEE ต่าง ๆ
ขึ้นพิจารณาหัวข้อเรื่อง แต่ละเรื่องตามระเบียบขวาระ โดยแต่งตั้งAPPORTEUR หรือผู้รายงาน
ซึ่งเป็นผู้เสนอ เรื่องที่ไต่พิจารณาแล้วคือที่ประชุมใหญ่อีกชั้นหนึ่ง คณะกรรมการการประชุม
จะมีที่คณะก็สุดแต่ความจำเป็นและขอข่ายของการแบ่งแยกสายงานในการประชุมสมัชชาสห
ประชาชาติ มีคณะกรรมการใหญ่ ๖ คณะด้วยกัน

นอกจากคณะกรรมการแล้ว อาจตั้งคณะอนุกรรมการ คือ SUB COMMITTEE
ขึ้นเพื่อพิจารณาปัญหาปลีกย่อย หรือกลั่นกรองแนวทางอีกชั้นหนึ่งก็ได้แล้ว เสนอรายงานต่อกรรมมา
ธิการนอกจากนั้นยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง คณะกรรมการตรวจหนังสือ
มอขอำนาจหรือสาส์นตราตั้งของคณะผู้แทน รวมทั้งคณะกรรมการร่างหรือ DRAFTING
COMMITTEE ซึ่งบางทีเรียกว่า WORKING GROUP เพื่อจัดทำตัวอย่างบทสนธิสัญญา
หรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่อีกด้วย

หน้าที่ของ RAPPORTEUR ซึ่งได้ตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการ โดยอาจเลือก
เอาตัวประธานคณะกรรมการนั้นหรือไม่ใช้ก็ได้ ก็คือ ข้อสรุปอภิปรายของคณะกรรมการ
โดยทำเป็นรายงานและให้ความเห็นในที่สุดของคณะกรรมการ รายงานฉบับนี้เมื่อเสนอ
ผ่านและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว RAPPORTEUR ก็เป็นผู้เสนอต่อไปยังที่ประชุม
ใหญ่ โดยกระทำตนเป็นตัวแทนหรืออีกในหนึ่งแดงแทนคณะกรรมการ กรณีของคณะอนุกรรมมา
ธิการก็เช่นเดียวกันคือ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

การเลือกตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการต่าง ๆ จะมีขึ้นหรือไม่ก็คณะ ย่อมแล้วแต่ประเด็นสำคัญของการ
ประชุมซึ่งต้องการการพิจารณาหาข้อยุติ และรายงานค้านต่าง ๆ เพียงไร ข้อเสนอแนะของ
เลขาธิการผู้ประสงค์จะไต่ข้อมติในเรื่องใดจะเป็นบรรทัดฐานในการพิจารณาให้มีกรรม
การต่าง ๆ ด้วย

การเลือกตั้งคณะกรรมการเหล่านี้ จัดทำในที่ประชุมเต็มคณะตามวิถีทางดังกล่าว
มาแล้ว โดยมีประธานคณะกรรมการ รองประธานฯ และกรรมการอื่นตามความเหมาะสมผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสนอรายงาน และเลขานุการ รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ จะได้เสนอต่อที่ประชุม
เต็มคณะเพื่อขอรับเป็นข้อมติต่อไป

- การเปิดอภิปรายทั่วไป

กระทำกันในที่ประชุมเต็มคณะ ขณะที่คณะกรรมการต่าง ๆ ก็ประชุมแยกไป
ตามของที่ประชุมเต็มคณะได้มอบหมายงานให้ทำต่าง ๆ แล้วจัดทำเป็นข้อมติในที่ประชุมเต็มคณะ
การประชุมใหญ่หรือ PLENARY MEETING นั้นเป็นการประชุมที่ผู้แทนทั้งหมดเข้าร่วมประชุม
ด้วยกัน การประชุมใหญ่โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมระหว่างประเทศที่มีประเทศเข้าร่วม
เป็นจำนวนมาก จึงไม่ผู้จะมีบ่อยครั้งนัก การประชุมใหญ่ครั้งแรกก็คือวันที่เปิดการประชุม เพื่อ
แถลงถึงวัตถุประสงค์ตามความเป็นมาของการประชุม การเลือกตั้งประธาน รองประธาน
เสนอชื่อเลขาธิการ กำหนดขอบเขตของการประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการหรือนุกรมมา
ริการ เป็นต้น หลังจากนั้นจะมีการประชุมใหญ่อีก เมื่อมีการพิจารณารายงานของคณะกรรมการ
ริการ ก็ในวันเปิดการประชุมในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาจัดทำสัญญา โดยปกติ
เริ่มต้นด้วยการอ่านร่างสนธิสัญญาที่วางหนึ่งก่อน ครั้งที่สองก็เป็นการรับข้อ เสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ซึ่งถ้ามีก็จะส่งกลับไปยังคณะกรรมการเพื่อกำเนินการและการอ่านครั้งหลังสุดจะมี
ขึ้นหลังจากได้จัดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว ถ้าตกลงกันได้ก็เสนอให้บรรดาผู้แทนที่เข้าร่วม
การประชุมลงนาม

ในกรประชุมที่สำคัญ ๆ จำต้องมีการทำรายงานการประชุมของการดำเนินการ
งานได้ในทางปฏิบัติ เลขาธิการหรือเจ้าหน้าที่จะทำ PORLE, S-VERBAL สำหรับการประ
ชุมแต่ละครั้ง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุม ชื่อของผู้แทนและบุคคลในคณะและประ
เทศที่เข้าร่วมประชุม รวมถึงแถลงการณ์ร่วมกันที่ได้ตกลงกันได้ ตลอดจนถึงเวลาที่เลิกประชุม
ถ้ามีร่างโครงการใดที่ได้พิจารณาแล้ว ก็แนบร่างนั้นไว้ด้วย PORLE, S-VERBAL นี้ต้องให้
ผู้แทนทุกคนลงนาม รวมทั้งประธานและเลขาธิการในที่ประชุมด้วย ในการประชุมครั้งต่อไป
ก็จะได้นำเอา PORLE, S-VERBAL นี้มาอ่านเพื่อให้ตกลงรับเอา หรือบางที่อาจพิมพ์ร่าง
ให้บรรดาผู้แทนดูก่อน เมื่อเห็นว่าไม่มีการแก้ไขหรือโต้แย้ง ประธานปฏิบัติวิธียุทธศาสตร์
เจ้าภาพ หรือสถานที่ ๆ ประชุมจะได้รับการยินยอมไว้ ส่วนประเทศอื่น ๆ ได้รับความยินยอม ในระยะ
หลังนี้การทำรายงานการประชุมไม่ผู้จะเป็นระเบียบประจำหรือพิธีการเท่าไรแล้วโดยขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมระหว่างประเทศในสมัยก่อน ทางปฏิบัติในการประชุมหรือการลงนามเดิมไปด้วยเรื่องพิธีการและลำดับก่อนหลังมาก ใช้หลัก ALTERNATE หรือการสลับกันใช้หลัก ETIQUETTE อย่างเคร่งครัด เช่นการประชุม CONGRESS OF NUMEGEN ค.ศ. ๑๖๗๖-๘ ซึ่งเป็นการประชุมสันติภาพ ระหว่างฝรั่งเศส และสเปน พิธีการลงนามในสนธิสัญญาสันติภาพมีดังนี้คือ จัดทำสนธิสัญญาเป็นสองฉบับ ภาษาฝรั่งเศสฉบับหนึ่ง ภาษาสเปนฉบับหนึ่ง สนธิสัญญาทั้งสองฉบับวางอยู่บนโต๊ะที่มีผู้แทนอังกฤษ ซึ่งเป็นผู้ไกล่เกลี่ยนั่งผู้แทนฝรั่งเศสสามคนเข้าทางประตูด้านหนึ่ง ผู้แทนสเปนสามคนเข้าทางประตูด้านหนึ่ง โดยเดินเข้ามาพร้อม ๆ กัน นั่งลงบนเก้าอี้ที่จัดไว้เหมือนกันทุกประการในจังหวะเดียวกัน และลงนามสัญญาทั้งสองฉบับในเวลาเดียวกัน

ทางปฏิบัติในปัจจุบันนี้ไม่ดีในเรื่องพิธีการอย่างเคร่งครัดเหมือนกัน การลงนามก่อนหลังในสัญญาที่ร่างขึ้นในการประชุมระหว่างประเทศ ใช้วิธีเรียงลำดับตามชื่อตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งถือว่าเป็นวิธีที่ยุติข้อโต้แย้งที่สุด ในกรณีที่เป็สนธิสัญญาสหภาพการลงนามแต่ละฝ่ายแยกต่างหากจากกัน เช่น ในสนธิสัญญาแวนไฮส์ สนธิสัญญาอื่น ๆ ที่มีผลเนื่องจากการประชุมกันสันติภาพที่กรุงปารีส ค.ศ. ๑๘๑๕ สนธิสัญญาหลังสงครามโลกครั้งที่สองนั้นแตกต่างกันอยู่บ้าง เช่น สนธิสัญญาสันติภาพที่กรุงปารีส กับอิตาลี เริ่มต้นด้วยมหาอำนาจ ๕ ชาติ เป็นผู้ลงนามก่อน คือ รัสเซีย อังกฤษ สหรัฐอเมริกา จีน และฝรั่งเศส ต่อมาก็เป็นประเทศพันธมิตรอื่น ๆ และประเทศสมทบ ซึ่งเรียงตามลำดับอักษร เริ่มต้นด้วยออสเตรเลีย ลงท้ายด้วยยูโกสลาเวีย และอิตาลี เป็นประเทศที่ลงนามเป็นประเทศสุดท้าย

การประชุมทางการเมืองที่มีไร้เพื่อตกลงทำสนธิสัญญาใด ๆ ก็ใช้วิธีออกแถลงการณ์ทั้งนี้ทางปฏิบัติไม่มีพิธีการอย่างไร เมื่อประเทศที่ประชุมเห็นพ้องกันในร่างแถลงการณ์นั้น ก็ลงนามอันเป็นการแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันตามแถลงการณ์

- รายงานของเลขาธิการ และรายงานประจำปี

เป็นการสรุปผลงานด้านต่าง ๆ ที่ผ่านมา และคาดหมายจะไ้ดำเนินการต่อไป เป็นรายงานที่มีค่ายิ่งของการประชุมระหว่างประเทศ เพราะจะชี้ให้เห็นส่วนไ้ส่วนเสียและ

อุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้

เป็นการรายงานข้อที่ประชุมเต็มคณะ

- รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

เมื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ได้จัดทำรายงานเสร็จแล้ว ประธานของที่ประชุมเต็มคณะก็จะได้เปิดให้มีการพิจารณาในที่ประชุมใหญ่

เริ่มต้นด้วยการชี้แจงของประธานคณะกรรมการนั้น ๆ หรือจะเป็นคำชี้แจงของเสนอรายงานก็ได้ เพิ่มเติมจากที่มีปรากฏในรายงานของคณะกรรมการนั้นอยู่แล้ว

ที่ประชุมใหญ่อาจจะขอแก้ไขและเปิดการพิจารณาในประเด็นที่คณะกรรมการได้พิจารณาไปแล้วก็ได้ และอาจจะมีประเด็นที่ยังตกลงกันไม่ได้ในคณะกรรมการนั้น ๆ หรือมีกรรมการบางท่านของสงวนไว้แถลงในที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

ประธานที่ประชุมใหญ่จะต้องทำงานหนักมากในการนี้ หลังจากที่ได้รับภารกิจหนึ่งทั้งมวลมาตลอดเวลาที่มีการเปิดอภิปรายทั่วไปอยู่ทุกวัน

หน้าที่สำคัญของประธานของที่ประชุมใหญ่คือ จะต้องให้ใคร่ขอมติออกมาให้จงได้ ถ้าไม่ได้ก็ต้องเลื่อนเรื่องนั้นไปประชุมในครั้งอื่น

ข้อมติ

รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ มีหลายเรื่อง แต่ละเรื่องจะต้องมีข้อมติ เพื่อให้ประเทศสมาชิกปฏิบัติตาม นับว่าเป็นสาระสำคัญของการประชุมระหว่างประเทศอย่างแท้จริง

หลังจากที่ประชุมใหญ่ได้พิจารณาเรื่องใดแล้ว คณะผู้แทนของประเทศต่าง ๆ ก็เสนอร่างข้อมติ ในเรื่องนั้นต่อที่ประชุม โดยจัดทำเป็นเอกสารเวียนให้คณะผู้แทนทั้งหมดพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

การเสนอร่างข้อมติ นี้จัดทำกันหลายวิธี เช่น

(๑) การเสนอร่างข้อมติ โดยประเทศหนึ่งประเทศใด แล้วมีประเทศอื่นสนับสนุน

(๒) การเสนอร่างข้อมติ โดยหลายประเทศร่วมกันเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(๓) การเสนอร่างข้อมติ โภยกกลุ่มประเทศตามการแจกกระจายทางภูมิศาสตร์
 กังนั้น ประเทศเจ้าภาพจัดการประชุม จะต้องเตรียมห้องประชุมเล็ก ๆ
 ไว้เพื่อสะดวกแก่การปรึกษาหารือในการร่างข้อมตินี้ด้วย

ที่ประชุมใหญ่จะใช้วิธีลงคะแนนเสียงข้าง ๆ กัน โดยอาศัยเสียงข้างมากของ
 สมาชิกที่มาประชุมและลงคะแนนเสียง

รายงานการประชุม, สาระแถลง, ข่าวที่ให้แก่อนึ่งสื่อพิมพ์, บันทึกรการประชุม,
 กำหนดการประจำวันของการประชุม, รายงานชั่วคราว, รายงานเฉพาะกาล
 และบันทึกการประชุมย่อ

การจัดทำรายงานการประชุม สาระแถลงข่าวที่ให้แก่อนึ่งสื่อพิมพ์, บันทึกร
 ประชุม กำหนดการประจำวันของการประชุมจำเป็นต้องจัดทำอย่างรวดเร็วและไม่ผิดพลาด
 สะดวกและง่ายต่อการตรวจค้นอ้างอิง มีจำนวนเพียงพอที่จะแจกจ่ายแก่คณะผู้แทนครบทุกคน
 และมีสำรอง

เรื่องนี้เป็นภาระแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของประเทศเจ้าภาพไทยแท้ โดยเฉพาะ
 ในกรณีที่มีการประชุมระหว่างประเทศเช่นนั้น ไม่มีสำนักเลขาธิการ หรือสำนักงานบริหารเป็น
 ประจำ

ไม่ว่ากรณีใด ๆ เอกสารเหล่านี้จะต้องออกแจกจ่ายในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น จาก
 วันประชุมทุกวัน

- ข่าวที่ให้แก่อนึ่งสื่อพิมพ์
- กำหนดการประจำวันของการประชุม (ออกล่วงหน้า)
- รายงานชั่วคราว หรือรายงานเฉพาะกาล
- บันทึกการประชุมย่อ

บันทึกการประชุมละเอียด (บันทึกการประชุมทุกถ้อยคำ)

จะออกแจกจ่ายเข้าไป ๒ วัน ก็ก็ได้ ถ้ามีความจำเป็น

สาระแถลง และคำแถลง แถลงการณ์ ในวันก่อนเบ็ดเสร็จไป (ถ้ามี)

ควรเตรียมไว้ก่อนได้ เพราะผู้แทนที่จะแถลงมีสำเนาอยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการประชุมทั้งหมด หรือรายงานสุดท้าย มักจะออกตามมาภายหลัง
บัญชีเอกสาร ออกตามระยะอันสมควร

ส่วนรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ควรจะออกแจกจ่ายได้ใน
วันรุ่งขึ้น เพราะจะมีผู้แถลงไม่มากนัก ผู้จดบันทึกการประชุมสามารถขอความร่วมมือจากผู้
แทน ซึ่งแถลงและอภิปรายได้โดยง่าย และมักจะใช้ชื่อกันแต่เฉพาะภาษาทำงาน

เป็นหน้าที่ของประธานที่ประชุมใหญ่ และประธานคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้อง
ชี้แจง และแจ้งให้ที่ประชุมอื่น ๆ ทราบอยู่บ่อย ๆ ว่า "ท่านผู้ใดที่ประสงค์จะพูดในแบบแถลง
การณ์หรืออภิปรายเรื่องอื่น โปรดส่งมอบสำเนาแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการแปลล่วงหน้า ๑ วัน"

เหตุนี้ ผู้จดบันทึกการประชุมจะขอสำเนาเอกสารนี้ไต่หัดจากผู้แถลง
การจัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ก็จึงกล่าวมาแล้ว ผู้เชี่ยวชาญในงานนี้
เท่านั้นจะพึงได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

เอกสารที่ว่าจะต้องมีหมายเลขและอักษรกำกับไว้ โดยแยกประเภทเอกสาร
จากกัน มีหมวดหมู่ (เลขหมาย เลขลำดับ) โดยเฉพาะการประชุมใหญ่จะมีจำนวนการประชุม
ใหญ่ครั้งระงับไว้ด้วย เนื่องจากไม่มีการขอดอนคืนเอกสารที่ออกไปแล้ว ดังนั้น การแก้ไข
ตกเติมจะต้องใช้วิธีออกเอกสารไปอีก เช่น

- การแก้ไข
- การแก้ไขจากที่แก้ไขแล้ว
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- การเพิ่มเติม
- การตัดเติม
- การคัดออก
- ขอเพิ่มเติม
- บัญชีแก้คำผิด
- ประกอบเพิ่มเติม
- ผนวก, ใบแนบท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำเอกสารดังกล่าวมาทั้งหมด จะต้องแบ่งความรับผิดชอบเป็นส่วน

เช่น

สำนักงานเลขาธิการฝ่ายเอกสาร ประกอบด้วยเลขาธิการ รองเลขาธิการ

ผู้ช่วยเลขาธิการ

แยกสำนักเลขาธิการออกเป็น

- ฝ่ายจกและตรวจบันทึกการประชุม

- (๑) แผนกแปล
- (๒) แผนกจกบันทึก
- (๓) แผนกตรวจบันทึก
- (๔) แผนกอีกเทป และดอกรเทป
- (๕) แผนกรายงานย่อ

- ฝ่ายพิมพ์

- (๑) แผนกลำดับเอกสาร และมีฐีเอกสาร
- (๒) แผนกพิมพ์
- (๓) แผนกทาน
- (๔) แผนกอีกสำเนา และจกชุด
- (๕) แผนกแจกจ่ายเอกสาร
- (๖) แผนกเก็บเอกสาร

แต่ละแผนกมีเวรสลับเปลี่ยนครั้งละครั้งจำนวนเจ้าหน้าที่

การเปิดประชุม

กระทำในที่ประชุมเต็มคณะ และมักจะมีผู้แทนของผู้ทำพิธีเปิดประชุมมาร่วมด้วย
ประธานของที่ประชุมใหญ่จะเปิดโอกาสให้คณะผู้แทนที่สนใจใฝ่ใฝ่มีโอกาสกล่าว

สุนทรพจน์เปิดประชุม

เลขาธิการกล่าวสุนทรพจน์เปิดประชุม

ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ กล่าวสุนทรพจน์เปิดประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ประธานที่ประชุมใหญ่กล่าวสุนทรพจน์เปิดประชุม และมีมติขออนุมัติ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และอุปกรณ์

อุปกรณ์ของห้องประชุม ห้องประชุมใหญ่เล็ก ห้องกรรมาธิการ ควรมีส่ว่นประกอบ
ดังต่อไปนี้

ห้องประชุม

ตัวห้องโถง

เวที ขานธลา

ช่องประธาน

กระเบื้องไฟฟ้า

ยัดลังก์ อัดจันทร์

ลำโพงกระจายเสียง

เครื่องขยายเสียง

เครื่องขยายเสียงบันทึก

หูฟัง

ป้ายชื่อประเทศทั้ง โຕะ และป้ายชื่อประเทศสำหรับยกขึ้นขอพูด

เครื่องแสดงคะแนนเสียง

หีบใส่บัตรลงคะแนนเสียง

ระเบียงแขกผู้มีเกียรติ

อัดจันทร์คณะหนังสือพิมพ์

อัดจันทร์ประธาน

ห้องเล็ก ๆ

กระดานป้าย

ตู้ฤๅญแจ

รวมทั้งมีอุปกรณ์ในการป้องกันเสียงสะท้อน และเครื่องปรับอากาศสำหรับห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ห้องทำงานคณะผู้แทนควรมีอุปกรณ์ดังนี้

โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ๑ ชุด

โต๊ะยาว ๑ ชุด

เก้าอี้ ๔ ตัว

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อม

ถ้วยโต๊ะเก้าอี้ ๑ ชุด

กระดานพิมพ์ กระดานคียบอน

ซองจดหมาย

ตู้เก็บเอกสาร

โทรศัพท์ประจำห้องทำงาน

ในห้องประชุมคณะกรรมการ และห้องประชุมสภะจะต้องมีบริเวณติดตั้งเตา

เผาเอกสาร เพื่อเผาเอกสารต่าง ๆ

การออกแบบหอประชุม

การออกแบบหอประชุมซึ่งต้องการให้มี ACOUSTIC ที่ดีนั้น คือมีเสียงออกมาเป็นธรรมชาติที่สุด ซึ่งแนวทางการออกแบบเริ่มที่ผนังก่อน การออกแบบต้องคำนึงถึงหลักคำนึงถึงหลักใหญ่ ๆ ๒ ข้อคือ

๑. การจัดวางตำแหน่งเก้าอี้ภายในห้องประชุม ให้มีบริเวณใกล้เคียงเวทีมากที่สุด
๒. จัดวางกำแพง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้ทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด



2. ภาพห้องประชุมที่ประเทศสหรัฐอเมริกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งวิธี TRADITIONAL SEATING ,

แบบ THREE BANK ROW

เป็นการจัดเบาะที่นั่งออกเป็น ๓ ตอน มีทางใช้สำหรับเดิน ๒ ทาง เท่านั้น ประ
หยัดที่เพราะ ๒ ข้างที่นั่งชิดผนังเหมาะสำหรับห้องใหญ่ ๆ ที่กว้างและจุมาก ๆ และเหมาะ
ในการที่จะจัดแบบแถวโค้ง การหาพื้นที่ทั้งหมดรวมทั้งทางเดิน ๓-๔ ตารางฟุต/ที่นั่ง



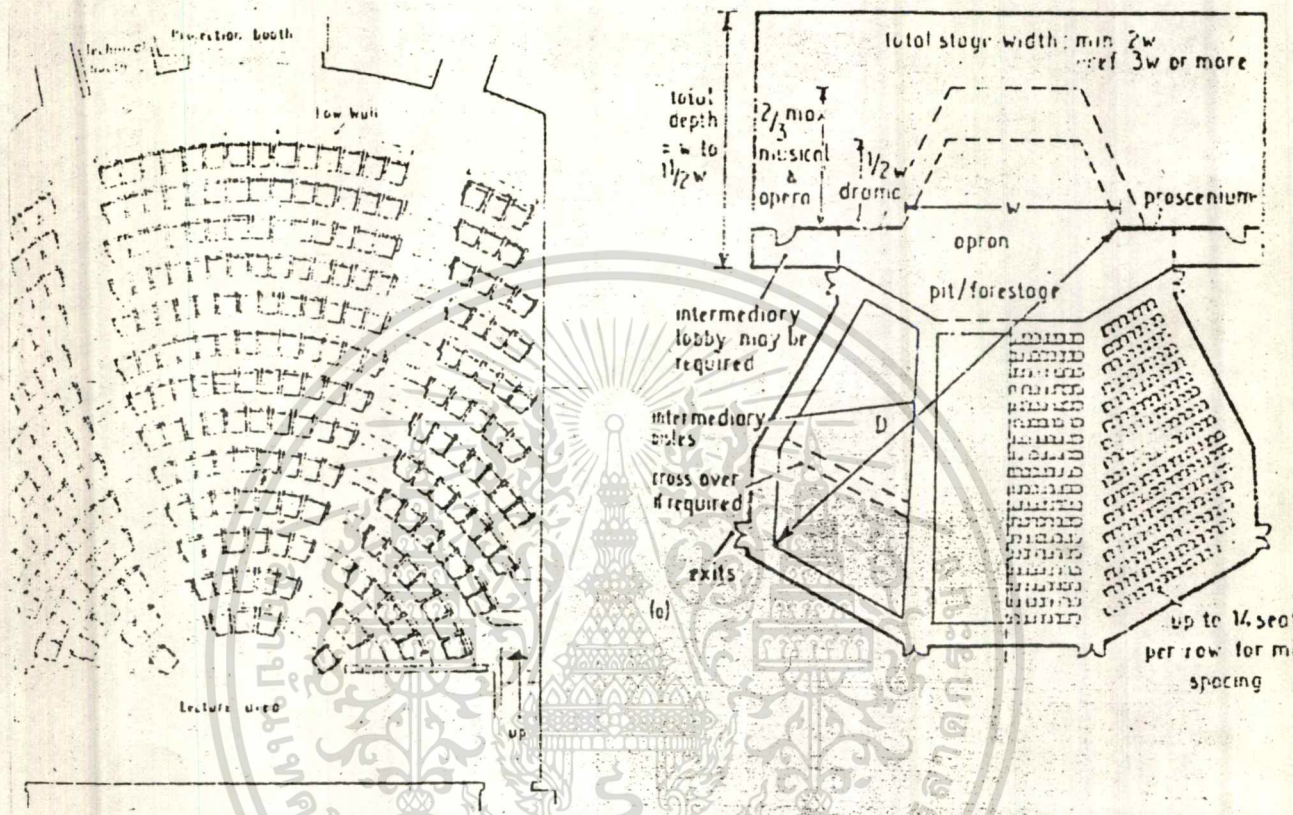
แต่สำหรับห้องประชุมของโครงการได้ประยุกต์การจัดที่นั่งระบบ THREE BANK ROW
มาใช้จัดในโครงการ เพราะชั้นล่างที่ใช้นั่งประชุมจะพยายามออกแบบโค้งทางเดินสะดวกที่
สุด คือ มี ๓ แถว ทางเดิน ๔ ทาง

และรอย ๆ ของที่นั่งประชุมก็จักที่นั่งแบบ CONTINENTAL เป็นที่นั่งคอนเทียว ถลอก
มีทางเดิน ๒ ทาง อยู่ค้ำขาขวา ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เมตร การเข้าออกภายในแถวที่นั่งออกจะ
ลำบาก แต่สามารถแก้ไขได้โดยการขยายระยะระหว่างที่นั่งมากขึ้น การทำพื้นที่ทั้งหมดรวม
ทั้งทางเดิน ๔-๕ ตารางฟุต/ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งแบบ TRADITIONAL



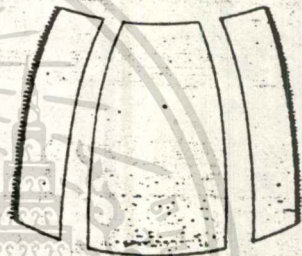
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดที่นั่งแบบ THREE BANK ROW

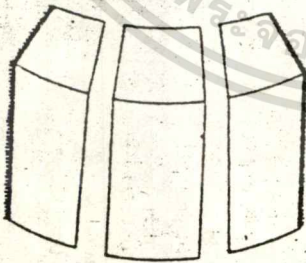
COMMON THREE-BANK LAYOUTS



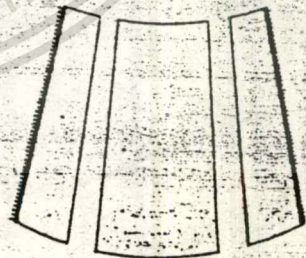
STRAIGHT
(poorest type)



CURVED



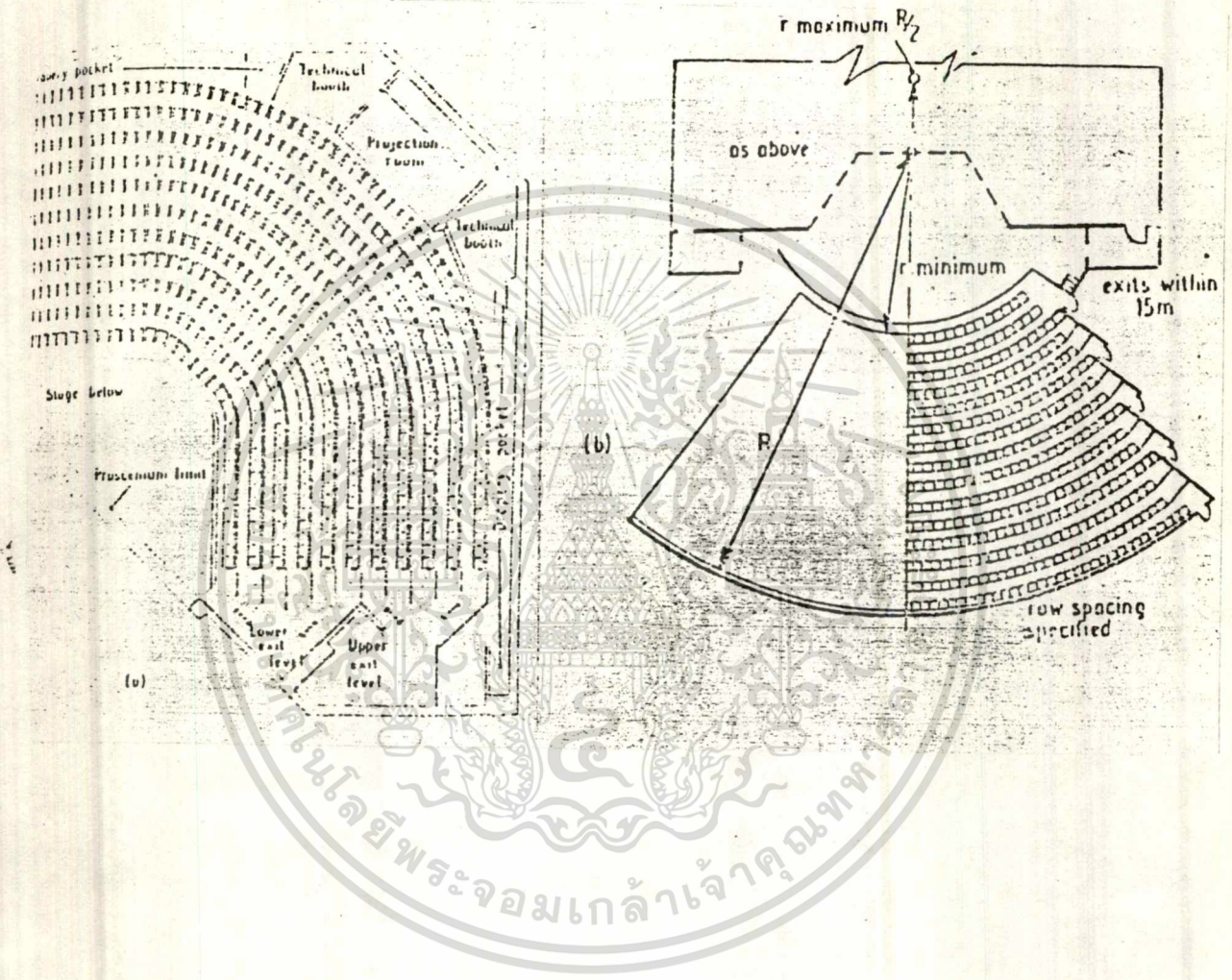
COMPOUND



FAN
(ideally best)

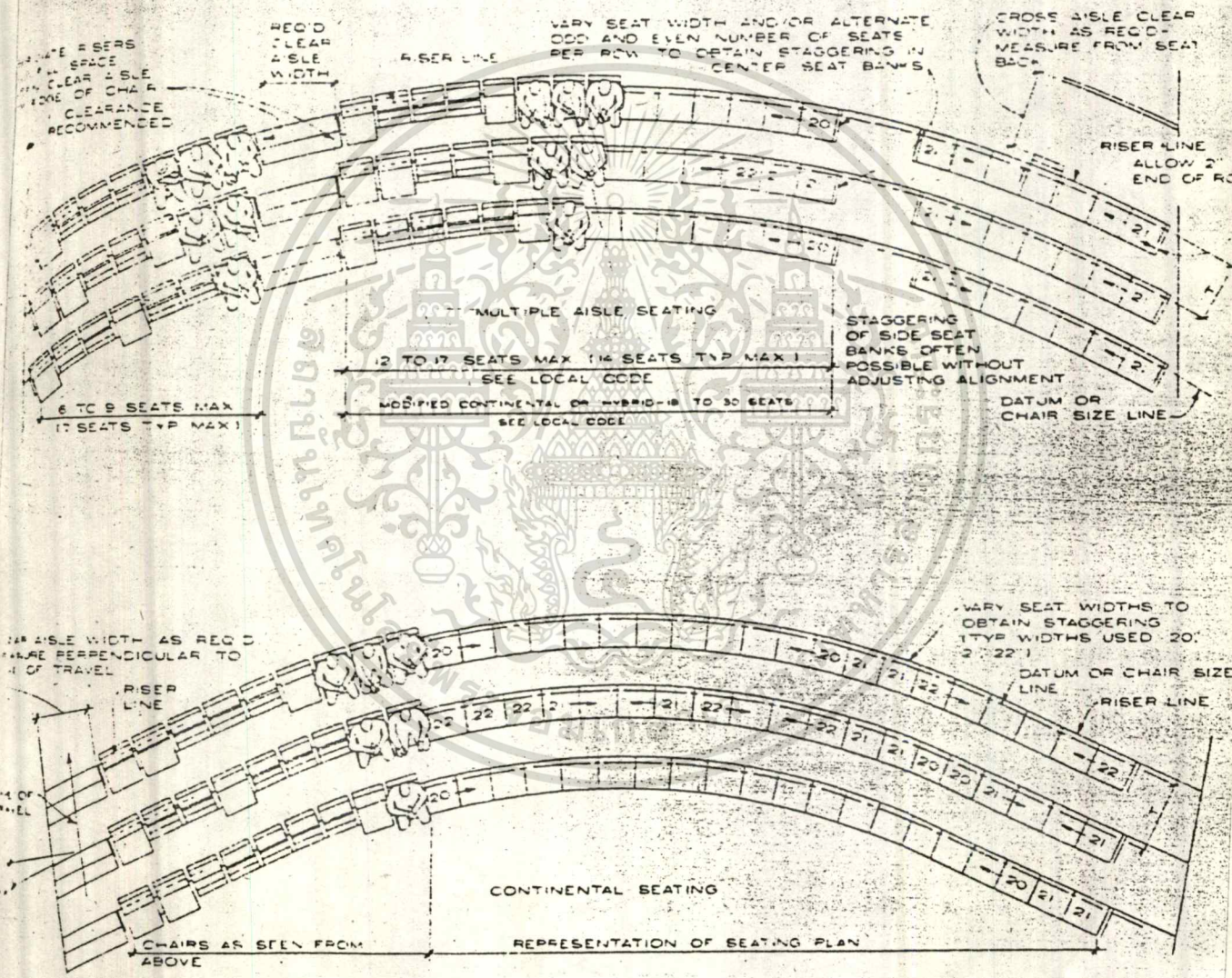
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งแบบ CONTINENTAL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

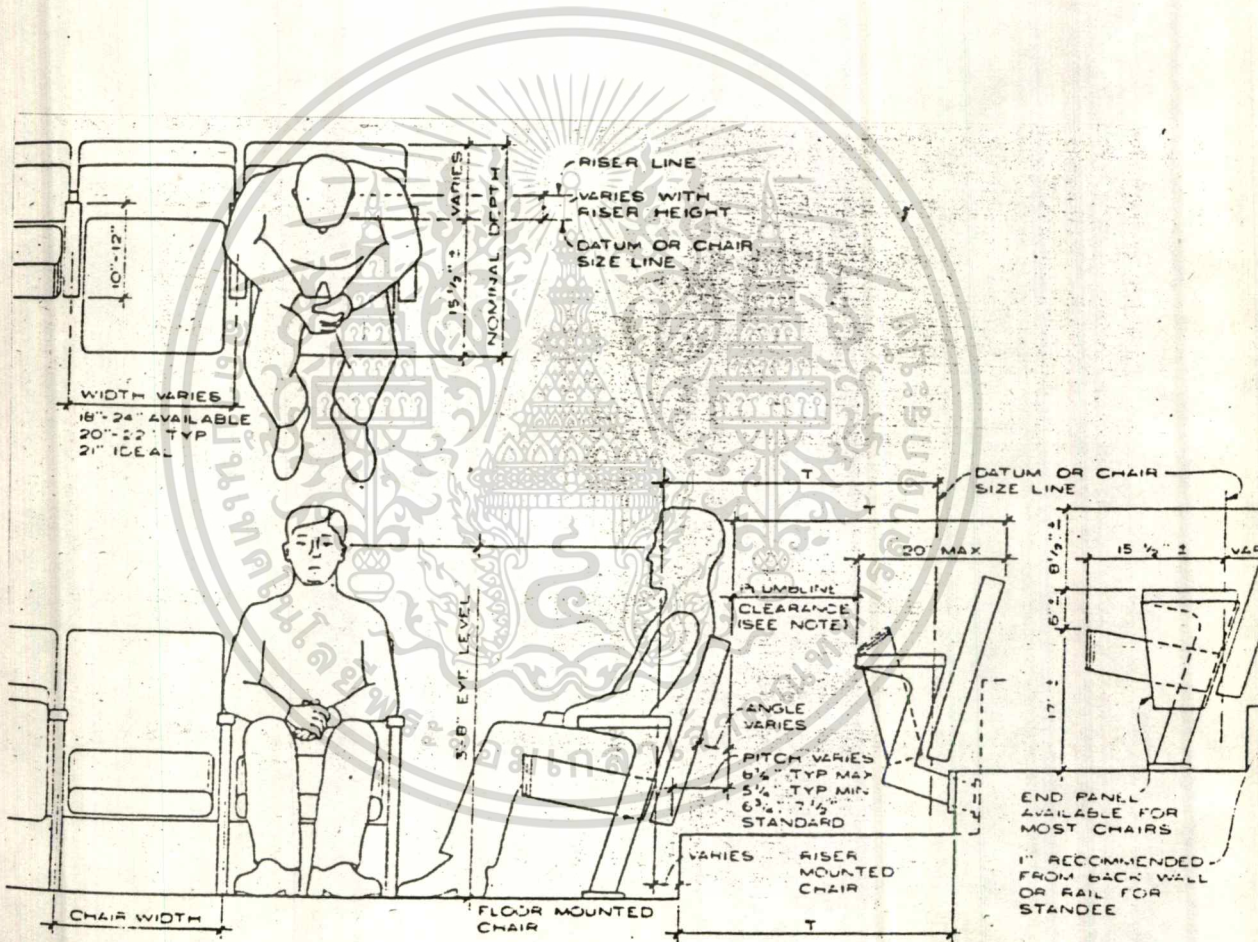
ที่นั่งศึกษากำแพง คือมีทางเข้าทางเดียว ควรมีที่นั่งระหว่าง ๗-๑๐ ที่ ส่วนทาง
เกิน ๒ ซ้ำง ไม่ควรเกิน ๑๔-๒๐ ที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของที่นั่ง

ที่นั่งควรเป็นเบาะมีสปริงทำด้วยวัสดุทนไฟ ช่วยดูดเสียงก้องยิ่งก็ พับได้แต่ไม่ควรทำให้เกิดเสียงเมื่อเวลาใช้วัสดุหุ้มควรกับแผ่นไม้ด้วย ที่นั่งพับได้กินเนื้อที่น้อยกว่า ขนาดของเก้าอี้ควรจะกว้างพอสมควร ความกว้างของเท้าแขน ๑๘ นิ้ว พนักพิงควรเอนและตั้งชันขึ้นเรื่อย ๆ ในแถวต่อ ๆ ไป จนถึงแถวสุดท้ายเกือบเป็นมุมฉาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะการจักที่นั้งในหอประชุม

ระยะการจักที่นั้งในหอประชุม

ระยะต่าง ๆ จากตารางที่ ๑ ข้างล่างนี้ กำหนดโดย

ตารางที่ ๒

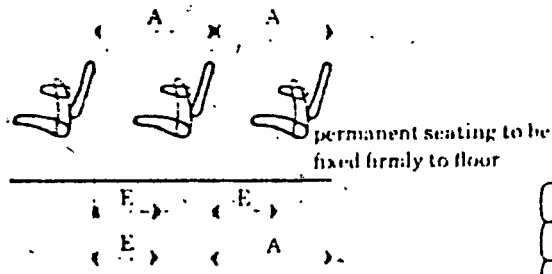
จากหนักพิงถึงท้าวแขน ของแถวถัดไป	ระยะทางที่มากที่สุด จากทางเดิน (ที่นั้ง ๕๑๐ มม.)	จำนวนที่นั้งมากที่สุดต่อแถว (ที่นั้งกว้าง ๕๑๐ มม.)	
		ทางเดิน ๒ ข้าง	ทางเดินข้างเดียว
๓๐๕	๓๐๖๐	๑๔	๗
๓๓๐	๓๕๗๐	๑๖	๘
๓๕๕	๔๐๘๐	๑๘	๙
๓๘๐	๔๕๙๐	๒๐	๑๐
๔๐๕	๕๑๐๐	๒๒	๑๑

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นระยะของที่นั้งจากทางเดิน โดยกำหนดให้ขนาด
ความกว้างของที่นั้ง ๕๑๐ มม.

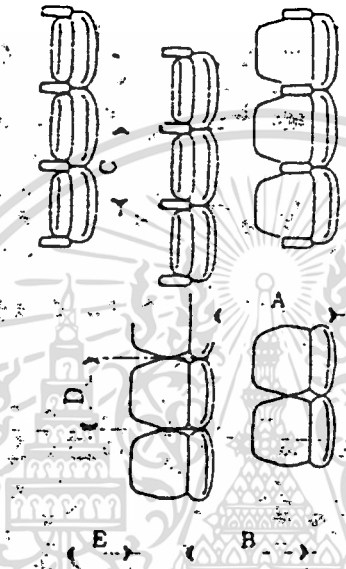
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

tip up seats to be actuated by weights

Seating with Arms



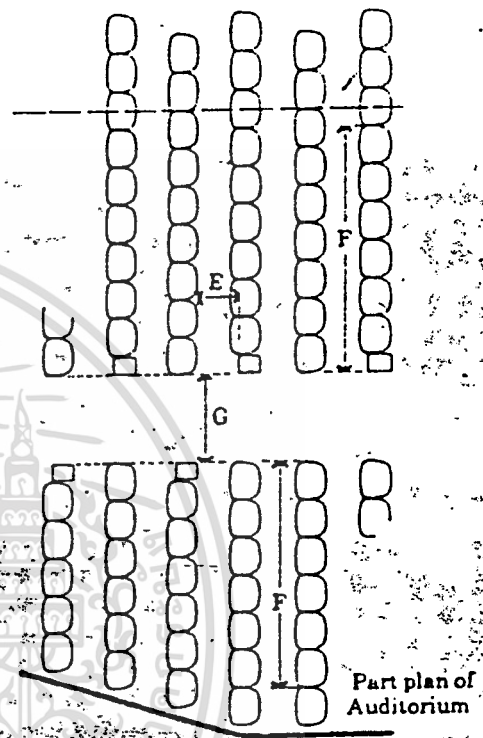
Seating without Arms



Seating without Backs



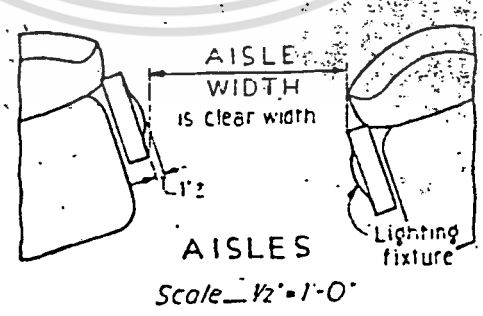
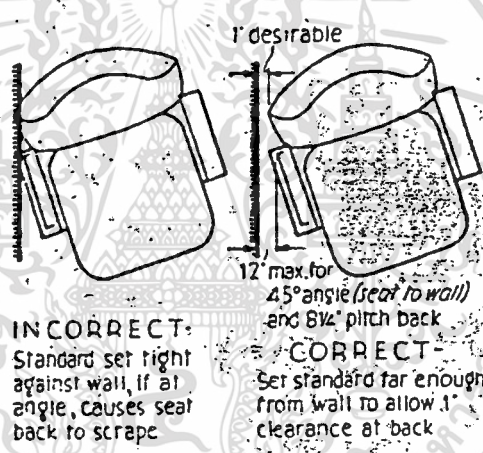
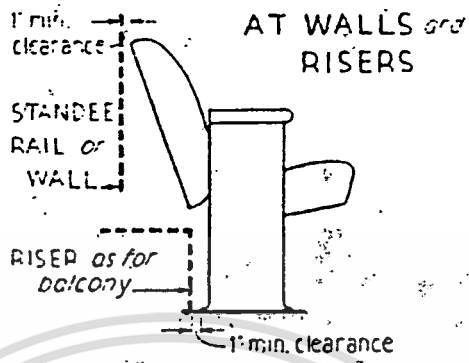
Auditorium Seating



- : ระยะระหว่างพนักกับพนักที่นั่งแต่ละแถว : ๓๖๐ มม.
- : ระยะระหว่างหลังที่นั่งถึงหลังที่นั่งของแถวถัดไป (ที่นั่งไม่มีพนัก) : ๖๑๐ มม.
- : ความกว้างของที่นั่งที่มีที่วางแขน : ๕๑๐ มม.
- : ความกว้างของที่นั่งที่ไม่มีที่วางแขน : ๔๖๐ มม.
- : ที่ว่างระหว่างแถว (เมื่อพับเก้าอี้ขึ้นสำหรับที่นั่งพับได้) : ๓๐๕ มม.
- : สำหรับระยะทางที่มากที่สุด (ดูตารางที่ ๑)
- : ความกว้างของทางเดิน : ๑๐๓๐ มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะเวลาการจัดที่นั่งในกรณีที่อยู่ติดผนัง

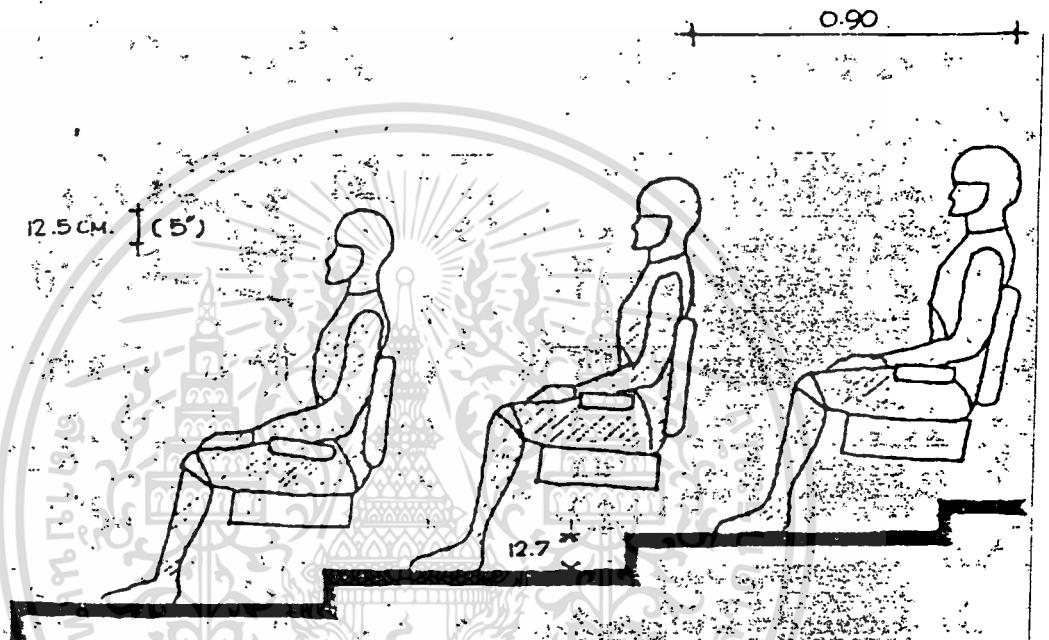


CLEARANCES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระกบที่นั้ง

ในการจกัระกบที่นั้งควรวให้ลคทลันกัน นอกจากจะไมขงกันแลว ยังชวยใหพ้งเสียงไกก็ยงขึ้น เพราะเสียงที่มาถึงจะไมถูกบังโดยคนขางหน้า แลวแรก ๆ ขางหน้าอาจมีระกบรวบไก เพราะยงดูและไคยินดนัค แคน้าเวที่ยงสูง ระกบพื้นคองหน้ายงทำให้ยากยงขึ้นตามลาคับ



ระยะคาง ๆ ของการจกัที่นั้งแบบลคทลัน

ภายในหอบประชุม

ในหอบประชุมจาวเบ็คคองยกระกบที่นั้ง เพื่อยลทางคานเสียง และจะไกเห็นส่วนเวที่ชัคเจนยงขึ้น มีลคทอยูวาระกบขูพ้งในแคนละแควจะยกขึ้นประมาณ ๑๒ ซม. จการะกบแควหน้ากงนััน เพือประโยชน์ในการมออง และการพ้งที่ชัคเจนโดยคองเพือมิให้มีการบังระหวางผู้นั้งแควคอแคว

ในการจกัที่นั้ง อาจจกัที่นั้งใหเยื้องกัน เพือให้คานหลังมอองขามศีระษะผูพ้งแควหน้า

เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้เข้าย้อมมือรียาบท หรือพฤกษกรรมค่าง ๆ กันอยู่กับที่ จึงจกได้ว่า เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก กับนั้ในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. ความแข็งแรง
๒. ความคงทนถาวร
๓. ความสวยงาม
๔. ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

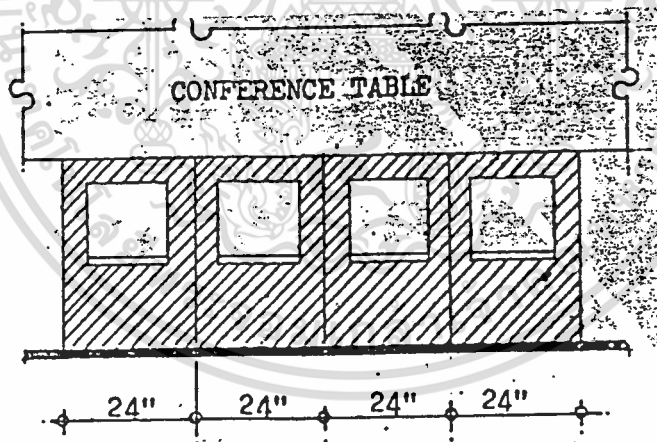
ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ใ้กำหนดจากหลักการออกแบบ ๔ ประการข้างต้น เป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ใ้ใช้ในห้องประชุม ควรมีกันี้

๑. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง ๓ มิติ กับลักษณะกรรนั้ของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั้ที่สะดวกสบาย
๒. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม ๑๐๕ องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั้ที่สะดวกสบาย
๓. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั้ประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
๔. ขาเก้าอี้ที่นิยมใ้กันโดยมากมักเป็นชนิดขาเคียวแกนกลาง เพื่อความเป็นระเบียบของที่นั่ง และลูกออกจะทำให้เก้าอี้ไม่เคลื่อนย้าย และเป็นกรช่วยเหลือรักษาพรมที่่จะเกิดจากการเสียดสีระหว่างเก้าอี้กัพรมทั้งยังมิ่เกิดเสียงรบกวนอีกด้วย
๕. ควรมีเท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใ้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตใ้นำไปใ้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใ้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใ้

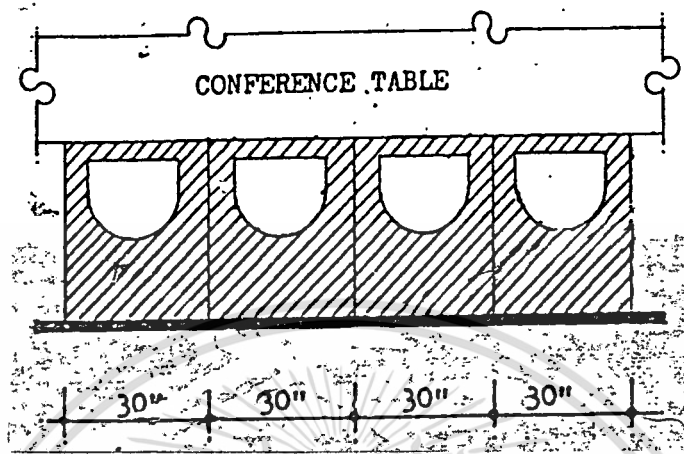
๖. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้ให้ท่านใดที่จะอาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือบริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมอนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ไ้ระดับพอกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
๗. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางนุ่มด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

ระยะของการจัดเก้าอี้ในห้องประชุม

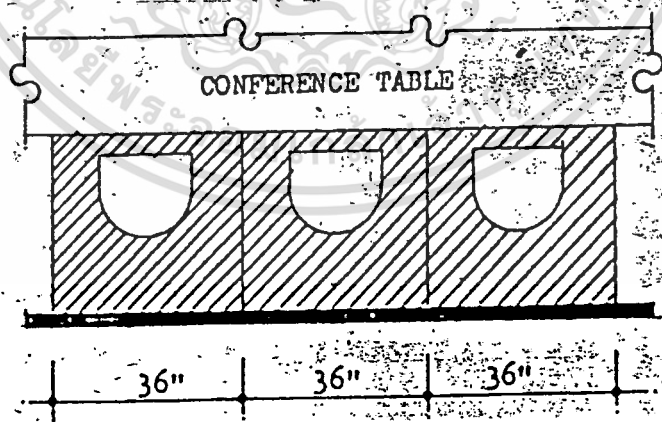


เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ ๒๔"



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้
เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนังด้านข้าง (SIDE WALL)

AUDITORIUM ที่ไม่ใช่ระบบเครื่องขยายเสียง ต้องคำนึงถึงความสำคัญของผนังด้านข้างมาก เพราะเสียงจะเกิด ECHOES ขึ้นได้ ออกนอกรั้วได้โดยทำให้ส่วนของผนังผายออก ดังกล่าวมาแล้วในเรื่องแปลน ในการทำหากพบว่ากำแพงส่วนใดทำให้เกิดเสียงขึ้นก็แก้ไขได้โดยการทำให้ส่วนนั้นผาย หรือไม่ใช้วัสดุกักเสียงช่วย ส่วน FLUTTER ECHOES มักจะผลิตจากผนังด้านข้างเสมอ ซึ่งจะแก้ไขได้โดยทำผนังไม่ให้ขนานกัน ทำให้เอียง เท หรือทำเป็นรูปขั้นเล็กน้อย

มีกฎอยู่ว่า ผนังทอนโกลดระดับพื้นจะทำให้เสียงสะท้อนกลับมากที่สุด เหนือขึ้นไปอาจเป็นส่วนแตกหักได้ หรือใช้วัสดุกักเสียงเพื่อป้องกันการเกิด REVERBERATION ผนังควรจะเป็นส่วนต่อเนื่องกัน ไม่ควรเจาะเป็นช่องประตูหน้าต่าง

ผนังด้านข้างไม่ควรตั้งฉากกับฝ้าเพดานทั้งส่วนบนหรือใต้ BALCONY จึงมีความสำคัญเพราะจะเกิดเสียง FEED BACK ไปยังผนังคอนกรีตเวที ในกรณีที่ใช้เครื่องขยายเสียงก็จะเกิดการ FEED BACK ขึ้นได้ถ้าออกแบบผนังด้านหลังเป็นรูปโค้งตามรูปของที่นั่ง เพราะจะเกิด ECHO และ FOCUSING

ผนังด้านหลัง (REAL WALL)

ผนังด้านหลังจะเป็นตัวสะท้อนเสียงสู่ผนังด้านข้างใต้ BALCONY จึงมีความสำคัญมากไม่น้อยกว่าผนังด้านข้าง

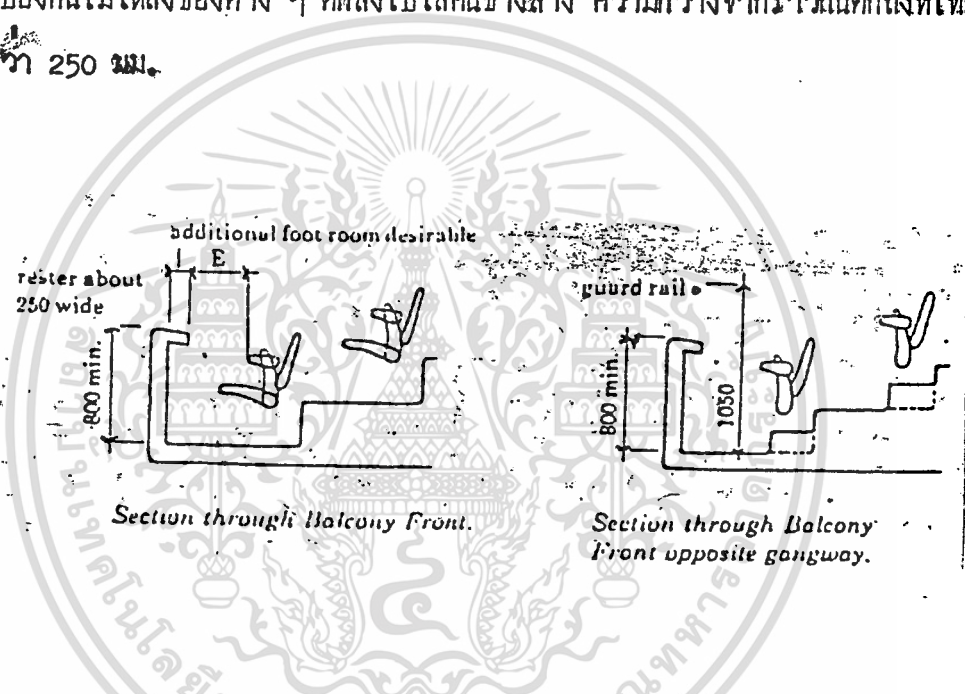
ผนังด้านหลังไม่ควรตั้งฉากกับฝ้าเพดานทั้งส่วนบนหรือใต้ BALCONY เพราะจะเกิดเสียง FEED BACK ไปยังคอนกรีตของเวที ถ้าออกแบบผนังด้านหลังเป็นรูปโค้งตามรูปของที่นั่ง จะเกิดเสียง ECHOES AND FOCUSING

วิธีการแก้ FEED BACK ของเสียงอาททำได้โดยทำ CEILING SPLAY หรือ COVE คือ ฝ้าเพดานทอนจะจกกับผนังอาททำ SPLAY หรือ COVE เป็นแบบโค้งหรือเว้าก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม อาจจะทำแบบผนังให้เอียงก็ได้ เพราะผนังเพระช่วยกระจายเสียงให้ดีขึ้นและแก้ ECHOES แต่สำหรับ AUDITORIUM ใหญ่ ๆ ระวางควรทำผนังเท เพราะถ้าห้องสูงมากผนังจะเหมาะทำให้เกิดเป็น REFLECTION สะท้อนกลับไปด้านหน้าอีก เกิด FEED BANK หรือ ECHOES ได้เหมือนกัน

การออกแบบ BALCONY

ส่วนที่เป็น BALCONY RAIL ส่วนหน้ามักจะโค้งเว้า เพราะฉะนั้นจะช่วยเป็นเชือกกัน และอาจทำให้เกิดเสียงสะท้อนได้ แต่ก็สามารถแก้ไขได้โดยการลกระกัณฑ์ที่นั้ง ให้ทำเป็นระยะลง และใช้วัสดุกักเสียงช่วยในการแพร่กระจายเสียงด้วย

ราวกันตกของชั้น BALCONY ไม่ควรออกแบบชักชวนให้วางของ เช่น กถอง หรือ ถะเป่า นึ่ง เพื่อป้องกันไม่ไหสิ่งของทวาง ๆ ทถลงไปใส่คนข้างล่าง ความกว้างจากราวกันตกถึงที่เท้าแขน ไม่น้อยกว่า 250 มม.



ส่วน BALCONY นี้ ระะยะมองที่สะดวกที่สุด คือ มุม 30° ของระกัณฑ์สายทวนเวท

ระบบแสงและดาวควบคุม

การให้แสงสว่างใน AUDITORIUM

การที่จะสามารถมองเห็นวัตถุ หรือบุคคลได้ก็เพราะมีแสงไฟกระทบวัตถุนั้นแล้วสะท้อนมาสู่สายตา ดังนั้นการให้แสงสว่างที่ก็จะต้องมีความสบายตา มีประสิทธิภาพ หากต้องการให้แสงสม่ำเสมอทั่วไป แสงสว่างก็ต้องลงเท่า ๆ กัน หรือถ้าจะให้เห็นส่วนใดเป็นพิเศษ ก็กำหนดให้มีความสว่างพอดีกับจุดนั้น ในการให้แสงสว่างในห้องบรรยาย หรือห้องประชุม ก็มีจุดประสงค์หลักอยู่ ๓ ประการ คือ

๑. ให้แสงเพื่อทัศนวิสัย (VISIBILITY)

เป็นการให้แสงสว่างเพียงเพื่อมองเห็นที่นั่ง หรืออ่านสูจิบัตรได้เท่านั้นโดยที่ไม่ทำให้เกิดเงา ดังนั้น จึงนิยมซ่อนดวงไฟ หรือใช้ไฟที่มีแรงเทียนน้อยติดอยู่ที่เพดานโดยให้แสงผ่านช่องบนเพดานลงมา ปริมาณของแสงที่ใช้ประมาณของแสงที่ใช้ประมาณ ๓-๕ ฟุตคandles นั้นแสงไฟสีขาวจึงเป็นแสงที่เหมาะสมที่สุด

นอกจากนี้ควรมีแสงไฟพิเศษเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย เช่น ตามริมที่นั่งด้านนอกสุด หรือแนวทางเดิน ชั้นบันได โดยจี้ดวงหลอดไฟต่ำเพื่อ

ให้มีแสงเฉพาะในทางเดิน หรือตามชั้นบันได ตามประตูทางออกทุกแห่งจะต้องมีแสงไฟอยู่ข้างนอก ซึ่งถือเป็นข้อหนึ่งในการป้องกันอัคคีภัย

๒. การให้แสงเพื่อการตกแต่ง (DECORATION)

เป็นการตกแต่งสถานที่เพื่อความสวยงาม เช่น บริเวณห้องโถงใหญ่ที่มีไว้ใช้สำหรับพักคอย อาจใช้โคมแขวนที่เป็นช่องใหญ่ อยู่กลางเพื่อความโอ่อ่าหรือไฟห้อยจากเพดานถ้าไม่สูงเกินไปโดยห้อยเป็นระยะ ๆ ก็ได้ โดยให้แสงที่เย็นตาไม่จ้าจนเกินไปนัก ทำให้พินิจดูความงามของโคมนั้นได้อีกด้วย ในการให้ไฟที่ผนังและเพดานก็เช่นเดียวกัน ควรให้สีของแสงไปกลมกลืนกัน และช่วยเสริมสีของผนัง หรือเพดานให้เด่นยิ่งขึ้น

๓. ให้แสงเพื่ออารมณ์ (MOOD)

เป็นการใช้แสงไฟเพื่อกระตุ้นให้ผู้ชม เกิดอารมณ์ร่วม ใช้กับรายการพิเศษซึ่งอาจใช้ไฟหน้าเวทีเปิดสลัสนี้ หรือฉายสลัสนี้ซ้อนกันทำให้เกิดการผสมของแสงสีที่น่าสนใจ

ชนิดการให้แสง

๑. DIRECT GENERAL ILLUMINATION: เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงของมันส่องโดยครึ่งกระจายออกเหนือพื้นที่ ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงไฟจากโคมระย้าโคมไฟแบบรูปทรงกลมใส หรือไฟจากฟลูออเรสเซนต์

๒. INDIRECT ILLUMINATION การให้แสงวิธีนี้สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟสี่ขาที่จะกระจายแสง หรือแสงที่สะท้อนออกจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ในรางรอบเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสง DIRECT ILLUMINATION ไว้

๓. POINT TO POINT SOURCES โคมไฟที่กำเนิดแสงที่มีครอบโลหะสากลงไปยังวัตถุ ทำให้เกิดแสงเงาที่ตักกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าว อาจติดอยู่กับเพดานหรือห้อยไว้ก็ได้ ด้วยวิธีนี้นับว่าหลอดไฟไส้ร้อนมักจะเน้นจุดเด่นของสินค้าได้มากกว่าไฟฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้ทำให้ประหยัด และให้ผลดีในทางกันบรรยากาศอีกด้วย ถ้าหากใช้ผสมกับการให้แสงแบบอื่นที่ให้แสงนวลกว่าจะช่วย BACK SRPUND และแสงเงาที่ขึ้น

๔. EXTENDED SOURCED โคมไฟที่สะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ครอบบอร์นส์ หรือสะท้อนจากผนังเพดานที่ทาสีขาว การให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับแสงธรรมชาติ ทำให้เกิดบรรยากาศที่นุ่มนวล แล้วอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายยังแพงกว่าชนิดอื่น ๆ อีกด้วย

๕. DOWN LIGHTING โคมไฟที่แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสากลงมายังวัตถุและทางเดิน นับได้ว่าเป็นวิธีหนึ่งที่ยางที่สุดและประหยัดที่สุด

ข้อความนี้สำหรับวิธีนี้ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตากว้างไปถึงคือทำมุมมากกว่า ๔๕ องศาเหนือระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่จะรบกวนสายตา แม้แต่ภายในกล่องโคมที่ฝังอยู่ตามผนัง สามารถใช้แสงด้วยวิธีนี้ โดยที่อุปกรณ์ไฟฟ้าสามารถฝังไว้ในตู้โคมไฟ ส่วนข้อเสียของการให้แสงชนิดนี้คือ ผนังและเพดานได้รับแสงไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. DIRECT DOWN LIGHT AND INDIRECT UP LIGHT วิธีนี้เป็นการรวมเอาวิธีตามข้อ ๕ และข้อ ๒ ไว้ด้วยกัน โดยให้ INDIRECT UPLIGHT ทำหน้าที่ให้ความสว่างแก่ BACKGROUND และ DIRECT DOWNLIGHT ทำหน้าที่ใช้แสงส่องแก้ววัตถุ ซึ่งสามารถใช้ได้ในเนื้อทุกขนาด เนื่องจากผาผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

๗. OVER ALL CEILING GRID ได้แก่วิธีการปรับปรุง DIRECT DOWN LIGHTING โดยการใส่เส้นพลาสติกหรือวัสดุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน คัดกลาง อาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกัน โดยปิดแหล่งกำเนิดแสงมิดพอดี เมื่อมองในมุม ๔๕ องศา แผ่นกระจายแสงร้อนสามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายแสงเหล่านี้จะสร้างสรรให้ มีแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวล และยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยทางอ้อมอีกด้วย

ตารางแสดง ตารางแสดงการให้แสงสว่างที่จุดต่าง ๆ บริเวณห้องประชุม

ห้องต่าง ๆ	กำลังเทียน
ห้องฉายภาพยนตร์	๗๐
ห้องชมการแสดง	๑-๒
ห้องทำงานฝ่ายบริหาร	๑๐๐
ห้องโถง สโมสร	๑๐
ห้องน้ำ	๓๐
บริเวณที่พักคอย	๕
บริเวณโชว์แผ่นภาพ รายละเอียดอื่น ๆ	๕
เจดีย์ง บันได	๓๕
ทางเดินทั่ว ๆ ไป	๑๐
บริเวณจอดรถ	๑
ห้องเก็บของ	๒๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการให้แสงสว่างบนเวที หรือบนจอภาพยนตร์จะให้ประมาณ ๑๐-๒๐ กาลัง
 เทียบส่วนความสว่างเฉลี่ยของจอที่ฉายด้วย ฟิล์มขาว-ค่าประมาณ ๔ เปอร์เซ็นต์ และฟิล์ม
 เป็น ๑๕ เปอร์เซ็นต์ เมื่อมองจากที่นั่งของผู้ชมควรจะสว่างพอ ๆ กับความสว่างบนจอขณะ
 ที่ที่นั่งกำลังฉายอยู่ แต่เมื่อมองจากเวที (หน้าจอ) ไปยังที่นั่งจะต้องมืด ทั้งนี้ในการออกแบบ
 จะทำได้โดยให้ผนังและเพดานเป็นแนวรูปคว่ำวี ... ซึ่งจะทำให้ผิวหน้าของแต่ละ
 แนวหันหน้าประจันกับผู้ชม ผู้ฟังในมุมที่ทำให้เกิดการสะท้อนแสงจากจอไปยังจออีกจนทำให้ภาพ
 บนจอมัว ผิวของผนังกับเพดานจะเป็นสีอะไรก็ได้ แต่ต้องมีค่าสัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงประ
 มาณ ๕๐% และผิวของผนัง หรือเพดานที่หันหน้าประจันกับจอควรเป็นสีเทาที่มีค่าสัมประสิทธิ์
 การสะท้อนแสงไม่เกิน ๑๐ %

แนวของผนังและเพดานอาจออกแบบให้เล็กหรือใหญ่ ขึ้นอยู่กับความต้องการชม
 ผู้ออกแบบ อาจให้มันเล็กในที่หนึ่งและใหญ่ในที่หนึ่ง สิ่งที่ต้องระวังให้มากก็คือมุมของผนังและ
 เพดานที่ทำกับจอ

ความสว่างในห้องชมควรจะเป็น ๕ กาลังเทียบ และความสว่างของดวงไม้ควร
 เท่ากันทุกดวง เพื่อว่าที่ไร้ง่าย เวลาฉายภาพยนตร์และเพื่อให้ภาพที่ติดบนจอ ควรปรับความ
 สว่างรอบ ๆ จอให้เท่ากับบนจอในขณะที่กำลังฉาย แม้ว่าจะทำได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม
 ความ แต่โดยทั่วไปคงจะให้มีความสว่างใกล้เคียงกับภาพขาว-ดำ

ในทางประหยัคเกี่ยวกับการใช้แสงไปสามารถทำได้โดยติดตั้งดวงโคมไว้ที่เพดาน
 เพื่อซจักแสงที่ลอคมาจากจอ และแถวไฟที่อยู่ใกล้จอควรดับเมื่อฉายภาพยนตร์

สัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงของผิวต่าง ๆ ในห้องชม	
พื้น	๑๐ %
ส่วนบนของที่นั่ง	๒๐ %
ก้านหลังของที่นั่ง	๘๐ %
ผนังข้าง กับเพดาน	๑๐ %
แผ่นผิวหน้าจอ	๑๐ %
แผ่นผิวหน้าผู้ชม	๕๐ %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงของผิวต่าง ๆ ในห้องชม

แผ่นผิวขนานกับจอ

๒๐ % (เช่นผนังด้านหลังห้อง)

ห้องโถง

๓๐ %

การควบคุมแสงสะท้อน

ในการควบคุมแสงสะท้อนจะเน้นหนักไปในทางวัสดุที่เลือกใช้ คือ ค่านี้ถึงประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงของวัสดุ ว่าวัสดุและชนิดมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้กี่ หรือ เลวเพียงใดแล้วจึงนำมาใช้ในแต่ละสถานที่ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

ก. การสะท้อนของวัสดุที่มีผิวหน้าเรียบมันแต่ทึบ ตัน ซึ่งจะสะท้อนเป็นจุด ๆ เช่น หินอ่อน กระเบื้องเคลือบ

ข. การสะท้อนของวัสดุที่มีผิวหน้าเรียบ หยวม ตัน ซึ่งสะท้อนแสงในลักษณะที่กระจายเท่ากันหมด เช่น คอนกรีต

ค. การสะท้อนของวัสดุที่มีผิวหน้าเรียบมัน และโปร่งใส เช่นกระจก

ในการควบคุมแสงเราสามารถทำได้ ๕ วิธี คือ

๑. การให้แสงทางอ้อม INDIRECT LIGHTING จะให้แสงประมาณ ๕๐-๑๐๐ % ได้จากเพดานสะท้อนไปที่ผนัง

๒. การให้แสงโดยรอบ DIRECT LIGHTING ให้แสง ๕๐-๑๐๐ % โดยวิธีส่องตรงไปยังจุดที่ต้องการให้แสง

๓. การให้แสงกึ่งทางอ้อม SEMI INDIRECT LIGHTING ให้แสงประมาณ ๒๐-๕๐% โดยส่องไปที่เพดาน

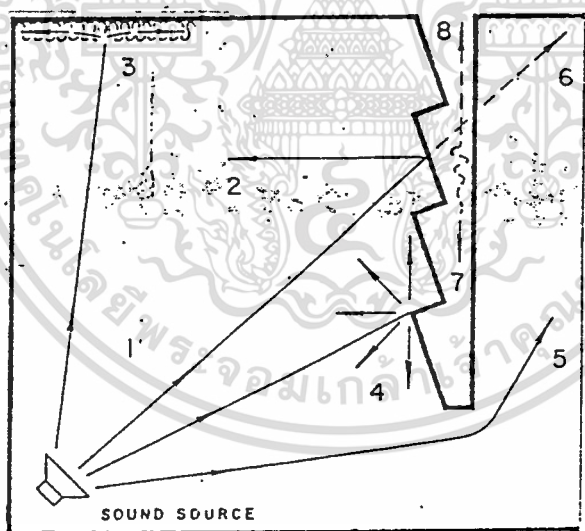
๔. การให้แสงกึ่งโดยตรง SEMI DIRECT LIGHTING ให้แสง ๒๐-๕๐ % โดยส่องลงส่วนลคเพดานสะท้อนขึ้นลง

๕. การให้แสงแบบกระจายทั่วไป GENERAL DIRECT ให้แสง ๕๐-๖๐ % แสงส่องลง-ขึ้นเท่า ๆ กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- A) ที่นั่งในบริเวณผู้ฟังอยู่ในระยะเดียวกันเป็นแนวนอน และปราศจากวัสดุช่วยสะท้อนเสียง จากวัสดุช่วยสะท้อนเสียงจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง การรับฟังในลักษณะนี้เป็นไปไม่ได้
- B) โดยอาศัยวัสดุช่วยสะท้อนเสียงจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เป็นการพัฒนาและปรับปรุงการรับฟัง ที่ขึ้นกว่า A
- C) โดยอาศัยวัสดุช่วยสะท้อนเสียงของผู้พูดตลอดจนทำการยกระยะที่นั่งของผู้ฟังให้เอียงขึ้นไปด้วย การรับฟังลักษณะนี้ดีมาก

ในการออกแบบห้องสำหรับใช้ในจุดประสงค์ต่าง ๆ สถาปนิกผู้ออกแบบจะต้องเผชิญกับปัญหาเรื่องของเสียง เพราะว่าพฤติกรรมการแพร่ของคลื่นเสียงในสถานที่ปิด (ENCLOSE SPACES) นั้น มักจะยุ่งยากและเกิดภาวะการฉกในรูปแบบต่าง ๆ กัน แสดงในแผนผังล่างนี้



๑. คลื่นเสียงพุ่งออกจากแหล่งกำเนิด (DIRECT SOUND)
๒. เสียงสะท้อน (REFLECTED SOUND)
๓. คลื่นเสียงถูกดูดกลืนโดยวัสดุที่ใช้ตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

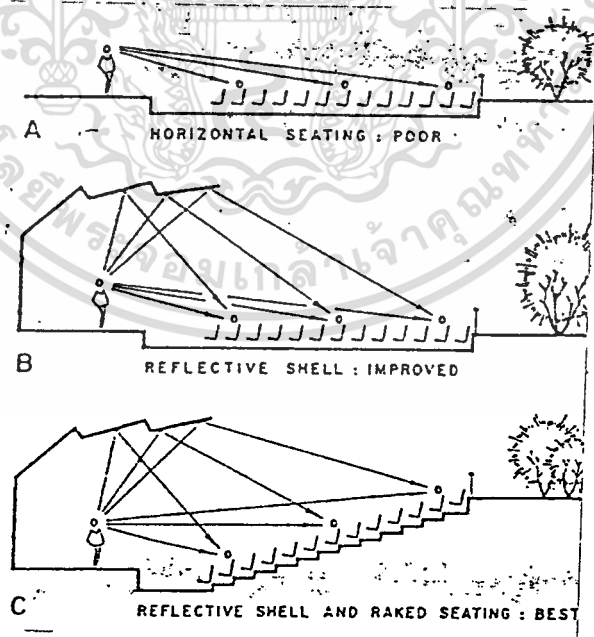
ระบบเสียงกับการตกแต่ง

ห้องประชุมคือสถานที่ที่ถูกพัฒนามาจากโรงละครกลางแจ้งในสมัยก่อน ซึ่งพวกกรีกและโรมันได้ศึกษาและมีความเข้าใจเป็นอันดีในธรรมชาติของเสียงตลอดจนทักษะการได้ยิน ซึ่งเราจะเห็นได้จากทรากโรงละครในสมัยนั้นได้เป็นอย่างดี

เป็นที่ทราบกันดีว่าสภาพการได้ยินในที่โล่งนั้นมักจะเป็นไปได้ไม่ดีในขณะที่ผู้ฟังซึ่งนั่งในแนวระดับ (แนวนอน) ปัญหานี้เกิดขึ้นเพราะ

- ๑. พลังงานของเสียงตกลงในกระแสดมที่อยู่ในที่โล่งแจ้ง
- ๒. การดูดกลืนเสียงโดยผู้ฟัง
- ๓. การรบกวนเสียงจากแหล่งกำเนิดโดยเสียงจากแหล่งอื่นรอบตัว

ปัญหาการรับฟังภายนอกที่โล่งแจ้งนั้นได้รับการปรับปรุงให้พัฒนาขึ้นโดยอาศัยการสะท้อนของเสียงโดยรอบต้นกำเนิดเสียงนั้น และโดยการทำระกับเอียง SLOPE ในพื้นของผู้ฟัง ทั้งในภาพข้างล่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

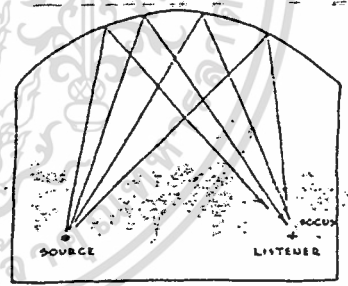
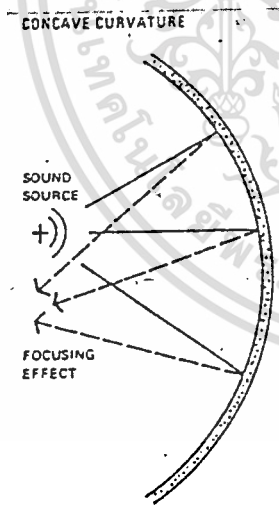
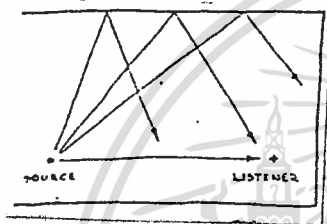
๔. เสียงที่กระจัดกระจาย
๕. เสียงที่ถูกทำให้เลี้ยวเบน
๖. เสียงที่แทรกผ่านเนื้อวัสดุไปได้
๗. เสียงที่ถูกทำให้กระจัดกระจายไปภายในโครงสร้าง
๘. เสียงที่ถูกทำให้เป็นสื่อค้ำยตัวโครงสร้าง



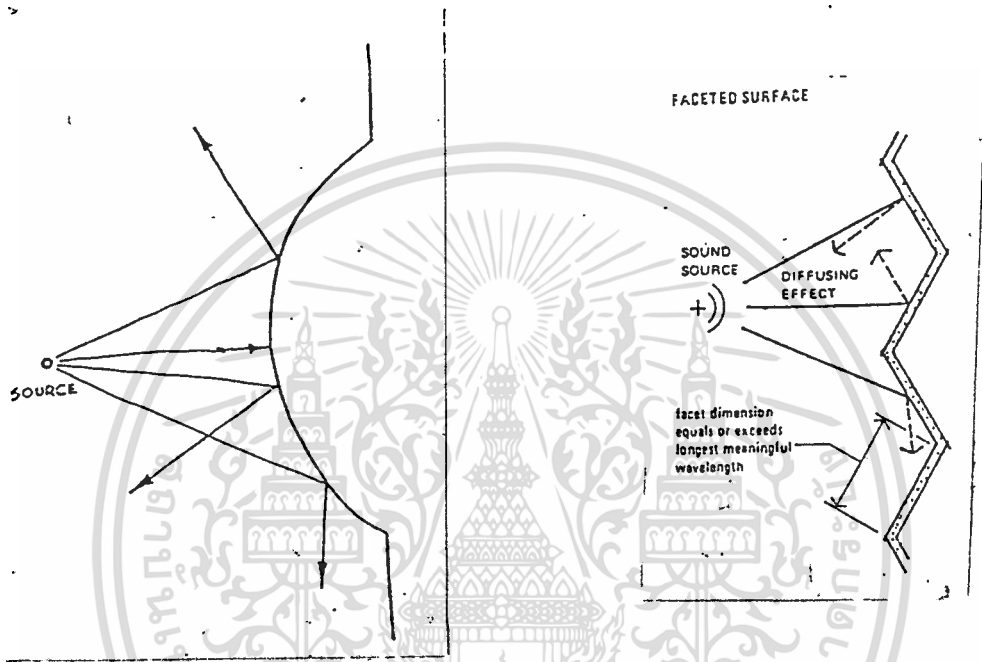
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงมีคุณสมบัติคล้ายกับแสงในทฤษฎีที่ว่าเมื่อแสงกระทบกับวัตถุใด ๆ แล้วมุมที่แสงตกกระทบกับวัตถุจะเท่ากับมุมที่แสงสะท้อนออกจากวัตถุนั้น เสียงก็มีคุณสมบัตินี้เช่นเดียวกันด้วย เพราะฉะนั้นการเลือกพื้นผิวของวัตถุจึงมีผลต่อการควบคุมคลื่นเสียงภายในห้องให้เป็นไปตามความต้องการได้ เช่น

A) พื้นผิวที่เรียบแข็งจะสะท้อนเสียงที่พุ่งมาจากแหล่งกำเนิดไปสู่ผู้รับฟังโดยตรง

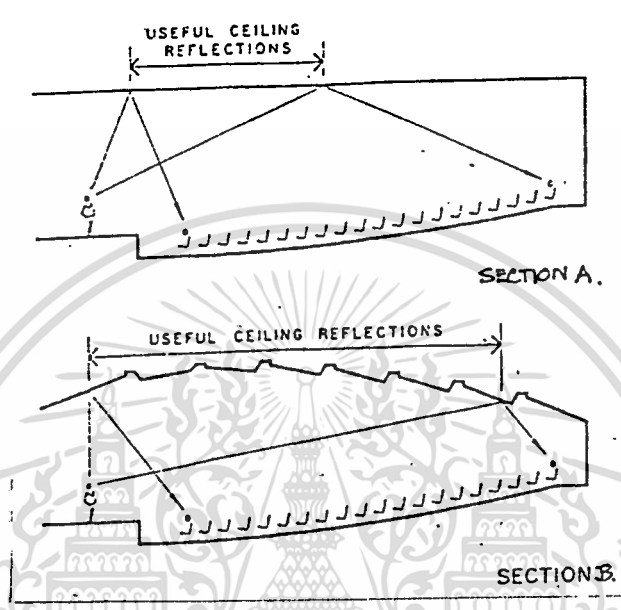


B) พื้นผิวที่โค้งเว้าจะรวมคลื่นเสียงและยังช่วยป้องกันการกระจายของเสียง

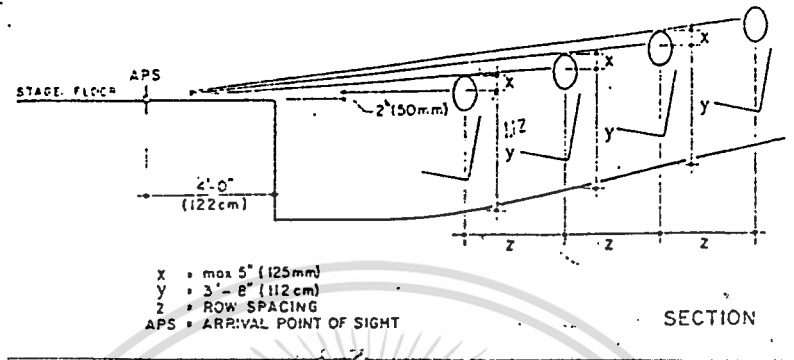


c) พื้นผิวที่โค้งนูนทำให้เสียงกระจายออกจากตัวพื้น
ผิวนั้นเป็นมุมต่าง ๆ กัน

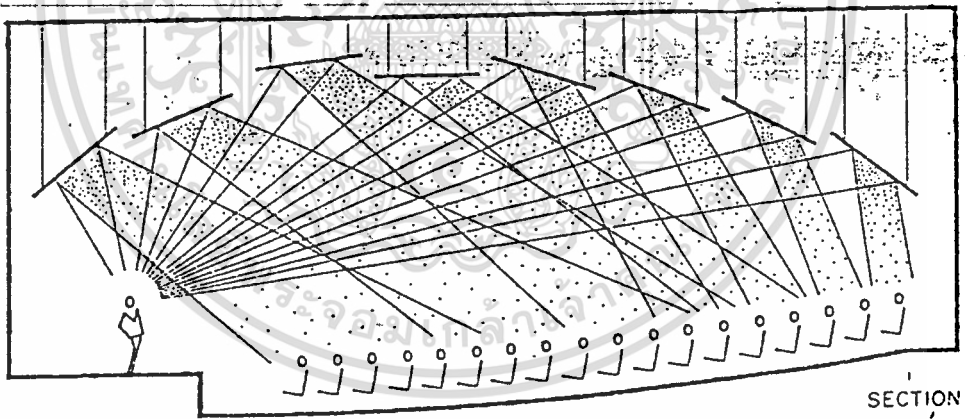
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงการเปรียบเทียบเพดานระหว่าง SECTION A และ SECTION B เพดานที่ทำระดับเอนดากลางรับกับคลื่นเสียงที่ส่งจากผู้พูดใน SECTION นั้นจะช่วยให้การกระจายของเสียงจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังทุกตำแหน่งด้วยความถี่ที่เหมาะสมมากกว่าการทำเพดานในแนวราบ (HORIZONTAL CEILING) ใน SECTION A

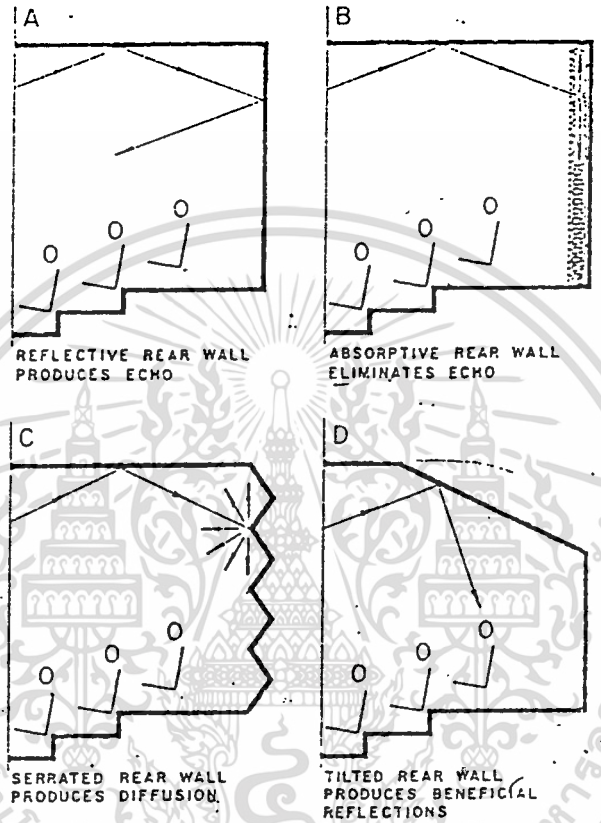


ภาพแสดงวิธีสร้างพื้นเอียงพร้อม ๆ ไปกับการจัดมุมในการมองที่ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตลอดจนกระแสเสียงของผู้พูดไปสู่ผู้ฟังทุก ๆ จุด ใ้กันอย่างสม่ำเสมอ



แสดงตำแหน่งที่ถูกต้องของเพดานสะท้อนเสียงจากแหล่งเสียง (SPUND SOURCE) ไปสู่ผู้ฟังที่อยู่ห่างออกไป ทำให้ผู้ฟังทุก ๆ ตำแหน่งได้รับคลื่นเสียงโดยเฉลี่ยเท่า ๆ กัน ตัวอย่างวัสดุเพื่อการสะท้อนของเสียงโดยเฉลี่ยเท่า ๆ กัน ตัวอย่างวัสดุเพื่อการสะท้อนของเสียงจากเพดานคังในรูป เช่น พลาสติกอร์ แผ่นยิบซั่ม ไม้ฉัท เทลลิกซิกลาส หรือ แผ่นพลาสติกแข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- รูป A) การสะท้อนของเสียงที่ผนังด้านหลังทำให้เกิดเสียงก้อง
 รูป B) ผนังด้านหลังใช้วัสดุดูดกลืนเสียงสามารถกำจัดเสียงก้องได้
 รูป C) ผนังด้านหลังที่ทำในลักษณะหยักไปมาคล้ายกับพื้นปลาจะทำให้เสียงเกิดการกระจายพร่า
 รูป D) ผนังด้านหลังที่มีเพดานเอียงลาดทำให้เกิดการสะท้อนที่ดีและพอเหมาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงก้อง

๑. หลีกเลี่ยงการออกแบบผนังที่ขนานกัน
๒. จัดหาวัสดุดูดซับเสียงมาใช้งาน
๓. จัดทำให้อผนังคู่ขนานนั้นมีการเจาะทะลุ หรือเปลี่ยนลักษณะผิวของผนังให้มีความ

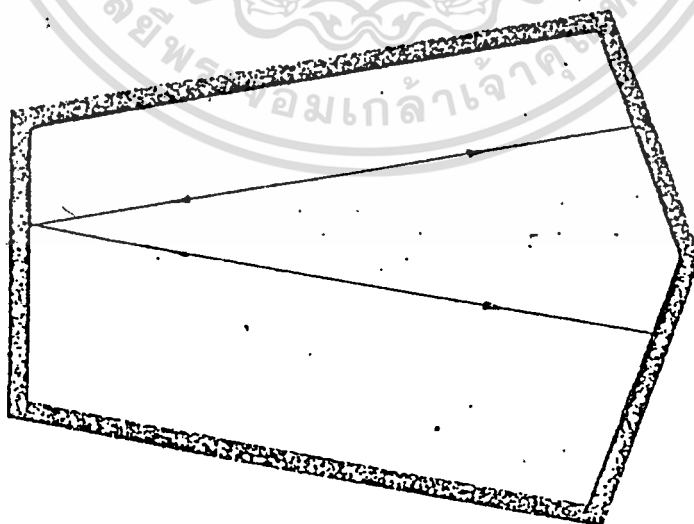
ลึกต่างกัน

การเกิดและการป้องกันเสียงก้อง

เสียงก้องเกิดจากการที่เสียงสะท้อนกลับไปกลับมาระหว่างผนังคู่ขนานและผนังตรงข้ามหรือผนังที่ผิวโค้ง กังภาพ



FLUTTER ECHO CONDITION

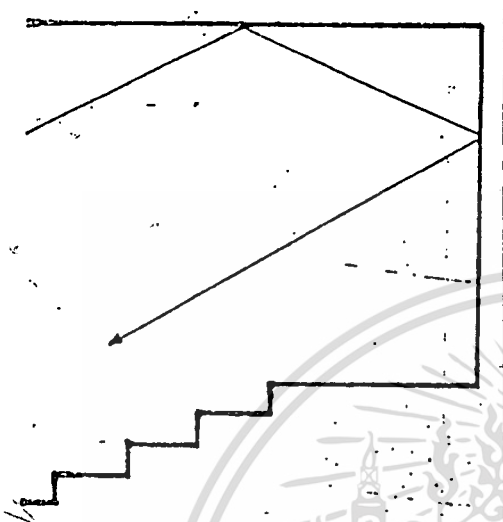


FLUTTER IN ROOM WITH NONPARALLEL WALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

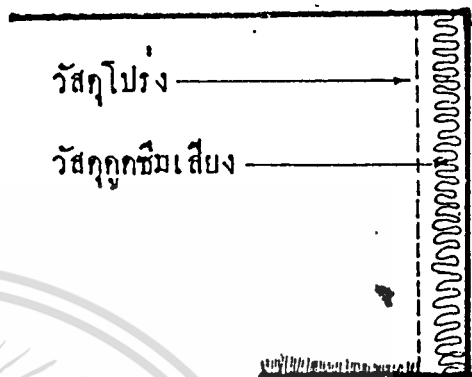
การควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง

ปัญหา



เสียงก้องเกิดจากการสะท้อนของเสียง
จากผนังด้านหลัง

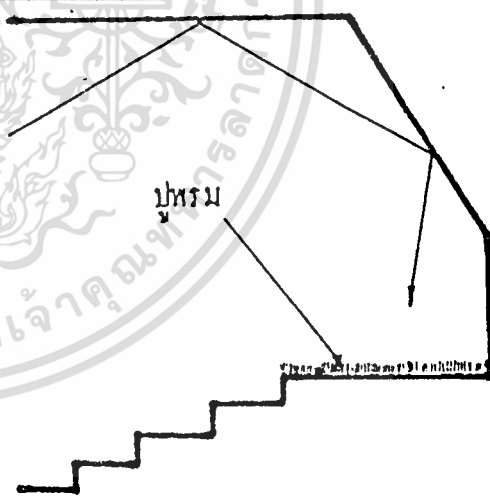
การแก้ปัญหา



บุด้วยวัสดุกักซึมเสียงไว้ทางผนังด้านหลัง



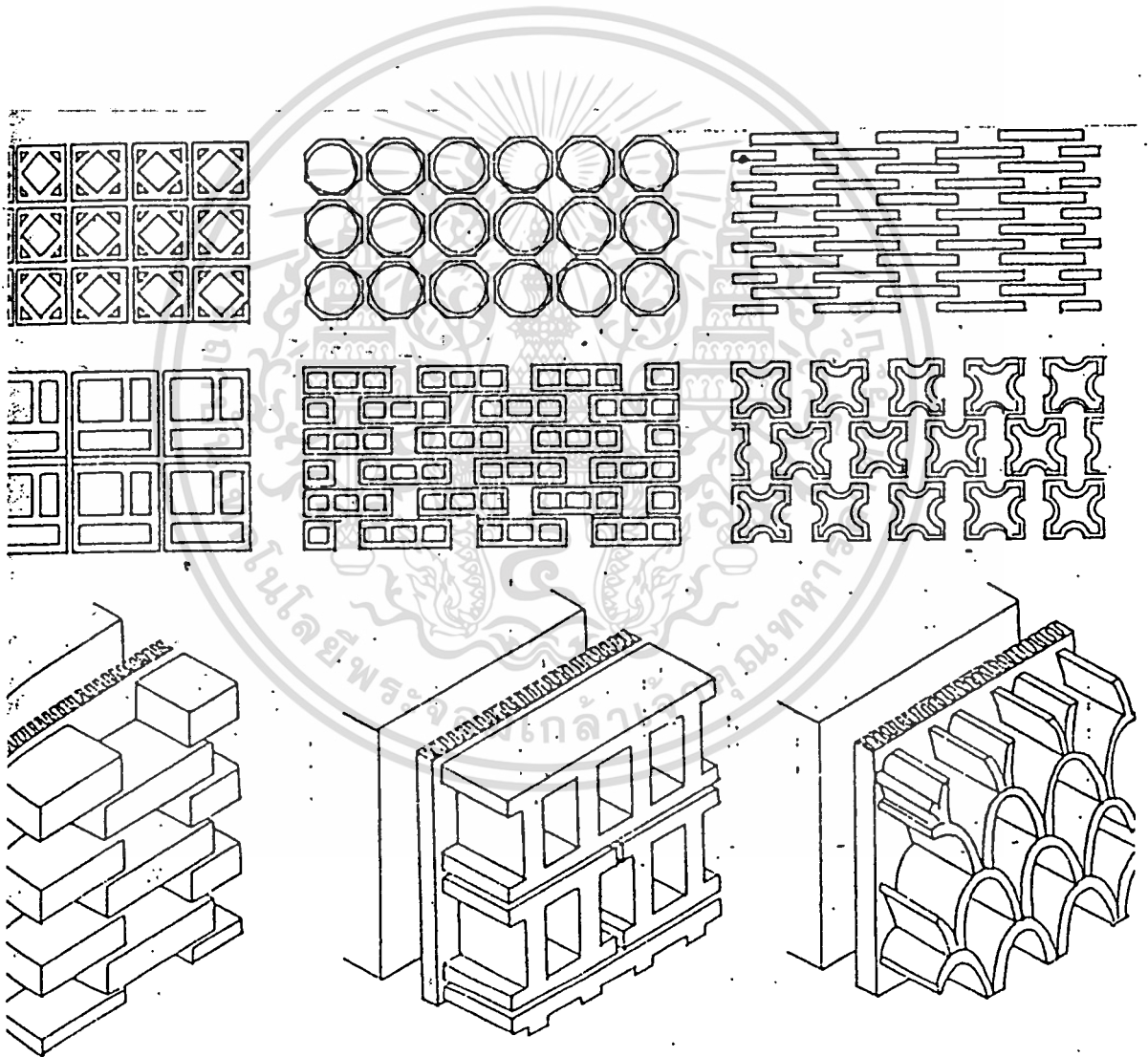
พื้นผิวที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเสียง



หักเหเสียงให้สะท้อนลงพื้นเบื้องหลัง

การป้องกันผลของเสียงเมื่อเสียงกระทบผนัง

โดยปกติผนังโดยทั่วไปจะสามารถสะท้อนเสียงได้ประมาณ ๒๐% ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของวัสดุที่ใช้ทำผนังนั้น ดังนั้น จึงมีการออกแบบผนังโดยเปลี่ยนผิวหน้าและเสริมวัสดุดูดซับเสียงเข้าไปในผนังเพื่อผลที่จะเป็นการลดเสียงสะท้อนและเสียงผ่านผนังไปยังส่วนที่ไม่ต้องการตามลำดับ จึงมีกรรมวิธีต่าง ๆ ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้



วัสดุที่ไรทู่ กวซึมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุดูดเสียงที่ใช้ในห้องประชุม

วัสดุดูดเสียงที่ใช้ในห้องประชุมใช้ชนิดที่เป็น ! ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุพวก ส่วนใหญ่ทำด้วย MINERAL หรือ WOOD WOOLS, GLASS FIBERS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

ประเภทที่ 1

ทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปมีรูพรุนหรือหน้าขรุขระแบ่งเป็น

- 1° ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ PORTLAND เป็นตัวยึด
- 2° ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัมหรือ LIME. เป็นตัวยึด
- 3° MINERAL หรือใยไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ

ประเภทที่ 2

แบ่งเป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น PATTERN

มีระ เป็นแบบเป็น

- 1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุนไว้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดติดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น BLANKETS แบบที่ใช้สีที่ไม้อ่อนรูพรุนตามผิวหน้าได้
- 2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และ เจาะรูพรุนสามารถทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง
- 3. เป็นวัสดุแบบเดียวกัน แต่เจาะโพรงเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3

เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น MINERAL มีรูผสม

กับดูดเสียงได้ดีเหมือนกับประเภทที่ 4 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบมากทาสีได้

ประเภทที่ 4

เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย แบ่งเป็น

- 1. เป็นแผ่นที่ทำด้วยใยไม้อย่าง ๆ เช่น ผักกาดผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามีทั้งเรียบ ปานกลาง และหยาบ
- 2. ทำด้วยใยไม้อ่อน เช่น ใยไม้นุ่น พืชปัสถัง พืชโปงาย วัสดุที่ ราคาถูก
- 3. ทำด้วยพวก MINERAL FIBERS. นุ่มนวล เช่นเดียวกับ ACOUSTIC

PLASTIC AND SPRAYER - ON MATERIAL

ACOUSTIC BLANKETS.

วัสดุที่จัดทำส่วนมากเป็นพวกใยหิน ชนิดคว่ำ โยไนและใยแก้ว ความหนาประมาณ 1/2" - 4" ถ้าหนากว่านี้จะใช้ในการฉีพื้แทน วัสดุชนิดนี้ใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดีมาก ลักษณะเป็นแผ่นอ่อนนุ่มโล่งจึงต้องใช้ติดโครงสร้างที่แข็งแรง ประกบด้วยวัสดุที่แข็งเป็นแผ่น เช่น กระจกไนท์ หรือ แผ่นโลหะ ที่มีรูพรุน สมบัติในการดูดเสียงคล้าย FABRICATED UNIT คือ เสียงจะลอดผ่านรูของวัสดุที่ปะทะหน้าเข้าไป และตกกักไว้

วัสดุที่เลือกใช้ในการประชุม คือ ACOUSTIC BLANKETS: ประเภท 2 ซึ่งเป็นวัสดุแผ่นสำหรับวางที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่อง มีผิวหน้าที่แข็งแกร่งไว้กับวัสดุดูดเสียงที่ย่อนนุ่ม (BLANKETS) แล้วปิดทับด้วยผ้าที่มีผิวหน้าเป็นรูเช่นกัน เสียงสามารถผ่านเข้าโดยไม่มีผลกระทบใด ทำให้การเห็นดีให้กับเพดานห้องประชุมเช่นกัน



ระบบของอุปกรณ์สื่อสารในการประชุม

แม้ว่าสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ มักจะพอใจกับระบบที่สามารถอำนวยความสะดวกและประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง แต่เป็นการยากที่จะรู้และเข้าใจถึงเบื้องหลังที่สลับซับซ้อนในระบบหรือวงจรของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งโดยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทาน้ำที่อำนวยความสะดวกให้การประชุมดำเนินไปก็ยากที่จะเป็นเช่นนั้นว่า อุปกรณ์ที่ช่วยในการกระจายเสียงของผู้พูดไปสู่สมาชิกทุกคนไคยนั้นทั่วไปไม่ว่าสมาชิกในห้องประชุมหรือสมาชิกในทุก ๆ ห้องก็ก็ตามที่ต้องการและการไคยนั้นต้องชัดเจนทุกคำพูดไม่ว่าเราจะติดตั้งลำโพงไว้ ณ ที่ใด ส่วนใหญ่ระบบการสื่อสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้กับลักษณะการประชุมแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นความลับและแบบการประชุมเปิดก็ตาม

• PUBLIC ADDRESS SYSTEM

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับกล่าวคำปราศรัย การกล่าวคำแถลงการณ์ต่อที่ประชุมนอกจากจะมีความจำเป็นที่จะต้องชัดเจน ยังต้องให้ไคยในเสียง เพราะในการประชุมแต่ละครั้งนั้นมีความมุ่งหมายที่แตกต่างกัน บางครั้งต้องการที่จะเก็บเป็นความลับ บางครั้งต้องการที่จะเผยแพร่ข่าวสารไปยังส่วนใดบางของศูนย์การประชุม ห้องใดบางที่สมาชิกทำงานอยู่และทางเจ้าหน้าที่ที่จะต้องการติดต่อประชาสัมพันธ์ หรือการให้คำแถลงการณ์ไคยไปถึงส่วนใดบาง สิ่งเหล่านี้ต้องการความชำนาญของช่างในการออกแบบ และควบคุมที่ถูกต้องจริง ๆ โดยเฉพาะที่มีการประชุมลับนั้น เป็นความจำเป็นที่ต้องใช้ระบบการประชุมลับ และควบคุมมิให้ภายนอกคักฟังได้

ระบบวงจรเกี่ยวกับเสียงนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของส่วนการประชุมนั้น ซึ่งปกติ

ประธานจะเป็นผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่ (SOUND OPERATOR) อีกที่หนึ่ง ให้ตั้งระดับเสียง

โดยใช้ MULTICHANNEL AND AMPLIFIERS IN STACKS V.U. พร้อมด้วย LEVEL METER SETTING CONTROL

โดยให้แน่ใจว่าเสียงของการประชุมไคยผ่านไปยังส่วนหออาคารที่ถูกติดตั้งอุปกรณ์อีกอย่างหนึ่งคือ TIMING SIGNALS เพื่อเป็นการบอกแจ้งเวลา เริ่มต้นของการประชุมแต่ละระยะเป็นลำดับ และยังสามารถที่จะแจ้งให้สมาชิกผู้ใดที่จะเป็นผู้กล่าวคำแถลงต่อไป ซึ่งจะแจ้งเป็นการส่วนตัว ไม่จำเป็นที่จะต้องผ่านที่ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. DISCUSSION SYSTEM

เมื่อมีการประชุมที่สมาชิกถกเถียงกันเป็นปัญหาหรือการประชุมของคณะกรรมการก็ตาม อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ในวงจรแบบ DISCUSSION จะแตกต่างจากวงจรของ PUBLIC ADDRESS SYSTEM ในเวลาที่ประชุมโต้เถียงกันในปัญหา สมาชิกทุกคนสามารถได้ยินเสียงผู้พูดผ่านลำโพงของห้องประชุม อุปกรณ์ในห้อง DISCUSSION ได้แก่ ไมโครโฟนของประธานและสมาชิกทุกคน (ในการประชุมแบบ PUBLIC-ADDRESS SYSTEM) นั้นจะจักไมโครโฟนให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ในการพูดหรือตัวแทนเท่านั้น) นอกจากนี้ก็มี ลำโพง AMPLIFIERS และเครื่องมือในการควบคุม

บางครั้งอาจติดตั้งลำโพงเข้ากับที่นั่งของสมาชิกทุกคนก็ได้ ไมโครโฟนทุกตัวนั้นควรเป็นแบบ DIRECTIONAL CORDIOLD TYPE เพื่อตัวเสียงแทรกที่มีอยู่ใน BACK GROUND ของผู้พูดอาจเป็นแบบที่ติดตั้งฝังอยู่ในโต๊ะเลยหรือแบบที่เคลื่อนย้ายได้ (ติดกับไมโครโฟน)

เพื่อให้ประธานสามารถควบคุมการถกเถียงได้เป็นระเบียบ ควรให้มีระบบที่ประธานสามารถที่จะตัดการถกเถียงทั้งหมดมาที่ด้านประธานเอา ถ้าเห็นว่ากำลังจะออกนอกเรื่อง ดังนั้นไมโครโฟนที่ประธานจะต้องมี ๒ ปุ่ม ปุ่มแรกสำหรับกดรเบิดปิดในเวลาที่พัก และอีกปุ่มสำหรับการตัดวงจรการพูดทั้งหมด

ระบบของการ DISCUSSION อุปกรณ์ต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงตามองค์ประชุมและขนาดด้วย

นอกจากนี้อุปกรณ์ของประธานยังต้องมีเครื่องควบคุมเลือก เทปคอยปรับระดับเสียงที่สมาชิกพูด แต่สมาชิกมีเฉพาะไมโครโฟน (ปุ่มเบิด-ปิด) มักใช้ระบบ CHECK FREE TYPE

๓. ระบบการแปลภาษา

ในการแปลที่ต้องการการตกลงกันโดยใช้ภาษาหลายภาษา ระบบการแปลภาษาที่มีอยู่สามารถช่วยในการแปลได้ถึง ๘ ภาษา หมายถึงว่ามี ๖ ภาษาที่แปลออกมาพร้อมกับภาษาที่พูดจริง FLOOR LANGQUAGE เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ควบคุมให้สวิตช์-เบิดของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาชิกทุกคนทำงานเพื่อให้การพูดการแถลงการณ์เป็นไปอย่างมีระเบียบ ปกติเจ้าหน้าที่แปลภาษา (INTERPRETATOR) จะอยู่ในห้องแปลภาษาต่างหากที่สามารถกันเสียงได้ SOUND PROOF BOOTH เป็น ๑ ห้องต่อ ๑ ภาษา (มักจะจัดให้มี ๒ คน ช่วยกันแปล ๑ ภาษา) ผู้แปลสามารถที่จะแปลได้นาน ๑๐.- ๒๐ นาทีต่อครั้ง ห้องแปลควรจะมีที่นั่งกันทั้ง มีกระจกคิคาบกันอยู่

อุปกรณ์ในห้องแปลภาษานี้ มีโต๊ะสำหรับผู้แปล ๒ ตัว พร้อมด้วยไมโครโฟน หูฟังซึ่งมักจะให้วางจرتอกันช่วยให้ผู้แปลภาษาสามารถทำงานพร้อมกันหรือทำหน้าที่แปลได้ต่อเนื่องกันได้ทันที

ระบบวงจรแบบ ROTARY SWITCH สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ทำหน้าที่แปล ทำให้สามารถที่จะเปิดรับไปยังช่องความถี่ไม่ว่าภาษาใด ทั้งภาษาที่พูดจริง หรือ ๑ ใน ๒ ภาษา และยังมีเครื่องที่สามารถปรับระดับของเสียงจากหูฟังได้ นอกจากนี้ยังมีปุ่มสัญญาณ ส่งไปและรับได้ จาก CONTROL ROOM MUTING PRESS BUTTON และ INDICATOR เพื่อว่าสามารถที่จะปิดไมโครโฟนไว้ชั่วคราว เช่นในเวลาที่จะโอ หรือจะพูดนอกการประชุม ถ้าภาษาที่พูดจริงเป็นภาษาเดียวกันกับผู้แปล เขาจะเปิดไมโครโฟน และภาษาที่พูดจริง จะมีเสียงผ่านช่องหรือคลื่นความถี่ผ่านผู้แปลได้ก็เลยทำให้สามารถได้ยินเสียงด้วย

สมาชิกทุกคนมีสิทธิที่จะขอพูด โดยผ่านระบบ SIMULTANEOUS INTERPRETATION ที่ห้องควบคุม ซึ่งเมื่ออนุมัติก็จะเปิดสวิทช์ให้พูด ไมโครโฟนจะถูกปรับไปยังช่องภาษาที่พูดจริง และมี INDICATION บอกให้แก่สมาชิกทราบว่า เขามีสิทธิที่จะพูดต่อจากคนใด เช่นเดียวกับประธานที่มีอุปกรณ์ที่เป็น PRIORITY SWITCH สามารถที่จะปิดไมโครโฟนของคนอื่น ยกเว้นของตนเอง และผู้แปลภาษา ทำให้ประธานสามารถที่จะควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DISTRIBUTION SYSTEM IN INTERPRETATION SYSTEM

มี ๒ ระบบ คือ

๑. CABLE DISTRIBUTION SYSTEM

เป็นระบบ BUILT IN

ที่ใช้ CABLE MULTI CORE DESK ไปยัง AMPLIFIERS STACK (1 AMPLIFIER ต่อ ๑ ช่องภาษา) แล้วผ่านไปยัง MULTI CORE CABLE "FLOOR LANGUAGE" จะส่งผ่านไปยังลำโพงของห้องประชุมแล้วสมาชิกก็เปิด SELECTOR ของหูฟังภาษา ที่ตนต้องการ สำหรับหูฟังต้องเป็นอุปกรณ์ที่ให้ความสะดวกมาก ๆ การใช้ระบบช่วยโดยใช้สาย CABLE ให้ประสิทธิภาพสูง และคัดการรบกวนจากภายนอกได้เป็นอย่างดี สามารถเก็บความลับได้ดี

๒. LOW FREQUENCY WIRELESS DISTRIBUTION SYSTEM

สมาชิกสามารถที่จะฟังการประชุมได้โดยตลอดผ่าน เครื่องรับที่มีน้ำหนักเบา หิ้วไปมาได้ ซึ่งเครื่องนี้สามารถที่จะรับได้ตามภาษาที่ต้องการ ให้เลือกความถี่ต่าง ๆ พร้อมปุ่มบังคับและหูฟัง ระบบนี้ไม่ติดขัดกับหูฟังที่นั่งตลอด ทำให้มี FLEXIBLE ในการจัดที่นั่งได้ดีกว่า

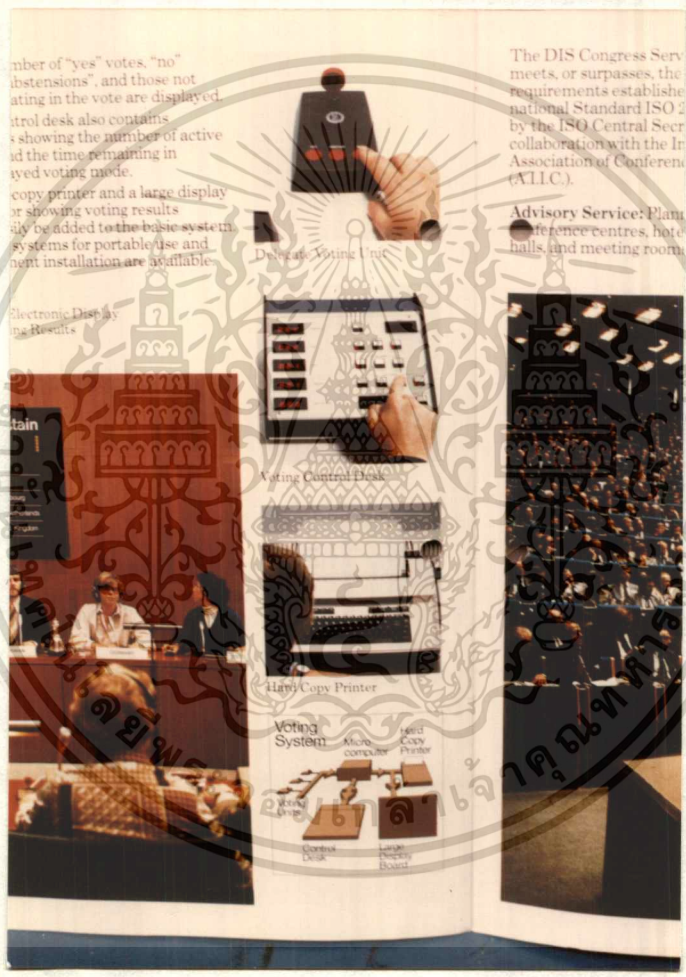
๔. ระบบการลงคะแนนเสียง

เป็นความจำเป็นในบางครั้งจะให้การประชุมเป็นความลับในการลงคะแนนเสียง เพราะฉะนั้นการลงคะแนนเสียงต้องอาศัยอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกรวดเร็ว และมีผลแน่นอนเป็นวงจรรีเลย์ อิเล็กทรอนิกส์ควบคุม สมาชิกที่มีสิทธิออกเสียง จะมีเครื่องลงคะแนน VOTING UNIT และถูกแจไปไขเครื่องเพื่อป้องกันการขโมยการออกเสียง

ส่วนที่โต๊ะบังคับควบคุม จะมีบอร์ดสำหรับการรวมผลการลงคะแนน มีเครื่องบอกระยะเวลาให้คิดและบอกการหมดเวลาการลงคะแนน เมื่อมีการผิดพลาดของการลงคะแนนจะมีปุ่มสัญญาณให้ห้องควบคุมทราบ และดำเนินการหยุดขงทันที

มีหลายระบบที่ใช้กับการแจ้งผลการออกเสียง แล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุมถ้าเป็นการลงคะแนนเสียงลับ บอร์ดใหญ่ที่แจ้งผลจะบอกแต่ว่าได้คะแนนรวมเท่าไร

เห็นค้ายไม่เห็นค้าย ไม่ออกเสียงเท่าไร แต่การลงคะแนนต่าง ๆ วิธีที่ ๒ เป็นการลงคะแนน
บนบอร์ดขนาดใหญ่ สมาชิกแต่ละคณะจะมีปุ่ม ๓ ปุ่มบนบอร์ด แจ้งให้ทราบว่าผู้แทนจากคณะใด
ลงคะแนนอย่างไร สีแดงไม่เห็นค้าย สีเขียวเห็นค้าย สีขาวไม่ออกเสียง




ระบบอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงคะแนนเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

st mode" with a waiting list. mode, the delegate wishing to presses the button on his phone, and is entered on the "st to speak" list. it is stored in the computer ry, and the microphones are ctivated either automatically, or he central control board. tion of the microphones is made order from which they have ntered on the request list. dition of a keyboard and a CRT / makes it possible not only ify the microphone by number, o by the delegate's name, ny, organization, or country it help for the individual chairing seting.


ference microphone equipment used for both portable and nent installations.

DENMARK




Delegate Microphone


CHAIRMAN



Chairmans Microphone and Monitor



Microphone Switchboard



CRT Display Terminal

The use of simultaneou enables the delegates to translation of a speech a presented. In this respect understanding and effic international conference improved.

The language spoken or is relayed to a number o via the conference mic stem. The interpreter special sound-proof room simultaneous translatio received. The voice of th is then distributed to th either by a wired netwo wireless transmission.

Our wired or wireless oc for simultaneous transl twelve languages.

In a wired simultaneou system, the interpreter distributed via amplifie

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้นและความบริสุทธิ์ ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง โดยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ คือ

- ส่วนอัดอากาศหรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ส่วนลดความร้อน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็ก และ AIR HANDLING UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

หลักการทำความเย็นโดยทั่ว ๆ ไป จะประกอบไปด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งจะมีความดันต่ำ ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในส่วนที่มีความดันต่ำ โดยมีส่วนอัดอากาศ อยู่ระหว่างกลางที่มีความดันต่ำไปยังที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างความดันทั้งสอง เช่นเดียวกัน ก่อนที่น้ำยาจะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้ว จะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และระเหยกลายเป็นไอไป พร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความร้อนมาจากส่วนที่ทำความเย็น สำหรับการปรับอากาศ คือ ลม และน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่ช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนจะเป็นลม หรือน้ำก็ได้ ตัวกลางนี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่าง ๆ

เครื่องปรับอากาศในระบบ

ซึ่งแพร่หลายในประเทศแบ่งตามระบบการติดตั้งให้เหมาะสมกับสถานที่และการใช้งานได้ ๓ แบบ คือ

๑. แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กใช้วิธีปรับอากาศโดยตรงติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคายความร้อนอยู่ในกล่องเดียวกันรับความร้อนจากภายในผ่านตัวนำไปทิ้งค่านอกห้อง

๒. แบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

เป็นเครื่องปรับอากาศซึ่งปรับอากาศได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาในกรณีที่ดินที่ไม่มีผนังติดกับภายนอกหรือไม่สามารถนำเครื่องของเครื่องปรับอากาศมาติดตั้งใกล้สถานที่ปรับอากาศได้ การที่แยกเอาส่วนแยกจากเครื่องมาติดตั้งในห้องแล้ว คินท่อตัวนำไปสู่บริเวณที่จะติดตั้งเครื่องส่วนที่เหลือได้

๓. แบบศูนย์กลาง (CENTRAL SYSTEM)

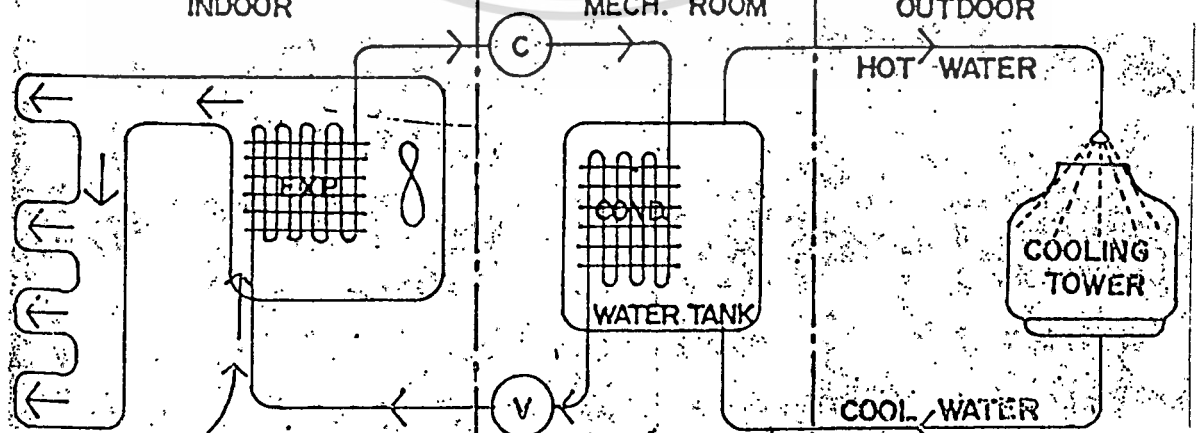
ใช้การปรับอากาศทั้งแบบทางตรงและทางอ้อม เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเครื่องออกเป็นหลายชุด มีลักษณะการใช้งานแตกต่างกันเป็นแบบที่จะใช้กับโครงการจึงขอกล่าวถึงรายละเอียดของแบบปลั๊กย่อยดังนี้

๑. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM

หรือ WATER COOLED DIRECT REFRIGERTION SYSTEM WATER COOLED

หมายถึงการนำน้ำหรืออากาศขึ้นมาช่วยในการระบายความร้อนของ CONDENSOR

แล้วผ่านไปยังเครื่องโปรยละอองน้ำหรือ COOLING WATER MECH. ROOM ทั้งภาพข้างล่าง OUTDOOR



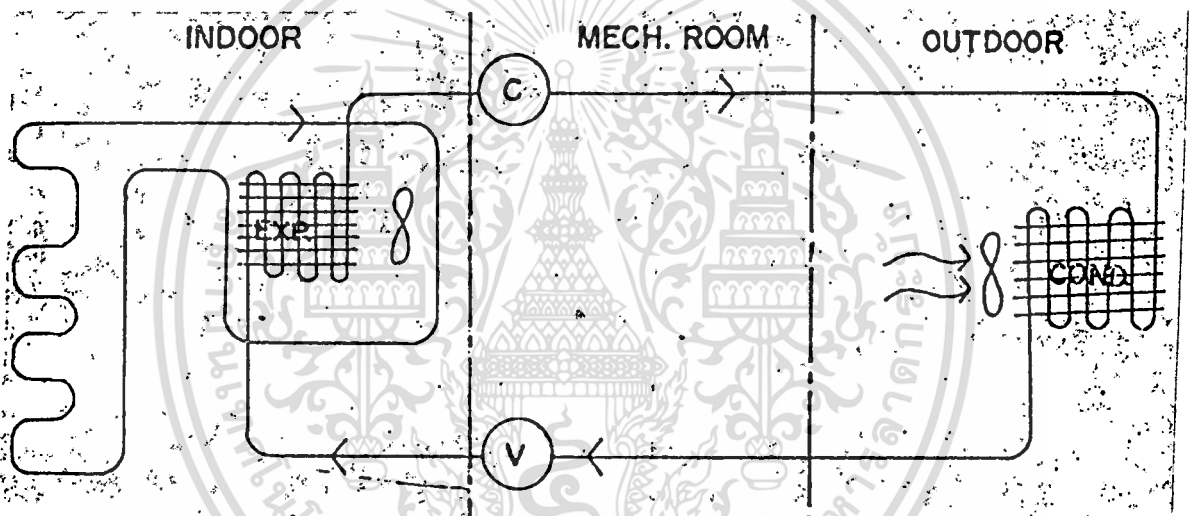
ภาพที่แสดง เครื่องปรับอากาศแบบศูนย์กลางแบบที่ ๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. AIR COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM

หรือ

WATER COOLED DIRECT REFRIGERATION SYSTEM หมายถึงการระบายความร้อน CONDENSOR ภายใต้อากาศระบบนี้มีส่วนคล้ายคลึงกับ SPLIT SYSTEM ต่างกันที่ระบบ AIR COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM มีขนาดใหญ่กว่ามาก และมีเครื่องกำเนิดความเย็นจุกเกี่ยวในการจ่ายแก่ COOLING COIL หลายจุดและอาจใช้ประกอบกับระบบท่อลมด้วยก็ได้



ภาพที่แสดงเครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบที่ ๒

๓. WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

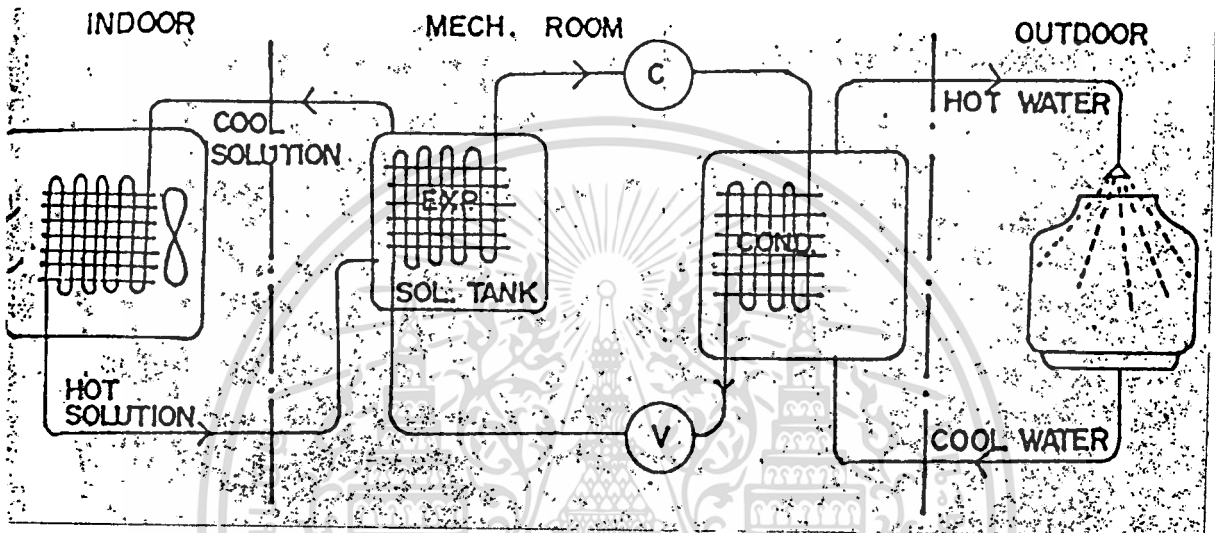
ใช้น้ำระบาย

ความร้อนแก่ CONDENSOR และใช้น้ำ ถัดหรือใช้น้ำเย็นในการส่งผ่านความร้อน จากภายในห้องมายังรังผึ้งรับความร้อน COOLING COIL ระบบนี้เหมาะกับ

โครงการที่มีห้องจะปรับอากาศหลายห้อง เพราะมีข้อดีหลายประการคือป้องกันเสียงรบกวนระหว่างห้อง สามารถป้องกันการป้องกันการป้องกันการแพร่ของไฟและควัน ตามช่องลมได้เป็นอย่างดี ทั้งยังต้องการช่องเดินท่อน้อยกว่า เหมาะกับอาคารโรงแรม ที่พักอาศัยส่วนบุคคลที่มีการค้าแตกต่างกัน ทั้งยังง่ายต่อการควบคุมอุณหภูมิเฉพาะส่วนโดยการใส่เทอร์โมสแตทหยก

การไหลของน้ำเย็นเข้าสู่ COOLING COIL เครื่องไต้

ทำให้น้ำเกิดการผ่านกลับสู่



ภาพที่แสดงเครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวม แบบที่ ๓

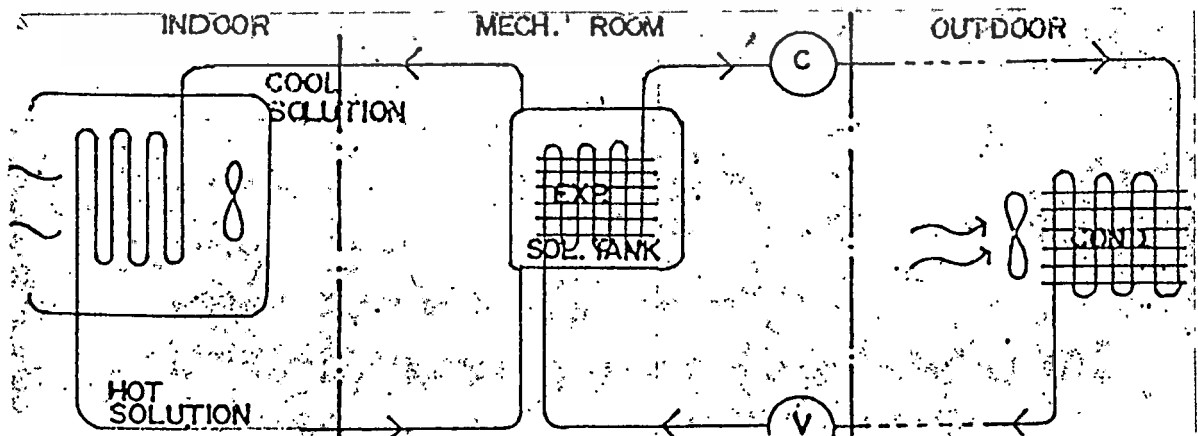
๔. AIR COOLED SHILED WATER SYSTEM

แบบนี้คล้ายแบบที่ ๓

แต่ระบายความร้อน CONDENSOR

ด้วยอากาศ สำหรับประเทศที่ภูมิอากาศ

มีความชื้นสัมพัทธ์ สูงมากอยู่แล้ว ก็เพียงพอต่อการระบายความร้อนของ CONDENSOR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ภาพที่แสดงเครื่องปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบที่ ๔

หลักการทํางานของเครื่องปรับอากาศในระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ก็คือการส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วมันส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มฉนวนกันไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ตํองการปรับอากาศโดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT และเป่าลมผ่านคอยล์เป็นความเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง FAN COIL นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนใดโดยแยก FAN COIL หลาย ๆ ตัวตามจุดต่าง ๆ ความคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ที่จะติดไว้สำหรับห้องภูมิของอาคารภายในห้องโดยมักจะคุมเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้น ๆ พัดลมที่ไรท์ทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ เช่น โรงแสดงงาน โรงประชุม ห้องอาหารตลอดจนโรงพักคอย ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินความจําจากจุด ๆ เดียวจะไปไต่ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ถึงกันจะเป็นชุดของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศที่ NET WORY ซึ่งเคิมจะเชื่อมโยงกันเป็น และมีช่องปล่อยลมเย็นกระจายไปในส่วนที่จะทำหน้าที่จ่ายลมเย็นตามห้องนั้น ๆ การควบคุมจะกระทำโดย THERMOSTAT และความเร็วของพัดลมในส่วนนั่นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับความปรับอากาศนั้น ทำได้โดยหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยส่วนที่ FAN COIL UNIT นั้น ๆ จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกสู่อากาศภายนอก และจะถูกเข้าอีกจากบริเวณที่มีอากาศบริสุทธิ์ภายนอก เป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

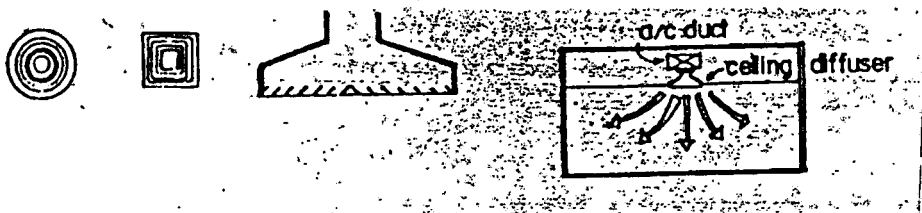
- การพิจารณาการจ่ายลมเย็น
- ต้องกระจายลม หรือความเย็นให้สม่ำเสมอ ทั่วทั้งห้อง
 - ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ และไม่มีลมที่มีลักษณะ เป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโศรงการแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

การจ่ายลมจากเพดาน CEILING DIFFUSER ส่วนใหญ่จะมีลักษณะ เป็นวงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



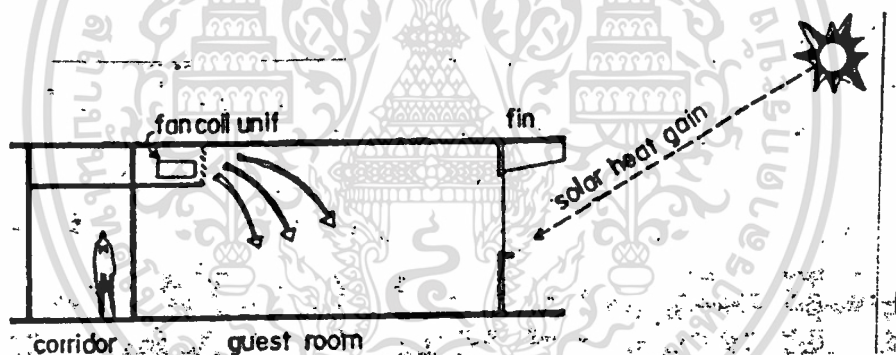
ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง หนี้อเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER)

การจ่ายลมในแนวนอน หัวจ่าย

เรียกว่า " GRILL " ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายลมจะจ่ายจากด้านบนของอาคารออกสู่ภายนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย



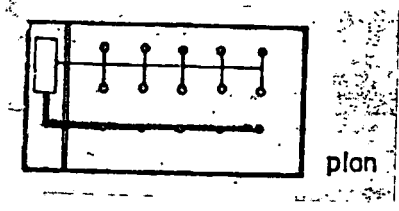
ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก

ระบบการดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ

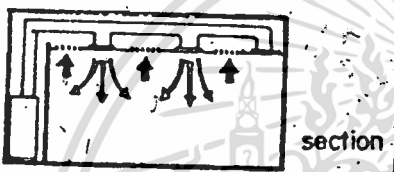
การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเป็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้อง เกิดอากาศบริสุทธิ์ เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ระบบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบที่ ๑

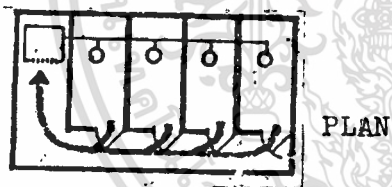
เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะต้องมีท่อสำคัญสำหรับดูดอากาศกลับ



ระบบที่ ๒

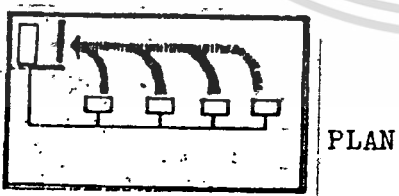
ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกดูด ()

ไม่ให้มีรอยรั่ว



ระบบที่ ๓

ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็น CORILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัง



ระบบที่ ๔

ใช้ตัวอย่าง FAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูก แต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น

ระบบการป้องกันอัคคีภัย

การออกแบบยึดถือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟจะใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานที่นานาชาติยอมรับ คือ มาตรฐานของ NFPA และมาตรฐานตามเทศบัญญัติ เป็นหลัก ลักษณะเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

- เครื่องมือที่ติดกับรถดับเพลิง
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมการใช้ด้วยมือ
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและใช้การควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ
- เครื่องมือสามารถนำเคลื่อนที่ไปใช้ยังที่ต่าง ๆ ได้

เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ

สามารถแบ่งออกตามประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้

๑. อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้

อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้มีหลายชนิด สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น เครื่องกักจับความร้อน, เครื่องกักจับควัน, เครื่องกักจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งระบบเหล่านี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือทำงานร่วมกับระบบอื่น ๆ ได้ในทันที เช่น ระบบสปริงเกอร์, ระบบป้องกันควัน ฯลฯ

๒. อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟมีดังนี้

- อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ
- อุปกรณ์ที่ใช้ก๊าซ
- อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ ได้แก่ระบบสปริงเกอร์
- ตำแหน่งที่ติดตั้ง ตำแหน่งของหัวสปริงเกอร์จะอยู่ในส่วนใต้เพดานและสปริงเกอร์ ๑ หัว สามารถครอบคลุมพื้นที่การดับไฟได้ ๑๖ ตารางเมตร

ระบบการทำงานของสปริงเกอร์ แบ่งออกเป็น ๔ ระบบ ดังนี้

ระบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) ในระบบท่อของสปริงเกอร์ จะมีน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ทั่ว ๆ ไปที่ไม่มีการแข็งตัวของน้ำภายในท่อ

ระบบท่อแห้ง (DRY PIPE SYSTEM) การทำงานของกลไกเช่นเดียวกับระบบท่อเปียกแต่มีการแก้ไขข้อบกพร่องในกรณีที่อากาศอยู่ในเขตกหนาว น้ำในท่ออาจมีการแข็งตัว ดังนั้นจึงทำให้ระบบท่อเป็นระบบท่อแห้งจนกว่ากลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน แรงดันอากาศในท่อลดลง น้ำก็จะเข้าไปแทนที่ในท่อและพ่นออกมาจากหัวสปริงเกอร์

PREACTION SYSTEM ปรับปรุงมาจากระบบท่อแห้งเนื่องจากระบบท่อแห้งต้องรอเวลาในการที่จะให้น้ำไหลไปตามท่อการปรับปรุงทำโดย นำเอาระบบเครื่องจับควันและความร้อนมาใช้สัมพันธ์กัน การทำงานคล้ายระบบท่อแห้ง แต่ได้มีการบังคับวาล์วเปิดปิดของระบบท่อด้วยเครื่องจับความร้อนหรือ เครื่องจับควันทำให้มีน้ำเข้าไปอยู่ในท่อเพื่อรอเวลาให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน ซึ่งน้ำจะสามารถพ่นออกจากหัวสปริงเกอร์ได้ทันที

DEKLYGE SYSTEM นำระบบท่อแห้งมาใช้กับระบบหัวสปริงเกอร์เปิดและระบบตรวจจับความร้อนและควัน การทำงานกระทำโดยการบังคับวาล์วเปิดปิด ด้วยเครื่องตรวจจับความร้อนเมื่อวาล์วเปิด น้ำก็จะไหลผ่านท่อและพ่นออกจากหัวสปริงเกอร์ได้ทันที

การพิจารณาระบบการแจ้งเพลิงไหม้และระบบดับเพลิงในโครงการ

ระบบแจ้งเหตุ ใช้

- ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องประชุมและในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง ใช้

- ระบบ DEKLYGE SYSTEM

ลักษณะของหัวสปริงเกออร์

หัวสปริงเกออร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะการใช้งาน และการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกออร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกับภายในอาคารได้

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เย็นฉาบที่หน้าห้องน้ำที่หัวสปริงเกออร์ นอกจากจะใช้ชุดตะกั่วแล้วยัง มีบางชนิดที่ใช้กระเปาะแก้วบรรจุสารเคมี ซึ่งจะขยายตัวและทำให้กระเปาะแก้วแตกเมื่อโดนไฟเผา (QUARTZ AID BULB) นอกจากนี้ยังมีหัวลักษณะอื่น ๆ อีก ชนิดของหัวสปริงเกออร์

เมื่อหัวสปริงเกออร์ทำการฉีกน้ำ น้ำที่ถูกฉีกออกมาจะมีลักษณะเหมือนนม ปริมาณของน้ำที่ฉีกและรัศมีของการฉีกขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกออร์ หัวสปริงเกออร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว $1/2$ นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 1.5 ปอนด์/ตร.นิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีก ประมาณ 22 แกลลอน/นาที่ซึ่งจะมีรัศมีทำการประมาณ $2.5-3.0$ เมตร กราฟแสดงอัตราการฉีกน้ำของหัวสปริงเกออร์มาตรฐานที่ความดันน้ำต่าง ๆ กัน

ขนาดของแหล่งน้ำ

สิ่งที่ใช้ในการพิจารณาขนาดของแหล่งน้ำมีดังนี้ คือ

๑. จำนวนหัวสปริงเกออร์ที่คาดว่าจะทำงาน
๒. ปริมาณน้ำที่ต้องการให้แต่ละหัวฉีกออก
๓. ระยะเวลาที่ต้องการให้หัวฉีกทำงานเท่าไร
๔. ปริมาณน้ำที่คาดว่าจะใช้กับพวกสายฉีกน้ำ ซึ่งมีประกอบอยู่ในระบบท่อน้ำของสปริงเกออร์ด้วยว่าจะต้องใช้ขนาดสักเท่าไร

สีในงานออกแบบสถาปัตยกรรม

สีในงานสถาปัตยกรรม ไม่ใช่จะหมายความถึงเนื้อสีเท่านั้น แต่มีความหมายครอบคลุมไปถึงสีสัมผัสของวัสดุตามธรรมชาติด้วย สีในงานสถาปัตยกรรม แตกต่างกับสีในงานจิตรกรรมหรืองานอื่น ๆ เพราะเกี่ยวข้องกับรูปร่างและช่องว่างขนาดของอาคาร เพื่อเน้นรูปร่างของอาคารที่เกิดจากวัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ประสมประสานกัน ในรูปลักษณะการออกแบบให้งานออกแบบมาเป็นงานสถาปัตยกรรมที่ตีตามหลักของการออกแบบ

สีที่ใช้ตกแต่งภายนอกอาคารนั้นกินฟ้าอากาศจะมีอิทธิพลต่อการใช้สีซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ให้คล้ายตามบรรยากาศในประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศอยู่ในโซนร้อน จึงนิยมใช้สีดูกลมกลืนและสดชื่น ดูสดใสดังอาคารทางศาสนา เช่น วัด วาอาราม โบสถ์ วิหาร ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดความศรัทธา ศักดิ์สิทธิ์ เมื่อสีเหล่านั้นกระทบกับแสงอาทิตย์เช่นเดียวกันกับ สีภายนอกของประเทศแถบสแกนดิเนเวีย ซึ่งนิยมทาสีดำให้ติดกับสีห้องทึบๆ เพื่อแสดงความโดดเด่นของอาคารให้แยกจากธรรมชาติ

สี จึงว่าเป็นสิ่งเร้าภายนอก (EXTERNAL STIMULAS) อย่างหนึ่งที่มนุษย์สามารถรับได้ทางจักษุสัมผัสและก่อให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เช่น ตื่นเต้น กระวนกระวาย สดชื่น เศร้าหมอง เฉื่อยชา เป็นต้น ตัวอย่างเช่น หลังจากที่เรารับแดดจ้า และเดินเข้าไปในห้องที่ทาสีฟ้าอ่อนหรือเขียวน้ำทะเลแล้ว จะรู้สึกหายเหนื่อยและสดชื่นขึ้น หรือเมื่อในฤดูหนาวที่อากาศเย็นจัดแล้ว เข้าไปอยู่ในห้องที่ทาปูนแห้งจะรู้สึกอบอุ่นขึ้น ที่เกิดความรู้สึกเช่นนี้ก็เพราะสีเป็นสิ่งเร้าที่มีอิทธิพลต่อระบบประสาท นั่นเอง

สีมีอิทธิพลต่อมนุษย์มากในค่านิจวิทยา เพราะอาจเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ผู้ที่ใช้สีดูกลมกลืน ไม่ควรลืมนั่นเพราะการใช้สีคล้ายไปหน้าที่ และประโยชน์ใช้สอยอีกประการหนึ่ง ทำให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น และบางครั้งก็ช่วยความบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น ทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวคลายความรู้สึกร้อนลงได้ เป็นต้น

สีที่ใช้ในการตกแต่ง

การตกแต่งห้องประชุม โดยเน้นความเป็นสากล มีสง่าสมกับฐานะของผู้เข้าร่วมประชุมและ
หน้าที่ที่เกิดขึ้นในการประชุม แคมสมณสถานความเป็นไทย

ดังนั้นการออกแบบโครงสร้างจึงมุ่งเน้นที่แนวความคิดเป็นหลัก การกำหนดสีขึ้นกับวัสดุและการใช้
งาน โดยส่วนที่เป็นบริเวณหนึ่งของผู้แทน และผู้เข้าร่วมประชุม แยกสีเก้าอี้โดยให้เก้าอี้ของผู้แทนและ
ของประธานการประชุมมีสีน้ำเงินเข้ม เพราะทำให้ดูสง่า เคร่งขรึม สำหรับผู้แทนสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
ให้ใช้สีเทา เพื่อแยกความแตกต่าง ๆ ของฐานะในห้องประชุมส่วนของผู้แทนที่อยู่ในห้องประชุมเพื่อ
ความกลมกลืนของงาน จึงให้ใช้เก้าอี้สีน้ำเงินตามผู้แทนด้วย

วัสดุตกแต่งในส่วนที่เป็นไม้ก็ให้คงความเป็นสีของไม้ไว้ เพราะในส่วนที่ใช้ไม้ตกแต่งจะเป็นส่วน
คาน้ำห้องประชุม คือบริเวณเวทีที่ตกแต่งเป็นหลังคา สีไม้เป็นสีน้ำตาลทำให้รู้สึกมั่นคง แข็งแรง จอ
ภาพยนตร์สีขาว เน้นทั่วไปส่วนใหญ่เป็นสีเทาทำให้ค่อนข้างเย็น เย็นขรึม พื้นห้องใช้สีน้ำเงินเข้มเพื่อความ
หนักแน่น ส่วนบริเวณเพดานห้องประชุมจะอยู่ในโทนสีอ่อน คือ ใช้วัสดุกรุสีส้มอมชมพูอ่อนเพื่อความอ่อน
เบา เพราะในการตกแต่งเพดานที่มีขนาดใหญ่หากใช้สีเข้มมากจะทำให้เพดานดูหนักเกินไป ในบางช่วง
ของเพดานใช้กระจกสีชาดำ เพื่อแยกให้ดูเด่นขึ้นส่วนที่เป็นลายดาวเพดาน (ไฟคาแมว) ให้ใช้กระเบื้องไฟ
ทองเหลืองซึ่งจะทำให้ดูหรูหราเพิ่มขึ้น

ส่วนในห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ใช้โทนสีเย็นในการตกแต่งเพื่อให้เหมาะกับการทำงาน และ
สามารถทำงานได้นานโดยไม่รู้สึก

ระบบสไลด์มัลติวิชัน (MULTIVISION SLIDE PRESENTATION)

ระบบนี้เป็นระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประเภทหนึ่ง ซึ่งได้จากการประยุกต์ใช้เครื่องสไลด์แบบธรรมดา โดยใช้เครื่องแบบธรรมดาหลาย ๆ เครื่องจัดให้ฉายพร้อมกัน โดยการจกเตรียมไว้ก่อน ซึ่งจะทำให้เกิดภาพขนาดใหญ่ที่จอฉายและสามารถฉายเป็นเรื่องราวต่อเนื่องซึ่งดูเหมือนกับภาพยนตร์ แต่ตัวภาพไม่เคลื่อนไหวเพียงเปลี่ยนภาพไปอย่างกลมกลืน

การติดตั้งขึ้นอยู่กับว่าสไลด์ที่จักมาฉาย ระยะเครื่องฉายกับจอภาพใช้อัตราส่วนเช่นเดียวกับเครื่องฉายธรรมดา

อุปกรณ์ที่ใช้ในการฉายระบบ MULTIVISION

๑. เครื่องฉาย (SLIDE PROJECTOR) จำนวนเครื่องขึ้นอยู่กับการจัดกาฉายว่าใช้เครื่องฉายกี่เครื่อง ซึ่งต้องจัดให้เหมาะสมและเท่ากับที่กำหนด
๒. จอภาพ
๓. อุปกรณ์ควบคุม (PROGRAM CONTROL SYSTEM) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ระบบและในการควบคุม ในเรื่องของการฉาย ระบบเสียงและที่สำคัญอุปกรณ์นี้สามารถตั้งเวลาในการฉาย เช่น รอบฉาย ๑๕.๐๐ น. จะตั้งเวลาไว้ ๑๕.๐๐ น. เมื่อถึงเวลา เครื่องฉายโดยตัวเครื่องเอง และจะบิกเองเมื่อฉายจบ ซึ่งในส่วนนี้แยกออกไปอีก คือ

๓.๑ SPEAKER SYSTEM

๓.๒ CASSETTE TAPE SYSTEM

ทั้งสองตัวเป็นตัวควบคุมเสียงในการฉายทั้งหมด ห้องฉายภาพจัดเหมือนห้องฉายหนังทั่วไป การควบคุมเครื่องไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่หลายคน เพียงคนเดียวก็สามารถควบคุมได้

เมื่อการเสนอภาพจำนวนมากขึ้น เรามักเรียกว่า MUL SCREEN PRESENTATION หรือ MULTI VISION PRESENTATION ซึ่งจะใช้จอภาพมากกว่าหนึ่งจอขึ้นไป แต่ส่วนใหญ่ มักใช้ค่าเหล่านั้นปะปนกัน จนกระทั่งเข้าใจว่าเป็นความหมายเดียวกัน

การเสนอภาพจำนวนหลายจอ นั้น โดยทั่วไปมักเป็น ๓ จอ เพราะจะให้แนวยาวได้ สักส่วนกับสายตาผู้ชม แต่อาจมีผู้ใช้เพียง ๒ จอก็ได้ และอาจใช้ฉายสไลด์เท่าที่จำนวนจอภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือแต่ละจอภาพอาจใช้เครื่องฉายสไลด์ ๒ เครื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับโปรแกรมของผู้จัดทำ

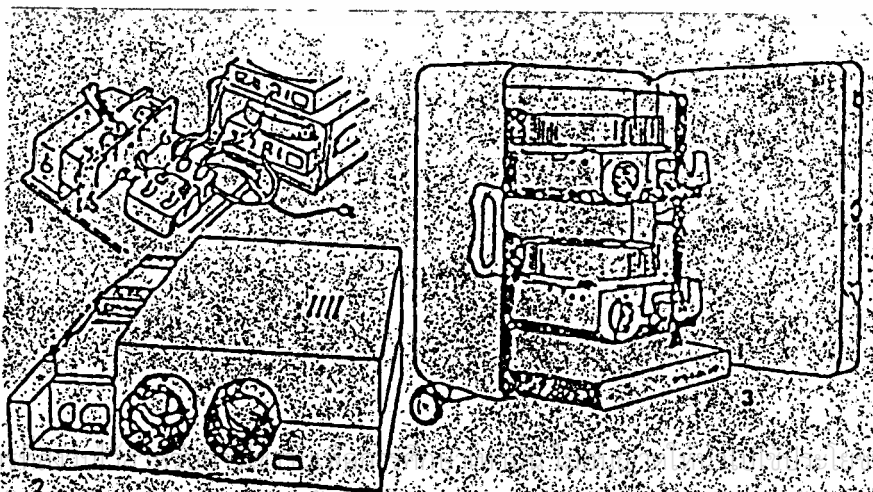
การเสนอภาพหลายภาพผสมผสานกันไป ไม่ว่าจะใช้จอภาพเพียงจอเดียว หรือหลายจอส่วนใหญ่มักใช้เทคนิคของการเลื่อนภาพ (DISSOLVE TECHNIQUE) เข้าร่วมเพราะจะทำให้การนำเสนอสไลด์เหล่านั้นน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

เทคนิคการเลื่อนภาพ

เทคนิคในการเลื่อนภาพนั้นมีสิ่งที่น่าสนใจก็คือ การให้ภาพเลื่อนเข้าและเลื่อนออกซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว และยังเกี่ยวข้องกับการให้ความเข้มของแสงในแต่ละภาพ ควบคู่ในการทำ การเลื่อนภาพนั้นก็คือ การทำให้ภาพหนึ่งมีแสงน้อยลง และอีกภาพหนึ่งเพิ่มขึ้น ก่อนที่ภาพแรกจะมีคตินัยสำคัญ ภาพทั้งสองนั้นควรมีความเข้มของแสงเท่ากันหรือแตกต่างกัน น้อยมากและหลีกเลี่ยงการฉายภาพสไลด์แนวอนและแนวตั้งสลับกันด้วยวิธีการเลื่อนภาพเพราะ จะทำให้ภาพที่ขวางตักกัน ชักลดยาว ถ้าหลีกเลี่ยงการเสนอภาพแนวอนสลับแนวตั้งไม่ได้ก็ ควรใช้วิธีฉายแบบปรกติ

ในการทำ การเลื่อนภาพนั้น อาจใช้เครื่องฉายสไลด์เพียงสองเครื่องกับเครื่อง เลื่อนภาพแบบควบคุมด้วยมือ (MANUAL DISSOLVER) หรือเครื่องเลื่อนภาพแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC DISSOLVER) การเลื่อนภาพเพื่อให้เห็นว่าการเลื่อนแสง หายไปและสว่างขึ้นอย่างรวดเร็ว นั้น อาจต้องมีเครื่องฉายสไลด์เครื่องที่สามเข้าช่วย เครื่อง ฉายสไลด์บางเครื่องมีระบบฉายสองอันอยู่ในเครื่องเดียวกัน เช่น เครื่องฉายสไลด์

ถังภาพ



๑. เครื่องเลื่อนภาพด้วยมือ

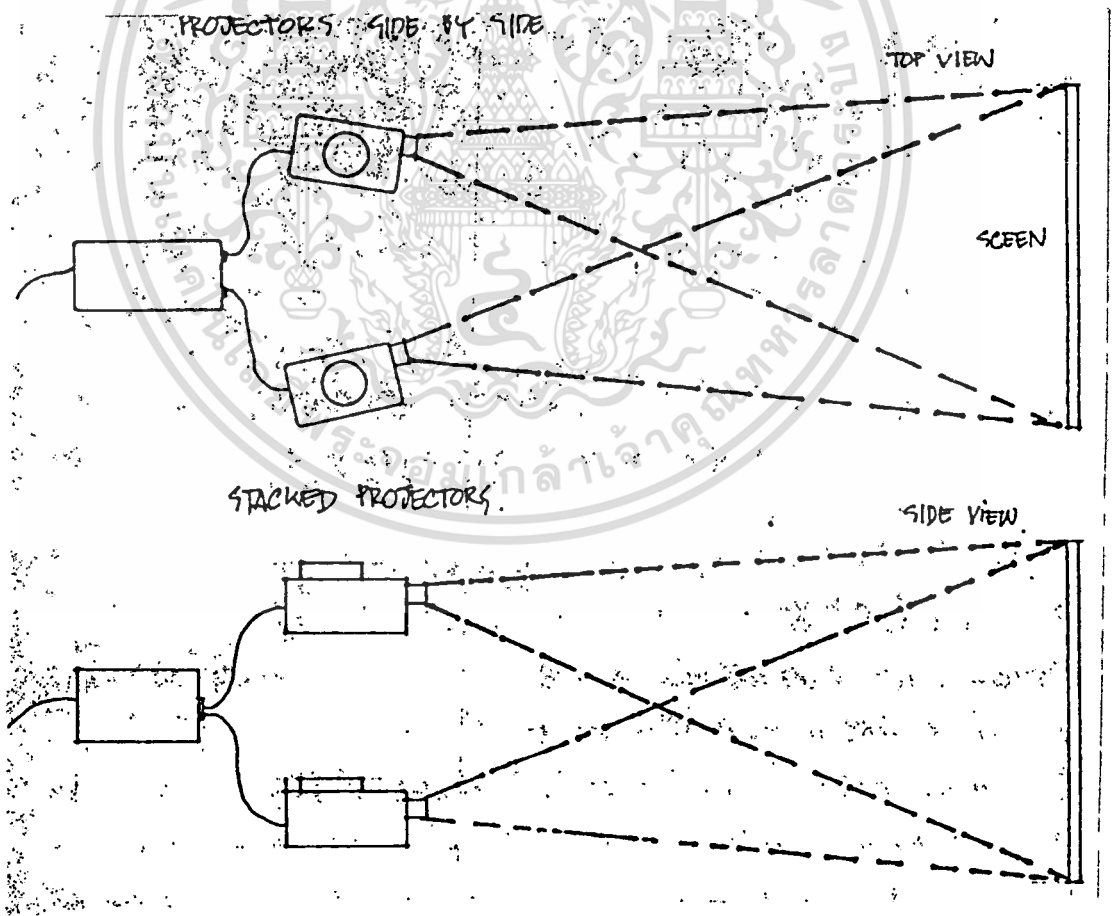
๒. เครื่องฉายสไลด์เครื่องเดียวมีเครื่องเครื่องเลื่อนภาพในตัว

๓. เครื่องฉายสไลด์แบบสองอันซ้อนกัน หัวหรือมีล้อเคลื่อนที่ได้

การวางเครื่องฉายสไลด์สองเครื่องแบบขนานกันและแบบตั้งซ้อนกัน การเสนอภาพสไลด์หลายภาพหลายจอ (MULTI SCREEN PRESENTATION)

การเสนอภาพสไลด์บนจอภาพ ๒ จอหรือ ๓ จอ หรืออาจมากกว่านั้นมีหลายวิธีการส่วนจอภาพ และเครื่องตั้งโปรแกรม

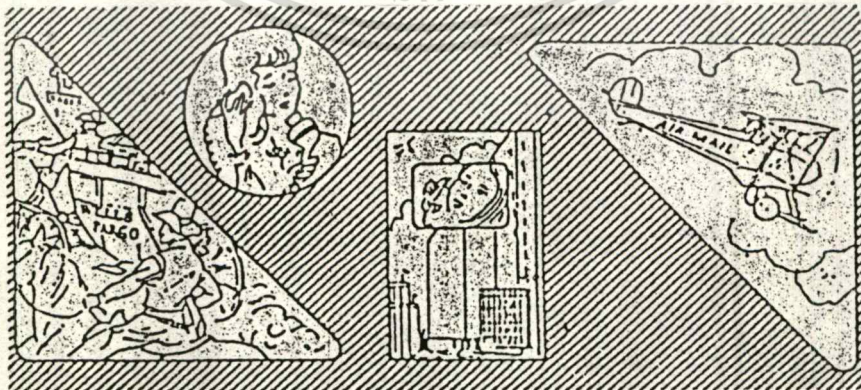
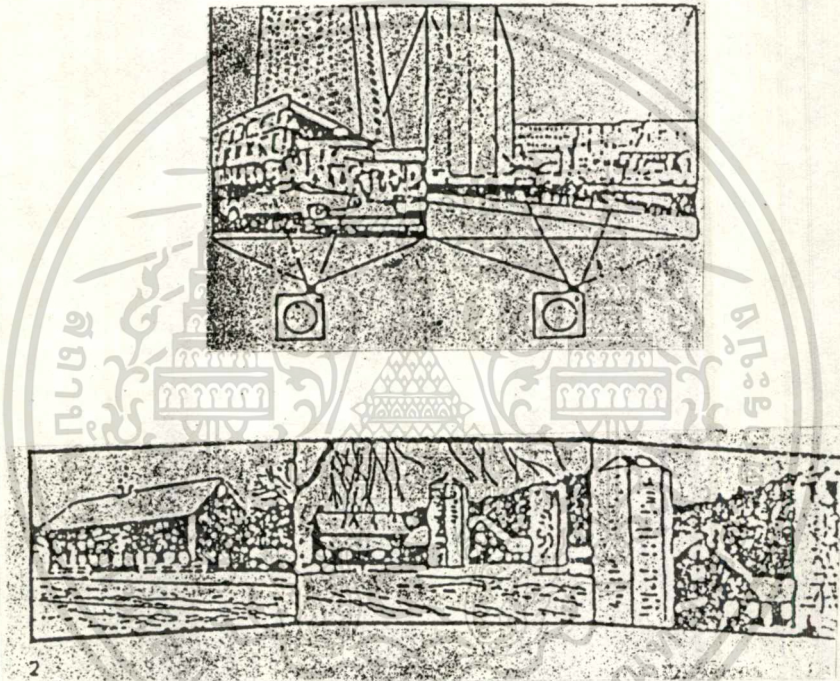
ลักษณะการจัดตั้งเครื่องฉายแบบสไลด์ ๒ เครื่อง และฉายบนจอภาพ ๓ จอพร้อมเครื่องเลื่อนภาพ (DISSLUEVUM) และเครื่องตั้งโปรแกรม (PROGRAM)



ภาพแสดงเครื่องฉายสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องตั้งโปรแกรมสำหรับการเสนอภาพหลายภาพหลายภาพ (MULTI IMAGE PROGRAMMERS) เครื่องตั้งโปรแกรมมีมากมายหลายยี่ห้อ ซึ่งการเลือกซื้อมาใช้นั้นควรพิจารณาถึงคุณค่าที่ได้รับว่าคุ้มค่าหรือไม่ สิ่งสำคัญ สามารถควบคุมให้การเปลี่ยนภาพและการเลือกภาพตามลำดับเป็นไปอย่างเหมาะสม ให้มีจังหวะที่เครื่องฉายสไลด์สามารถทำงานตามวงจรของเครื่องได้



ภาพแสดงมุมมองภาพเครื่องฉายสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๑. ภาพ MULTI IMAGE ของเมือง
- ๒. มุมมองหลายมุมจากทิศทางสิ่งเดียวกัน
- ๓. ภาพแสดงมณฑลทัศน์ของการศึกษาคือสื่อสารกัน

การตั้งโปรแกรมจกทำไค้สองแบบ คือ

๑. REAL TIME เป็นการโปรแกรมคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเวลาจริงที่เกิดขึ้น เช่น การฉายสไลด์แบบ MULTI IMAGE นี้จะมีคำสั่งในโปรแกรมถึง ๒๕๐ คำสั่งภายใน ๕ นาที

๒. LEISURE TIME เป็นการโปรแกรมที่ทำให้จกทำคำสั่งไค้ตามที่ต้องการให้ภาพเสนอแต่ละครั้ง โดยใช้อุปกรณ์ที่เรียกว่า เครื่องตั้งโปรแกรมแบบหรือหน่วยเก็บความจำของคอมพิวเตอร์ (COMPUTER MEMORY BANK) และคำสั่งเหล่านี้จะควบคุมให้สัมพันธ์กันในเครื่องเสียงอีกทอหนึ่งชนิดของเครื่องตั้งโปรแกรม มีหลายแบบ เช่น เครื่องตั้งโปรแกรมแบบใช้โทนเสียงควบคุมการเลือนภาพ เปลี่ยนภาพ (TONE CONTROL PROGRAMMERS) เป็นการใช้สัญญาณเสียงเป็นจังหวะในความถี่ต่าง ๆ ซึ่งเครื่องควบคุมการเลือนภาพที่ทันสมัยสามารถจะทำโปรแกรมควบคุมการเปลี่ยนภาพแบบนี้ในตั้วัก้วย เครื่องตั้งโปรแกรมแบบเทปเจาะรู (PURCH TAPE PROGRAMMERS) เป็นเครื่องตั้งโปรแกรมที่ไค้กันมานาน สามารถไค้ควบคุมการเสนอภาพจำนวนมากไค้ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ แต่ตั้วเครื่องจะมีน้ำหนักมาก ในการเจาะรูบนเทปกระดาษนั้นจะเป็นระบบที่สัมพันธ์กับคำสั่งต่าง ๆ และจากนั้นก็ไค้จะผ่านไปยังเครื่องอ่านตรวจทานให้ถูกต้อง และคำสั่งในเทปกระดาษนั้นจะนำไปบันทึกให้สัมพันธ์ (SYNCHRONIZED) กับเวลาที่แท้จริง (RENAL TIME) อีกทอหนึ่ง เครื่องตั้งโปรแกรมก้วยคอมพิวเตอร์ (COMPUTER MEMORY PROGRAMMERS) เป็นเครื่องตั้งโปรแกรมที่ทันสมัยที่สุด และนิยมไค้กันมากขึ้นในปัจจุบันเป็นเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าและมีราคาค่อนข้างสูง การควบคุมในการเสนอภาพเป็นไปไค้อย่างรวดเร็วและซับซ้อน ในปัจจุบันสามารถที่จะไค้เครื่องตั้งโปรแกรมก้วยคอมพิวเตอร์ควบคุมการฉายของเครื่องฉายสไลด์ไค้ถึง ๒๐๐ กว่าเครื่อง สามารถที่จะให้เครื่องฉายสไลด์ เคนหน้าดอยหลัง และสัมพันธ์กับเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่น ๆ ใ้ได้อย่างซับซ้อน ความก้าวหน้าของเครื่องตั้งโปรแกรมแบบนี้คงมีมากขึ้นเป็นลำดับอนาคต

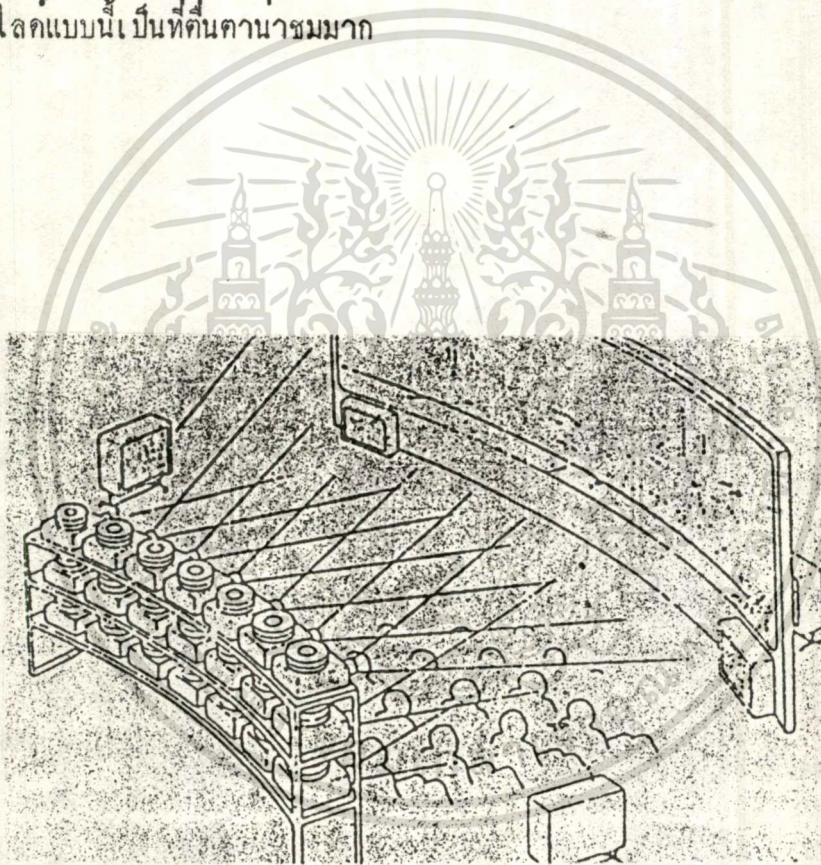
การเสนอภาพสไลด์จอเดียวหลายภาพ (MULTI IMAGE PRESENTATION)

ใ้วิวัฒนาการมาเป็นการเสนอภาพสไลด์หลายภาพหลายจอ (MULTI SEER PRESENTATION)

มีการเสนอด้วยเครื่องฉายสไลด์จำนวนมาก ขนาดจอภาพใหญ่มาก ต่อกันเป็นรูปโค้งครึ่งวง

กลม หรืออาจชั้นเป็นวงกลมล้อมรอบผู้ชม ส่วนเสียงก็เป็นระบบสเตอริโอ SOUND TRACK

การเสนอสไลด์แบบนี้เป็นที่ตื่นตาดำชมมาก



ภาพแสดงการเสนอภาพบนจอสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการเสนอภาพสไลด์บนจอ ขนาด ๑๕ x ๒.๕ เมตร ใช้เครื่องสไลด์ ๓ แถว แถวละ ๗ เครื่อง ให้ภาพที่ต่อเนื่องกันเป็นรูปโค้งแบบ PANORAMA เป็นภาพเดี่ยว

เป็นการเสนอภาพสไลด์บนจอแบบ REAR PROJECTION SCREEN คือเห็นภาพอีกด้านหนึ่งของจอภาพ ใช้เครื่องฉายสไลด์ ๓ แถว แถวละ ๔ เครื่อง ภาพที่ได้ อาจแบ่งเป็นช่อง ๆ เรียกว่าแบบตาหมากรุก (CHEQUER BOARD) หรืออาจเป็นภาพใหญ่ภาพเดี่ยวก็ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว

เป็นเครื่องฉายภาพนิ่งหลาย ๆ ภาพติดต่อกันในอัตราเร็วพอที่จะทำให้ปรากฏว่าภาพนั้น ๆ เคลื่อนไหวได้ เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหวนี้ ได้แก่

๑. เครื่องฉายภาพยนตร์

เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นเครื่องฉายภาพโปร่งแสงในระบบฉายตรง การใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ผู้ใช้ต้องรู้จักกระบวนการทำงาน ส่วนประกอบ การบำรุงรักษา ตลอดจนการใช้เครื่องฉายให้ถูกต้อง

เครื่องฉายภาพยนตร์แบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้ :-

๑. เครื่องฉายภาพยนตร์ขนาด ๘ มม. ขรรคมคาและชุปเปอร์ หรือซิงเกิ้ล สำหรับฉายภาพยนตร์ขนาด ๘ มม. ขรรคมคาและชุปเปอร์ ๘ มม. หรือซิงเกิ้ล ๘ มม. นิยมใช้ในครอบครัว ส่วนนักเรียนมีใช้บ้าง

๒. เครื่องฉายภาพยนตร์ ๑๖ มม. สำหรับฉายภาพยนตร์ขนาด ๑๖ มม. นิยมใช้ประกอบการศึกษาและใช้ในการประชุมขนาดเล็กทั่วไป

๓. เครื่องฉายภาพยนตร์ ๓๕ มม.

การฉายภาพยนตร์ ๓๕ มม. ให้ขนาดภาพที่ใหญ่และชัดเจกว่าเครื่องฉายที่มีขนาดเล็กกว่า และต้องการอุปกรณ์การฉายที่ซับซ้อนกว่า แหล่งกำเนิดแสงต้องสามารถให้แสงสว่างเพียงพอสำหรับฟิล์มชนิดต่าง ๆ แหล่งกำเนิดแสงที่ใช้ในปัจจุบันมี ๓ ชนิดคือ CARBON ARE, XENON ARE และ PULSED DISCHARGE สำหรับภาพยนตร์ความยาว

มาตรฐาน ๒๐๐ เมตร ซึ่งใช้เวลาฉายโดยประมาณ ๒๒ นาที ในลือฟิล์มขนาด ๓๐ มม. ภาพยนตร์ที่มีความยาวกว่านี้ ต้องฉายด้วย ๒ เครื่องต่อเนื่องกันด้วยเครื่องบังคับอัตโนมัติ

๔. เครื่องฉายภาพยนตร์ขนาด ๓๕ มม. สำหรับฉายภาพยนตร์ ขนาด ๓๕ มม. ที่เรียกว่าระบบพานาวิชั่น, วิสตาวิชั่น, ซีเนมาสโคป เสียงรอบทิศทาง เป็นเครื่องฉายขนาดใหญ่ติดตั้งถาวรในโรงภาพยนตร์ขนาดใหญ่ ส่วนขนาดที่มีตัวเลขกำกับ เช่น ๘ มม., ๑๖, ๓๕, ๓๐ มม. นั้น เป็นตัวเลขบอกความกว้างของฟิล์มภาพยนตร์แต่ละชนิดแต่ละขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบวิธีการฉาย

ในปัจจุบันมี ๓ วิธีคือ ฉายโดยตรง (DIRECT PROJECTION) ฉายสะท้อนกระจก (INDIRECT PROJECTION) และฉายจากหลังจอ (BACK PROJECTION) การฉายแต่ละแบบเกิดจากความจำเป็นในกรณีต่างกันและมีลัทธิลักษณะภายในของโรงภาพยนตร์และอุปกรณ์การฉาย

การฉายโดยตรง

เป็นการฉายจากค่านหน้าจอโดยตรงจากเครื่องถึงจอภาพยนตร์เป็นแบบที่ดีที่สุด ในปัจจุบัน ให้ภาพที่คมชัดและสว่างสดใส ขนาดของภาพมีสัดส่วน ความกว้าง/ความสูงประมาณ ๑.๓๓๕/๑ ขนาดของจอเป็นปฏิภาคโดยตรงกับสัดส่วนดังกล่าว

มุมระหว่างระยะการฉายจากเครื่องถึงกึ่งกลางจอตามแนวระดับกับระยะการฉายจริงในโรงภาพยนตร์มีผลทำให้เกิดการเพี้ยนของภาพ โดยทฤษฎีแล้ว การฉายตามแนวระดับ กึ่งกลางจอภาพดีที่สุด แต่ในทางปฏิบัติแล้วบางครั้งทำไม่ได้ อาจจะมีคนนั่งผู้ชมจึงต้องยกระดับเครื่องขึ้นไปเรียกว่า การคลาดเคลื่อนจากการฉายภาพ (PROJECTION RAKE) มุมที่ยกขึ้นนี้ไม่ควรเกิน ๑๕ องศา จะไม่ทำให้ภาพเพี้ยนมาก สามารถแก้ไขโดยการเลื่อนขอบจอ (BACK MASKING) ค้านข้างเข้าหากัน ปรับให้ขอบจอเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า กึ่งเต็ม หรือเอนจอภาพให้จุดกึ่งกลางภาพตรงกับแกนการฉาย หรือให้ความคลาดเคลื่อนน้อยลง

ในการเลือกใช้ในห้องประชุมของโครงการ ใช้ระบบการฉายภาพยนตร์ ขนาด ๓๕ มม. เพราะขนาดของห้องประชุมใหญ่ เป็นห้องประชุมแบบ AUDITORIUM จุ ๔๐๐ ที่นั่ง ขนาดของจอเท่ากับจอภาพยนตร์กลางแปลงทั่วไป ใช้ระบบวิธีการฉายตรง

โครงการเปรียบเทียบ

อาคารสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ลักษณะทางสถาปัตยกรรมเป็นอาคารแบบสากล หลังคาทำเป็นโค้งครึ่งวงกลม
คาน้ำหน้าของอาคารจัดตั้งอนุสาวรีย์ของรัชกาลที่ ๗

วิเคราะห์การใช้สอย

จากการศึกษาอาคารนี้ ทางเข้าสู่ห้องประชุมใหญ่ สามารถเข้าได้ ๒ ทาง คือ

๑. เข้าจากโดงชั้นล่างของอาคาร โดยโดงจะเปิดโล่ง คาน้ำหน้าเป็นเคาน์
เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริเวณรอบ ๆ โดงภายในจะเป็นที่ติดต่อกัน ๆ อาทิ ห้องรับส่งเอกสาร
ห้องติดต่อกับสื่อมวลชน ธนาคาร เป็นต้น ส่วนห้องประชุมจะอยู่ชั้นสองของอาคาร สามารถ
ขึ้นโดยบันไดและลิฟท์ของอาคาร

๒. เข้าทางประตูชั้นสอง จะมีทางสำหรับรถขึ้นไปจอดที่ประตูทางเข้าของ
อาคาร ผ่านโดง ส่วนลงทะเบียนแล้วเข้าสู่ห้องประชุม



บริเวณชั้นสอง ส่วนโดงจะมีที่ลงทะเบียนและช่องใส่เอกสารสำหรับสมาชิกรัฐสภา

โดยจะแบ่งเป็นช่องคาน้ำหมายเลขสมาชิกของแต่ละคน คาน้ำข้างของส่วนประชุมจะเป็นห้องอาหาร
เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่กองการประชุม และส่วนรับรองการประชุม

๒-๒๖

ชั้นสาม จะเป็นส่วนชั้นลอยของห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นที่นั่งของ สื่อมวลชน แยกระกัม และประชาชนที่สนใจทั่วไป มีห้องควบคุมแสง ห้องควบคุมเสียง และห้องที่วิววงจรปิด ซึ่งสามารถทำการทักค้อภาพสำหรับถ่ายทอดออกสู่สาธารณะชนได้ทันที

วิเคราะห์ห้องประชุม

สภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม ส่วนค้ำหน้าจะเป็นเวทีสำหรับประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีของกระทรวงต่าง ๆ ส่วนที่ตรงข้ามกับเวทีเป็น ที่นั่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนหน้าของเวทีจะเป็นที่นั่งของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เลขาค การประชุม ส่วนหลังเวทีจะเป็นที่พักของแขกหรือผู้ที่ทำการอภิปราย ชั้นลอยของห้องประชุมค้ำหน้าของเวทีจะเป็นที่นั่งของแขกระกัม ทางซ้ายมือเป็นที่นั่งของสื่อมวลชน และ ค้ำหน้าตรงข้ามกับเวทีจะเป็นที่ของประชาชนที่สนใจเข้าฟัง

การจัดที่นั่งในห้องประชุม

การจัดประเภทที่นั่งในห้องประชุมรัฐสภาแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท โดยแบ่งตาม ตำแหน่งหน้าที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม และหน้าที่ในการประชุม
ประเภทที่ ๑ ประธานการประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ไมโครโฟน ๑ ตัว พร้อมปุ่มกด สำหรับพูด เครื่องตัดเสียงในการประชุม ซ่อนสำหรับเคาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประเภทที่ ๒ รองประธานการประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ไมโครโฟน ๑ ตัว พร้อม
ปุ่มกดสำหรับพูด
- ประเภทที่ ๓ นายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีต่าง ๆ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ไมโครโฟน ๑ ตัว
พร้อมปุ่มกดสำหรับพูด
- ประเภทที่ ๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ไมโครโฟน ๑ ตัว พร้อมปุ่ม
กดสำหรับพูด และเครื่องลงคะแนนเสียง
- ประเภทที่ ๕ เจ้าหน้าที่การประชุม อุปกรณ์ที่ใช้โต๊ะ เก้าอี้
- ประเภทที่ ๖ แขนกระต๊อบ
- ประเภทที่ ๗ สื่อมวลชน
- ประเภทที่ ๘ ประชาชนที่สนใจทั่วไป

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ ไมโครโฟนพร้อมปุ่มกดสำหรับพูด คือเมื่อผู้ใด
จะพูดให้กดปุ่มที่ติดมากับฐานไมโครโฟน ไฟจะไปขึ้นที่ห้องควบคุมเสียงแล้วทางห้องควบคุมจะตัด
ให้สามารถพูดได้ แต่ปุ่มที่ประธานที่ใช้เป็นเครื่องตัดเสียงทั้งหมด คือเมื่อเกิดมีการถกเถียงหรือไม่
เชื่อฟังในขณะที่ทำการประชุม ประธานจะเป็นผู้ตัดเสียงทั้งหมดไมโครโฟนทุกเครื่องก็จะไม่ทำงาน
เครื่องนี้จะมียุติที่ห้องควบคุมเสียงโดยประธานจะเป็นผู้ออกคำสั่งให้ตัดเสียงการประชุมทั้งหมด
สำหรับเครื่องลงคะแนนจะมีปุ่มอยู่ ๓ ปุ่มคือ แคง เขียว เหลือง สีแดงคือไม่เห็น
ก้วยสีเขียว คือเห็นก้วย สีเหลืองคืองออกเสียง เมื่อมีการลงคะแนนแล้วจะมีบอร์คของคะแนน
ขึ้นตัวเลขให้เห็นผลการลงคะแนนแต่ละครั้ง โดยบอร์คของห้องประชุมรัฐสภานี้อยู่ที่ผนังด้านซ้าย
และขวาหน้าชั้นลอยของส่วนที่นั่งสำหรับประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์การตกแต่งภายใน

ผนังของห้องประชุมใช้วัสดุกันเสียงและดูดเสียงส่วนผิวหน้าจะเป็นวัสดุที่เป็นรูทั้งหมด จักผิวหน้าให้เป็นลอยเพื่อให้การดูดซึมเสียงได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนผนังคานหน้าเวที ไซ้ไม้เป็นวัสดุปกทำในลักษณะของเส้นเว้นร่องติดก้วยพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

พื้นปูพรมคัตขนสีทั้งห้อง ส่วนพื้นคานบน BALCONY ใช้กระเบื้องยางปู

เพดานออกแบบโดยการใช่วัสดุทำเป็นร่อง ๆ ตามรูปถ่าย



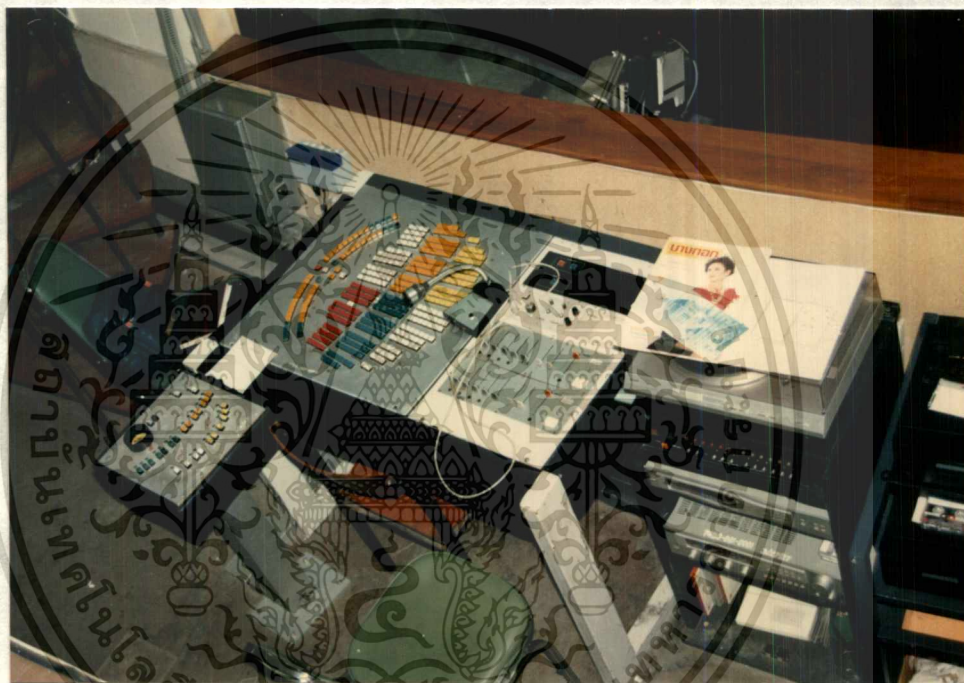
ระบบไฟที่ใช้จากการวิเคราะห์ไฟทั่วไปที่ให้แสงสว่าง คือไฟอินแคนเดสเซนต์
 ในรูปของไฟ DOWNLIGHT และจะมีไฟหลอดออเรสเซนต์ติดอยู่ตามริมช่องผนังในส่วนที่
 เชื่อมต่อกับเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

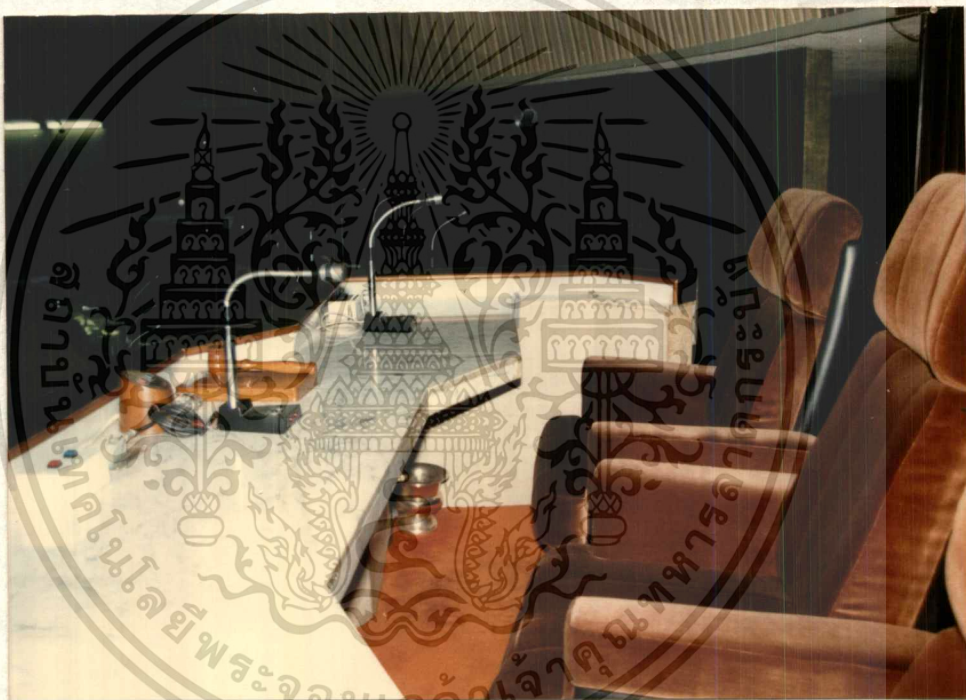
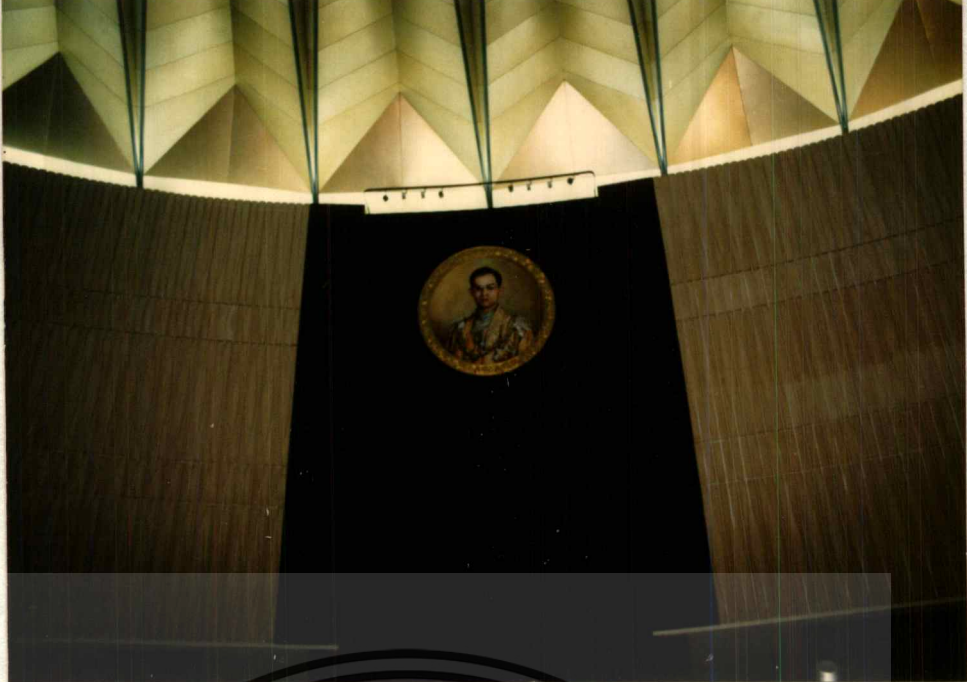
ที่หลัง เก้าอี้ของคณะสถาปัตย์แทนราษฎรก็จะมีไฟติดอยู่ใช้สำหรับอ่าน เขียนหนังสือ ระบบการป้องกันอัคคีภัย ก็ใช้เครื่องตรวจจับความร้อนและมีหัวสปริงเกอร์สำหรับ

ฉีกหน้า

ระบบปรับอากาศใช้ระบบ CENTRAL UNIT



เอกสารนี้เป็นเอกสารของงานพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารของรัฐบาลไทย... เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

อาคารปิโตรเลียม ประเทศไทยแห่งนี้เป็นอาคารทรงสูงมีรูปแบบที่ทันสมัย ตั้งอยู่บนถนนวิภาวดีรังสิต ทรงข้ามศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร

ส่วนสำนักงานปิโตรเลียมมีตัวอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกันด้วยทางเดิน ส่วนห้องประชุมใหญ่ อยู่ภายในอาคารใหม่ ชั้นสอง

วิเคราะห์การใช้สอย

จากกรณีศึกษาอาคารนี้ มีทางเข้าสู่ห้องประชุมได้ 2 ทาง คือ

1. ต้องผ่านส่วนรับรอง โถงอาคารชั้นล่างแล้วขึ้นบันไดของอาคารเดิม ผ่านโถงหน้าห้องประชุมซึ่งเปิดโล่งทำคล้ายระเบียงนอกตัวอาคาร แล้วเข้าสู่ห้องประชุม

วิเคราะห์การจกตกแต่งภายใน

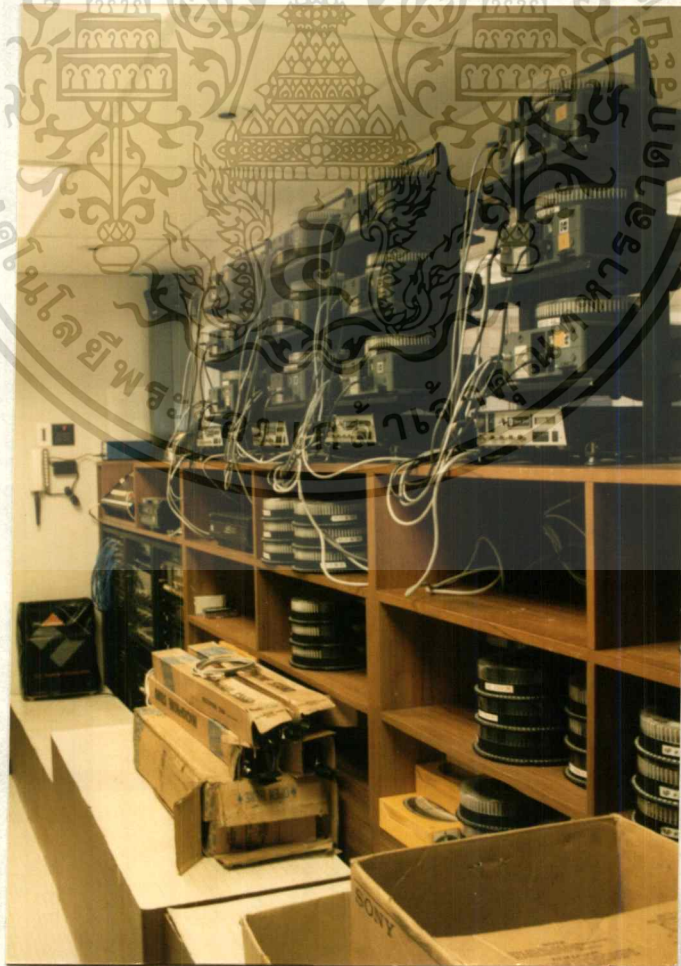
การจกเก้าอี้ห้องประชุมจะจกเป็นแบบ มีทางเดิน 3 ทางขึ้นลาดเอียงไปทางคานหลังทางเดียว คานหน้าเป็นเวทีสำหรับจัดแสดง ประชุม และฉายสไลด์ จอจะอยู่ที่ผนังของเวทีโดยผนังจะเปิดออกเมื่อจะทำการฉายสไลด์ บนเวทีจะมีแคร่ 1 ชุดสำหรับแคร่หรือผู้ที่มาบรรยาย และมีแท่นบรรยาย 1 ตัว ห้องควบคุมแสงจะอยู่หลังเวที มีเจ้าหน้าที่ประจำการ เมื่อมีการเปิดใช้ห้องห้องเครื่องแอร์จะอยู่บนบนของห้องควบคุมแสง ห้องควบคุมเสียงและห้องฉายสไลด์มีลิฟท์ขึ้นจะอยู่คานหลังของห้องประชุม

การจัดที่นั่งในห้องนี้สำหรับแคร่รับเชิญส่วนใหญ่จะนั่งคานหน้าของที่นั่ง พนักงานของบริษัทจะนั่งเก้าอี้ตัวถัดไป

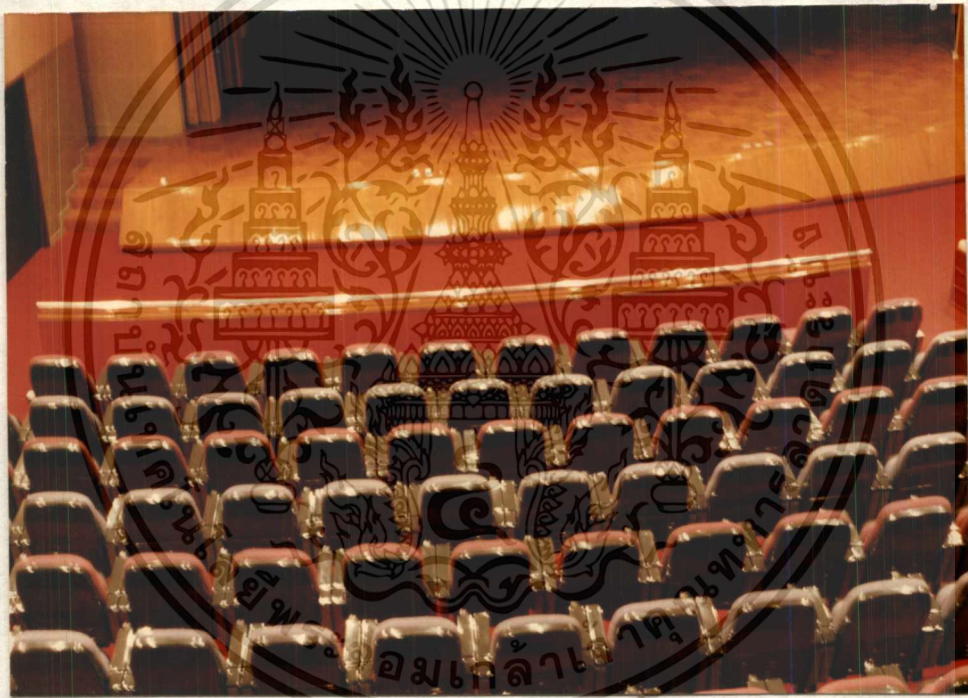
การจัดประชุมส่วนใหญ่จะฉายสไลด์เครื่อง โดยเครื่องฉายจะอยู่บนเพดาน ควบคุมการฉายแบบอัตโนมัติ เวลาที่จะไร้งานก็กกรีโมทคอนโทรลให้เครื่องอยู่ในระดับที่พอเหมาะกับการฉาย คือ มุม 30 องศา สำหรับห้องฉายสไลด์คานหลังจะเป็นการฉายสไลด์ขนาดใหญ่ เป็นการฉายสไลด์มีลิฟท์ขึ้น

ระบบแอร์ที่ใช้ เป็นแอร์แบบ ควบคุมการ เปิดปิดได้โดยตรงเพราะ ใช้เฉพาะพื้นที่ การส่งความเย็นจะส่งผ่านทางเพดานของห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

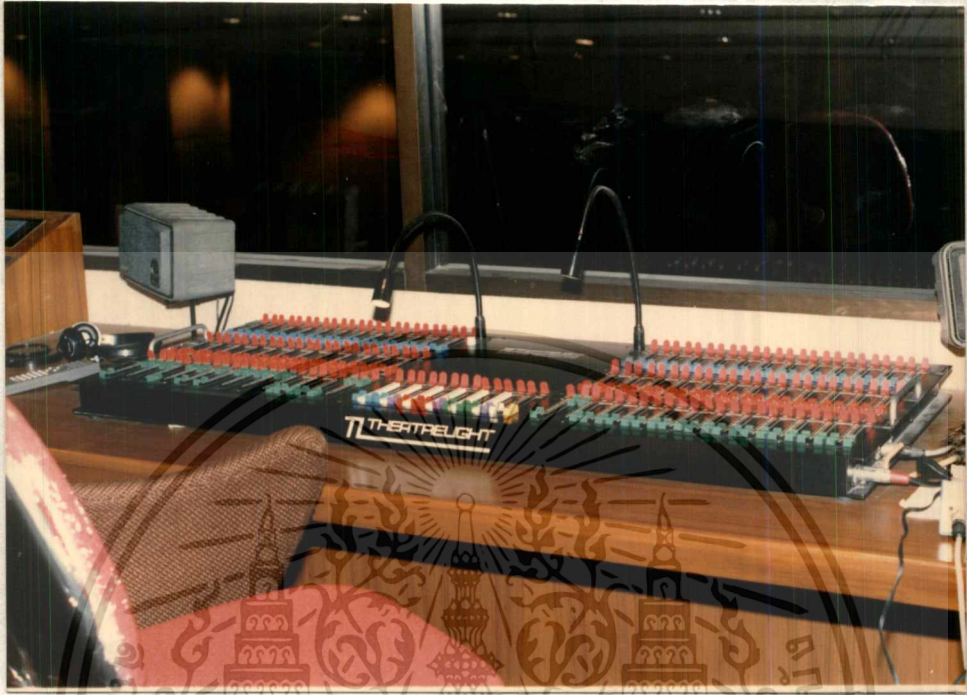


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

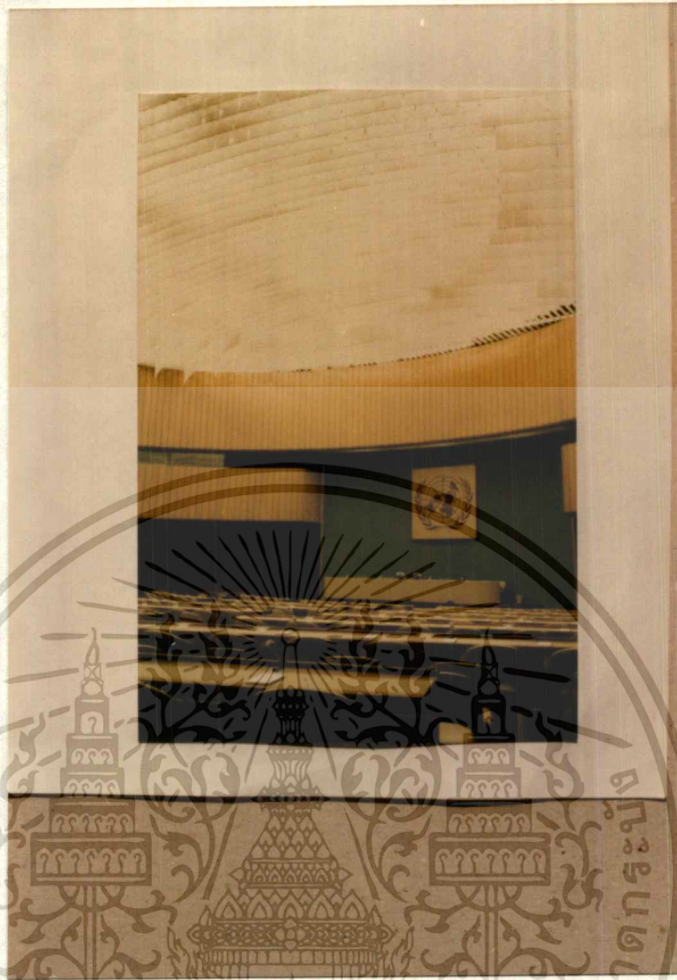


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเฉพาะกิจเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกกรณี

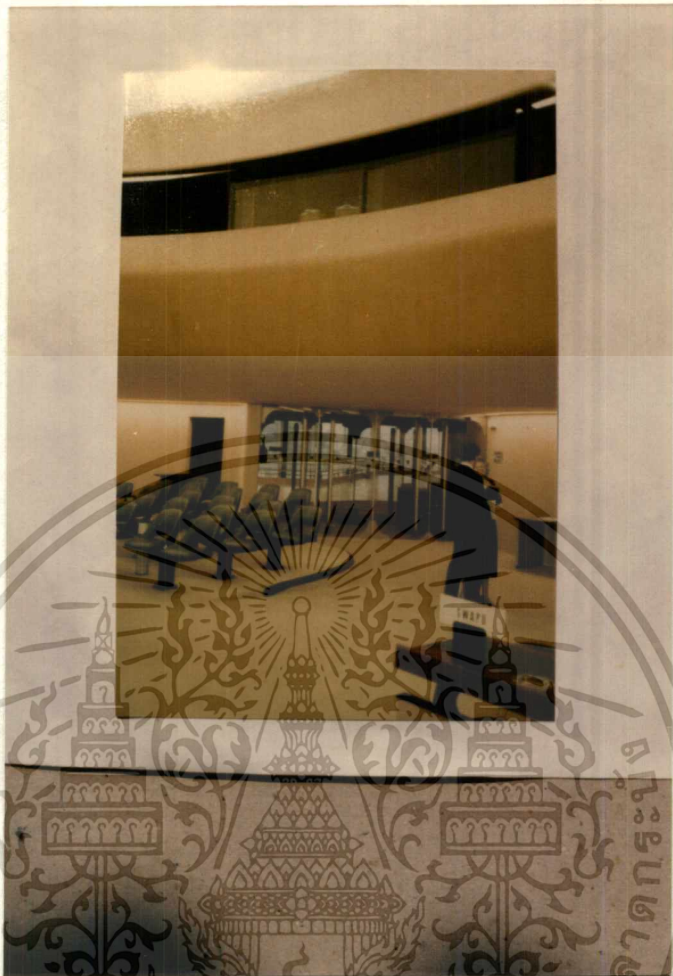
ดำเนินการค้า
นำไปใช้



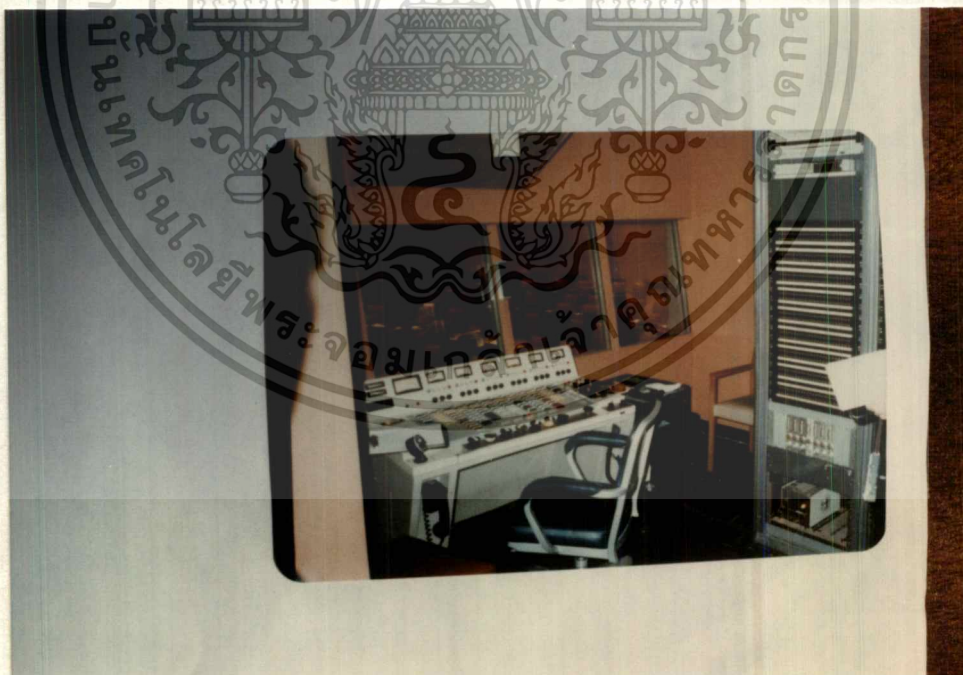
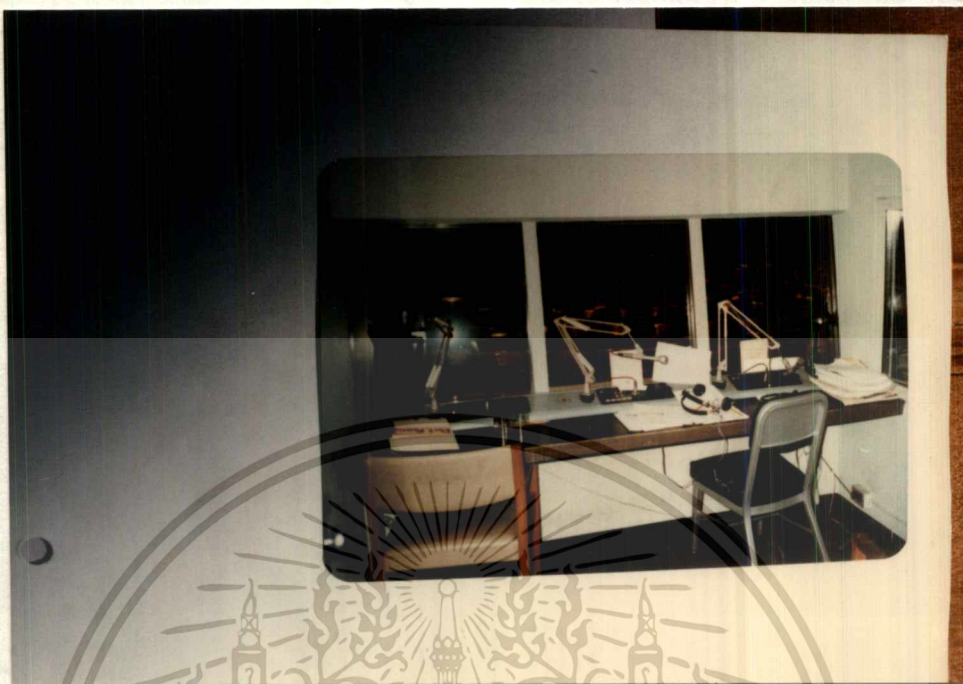
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



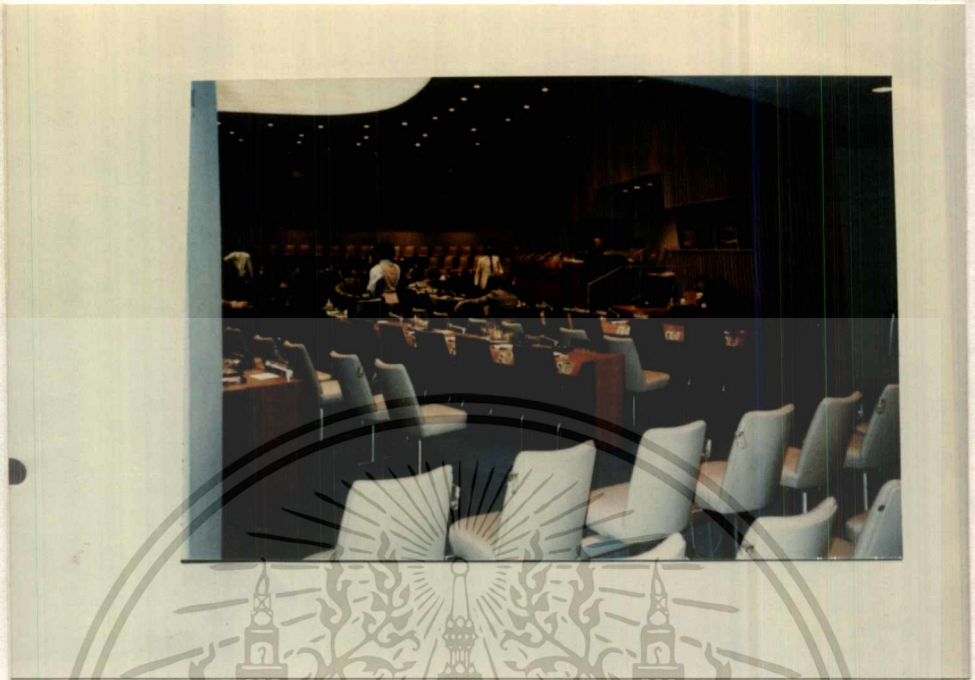
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



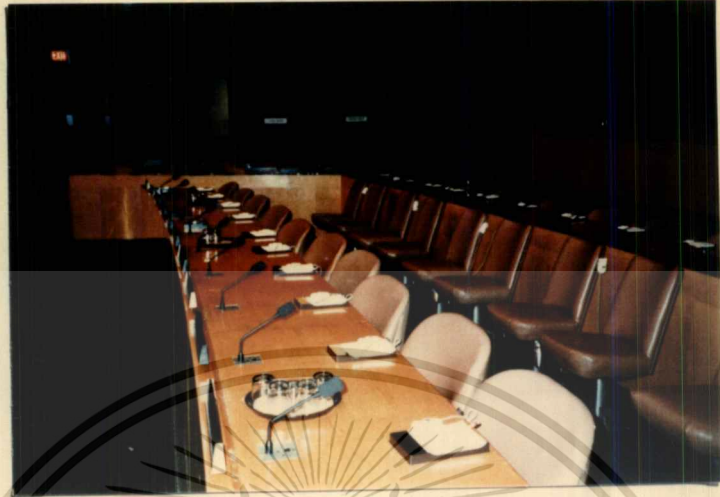
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



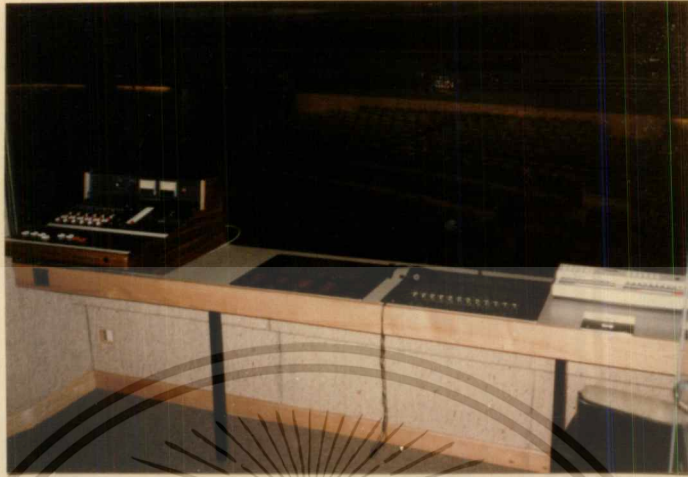
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Main Conference Room
Interior of sound Control rm.

front of SF booths



Main Conference room
one side of typical SF booth.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม ที่ตั้ง

ทิศเหนือ	จรค	ถนนกรุงเกษม และ คลองผดุงกรุงเกษม
ทิศใต้	จรค	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
ทิศตะวันออก	จรค	ถนนราชดำเนินนอก
ทิศตะวันตก	จรค	วัด มกุฏกษัตริยาราม

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารศูนย์ประชุมแห่งนี้ ตัวสถาปัตยกรรมเป็นอาคารที่มีรูปแบบที่ทันสมัย คือมีลักษณะโค้งรูปโยพัท หลังคาประยุกต์มาจากหลังคาทรงไทย ตัวอาคารสูง ๔ ชั้น จากการศึกษาสถานที่ตั้งอยู่บนถนนราชดำเนินนอก มีถนนตัดผ่านหน้าโครงการ ๒ สายและยังติดสะพานข้ามคลองผดุงกรุงเกษมทำให้ทัศนียภาพหน้าตัวอาคาร เป็นที่น่าสนใจอย่างยิ่ง ชักชวนการมองและชื่นชมในตัวสถาปัตยกรรมที่อยู่ในสถานที่สำคัญของประเทศเป็นอย่างดี

สภาพแวดล้อมของโครงการ

การจราจร

การจราจรบริเวณถนนรอบ ๆ ที่ตั้งโครงการ มีความหนาแน่นไม่สูง เนื่องจากในถนนหลัก คือ ถนนราชดำเนินนอกนั้น มีผิวจราจรที่กว้างมาก คือมีความกว้างถึง ๕๐ เมตร (รวมทางเท้า) และในถนนรอง คือ ถนนกรุงเกษม ก็มีความกว้างถึง ๒๐ เมตร ซึ่งสามารถรองรับสภาพการจราจรได้ดี

สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปมีความร่มรื่น เพราะตลอดแนวถนนราชดำเนินนอกนั้น ปลูกต้นไม้ขามตลอดทั้งริมทางเท้า และแนวเกาะกลางถนน ส่วนทางด้านถนนกรุงเกษม มีคันทางนกยูงขนาดใหญ่ตลอดแนวสองฟากคลอง ผดุงกรุงเกษมทั้งนี้เนื่องจากว่าที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตพระราชฐานชั้นนอก จึงมีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมเป็นพิเศษ

แกก

ตัวอาคารไม่มีปัญหาเรื่องแถมมากนัก เนื่องจากรูปทรงของอาคารเป็นแบบไทย ซึ่งมีหลังคาคลุม และตัวอาคารเปิดช่องไม่มาก ในส่วนที่ไว้รับแขกขาย ประกอบกับส่วนนี้มีการจัดสวนให้มีความร่มรื่น

ลมและเสียงรบกวน

ทิศทางลมไม่มีผลต่อการออกแบบอาคาร เนื่องจากมีการปรับอากาศภายในทั้งหมดและไม่มีปัญหาเรื่องเสียงรบกวนเนื่องจากริมถนนราชดำเนินนอก มีการปลูกต้นไม้เป็นแนวป้องกันเสียงอยู่แล้ว



การเข้าสู่โครงการ

การเข้าสู่อาคารสามารถเข้าได้ ๒ ทาง คือ

- ๑. ทางคานหน้าของศูนย์ประชุม
- ๒. ทางประตูทางเข้า เกิมคานหน้า
- ๓. ทางคานข้างวัดมกุฏกษัตริยาราม

ข้อดี

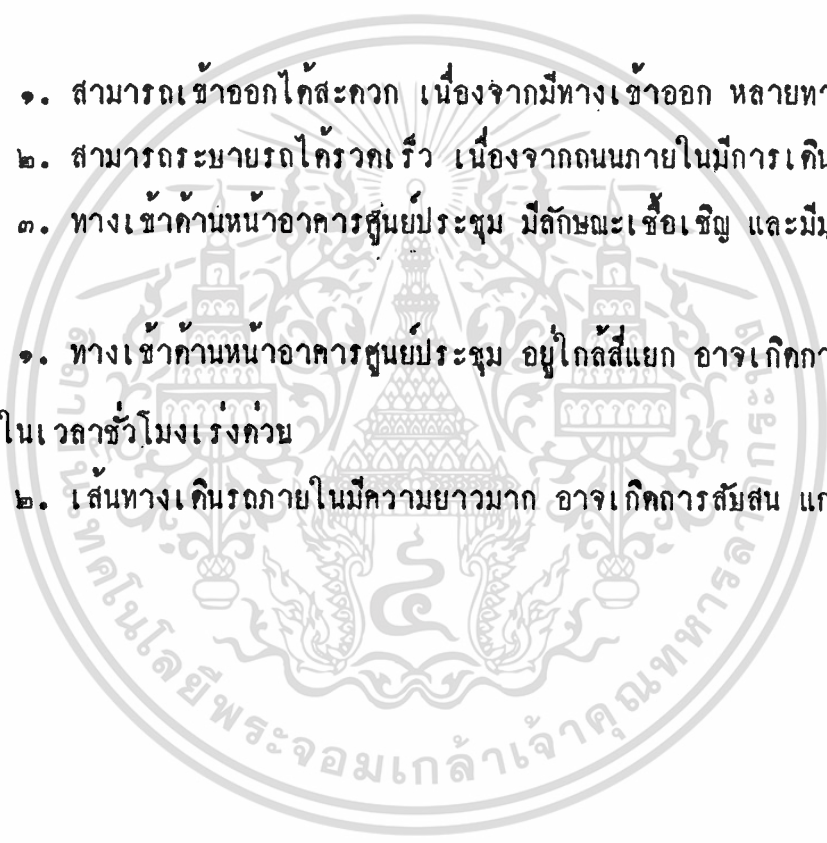
- ๑. สามารถเข้าออกได้สะดวก เนื่องจากมีทางเข้าออก หลายทาง
- ๒. สามารถระบายรถได้รวดเร็ว เนื่องจากถนนภายในมีการเดินรถสองทาง
- ๓. ทางเข้าคานหน้าอาคารศูนย์ประชุม มีลักษณะเชื่อเชิญ และมีมุมมองที่ดี

ข้อเสีย

- ๑. ทางเข้าคานหน้าอาคารศูนย์ประชุม อยู่ใกล้สี่แยก อาจเกิดการคับคั่งของ

การจราจร ในเวลาชั่วโมงเร่งด่วน

- ๒. เส้นทางเดินรถภายในมีความยาวมาก อาจเกิดการสับสน แก่ผู้ขับรถได้

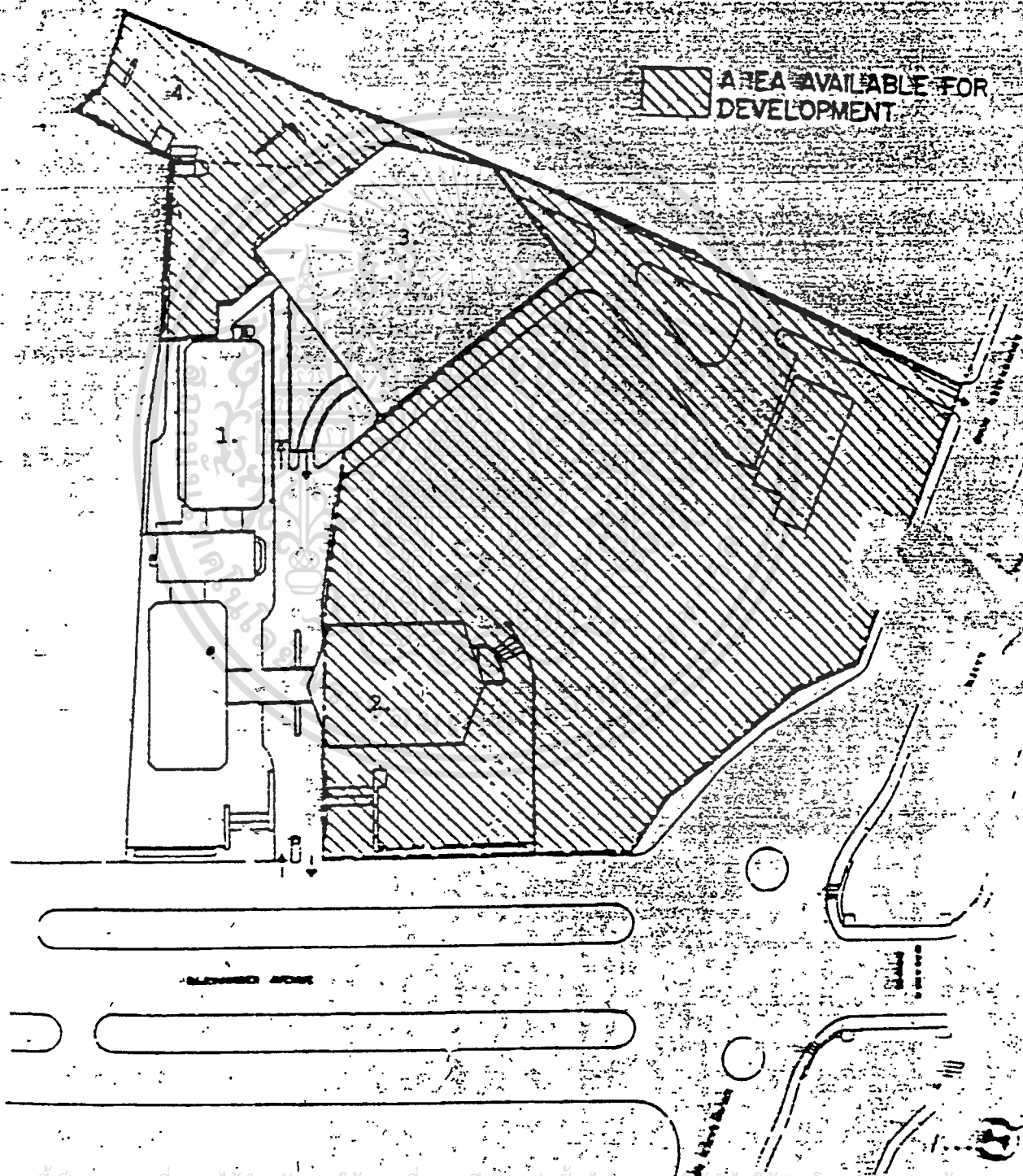


United Nations Economic Commission for Asia and the Pacific
Bangkok

Site Plan
Area available for development

- 1. Secretariat Building
- 2. Conference Building
- 3. Service Building
- 4. Parking Area

SITE - PLAN / SCALE 1 : 500



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการออกแบบแปลนที่นั่งในห้องประชุม

ในส่วนของโครงการห้องประชุม ๔๐๐ ที่นั่ง แบ่งการจัดระบบที่นั่งออกเป็น ๒ แบบ คือ

๑. ในส่วนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นผู้แทนให้จัดเป็นแบบ TRADITIONAL SEATING โดยการจัดตามวิธีของ THREE BANK ROW
๒. ส่วนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นผู้แทนสื่อมวลชน แขกรับเชิญระดับ VIP และผู้สนใจทั่วไป ให้จัดที่นั่งเป็นแบบ CONTINENTAL SEATING หรือ COMMON BANK แบบแถวโค้ง

เหตุผลในการเลือกที่นั่ง

เพราะว่าการออกแบบห้องประชุมซึ่งต้องการให้มี ACOUSTIC ที่ก็มีเสียงเป็นธรรมชาติมากที่สุด ซึ่งแนวทางในการออกแบบเริ่มต้นจากการออกแบบ FLOOR PLAN และก่อนการออกแบบควรคำนึงถึงหลักใหญ่ ๒ ข้อ คือ

๑. การจัดวางตำแหน่งเก้าอี้ในห้องประชุม
๒. การจัดวางกำแพง เพดาน และ STAGE ให้เหมาะสมเท่าที่จะทำได้ทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด

อัตราส่วนของความกว้างของห้องประชุมไม่ตายตัวแน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของแถวที่นั่ง และระบบการกระจายเสียงที่นำมาใช้ รูปร่างของแปลนที่ควรเป็นรูปใบพัด เพราะผนังด้านข้างที่ขยายออกจะทำหน้าที่เป็นฉากสะท้อนเสียงได้ดี

และในการออกแบบพื้นเพื่อใช้ในการจัดแปลนที่นั่งที่ก็จะต้องออกแบบพื้นให้เอียง เพื่อให้ทุกคนในแถวมองเห็นด้านหลังถนัด จะไม่เอียงเฉพาะแถวหน้าเท่านั้น

เหตุผลในการเลือกใช้เก้าอี้ในห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุม

๑. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกสบายในขณะนั่งประชุม
๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุม
๓. เพื่อความเหมาะสมสวยงาม
๔. เพื่อรักษาวาสถุภัณฑ์ให้คงทน
๕. เพื่อความเงียบสงขลุณั้

เก้าอี้ในห้องประชุมออกแบบให้เป็นเก้าอี้แบบยึดติดตายตัวกับพื้นห้องประชุม หมุนไ้รอมในส่วนองประธานการประชุม กรรมการ ผู้แทนคณะและเจ้าหน้าที่ ส่วนเก้าอี้ของสื่อมวลชน ประชาชนทั่วไปและแขกรับเชิญเป็นแบบเก้าอี้ยึดติดตายตัวหมุนรอบตัวไม่ได้

อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม

- ประธานการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ หูฟัง (มีแจ๊คค่านหน้าอยู่ที่โต๊ะ) อุปกรณ์
ตัดเสียงไมโครโฟน ๑ ตัว
- รองประธานและคณะกรรมการการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบที่โต๊ะ)
ไมโครโฟน
- หัวหน้าคณะผู้แทน โต๊ะ เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบค่านหน้า) ไมโครโฟน
๑ ตัว/๑ท่าน
- เจ้าหน้าที่หลังประธาน เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบที่เก้าอี้) เครื่องลงคะแนนเสียง
- ที่ปรึกษาผู้แทน เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบอยู่ที่เก้าอี้นั่ง)
- ผู้เชี่ยวชาญ เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบค่านหลัง-โต๊ะตัวต่อไป)
- แหกพิเศษ เก้าอี้มีที่เขียน หูฟัง (แจ๊คเสียบอยู่ที่เก้าอี้)
- สื่อมวลชน เก้าอี้มีที่เขียน หูฟัง (แจ๊คเสียบอยู่ที่เก้าอี้)
- ประชาชนทั่วไป เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบที่เก้าอี้)
- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขาการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ หูฟัง (แจ๊คเสียบที่โต๊ะ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่างและการควบคุมใน

หลักเกณฑ์การให้แสงมี ๒ วิธี คือ

๑. VISIBILITY
๒. DECORATION
๑. VISIBILITY

สิ่งสำคัญที่สุด คือ การคิดไฟให้เกิดแสงสว่างในบริเวณที่ไม่ต้องการมาก เท่ากับบริเวณที่ต้องการแสงในส่วนที่ต้องการแสงอาจใช้ไฟเป็นจุก หรือ BUNCH LIGHT , CHANDELLIER SOURCE ซึ่งจะเป็นเครื่องตกแต่งไปทั่ว ถ้าแสงสว่างมากเกินไป การมองเห็นของส่วนหน้าเวทีจะไม่ชัดเจน

นอกจากนี้ควรจัดแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย เช่น ตามริมเก้าอี้ หรือ แนวทางเดินในกรณีที่ใช้การประชุมในการฉาย หรือภาพยนตร์และตามประตูทางออกทุก ๆ หนานจะต้องมีแสงไฟอยู่ข้างบน

๒. DECORATION

แสงไฟที่เวทีอาจจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสียสมาธิได้ และเป็นที่น่ารำคาญ ดังนั้นจึงควรมีการควบคุมแสงสว่างไม่ให้เกิดมีการสะท้อนของแสง เช่น ยกพื้นเวทีให้สูงขึ้น ทำขอบกันไฟหรือลทไฟให้ต่ำลง

แสงไฟตกแต่งมีความสำคัญในการเพิ่มบรรยากาศ ให้การประชุมมีชีวิตชีวาและสวยงาม โดยอาศัยหลักดังนี้

- การให้แสงที่กำแพง เพดาน และส่วน BALCONY การทำให้แสงสว่างกลมกลืนกันระหว่าง BACK GROUND กับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีความสว่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้เขียนและจดบันทึกได้
- เพิ่มแสงสว่างเฉพาะตรงจุดที่สำคัญ เช่น ตามช่องกำแพงหรือส่วนที่ต้องการแสดง

ห้องควบคุมแสงสว่างในห้องประชุม

ตำแหน่งที่ดีที่สุดของแผงควบคุมแสงสว่าง ควรอยู่ในห้องควบคุมที่มีหน้าต่างซึ่งสามารถเห็นได้ทั่วไป และไม่ถูกจำกัดหรือทำให้เห็นเวลาที่มืดเบี่ยงผิดความจริงรวมถึงผนังทุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก้าน พั้นและเพดาน

ในห้องประชุมที่ทำเป็นชั้นขึ้นไป ห้องควบคุมแสงควรจะอยู่ด้านหลังของที่นั่ง และ ระยะสายค่าของผู้ควบคุมจะต้องพ้นจากศีรษะของผู้ที่เข้าร่วมประชุมที่ยืนขึ้น

เนื้อที่ในห้องควบคุมแสงสว่าง สำหรับแผงควบคุมและพนักงาน อย่างน้อยที่สุด กว้าง ๓ เมตร และลึก ๒.๕๐ เมตร แต่ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับขนาดอุปกรณ์ที่ติดตั้ง อุปกรณ์วาง อย่างต้องการความสูงเป็นพิเศษ

โดยทั่วไปทางเข้าห้องควบคุมแสงสว่างจะเข้าจากก้านนอกของห้องประชุมและ ควรจะแยกจากส่วนสาธารณะ ซึ่งทางเข้าหอประชุมต้องระมัดระวัง ความสะดวกเนื่องจากห้อง ควบคุมไฟไปยังเวที ห้องปรับแสงหรือส่วนอื่น ๆ ต้องไม่ผ่านเข้าไปในหอประชุม

ประตูทางเข้าหอประชุมต้องหนักเลี้ยงไม่ให้ส่องไฟไปยังห้องควบคุมและไปรณ กวนพนักงานปรับแสง

ระบบเสียงในศูนย์ประชุม

ส่วนสำคัญที่สุดที่ส่วนการประชุม หรือสถานที่ ๆ มีผู้คนไปร่วมชุมนุมเพื่อการใด การหนึ่งโดยเฉพาะนั้น คือเรื่องเกี่ยวกับเสียง, การกระจายเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียง ตลอดจนการควบคุมเสียงจากแหล่งเสียงที่ออกไปไปสู่ผู้ฟังอย่างทั่วถึงทุก ๆ จุดอย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากการรบกวนด้วยประการใด ๆ ทั้งปวง ทั้งนี้เพื่อผลิตผลในกิจการพูดและการฟังในสถานที่นั้น ๆ

ตามที่กล่าวมานี้จึงส่งผลให้สถานที่ชุมนุมของผู้คนมาก ๆ ในลักษณะต่าง ๆ กัน จึงมีระบบการเกี่ยวกับเรื่องเสียงแตกต่างกันออกไปด้วย ตัวอย่างเช่นสถานที่ฟังเพลง หรือโรงละครนั้น เน้นความสำคัญของเสียงที่ผู้แสดงบนเวทีจะแสดงให้ผู้ชมได้รับฟังโดยชัดเจนที่สุดทุก ๆ ตำแหน่ง การกระจายเสียงจากแหล่งเสียงทั้งหมดกระจายจากเวทีไปสู่ผู้รับฟังทั้งหมด ไม่ต้องกลัวเสียงจากจุดใด ๆ ของผู้รับฟัง ดังนั้นจึงต้องมีมาตรการควบคุมให้เสียงที่กระจายจากเวทีออกไปนั้นไปสู่ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วถึงเท่า ๆ กัน ไม่ใช่รับฟังชัดเจนเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง ส่วนจุดอื่นการรับฟังไม่ชัดเจนก็ไม่ไ้ ดังนั้นมาตรการหนึ่งที่ใช้กันโดยทั่วไปคืออาศัยระดั้มการลดทอนเสียงของเพดาน เป็นตัวช่วยกระจายเสียงจากผู้แสดงบนเวทีไปสู่ผู้รับฟัง ในการนี้จึงต้องมีการวิเคราะห์ห้วงอวกาศและทิศทางของเสียงที่จะออกจากเวที จำนวนองศาความเอียงของแผ่นสะท้อนเสียงจากเพดานไปสู่ผู้รับฟังในแต่ละตำแหน่งขนาดความกว้างใหญ่ของสถานที่ นอกจากนี้ถ้าสถานที่นั้น ๆ มีส่วนที่เป็นชั้นลอยยื่นออกมาอีก การทิศทางของเสียงจะต้องอาศัยความละเอียดอ่อนมากยิ่งขึ้น เพื่อผู้รับฟังที่อยู่ภายในของส่วนชั้นลอยนั้นได้รับฟังชัดเจนเช่นกัน การใช้วัสดุตกแต่งภายในก็ต้องเลือกใช้วัสดุที่สามารถจะควบคุมการก้องของเสียง, การสะท้อนของเสียง ตลอดจนการดูดซับเสียงในปริมาณที่เหมาะสมพอควร รายละเอียดเหล่านี้ได้กล่าวไว้พอสมควรแล้วในภาคข้อมูลทั่วไปของส่วนการประชุม

แต่สำหรับห้องประชุมในศูนย์ประชุมนี้ ลักษณะการใช้งานของห้องประชุมมีความแตกต่างจากสถานที่ฟังเพลงหรือโรงละครตามที่กล่าวไว้แล้ว ทั้งนี้เพราะว่าผู้ที่ร่วมประชุมภายในห้องประชุมนี้ ๆ ต้องมีการพูดจาปราศรัยกันทั้งจากผู้ดำเนินการประชุมบนเวที และผู้ร่วมประชุมที่นั่งภายในห้องประชุม ระบบการสื่อสารภายในห้องประชุมจึงจัดให้ทันสมัยโดย

การใช้ระบบส่งคลื่นวิทยุ และการพูดตามสายไปออกลำโพงตามตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งห้องประชุมรวม ๒ ระบบด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการได้ยินโดยทั่วถึงทุก ๆ ตำแหน่งภายในห้องประชุมหรือภายในตัวอาคารทั้งหมดก็ได้ ซึ่งไม่ว่าผู้แทนที่อยู่นอกห้องประชุมหรืออยู่ในห้องน้ำก็สามารถรับฟังการประชุมได้ อีกทั้งยังช่วยเพิ่มบรรยากาศให้กับการประชุมที่มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นโดยการที่เสียงจากการประชุมออกตามลำโพงทั่วห้องประชุมด้วยการเข้าประชุมในศูนย์ประชุม คือ ผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ทั่วโลกต้องระงับภาษาที่ตนเองฟังได้ เข้าใจภาษาใดภาษาหนึ่ง ให้เป็นภาษาสากลในวันลงทะเลเบียนและแจ้งยอดผู้เข้าร่วมประชุมแน่นอน เพราะทางประเทศเจ้าภาพจะต้องจัดที่นั่งและเตรียมอุปกรณ์การสื่อสารให้พร้อมในการฟังภาษา

ผู้แปลภาษา

ผู้ที่ทำหน้าที่แปลภาษาซึ่งอยู่ในห้องแปลภาษานั้นจะแปลภาษาอื่น ๆ ส่งมายังตำแหน่งนั้น ๆ ด้วยระบบคลื่นวิทยุอีกทีหนึ่ง เช่น สมมุติว่าประธานการประชุมพูดเป็นภาษาอังกฤษก็จะพูดเป็นภาษาอังกฤษไปตลอดเวลาแล้วเจ้าหน้าที่แปลภาษาซึ่งอยู่ในห้องต่าง ๆ บนส่วนชั้นลอย ก็จะทำหน้าที่แปลภาษาอังกฤษของประธานการประชุมเป็นอีกภาษาหนึ่ง ซึ่งสมมุติว่าให้เป็นภาษารัสเซีย ส่งเป็นวิทยุคลื่นสั้นไปยังตำแหน่งที่ผู้แทนที่รับฟังภาษารัสเซีย เข้าใจอีกต่อหนึ่ง หรือว่าเจ้าหน้าที่แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน แล้วส่งไปบริเวณที่ผู้แทนรับฟังภาษาจีนก็ได้ให้เข้าใจ เป็นต้น

เหตุผลที่เลือกใช้เครื่องปรับอากาศระบบ

โครงการศูนย์ประชุม สหประชาชาติแห่งนี้ วัตถุประสงค์หลักของการจัดสร้าง เพื่อรองรับการประชุมระดับต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ดังนั้นภายในอาคารจึงบรรจุไปด้วยห้องประชุม ขนาดต่าง ๆ มากมาย ซึ่งโครงการเป็นอาคารขนาดใหญ่ ๔ ชั้น มีการทำงานหลายขอมช่วย การเลือกใช้ระบบปรับอากาศจึงจำเป็นอย่างยิ่ง และจากการที่เลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบ ระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนด้วยน้ำจึงเหมาะสมอย่างยิ่ง เพราะเครื่องปรับอากาศ แบบนี้มีห้องเครื่องทำความเย็นแยกออกมาต่างหาก ส่งความเย็นในระบบของท่อซึ่งสะดวกสบาย ในการติดตั้งและออกแบบ อีกทั้งระบบการทำงานยังเงียบ ประหยัดในเรื่องของการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้ความเย็นที่รวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนห้องใดที่ไม่ได้ใช้ ก็ไม่ต้องเปิดจึงทำให้ประหยัดพลังงานอีกด้วย

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ก็เป็นส่วนหนึ่งของอาคารและยังเป็นห้องประชุมใหญ่และ สำคัญที่สุดของอาคาร จึงเลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM นับว่าเป็นระบบที่เหมาะสมที่สุดสำหรับโครงการนี้

ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันภัยของโครงการในท้องประมุขใช้ระบบการป้องกันอัคคีโนมิตี มีการควบคุมการทำงานด้วยตัวเอง คือระบบจะทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดใกล้เพลิงไหม้ และใช้น้ำเป็นตัวดับเพลิง โดยลคคุณหมุมของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดชวาว และใช้สกัดเพลิงในบริเวณใกล้เพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า ระบบหัวฉีดน้ำอัคคีโนมิตี หรือ SPRINKER SYSTEM

รายละเอียดเกี่ยวกับ SPRINKER SYSTEM มีอยู่ ๘ ระบบ แต่เลือกนำมาใช้เพียงหนึ่งระบบที่เหมาะสมและดีที่สุดกับโครงการ คือ DEKYPE SYSTEM

DEKYPE SYSTEM ปรับปรุงมาจากท่อแห้งเนื่องจากระบบท่อแห้งต้องรอเวลาในการที่จะให้น้ำไหลไปตามท่อการปรับปรุงทำโดย นำเอาระบบเครื่องจับควันและความร้อนมาใช้สัมพันธ์กันการทำงาน กระทำโดยการบังคับวาล์วเปิด ปิด ด้วยเครื่องตัดจับความร้อนหรือเครื่องจับควันน้ำก็จะไหลผ่านท่อและพุ่งออกจากหัวสปริงเกอร์ทันที ย้อนกลับไปดูการทำงานของระบบท่อแห้ง คือในระบบท่อของสปริงเกอร์จะมีแรงดันตลอดเวลา น้ำในท่อก็มีตลอดเวลาโดยใช้วาล์วเป็นตัวเปิดปิดเมื่อเกิดเพลิงไหม้แรงดันอากาศในท่อจะลดลงเพื่อให้น้ำที่รออยู่ไหลผ่านมาแทนที่อากาศในท่อแล้วพุ่งออกมาจากหัวสปริงเกอร์ จากการที่ไม่ให้น้ำมาอยู่ที่ท่อของสปริงเกอร์เลย เพราะว่าในเขตที่มีอากาศหนาวอาจทำให้น้ำในท่อแข็งตัวได้ ระบบท่อแห้งก็ปรับปรุงให้ท่อสปริงเกอร์แห้งจนกว่ากลไกจะทำงานเพื่อลคอุปสรรคการแข็งตัวของน้ำ

เหตุผลในการเลือกใช้ระบบการฉายสไลด์ และการฉายภาพยนตร์

จากเหตุผลที่ว่าโครงการเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ อีกทั้งผู้ที่เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง หรือเป็นบุคคลที่สำคัญของแต่ละประเทศ ดังนั้นการเข้าร่วมประชุมจึงต้องเป็นการประชุมที่สมบูรณ์แบบ การเลือกใช้การฉายสไลด์แบบการฉายระบบ

MULTIVISION SLIDE PRESENTATION จึงเป็นการนำเสนอภาพที่สมบูรณ์แบบที่สุด เพราะการทำงานจะทำงานโดยระบบอัตโนมัติ คือ ทำการฉายด้วยตัวเครื่องเอง และจะปิกเองเมื่อทำการฉายจบลง การเสนอภาพก็เป็นการทำงานที่น่าสนใจ เพียงแค่มียุติดูความเรียบร้อยเพียง ๑ คน คอยกำหนดคำสั่งให้เป็นไปตามที่ต้องการ

การควบคุมการฉายภาพยนตร์และการฉายสไลด์

ห้อง PROJECTION ของห้องประชุมนี้จะอยู่ด้านหลังของห้องประชุม ซึ่งตรงข้ามกับเวที เพราะเป็นจุดที่มีมุมมองเหมาะสมที่สุด จอฉายภาพยนตร์จะอยู่ตรงกลางของเวที เหตุผลที่กำหนดจุดที่ตำแหน่งนี้ เพราะการฉายสไลด์และภาพยนตร์ที่ดีที่สุด แสงที่ฉายออกไปต้องตั้งฉากกับจอเพื่อใ้ภาพที่คมชัดและสมจริงที่สุด อีกทั้งแปลนของห้องประชุมก็เอื้ออำนวยและตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นตัวกำหนดมุมมองที่เหมาะสมที่สุด

จอภาพยนตร์ขณะที่ไม่ไ้ใช้งานจะเก็บอยู่บนเพดานของห้องประชุม การเรียกใช้งานจะควบคุมโดยระบบรีโมทคอนโทรล

ห้อง PROJECTION จะอยู่ภายในของ BALCONY มีกระจกใสติดตายกันอยู่และบานเกล็ดแบบสลิมโลค เป็นตัวปกปิดการทำงานระหว่างที่ไม่มีฉายและต้องการทำงานในห้องนี้ เพื่อกันการเล็ดลอดของแสงที่เกิดจากการทำงาน เพราะอาจทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสียสมาธิ ได้

การศึกษาการใช้สอยโครงการ

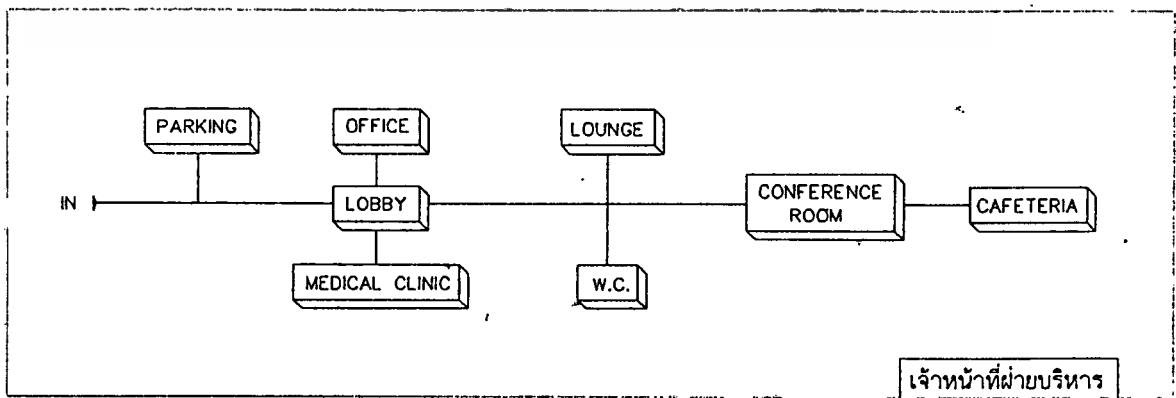
ลักษณะทั่วไปของโครงการ

โครงการศูนย์ประชุมคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคม สำหรับเอเชียและแปซิฟิก เป็นโครงการที่ริเริ่มขึ้นเพื่อรองรับการขยายงานของคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งต้องการห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่เพียงพอ และมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับห้องประชุมครบครัน เพื่อใช้ในการประชุมใหญ่ประจำปีของหน่วยงาน และต้องการห้องประชุมขนาดเล็กลงมา สำหรับการประชุมในลักษณะและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ซึ่งแต่เดิมนั้นส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม ยังไม่สามารถตอบสนองอุปสงค์ในการใช้ห้องประชุมของเอสแคปได้

ประเภทของบุคคลที่มาใช้สอย

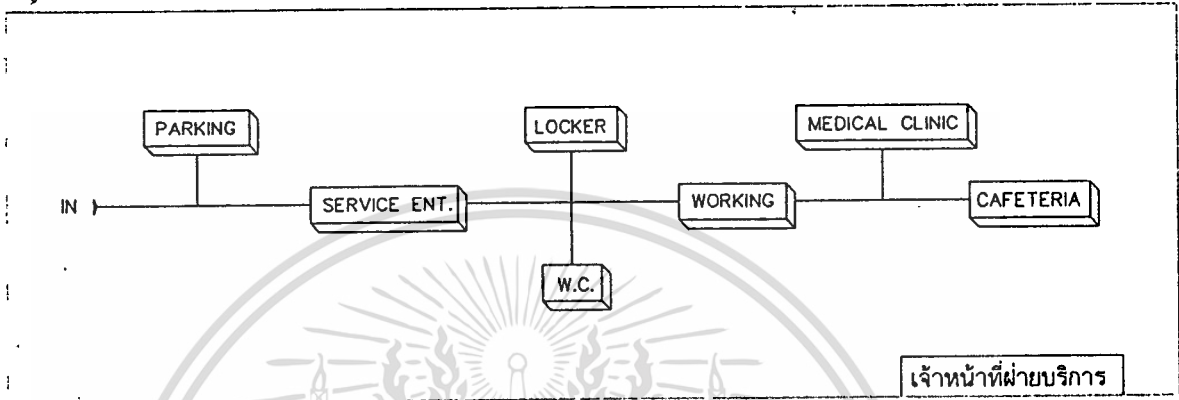
ผู้ใช้อาคารศูนย์การประชุมนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ๑. ผู้ให้บริการ
 - ๒. ผู้รับบริการ
๑. ผู้ให้บริการ แบ่งเป็น
- ๑.๑ ฝ่ายบริหาร ได้แก่
 - ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานของเอสแคป รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ
 - ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดประชุม เป็นเจ้าหน้าที่ของกองการประชุม ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก และพนักงานทั่วไป



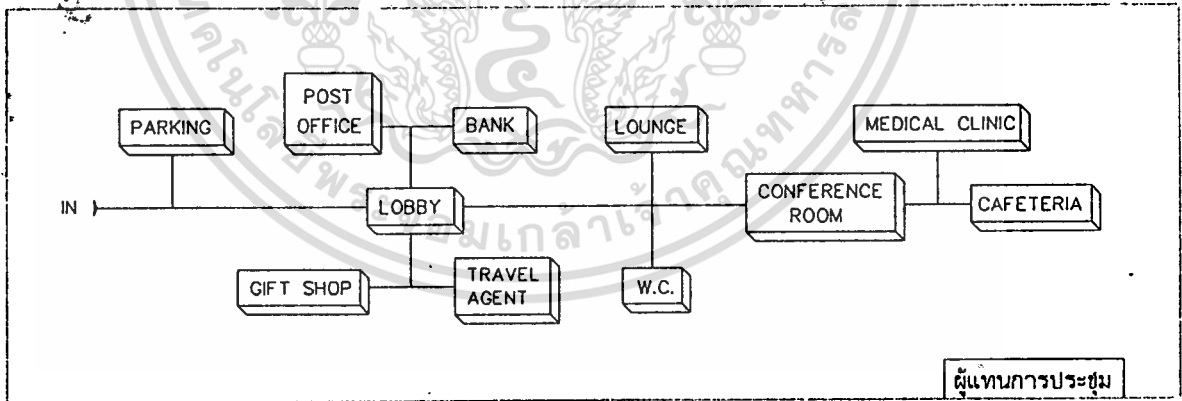
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑.๒ เจ้าหน้าที่บริการ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการในกันต่าง ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่บริการอาหาร เป็นต้น

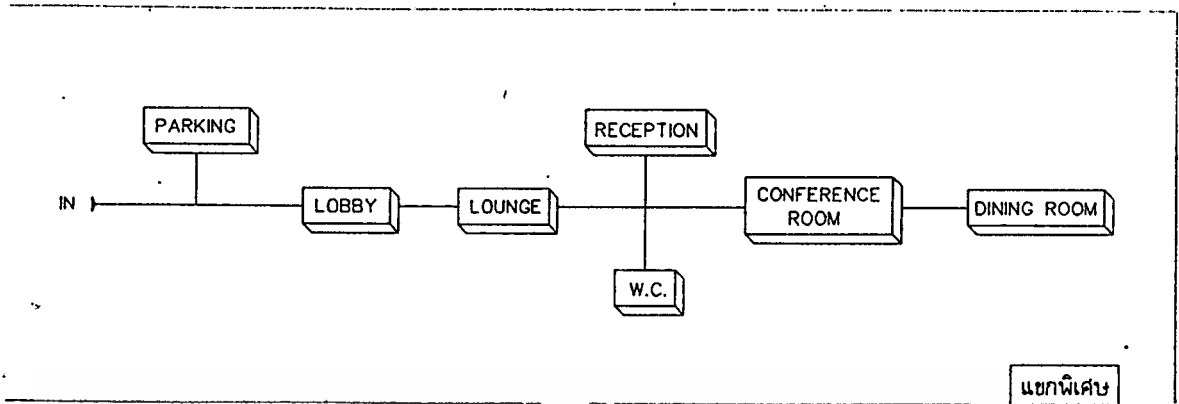


๒. ผู้รับบริการ แบ่งเป็น

๒.๑ ผู้แทนการประชุม เป็นบุคคลที่เป็นตัวแทนของประเทศต่าง ๆ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่เข้าร่วมการประชุม ได้แก่ บุคคลที่เป็นตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ติดตามและผู้สังเกตการณ์

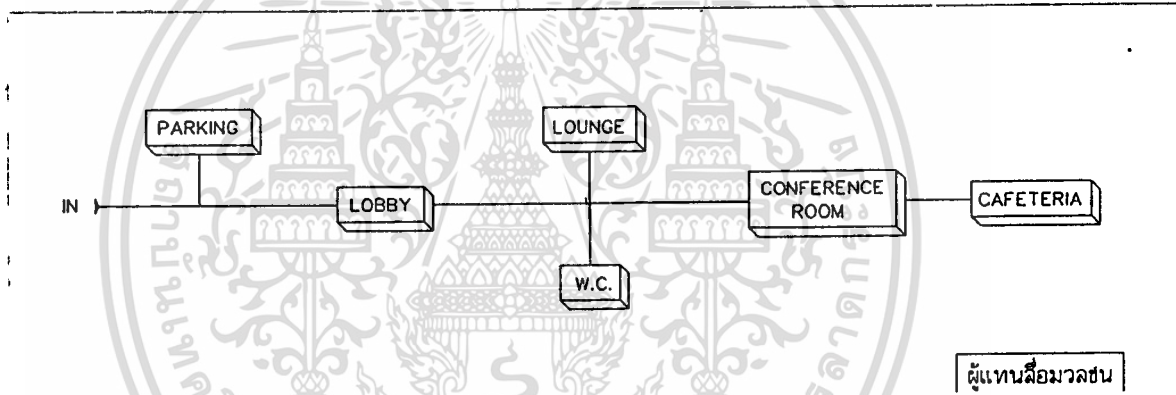


๒.๒ แขกพิเศษ เป็นบุคคลสำคัญ หรือผู้นำของประเทศสมาชิกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม โดยอาจจะเป็นผู้แทนกิตติมศักดิ์ของการประชุมครั้งนั้น ๆ



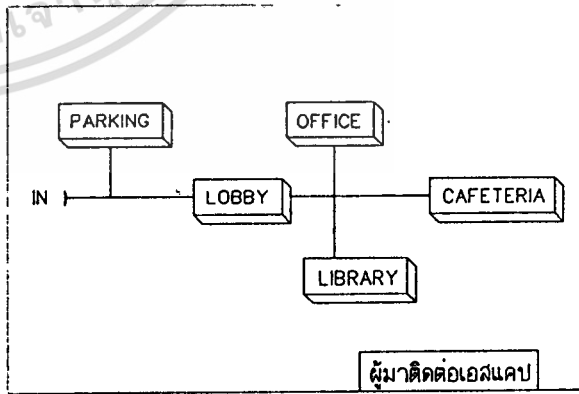
แขกพิเศษ

๒.๑ ผู้แทนสื่อมวลชน ได้แก่ นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพ เจ้าหน้าที่ถ่ายทอด โทรทัศน์ ฯลฯ
ซึ่งจะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร



ผู้แทนสื่อมวลชน

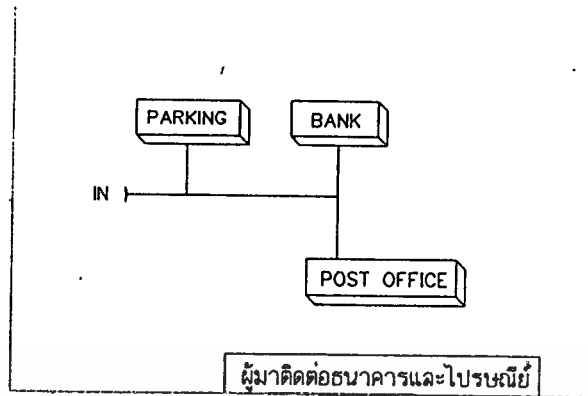
๒.๔ ผู้มาติดต่องาน แบ่งเป็น
๒.๔.๑ ผู้มาติดต่องานของเอสแคม ได้แก่ผู้ที่มาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเอสแคม เช่น ขอข้อมูล ข่าวสาร ฯลฯ



ผู้มาติดต่อเอสแคม

๒.๔.๒ ผู้มาติดต่อธนาคารและไปรษณีย์ ได้แก่ ผู้ที่มาติดต่อกับธนาคารหรือไปรษณีย์ โดยเฉพาะ โดยไม่ได้ติดต่อกับการเอสแคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

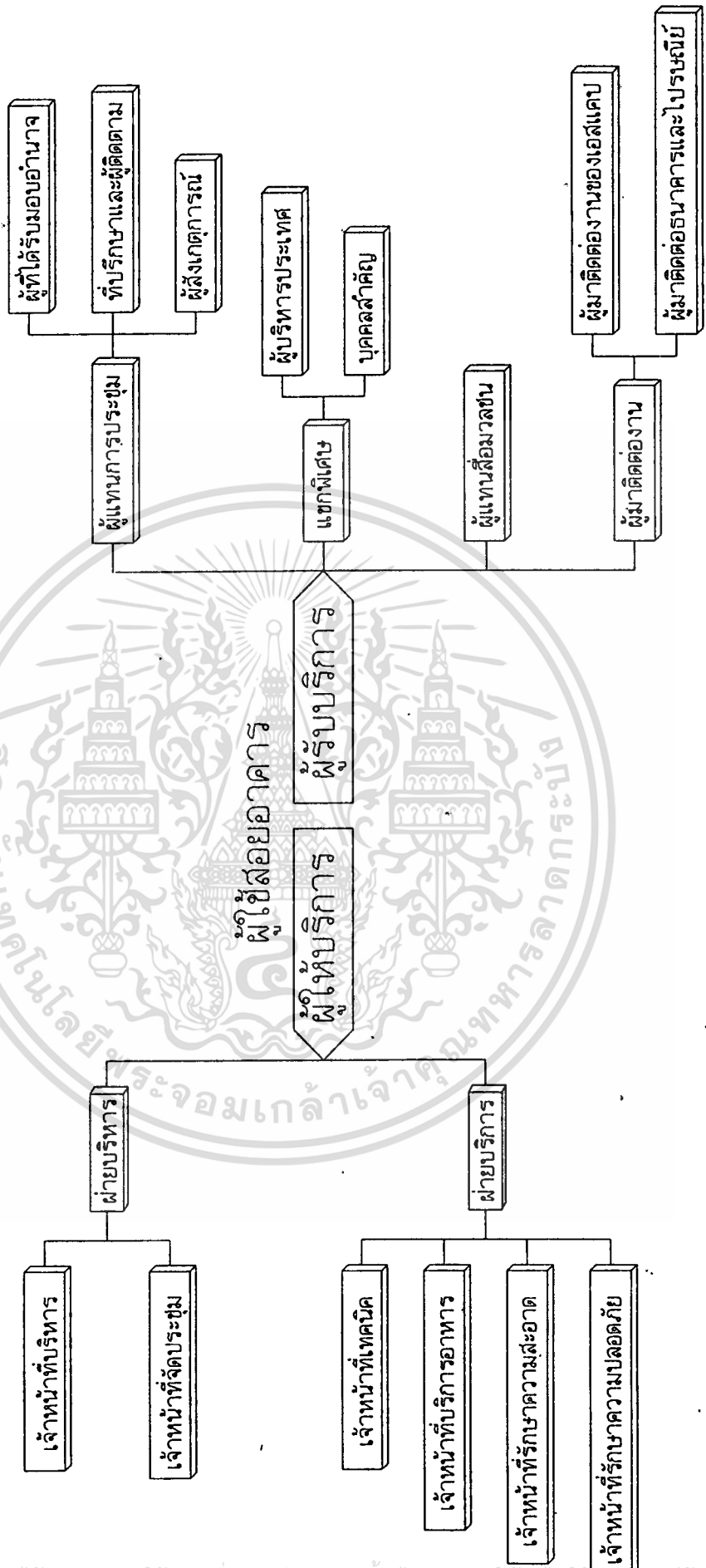


จากการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารข้างต้น สามารถนำมากำหนดองค์ประกอบ
และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการได้ และจากการศึกษาก็กล่าวสามารถแยก
ประเภทขององค์ประกอบของโครงการได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUPS OF USER



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เผยแพร่บนด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับประชาชน

อาคารหอประชุมคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก เป็นอาคารกึ่งสาธารณะ ผู้เข้ามามีอาคารประกอบด้วยบุคคลในฐานะต่าง ๆ กัน แต่ส่วนใหญ่เป็นผู้แทน ตัวแทนจากชาติต่าง ๆ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีเกียรติระดับต่าง ๆ นับตั้งแต่ประมุขรัฐบาล นักการทูต บุคคลสำคัญในวงการธุรกิจ หรือการเมือง หรือในสังคมตลอดจนผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคในสาขาต่าง ๆ ตัวแทนจากสถาบันต่าง ๆ และมีบุคคลต่าง ๆ ที่สนใจ

ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับประชาชนก็คือการใช้สอยอาคารในลักษณะต่าง ๆ กันออกไปโดยมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันไปคนละอย่าง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานและดำเนินงาน จะมาใช้อาคารในการดำเนินงานในหน้าที่ของตนในช่วงเวลาของการทำงาน คณะผู้แทนมาทำหน้าที่ประชุมเวลาที่มีกำหนดการประชุมหรือมาติดต่อกับขอคำแนะนำปรึกษาต่าง ๆ มาในงานเลี้ยง เมื่อมีการจัดเลี้ยงรับรอง ผู้สื่อข่าวมาติดตามข่าวคราวการประชุม ประชาชนผู้สนใจมาเข้าร่วมฟังการประชุม หรือมาชมการแสดงในโอกาสที่มีการจัดขึ้น ฉะนั้นจึงต้องคำนึงถึงบรรยากาศและจิตใจของผู้ใช้อาคารเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งแยกความสัมพันธ์ออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

๑. การรับรองคณะผู้แทนควรมีบรรยากาศที่อบอุ่นให้ความสง่างามเกียรติกับผู้แทนซึ่งมีระดับต่าง ๆ ในการประชุมแต่ละประเภท ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. สำหรับคณะนักข่าวสื่อมวลชนต่าง ๆ ซึ่งเข้ามาเพื่อติดตามข่าวคราวรวบรวมผลการประชุมออกไปรายงานต่อสาธารณะ ให้ความสะดวกและรวดเร็ว การจัดให้ผู้แทนและสมาชิกให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว และการควบคุมการใช้สอยอาคารให้ผู้สื่อข่าวอยู่ในส่วนที่เหมาะสม ไม่เข้ายุ่งเกี่ยวกับการประชุมที่เป็นความลับหรือการประชุมเฉพาะภายใน
๓. ประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจต่อการประชุมให้มีความสะดวกและง่ายต่อการเข้าใจส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อมิให้ประชาชนทั่วไปสับสนในการติดต่อกับส่วนต่าง ๆ นอกจากนั้นประชาชนที่เข้าไปใช้อาคารยังมีจุดมุ่งหมายอื่นที่สามารถอำนวยความสะดวกเนื่องจากการประชุม เช่นการเข้าชมการแสดง หรือการเข้าไปใช้ข่าวสารหรือหาบทข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. เจ้าหน้าที่ของอาคารซึ่งคอยดูแลและควบคุมควรมีความระแวดระวังและสามารถทำงานได้ ซึ่งความระแวดระวังและไม่สับสนกันเองของหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมอยู่เป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขององค์ประกอบที่กำหนดในแต่ละชั้น

ชั้นที่ ๑

๑. โถงทางเข้า (MAIN ENTRANCE LOBBY) จัดไว้สำหรับผู้ใช้ ๒,๕๐๐ คน เป็นพื้นที่โถง ๒,๐๐๐ ตร.ม.
๒. ส่วนทำงานผู้สื่อข่าว (PRESS OFFICE) จัดไว้สำหรับผู้ใช้ ๒๐ คน เป็นพื้นที่ ๗๕ ตร.ม.
๓. ไปรษณีย์ (POST OFFICE) ไซพื้นที่ประมาณ ๑๓๕ ตร.ม.
๔. ธนาคาร (BANK) ไซพื้นที่ประมาณ ๑๖๕ ตร.ม.
๕. ห้องพยาบาล (MEDICAL CLINIC) ไซพื้นที่ประมาณ ๔๕ ตร.ม.
๖. ห้องควบคุมและรักษาความปลอดภัย (SECURITY FIRE CONTROL) ไซพื้นที่ประมาณ ๔๕ ตร.ม.
๗. ส่วนตัวแทนการท่องเที่ยว (TRAVEL AGENT) ไซพื้นที่ประมาณ ๗๐ ตร.ม.
๘. ส่วนขายของที่ระลึก (GIFT SHOP) ไซพื้นที่ประมาณ ๔๕ ตร.ม.
๙. ห้องประชุมสรุป (AUDIO VISUAL BRIEFING ROOM) สำหรับผู้ใช้ ๓๐๐ คน เป็นพื้นที่ ๒๕๕ ตร.ม.
๑๐. โถงรับรองผู้แทน (RECEPTION) สำหรับผู้แทน ๕๕๐ คน รวมเป็นพื้นที่ ๕๕๐ ตร.ม.
๑๑. ครัว (KITCHEN) ไซพื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม.
๑๒. ห้องเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE TROLLEY STORE) ไซพื้นที่ประมาณ ๖๕ ตร.ม.
๑๓. ห้องน้ำ (TOILET) สำหรับ ๑,๐๐๐ คน รวมเป็นพื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.
๑๔. สำนักงานการประชุม ไซพื้นที่ ๕๒๖ ตร.ม.

โดยแบ่งเป็น

๑. หัวหน้าฝ่าย ๒ คน ไร่พื้นที่ ๓๐ ตร.ม./คน

ส่วนทำงานประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ตู้หนังสือ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๖๐ ตร.ม.

๒. หัวหน้าแผนก ๒ คน ไร่พื้นที่ ๒๔ ตร.ม./คน

ส่วนทำงานประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ตู้หนังสือ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๔๔ ตร.ม.

๓. เจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน ๒๔ คน ไร่พื้นที่ ๘.๕ ตร.ม./คน

ส่วนทำงานประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒๐๔ ตร.ม.

๔. ส่วนประชุมย่อย

จำนวน ๑ ห้อง ห้องละ ๑๒ คน

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒๔ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ส่วนคอนกรีต

จำนวน ๒ ห้อง รวมพื้นที่ ๓๖ ตร.ม.

๖. ส่วนเก็บเอกสาร

จำนวน ๒ ส่วน

รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน ๕๒๖ ตร.ม.

รวมพื้นที่ชั้นที่ ๑ ๔,๔๘๖ ตร.ม.

ทางสัญจร ๒๕% ๑,๑๒๑.๕๐ ตร.ม.

รวม ๕,๖๐๗.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่จริง ๕,๖๒๔.๐๐ ตร.ม.

ตารางกัน ๑๖.๕๐ ตร.ม.

ชั้นที่ ๒

๑. ห้องประชุมเล็ก

๑.๑ ส่วนประชุม

จำนวนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม ๑๘๔ ที่นั่ง ไซพื้นที่รวม ๓๔๐ ตร.ม.

๒. ส่วนทำงานของเลขาธิการคณะกรรมการ ไซพื้นที่ ๑๐๕ ตร.ม.

๓. ส่วนทำงานเลขานุการ ไซพื้นที่ ๒๔ ตร.ม.

ประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน

- รับแขก

- เก็บเอกสาร

- ตู้หนังสือ

รวมพื้นที่/ห้อง ๕๐ ตร.ม.

๔. ส่วนห้องอาหาร (DINNING ROOM)

สำหรับผู้ใช้สอย ๒๕๐ คน รวม

เป็นพื้นที่ ๕๖๐ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ครัว (KITCHEN) ไซพื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม.
๖. ส่วนรับรอง (RECEPTION) สำหรับผู้ใช้สอย ๑๕๐ คน รวมพื้นที่ ๑๕๐ ตร.ม.
๗. ห้องน้ำ-ส้วม (TOILET) คิดสำหรับ ๑,๐๐๐ คน เป็นพื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.
๘. ส่วนรับรอง (RECEPTION) คิดสำหรับ ๓๓๐ คน รวมพื้นที่ ๓๓๐ ตร.ม.
๙. ห้องประชุมสรุป (BRIEFING ROOM) ไซพื้นที่ ๓๕๐ ตร.ม.
๑๐. ส่วนประชุมย่อย (CAULUS) ไซพื้นที่ ๑๒๐ ตร.ม.
๑๑. ส่วนบันทึกเสียง ไซพื้นที่ประมาณ ๓๕ ตร.ม.
๑๒. ส่วนเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ไซพื้นที่ประมาณ ๒๕ ตร.ม.
๑๓. ส่วนเก็บของ (STORE) ไซพื้นที่ประมาณ ๔๐ ตร.ม.
๑๔. ห้องสมุด (LIBRALY) ไซพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ตร.ม.
- | | |
|---------------------|----------------|
| รวมพื้นที่ชั้นที่ ๒ | ๓,๔๓๕.๑๑ ตร.ม. |
| เส้นทางสัญจร ๒๕% | ๘๖๕.๓๕ ตร.ม. |
| รวม | ๔,๓๐๐.๔๖ ตร.ม. |
| พื้นที่จริง | ๔,๓๘๓.๐๐ ตร.ม. |
| ต่างกัน | ๘๒.๕๔ ตร.ม. |

ชั้นที่ ๓

๑. ห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERENCE ROOM) ที่นั่งของผู้เข้าร่วม การประชุม รวม ๔๐๐ ที่นั่ง ไซพื้นที่รวม ๑,๕๔๔ ตร.ม.
๒. ห้องประชุมขนาดกลาง (MEDIUM CONFERENCE ROOM) (๒ ห้อง) จำนวนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม รวม ๕๑๖ ที่นั่ง ไซพื้นที่ รวม ๑,๐๓๘ ตร.ม.
๓. โถงรับรอง (LOUNGE) สำหรับ ๑,๒๐๐ คน รวมไซพื้นที่ ๑,๒๐๐ ตร.ม.
๔. ส่วนทำงานประธานที่ประชุม (CHAIRMAN SUITE) จำนวน ๑ ห้อง ไซพื้นที่ ๔๔ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ส่วนประชุมย่อย (CAUCUS) จำนวน ๕ ห้อง ไร่พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.
 ๖. ส่วนเก็บของ (STORAGE) ไร่พื้นที่ประมาณ ๑๕๐ ตร.ม.
 ๗. ส่วนชั้นลอยของห้องประชุมเล็ก สำหรับ ๔๐ คน รวมไร่พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.
 ๘. ห้องน้ำ-ส้วม (TOILET) สำหรับ ๔๔๐ คน รวมไร่พื้นที่ ๑๒๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ชั้นที่ ๓ ๕,๔๒๔.๐๐ ตร.ม.

ทางสัญจร ๒๕% ๑,๓๕๖.๐๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ ๖,๗๘๐.๐๐ ตร.ม.

พื้นที่จริง ๖,๘๒๔.๐๐ ตร.ม.

คางกัน ๔๔.๐๐ ตร.ม.

ชั้นที่ ๔

๑. ห้องแปลภาษา (INTERPRETATION) ROOM

จำนวน ๓๒ ห้อง ไร่พื้นที่ห้องละ ๖ ตร.ม. รวมไร่พื้นที่ ๑๙๒ ตร.ม.

๒. ห้องควบคุมระบบเสียง (SOUND CONTROL)

จำนวน ๖ ห้อง รวมไร่พื้นที่ ๔๔ ตร.ม.

๓. ห้องเจ้าหน้าที่ถ่ายทอดวิทยุ, โทรทัศน์ (RADIO / TV. ROOM)

จำนวน ๕ ห้อง รวมไร่พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.

๔. ห้องบันทึกเสียง (CENTRAL RECORDING ROOM)

จำนวน ๑ ห้อง ไร่พื้นที่ประมาณ ๒๐ ตร.ม.

๕. ส่วนชั้นลอยห้องประชุมใหญ่

สำหรับ ๒๐๐ คน รวมไร่พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.

๖. โถง (HALL)

ไร่พื้นที่ประมาณ ๑,๒๐๐ ตร.ม.

๓. ห้องน้ำ- ส้วม (TOILET)

สำหรับ ๕๖๐ คน รวมใช้พื้นที่ ๑๕๐ ตร.ม.

๔. ส่วนเก็บของ (STORAGE)

ใช้พื้นที่ประมาณ ๔๐ ตร.ม.



รายละเอียดของโครงการแต่ละส่วน

ส่วนจัดการประชุม ใ้แก่ส่วนของตํประกอบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประชุม เช่น ห้องประชุม ห้องแปลภาษา ห้องบันทึกเสียง เป็นต้น

ในการกำหนดจำนวนที่นั่งของห้องประชุมนั้น จะต้องทราบจำนวนผู้เข้าประชุม ประเภทต่าง ๆ และตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเหล่านี้คํานึงถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ทางเอสแคปได้กำหนดขึ้น โดยมีพื้นฐานมาจากจำนวนสมาชิกประเภทต่าง ๆ ที่เข้าร่วมประชุม และจากประสบการณ์การจัดประชุมที่ผ่านมาของทางเอสแคปเอง ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ในการจัดประชุมได้ดังนี้

๑. ห้องประชุมแบบ PLENARY (PLENARY MEETING ROOM)

ประโยชน์ใช้สอย

เป็นห้องประชุมสำหรับการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ความปกติการประชุมแบบนี้มักจะเป็นการเปิดประชุมที่มีสมาชิกเข้าร่วมเป็นจำนวนมาก โดยปกติที่เปิดการประชุมจะกระทำโดยประมุขของรัฐ นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีของประเทศเจ้าภาพหรือบุคคลสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ แล้วแต่หัวข้อของการประชุม

ในพิธีเปิดจะมีการกล่าวเปิดการประชุม และกล่าวคำปราศรัยโดยบุคคลสำคัญ

ดังกล่าว หลังจากนั้นจะเป็นการเลือกประธานและรองประธานตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมตามระเบียบวาระ ในกรณีที่มิใช่ระเบียบวาระเกี่ยวกับปัญหาทางวิชาการหรือข้อกำหนดต่าง ๆ จะมีการตั้งคณะกรรมการซึ่งจะแยกไปประชุมเป็นคณะ ตามห้องประชุมย่อยที่จัดไว้ และมาสรุปผลของการประชุมของกรรมาธิการต่าง ๆ ในพิธีปิดการประชุมอีกครั้งหนึ่ง

ลักษณะทางกายภาพ

เป็นห้องประชุมที่สามารถจุผู้เข้าประชุมได้อย่างน้อย ๔๐๐ คน ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ มีพื้นยกระดับ ประกอบด้วยเก้าอี้ที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งประเภทมีโต๊ะ

ของหัวหน้าคณะผู้แทนการประชุม และเก้าอี้หนึ่งของคณะผู้แทนการประชุม

ผนังและผ้าเพดานมีการตกแต่งเป็นพิเศษเพื่อความคุ้มครองสะท้อนเสียงและมีเวทีสำหรับประธานการประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์ฉายภาพยนตร์ และสไลด์ ส่วนประกอบในห้องประชุม

๑. ความต้องการจำนวนที่นั่งของประธานการประชุม เป็น ๓๖ ที่นั่ง ซึ่งกำหนดจาก

- | | |
|---|-----------|
| - PRIME MINISTER | • ที่นั่ง |
| - MINISTER | • ที่นั่ง |
| - DEPUTY MINISTER | • ที่นั่ง |
| - CHAIRMAN | • ที่นั่ง |
| - CHAIRMAN OF DROFFING COMMITTEE | • ที่นั่ง |
| - CHAIRMAN OF COMMITTEE OF THE WHOLE | • ที่นั่ง |
| - CHAIRMAN OF WORKING GROUP ON RESOLUTIONS | • ที่นั่ง |
| - EXECUTIVE SECRETARY | • ที่นั่ง |
| - DEPUTY EXECUTIVE SECRETARY | • ที่นั่ง |
| - SPECIAL ASSISTANT TO THE EXECUTIVE SECRETARY | • ที่นั่ง |
| - SECRETARY OF THE COMMISSION | • ที่นั่ง |
| - ASSISTANT SECRETARY-GENERAL | ๒ ที่นั่ง |
| - UNDER SECRETARY GENERAL | ๒ ที่นั่ง |
| - DIESA (DEPARTMENT OF INTERNATIONAL
(ECONOMIC AND SOCIAL AFFAIRS) | • ที่นั่ง |
| - EXECUTIVE DIRECTOR | • ที่นั่ง |
| - SECRETARY GENERAL | ๒ ที่นั่ง |
| - ADMINISTRATOR | • ที่นั่ง |
| - ASSISTANT ADMINSTRATOR | • ที่นั่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีก DIRECTOR GENERAL และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ASSISTANT ADMINISTRATOR	๑	ที่นั่ง
- SECRETARY	๑	ที่นั่ง
- INFORMATION OFFICER	๑	ที่นั่ง
- CHIEF INFORMATION SERVICE	๑	ที่นั่ง
- SPARE BLOCK	๑๐	ที่นั่ง
๒. ความต้องการของ SECRETARIAL TABLE	เป็น ๑๐	ที่นั่ง กำหนดจาก
- จำนวนคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมของเอสแคป	๔	ที่นั่ง
- AD HOC CONFERENCE	๑	ที่นั่ง
๓. ความต้องการจำนวนที่นั่งของเจ้าหน้าที่กองการประชุม	๓	ที่นั่ง
๔. ความต้องการของจำนวนที่นั่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	๒๐๐	ที่นั่ง
กำหนดจาก		
- จำนวนสมาชิกของเอสแคปทั้งสมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ	๔๔	ที่นั่ง
- จำนวนที่นั่งของคณะกรรมการอื่น ๆ (ESCAP INITIATED)	๒๒	ที่นั่ง
(PROJECT FOR REGIONAL CO-OPERATION IN ASIA)		
- องค์กรอื่น ๆ ของสหประชาชาติ	๑๕	ที่นั่ง
(OTHER UNITED NATIONS BODIES)		
- องค์กรพิเศษของสหประชาชาติ	๑๕	ที่นั่ง
(UN SPECIALIZED AGENCIES)		
- INTERGOVERNMENTAL ORGANIZATIONS	๒๓	ที่นั่ง
- OTHER STATE MEMBERS OF UN AND	๔๔	ที่นั่ง
NON - GOVERNMENTAL ORGANIZATION		
๕. ความต้องการของจำนวนที่นั่งของที่ปรึกษา	๒๐๐	ที่นั่ง
(ADVISORS BEHIND) ซึ่งกำหนดจากจำนวนผู้แทน		
๖. ความต้องการของจำนวนที่นั่งสำรอง	๑๕๐	ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. ความต้องการของจำนวนที่นั่งพักขาและผู้สนใจ	๒๐๐ ที่นั่ง
๘. VOTING TABLE	๑ ที่นั่ง
รวมจำนวนที่นั่งทั้งหมด	๒๐๐ ที่นั่ง

ความสามารถในการเปลี่ยนแปลงและขยายตัว

ห้องประชุมแบบ PLENARY สามารถรองรับการประชุม ๒๐๐ คนได้ แต่อาจจะมีให้มีความสามารถรับการประชุมในขนาดที่ต่างกันออกไปคือ

- ๑. ในด้านการเปลี่ยนแปลงทางลด คือต่ำกว่า ๒๐๐ คน สามารถกระทำได้โดยอาศัยผนังกันแบบชั่วคราว ซึ่งมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสะท้อนได้
- ๒. ในด้านการเปลี่ยนแปลงทางเพิ่มคือ สูงกว่า ๒๐๐ คน สามารถกระทำได้ใช้เก้าอี้แบบเคลื่อนย้ายได้ (MOVEABLE CHAIR) มาเสริมตามจำนวนที่ต้องการ

ระบบและอุปกรณ์พิเศษ

- ระบบเสียง มีการควบคุมเสียงสะท้อนอย่างดี ทั้งพื้นผนัง และเพดาน
- ระบบแสง ใช้ทั้งแสงแบบ DIRECT และ INDIRECT
- ระบบการสื่อสาร โต๊ะของหัวหน้าคณะผู้แทน และเก้าอี้ของคณะผู้แทน ออกแบบให้สามารถติดตั้งไมโครโฟน และปุ่มลงคะแนนเสียงได้ในตัวและสามารถควบคุมได้จากห้องควบคุม และจากโต๊ะประธานในที่ประชุม
- ระบบการแปลภาษา มีห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญทางภาษา แปลข้อความการประชุม ๒ ภาษา มีห้องกระจกกันเสียงสำหรับ แต่ละห้องแปล
- ระบบการถ่ายทอด เสียง, ภาพ ของการประชุม มีห้องสำหรับโทรทัศน์วิทยุ และสามารถฉายภาพยนตร์ สไลด์ไปยังจตุรรมภาพหน้าเวทีได้

ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

ส่วนการประชุม (LARGE CONFERENCE ROOM)

๑. ห้องประชุมใหญ่

ที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุมรวม ๔๐๐ ที่นั่ง ไร่พื้นที่รวม ๑,๕๐๐ ตร.ม.

ซึ่งสามารถแยกรายละเอียดได้ดังนี้คือ

ประเภทที่ ๑ สำหรับประธานในที่ประชุม ซึ่งเป็นส่วนที่เรียกว่า PODIUM TABLE จำนวน

๓๖ ที่นั่ง เป็นโต๊ะและเก้าอี้ ไร่พื้นที่เฉลี่ยที่นั่งละ ๒.๐ ตร.ม. รวมไร่พื้นที่
๗๒ ตร.ม.

ประเภทที่ ๒ สำหรับคณะผู้แทนจากหน่วยต่าง ๆ ของเอสแคป และคณะผู้แทนจากประเทศ
ต่าง ๆ จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง เป็นโต๊ะและเก้าอี้ ไร่พื้นที่เฉลี่ยที่นั่งละ ๒,๐ ตร.ม.
รวมไร่พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.

ประเภทที่ ๓ สำหรับที่ปรึกษาคณะผู้แทน จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง เป็นเก้าอี้ ไร่พื้นที่เฉลี่ยที่นั่งละ
๑,๐ ตร.ม. รวมไร่พื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.

ประเภทที่ ๔ สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน และผู้ที่สนใจเข้าฟัง จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง เป็นเก้าอี้ ไร่
พื้นที่เฉลี่ยที่นั่งละ ๐.๘๕ ตร.ม. รวมไร่พื้นที่ ๒๑๒.๕๐ ตร.ม.

ประเภทที่ ๕ สำหรับเจ้าหน้าที่การประชุม จำนวน ๑๔ คน เป็นโต๊ะและเก้าอี้ ไร่พื้นที่เฉลี่ย
ที่นั่งละ ๒,๐ ตร.ม. รวมไร่พื้นที่ ๒๘ ตร.ม.

ประเภทที่ ๖ เป็นที่นั่งสำรองสำหรับในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาก ต้องการเพิ่มโต๊ะและ
เก้าอี้ รวมไร่พื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตร.ม.

๒. ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา ภาษา (INTERPRETATION ROOM)

เป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑-๒ คน จำนวน ๑๒ ห้อง ไร่พื้นที่ห้อง
ละ ๖.๐ ตร.ม. รวมพื้นที่ ๗๒ ตร.ม.

๓. ห้องควบคุมระบบเสียง (SOUND CONTROL ROOMS)

เป็นห้องกักตั้งอุปกรณ์ในการควบคุมระบบเสียงทั้งหมดในห้องประชุม จำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒ ห้อง ใช้พื้นที่ห้องละ ๘.๐ ตร.ม. รวมพื้นที่ ๑๖ ตร.ม.

๔. ห้องถ่ายทอดวิทยุ และโทรทัศน์ (RADIO / TV. ROOM)

สำหรับการถ่ายทอดออกอากาศการประชุม ทั้งวิทยุ และโทรทัศน์ จำนวน

๒ ห้อง ใช้พื้นที่ห้องละ ๓๐ ตร.ม. รวมพื้นที่ ๖๐ ตร.ม.

๕. ห้องเก็บของ (SRORAGE)

จำนวน ๒ ห้อง ใช้พื้นที่ห้องละ ๓๕ ตร.ม. รวมพื้นที่ ๗๐ ตร.ม.

๖. ส่วนบริการเอกสารในการประชุม (DOCUMENT DISTRIBUTION)

ใช้สำหรับแจกเอกสารในการประชุม จำนวน ๑ ห้อง ใช้พื้นที่ประมาณ ๓๐ ตร.ม.

๗. ห้องฉายสไลด์และภาพยนตร์ (PROJECTON ROOM)

ห้องฉายสไลด์หรือภาพยนตร์ประกอบด้วยชุดข้อมูลในการประชุม มีแผงควบคุมไฟ

ในห้องประชุมเช่นเดียวกับห้องควบคุมไฟ เพื่อความสะดวกในการฉายภาพในปัจจุบันความ
นิยมภาพยนตร์ลดลง นิยมใช้ระบบ CASSETTE ซึ่งใช้อุปกรณ์ในการฉายเพียงเครื่อง
เดียว ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่นัก และจอร์รับภาพที่ใช้เป็นโทรทัศน์ตั้งกระจายเป็นจุด ๆ โดยคำนึงถึง
การเห็นจากผู้เข้าประชุมทั้งห้อง ห้องนี้ใช้พื้นที่ ๓๐ ตร.ม. จำนวน ๑ ห้อง

๘. ห้องเตรียมเครื่องดื่ม (PANTRY)

สำหรับบริการเครื่องดื่มสำหรับแขกสำคัญ ๆ ในการประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
อื่น ๆ จำนวน ๑ ห้อง ใช้พื้นที่ ๑๘ ตร.ม.

สรุปพื้นที่ส่วนประกอบของโครงการ

ส่วนประกอบหลัก	ส่วนประกอบย่อย	จำนวนคน/ห้อง (คน)	จำนวนห้อง	พ.ท./ห้อง หรือ/คน (ตร.ม.)	พ.ท.รวม (ตร.ม.)
ส่วนถาวรประชุม	๑. ห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERENCE ROOM)	๔๐๐	๑	๑๕๐๐	๑๕๐๐
	๒. ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่แปล ภาษา (INTERPRETATION ROOM)	๒	๑๒	๖	๗๒
	๓. ห้องควบคุมระบบเสียง (SOUND CONTROL ROOM)	๑	๒	๘	๑๖
	๔. ห้องถ่ายทอดวิทยุ และ โทรทัศน์ (RADIO / TV. ROOM)	๑-๒	๒	๓๐	๖๐
	๕. ห้องเก็บของทั่วไป (STORAGE)	—	—	๗๕	๑๕๐
	๖. ส่วนบริการเอกสารใน การประชุม (DOCUMENT ROOM)	๑-๒	๑	๓๐	๓๐
	๗. ห้องฉายสไลด์และภาพยนตร์ (PROJECT ROOM)	๑	๑	๓๐	๓๐
	๘. ห้องเตรียมเครื่องดื่ม (PANTRY ROOM)	๑	๑	๑๘	๑๘

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



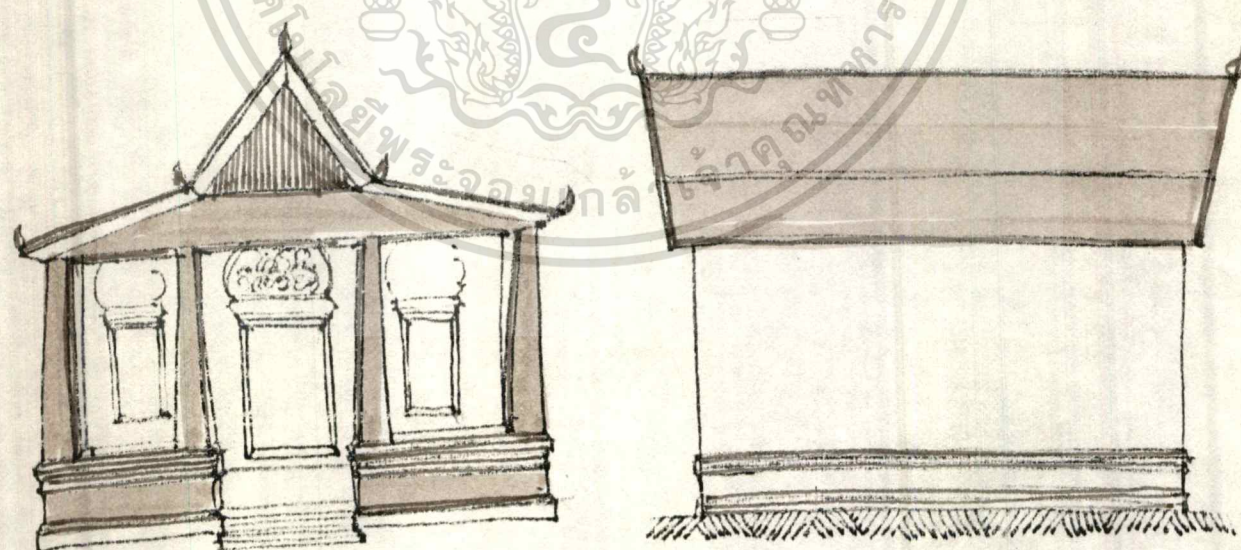
บทที่ 5 สรุปแนวทางในฉากรอกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแนวทางในการออกแบบ

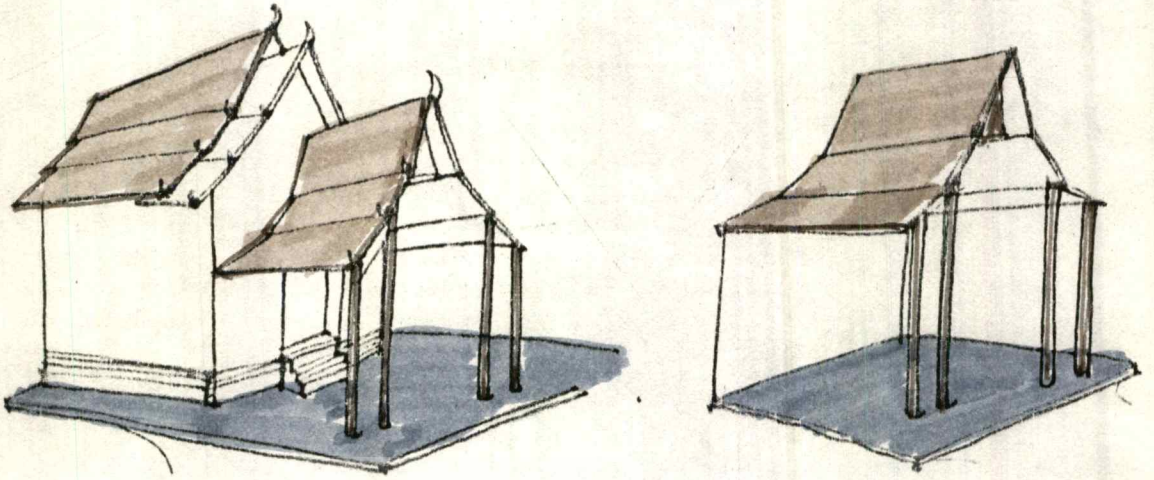
โครงการออกแบบตกแต่งภายในศูนย์ประชุมสหประชาชาติ ส่วนห้องประชุมใหญ่ ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในของห้องประชุมมีขนาดใหญ่ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 800 ที่นั่งโดยมีพื้นที่คั่นเอียงของอาคาร เป็นชั้นลอย โดยส่วนพื้นที่ชั้นลอยจัดให้เป็นที่นั่งของประชาชนทั่วไปที่สนใจ ส่วนพื้นที่นั่งคั่นกลางส่วนกลางจะเป็นที่นั่งของคณะกรรมการประชุมจากประเทศต่าง ๆ ด้านหน้าเป็นของประธานการประชุม คานข้างของที่นั่งส่วนประชาชนจัดเป็นที่นั่งสำหรับแขกพิเศษที่เข้าร่วมฟังการประชุม คานข้างและส่วนหลังของห้องประชุมจัดเป็นที่นั่งของสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ดูจากรูปแปลนในส่วนของการออกแบบคานหลัง

การตกแต่งภายในห้องประชุมจะ เน้นการ ใช้สอยเป็นหลัก และความเป็นสากล ในการ ใช้งาน และใช้ความงามของศิลปวัฒนธรรมของไทยที่เป็นเอกลักษณ์และ เพิ่มใช้เข้ามาตกแต่งให้เกิดความงามตามแบบแผนและ เสน่ห์งานศิลปไทย วัสดุที่ใช้จะสามารถหาได้ในประเทศทั้งใน ไทย ในส่วนของทิวทัศน์ที่เห็นจากที่นี้จะถึงความสนใจคอมพิวเตอร์ ประยุกต์การนำมาใช้จากส่วนหลังคาและทิวทัศน์ ทัศนภาพ



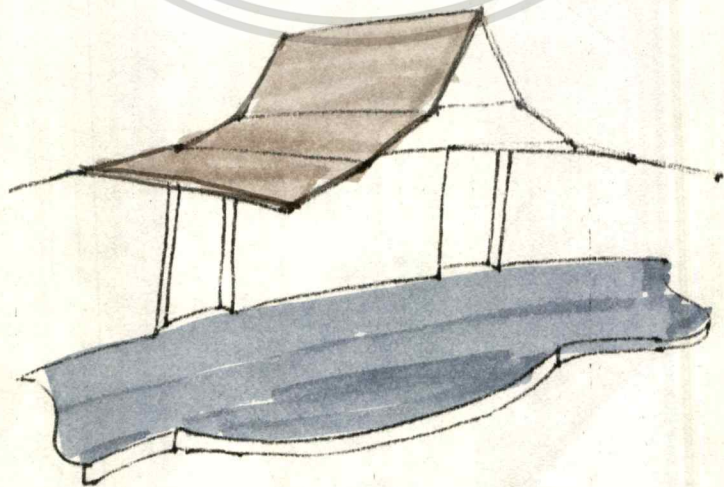
▲ แสดง : ภาพทิวทัศน์ของอาคาร และ ทัศนวิสัยทิวทัศน์จาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



▶ ๑๕๓ : การนำหลักสถาปัตยกรรม

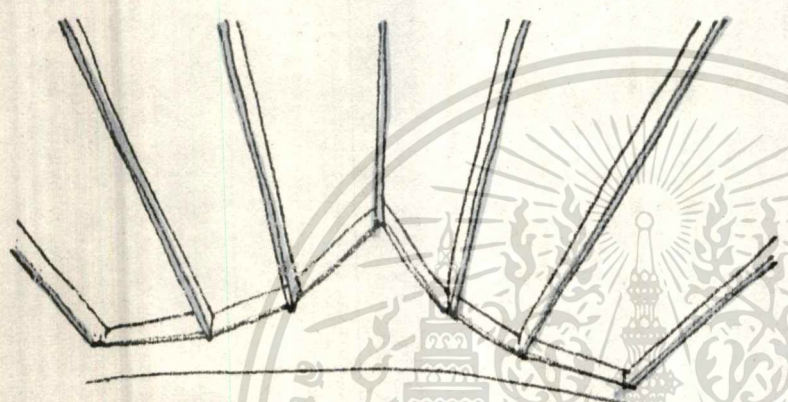
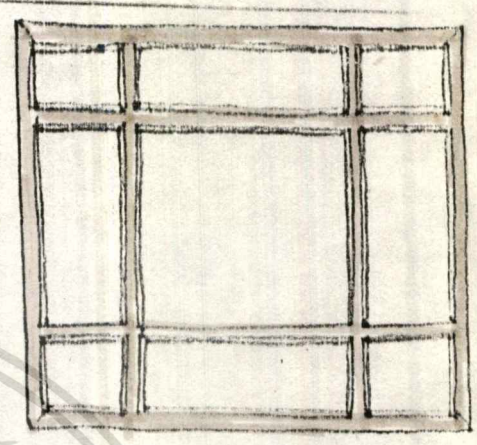
ในส่วนของหน้าเวทีจะมีระบบที่นำงานใจอีกส่วนก็คือ ระบบของการฉายภาพยนตร์และการฉายสไลด์ที่มีวิวัฒนาการ โดยการยกหน้าเวทีให้สูงขึ้นไว้ที่ส่วนกลางไว้ขึ้นไปอยู่ในส่วนของเพดานค้ำบน วัสดุที่ใช้จะโครงเหล็กไลท์เกดแล้วกรุด้วยวัสดุที่เสียง บัพทึบด้วยแผ่นลามิเนตหลายไม้มิใช่เป็นวัสดุที่เบาสามารถทำการเคลื่อนย้ายได้ง่าย ตลอดจนในผนังเวทีด้านที่เพดานที่อยู่ ในรูปของหลังคาจะพลิกตัวเอง ให้วัสดุส่วนในที่มีทึบด้วยวัสดุสีขาวออกมาภายนอกแทน วัสดุที่ใช้จะไม่โลหะหนักก็ตามแต่ใช้ลามิเนตหลายไม้มิใช่ ในกรณีวัสดุสีขาวทั้งสองด้าน ไม่วาใช้โลหะจะพลิกตัวกัน โค้งจะ เป็นสีขาวทั้งคืน ส่วนที่เพดานคือ เสาหน้าเวที ก็ใช้วิธีการเดียวกับวัสดุของส่วนค้ำบน แต่วัสดุที่ใช้จะเป็นไฟเบอร์กลาสหล่อเป็นรูปเสาตรงสอมน แต่หน้าค้ำเป็นครึ่งวงกลม เพราะ เมื่อทำการหมุนให้ส่วนในออกมาแล้วจะโค่นไม้มีผลต่อการฉายสไลด์หรือภาพยนตร์ทั้งภาพ



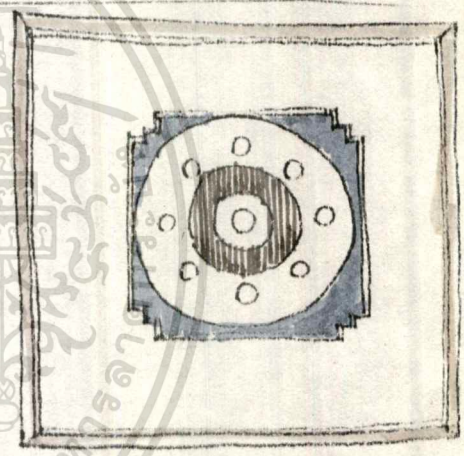
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ๑๕๓ : การประยุกต์มาจากคองกรีตในทางประติมากรรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งส่วนเพดาน ก็ประยุกต์มาจากเพดานของภายในโบสถ์ ดังภาพ ส่วนรายละเอียด ก็คัดลอกมาจากรายละเอียดของการตกแต่งดาวเพดาน โดยการใส่ไฟกลวงโล่เข้ามาแทนรูปของดาวเพดาน

การตกแต่งระแนงไม้ระแนงไม้



การนำภาพตามใจสักการะในหลวงประสูติ



การตกแต่งตาม

การตกแต่งผนังก็เข้ามาจากรูปแบบของผนังกุฏิ และบ้านโบราณมาใช้ วัสดุที่ใช้ก็เป็นไม้ทำสี ขรรมชาติเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศแบบไทย ๆ แต่เนื่องจากอาคารที่ห้องประชุมระแนงมีระแนงเสียงที่สม บรณ์จึงมีการกรุวัสดุกันเสียงและลดเสียงทั้งห้อง ส่วนที่ตกแต่งเพดานเพื่อความเงิบและความสวยงาม ก็ใช้ ผนังที่ใส่อง่างอย่างที่ดูหน้า โถงประชุมใช้ไม้สักทำสีขรรมชาติ สามารถดูจากแบบที่ศึกษาเก้าอี้ในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการสื่อสารภายในจะใช้ทั้งโทรโข่งและ ไมโครโฟน ทุก ๆ คนที่เป็นผู้แทนจะมีท่านละ 1 ชุด ส่วนผู้ที่เข้าฟังการประชุมก็เพียงหนึ่งท่านละ 1 เครื่องเช่นกัน ดังนั้นปัญหาในเรื่องของเสียงในห้องประชุมจึงไม่มีผลต่อการประชุม แต่เพื่อสร้างบรรยากาศในการประชุมจึงจัดให้คิดห้องลำโพงในห้องประชุมเป็นบางจุด ระบบการแปลภาษา จะมีภาษาที่ไว้หลัก 5-6 ภาษาแต่ในบางประเทศที่เป็นเจ้าภาพอาจเพิ่มอีก 1 ภาษาซึ่งเป็นภาษาของประเทศตนเองได้ เพราะการที่ประเทศใดประเทศหนึ่งจะเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมจะต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นของประเทศตนมาก เพื่อความสะดวกของประเทศนั้นทางสหประชาชาติจึงอนุญาตให้เพิ่มได้ การรับฟังของเสียงผู้เข้าร่วมประชุมจะหมุนหาคลื่นภาษาของตนเองตามที่มีกำหนดการใช้ภาษาไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับระบบการแปลภาษาจะหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน้า

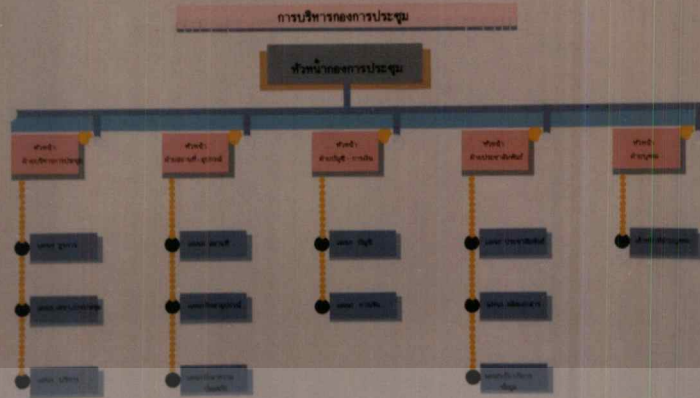
การฉายสไลด์หรือภาพยนตร์จะถูกควบคุมที่ห้องควบคุมที่อยู่ตรงข้ามกับเวทีหลังห้องประชุม เนื่องจากการฉายภาพยนตร์ที่มีมุมมองที่ดีและถูกคงที่ที่สุดจะคงตั้งอยู่ห่างจากกับจอซึ่งอยู่ด้านหลังของเวที การทำงานจะถูกควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อีกที่ ในห้องซึ่งมีการควบคุมระบบต่าง ๆ จะสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทุกห้อง การคัดแดงภายในเน้นความเรียบง่ายและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก

การปรับอากาศภายในห้องประชุมและห้องต่าง ๆ จะมาจากเครื่องปรับอากาศแบบหมุนเวียนมาจากความห้องต่าง ๆ ในห้องแต่ละห้องจะมีสวิทช์สำหรับเปิดปิดรับเฉพาะห้องซึ่งที่ การควบคุมอุณหภูมิห้องจะควบคุมโดย เครื่องเทอร์โมสแตท เครื่องจะวัดความเย็นตามที่ไต่ห้องหมุนเวียนไว้เพื่อรักษาอุณหภูมิความที่ของความร้อน ระบบการป้องกันไฟไหม้ ภายในห้องทุกห้องจะติดตั้ง เครื่องตรวจจับความร้อนและ เครื่องดับคัทไฟไว้ เครื่องจะทำงานก็คือนเมื่อมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นภายในห้องต่าง ๆ และ เครื่องส่งน้ำสางิ่ง เกอร์จะฉีดลงทั่วพื้นที่ เมื่อมีสัญญาณเตือนภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

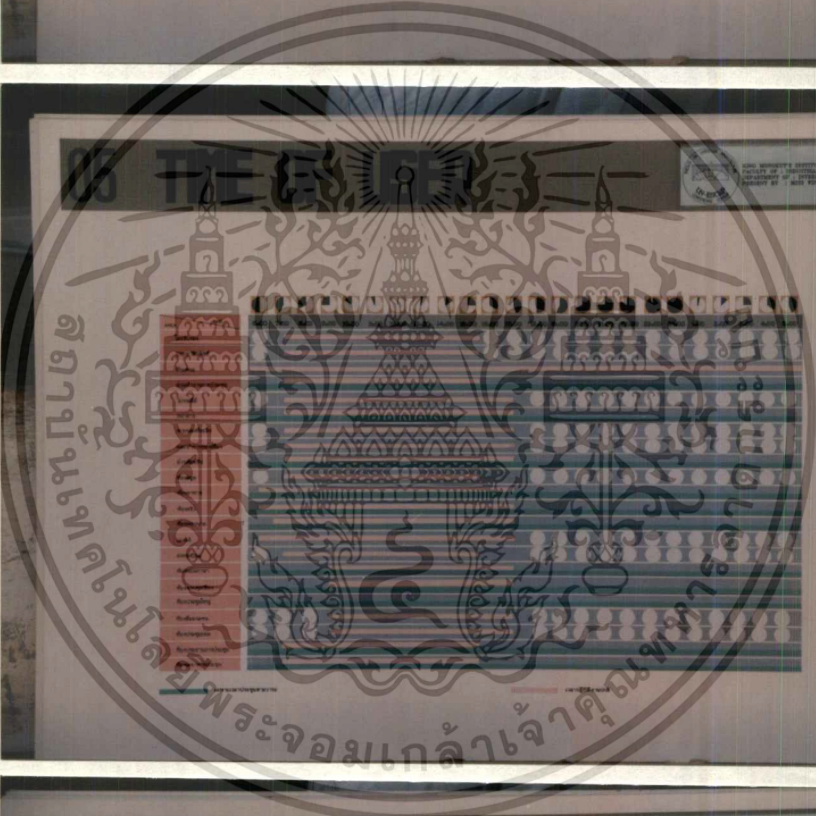
04 ORGANIZATION

THE HONORABLE SENATE OF THAILAND
FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
INSTITUTION OF POLITICAL SCIENCE 10000



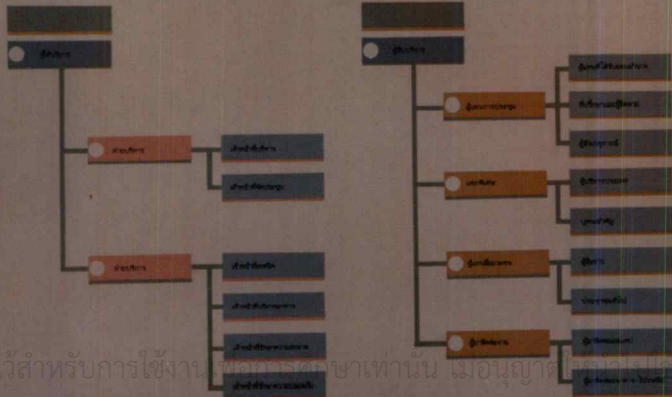
05 THE

THE HONORABLE SENATE OF THAILAND
FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
INSTITUTION OF POLITICAL SCIENCE 10000



06 USER BEHAVIOR

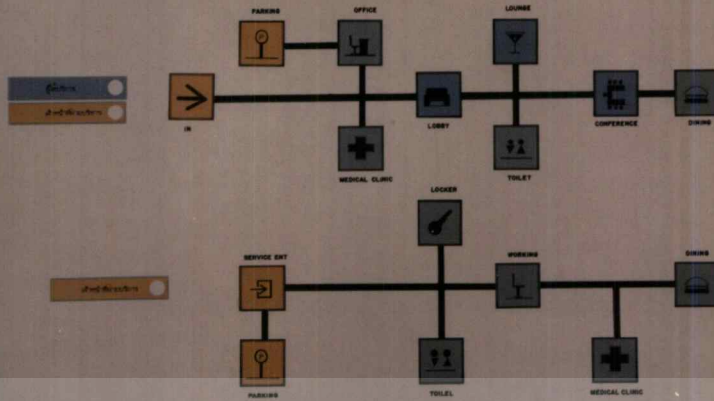
THE HONORABLE SENATE OF THAILAND
FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
INSTITUTION OF POLITICAL SCIENCE 10000



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน... ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการใช้

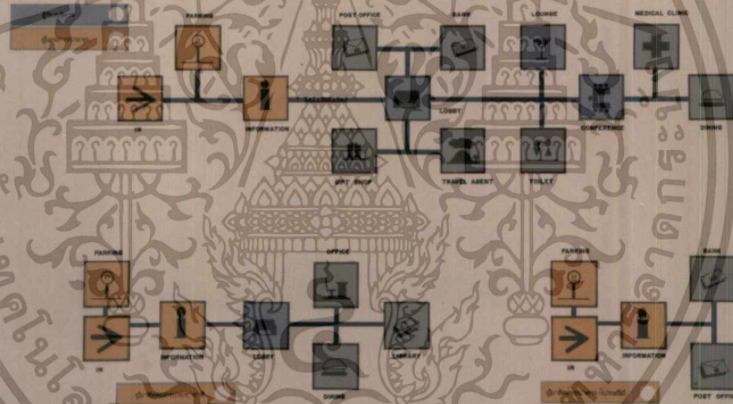
07 ACTIVITY DIAGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SAIGON LEARNING
INSTITUTE OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL ARCHITECTURE
PROJECT 01 - NEW RESEARCH LABORATORY CONCEPT



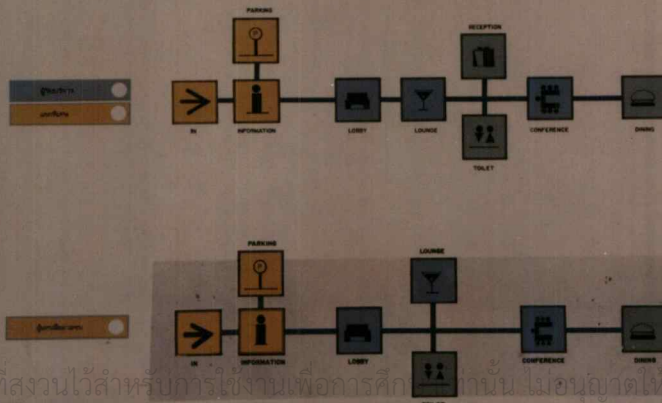
08 ACTIVITY DIAGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SAIGON LEARNING
INSTITUTE OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL ARCHITECTURE
PROJECT 01 - NEW RESEARCH LABORATORY CONCEPT



09 ACTIVITY DIAGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SAIGON LEARNING
INSTITUTE OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL ARCHITECTURE
PROJECT 01 - NEW RESEARCH LABORATORY CONCEPT

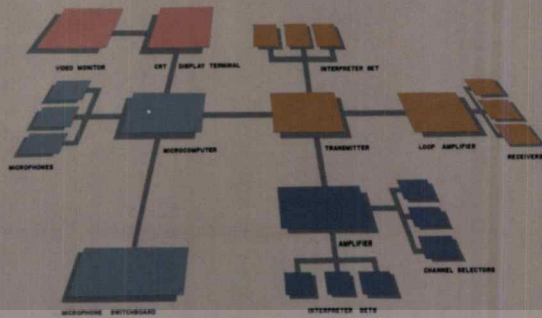


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16 INTERPRETATION

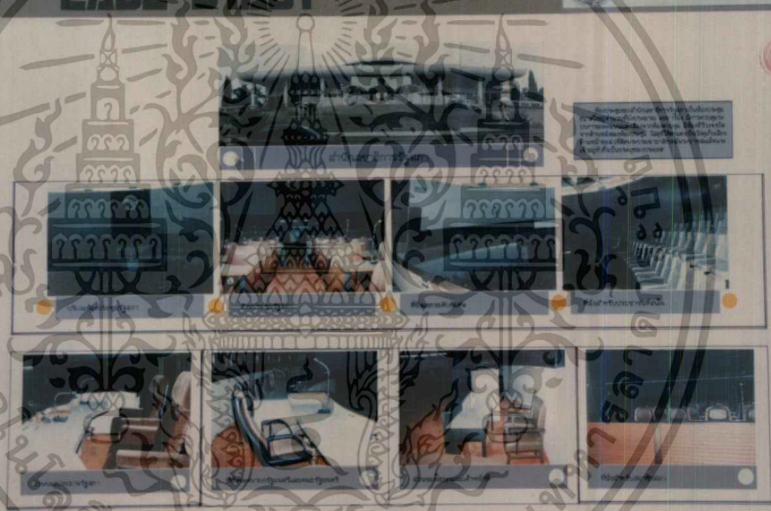
THE UNIVERSITY OF MAHACHULALONGKORJIT
 FACULTY OF ENGINEERING
 DEPARTMENT OF ELECTRONICS ENGINEERING
 PROJECT BY : MSK RUPAK LAECHAROON UDE SUWAT

MICROPHONE SYSTEM IN CONFERENCE



17 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF MAHACHULALONGKORJIT
 FACULTY OF ENGINEERING
 DEPARTMENT OF ELECTRONICS ENGINEERING
 PROJECT BY : MSK RUPAK LAECHAROON UDE SUWAT



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

18

THE UNIVERSITY OF MAHACHULALONGKORJIT
 FACULTY OF ENGINEERING
 DEPARTMENT OF ELECTRONICS ENGINEERING
 PROJECT BY : MSK RUPAK LAECHAROON UDE SUWAT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆก็ตาม

19 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LABORATORY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY T. NIDA KAPRAN, ARCHITECTURE CASE STUDY



โถงประชุม



โถงประชุม

ห้องประชุมการบินไทย

ห้องประชุมการบินไทย เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ที่มีพื้นที่กว้างขวางและมีความสวยงามทันสมัย มีพื้นที่สำหรับจัดโต๊ะเก้าอี้และจอแสดงผลขนาดใหญ่



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม

20 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LABORATORY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY T. NIDA KAPRAN, ARCHITECTURE CASE STUDY

ศูนย์บริการลูกค้า

ศูนย์บริการลูกค้า เป็นพื้นที่ให้บริการแก่ลูกค้าที่มีความสะดวกสบายและทันสมัย มีพื้นที่สำหรับจัดโต๊ะเก้าอี้และจอแสดงผลขนาดใหญ่



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม

21 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LABORATORY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY T. NIDA KAPRAN, ARCHITECTURE CASE STUDY

UN-ESCAP CONFERENCE CENTER IN NEW YORK TOWN, AMERICA.



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม



โถงประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษานี้ไปบอกตให้นำไปใช้ประโยชน์ได้คร่ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการใช้

22 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS
UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS

UN - ESCAP CONFERENCE CENTER IN NEW YORK TOWN, AMERICA.



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception

23 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS
UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS

UN - ESCAP CONFERENCE CENTER IN LONDON TOWN, ENGLAND.



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception

24 CASE STUDY

THE UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS
UNIVERSITY OF THE AIR FORCE
100, RUE DE LA PAIX, PARIS

UN - ESCAP CONFERENCE CENTER IN LONDON TOWN, ENGLAND.



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception



Reception

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ
ไปใช้

25 CASE STUDY

ROYAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY LABORATORY
SCHOOL OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY 1. BUNYORN LAPRATIKORN CHAI BUNDA

เก้าอี้สำนักงาน
เก้าอี้สำนักงาน เป็นที่นิยมมาก
ในสำนักงานและใช้ในห้องเรียน
และห้องประชุม โดยเก้าอี้สำนักงาน
มีหลายแบบให้เลือกใช้



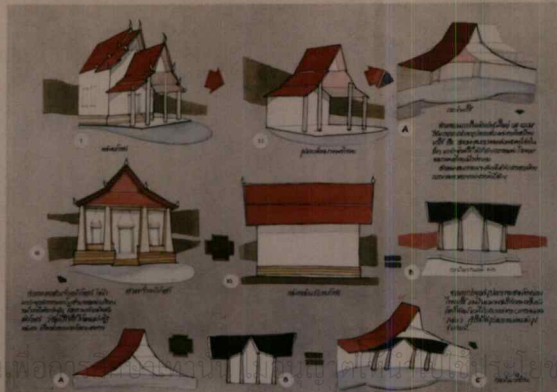
26 วัฒนธรรมไทย

ROYAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY LABORATORY
SCHOOL OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY 1. BUNYORN LAPRATIKORN CHAI BUNDA

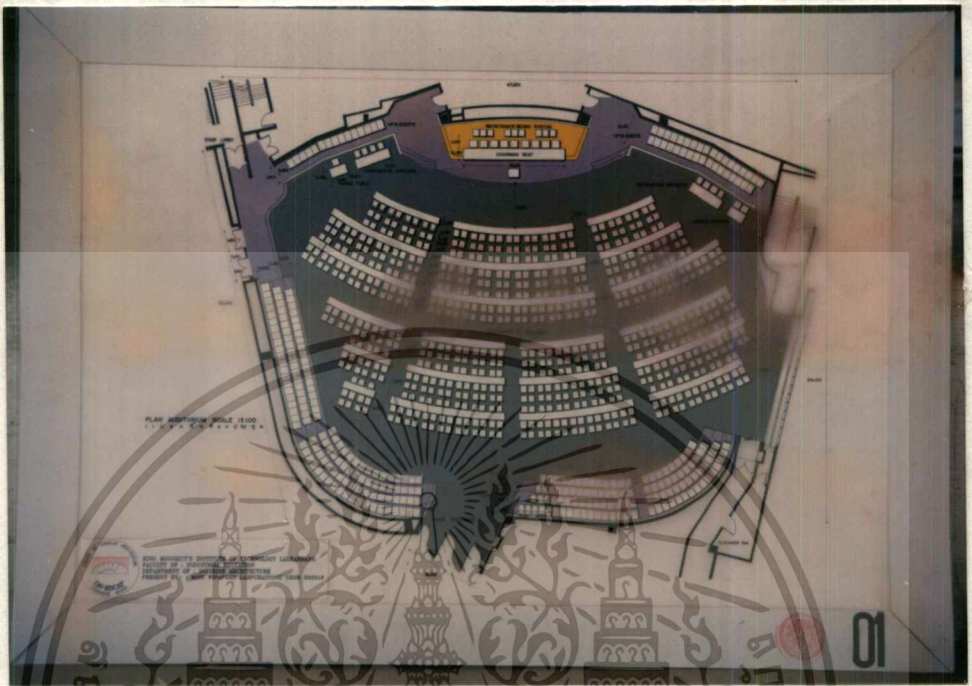


27 DESIGN ANALYSIS

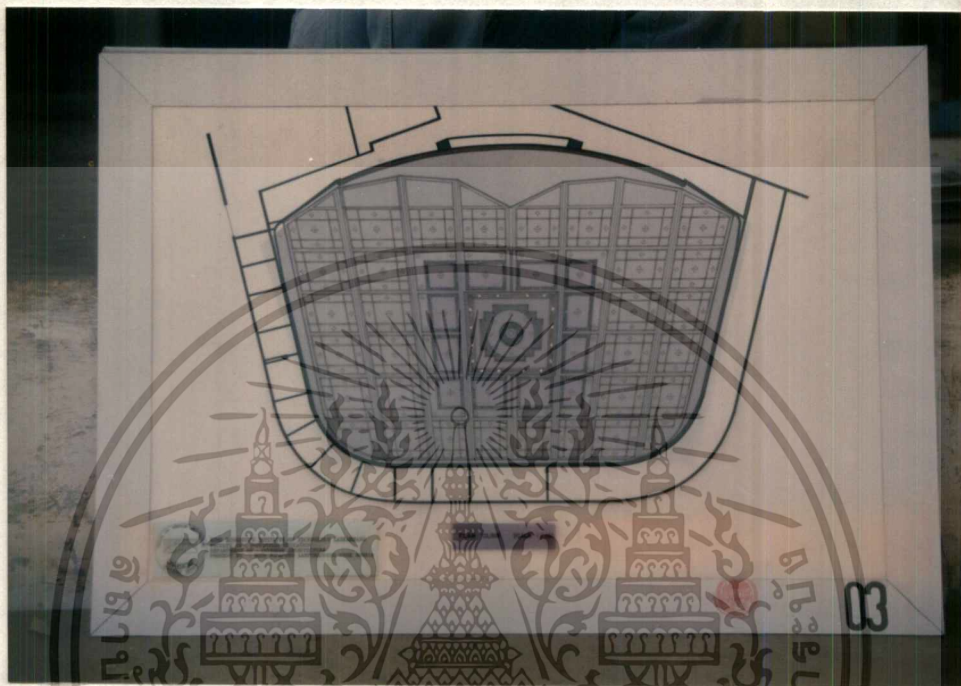
ROYAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY LABORATORY
SCHOOL OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
PROJECT BY 1. BUNYORN LAPRATIKORN CHAI BUNDA



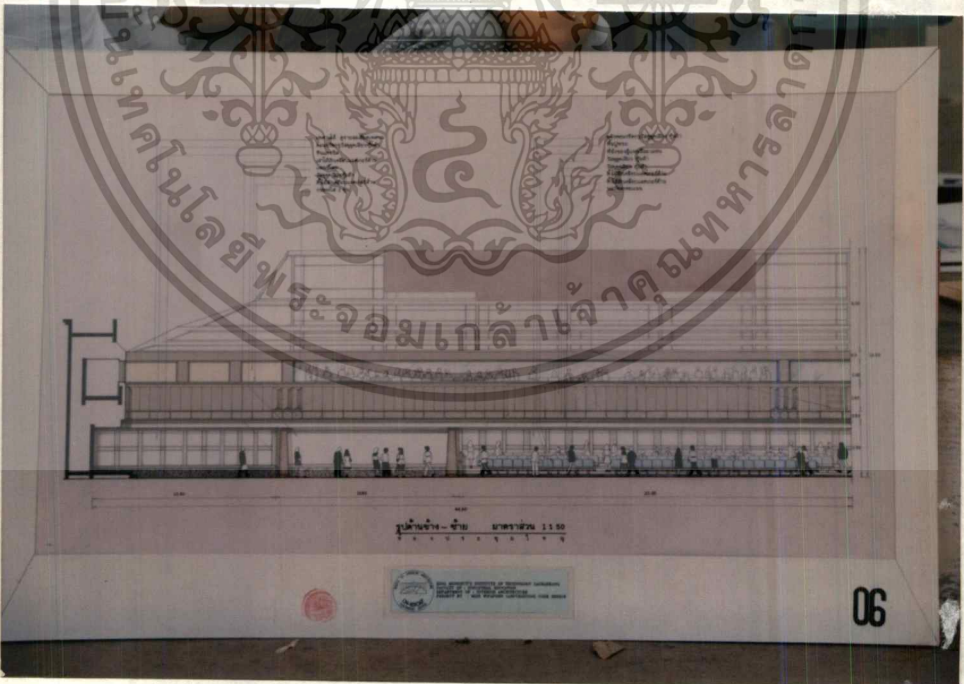
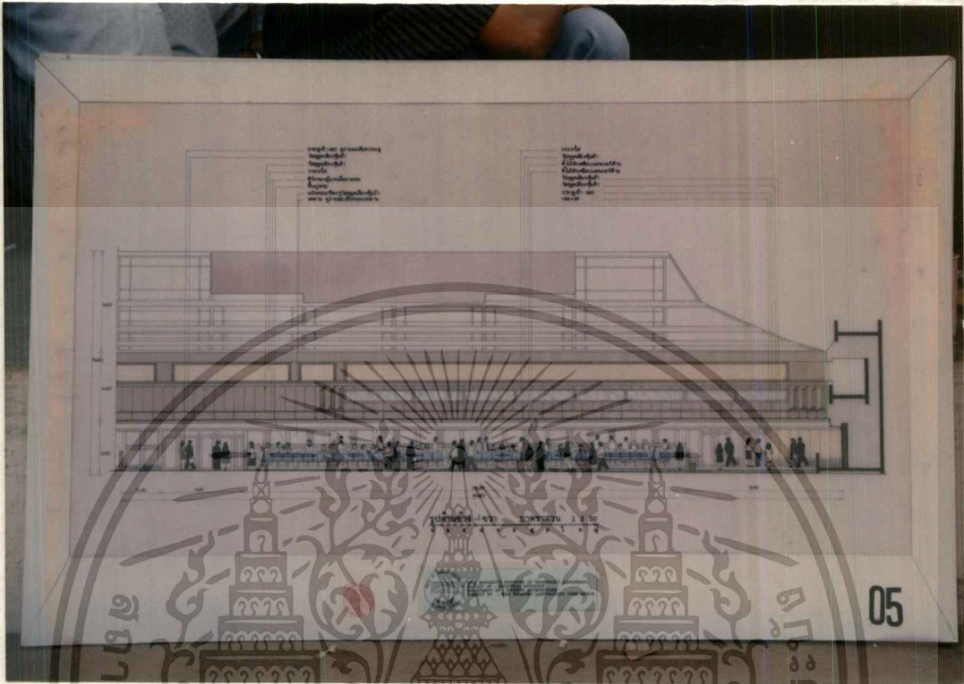
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



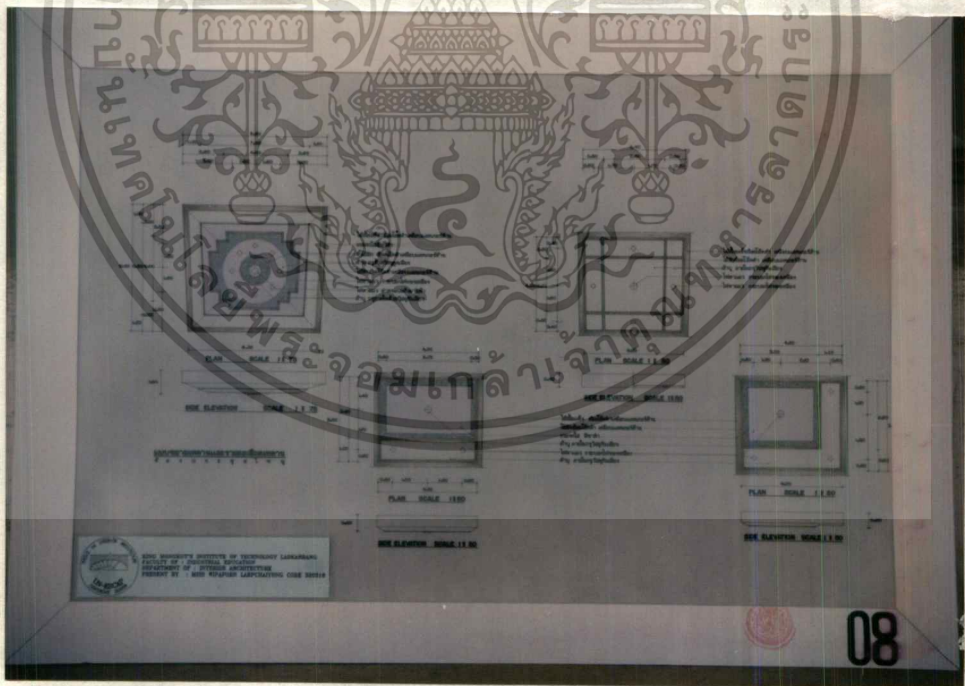
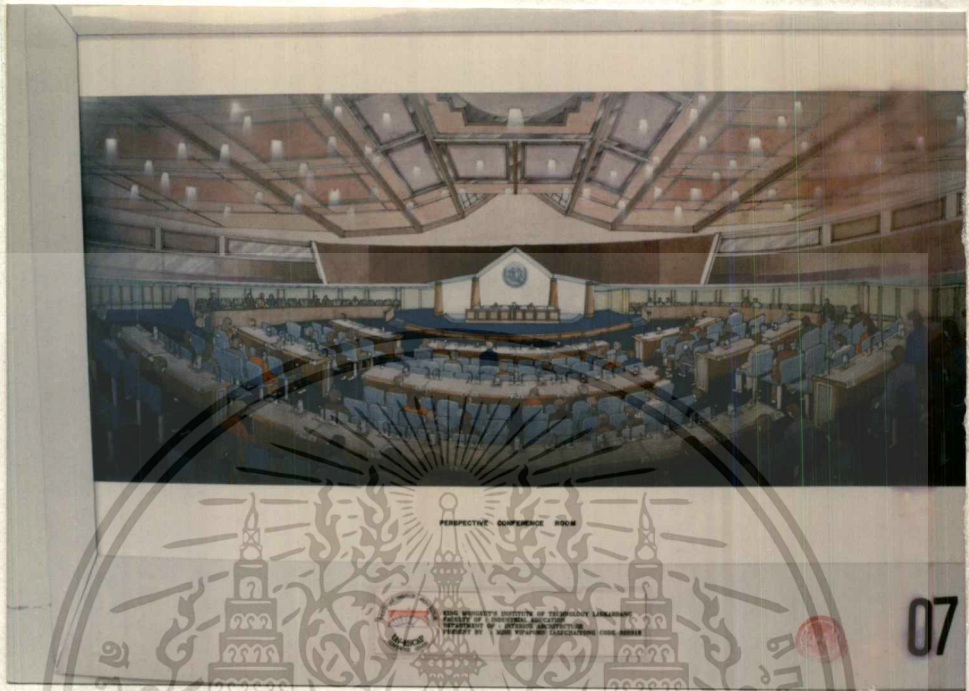
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



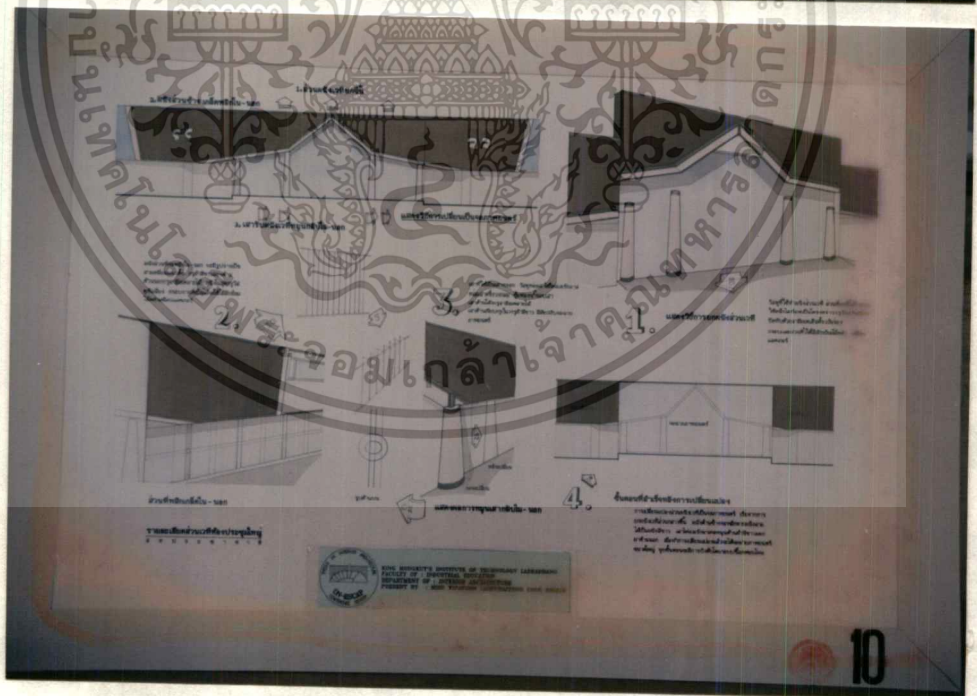
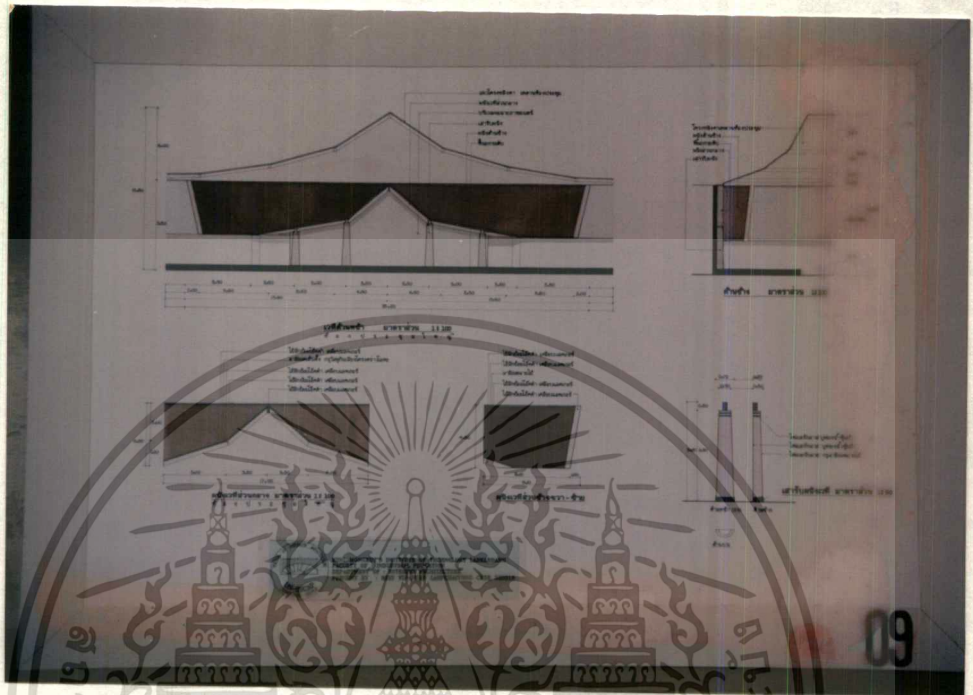
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



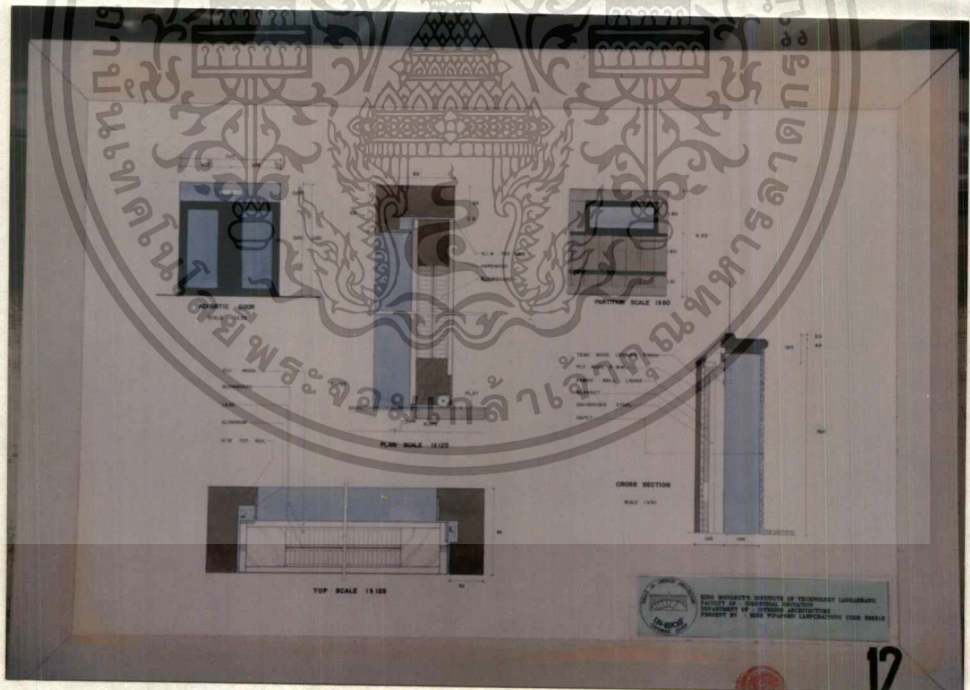
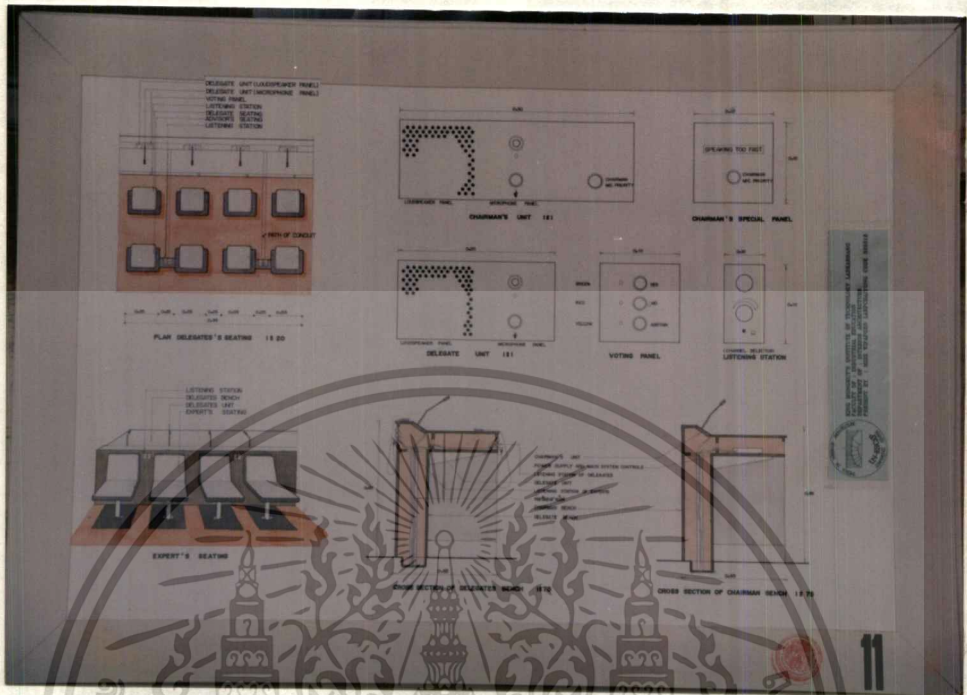
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



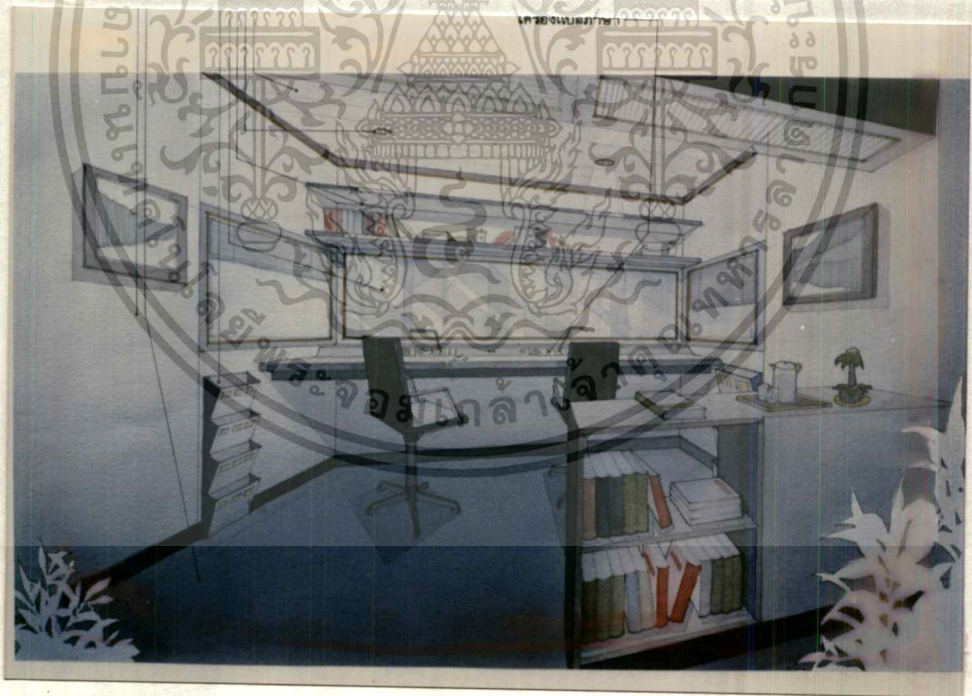
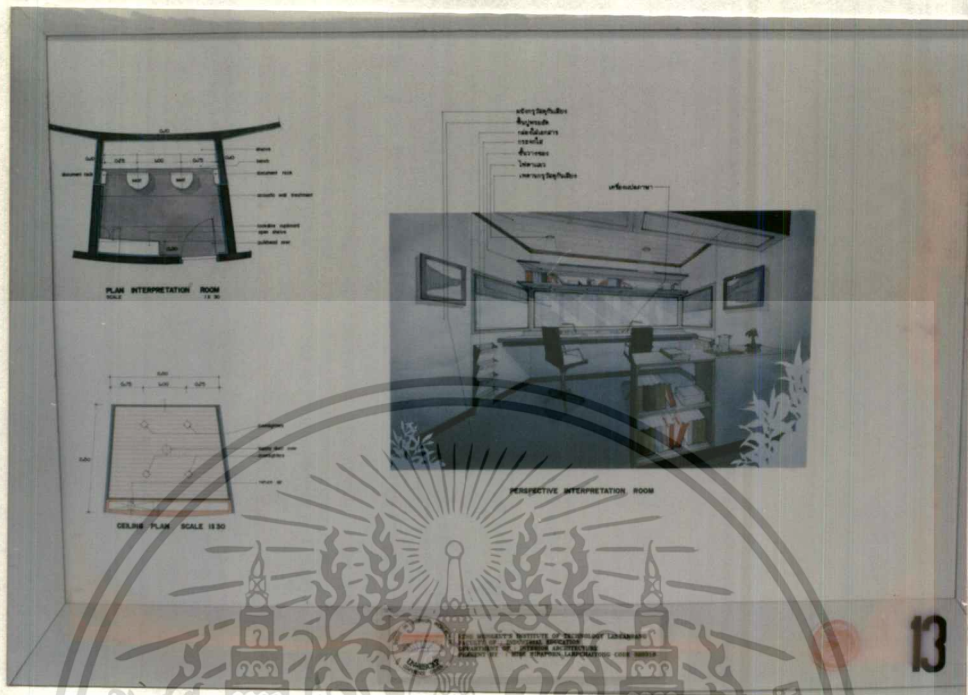
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



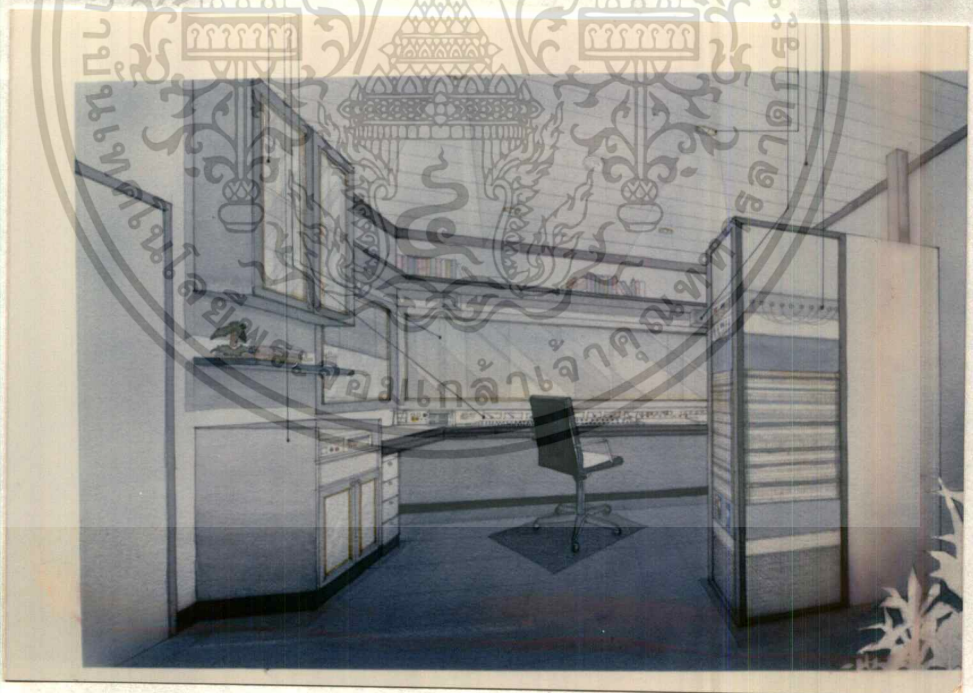
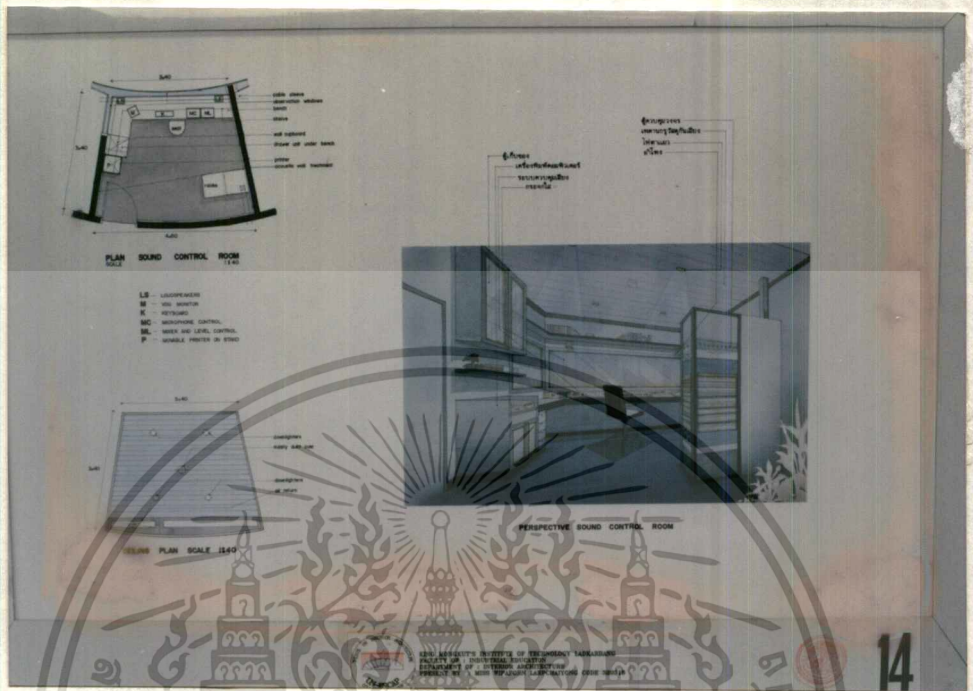
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

