

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคาร 3 หลัง
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAI THAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS



วิทยานิพนธ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม
คณะครุศาสตรอุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2530

วิทยานิพนธ์เรื่อง
ชื่อนักศึกษา

อาคารศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 3 หลัง
นาย สุทธิศักดิ์ ศีลารักษ์
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา

2529 - 2530

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ พิชัย สดกิบาล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว
จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี
การศึกษา 2529



บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

โครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช อาคาร 3 หลัง แสดงถึงความ เป็นเอกลักษณ์ของความเปี่ยมมหาวิทยาลัยและทำให้ระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัย ประกอบด้วย

1. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย
2. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ
3. อาคารวิทยทัศน์

โครงการนี้เป็นโครงการจริงที่มีเหตุผลและเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นไปได้และอีก ทั้งยังทราบถึงข้อปัญหาต่าง ๆ ซึ่งในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จึงมีจุดประสงค์เพื่อที่จะออกแบบ ตกแต่งภายในให้มีมาตรฐานเกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ เพื่อสนองความต้องการของ โครงการให้บรรลุตามเป้าหมายเนื่องจากเป็นสถานที่ราชการที่ให้บริการทั้งราชการและเอกชน เข้าสถานที่ ดังนั้นจึงมีการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างดีที่สุดอาจแตกต่างไปจากสถานที่ราชการ ทั่วไปบ้างเพื่อสามารถให้บริการแก่เอกชนที่เข้าสถานที่ดังกล่าวต่อไป

อนึ่งเท่าที่ผ่านมาในการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาตามโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ และเสริมประสบการณ์วิชาชีพซึ่งเป็นนโยบายในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยสุโขทัยนั้นต้อง เข้าสถานที่เอกชนเพื่อการฝึกอบรมซึ่งที่เหล่านั้นไม่สามารถเอื้ออำนวยการใช้สอยให้เหมาะสม กับผู้อบรมตามลักษณะของรูปแบบการอบรมและพฤติกรรมของผู้อบรมอย่างเต็มที่ ทำให้เกิดผล เสียทางด้านการฝึกอบรมและเศรษฐกิจซึ่งต้องสูญเสียเงินในบิลเป็นจำนวนมาก ดังนั้นศูนย์ สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยแห่งนี้สร้างขึ้นเพื่อสนองความต้องการดังกล่าวจึงเห็นควรที่จะต้อง มุ่งเน้นการออกแบบตกแต่งภายในให้ถูกต้องและเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ดังนั้นในการศึกษาโครงการนี้ก็เพื่อหาแนวทางและมาตรฐานต่างๆ ในการออกแบบ ตกแต่งภายในเพื่อเน้นให้เห็นเฉพาะการออกแบบตกแต่งภายในที่ใช้กับการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมให้เห็นจริง นอกจากนี้ยังมีส่วนสนับสนุนให้โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติและ วิชาชีพดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

วิธีการวิจัย

เพื่อให้สามารถออกแบบตกแต่งภายในเป็นอยู่ถูกต้องและสอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้เป็นไปตามนโยบายหลักของโครงการจึงได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
2. ศึกษาสาเหตุและปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
 - สายการบริหารหน่วยงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชและของโครงการ
 - การดำเนินงานของอาคารโครงการแต่ละหลัง
 - รายละเอียดเกี่ยวกับประชุมสัมมนาและการฝึกอบรม
4. ศึกษาลักษณะรูปแบบการฝึกอบรม การจัดตารางฝึกอบรมและความต้องการพื้นฐานในการฝึกอบรม
5. ศึกษาถึงอิทธิพลต่างๆ ที่มีผลต่อการออกแบบ
6. ศึกษาวิเคราะห์อาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน
7. ศึกษาผู้โครงการและพฤติกรรมผู้ใช้
8. ศึกษาข้อมูลส่วนต่างๆ ของโครงการเพื่อเป็นพื้นฐานการออกแบบอย่างถูกต้อง
9. ศึกษาการใช้พื้นที่ใช้สอย
10. ศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งอาคาร
11. การวิเคราะห์ทางสถาปัตยกรรมภายในและแนวทางการออกแบบ

สรุปการวิจัย

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ พอจะสรุปแนวทางได้ดังนี้

1. นโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์สัมมนาเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงบุคลากรและฝึกอบรมนักศึกษาและเพิ่มรายได้โดยให้เอกชนเช่าใช้สถานที่
2. ลักษณะการบริหารงานของโครงการศูนย์สัมมนานั้น เป็นสายงานที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ในด้านอัตรากำลังและหน้าที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยให้ศูนย์

สามารถรับผิดชอบดำเนินงานเองต่อไป

3. ผู้มาใช้ศูนย์ส่วนใหญ่มักเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาเพื่อทำกิจกรรมซึ่งได้มีการกำหนดช่วงเวลาไว้อย่างแน่นอน เมื่อรวมกับจำนวนผู้ใช้จะมีส่วนช่วยในการกำหนดพื้นที่และองค์ประกอบของโครงการได้อย่างมีเหตุผล

4. ลักษณะอาคารถูกออกแบบขึ้นให้สอดคล้องกับการใช้สอยและสนองความต้องการอย่างเต็มที่ แบ่งอาคารออกตามลักษณะการใช้สอยมีความเป็นสัดส่วน ในด้านรูปทรงอาคารนั้นแสดงถึงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมสมัยสุโขทัย จึงมีผลกระทบต่อารออกแบบตกแต่งภายในโดยตรง

ข้อเสนอแนะ

1. การออกแบบผังอาคารและผังภายในควรมีแผนสำหรับการขยายตัวในอนาคต เพื่อรองรับลักษณะการใช้สอยจำนวนผู้ใช้ซึ่งมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ โดยยังคงรักษาความพันธุขององค์ประกอบได้อย่างสมบูรณ์

2. เพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในการให้เอกชนเช่าใช้เพื่อเพิ่มรายได้ การออกแบบตกแต่งภายในจึงควรเน้นเป็นพิเศษในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐาน ทั้งรูปแบบและการให้บริการ เพื่อดึงดูดความสนใจให้มาใช้บริการ

3. สร้างความประทับใจให้ผู้มาใช้สถานที่ โดยนำเอาสภาพแวดล้อมที่มีอยู่และที่สร้างขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับตัวอาคารและนำรูปแบบไทยสมัยสุโขทัยมาใช้ในการตกแต่ง เพื่อให้เกิดความระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัยและเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4. การออกแบบควรคำนึงถึงด้านประโยชน์ในการใช้สอย ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกัน ควรให้มีบรรยากาศในการสำนามีความเป็นสัดส่วน สงบ และสะดวกสบาย

5. ในการฝึกอบรมบรรยายภาคีในการสำนาคอนข้างถึงเศรษฐกิจควรจัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้มีความสุข ร่มรื่นมากขึ้น ้วยการจัดสวน การจัดของต้นไม้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือจากหลายๆฝ่าย ตั้งแต่ผู้สนับสนุน
ทางค้ำทุนทรัพย์และกำลังใจ คือ บิดา-มารดาของผู้จัดทำ รวมทั้งขอขอบคุณอาจารย์ หลายๆ
ท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือทางค้ำให้คำปรึกษาและแนะนำสิ่งที่ถูกต้อง ดังรายนามต่อไปนี้

อาจารย์ พิชัย สกภิบาล

คุณ ศิวาสี เขาวกุล หัวหน้าแผนกกองวัสดุ ม.ส.ธ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์ฯ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกองกลาง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เจ้าหน้าที่ศูนย์สัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

นอกจากนี้ยังมีบุคคลอีกหลายท่านที่ไม่ได้เอ่ยนามที่ได้ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอด

มา

จึงใคร่ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ. โอกาสนี้

สุทธิศักดิ์ ศีลารักษ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	ก.
กิตติประกาศ.....	ข.
สารบัญ.....	ค.
บทที่ 1 บทนำ.....	1.
1.1 คำนำ.....	1.
1.2 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.....	3.
1.3 ความเป็นมาของโครงการ.....	5.
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	7.
1.5 ขอบเขตของโครงการ.....	7.
1.6 ที่มาของปัญหา.....	8.
1.7 เหตุผลในการเลือกโครงการ.....	10.
1.8 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	11.
1.9 ขอบเขตของการวิจัย.....	12.
1.10 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	14.
1.11 ประโยชน์ที่ได้รับจากการมหาวิทยาลัยพนธ์.....	14.
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย.....	16.
2.1 นโยบายการศึกษา (ระบบสอนทางไกล).....	16.
2.2 โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ.....	19.
2.3 โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพ.....	22.
2.4 โครงการแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	35.
ประจำปี 2530.....	35.
2.4.1 โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ.....	35.
โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพ.....	38.

	หน้า
2.4.2 โครงการกิตติเมธี.....	38.
2.4.3 งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน.....	39.
2.4.4 งานบริหารการวิจัย.....	40.
บทที่ 3 วิธีดำเนินการและรวบรวมข้อมูล.....	41.
3.1 การรวบรวมข้อมูล.....	41.
3.2 แหล่งข้อมูล.....	44.
3.3 วิธีวิเคราะห์และตีความหมายข้อมูล.....	44.
3.4 การสรุปและลงความเห็น.....	46.
บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ.....	47.
4.1 องค์ประกอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.....	47.
4.2 องค์ประกอบของหน่วยงานบริหาร.....	53.
4.3 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และบุคลากรมหาวิทยาลัย.....	65.
4.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่โครงการ.....	71.
4.5 การศึกษาพฤติกรรม.....	79.
4.5.1 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้อาคารโครงการ.....	79.
4.5.2 พิจารณางานวนผู้ใช้อาคาร.....	79.
4.6 การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน.....	94.
บทที่ 5 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน.....	124.
5.1 ระบบแสง.....	124.
5.2 ระบบเสียง.....	131.
5.3 สีที่ใช้ในการตกแต่ง.....	138.
5.4 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	153.
5.5 ระบบปรับอากาศ.....	146.
บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการ.....	164.
6.1 สถานที่ตั้ง.....	164.

6.1.1	สถานที่ตั้งของโครงการ.....	164
6.1.2	สถานที่ตั้งกับสภาพแวดล้อม.....	164
6.1.3	การเข้า - ออก อาคารโครงการ.....	165
6.2	วิเคราะห์ลักษณะของโครงการ.....	167
6.3	วิเคราะห์ความสัมพันธ์องค์ประกอบ.....	174
6.4	วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ.....	180
6.5	วิเคราะห์รูปแบบที่นำมาสู่การออกแบบ.....	192
บทที่ 7	แนวทางในการออกแบบ.....	199
7.1	แนวทางในการออกแบบห้องประชุมใหญ่.....	200
7.2	แนวทางในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา.....	202
7.3	แนวทางในการออกแบบห้องพัก.....	204
7.4	แนวทางในการออกแบบห้องรับรองพิเศษ.....	217
7.5	แนวทางในการออกแบบห้องโถงรับแขกและพักผ่อน.....	220
7.5.1	แนวทางในการออกแบบห้องทำงานกิตติมศักดิ์.....	222
7.6	แนวทางในการออกแบบห้องอาหาร.....	224
บทที่ 8	สรุปและเสนอแนะ.....	226
8.1	ข้อสรุป.....	226
8.2	ข้อเสนอแนะ.....	227
8.3	ผลงานการออกแบบ.....	227

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- อุปกรณ์สื่อฯ
- รายการและแบบมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของทางราชการ
- มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ
- มาตรฐานการใช้เนื้อที่ทำงานในสำนักงานของราชการ
- กระบวนการจัดฝึกอบรม

บทนำ

1.1 คำนำ

แนวความคิดเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเปิด เป็นเรื่องของความพยายามที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชน แนวความคิดนี้ได้เคยนำมาใช้แล้วนับแต่ระยะเริ่มแรกของการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข โดยมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง ซึ่งตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2476 ก็ได้ออกการศึกษา "ระบบตลาดวิชา" ซึ่งรับนักศึกษาโดยไม่มีการสอบคัดเลือก และไม่บังคับให้เข้าฟังบรรยาย ผู้สำเร็จการศึกษาในสมัยนั้นได้รับปริญญาธรรมศาสตร์บัณฑิต (ธ.บ.)

อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาในครั้งนั้น คงใช้วิธีการศึกษานี้ในลักษณะเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทั่วไป โดยใช้ชั้นเรียนเป็นหลักเพียงแต่นักศึกษาอาจจะศึกษาได้ด้วยตนเอง หรืออาจมาพบอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยได้เป็นครั้งคราว หรืออาจจะเข้าฟังการบรรยายนี้ตามปกติ สำหรับผู้ที่สามารถจะทำไต่ยังคงเป็น "ตลาดวิชา" ที่ขาดระบบการสอนที่ได้ช่วยให้นักศึกษาเรียน ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ถึงกระนั้นก็มีผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาธรรมศาสตร์บัณฑิตกว่าหมื่นคน ก่อนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมืองจะเปลี่ยนเป็นนโยบายการรับนักศึกษา โดยวิธีการสอบคัดเลือกและการจัดการศึกษา ในแบบเดียวกับมหาวิทยาลัยทั่วไป

ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาขึ้นอีก คือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเปิดสอนสาขาวิชาเพิ่มมากกว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระบบตลาดวิชา ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยรามคำแหงจะรับนักศึกษารุ่นแรก เข้าได้จำนวนที่มากถึง 35,205 คน ในปีการศึกษาเริ่มแรกและเพิ่มขึ้นทุกปี ถึงจำนวน 56,256 คน ในปีการศึกษา 2520 แนววิธีการจัดการศึกษาโดยอาศัยชั้นเรียนเป็นหลักคงที่ดำเนินการมีอยู่ในขณะนี้ ทำให้มหาวิทยาลัยประสบปัญหาต่าง ๆ กันอันมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน

ที่ค้ำอาคารสถานที่เรียน ไม่อาจขยายได้ทันและเพียงพอ กับ จำนวนนักศึกษาที่นับว่าจะเพิ่มขึ้น หากมหาวิทยาลัยรามคำแหง จะขยายการจัดการศึกษาในแบบที่ค้ำเนินการอยู่นี้ ให้เพียงพอับความต้องการของผู้เรียน รัฐบาลก็ต้องรับภาระในด้านการลงทุนที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี ไม่มีที่สิ้นสุด

โดยที่ไค้ตระหนักถึงปัญหา การสนองความต้องการทางด้านการศึกษา และกั ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังที่ไค้กล่าว ทบวงมหาวิทยาลัยจึงไค้ศึกษาการค้ำเนินการ ของประเทศต่าง ๆ ทั้งในประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา "ระบบเปิด" ซึ่งปรากฏว่ามีอยู่หลายแห่ง ไค้แก่ มหาวิทยาลัยเปิดในอังกฤษ มหาวิทยาลัยทางโทรทัศน์แห่งซิดาโก สหรัฐอเมริกา, โทรทัศน์วิทยาลัยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน, มหาวิทยาลัยทางวิทยุในออสเตรเลีย, โครงการ "การสอนทางไกล" ในญี่ปุ่น มหาวิทยาลัยอิสระแห่งอิหร่าน และมหาวิทยาลัยบางชนแห่งปากีสถาน เป็นต้น มหาวิทยาลัยเหล่านี้ไค้จัดการศึกษาในรูปแบบใหม่ ซึ่งผู้เรียนจะต้องศึกษาด้วยตนเองโดยการ ใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

การจัดการศึกษา "ระบบเปิด" ในประเทศต่าง ๆ ดังที่กล่าวนี้ประสบความสำเร็จอันดี และเป็นแบบฉบับที่หลายประเทศ ไค้นำมาทดลองใช้แล้ว และสำหรับประเทศไทยนั้นการจัดการศึกษาระบบเปิดตลาดวิชา ที่ใช้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีแต่เดิม และใช้อยู่ปัจจุบันในมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นระบบในลักษณะของการรับนักศึกษาโดย ไม่มีการสอบคัดเลือก และไม่จำกัดจำนวน แต่ลักษณะการสอนแบบใช้ชั้นเรียนที่เป็นหลัก นั้น มีปัญหาในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการลงทุนที่ไค้กล่าวแล้วข้างต้น จึงสมควรที่จะไค้พิจารณาว่าการจัดการศึกษาระบบเปิด โดยใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของประเทศไทย ผลที่คาดหวังก็คือจะขยายโอกาสทางการศึกษาไว้ไค้ และจะเป็นการประหยัด ทั้งนี้เมื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยเปิดนี้ขึ้นแล้ว ก็น่าจะสนองความต้องการทางการศึกษาในระบบเปิดของประชาชนไค้ได้อย่างตลอดไป

1.2 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ทบวงมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาศึกษา และจึงได้จัดทำโครงการโครงการมหาวิทยาลัยเปิดขึ้น เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2519 ประกอบขึ้นด้วยนักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ศึกษาสำรวจหาข้อมูลและจัดทำโครงการ มหาวิทยาลัยเปิดคณะกรรมการชุดนี้ ได้จัดทำโครงการและวางรูปแบบของมหาวิทยาลัยเปิด และยกร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้วเสร็จ และทบวงมหาวิทยาลัยได้ทำเรื่อง การจัดมหาวิทยาลัยเปิด พร้อมร่างพระราชบัญญัติเสนอคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2520

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2520 ได้มีการพิจารณาทบทวนเรื่องการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยเปิดนี้อีกครั้งหนึ่ง คณะรัฐมนตรีชุดในปัจจุบันได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ได้ตรวจและพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2521 มีมติเห็นชอบด้วย

"มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" ได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยที่เป็นของรัฐ เพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น มีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ที่ใช้ระบบการสอนทางไกล

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน ทรงพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งดำรงพระอิสริยยศเป็น "กรมหลวงสุโขทัยธรรมราชา" และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระราชสัญลักษณ์ ในรัชกาลที่ 7 ซึ่งเป็นรูปพระแสงศรีสามองค์ นำมาประกอบเป็นเจดีย์ทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของกรุงสุโขทัย เป็นคราประจำมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1 สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย ฝ่ายวางแผนและพัฒนา 5 กันยายน 2526

เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทางมหาวิทยาลัย จึงกำหนดวันที่ 5 กันยายน ของทุกปี เป็นวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงมีศักดิ์และสิทธิ์เป็นเช่นเดียวกันกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทุกประการ

ในวันที่ 24 ตุลาคม 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ชุดแรกรวมทั้งได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2522 เป็นต้นมา และในวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2526 ก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน เป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อีกวาระหนึ่ง

สำหรับสี่ประจักษ์มหาวิทยาลัยนั้น สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การประชุมครั้งที่ 5/2523 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2523 มีมติเลือกสี่เขียวกับสี่ทอง โดยเหตุผลว่าสี่เขียวเป็นสี่ประจักษ์วันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 และสี่ทอง เป็นสี่แห่งสิริมงคล

หลังจากที่ได้เตรียมการกันต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมที่จะเปิดสอนเป็นระยะเวลาประมาณ 2 ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เริ่มเปิดรับนักศึกษารุ่นแรก เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2523 สาขาที่เปิดสอน 3 สาขาวิชาแรก คือ

สาขาวิชาศิลปศาสตร์

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ (แขนงการจัดการงานก่อสร้าง)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 มหาวิทยาลัยได้ขยายการรับนักศึกษาเพิ่มขึ้นอีก 5

สาขา คือ

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

และต่อมาในปีการศึกษา 2526 มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนสาขาวิชารัฐศาสตร์
เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง รวมทั้งหมดยเป็น 9 สาขาวิชา

1.3 ความเป็นมาของโครงการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2524 โดยเป็นมหาวิทยาลัยเปิดเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา
แนวความคิดเกี่ยวกับการศึกษาตลอดชีวิต โดยใช้ระบบการสอนทางไกลแทนการสอนเข้าชั้น
เรียนปัจจุบันที่ทำการตั้งอยู่ ณ. ต.บางพุท อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ในช่วงแรกได้รับการ
บริจาคที่ดินประมาณ 50 ไร่ 30 งาน 20 ตารางวา และได้ทำการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

1. อาคารบริหาร
2. อาคารบริการ 1
3. อาคารบริการ 2
4. อาคารวิชาการ 1
5. อาคารวิชาการ 2
6. อาคารบรรณสาร
7. อาคารโสตทัศน
8. อาคารศูนย์สัมมนา

ต่อมาได้ทำการขยายบริเวณที่ทำการโดยจัดซื้อที่ดินเพิ่ม โครงการหนึ่งในการ
ขยายตัว ประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง คือ

1. ศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. ศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสพการณ์ชีวิต

นอกจากนี้ยังได้แสดงตำแหน่งที่ของอาคารวิชาการ 3 และอาคารสัญญา-
ลักษณะพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งใช้เป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และได้จัดภูมิสถาปัตย์เป็นลักษณะ
อุทยานการศึกษาด้วย

โครงการศูนย์สัมมนาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคาร 3 หลังนี้เป็นโครงการตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในสภาพที่พึ่งตนเองเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอกับความต้องการหลัก และทางมหาวิทยาลัยมีความต้องการให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบสนองนโยบายและความต้องการต่าง ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยซึ่งยังขาดอยู่ มีสถานที่ทำการที่สมบูรณ์แบบไปด้วยเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอนในระบบสอนทางไกล เช่น ศูนย์ไปรษณีย์ อาคารโรงพิมพ์ และศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าพัฒนาขึ้นทางระบบสอนทางไกลในมหาวิทยาลัยเปิด เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและสามารถพึ่งตนเองได้

นอกจากนี้ยังมีเหตุผลอีกหลายประการเพื่อสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยซึ่งยังขาดอยู่ มีดังนี้

1. เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยวิธีการให้การศึกษาในระบบสอนทางไกลจากสื่อประสมแบบต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ในรูปเอกสารการสอน แบบฝึกหัดเทป ฟิล์มปรี่จำชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการทางวิทยุโทรทัศน์ การสอนเสริมทางสถานบริการการศึกษาและหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ ยังก่อให้เกิดปัญหาการเตรียมการสอน หลักสูตรการบริการการสอนจึงต้องมีการประชุมสัมมนาขึ้นเป็นประจำ แต่ต้องที่สถานที่ราชการหรือเข้าสถานที่เอกชนเพื่อการประชุมสัมมนา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงได้จัดตั้งอาคารศูนย์สัมมนา 1 ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2526 แต่เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้ขยายตัวเพิ่มขึ้นจำนวนของผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น มักจะเป็นกลุ่มใหญ่คือ ประมาณ 250 - 300 คน ทำให้ที่พักรับไม่เพียงพอเนื่องจากอาคารศูนย์สัมมนาเดิมพักได้เพียง 112 คน จึงต้องแยกส่วนหนึ่งไปพักนอกสถานที่ทำให้กิจกรรมไม่สมบูรณ์และเสียค่าใช้จ่ายสูง และมหาวิทยาลัยยังมีนโยบายให้บริการกับบุคคลภายนอก เช่น ใช้อาคารเมื่อศูนย์สัมมนาว่างซึ่งมักจะเป็นกลุ่มใหญ่ จึงได้สร้างอาคารศูนย์สัมมนา 2 ขึ้น

2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ยึดหลักการศึกษาคลอบชีวิตมุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิถะฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ใช้อสื่อสารทางไปรษณีย์ ทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่น ๆ

ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ ดังนั้นนักศึกษาจึงไม่มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน นอกจากนั้นนโยบายในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมุ่งจะผลิตบัณฑิตที่สมบูรณ์ทั้งความรู้ บุคลิกภาพและประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีการจัดโครงการเสริมประสิทธิภาพบัณฑิตและโครงการเสริมประสิทธิภาพวิชาชีพ อยู่ในส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาเพื่อเป็นการสร้างเสริมประสิทธิภาพทางความรู้ คุณธรรม และจรรยาบรรณ ในการประกอบอาชีพตลอดจนเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย นักศึกษากับอาจารย์ และนักศึกษาด้วยกันเอง อีกทั้งยังมีโอกาสได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เสริมสร้างความสามัคคีและความเสียสละร่วมกัน

ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีสถานที่สำหรับฝึกอบรมเป็นของตนเองจึงต้องสร้างอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อประสิทธิภาพวิชาชีพขึ้นเพื่อรองรับการฝึกอบรม ค่อยไปนักศึกษาหรือผู้ที่ เป็นบัณฑิตทุกคนเขาจะมาผ่านประสิทธิภาพอยู่กับเราที่นี่ อบรมที่นี่เพื่อให้ผลการอบรมดีขึ้นให้ความผูกพันมากขึ้น ในขณะเดียวกันก็เป็นแหล่งเพิ่มพูนรายได้ของมหาวิทยาลัยด้วยเพราะขณะนี้บัณฑิตจบปีละประมาณ 20,000 คน ซึ่งเสียให้กับโรงแรมคนละ 700 บาท เป็นเงิน 14 ล้านบาทต่อปี เมื่อเรานำมาจัดที่นี่ทั้งทางวิชาการและด้านการเงิน เราจึงต้องลงทุนเรื่องนี้แน่นอน

1.4 ประสงค์ของโครงการ

- 1.4.1 เพื่อให้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่จัดการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกับนักศึกษา และกับนักศึกษาดูด้วยกัน
- 1.4.2 เพื่อใช้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่ฝึกอบรมนักศึกษาให้มีความรู้ คุณธรรม จรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ
- 1.4.3 เพื่อใช้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่ที่นักศึกษาได้พบปะร่วมทำงานเป็นหมู่คณะ และฝึกแก้ไขปัญหาาร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและการเสียสละเพื่อส่วนร่วม
- 1.4.4 เปิดโอกาสให้ประชาชนที่ไปสามารถเข้ามาใช้บริการค่านสถานที่และบริการทางวิชาการ

1.6 ที่มาของปัญหา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชยังขาดสถานที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมวิชาชีพและอบรมให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งต้องเข้าสถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรมต่าง ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมตามโครงการประสพการณ์ปฏิบัติและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งในการฝึกอบรมแต่ละครั้งทางมหาวิทยาลัยต้องเสียค่าใช้จ่ายส่งให้กับโรงแรม และไม่สะดวกในการปฏิบัติงานอีกด้วย เพราะต้องใช้สถานที่เพื่อฝึกอบรมให้กับนักศึกษาตามภูมิลำเนาของนักศึกษาที่อยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้บริการกับนักศึกษาซึ่งในการเข้าสถานที่ก็เลือกเอาตามเหมาะสมที่สุดแต่ก็ยังขาดความสมบูรณ์ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ และยังเสียค่าใช้จ่ายสูง

นอกจากนี้ส่วนที่ต้องใช้สำหรับการประชุมสัมมนาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย คือ อาคารศูนย์สัมมนาเดิมก็ไม่เพียงพอกับความต้องการ เนื่องจากการขยายตัวของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพิ่มสูงขึ้นทำให้จำนวนผู้เข้าประชุมมีมากขึ้นเป็นกลุ่มใหญ่อาคารศูนย์สัมมนาเดิมสามารถรับได้จึงต้องไปพักนอกสถานที่ซึ่งต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ทำให้ผลกระทบกับมหาวิทยาลัยอย่างมาก กล่าวคือ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ในการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาในภูมิภาคต่าง ๆ บุคลากรและเจ้าหน้าที่คณาจารย์ต่าง ๆ ต้องปฏิบัติงานเป็นเดือน ๆ ไม่ได้กลับบ้าน
2. ในการฝึกอบรมในต่างจังหวัดไม่มีความสะดวกในการประสานงาน
3. สถานที่เอกชนไม่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรมเท่าที่ควร การจัดพื้นที่ที่สอยไม่เหมาะสมกับพฤติกรรม
4. ใช้อุปกรณ์ในการฝึกอบรมเท่าที่จำเป็น
5. พื้นที่ใช้งานเมื่อเทียบกับความต้องการและจำนวนคนไม่เพียงพอ
6. ขาดความเป็นส่วนตัวเนื่องจากเช่าใช้สถานที่เอกชน

ด้านการบริการ

1. ไม่สามารถให้บริการกับการประชุมสัมมนาหมู่ใหญ่ซึ่งทำให้เสียผลประโยชน์โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่เช่าใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขาดความคล่องตัวในการฝึกอบรม
3. ขาดสถานที่ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม
4. อาคารศูนย์สัมมนาเดิมสามารถรับผู้พักได้เพียง 112 คน ซึ่งไม่เพียงพอกับความต้องการเนื่องจากการประชุมมักเป็นกลุ่มใหญ่ประมาณ 250 - 300 คน ต้องนำคนส่วนหนึ่งไปพักนอกสถานที่ทำให้กิจกรรมไม่ได้ผลสมบูรณ์

ด้านการลงทุน

1. ในการฝึกอบรมต้องเข้าสถานที่เอกชนต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงปีละเป็นจำนวนประมาณ 14 ล้านบาท ทำให้ศูนย์เสียเงินรายได้ของทางมหาวิทยาลัย
2. ต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมในภูมิภาคต่าง ๆ เช่น ยานพาหนะสำหรับขนอุปกรณ์การฝึกอบรมกิจกรรม เบี้ยเลี้ยงสำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เป็นค่าเดินทางและใช้จ่ายอื่น ๆ



1.7 เหตุผลในการเลือกโครงการ

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน"ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช"

1. เป็นโครงการจริงซึ่งจะทำการศึกษาให้เข้าใจปัญหาได้อย่างชัดเจน ตลอดจนการท้าวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบแบบแผนตามความเป็นจริง
2. เป็นโครงการที่ขยายต่อเนื่องจากโครงการศูนย์สัสนาเดิม เพื่อรองรับผู้ที่มาใช้อาคารโครงการได้เพียงพอกับความต้องการจึงควรที่จะศึกษาเพื่อให้มีการออกแบบภายในที่เหมาะสมกับการใช้สอยภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกลมกลืนกับอาคารสถานที่มากที่สุด
3. เพื่อนำความรู้ทางค่านตกแต่งภายในไปใช้ออกแบบให้ผสมผสานและเหมาะสมกับรูปแบบของอาคารและผังบริเวณ เนื่องจากอาคารวิทยาทศน์และผังบริเวณโดยรอบอาคารเป็นลักษณะแบบสมัยสุโขทัย
4. ต้องการศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ อาทิเช่น ระบบความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ระบบงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคคลและกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อนำไปสู่การออกแบบที่ดี
5. ต้องการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสัมมนา ห้องประชุมใหญ่ของอาคารวิทยาทศน์เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในโอกาสต่อไป
6. เนื่องจากโครงการนี้ประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง ที่แยกออกจากกันตามประโยชน์ใช้สอย จึงควรที่จะศึกษาความสัมพันธ์ของระบบหน่วยงานและทางสัญจรภายในโครงการ

1.8 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.8.1 เพื่อทราบความเป็นมาและลักษณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเปิด (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช)
- 1.8.2 เพื่อทราบความเป็นมาและลักษณะโครงการ
- 1.8.3 เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบและการจัดแบ่งหน่วยบริหารของมหาวิทยาลัยและของโครงการ
- 1.8.4 เพื่อศึกษาให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการอันทำให้เกิดผลเสียกับการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมและนำมาแก้ไข
- 1.8.5 เพื่อศึกษารูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยสมัยสุโขทัยเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับอาคารโครงการแต่ละหลังตามความเหมาะสมและสอดคล้องกลมกลืน
- 1.8.6 เพื่อศึกษาค้นคว้าระบบเทคนิคต่างๆ ที่ใช้กับอาคารให้เข้าใจถึงการใช้งานที่เหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพมากที่สุดกับการประชุมสัมมนาฝึกอบรม
- 1.8.7 เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม ผู้ใช้อาคารโครงการเพื่อใช้เป็นโครงการในการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 1.8.8 เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดประชุมสัมมนาและรูปแบบของการฝึกอบรม
- 1.8.9 เพื่อศึกษาค้นคว้าให้ทราบถึงเครื่องมือเครื่องใช้ เฟอร์นิเจอร์และสิ่งจำเป็นต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับอาคารศูนย์สัมมนา
- 1.8.10 เพื่อให้อาคารศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 3 หลังเป็นอาคารที่มีประสิทธิภาพในการใช้งานและสามารถนำไปเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในที่เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาในสถานที่อื่นต่อไปได้เป็นอย่างดี

1.9 ขอบเขตของการวิจัย

1.9.1 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
2. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการเสริมการฝึกอบรมและรูปแบบ:
การฝึกอบรม
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับส่วนประกอบของโครงการ
4. ศึกษารายละเอียดของอาคารที่ลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อเทียบกับอา-
าคารโครงการ
5. ศึกษาอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคล
ในอาคารโครงการ
6. ศึกษาความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารโครงการ
7. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับบริการ
8. ศึกษาลักษณะของพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ ในอาคารโครงการ
9. ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมฝึกอบรมภายในอาคาร
วิทยาทศน์
10. ศึกษาถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่นำมาใช้
ในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
11. ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบของงานสถาปัตยกรรมไทยสมัยสุโขทัย
12. ศึกษาองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการมาพอสังเขป

1.9.2 ขอบเขตของงานการออกแบบตกแต่งภายในอาคารโครงการซึ่งประกอบไป ด้วยอาคาร 3 หลังดังนี้

1. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อประสิทธิภาพวิชาชีพ
3. อาคารวิทยาทศน์ (LECTURE THEATRE)

ขอบเขตของส่วนต่าง ๆ ที่ทำการออกแบบซึ่งเป็นเพียงบางส่วนที่สำคัญของ
อาคารแต่ละหลัง ยังมีรายละเอียดต่อไปนี้

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ชั้นที่ 1

- โถงรับแขก
- ส่วนทำงานกิตติเมธีประกอบด้วย ห้องประชุม, โถงรับแขก, ห้องทำงาน
- กิตติเมธี

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องสัมมนา 278.40 ตารางเมตร
- ห้องรับรองพิเศษ 54 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 - 4 - 5 ประกอบด้วย

- ห้องชุดพิเศษ 2 ห้อง 108 ตารางเมตร
- ห้องพัก 71 ห้อง 2120 ตารางเมตร

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อประกอบการวิชาชีพ

ชั้นระดับต้น ประกอบด้วย

- ห้องอาหารจุ 400 คน 750 ตารางเมตร

ชั้น 2 - 3 - 4

- ห้องพักนักศึกษาขนาด 4 คน (ขยายเพิ่มได้อีก 1 คน)
- ห้องพักวิทยากรและเจ้าหน้าที่

อาคารวิทยดทัศน์ (LECTHER THEATRE)

- โถงห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดจุ 1,000 คน
 - ห้องบริการเครื่องดื่ม
- รวมพื้นที่ในการออกแบบ

1.10 วิธีการดำเนินการวิจัย

- 1.10.1 กำหนดหัวเรื่องที่จะทำการวิจัย
- 1.10.2 วางแผนงานในการทำงานวิจัย
- 1.10.3 กำหนดประเด็นปัญหาสำคัญ, กำหนดหัวข้อย่อย
- 1.10.4 กำหนดขอบเขตของการวิจัย
- 1.10.5 กำหนดวิธีการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำวิจัย
- 1.10.6 ทำการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลและเอกสารในหัวข้อที่ทำการวิจัย
- 1.10.7 จัดทำระเบียบข้อมูลและเอกสาร
- 1.10.8 ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.10.9 พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และสรุปรวมความจากกรค้นคว้าข้อมูลที่ได้
- 1.10.10 เสนอผลงานการวิจัย ภาคเอกสาร
- 1.10.11 ข้อมูลที่ได้จากการทำวิจัยนำมาสู่ขั้นตอนต่อไป

1.11 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ทราบความเป็นมาและลักษณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเปิด
(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)
2. ทราบถึงระบบการบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและโครงการ
3. ได้ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ
4. สามารถนำความรู้มาใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
5. ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้กับห้องประชุมสัมมนาโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ใช้กับห้องประชุมใหญ่ อาคารวิทยาศึกษาและยังรวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์และเหมาะสมกับการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
6. สามารถทราบความสัมพันธ์และความต้องการเนื้อที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพัฒนธรรมสมัยสุโขทัยอย่างสนใจเพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับอาคารโครงการและยังเป็นการเก็บรวบรวมรูปแบบของงานสถาปัตยกรรมไทยไว้ก่อนที่จะทรุดโทรมมากกว่านี้สามารถนำไปใช้ในโอกาสต่อไปได้
8. ได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของส่วนต่าง ๆ ที่ทำการออกแบบตกแต่ง
9. ทราบถึงแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสถานที่ราชการและอาคารในลักษณะเดียวกันต่อไป



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

2.1 นโยบายการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้ระบบการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนเรียนตามปกติโดยวิธีการให้การศึกษาค้นคว้าด้วยระบบการสอนที่เรียกว่า "ระบบการสอนทางไกล"

ระบบการสอนทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง จากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ เทปตลับประจําชุดวิชาและหนังสืออ่านประกอบต่าง ๆ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และการสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษา

การจัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้หลักสูตรบูรณาการเนื้อหาเข้าด้วยกันในรูปของชุดการสอน เรียกว่า "ชุดวิชา" ซึ่งแต่ละชุดวิชามีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตทวิภาคของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดการศึกษาเป็นระบบวิภาคในภาคการศึกษาแต่ละภาคระยะเวลาการเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ การแบ่งหน่วยการสอนของแต่ละชุดวิชาหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็น 15 หน่วย แต่ละหน่วยใช้เวลาศึกษาสัปดาห์ละประมาณ 12 ชั่วโมง

เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นน้อยที่สุด มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชใช้ระบบการถ่ายทอดความรู้เนื้อหาสาระ ประสบการณ์ รวมทั้งการประเมินผลการศึกษาดังนี้

การศึกษาจากวัสดุการศึกษาที่ส่งทางไปรษณีย์ ได้แก่

ก. เอกสารการสอนประจำชุดวิชา ประกอบด้วยอธิบายชุดวิชา วัตถุประสงค์ของชุดวิชา รายชื่อหน่วยการสอน วิธีการศึกษา ตลอดจนแผนการสอนตามหน่วยต่าง ๆ เนื้อหาสาระในเอกสารการสอนจัดอยู่ในรูปแบบเรียนแบบโปรแกรม ซึ่งนักศึกษาจะต้องศึกษาเอกสาร

การสอนทุกหน่วยอย่างละเอียดพร้อมทั้งทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วย

ข. แบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ประกอบด้วยคำชี้แจงในการใช้แบบฝึกปฏิบัติ รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยการสอน แบบประเมินผลตนเองก่อนแล้งเรียนที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ ทำกิจกรรมและทำรายงานรวมทั้งแบบทดสอบประจำหน่วย

ค. เทปกลับประจำชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจขอบข่าย เนื้อหาสาระของชุดวิชาอย่างดั่งแท้ มหาวิทยาลัยจะจัดส่งเทปกลับประจำชุดวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีความยาวประมาณ 60 นาที เนื้อหาส่วนใหญ่จะเป็นการแนะนำชุดวิชา สรุปเนื้อหาในประเด็นที่สำคัญของชุดวิชา ตลอดจนแนะนำวิธีการศึกษาชุดวิชานั้น ๆ

ง. หนังสือและเอกสารอ่านประกอบ นักศึกษาจะต้องศึกษาหนังสือ เอกสารหรือบทความตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการสอนชุดวิชาเพื่อเพิ่มเติมและเสริมความเข้าใจ หนังสือเหล่านี้มหาวิทยาลัยจัดส่งไปไว้ตามมุม มสธ. ณ ห้องสมุดประชาชนในจังหวัดต่างๆ

การศึกษาจากสื่อการสอนทางวิทยุกระจายเสียง

มหาวิทยาลัยจัดให้มีรายการวิทยุกระจายเสียงประกอบชุดวิชา วิชาละประมาณ 15 รายการ รายการละประมาณ 20 นาที มหาวิทยาลัยจะแจ้งตารางการออกวิทยุกระจายเสียงของชุดวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาโดยตรง

การศึกษาจากสื่อสารการสอนทางวิทยุโทรทัศน์

มหาวิทยาลัยจัดให้มีรายการวิทยุโทรทัศน์ประจำชุดวิชา วิชาละประมาณ 5 รายการ รายการวิทยุโทรทัศน์นี้มีความยาวประมาณ 30 นาที โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งตารางการออกอากาศวิทยุโทรทัศน์ของชุดวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาถึงนักศึกษาโดยตรง

การศึกษาจากสื่อสารการสอนประเภทสื่อทัศนศึกษา

มหาวิทยาลัยผลิตสื่อการสอนประเภทสื่อทัศนศึกษาขึ้นเพื่อเสริมสื่อการสอนต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ภาพถ่าย สื่อสามมิติ แผ่นพับ เทปเสียงสำหรับรายการ สไลด์ (เทป) และภาพยนตร์ สื่อเหล่านี้มหาวิทยาลัยจะจัดไว้ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ (มุม มสธ. ซึ่งอยู่ในห้องสมุดประจำจังหวัดทั่วประเทศ)

การสอนเสริม

นักศึกษาสามารถเข้ารับการสอยเสริมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษาจากอาจารย์สอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษาในแต่ละจังหวัดทั่วประเทศ

กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์

ในบางชุดวิชานักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ โดยใช้เวลาศึกษาประมาณสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงต่อ 1 ชุดวิชา มหาวิทยาลัยจะจัดแหล่งฝึกงานหรือฝึกภาคปฏิบัติ โดยมีกิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก. การทำชุดทดลองด้วยตนเอง ในบางชุดมหาวิทยาลัยจะจัดส่งชุดทดลองมาให้ให้นักศึกษาฝึกทดลองตามวิธีการที่แนะนำไว้ในเอกสารการสอน หรือสาธิตให้ดูทางวิทยุ โทรทัศน์ ชุดทดลองด้วยตนเองนี้นักศึกษาต้องเสียค่ามัดจำซึ่งจะได้รับคืนเมื่อส่งชุดทดลองคืนมหาวิทยาลัยในสภาพเรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจถือเอาการส่งคืนชุดทดลองนี้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการเรียนของชุดวิชา กล่าวคือ นักศึกษาที่ไม่ส่งชุดทดลองคืนจะถือว่ายังไม่ผ่านชุดวิชานั้น

ข. การปฏิบัติในห้องทดลอง ในบางชุดวิชานักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้เข้าห้องปฏิบัติการของสถานบันการศึกษาหรือหน่วยงาน เช่น วิทยาลัย โรงพยาบาล โรงงาน เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลากรในหน่วยงานนั้น เป็นผู้นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติการของนักศึกษาตามความเหมาะสม

ค. การฝึกงาน ในบางชุดวิชามีลักษณะเนื้อหาที่นักศึกษาจะต้องฝึกงานและปฏิบัติงานในสถาบันวิชาการ และวิชาชีพต่าง ๆ โดยนักศึกษาต้องทำรายงานส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประเมินผลทุกครั้ง

ง. การร่วมการประชุมสัมมนา ในบางชุดวิชานักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้ประชุมและสัมมนาทางวิชาการตามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชา

จ. การเข้าร่วมในสถานการณ้จำลองในบางชุดวิชา เช่น ชุดวิชาในสาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมในสถานการณ้จำลองเพื่อฝึกทักษะความชำนาญในการแก้ปัญหาและการดำเนินงาน

2.2 โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชใช้ระบบการสอนทางไกลในการให้การศึกษแก่นักศึกษาโดยที่นักศึกษาไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติ ในระบบการสอนแบบนี้นักศึกษาจึงไม่มีโอกาสเสนอปัญหาในการแก้ไขแก่นมหาวิทยาลัยในขณะที่เดียวกันมหาวิทยาลัยก็ต้องการทราบปัญหา ข้อเสนอแนะ และต้องการที่จะประเมินคุณภาพของนักศึกษาก่อนจบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติขึ้นสำหรับบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเฉพาะในสาขาวิชาที่ไม่มีชุดวิชาที่มีลักษณะเนื้อหาในตัวเองเดียวกัน

โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

1. โครงการ

1.1 ชื่อโครงการ

โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ

1.2 ประเภทโครงการ

โครงการเสริมประสบการณ์ให้แก่บัณฑิตของมหาวิทยาลัย

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

2.2 สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

2.3 สาขาวิชานิติศาสตร์

2.4 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

2.5 สาขาวิชารัฐศาสตร์

2.6 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

2.7 สำนักวิชาการ

2.8 สำนักทะเบียนและวัดผล

2.9 กองกลาง สำนักอธิการบดี

3. ผู้อำนวยการโครงการ

ประธานกรรมการโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ

4. ระยะเวลาของโครงการ

ภาคการศึกษาที่ 1/2527 (กรกฎาคม – สิงหาคม 2527)

5. หลักการและเหตุผล

นโยบายในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งที่จะผลิตบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ คุณธรรม บุคลิกภาพและประสบการณ์ จึงกำหนดให้มีการจัดโครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิตโดยให้นักศึกษาเข้ารับการอบรมเข้มเพื่อเสริมประสบการณ์ก่อนสำเร็จการศึกษา

ในปีการศึกษา 2529 ภาคเรียนที่ 2 มีนักศึกษาที่จะสำเร็จเป็นบัณฑิต จำนวน 9 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิทยาการจัดการ สาขานุกรมศาสตร์ และสาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สำหรับสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ได้กำหนดให้นักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์และครูวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษาเป็นครูวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจึงต้องลงทะเบียนเรียนและเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดและโดยที่สาขาวิชาอื่นยังไม่กำหนดให้นักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตร มหาวิทยาลัยจึงได้มีประกาศเรื่องการเข้ารับการอบรมเสริมประสบการณ์บัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษาซึ่งกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมทัชครูวิชาประสบการณ์วิชาชีพต้องเข้ารับการอบรมก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตามปณิธานของมหาวิทยาลัย

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 6.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์บัณฑิตด้านความรู้ คุณธรรม และจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา
- 6.2 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย นักศึกษากับคณาจารย์และนักศึกษากันเอง
- 6.3 เพื่อเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เสริมสร้างความสามัคคีและความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

7. เนื้อหาสาระและกิจกรรมการอบรม

- 7.1 กิจกรรมเสริมวิชาการและวิชาชีพ
- 7.2 กิจกรรมเสริมบุคลิกภาพ
- 7.3 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- 7.4 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. วิธีการอบรมเข้ม

วิธีการอบรมตามโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ แบ่งออกเป็น

8.1 ประชุมรวม

8.2 การฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่มย่อย

8.3 การจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น

9. ตารางการจัดอบรม (แนบท้ายโครงการ)

10. แผนการดำเนินงาน

- 10.1 คณะกรรมการโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติกำหนดกิจกรรม ประสบการณ์ และระยะเวลาการอบรม
- 10.2 สำนักวิชาการประสานงานเรื่องสถานที่จัดอบรม ที่พัก อาหาร และค่าใช้จ่าย ในการให้บริการต่าง ๆ
- 10.3 สำนักทะเบียนและวัดผลจัดส่งที่อยู่และจำนวนนักศึกษาที่ต้องเข้ารับการอบรมให้ สำนักวิชาการ
- 10.4 สำนักวิชาการตรวจสอบบัญชีนักศึกษา จัดแยกนักศึกษาตามศูนย์และช่วงเวลาจัด อบรมและแจ้งนักศึกษาเข้ารับการอบรม
- 10.5 สำนักวิชาการจัดเจ้าหน้าที่กองกลาง จัดทำคำสั่ง และทำหนังสือแจ้งวิทยากร และเจ้าหน้าที่กองกลาง
- 10.6 คณะทำงานโครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติร่วมกับสำนักวิชาการจัดทำคู่มือ วิทยากรและจัดปฐมนิเทศวิทยากร ณ. กรุงเทพฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัด อบรมตามเอกสารและคู่มือวิทยากร
- 10.7 สำนักวิชาการจัดทำเรื่องขีมนเงินทดลองสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการ อบรม

11. การประเมินผลโครงการ

11.1 ประเมินระหว่างการอบรม

11.2 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการอบรม

12. ผลที่คาดว่าจะได้

นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ ที่เข้ารับการอบรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.3 โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพ

ลักษณะของโครงการทั้งหมดรวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานตลอดจนผู้รับผิดชอบโครงการมีเช่นเดียวกับโครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิตจะแตกต่างกันที่เนื้อหาสาระ รายละเอียดและกิจกรรมในกลุ่มซึ่งจะมุ่งเน้นเพื่อแต่ละวิชาชีพให้มีความถนัดและมีความสามารถในแต่ละวิชาชีพยิ่งขึ้น ดังจะดูตัวอย่างได้จากตารางเวลาการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิชาประสบการณ์ (แนบท้ายโครงการ)

ในปัจจุบันโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพจะอยู่ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งต้องรับอบรมเชิงปฏิบัติการวิชา

วัตถุประสงค์และโครงการสร้างหลักสูตรแขนงวิชาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

โดยที่สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชยึดมั่นในการศึกษาเพื่อชีวิตที่ผู้เรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตลอดเวลาและเรียนในสิ่งที่ความสัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน หลักสูตรศึกษาศาสตร์จึงยึดหลักสูตรที่จะร่วมกลุ่มสาระและเนื้อหาให้เป็นหมวดหมู่ในลักษณะของการบูรณาการเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ที่เรียนอย่างดั่งแท้ ลักษณะของชุดวิชาศึกษาศาสตร์จึงแตกต่างจากหลักสูตรศึกษาศาสตร์จากหลักสูตรสาขาสถาบันอื่น ๆ ในส่วนที่ครอบคลุมเนื้อหาประสบการณ์ที่กว้างขวางกว่าที่ชุดวิชา ในหลักสูตรจึงมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป

วัตถุประสงค์ของแขนงวิชาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการจัดโรงเรียนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจปัญหาและสามารถวิเคราะห์ปัญหาของนักเรียน การเรียน การสอนและการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวและพัฒนาอาชีพตนเองให้สอดคล้องกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของสังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และผลการวิจัยทางการศึกษามาประยุกต์เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตน

โครงการหลักสูตรแขนงวิชาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ระดับปริญญาตรี (4ปี)

ก. ศึกษาศาสตร์พื้นฐานทั่วไป	6	ศึกษา	(36 หน่วยกิต)
ข. ศึกษาศาสตร์	6	"	(36 ")
ค. ศึกษาศาสตร์เฉพาะ	10	"	(60 ")
ง. ศึกษาศาสตร์เลือกเสรี	2	"	(12 ")

รวมตลอดหลักสูตร 24 วิชา หรือ 144 หน่วยกิต

ระดับปริญญาต่อเนื่อง (2ปี)

ก. ศึกษาศาสตร์พื้นฐานทั่วไป	1	วิชา	(6 หน่วยกิต)
ข. ศึกษาศาสตร์	4	"	(24 ")
ค. ศึกษาศาสตร์เฉพาะ	5 - 6	"	(30-36 ")
ง. ศึกษาศาสตร์เลือกเสรี	1 - 2	"	(6-12 ")

รวมตลอดหลักสูตร 12 วิชา หรือ 72 หน่วยกิต

คำอธิบายชุดวิชา

ประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ (20401)

(PROFESSIONAL EXPERIENCES IN EDUCATION)

สถานภาพวิชาชีพศึกษาศาสตร์ ครอบคลุมการพัฒนาตน ครอบคลุมขบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การจัดระบบการวางแผนการสอน การศึกษาสภาพการเรียนการสอน การผลิตและการใช้สื่อ สารการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกทักษะการสอนจุลภาค การประเมินผลการ เรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สถานการณ์จำลองปัญหาการเรียนการสอน ระบบงาน วิชาการ ระบบงานสนับสนุนงานวิชาการ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับวิชาชีพศึกษาศาสตร์ และวิธีการจัดระบบเพื่อแก้ปัญหาทางการศึกษา

คณาจารย์ผู้ผลิตชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

1. ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาด
2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์
3. รองศาสตราจารย์ ดร. ทิศนา แคมมณี
4. รองศาสตราจารย์ ดร. ทองอินทร์ วงศ์โสธร
5. รองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ประไพตระกูล
6. รองศาสตราจารย์ ยุพิน พิพิธกุล
7. รองศาสตราจารย์ ถิ่นจี หะวานนท์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประคินันท์ อุปรมัย
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา คัมภีร์ปกรณ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. หลุยส์ จำปาเทศ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อุทัย บัญประเสริฐ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิยุทธ เสนีวงศ์ ณ.อยุธยา
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนันท์ ปัทมาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. อาจารย์ โกเมศ จันทรเทศ
17. อาจารย์ คุณหญิงพິงใจ สันทวานนท์
18. อาจารย์ ทิพย์เกสร บุญอ่ำไพ

โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

1. ก.ชื่อโครงการ โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์
ข.ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการใหม่
ค.ประเภทของโครงการ ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. หลักการและเหตุผล

ชุดวิชาประสบการณ์ศึกษาศาสตร์ เป็นชุดวิชาในหมวดวิชาชีพที่บังคับให้นักศึกษาสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 2 ปี ต่อเนื่องต้องลงทะเบียนเรียนและโดยที่ชุดวิชานี้เป็นชุดวิชาเชิงปฏิบัติการที่มุ่งจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาสามารถนำหลักการและทฤษฎีทางด้านการเรียนการสอนและงานด้านอื่น ๆ ของครูไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุมเชิงประสบการณ์ในระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการศึกษา เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จึงจัดประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

4. วัตถุประสงค์

โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 4.1 เพื่อให้นักศึกษาตระหนักในความสำคัญของวิชาชีพครูในฐานะที่เป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 4.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหลักการและทฤษฎีด้านการเรียนการสอนไปปฏิบัติจริง
- 4.3 เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์บางอย่างที่ไม่สามารถจัดให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสื่ออื่นในระบบการสอนทางไกล

- 4.4 เพื่อสร้างเสริมคุณลักษณะบางประการที่จำเป็นต่อการเพิ่มเติมอย่างมีประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพครู
- 4.5 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในวิชาชีพ

5. การดำเนินงาน

- 5.1 ทำการผลิตชุดวิชาและชุดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการวิศสหศึกษาศาสตร์ของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนินการผลิตชุดประชุมเชิงปฏิบัติการและกำหนดวิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
1. ให้นักศึกษาเรียนจากเอกสารการสอนแบบฝึกปฏิบัติที่จัดส่งไปให้
 2. ให้นักศึกษาเข้าร่วมเข้าร่วมเชิงปฏิบัติการ 4 วัน
- 5.2 ขออนุมัติสภาวิชาการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์เสนอโครงการการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการต่อสภาวิชาการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทำรายละเอียดของโครงการ
- 5.4 ติดต่อประสานงาน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ โดยคณะกรรมการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการวางแผนจัดเตรียมรายละเอียดติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 แจ้งรายละเอียดการเข้าประชุมให้นักศึกษาทราบ โดยสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นผู้แจ้งนักศึกษาให้ทราบกำหนดการและสถานที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5.6 ฝึกอบรมคณะวิทยากร สาขาวิชาศึกษาศาสตร์จะจัดทีมวิทยากร 1 คนต่อนักศึกษา 25 คน โดยในแต่ละศูนย์ที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จะมีวิทยากรของมสธ. อย่างน้อย 2 คนที่เหลือเป็นวิทยากรท้องถิ่น โดยคัดเลือกจากผู้มีวุฒิปริญญาโทและมีประสบการณ์จากการเป็นครูและจัดฝึกอบรมคณะวิทยากรจากทั่วประเทศ

5.7 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ร่วมกับสำนักงานบริการ การศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ศูนย์บริการการศึกษา จังหวัด ครงละ 4 วัน โดยจะจัดส่งวิทยากรที่ได้รับการศึกษาอบรมแล้วใน อัตราส่วนวิทยากร 1 คน ต่อนักศึกษา 25 คน

5.8 คำเนินการประเมินผล โดยสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ร่วมกับสำนักทะเบียนและ ักผล ประเมินผลการเรียนของนักศึกษา จากกิจกรรมภาคปฏิบัติและงาน ที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยไม่มีการสอบไล่

6. รายละเอียดของการประชุมและการประชุมเชิงปฏิบัติการประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

6.1 สื่อการศึกษาสำหรับชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

ก. วัสดุการศึกษาประกอบด้วย เอกสารการสอนเล่ม 1 (หน่วยที่ 1 – 8) และเล่ม 2 (9 – 15) พร้อมทั้งแบบฝึกปฏิบัติและเทปตลับ 1 ม้วน

ข. รายการวิทยุกระจายเสียง 9 รายการ

ค. รายการวิทยุโทรทัศน์ 7 รายการ

6.2 ชุดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

ก. คู่มือวิทยากร

ข. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ค. แบบฝึกปฏิบัติประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. ภาพยนต์เรื่อง "สถานภาพวิชาชีพศึกษาศาสตร์"

2. ภาพยนต์ชุดทักษะการสอนแบบจุลภาค 3 เรื่อง คือ

– ทักษะการนำเข้าสู่บทเรียน

– ทักษะการใช้คำถาม

– ทักษะการใช้บัตรคำและแผ่นภาพ

3. ภาพยนต์ชุดสื่อการสอน 1 เรื่อง

– การผลิตสื่อการสอนราคาเขา

4. ชุดแผ่นใส 6 ชุด คือ

– ปฐมนิเทศ

- ครูกับการพัฒนาตน
- การจัดระบบและการวางแผนการสอน
- แนวการฝึกทักษะการสอนแบบจุลภาค
- การเตรียมตัวสอน
- แนวคิดการแก้ปัญหาสถานการณ์จำลอง

5. เทปเพลง มสธ.

- เนื้อเพลงเล่มเล็ก

6.3 สถานที่จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีห้องประชุมจุคนได้ประมาณ 120 - 150 คน
2. มีห้องทำงานสำหรับบุคลากรและวิทยากร
3. มีสื่อทัศนูปกรณ์ ต่อไปนี้
 - ก. เครื่องฉายภาพยนตร์
 - ข. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
 - ค. เครื่องสลับเทป
 - ง. จอฉาย
 - จ. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนอย่างน้อย 2 ตัว
4. มีเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนา
5. มีห้องพักสำหรับนักศึกษาทั้งชายและหญิง
6. มีโรงอาหารและบริการอาหาร เครื่องดื่มและช่องว่าง
7. มีสภาพแวดล้อมดี สะอาดเรียบร้อย

รายชื่อศูนย์และที่ตั้ง รวมทั้งจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบจะได้เสนอ เมื่อมีรายละเอียดคดีแล้ว

6.4 ระยะเวลาเนื้อหาและกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ 4 วัน คั้งเนื้อหาและกำหนดการตามตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ

6.5 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการในช่วงต่าง ๆ โดยสังเขป แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ประชุมรวม เป็นการเสนอเนื้อหาสาระ เสนอสื่อ เช่น แผ่นใสและ
ภาพยนต์และอภิปรายเป็นกลุ่มใหญ่จำนวน 9 ครั้ง ๆ ละ $1\frac{1}{2}$ ชม.
2. การฝึกปฏิบัติ เป็นช่วงเวลาที่จัดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ เป็นรายกลุ่มและ
รายบุคคลจำนวน 13 ครั้ง ๆ ละ $1\frac{1}{2}$ ชม.

6.6 การประเมินผล

1. ไม่มีการสอบไล่
2. ประเมินจากกิจกรรมภาคปฏิบัติของนักศึกษา ดังนี้
 - ก. ประเมินผลเป็นรายบุคคล
 1. การมีส่วนร่วมเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการพัฒนาคน
 2. การฝึกทักษะการสอนแบบจุลภาค
 3. การผลิตสื่อการสอนที่เป็นส่วนหนึ่งของชุดการสอน
 - ข. ประเมินเป็นกลุ่ม
 1. การจัดระบบการสอนระบบ 1 ระบบ
 2. การเขียนแผนการสอน 1 แผน
 3. การผลิตชุดการสอน 1 ชุด
 4. การแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง
 5. การทดลองสอน

บทบาทและกิจกรรมสำหรับวิทยากร
ในการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

วันที่ ประชุม	เวลา	กิจกรรม	บทบาทวิทยากร (เอกสารหมายเลขต่างๆ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่วิทยากรดำเนินการ)
1.	18.30-20.00	<u>ประชุมรวม (1)</u> พิธีเปิด/ปฐมนิเทศ	หัวหน้าคณะวิทยากรเปิดการประชุมแนะนำวิทยากร ปฐมนิเทศ(เอกสารหมายเลข 1)และเรียนเชิญผู้อำนวยการศูนย์แนะนำเกี่ยวกับสถานที่ (ถ้ามี)
	20.10-22.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (1)</u> กลุ่มสัมพันธ์ (1) การทำความรู้จัก	1.ให้นักศึกษาใช้แบบล่าลายเซ็นที่อยู่ในแบบฝึกปฏิบัติ 2.ชี้แจงและควบคุมการดำเนินการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์(1)เอกสารหมายเลข2)
		<u>ประชุมรวม (2)</u> สถานภาพวิชาชีพศึกษาศาสตร์	1.ให้นักศึกษาค้นคว้าหาความเห็นเกี่ยวกับสถานภาพวิชาชีพศึกษาศาสตร์ในรูปแบบฝึกปฏิบัติ 2.นำให้นักศึกษาอภิปรายเกี่ยวกับสถานภาพวิชาชีพศึกษาศาสตร์(เอกสารหมายเลข3)
2.	8.30-10.15	<u>ฝึกปฏิบัติ (2)</u> กลุ่มสัมพันธ์ (2) การวางแผนร่วมกัน	1.เตรียมส่วนเนื้อหาเรื่องการล่าขาดกรกลุ่มละ 1 ชุด 2.เตรียมกระดานหรือกระดานปาร์ฟสำหรับเขียนข้อคิดเห็นของนักศึกษา 3.ชี้แจงและควบคุมการดำเนินการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์(2) (เอกสารหมายเลข4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ ประชุม	เวลา	กิจกรรม	บทบาทวิทยากร (เอกสารหมายเลขต่างๆ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่วิทยากรดำเนิน)
	10.30-12.00	<u>ประชุมรวม (3)</u> การจัดระบบ/วางแผน การสอน/ออกข้อสอบ	1.เตรียมแผนใส่การจัดระบบ/วางแผน การสอนและออกข้อสอบ
	13.00-14.45	<u>ฝึกปฏิบัติ (3)</u> การเขียนแผนการสอน และออกข้อสอบ	2.เตรียมบัตรข้อสอบ 3.ชี้แจงและควบคุมการดำเนินการกิจกรรม เกี่ยวกับการจัดระบบ/วางแผนการ สอนและออกข้อสอบ(เอกสารหมายเลข5และ6)
	15.00-16.00	<u>ประชุมรวม (4)</u> ครูกับการพัฒนาคน	1.เตรียมแผนใส่ครูกับการพัฒนาคน 2.เตรียมกระดานเปล่าให้นักศึกษาละ 1 แผ่น
	18.30-20.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (4)</u> ครูกับการพัฒนาคน	3.เตรียมก้อนหินห่อกระดาษ 1 ห่อหรือ ใส่ถุง 1 ถุงมีจำนวนเท่ากับนักศึกษา ในแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบ 4.เตรียมกระดานหรือกระดาษปูลำ- หรับข้อคิดเห็นของนักศึกษา 5.ชี้แจงและควบคุมการดำเนินการกิจกรรม 1-3(เอกสารหมายเลข7)
	20.10-22.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (5)</u> กลุ่มสัมพันธ์ (3) คำนิยาม	1.ให้นักศึกษาให้แบบแสดงความคิด เห็น "ใครเลว"ในแบบฝึกปฏิบัติ 2.เล่าหรือให้นักศึกษาแสดง"เรื่อง ของครูประสงค์" 3.ชี้แจงและดำเนินการกิจกรรมเรื่อง "ใครเลว"(เอกสารหมายเลข8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่	เวลา	กิจกรรม	บทบาทวิทยากร (เอกสารหมายเลขต่างๆ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่วิทยากรทำเน้น)
3.	8.30-10.15	<u>ประชุมรวม (5)</u> วิธีผลิตชุดการสอน	1.เตรียมแผ่นใส วิธีผลิตชุดการสอน
			2.เตรียมภาพยนตร์เรื่อง วัสดุราคาเขา
	10.30-12.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (6)</u> ผลิตชุดการสอน	3.เตรียมจัดวัสดุอุปกรณ์ที่นักศึกษาจำเป็นต้องใช้ในการผลิตชุดการสอน
			4.ชี้แจงและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมเกี่ยวกับวิธีผลิตชุดการสอน(เอกสารหมายเลข9)
	13.00-14.45	<u>ประชุมรวม (6)</u> แนวทางการฝึกปฏิบัติ ทักษะการสอน จุลภาคและการศึกษา แบบจำลองทักษะ	1.เตรียมภาพยนตร์เกี่ยวกับการสอนเรื่องทักษะการนำเข้าสู่เรื่อง ทักษะการให้คำถามและทักษะการใช้บัตรคำและแผ่นภาพ รวม 3 เรื่อง
	15.00-16.30	<u>ฝึกปฏิบัติ (7)</u> วางแผนทดลองสอน แบบจุลภาค	2.เตรียมแผ่นใสเกี่ยวกับทักษะการสอนจุลภาค
	18.30-20.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (8)</u> ทดลองสอนแบบจุลภาค (1)	3.ให้นักศึกษาทำแบบทดลองที่มีอยู่ในคู่มือนักศึกษาแล้ว
	20.10-22.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (9)</u> ทดลองสอนแบบจุลภาค (2)	4.ชี้แจงและดำเนินการกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกทักษะการสอนจุลภาค(เอกสารหมายเลข10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ ประชุม	เวลา	กิจกรรม	บทบาทวิทยากร (เอกสารหมายเลขต่างๆ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่วิทยากรดำเนิน)
4.	8.30-10.15	<u>ประชุมรวม (7)</u> แนวทางการแก้ปัญหาใน สถานการณ์จำลอง	1. เตรียมแผ่นใสเกี่ยวกับสถานการณ์จำลอง
	10.30-12.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (10)</u> ฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง (1)	2. ให้นักศึกษาใช้เอกสารสถานการณ์จำลองที่มีอยู่ในแบบฝึกปฏิบัติ
	13.00-14.45	<u>ฝึกปฏิบัติ (11)</u> ฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง (2)	3. ชี้แจงและควบคุมการดำเนินกิจกรรมฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง (เอกสารหมายเลข 11)
	15.00-16.30	<u>ประชุมรวม (8)</u> แนวทางการเตรียมตัว และประเมินพฤติกรรม การสอน	1. เตรียมแผ่นใสเกี่ยวกับการเตรียมตัวและประเมินพฤติกรรมการสอน
	18.30-22.00	<u>กิจกรรม</u> สาระสังสรรค์	2. ชี้แจงวิธีเตรียมตัวและประเมินพฤติกรรมการสอน (เอกสารหมายเลข 12, 13) 3. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเรื่องการสอน เตรียมกิจกรรมของคณะวิทยากรเพื่อร่วมสังสรรค์กับนักศึกษา (เอกสารหมายเลข 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ ประชุม	เวลา	กิจกรรม	บทบาทวิทยากร (เอกสารหมายเลขต่างๆ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่วิทยากรดำเนิน)
5.	8.30-10.15	<u>ฝึกปฏิบัติ (12)</u> การเตรียมตัวสอน	เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับการสอน
	10.30-12.00	<u>ฝึกปฏิบัติ (13)</u> ทดลองสอน	สังเกตการสอนและความร่วมมือของนัก ศึกษา ในการปฏิบัติกิจกรรม
	13.00-14.45	<u>ประชุมรวม (9)</u> รายงานผลการทดลอง สอน/อภิปราย/ปิดการ ประชุม	จัดบันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 โครงการแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปี 2530

2.4.1 งาน/โครงการ เสริมประสบการณ์บัณฑิตและประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานโครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิตและประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดอบรมเข้มเสริมประสบการณ์บัณฑิตให้กับนักศึกษา 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ คหกรรมศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และรัฐศาสตร์ ซึ่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/2529 และ 1/2530 และลงทะเบียนเข้าอบรม
2. เพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มี 3 ชุดวิชา คือ ปวส., ปวบ., และ ปวค. และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์สุขภาพ มี 2 ชุดวิชา คือ ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพพยาบาล และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์ ในภาคการศึกษาที่ 2/2529 และ 1/2530
3. เพื่อจัดอบรมเข้มให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว 2 ครั้ง แต่สอบไม่ผ่านนับถึงภาคการศึกษาที่ 2/2529 และ 1/2530 ใน 3 ชุดวิชาคือ ชุดวิชาสถิติวิจัยและประเมินผลการศึกษา ชุดวิชาสถิติเศรษฐศาสตร์และธุรกิจ และชุดวิชาวิทยาศาสตร์คหกรรมศาสตร์และไค้ลงทะเบียนเข้ารับ

การอบรม

เป้าหมาย

1. นักศึกษาที่เข้าอบรมเข้มเสริมบัณฑิต

- สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	จำนวน	5,000 คน
- สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์	"	1,500 "
- สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	"	1,300 "

- สาขาวิชานิติศาสตร์	จำนวน	2,500	คน
- สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ใหม่)	"	<u>500</u>	"
	รวม	<u>10,800</u>	คน

2. นักศึกษาที่จะเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

- ปวส.	จำนวน	4,000	คน
- ปวบ.	"	2,000	"
- ปวค.	"	500	"
- ป.สาธารณสุขศาสตร์	"	500	"
- ป.พยาบาล	"	<u>500</u>	"
	รวม	<u>5,400</u>	คน

3. นักศึกษาที่เข้าอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชา

- ชุดวิชาสถิติวิจัยและประเมินผลการศึกษา	จำนวน	700	คน
- ชุดวิชาสถิติเศรษฐศาสตร์และธุรกิจ	"	700	"
- ชุดวิชาวิทยาศาสตร์คหกรรมศาสตร์	"	<u>700</u>	"
	รวม	<u>2,100</u>	คน

แผนการดำเนินงาน การจัดอบรมจะดำเนินการ ดังนี้

1. จัดตามสถานที่ต่าง ๆ ตามภูมิภาค ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยประสานที่โรงแรมหรือหน่วยราชการ
2. จัดอบรมภายหลังวันสิ้นสุดการลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษา 1 เดือน เพื่อให้สำนักทะเบียนและวัดผลจัดทำข้อมูลนักศึกษาให้
3. การจัดอบรมจะไม่ซ้ำซ้อนกับช่วงเวลาการจัดสอบของมหาวิทยาลัย

ช่วงเดือนที่จะจัดอบรม ตามตาราง

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อใช้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่จัดการประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา ระหว่างอาจารย์ด้วยกัน ระหว่างนักศึกษาด้วยกัน และระหว่างนักวิชาการสาขาต่าง ๆ
2. เพื่อใช้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่ฝึกอบรมนักศึกษาให้มีความรู้ คุณธรรม และจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ
3. เพื่อใช้ศูนย์สัมมนาเป็นสถานที่ให้นักศึกษาใช้เป็นที่พบปะกัน ร่วมกันทำงาน เป็นหมู่คณะและฝึกการแก้ปัญหา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและรู้จักการเสียสละเพื่อส่วนรวม

ขอบข่ายของการบริการ

ให้การอบรมแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยใน 2 ลักษณะ คือ

1. โครงการเสริมประสบการณ์ปฏิบัติ จัดอบรมแก่นักศึกษาที่เป็นบัณฑิต ซึ่งกำลังจะสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ไม่มีชุดวิชาบังคับในหลักสูตรให้มีการอบรมเข้ม
2. โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพ จัดอบรมแก่นักศึกษาของสาขาวิชาที่มีการกำหนดให้มีการอบรมเข้มเป็นชุดวิชาบังคับในหลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพต่าง ๆ เป็นต้น

2.4.2 งาน/โครงการ โครงการกิตติเมธี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาอาจารย์ สำนักวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความก้าวหน้าและความเป็นเลิศทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัย
2. เพื่อสนับสนุนให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปลอดจากภาระงานประจำทั้งจากภาครัฐบาลและภาคเอกชนได้มีบทบาทในการเสริมสร้างงานทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัยและสังคม
3. เพื่อตอบสนองความต้องการทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ
4. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ทรงคุณวุฒิเด่นในวงกว้างยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

1. ติดต่อบทบาทผู้ดำรงตำแหน่งกิตติเมธี จำนวน 30 คน
2. ประสานงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมวิชาการของกิตติเมธี
จำนวน 2 – 3 โครงการ

แผนการดำเนินงาน

1. สำรวจจำนวนและความต้องการที่จะเสนอแต่งตั้งคณะกิตติเมธี รวมทั้งโครงการ/กิจกรรมวิชาการที่จะดำเนินงานในปี 2530 (เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2530)
2. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกิตติเมธีและพิจารณาเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมวิชาการที่จะดำเนินงานในปี 2530 (เดือนมีนาคม – เมษายน 2530)
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเลขานุการกิจให้กับคณะกิตติเมธีในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมวิชาการที่ไ้รับอนุมัติ (เดือนพฤษภาคม – ธันวาคม 2530)
4. สรุปและประเมินผลโครงการที่จัดห้แล้วเสร็จเสนอมหาวิทยาลัย

พิจารณา (เดือนธันวาคม 2530)

ทรัพยากรที่ต้องการ (เฉพาะครูกัมพูชา ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

2.4.3 งาน/โครงการ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

(กิจกรรมจักประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อบรรณาการชุดวิชา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน สำนักวิชาการ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเนื้อหาสาระของชุดวิชา วิธีการเสนอเนื้อหาโดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนวิธีวัดและประเมินผลเพื่อให้ชุดวิชาที่ผลิตมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. จัดประชุมบรรณาการชุดวิชาให้กับชุดวิชาที่ผลิตใหม่ เพื่อเปิดสอนในปีการ 2530 จำนวน 6 ครั้ง
2. ชุดวิชาที่ผลิตใหม่เข้าร่วมประชุมจำนวนร้อยละ 60 ของชุดวิชาที่ผลิตในแต่ละภาค (ภาค 1/2530 เข้าประชุม 15 ชุดวิชาจาก 24 ชุดวิชา ภาค 2/2530 เข้าประชุม 13 ชุดวิชาจาก 22 ชุดวิชา รวมเข้าประชุมทั้งสิ้น 28 ชุดวิชา ประชุมชุดวิชาละ 2 ครั้ง (เล่ม 1 และ เล่ม 2)

แผนการดำเนินงาน

1. จัดประชุมบรรณาการชุดวิชาที่ผลิตใหม่เพื่อเปิดสอนในภาค 1/2530 ในระหว่างเดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2529
ครั้งที่ 2 วันที่ 17 - 18 มกราคม 2530
ครั้งที่ 3 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2530
2. จัดประชุมบรรณาการชุดวิชาให้กับชุดวิชาที่ผลิตใหม่ เพื่อเปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 2/2530 ในระหว่างเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 4 วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2530

ครั้งที่ 5 วันที่ 20 - 21 มิถุนายน 2530

ครั้งที่ 6 วันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2530

· ทรัพยากรที่ต้องการ (เฉพาะครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

2.4.4 งาน/โครงการ งานบริหารการวิจัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายวิจัย สำนักวิชาการ

วัตถุประสงค์ - เพื่อการบริการ การส่งเสริม และประสานงานการ
วิจัย

เป้าหมาย - จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยปีละ 24 ครั้ง

แผนการดำเนินงาน - จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย เดือนละ 2
ครั้ง

ทรัพยากรที่ต้องการ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการและรวบรวมข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูล

เนื่องจากโครงการของศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธราช ประกอบไปด้วยอาคาร 3 หลัง ประโยชน์ใช้สอยอาคารที่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้

1. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย เป็นอาคารสำหรับการประชุมสัมมนามหาวิทยาลัย
2. อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ เป็นอาคารสำหรับการฝึกอบรมนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
3. อาคารวิทยทัศน์ (LECTHER THEATRE) เป็นอาคารหอประชุมใหญ่ใช้สำหรับการประชุมปาฐกถาของมหาวิทยาลัยและให้บุคคลภายในเข้าไปอาคาร

ดังนั้นผู้จัดทำจึงตั้งจุดมุ่งหมายในการรวบรวมข้อมูลไว้ที่ส่วนประกอบสำคัญของอาคารโครงการแต่ละหลัง คือ การจัดประชุมสัมมนา การฝึกอบรม และส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเท่านั้นเป็นสำคัญ

ข้อมูลที่รวบรวมได้ต้องคำนึงถึงว่า ข้อมูลนั้น ๆ ต้องมาจากแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือได้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงเพื่อไม่เกิดความคลาดเคลื่อนในข้อมูลที่จะนำไปใช้หรือต้องมาจากการเขียนและผู้เชี่ยวชาญในงานค่านั้นโดยเฉพาะหรือทราบแน่ชัดถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนข้อมูลนั้น ๆ เพื่อนำมากล่าวอ้างได้อย่างมีเหตุผล

และความสามารถที่จะรับข้อมูลนั้น ๆ ต้องมีความพร้อมในการรวบรวมข้อมูล แต่ในบางกรณีอาจหาไม่ได้เนื่องจากเอกสารบางอย่างที่ไม่เปิดเผยหรือไม่สามารถนำมากล่าวอ้างอิงได้จึงไม่สามารถนำมาใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนที่องข้อมูลภาคสนามนั้นจะต้องสามารถนำมาเปิดเผยว่าใครเป็นผู้ให้ข้อมูลได้เช่นกัน การรวบรวมข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ

เช่น อาคารสถานที่ต่าง ๆ หรือส่วนประกอบอื่น ๆ บางส่วนซึ่งผู้จัดทำเก็บรวบรวมมาได้ เนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือในการเก็บข้อมูลและบางส่วนเป็นส่วนที่ไม่พึงเปิดเผยได้จึงไม่สามารถนำมากล่าวอ้างอิงได้เช่นกัน

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

เป็นการดำเนินการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หนังสือ ตำราต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมากล่าวอ้างอิงได้ มีการกระทำตามลำดับดังนี้ คือ

1. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลในเนื้อเรื่องที่ทำงานวิจัยเพื่อเตรียมพร้อมในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
2. ค้นหาแหล่งที่มาของเอกสารและหนังสือต่างๆ ที่เตรียมไว้ตามหัวข้อจากการสอบถาม สังเกตและตรวจสอบตามสถานที่ต่างๆ เพื่อหาเอกสารหรือหนังสือซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องการจะทำการวิจัยค้นคว้าก่อน
3. แยกแยะสถานที่แหล่งข้อมูลที่จะทำการเก็บข้อมูลเพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูลและรวดเร็ว แล้วกำหนดว่าจะค้นคว้าหรือเก็บข้อมูลจากหนังสือและเอกสารใดก่อนหลัง ตามลำดับความสำคัญของเนื้อเรื่อง
4. การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหนังสือต่าง ๆ นับเป็นส่วนสำคัญในการทำวิจัยอย่างหนึ่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลที่จะนำไปสู่การวิจัยได้อย่างถูกต้องซึ่งยังสามารถแยกแยะเพื่อเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือรายละเอียดมาเพิ่มเติมได้ตลอดจนข้อมูลที่ขัดแย้งหรือข้อมูลที่นำมาสนับสนุนข้อมูลที่รวบรวมมาได้

3.1.2 การรวบรวมข้อมูลจากข้อสนาม

การรวบรวมข้อมูลจากข้อสนามของโครงการที่เป็นหน่วยงานราชการนั้นการเก็บข้อมูลแบบนี้ค่อนข้างยากต้องใช้เวลานานเพราะมีผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานแยกกันออกได้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องรวบรวมขึ้นเองจากเหตุการณ์ปัจจุบันเป็นข้อมูลที่ไม่มีหนังสือหรือเอกสารรวบรวมเอาไว้เป็นข้อมูลจากการสำรวจหรือสอบถามสัมภาษณ์เพื่อเก็บมาเป็นข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการวิจัย โดยได้กระทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดแหล่งและบุคคลต่างๆ ที่จะไปหาข้อมูลโดยยึดถือหลักการที่ว่าต้องเลือกแหล่งหรือบุคคลที่จะให้ข้อมูลที่แท้จริงอย่างไม่ลำเอียงในความคิอย่างใดอย่างหนึ่ง

เกินไปหรือเลือกแหล่งและบุคคลหลายฝ่ายที่มีสภาพการณ์และข้อคิดเห็นแตกต่างกันให้บริบูรณ์ เช่น สถิติการสัมมนาของในทุกหน่วยงาน ทุกกอง ทุกสำนักมีการสัมมนาเหมือนกัน โดยที่ต่างก็ทำสถิติเป็นของตนเองจึงคัดเลือกเฉพาะหน่วยงานที่มีการสัมมนามากที่สุด บ่อยที่สุด และเลือกหน่วยงานที่มีการสัมมนาน้อยครั้งที่สุดหรือเช่นพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งต้องทราบความต้องการและพฤติกรรมของบุคคลที่ร่วมสัมมนาทุกระดับ เป็นต้น

2. กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลที่ต้องการและสถานที่แล้ว ผู้วิจัยได้เลือกใช้วิธีการสัมภาษณ์ซึ่งเป็นส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด จึงแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

ก. การสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง กล่าวคือ ไม่มีคำถามตายตัวที่เป็นการพูดคุย เพื่อหาความรู้ความคิดต่าง ๆ จากตัวบุคคลที่เลือกสรร

ข. การสัมภาษณ์ที่เจาะจง คือได้เตรียมคำถามเอาไว้ล่วงหน้าอย่างดีสำหรับบุคคลนั้น ๆ

ซึ่งเป็นวิธีการที่ได้ผลมาก กล่าวคือ

ข้อดี

- เป็นวิธีการที่หาข้อมูลที่อ่อนตัวที่สุด
- คำตอบหรือข้อมูลที่ได้แจ่มชัดและรู้จักตัวผู้ให้ข้อมูล
- ภัยจากความไม่ร่วมมือกันมีน้อยมาก

ข้อเสีย

- ค่าใช้จ่ายมักสูงกว่าวิธีอื่น
- การควบคุม ควบคุม กับ ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นเรื่องยุ่ง
- ล้อแหลมต่อการลำเอียง และข้อมูลที่ผิดหรือไม่ตรงจากผู้ให้สัมภาษณ์

3.1.3 จากอาคารสถานที่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

เนื่องจากโครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช อาคาร 3 หลัง เป็นโครงการที่มีความเตรียมพร้อมในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อให้บริการอย่างเต็มที่ จึงมีการรวบรวมข้อมูลบางส่วนของอาคารสถานที่อื่น เช่น ห้องประชุมใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อมูลจากอาคารสถานที่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับอาคารโครงการแต่ละหลังนั้นได้จากการ สังเกต สอบถามถึงอาคารที่ใช้สำหรับการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม และห้องประชุม

ใหญ่ที่ใช้สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ความต้องการคล้ายกับอาคารโครงการ เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบหาข้อดีข้อเสีย

3.2 แหล่งข้อมูล

3.2.1 ห้องประชุมสถาปัตยกรรม

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2.2 ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2.3 กองอาคารสถานที่และหอประชุมใหญ่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2.4 ห้องประชุม

สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย

3.2.5 สำนักวิชาการ

ฝ่ายอาคารสถานที่

ฝ่ายการประชุม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(รวมทั้งสำนักและสาขาวิชาภายในรายละเอียด)

3.2.6 ศูนย์สัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3.3 วิธีวิเคราะห์และตีความหมายข้อมูล

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลพอสมควรแล้วก็จะต้องมีการจัดระเบียบข้อมูลใหม่เสียก่อน เพื่อให้สะดวกแก่การใช้และง่ายต่อการที่จะวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ๆ ซึ่งผู้จัดทำได้แบ่งออกตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.3.1 การประเมินค่าข้อมูล เพื่อที่ว่าข้อมูลนั้นพินิจพิจารณาได้อย่างรอบคอบน่าเชื่อถือได้เพียงใด โดยพึงเล็งถึงความเป็นเหตุที่ค้ำและที่สนะที่ตรงจุดหมาย โดยไม่มีความลำเอียงส่วนตัวของแหล่งข้อมูลนั้น ๆ หรือข้อมูลนั้นได้มาจากมือแรกหรือได้มาจากแหล่งอื่น ๆ ต่อมาถ้าหากเป็นประการหลังก็ต้องพิจารณาเห็นว่าแหล่งนั้นเป็นเหตุที่ค้ำหรือไม่ ลำเอียงหรือ

ไม่ ถึงแม้มีการลำเอียงเกิดขึ้นก็อาจนำมาให้ได้โดยคำนึงถึงความจริงอยู่ด้วยในการวิเคราะห์เอกสารหรือข้อมูลนั้นเป็นลักษณะข้อมูลแท้จริงหรือลักษณะทัศนะซึ่งต้องทราบให้ชัดเจน จึงจะนำมาวิเคราะห์ให้ถูกต้อง

3.3.2 การตีความข้อมูล ผู้จัดทำได้อ่านและทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้จากข้อมูลทางเอกสาร และข้อมูลสนาม โดยปราศจากความคลุมเครือต่าง ๆ อย่างพินิจพิจารณา โดยใช้วิจรรย์อย่างถี่และติดตาม ค้นคว้า ตลอดจนโต้แย้งอย่างมีเหตุผลเป็นอย่างดีที่สุด

อนึ่งการตีความข้อมูลนี้ย่อมขึ้นกับภูมิหลังการศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์ของผู้จัดทำด้วย

3.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล ความจริงแล้วผู้จัดทำต้องย่อมกระทำโดยตลอดเวลา แม้ตั้งแต่ขณะที่รวบรวมข้อมูลและกระทำโดยต่อเนื่อง โดยใคร่ครวญพิจารณาด้วยเหตุผลถึงข้อสนับสนุน และข้อขัดแย้งต่าง ๆ หากจะแยกแยะการวิเคราะห์ก็สามารถกำหนดหัวข้อได้ดังนี้

1. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ให้เข้ากับจุดหมายของการวิจัยโดยมุ่งหมายเข้าสู่ปัญหาสำคัญเพื่อหาคำตอบนั้น ๆ
 - ก. พิจารณาทั้งข้อมูลที่สอดคล้องและที่ขัดแย้งซึ่งกันและกันเพื่อให้ได้ข้อสรุปของผู้จัดทำเอง
 - ข. วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาด้วยหลักวิชาและวิจรรย์อย่างถี่ถ้วน
 - ค. วางเกณฑ์การตัดสิน เพื่อช่วยในการตัดสินสำหรับในกรณีที่มีข้อพิจารณาที่ขัดแย้งมาก โดยไม่แน่ใจว่าจะตัดสินข้อสรุปได้ด้วยวิธีใด
2. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ โดยประสานการพิจารณารวมหัวข้อย่อยและหัวข้อต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเข้าด้วยกัน
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในหัวข้อย่อยเดียวกันที่ละหัวข้อย่อยไปตามลำดับ
4. บางครั้งบางอย่างเพื่อช่วยในการพิจารณาก็กำหนดข้อสมมุติขึ้นบ้าง

เพื่อกำหนดเงื่อนไขหรือปัจจัยบางอย่างให้ตายตัวไว้

3.4 การสรุปและลงความเห็น

เป็นขั้นตอนที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหลาย โดยการสรุปย่อซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาสำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปโดยคำนึงถึงหลักการดังนี้คือ

1. อยู่บนรากฐานที่มีพยานหลักฐานสามารถอ้างอิงถึงได้ และสืบเนื่องสัมพันธ์กับข้อมูลที่ได้รับมา
2. ต้องมาจากการพิจารณาตัดสินที่เที่ยงธรรมในการวิเคราะห์
3. ไม่เกิดความพอใจส่วนตัวของผู้จัดทำเอง
4. เป็นสาระที่ได้มาจากการวิจัยของผู้จัดทำเอง
5. ข้อสรุปนี้อยู่ในขอบเขตที่ผู้จัดทำได้กำหนดขึ้นเท่านั้น
6. สำหรับข้อเสนอแนะนั้น จะต้องสามารถปฏิบัติได้จริง ๆ ตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

บทที่ 4

การศึกษาข้อพื้นฐานของโครงการ

4.1 องค์ประกอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ประกอบด้วย

- 4.1.1 ส่วนประกอบด้านการศึกษา
- 4.1.2 ส่วนประกอบสนับสนุนการศึกษาทั่วไป
- 4.1.3 ส่วนประกอบด้านการบริหาร
- 4.1.4 ส่วนประกอบด้านสังคม
- 4.1.5 ส่วนประกอบด้านบริการสาธาณูปโภค
- 4.1.6 ส่วนประกอบด้านที่พักอาศัย
- 4.1.7 ส่วนประกอบด้านชีวิตกลางแจ้ง
- 4.1.8 ส่วนประกอบด้านการจราจร

4.1.1 ส่วนประกอบด้านการศึกษา (ACADEMIC DEPARTMENT OF INSTRUCTION FACILITY

สำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ส่วนประกอบทางด้านการศึกษาจะไม่เหมือนกับมหาวิทยาลัยทั่วไป แต่จะมีลักษณะของอาคารต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักบริการการศึกษา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอื่น ๆ
- ศูนย์บรรณสารเทศ
- ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

4.1.2 ส่วนประกอบสนับสนุนการศึกษาทั่วไป ได้แก่ อาคารประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- คลังสิ่งพิมพ์
- ศูนย์โสตทัศนศึกษา
- ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุ และโทรทัศน์
- ศูนย์สัมนา ได้แก่ หอประชุม ห้องสัมนาต่าง ๆ

4.1.3 ส่วนประกอบด้านการบริหาร ได้แก่ อาคารต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักทะเบียนและวัดผล
- สำนักงานวิชาการ

4.1.4 ส่วนประกอบด้านสังคม ได้แก่

- สโมสรข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
- ที่ทำการไปรษณีย์
- สนามกีฬา ยิมเนเซียม
- ร้านค้า สหกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย

4.1.5 ส่วนประกอบด้านสาธารณูปโภค

ในการวางแผนมหาวิทยาลัยนั้น ส่วนประกอบนี้จะมีอิทธิพลมากและยังมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของวิศวกรรมมากกว่าสถาปนิก ในบางส่วนก็จำเป็นต้องอาศัยระบบสาธารณูปโภคของเมืองที่อยู่ใกล้เคียง ระบุต่าง ๆ ประกอบ

- หน่วยกำลังไฟฟ้า (ELECTRICITY SUPPLY) เพื่อจุดประสงค์ ดังนี้
 - LIGHT
 - SANITARY EQUIPMENT
 - KITCHEN EQUIPMENT
 - VENTILATION

- หน่วยจ่ายน้ำ (WATER SUPPLY) มีความจำเป็นหลายด้านในการใช้น้ำจากมาตรฐานความต้องการในการใช้น้ำของมนุษย์โดยทั่วไป 100 - 200 ลิตร/คน/วัน และจากมาตรฐานที่ใช้กับมหาวิทยาลัยเกษตร ได้กำหนดอัตราส่วนความต้องการน้ำใช้ไว้ดังนี้ ต้องการน้ำสะอาด 165 ลิตร/ผู้ใช้/1 คน/1 วัน และภายในโครงการเนื่องจากมีความต้องการน้ำใช้ต่อวันในปริมาณที่สูง การสูบน้ำจากท่อสาธารณะมาใช้โดยตรงจะเป็นการแย่งน้ำจากอาคารใกล้เคียง ควรเตรียมท่อสูงขนาดใหญ่ไว้ ซึ่งในโครงการนี้จัดไว้ด้านหลังใกล้บริเวณเรือนเพาะชำ

- การกำจัดน้ำบนผิวดิน(SURFACE WATER) ที่ดินบริเวณที่ทำการถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชนี้ เป็นท้องนาที่ลุ่มและมีบริเวณที่กว้างขวาง การระบายน้ำจึงใช้การขุดสระน้ำและใช้คันน้ำ คันดินขึ้นรอบทั้งหมด ถ้าหากระดับน้ำในคูสูงกว่าปกติจะมีเครื่องสูบน้ำที่ติดตั้งไว้ทำงานโดยอัตโนมัติทันที และสามารถระบายน้ำไปยังลำรางสาธารณะและคลองบางพูกที่ติดกับที่ดินของมหาวิทยาลัยคานหลัง ทางทิศตะวันตกและทิศใต้

- การกำจัดน้ำเสีย(SANITARY DRAINAGE) เราสามารถแบ่งน้ำเสียได้

2 ประเภท

- น้ำทิ้งคือ น้ำที่ใช้งานแล้ว สามารถระบายทิ้งสู่ท่อสาธารณะได้เลย
- น้ำโสโครก คือ น้ำที่ไม่อนุญาตให้ระบายลงท่อสาธารณะได้เลย ต้องผ่านการบำบัด จึงจะกล่าววาระยะเสียในการศึกษาระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อม สำหรับโครงการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ได้กำหนดบริเวณบำบัดน้ำเสียไว้บริเวณทางทิศคลองบางพูก

4.1.6 ส่วนประกอบค้ำที่พักรออาศัย

ควรจัดส่วนค้ำที่พักรออาศัยของโครงการในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการใช้งาน เหมาะสำหรับการใช้มหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ เป็นการพักรออาศัยชั่วคราวซึ่งสำหรับผู้มาใช้ศูนย์สัมมนาซึ่งแบ่งเป็น

- เรือนพัก(GUEST HOUSE) เป็นที่พักที่มีความสะดวกสบายและหรูหราเทียบเท่าโรงแรมชั้น 1 สำหรับหน่วยงานภายนอกที่มาขอเช่าสถานที่ คือ ศูนย์สัมมนาเดิมที่มีอยู่
- เรือนพัก(HOSTEL) เป็นที่พักระดับธรรมดาที่ไม่หรูหราแต่มีความเป็นสัปดาห์อย่างเหมาะสม สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและวิทยาการที่มาอบรม

4.1.7 ส่วนประกอบค้ำชีวิตกลางแจ้ง โดยทั่วไปสามารถแบ่งองค์ประกอบเป็น

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)
- สนามเทนนิส(TENNIS COURT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ยิมเนเซียม(GYMNASIUM)
- สนามกลางแจ้ง(FIELDSPACE)

4.1.8 ส่วนประกอบด้านการจราจร ระบบการสัญจรในสถานการศึกษา แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

- โดยรถยนต์ (AUTOMOBILE)
- โดยจักรยาน (BICYCLE)
- โดยทางเท้า (PEDIESTRAIN)

การสัญจร 2 ประเภท ต้องการถนนเป็นเส้นทางติดต่อและนับเป็นส่วนหนึ่งของ และจะเหมาะกับมหาวิทยาลัยที่มีพื้นที่ใหญ่โตมาก ๆ

สำหรับโครงการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดให้มีการสัญจรทั้ง 3 ประเภทรวมกัน แต่การสัญจรด้วยรถยนต์ควรจัดให้น้อยที่สุดและไม่เข้าไปรบกวนกิจกรรมภายในอาคารประเภทต่าง ๆ เพราะรถยนต์อาจสร้างสิ่งแวดล้อมที่ไม่ดี เช่น เสียงรบกวน อากาศเสีย และอาจเป็นอันตรายต่อผู้สัญจรไปมาด้วยการเดิน สำหรับทางเท้านั้นถ้าจัดให้ดีจะเป็นระบบการสัญจรที่ปลอดภัยที่สุดซึ่งทางเท้าที่ดีจะสำคัญสำหรับการวางผังและการวางองค์ประกอบลงในพื้นที่ เพราะการติดต่อช่วงสั้นมักใช้การเดิน ดังนั้นการจัดทางเดินควรให้ตรงและสั้นที่สุด

โดยปกติทางเดินเท้าจะปรากฏมาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ก. เป็นทางเดินที่เชื่อมระหว่างอาคาร อาจจัดเป็นลานกว้างหรือทางเดินธรรมดา
- ข. เป็นที่ ๆ จัดขึ้นเป็นทางเดินโดยเฉพาะ โดยมากจัดเป็นลานกว้างขนาดใหญ่และอยู่บริเวณศูนย์กลางมหาวิทยาลัย
- ค. เป็นทางเดินตามจุดที่สัญจรพบกัน เช่น ทางข้ามถนน เป็นต้น
- ง. เป็นทางเดินที่แยกเข้าสู่อาคาร อาจแยกออกจากทางเท้าหรือจากถนน

การคาดคะเนของการใช้ระบบการสัญจรในสถานศึกษา นอกจากจะพิจารณาลักษณะการใช้ที่ดินในอนาคตและจำนวนผู้ใช้ในมหาวิทยาลัยแล้วยังควรพิจารณาพร้อมกับข้อมูลต่าง ๆ คือ

- ก. การพัฒนาระบบขนส่งมวลชนของรัฐบาล
- ข. การบริการของระบบขนส่งมวลชนของรัฐบาลที่ผ่านที่ตั้งโครงการหรือผ่านบริเวณที่ใกล้ที่ตั้งโครงการที่สุด
- ค. การปรับปรุงของระบบถนนของรัฐบาลที่มีผลต่อการไปหรือมายังมหาวิทยาลัย
- ง. บริเวณถนนในมหาวิทยาลัยและบริเวณใกล้เคียง
- จ. ความสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยกับกิจกรรมภายนอก

ส่วนประกอบของมหาวิทยาลัย

ส่วนประกอบของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งที่ทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุจุดประสงค์ สามารถแบ่งส่วนประกอบของมหาวิทยาลัยเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนประกอบทางการศึกษา (ACADEMIC FACILITY) เป็นส่วนประกอบหลักของมหาวิทยาลัย สำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ประกอบด้วยศูนย์โสตทัศนศึกษาเพื่อผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ คลังสิ่งพิมพ์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ ศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนประวัติ

- ส่วนประกอบทางสังคม (SOCIAL FACILITY) เป็นส่วนประกอบสนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์กลางมหาวิทยาลัย สโมสรอาจารย์ สโมสรกีฬา และอุทยานการศึกษา

- ส่วนประกอบที่พักอาศัย (HOUSING FACILITY) สิ่งจำเป็นของมหาวิทยาลัยที่ห่างไกลชุมชน แต่ ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชนี้จะเป็นลักษณะของการเข้าพักอาศัยชั่วคราว สำหรับบริการผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ แบ่งเป็น

- เรือนรับรอง (GUEST HOUSE)
- เรือนพัก (HOSTEL)

สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยสามารถส่งเสริมหรือทำลายบรรยากาศภายในวิทยาเขตได้ ดังนั้นการสร้างบรรยากาศโดยอาศัยสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทั้งที่เป็นธรรมชาติและก่อสร้างขึ้นมาจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดความสุขทั้งในด้านทางใจและความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้มหาวิทยาลัยนั้นๆ สภาพแวดล้อมที่จะช่วยส่งเสริมก็คือ

- ส่วนและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (PARKING RECREATION) มหาวิทยาลัย

ลัทธิ (LANDSCAPING) อย่างถูกต้องและสวยงามย่อมมีคุณค่าอันสูงเด่น ให้ความร่มเย็นและความเจียบสงบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปลูกต้นไม้ไม่เพียงสิ่งที่ปลูกขึ้นเพื่อส่งเสริมสถาปัตยกรรมให้สวยงามขึ้นเท่านั้น ยังเป็นเครื่องกันความร้อนซึ่งเกิดจากแสงอาทิตย์และเป็นการกันแสงและฝุ่นอีกด้วย ในการจัด LANDSCAPE ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยนี้มีแนวความคิดจะจัดเป็นแบบ EDUCATION PARK เพื่อประโยชน์ในการใช้งานเวลามีพิธีการให้ประชาชนทั่วไปเข้าชม ให้มีการใช้ภายนอกอาคารอย่างน่าดูและเหมาะสมซึ่งอาจจะเป็นลักษณะของอุทยานการศึกษา

- การติดต่อ CIRCULATION หมายถึง ระบบถนนและการเดินติดต่อต่างๆ ทั้งทางนอกและภายในมหาวิทยาลัยและในการทำสภาพแวดล้อมที่ดีจึงต้องการจัดระบบการติดต่ออย่างดี การกำหนดของผังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชเดิมเป็นถนนวิ่งเข้าไปบริการถึงบางจุดเท่านั้น เป็นถนนวงแหวนล้อมรอบและถนนที่รวกวิ่งเข้าไปโดยเฉพาะที่ควรจะเข้าถึง การกำหนดบริเวณที่จอดรถเป็นบางจุดซึ่งการติดต่อภายในส่วนต่างๆ จะใช้เป็นทางเดินเท้าทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกสบายและให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้นั้นการออกแบบทางเดินจึงควรมีผังที่นำเดิน มีความร่มรื่น และมีสภาพแวดล้อมข้างเคียงที่ชวนให้คนอยากเดินตลอดจนระยะการติดต่อระหว่างอาคารไม่ควรไกลจนเกินไป แต่ในกัังการเพิ่มเติมเพื่อขยายวิทยาเขตจะมีถนนวิ่งเป็นวงแหวนล้อมรอบ ส่วนที่เป็นที่ทำการของมหาวิทยาลัยและศูนย์สัมมนา และมีถนนเข้าถึงส่วนโรงพิมพ์ คลังสิ่งพิมพ์ บ้านหลังของวิทยาเขต

- การสาธารณูปโภค (UTILITIES SERVICE) เป็นส่วนช่วยส่งเสริมมหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดี เช่น การระบายน้ำที่ดี ระบบการกำจัดน้ำเสีย ในโครงการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชมีการออกแบบเพื่อ การระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม โดยการใช้คันดินและคูน้ำรอบหังบริเวณ CAMPUS และการขุดสระหรือบ่อ เพื่อหาวยการระบายน้ำและการหมุนเวียนของน้ำเป็นผลในด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ร่มเย็น และได้มีการตั้งโรงสูบน้ำและการบำบัดน้ำเสียไว้ทางด้านหลังสุด ที่ติดคลองบางพูดและลำรางสาธารณะ นอกจากระบบน้ำแล้วยังมีระบบไฟฟ้า ประปา ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยนี้ได้เป็นอย่างดี

4.2 องค์ประกอบของหน่วยงานบริหารและขอช่วยการทำงาน

ก. โครงสร้างการบริหาร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นส่วนราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุด มีอำนาจควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และสภาวิชาการมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการบดี และสำนักสาขาวิชา ดังนี้

1. สำนักอธิการบดี
2. สำนักบริการศึกษา
3. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
4. สำนักวิชาการ
5. สำนักทะเบียนและวัดผล
6. สาขาวิชา ศิลปศาสตร
7. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
8. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
9. สาขาวิชานิติศาสตร์
10. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
11. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
12. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
13. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
14. สาขาวิชารัฐศาสตร์

สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งปลัดทบวงมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนอธิการบดีกรม

ประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน อธิการกรมไปรษณีย์โทรเลขหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน ผู้ว่าการสื่อสารแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน และอธิการบดี ซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการสภาวิชาการ ซึ่งสภาวิชาการเลือกจำนวนคนกับ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งมีจำนวนไม่น้อยกว่า สี่คนแต่ไม่เกินเก้าคน

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหนึ่งคน เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการแก่สังคมและทุนบำรุงวัฒนธรรม ทั้งนี้โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ
2. จัดวางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญาและประกาศนียบัตร
4. พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนักและสาขาวิชาแล้วแต่กรณี
5. อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูง สัมทบในมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาแต่งตั้ง และถอนอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี
7. พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี และศาสตราจารย์ประจำ
8. จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
10. หน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีได้ ระบุไว้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. จักวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
10. หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีใ้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดย
เฉพาะ

สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน สภาวิชาการ ปาระธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และศาสตราจารย์ประจำเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กับผู้แทนคณาจารย์ประจำที่คณะเลือก จากคณาจารย์ประจำสาขาวิชาสาขาละวิชาหนึ่งคนเป็นกรรมการและสภาวิชาการจะแต่งตั้ง รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ โยคำแนะนำของอธิการบดี

สภาวิชาการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาบทหนักหลักสูตร การสอนและการวิคผลการศึกษา
2. เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญาและประกาศนียบัตร
3. เสนอการจัดตั้ง ยุบรวมและเลิกสถาบัน สำนักและสาขาวิชา
4. พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูง เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
5. เสนอการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
6. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. จักหาวิชาการอันจะยังการศึกษา การวิจัยและการบริการทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
8. พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหา-
วิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

การจัดสายงานบริหารในสำนักอธิการบดี

นอกจากนี้ยังมีการจัดสายงานบริหารในสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อให้การบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และปณิ

ฐานของมหาวิทยาลัย ในการจัดการเรียนการสอนทางไกลมีประสิทธิภาพและประสานสัมพันธ์กันในเรื่องส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีและกับสาขาวิชาและสำนักต่าง ๆ โดยจัดสายงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานด้านหลักสูตรและการสอน การวิจัย การพัฒนาสื่อ การสอน การแต่งตั้งฯ การพัฒนาคณาจารย์ งานทะเบียนนักศึกษาและการประสานงานด้านวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น
2. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบด้านการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนา การงบประมาณ การวางแผนแม่บทและการสานงานกับองค์กรต่างประเทศ
3. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบงานด้านการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย ขานพาหนะการเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์ สวัสดิการข้าราชการรักษาความปลอดภัย
4. ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนแบบฝึกปฏิบัติ และสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาทั้งด้านบริหารและด้านเทคนิค การจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา การควบคุม การจัดจำหน่ายเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานบรรณสารสนเทศ งานแนะแนวการศึกษาและงานบริการการศึกษา

ข. หน่วยงานบริหาร

1. สำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ และกองแผนงานหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

กองกลาง	มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการโดยทั่วไปของมหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลิกภาพ งานสวัสดิการ ของมหาวิทยาลัย
กองคลัง	มีหน้าที่รับผิดชอบการเงิน การบัญชีของมหาวิทยาลัย
กองแผนงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บเอกสารราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การ และงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการตรวจสอบความเหมาะสมเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แล้ว รายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีทราบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. สำนักบริการการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคและศูนย์บริการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุและการเงินของสำนักบริการการศึกษา

ฝ่ายแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในส่วนภูมิภาคและการจัดสอนเสริมในจังหวัดต่าง ๆ

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

มีหน้าที่จัดส่งเอกสารการสอนและการศึกษาต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา

3. สำนักงานเทคโนโลยีการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสนเทศ ฝ่ายการพิมพ์ ศูนย์สโตนศึกษา ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุและการประชาสัมพันธ์ของ

การสอนทางวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งผลิตเทปบันทึกเสียงและเทปบันทึกภาพต่าง ๆ

4. สำนักวิชาการ

ประกอบด้วย สำนักการเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน ฝ่ายวิจัย ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานค้ำบริหาร

และวิชาการตามที่สภาวิชาการมอบ

หมาย รวมทั้งงานค้ำธุรการงาน

สารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร

และการเงินของสำนักวิชาการ

ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์

วิจัยและประเมินหลักสูตรรวมทั้ง

การพัฒนาหลักสูตรและการสอน

และระบบการเรียนการสอนของ

มหาวิทยาลัย

ฝ่ายวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบการสนับสนุนการ

วิจัยของคณาจารย์ประสานงานการ

วิจัยหาแหล่งทุนและประสานกับ

หน่วยวิจัยสถาบัน

ฝ่ายตำรา

มีหน้าที่การรับผิดชอบการแปล การ

คัดเลือกหนังสือและตำราเพื่อจัด

พิมพ์เผยแพร่

ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

คณาจารย์ให้มีความรู้เกี่ยวกับกระ

บวนการเรียนการสอนในระบบเปิด

และการใช้เทคโนโลยีทางการ

ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ฝ่ายการพิมพ์

ศูนย์โสตทัศนศึกษา

ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์

สำนักงาน

มีหน้าที่ประสานงานกับคณะ

กรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาและ

รับผิดชอบการจัดระบบสื่อการ

ศึกษาและวิจัยสื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการ

ให้ยืมการจัดหา จัดซื้อตำรา

เอกสารและวัสดุโสตทัศนศึกษา

ต่าง ๆ และให้บริการยืม

ตำราเอกสารและวัสดุโสต

ทัศนศึกษาแก่บุคลากร ตลอดจน

จนจัดตั้งห้องสมุดและจัดหาตำ

ราและสื่อการสอนไปเสริม

ห้องสมุดระดับท้องถิ่นที่มีศูนย์

การศึกษาตั้งอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือ

ตำรา คู่มือ แบบฝึกปฏิบัติ

และเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งงานพิมพ์ทุกประเภทของทาง

มหาวิทยาลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานกราฟิก

ถ่ายภาพ ผลิตภาพยนตร์ไมโคร

ฟอร์มให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

และซ่อมบำรุง เครื่องมืออุปกรณ์

ต่าง ๆ

มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาที่เหมาะสม

5. สำนักทะเบียนและวัดผล

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์คอมพิวเตอร์ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและ
ธุรการรวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ที่มีใ้กระ
ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายใ้
ศูนย์ใ้สำนักทะเบียนและวัดผลใ้
เฉพาะ

ฝ่ายรับนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการรับสมัครนักศึกษา
ใ้ใหม่

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน
นักศึกษา และการลงทะเบียนเรียน

ฝ่ายวัดผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดตารางสอน
ตารางสอบ จัดสอบรวมทั้งการตรวจ
แจ้งผลและบันทึกผลการสอบ

ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบการสร้าง วิจัยและ
พัฒนาแบบทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งการ
วิเคราะห์และเก็บรักษาแบบทดสอบ

ศูนย์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการจัดระบบ
ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนัก
ศึกษารวมทั้งการจัดระบบข้อมูลอื่น ๆ
ของมหาวิทยาลัย

ค. หน่วยงานวิชาการ

1. สาขาวิชาศิลปศาสตร์

รับผิดชอบการสอนวิชาพื้นฐานทั่วไป
ใ้แก่ สาขาวิชาต่าง ๆ ของมหา-

2. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

วิทยาลัย รวมทั้งเตรียมการเพื่อเปิดสอนวิชาเอกในแขนงวิชาต่าง ๆ และการบริการวิชาเลือกสำหรับสาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อมีความพร้อม

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนในลักษณะการศึกษาต่อเนื่องสำหรับบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษาแก่ชุมชนและสังคม ตลอดจนการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ทั้งด้านวิชาการและการวิจัยในวิชาชีพศึกษาศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอนปีการศึกษา 2526 ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี(4ปี) แขนงวิชาประถมศึกษาและแขนงวิชามัธยมศึกษา หลักสูตรปริญญาต่อเนื่อง(2ปี) แขนงวิชาประถมศึกษา แขนงวิชามัธยมศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (1ปี)

3. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนสำหรับบุคคลที่ประกอบอาชีพทางด้านการบริหารและการจัดการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศรวมทั้งการวิจัยและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการในหมู่นักธุรกิจ ข้าราชการและผู้บริหารต่าง ๆ

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา
2526 ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี
(4 ปี) แขนงวิชาบริหารธุรกิจหลัก
สูตรปริญญาต่อเนื่อง (2ปี) แขนง
วิชาบริหารธุรกิจและแขนงวิชาการ
จัดการงานก่อสร้าง

4. สาขาวิชานิติศาสตร์

รับฝึกสอนหลักสูตรและการสอนวิชา
กฎหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพ
ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ส่งเสริมการศึกษา
ต่อเนื่องให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับอนุ
ปริญญาและปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น
รวมทั้งการวิจัยและให้บริการทางวิ
ชาการแก่สังคม

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา
2526 ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี (4ปี)
และหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง (3ปี)

5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

รับฝึกสอนหลักสูตรและการสอนด้วย
วิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อผลิตและพัฒนา
บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับทุกกระ-
ดับให้มีความรู้ความสามารถที่จะให้
บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่ง
เสริมและสนับสนุนการวิจัย รวมทั้ง
การเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์
ให้แก่ประชาชนเพื่อยกระดับสุขภาพ
ของชีวิตและครอบครัว

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา
2526 ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี (4ปี)
แขนงวิชาบริหารสาธารณสุข และ

6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

แขนงวิชาสาขารณสุศาสตร์

หลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง (2ปี) แขนง
วิชาสาขารณสุศาสตร์

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนในสา

ขาเศรษฐศาสตร์เน้นเศรษฐธุรกิจ

เศรษฐศาสตร์การเกษตร เศรษฐศาสตร์

สหกรณ์ เศรษฐศาสตร์แรงงานและสัง-

คม ให้บริการทางวิชาการด้านเศรษฐ

ศาสตร์แก่ประชาชนทั่วไป นอกจากนี้

ยังสอนวิชาพื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐศา-

สตร์นี้ ในอีกสาขาวิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

อีกด้วย

หลักสูตรที่เปิดสอนปีการศึกษา 2526

ได้แก่หลักสูตรปริญญาตรี (4ปี) และ

สูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง (3ปี)

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนทาง

ด้านคหกรรมศาสตร์ชุมชน เพื่อพัฒนา

บุคลากรประจำการที่เกี่ยวข้องกับการ

พัฒนาชุมชนให้มีความรู้ความสามารถที่

จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตลอดจนทำการวิจัยและเผยแพร่ความ

รู้ทางคหกรรมศาสตร์ให้แก่ประชาชน .

ทั่วไป

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2526

ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง

(2ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชนและ

วิชาเอกพัฒนาการเด็กและครอบครัว

7. สาขาคหกรรมศาสตร์

8. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร และสหกรณ์

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อ
มุ่งส่งเสริมให้เกษตรกรและเจ้า
หน้าที่ของรัฐบาลมีความใหม่ ๆ ทาง
การเกษตร ส่งเสริมการวิจัยและค้น
คว้าทางด้านการส่งเสริมการเกษตร
และสหกรณ์ ตลอดจนเผยแพร่ความ
รู้ด้านเกษตรและสหกรณ์ให้แก่ประสา
ชนทั่วไป

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2526
ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี (4ปี) และ
หลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง (2ปี) ใน
แขนงวิชาการส่งเสริมการเกษตรและ
สหกรณ์

9. สาขาวิชารัฐศาสตร์

รับผิดชอบหลักสูตรการสอนทางค่าน
การเมืองการปกครอง ความรู้พื้นฐาน
เกี่ยวกับสังคมไทยรวมทั้งส่งเสริม
ศึกษาค้นคว้าวิจัยในทางรัฐศาสตร์
และสังคมศาสตร์เกี่ยวข้อง

หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา
2526 ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี (4ปี)
ในแขนงวิชาทฤษฎีและเทคนิคทาง
รัฐศาสตร์ แขนงวิชาความสัมพันธ์ระ
หว่างประเทศและการเมือง การปก
ครองเปรียบเทียบและหลักสูตรประ
ภาศนียบัตรวิชาการปกครองท้องถิ่น

4.3 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และบุคลากร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เริ่มมีข้าราชการเป็นของตนเองเมื่อปีงบประมาณ 2522 ซึ่งได้รับการจัดสรรจากสำนักงานประมาณและคณะกรรมการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) 59 อัตรา จำนวนข้าราชการดังกล่าวเพิ่มมากขึ้นทุกปีจนถึงปีงบประมาณ 2526 มหาวิทยาลัยมีข้าราชการทั้งสิ้น 665 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ 75 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 35 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนอีก 127 อัตรา นอกจากนี้มีลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละระยะเวลามีปริมาณงานไม่เท่ากัน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวเหล่านี้จ้างด้วยเงินโคอนรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น



ตาราง แสดงจำนวนอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2528
จำแนกตามวุฒิสูงสุด

หน่วยงาน	เอก		โท		ประกาศนียบัตรปริญญาตรี บัณฑิต หรือต่ำกว่า				รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	10	7	9	14					40
2. สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1	2	3	14					20
3. สาขาวิชาวิทยาการจั การ	1	-	6	11					18
4. สาขาวิชานิติศาสตร์	4	-	9	17					20
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	-	-	7	9					16
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1	-	4	4					9
7. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	-	2	1	12					15
8. สาขาวิชาส่งเสริมการ เกษตร และสหกรณ์	1	-	5	10					16
9. สาขาวิชารัฐศาสตร์	2	1	3	1					7
10. สาขาวิชานิติศาสตร์	-	-	4	4					8
11. สำนักเทคโนโลยีการ ศึกษา	-	-	11	7					18
12. สำนักทะเบียนและวัดผล	-	-	1	4					5
จำนวนรวมทั้งหมด	20	12	63	97					192

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงจำนวนอาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2528
จำแนกตามสาขาวิชาและตำแหน่งทางวิชาการ

สาขาวิชา หรือหน่วยงานเทียบเท่า	ศาสตราจารย์		รอง ศาสตราจารย์		ผู้ช่วย ศาสตราจารย์		อาจารย์		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	-	-	8	3	6	6	5	12	40
2. สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1	-	-	3	-	4	3	9	20
3. สาขาวิชาวิทยาการ จัดการ	-	-	2	1	3	2	2	8	18
4. สาขาวิชานิติศาสตร์	-	-	1	-	2	2	10	5	20
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	-	-	-	-	1	2	6	7	16
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	-	-	1	-	2	1	2	3	9
7. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	-	-	-	1	-	2	1	11	15
8. สาขาวิชาส่งเสริมการ เกษตรและสหกรณ์	-	-	1	1	1	-	4	9	16
9. สาขาวิชารัฐศาสตร์	-	-	1	-	1	1	3	1	7
10. สาขาวิชานิติศาสตร์	-	-	-	-	-	-	4	4	8
11. สำนักเทคโนโลยีการ ศึกษา	-	-	-	-	-	-	11	7	18
12. สำนักทะเบียนและวัดผล	-	-	-	-	-	-	1	4	5
รวมทั้งหมด	1	-	14	9	16	20	52	80	192

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงจำนวนอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2528
จำแนกตามคณะและระดับ

คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ระดับ						รวม
	8	7	6	5	4	3	
1. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	10	7	11	7	5	-	40
2. สาขาวิชาศิลปศาสตร์	4	-	4	6	6	-	20
3. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	5	-	4	3	6	-	18
4. สาขาวิชานิติศาสตร์	1	5	3	6	5	-	20
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	3	3	3	7	-	16
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	2	-	3	3	1	-	9
7. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	2	2	1	4	6	-	15
8. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร และสหกรณ์	1	2	3	4	6	-	16
9. สาขาวิชารัฐศาสตร์	1	-	2	3	1	-	7
10. สาขาวิชานิติศาสตร์	-	-	-	1	7	-	8
11. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	-	2	3	13	-	-	18
12. สำนักทะเบียนและวัดผล	-	-	2	3	-	-	5
รวมทั้งหมด	26	21	39	56	50		192

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงจำนวนข้าราชการที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการและข้าราชการธุรการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2528 จำแนกตามระดับ

สำนัก/หน่วยงานที่เทียบเท่า	ระดับ								รวม
	8 ขึ้นไป	7	6	5	4	3	2	1	
จำนวนรวมทั้งหมด	-	4	8	58	138	183	159	54	604
ช่วยวิชาการ(สาย ข.)	-	2	5	38	86	63	-	-	194
ช่วยบริหาร (สาย ค.)	-	2	3	20	52	120	159	54	410
1. สำนักงานอธิการบดี									
ช่วยวิชาการ	-	1	-	2	8	5	-	-	16
ช่วยบริหาร	-	2	1(1)	14(3)	31 (3)	28	20	11	107(7)
2. กองกลาง									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	1	-	4	10	8	8	8	39
3. กองคลัง									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	1	-	4	13	13	5	1	37
4. กองแผนงาน									
ช่วยวิชาการ	-	1	-	2	8	5	-	-	16
ช่วยบริหาร	-	-	-	-	1	1	4	1	7
5. กองพัสดุ									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	-	-	3	4	6	3	1	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงจำนวนข้าราชการที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการและข้าราชการธุรการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2528 จำแนกตามระดับ

สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ระดับ								รวม
	ชั้น 8 ขึ้นไป	7	6	5	4	3	2	1	
1. สำนักงานอธิการบดี									
ช่วยวิชาการ	-	1	-	2	8	5	-	-	16
ช่วยบริหาร	-	2	1(1)	14(3)	31(3)	28	20	11	107(7)
2. กองกลาง									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	1	-	4	10	8	8	8	39
3. กองคลัง									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	1	-	4	13	13	5	1	37
4. กองแผนงาน									
ช่วยวิชาการ	-	1	-	2	8	5	-	-	16
ช่วยบริหาร	-	-	-	-	1	1	4	1	7
5. กองพัสดุ									
ช่วยวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่วยบริหาร	-	-	-	3	4	6	3	1	17
6. สำนักบริการการศึกษา	-	-	3	9	13	10	-	-	

4.4 สายการบริหารงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่บุคลากรโครงการ

โครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการพิจารณาเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัยและดำเนินการบริหารงานโดยมหาวิทยาลัยซึ่งโครงการศูนย์สัมมนาจะเป็นผู้รับนโยบายไปดำเนินงาน โดยต้องการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ตามขอบข่ายการทำงานของแต่ละหน่วย โดยผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทั่วไปสู่ได้จากสายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช

4.4.1 อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและเกี่ยวข้องกับงานกิจการของศูนย์สัมมนานี้

1. สำนักงานอธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานศูนย์สัมมนา
2. สำนักวิชาการ เกี่ยวกับกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อบูรณาการชุดวิชา ในด้านรายละเอียดต่างๆ จำนวนบุคลากรและเวลาในการประชุม ซึ่งประกอบด้วย
 - ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
 - ฝ่ายวิจัยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการวิจัย
 - ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ รับผิดชอบโครงการกิตติเมธี
3. ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดหาให้บริการกับการทำงานของกิตติเมธี ซึ่งต้องมีการประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานของกิตติเมธี
4. ฝ่ายวิจัย สำนักวิชาการ รับผิดชอบในการสนับสนุนการวิจัยและหาแหล่งทุนให้กับกิตติเมธี

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

กองกลางสำนักงานอธิการบดี จัดส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่อาคารนี้เป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราชจำนวน 1 คน คือผู้ช่วยผู้จัดการ นอกจากนั้นเป็นลูกจ้างประจำของศูนย์ฯ (เงินเดือนได้จากรายได้ของศูนย์สัมมนา) ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยฯ เป็นจำนวน 22 คน นอกจากนี้ยังเจ้าหน้าที่จากศูนย์โสตทัศนศึกษาช่วยงานด้านเทคนิคในแต่ละ

ครั้งที่มีการประชุมสัมนาซึ่งแล้วแต่จะขอกำลังไป

ส่วนงานบ้านบริการอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการสัมนา เช่น บริการ
ซักรีด ห้องครัว ห้องอาหาร จะเป็นอัตรากำลังของศูนย์สัมนาเดิม

หมายเหตุ. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนสำนักงานของศูนย์สัมนาเดิมได้ย้ายมาประจำที่
ศูนย์สัมนาหลังใหม่ ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางในการให้บริการและบริหารงาน ซึ่ง
ได้แก่ ผู้จัดการศูนย์สัมนา ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ เป็น
จำนวนทั้งหมด 4 คน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
1. ผู้จัดการศูนย์สัมนา	1	ควบคุมดูแลกิจการและดำเนินงาน ความประพฤติของพนักงานและผลประโยชน์ ซึ่งจะ เกิดกับศูนย์สัมนาในขอบเขต ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมิกราชจะมีหน้าที่ เหมือนกับผู้จัดการโรงแรมทั่วไป
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	- มีหน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้จั การมอบหมาย - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยว กับการเงินของศูนย์สัมนาเพื่อ เสนอต่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ - ติดต่อประสานงาน รับผิดชอบ เอกสารหนังสือราชการต่างๆ ที่ส่งมายังศูนย์สัมนา
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	1	มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ แก ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติ ต่างๆก่อนนำเสนอศูนย์สัมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เจ้าหน้าที่บัญชี	1	- รับผิดชอบตรวจตราเกี่ยวกับการเงินของศูนย์สัมมนาทำรายงานรายรับรายจ่าย - จัดพิมพ์เอกสารการเงินต่างๆ - ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ รับลงทะเบียนสิ่งจองห้องพักและอื่นๆ เหมือนโรงแรมทั่วไป - รับโทรศัพท์ติดต่อกับส่วนต่างๆ
5. พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์	2	
6. พนักงานทั่วไป	8	- ดูแลรักษาความสะอาดตรวจตราความเรียบร้อยเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของอาคารและห้องพัก - มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับห้องพักกันทำ - ความสะอาดและความเรียบร้อยต่างๆ
7. แม่บ้าน	1	
8. ผู้ช่วยแม่บ้าน	1	
<u>เจ้าหน้าที่ในส่วนทำงานกิตติเมธี</u>		
1. เลขานุการกิจ	2	คอยดูแลรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานให้กับกิตติเมธี
2. เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	2	- ควบคุมดูแลการยืมเอกสาร หนังสือ โสตวัสดุต่างๆ ในห้องสมุดกรมรายการที่กิตติเมธีต้องดรา - จัดทำรายการหนังสือ กำหนดการจัดส่งคืน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อยืมเอกสาร หนังสือให้กับกิตติเมธี - ดูแล รักษาความสะอาดทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	

รวมทั้งหมทมีเจ้าหน้าที่ 22 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสพการณ์วิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวกับอาคารศูนย์สัมมนา 3 หลัง มีดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานขึ้นศูนย์สัมมนา หลังนี้ ในตัวอาคารกำลังเจ้าหน้าที่ คำนการเงิน งบประมาณและการจัดซื้อปรตต่างๆ ที่ใช้ในอาคาร มีหน้าที่ดำเนินงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานต่างๆ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง มาประจำอยู่ศูนย์สัมมนาหลังนี้

2. สำนักวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงกับงานฝึกอบรมโครงการดีเสริมประสบการณ์ชีวิตและเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพ ในด้านตารางการจัดกิจกรรมระยะเวลาและจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมและอื่นๆ ซึ่งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มอบชอบช่วยการทำงานที่เกี่ยวข้อง

3. สาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีการฝึกอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการจะรับผิดชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทไรยละเอียดของโครงการและเสนอต่อสภาวิชาการ ศูนย์สัมมนานี้จะต้องติดต่อประสานโดยตรงและสาขาวิชา จะต้องจัดส่งวิทยากรของแต่ละสาขามาฝึกอบรมอีกด้วย

4. สำนักทะเบียนวัดผล จะมีหน้าที่รับผิดชอบกับสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการเรียนของนักศึกษาจากกิจกรรมการฝึกอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการ ภาคปฏิบัติ และต่างจัดส่งเจ้าหน้าที่มาประชุมที่ศูนย์สัมมนานี้ โดยทำหนังสือแจ้งและทำตามคำสั่งกองกลางสำนักอธิการบดี

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเหล่านี้จะขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และเสนอต่ออธิการบดีและนำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการตามขั้นตอน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
1. หัวหน้าศูนย์	1	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
2. เลขานุการ	1	- ปฏิบัติงานตามที่ติดต่อประสานงานและเป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	1	- รับผิดชอบในการวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบแก้ไขขัดขาดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จากสำนักงาน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน หัวหน้าทะเบียน	1	- จัดทำรวบรวมทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรรวมทั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1	- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมที่เข้ารายงานตัว
		- เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
		- แจ้งจำนวนผู้เข้าอบรมต่อหัวหน้าคณะวิทยากร
		- เป็นเจ้าหน้าที่จากสำนักวิชาการ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินงบประมาณ หัวหน้างานการเงินงบประมาณ	1	- ควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณประจำปีและการทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์สัมมนา
เจ้าหน้าที่การเงิน	1	- รวบรวมและจัดทำรายงานงบประมาณประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานวัสดุอุปกรณ์	2	- เตรียมเอกสารและวัสดุต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม - ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุ, อุปกรณ์ - ติดต่อประสานงานกับงานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับและประชาสัมพันธ์	2	- ให้บริการในการติดต่อสอบถาม เป็นพนักงานต้อนรับลงทะเบียนให้กับผู้เข้ารับการอบรมในส่วนหน้าของสำนักงานซึ่งจะมี 4 ชั้นตอน คือ 1. เห็นชื่อรายงานตัว 2. ชำระค่าใช้จ่าย 3. จัดห้องพัก 4. แจกเอกสาร
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ	1	- รับการรายงานตัวลงชื่อการมาทำงานของเจ้าหน้าที่และวิทยากรทั่วไป รวมถึงวิทยากรพิเศษ - คอยควบคุมการติดต่อตามสาย และการกระจายเสียง

หมายเหตุ ในการลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมจะใช้เจ้าหน้าที่ 4 คน ในส่วนหน้าของสำนักงาน ซึ่งจะใช้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนมาช่วยในการรับลงทะเบียน 2 คน และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์อีก 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		
ประสานงานฝึกอบรม	1	- ควบคุมให้การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายและวางแผนงานติดตาม - ให้คำแนะนำปรึกษาหารือและแก้ไขปัญหาค้องข้องในการปฏิบัติงานที่
10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่		
หัวหน้างานสถานที่	1	- ควบคุมดูแลกำหนดระเบียบการใช้อาคาร ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดูแลความเรียบร้อย
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	10	- ดูแลทำความสะอาดสถานที่อาคารแต่ขึ้น ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในโอกาสต่างๆ
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผลการ	2	
อบรม		- มีหน้าที่รวบรวมผลการฝึกอบรมจัดส่งให้กับสำนักทะเบียนและวัดผลและสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่บริการห้องอาหาร	1	
หัวหน้าห้องอาหาร		- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานค่านห้องอาหารทั้งหมด
หัวหน้าก๊วก	1	- ดูแลเกี่ยวกับเรื่องอาหาร จัดเตรียมรายการอาหาร
ก๊วก	5	- ประชุมอาหารตามรายการที่จัดเตรียม
พนักงานล้างจาน	7	
พนักงานเตรียมอาหาร	10	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
พนักงานซักกรีด	5	- ซักกรีดผ้าให้กับผู้เข้าฝึกอบรมและ วิทยากรในแต่ละวัน

รวม 55 คน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของอาคารวิทยทัศน์

อาคารวิทยทัศน์ เจ้าหน้าที่จะอยู่ในความรับผิดชอบของอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย ในค่านอัตราเงินเดือนซึ่งจะเป็นงานด้านบริการต่าง ๆ เช่น พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานบริการด้านเครื่องดื่มและอื่น ๆ ซึ่งกองกลางสำนักงานอธิการบดี จะจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยงานจะเป็นลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวน 10 คน เป็นหัวหน้างาน 1 คน



4.5 การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการ

4.5.1 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้อาคารโครงการ

การกำหนดแยกประเภทผู้ใช้อาคารตามลักษณะกิจกรรมผู้ใช้และลักษณะการใช้สอยอาคารซึ่งมีพฤติกรรม (BEHAVIOR) ต่าง ๆ กันสามารถแบ่งออกเป็น

1. เจ้าหน้าที่โครงการ

1.1 เจ้าหน้าที่ประจำ

1.2 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว

1.3 กิตติเมธี, เลขานุการกิจ

2. ผู้มาใช้บริการโครงการ

2.1 ผู้มาฝึกอบรม

2.2 ผู้มาติดต่อทั่วไป

2.3 ผู้มาใช้บริการอาคารโครงการ

2.3.1 ผู้มาใช้บริการอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

2.3.2 ผู้มาใช้บริการอาคารวิทยุทัศน์

3. ผู้มาใช้บริการจากภายนอก

3.1 พนักงานเก็บขยะ

3.2 พนักงานส่งของ

3.3 อื่น ๆ

4.5.2 พิจารณารายงานผู้ใช้อาคาร

1. พิจารณารายงานผู้ใช้อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อประสบการณ์วิชาชีพ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดการให้ศูนย์สัมมนานี้จึงไม่สามารถนำจำนวนนักศึกษาทั้งหมดมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาได้ ดังนั้นเพื่อความเหมาะสมกับกำลังความสามารถของมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องงบประมาณ บุคลากร ที่ทำงานตลอดจนวิทยาการที่ความสามารถของมหาวิทยาลัยก็มีเพียงจำกัด นอกจากจำนวนของเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนานี้แล้วจำนวนผู้ใช้อาคารจะพิจารณาจากผู้ใดโครงการเสริมการฝึก

อบรม: ซึ่งผู้เข้าประกอบด้วยนักศึกษาและวิทยากร วิทยากรพิเศษ สำหรับนักศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. โครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิตสำหรับจัดอบรมเสริมประสบการณ์บัณฑิตให้กับนักศึกษา 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิทยาการจัดการ ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ คหกรรมศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และรัฐศาสตร์ ที่เรียนครบชุดวิชาครบหลักสูตรและกำลังสำเร็จการศึกษา สมัครเข้ารับการอบรมโดยไม่มีการบังคับในหลักสูตร

2. โครงการเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่บังคับให้มีการอบรมทำอยู่ในหลักสูตร มีลักษณะของโครงการตลอดจนผู้รับผิดชอบโครงการเช่นเดียวกับโครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิต ต่างกันที่เนื้อหาสาระ กิจกรรมกลุ่ม เพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ในชุดวิชาที่มีชื่อชุดวิชาว่า " ประสบการณ์วิชาชีพ " ต่างๆ ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ซึ่งมี 3 ชุดวิชา คือ ปวส., ปวบ., และ ปวค., และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาศาสตร์สุขภาพมี 2 ชุดวิชา คือ ชุดประสบการณ์วิชาชีพพยาบาล และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์ ในภาคเรียนที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษา

ทางมหาวิทยาลัยจึงมีการประชุมตกลงที่จะให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาในแต่ละประมาณ 320 - 400 คน ซึ่งเป็นนโยบายที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะเข้ารับารฝึกอบรมในแต่ละภาคการศึกษาที่ 1 และที่ 2 ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้มีการประเมินเป็นแผนปฏิบัติการไว้ในแต่ละปีและหาจำนวนมากกว่านี้ จะไม่สามารถที่ศูนย์สมมนานครั้งนี้ได้และจะทำให้การอบรมไม่ได้ผลและบรรลุถึงจุดประสงค์จำนวนนักศึกษา

นักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเข้มและการประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการสร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาที่กำหนดนั้น ซึ่งจำนวนที่ผู้จะสำเร็จการศึกษาห้มีสูงขึ้นเรื่อย ๆ เป็นจำนวนมากในแต่ละปี ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดพอสังเขปได้ต่อไปนี้

ในปีการศึกษา 2525 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีบัณฑิตรุ่นแรกที่จบการศึกษา เข้ามารับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่ 2 เป็นจำนวน 6,785 คน เป็นบัณฑิตในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ 5,855 คน สาขาวิชาการจัดการ 930 คน และในปีการศึกษา 2528 มีบัณฑิตจบการศึกษาประมาณ 1,7000 คน ในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการ

ซึ่งในปัจจุบันคาดว่าจะมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพและเสริมประสบการณ์ชีวิตในภาคการศึกษาที่ 2/2529 และภาคการศึกษาที่ 1/2530 เป็นจำนวนประมาณ 20,300 คน ซึ่งเป็นตัวเลขทางสถิติของทางมหาวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2530 จำนวนตัวเลขผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีจะไม่แตกต่างไปจากประมาณ 1 - 2 % เท่านั้น สามารถแยกออกได้ดังนี้

1. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ชีวิต

- สาขาวิชาการจัดการ	จำนวน	4,000	คน
- สาขาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์	"	1,400	"
- สาขาคหกรรมศาสตร์	"	1,300	"
- สาขานิติศาสตร์	"	2,500	"
- สาขารัฐศาสตร์ (ใหม่)	"	500	"
	รวม	10,800	คน

2. นักศึกษาที่เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ เป็นนักศึกษาสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ มีดังนี้

- ปวศ. (ประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์)	จำนวน	4,000	คน
- ปวบ. (ประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษา)"		2,000	"
- ปวค. (ประสบการณ์วิชาชีพครู)	"	500	"
- ป.สาธารณสุขศาสตร์	"	500	"
- ป.พยาบาล	"	500	"
	รวม	7,500	คน

3. นักศึกษาที่จะเข้าอบรมเข้มพิเศษชุดวิชา

- ชุดวิชาสถิติวิจัยและการประเมินผลการศึกษา	จำนวน	700	คน
- ชุดวิชาสถิติเศรษฐศาสตร์และธุรกิจ	"	700	"
- ชุดวิชาวิทยาศาสตร์คหกรรมศาสตร์	"	700	"

รวม 2,100 คน

จากข้อมูลทางสถิติต่างๆ ทางมหาวิทยาลัยคาดว่าจะมีนักศึกษาจบการศึกษาในปีต่อๆ ไปเป็นจำนวนปีละประมาณ 20,000 คน ซึ่งขนาดของศูนย์สัมมนาเพื่อประสบการณ์วิชาชีพสามารถรับได้เต็มที่ 29,000 คน เพื่อเป็นการรองรับจำนวนบัณฑิตที่จะจบในแต่ละปีที่มีจำนวนทวีขึ้นเรื่อยๆ ในอนาคตสามารถเข้าใช้ศูนย์ได้ตลอดปี จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละครั้งประมาณ 320 - 400 คน ซึ่งต้องเข้าอบรมเป็นเวลา 4 - 5 วัน ดังนั้นสามารถให้บริการได้ถึงประมาณ 73 ครั้งต่อปี

และทางมหาวิทยาลัยยังนโยบายทางการศึกษาต่อเนื่องเพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาและจำเป็นต้องใช้ศูนย์สัมมนานี้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่

- โครงการให้การศึกษาและอบรมข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองและนักปกครองระดับตำบล หมู่บ้าน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติซึ่งเป็นงานของฝ่ายปกครอง
- โครงการพัฒนาสตรี ให้มีความสามารถเพิ่มพูนความรู้แก่ตนเองและพัฒนาความเป็นอยู่ในครอบครัวชนบทของกรมพัฒนาชุมชน
- โครงการอบรมพนักงานของธนาคารกรุงเทพ จำกัด ที่จะเป็นผู้ผลิตเอกสารตำราเพื่อการศึกษาด้วยตนเองและนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของธนาคารกรุงเทพฯ โครงการต่างๆ เหล่านี้เป็นตัวอย่างในการดำเนินของมหาวิทยาลัย

จำนวนวิทยากร

จากความต้องการพื้นฐานของกิจกรรมการอบรมและอัตราค่าจ้างที่ติดจำกัดซึ่งได้จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเสริมประสบการณ์บัณฑิตและเสริมประสบการณ์วิชาชีพโดยตรง ซึ่งมีการกำหนดจำนวนวิทยากรไว้ในอัตราส่วน 1/25 ของจำนวนนักศึกษา 320 - 400 คน ที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้มต่าง ๆ

จำนวนวิทยากรจะมีจำนวนประมาณ 16 คน สำหรับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งซึ่งในแต่ละสาขาวิชาใช้วิทยากรคนละชุดกันไปหมุนเวียนกันเสมอ เพื่อฝึกอบรมให้กับนักศึกษาสาขาวิชาข้างตน

2. พิจารณาจำนวนผู้ใช้อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เนื่องจากอาคารศูนย์สัมมนานี้สร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาด้านการให้บริการกับกลุ่มผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งมักจะเป็นกลุ่มใหญ่และส่วนใหญ่มักเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งอาคารศูนย์สัมมนาเดิมไม่สามารถรับผู้มาพักได้เพียงพอกับจำนวน ต้องนำส่วนหนึ่งไปพักข้างนอกและบุคลากรภายนอกที่มาเช่าใช้ซึ่งเป็นกลุ่มใหญ่ที่ไม่สามารถมาใช้บริการได้ซึ่งเป็นการศูนย์ประโยชน์ของศูนย์สัมมนา

ดังนั้นเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ใช้อาคารจึงสามารถพิจารณาจากกิจกรรมการใช้สอยของอาคารซึ่งเป็นการประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประชุมปฐมนิเทศน์อาจารย์ในโอกาสที่ต้องคุมสอบต่างจังหวัดและออกข้อสอบและมักมีผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามาประชุมตลอดทั้งปีเป็นจำนวนครั้งละประมาณ 250 - 300 คน และทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งศึกษาได้จากแผนงานโครงการปฏิบัติการปี 2530 ซึ่งมีการจัดตารางการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้วอย่างแน่นอน ดังนี้

- โครงการบริหารการวิจัย มีการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยปีละ 24 ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วมคือ คณะกรรมการวิจัยทั้งหมด

- โครงการงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ซึ่งจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อบุคลากรชุดวิชา มีจัดประชุมในปี 2530 เป็นจำนวน 6 ครั้ง ซึ่งมีชุดวิชาเข้าร่วมประชุม 28 ชุดวิชา จาก 46 ชุดวิชา ประชุมชุดวิชาละ 2 ครั้ง เฉลี่ยชุดวิชาละ 8 คน

ดังนั้นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมีทั้งหมดประมาณ 336 คน แต่จะแบ่งการประชุมออกเป็น 6 ครั้ง จึงมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละ 56 คน

จำนวนกิตติเมธี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้เชิญกิตติเมธีเพื่อมาทำการวิจัยและเขียนตำราประสบการณ์ต่างๆ ซึ่งคาดว่าจะมีจำนวนประมาณ 30 คน ซึ่งจำนวนกิตติเมธีที่จะมาทำงานนั้น จะต้องอยู่ในเกณฑ์พิจารณาของมหาวิทยาลัยเพื่อเลือกบุคคลที่จะมาเป็นกิตติเมธีซึ่งเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ดังนั้นจำนวนของกิตติเมธีจึงสามารถนำมาพิจารณาในการศึกษาได้

4.5.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารและระยะเวลาการใช้อาคาร

ตามการแบ่งประเภทผู้ใช้อาคารเราสามารถแยกศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารได้ตามนั้น

1. เจ้าหน้าที่โครงการ ซึ่งแบ่งเป็น

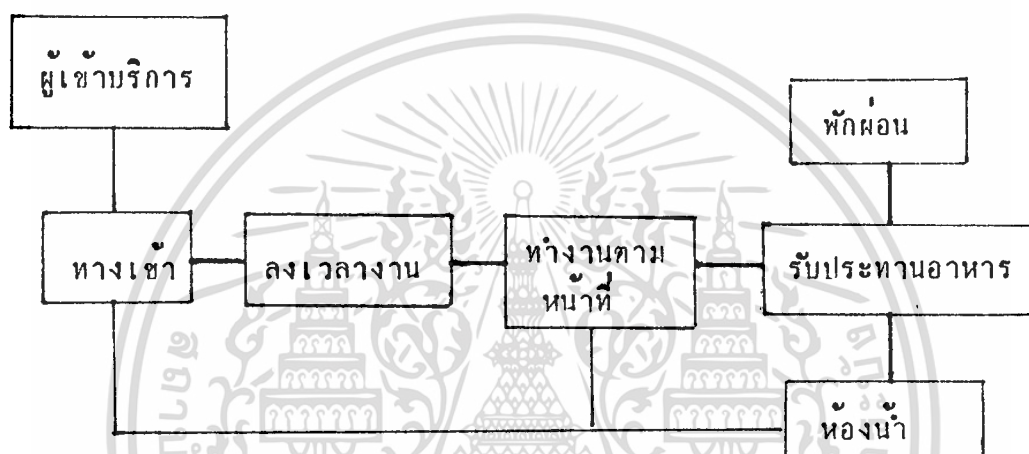
1.1 เจ้าหน้าที่ประจำการคือ พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ที่อาคารโครงการแต่ละหลัง เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร, บริการ, ผลิตอบรับต่าง ๆ ซึ่งอาจมีตารางการใช้อาคารตามเวลาราชการ (อาจจะมีพนักงานบริการที่ทำงานเป็นผลัด เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ศูนย์สัมมนา) ซึ่งสามารถแยกศึกษาและแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่สำนักงานจะปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. จะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน หยุดวันเสาร์และอาทิตย์ จะมีพฤติกรรมในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

- ก่อนเวลา 8.30 น. ซึ่งยังไม่ถึงเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะคอยอยู่บริเวณโรงอาหารของมหาวิทยาลัย(อาคารวิชาการ) เพื่อรับประทานอาหารเช้าหรือส่วนพักผ่อนบริเวณใกล้เคียง ซึ่งไม่รบกวนผู้ใช้บริการอาคารต่างๆ พนักงานบางส่วนจะพักผ่อนในส่วนของตัวเอง
- เวลา 8.30 - 12.00 น. เป็นช่วงเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ตามหน้าที่ต่าง ๆ
- เวลา 12.00 - 13.00 น. ช่วงที่พนักงานจะพักรับประทานอาหารกลางวันซึ่ง

พนักงานจะไปให้โรงอาหารของมหาวิทยาลัย
พนักงานบางส่วนจะออกไปรับประทานอาหาร
นอกสถานที่ ในส่วนของอาคารฝึกอบรมเพื่อก
งานและเจ้าหน้าที่ที่สามารถให้บริการห้อง
อาหารของอาคารได้

- เวลา 13.00 - 16.30 เป็นช่วงที่พนักงานปฏิบัติงานของตน จากนั้น
จะลงเวลาเลิกงาน



หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ประจำที่มีหน้าที่รับลงทะเบียนรายงานตัวผู้เข้าฝึกอบรมและวิทยากรหรือ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมฝึกอบรมและสัมมนาอาจต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดซึ่งจะขึ้น
อยู่กับเวลาในการลงทะเบียน รายงานตัวผู้เข้าฝึกอบรมและวิทยากรเพราะต้องเป็นผู้รับ
ผิดชอบในหน้าที่นี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ ในที่นี้หมายถึง พนักงานที่ให้บริการทั่วไป เช่น พนักงานทำความสะอาด
พนักงานประจำห้องอาหาร พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ (ซึ่งพนักงานบริการบางฝ่าย
ทำงานเป็นผลัด เพื่อให้ความสะอาด) ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

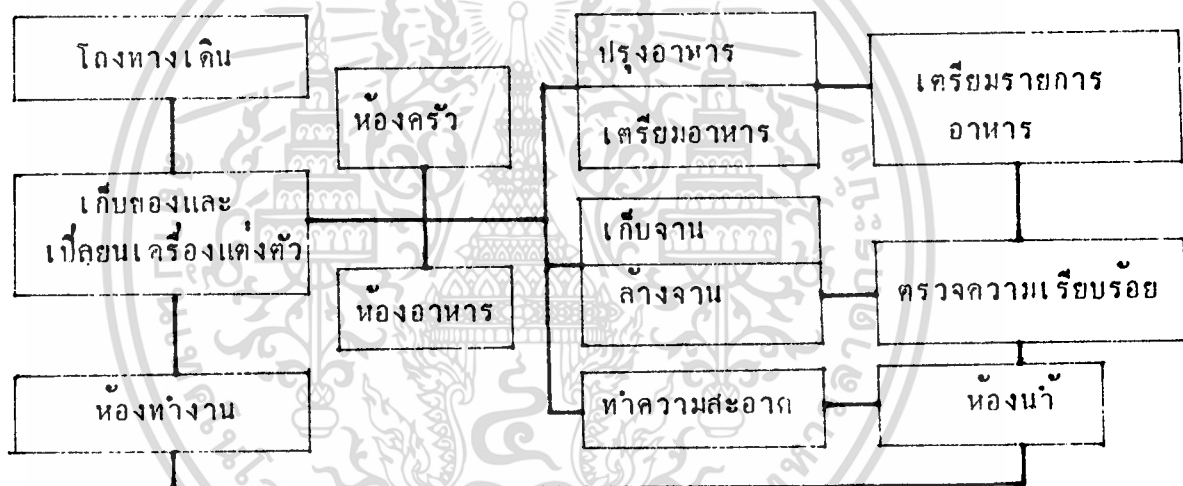
1. พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยและตรวจตราดูแล
ความเรียบร้อยในส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอด 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

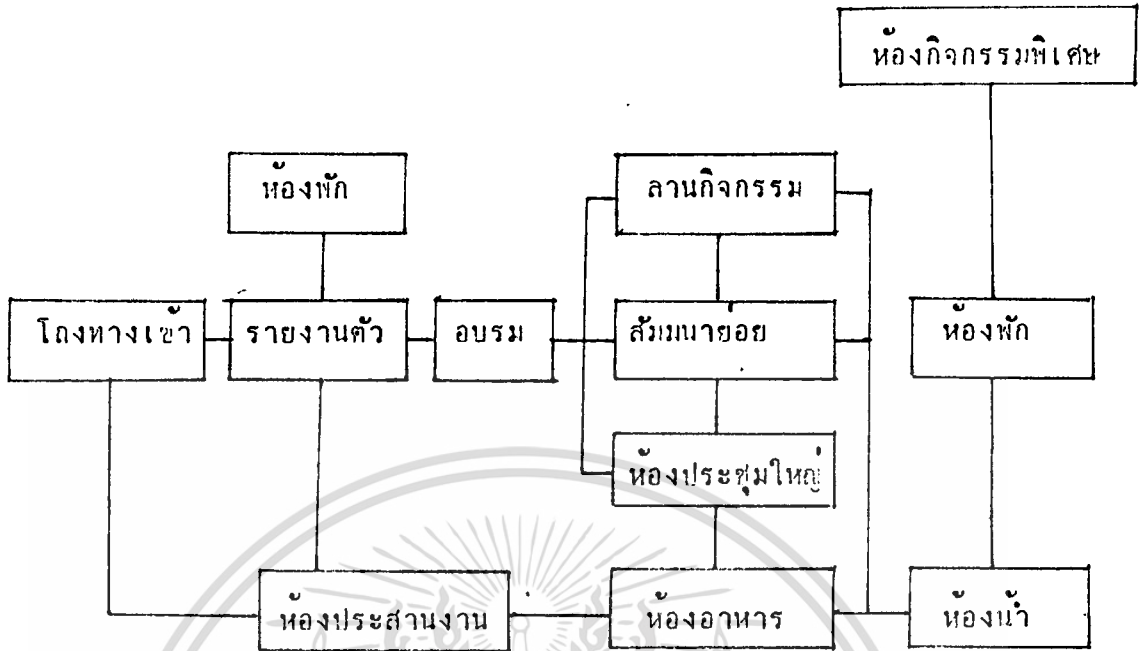
ชั่วโมง แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ผลัด ซึ่งจะเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. พนักงานทำความสะอาด จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 17.30 น. โดยจะให้บริการทุกส่วนของอาคารซึ่งจะแยกการทำงานไปในส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนห้องอาหาร ส่วนห้องพัก ส่วนสำนักงานและสัมมนา ฯลฯ ซึ่งจะให้ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาดและห้องเก็บของของอาคาร

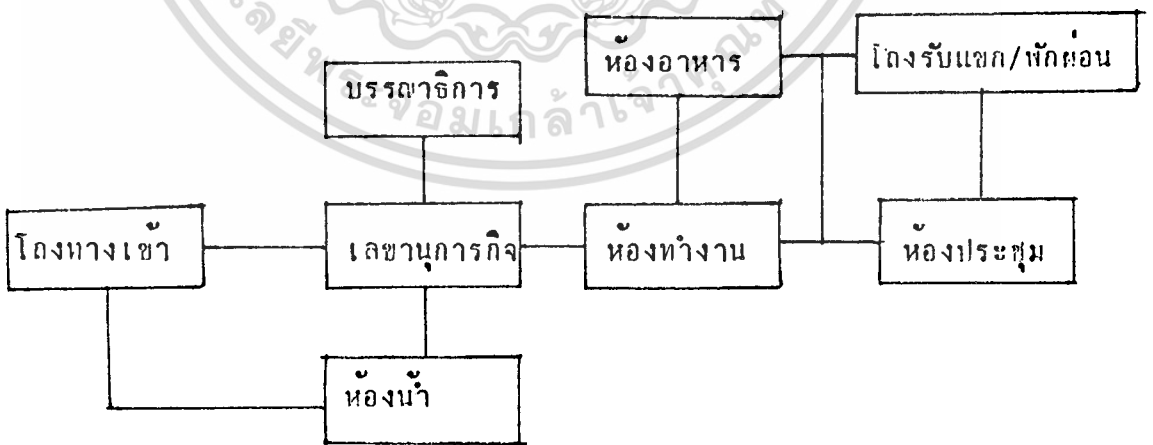
3. พนักงานบริการอาหารในห้องอาหาร ซึ่งประกอบด้วยพนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร พนักงานเก็บล้าง มีหน้าที่ผลิตอาหารวันละ 5 มื้อ ให้บริการกับผู้ในห้องอาหาร โดยจะเริ่มให้บริการตั้งแต่ 7.00 น. ถึง 19.00 น. ซึ่งจะมีพนักงานทำงานเป็นผลัดในช่วงเวลาตั้งแต่ 5.00 น. ถึง 20.00 น. สามารถแสดงพฤติกรรมได้ดังนี้



1.2 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ในที่นี้หมายถึงวิทยากรและวิทยากรพิเศษซึ่งในแต่ละสาขาวิชาให้วิทยากรคนละชุดกันไป หมุนเวียนกันเสมอ พฤติกรรมของวิทยากรจะสอดคล้องกับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ตามตารางที่ดังนี้



1.3 กิตติเมธี ในที่นี้หมายถึง นักวิชาการอาวุโสทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่ทางมหาวิทยาลัยเชิญมาประจำอยู่ที่อาคารศูนย์สัมมนา 2 เพื่อทำการค้นคว้าวิจัย เขียนตำราต่างๆ นักวิชาการเหล่านี้อาจจะไม่มีกำหนดเวลาในการท างานที่แน่นอนเป็นการทำงานแบบอิสระ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้นัดหมายติดต่อกับประสานงานกับบุคคลอื่น ตามเวลาที่นักวิชาการจะมาอยู่ ณ ศูนย์สัมมนานี้ซึ่งเวลาในการปฏิบัติงานทางกิตติเมธี คือ ช่วงตั้งแต่ 8.30 น. ถึง 16.30 ตามเวลาราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการโครงการ แบ่งออกเป็น

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในที่นี้หมายถึง นักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มและประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพและเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิต ซึ่งจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามรูปแบบของการฝึกอบรมที่กำหนดให้เวลาในการฝึกอบรมครั้งละ 4 - 5 วัน จำนวน 320 - 400 คน ซึ่งทุกกิจกรรมในแต่ละวันจะมีกิจกรรมที่แตกต่างกันออกไปตามตารางการฝึกอบรม

โครงการเสริมประสบการณ์ชีวิต

ระยะในการฝึกอบรม 4 วัน กิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญและต้องใช้สอยพื้นที่มีดังนี้

	กิจกรรม	พฤติกรรม	สถานที่ประกอบ
กิจกรรม วันที่ 1	1. รายงานตัว	นักศึกษาลงทะเบียนรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่โดยต้องปฏิบัติดังนี้ เช่นชื่อรายงานตัว,ชำระเงินค่าที่พัก,รับหมายเลข,ห้องพักรับเอกสาร	โถงห้องพัก เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์
	2. พิธีเปิดและปฐมฤกษ์	รับฟังคำแนะนำจากวิทยากรและเจ้าหน้าที่และพิธีเปิดทุกคณะร้องเพลงมาร์ชมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชร่วมกัน	ห้องประชุมใหญ่
	3. กิจกรรมกายบริหาร	เป็นการออกกำลังกายตอนเช้า	ลานกิจกรรมถนนรอบอาคาร
	4. กลุ่มสัมพันธ์ 1	ทำความรู้จักกันแบ่งเป็นกลุ่ม 20 - 25 คน โดยการเล่นเกมส์ "ของโปรดของข้า" และกิจกรรม "หนักทวงใจ"	สัมนาย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	กิจกรรม	พฤติกรรม	สถานที่ประกอบ
	5. กิจกรรมวิสาการ	แยกแต่ละสาขาแบ่งกลุ่มให้อภิ- ปรายกันเองภายในกลุ่ม เรื่อง อุดมคติของบัณฑิต ม.ส.ธ. มี วิทยากรร่วมอภิปรายหลายคน	สัมมนาย่อย
กิจ กรรม วัน ที่ 2	6. กลุ่มสัมพันธ์ 2	การทำงานร่วมกัน แบ่งกลุ่ม เล่นเกมสักระยะ "ล่าลาย เซ็น" และกิจกรรม "การต่อ ชิ้นส่วน"	สัมมนาย่อย
	7. กลุ่มสัมพันธ์ 3 (การวางแผนและสิ่ง การ)	การทำงานร่วมกับคนอื่นแบ่ง กลุ่มละ 12 คน ทำกิจกรรม "ทางหลวงลาย" ปฏิบัติตามคำ สั่ง	
	8. กลุ่มสัมพันธ์ 4 (เทคนิคการประชุม)	แบ่งกลุ่มประมาณ 10 คนเป็น กลุ่มแสดงบทบาททำทางคำพูด และกลุ่มสังเกตการณ์ห้ามพูด และแสดงท่าทางในขณะการ แสดงไม่สิ้นสุด	
	9. กลุ่มสัมพันธ์ 5 (การตัดสินใจร่วมกัน)	ทำกิจกรรม "หลงทะเลทราย" ผู้นำกลุ่มจัดกลุ่มแบ่งเป็นวงกลม เพื่อตกลงมติเอกฉันท์จากการ ทำกิจกรรม	ห้องประชุมใหญ่
	10. กลุ่มสัมพันธ์ 6	แบ่งกลุ่ม 20 - 25 คน สังเกต การณ์ 2 คน ทำกิจกรรมการ สื่อความหมายเรื่อง "ประจิมไทย" ให้มาพูดข้อความ "ประจิมเป็น	ห้องสัมมนาย่อย

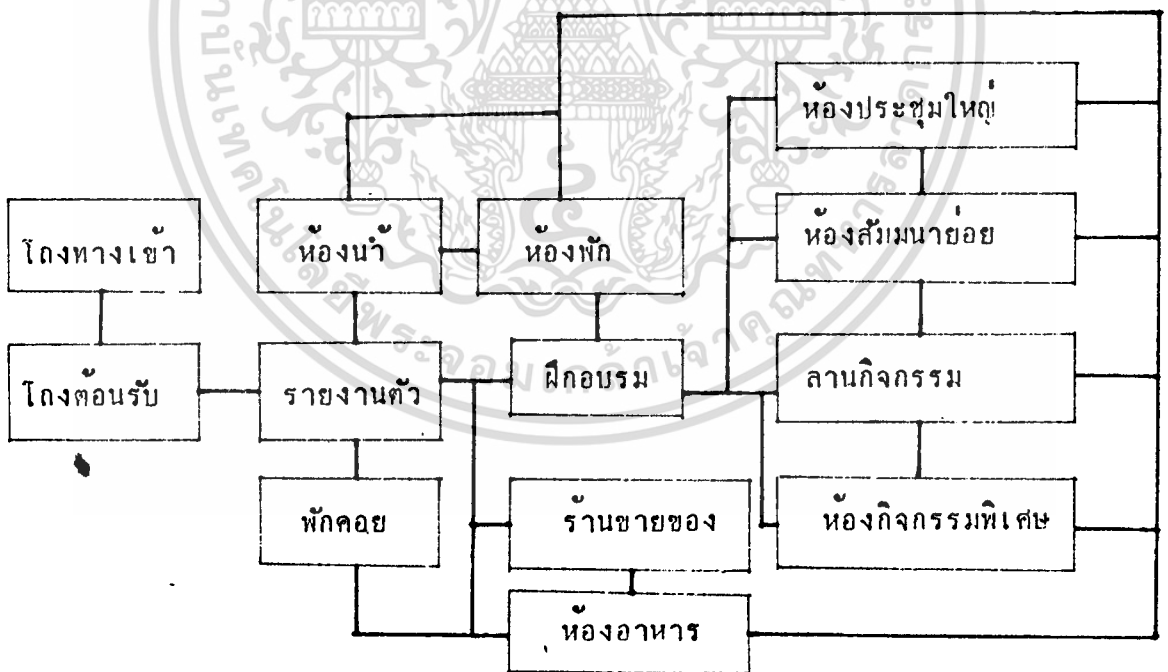
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	กิจกรรม	พฤติกรรม	ส่วนประกอบโครงการ
กิจกรรม วันที่ 3	11. กิจกรรมเสริมวิชาการและวิชาชีพ 1,2 12. พัฒนาบุคลิกภาพ 13. กลุ่มสัมพันธ์ 7 (ค่านิยม)	ไทย....." ให้ที่นั่งหึ่งเล่าต่อผู้สังเกตการณ์บอกข้อความใดที่ไม่ครบถ้วน วิทยากรจะเฉลยข้อความ เป็นกิจกรรมเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาแบ่งกลุ่ม 5-6 คน มีผู้สังเกตการณ์ 1 คนต่อกลุ่ม เขียนปัญหาการประสานงานที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับ วิทยากร นำข้อดี ข้อเสีย มาอภิปราย แบ่งกลุ่ม 20 - 25 คน ให้ร่างสุนทรพจน์ตามหัวข้อแลกเปลี่ยน สุนทรพจน์ให้ผู้อื่นตรวจ สักเลือก เสนอที่ประชุมใหญ่ ฝึกทักษะการพูดต่อที่ประชุม แบ่งกลุ่ม 20 - 25 คนอ่านบท ความ" เมื่อเรื่อเกินสมุทรอับปาง" มีอภิปรายกลุ่มเล็กให้ถามแต่ละบุคคล เรื่องการตัดสินใจ	สัมนาย่อย ส่วนสำนักงานย่อย สัมนาย่อย
กิจกรรม	14. สาระสังสรรค์ 15. คุณธรรม จริยธรรม คติพจน์	แสดงออกอย่างอิสระ มีการร้องเพลง เต้นรำสลับการแสดงของนักศึกษาอาจมีวิทยากรร่วมด้วย แบ่งกลุ่ม 20 - 25 คน แต่ละกลุ่มเขียนคติพจน์"อุดมคติของ บัณฑิต ม.ส.ธ." เสนอต่อที่ประชุม	ห้องประชุมใหญ่ สัมนาย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

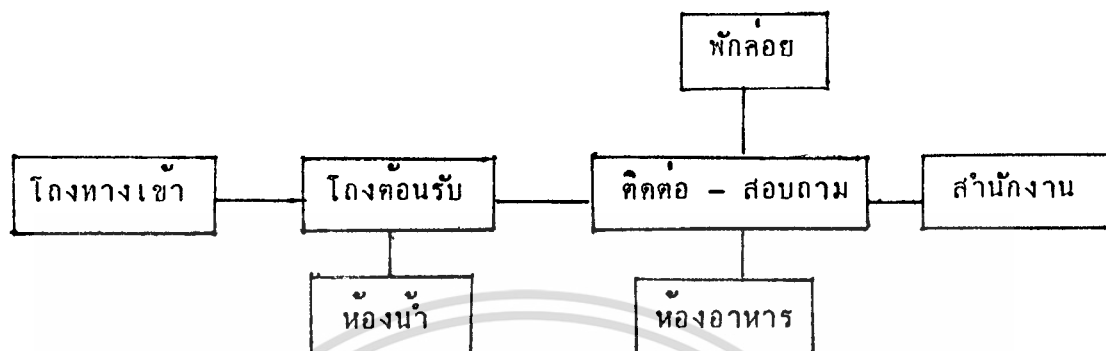
กิจกรรม	เหตุการณ์	ส่วนประกอบโครงการ
วัน ที่ 4	16. ปิดการอบรม	ใหญ่ ตัวแทนกลุ่มอธิปานคติพจน์ ของกลุ่มตักสินคติพจน์ ประธานกล่าวสรุปนำหัวใจเข้า มาในห้องประชุม ตีกรุปหัวใจ วิทยากรประจำกลุ่มและประธาน กลุ่มตีกรุปหัวใจของกลุ่ม จาก กลุ่มแรกถึงกลุ่มสุดท้าย นักศึกษาเป็นวงกลม 2 วง หันหน้าเข้าหากัน ร้องเพลงอำ ลาวิทยากรยืนส่งที่หน้าประตู

เหตุการณ์ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งสอดคล้องกับเวลาในการใช้สอยอาคารในกิจกรรมแต่ละวัน เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นสามารถแสดงเป็นไคอะแกรม ได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้มาติดต่อทั่วไป อาจเป็นข้าราชการจากหน่วยงานอื่นนักเรียนนักศึกษาหรือบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม จะต้องมาใช้ศูนย์สัมมนาฯ ในเวลาราชการ คือ 8.30 – 16.30 น. เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่โครงการ



2.3 ผู้มาใช้บริการทั่วไป ในที่นี้หมายถึง

2.3.1 ผู้มาใช้บริการอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

2.3.2 ผู้มาใช้บริการอาคารวิทยุทัศน์

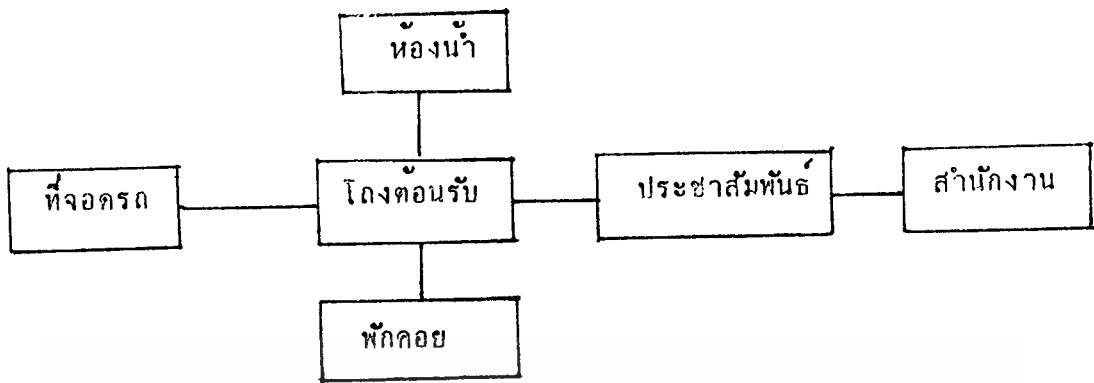
ผู้มาใช้บริการอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย เพื่อการประชุมสัมมนา คือ

บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยราชการมหาวิทยาลัยในโอกาสที่มีการอบรมเข้มเช่น อาจารย์สอนเสริม เป็นต้น และบุคคลภายนอกที่มาเช่าใช้ สามารถแยกออกเป็น

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้อาคารเพื่อการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งมักจะเป็นกลุ่มใหญ่ประมาณ 250 – 300 คน จะมีการติดต่อประสานงานกันภายในมหาวิทยาลัยไม่ต้องมาติดต่อที่ศูนย์สัมมนาฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะมาใช้กับอาคารกับศูนย์สัมมนาโดยตรง เพื่อทราบจำนวนคนและวันเวลาที่แน่นอนจะเป็นการจองวัน เวลาเสียเป็นส่วนใหญ่เพื่อมิให้เสียประโยชน์กับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย พฤติกรรมในการติดต่อจะติดต่อกันโดยทางโทรศัพท์หรือนั่งสื่อราชการต่าง ๆ

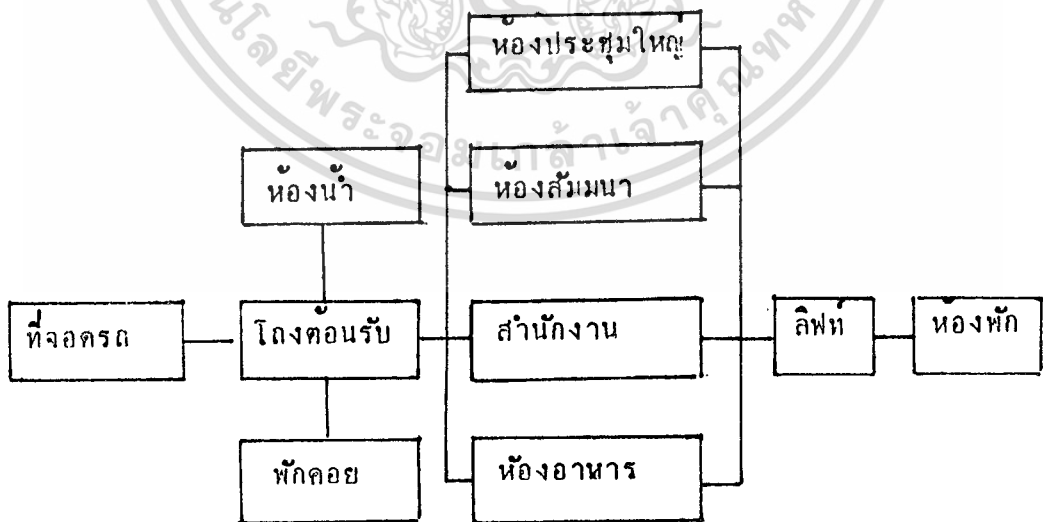
2. บุคคลภายนอกที่มาเช่าใช้ซึ่งได้แก่ ข้าราชการทบวง กระทรวง กรมและอื่นๆ รวมถึงบุคลากรของบริษัทห้างร้านและชาวต่างประเทศซึ่งมักจะเป็นการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ ซึ่งจะต้องมีการติดต่อล่วงหน้าเพื่อขอจองวัน เวลาและที่พักกับจำนวนคนที่แน่นอน และขอรายละเอียดในการใช้ศูนย์สัมมนาซึ่งจะต้องติดต่อกับประชาสัมพันธ์ในเวลาราชการคือ

8.30 - 16.30 น. ซึ่งสามารถแสดงพฤติกรรมเป็นได้ดังนี้



การเข้าสถานที่เพื่อการประชุมสัมมนา สามารถแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

- เข้าใช้แค่ห้องสัมมนา ซึ่งมักจะเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 40 - 50 คนซึ่งจะใช้เวลาในการประชุมสัมมนาไม่มากอาจสิ้นสุดภายในวันเดียว หรืออาจต่อเนื่องไปวันต่อไปแต่จะไม่พักที่ศูนย์สัมมนานี้
- เข้าใช้เพื่อการประชุมสัมมนาที่ต่อเนื่อง ซึ่งจะมีระยะเวลา 2 - 3 วัน มีจำนวนตั้งแต่กลุ่มย่อย 40 - 50 คน ถึง 250 - 300 คน ซึ่งจะมีการสั่งจองที่พักโดยเฉพาะชาวต่างประเทศ หลังจากที่พักต้องจองเวลาในการประชุมผู้มาร่วมประชุมจะต้องมาลงทะเบียนรับหมายเลขห้องพักในเวลาราชการ คือ 8.30 - 16.30 น. ตามกำหนดเวลาที่นี้คํหมายเพื่อความสะดวกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีพฤติกรรมในการใช้ตารางดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน

เนื่องจากโครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง เป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ มีจุดประสงค์ในการให้เป็นแหล่งบริการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบของโครงการจึงมีมาก เพื่อให้การศึกษาอาคารตัวอย่างเป็นประโยชน์กับการศึกษาเปรียบเทียบโครงการมากที่สุด จึงศึกษาโครงการที่มีลักษณะที่ใกล้เคียงกันกับโครงการมากที่สุด ซึ่งบางโครงการที่นำมาศึกษาอาจมีเฉพาะบางส่วนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการศูนย์สัมมนาฯ และสามารถนำมาศึกษาเปรียบเทียบกับโครงการได้

ในการศึกษาอาคารตัวอย่างก็เพื่อศึกษาถึงข้อดี ข้อเสีย และข้อมูลบางส่วนที่มีประโยชน์กับโครงการ ซึ่งสามารถนำส่วนที่ดีมาเป็นแนวทางในการพิจารณา และทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารตัวอย่าง เพื่อนำมาแก้ไขให้ดีขึ้น

ดังนั้น ขอบข่ายของการศึกษาอาคารตัวอย่างจึงไม่ใช่เฉพาะที่มีลักษณะเหมือนกับโครงการเท่านั้น ซึ่งอาคารตัวอย่างที่นำมาทำการศึกษามีดังนี้

1. อาคาร AIT. CENTRAL ASIAN INSTITUTE ON TECHNOLOGY

เป็นกลุ่มอาคารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการ ซึ่งจัดได้ว่ามีห้องประชุมสัมมนาขนาดใหญ่ หนึ่งพร้อมและสมบูรณ์แบบที่สุดในเอเชีย มีองค์ประกอบภายในเหมาะสมแก่การสัมมนาอย่างครบครัน

ขอบเขตของการศึกษาเปรียบเทียบ

- ศึกษาองค์ประกอบของกลุ่มอาคารแต่ละส่วน
- ศึกษาปัญหาต่าง ๆ
- ศึกษาลักษณะและรูปแบบของการตกแต่งภายใน

2. อาคารหอประชุมใหญ่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกับอาคารโครงการ

และมีลักษณะการตกแต่งที่มีความเหมาะสม เห็นควรนำมาศึกษา อีกทั้งมีลักษณะกิจกรรมการใช้สอยอาคารขนาดและจำนวนผู้ใช้ใกล้เคียงกัน

ขอบเขตของการศึกษาเปรียบเทียบ

- กิจกรรมการใช้สอยอาคารและผู้ใช้อาคาร
- ศึกษาลักษณะของอาคาร
- องค์ประกอบของอาคาร
- ศึกษาลักษณะและรูปแบบการตกแต่งอาคาร

3. อาคารศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (อาคารศูนย์สัมมนา 1) มีลักษณะเหมือนกับอาคารโครงการ (อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย) ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องเพื่อขยายการให้บริการ จึงเห็นควรนำมาสืบมาศึกษาเปรียบเทียบอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถนำมาพิจารณาข้อมูลได้โดยตรง และให้เกิดความสอดคล้องกัน

หมายเหตุ ในด้านอัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนา 1 ในบางส่วนของสำนักงาน จะมี การเปลี่ยนแปลง เพื่อย้ายมาปฏิบัติงานที่ศูนย์สัมมนาฯ หลังใหม่

ขอบเขตของการศึกษาเปรียบเทียบ

- อัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่
- รายละเอียดของอาคาร
- ลักษณะกิจกรรมการใช้สอยอาคารและผู้ใช้
- ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

4. อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้เห็นถึงลักษณะของการ ออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมใหญ่ ซึ่งมี 2 ห้อง ซึ่งมีกิจกรรมการใช้สอยอาคารคล้ายคลึง กับอาคารวิทยาศาสตร์

การศึกษาอาคารตัวอย่างมีลักษณะดังนี้

4.6.1 อาคาร AIT. CENTER

สถาบัน AIT CASINW TNSSTITUTE OF TECHNOLOGY เป็นสถาบันนานาชาติ ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ 42 ของถนนพหลโยธิน มีเนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ ที่ดินคั่นหน้าติดถนนพหลโยธิน ในการจัดผังบริเวณได้ร่นส่วน ACADEMIC ZONE ไว้ด้านในเข้าไปคั่นหน้าเป็น LANDSCAPE เพื่อให้ส่วนทำงาน อาคารเรียน ที่พัก ห่างจากความวุ่นวายและเสียงรบกวนจากขบวนที่แล่นผ่านไปมาบนถนนคั่นหน้า

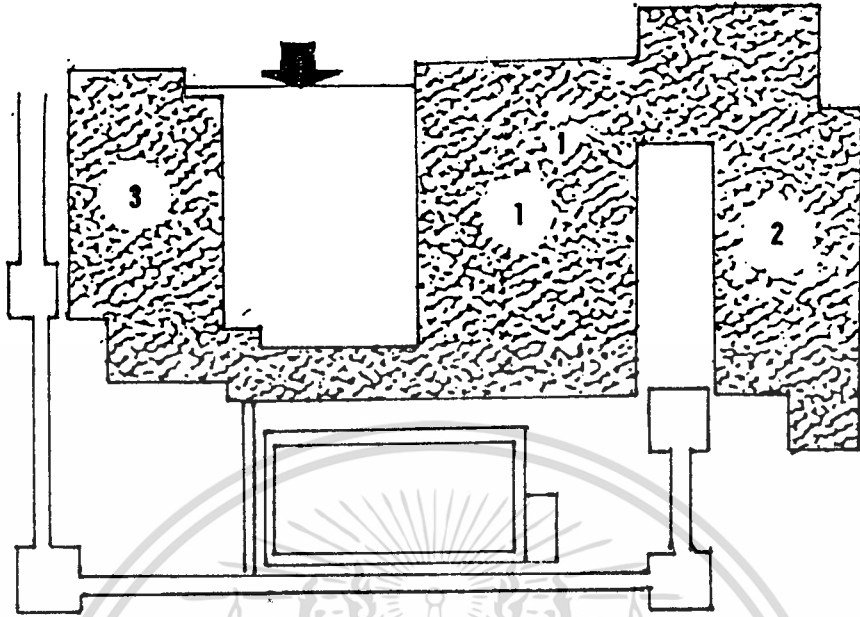
เนื่องจากบริเวณแถบนี้มีระดับต่ำ การแก้ปัญหาการระบายน้ำจึงจัดทำคันดินโดยรอบบริเวณสำหรับกั้นน้ำจากภายนอกและทำสระตุน้ำสำหรับระบายน้ำเสียภายในให้สูงขึ้น ทำให้สามารถป้องกันน้ำท่วมได้

สถาบัน . . . แบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 GENERAL UNIVERSITY BUILDING
- ส่วนที่ 2 ACADEMIC BUILDING
- ส่วนที่ 3 RESIDENTIAL

สำหรับอาคาร A.I.T. CENTER นั้น เป็นกลุ่มอาคารในส่วนของ GENERAL UNIVERSITY BUILDING อาคารศูนย์กลางสถาบันนี้เป็นกลุ่มอาคารที่ทำการส่วนบริการต่าง ๆ สำหรับการประชุมสัมมนาวิชาการ อาคารนี้ได้รับการช่วยเหลือทางด้านการเงินจากรัฐบาลญี่ปุ่น ออกแบบโดย KUMI ARCHITECTS ENGINEER และดำเนินการก่อสร้างโดย บริษัท T. I. OHSAYASHI

อาคารศูนย์กลางสถาบัน จะประกอบด้วย 3 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังภาพ



ส่วนที่ 1 ส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนบริหาร
- CONFERENCE SECRETARIST OFFICE
- CONSULTING ROOM
- RECEPTION AND LOUNGE AREAS
- AUDITORIUM
- SEMINAR & MEETING ROOM
- DINING ROOM
- BILLIARDS ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดส่วนนี้ เมื่อเข้าไปจาก MAIN ENTRANCE จะเข้าสู่ LOBBY AREA ในส่วนนี้เมื่อเดินเข้าไป ห้องต่าง ๆ จะอยู่ทางด้านขวามือ ลักษณะการจัดจะมี AUDITORIUM อยู่กลาง ส่วนส่วนประกอบอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะล้อมรอบ AUDITORIUM เนื่องจากตัวห้อง AUDITORIUM ต้องการ VOLUME ที่มาก ดังนั้น ตัวห้องอื่น ๆ ที่ล้อมรอบ จึงมีลักษณะเป็น 2 ชั้น

ในส่วนนี้การจัดห้อง AUDITORIUM มีอาณาเกี่ยวกับตำแหน่งที่ตั้งของห้องควบคุม ระบบแสงเสียงที่เกี่ยวข้อง แต่สิ่งที่น่าสนใจในส่วนนี้ก็คือ ในการใช้งานสามารถทำการ FIFTHLY ได้หลายรูปแบบ ภายใน AUDITORIUM นอกจากจะใช้ประชุมสัมมนาวิชาการ แล้ว ยังใช้สำหรับการจัดฉายภาพยนตร์ให้นักศึกษาได้ชมอีกด้วย

สำหรับส่วน LOBBY ก็มี SPACE มากพอที่จะใช้จัดงานเลี้ยงที่มีโอกาสต่าง ๆ ได้ เช่น งานวันขึ้นปีใหม่ งานวันคริสต์มาส และสำหรับกรณีห้องประชุมใหญ่มีการจัดประชุม ส่วน LOBBY ก็สามารถใช้เป็นส่วนสำหรับ COFFEE BREAK ได้

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

- POSTAL & TELEGRAPHIC SERVICE
- MEDICAL CLINIC
- BANKING SERVICE
- PAINTING SHOP
- BOOK STORES
- SOUVENIR & SUNDAY SHOP
- BARBER & BEAUTY SALOON
- TOUR & TRAVEL ARRANGEMENT, ETC.
-

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของห้องพัก

ส่วนนี้จะมีทางเข้าสู่ห้องพักซึ่งอยู่ทางด้านใน มีความเป็นสัดส่วนสำหรับแขกผู้มาพักได้เป็นอย่างดี สำหรับชั้นบนของส่วนที่ 3 นี้จะเชื่อมกับส่วนที่ 1 โดยส่วน GUEST LOUNGE ซึ่งทำให้เพิ่มความเป็นสัดส่วนมากขึ้น ส่วนห้องพักจะมีทั้งห้องเดี่ยว ห้องคู่ และห้องชุด

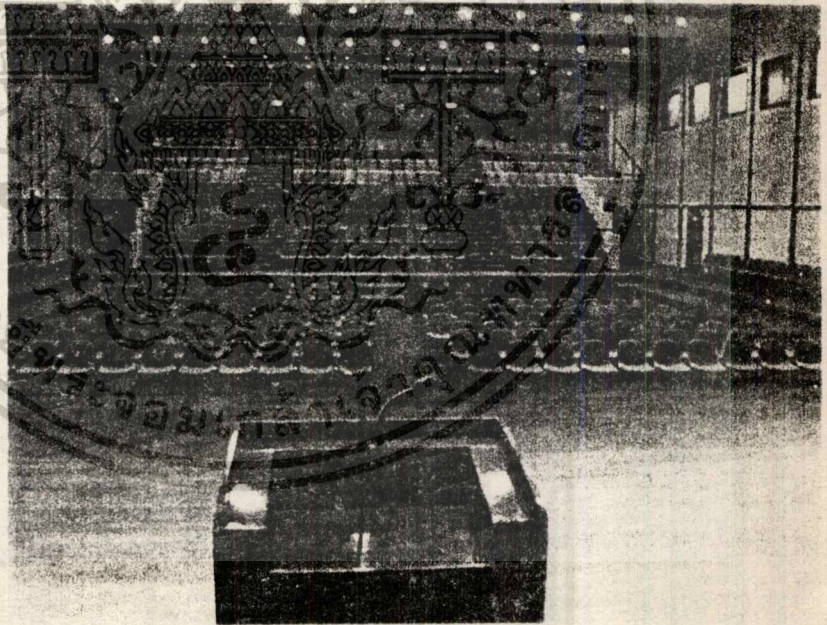
สำหรับรายละเอียดในส่วนห้อง AUDITORIUM โดยทำการศึกษาเฉพาะระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ระบบการแปลภาษา 5 ภาษา ระบบห้องควบคุมแสง ระบบห้องควบคุมแสง และห้องฉายภาพยนตร์

1. ระบบการแปลภาษา สำหรับสถาบัน AIT.นี้ จัดให้มีบริการเกี่ยวกับระบบการแปลภาษาถึง 5 ภาษา โดยจัดให้มีห้องล่ามแปลภาษาอยู่ 5 ห้อง ตั้งอยู่บนชั้นสองของอาคารโดยมีช่องหน้าต่างมองผ่านไปสู่ห้อง AUDITORIUM ได้โดยตรง เมื่อมองจาก AUDITORIUM จะเห็นช่องหน้าต่างของห้องล่ามแปลภาษาอยู่ทางฝั่งซ้ายของเวที
2. ระบบห้องควบคุมแสง จัดให้ห้องควบคุมแสงนี้อยู่ทางซ้ายของกลุ่มห้องล่ามแปลภาษา ซึ่งอยู่ใกล้กับส่วนเวที
3. ระบบห้องควบคุมเสียง จัดให้ห้องควบคุมเสียง อยู่ทางขวาของกลุ่มห้องแปลภาษา
4. ห้องฉายภาพยนตร์ จัดส่วนห้องฉายภาพยนตร์ไว้ที่ด้านหลังของเมื่อพิจารณาอาคารตัวอย่างนี้ มีปัญหา ได้แก่
 - ห้องควบคุมแสงและห้องควบคุมเสียง อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นเวทีไม่ชัด เนื่องจากอยู่ทางด้านข้าง
 - ห้องควบคุมแสงและห้องควบคุมเสียง อยู่ห่างกันทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อกัน

ข้อดีของอาคารกลุ่มนี้ คือ การจัดกลุ่มความต่อเนื่องของแต่ละส่วนประกอบของอาคารทำให้การใช้งานองค์ประกอบแต่ละส่วนยืดหยุ่นได้มาก ใช้พื้นที่ได้อย่างคุ้มค่า

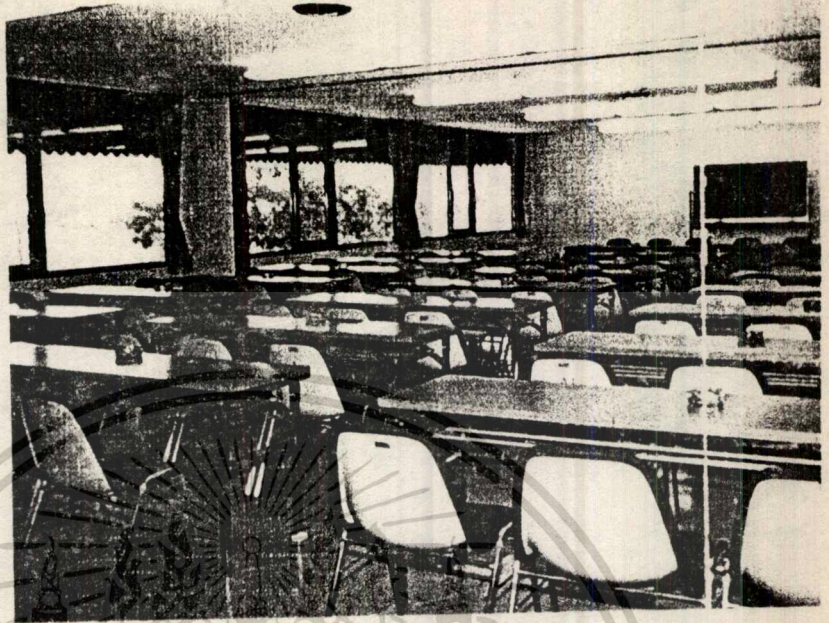


รูปแสดง ห้องประชุมใหญ่
มีปัญหาเกี่ยวกับตำแหน่งที่ตั้งของห้องควบคุม แสง เสียง ซึ่ง
อยู่ในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็นเวที ห้องประชุมใดก็ได้
เนื่องจากอยู่ด้านข้าง และอยู่ห่างกันไม่สะดวกในการติดต่อ

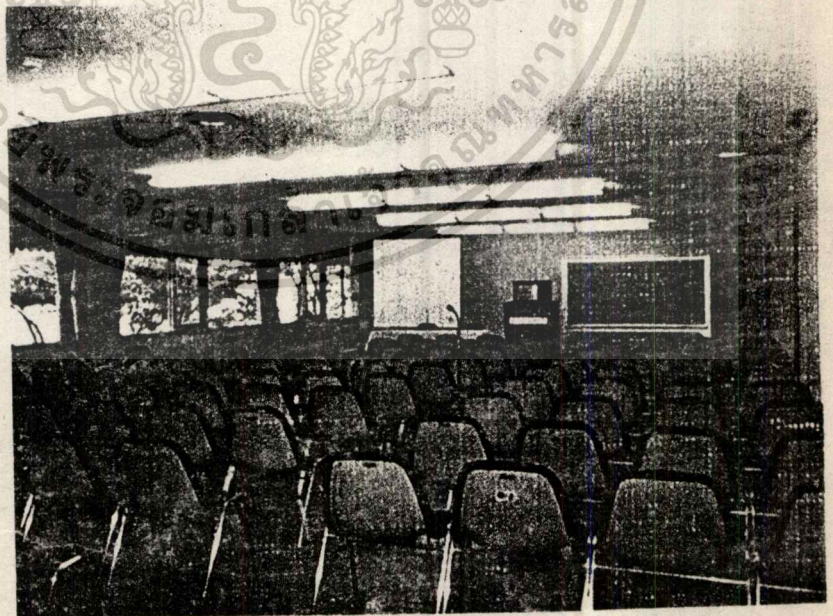


รูปแสดง ห้องประชุมใหญ่
สิ่งที่น่าสนใจ คือการใช้ห้องประชุมสามารถเปลี่ยนแปลงได้
หลายรูปแบบ

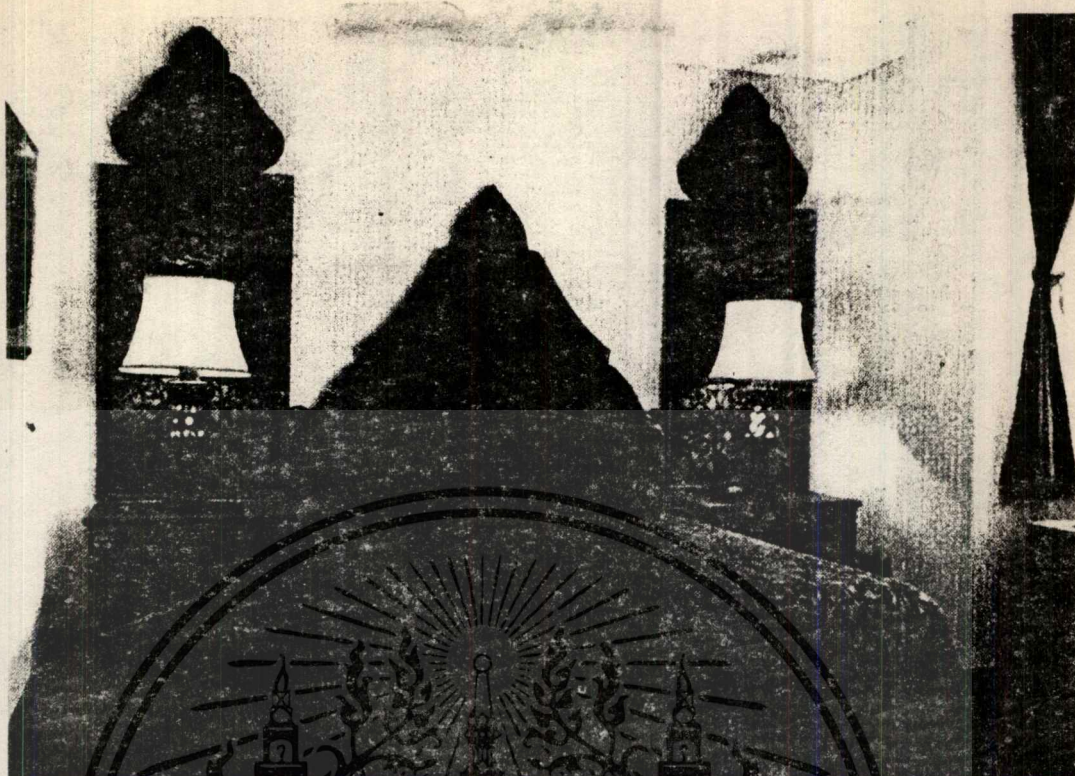
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องสัมมนาย่อย
ซึ่งมีการจัดเพื่อสนองความต้องการในการใช้ ซึ่งมีหลายรูป
แบบ มีบรรยากาศเหมาะสำหรับการสัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

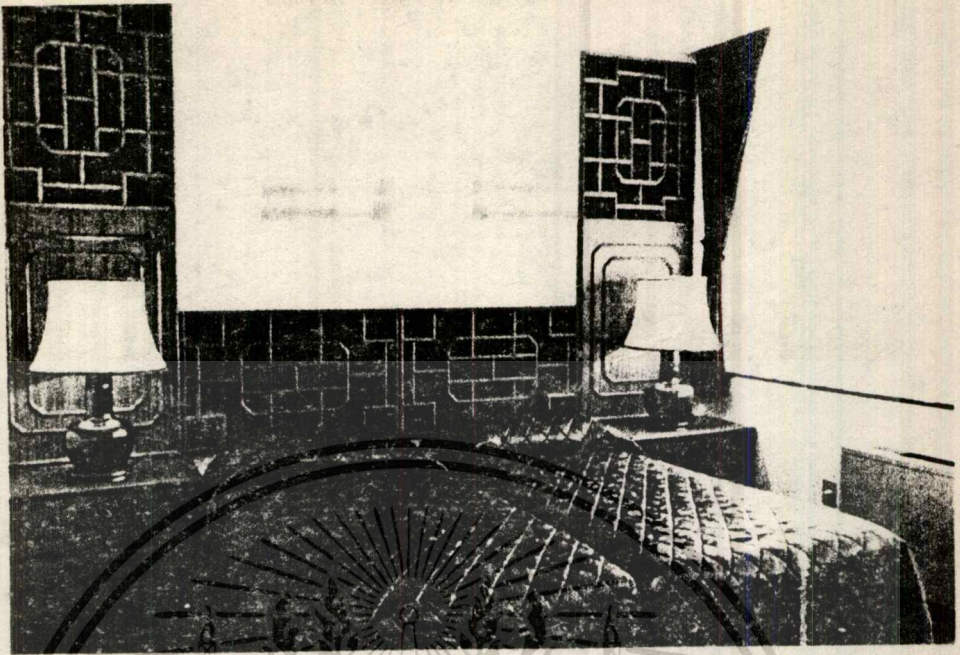


รูปแสดง ห้องพัก

ห้องพักนี้มีการออกแบบไว้อย่างหรูหรา สะดวกสบาย และ
โลบรยากาศ เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาใน
ระดับนานาชาติ

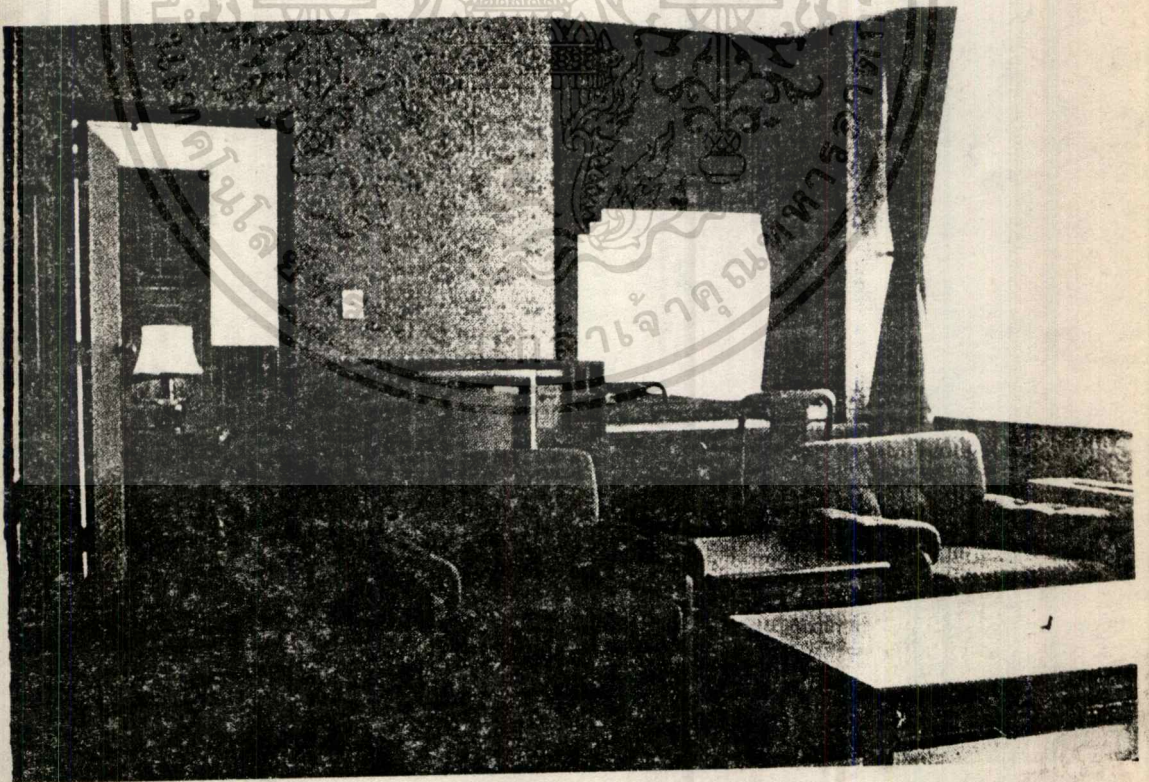


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

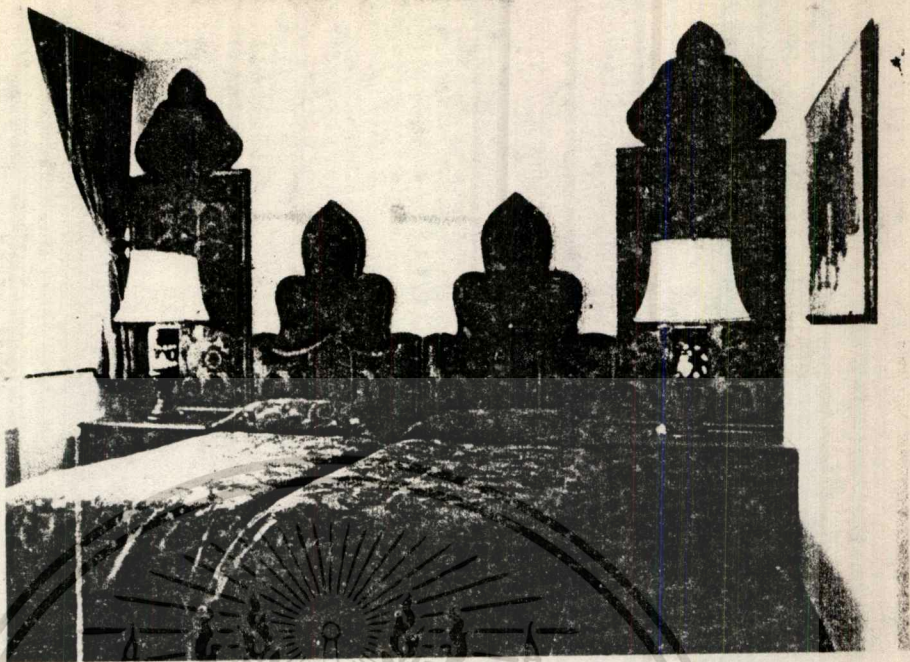


รูปแสดง ห้องพักพิเศษ

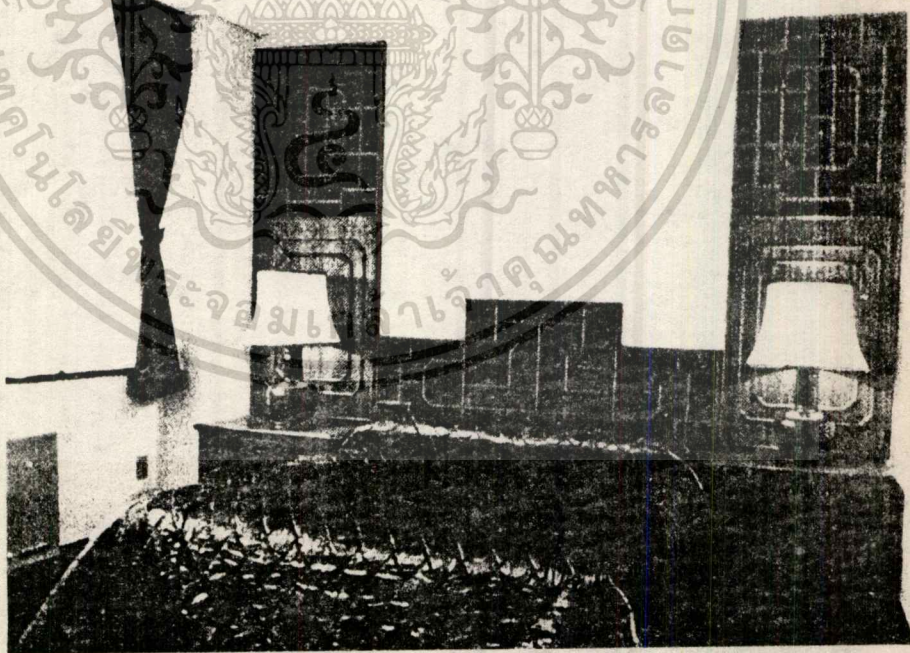
ซึ่งมีลักษณะที่ มีความภูมิฐาน เปรียบพร้อมด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
สะทวัก เช่น โทรทัศน์สี และส่วนเตรียมอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องพักแบบเตี้ยงคูและเตี้ยงเตี้ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 อาคารหอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษาเปรียบเทียบเมื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการออกแบบอาคารวิทยาส์ หอประชุมใหญ่แห่งนี้เป็นอาคารสัญลักษณ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายในหอประชุมได้รับการปรับปรุงใหม่ให้มีความสมบูรณ์และสวยงามเพื่อใช้สำหรับประกอบกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมบางประเภทที่ได้รับการพิจารณาจากทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อเป็นการรักษาภาพที่สมบูรณ์ของหอประชุมนี้ไว้ให้อยู่ในระดับมาตรฐานตั้งแต่เดิมสภาพหอประชุมอยู่ในสภาพที่ทรุดโทรมไม่มีมาตรฐานที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่สำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากหอประชุมนำมาใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ มากมายโดยไม่จำเป็น เช่น การแสดงดนตรี (CONCERT) ภาพยนต์ (MOVIE) เป็นต้น ซึ่งประชาชนทั่วไปจะเข้ามาใช้หอประชุมแห่งนี้

ที่ตั้งของอาคาร ตั้งอยู่ใกล้กับอาคารคณะอักษรศาสตร์

ลักษณะของอาคาร เป็นอาคารสูง 2 ชั้น เป็นลักษณะสถาปัตยกรรมไทย โดยมีอาคารคณะอักษรศาสตร์เป็นฉากหลัง (BLACK GROUP) ทำให้อาคารหอประชุมใหญ่เป็นสง่า ด้านข้างมีการจัดภูมิสถาปัตย์ทั้งสองด้าน

การเข้า - ออกอาคาร (ACCESSIBILITY/APPROACH)

เนื่องจากอาคารหอประชุมมีปริมาณผู้ใช้อาคารเป็นจำนวนมาก การเข้า-ออกอาคารจึงแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ด้านหน้าของหอประชุมเพื่อเข้าสู่ห้องรับรองห้องประชุม และด้านหลังเวทีหอประชุมสำหรับบุคคลสำคัญ วิทยากรหรือผู้ให้บริการต่าง ๆ ฯลฯ
- ด้านข้างของประชุม สำหรับผู้เข้าใช้หอประชุมซึ่งสามารถระบายคนออกได้อย่างรวดเร็วทั้งสองชั้น

จำนวนผู้ใช้อาคาร หอประชุมใหญ่สามารถจุคนได้ประมาณ 1,800 - 2,000 คน

ประโยชน์ใช้สอย 1. ในส่วนของหอประชุมใหญ่จะใช้ประกอบกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยและกิจกรรมบางประเภทที่ได้รับการพิจารณาจากทางมหาวิทยาลัย

กิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยได้แก่

กิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยได้แก่

- การรับปริญญาของนักศึกษา
- การปฐมนิเทศน์ของนักศึกษาใหม่
- การประชุมใหญ่ของสมัชชภคณบดีมหาวิทยาลัย
- การประชุมในกิจกรรมรับน้องใหม่
- กิจกรรมพิเศษ เช่น การมอบปริญญาชั้นสูงกับ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กิจกรรมบางประเภทที่ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ใช้
หอประชุมได้แก่

- การแสดงดนตรีบางประเภท เช่น ซิมโฟนี,
คลาสสิก
- การแสดงละคร เช่น ละครการกุศล

ผู้ใช้หอประชุม ได้แก่ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้าใช้สถานที่

2. ในส่วนอื่นของอาคารจะมีส่วนที่เป็นห้องประชุมซึ่งแยกส่วนออกจากหอประชุมใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมักจะมีการประชุมอยู่เป็นประจำในโอกาสต่าง ๆ ตามตารางการประชุมซึ่งเกี่ยวข้องกับทางมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้ คือ คณาจารย์ของทางมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

การติดต่อภายในอาคาร

ห้องควบคุม(CONTROL) แยกส่วนออกจากหอประชุม ทำให้การติดต่อไม่ผ่านหอประชุม

- ติดต่อด้วยระบบโทรศัพท์กับส่วนอื่น ๆ

การศึกษาส่วนต่าง ๆ ของอาคาร หอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดของอาคาร

ชั้นที่ 1. ประกอบด้วย

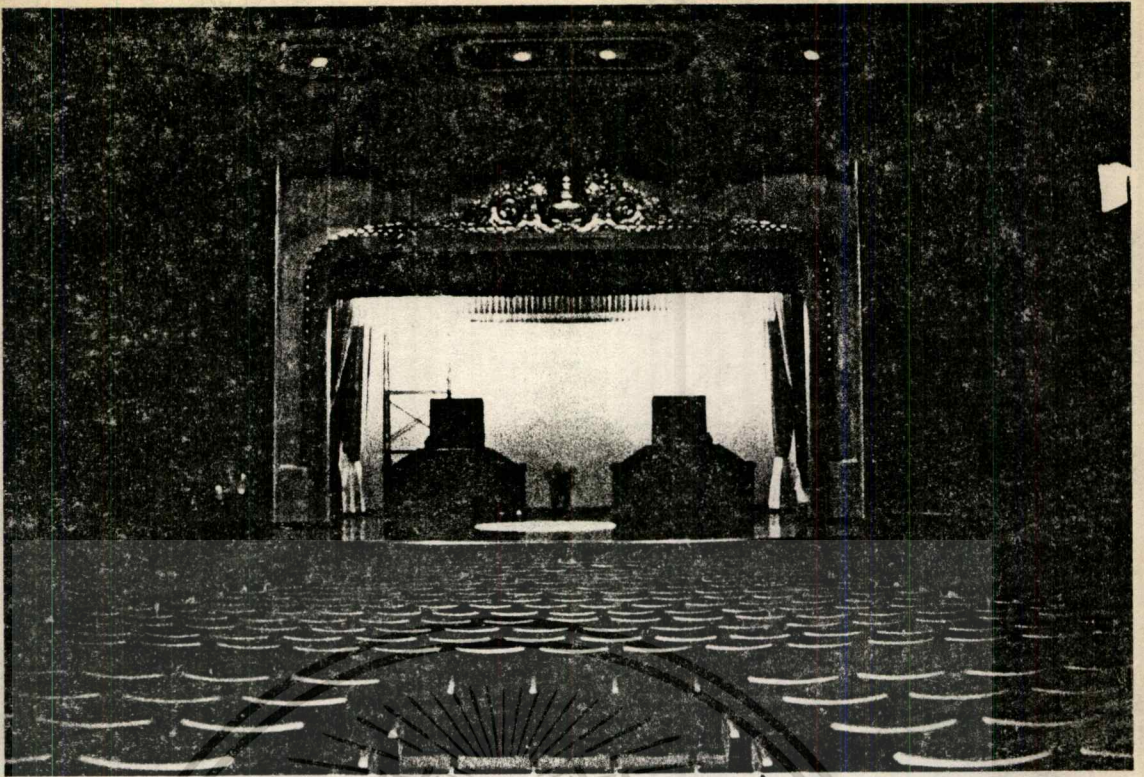
1. ที่นั่งประชุมจำนวน 1,279 ที่นั่ง
2. ส่วนเวทีแสดง (STAGF)
 - 2.1 ห้องเตรียมข้างเวที
 - 2.2 โถง
 - 2.3 ห้องแต่งตัว
 - 2.4 ห้องเตรียมพิธีการ
3. ห้องน้ำ
4. ห้องเตรียมเครื่องดื่ม
5. ห้องรับรอง

ชั้นที่ 2. ประกอบด้วย

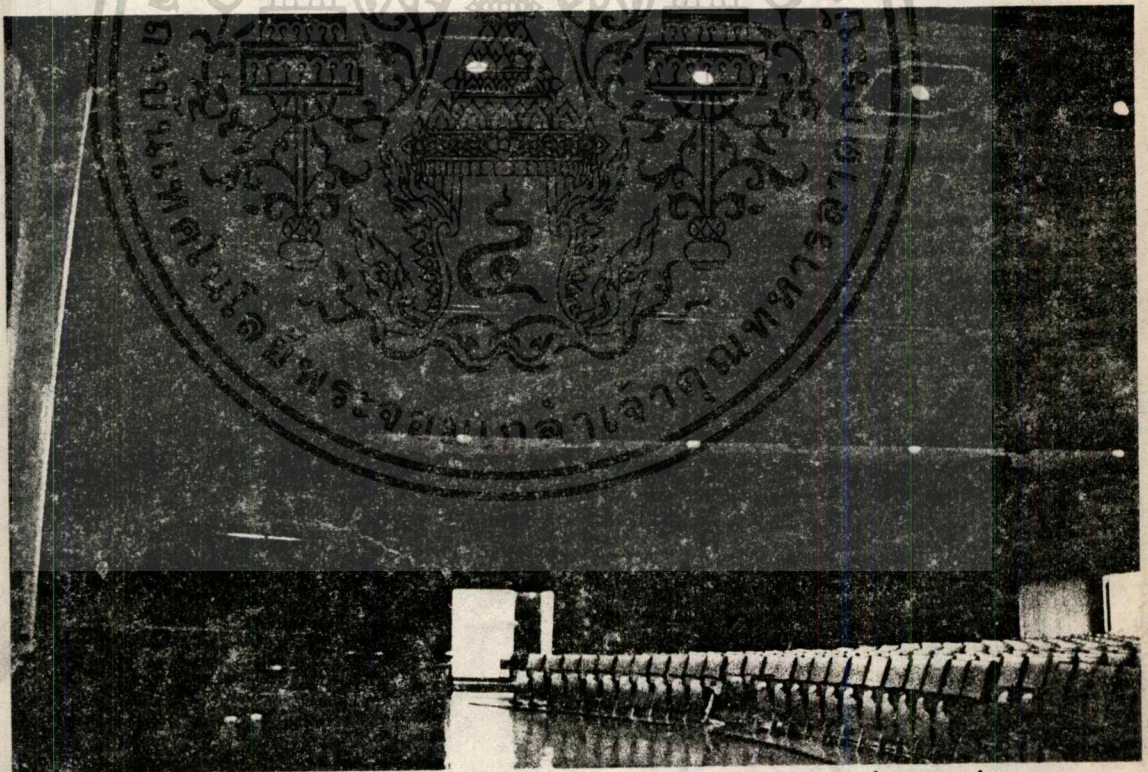
1. ห้องประชุมใหญ่ จุประมาณ 500 คน
 - 1.1 ห้องฉายสไลด์
2. ห้องประชุม 1
3. ห้องประชุม 2
4. โถงรับรอง
5. ห้องเก็บของ
6. ห้องน้ำ
7. ที่นั่งหอประชุม จำนวน 562 ที่นั่ง
8. ห้องควบคุม (CONTROL) ไฟ แสง เสียง

การศึกษาลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคารหอประชุม

ในส่วนของหอประชุมใหญ่ออกแบบตกแต่งเป็นลักษณะไทย บรรยากาศโดยรวมเป็นสีของวัสดุ คือ ไม้ ซึ่งให้ความรู้สึกบรรยากาศเป็นไทยมากขึ้นและสอดคล้องกลมกลืนกับลักษณะของอาคารภายนอก

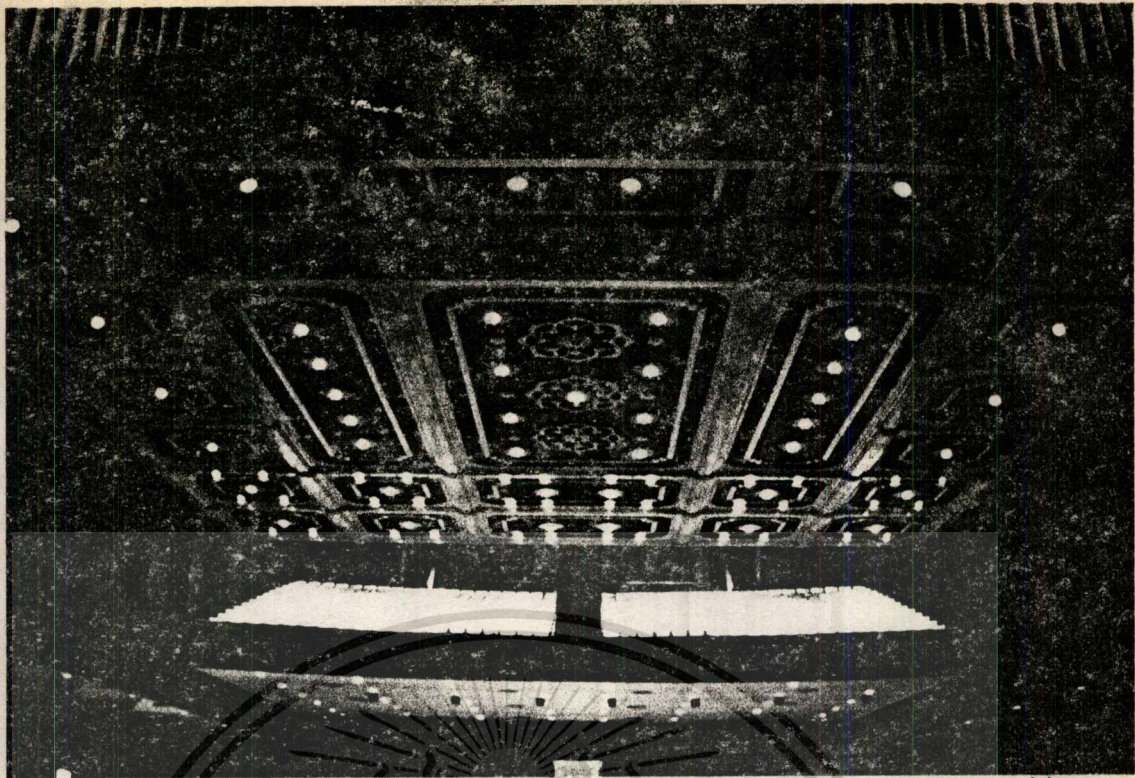


แสดงรูปด้านหน้า ของเวทีหอประชุมแสดงถึงลักษณะการตกแต่งแบบไทย ตรงกลางเป็นตรา
พระเกี้ยว ด้านข้าง ติดพระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลที่ 5 และ 6 ในส่วนนี้มีการตกแต่งด้วย
หินอ่อนส่วนบนจะเป็นช่องแอร์จำนวน 6 ช่อง

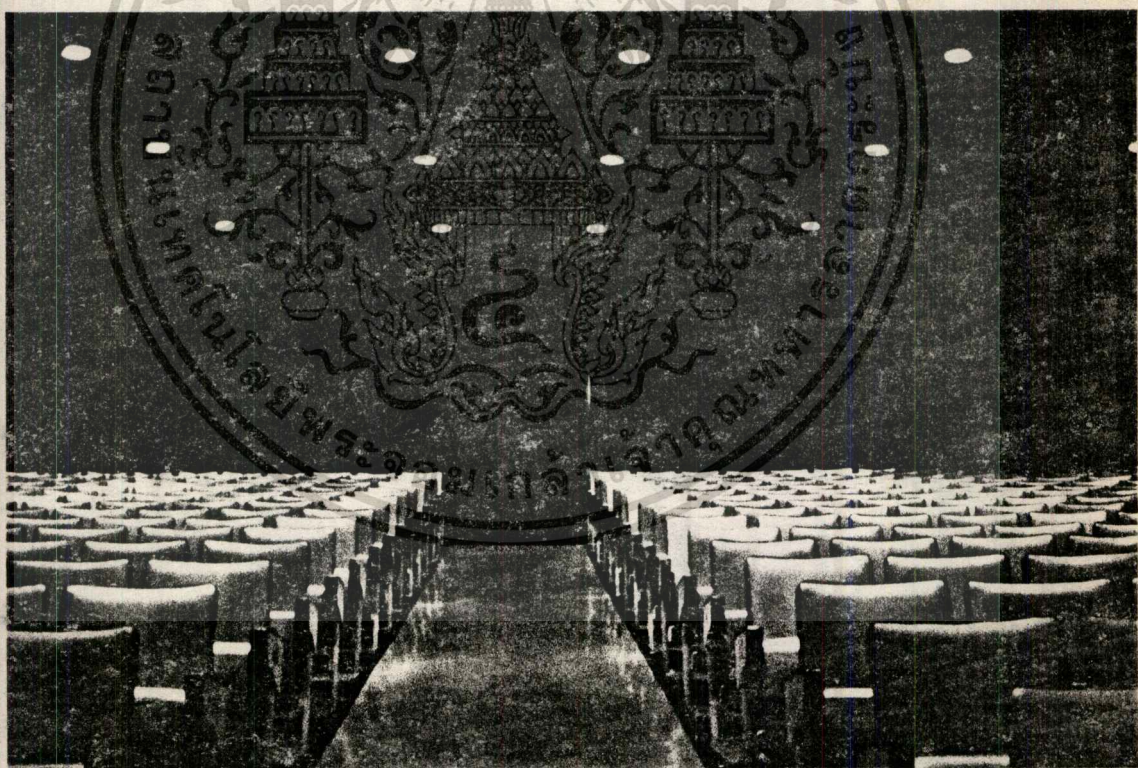


แสดงรูปด้านข้าง จะเห็นประตูทางเข้า-ออก ซึ่งมีทุกช่วงเสา วัสดุที่ใช้ตกแต่งผนังเป็น
คิ้วไม้สักเข้าลิ้น ซึ่งสามารถดูดซับเสียงได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

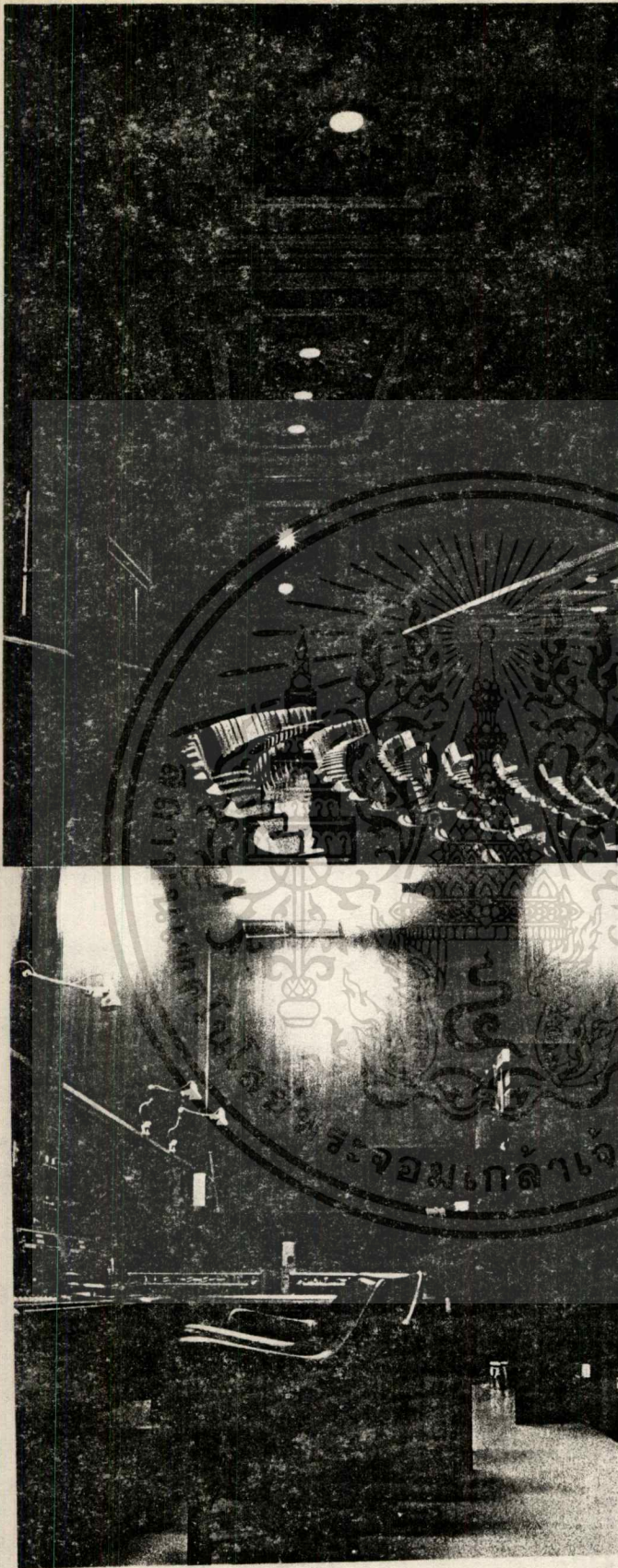


แสดงการตกแต่งเพดานส่วนบนชั้นลอย มองเห็นห้องควบคุมแสงและเสียงอยู่ส่วน
ในสุด ลักษณะการตกแต่งเพดานเป็นแบบไทยประยุกต์



แสดงส่วนใต้ชั้นลอย และทางเข้าใหญ่ด้านหลังของประชุม มีการตกแต่งแบบเรียบง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



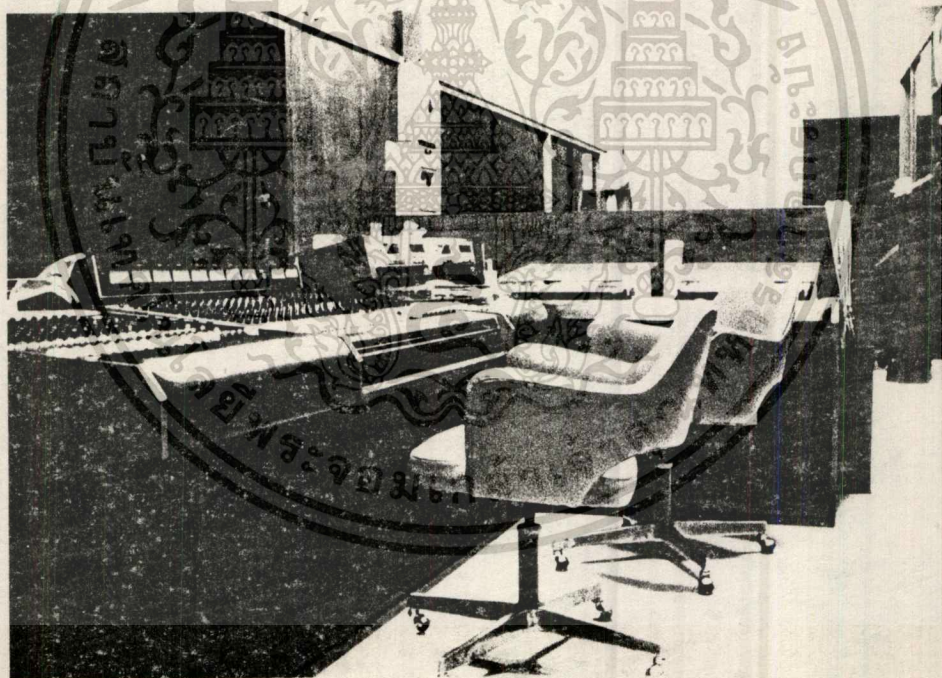
แสดง ส่วนหลังของหอประชุม มี
มีการตกแต่งเพื่อช่วยในการสะท้อน
เสียงได้เป็นอย่างดี

แสดง ส่วนห้องควบคุมแสงสี เสียง
ซึ่งสามารถมองเห็นเวที และภายใน
ห้องประชุมได้อย่างทั่วถึง
มีการแบ่งส่วนใช้งานระหว่างส่วน
ควบคุมแสง และส่วนควบคุมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

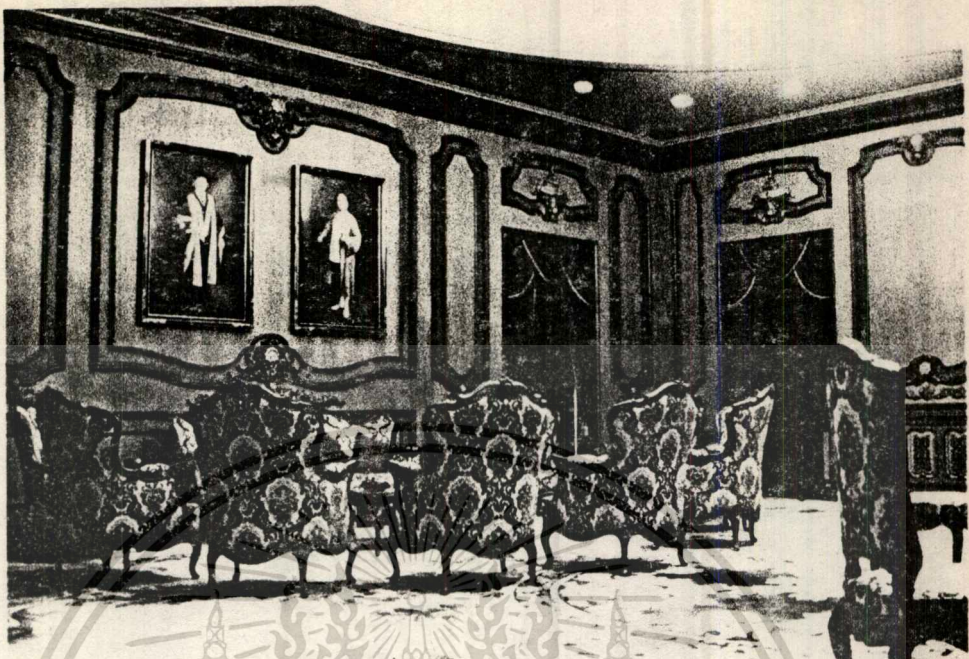


แสดงส่วนควบคุมแสง ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม มีเจ้าหน้าที่ 3 คน



แสดงส่วนควบคุมเสียงภายในห้องประชุม ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ แสดงห้องรับรอง ใช้รับรองบุคคลสำคัญของทางมหาวิทยาลัย มีบรรยากาศที่ดูหรูหรา
การตกแต่งเป็นแบบยุโรปนั่งตกแต่งด้วย ไม้ เพดานเจาะช่องเป็นทรงกลม ตรงกลางห้อง
แขวนไฟและห้อยโคมไฟระย้า

สรุปการศึกษาเปรียบเทียบ

อาคารหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ มีลักษณะคล้ายคลึงและใกล้เคียงกับ
อาคารวิทยาศน์ ส่วนอาคารที่เป็นอาคารสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรม
ไทยภายในตกแต่งเป็นลักษณะแบบไทยมีความสอดคล้องกับอาคาร แสดงความเป็นเอกลักษณ์
ไทย ซึ่งเหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดี

ในด้านของประโยชน์ใช้สอยในส่วนหอประชุมมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกันแต่
ต่างกันที่ส่วนของอาคารหอประชุม มีลักษณะเป็นส่วนตัวมากกว่าในด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

จึงเห็นควรให้การศึกษาเพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การออกแบบตกแต่งภายในอาคาร
วิทยาศน์ต่อไป

4. .3 อาคารศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ศูนย์สัมมนา 1)

เนื่องจากเป็นอาคารศูนย์สัมมนาเดิมมหาวิทยาลัยก่อสร้างขึ้นเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะการดำเนินงานเหมือนกับโรงแรมอยู่ในกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการซึ่งมีการดำเนินไปตามขั้นตอน อาคารหลังอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้งของอาคาร อยู่ใกล้กับอาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย(ศูนย์สัมมนา 2) ซึ่งเป็นอาคารโครงการหลังใหม่ เป็นอาคารต่อเนื่องกันมีส่วนใช้สอยร่วมกัน

ลักษณะอาคาร เป็นอาคารสูง 6 ชั้น ประกอบด้วย ห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมสัมมนาเล็ก 6 ห้อง และส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องซักritz เป็นต้น

ประโยชน์ใช้สอยอาคาร ใช้ในการประชุมสัมมนาสามารถรับผู้มาพักประมาณ 112 คน มีห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมสัมมนาย่อย, ห้องอาหาร, ห้องโถง, รวมทั้งชั้นล่าง ตลอดจนห้องครัว สามารถได้เกือบ 300 คน

กิจกรรมในใช้อาคาร ส่วนใหญ่ใช้สำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อสนองความต้องการในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

- การประชุมสัมมนาบุคลากรมหาวิทยาลัย(การประชุมอาจารย์เกี่ยวกับการสอน)
- การออกข้อสอบ
- การคุมสอบ และอื่น ๆ

ผู้ใช้อาคารส่วนใหญ่ได้แก่ ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- บุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยราชการ มสธ. เช่น อาจารย์สอนเสริม อาจารย์พิเศษ
- บุคคลภายนอกที่มาขอเข้ากิจกรรมสัมมนา เช่น ข้าราชการจากทบวงกรมต่าง ๆ หรือ บุคคลของทางบริษัท ห้างร้าน และชาวต่างประเทศ

รายละเอียดของอาคารประกอบด้วย

- ชั้นที่ 1. - DINING HALL
- RECEPTION HALL
 - OFFICE
 - DINING ROOM
 - KITCHEN ROOM
 - LOCKER ROOM
 - LAUNDRY ROOM
 - W.C

ชั้นที่ 2. ประกอบด้วย

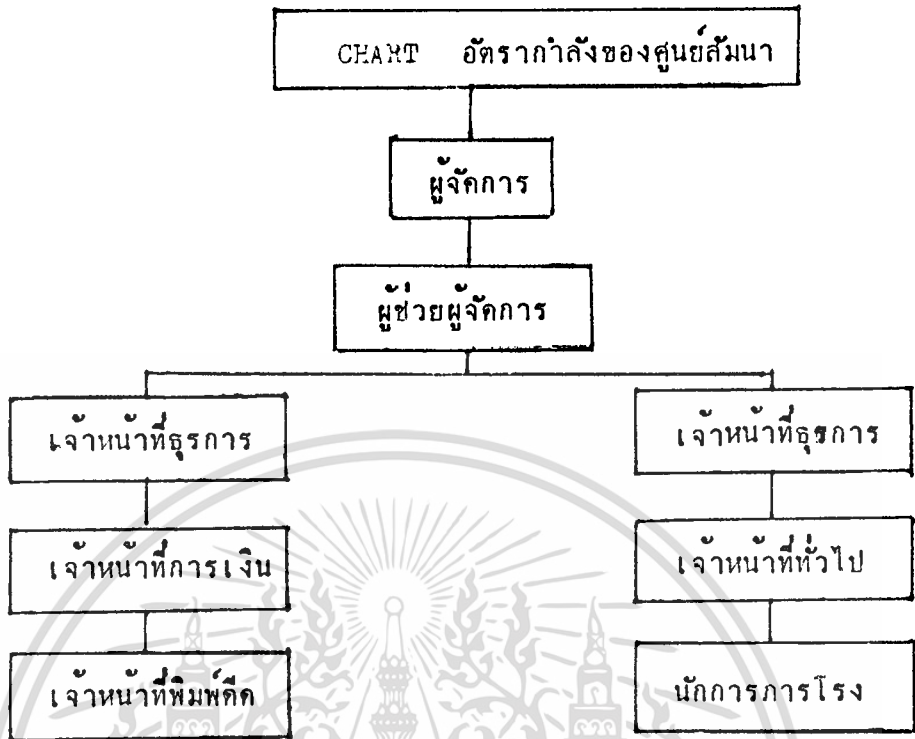
- SEWINER HALL
- SEWINER ROOM
- CONTROL ROOM
- LIVENG ROOM
- STUDIO ROOM
- W.C
- HALL

ชั้นที่ 3, 4, 5 ประกอบด้วย

- ห้องพัก
- ห้องพักผ่อนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

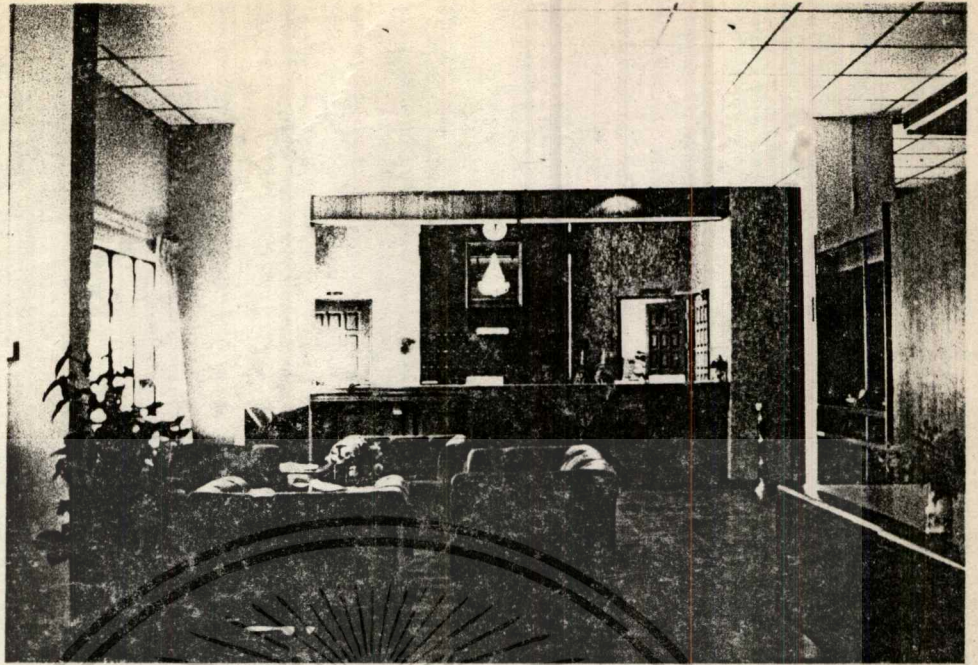
อัตรากำลังคนและหน้าที่



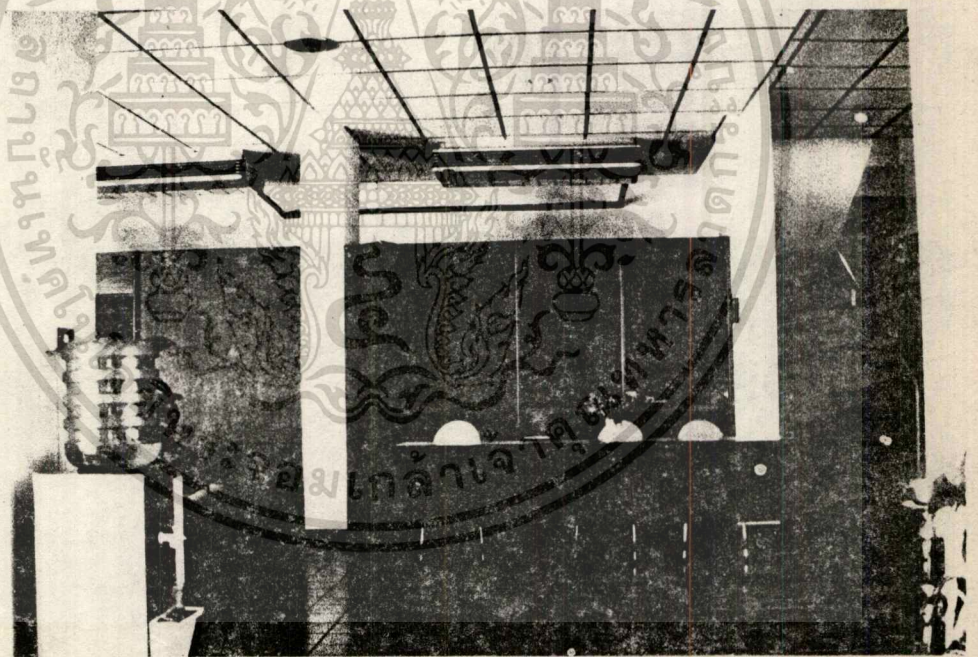
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีจำนวน 44 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ 1 คน ลูกจ้างประจำ 43 คน

1. ผู้จัดการศูนย์สัมนา	จำนวน 1 คน	เป็นลูกจ้างประจำ(งบประมาณเงินรายได้)
2. ผู้ช่วยจัดการ	" 1 "	ข้าราชการประจำของทางมหาวิทยาลัย
3. แม่บ้าน	" 1 "	ลูกจ้างประจำ(งบประมาณเงินรายได้)
4. ผู้ช่วยแม่บ้าน	" 1 "	" " "
5. หัวหน้าห้องอาคาร	" 1 "	" " "
6. หัวหน้ากุ๊ก	" 1 "	" " "
7. กุ๊ก	" 4 "	" " "
8. พนักงานซักผ้า	" 4 "	" " "
9. พนักงานล้างจาน	" 7 "	" " "
10. พนักงานเตรียมอาหาร	" 10 "	" " "
11. พนักงานต้อนรับ	" 2 "	ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

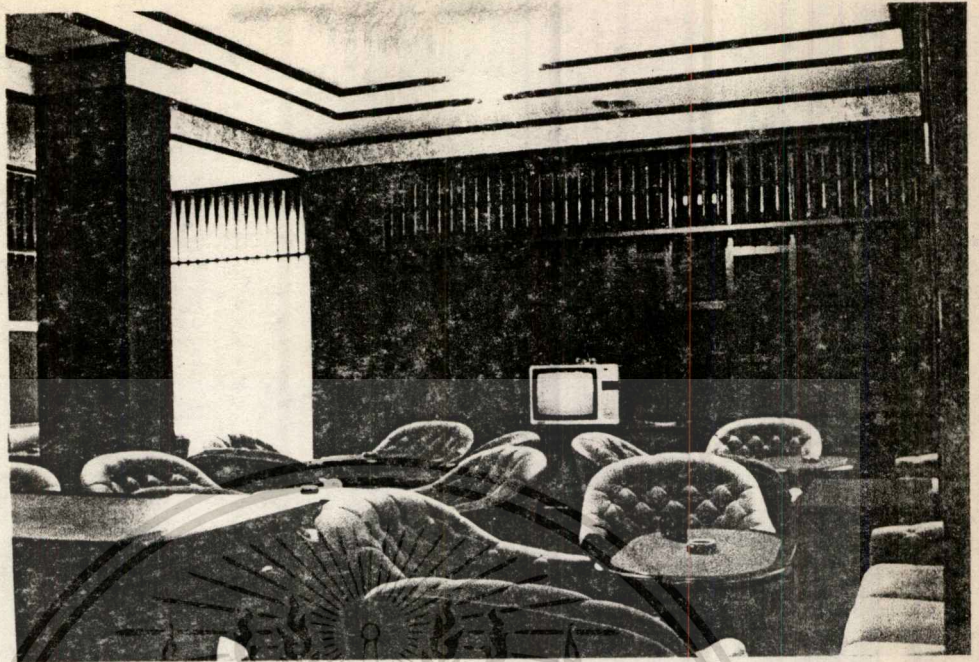


รูปแสดง ส่วนต้อนรับ พักคอยและประชาสัมพันธ์

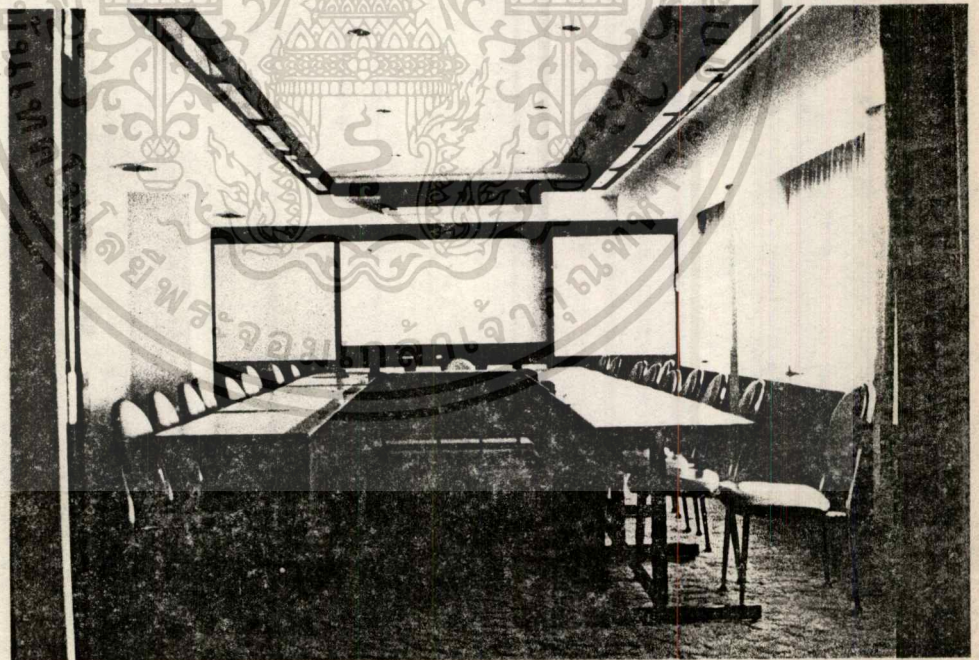


รูปแสดง ส่วนลงทะเบียนผู้มาประชุมสัมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

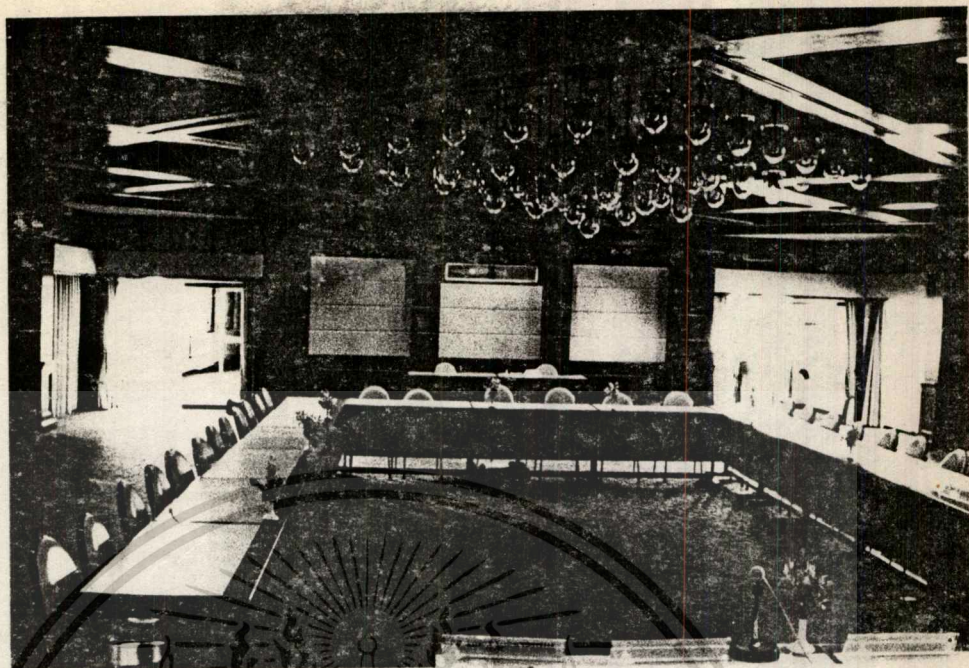


รูปแสดง เลาจ์ ซึ่งเป็นส่วนพักผ่อนของผู้มาประชุมสัมนา
หลังจากเสร็จภารกิจ มีการออกแบบที่หรูหราบรรยากาศเป็นแบบ
ไทยประยุกต์

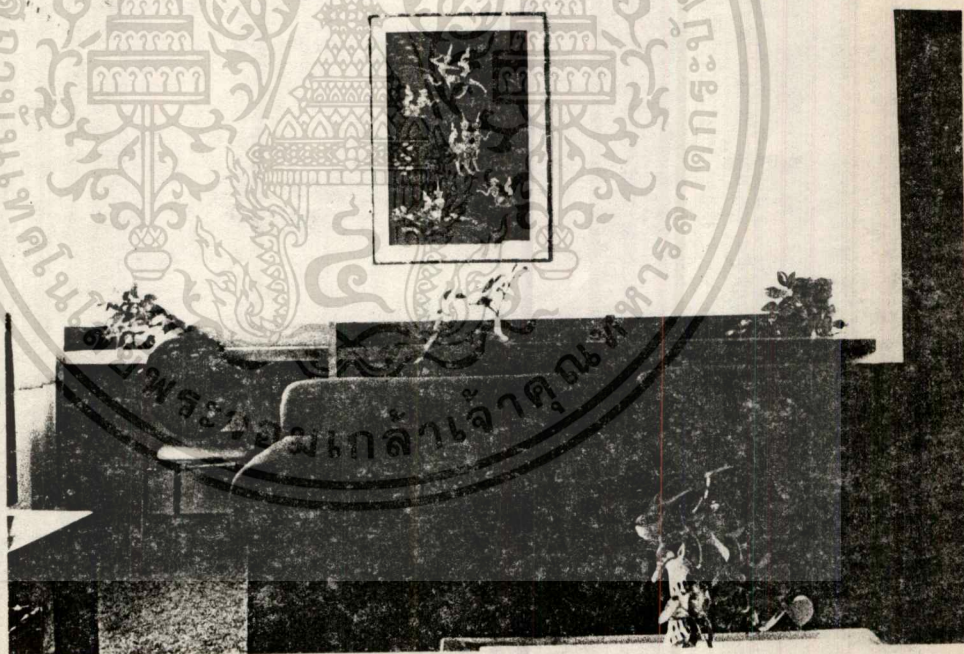


รูปแสดง ห้องประชุมสัมนาขนาดเล็ก 20 - 25 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

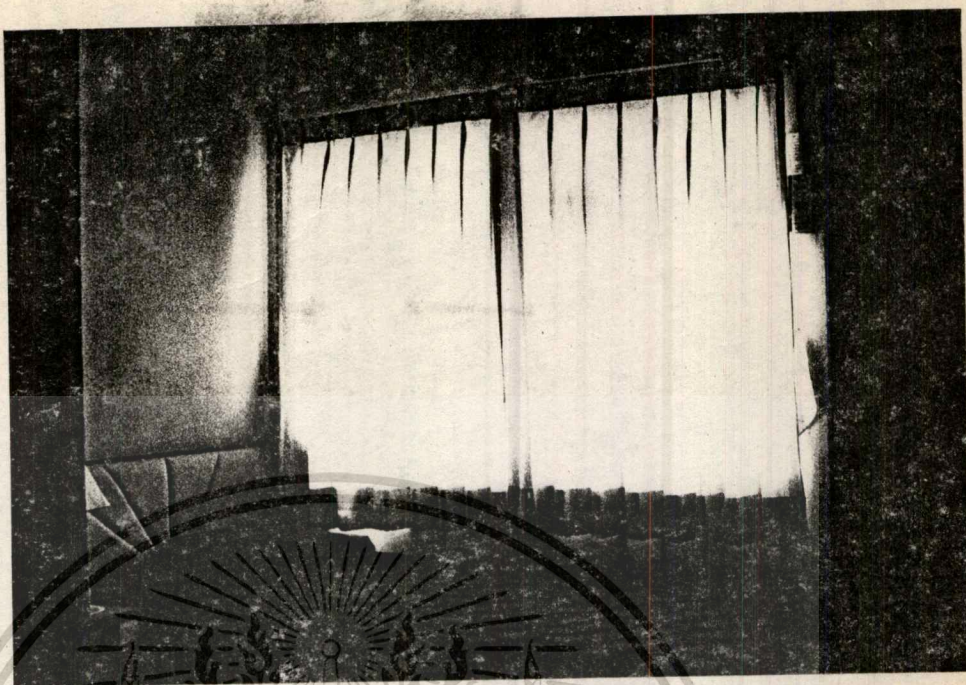


รูปแสดง ห้องประชุมใหญ่ ขนาดจุ 400-500 คน



รูปแสดง ห้องพักผ่อนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องพัก

เป็นห้องพักสำหรับ 2 คน ซึ่งมีขนาดคับแคบทำให้เกิดบรรยากาศที่
อึดอัด ไม่สะดวกสบาย ไม่มีที่สำหรับเขียนหนังสือ และพักผ่อนที่
เป็นส่วนตัว

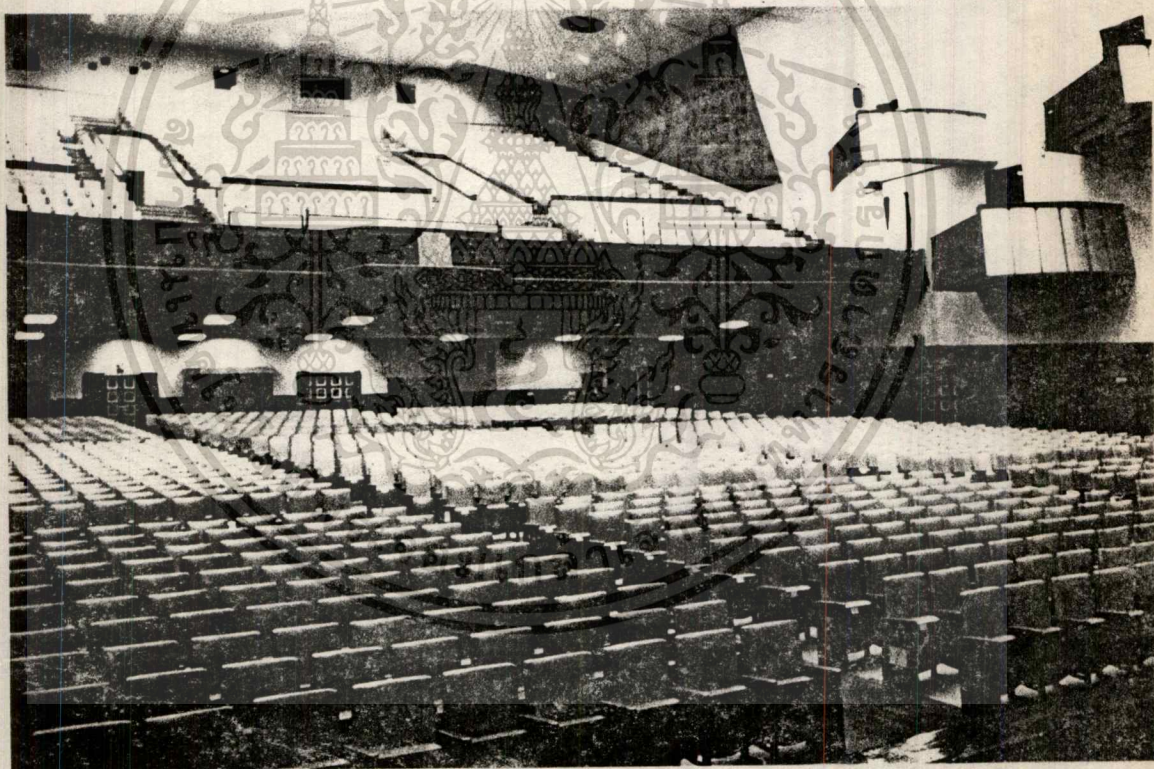
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.4 อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ หอประชุมใหญ่ และหอประชุมเล็ก ซึ่งเป็นหอประชุมขนาดใหญ่ที่ให้บริการเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ และให้บริการกับบุคคลภายนอกเข้าใช้เพื่อกิจกรรมบันเทิงต่างๆ เช่น การแสดงดนตรี ละครเวที ฯลฯ นอกจากนี้ หอประชุมเล็กยังใช้สำหรับกิจกรรมในการเรียน และใช้สำหรับฉายภาพยนตร์เพื่อการศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ

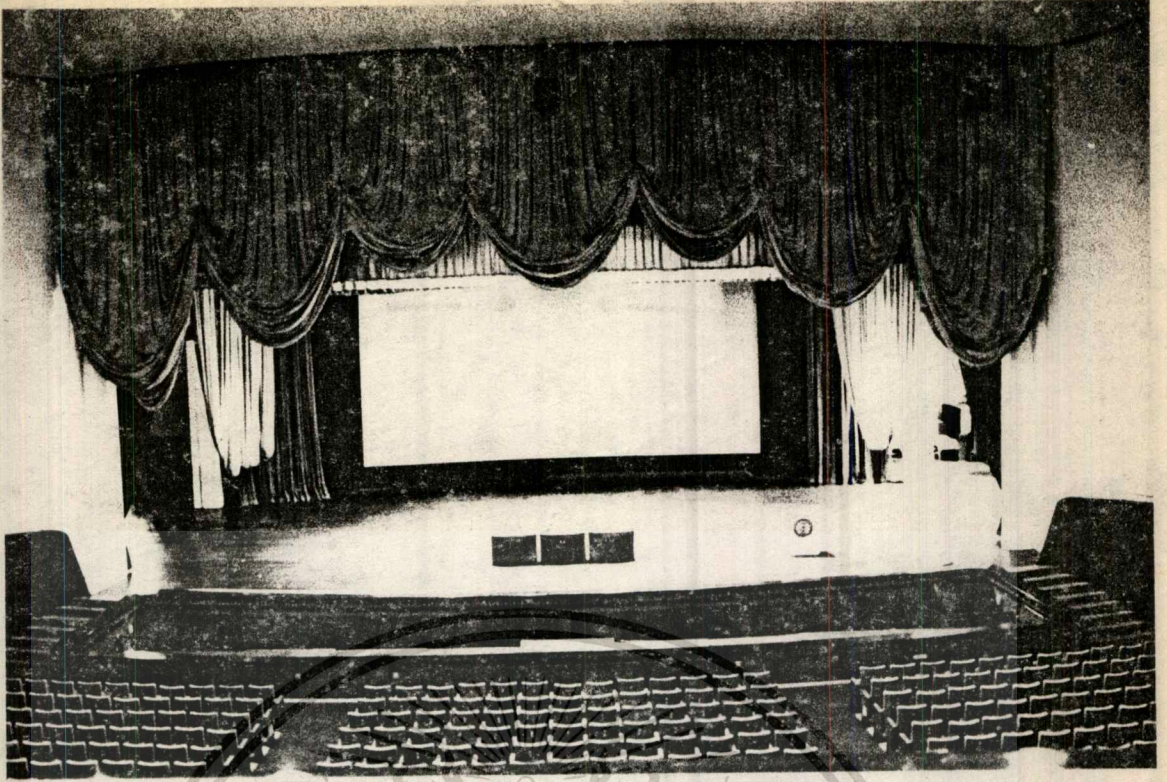
หอประชุมทั้งสองนี้ มีกิจกรรมในการใช้สอยอาคาร คล้ายคลึงกับอาคารวิทยุทัศน์มาก จึงเห็นควรนำมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อหาข้อดี ข้อเสีย เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการตกแต่งอาคารวิทยุทัศน์ ซึ่งเป็นอาคารหลังหนึ่งของอาคารนิทรรศการ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังนี้

หอประชุมใหญ่

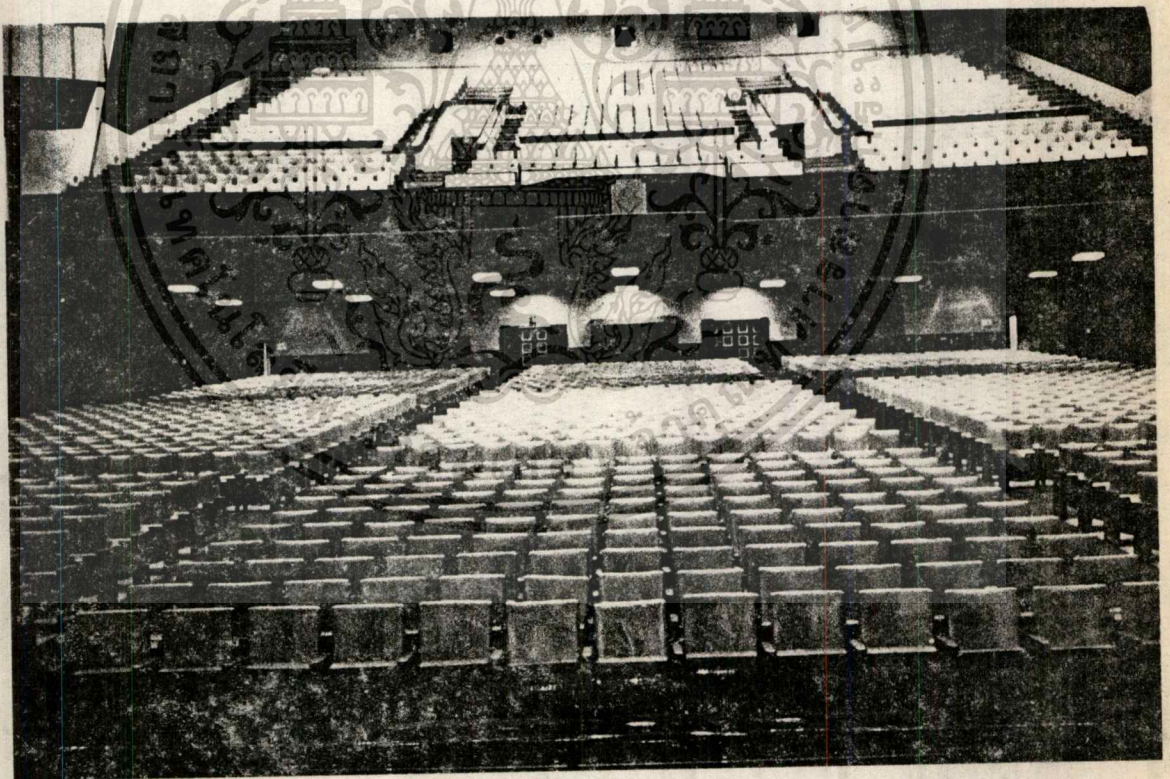


รูปแสดงหอประชุมใหญ่ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จำกัดสิทธิ์ในสิ่งอื่น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

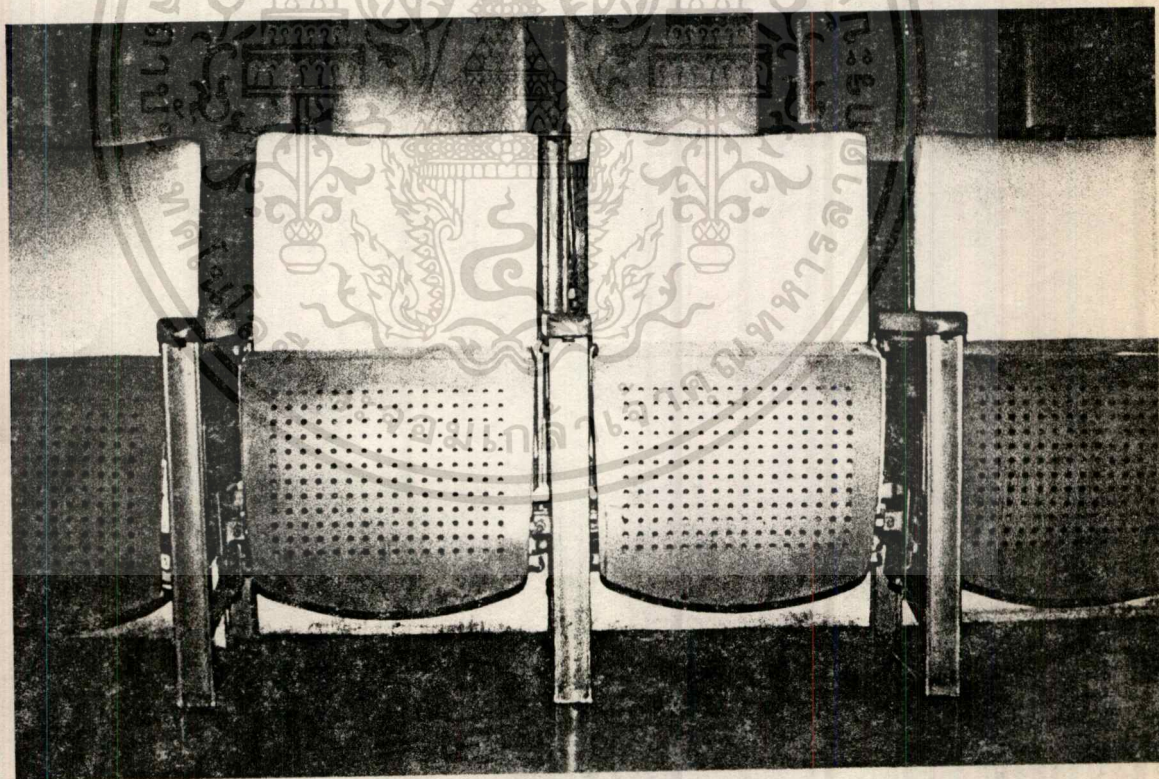
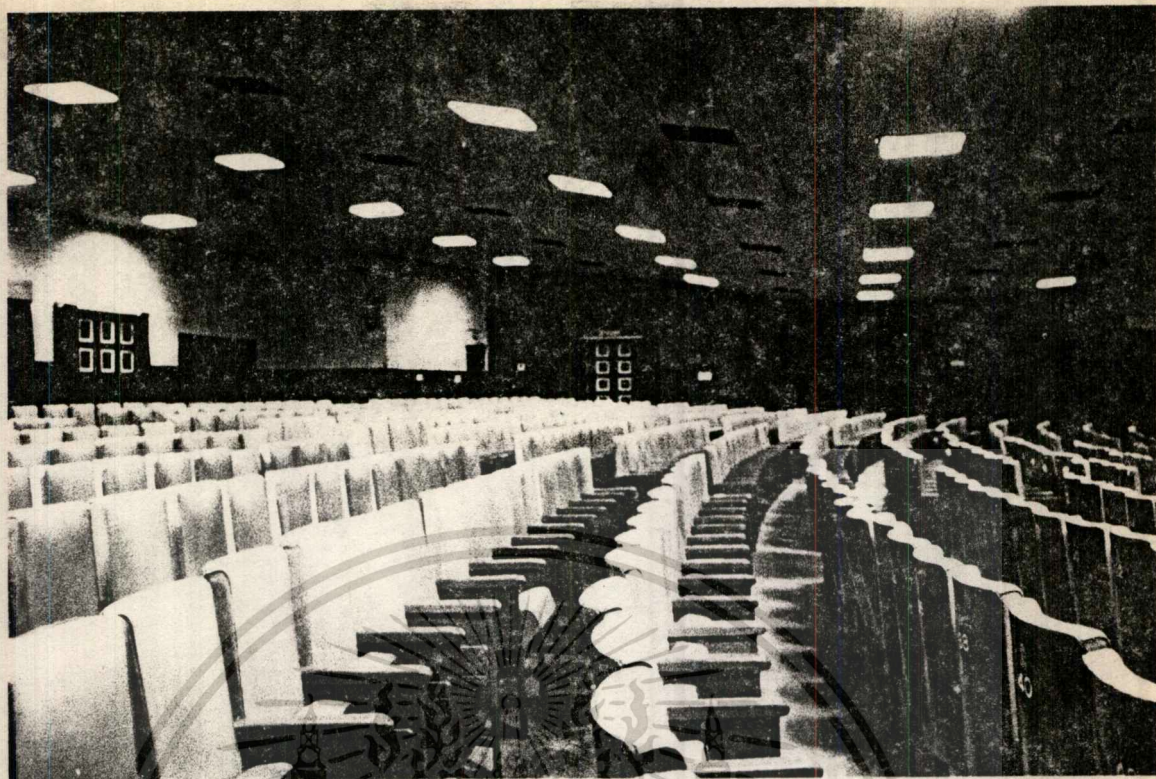


รูปแสดง ด้านหน้าเวทีหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
จะเห็นเวทีขนาดใหญ่และด้านในเวทีจะเป็นจอภาพยนตร์ แบบ ซีอีมาสโครป



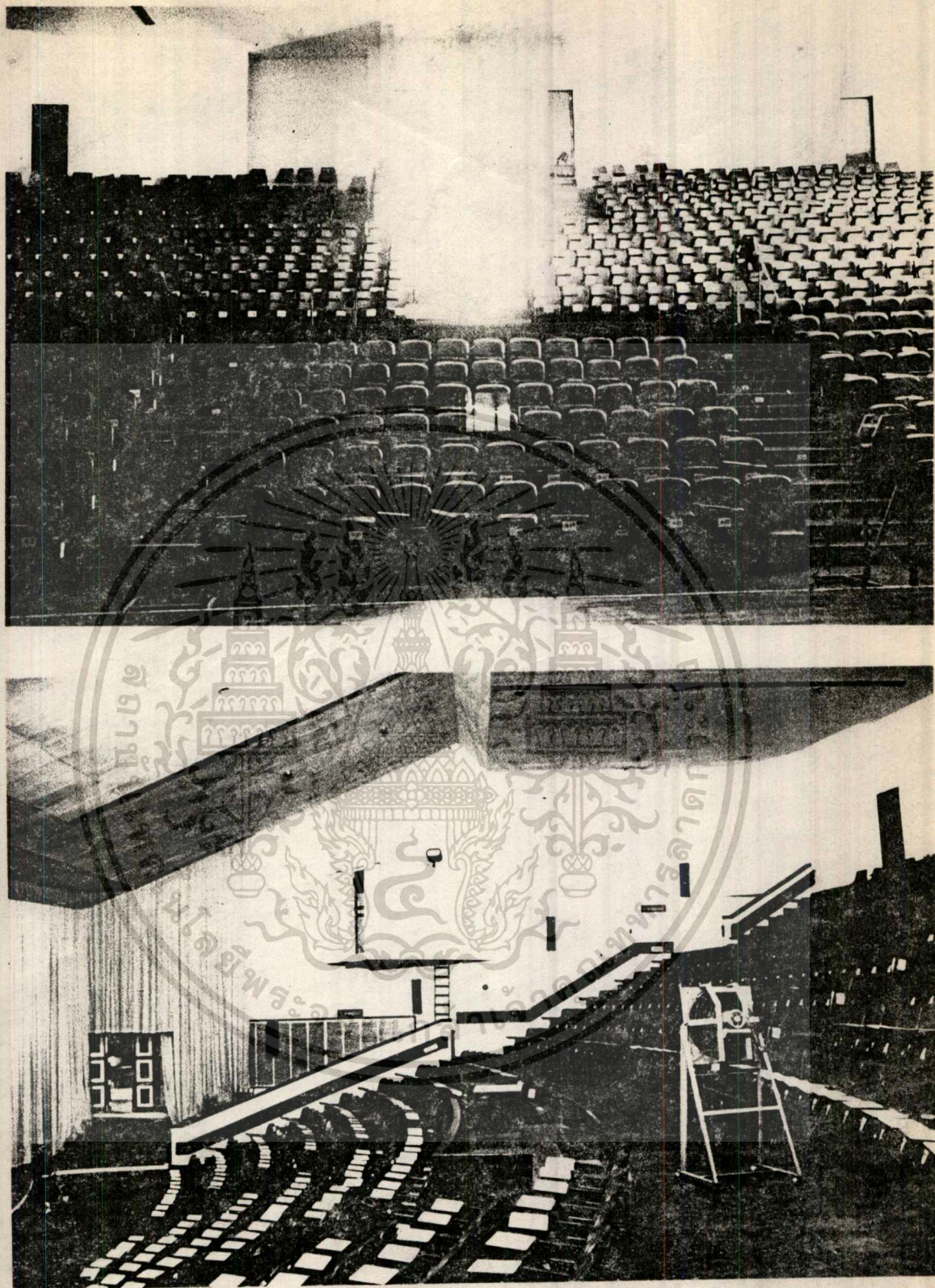
รูปแสดง ด้านหลังของหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มีที่นั่ง 2 ชั้น มีการตกแต่งที่เรียบง่าย จากรูปจะมองเห็น ช่องกระจกของห้องควบคุม
ซึ่งอยู่ในสุดของภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง เก้าอี้ของห้องประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ภายในหอประชุมเล็กมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน

ในบทนี้จะกล่าวถึงระบบเทคนิคต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายใน โดยตรง ซึ่งจะกล่าวเป็นลำดับดังต่อไปนี้

5.1 ระบบแสงสว่าง

การจัดระบบแสงสว่างโดยทั่วไป

การให้แสงสว่างภายในอาคารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากอย่างหนึ่ง แก่ผู้ใช้ภายในอาคารนั้นๆ โดยสามารถแบ่งแหล่งกำเนิดของแสงสว่างในอาคารได้ ดังนี้

1. แสงธรรมชาติ

ก่อให้เกิดบรรยากาศแบบธรรมชาติและมีชีวิตชีวา เหมาะสำหรับส่วนที่ไม่ต้องการเน้นแสงสว่าง เช่นส่วนรับประทานอาหาร โถงรับรอง

2. แสงประดิษฐ์

เป็นแสงประดิษฐ์เพื่อใช้ใ้ตลอดเวลา สามารถควบคุมช่วงเวลาและปริมาณของแสงได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น

ไฟอินแคนเดสเซนต์

คือ หลอดแก้วมีไส้หลอดภายใน อาจเคลือบหลอดแก้วนี้ด้วย สี หรือซีร็อกซ์ เพื่อทำให้เกิดสีต่างๆ เพราะแสงเดิมที่ได้เป็นสีนวลออกมาด้วย ไส้หลอดทำด้วยใยสังเคราะห์

ไฟ ฟลูออเรสเซนต์

ให้กำลังงานแสงสว่างประมาณ 25 เปอร์เซ็นต์ ของกำลังงานที่เข้าวาทที่ เหลือเป็นความร้อน ประกอบด้วย

- ตัวหลอด ภายในหลอดเคลือบด้วย ฟลูออเรสเซนต์ และมี อิเล็กโทรด ที่หัวท้ายของหลอด
- สวิตช์เตอร์ - เป็นกระบอกเหล็กหุ้มหลอดแก้ว ภายในมีโลหะแผ่นบาง ๆ

- บาราชท์
- โคล คอยท์ ทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟในขณะเริ่มต้นให้สม่ำเสมอ

ความแตกต่างระหว่างหลอด อินแคนเดสเซนต์ และ หลอดฟลูออโรเรสเซนต์

(ให้จำนวนแสงสว่างประมาณ 4 - 18 ลูเมน / วัตต์)

1. ไม่มีปฏิกิริยากับสีต่างๆ ทำให้มองเห็นสิ่งจริง
2. สามารถที่จะให้แสงสว่างที่เป็นจุดหรือ ส่องเฉพาะบริเวณได้ ซึ่งสามารถมองและจะขยายเป็นจุดนั้นให้กว้างขึ้น หรือส่องตรงไปยังพื้นที่ที่กำหนดที่ต้องการ
3. หลอดมีอายุการใช้งานสั้นกว่าหลอดฟลูออโรเรสเซนต์ และไม่เหมาะสมใช้สำหรับใช้ในที่ที่มีความสั่นสะเทือนจะทำให้หลอดร่วงเสียเร็ว
4. หลอดไฟในบ้านส่วนมากจะมีขนาดเหมือนกัน ดังนั้นแสงไฟจากเครื่องติดตั้งไฟ หรือโคมตั้งโต๊ะ จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงก็ด้วยการจกักที่แน่นอน ของหน่วยกำลังที่แตกต่างกัน และเปลี่ยนปริมาณความสว่างได้โดยการเปลี่ยนหลอดไฟ
5. แบบนี้ส่วนมากราคาถูกกว่าหลอดฟลูออโรเรสเซนต์ เครื่องติดตั้งหลอดไฟก็ราคาถูกกว่าด้วยเหมือนกัน เพราะไม่ต้องใช้เครื่องจก และเครื่องถ่วงน้ำหนัก

หลอดไฟ ฟลูออโรเรสเซนต์ (ให้จำนวนแสงสว่างประมาณ 50 - 80 ลูเมน/วัตต์)

1. ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดอินแคนเดสเซนต์
2. ให้ความร้อนน้อยเหมาะสำหรับใช้ในสถานที่ที่มีเครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้ขนาดของเครื่องปรับอากาศเล็กลง เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย
3. ให้แสงซึ่งมีปฏิกิริยาต่อสีต่างๆ ไม่เหมือนกัน ซึ่งสามารถช่วยในเรื่องของบรรยากาศ
4. หากแรงดันของกระแสไฟฟ้าต่ำเกินไปหลอดไฟจะไม่ติด
5. ทำให้เกิดแสงเป็นลำเส้นยาวตามความยาวของท่อแสง ดังนั้นในการทำงานแสงไฟควรจะมาจกมุมมองสามแห่ง เป็นการไม่ให้เกิดเงาต่อเรื่องแสงนี้จะได้ใช้ให้เหนือกระจก พื้นหน้าโต๊ะทำงาน ในครัว และส่วนประกอบต่างๆ

ทางสถาปัตยกรรมสำหรับทำให้เกิดประโยชน์ใช้สอยและการตกแต่ง

6. อายุการใช้งานยาวนานกว่าหลอด อินแคนเดสเซนต์ 7 - 10 เท่า จนถึงเวลาต้องเปลี่ยนหลอดใหม่

ข้อดี - ข้อเสีย ของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

ข้อดี ของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติเป็นแสงที่ได้ตามธรรมชาติ อายุการใช้งานไม่มีกำหนด
2. ให้ผลในทางการมองเห็น เพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย
3. ทำให้วัตถุต่าง ๆ มีความงามตามธรรมชาติ ไม่เป็นสีวัตถุ

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

1. ไม่สามารถควบคุมได้เพราะต้นแสงเปลี่ยนทิศทาง และมีความเข้มของการส่องสว่างตลอดเวลา
2. แสงธรรมชาติควบคุมแสงได้ยาก
3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้
4. ไม่สามารถจะใช้ประโยชน์จากแสงได้ตลอดทั้งวัน ในเวลากลางคืนต้องหาพลังงานอื่นทดแทน

ข้อดีของแสงประดิษฐ์

1. ใช้ได้นานตลอด 24 ชั่วโมง สามารถควบคุมระดับแสงได้ตามต้องการ
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์ สามารถทำให้คงที่ได้
3. สามารถเลือกบรรยากาศได้ โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้มสี และการสีแสงได้ตามต้องการ

ข้อเสีย ของแสงประดิษฐ์

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การให้แสงถ้ากำหนดขนาดของแสงผิด ก็ทำให้หมดความเหมาะสมและสิ้นเปลือง
3. สีของแหล่งกำเนิดแสง อาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องผิดความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

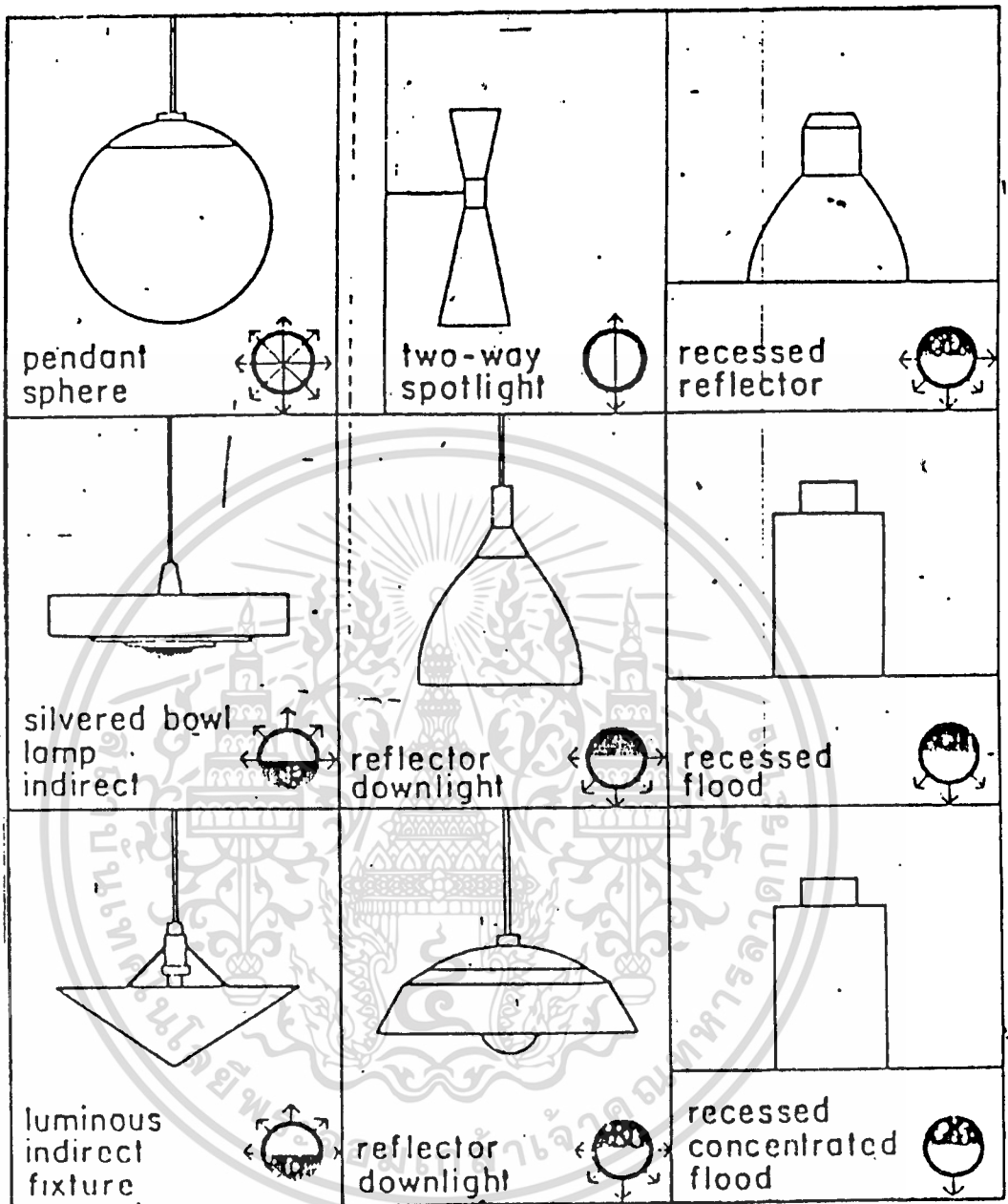
ไปได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงจากหลอดไฟอย่างหนึ่งจะแตกต่างกับอีก
อย่างหนึ่ง แม้ว่าสีของแสงจากหลอดไฟทั้งสองชนิด จะใกล้เคียงกันก็ตาม

รายละเอียดของอัตราการสะท้อนของแสงในสีต่าง ๆ

หลักการจากการทดลอง

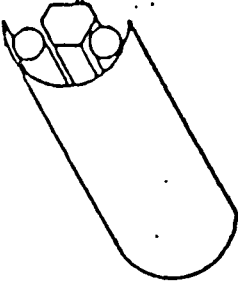
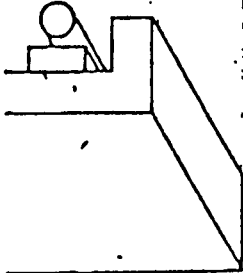
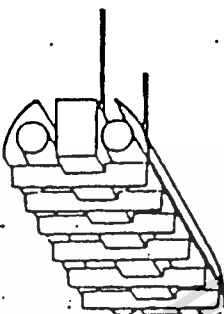
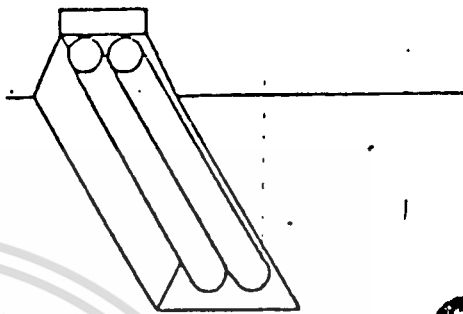
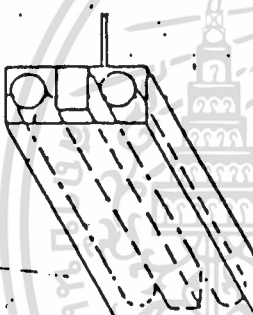
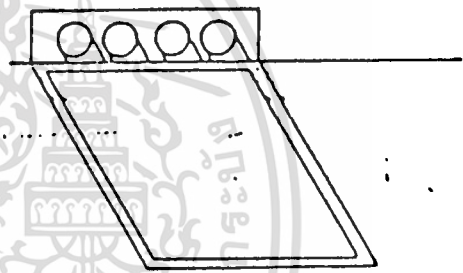
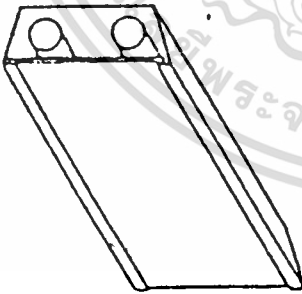
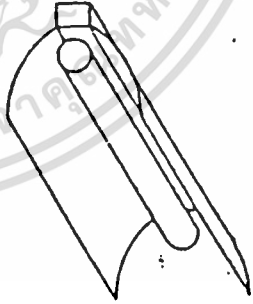
สีแก่ - สีเข้ม ดูดความสว่างทำให้เกิดการอมความร้อนมาก
สีอ่อน สะท้อนแสงสว่าง

สี	อัตราการสะท้อน (เปอร์เซนต์)
สีขาว	80 - 90
สีขาวขี้	70 - 80
สีครีม	65 - 75
สีเหลือง	65 - 75
สีชมพูอ่อนอมม่วง	60 - 65
สีเหลืองออกน้ำตาล	50 - 65
สีชมพู	40 - 70
สีเทา	35 - 50
สีฟ้า	35 - 50
สีเขียวอ่อน	25 - 50
สีเขียวแก่	15 - 28
สีน้ำเงินแก่	10 - 20
สีน้ำตาล	8 - 12
สีแดง	15 - 25
สีแดงเข้ม	7
สีดำ	2 - 8



ลักษณะของการกักกั้นหลอด INCANDESCENT

และทิศทางการกระจายแสงแบบต่าง ๆ

 suspended 	 lighting cove 
 suspended 	 recessed 
 suspended 	 recessed 
 surface mounted 	 surface mounted 

ลักษณะของการติดตั้งหลอด FLUORESCENT

และทิศทางของการกระจายแสงแบบต่าง ๆ

Table 9.2 Classification of Light Distributions				
Classification	Downward light, per cent	Upward light, per cent	Typical distributions	Typical fixture designs in each class
Direct	More than 90	Less than 10		Direct mounted Portable Recessed Suspended Luminous ceiling
Semidirect	60 - 90	40 - 10		Direct mounted Portable Recessed Suspended grid
General diffusing	40 - 60	60 - 40		Direct mounted Suspended Portable
Semindirect	10 - 40	90 - 60		Direct mounted Suspended Portable
Indirect	Less than 10	Above 90		Direct mounted Suspended Portable Concealed

รูปแสดงระบบการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ
และเทคนิคของการใช้หลอดไฟฟ้า

5.2. ระบบเสียง

จะกล่าวถึงเรื่องของเสียงที่ทำความรบกวน คือเสียงที่ไม่ได้สร้าง ความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียงเพื่อการทำงาน เช่น การสนทนาในการติดต่องาน การประชุม ฯลฯ ซึ่งผลของการรบกวนเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้นคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่ง หรือการรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงาน ที่จำเป็นต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีการควบคุม ซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ด้วยกันคือ

- ก. การควบคุมเสียงภายใน คือการควบคุมการใช้เสียงภายใน ส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ในห้องในระดับ ความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อน ของเสียง จากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ ในระดับสบายในการพูด หรือ รับฟัง
- ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจาก ภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การจำกัดที่ต้นกำเนิด ของเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจเป็นการต้องใช้สิ่งอื่น ๆ เข้าช่วย

การจำกัดที่ตัวต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีด อาจจะ สามารถจำกัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้ วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมี ราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานทีเดียว

การใช้วิธีการกุดับเสียงวิธีนี้ควรให้สิ่งที่ใช้กุดับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอึก สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินทางไปกระทบวัตถุที่มีคุณสมบัติกุดับเสียง

การกุดับเสียง จะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน

1. การกุดับเสียงโดยตรง
2. การกุดับเสียงโดยการสะท้อน
3. การกุดับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การกุดับเสียงโดยตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากกุดับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะกุดับเสียงให้ได้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

การกุดับเสียงโดยการสะท้อนเป็นการพัฒนามาจากแบบแรกแต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอนคือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากกุดับเสียง เช่น การใช้ฉากกุดับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้าสู่ฉากกุดับเสียงที่เพดานได้ดี

การกุดับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเกี่ยวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบ ๆ ด้านโดยให้ ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ สามารถกุดับเสียงด้วย

ระบบควบคุมเสียงแบบ MASKING SOUND SYSTEM

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้นเหตุที่ทำให้เกิดเสียง BACKGROUND NOISE โดยทั่วไปได้แก่ คน และเครื่องมือที่ใช้ แต่ถ้าระดับเสียงที่เกิดขึ้นไม่เป็นระเบียบหรือฟังไม่ชัดศัพท์ก็เป็นเหตุให้การควบคุมความถี่ของเสียงไม่สม่ำเสมอ ซึ่งจกัว่าเป็นข้อบกพร่องของการควบคุมเสียงทั่วไป วิธีการที่สามารถชดเชยได้ในกรณีนี้ก็คือ การนำเอา ระบบควบคุม BACKGROUND NOISE มาใช้

การควบคุม BACKGROUND NOISE โดยใช้ระบบของ MASKING SOUND

SYSTEM ซึ่งมีลักษณะเป็นอุปกรณ์ที่ผลิตเสียงที่เป็น BACKGROUND NOISE ความถี่หนึ่งออกมาโดยมีระดับเสียงที่ต่ำ นุ่มนวล และสม่ำเสมอแผ่กระจายออกไป ซึ่งจะช่วยอำพรางเสียงรบกวนภายในที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดการสมดุล BALANCE ของเสียง วิธีนี้เรียกว่า PINK NOISE หรือ WHITE SOUND

เครื่องมือที่ผลิตระบบเสียงดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นกล่องแขวนอยู่บนเพดานซึ่งจะมีระบบควบคุมในแต่ละชั้นอยู่ที่ SERVICE CORE หลักสำคัญของการออกแบบเสียงระบบนี้ ต้นเสียงจะต้องไม่สังเกตเห็นได้ เพราะถ้าเป็นสิ่งที่ค้นหา หรือบอกกล่าวมิให้กระจ่างแล้วว่าเสียงเหล่านั้นเกิดจากต้นกำเนิดเสียงใด ย่อมไม่เป็นการดีในเรื่องของจิตวิทยา เนื่องจากถือว่าเป็นสิ่งรบกวนต่อผู้ใช้

การใช้ระบบ MASKING SOUND จะให้ผลดีอย่างมากเมื่อนำไปใช้บางจุดที่ต้องการ เช่น ในห้องเที่ยวสำหรับบุคคลที่ต้องการความเป็นส่วนตัว แต่ถ้ามีระดับเสียงหลายความถี่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะรู้สึกว่าเป็นสิ่งรบกวน และน่ารำคาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่ต้องใช้ระยะเวลาอันยาวนาน ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางนี้จะไม่สนับสนุนให้ใช้

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน CEILING ACOUSTIC

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFLE ใต้เพดาน หรือเหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานลักษณะ OFFICE
- ระบบเพดานธรรมดา FIAT CEILING และใช้วัสดุดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดาน

ควรคำนึงถึงระบบต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟ และระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุซึมเสียง ก็มีหลักการคล้ายกับฉนวนกัน และพรม คือเมื่อมีเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะถูกดูดซึมไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไป กลับมายังเพดานที่เดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะไม่ทำหน้าที่ดูดซึมเสียงได้ เพราะว่าจะต้องให้มีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่ายแอร์ กังที่ไต้กล่าวมาแล้ว

การออกแบบเพดานแบบ COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซึมเสียงมาประกอบกันกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานเรียบธรรมดาจะเพียงพอต่อการป้องกันเสียงก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเพียง ในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซึมเสียงธรรมดา ACOUSTICAL TILE

การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น FLOOR ACOUSTIC

พื้นก็เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่จะเกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดในด้านการดูดซึมเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซึมเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณีคือ

- ลดการกระแทก IMPACT NOISE
- มีประสิทธิภาพในการดูดซึมเสียง SOUND ABSORPTION
- ลดเสียงบนผิวพื้น

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซึมเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิด

- กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน TILES OR LINOLEUM

บนพื้น ค.ส.ล. ประมาณ	.05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง	.15
- พรมหนา 1/6 นิ้วบนพื้น ค.ส.ล. โดยตรง	.40

พรมปลายตัด CUT PILE จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับสูงกว่าชนิด LOOPED PILE เล็กน้อย (กรณีที่ยูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเติมยางรองพรมสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงได้ถึง .70 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง SOUND CONTROL หัวไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่ที่เกี่ยวกับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง

(ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES)

พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน DRAPES ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ ตลอดจนส่วนหัวงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดเป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณา เนื่องจากมีคุณสมบัติทั้งไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ .75 หรือมากกว่า

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

1. ผนังภายใน INTERTON WALL

กรณีที่ต้องมีการกั้นผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อน วิธีการง่าย ๆ ก็คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดังที่ได้อธิบายมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะการกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือ การทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินทางไปห้องอื่นได้โดยง่าย

2. ผนังภายนอก EXTERIOR WALL.

ผนังภายนอกจะประกอบด้วย หน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจก อาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด - เปิดได้ ACOUSTICAL DRAPES วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับกันนักเพราะถ้าปิดม่านลง ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกผืนใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือให้เสียงสะท้อน สะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้ว่าประสพผลมากกว่าอุปสรรคของวิธีนี้ก็คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่สามารถทำได้วิธีดังกล่าวก็สมควรที่จะทำ

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการปิด - เปิดได้ โดยติดตั้งแนวตั้ง VERTICAL BLIND ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่ายและสะดวกทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

วัสดุในการดูดซับเสียง

การเลือกใช้วัสดุในการดูดซับเสียง ที่มีอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันนี้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้งแผ่นดูดซับเสียง เช่น เซฟวิ่งบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุที่มีรูพรุน โดยมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พลาสติกและแผ่น เป็นพลาสติก และวัสดุพวกเส้นใย (ไฟเบอร์) เพื่อ
ใช้ฉาหรือพื้นบนสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดที่เป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น พลาสติก FIBER พรม พองยาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สี

สีในงานสถาปัตยกรรม ไม่ใช่จะหมายความว่าเนื้อสีเท่านั้น แต่มีความหมายครอบคลุมไปถึงสีสัมผัสของวัสดุตามธรรมชาติด้วย สีในงานสถาปัตยกรรมแตกต่างกันงานจิตรกรรม หรืองานอื่น ๆ เพราะเกี่ยวกับรูปร่างและท้องว่างของขนาดของอาคารเพื่อนั้นรูปร่างของอาคารที่เกิดจากวัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ประสมประสานกันในรูปลักษณะการออกแบบให้งานออกแบบมาเป็นงานสถาปัตยกรรมที่ดีตามหลักของการออกแบบ

สีที่ใช้ตกแต่งภายนอกอาคารนั้น สีฟ้าอากาศจะมีอิทธิพลในการใช้สี ซึ่งส่วนใหญ่ที่จะใช้ให้คล้ายตามบรรยากาศในประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศอยู่ในโซนร้อน จึงนิยมที่ใช้สีอุณหภูมิต่ำและสดสด สดสีไปกับอาคารทางศาสนา เช่น วัดวาอาราม โบสถ์ วิหาร ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดความศรัทธา ศักดิ์สิทธิ์ เมื่อสีเหล่านี้กระทบกับแสงอาทิตย์เช่นเดียวกันกับ สีภายนอกของประเทศแถบสแกนดิเนเวีย ซึ่งนิยมทาสีดำให้ติดกับสีท้องทุ่งนา เพื่อแสดงความโดดเด่นของอาคารให้แยกจากธรรมชาติ

ส่วนสีที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารบ้านเรือนนั้นจะขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยของห้องแต่ละห้อง ซึ่งต่างกันออกไป ในประเทศไทยเป็นเมืองร้อน ดังนั้นจึงนิยมใช้ทาสีเย็น ๆ กับภายในอาคาร และถึงแม้ว่าแต่ละห้องจะแตกต่างกันไปก็นิยมให้สีกลมกลืนกัน เพราะแลดูไม่เบื่อกว่า ผิดกับร้านค้าที่นิยมใช้สีสด เพื่อความสะดุดตา

ความสำคัญของการใช้สี

จากรายงานการค้นคว้าของศาสตราจารย์ ฟาเมอร์ ได้กล่าวว่า มนุษย์ต้องใช้พลังงานของร่างกาย ทางประสาทและจิตใจ ถึงร้อยละ 25 และประสาทสัมผัสทั้ง 5 ของมนุษย์ ได้แก่

1. ประสาทตา	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	87
2. ประสาทหู	" " "	7
3. ประสาทจมูก	" " "	3.7
4. ประสาทผิวหนัง	" " "	1.5

5. ประสบการณ์

รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ

1

สี จัดว่าเป็นสิ่งเร้าภายนอก EXTERNAL STIMULAS อย่างหนึ่ง ที่ที่มนุษย์สามารถรับรู้ได้ทางจักษุสัมผัสและก่อให้เกิดจากความรู้สึกต่าง ๆ เช่น ตื่นเต้น กระวนกระวาย สดชื่น เศร้าหมอง เชื่อยซา เป็นต้น ตัวอย่างเช่น หลังจากที่เรารับรู้แดดจ้าและเดินเข้าไปในห้องที่ทาสีฟ้าอ่อนหรือสีเขียวน้ำทะเลแล้ว จะรู้สึกหายเหนื่อยและสดชื่นขึ้น หรือเมื่อในฤดูหนาวที่อากาศเย็นจัด แล้วเข้าไปในห้องที่ทาปูนแห้งจะรู้สึกอบอุ่นขึ้น ที่เกิดความรู้สึกเช่นนี้ก็เพราะ สีเป็นสิ่งที่เร้าที่มีอิทธิพลต่อระบบประสาทนั่นเอง

สีมีอิทธิพลต่อมนุษย์มากในค่านิจิตวิทยา เพราะอาจเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ผู้ที่ให้สีดูฉูดฉาด ไม่ควรลืมนึกขึ้น เพราะการใช้สีคล้อยไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยอีกประการหนึ่ง ทำให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น และบางครั้งก็ช่วยความบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วยทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวคลายความรู้สึกร้อนลงได้ เป็นต้น

สีสีหนึ่ง อาจทำให้อาคารแลดูหนักหรือเบา ร้อนหรือเย็น โกล่หรือโกล้ง บางครั้งยังสามารถปิดบังส่วนที่ชำรุดเสียของอาคารหรือเน้นส่วนที่สวยงามของโครงสร้างได้อีกด้วย ห้องเล็กอาจดูเป็นห้องใหญ่หากใช้สีที่อ่อน เพดานที่มีสีอ่อนก็ช่วยทำให้ไม่ดูกดคั้นมากนัก

ในการใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องใช้ในเนื้อที่ที่กว้างขวางมาก จึงต้องคำนึงถึงเนื้อที่ของอาคารด้วย เป็นต้นว่าในเนื้อที่กว้าง ๆ ไม่ควรที่จะทาสีด้วยสีสด FULL INTENSITY นอกจากจะถูกลดค่าของสีลงให้หม่น ในขณะที่เดียวกันก็ควรที่จะคำนึงถึงเอกภาพของสีและควรวางสีให้เด่นชัดให้มี VARIATION ของ VALUE และ INTENSITY ให้มากจะดูดีกว่า

องค์ประกอบของการใช้สีในงานสถาปัตยกรรม

ในการใช้สีกับงานสถาปัตยกรรม ควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. หน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น

การใช้สีให้สอดคล้องกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นว่าเป็น

ข้อสำคัญเพราะหน้าที่ของสถานีจะเป็นสิ่งบ่งบอกวัตถุประสงค์ความต้องการของบรรยากาศกิจกรรมที่เป็นขั้นตอน พร้อมทั้งความต้องการในการส่งเสริมเอกลักษณ์และอาคารนั้น ๆ

2. ผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้

การใช้สีสอดคล้องกับจุดนี้มีความสำคัญ เพราะผู้ใช้จะได้ผลจากการออกแบบทั้งนั้นจึงควรศึกษาถึงหลักจิตวิทยาของผู้ใช้ กิจกรรมที่จะกระทำพร้อมทั้งลักษณะพิเศษเฉพาะตัวของผู้ใช้อีกด้วย เพื่อสนองความต้องการที่ตรงเป้าหมาย

3. ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม เป็นข้อสำคัญของการออกแบบเพราะสถาปนิกเป็นผู้ทำให้อาคารที่ออกแบบนั้นมีลักษณะตัว การออกแบบจะต้องไม่ทำลายลักษณะทางสถาปัตยกรรม หากแต่จะต้องพิจารณาเพื่อให้เอกลักษณ์และลักษณะของอาคารเด่นชัดขึ้นไปอีกโดยไม่คำนึงถึง

- รูปร่างและลักษณะทางอาคาร การใช้สีจะต้องระมัดระวังมิให้วัตถุประสงค์ในการออกแบบรูปร่างของอาคารผิดไป เช่น อาคารทางราชการมักจะวางลักษณะสมมูลย์กับแบบเท่านั้น เพื่อแสดงความมั่นคงในการใช้สีที่จะต้องออกแบบให้คล้ายตามลักษณะนั้น มิใช่ทำให้เสียความรู้สึกของผู้พบเห็น หรืออาคารที่มีขนาดใหญ่ก็ไม่ควรใช้สีที่ฉูดฉาดมาก เป็นต้น

- โครงสร้างของอาคาร การใช้สีมีผลกระทบกับโครงสร้างของอาคาร เช่น โบสถ์ไทยสมัยก่อน มักจะตกแต่งด้วยจิตรกรรมฝาผนัง เพราะอาคารที่ทึบตัน ผนังเป็นพื้นใหญ่ ด้วยผลทางโครงสร้างแบบกำแพงรับน้ำหนักจึงใช้งานจิตรกรรมช่วยไม่ให้ดูทึบตันจนเกินไป เป็นต้น

- วัสดุ การใช้สีจะต้องไม่ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงสีของวัสดุที่ใช้ในงานสถาปัตยกรรม เพราะสีจากเนื้อวัสดุมีคุณค่าเฉพาะตัวมันอยู่แล้ว

4. ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

เพื่อให้อาคารมีลักษณะเหมาะสมกับบรรยากาศทั่วไปโดยรอบ จึงควรวางโครงสร้างให้คล้ายตามสภาพแวดล้อม แม้การจะให้อาคารดูเด่นก็ตามแต่เพื่อไม่ให้สภาพแวดล้อมทั่วไปต้องเสียบรรยากาศไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบที่กล่าวถึงนั้น คือ เจือนไทในค่านสถาปัตยกรรมที่จะต้องพิจารณา เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ที่แท้จริง เพื่อสร้างบรรยากาศในการใช้สถานที่ ประสิทธิภาพของการทำงานและเกิดความงามเป็นเอกลักษณ์ของสถานที่

หลักการใช้สีและทฤษฎีการใช้สี

หลักการใช้สีเป็นพื้นฐานที่ผู้ทำการออกแบบทุกคน จะต้องเรียนรู้การนำไปใช้ ซึ่งมีรายละเอียดซับซ้อน ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ใช้เป็นสำคัญ เช่น การผสมสีต่าง ๆ วรรณะเข้าด้วยกัน, การลดค่าความสดของสีลง, ฯลฯ ซึ่งยากที่กล่าวถึงได้ทั้งหมดจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ที่จะใช้สีในการออกแบบ ควรจะไตร่ตรองว่าในสิ่งเหล่านี้เพียงพอเสียก่อน

การใช้สีในการตกแต่งภายใน เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการสนองความต้องการของสำนักงานนั้น ๆ ทั้งทางด้านความรู้สึกและความสบาย นอกจากนั้นยังมีความสัมพันธ์ต่อระบบปรับอากาศ การให้แสงสว่างและมีผลต่อจิตใจผู้ใช้อาคารและผู้ที่มาติดต่อด้วย ดังนั้นจึงเป็นการจำเป็นที่จะต้องศึกษาเสียก่อนว่า สภาพของสีต่าง ๆ มีลักษณะที่ดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้สามารถใช้สีได้ถูกต้องและเหมาะสม

สีโดยทั่วไปมีคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. สีมียุคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- HUE คือชื่อสีที่มีตำแหน่งในสเปกตรัม เช่น สีน้ำเงิน แดง เหลือง ฯลฯ
- VALUE คือความอ่อนแก่ของสี
- CHROMA คือสีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมพู เป็นสีแดงกัน แต่สีมีความเข้มของสีมากกว่า

2. สีจะช่วยให้ทัศนวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแอมเพรสชันของสี)
- สีสดใสที่ตัดกับสีสดใส
- สีอ่อนตัดกับสีสดใส
- สีอ่อนตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ