- สีดำบนพื้นเหลือง
- สีเหลืองบนพื้นดำ
- สีแดงบนพื้นขาว
- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
- สีส้มบนพื้นน้ำตาล
- สีชมพูบนพื้นน้ำตาล

4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่า เข้ามาใกล้หรือห่างออกไป ตามปกติสีอุ่นซึ่งได้แก่ สีแดงส้ม และสีเหลืองนี้ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้ ในเมื่อสีเย็นคือ สีน้ำเงิน เขียวและม่วง ดูถอยห่างออกไปจากผู้ดู
5. สีที่เมื่อเราใช้ในเนื้อที่มาก ๆ แล้วไม่น่าดู ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นชัดมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก
7. สีมีความสดใสพอ ๆ กันเมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายโฆษณาหรืองานโฆษณาอื่น ๆ
8. หลักในความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่า จะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่การใช้สีที่ไม่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีใช้ปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไปสีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย
9. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน เช่น

สีแดง	แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรงดื่นเต้น ความกล้าหาญ สามารถดึงดูดสายตามากที่สุด
สีเหลือง	แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีความสว่าง
สีน้ำเงิน	แสดงความเยือกเย็น สง่าผ่าเผย วังเวง สงบ เงียบ ลึกซึ้ง
สีม่วง	แสดงความเยือกเย็น สงบเงียบ บางครั้งทำให้ไม่สบายสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเขียว	คล้ายสีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกที่เป็นกลางแต่มีแนวโน้มให้ความรู้สึกสงบ บางครั้งให้ความรู้สึกสดชื่นกระปรี้กระเปร่า แสดงความหวัง ความซื่อสัตย์
สีส้ม,แสด	แสดงความเร้าใจ รู้สึกอึดอัด อบอุ่นค่อนข้างจะร้อนแรง บาดตา บางครั้งแสดงถึงความรุ่งโรจน์ ความมั่งคั่ง
สีชมพู	แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นสีแสดงเกียรติยศ อำนาจ ความเป็นผู้ดี
สีน้ำตาล	แสดงความอบอุ่น แห้งแล้ง มั่นคง เศร้า
สีขาว	แสดงความบริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ
สีดำ	แสดงความเงียบเหงา เศร้าใจ ต่ำช้า หลุมศพความมืดกลัว ความตาย ความมืด ความทรุดโทรม เป็นต้น

10. สีแต่ละสีมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกันดังนี้

สี	อัตราการสะท้อน (เปอร์เซนต์)
1. สีขาวใส	84%
2. สีเทาอ่อน	72%
3. สีเขียวอ่อน	70%
4. สีงาช้าง	65%
5. สีเหลืองน้ำตาล	56%
6. สีเทาไข่มุก	53%
7. สีเทาปานกลาง	43%
8. สีเขียวเปลือกมะนาว	51%
9. สีเทาแก่	20%
10. สีกุหลาบแก่	21%
11. สีครีม	65 - 75%
12. สีน้ำตาล	8 - 12%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สี	อัตราการสะท้อน (เปอร์เซนต์)
13. สีอลูมินั่ม	41%
14. โครเมี่ยม	10%
15. เขียวเข้ม	4%
16. ขาวธรรมดา	80%
17. สีงาช้างอ่อน	71%
18. สีชมพูอ่อน	70%
19. สีเหลืองอ่อน	65%
20. สีน้ำเงินปนเขียวอ่อน	54%
21. สีเขียวตองอ่อน	51%
22. สีแดงเข้ม	10%
23. สีดำ	2%
24. สีน้ำเงินแก่	10% – 20%
25. ชมพูอมม่วง	65% – 70%

11. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว
12. สีฉูดฉาด จะทำให้ตื่นตัวในการพบเห็น แต่จะเป็นในช่วงเวลาอันสั้น
13. การใช้สีคล้อยตามกันไปกับหน้าที่และปรัโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งสามารถแก้ความบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย
14. ในเนื้อที่ไม่ควรทาสีด้วยสีสด นอกจากสีอ่อน และสีที่ลดค่าของสีแล้ว เช่น สีน้ำตาล สีฟ้าหม่น สีไข่ไก่ สีครีม เป็นต้น ส่วนในเนื้อที่เล็ก ๆ นั้นเราสามารถใช้สีเข้มได้ แต่ทั้งนี้เราจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องคำนึงถึงเอกภาพของสี และควรใช้สีแต่น้อย โดยมี VARIATION ของ VALUE และ INTENSITY มาก

จากการศึกษาคุณลักษณะต่าง ๆ และจิตวิทยาของสี สามารถสรุปการใช้สีในการตกแต่งภายในได้ดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน เช่น สีน้ำมัน สีอะครายลิคส์ เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะท้อนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดอาการเคืองตาและเป็นอันตรายต่อสายตาของผู้พบเห็นได้เมื่ออยู่ไปนาน ๆ สีที่ควรใช้คือ สีพลาสติก
2. การไล่วงจรสีควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อน หรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้ที่จัดจัดหรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่าทำให้เกิดอารมณ์ซึม มืนและง่วงนอน
4. การใช้สีตกแต่งนั้นในบริเวณกว้าง ๆ เช่น พื้น ผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสวยงาม ไม่ฉูดฉาดจนเกินไปเพียงแต่เน้นหรือใช้สีสดใสเร่งเร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากไปนัก เช่น ที่ฉากกั้น หน้าโต๊ะทำงาน เก้าท้ำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อดูรวม ๆ กันแล้ว ทำให้บรรยากาศภายในสดใสขึ้น
5. ภายในห้องปริมาณของแสงสว่างย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ผนัง และเพดานด้วย ดังนั้นในการออกแบบสีห้องต่าง ๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เคืองตาควรใช้สีที่มีการสะท้อนแสง ดังนี้

- เพดาน ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 80%
- ผนังตอนบนถึงขอบล่างหน้าต่าง "_____" 70-80%
- ผนังตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา "_____" 50-60%
- โต๊ะและอุปกรณ์ "_____" 25-40%
- กระดานดำ,กระดานเขียน "_____" 20%
- พื้น "_____" 20-30 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ระบบปรับอากาศ

แบ่งกว้าง ๆ ออกเป็น 3 ระบบดังนี้

1. WINDOW TYPE SYSTEM
2. SPLIT TYPE SYSTEM
3. CHILLED WATER TYPE SYSTEM

ระบบ WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE เป็นระบบที่ใช้น้ำยาในการทำให้ความเย็น อีกอย่างเรียกว่า DIRECT EXPANSION SYSTEM น้ำยาที่ใช้นั้นมีหลายชนิด เช่น FREON 11 , FREON 12 - FREON 100 , CO_2 , AMONIA ซึ่งต่างก็มีราคาที่เรียกเป็นระบบ DIRECT EXPORATOR เพราะมันถูกความร้อนโดยตรงจากอากาศที่จะผ่าน EVAPROATOR โดยตรงทำให้น้ำยากลายเป็นไอเพราะดูดความร้อนอากาศนั้น วิธีนี้น้ำยาจะดูดความร้อนโดยตรงจากอากาศ

ส่วนระบบ CUILLED WATER TXPE นั้นเป็น INDERECT EXPANSION SYSTEM เพราะอากาศที่ทำให้เย็นนั้นไม่ได้ผ่านโดยตรงไปสัมผัสกับ EVAPORATOR COLL แต่ทำให้น้ำมันผ่าน EVAPORATOR และทำน้ำให้เย็นจัดเรียกว่า CHILLED WATER น้ำเย็นนี้จะผ่านเข้าสู่ COOLING COLL แล้วทำอากาศที่จะทำให้เย็นผ่าน COOLING COLL อากาศก็จะถ่ายความร้อนไปสู่น้ำเย็นนี้ วิธีการนี้จึงเรียกว่าเป็นวิธี

WINDOW TYPE

เป็นระบบ DIRECT EXPANSION คือใช้น้ำยาในการทำให้เกิดความเย็น ส่วนประกอบ

- COMPRESSER
- CONDENSER
- EVAPORATOR
- FAN
- MOTOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบทั้งหมดนี้บรรจุภายใน PACKAGE เดียวกันหมดส่วนจ่ายความร้อนและส่วนระบายความร้อนอยู่ภายในเครื่องเดียวกันหมด

ส่วนจ่ายความเย็น จ่ายความเย็นออกจากเครื่องโดยตรงสู่ห้อง

ส่วนระบายความร้อน ระบายความร้อนด้วยลมจะมีลมพัดกดอากาศจากภายนอกระบายความร้อนที่ CONDENSER แล้วปล่อยความร้อนที่เกิดขึ้นออกสู่ภายนอกห้อง

อากาศที่นำมาหมุนเวียนนี้ส่วนมากเป็นอากาศภายในห้องนั้นเอง แต่มีการนำเอามาผสมบ้างเพื่อให้คนรู้สึกสบายขึ้น

การติดตั้ง

มักจะติดตั้งตามผนังหรือหน้าต่างทำให้มองดูจากภายนอกไม่สวย เห็นเป็นตัวเครื่องตั้งโผล่ออกมาจากผนังหรือหน้าต่าง แต่วิธีการติดตั้งง่าย

WINDOW TYPE นี้ใช้กับบ้านพักอาศัยเป็นส่วนมาก เพราะราคาถูกและสามารถติดเป็นเฉพาะที่ได้ สามารถควบคุมที่เครื่องได้เลยเป็นการประหยัด

อาคารใหญ่ ๆ เช่น อาคารพานิชย์ โรงภาพยนต์ หรือแม้แต่บ้านใหญ่ ๆ ก็ไม่นิยมใช้แบบ WINDOW TYPE เลยเพราะมีบริเวณใหญ่ ถ้าใช้ WINDOW TYPE ต้องใช้จำนวนมากเป็นการสิ้นเปลืองเงินมากกว่าที่จะใช้แบบ SPLIT TYPE หรือ CHILTED WATER TYPE การดูแลรักษาก็ลำบากเปลืองไฟมากด้วย

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ราคาถูก	1. เสียงดังเนื่องจากตัว
2. ควบคุมได้เป็นจุด ๆ	2. ไม่สวยงาม
3. ติดตั้งง่าย	3. ใช้ได้นานแค่ 5 ปี ต่อไปจะเสื่อม

ระบบการทำงาน

วงจรเป็นแบบเดียวกับระบบ

SPLIT TYPE

เป็นระบบ DIRECT EXPANSION ใช้น้ำยาทำให้เกิดความเย็นส่วนประกอบมี

- COMPRESSER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- CONDENSER
- FAN MOTOR
- EVAPORATOR
- FAN
- EXPANSION

ส่วนประกอบทั้งหมดแยกออกเป็น 2 ชุด คือส่วน EVAPORATOR หรือที่เรียกว่าส่วนนำความเย็นชุดหนึ่ง ส่วน COMPRESSER CONDENSER,MOTOR อยู่ด้วยกันอีกชุดหนึ่ง ส่วนนี้เรียกส่วนระบายความร้อนที่มีท่อน้ำยาเชื่อมต่อกัน

<u>การจ่ายลมออกมา</u> จ่ายได้ 2 แบบ คือ ออกโดยตรงกับใช้ท่อนำจ่ายไปอีกที

<u>การติดตั้ง</u> ส่วน EVAPORATOR มักจะติดตั้งอยู่ภายในห้องหรือภายในอาคาร ส่วน COMPERSSER,CONDENSER UNIT จะติดตั้งอยู่ภายนอกห้องหรืออาคาร

ส่วนระบายความร้อนของ SPLIT TYPE ที่ระบายความร้อนได้ 2 อย่าง คือ ระบายความร้อนด้วยน้ำ กับระบายความร้อนด้วยลมจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ส่วน COMPERSSER CONDENSER UNIT อยู่นอกอาคารไม่ได้ เช่น กรณีที่อาคารพาณิชย์ที่มีห้องเครื่องใช้ก็ต้องมีท่อไปสู่นอกอาคารเป็นท่อระบายความร้อนออกไป

<u>การระบายความร้อนด้วยน้ำ</u>

กรณีนี้มักใช้กับอาคารใหญ่ ๆ เพราะต้องสร้าง COLLING TOWER เพื่อระบายความร้อนออก แล้นำกลับมาหล่อ CONDENSER ใหม่

ระบบ SPLIT TYPE มักใช้กับบ้านพักขนาดใหญ่ ๆ อาคารใหญ่ ๆ แต่ละชั้นที่มีการเปิดปิดไม่พร้อมกัน เช่น อาคารพาณิชย์ โรงภาพยนต์ ฯลฯ

<u>อาคารต่าง ๆ ที่ใช้ระบบ</u>

1. <u>บ้านพักอาศัย</u> ใช้กันน้อยเพราะราคาแพงไม่ค่อยคุ้ม

การติดตั้ง บ้านพักไม่มีห้องเครื่อง ฉะนั้นตัว EVAPROATOR จะตั้งอยู่ภายในบ้านแล้วมีท่อน้ำยาเชื่อมกัน ส่วน CONDENSER - COMPRESSER ที่อยู่นอกบ้านทั้งสองส่วนนี้จะอยู่ใกล้เกินกว่า 7 ม. - 15 ม. ไม่ได้ เพราะน้ำยาจะหายเย็นหมดมักมีปัญหาตำแหน่งที่ตั้งของ COMPRESSER CONDENSER,UNIT เพราะเจ้าของบ้านมักให้ตั้งในที่มิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชิดซึ่งบางทีก็ทำไม่ได้ เพราะท่อน้ำยาไปไม่ถึงและมักไม่ค่อยสวยเพราะเราจะเห็นส่วน COMPRESSER , CONDENSER วางเกะกะอยู่ภายนอกอาคาร เช่น สนามใหญ่

2. <u>อาคารใหญ่ ๆ ที่ใช้แต่ละส่วนไม่พร้อมกัน</u>

เช่น อาคารพานิชย์ อาคารใหญ่ ๆ สูง ๆ ส่วนมากนิยมใช้ CHILLER WATER แต่บางที่แห่งที่มีการเปิดปิดใช้ไม่พร้อมกันจะไม่นิยมระบบ CHILLER WATER เพราะ CHILLER WATER เปิดปิดทีเดียวทั้งอาคาร แต่ถ้าเป็นระบบ SPLIT TYPE จะสามารถเปิดปิดแต่ละส่วนได้เหมาะอย่างยิ่งกับอาคารพานิชย์ เพราะอาคารพานิชย์มักจะมีบริษัทต่าง ๆ มาเช่าอยู่เป็นชั้น ๆ การเปิดปิดได้ใช้แต่ละชั้นทำให้ลิดค่าไฟฟ้าได้ง่ายและประหยัด

<u>การติดตั้ง</u>

จะต้องมีห้องเครื่องให้ถ้าเป็นอาคารพานิชย์ชั้นหนึ่งก็จะมีห้องเครื่องห้องหนึ่ง ภายในห้องเครื่องก็จะเป็นที่ตั้งของส่วน EVAPORATOR และ COMPERSSER , CONDENSER UNIT ส่วน EVAPORATOR ก็จะมีท่อลมเย็นออกไปจ่ายในห้องเลย ส่วน COMPERSSER , CONDENSER UNIT ก็จะท่อระบายความร้อนต่อสู่ภายนอกอาคารหรืออาจจะระบายความร้อนด้วยน้ำโดยมี COOLING TOWER ก็ได้ แต่ชั้นอาคารก็มี SPLIT TYPE ชุดหนึ่ง

3. <u>โรงภาพยนต์</u> มักจะมี SPLIT TYPE ไว้หลายชุด เวลาคนน้อยก็ไม่ต้องเปิดหมด เปิดเพียงชุดเดียวก็พอ ถ้าคนมากก็เปิดหมดทุกชุดและมีการมีหลายชุดนี้ก็เพื่อเป็นเครื่องสำรองได้ด้วย

<u>ข้อดี</u>

1. ส่วน COMPERSSER เป็นส่วนที่มีเสียงดังจะถูกแยกออกไปสู่นอกอาคารทำให้เสียงรบกวนน้อยลง
2. สำหรับอาคารใหญ่ ๆ ทำให้ลิดค่าไฟฟ้าง่าย
3. สามารถเปิดปิดแต่ละส่วนได้ทำให้ไม่เปลือง
4. ควรใช้ SPLIT TYPE หลาย ๆ ชุดเพื่อเป็นสำเครื่องสำรองของกันและกันด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

1. SPLIT TYPE ใช้น้ำยาไปไกลไม่ได้แค่ 20 เมตร สูง 15 เมตร
2. ถ้าใช้หลายเครื่องจะแพงกว่าใช้ระบบ CHILLED WATER

CHILLED WATER SYSTEM

ความแตกต่างระหว่าง DIRECT SYSTEM และ DIRECT SYSTEM ก็คือส่วนความเย็นของ INDIRECT SYSTEM จะมีตัวกลางเพิ่มขึ้นมาตัวหนึ่งก็เพื่อดูดความร้อนจากห้อง ตัวกลางคือ น้ำเย็นจัด CHILLED WATER ถ้าต้องการความเย็นจัด ๆ และประหยัดระบบนี้จะเป็นระบบที่ดีที่สุด ส่วนประกอบมี

- COMPERSSER
- CONDENSER
- EVAPANSION
- EXPENSION VALUE
- FAN COIT UNIT ลักษณะทั่วไปจะเป็น COIT ชุดหนึ่งมีน้ำเย็นจัดหมุนเวียนอยู่ภายใน COIT และมีพัดลมอยู่หลัง COIT เพื่อดูดอากาศมาหมุดเวียนผ่านออกมาจะเย็นและถูกปล่อยเข้าห้องเลย
- MOTOR
- CHILLER เป็นถังสำหรับเติมน้ำเย็นจัด ลักษณะเป็นถังทรงกระบอกภายในซึ่งมีน้ำยาหมุนเวียนอยู่
- COOLING TOWER

ใน INDIRECT SYSTEM น้ำจะเป็นตัวผ่าน EVAPORATOR แทนที่จะเป็นอากาศอย่างใน DIRECT SYSTEM ความร้อนจะถูกดูดจากน้ำ น้ำจะเย็นจัดจึงเรียกว่าเป็น CHILLED WATER COOLING น้ำเย็นนี้จะถูกส่งไปตามท่อไปยัง FAN COOL อันนี้อากาศที่ผ่าน CAN COOL ออกมานี้เป็นอากาศเย็นสู่ห้อง

การเลือกใช้ระบบเครื่องปรับอากาศ

1. จุดประสงค์ของอาคารเป็นแบบชนิดใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลักษณะอาคาร

ก. ทำเป็นห้องเล็ก ๆ หลาย ๆ ห้อง เราอาจเลือกใช้ได้ คือ

- อาจใช้แบบ WINDOW TYPE เฉพาะห้อง
- CHILLED WATER เดินท่อเข้าไปในห้อง แบบนี้แพงที่สุดและทนทานที่สุดด้วย
- SPLIT TYPE แบบนี้เงียบที่สุด

ข. ถ้าเป็นห้องขนาดใหญ่มาก

การหมุนเวียนของอากาศภายในห้องจะไม่ดีถ้าใช้ ควรใช้ SPLIT TYPE เดินท่อจ่ายลม แต่ SPLIT TYPE ก็มี LIMITจำนวน 8–25ตัน

ค. ถ้าจำนวนห้องมาก ๆ

ใช้ระบบ CHILLED WATER จะประหยัดและทนทาน

ง. อาคารสูงใหญ่มาก ๆ ใช้ CHILLED WATER ดีไม่ต้องดูแลมากควบคุมที่ห้องเครื่องก็พอ แต่ถ้าใช้ SPLIT TYPE อาคารประเภทนี้จะต้องมีหลายเครื่องดูแลลำบากเพราะมีหลายชุด

3. เมื่อเราเลือกระบบการใช้แล้ว คือ ขนาดเหมาะสมแล้วกำลังพอเหมาะแต่พอเวลาเดินท่อแล้วท่อจะต้องแยกมาก ซึ่งไม่เหมาะไม่ดีเปลือง AIR เราต้องมีการพิจารณาการใช้ระบบอื่น ๆ ดูว่าระบบไหนเหมาะที่สุด ประหยัดที่สุดด้วยก็ใช้ระบบนั้น

AIR FILTER (AIR CLENING)

AIR FILTER คือเครื่องทำความสะอาดอากาศ อากาศที่ดูดจากภายนอกและอากาศภายใน จะต้องผ่าน FILTER นี้เสียก่อนที่จะกลับไปในที่ห้องใหม่ FILTER โดยทั่วไปจะเป็นชนิดที่ลอดออกมาล้างได้เวลาสกปรก เพราะมันต้องกรองเอาฝุ่นออกและสิ่งสกปรกต่าง ๆ จากอากาศที่ผ่านเข้ามา FILTER จะมี ACTIVATED CASSON เพื่อกำจัดกลิ่นและมี ELECTROSTATIC AIR FILTER เพื่อกำจัดสิ่งสกปรกต่าง ๆ จากอากาษที่มันดูดเข้ามา

ที่ต้องการดูดอากาศจากภายนอกเข้ามาเพิ่มเติมเพราะอากาศภายในรั่วออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปตามช่องหน้าต่าง ช่องประตู เป็นต้น ทำให้อากาศภายในห้องน้อยลง การรั่วไปของอากาศมีข้อดี คือ นำเอาอากาศที่เสียออกไปทำให้ความสกปรกเจือจางลง

AIR FILTER แบ่งตามลักษณะการทำความสะอาดได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดถอดออกมาล้างได้ (WASHABLE TYPE)
2. ชนิดถอดทิ้งไปเลย (THROWN - AWAY - TYPE) ชนิดนี้มักเป็นพวก METAL MESH, SPUN หรือ FIBRE ซึ่งมี SPECIAL OIL COATION อาไว้

แบ่งตามวัสดุที่ใช้ทำเป็น 3 ชนิด คือ

1. ใช้วัสดุชนิดแห้ง ARY MATERIAL ส่วนมากจะเป็นแผ่นสำลีไฟเบอร์กลาสหรือแผ่นฟองน้ำมากรองทางที่อากาศผ่าน พวกฝุ่นจะมาติดแผ่นกรอง แผ่นกรองนี้ควรจะสามารถถอดออกมาทำความสะอาดได้ หรือถอดเปลี่ยนใหม่ได้โดยสะดวก
2. การใช้น้ำฉีดล้าง (SPRAY WASHER) ส่วนมากใช้กับระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ ๆ ฝุ่นละอองในอากาศจะถูกน้ำเกาะทำให้เกิดมีน้ำหนักแยกตัวตกลงมาจากอากาศ

   วิธีนี้นอกจากจะทำความสะอาดแล้วยังเป็นการช่วยความชื้นสำพันธ์ในอากาศอีกด้วย
3. ใช้ไฟฟ้าสถิตย์ ELECTROSTATIC PRECIPITATOR ใช้วางแผ่นไฟฟ้าบวกและลบสลับกัน ให้อากาศผ่านแผ่นไฟฟ้าเหล่านี้พวกฝุ่นละอองจะติดกับแผ่นไฟฟ้าลบนาน ๆ ก็ออกไปล้างครั้งหนึ่ง

<u>ระบบเครื่องปรับอากาศมนอาคารประเภทต่าง ๆ</u>

<u>อาคราพักอาศัย</u> RESIDENTIAL

1. WINDOW TYPE เป็นแบบธรรมดาที่สุด การติดตั้งง่าย ไม่มีเสียงดัง
2. SPLIT TYPE แยกส่วนมีเสียงดังออกนอกบ้าน คือตัว COMPERSSER ส่วนตัว CONDENSER ก็คือส่วนที่ทำให้เกิดความเย็นตั้งอยู่ภายในบ้าน อาจจะตกแต่งให้สวยงามเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ ระบบนี้มีปัญหาอยู่ที่ระยะทางในแนวราบระหว่างของตัว COMPERSSER กับ FAN COLL ควรอยู่ระหว่างไม่มากเกินกว่า 12 เมตร ในแนวตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ จะต้องมีคุณสมบัติที่สะดุดตาคงทนถาวรและราคาไม่แพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายด้วย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ดูแลรักษาง่าย ได้แก่ วัสดุประเภท หิน ไม้ อิฐ โลหะ กระจกและผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมดังต่อไปนี้

1. วัสดุประเภทหิน

เหมาะสำหรับผนังภายในและภายนอก หินที่ใช้ควรเป็นหินประเภทเนื้อละเอียดสามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อยุ่ยขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมักใช้กับผนังและพื้น ที่ใช้งานสมบุกสมบันตลอดจนเนื้อที่ที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจมีคุณค่าและหรูหรา ดังนั้นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของอาคาร ได้แก่ บันได บริเวณทางเข้า ผนังทางเข้า เป็นต้น หินที่นิยมใช้ได้แก่

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด มักใช้กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินอื่นๆ ให้ความรู้สึกดูหรูหรา มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีน้ำตาล

หินแกรนไนท์ ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะเหมือนหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่จะประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับปูนซีเมนต์ ดูมีค่าน้อยกว่าหินแท้แต่มีความงดงามทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มิได้นำมากล่าว ณ ที่นี้ได้แก่ LIMESTONE TRAVERTINE และ FIELD STONE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง สามารถใช้ตกรุพื้น และผนังของโถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนทานต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งก็ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสี แดง เหลือง เทา หรือขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีก็จะได้ความคงทนถาวร และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผา เป็นวัสดุที่ใช้ตกรุส่วนต่างๆ มีสีให้เลือกมากมาย พื้นผิวและลายก็มีให้เลือกมาก ส่วนมากใช้ตกรุเสา ผนังและพื้น สามารถใช้กับห้างสรรพสินค้าได้ดีและมีราคาถูกอีกด้วย

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐ หรือใช้ฉาบหน้าของผนัง และพื้น ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และมีความจำเป็นสำหรับอาคารเนื่องจากการตกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น ย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น

วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุดและยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลานานมาก ทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรกทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังทั่วไป แต่เหมาะสำหรับที่อยู่รอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นผนังชั้นนอกไม่ต้องการการเปลี่ยน - แปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวเรียบราบเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ เมื่อสีที่ทาทับหนาขึ้นฝาผนังอาจเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาอาจลอกออกทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่างๆมักนิยมตกแต่งในลักษณะคอนกรีตเปลือยฉาบด้วยสีปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ ปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรงมีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของคอนกรีตเปลือยคือดูแลรักษาลำบาก ไม่สามารถรับการสัมผัสบ่อยๆ อาจทำให้สีฉาบสกปรก และต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตรายไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้ เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

<u>หินขัด</u> การทำพื้นหินชนิดนี้ ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและให้ผลดีตามห้างสรรพสินค้า และเพื่อป้องกันการแตกร้าวพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยืดหดตัว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและผังเส้น โดยอาจใช้ทองเหลือง อลูมิเนียมหรือหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงไปในปูนขาว ให้ความสง่างาม คงทนถาวร ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4. <u>วัสดุประเภท ไม้</u>

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุ ผนัง พื้น และตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่จากวัสดุประเภทไม้ก็คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถรื้อถอนนำมาประกอบใหม่ได้ง่ายซึ่งวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูกให้ความงดงามและความรู้สึกอบอุ่นตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทได้ดังนี้

<u>ไม้ธรรมชาติ</u> ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารหรือ มาใช้ในการทำโครงผนัง และเครื่องเรือนต่างๆได้

<u>ไม้อัด</u> ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 ม.ม 8ม.ม 10 ม.ม 20 ม.ม เป็นต้น

ไม้อัดเป็นไม้ที่มีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรงสามารถนำมาประกอบและย้อมสีเคลือบแลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวร ไม้อัดจึงนับได้ว่ามีประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วอลล์บอร์ด WALL BOARD ได้แก่วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ ลักษณะเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ มีน้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดีเมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทน และทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

5. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปิดผนัง ไม้อัด แผ่นวีเนียร์ โพโต้วอลล์ เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผนังที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

6. วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยี่ในความเจริญก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้กรุในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากก็ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมีเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนด์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปรัดเป็นแผ่น หรือหล่อเป็นรูปร่างลักษณะต่าง ๆ โลหะที่กล่าวในที่นี้มีดังนี้

เหล็กกล้า โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของอาคารโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสา คาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต เป็นต้น

เหล็กปลอดสนิม โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ใช้กรุผนังและเสาตลอดจนใช้ประดิษฐ์อักษร - ป้ายชื่อร้านด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

อลูมิเนียม โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กันกับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

บรอนซ์ บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานาน ในการตกแต่งหน้าร้าน กรุผนังหรือส่วนต่างๆภายในร้าน เช่น เคาน์เตอร์ผ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติ มีคุณค่าแต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมีเนียม แต่ใช้เพื่อแสดงความหรูหราฟุ่มเฟือยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. <u>วัสดุอื่น ๆ</u> ได้แก่

<u>กระจก</u> มีบทบาทในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้กับวัสดุอื่นเพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้โปร่งโล่งราว กับไม่มีเสา ใช้ตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า ในซุปเปอร์มาร์เกต เป็นต้น

<u>ผ้า</u> วัสดุประเภทผ้ามีลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ทำผ้าม่าน กรุและบุเครื่องเรือน เป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วครั้ง ชั่วคราว

<u>พลาสติก</u> เป็นวัสดุใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้ เป็นวัสดุที่ทนทานและราคาไม่แพง วัสดุพวกโฟเมก้าก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถดัดโค้งตามใจชอบจึงเหมาะที่จะนำมากรุผนัง และพื้นโต๊ะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากมีน้ำหนักเบา นอกจากจะป้องกันน้ำ เสียง และไฟแล้วยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

<u>สีวัสดุเคลือบและการย้อมไม้</u> สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การหาสีในจุดที่แออัดมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องหาสีใหม่บ่อยๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรกแทน เช่น ไม้ หิน โลหะ หรือพลาสติกและวัสดุเคลือบเช่น แลคเกอร์สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทา สามารถลดค่าดูแลรักษาได้อย่างมาก

<u>ข้อเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุที่ใช้</u>

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันปลวกและเชื้อราที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุด เพราะจะใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนจากแสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สี ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่ใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองท้องถิ่นมาใช้ โดยเฉพาะไม้นิยมใช้กันมาก

อย่างไรก็ตาม ก็มีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุที่แปลก ๆและใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่นพลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจราณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

1. ไม้

ข้อดี เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมได้ง่าย แข็งแรงสวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายสวยงามเหมาะที่จะใช้ในราคาไม่แพงนัก

ข้อเสีย จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อนลมอากาศ และแสงการทำสีไม้จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวกมอดแมลงกัดไชก็ต้องหาวิธีป้องกัน

2. อิฐ

ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ นำความร้อนต่ำทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้

ข้อเสีย เป็นก้อนเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่นทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แมลงต่าง ๆอาจเข้าไปอาศัยอยู่

3. หิน

ข้อดี สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความคงทนแข็งแรง ทนน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง กำแพงกันดิน จัดสวน เป็นต้น

ข้อเสีย ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย

4. ซีเมนต์

ข้อดี ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพแวดล้อมภูมิประเทศต่างๆได้ดี สวยงามแข็งแรงทนทาน ถาวร

ข้อเสีย มีความชื้นดูดความร้อนได้อย่างรวดเร็ว

5. ไม้ไผ่

ข้อดี สะดวกต่อการนำมาตกแต่งสามารถทำให้รู้สึกเป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าดัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความคงทนแข็งแรง ทนทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มีลักษณะสูง แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก

6. คอนกรีตบล็อก ข้อดี ไม่แตกร้าวในเมื่อร้อนแห้งแล้ง อาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้างทำได้ง่ายและประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนังรับน้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม

ข้อเสีย มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจากการยืดหดตัวได้ง่าย อมความชื้น ต้องฉาบปูน

7. ยิบซั่ม ข้อดี สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่มีอากาศร้อนจัด ใช้กันความร้อนได้ดี

ข้อเสีย เปราะ แตกหลุดง่าย

8. อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม ข้อดี มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อนไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่งไม่ต้องระวังในการแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและขนาดบางมาก

ข้อเสีย ราคาแพง

9. กระจก ข้อดี กันน้ำกันฝนและฝุ่น ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนเข้าไปในอาคารทั้งหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้น จะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน จากบานเกล็ดช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยสามารถป้องกันฝน และการได้รับแสงแดดได้ด้วย ชั้นกระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิลม์ชุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดีโดยภาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

		ในได้รับความร้อนและแสงสว่างจากกระจกด้วย
	ข้อเสีย	แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพัดแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดีแต่เป็นฉนวนที่เลว ถ้าเป็นหน้าต่างจะรับแสงส่องได้มาก
10. ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวร ไม่ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ใช้ทำแผงกั้นห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก
	ข้อเสีย	มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก
11. พลาสติก	ข้อดี	เหมาะสำหรับงานด้านการออกแบบตกแต่ง การฉาบปะแต่งผิวหน้า พื้นหน้าต่าง ๆ ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี
	ข้อเสีย	เมื่อถูกความร้อนจะโค้งงอและร้าว มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย
12. สีสำหรับทา	ข้อดี	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสง โดยเฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น
	ข้อเสีย	ซีดเก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนจะแตกร้าวง่ายด้วยความเปียกชื้นและความแห้งแล้งของอากาศ สีขาวเก่าเร็วต้องทาทับบ่อย ๆ
13. กระเบื้องยาง	ข้อดี	มีความนุ่มสามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบร้อยมีความลงทน กันความร้อน ผิวไม่รื่นแลดูใหม่เสมอราคาไม่แพงนักมีสีหลายสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย ร่อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิดรอยชูดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

14. ไม้อัด ข้อดี มีอายุกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด เกลือ ด่าง ได้ดี น้ำหนักเบาตีตะปูไม่แตกมีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่มีความสวยงามอีกด้วย

ข้อเสีย จะโค้งงอและแตกง่าย ถ้าอยู่ในที่ที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งชักมันทำให้เปลือง

15. กระดาษชานอ้อย (CELOTEX) ข้อดี สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังได้

ข้อเสีย ติดไฟง่าย ดูดน้ำยุ่ยง่าย

16. MASONITE ข้อดี เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายหลายอย่าง ดัดโค้งได้ ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย

ข้อเสีย ข้อเสียเหมือนกับกระดาษชานอ้อย มีการโค้งงอและยุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ

17. เชฟวิ่งบอร์ด (SHEVING BOARD) ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดตอกตะปูไม่ฉีก มีลายไม้งดงามพอสมควร ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด

ข้อเสีย ไม่ทนต่อน้ำทำให้ยุ่ยได้ มีความเปราะปลวกชอบกิน ดูดสี สิ่งชักมัน น้ำยาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. TEGO BOARD ข้อดี มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความคงทนทาน

ข้อเสีย ผิวหน้าเรียบทำสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำผ้าเพดาน ราคาแพงกว่าเซฟวิ่งบอร์ดเล็กน้อย

19. CELLOCRETE ข้อดี เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดีดีไม่บิดงอ หรือยุ่ย หรือผุง่าย ทนแดดทนไฟ

ข้อเสีย มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

20. กระดาษปิดผนัง (WALL PAPER) ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงามได้เป็นอย่างดี มีความสะอาดตามีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้อง ป้องกันเสียงได้

ข้อสีย ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะยืดพอง ไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก

21. อะคูสติค (ACOUSTIC) ข้อดี เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความคงทนถาวร ไม่บิดงอ ตีตะปูไม่แตกเลื่อยได้ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย

ข้อเสีย มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี

22. พรม ข้อดี ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้ปัญหาเสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าให้กับสถานที่ให้ดูสง่างามใช้เน้นจุดที่สำคัญ เหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบและลวดลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่ายและติดไฟง่าย

23. ม่าน ข้อดี ป้องกันความร้อนเสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงสว่างมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ดี

นอกจากวัสดุตกแต่งภายในดังกล่าวมาแล้ว ยังมีวัสดุย่อยอีกมากมาย เช่น กระเบื้องดินเผา วัสดุพ่น วัสดุต่าง ๆ เหล่านี้มีคุณค่าและประโยชน์ต่อเมื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การวิเคราะห์โครงการ

6.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ

6.1.1 สถานที่ตั้ง (SITE)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้รับบริจาคที่ดินจากบริษัทบางกอกุแลนด์ เป็นจำนวน 30 ไร่ เพื่อเป็นสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยในส่วนของที่ตั้งโครงการเป็นส่วนที่มหาวิทยาลัยได้ใช้เงินรายได้จัดซื้อที่ดินเพิ่มเติมจากประชาชนในราคาประหยัดเป็นจำนวนเนื้อที่ 50 ไร่ 3 งาน 20 ตารางวา ที่ดินดังกล่าวตั้งอยู่ที่ริถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี (อยู่ในบริเวณโครงการ เมืองทองนิเวศน์ 3 โครงการ 3)โดยมีอาณาเขตดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	จดที่ดินส่วนบุคคล
ทิศใต้	จดบริเวณที่ข้างเมืองทองนิเวศน์และคลองบางพูด
ทิศตะวันออก	จดถนนเมืองขนาด 4 เลน
ทิศตะวันตก	จดที่ดินส่วนบุคคลและลำรองสาธารณประโยชน์

อาณาเขตของโครงการอยู่หลังสุดของที่ดินทางทิศตะวันตกของมหาวิทยาลัยขอบเขตของการวางผังอาคารทิศเหนือจะอยู่ติดกับอาคารศูนย์สัมนาทิศตะวันออกจะติดสระน้ำและอาคารวิชาการอยู่ติดกับอาคารโรงพิมพ์และคลังเก็บวัสดุพิมพ์

6.1.2 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

สภาพที่ดินที่จัดซื้อดังกล่าวลักษณะเป็นที่โล่งแจ้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบส่วนใหญ่ยังเป็นที่ลุ่มโล่งแจ้งอยู่ในบริเวณเมืองทองนิเวศน์ 3 โครงการ 3 ซึ่งที่ดินดังกล่าวอยู่ต่ำกว่าถนนเมืองทองนิเวศน์ 1 – 1.5 เมตร บริเวณที่ตั้งโครงการยังไม่มีต้นไม้ใหญ่เลย แต่เนื่องจากที่ดินโครงการมีส่วนเป็นสระน้ำและอยู่ติดกับอาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยซึ่งมีการพัฒนาภูมิทัศน์ตกแต่งสระน้ำให้อยู่ในสภาพร่มรื่นและสวยงาม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของดำเนินงานให้เป็นอุทยานการศึกษาที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราชทั้งหมดให้สวยงามตามธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาติมีต้นไม้ใหญ่เขียวชอุ่มซึ่งจะเป็นอุทยานการศึกษาแห่งแรกของประเทศ ดังนั้นผู้จัดทำเห็นว่าในอนาคตข้างหน้าอาคารโครงการทั้ง 3 หลังนี้จะมีภูมิทัศน์ที่สวยร่มรื่นด้วยต้นไม้ใหญ่สวยงามตามธรรมชาติ เกิดทัศนียภาพที่สวยงามให้กับอาคารอีกด้วย

ข้อดีของที่ตั้ง

- เป็นที่ดินตัดต่อเป็นผืนเดียวกันกับบริเวณที่ทำการถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในปัจจุบัน
- ตั้งอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานครสามารถติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกสถานที่ไม่ลำบากนัก
- มีระบบสาธารณูปโภคเข้าถึง ถนน ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เรียบร้อยอยู่แล้ว
- อยู่ห่างจากถนนพอสมควรจึงไม่มีปัญหาเสียงอึกทึกและฝุ่นละออง
- บริเวณที่ตั้งโครงการอยู่ในบริเวณที่สงบเงียบ บรรยากาศและอากาศเหมาะแก่การทำงาน

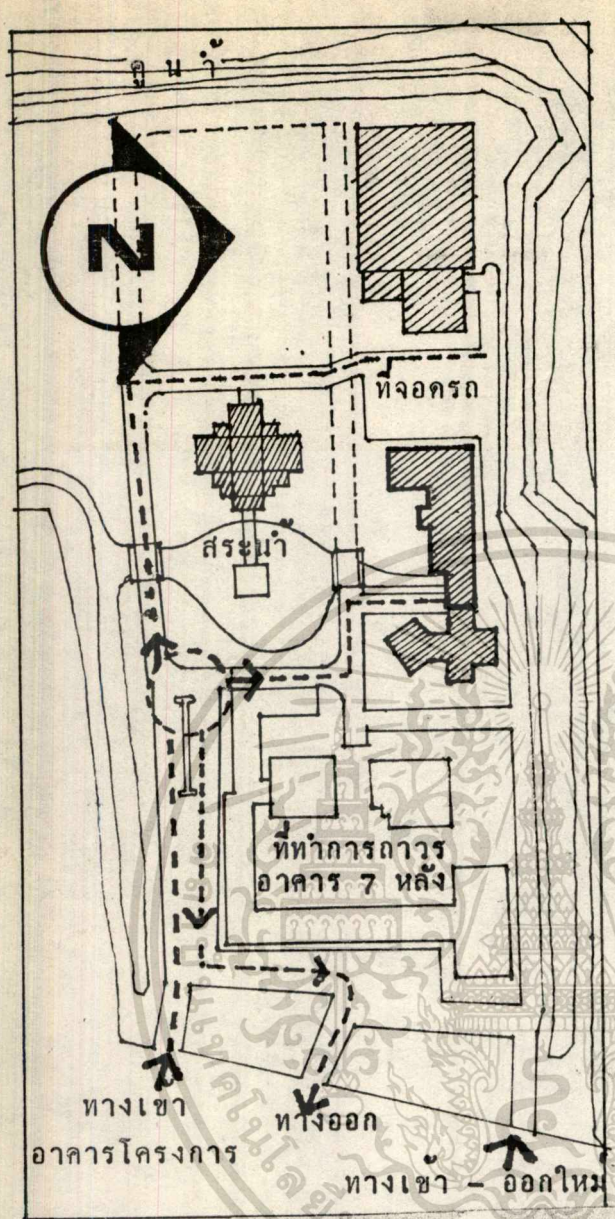
ข้อเสียของที่ตั้ง

- สภาพที่ดินเป็นที่ลุ่ม น้ำท่วมเมื่อถึงฤดูที่มีน้ำหลากมาก ๆ ต้องมีการปรับสภาพดินเพื่อป้องกันน้ำท่วมซึ่งต้องเสียงบปรมาณมาก
- การติดต่อธุระของบุคคลภายนอกค่อนข้างยาก
- ที่ตั้งโครงการอยู่ลึกจากถนนแจ้งวัฒนะเข้ามาประมาณ[illegible]ซึ่งนับว่าลึกมากพอสมควรการเข้าถึงไม่ค่อยดีนัก
- อยู่ห่างจากถนนวิภาวดีรังสิตเข้าไปทางถนนแจ้งวัฒนะ 4 ก.ม.ซึ่งการคมนาคมไม่สะดวกนัก มีรถประจำทางเพียง 2 สายและรถประจำทางอีก 1 สายเท่านั้น ซึ่งการเดินทางไม่สะดวก
- การเดินทางไปทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ติดต่อธุระที่มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพต้องใช้เวลานาน

6.1.3 การเข้า-ออกอาคารโครงการ

อาคารโครงการจะอยู่ส่วนในสุดของมหาวิทยาลัยต่อจากกลุ่มอาคารที่ทำการทั้ง 7 หลัง การเข้าออกของโครงการจะใช้ทางเข้าใหญ่ส่วนหน้าของมหาวิทยาลัย(ดังรูป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



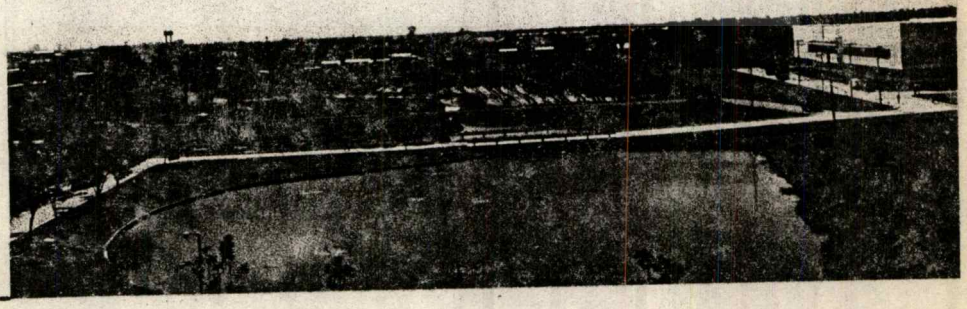
เนื่องจากอาคารของโครงการจัดสร้างในที่ดินที่ว่างเปล่าจึงมีการออกแบบระบบถนนให้ต่อเนื่องกับถนนเดิมทำให้เกิดการแบ่งส่วนตามกิจกรรมและลักษณะผู้ใช้อาคาร โดยแยกแยกเส้นทางสัญจรปกติและทางบริการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มเติมเมื่อมีการขยายตัวในอนาคต

สำหรับทางเข้าที่จะเข้าสู่ตัวอาคารโครงการแต่ละหลังนั้นจะมี 2 ทางคือ

1. เข้าทางถนนด้านหน้าศูนย์สัมนาเดิมซึ่งทำถนนต่อเนื่องไปสู่อาคารโครงการ

2. เข้าทางเดียวกับอาคารโรงพิมพ์ซึ่งทำถนนต่อเนื่องเช่นกัน

ลักษณะของเส้นทางสัญจรสามารถเข้าถึงอาคารโครงการแต่ละหลังได้โดยตรงได้สะดวก อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดทัศนียภาพและสร้างมุมมองที่ดีให้กับอาคารโครงการมีความสวยงาม เด่นเป็นสง่า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 วิเคราะห์ลักษณะของอาคารโครงการ

โครงการศูนย์สัมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราชประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง ดังนี้

1. อาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมมหาสิทยาลัย (ศูนย์สัมนา 2)
2. อาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมประสพการณ์วิชาชีพ
3. อาคารวิทยาทัศน์ (LECTURE THEATRE)

ลักษณะของอาคารโครงการเป็นลักษณะแสดงถึงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ ทำให้ระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัย ซึ่งอาคารแต่หลังนำมาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การออกแบบเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกลมกลืนกับการใช้สอย และสามารถแสดงถึงระดับมาตราฐานเครื่องเรือนและวัสดุที่ใช้ภายในอาคารแต่หลังด้วย ดังนี้

อาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย (อาคารสัมนา 2)

ลักษณะภายนอกอาคาร อาคารศูนย์สัมนาหลังนี้เป็นอาคารสูง 7 ชั้นตวอาคารอยู่ในทิศทางที่สามารถรับลมและแสงแดดได้เป็นอย่างดีและเป็นอาคารที่มีลักษณะสวยงามทาง ทัศนีภาพอีกด้วยและอยู่ใกล้กับอาคารศูนย์สัมนาเดิมมากที่สุดโดยมีทางเชื่อมกับอาคารเดิม

รูปทรงของอาคาร มีความกลมกลืนกับศูนย์สัมนาเดิมรูปแบบอาคารมีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อให้เกิดการต่อเนื่องของอาคารเป็นลักษณะอาคารเดียวกันเพราะมีลักษณะการใช้สอยอาคารที่เหมือนกันและยังความสัมพันธ์กันในด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารร่วมกันอีกด้วย อาคารนี้มีลักษณะสวยอย่างเรียบง่ายเพื่อเป็นฉากหลัง (BLACK GROUND) ให้กับอาคารทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นอาคารเอกลักษณ์และศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย

การติดต่อ
- มีทางเดินเชื่อมส่วนนอกอาคารกับทางเข้าอาคารศูนย์สัมนาเดิม ทางเข้าออก
- เพื่อให้กิจกรรมสัมนาของทั้งสองอาคารมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจึงใช้กิจกรรมสัมนาเป็นตัวเชื่อม
- ทางเข้าหลักของทั้งสองทั้งอาคารเป็นทางที่เข้าส่วนของอาคารสัมนาโดยตรง ในขณะเดียวกันจึงให้ทางเข้ารองเป็นทางเข้าในส่วนทำงานกิตติเมธีของอาคารใหม่และส่วนห้องพักและห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีทางสัญจรเชื่อมต่อกับอาคารวิทยาทัศน์นี้เพื่อสามารถติดต่อกันได้อย่างสะดวกและความสัมพันธ์ในการใช้สอยอาคาร

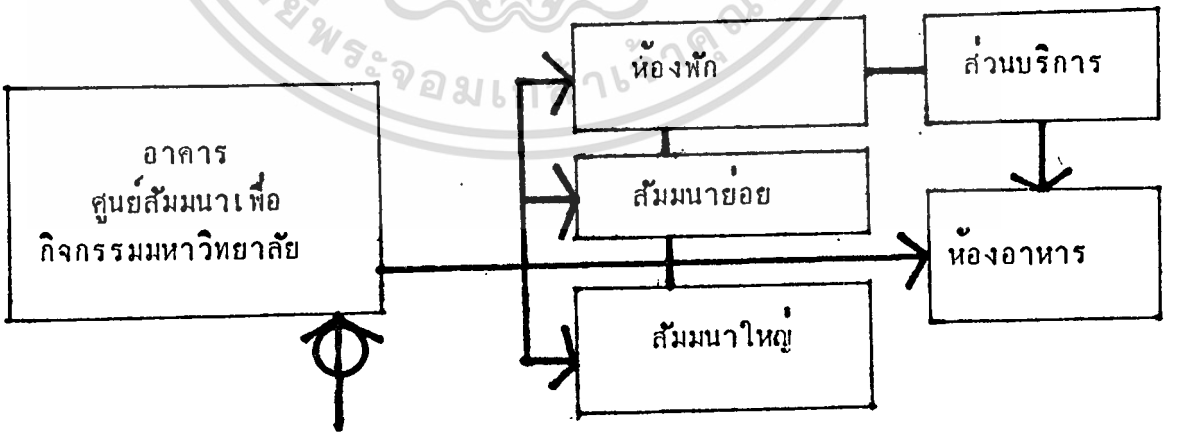
ลักษณะภายในอาคาร จากขนาดอาคารที่มีความลงตัวอย่าง ๆ โดยมีส่วนที่สัมพันธ์ต่อเนื่องกับอาคารศูนย์สัมนาเดิมเพื่อการใช้สอยร่วมกัน ในการออกแบบโครงสร้างสามารถนำเอาบรรยากาศภายนอกเข้าสู่ภายในด้วยว่าเหมาะสม เช่น ในส่วนที่ทำงานกิตติเมธีทำช่วงหลังเป็นช่วงแสงโดยใช้ SKYLIGHT FIBEGLASS ซึ่งสามารถใช้แสงจากธรรมชาติช่วยสร้างบรรยากาศภายในได้

ความสัมพันธ์ภายในอาคารกับอาคารศูนย์สัมนาเดิม

ลักษณะของโครงสร้างออกแบบให้สามารถเชื่อมต่อกับอาคารศูนย์สัมนาเดิมเนื่องจากมีความสัมพันธ์ทางด้านการใช้สอยร่วมกัน ในชั้นที่ 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ซึ่งมีส่วนใช้สอยที่เป็นสิ่งสาธารณะมีลักษณะการใช้สอยดังนี้

- ส่วนสัมนาสามารถใช้ร่วมกันทั้งจากบุคคลภายนอกอาคารและจากผู้พักในอาคารทั้งสอง
- ผู้ใช้อาคารสามารถไปห้องอาหารของศูนย์สัมนาเดิมได้โดยสะดวก
- อาคารศูนย์สัมนาเดิมสามารถใช้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ห้องครัว ซักรีด ฯลฯแก่ห้องพักอาคารใหม่

ส่วนชั้นที่ 4 – 5 เป็นส่วนของห้องพักซึ่งมีความเป็นส่วนตัวจึงแยกออกจากกัน



(รูปแสดงความสัมพันธ์กับอาคารศูนย์สัมนาเดิม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสัมนาเพื่อกิจกรรมประสพการณ์วิชาชีพ

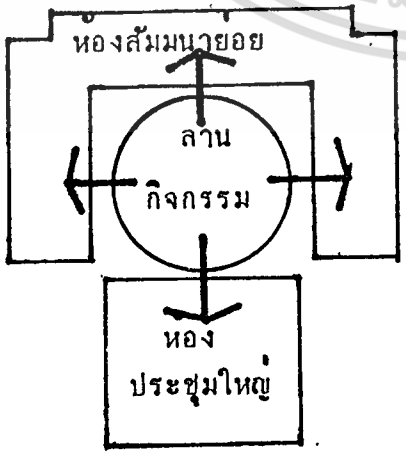
เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVATE) ตั้งอยู่ห่างออกไปจากอาคารใหม่ทั้ง 2 หลัง (อาคารวิทยทัศน์และศูนย์สัมนา 2) เป็นอาคารสูง 5 ชั้น

ลักษณะภายนอกอาคาร

- ตัวอาคารอยู่ในตำแหน่งเป็น BACK GROUND ให้กับอาคารทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ รูปทรงอาคารมีลักษณะเรียบง่ายธรรมดาเพื่อไม่ทำลายความสำคัญของอาคารทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ซึ่งเป็นอาคารสัญญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีความกลมกลืนกับอาคารเดิมของมหาวิทยาลัย
- ตัวอาคารตั้งอยู่ในตำแหน่งที่รับลมและแสงแดดได้เป็นอย่างดีซึ่งได้ผ่านการคำนวณดีแล้วอย่างเหมาะสมเพื่อมิให้รบกวนการฝึกอบรม
- สภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านฝุ่นละอองและเสียงรบกวน เนื่องจากอาคารอยู่ไกลจากอาคารอื่นและถนน เพื่อสนองความต้องการความเป็นส่วนตัวของอาคารเป็นอย่างดี

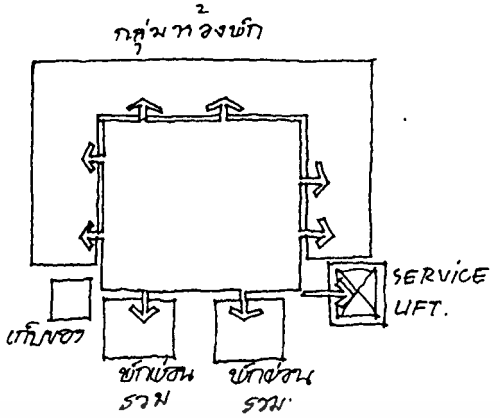
ลักษณะภายในอาคาร

มีลักษณะสนองต่อกิจกรรมการฝึกอบรมซึ่งมีลานกิจกรรมอยู่ภายในอาคารสร้างบรรยากาศที่เป็นส่วนสัดมีความเป็นส่วนตัว(PRIVATE) โดยที่สามารถสัมผัสกับบรรยากาศธรรมชาติเพราะเป็นลานโล่งไม่มีหลังคาและมีการจัดสภาพแวดล้อมได้อย่างดี มีการจัดสวน ปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดความร่มรื่นและเป็นธรรมชาติสามารถถ่ายเทบรรยากาศภายนอกเข้าสู่ภายในอาคารได้อย่างเหมาะสม



การสร้างความรู้สึกของการร่วมตัวทำเป็นลานโล่งมีกลุ่มสัมนาย่อยล้อมรอบเพื่อความเป็นส่วนสัดจึงมีการสร้างขอบเขตที่แน่นอนที่ของตรงกลางมีลักษณะคล้ายห้องเรียนพิเศษเป็นตัวเปลี่ยนจากกิจกรรมหนึ่งไปสู่กิจกรรมหนึ่ง

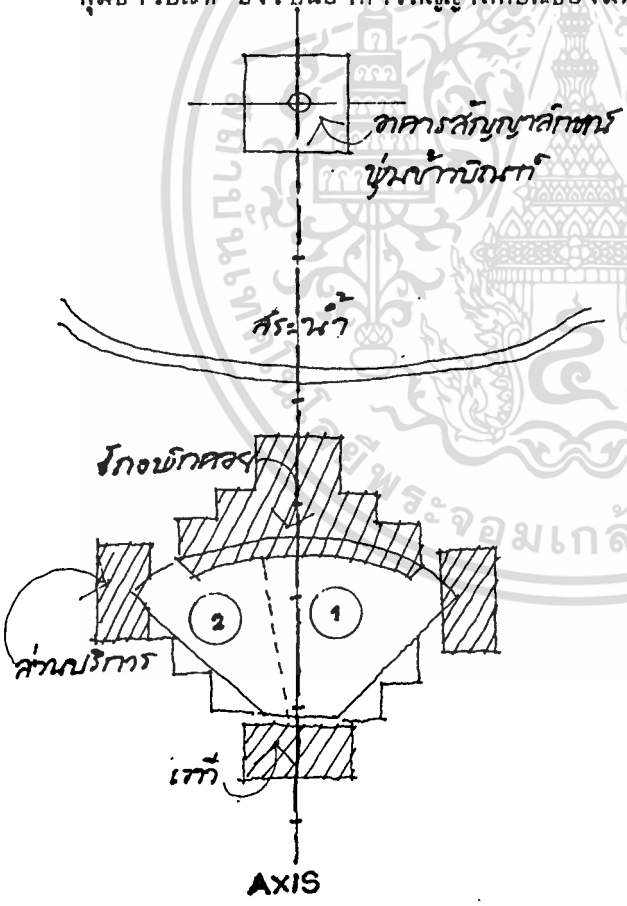
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักและห้องพักผ่อนรวม ให้มีทางเดินร่วมอยู่ด้านในซึ่งมีที่โล่งตรงกลาง เพื่อให้มีระยะทางเดินที่สั้นขึ้น เพื่อไปสู่ส่วนอื่นของอาคาร และลานกิจกรรมซึ่งเป็นศูนย์กลางของอาคารและเปิดมุมมองให้เห็นกันได้ทุกชั้น

<u>อาคาร วิทยทัศน์</u>

ตั้งอยู่ส่วนกลางของอาคารโครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทั้ง 3 หลัง และยังมีฐานะเป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนต่อเนื่องกับอาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นอาคารสัญญาลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

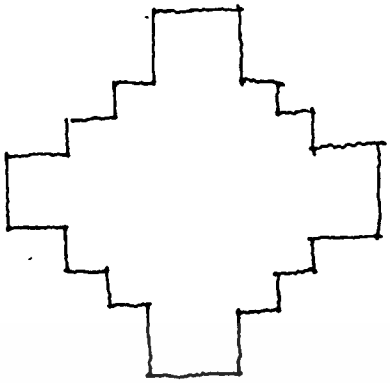


<u>ผังบริเวณของอาคาร</u> มีความสอดคล้องกับลักษณะที่ดินของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เช่น

- ระบบเชื่อมกันน้ำท่วม สระน้ำกลางมหาวิทยาลัย
- ลักษณะอาคารสัญญาลักษณ์พุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งมีความสวยงามทางด้านทิวทัศน์ และสภาพแวดล้อมโดยรอบ

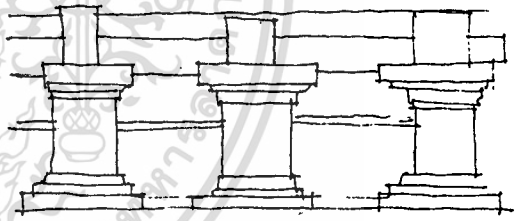
<u>ลักษณะภายนอกอาคาร</u> เน้นตัวอาคารให้มีความเด่นเป็นสง่า ในทางมุมมองจากส่วนอื่นของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบต่างๆ แสดงถึงความเป็นสุโขทัยธรรมาธิราช เป็น – เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทำให้ระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัย ซึ่งเปรียบเสมือนการวางของวัดสระสีในสมัยสุโขทัยในอดีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



<u>รูปทรงอาคาร</u> ในด้านการออกแบบอาคารมีลักษณะแสดงออกถึงความเป็นสุโขทัย เป็นลักษณะของมณฑปแบบไทย การใช้ผนังย่อมุมผสมผสานกับประโยชน์ใช้สอย ในเรื่องของการป้องกันเสียงสะท้อนของห้องประชุม มีการนำลักษณะไทยสมัยสุโขทัยเช่น รูปแบบส่วนหน้าของวัดช้างล้อม ศรีสัชณาลัย และซุ้มทางเข้าของวัดกุฏีราย ศรีสัชณาลัย มาใช้โดยนำมาผสมผสานกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ในด้านการก่อสร้างในปัจจุบัน จนทำให้เกิดรูปทรงอาคารร่วมสมัย ซึ่งทำให้ระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัย

การออกแบบตกแต่งภายในจึงควรให้ลักษณะที่สอดคล้องกลมกลืนกับตัวอาคาร



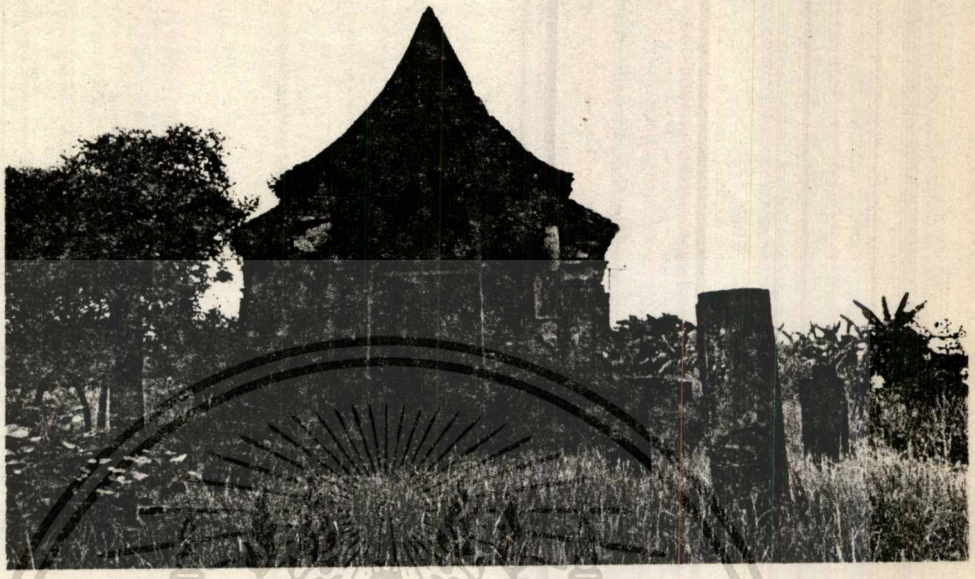
รูปแสดงการนำฐานของวัดช้างล้อม เมืองศรีสัชณาลัย มาประยุกต์ใช้บริเวณฐานของอาคารวิทยทัศน์

ทางเข้าใหญ่ ออกแบบโดยใช้ซุ้มด้านหน้าวัดกุฏีราย เมืองศรีสัชณาลัย มาประยุกต์ใช้



รูป แสดงซุ้ม ด้านหน้าวัดกุฏีราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพถ่าย วัดกุฏิราย เมืองศรีสัชฌาลัย จังหวัดสุโขทัย

ผลกระทบในด้านฝุ่นละอองและเสียงที่มีต่ออาคารวิทยทัศน์ ในด้านฝุ่นละออง และเสียงไม่ก่อให้เกิดปัญหากับการประชุม ของอาคาร เนื่องจากตัวอาคารมุ่งเน้นในเรื่องการป้องกันเสียงสะท้อนของห้องประชุมเพื่อสนองประโยชน์ใช้สอยของอาคาร

ในด้านการรับลมและแสงแดด เนื่องจากตัวอาคารมีการออกแบบไว้อย่างเหมาะสมเป็นอาคารปรับอากาศทั้งหลังจึงง่ายต่อการออกแบบตกแต่งภายในให้สวยงาม ไม่เกิดผลกระทบจากแสงแดดเพราะตัวอาคารนั้นส่วนที่รับแสงแดดโดยตรง ทางทิศตะวันออกและตะวันตก จะเป็นผนังทึบและห้องเครื่องและห้องน้ำ

การเข้า – ออกอาคารของอาคารวิทยทัศน์

ตัวอาคารเป็นลักษณะอาคารแบบลอยตัว สามารถเข้า – ออก ได้ทุกทาง และสามารถติดต่อกับอาคารอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สะดวกและคล่องตัว ซึ่งจะแบ่งทาง เข้า – ออก ได้ดังนี้

- ทางเข้าหลัก จะอยู่ทางด้านหน้าของอาคารซึ่งอยู่ใกล้กับสระน้ำ เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

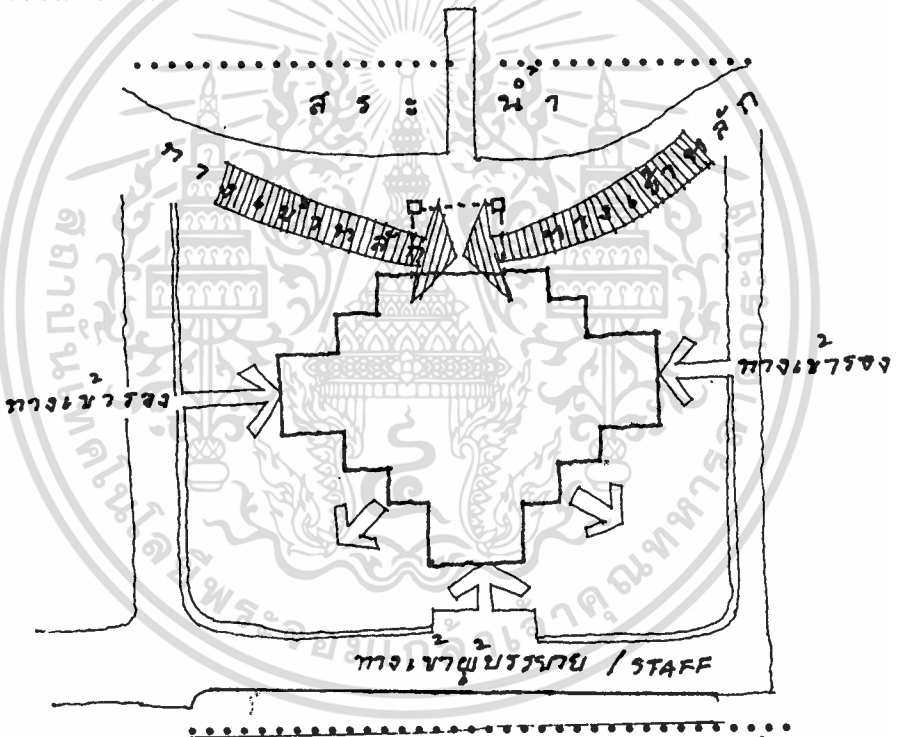
ทางบริการให้กับบุคคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกที่เช่าใช้สถานที่ ทางเข้านี้เน้นการเข้าถึงอาคารอย่างเต็มที่ซึ่งจะเข้าสู่โถงพักคอยได้โดยตรง สะดวกในการควบคุม

– ทางเข้ารอง สามารถใช้เป็นทางเข้าของบุคคลากรของมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่มารับการฝึกอบรม

– แยกทางเข้าผู้บรรยายไว้ด้านหลังเวที

– ทางเข้า – ออก สามารถระบายคนออกได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีฉุกเฉิน

– บริเวณใต้ถุน ได้จัดให้เป็นที่ว่างต่อเนื่องกับบริเวณสวนภายนอก เพื่อการจัดนิทรรศการใต้อาคาร โดยเฉพาะการใช้ โทรทัศน์ ในการให้การศึกษาแก่ประชาชน



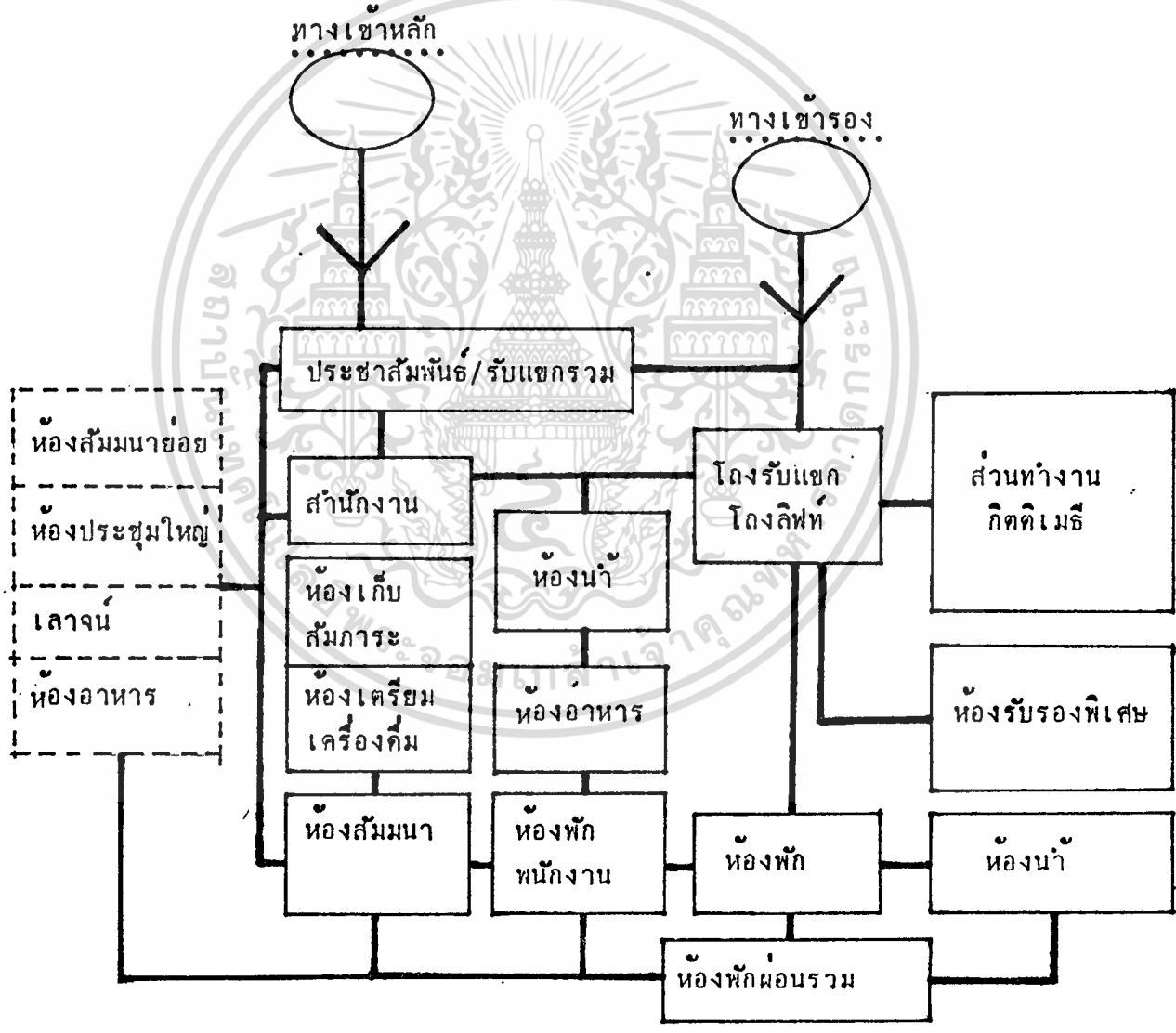
รูปแสดง กรรเข้า – ออก อาคารวิทยทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

6.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์องค์ประกอบ

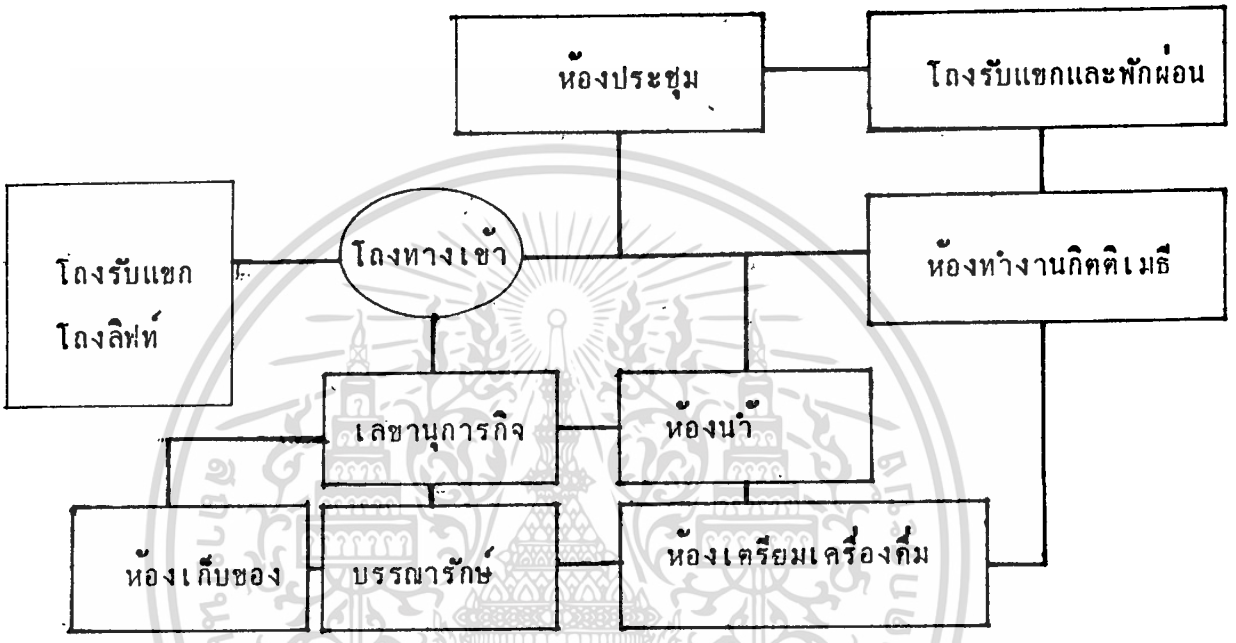
จากการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังคน จำนวนผู้ใช้อาคารโครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคาร 3 หลัง และพฤติกรรมของผู้ใช้ในการใช้สอยอาคารโครงการแต่ละหลังทำให้สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของอาคาร แต่ละหลัง โดยการหาค่าความสัมพันธ์ดังตารางความสัมพันธ์ และแสดงออกมาในรูปไดอะแกรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.3.1 ความสัมพันธ์องค์ประกอบของ
อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย



องค์ประกอบของอาคารศูนย์สัมมนาเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



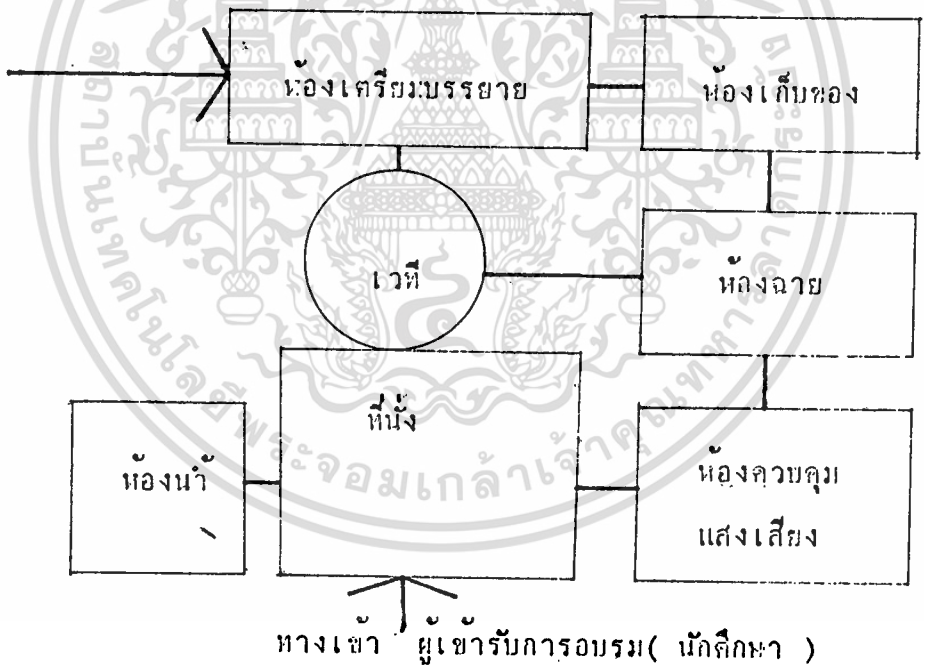
ความสัมพันธ์องค์ประกอบของ ส่วนทำงานกิตติเมธี

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

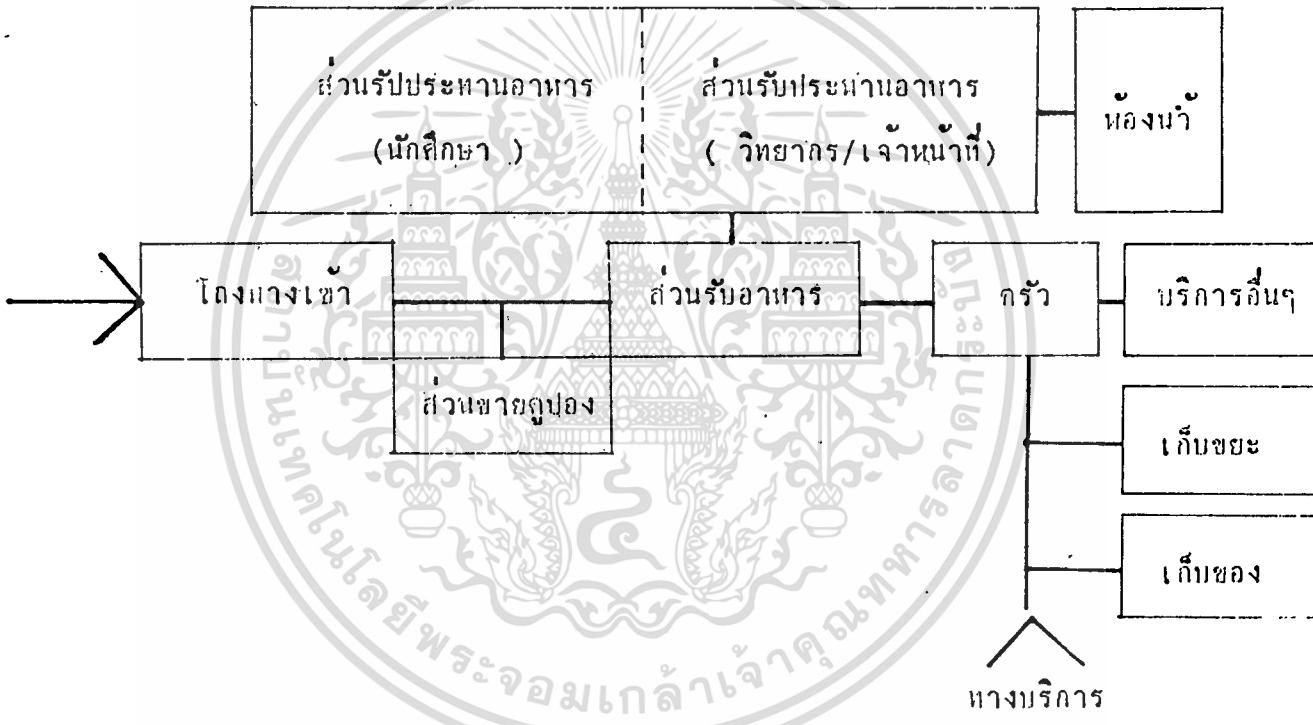
1. ความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุมใหญ่ อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ



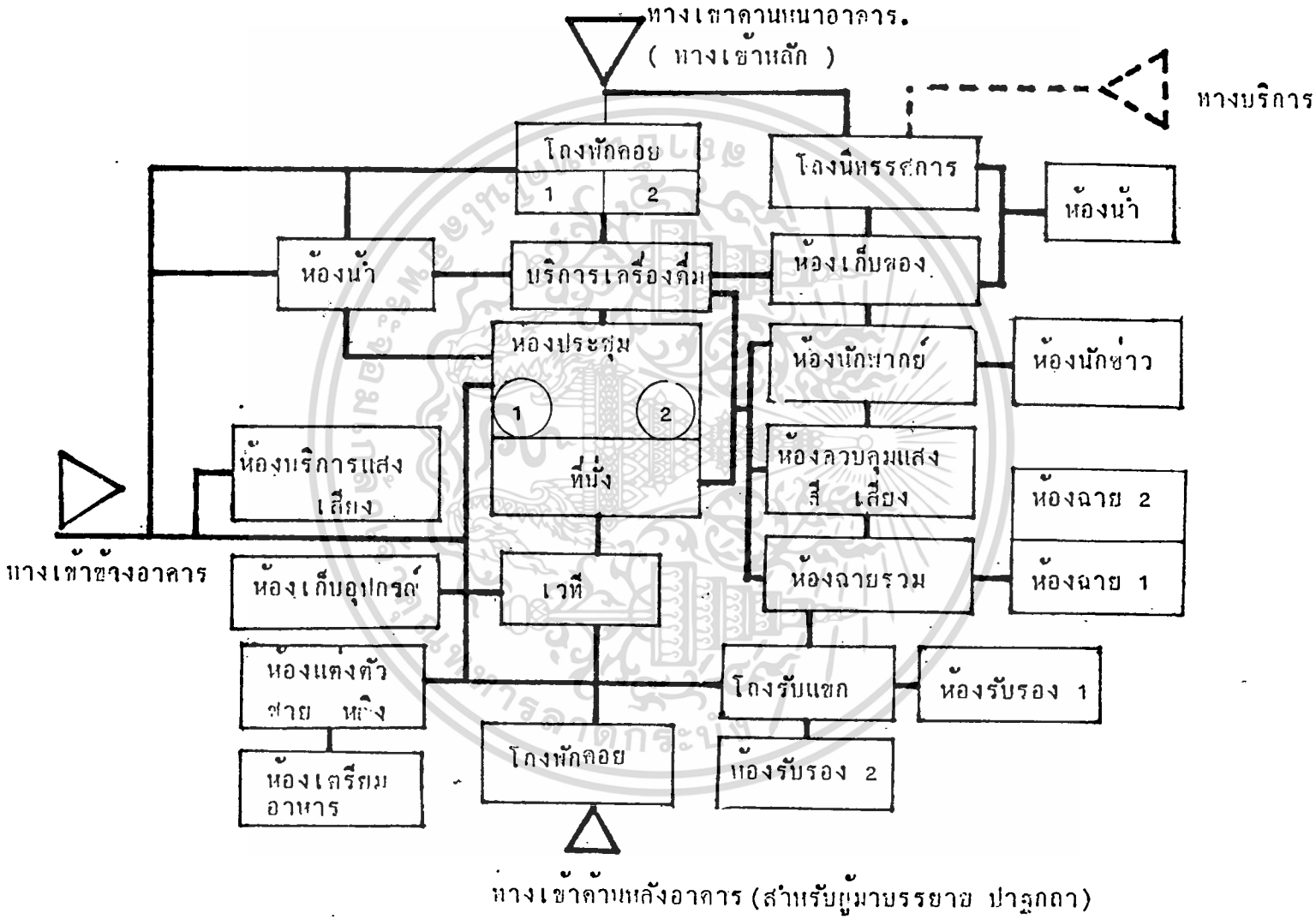
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องอาหาร

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6.3.3 ความสัมพันธ์องค์ประกอบของ อาคารวิทยทัศน์

6.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร โครงการ

การคิดพื้นที่ใช้สอยของส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการนั้นเป็นการคิดเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบเนื้อที่ใช้สอยของพื้นที่เดิม ให้ตรงกับพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและบุคคลที่เป็นจริงโดยพิจารณาจากข้อมูล 4 ประการหลัก คือ

1. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
2. ลักษณะการใช้สอย
3. ความต้องการพื้นฐานของโครงการ
4. อุปกรณ์และครุภัณฑ์

และวิเคราะห์เปรียบเทียบจากมาตราฐานต่าง ๆ โดยอ้างอิงจาก

1. TIME - SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE
2. ARCHITECT'S DATA
3. PLANNING OFFICE SPACE
4. วางมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ โดยเฉพาะคณะกรรมการปรับปรุงระบบการก่อสร้างอาคารและถาวรวัตถุของอาคาร
5. รายการของมาตราฐานครุภัณฑ์และสำนักงานราชการ
6. จากการสอบถามสถาปนิกผู้ออกแบบ
7. พื้นที่ใช้สอยจริงส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคล (อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย)

จากการวิเคราะห์พฤติกรรม ความต้องการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับที่ให้บริการกับผู้มาใช้บริการ โดยอ้างอิงจากค่ามาตราฐาน ประกอบดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าระดับบริหาร

1.1 กิตติเมธี เนื่องจากเป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสซึ่งเป็นรายการปลดเกษียณมีฐานะเทียบเท่าข้าราชการระดับสูงของมหาวิทยาลัย ซึ่งเปรียบเทียบตามมาตราฐานพื้นที่ใช้สอยจริงตามตำแหน่งของมหาวิทยาลัยและครุภัณฑ์สำนักงานราชการได้แก่

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (.80 X 1.50 ม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้รับแขกส่วนหน้า, ตู้เก็บเอกสาร.
  ใช้เนื้อที่ 3.00 x 3.50 ม. 10.5 ม.^{2}
- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา, เก้าอี้มีเท้าแขน
  โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง ใช้เนื้อที่ 3.00 x 2,40 ม. 7.2 ม.^{2}
  รวมเนื้อที่ CIRCULATION 20 % รวมพื้นที่ประมาณ17.7 ม.^{2}

1.2 ผู้จัดการศูนย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบทั่วไปเป็นผู้บริหารความต้องการใช้พื้นที่ที่ต้องการ คือ

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (.80 x 7.50 ม.)
  เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้รับแขกส่วนหน้า, ชุดเก็บเอกสาร
  เนื้อที่ใช้สอย 3.50 x 2.50 ม. 8.25 ม.^{2}
  คิดเนื้อที่ CIRCULATION 20 % 1.75 ม.^{2}
  รวมพื้นที่ประมาณ 10.50 ม.^{2}

2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ทั่วไปเป็นการใช้พื้นที่ทำงานรวมภายในสำนักงานของศูนย์ได้แก่ พนักงานพิมพ์, เสมียนทั่วไป, ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นต้น ซึ่งสามารถแยกความต้องการพื้นที่ที่ต้องการจำแนกตามลักษณะของงาน จากมาตราฐานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ มีหน้าที่รองจากผู้จัดการศูนย์ จึงต้องคำนึงถึงความต้องการที่รองลงมาตลอดจนพิจารณาพฤติกรรมและความต้องการพื้นที่ ดังนี้

- เนื้อที่ทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (.70 x 1.40 ม.
  เก้าอี้ทำงาน, ชุดเก็บเอกสาร, เก้าอี้รับแขก 1 ตัว
  เนื้อที่ใช้สอยรวม CIRCULATION 20 %
  เป็นพื้นที่ประมาณ 10 ม.^{2}

2.2 พนักงานพิมพ์ดีดและธุรการทั่วไป ความต้องการพื้นที่ที่ต้องการ ดังนี้

- เนื้อที่ทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน 0.60 x 1.20
  เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะทำงานขนาด(1.00 x .40 ม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หรือตู้เก็บเอกสาร ใช้เนื้อที่ 3.00 1.50 4.50 ม.^{2}

คิดเนื้อที่ CIRCULATION 20 %

รวมพื้นที่ประมาณ 5.4 ม.^{2}

เปรียบเทียบการใช้เนื้อที่มาตราฐาน ในสำนักงานแต่ละคนซึ่งจำแนกตามลักษณะงานจากมาตราฐานต่าง ๆ

ได้ให้ขนาดของเนื้อที่ทำงานซึ่งจำแนกตามลักษณะของงานไว้ ดังนี้

ตารางการจัดเนื้อที่ในสำนักงานแต่ละประเภท

เนื้อที่ทำงาน (ขนาดโต๊ะ 1.40 x 0.70 ม. (4 ฟุต 6 นิ้ว 2 ฟุต 6 นิ้ว) ไม่รวมอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ และเนื้อที่ในการใช้อุปกรณ์นั้น ๆ

พนักงานพิมพ์ดีด	1.70 ตารางเมตร	(18 ตารางฟุต)
เสมียน (ทั่วไป)	2.30 "	(25 ")
เสมียน (ทำงานด้านการเก็บเอกสาร)	1.90 "	(20 ")
เสมียน (ทำงานด้านบริการ)	2.50 "	(27 ")

เนื้อที่ทำงานรวมกับอุปกรณ์สำนักงานและเนื้อที่ในการใช้งาน

เลขานุการ	10 ตารางเมตร	(108ตารางฟุต)
ผู้บริหาร (ห้องเดี่ยว)	6 - 9 "	(65-100")
ผู้บริหาร (ห้องรวม)	3.80 - 4.80 "	(14-52 ")
ผู้บริหาร (ห้องรวม)	5 "	(54 ")
ห้องประชุมเนื้อที่ต่อคน	2.50 "	(27 ")
หัวหน้าฝ่าย	15.20 "	(160-270")

เนื้อที่ทำงานโดยเฉลี่ยต่อพนักงาน 1 คน รวมทั้งเนื้อที่สำหรับอุปกรณ์สำนักงานและการใช้งาน (ยกเว้นฝ่ายจัดการ) ตามมาตราฐานของบางประเทศในยุโรป

30 %	2.60 - 4.60	ตารางเมตร	(40 - 50 ตารางฟุต)
54%	7 - 9	"	(75 - 100 ")

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบการใช้เนื้อที่มาตราฐาน ในสำนักงานแต่ละคนซึ่งจำแนกตามลักษณะงานจากมาตราฐานต่าง ๆ

15 % มากกว่า 9 – 15 ตารางเมตร (100 – 160 ตารางฟุต)

เนื้อที่ทำงานโดยเฉลี่ยต่อพนักงาน 1 คน ตามผู้แนะนำอื่น ๆ 4.60 ตารางเมตร (44 – 65 ตารางฟุต)

เนื้อที่ทำงานโดยเฉลี่ยต่อพนักงาน 1 คน จากสถาบันวิจัยประสิทธิภาพในการธุรกิจของเยอรมัน 7 – 12 ตารางเมตร (75 – 130 ตารางฟุต)

เนื้อที่ทำงานโดยเฉลี่ยต่อพนักงาน 1 คน รวมทั้งเนื้อที่สำหรับอุปกรณ์สำนักงานและเนื้อที่ในการใช้งานจากข้อแนะนำของหน่วยสืบสวนอเมริกัน (เนื้อที่ใช้งานสำหรับอุปกรณ์ 1 ชิ้น 500 มิลิเมตร (20 นิ้ว)

เสมียน	4.46	ตารางเมตร (48 ฟุต)
เลขานุการ	6.70	" (12 ")
หัวหน้าฝ่าย	9.30	" (100")

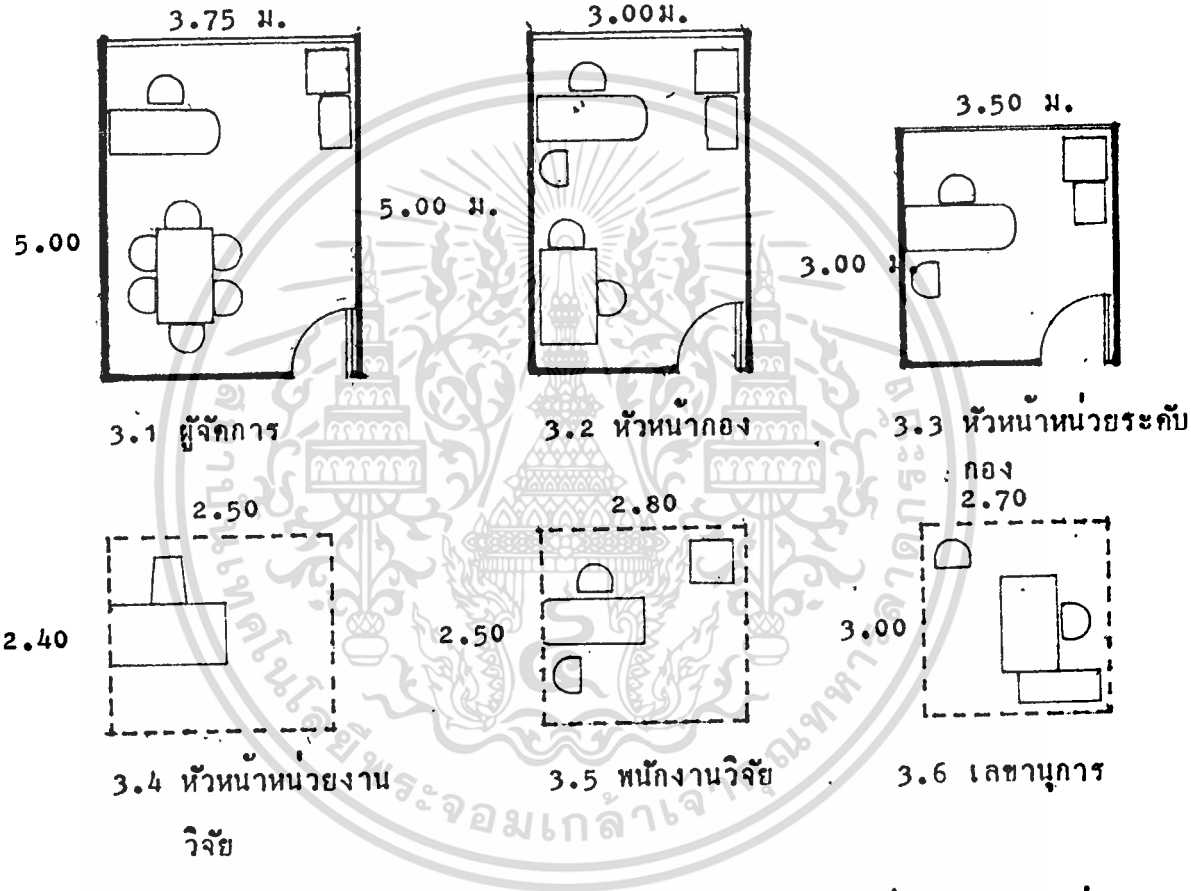
FRANT NEUFERT,ARCHITECTS' DATA,EDITEF AND REUISED BY RUDOLF HERZ,ERIBA,AND BR. TNG (LONDON : CRPS BY LOCKWOOD STAPLES, 1975),P. 199.

แปลจาก :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACE STANDARD จึงขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิดและขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้, เนื้อที่สำหรับใช้งาน, เนื้อที่สำหรับการติดต่อ, ความต้องการในการขยับขยาย, เปลี่ยนแปลงความต้องการในการแสดงออกถึงฐานะและตำแหน่งการงานมากน้อยเพียงใด

รูปต่อไปนี้เป็นตัวอย่างแสดงถึงการใช้เนื้อที่ ๆ แตกต่างกันตามฐานะ ตำแหน่งการงานและยังแตกต่างกันที่ลักษณะของงานในหน่วยงานนั้น ๆ



ตัวอย่างการใช้เนื้อที่มาตราฐานที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป ตามสำนักงานทั่ว ๆ ไป จุดไข่ปลาแสดงถึงเนื้อที่ทำงานชนิดเปิดโล่ง เส้นทึบหมายถึงห้องแบบเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ในแต่ละชั้นของอาคารโครงการ

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

พื้นที่ชั้นที่ 1. มีพื้นที่อาคารประมาณ 1571.2 ม^2
ส่วนบริการ 197 ม^2 ห้องน้ำ,ห้องเครื่อง,บันได,ลิฟท์)
พื้นที่ใช้สอย 1374.2 ม^2 ซึ่งประกอบด้วย

องค์ประกอบ (หน่วยงาน–ตำแหน่ง)	ผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย (ม^2)	พื้นที่รวม (ม^2)
สำนักงาน		1		
– ผู้จัดการ	1		10.50	10.50
– ผู้ช่วยผู้จัดการ	1		7.50	7.50
– พนักงานต้อนรับ	2		2.125	4.50
–เจ้าหน้าที่บัญชี	1		2.30	2.30
– เจ้าหน้าที่ธุรการ	1		2.50	2.50
รับแขกรวม	75	1	1.20	90.00
ส่วนทำงานกิตติเมธี				
– ห้องทำงานกิตติเมธี	30	30	11.20	336.00
– เลขานุการกิจ	2	1	7.50	15.00
– บรรณารักษ์	2	1	7.50	15.00
– ห้องประชุมรวม	30	1	2.20	66.00
– โถงรับแขกและพักผ่อน (2.2 ม^2/ คน)	30	1	66.00	66.00
– ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	–	1	5.00	5.00
– ห้องเก็บของ	–	1	10.50	10.50
ส่วนบริการ				
– โถงรับแขก (โถงลิฟท์)		1	0.64	64.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องอาหาร	75	1	156.00	156.00

รวมเป็นพื้นที่ใช้สอย 850.8

คิดเพิ่มทางสัญจร 20 % 170 $ม^2$

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของชั้นที่ 1 1020.8 $ม^2$

ผลต่างกับพื้นที่จริง 1374.2–1020.8 353.4$ม^2$

พื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่อาคารประมาณ 818.70 $ม^2$

ส่วนบริการ 52.80 $ม^2$

พื้นที่ใช้สอย 765.90 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องสัมมนาย่อย 22 ที่ (2.2 $ม^2$/ คน)	80–90	4	49.00	196
ห้องรับรองพิเศษ	–	1	52.80	52.80
ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	–	1	7.50	7.50
ห้องเก็บสัมภาระ	–	1	12.00	12.00
ห้องพักแขก		11	26.4	290.4

รวมเป็นพื้นที่ใช้สอย 595.10 $ม^2$

คิดเพิ่มพื้นที่ทางสัญจร 20% 119.20 $ม^2$

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของชั้นที่ 2 714.30 $ม^2$

ผลต่างกับพื้นที่จริง 765.90– 714.30 51.60 $ม^2$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชั้นที่ 3 ,4,5 มีพื้นที่อาคารประมาณ 2 05 $ม^2$

ส่วนบริการ 130.6 $ม^2$ (ทางเดิน)

พื้นที่ใช้สอยของอาคาร 2674.4 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/ หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องพักผ่อนรวม	–	3	42.20	126.50
ห้องพักแขก	–	71	26.40	1874.4
ห้องพักแขกพิเศษ	–	2	52.80	105.60
ห้องทำงานพนักงาน (รวมห้องเก็บของ)	–	3	36.40	109.20

รวมเป็นพื้นที่ใช้สอย 2215.70 $ม^2$

คิดเพิ่มทางสัญจรภายใน 20% 443.14 $ม^2$

รวมพื้นที่ทั้งหมดของชั้นที่ 3,4,5 2658.84 $ม^2$

ผลต่างกับพื้นที่จริง 2674.4 – 2658.84 = 15.5 $ม^2$

การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ในแต่ละชั้นของ

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ

พื้นที่ชั้นระดับดิน มีพื้นที่อาคารประมาณ 1342.00 $ม^2$

ส่วนบริการ 86.00 $ม^2$(ห้องน้ำ)

พื้นที่ใช้สอย 1256.00 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องอาหาร คาเฟทีเรีย แบ่งเป็น	400	1		
พื้นที่รับประทานอาหาร	400	40 ชุด	12.00	480.00
ส่วนบริการ 8% ของพื้นที่ส่วนครัว 40%	–	1	38.40	38.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ส่วนบริการ 8% ของพื้นที่		1	38.40	38.40
ส่วนเตรียมอาหาร(ครัว) 40% ของพื้นที่รับประทาน		1	192	192
ห้องเก็บของ		1	24	24
ห้องพนักงานทำความสะอาด		1	8	8
ห้องล้างจาน		1	24	24
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่		1	12	12
ห้องเก็บขยะ		1	8	8
ห้องซักรีด		1	90	90

รวมพื้นที่ใช้สอย 876.40 $ม^2$

คิดเพิ่มพื้นที่ทางสัญจร 30% 263.00 $ม^2$

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของชั้นระดับดิน 1139.40 $ม^2$

ผลต่างกับพื้นที่จริง 1256 – 1139.40 116.68 $ม^2$

พื้นที่ชั้นที่ 1.

มีพื้นที่อาคารประมาณ 4862 $ม^2$

ส่วนบริการ 96.40 $ม^2$

ช่องโล่งและลานกิจกรรม 1166.50 $ม^2$

พื้นที่ใช้สอย 3599 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/ หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
สำนักงาน				
– หัวหน้าศูนย์	1	1	10.50	10.50
– เลขานุการ	1	1	7.50	7.50
– หัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	1	2.30	2.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
– เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	1	1	2.30	2.30
ฝ่ายทะเบียน				
–หัวหน้าทะเบียน	1	1	4.32	4.32
– เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1	1	3.24	3.24
งบประมาณการเงิน	1	1	3.24	3.24
– หัวหน้าฝ่ายการเงิน	1	1	5.40	5.40
– เจ้าหน้าที่การเงิน	1	1	4.32	4.32
ฝ่ายวัสดุ อุปกรณ์	2	2	4.05	8.10
ฝ่ายประสานงานการอบรม	2	2	4.32	8.64
ฝ่ายประเมินผล	2	2	4.32	8.64
ฝ่ายอาคารสถานที่	1	1	3.24	3.24
ห้องประสานงานการประชุม	20	1	2.2	44
ห้องสัมมนา	400	8	0.72	374.50
ห้องประชุมใหญ่	400	1	0.90	609.00
เวที	–	1	–	175.00
ที่นั่ง	400	400	0.90	430.50
ห้องเก็บของ	–	1	1.28	1.28
ร้านขายของ	–	1	8.00	8.00
โถงพักคอย	400	1	0.64	253.25

รวมพื้นที่ใช้สอย 3027.00 $ม^2$
คิดเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจร 20% 605.40 $ม^2$
รวมเนื้อที่ทั้งหมดของชั้นที่ 1 3622.40 $ม^2$
ผลต่างจากพื้นที่จริง 3599–3622 – 23 $ม^2$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่อาคารประมาณ 4862 $ม^2$

ช่องโล่ง , หลังคา 2985 $ม^2$

พื้นที่ใช้สอย 1877 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องกิจกรรมพิเศษ	–	1	96.00	96.00
ห้องพักวิทยากรและเจ้าหน้าที่	–	8	32.00	256.00
ห้องพักนักศึกษา	–	20	36.00	720.00
ห้องพักผ่อนรวม	–	2	80.00	160.00
ห้องควบคุมแสงเสียง	–	1	8.600	8.60
ห้องเก็บของ		4	21.50	86.00
ห้องฉาย		1	8.60	8.60

รวมพื้นที่ใช้สอย 1326.60 $ม^2$

คิดเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจร20% 265.30 $ม^2$

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของชั้นที่ 2 1591.90 $ม^2$

ผลต่างจากพื้นที่จริง 1877 – 1591.90 = 285.1 $ม^2$

พื้นที่ชั้นที่ 3,4 มีพื้นที่อาคารประมาณ 6137.60 $ม^2$

ช่องโล่ง 2435.40 $ม^2$

พื้นที่ใช้สอย 3702.20 $ม^2$ ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องพักผ่อนรวม		2	80	160.00
ห้องพักนักศึกษา	–	64	36.00	2304.00
ห้องเก็บผ้า	–	2	32.00	64.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
ห้องเก็บของ	–	6	32.00	192.00
ห้องทำงานพนักงาน	–	2	32.00	64.00

รวมพื้นที่ใช้สอย 2984 $ม^2$

คิดเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจร 20% 596.80 $ม^2$

รวมพื้นที่ทั้งหมดของชั้นที่ 3,4 3580.80 $ม^2$

ผลต่างจากพื้นที่จริง 3702.20 – 3580.80 $ม^2$

-121.40 $ม^2$

<u>การวิเคราะห์การใช้พื้นที่แต่ละชั้นของ</u>

<u>อาคารวิทยทัศน์</u>

<u>การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุมใหญ่</u>

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พื้นที่/หน่วย ($ม^2$)	พื้นที่รวม ($ม^2$)
โถงทางเข้า	1000	1	0.64	640.00
โถงพักคอย	1000	12 ชุด	2.20	26.40
ส่วนบริการเครื่องดื่ม	–	2	100	200.00
ที่นั่งฟัง	1000	1	0.90	900.00
เวที	–	1	230.00	230.00
ห้องฉายรวม	–	1	19.25	19.25
ห้องฉาย 1,2	–	2	10.50	21.00
ห้องควบคุมแสง เสียง	–	1	42.50	42.50
ห้องนักพากย์ นักแปล	–	1	15.75	15.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 การวิเคราะห์รูปแบบของการออกแบบ

ในการออกแบบตกแต่งภายในต้องพิจราณาถึงรูปแบบ(STYLE) ต่าง ๆ ของงานเพื่อนำมาใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้สอยของงานนั้น ๆ และอีทั้งเพื่อให้มีสภาพกลมกลืนกันภายในอาคารและสอดคล้องกับลักษณะของอาคาร

6.5.1 การวิเคราะห์รูปแบบงานสถาปัตยกรรมสมัยสุโขทัย

1. เพื่อศึกษาค้นคว้ารูปแบบของงานลักษณะไทย(THAI STYLE)เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารโครงการให้เกิดความเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบของตัวอาคารเป็นการสร้างความสอดคล้องและกลมกลืนกันระหว่างภายในและภายนอกอาคาร

2. เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช เป็นการย้อนสู่อดีต ทำให้ระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัยในการนำมาใช้จะเน้นการนำมาใช้กับอาคารวิทยาทัศน์มากที่สุด

เนื่องจากอาคารวิทยาทัศน์มีลักษณะแสดงเอกลักษณ์ของทางมหาวิทยาลัย มีการออกแบบอาคารเป็นลักษณ์สถงปัตยกรรมสมัยสุโขทัยทำให้มีความระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัย จึงมีความเหมาะที่นำเอารูปแบบของงานไทยสมัยสุโขทัยนำมาใช้ในการตกแต่งภายในซึ่งในส่วนที่นำมาใช้ อาจจะนำมาใช้ได้เลยหรือบางส่วนอาจต้องมีการนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับส่วนที่จะตกแต่ง เพื่อให้ดูเรียบง่ายและดูทันสมัยขึ้นโดยการนำวัสดุใหม่ ๆ มาใช้แต่ต้องคำนึงถึงสัดส่วน (PROPOTION) และ (SCALE) ให้ถูกต้องถึงจะได้บรรยากาศของสิ่งที่จะลึกถึงได้

ขอบเขตของการศึกษาวิเคราะห์ ได้ทำการศึกษาวัดต่างๆที่อยู่ในสมัยสุโขทัย และศรีสัชฌาลัย ที่ยังอยู่ในสภาพที่สามารถนำมาศึกษาได้ พอจะส่วนต่างมาใช้ได้และเป็นการอนุรักษ์ส่วนที่ยังคงสภาพอยู่เป็นบันทึก เพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่อไป

วัดต่างๆที่นำมาศึกษาวิเคราะห์มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดจุฬามณี

วัดนี้มีมณฑปที่ไม่เหมือนวัดอื่น คือมีมณฑปทรงจตุมุขมีมุขยื่นออกมาจากองค์มณฑปทั้ง 4 ด้าน เป็นมณฑปที่สันนิฐานว่าได้รับอิทธิพลมาจากขอม ดูจากลักษณะการก่ออิฐซึ่งดูภายในจะเห็นได้ว่าเป็นแบบ CORBELING ARCH คือต่อศิลาแรงเป็นชั้น ๆ และโค้งเข้าหากันซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของศิลปขอม ซุ้มที่ยื่นออกมาทั้ง 4 ด้าน จะมีซุ้มด้านบนนี้2 ชั้นแต่ละชั้นลดลั่นกันไปทำให้การมุมช่องส่วนล่างเพื่อต้องการให้เข้ากับส่วนบนของซุ้ม

ในปัจจุบันบางส่วนได้หักพังลงทำให้ไม่เห็น FORM ขององค์มณฑปที่สมบรูณ์นักแต่ยังคงมีลวดลายประดับที่ยังคงเหลืออยู่บางส่วนให้ชมกันและมีความสวยงามมากในแต่ละลวดลายเลยมณฑปเข้าไปจะมีอาคารหลังหนึ่งที่มีลักษณะที่น่าสนใจ คือ ซุ้มที่บรรจุหินชนวนแกะสลักเป็นตัวหนังสือขอมซุ้มนี้มีลวดลายสวยงามมาก ปัจจุบันได้เอาหน้าต่างมาปิดช่องของซุ้มเพื่ออนุรักษ์ส่วนนี้ไว้

ส่วนที่นำมาใช้งาน

ซุ้มด้านหลังที่มีหินแกะสลักอักษรขอม ซึ่งสามารถนำมาทำเป็นซุ้มหน้าต่าง ประตู หรือซุ้มทางเข้าส่วนต่าง ๆ ได้

ซุ้มขององค์ปรางค์ก็สามารถนำมาใช้เป็นซุ้มประตูหน้าต่างได้เช่นกัน

ส่วนล่างของซุ้มแกะอักษรขอมซึ่งเป็นฐานสิงห์ ที่ปัจจุบันนิยมใช้กันมากนำมาประกอบส่วนที่เป็นฐานของเครื่องเรือน

ลวดลายขององค์มณฑปสามารถนำมาเป็นแบบอย่างของลายในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ เช่น ลายไม้แกะสลักในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ก็นำมาจากส่วนของลายที่หน้ากระดานหรือจะนำลวดลายบัวมาประยุกต์เป็นขอบโต๊ะ

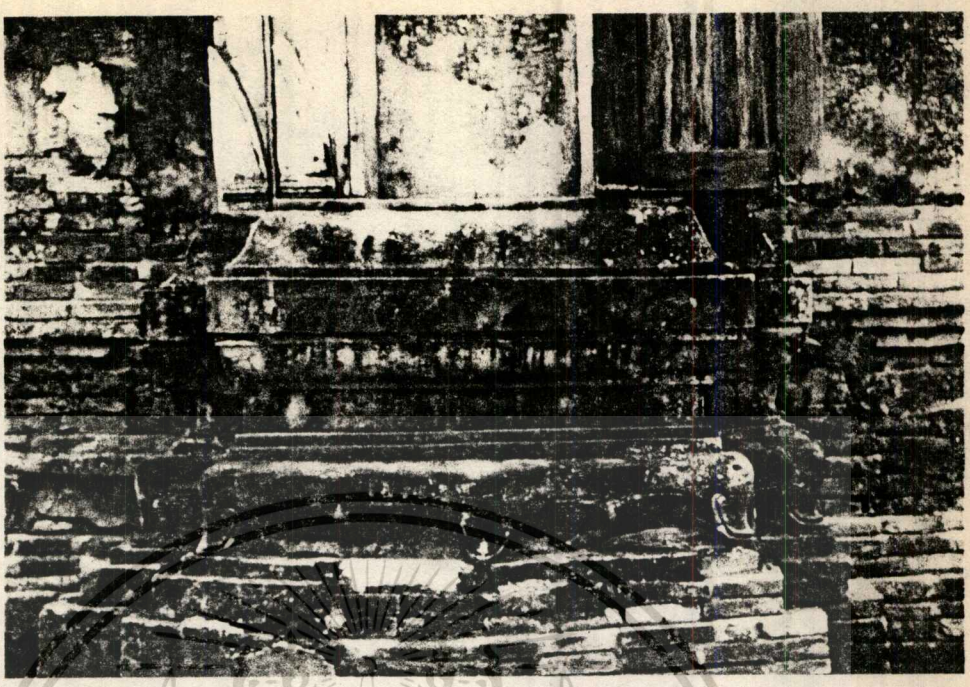
นำลายมาออกแบบลายผ้า

แนวความคิดในการนำใช้ออกแบบตกแต่งภายในอาคารโครงการ

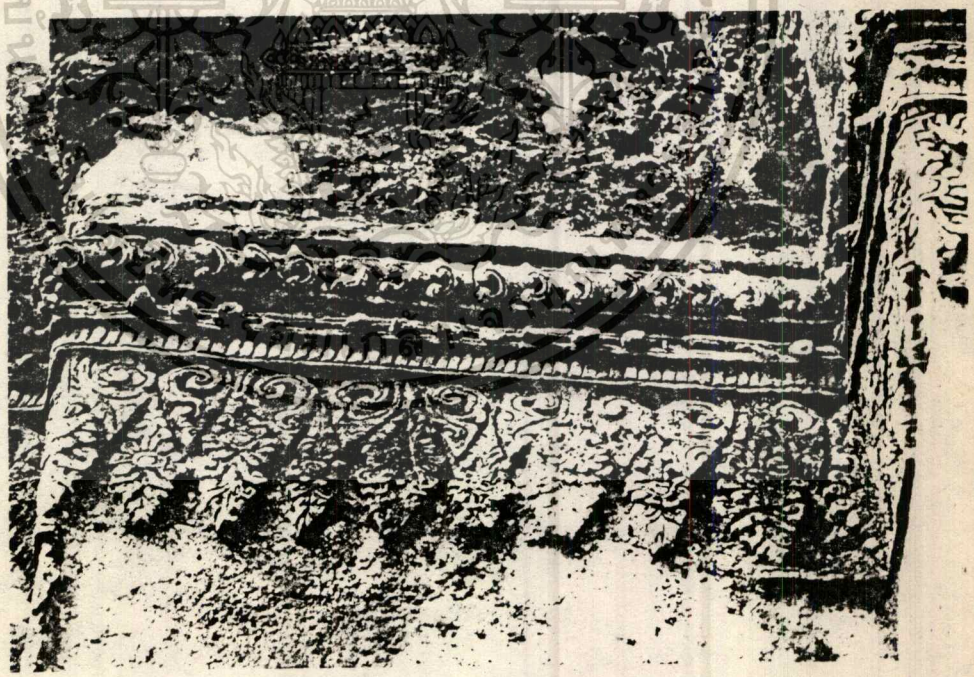
นำฐานสิงห์มาประยุกต์ใช้ โดยนำมาทำเป็นกรอบกระจกแต่งหน้า ภายในห้องพัก

นำลวดลายของปูนปั้นองค์มณฑป มาใช้โดยนำลวดลายมาประยุกต์ให้มีความเรียบง่าย ทำเป็น วอลล์เปเปอร์ ตกแต่งส่วนบัโพดานโดยรอบส่วนต่างๆ เช่น ห้องพักพิเศษ และห้องรับรองพิเศษ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ฐานสิงห์ของซุ้มแกะอักษรขอม ซึ่งนำมาใช้ในการตกแต่ง



รูปแสดง ลวดลายปูนปั้น ขององค์ปรางค์ซึ่งเป็นแบบอย่างของลวดลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัด ไลย์ ท่าวุ้งจังหวัดลพบุรี

ลักษณะภายนอก ตัวโบสถ์เป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ด้านหน้ามีจั่วยื่นออกมาจากตัว มีเสาเหลี่ยมลบมุมสองต้น หัวเสาเป็นกลีบขนุนแต่งรอบรับจั่วไว้ทำให้เกิดหลืบใต้จั่ว ตัวจั่วเป็นผนัง ที่ใต้จั่วมีปฏิมากรรม ตัวเสาบีบในเนื้อที่เกิดปริมาตรที่มีคุณค่า ด้านข้างเป็นประตูโค้งเรียบ เน้นให้ผนังเด่นชัดขึ้น

ตัวปฏิมากรรมของผนังภายนอก เป็นเรื่องทศชาติแบ่งเป็น สองข้าง ข้างละ 5 ชาติ ช่วยเป็นตารางตรงกลางเป็นพระพุทธรูปวยู่บนสรวงสวรรค์ ด้านหน้ามีราชรถ 2คัน พระพุทธรูป อยู่ในซุ้มเรือนแก้ว ข้างบนเป็นกรอบเหมือนกับซุ้มอาคาร ด้านบนเป็นแถวของเทวดามีธงทิว ถัดลงมาเป็นเทวดาชำกัน 2แถว ข้างละ 3 องค์ เป็นเรื่องของการชำ เส้นกลางไหวเน้นให้องค์ พระพุทธรูปเด่นขึ้น ตัวผนังที่ใหญ่กว่าก็เน้นถึงความสำคัญ ด้านล่างเป็นบัลลังก์มีกษัตริย์มีช้าง 2เชือก และข้าราชบริพารห้อมล้อม และเป็นกากบาทออกด้านข้าง แถวบนสุดมีเทวดาและดอกไม้แซมตัวเทวดาทำให้เส้นที่คั่นระหว่างตัวพื้นเรียบกับเรื่องราวไม่แข็งกระด้าง เทวดาจะเหมือนกระจังสบัดปลาย ซึ่งระเบียบการใช้กระจังเป็นการทำให้ลวดลายกับพื้นเรียบเสียบเข้าหากันได้เป็นอย่างดี สามารถนำระเบียบนี้ไปใช้ได้ ในงานที่ต้องการเชื่อมพื้นที่เรียบกับพื้นที่ลาย

แผงปฏิมากรรมนี้แบ่งเป็น 2ส่วน ดังที่กล่าวมาแล้วส่วนล่างเป็นผนังก่ออิฐเปิดเป็นช่องโล่งตามแนวตั้ง ซึ่งไม่สามารถเปิดช่องได้กว้างกว่านี้ มีการตกแต่งแต่ละช่องด้วยลายประดับ

สรุปการนำมาใช้งาน

วัดไลย์นี้เป็นแบบของการออกแบบที่สามารถนำมาใช้ได้ ก็คือ การสร้างคุณค่าของช่องว่าง ด้วยจั่วเรียบ และเสาคู่เน้นผนังหลังที่มีเรื่องราวเป็นปฏิมากรรมแบบนูนสูง ซึ่งเราสามารถจะนำมาใช้ในกรณีที่ต้องการเน้นผนังหลังด้วยการสร้างจั่ว และเสานี้มาเน้นให้ช่องว่างมีคุณค่าขึ้น

นอกจากนั้นยังสามารถนำลักษณะการเปิดช่องโล่งของผนังไปใช้ในการตกแต่งผนังเพื่อลดความพื้นที่ว่างของผนังลงและยังสร้างบรรยากาศได้เป็นอย่างดีอีกด้วย อีกทั้งยังสามารถนำลวดลายที่ใช้ประดับตกแต่งตามช่อง มาใช้ได้เป็นอย่างดี

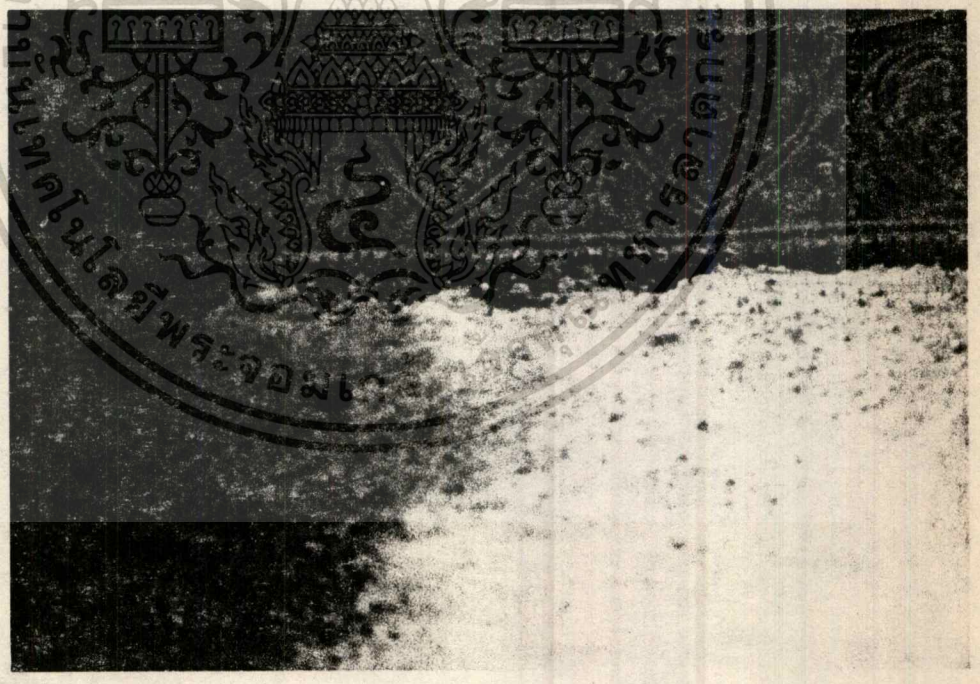
แนวความคิดในการนำมาใช้ออกแบบตกแต่งภายในอาคารโครงการ

นำลักษณะการเจาะช่องโล่งของผนังมาใช้ในการตกแต่งผนังเพื่อให้เกิดบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

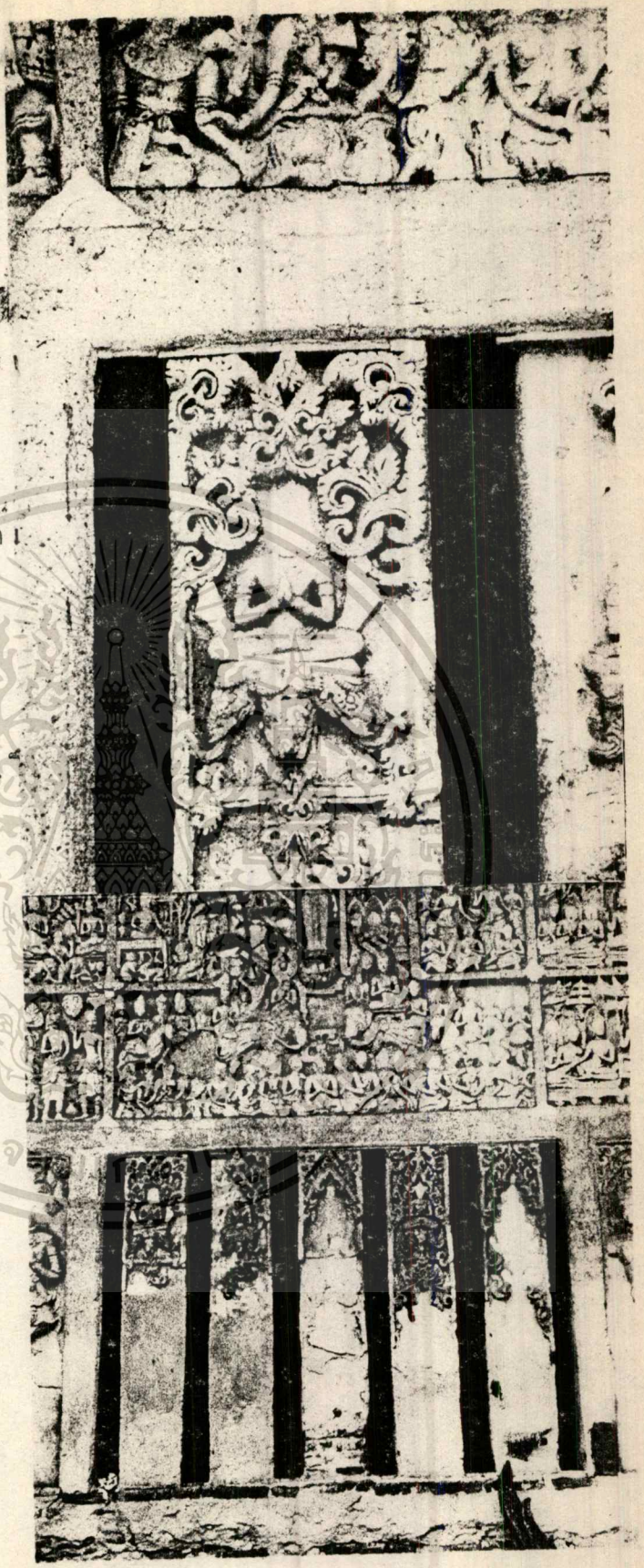


รูปแสดง การเปิดช่องผนังตามแนวตั้งมีการตกแต่งแต่ละช่องด้วยลวดลายประดับ



รูปแสดง ลวดลายประดับตามเชิงเพดาน สามารถนำมาใช้ในการตกแต่งเชิงเพดานของห้องพัก ,ห้องรับรองพิเศษได้ โดยนำมาใช้กับวัสดุที่เหมาะสม

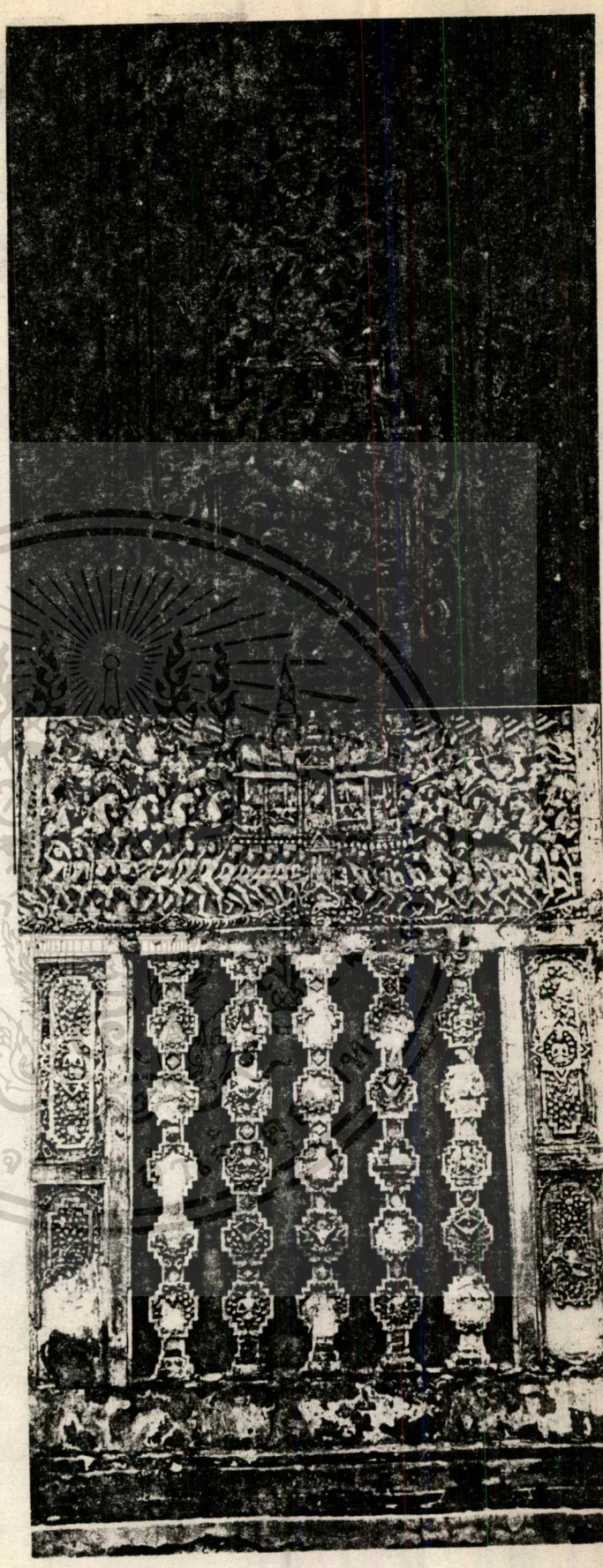
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ลวดลายประดับที่ตกแต่งช่องผนังแต่ละช่อง ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการตกแต่งประกอบกับส่วนต่างๆ เช่น กรอบบานตู้, โต๊ะ หรือเป็นลิ้วตกแต่งผนังและเพดาน เป็นการเสริมความสวยงามให้กับการตกแต่งดูมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น โดยสามารถนำมาใช้กับวัสดุที่คงทนและทำง่าย สะดวกรวดเร็ว เช่น การนำลวดลายมาหล่อด้วยเรซิน เป็นต้น แต่การใช้วัสดุที่เป็นไม้จะดูมีคุณค่ากว่า

รูปแสดง ระเบียบการแบ่งผนังและการเปิดช่องผนังตามแนวตั้ง ซึ่งสามารถนำระเบียบนี้ไปใช้ได้เลย โดยต้องมีการนำขนาดและสัดส่วนที่ถูกต้องไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ลวดลายที่ใช้ตกแต่งตามช่องต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้เลย

รูปแสดง ระเบียบการแบ่งผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

แนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 แนวทางในการออกแบบห้องประชุมใหญ่

อาคารวิทยาทัศน์

เป็นการประชุมใหญ่สำหรับกิจกรรมการบรรยายปาฐกถาของบุคคลากรของมหาวิทยาลัยและให้บุคคลภายนอกเช่าใช้สำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ในการออกแบบเน้นถึงลักษณะความสำคัญของสถานที่ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์แสดงออกถึงความเป็นสุโขทัย การตกแต่งภายในจึงให้มีความสอดคล้องกลมกลืนกับรูปทรงอาคารภายนอกมาก แต่ต้องคำนึงถึงโครงสร้างของหอประชุมด้วย

แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

จากการศึกษาลักษณะของอาคารตัวอย่างในลักษณะเดียวกันลักษณะของหอประชุมใหญ่จึงมีลักษณะเรียบง่ายแต่เน้นในเรื่องของระบบเทคนิคต่าง ๆ และป้องกันเสียงสะท้อนต่าง ๆ ต้องมีการดูดซับเสียงที่ดี การออกแบบห้องประชุมจึงได้กำหนดแนวทางการออกแบบไว้ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์ – จะเป็นเก้าอี้มีแป้นเขียนหน้าสือซึ่งจะต้องมีการซ่อนระบบของเสียง อาทิ ไมโครโฟน เป็นระบบแปลภาษาเพื่อการประชุมที่สมบูรณ์

เพดาน – ลักษณะการตกแต่งเพดานจะเป็นในลักษณะแนวเรียบและเจาะช่องขึ้นไปเป็นชั้นเพื่อแก้ปัญหาเรื่องเสียงสะท้อนและสอดคล้องกับความต้องการและโครงสร้างอาคาร ซึ่งหอประชุมนี้มีการแบ่งออกเป็น ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง จึงต้องมีผนังกั้นเสียงต้องมีระบบการติดตั้งในแนวเรียบ วัสดุที่ใช้จะเป็นวัสดุดูดซับเสียงเพื่อป้องกันเสียงสะท้อน

ผนัง – มีลักษณะเป็นผนัง 2 ชั้น ซ่อนไปตามเหลือบแนวทางเดินโดยใช้ลักษณะของเส้นที่สอดคล้องกับแนวทางเดินทำให้ผนังน่าสนใจมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบผนังนั้นจะเป็นการนำเอาจังหวะของเส้นตามแนวและแนวมาช่วยให้เกิดความลัเอียดมากขึ้น

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งเป็นคิ้วไม้สักเข้าลิ้นเกือบทั้งหมดของผนัง ซึ่งเป็นวัสดุที่ดูดซับเสียงได้เป็นอย่างดี โดยสลับกับจังหวะของเส้นเกิดลักษณะที่ไทย

พื้น – วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งพื้นใช้กระเบื้องยางซึ่งเป็นวัสดุราคาถูกและทนทาน

การตกแต่งส่วนเวที – ด้านหน้าของเวทีจะนำเอาลักษณะแบบสุโขทัย ลักษณะการแบ่งช่องต่าง ๆ มาใช้โดยผสมผสานกับวัสดุและสอดคล้องกลมกลืนกับช่องแอร์ซึ่งมี 2 ช่อง

ระบบปรับอากาศ – จะใช้ระบบ SPLIT TYPE เพื่อแยกส่วนการทำงานตามลักษณะของห้องประชุมซึ่งมีการแยกออกเป็น 2 ส่วนได้และสามารถใช้เฉพาะส่วนเดียวได้ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและสามารถกระจายลมได้ทั่วถึง



รูปแสดง ลักษณะคิ้วไม้สักเข้าลิ้นที่ใช้ในการตกแต่ง ช่วยในการดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 แนวทางในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เป็นห้องสัมมนาสำหรับการประชุมบรูณาการณ์อาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและยังให้เอกชนมาเช่าใช้เพื่อทำการประชุมสัมมนา ซึ่งให้บริการการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ ดังนั้น การออกแบบตกแต่งส่วนนี้จึงจำเป็นต้องมีมาตราฐานอยู่ในระดับดีเพื่อให้เกิดความเหมาะสม ผู้ใช้ห้องสัมมนาจะถูกจัดไว้ห้องละจำนวน 25 – 30 คน

การตกแต่งภายในจะใช้ลักษณะแบบง่ายสมัยใหม่เพื่อให้เกิดความรู้สึกคล่องตัว คล้ายกับห้องประชุมสำนักงานต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดแนวทางในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์ – ลักษณะเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของโครงการและเหมาะสม ลักษณะเก้าอี้เป็นแบบไม่มีเท้าแขนปรับหมุนได้เหมาะสมตามฐานะและประหยัดเนื้อที่ โต๊ะประชุมลักษณะนั่ง 2 คน/1ตัว วัสดุที่ใช้เป็นไม้สักทาสีเข้มฝังด้วยสแตนเลสส์

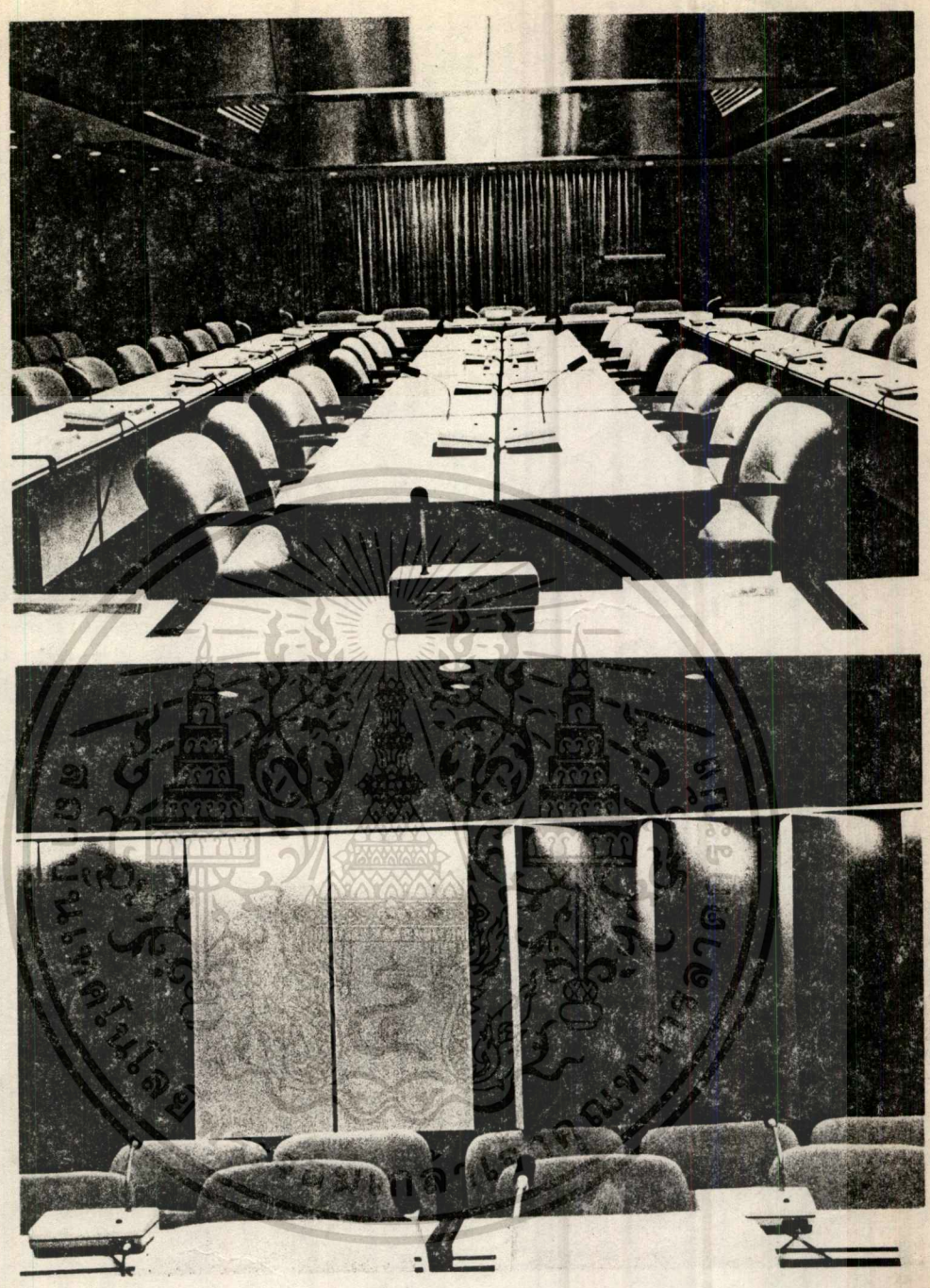
เพดาน – ส่วนตรงกลางเพดาน เจาะช่องลึกขึ้นไปเป็นขั้นจะเป็นส่วนช่องแอร์ด้วย สีโดยรอบจะเป็นสีโทนสว่างและวัสดุที่ใช้เรียบง่ายและนำสแตนเลสส์มาช่วย

ผนัง – ส่วนที่เป็นหน้าต่างจะตกแต่งด้วยมูลี่ปรับแสงสว่างจากภายนอก ซึ่งมีความทันสมัยและได้ผลดีกว่าผ้าม่านและคงทนถาวรกว่า

ส่วนที่เป็นผนังทึบผนังด้านล่างกรุวัสดุตลอด แนวตอนบนปล่อยโล่ง ยกเว้นส่วนของผนังด้านหน้า และหลังประธานมีการตกแต่งด้วยวัสดุดูดซับเสียง

พื้น – วัสดุปูพื้นภายในห้องประชุมสัมมนาทั้งหมดใช้พรมอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องประชุมระดับผู้บริหาร อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช เป็นห้องประชุมที่ทันสมัย อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุมมีอย่างครบครัน มีการใช้วัสดุที่เหมาะสม จึงนำมาเป็นแนวทางในการตกแต่งภายในห้องสัมมนา เพื่อให้ได้การสัมมนาที่สมบูรณ์ และเหมาะกับการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 แนวทางการออกแบบห้องพัก (GUEST ROOM SPACE)

ในการออกแบบห้องพักต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้เช่าห้องพักซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสะดวกสบายให้แก่ผู้มาพักให้มากที่สุด ซึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาออกแบบห้องพักของอาคารโครงการยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องในด้านกิจกรรมการใช้สอยต่าง ๆ ของผู้พักร่วมถึงด้านการใช้บริการอีกด้วย

ห้องพักของอาคารโครงการศูนย์สัมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

1. ห้องพักของอาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย
2. ห้องพักอาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมประสพกาณ์วิชาชีพ

7.3.1 แนวทางในการออกแบบห้องพักอาคารสัมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ข้อมูลในการออกแบบห้องพักอาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

1. ให้บริการกับบุคคลากรในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยและมีผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเข้าร่วมประชุมตลอดปีเป็นระยะเวลา 2 - 3 วัน

2. ให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาขอเช่าเพื่อการประชุมสัมนาซึ่งมักจะเป็นกลุ่มใหญ่โดยคิดอัตราค่าบริการของข้าราชการซึ่งอาคารศูนย์สัมนาหลังนี้เน้นการให้บริการมีความแตกต่างกับอาคารศูนย์สัมนาห้องเดิมเพื่อรองรับการประชุมสัมนาในระดับนานาชาติ ห้องพักต้องได้มาตราฐาน

3. การให้บริการห้องพักจะสามารถพักได้เมื่อมีกิจกรรมการประชุมเท่านั้นไม่ให้พักเป็นการทั่วไป

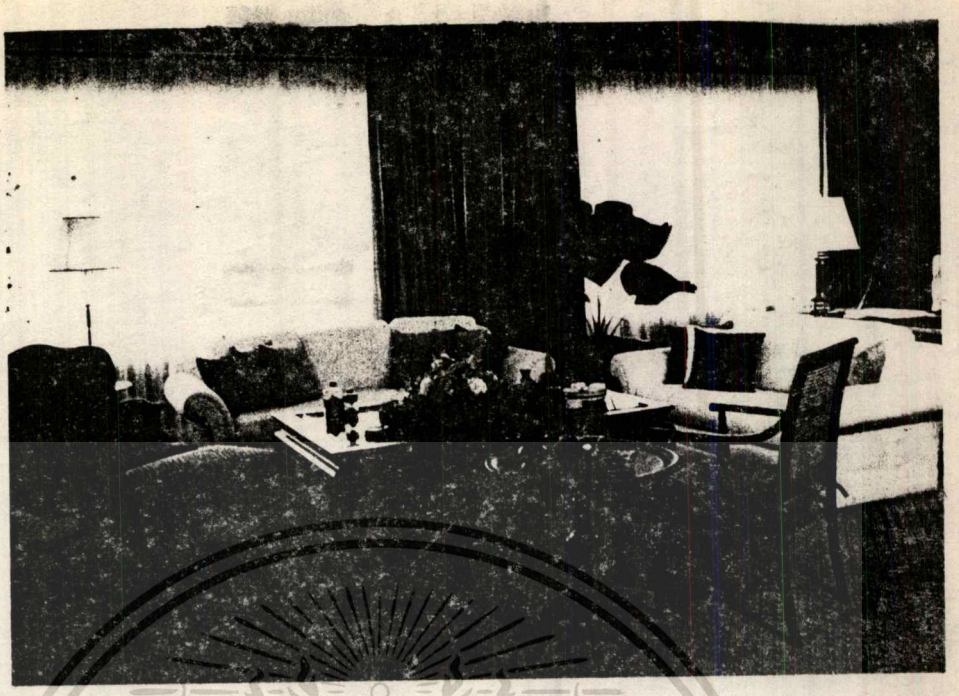
4. ห้องพักอาคารหลังนี้ยังใช้สำหรับบรรจุบุคคลสำคัญระดับชาติและแขกของทางมหาวิทยาลัย

5. เป็นอาคารที่ให้บริการเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่อยู่ในกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัย

แนวทางในการออกแบบ

ห้องพักควรมีระดับมาตราฐานเทียบเท่าโรงแรมชั้น 1 มีความสวยงามหรูหราเหมาะสมกับผู้ที่มาใช้บริการ เพื่อการพักผ่อนอย่างเต็มที่มีความสะดวกสบายจะทำให้แขกเลือกว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร จะต้องจัดสิ่งที่แขกต้องการลงไปในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การออกแบบห้องพัก

จะใช้ลักษณะการตกแต่งแบบสมัยสุโขทัยเพื่อแสดงถึงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทำให้ระลึกถึงความเป็นสุโขทัยธรรมาธิราช ทำให้เกิดความประทับใจแก่แขกผู้มาใช้บริการโดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่มาเช่าใช้สร้างบรรยากาศในการพักผ่อนได้เป็นอย่างดีเป็นที่พึงพอใจและกลับมาใช้บริการในโอกาสต่อไป

ในการตกแต่งภายในห้องพักจะแยกออกตามลักษณะของโรงแรมห้องพักแขกจะมีหลายแบบห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่เตียงคู่ และห้องคู่และจะมีห้องชุดพิเศษ ซึ่งมีลักษณะเด่นออกไปห้องชุดนับว่าเป็นสัญญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อที่ผู้ต้องการห้องพักที่สมฐานะและเป็นที่ซึ่งผู้มาพักใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดปาร์เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมสัมนาในส่วนของพักพิเศษซึ่งเป็นห้องชุดเป็นห้องรับรองแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย การตกแต่งอยู่ในระดับดีเพื่อให้สมฐานะและในโอกาสที่ว่างนั้นอธิการบดีจะใช้เป็นที่พักและเขียนหนังสือต่าง ๆ

สีที่ใช้ตกแต่ง

จะคำนึงถึงความเหมาะสมกับการตกแต่งแบบไทยเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เป็นไทยและมีความรู้สึกอบอุ่นเหมาะกับการพักผ่อนอย่างแท้จริงซึ่งสีส่วนใหญ่จะมาจากสีของวัสดุ เช่น สีของไม้สัก กระจกเงาสี เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอนโดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวยจึงใช้แบบเตียงเดียวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 2.00	6.0 $ม^2$ หรือ 65 $ฟ^2$
DOUBLE BED	1.50 2.00	8.4 $ม^2$ หรือ 90 $ฟ^2$
TWIN BED	1.00 2.00	10.2 $ม^2$ หรือ 100$ฟ^2$

ขนาดของเตียงแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(ม)	ขนาดความยาว(ม)
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.30
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(ม)	ขนาดความยาว(ม)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400 – 450	16 – 18
ข) ใช้สำหรับคนแก่	700	26
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 – 660	22 – 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

ก) ขนดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง

ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน

ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง

ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาที่พลิกตัว

จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญเพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียงติดกับเตียงหรือเบาะกันกระแทกฝาผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกิ๊บติดผม ครีบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 ซม.สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนรางแขวน (HANGLING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่ตู้เก็บเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนที่จะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ กว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56 – 60 ซม. รางแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

145 – 150 ซม. และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5 – 7 ซม. เพื่อความสะดวกในการแขนวไม้แขวนเสื้อบานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเฟี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ(SINGLE IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอมักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางตู้ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะสำหรับเขียนหนังสือลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บเครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด		โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนเสื้อ	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)			
	แบบรวม	7.50 ม.	
	แบบแยก	1.00 ม.	

6. โต๊ะข้างเตียง(BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะที่พัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ระหว่าง 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60 – 70 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่าง 2 เตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวปรมาณ 75 – 90 ซม. ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40 –45 ซม. ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

	แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก)	มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก) การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข)	ใช้วัสดุที่ดีกว่าออกแบบที่ดีกว่า โครงสร้างที่ดี	ข) โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค)	ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามต้องการ	ค) ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง)	ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE) ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (DRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตระกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอ๋ยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้าห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักออกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศมีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกันควรติดตั้งสวิทช์ไฟสามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอแต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องไว้ในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้ความสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองชุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลนก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แบบแยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เช่นเดียวกัน ใช้ FLOURESCEFT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLOURESCENTประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้า

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก

1) ผนังห้องน้ำ ผนังด้านอ่างน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

VINY WAIL PAPER ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้อง

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องควรเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณที่แต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 ม. ถึง 1.70 × 0.07 ม.

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อนน้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติคแข็งสามารถยกขึ้นตั้งได้โดยไม่ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีที่ปั้มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 ซม. และมี 2 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกั้นแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 ซม. อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนา

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.05 x 1.00 ม. ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้าง ใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มม.

11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST ROOM TYPE A



รูปภาพ แสดงแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในห้องพักแขก เพื่อให้มีมาตราฐานเทียบเท่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A . ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

B . คล้ายคลึงแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดียวหรือเตียงคู่

C . จัดแบบหน้าแคบ โดยตู้เฟอร์ทั้งหมดชิดผนังห้องเดียวกับห้องน้ำ

D . เพิ่มความกว้างของห้องทำให้มีส่วน WALLIN CLOSET และส่วนแต่งตัวแยกต่างหาก

E . จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำห้องหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

F . การจัดให้มีการกันส่วน W.C และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

G . ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

H . จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่



รูปภาพ แสดงห้องพักของโรงแรมชั้นหนึ่ง มีการตกแต่งไว้อย่างหรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3.2 แนวทางในการออกแบบห้องพักอาคารศูนย์สัมนาเพื่อกิจกรรมประสพการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลในการพิจารณาการออกแบบห้องพัก ห้องพักของอาคารศูนย์สัมนา ประกอบด้วย

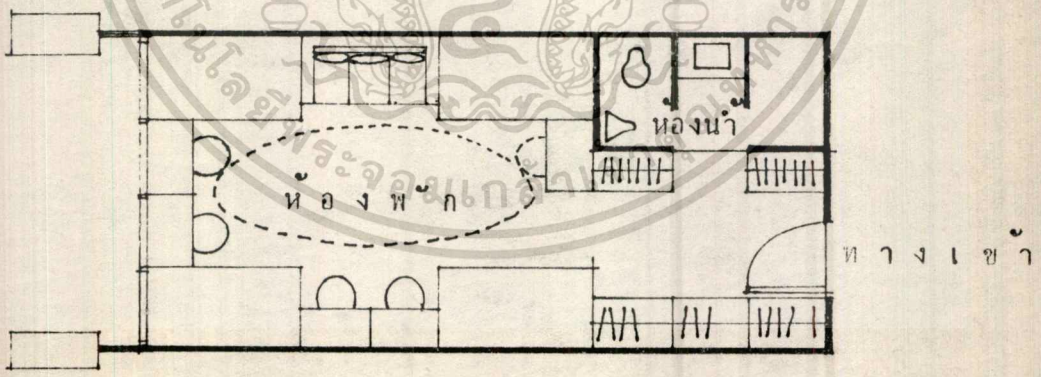
1. ห้องพักนักศึกษาผู้เข้ารับการอบรมเป็นห้องขนาด 4 เตียง สามารถขยายเพิ่มได้อีกหนึ่งเตียง

2. ห้องพักวิทยากรเป็นห้องพักขนาด 2 เตียง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะมาพักเป็นระยะเวลา 4 – 5 วัน หมุนเวียนมาใช้ตลอดทั้งปี

แนวทางในการออกแบบห้องพักผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากห้องพักต้องรับรองผู้มาพักตลอดปี มีผู้พักที่มีลักษณะเป็นกลุ่มที่ต้องอยู่รวมกัน การออกแบบจึงควรเน้นความสะดวกสบายสามารถพักผ่อนได้อย่างเต็มที่หลังการฝึกอบรมในแต่ละวัน และสามารถเอื้ออำนวยให้ผู้ที่มาพักและพักได้พักผ่อนและร่วมกันสังสรรค์พูดคุยกัน ขณะเดียวกันก็ควรมีความเป็นสัดส่วนของตนเองพอสมควร โดยการจัดห้องให้มีเนื้อที่ตรงกลางว่างเพื่อให้เกิดความคล่องในการปฏิบัติภาระกิจต่าง ๆ ภายในห้อง

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้สอยพื้นที่มากที่สุด จึงจัดวางเตียงนอนชิดผนังทั้งหมด



รูปแสดง การจัดพื้นที่ว่างตรงกลางห้อง

การออกแบบตกแต่งภายใน

มีความสำคัญอย่างมากเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักร่วมกัน ซึ่งต้องคำนึงถึงการใช้สอยพื้นที่และพฤติกรรมส่วนตัวเป็นอย่างมาก ในด้านรูปแบบของการออกแบบนั้นมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่เรียบง่ายเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของโครงการจึงใช้ลักษณะการตกแต่งแบบไทยสมัยสุโขทัย โดยนำมาประยุกต์ใช้ในส่วนประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของสุโขทัย

มาตราฐานของเครื่องเรือนและวัสดุ

จะอยู่ในระดับปานกลางเน้นที่ความคงทนถาวรและรักษาความสะอาดง่าย

สีที่ใช้ในการตกแต่ง

ควรเป็นสีที่ให้ความรู้สึกโล่งสบายตา เพื่อให้ห้องดูกว้างขึ้นควรสร้างบรรยากาศให้สดชื่นด้วยสีแห่งธรรมชาติเช่น ต้นไม้ประกอบส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ส่วนประกอบของห้องพัก

1. เตียงนอนเป็นลักษณะเตียงเดียวขนาด( ) กว้าง .09 x ยาว 1.90 x สูง .40 ม. ซึ่งเป็นเตียงขนาดเล็กเนื่องจากเนื้อที่ไม่เอื้ออำนวย

2. โต๊ะทำงานเขียนหนังสือและแต่งตัว (โต๊ะเสริม 1 ตัว) ความกว้างควรกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. เป็นแบบลอยตัวสามารถเคลื่อนย้ายได้

3. เก้าอี้นั่งทำงานขนาดมาตราฐาน

4. โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง สามารถปรับที่นอนได้ (เป็นเตียงนอนเสริม)

5. ตู้เสื้อผ้า เป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตาย จำนวน 5 ในขนาดความสูงจดเพดาน

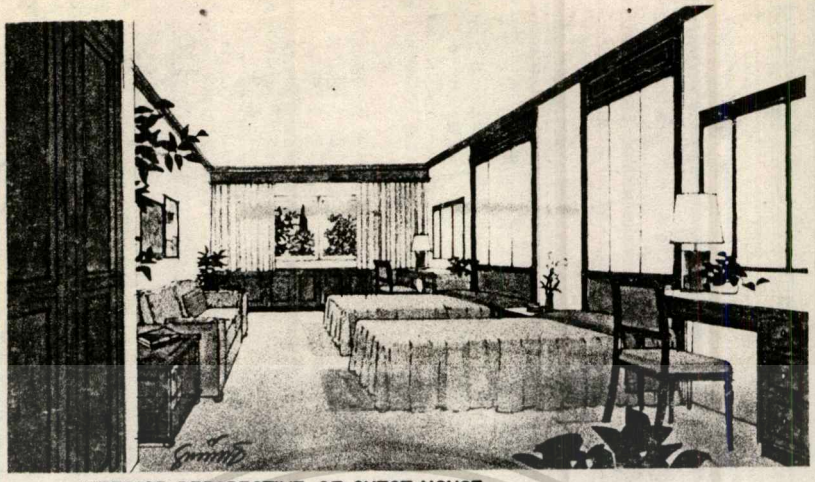
แนวทางในการออกแบบห้องพักวิทยากร

ความต้องการของวิทยากรการใช้สอยซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว ในการจัดเตรียมการฝึกอบรมหรือประมาณผลการศึกษา อีกทั้งต้องมีบรรยากาศในการสนทนาปรึกษาหารือซึ่งในการออกแบบจะสามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และบรรยากาศ

ห้องพักวิทยากรเป็นห้องพักขนาด 2 เตียงและมีการใช้ห้องตลอดทั้งปี ทั้งในการออกแบบจึงต้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการใช้สอยมากที่สุด การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จึงจัดให้ส่วนทำงานแยกออกจากกันเพื่อบรรยากาศความเป็นส่วนตัว เป็นมุมสงบไม่รบกวนซึ่งกันและกัน และยังก่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนในการจัดวางที่สมดุลย์สามารถออกแบบตกแต่งได้อย่างมีประสิทธิภาพยังมีส่วนเชื่อมต่อเพื่อเกิดบรรยากาศของการพักผ่อน พูดคุย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่วมกัน ซึ่งจะจัดไว้ในส่วนกลางของผนังห้อง



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST HOUSE

การออกแบบตกแต่งภายใน

สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกเป็นส่วนตัว สงบ ชริม โดยใช้บรรยากาศของแสงและสีในการตกแต่ง ซึ่งรูปแบบของการตกแต่งจะเป็นลักษณะแบบไทยประยุกต์ซึ่งเป็นลักษณะที่เรียบง่ายเพื่อความเหมาะสมในการใช้สอยซึ่งมีการใช้สอยตลอดปีและมีความทนทานถาวร มาตราฐานของเครื่องเรือนและวัสดุ

จะอยู่ในระดับปานกลางเน้นความคงทนถาวร รักษาความสะอาดง่ายเพราะใช้สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาซึ่งไม่เน้นความสวยงามเหมือนห้องพักโรงแรม จะเน้นที่ประโยชน์ใช้สอยมากกว่า

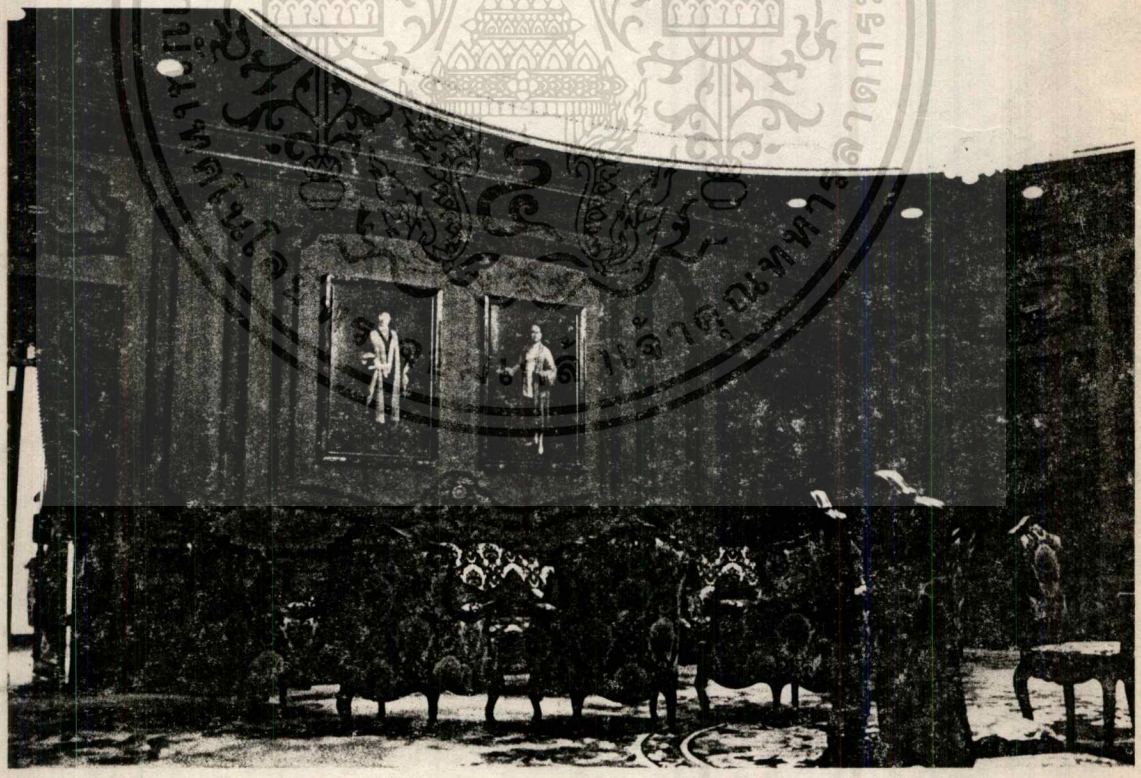
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 แนวทางในออกแบบห้องรับรองพิเศษ

ห้องรับรองพิเศษเป็นห้องรับรองส่วนพระองค์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และอาจเป็นบุคคลสำคัญของประเทศหรือบุคคลที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นควรจะให้ใช้ห้องนี้ ในการออกแบบตกแต่งภายในจึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้ห้องและกิจกรรมในการใช้ ความปลอดภัยและความสวยงาม

<u>แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน</u>

จากการศึกษาพื้นที่ใช้สอยและลักษณะของห้องรับรองพิเศษทั่วไป จะมีขนาดที่กว้างขวาง เพื่อให้เกิดความโอ่า ที่หรูหรา มีความเป็นส่วนตัวมิดชิดไม่ได้รับรบกวนจากภายนอกและสงบเงียบ มีความเหมาะกับฐานะบุคคลสำคัญ(ดังรูป) และควรแสดงเอกลักษณ์ของสถานที่ ลักษณะความสำคัญเป็นที่เชิดชูเกียรติให้กับสถานที่ มีความสำคัญกับสถานที่ เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ เช่น พระบรมรัชการที่ 7 ซึ่งชื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นพระนามเดิมของท่าน เพื่อให้เกิดความระลึกถึง (ดังรูป)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ แสดงลักษณะการตกแต่งห้องรับรองพิเศษของจุฬาลักษณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีลักษณะที่หรูหรา ร โหฐาน มีความเป็นสัดส่วน (จากรูป) จะเห็นพระบรมฉายาลักษณ์และพระเกี้ยว ซึ่งนำมาประกอบการตกแต่งอย่างจงใจ และเหมาะ



รูปที่ แสดงลักษณะของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ที่มีความเป็นสัดส่วนสอดคล้องกับลักษณะการใช้งาน ซึ่งจะเห็นถึงแนวทางที่จะนำมาใช้กับห้องรับรองพิเศษ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

<u>การออกแบบตกแต่งภายใน</u>

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสนองความต้องการต่าง ๆ ของดังที่กล่าวมาแล้ว การออกแบบจึงควรอยู่ในระดับมาตราฐาน และเพื่อให้เกิดบรรยากาศและเอกลักษณ์จึงนำรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยสมัยสุโขทัยมาประยุกต์ โดยนำลักษณะที่เป็นจุดเด่นของสุโขทัยคือ การเจาะห้องผนัง(VOID) และลวดลายประดับต่าง ๆ มาใช้เป็นการสร้างบรรยากาศให้กับห้องรับรองพิเศษและสามารถระลึกถึงเมืองเก่าสุโขทัยได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีที่ใช้ในการตกแต่ง

จะเป็นสิ่งที่สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกที่สงบ ดูชรึม ซึ่งสีส่วนใหญ่จะเป็นสีขาว ไม้สักย้อมโอ๊ค ประกอบกับสีของวัสดุอื่น ๆ เช่น กระจกเงา ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.5 แนวทางการออกแบบตกแต่งโถงรับแขกและพักผ่อน ส่วนทำงานกิตติเมธี

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ในการออกแบบตกแต่งโถงรับแขก-พักผ่อน ซึ่งเป็นส่วนของนักวิชาการอาวุโส (กิตติเมธี) มีฐานะเทียบเท่ากับผู้ช่วยอธิบดีมาตราฐานของเครื่องเรือนต่าง ๆ นั้นอยู่ในลักษณะดี

ในส่วนนี้ทางด้านโครงสร้างอาคารมีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาสู่ภายในโดยใช้การเจาะช่องแสง หลังคาโปร่ง จึงมีผลกับการออกแบบเป็นอย่างยิ่งซึ่งเป็นผลดีกับการได้รับแสงธรรมชาติ ดูเป็นธรรมชาติมากขึ้น ดังที่กล่าวมานี้จึงสามารถวางแนวทางในการออกแบบไว้ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์ – จะประกอบไปด้วย อาร์มแชร์ ชุดละ 4 ตัว ในลักษณะการจัดวางใช้เฟอร์นิเจอร์เดียว เพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว การออกแบบเป็นกานผสมผสานระหว่างวัสดุซึ่งนำไม้สักมาใช้เป็นที่นิยมมากสำหรับผู้บริหารและผู้มีฐานะ เนื่องจากความคงทนและสวยงามอีกด้วย

เพดาน – เนื่องจากระดับเพดานไม่สูงมากนั้นจึงออกแบบให้มีลักษณะเรียบง่ายกรุด้วยยิบซัมบอร์ดสีสะอาด ซ่อนไว้ตลอดแนวทางเดิน

ผนัง – ผนังทั้งหมดจะเป็นผนังหน้าห้องทำงานกิตติเมธี จึงต้องมีการตกแต่งเป็นพิเศษโดยใช้คิ้วไม้สักขนาด 1" 6" ทำเป็นกรอบโดยรอบ

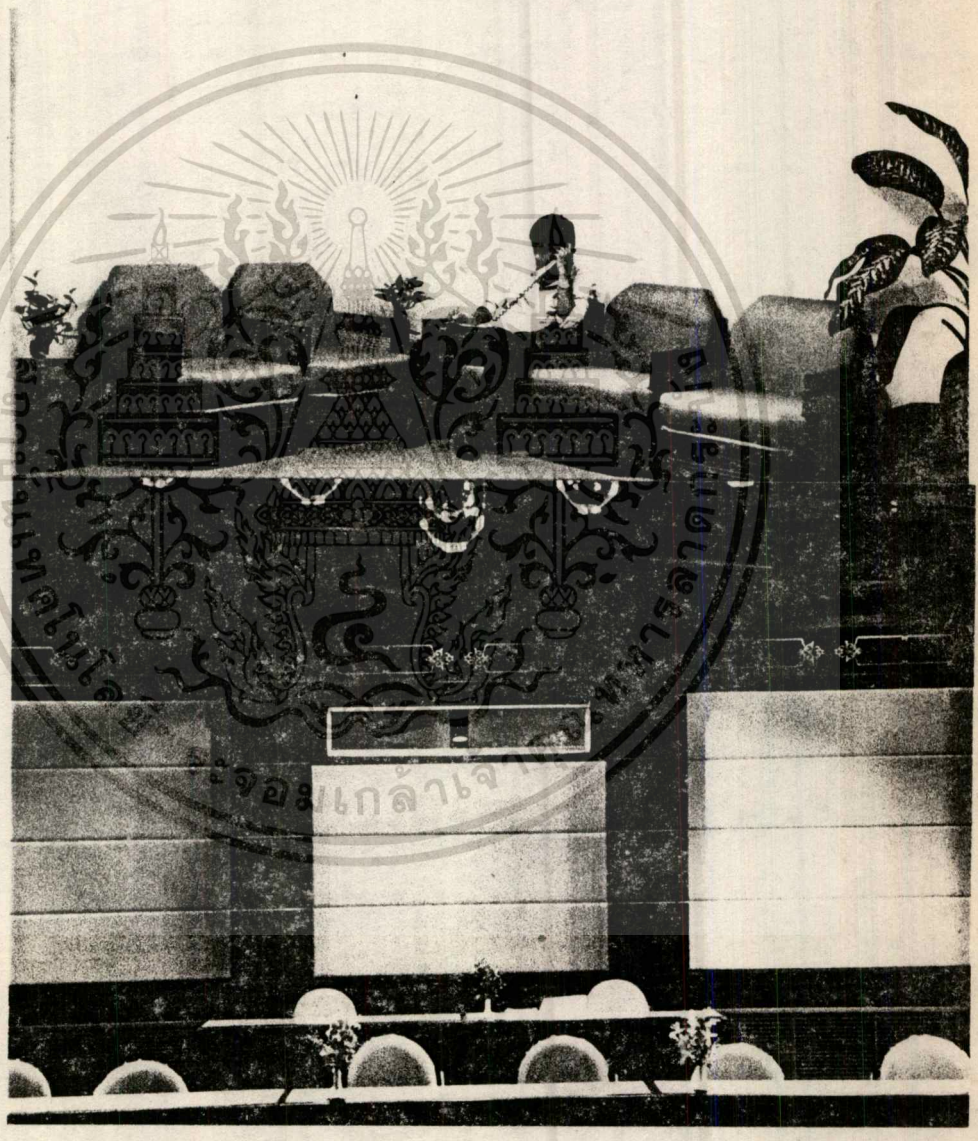
ผนังส่วนบนเป็นเพดานกว้าง 0.25 ได้แนวทางการออกแบบมาตราฐานอาคารศูนย์สัมมนาเดิมส่วนห้องห้องประชุมใหญ่

ได้นำทางเหลือบมาช่วยในการตกแต่งผนังส่วนนี้ด้วยเพื่อให้เกิดความภูมิฐานมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น – เนื่องจากส่วนโถงจะมีคนใช้เป็นจำนวนมากและมีส่วนเป็นทางสัญจรโดยรอบส่วนโถงพักผ่อนด้วย วัสดุที่ใช้จึงต้องแข็งแรง ทนทาน และดูสวยงาม โดยนำเอาหินอ่อนและหินแกรนิต มาใช้ในการตกแต่งพื้น

ระบบปรับอากาศ – ในส่วนนี้จะใช้ระบบ **SPLIT TYPE** ทั้งหมดเพราะเนื่องจาก การมาประจำทำงานของกิตติเมธีไม่เท่ากัน เพื่อเป็นการประหยัดและทุนค่าใช้จ่าย



รูปแสดง ส่วนพักคอย(ภาพบน) ของอาคารวิชาการ และห้องประชุมใหญ่ของอาคารศูนย์สัมมนาเดิม ซึ่งนำมาเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการออกแบบห้องทำงานกิตติเมธี

อาคารศูนย์สัมมนาเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เป็นห้องทำงานสำหรับนักวิชาการอาวุโสที่มหาวิทยาลัยเชิญมาประจำ ณ. ศูนย์สัมมนาแห่งนี้ เพื่อทำการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ จึงมีความสำคัญสำหรับมหาวิทยาลัยมากและมีฐานะเทียบเท่ากับผู้ช่วยอธิบดีซึ่งในการศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางจึงสามารถนำลักษณะห้องทำงานผู้ช่วยอธิบดี มาเป็นแนวทางในการออกแบบได้ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์ – มาตรฐานจะอยู่ในระดับดี เฟอร์นิเจอร์เก้าอี้จะใช้ลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการโครงการและเป็นที่นิยม เนื่องจากสะดวก รวดเร็วและคงทนถาวร ราคาถูกกว่าส่วนโต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร การออกแบบโต๊ะทำงานนั้นเน้นความสะดวกสบายของเก้าอี้รับแขกส่วนหน้า วัสดุที่ใช้จะเป็นไม้สักซึ่งยังเป็นที่นิยมใช้กับโต๊ะทำงานในระดับสูง

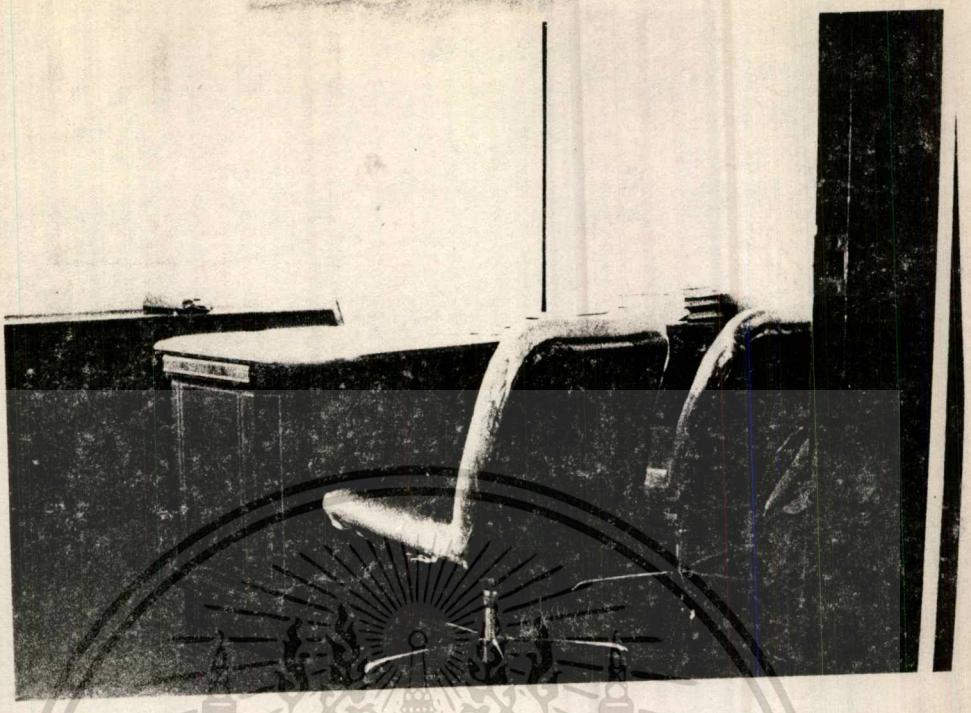
เพดาน – ลักษณะเพดานจะเรียบง่ายพื้นเพดานทำด้วยไม้สักทาสีเข้ม
วัสดุที่ใช้จะเป็นโครงไม้กรุยิปซั่มบอร์ดทาสี

ผนัง – ตกแต่งแบบเรียบง่าย

พื้น – วัสดุปูพื้นภายในห้องทำงานกิตติเมธีเป็นพรมอย่างดี

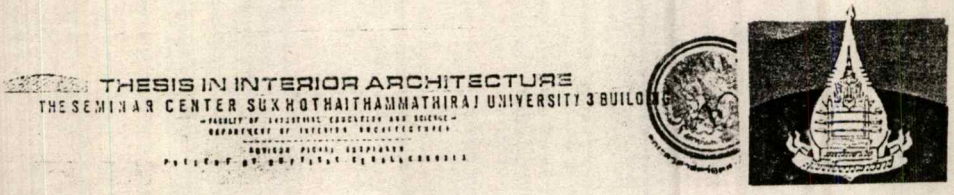
ระบบปรับอากาศ – จะใช้ระบบ SPLIT TYPE ทุกห้อง เนื่องจากการใช้งานไม่พร้อมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องผู้ช่วยอธิการบดี อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งมีสภาพเดียวกันกับกิตติเมธีจึงนำมาเปรียบเทียบเป็นแนวทาง





รูปแสดง แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน ห้องทำงานกิตติเมธี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.6 แนวทางในการออกแบบห้องอาหาร

เป็นห้องอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรเจ้าหน้าที่ของอาคารศูนย์เพื่อกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีจำนวนประมาณ 320 – 400 คน ที่มาใช้บริการห้องอาหารนี้เป็นจำนวน 5 มื้อ ต่อวัน ในการฝึกอบรมนั้นจะมีระยะเวลา 4 – 5 วัน เวียนกันมาฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องโดยตลอดจะเห็นได้ว่า ผู้ใช้ห้องอาหารมีเป็นจำนวนมากมีการให้บริการตลอดวันและผู้ใช้จะหมุนเวียนกันเข้าใช้ตลอดปี

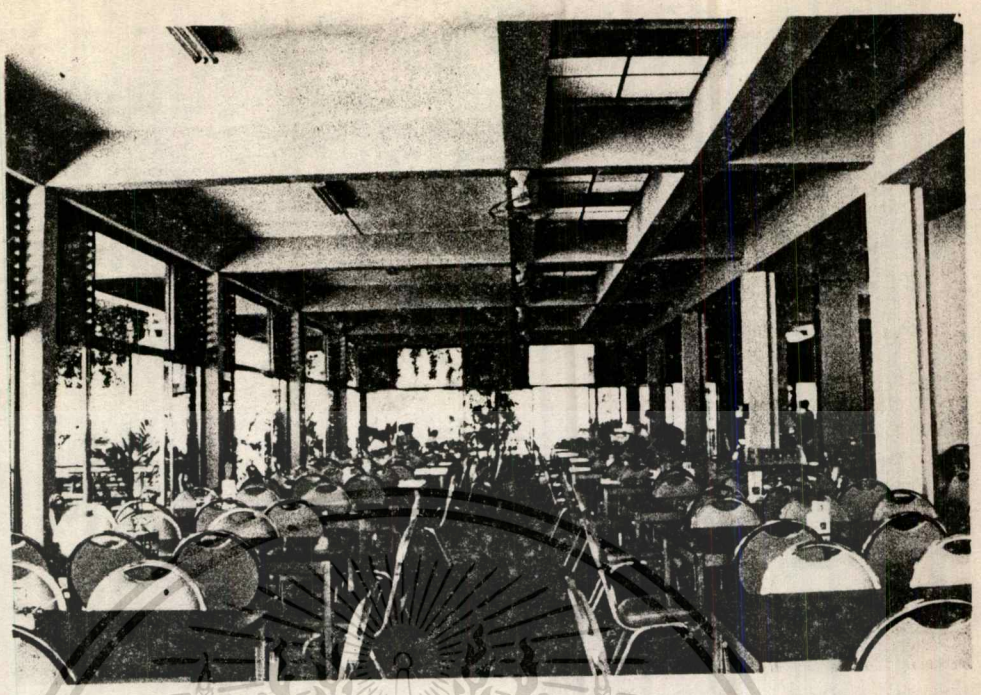
<u>แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน</u>

การตกแต่งควรเน้นความคงทนถาวร รักษาความสะอาดง่าย มีรูปแบบที่เรียบง่ายและสร้างบรรยายกาศที่ดูสบายตา เป็นธรรมชาติสดชื่นและควรให้มีบริการที่สะดวกรวดเร็วเหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ เพื่อการคล่องตัวในการใช้ห้องอาหาร ดังนั้นการจัดวางโต๊ะอาหารจึงมีความสำคัญอย่างมากสำหรับห้องที่มีคนใช้จำนวนมากและพื้นที่ของห้องมีทางสัญจรที่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดี และเพื่อสามารถให้บริการกับคนจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงใช้ระบบการให้บริการแบบ

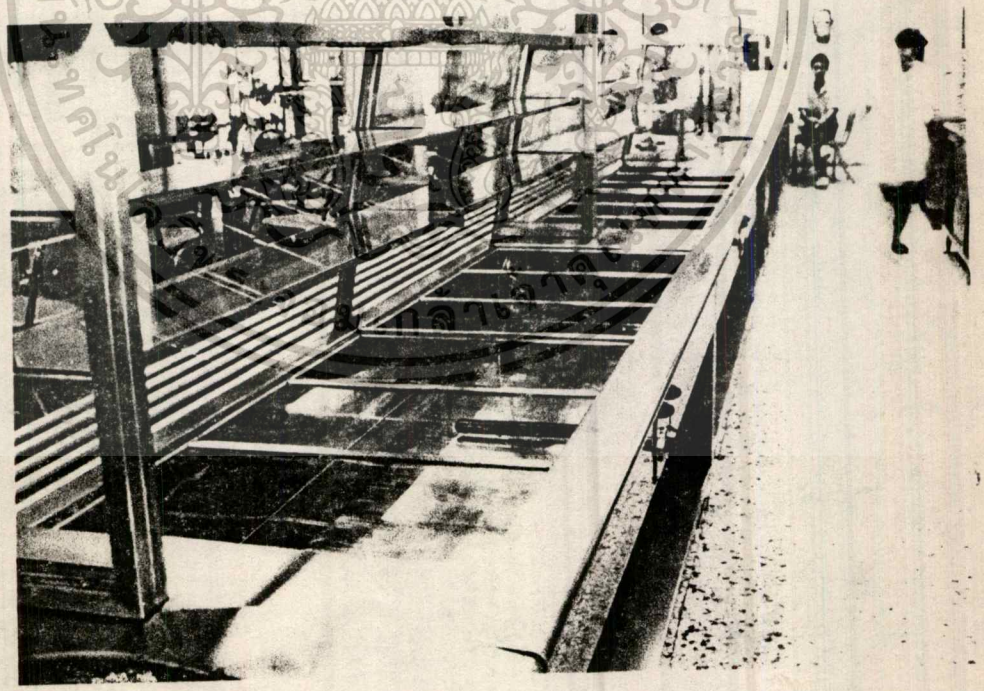
คาเฟทีเรีย (CAFETERIA) เป็นระบบของการให้บริการแบบที่มุ่งให้ผู้ใช้ช่วยตัวเองโดยใช้เคาร์เตอร์บริการอาหารเป็นตัวกลางนำอาหารออกจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า ซึ่งนิยมใช้กับคนจำนวนมากในเวลาอันสั้น ช่วยประหยัดเวลาและแรงงาน และแตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป คือ ไม่ต้องเสียเวลาในการปรุงอาหารตามสั่งบริการอาหารร้อนได้ทันทีโดยวิธีอุ่นและบริการจากเคาเตอร์ อาหารผู้บริโภคนำไปยังส่วนรับประธานเอง

ลักษณะการดำเนินงานของคาเฟทีเรีย (CAFETERIA) แบ่งเป็น 3 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดง ห้องอาหารรวมของบุคคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้งหมดต้องมาใช้บริการ ห้องอาหารนี้มีการให้บริการแบบ คาเฟ่ทีเรีย และมีระบบต่างๆที่พร้อมครบถ้วนในการให้บริการ เช่นระบบอุนอาหาร เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 8

สรุปและเสนอแนะ

8.1 ข้อสรุป

ดังที่ทราบมาแล้วว่า โครงการศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคาร 3 หลังเป็นโครงการจริงที่สร้างเพื่อสนองตอบความต้องการ ความจำเป็นต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในระบบการสอนทางไกล โดยมีจุดประสงค์ในการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อให้เป็น ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมที่สมบูรณ์แบบและเพรียบพร้อมที่สุด

ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของผลงานชิ้นนี้ จึงชี้เฉพาะให้เห็นถึงการตกแต่งภายใน ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์หลักและความต้องการของโครงการเป็นสำคัญ

เนื่องจากอาคารโครงการทั้ง 3 หลัง ตัวอาคารมีการออกแบบให้มีลักษณะที่สอดคล้อง ผสมผสานกันเป็นอย่างดี มีความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยออกแบบให้มีความเป็นสุโขทัยธรรมาธิราชมีการนำเอาเอกลักษณ์ของเมืองเก่าสุโขทัยมาใช้ ในการออกแบบตกแต่งภายในจึงมีการนำเอาเอกลักษณ์ของสุโขทัยมาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกลมกลืนกันกับสถาปัตยกรรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ทางตรง

- ทำให้เกิดความสวยงามในทางสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการนำเอาลักษณะไทยมาใช้งานสถาปัตยกรรม ก่อให้เกิดสุนทรียภาพทางด้านความงามให้กับสภาพแวดล้อมเป็นที่เด่นสง่าของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และทำให้ผู้ใช้อาคารมีความรู้สึกประทับใจ
- เป็นสถานที่ที่สำหรับการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- เป็นโครงการที่ใหญ่และใหม่ที่สุดในด้านการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- ก่อให้เกิดผลดีกับระบบการสอนทางไกลอย่างมากเพิ่มประสิทธิภาพใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- เป็นเพิ่มพูนรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเพื่อนำไปพัฒนาในส่วนต่างๆ ต่อไป เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยในระบบการสอนทางไกลที่สมบูรณ์แบบ
- เป็นการพัฒนาระบบการสอนทางไกลในส่วนของนักศึกษาที่ต้องเข้ารับการอบรมเสริมประสบการณ์ตามหลักสูตร

<u>ทางอ้อม</u>

- ระบบการสอนทางไกลจะเป็นที่สนใจมากยิ่งขึ้น
- จะเป็นสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนาให้กับบุคคลทั่วไป
- เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบริเวณโดยรอบของมหาวิทยาลัย และช่วยกระตุ้น หรือเพื่อนำมาความเจริญกระจายสู่ชานเมือง เป็นการลดปัญหาการแออัดในเมืองหลวงอีกด้วย

๘.2 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

- นำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่ซึ่งวิวัฒนาการมาใช้ร่วมในการจัดประชุมสัมมนา
- ควรให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนในโครงการกิตติเมธี ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์กับการศึกษาของอีกด้วย
- ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยให้การค้นคว้าวิจัยมีประสิทธิภาพมากที่สุด และจะก่อให้เกิดการสูญเปล่า
- ควรมีการบริการที่ทันสมัยขึ้นโดยมีการปรับอัตราการค่าพัก เพื่อเน้นการให้บริการกับเอกชนในการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยอย่างมาก

๘.3 <u>แสดงผลงานที่ออกแบบ</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ชินวุธ สุนทรสีมะ. หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร; สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2521.

สมิต สัชฌุกร. คู่มือการจัดการประชุมและการประชุมแบบต่างๆ. สำนักพิมพ์เรือนอักษร, 2525.

วิรุฬห์ ลีลาฤทธิ์. โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทเครื่องฉายและเครื่องเสียง. กรุเทพมหานคร : 2523

วิมลศรี รุจิระกิติกุล. วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526

ปิยภัณฑ์ พัฒนภักดี. วิทยานิพนธ์การตกแต่งภายใน. กรุงเทพมหานคร : โอเรียลเต็ลคลับเฮาส์, 2522

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. 5ปี มสธ. กรุงเทพมหานคร: 2526

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย สำนักวิชาการ. คู่มือวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : 2526

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย สำนักวิชาการ. คู่มือวิทยากร การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์บัณฑิต. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : 2526

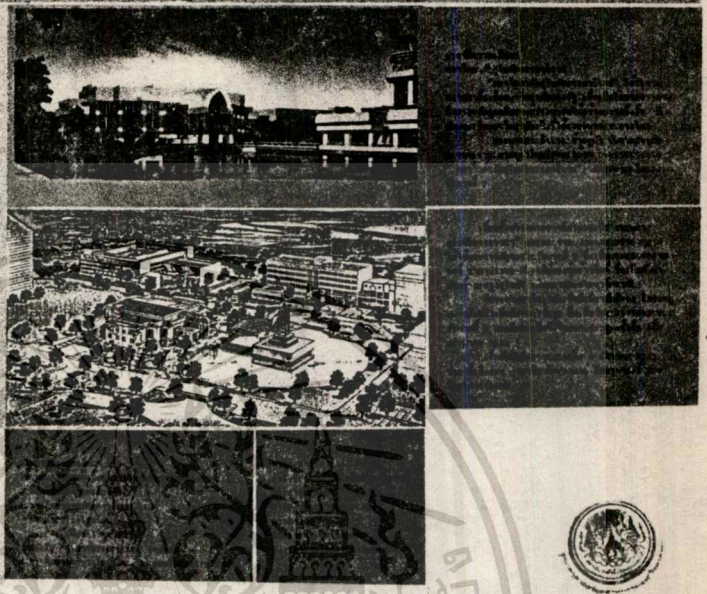
สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย . กิตติการ. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION

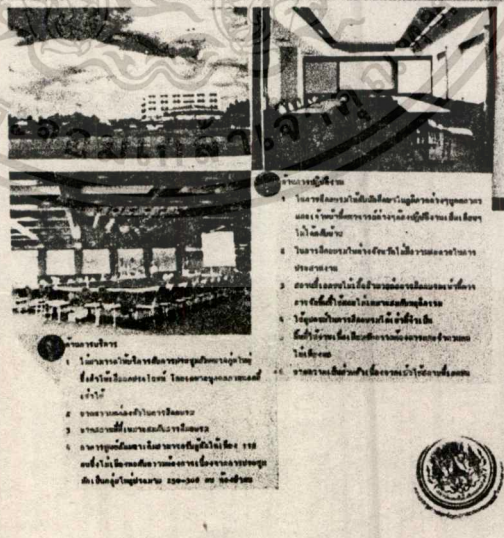
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDING

1

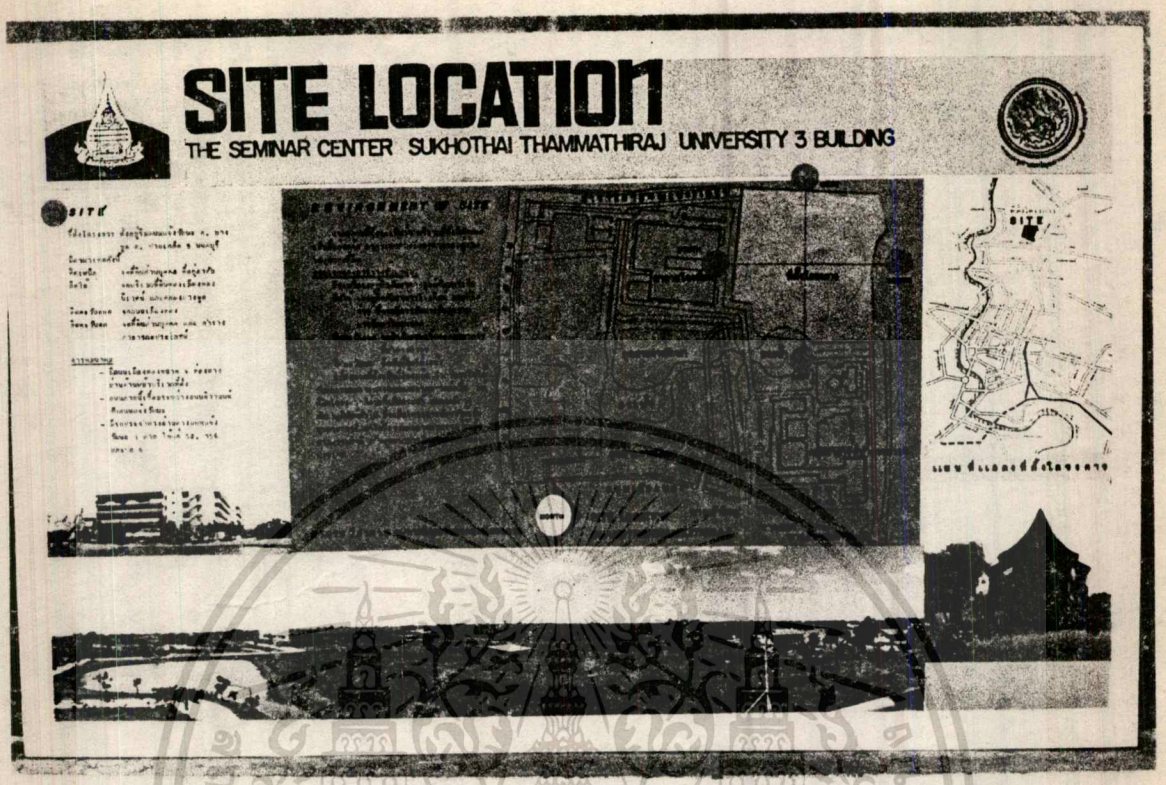


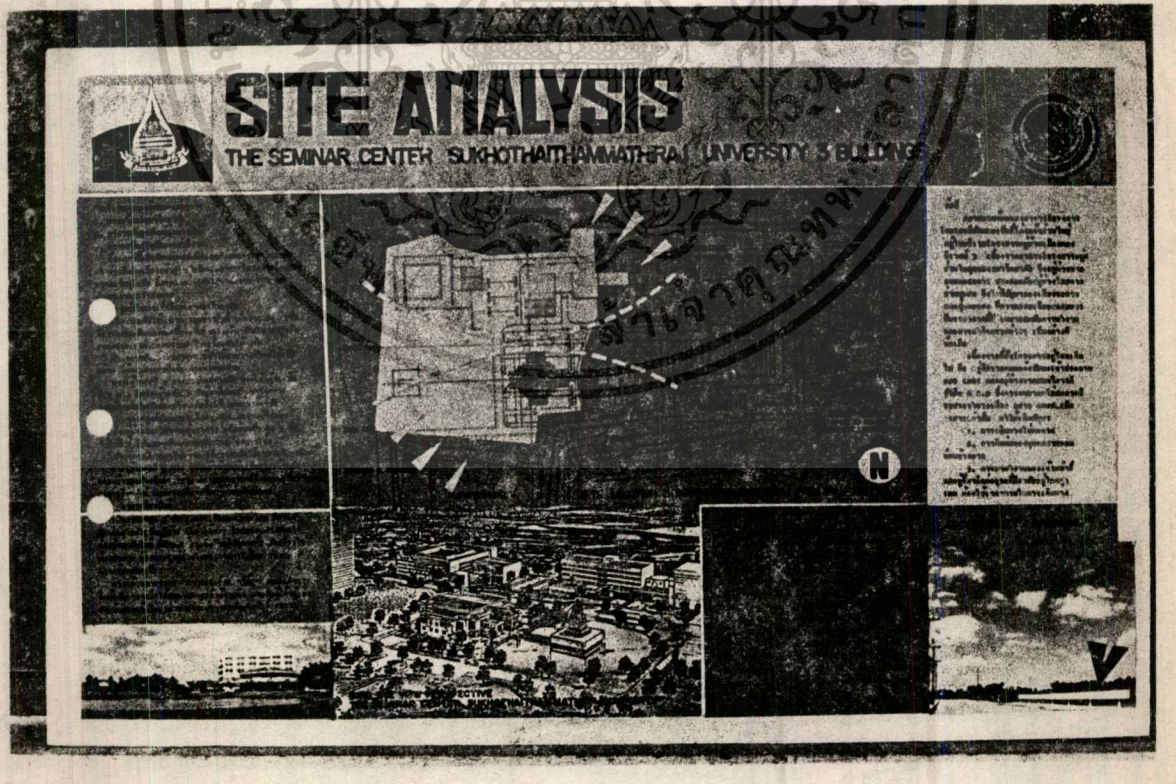
PROBLEM STATEMENT

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAI THAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

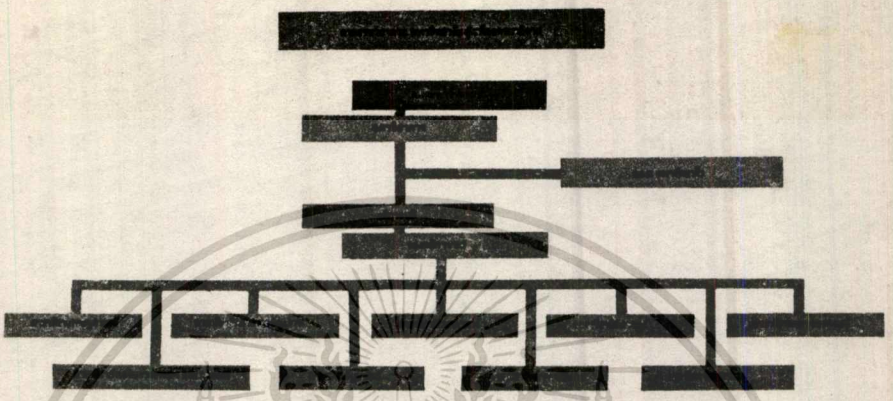




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

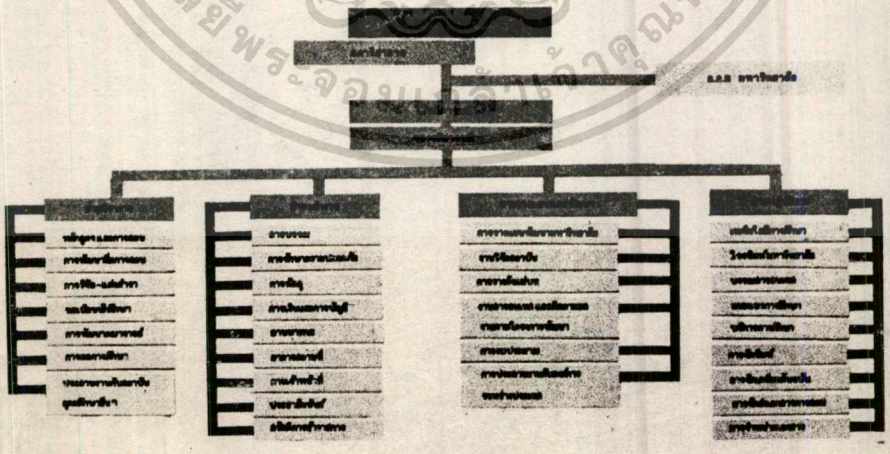
ORGANIZATION

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAI THAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS

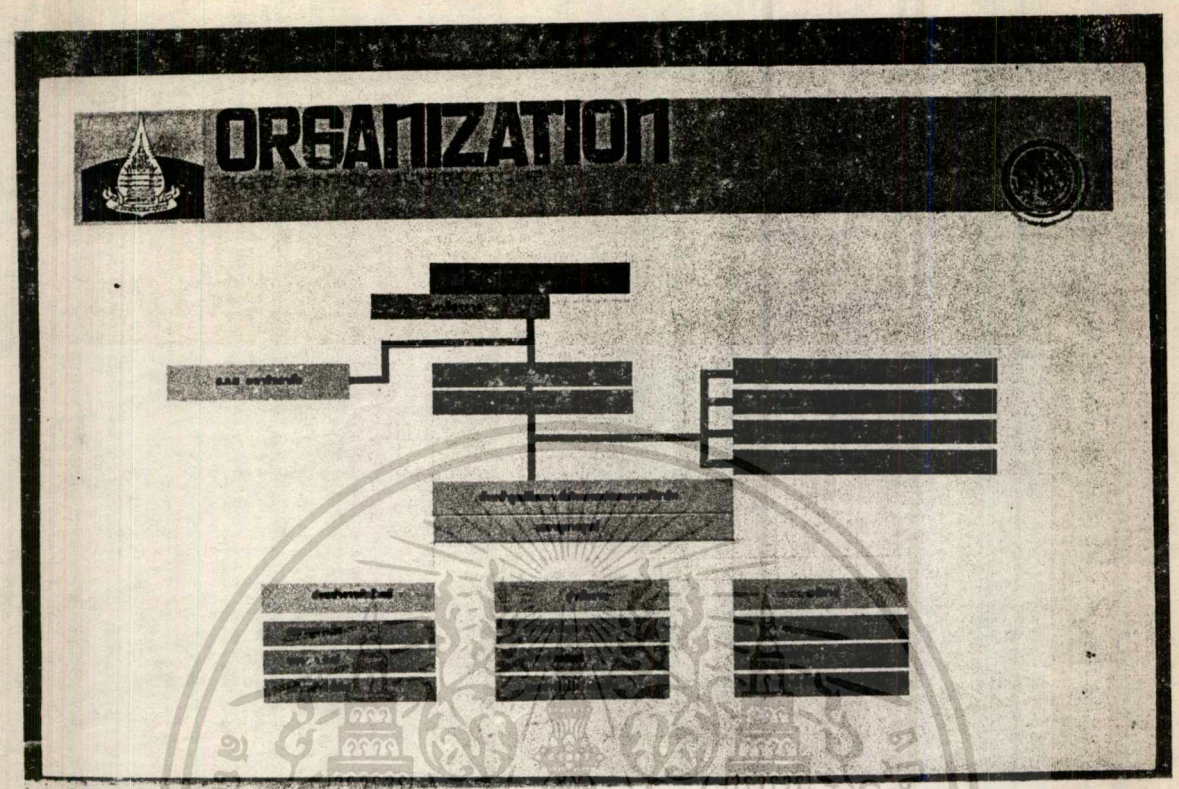


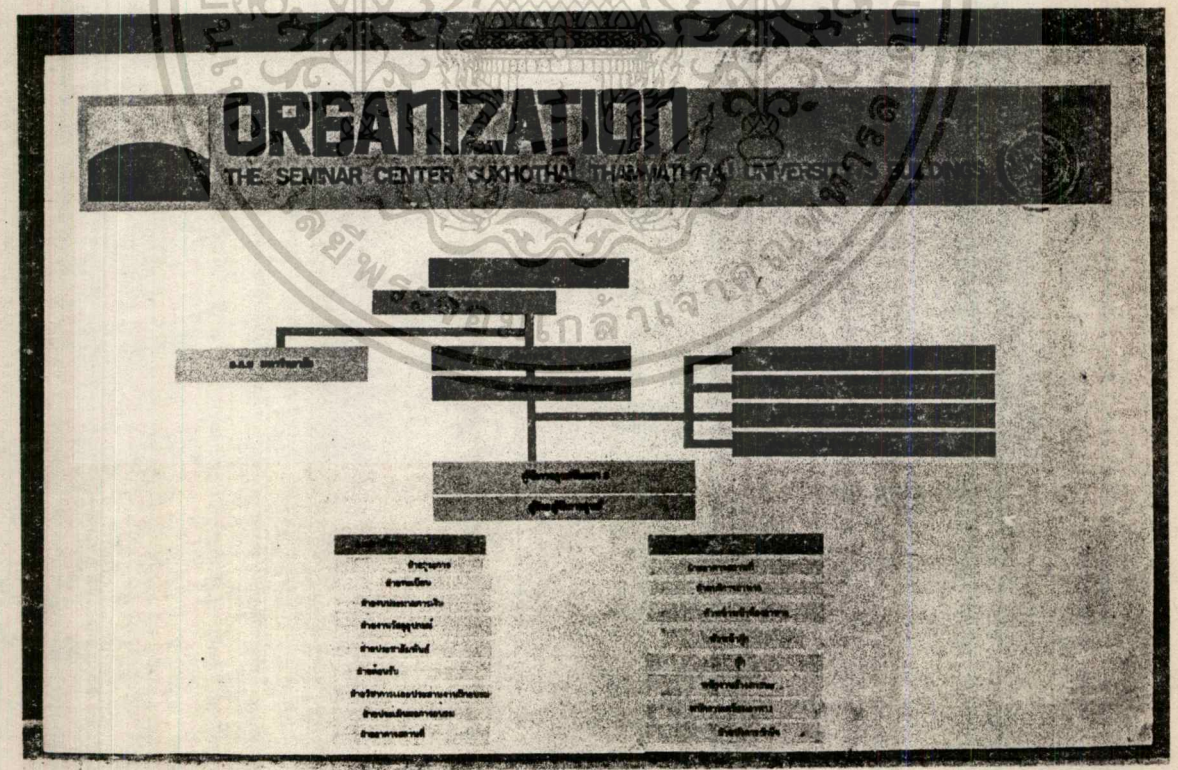
ORGANIZATION

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

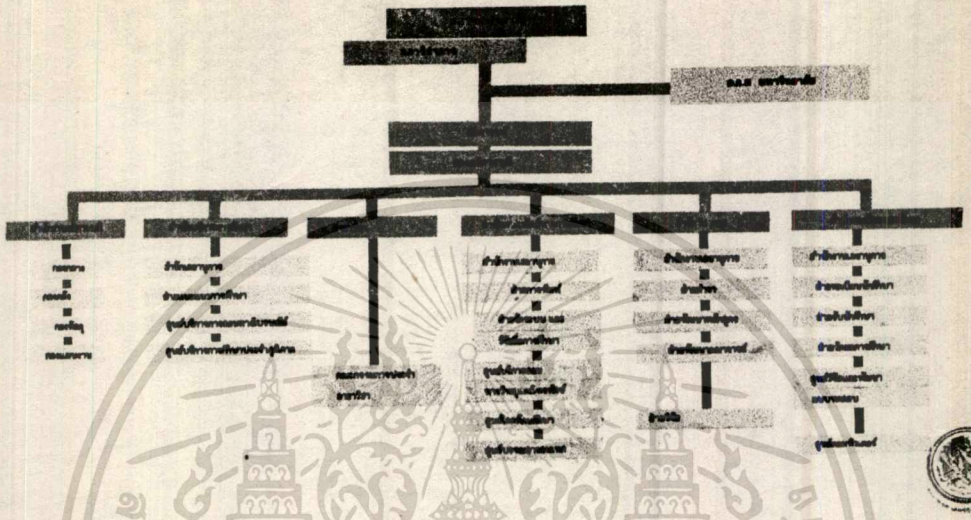




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

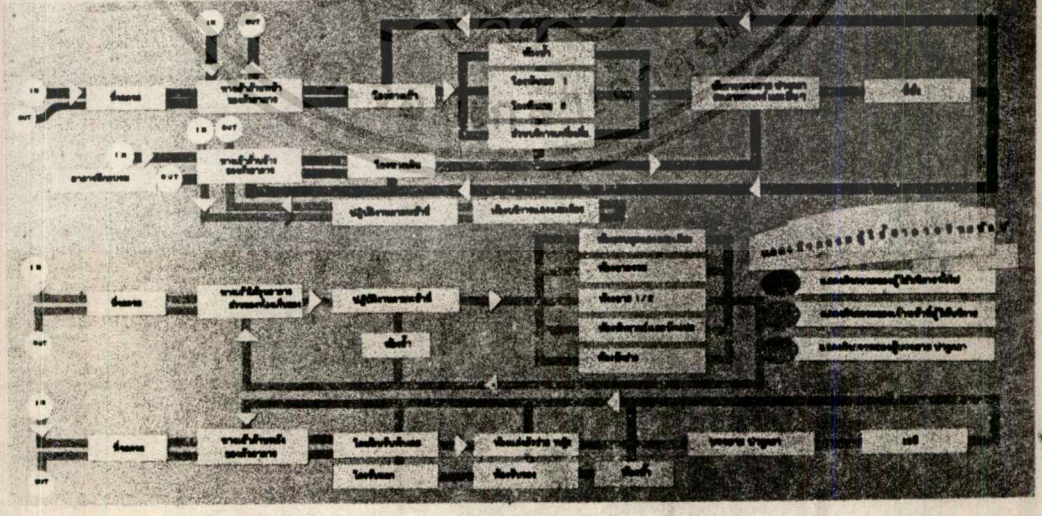
ORGANIZATION

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS

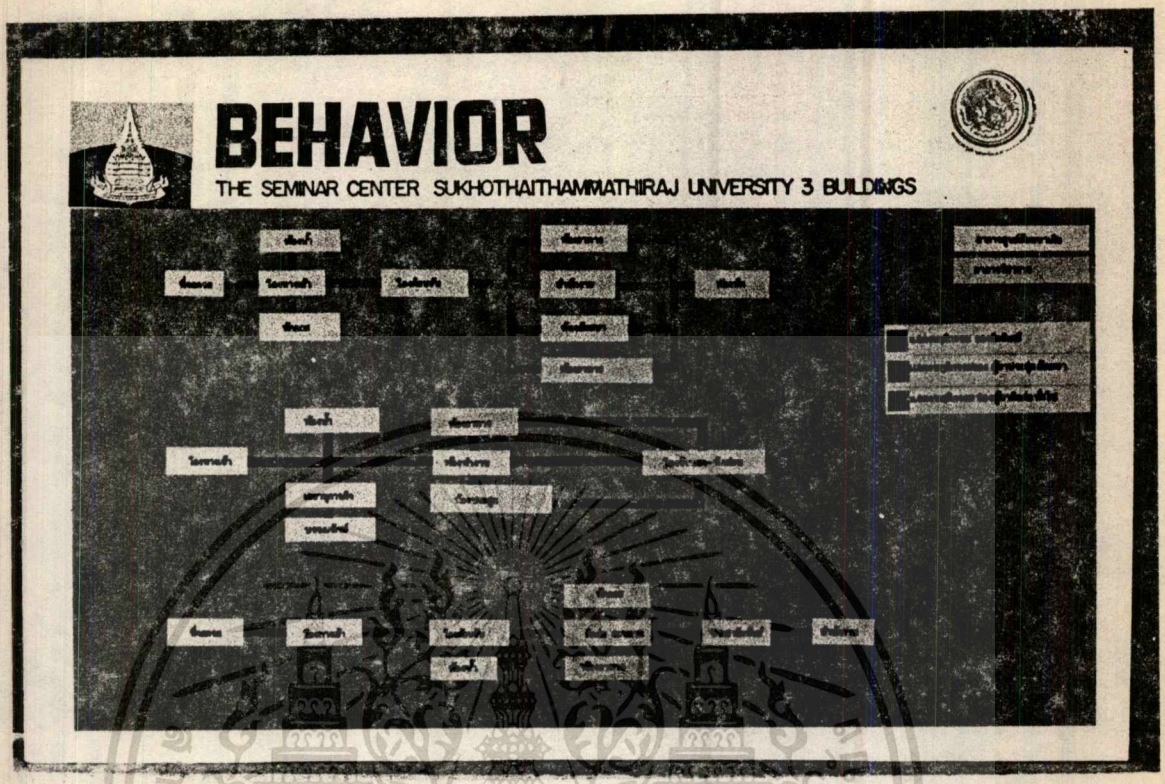


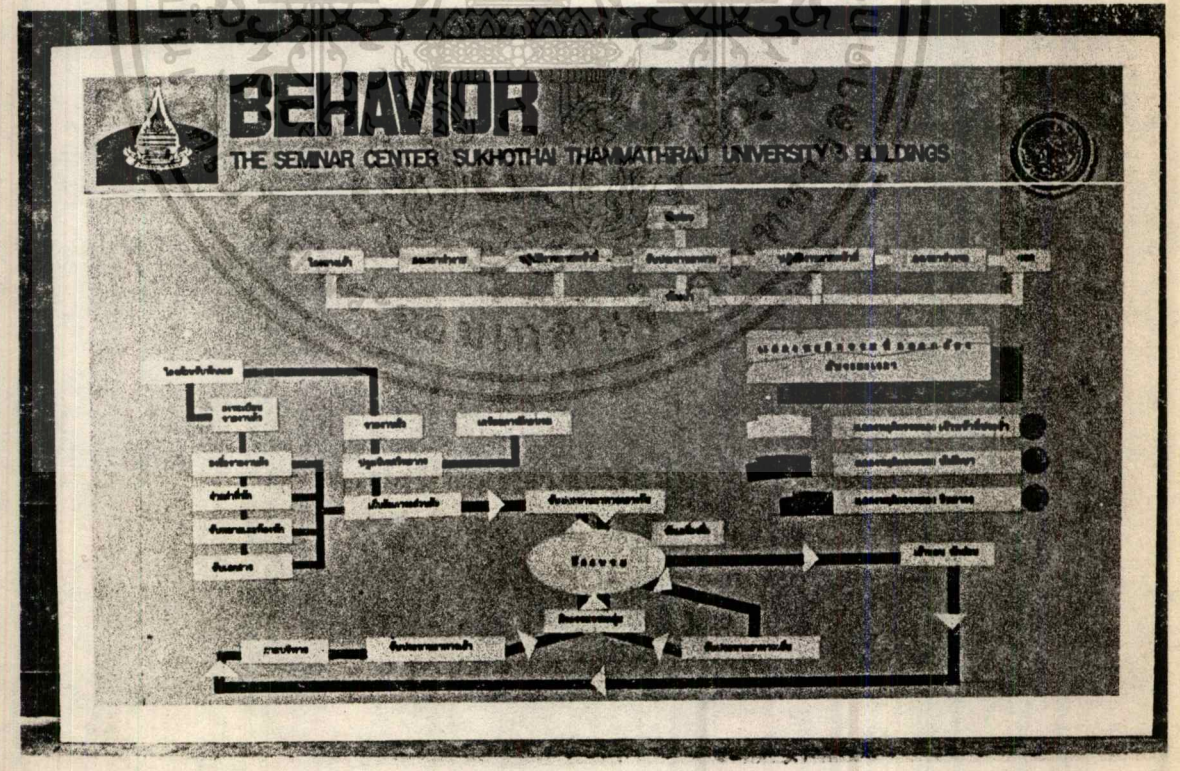
ACTIVITY DIAGRAM

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS

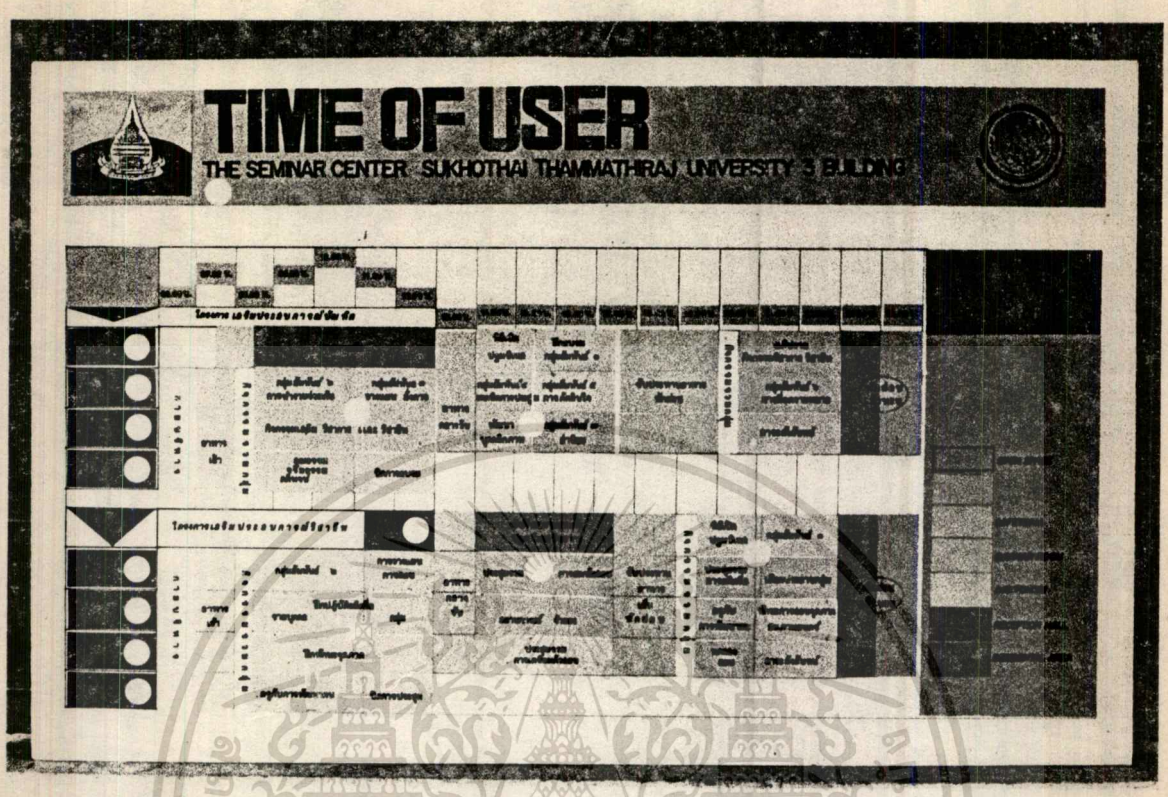


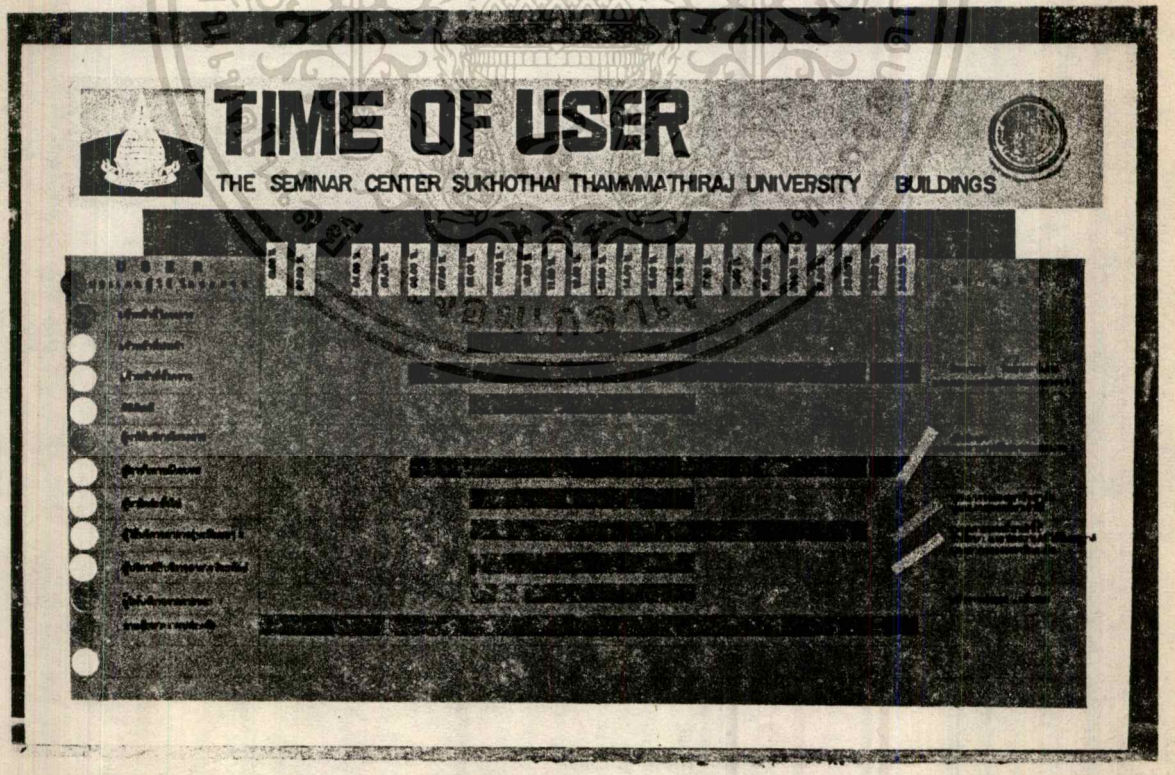
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



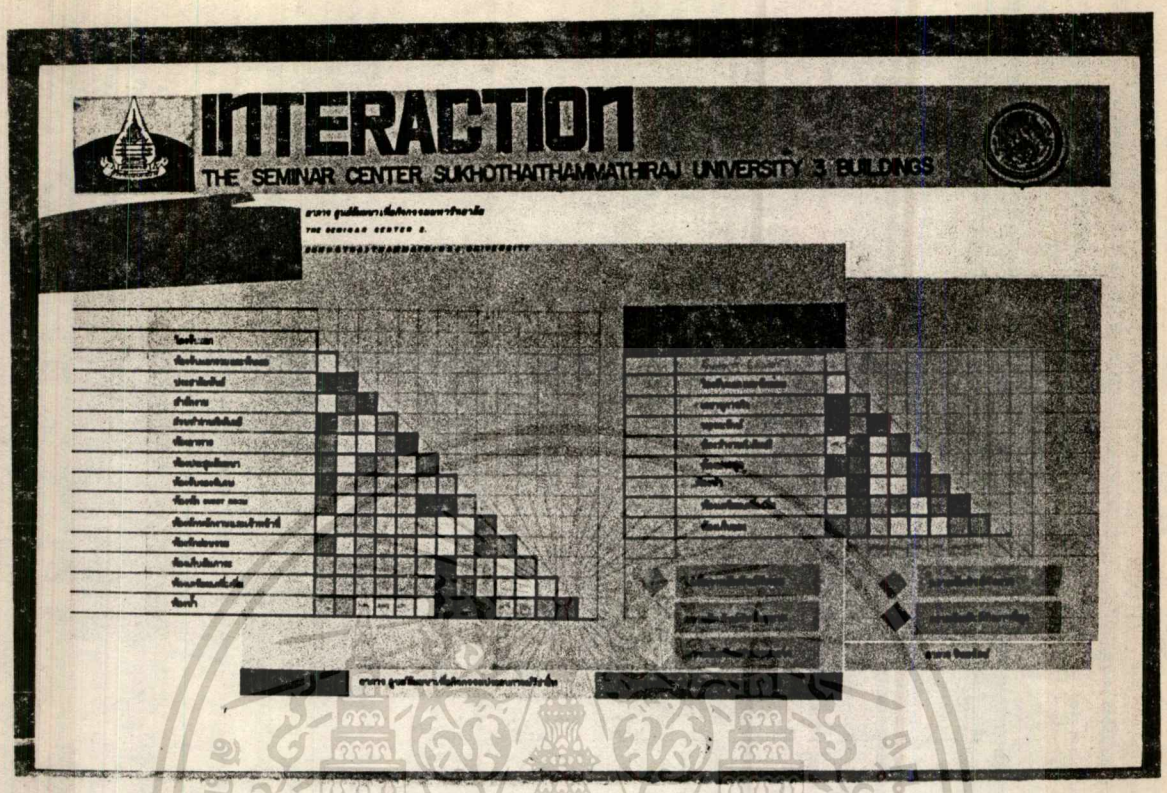


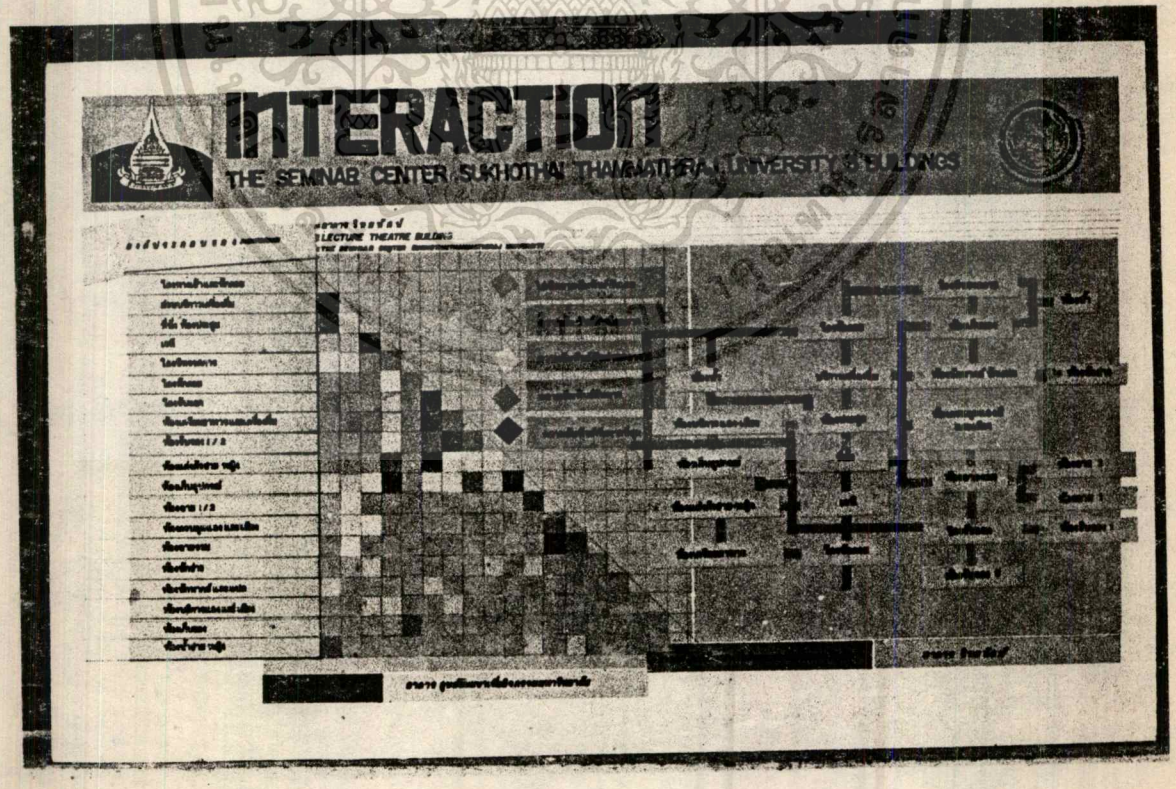
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



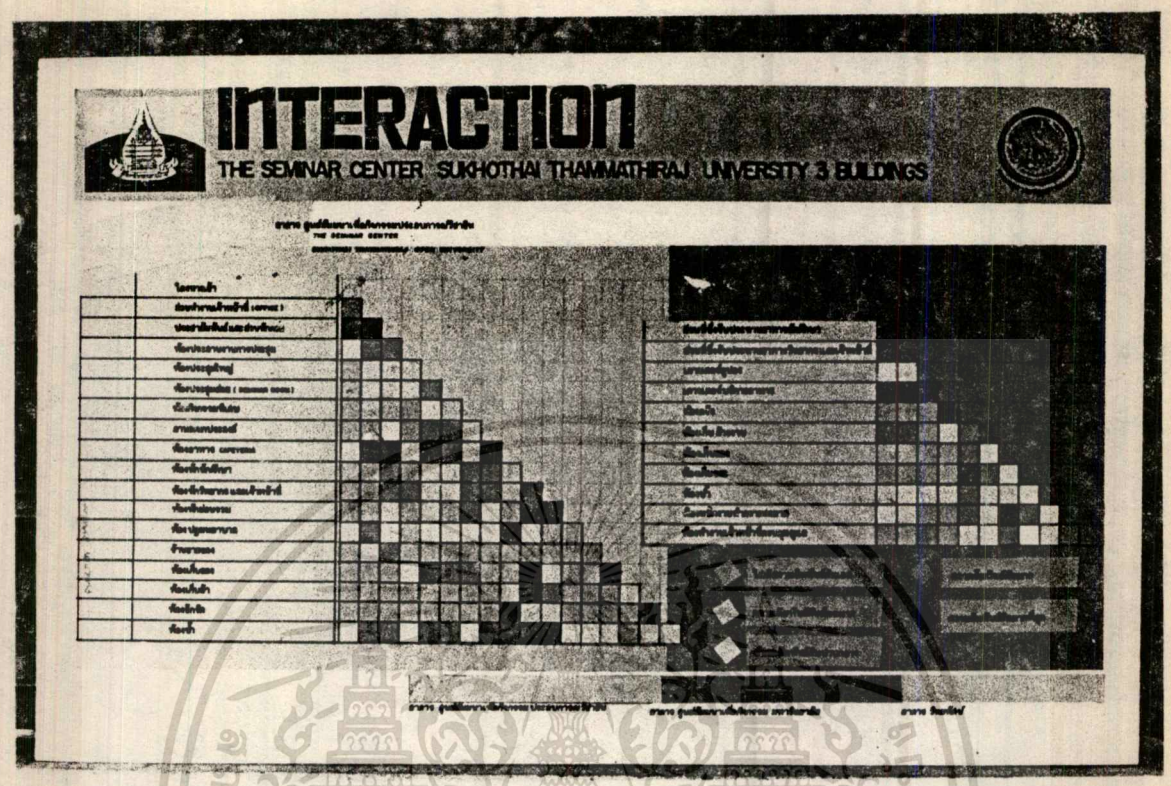


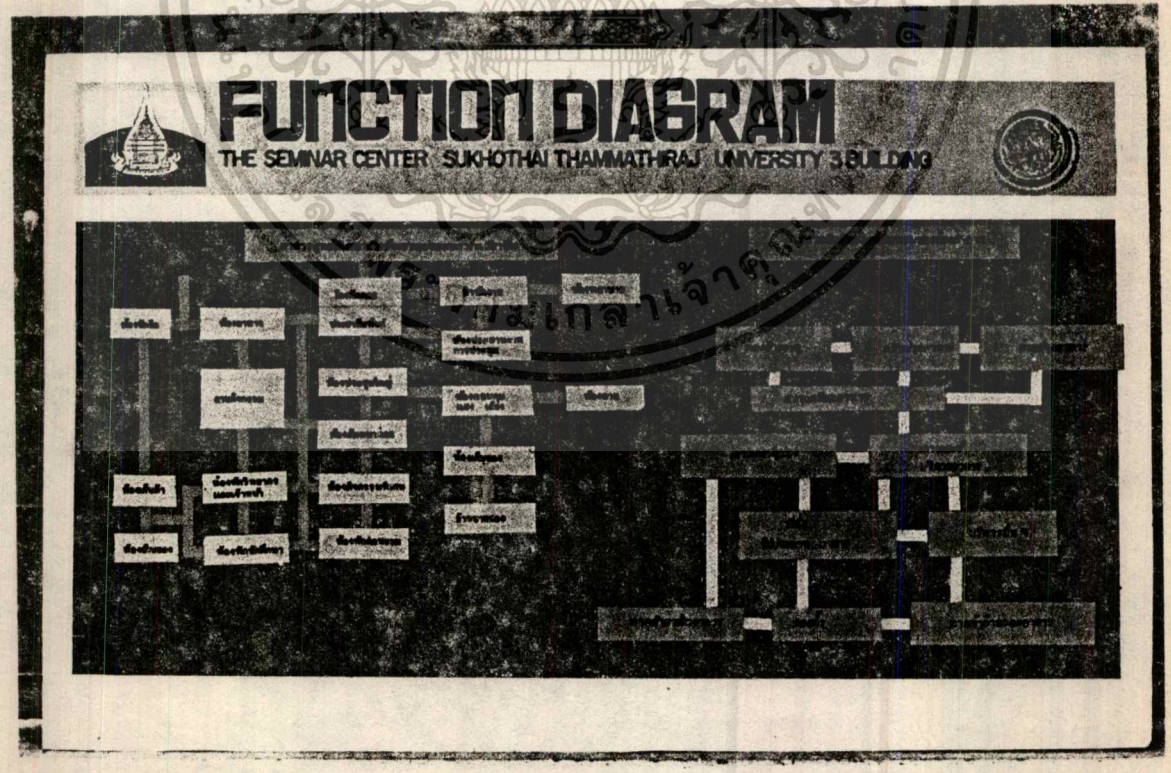
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



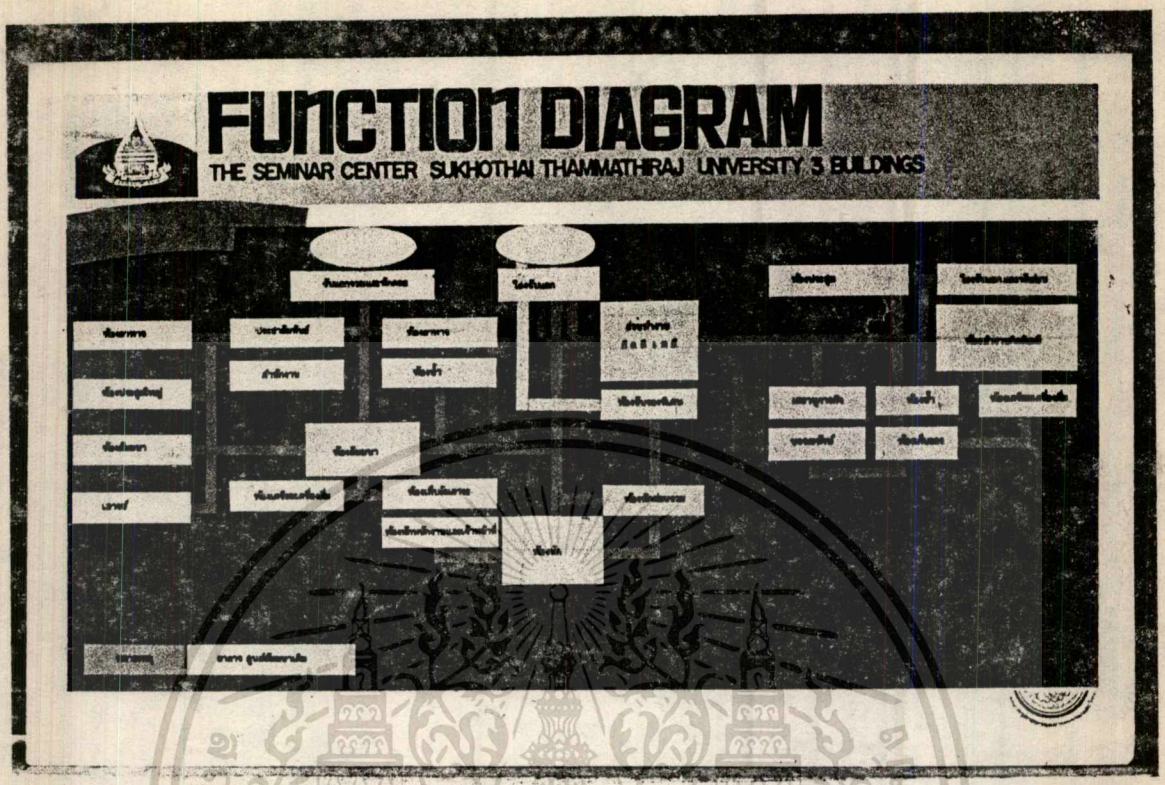


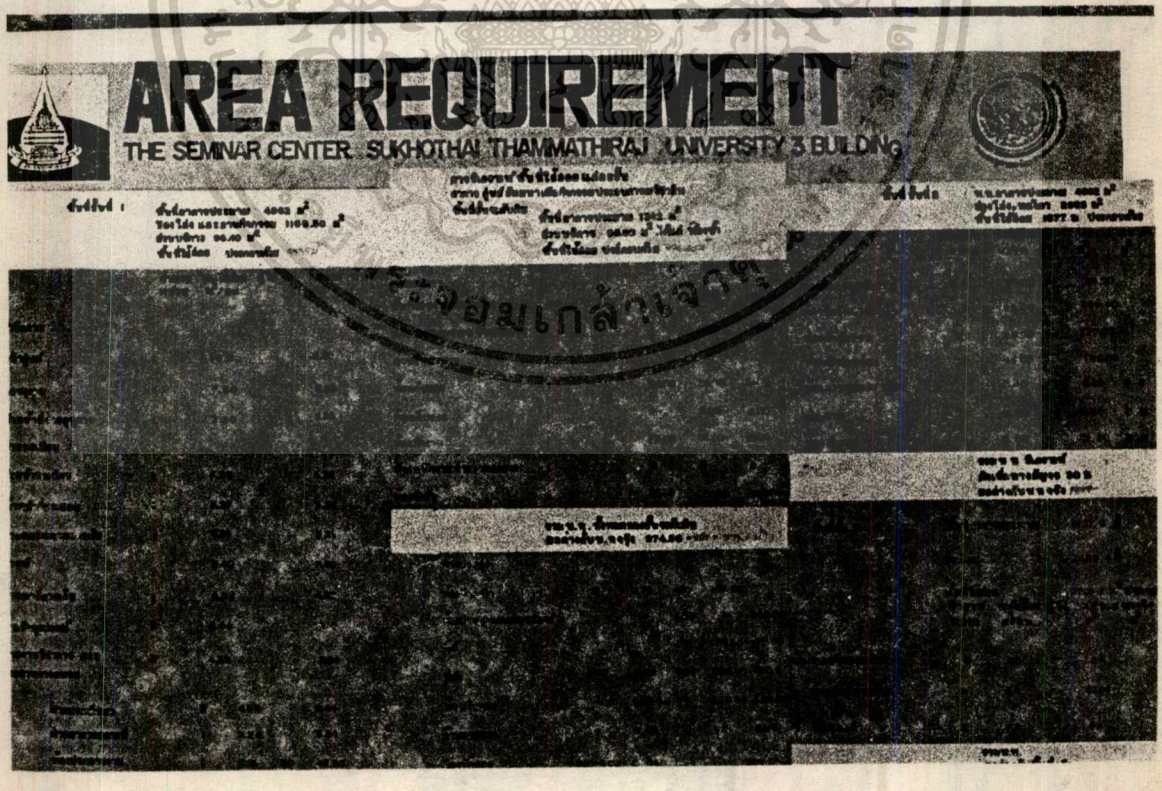
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





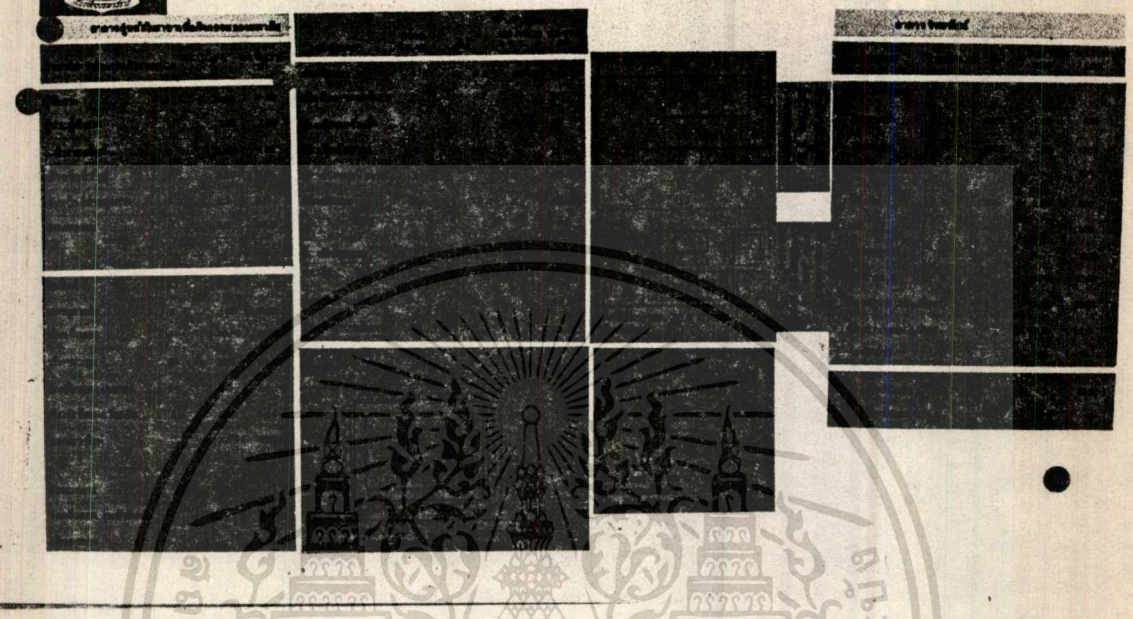
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





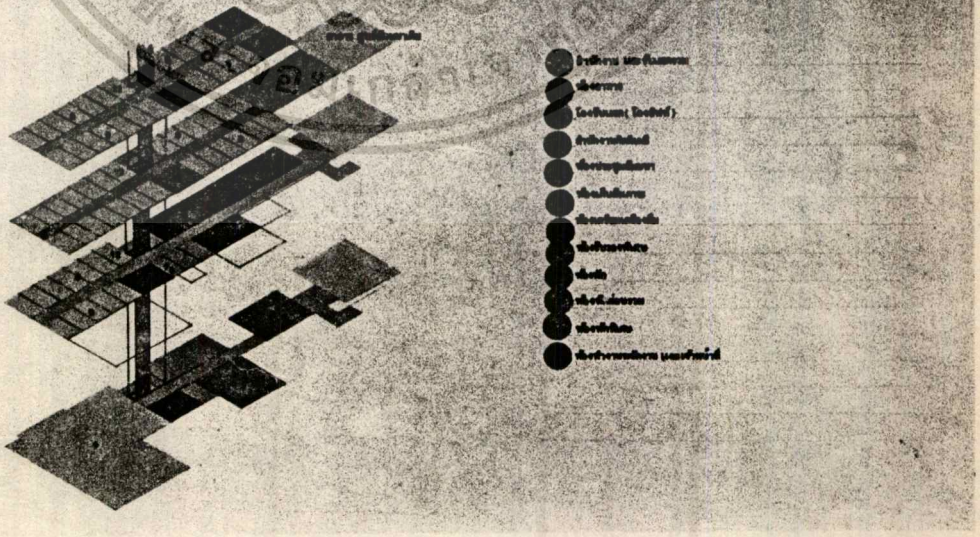
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

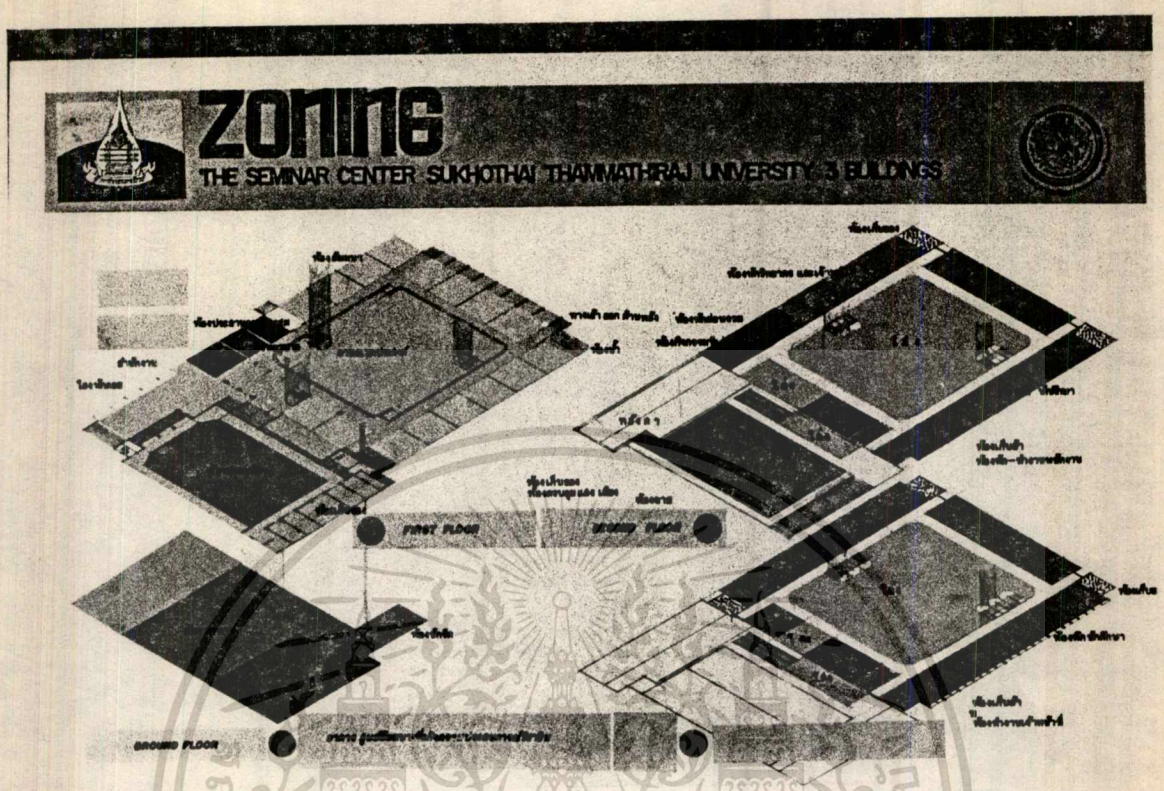


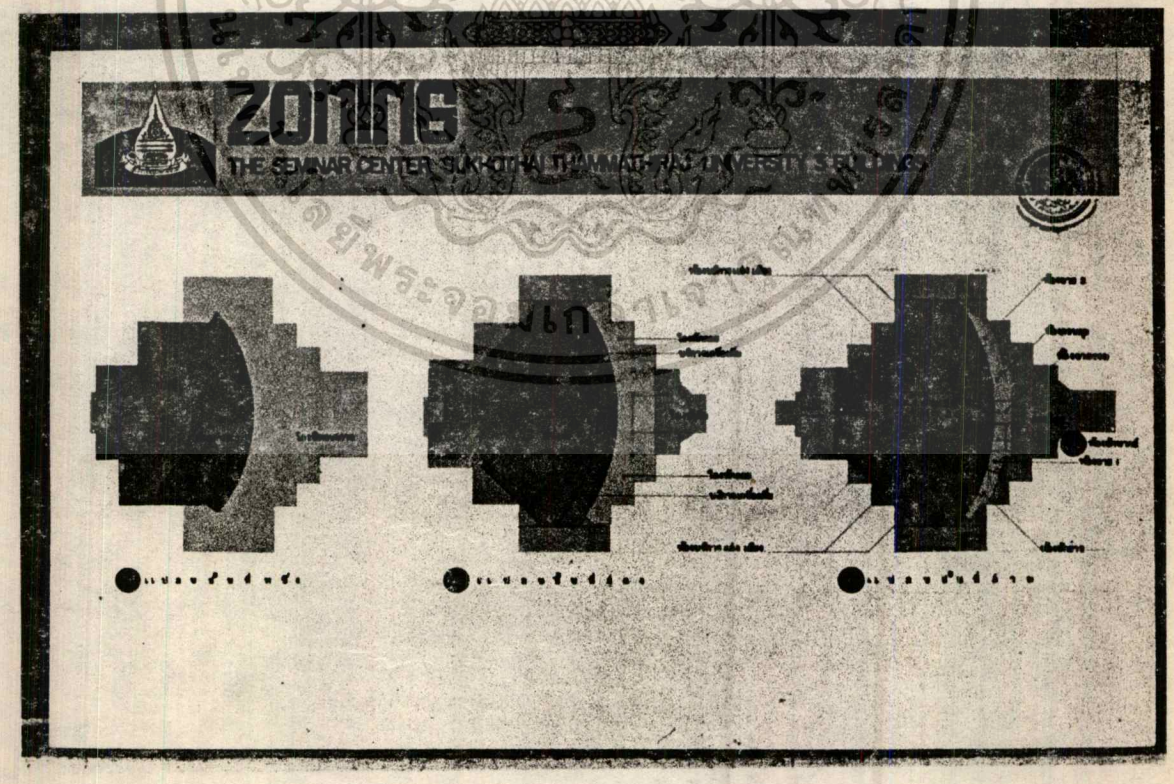
ZONING

THE SEMINAR CENTER, SUKHOTHAITHAMMATHIRAT UNIVERSITY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

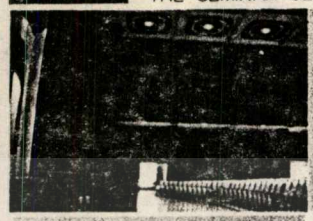


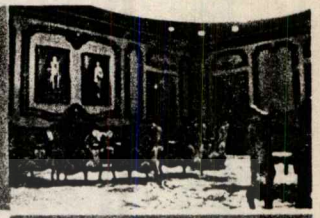


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

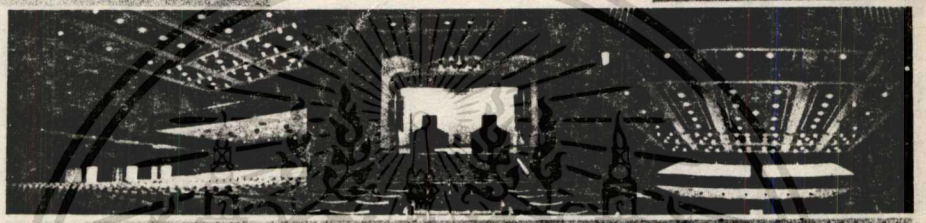
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY 3 BUILDINGS





AUDITORIUM

CHURARONGKORN UNIVERSITY



CASE STUDY

THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAI THAMMATHIRAJ UNIVERSITY BUILDINGS



ASIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY A.I.T

LUXURIOUSLY APPOINTED 2 BEDROOM EXECUTIVE SUITES WITH COLOR TELEVITION & KITCHEN



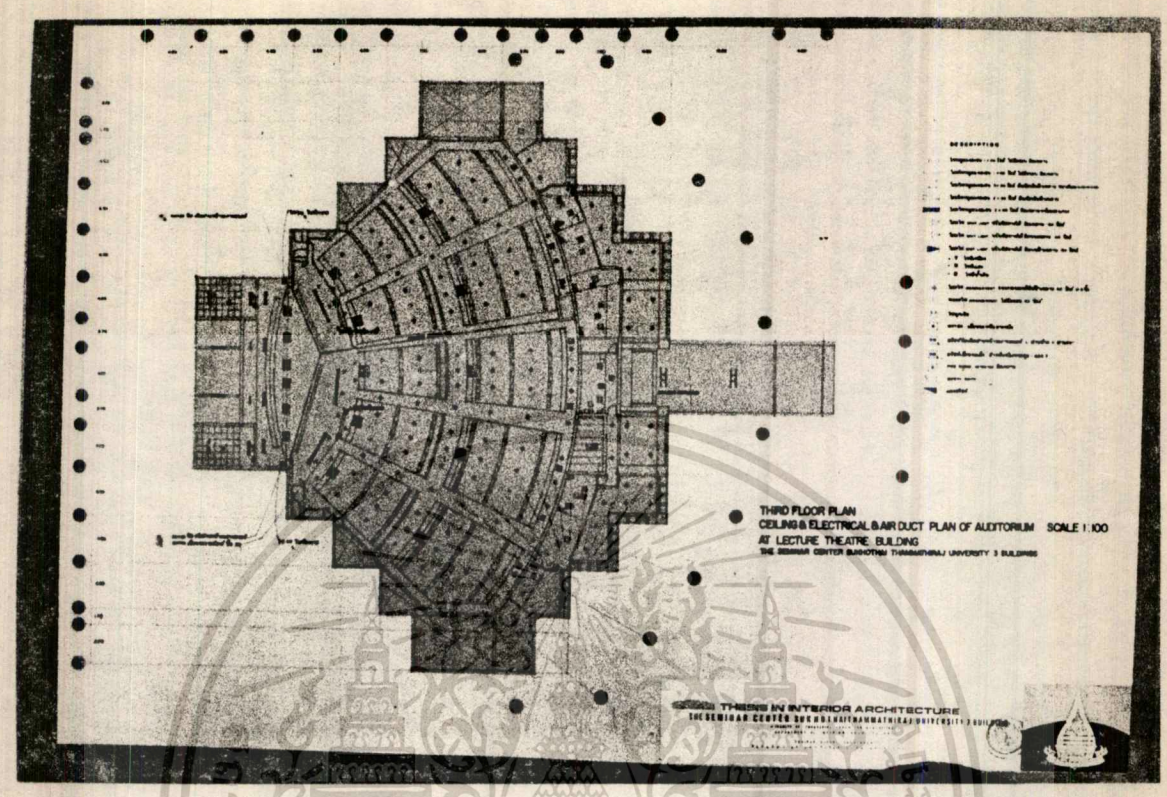
AUDITORIUM

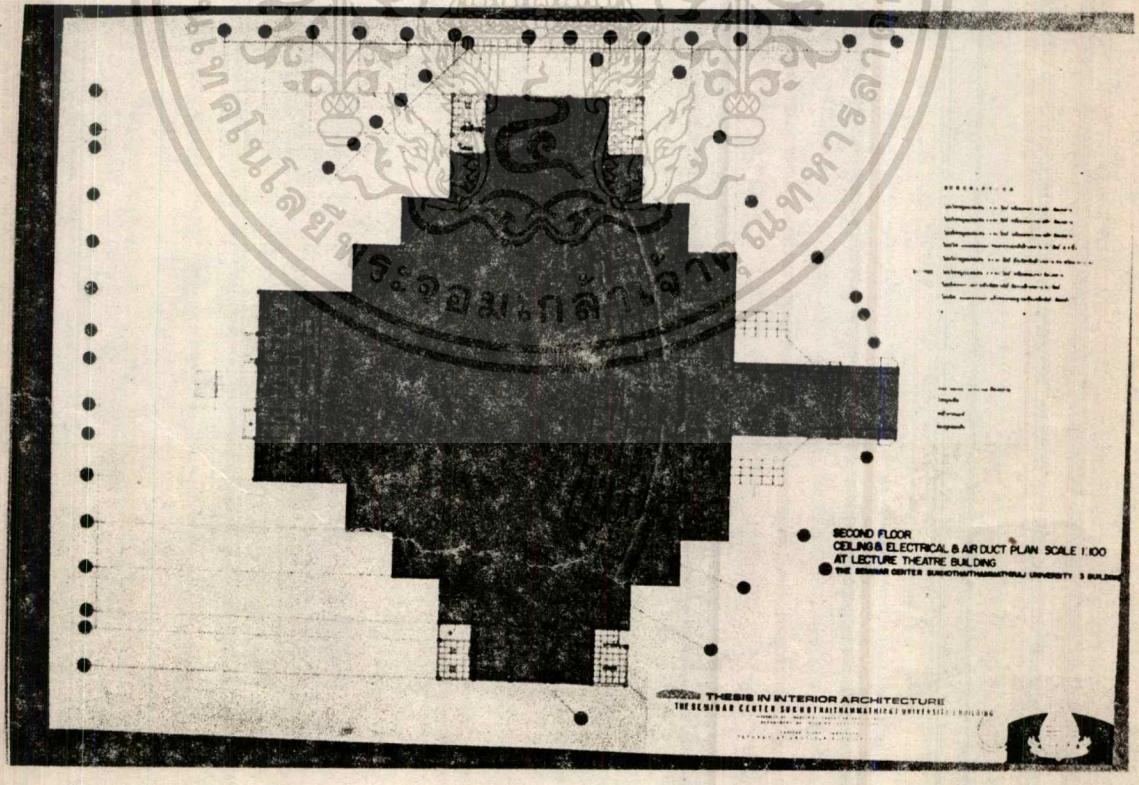
SEMINAR & MEETING ROOM



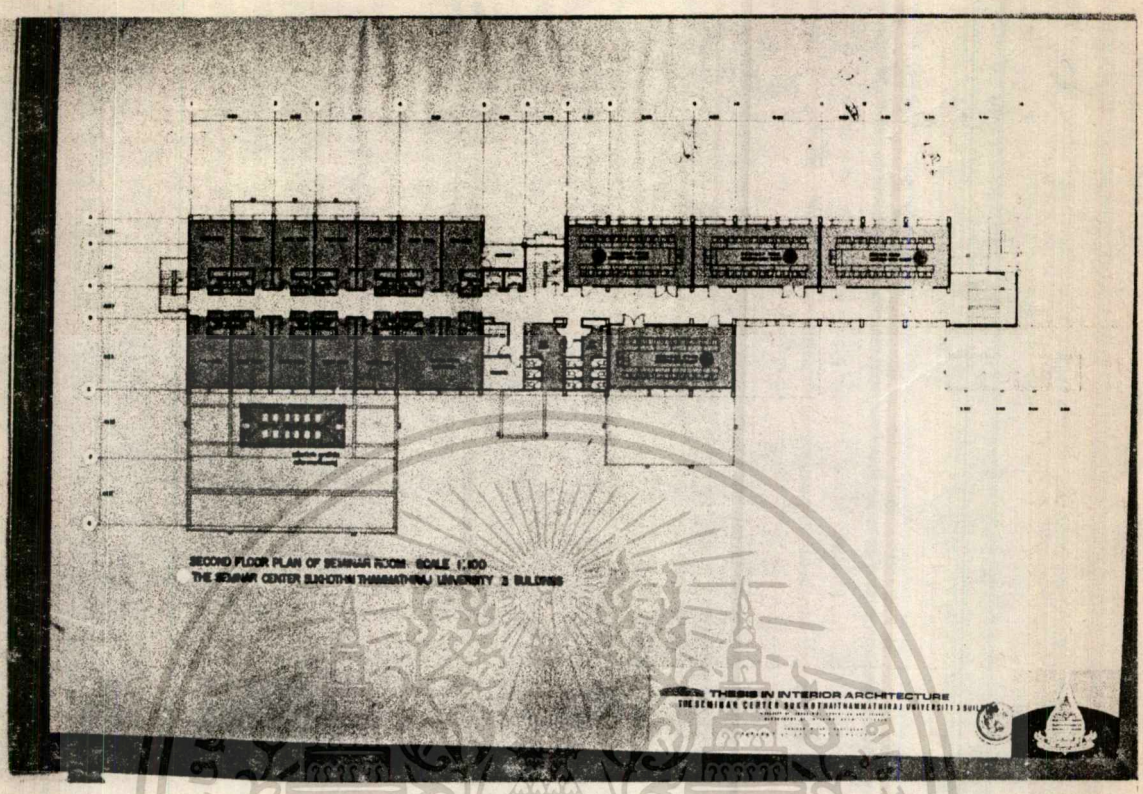
AUDITORIUM

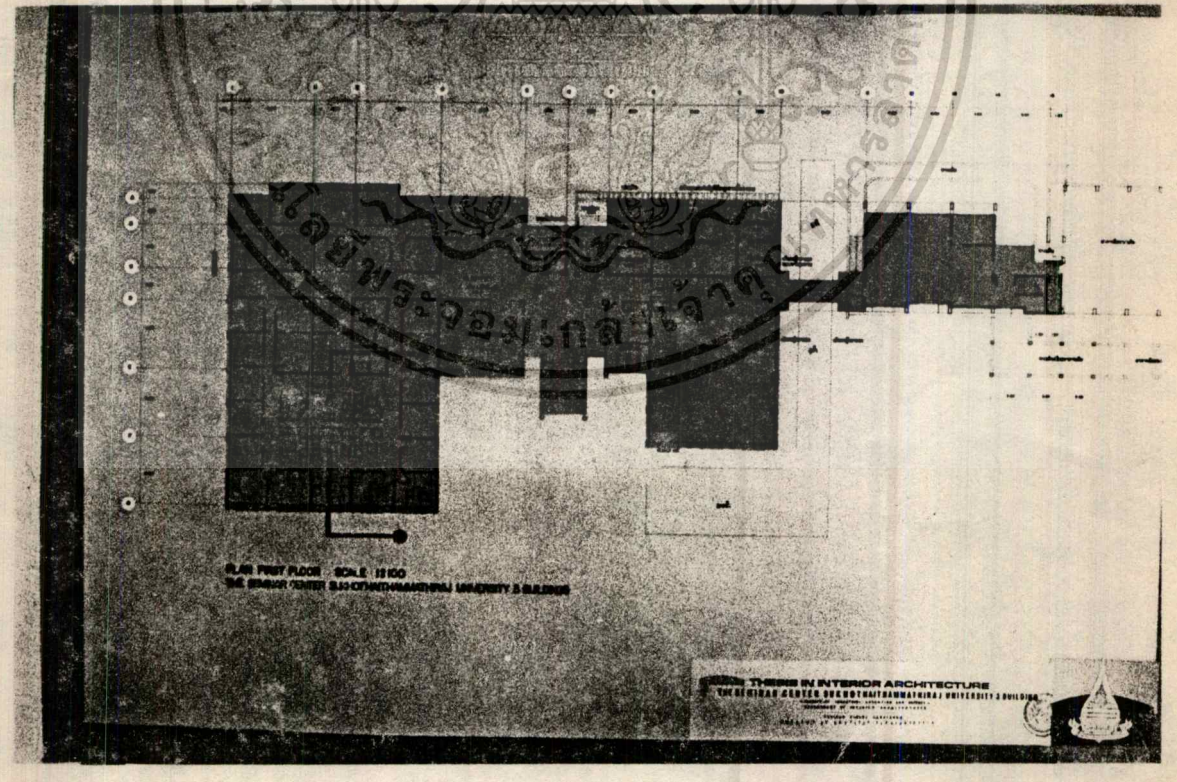
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



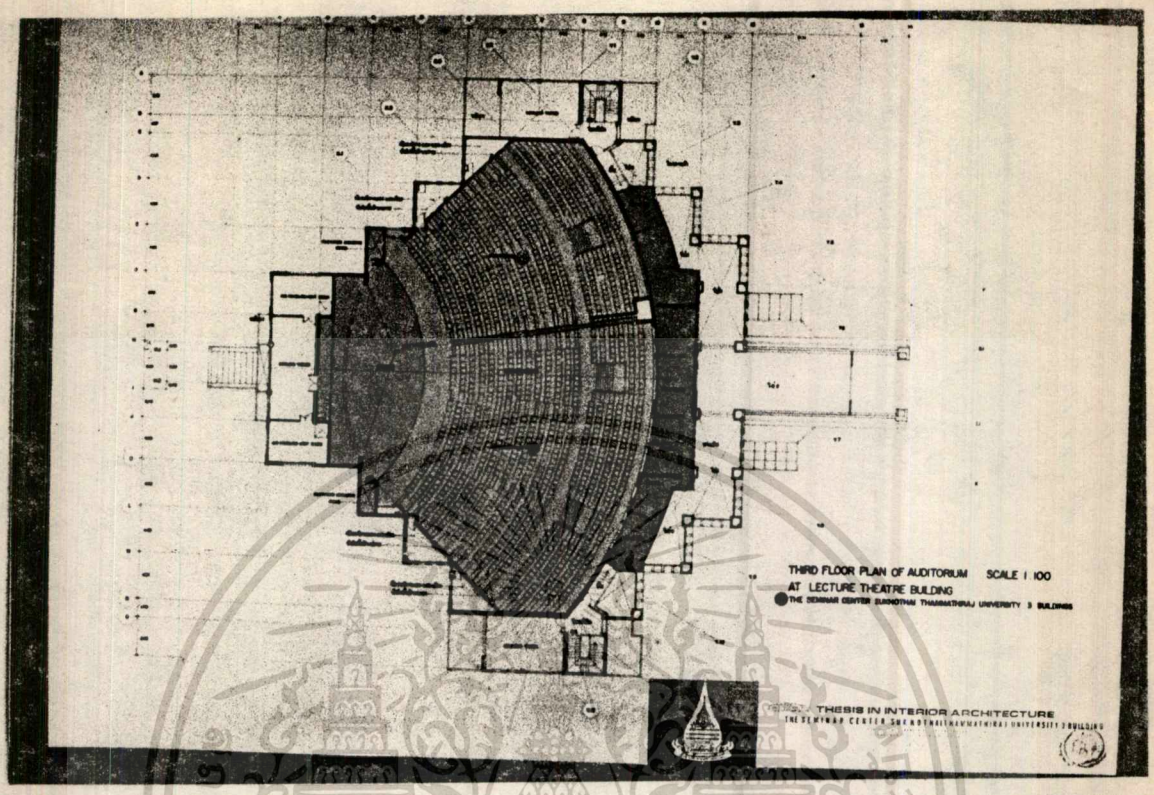


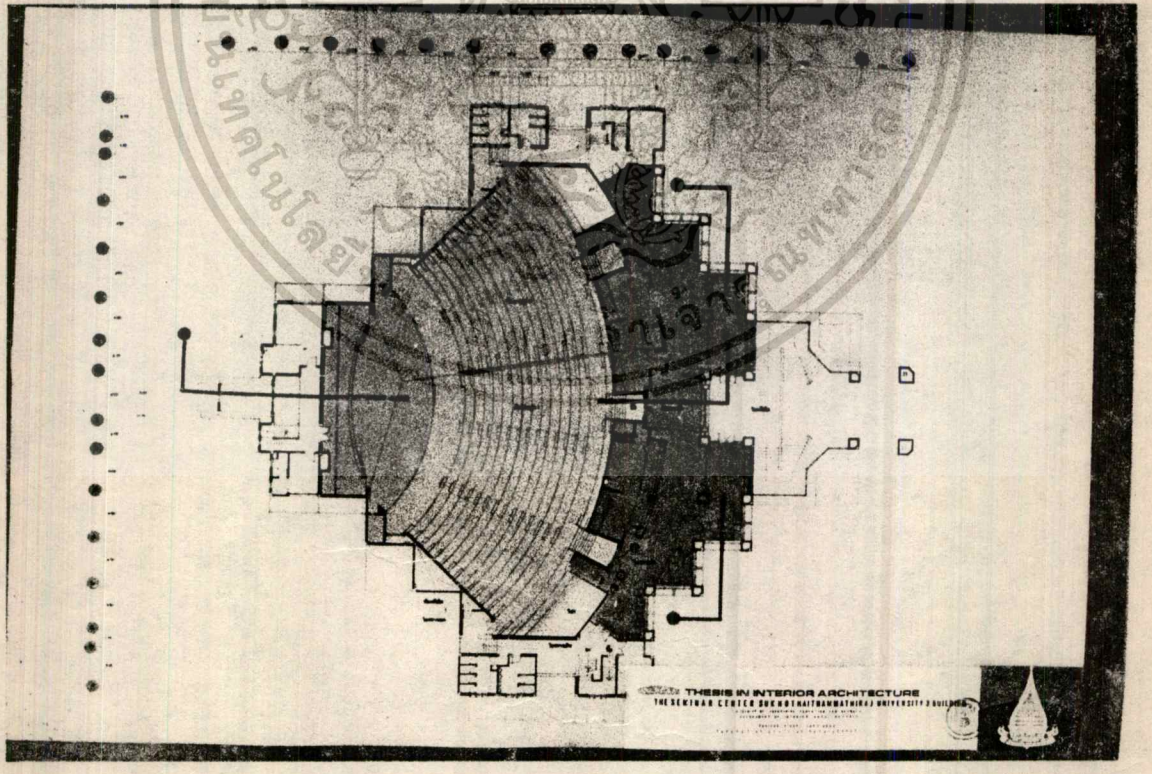
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



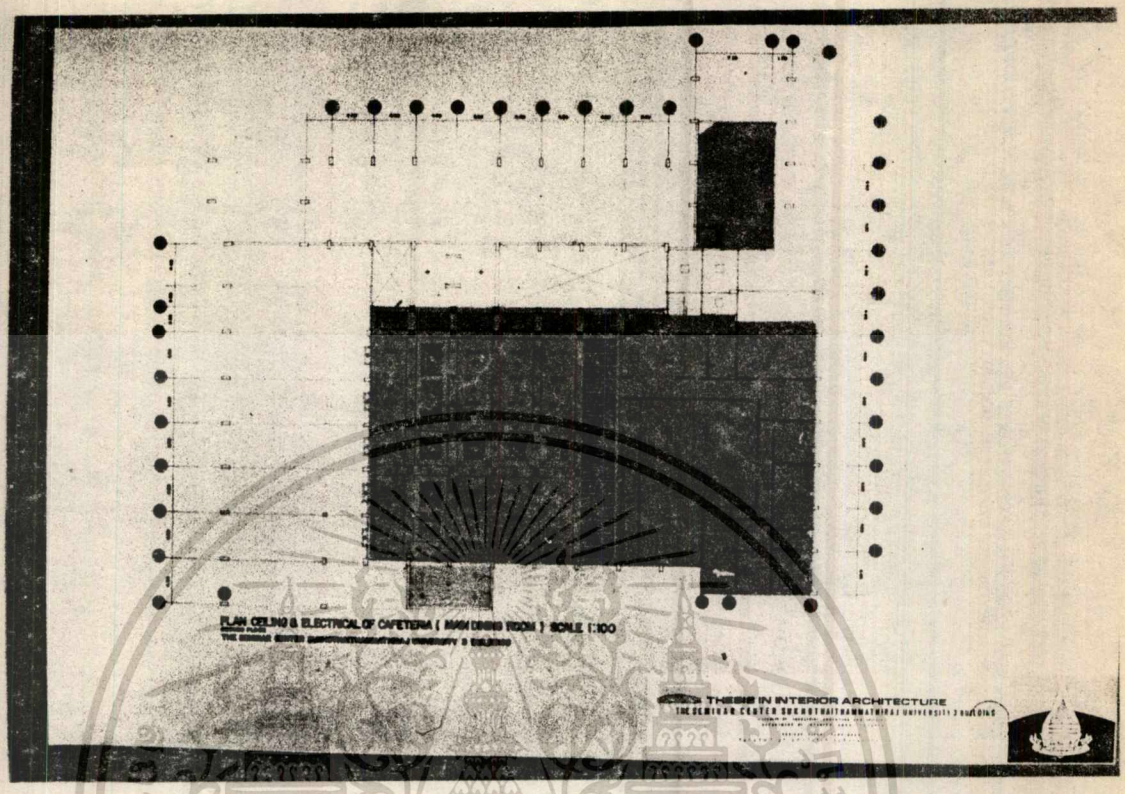


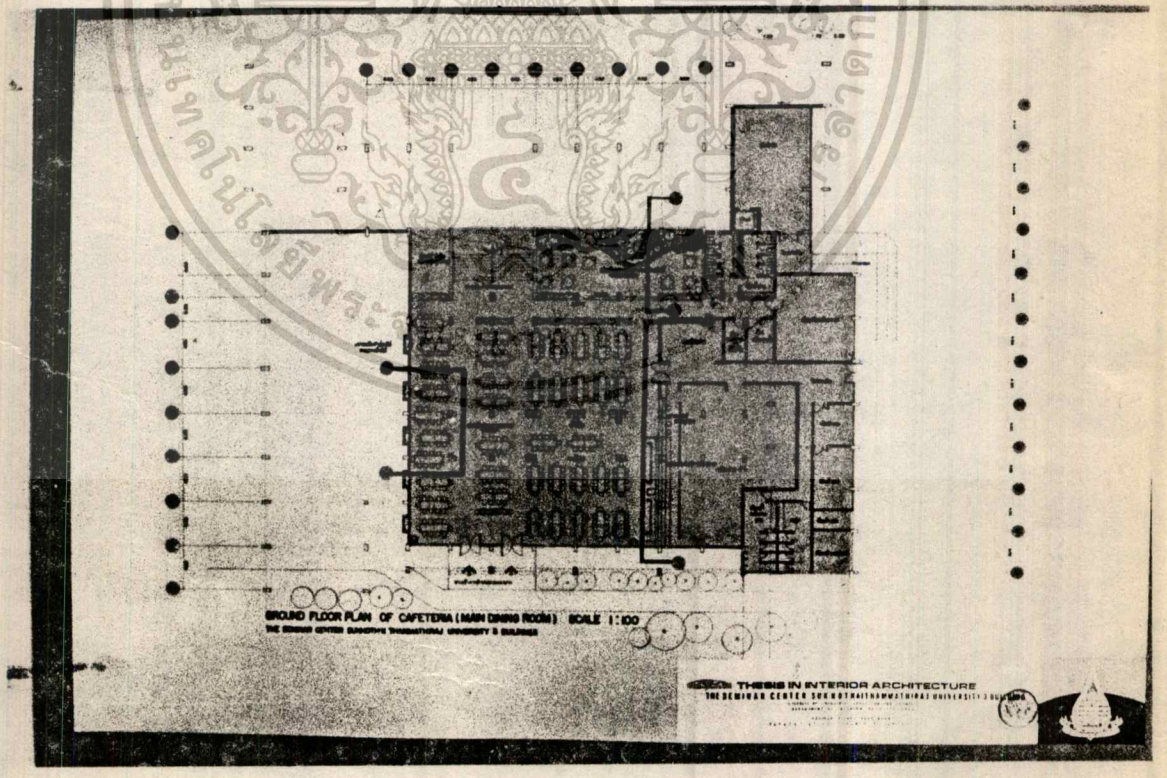
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



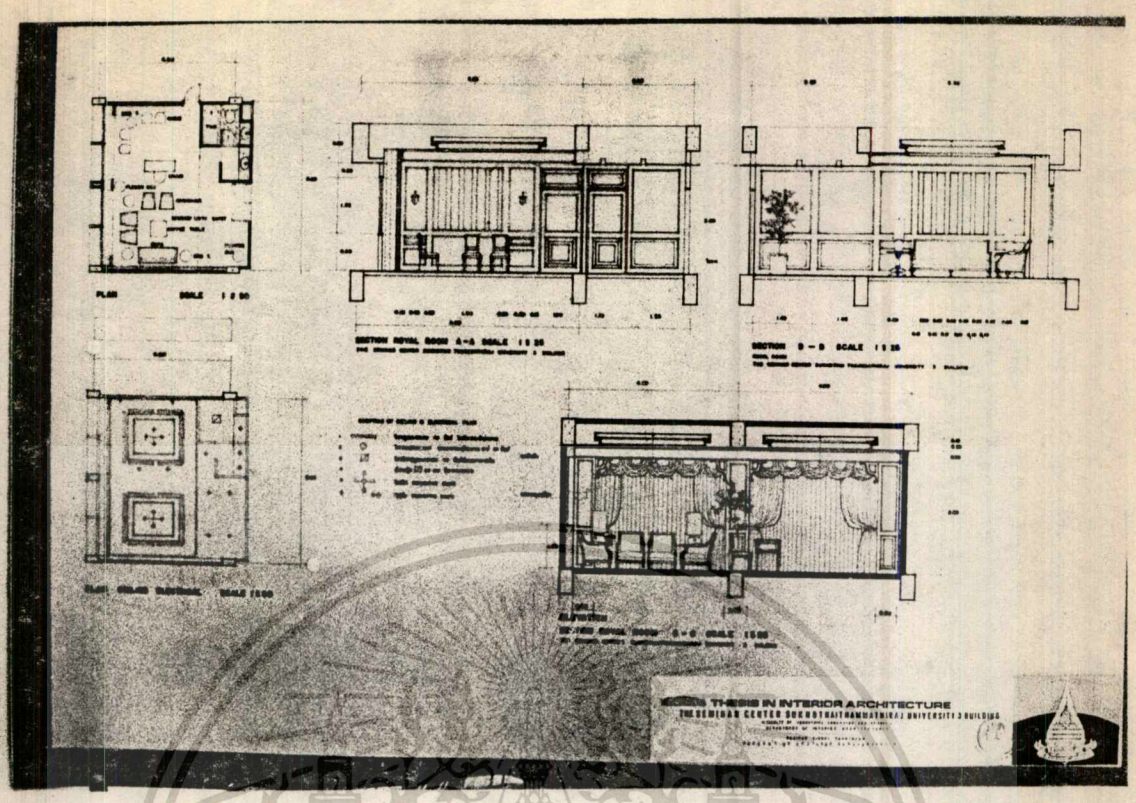


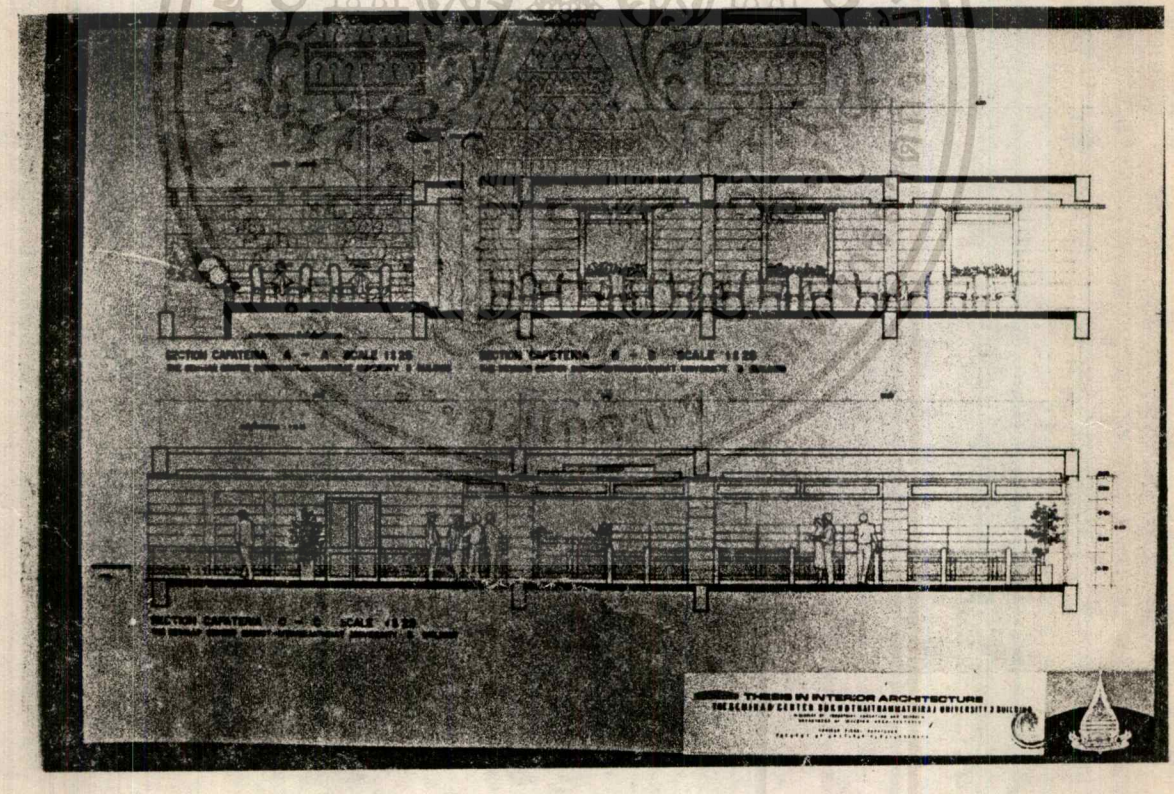
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



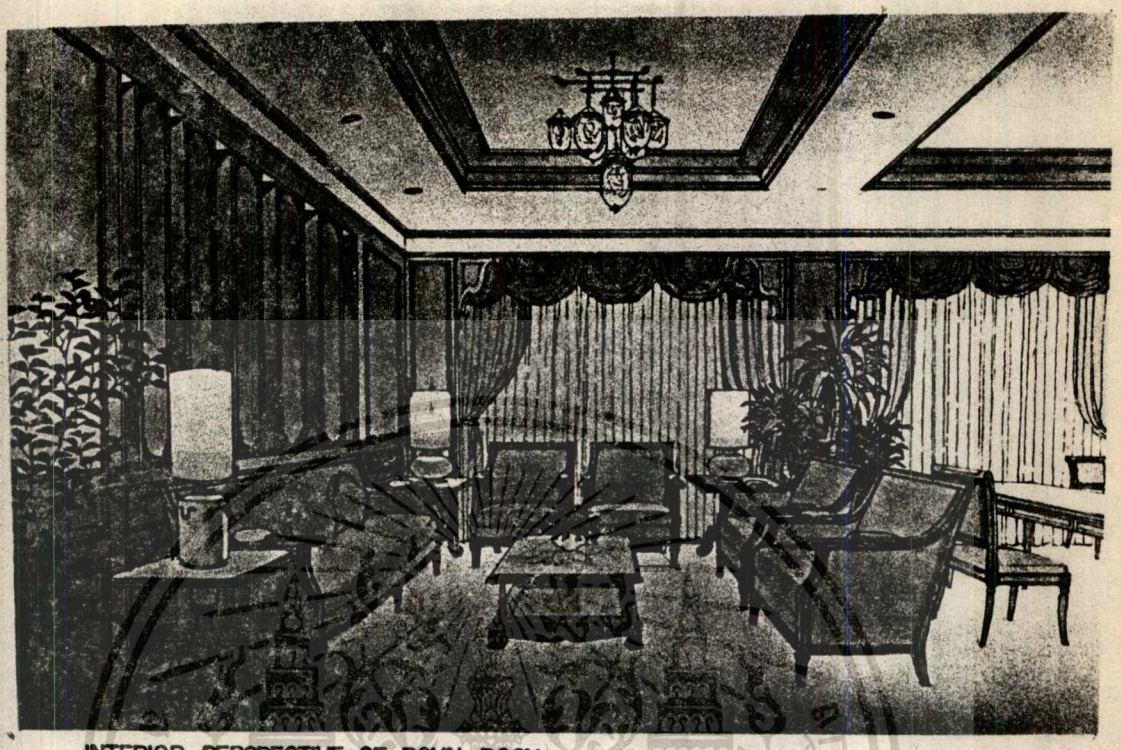


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

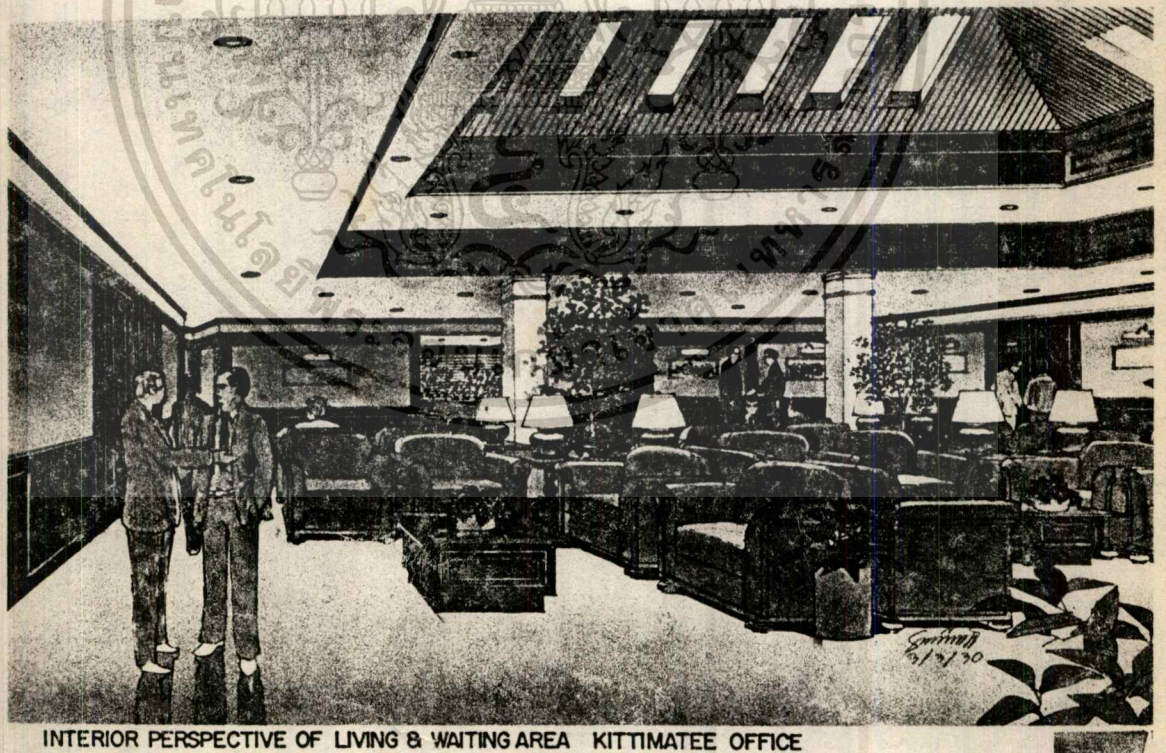




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านภารค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

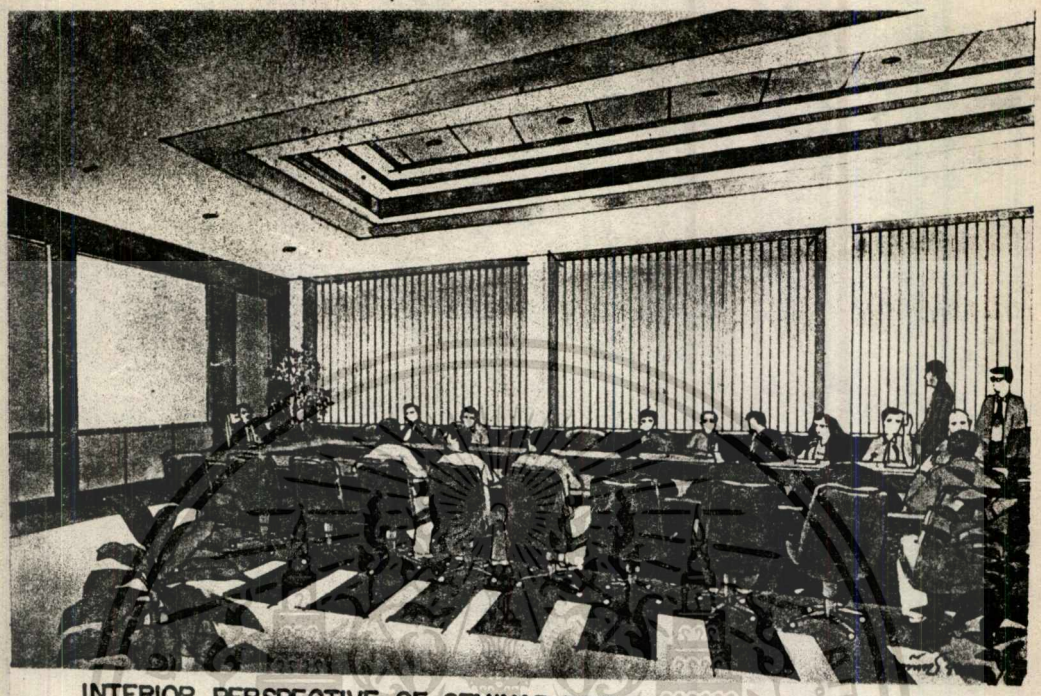


INTERIOR PERSPECTIVE OF ROYAL ROOM

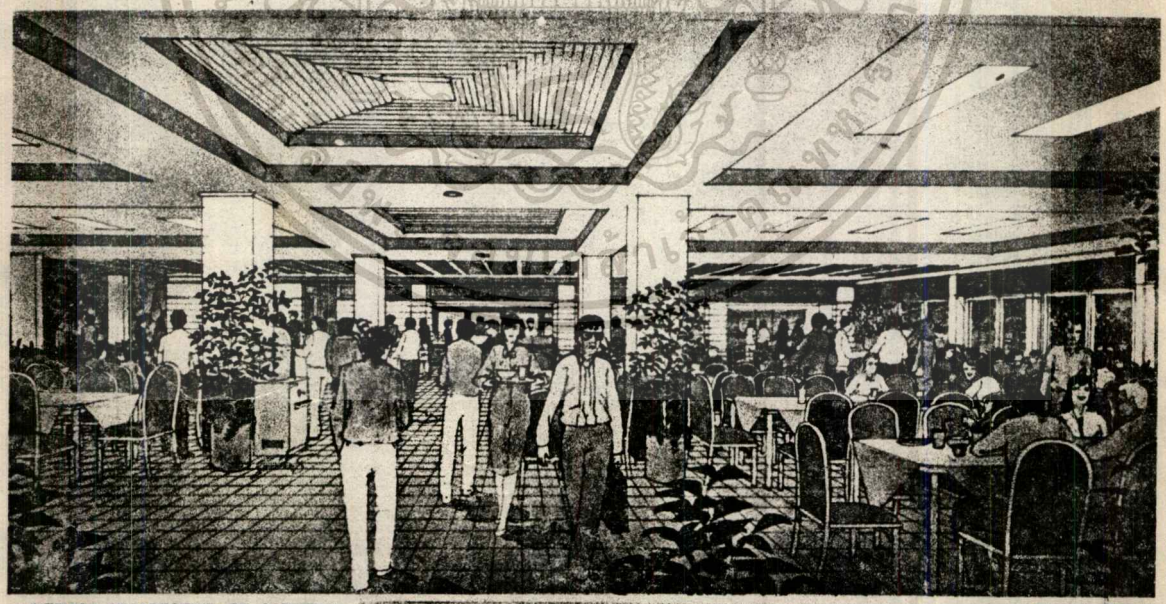


INTERIOR PERSPECTIVE OF LIVING & WAITING AREA KITTIMATEE OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



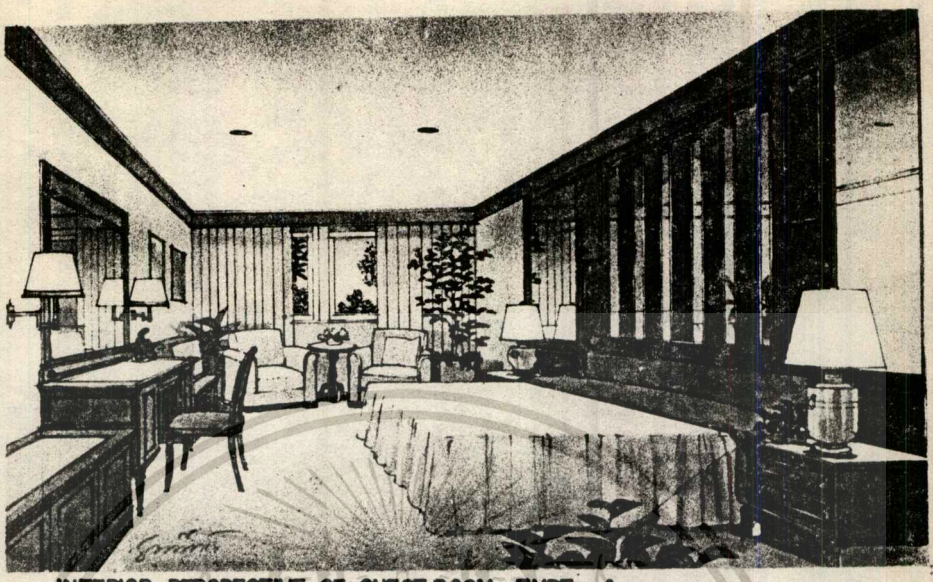
INTERIOR PERSPECTIVE OF SEMINAR ROOM



INTERIOR PERSPECTIVE OF CAFETERIA

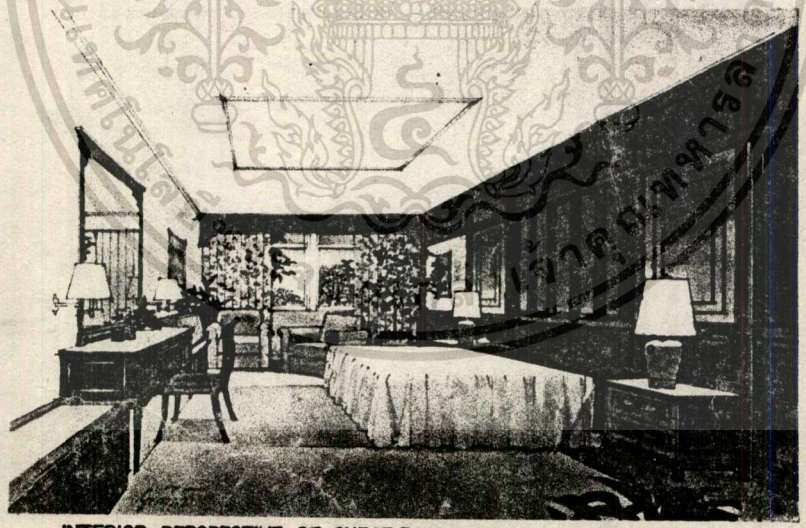
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR & CENTER, SURANARIT MAHAMATHIRAJ UNIVERSITY'S BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST ROOM TYPE A

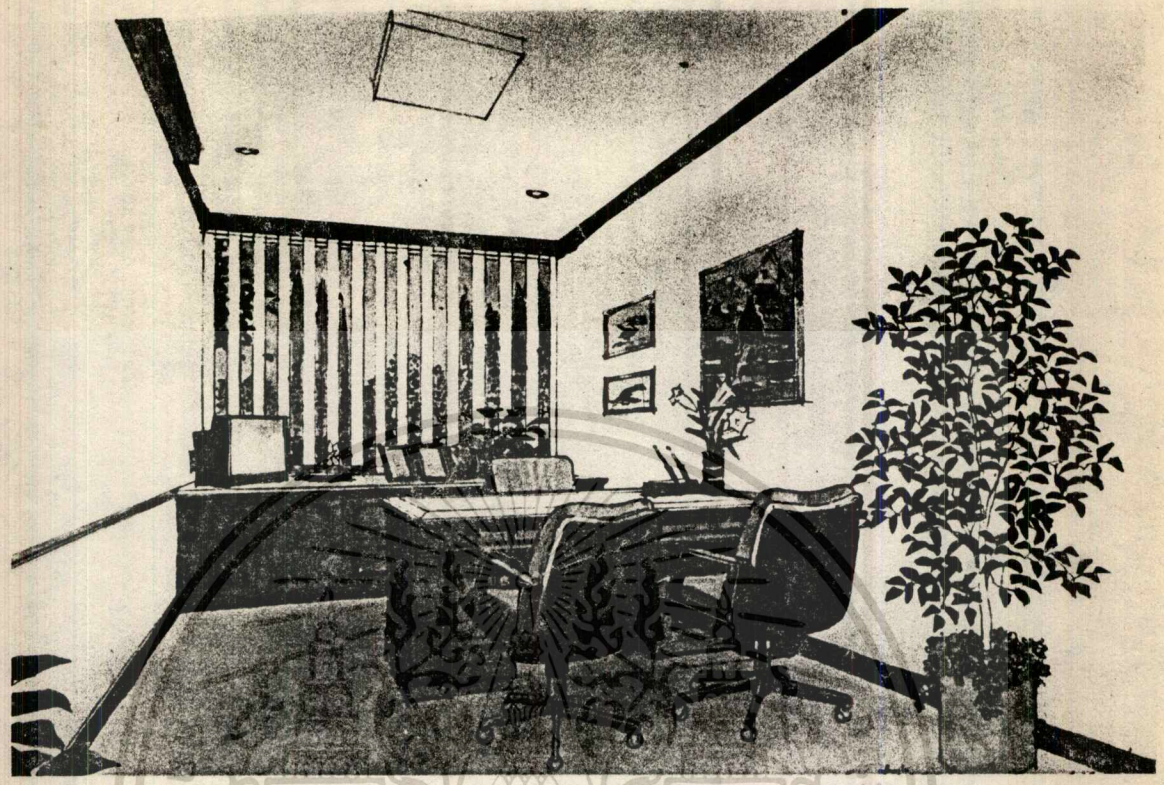
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY'S BUILDING

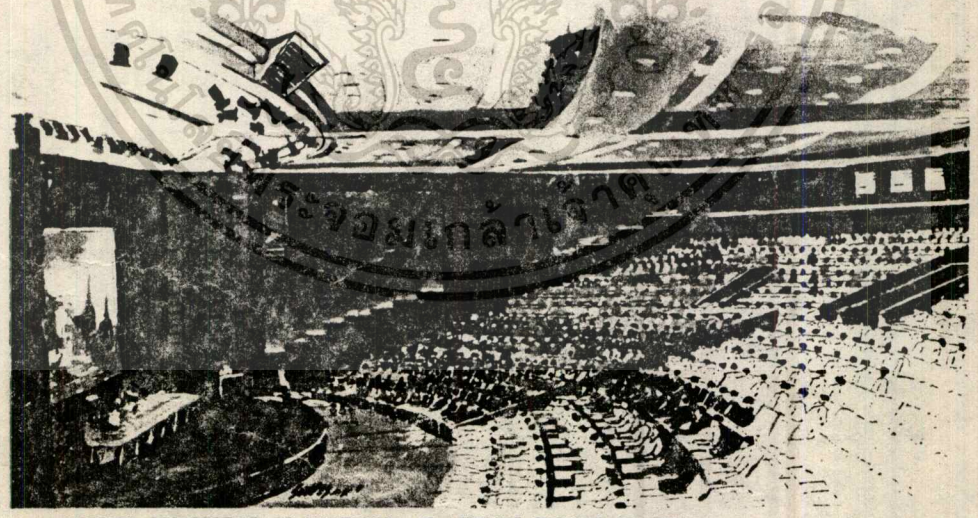


INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST ROOM SUITE

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY'S BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

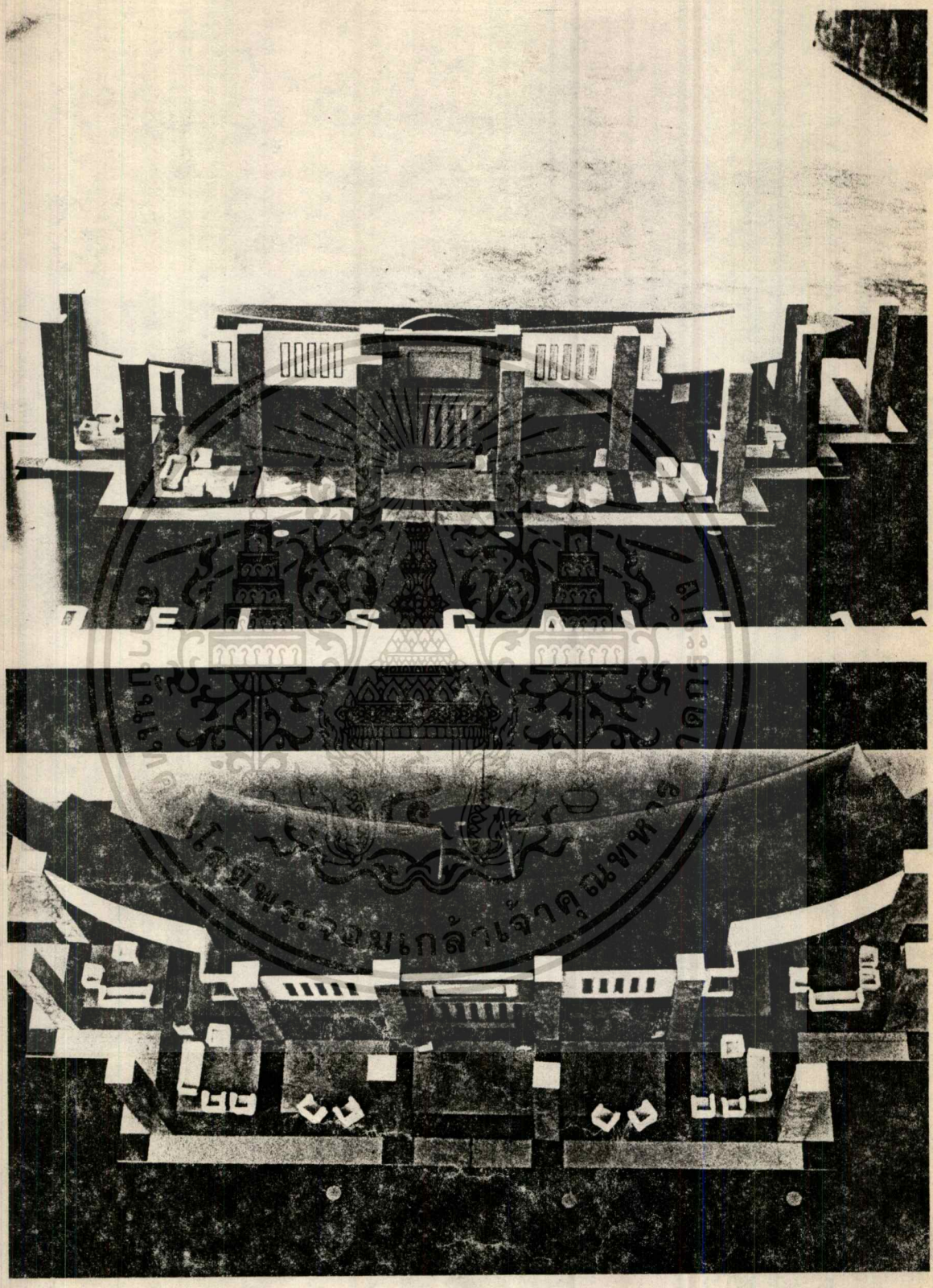




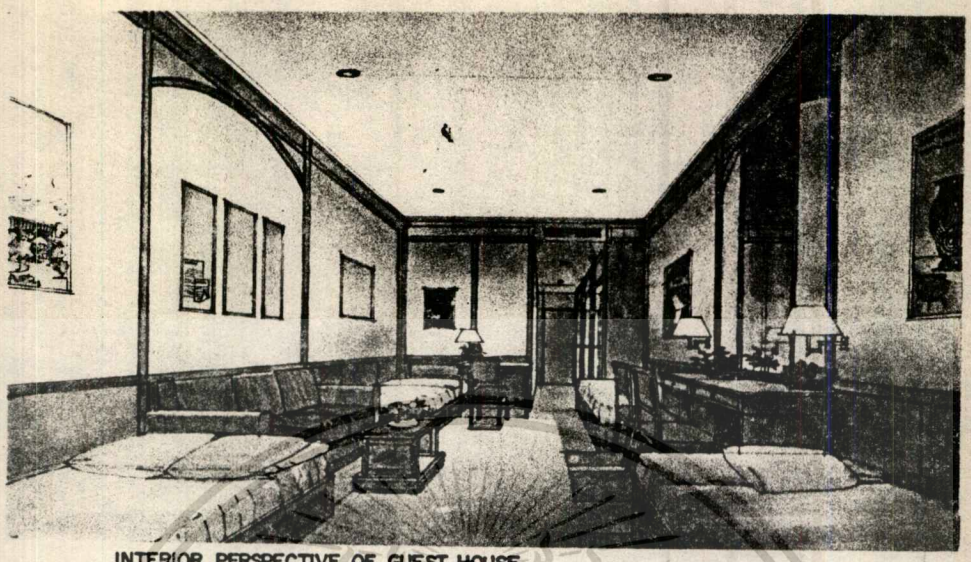
INTERIOR PERSPECTIVE OF AUDITORIUM AT LECTURE THEATRE BUILDING

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAT UNIVERSITY'S BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST HOUSE

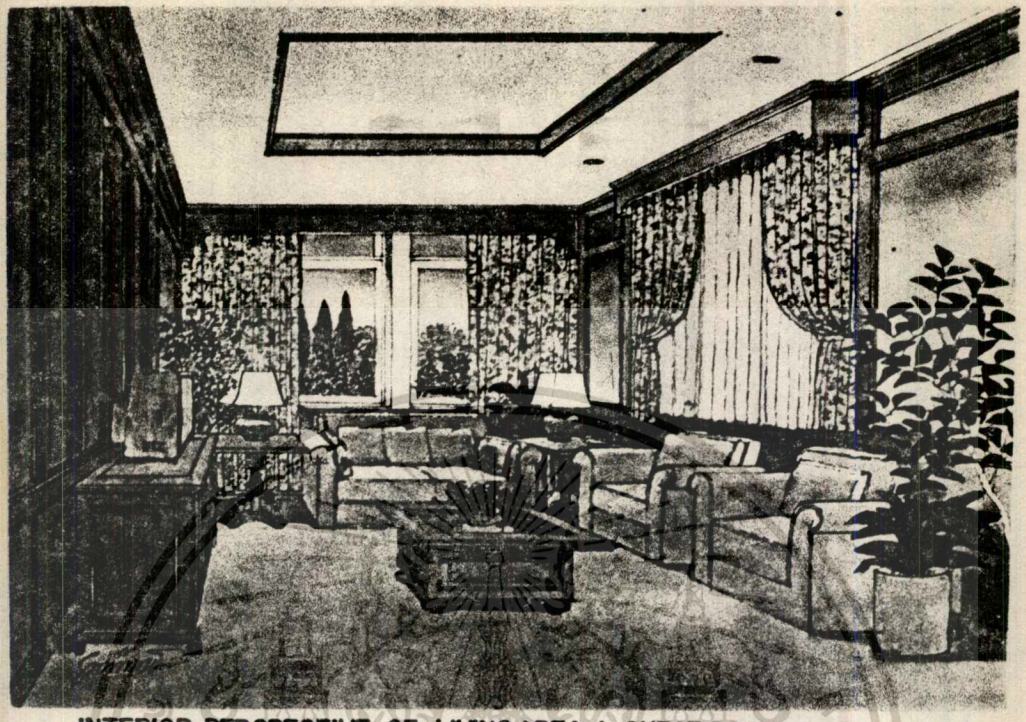
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST HOUSE

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

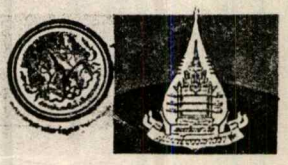


INTERIOR PERSPECTIVE OF LIVING AREA : GUEST ROOM SUITE



INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST ROOM TYPE B

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
THE SEMINAR CENTER SUKHOTHAITHAMMATHIRAJ UNIVERSITY'S BUILDING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

อุปกรณ์โสต ฯ

อุปกรณ์โสต ฯ ที่มีอยู่ในขณะนี้มิใช่จะเป็นเครื่องมือที่ผลิตใช้ในยุคอวกาศนี้เท่านั้น แต่อุปกรณ์โสตเก่า ๆ ก็ยังเป็นที่นิยมกันอยู่อย่างกว้างขวาง เช่น กระดานดำ (ปัจจุบันนิยมทาด้วยสีเขียวใบไม้แทนสีดำ เพราะช่วยให้มองเห็นได้ชัดกว่า) ขาตั้งแผ่นภาพและแผ่นภาพพลิก ก็ยังนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย วิศวกรและนักวางแผนพยายามเสาะหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้กับอุปกรณ์โสต ฯ มาตราฐานเหล่านี้อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันกับเทคนิคใหม่ ๆ ซึ่งพอจะรวมมาได้ดังนี้ คือ

1. รูปภาพขยาย
2. กระดานดำ
3. ขาตั้งรูปภาพ
4. กระดานสัคหลาด
5. ภาพพลิก
6. ภาพยนต์
7. เครื่องฉายภาพสไลด์
8. เครื่องฉายภาพทึบ
9. ภาพเลื่อน
10. เครื่องบันทึกเสียง
11. โทรทัศน์
12. ภาพโปร่งแสง

รูปภาพขยาย BLOWYS ควรจะจัดทำภาพขยายให้ผู้ฟังสามารถมองเห็นได้ทั่วทุกคนเมื่อใช้ภาพนั้น ในแผนรูปภาพนั้นไม่ควรมีคำหรือข้อเขียนซึ่งมากเกินไปนัก เมื่อใช้รูปภาพขยายก็จงทดลองให้มั่นใจว่าภาพนั้นไม่บินหนีไปจากผู้ฟังจงใช้ไม้ชี้เมื่อกล่าวถึงข้อความบนแผ่นภาพนั้น เพราะการใช้นิ้วหรือแขนของท่านจะทำให้ส่วนร่างกายของท่านบังภาพ คนบางกลุ่มจะมองไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นและอยากจะแนะนำไว้ว่าให้ท่านพยายามซ่อนรูปภาพให้มิดชิด อย่าให้ผู้ฟังเห็นจนกว่าท่านพร้อมที่ให้เขาเห็นเมื่อพูดถึงภาพนั้น นอกจากนี้ถ้าผู้ฟังเห็นรูปภาพนั้นเสียก่อนแล้วผู้ฟังจะขาดความสนใจเมื่อผู้พูดพูดถึงตอนนั้นและแสดงภาพให้ดู

กระดานคำ

กระดานเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการใช้จะเขียนข้อความให้ผู้ฟังได้เห็นได้อย่างมากทีเดียว ทั้งช่วยในการประชุมอภิปรายก็ดำเนินเรื่อย ๆ ไปได้ตลอด และทำการสรุปผลการประชุมได้ดีอย่างยิ่ง วิธีการก็เช่นเดียวกับการใช้รูปภาพขยายผู้พูดต้องพยายามหุกวิถีทางเพื่อหลีกเลี่ยงการหันหลังของเขาให้แก่ผู้ฟัง ใคร่อยากจะแนะนำให้เขียนข้อความไว้ให้มากบนกระดานคำก่อนการประชุม แต่ต้องปิดข้อความไว้จนกว่าจะถึงตอนที่จะเปิดข้อความนั้นให้ผู้ฟังเห็น โปรดอย่าให้กระดานคำทำลายความสนใจของผู้ฟังอันมีต่อผู้พูดเสียก็แล้วกัน

ขาหยั่งตั้งภาพ

(THE EASEL PAD)

การใช้ภาพแขวนอยู่หยั่งตั้งภาพนี้มีข้อดีเหนือกว่าการใช้กระดานคำ เพราะก่อให้เกิดความสะอาดในการใช้อยู่มากก็ไม่จำเป็นต้องใช้แปลงลบให้ฝุ่นชอลก์เลอะห้องเพียงแต่ใช้เครื่องมือเปิดภาพหน้าใหม่มาได้เรื่อยไปตามที่ท่านต้องการ และถ้ายังไม่เกิดพลิกหน้าใหม่ภาพนั้นก็จะถูกปกปิดด้วยภาพเก่าไว้อย่างดี นอกจากนี้ทั้งผู้พูดและผู้ฟังยังทราบด้วยว่า การอภิปรายได้ดำเนินไปถึงตอนไหนแล้วได้ด้วยมีการดูลำดับรูปภาพที่ผู้พูดเปิดพลิกไปและถ้าหากนำรูปภาพที่เปิดพลิกไปแล้วฉีกเอาไปผลิกเรียงลำดับไว้ที่ฝาผนังห้องด้วยแล้วก็ยิ่งทบทวนทำความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังว่ามีเรื่องราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ฟังอยู่เป็นมาอย่างไรถูกต้องยิ่งขึ้นอีกด้วย

กระดานดำสักหลาด

เป็นกระดานแผ่นหน้าเรียบปูทับด้วนผ้าสักหลาด อ่อนใช้ประโยชน์ได้อเนกประสงค์ ท่านอาจตัดถ้อยคำที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือรูปภาพ สิ่งประดิษฐ์เบา ๆ ต่าง ๆ มาติดตรึงไว้ด้วยเข็มหมุดได้บนแผ่นกระดานสักหลาดนี้เพื่อใช้ประกอบการอภิปราย หรืออภิปรายต่อที่ประชุมสัมนา

ภาพพลิก

(THE FLIP CHART)

ภาพพลิกเป็นเครื่องมือโสต ฯ ชนิดหนึ่งซึ่งสามารถนับรวมไว้กับขาหยั่งตั้งภาพ ซึ่งเหมาะสมกับการใช้บนโต๊ะเขียนหนังสือ หรือปิดผนึกไว้ที่ฝาผนัง ผู้บรรยายจะสามารถพลิกหน้ากระดาษขณะพูดอยู่ได้อย่างสะดวก ข้อพึงระวังอย่างมากของการใช้ภาพพลิกก็คือ ผู้บรรยายจะต้องไม่หันด้านของภาพเข้าไป จากผู้ฟังจนผู้ฟังบางกลุ่มไม่สามารถมองเห็นภาพนั้นได้อย่างชัดเจนและจงอ่านประโยคข้อความ หรืออภิปรายบนที่แผ่นหน้าภาพนั้นให้หมดสิ้นเสียก่อนที่จะทำเครื่องหมายอื่นใดเพิ่มเติมลงไปบนที่แผ่นภาพนั้นผู้บรรยายจากผู้ฟังไปที่แขวนภาพพลิกไว้กลางห้องจะพบว่าเขาได้อ่านหน้าภาพเสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่เขาจะอธิบาย

ภาพยนต์

ภาพยนต์เป็นเครื่องมือโสต ฯ ที่ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่างแต่ค่อนข้างจะมีราคาสูงมากสักหน่อย เพราะให้เสียงให้ภาพ และมักให้ภาพสีสวยสดอีกด้วย เนื่องด้วยเป็นเครื่องที่สามารถใช้กับฟิลม์ขนาด 8 และ 16 ม.ม จึงสามารถปรับใช้ได้กับทั้งห้องผู้ฟังมีจำนวนขนาดย่อมและขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่ยังเครื่องฉายภาพยนต์รุ่นใหม่ประดิษฐ์ขึ้นมาให้ง่ายแก่ผู้ใช้แม้จะไม่มีความชำนาญมาก่อนก็สามารถใช้เครื่องนี้ได้ภาพยนต์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์นานาประการ แม้กระทั่งใช้กระตุ้นให้ผู้แสดงภาพยนต์พูดและให้สมาชิกผู้ฟังดูพูดตาม เป็นต้น ภาพยนต์มักจะอำนวยความสะดวกแก่การฉายเพื่ออภิปรายกันอีกด้วย

ส่วนข้อเสียของฟิลม์ภาพยนต์ก็คือ การถ่ายทำภาพยนต์แพงมากและเป็นการยากที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงฟิลม์เสียใหม่ได้ การซื้อฟิลม์ไว้กักตุนจำนวนมากก็สามารถเลี่ยงการซื้อฟิลมีในราคาแพง ๆ ได้มาก

สไลด์
(SLIDES)

ภาพสไลด์ยังเป็นเครื่องมือโสต ฯ ที่ถูกนำมาใช้มากมิใช่น้อย ทั้งนี้เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ผลิตขึ้นได้โดยง่ายด้วยต้นทุนที่ต่ำและสามารถดัดแปลงให้สอดคล้องกับความต้องการของที่ประชุมทุกเรื่องทุกประเภทด้วย เครื่องฉายแบบซึ่งอัตโนมัติจะทำภาพเปลี่ยนไปเองรู้สึกเหมือนเป็นกระบวนการ ถ้าผู้พูดได้วางแผนในการที่จัดเตรียมการตามหมายกำหนดการล่วงหน้าเสียก่อน เพื่อว่าให้ที่ประชุมตื่นเต้นสนุกสนาน ดังนั้นจึงอย่าให้การฉายภาพยนต์เป็นไปตามลำดับเป็นระดับระเบียบเป็นอันขาด อนุญาติให้ท่านเลือกแบบรูปภาพต่าง ๆ ได้เช่น เป็นภาพเขียนด้วยมือหรือภาพตีพิมพ์ธรรมดาก็ได้ ภาพประดิษฐ์เหล่านั้นจะสะดวกสบายง่าย

เครื่องฉายภาพทึบ
(OPAQUE PROJECTOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตายทั้งการแยกและการรวบติดเข้าไว้ด้วยกัน

ภาพเลื่อน
(FILMSTRIPS)

เครื่องมือโสต ฯ อีกชนิดหนึ่งที่มีลักษณะเหมือนสไลด์แต่มีข้อดีเหนือกว่าสไลด์อยู่สองอย่าง คือ สามารถบันทึกลงในแผ่นฟิลม์ได้ดีและสามารถฉายเป็นภาพแสดงได้เช่นเดียวกับภาพยนต์

เครื่องบันทึกเสียง

(หรือเรียกว่าอัดเทปอัดแผ่นเสียง) คือสามารถนำไปใช้ได้ในที่ประชุมด้วยตนเองหรือใช้พร้อมเครื่องโสต ฯ เทปเป็นสิ่งที่ขนย้ายและล้างหรือถ่ายทอดให้ใหม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทปเป็นสิ่งที่มีประสิทธิภาพต่อความมุ่งหมายของการฝึกอบรมมากเครื่องบันทึกเสียงก็เป็นเครื่องมือที่ไม่สู่จะมีราคาแพงมากนักในการจัดซื้อหาไว้ในการประชุมความมีประสิทธิภาพของเครื่องบันทึกเสียงก็คือ เราสามารถนำเทปที่อัดเสียงไว้ไปเปิดฟังได้อีกท่านอาจอนุญาติให้ผู้ฟังของท่านฟังและวิจารณ์การพูด การอภิปรายของตนได้อีกด้วย

โทรทัศน์

โทรทัศน์กลายมาเป็นเครื่องมือโสต ฯ สำหรับวางแผนการประชุม ท่านสามารถจัดให้การประชุมนี้มีกระจายอยู่ในต่างห้องต่างที่กันได้ โดยไม่ใช้วิธีการถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดซึ่งท่านสามารถบันทึกภาพนั้นได้จากจอโทรทัศน์เพื่อนำกลับไปให้เจ้าหน้าที่ของท่านชมได้ภายหลัง

สำหรับโทรทัศน์วงจรปิดในบ้านเรานำมาเป็นปกติแล้ว ในการบรรยายที่มหาวิทยลัยรามคำแหงและเป็นบางครั้งก็เมื่อมีการแข่งขันชกมวยสากลสิงแชม์คู่ที่สำคัญในเมื่อเวทีมีผู้ชมเต็มก็จะถ่ายทอดแพร่ภาพมาผู้อยู่นอกเวทีชมที่สนามกีฬาหัวหมากเสมอ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เราได้พูดถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษามามากมาย หลายชนิดแล้วในบทนี้ บางชนิดเราอาจหาซื้อได้ แต่บางที่การเช่าก็แพงมิใช่น้อยโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าจะต้องว่าจ้างพนักงานคุมเครื่องมาด้วย วิธีการที่ดีที่สุดของท่านที่จะเปรียบว่าจะซื้อหรือจะเช่าดีนั้นก็คือ จงวิเคราะห์อย่างรอบครอบถึงปริมาณที่จะใช้เครื่องมือนั้น ด้วยคำถามที่ท่านตั้งขึ้นไว้ให้ตอบ ถ้าจำเป็นจะต้องใช้เป็นเวลาหลายครั้งในรอบปีหนึ่ง ๆ เสมอก็อาจจำเป็นที่ต้องเลือกวิธีซื้อหามาไว้เป็นของตนเองดีกว่าเช่าเขามา

ภาพโปร่งแสง

(OVERHEAD PROJECTOR)

ภาพโปร่งตาซึ่งอาจจะบันทึกไว้ในเซลโลเฟน-อาซีตท หรือฟิลม์ แล้วก็ใช้เครื่องฉายภาพให้ภาพปรากฏอยู่จอ ซึ่งเครื่องมือโสต ฯ ชนิดนี้ผู้พูดใช้ได้สะดวกเพื่อช่วยการอธิบายของเขาเข้มข้นยิ่งขึ้น ในขณะที่ผู้พูดหันหน้ามาทางผู้ฟัง ผู้พูดสามารถเขียนหรือลากด้วยดินสอน้ำมันบนแผ่นภาพโปร่งตาในขณะที่กำลังฉายอยู่ได้ แผ่นภาพโปร่งตานี้สามารถผลิตขึ้นได้อย่างรวดเร็วและในราคาต้นทุนค่อนข้างต่ำมาก ที่เป็นภาพขาวดำหรือภาพสีก็ทำได้ทั้งนั้นและผู้พูดอาจจัดลำดับภาพให้เป็นเรื่องราวจนผู้ฟังดูเหมือนเป็นภาพยนต์เลยก็ย่อมทำได้ดีทั้งนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายการและแบบมาตรฐาน ครุภัณฑ์สำนักงานของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อกำหนด " รายการและแบบมาตราฐาน ครุภัณฑ์สำนักงานของราชการ " โดยกองวิชาการสำนักงบประมาณ ให้ขนาดของโต๊ะทำงานไว้ดังนี้คือ

โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 1-2	0.60 × 1.20 เมตร
โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 3-6	0.80 × 1.50 เมตร
โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 7-9	0.80 × 1.50 เมตร
โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 10-11	0.80 × 1.80 เมตร
โต๊ะพิมดีด	0.60 × 1.20 เมตร
โต๊ะประชุมขนาด 8 คน	1.20 × 2.40 เมตร
โต๊ะประชุมต่อได้ 1 ตัว ต่อ 2 คน	0.62 × 1.20 เมตร
ตู้เก็บเอกสาร	0.40 × 1.20 เมตร
โต๊ะกลางรับแขก	0.60 × 1.20 เมตร
โต๊ะข้างรับแขก	0.60 × 1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ. 2521

ลักษณะอาคาร

1. เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ม.^{2}/คน
2. เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรีของปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธบดี (รวมน้ำ-ส้วม) 30 ม.^{2}/คน
3. เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ม.^{2}/คน
4. เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการชั้น 6 12ม.^{2}/คน
5. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ม.^{2}/คน
6. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ม.^{2}/คน
7. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ม.^{2}/คน
8. เนื้อที่พักรอ 1 ม.^{2}/คน
9. เนื้อที่ห้องส้วม 0.5 ม.^{2}/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปัสวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวนคน 25 คน
10. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่น ให้พิจารณาตามจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ
11. เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
12. อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องมีบรรไดหนีไฟ

– โครงสร้างพื้นที่และบันได เป็นคสล.หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบให้หลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็ม คสล. หรือคอนกรีตอัดแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตราฐานการใช้เนื้อที่ทำงานในสำนักงานของข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตราฐานการใช้เนื้อที่ทำงานในสำนักงานของข้าราชการ

สาระสำคัญที่ได้จำแนกตามลักษณะงานและฐานะทางการงาน

ตารางที่ 16 แสดงขนานเนื้อที่ทำงานมาตราฐานต่อคนจำแนกตามลักษณะงานและฐานะทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ขนาดเนื้อที่ต่อคน (เมตร)	คิดเป็นตารางเมตรต่อคน	ครุภัณฑ์ที่ต้องการ
1. ระดับข้าราชการทั่วไป 1.1 งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีด งานเสมียน งานเลขานุการ งานวิชาการ งานธุรการ งานระดับหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ	1.80 x 1.80 (ไม่รวมทางเดิน) 1.80 x 2.40 (ไม่รวมทางเดิน)	3.24 (ไม่รวมทางเดิน) 4.05 รวมทางเดิน 4.32 (ไม่รวมทางเดิน) 5.40 (รวมทางเดิน)	โต๊ะทำงาน .60 1.20 เมตร เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ โต๊ะทำงานขนาด .60 x 1.20, 2 ตัว หรือ 1 ตัว แต่มีโต๊ะพิมพ์ดีด 0.45 x 0.75 เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร
2. งานผู้บริหารระดับกอง เช่น หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม งานอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	3.60 x 4.50	16.20	โต๊ะทำงานขนาด 0.80 x 1.50 เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้สำหรับที่ปรึกษา ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 แสดงขนาดเนื้อที่ทำงานมาตราฐานต่อคนจำแนกตามลักษณะงานและฐานะทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ขนาดเนื้อที่ต่อคน (เมตร)	คิดเป็นตารางเมตรต่อคน	ครุภัณฑ์ที่ต้องการ
3. งานผู้บริหารชั้นสูง	ทำงานรวมรับแขก		โต๊ะทำงาน
รองอธิบดี อธิบดี	6.30 x 3.60	22.68	0.90x 1.80 หรือ
รองปลัดกระทรวง	เลขานุการ	7.02	0.80 x 1.50 +
ปลัดกระทรวง	1.80 x 3.90	4.32	0.60 x 1.20
	น้ำ – ส้วม	รวม	เก้าอี้ทำงาน
	1.80 2.40	34.20	เก้าอี้ปรึกษางาน
			ชุดรับแขก ตู้เก็บ.
			เอกสาร

ขนาดเนื้อที่ดังกล่าวเป็นขนาดที่สามารถสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะตามลักษณะงาน สะดวกสะบาย สมฐานะทางการงานและพื้นที่อันจะนำไปสู่การประหยัดในเรื่องของโครงสร้าง และวัสดุที่ใช้ขนาดเนื้อที่ ๆ จะนำไปใช้เพื่อปรโยชน์ต่อการออกแบบควรเป็นขนาดที่ต่อคน ลือเช่น ระดับข้าราชการทั่วไปก็ควราเป็น 1.80 x 1.80 หรือ 1.80 x 2.40 เมตร เพื่อนำไปใช้ในการวางผังสำนักงาน และขนาดของผู้บริหารระดับกองก็ควรเป็น 3.60 x 4.50 เมตร จึงจะทำให้การออกแบบนั้นสอดคล้องกับมาตราฐานที่กำหนด แต่ขนาดเนื้อที่ ๆ จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณอาจใช้เนื้อที่เฉลี่ยต่อคนได้ เช่น ระดับข้าราชการทั่วไปลวรจะเป็น 5.40 ตารางเมตรต่อคน และราคาที่กำหนดต่อหน่วยอาจจำแนกตามลักษณะที่แตกต่างกันได้ เช่นของข้าราชการทั่วไปราคาหนึ่ง ของผู้บริหารระดับกองราคาหนึ่งและผู้บริหารชั้นสูงอีกราคาหนึ่ง เป็นต้น

มาตราฐานเนื้อที่ทำงานต่อบุคคลทั่วไปดังกล่าว สามารถนำไปใช้งานได้จริง และเมื่อได้มีการนำไปใช้งาน และวัดผลย้อยกลับมาจะสามารถปรับปรุงมาตราฐานดังกล่าวนี้ให้สมบรูณ์ได้ในที่สุด

ถึงแม้ว่าผลที่ได้จากงานจะเป็นเพียงมาตราฐานเนื้อที่เพื่อใช้งานในส่วนของสำนักงานราชการเท่านั้นก็ตามแต่แนวทางที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ตามขั้นตอนนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หาเนื้อที่ใช้งานขั้นต่ำสุดโดยใช้สภาพแวดล้อมมีที่เหมาะกับไทย คือสัดส่วนโดยเฉลี่ยของคนไทยในการวิเคราะห์หาขนาดของครุภัณฑ์ที่ใช้และมีที่เว้นว่างที่ต้องการ

2. ปรับปรุงเนื้อที่ใช้งานขั้นต่ำสุด เพื่อความสะดวกสบายและเหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ

3. ปรับปรุงขนาดเนื้อที่ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น มีแนวทางในการออกแบบที่นำไปสู่การประหยัด คือวิธีการจัดสำนักงานการวางแผนผังสำนักงานโดยใช้ระบบประสานทางพิกัด และการเลือกใช้วัสดุที่มีขนาดสอดคล้องกัน

จากขบวนการดังกล่าวนี้เองสามารถนำไปประยุกต์ใช้สร้างมาตราฐานของเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ ได้อีก เช่นการหาเนื้อที่มาตราฐานสำหรับลักษณะงานที่ต้องการเป็นพิเศษ เช่น ห้องเขียนแบบ ห้องทดลอง ห้องประชุม โถงบันได ห้องเก็บเอกสาร ฯลฯ

มาตราฐานเนื้อที่การทำงาน นอกจากจะงานราชการแล้วอาจนำไปใช้ในราชการทั่ว ๆ ไปซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ลักษณะงานแตกต่างกันดังได้กล่าวแล้วว่าด้วยขบวนการที่เสนอแนะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานอื่น ๆ ได้เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมควรจะดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้คือ

1. สำรวจหาความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEEDS)

2. จัดตั้งหน่วยดำเนินงาน (ORGANIZATION) จัดแบ่งออกเป็นหน่วย ๆ เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ

3. วางโครงการในการฝึกอบรม (DESIGN TRAINING PROGRAM) ในเรื่องของวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม สถานที่ หัวข้ออบรม ผู้บรรยาย หรือผู้นำอภิปราย อุปกรณ์ต่าง ๆ กำลังเงิน กำลังเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. เสนอโครงการเพื่อรอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อให้การดำเนินงานและการประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. วางแนวปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมแต่ละอย่างและดำเนินการ

6. ประเมินผล (EVALUATION) เพื่อตรวจสอบดูว่าการจัดฝึกอบรมนั้น ๆ สัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ มีอุปสรรคขัดข้องอย่างไรก็จะได้ทราบและนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

7. ติดตามผล (FOLLOW UP) ซึ่งจะทำให้สามารถทราบได้ว่า การฝึกอบรมไปแล้วได้ผลอย่างไรในการปฏิบัติราชการ หรือพัฒนาอะไรให้ดีขึ้น

[1] ชำนาญ สงวนพงศ์, การประชุมสัมมนาและฝึกอบรมของข้าราชการ (ธนบุรี โรงพิมพ์เพชรสยาม, 2513), หน้า ฐ - ฏ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งประเภทการฝึกอบรม

1. แบ่งตามลักษณะการฝึกอบรมทั่วไป

1.1 การฝึกปฏิบัติงานตามปกติในที่ทำงาน (ON - THE - JOB OR DESK TRAINING) เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่ทำจริง ๆ โดยผู้เข้าอบรมทำงานไปตามปกติโดยมีผู้คอยกำกับดูแลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจมีการอธิบายประกอบหรือการสาธิตเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดีขึ้น

1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ (OFF - THE - JOB TRAINING) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งละมาก ๆ โดยจัดฝึกเป็นศูนย์ฝึกอบรม โรงเรียนเทคนิควิทยาลัย ที่มีห้องเรียน ห้องทดลองปฏิบัติงาน โรงฝึกงานอยู่ใกล้เคียงกันเพื่อเชื่อมโรงงานภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยใกล้ชิด โดยการฝึกอบรมจะใช้ทั้งการบรรยาย อภิปราย การสาธิต แต่มุ่งในแง่ปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

2. แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม (BY GROUP OR INDIVIDUAL)

2.1 การฝึกอบรมเป็นรายคน เป็นการฝึกอบรมเฉพาะเป็นราย ๆ ไปเพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้และทักษะในการทำงานดีขึ้นเป็นรายตัวโดยการพัฒนาตนเอง (SELF DEVELOPMENT) เช่น จัดหลักสูตรศึกษาด้วยตนเองหรือโดยเทคนิคอื่น ๆ เช่น การหมุนเวียนงานให้ทำหน้าที่สลับกันไป

2.2 การฝึกอบรมเป็นคณะ (GROUP TRAINING) จัดขึ้นในกรณีที่มีผู้รับการอบรมเป็นจำนวนมากไม่สะดวกแก่การอบรมเป็นรายบุคคล โดยจัดให้มีห้องอบรม ห้องทดลอง ซึ่งใช้เทคนิคทุกชนิดตั้งแต่การบรรยาย อภิปรายร่วมกัน การสาธิตและการดูงานนอกสถานที่

3. แบ่งตามผู้เข้ารับการอบรม (BY TRAINER)

3.1 การฝึกอบรมปฐมนิเทศก์ (PRE - PROMOTION PROGRAM) เป็นการอบรมที่จัดขึ้นเป็นการต้อนรับหรือแนะนำผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่หรือได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งเพื่อให้ปรับตัว (ADJUSTMENT)เข้ากับสถาวะแวดล้อมและงานใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ โดยการชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนะนำให้รู้จักบุคคลที่เราจะต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดด้วยให้เข้าใจงานที่จะต้องทำโดยบรรยาย อภิปราย หรือแสดงบทบาทสมมุติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชา (SPECIALIZED PERSONNEL PROGRAM) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านการบริหารและพัฒนาทักษะทั้งด้านเทคนิคบริหารและทักษะในด้านความคิดความอ่าน ตลอดจนการจางแผนงานต่าง ๆ ซึ่งถ้าเป็นการอบรมผู้มีประสบการณ์สูงก็จะใช้วิธีการบรรยายและอภิปราย นอกจากนี้ก็ยังมีการใช้กรณีตัวอย่างโสตทัศนูปกรและการศึกษาดูงานนอกสถานที่

3.3 การพัฒนาบริหาร (EXECUTIVE DEVELOPMENT) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะและทัศนคติ โดยเฉพาะเปิดโอกาสให้นักบริหารมีโอกาสพัฒนาแนวความคิด (CONCEPTUAL ABILITY) ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดนเน้นในด้านการทำงานร่วมกันเป็นคณะโดยใช้วิธีฝึกอบรมทั้งแบบเป็นรายตัวและเข้าร่วมการประชุมหรือศึกษาดูงานเพิ่มตามแต่กรณีเป็นการฝึกอบรมระหว่างประจำการ

4. แบ่งตามวัตถุประสงค์เฉพาะ (BY OBJECTIVE)

4.1 การฝึกอบรมแบบความรู้ทั่วไป (GENERAL EDUCATION) เป็นการให้ความรู้ทางด้านศิลปศาสตร์และสังคมทั่ว ๆ ไปและวิชาการใหม่ ๆ ที่จะช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสังคาตลอดเวลาโดยใช้ความวิธีการอบรมตามความเหมาะสมกับสภาพและจำนวนจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

4.2 การฝึกอบรมด้านทักษะ (SKILL TRAINING) เป็นการฝึกที่มุ่งในด้านฝีมือ ทั้งในด้านความรู้และความชำนาญเฉพาะด้านโดยส่งเข้ารับการอบรมตามโรงเรียนหรือหน่วยฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติจริงในที่ทำการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตผลงานได้โดยมีประสิทธิภาพ

4.3 การฝึกอบรมด้านมนุษย์สัมพันธ์ (HUMAN RELATION TRAINING) เป็นการศึกษามนุษย์พฤติกรรม จิตวิทยาและสังคมวิทยา เพื่อความสามารถนำไปใช้ในการทำงานตามปกติ โดนเฉพาะในการวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหารหรือการพัฒนาเทคนิคการบริหารต่าง ๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การสื่อข้อความจากทัศนะทางพฤติกรรมศาสตร์

4.4 การพัฒนาตนเอง (SELF DEVELOMENT) เป็นประเภทการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ เช่น การศึกษาจากตำรา (READING COURSE) การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ(OBSERVING และสังเกตุการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แบ่งตามวิธีการจัดหน่วยฝึกอบรม(BY ORGANIZATION)

5.1 การรวมงานฝึกอบรมไว้ในที่เดียวกัน (CENTRALIZED TRAINING) โดยจัดสถานที่อบรมไว้โดยเฉพาะเพื่อการประหยัดและสามารถกำหนดมาตราฐานการฝึกอบรมได้แน่นอนซึ่งตรงต่อฝ่ายบริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารฝึกอบรม หรือหน่วยวิชาการ ซึ่งมีผลดังนี้ คือ

- ในด้านวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางด้านวิชาการแน่นอน ทำให้วิทยากรสามารถติดตาม ค้นคว้าทางด้านวิชาการอย่างเดียวโดนสม่ำเสมอโดยไม่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่น แล้วยังสะดวกในด้านการติดตามความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะในด้านร่วมมือประสานงานวางแผนแนวพัฒนาบุคคลนั้น ๆ (CAREER PATTERN AND DEVELOPMENT) ร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ในด้านผู้เข้ารับการอบรมช่วยให้มีโอกาสใกล้ชิดสนิทสนมและเปลี่ยนข่าวสารและประสบการณ์จากบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสายตากว้างขวางยิ่งขึ้น
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมอันจะช่วยในด้านการติดต่อประสานงานในอนาคต

การจัดหน่วยงาน

- จัดตามลักษณะสายงานฝึกอบรม(FUNCTION - TYPE)
- จัดตามโครงการ (PROJECT - TYPE)
- จัดแบบผสมระหว่าง 2 แบบแรก(COMPROMISE TRAINING ORGANIZATION)

5.2 การกระจายงานฝึกอบรมให้หน่วยต่าง ๆดำเนินการเอง (DECENTRALIZED TRAINING) เพื่อสามารถจัดฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างตรงต่อความต้องการของหน่วยนั้น ๆ โดยเฉพาะงานด้านเทคนิคและมีลักษณะจัดงานเฉพาะอย่าง (SPECIALIZATION) และเป็นผลดีทำให้ประหยัดในหน่วยงานที่อยู่อย่างไกลและสะดวกต่อการจัดฝึกอบรมด้วย เช่น อาจจะฝึกอบรมและทำงานของตนไปพร้อม ๆ กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แบ่งตามระยะเวลาฝึกอบรม

6.1 การฝึกอบรมก่อนทำงาน (PERSERVICE TRAINING) เป็นการต้อนรับผู้เข้าทำงานใหม่ ตลอดจนแนะนำงานเพิ่มพูนความรู้และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำ

6.2 การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (IN - SERVICE TRAINING)เป็นการแนะนำงาน เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้วหรือผู้ได้เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายงาน

<u>วิธีฝึกอบรม</u> (METHODS OF TRAINING)

ลักษณะเด่นประการหนึ่งของฝึกอบรม คือ พยายามที่สร้างบรรยายกาศแห่งความสมานฉันท์และให้มีความแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้อภิปรายอย่างอิสระ การฝึกอบรมจะพยายามสร้างบรรยากาศให้แตกต่างจากบรรยายกาศการเรียนในชั้น เพราะหากผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เข้าร่วมอภิปรายมีความรู้สึกหรือความคิดไปในแนวของการเรียนการสอนจะเป็นอันตรายต่อการอบรมอย่างยิ่ง การฝึกอบรมจึงพยายามเลือกสรรวิธีฝึกอบรม (METHODS OF TRAINING) ที่ดีและเหมาะสมเพื่อให้การฝึกอบรมนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การเลือกวิธีฝึกอบรมขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความชำนาญหรือทักษะของผู้ดำเนินการ ฝึกอบรม โดยทั่วไปการฝึกอบรมนั้นมักไม่ใช่วิธีการใดวิธีการหนึ่งโดยเฉพาะ แต่มักใช้ 2 วิธี หรือมากกว่านั้นผสมผสานกัน

วิธีการฝึกอบรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ 6 ประเภท คือ

1.การบรรยาย (LECTURE)

2. การประชุมอภิปราย (CONFERENCE)

3. การแสดงบทบาทสมมุติ (ROLE PLAYING)

4. การศึกษากรณีตัวอย่าง (CASE STUDY)

5. การสาธิต (DEMONSTRATION)

6. วิธีการอื่น ๆ (MISCELLANEOUS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วิธีการบรรยาย (LECTURE METHOD)

มีลักษณะเป็นรูปนัย (FORMAL) และเป็น (ORAL COMMUNICATION) ระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟังแต่ฝ่ายเดียวหรือเป็นกลุ่ม ปัจจุบันที่สำคัญของการบรรยายคือ การดึงดูดความสนใจของผู้ฟังต่อเรื่องที่กำลังบรรยายโดยผู้บรรยายอาจใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมต่าง ๆ ช่วยในการบรรยายด้วย เช่น ใช้ภาพสไลด์ประกอบการบรรยาย ใช้แผ่นภาพประกอบการบรรยาย เป็นต้น

2. การประชุมอภิปราย (CONFERENCE)

หมายถึง ความแตกต่างในแต่ละสิ่งของแต่ละบุคคล การประชุมโดยปกติย่อมประกอบด้วยบุคคลเข้าหารือกันประมาณ 6 – 7 คน หรือการที่ผู้บังคับบัญชาประชุมปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อร่วมกันขบปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผลสำเร็จของการประชุมต้องอาศัยความสามารถ กลยุทธในการนำการประชุมของผู้นำอภิปรายและการสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เหมาะสมกับการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในที่ประชุม

การจัดสถานที่ประชุมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ควรพิจารณาในการที่จะสร้างและรักษาบรรยากาศที่ดีของการประชุม การจัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมนั้นสามารถจูงใจให้ผู้เข้าประชุมบังเกิดความรู้สึกอยู่ดีต่อที่ประชุม โดยทั่วไปในการจัดสถานที่ประชุมควรให้สมาชิกทุกคนได้โอกาสมองเห็นกันได้สะดวก พยายามหลีกเลี่ยงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนอย่างเด็ดขาด ให้ระมัดระวังเรื่องการถ่ายเทอากาศ ความร้อน แสงและเสียง ต้องให้ความสะดวกเลือกวิธีการจัดที่นั่งให้เหมาะสมและใช้แบบพระจันทร์ครึ่งซีก แบบรูปเกือกม้า หรือแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าก็สุดแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

การประชุมเป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยวิเคราะห์ปัญหาขจัดความสับสนยุ่งยากของปัญหา ให้มีลักษณะง่ายต่อการตัดสินใจและที่ประชุมอาจให้ข้อเสนอแนะได้

การประชุมควรใช้กรณีต่อไปนี้

1. การพัฒนานโยบายหรือแผนงาน
2. การวิเคราะห์ข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย

4. การแก้ไขความขัดแย้งเกี่ยวกับความเห็น

5. ใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงาน

6. ในกณรีที่ต้องการภาวะสร้าสรรค์ เช่น การระดมสมอง ฯลฯ

7. การชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินไปแล้วเป็นระยะ

3. การแสดงบทบาทสมมุติ (ROLE PLAYING)

เป็นการเลือกบุคคลจากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาขึ้นไปแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนลักษณะท่าทีออกมาโดยมิได้ปรุงแต่ง โดยเพียงแต่แจ้งเรื่องที่จะอภิปรายให้ผู้แสดงทราบเท่านั้น วิธีนี้จะช่วยให้ทั้งผู้แสดงและผู้เข้าร่วมประชุมได้มองเห็นภาพพจน์และวิธีแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ของการใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมุติเพื่อการพัฒนาบุคคล

1. เพื่อสร้างความชำนาญขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหากลุ่ม

2. เพื่อพิจารณาตัดสินการแสดง เหตุผลและความแตกต่างในทางมนุษย์สัมพันธ์

3. ได้ประโยชน์ในด้านการศึกษาและการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

4. เพื่อเตรียมตัวสำหรับการแก้ปัญหาในอนาคต

5. เพื่อฝึกฝนให้คุ้นเคยกับการแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

6. เพื่อฝึกฝนให้ความเคยชินกับการเสนอปัญหาต่าง ๆ

การแสดงบทสมมุตินั้น สมาชิกที่ถูกคัดเลือกให้ออกไปแสดงบทบาทไม่จำเป็นต้องแสดงให้ตรงกับหัวข้อที่อภิปรายเลยที่เดียว แต่การแสดงในบทต่าง ๆ กัน ผู้แสดงจะต้องแสดงออกมาด้วยตัวของตัวเองในทันทีทันใดโดยไม่มีการบอกบท โดยในนี้การแสดงบทบาทสมมุติจึงเป็นเครื่องเอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาพฤษติกรรมอยู่ด้วยเป็นอันมาก อย่างไรก็ตามการแสดงบทบาทสมมุติจะให้ผลดีนั้น ควรจะได้มีการเลือกหัวข้อที่จะแสดงให้เหมาะสมกับลักษณะปัญหาที่ต้องการศึกษาและผู้แสดงแต่ละคนมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะแสดงโดยผู้เป็นประธานอาจให้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบ ตลอดจนคำแนะนำอันจำเป็นทั้งนี้ต้องได้รับความสมัครใจจากผู้แสดงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงบทบาทสมมุตินี้บางครั้งก็มีข้อโต้แย้งมักจะเกิดหลังจากการแสดงได้เสร็จสิ้นไปแล้ว มูลเหตุกรณีมักจะเกิดจากการอภิปรายซักถามเกี่ยวกับการแสดงนั้น ๆ โดยเหตุนี้ในการแสดงอาจจะสามารถจัดหาเครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่องบันทึกภาพ มาบันทึกถ้อยคำและบทบาทการแสดงไดก็จะเป็นการดี เพราะหากมีกรณีโต้แย้งเกิดขึ้นก็อาจทบทวนในข้อที่สงสัยได้

4. การศึกษากรณีตัวอย่าง (CASE STUDY)

คือการนำเอากรณีปัญหาพร้อมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ที่ประชุมพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ตลอดจนค้นหาวิธีแก้ปัญหานั้น ๆ โดยทั่วไปกรณีตัวอย่างมักจะสร้างจากข้อเท็จจริงที่จะนำมาปรุงแต่งให้เหมาะสมกับการที่จะใช้ประกอบการศึกษา

การศึกษากรณีตัวอย่างได้ดัดแปลงมาจากวิธีการพิจารณาคดีของศาล ซึ่งจะทำให้เห็นความแตกต่างได้ชัดเป็นเครื่องเร้าความสนใจแก่ผู้ร่วมประชุมในการแสดงความคิดเห็นได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

ลักษณะที่ดีของการศึกษากรณีตัวอย่าง

1. ปรับปรุงและดัดแปลงจากเรื่องจริง
2. มีลักษณะเร้าความสนใจอย่างแท้จริง
3. เนื้อเรื่องเป็นในลักษณะที่แสดงความคิดเห็นแตกต่างกันไป
4. มีความเกี่ยวข้องทั้งโดยตรงหรือโดยทางอ้อมกับการบริหารงาน
5. อำนวยประโยชน์ในการแก้ปัญหาในการบริหาร
6. มีลักษณะให้เห็นภาพพจน์จริงจัง
7. สามารถเสนอข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ได้

การศึกษากรณีตัวอย่างสามารถจะเสนอได้ในวิธีและกรณีต่าง ๆ กัน เช่น

1. โดยคำพูดหรือข้อเสนอแนะ
2. เป็นลายลักษณ์อักษร
3. เครื่องบันทึกเสียง
4. จดหมายเหตุหรือรายงาน
5. ภาพยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แผ่นภาพหรือภาพ.

7. แผนที่จำลอง ฯลฯ

5. วิธีการสาธิต (DEMONSTRATION)

เป็นการเรียนโดยการอภิปรายประกอบจากของจริงจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจและเชื่อถืออย่างแท้จริง มนุษย์เราถ้าได้เห็นและยอมรับในสิ่งนั้นแล้วความจำในสิ่งนั้นจะยังแน่นและคงทน

วิธีการนี้เหมาะสำหรับการอบรมประเภทช่างฝีมือ การฝึกภาคปฏิบัติ แต่การใช้วิธีนี้โดยลำพังสำหรับการอบรมในระดับผู้บริหารไม่ได้ผล

6. วิธีการอื่น ๆ (MISCELLANEOUS INSTRUCTION METHOD)

6.1 วิธีระดมสมอง (BRAIN STROMING) คือ วิธีการกระตุ้นให้ใช้ความคิดทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปรายโดยไม่ต้องกลัวว่าความคิดนั้นจะถูกต้องโดยแท้หรือไม่ วิธีการนี้ในขั้นแรกต้องการปริมาณของความคิดเห็นมากกว่าคุณภาพ โดยให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นออกมามากที่สุดแล้วจึงช่วยกันอภิปรายและเลือกความคิดที่ดี และเหมาะที่สุดมาใช้

วิธีการนี้เหมาะสำหรับใช้แก้ปัญหาที่ยุ่งยากสับสน เป็นวิธีที่ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ดีกว่า

6.2 การอภิปรายเป็นคณะ (PANEL DISUUSSION) อาจกระทำได้โดยให้มีผู้การนำอภิปรายเป็นคณะ ประกอบด้วยผู้ที่มีความรัก ความชำนาญ ประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่จะอภิปราย เพื่อตอบข้อซักถามและให้ความคิดเห็นจากคณะผู้นำอภิปรายได้ในทัศนะกว้างและแตกต่างกัน

6.3 การใช้วิทยากร (RESOURCE PEOPLE) ในบางวิชาของการอภิปรายผู้นำอภิปรายอาจต้องการผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นพิเศษเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปรายนั้น เพื่อให้ทราบความรู้และข้อเท็จจริงอย่างลึกซึ้ง

วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีพื้นฐานในหัวข้อที่อภิปรายนั้นอยู่บ้างสามารถเข้าใจและซักถามวิทยากรในปัญหาต่าง ๆ จากวิทยากรได้อย่างคุ้มค่าซึ่งจะทำให้บรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อภิปรายมีชีวิตชีวา

6.4 เกมจัดการ (MANAGEMENT GAMES) เป็นการจำลองเหตุการณ์จริง ๆ ในการบริหาร เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาภายใต้ภาวะที่ได้จัดขึ้น ความสำเร็จของวิธีนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะเลือกข่าวสารและตัวเลขจำนวนมากเพียงพอสำหรับการพิจารณา โดยในบางกรณีที่เป็นกรณีตัวอย่างที่ยุ่งยากซับซ้อนจะต้องนำโปรแกรมไว้ในเครื่องคำนวณอีเลคโทรนิคส์ (COMPUTER) เสียก่อนเพื่อการตัดสินและการเสนอรายงานผลการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

นอกจากวิธีต่าง ๆ ที่กล่าวแล้วยังมีวิธีอื่น ๆ อีกหลายวิธี เช่น

- การใช้การทดลอง (EXPERIMENTAL)
- วิธีการแบบกล่องคำถาม (QUESTION BOX)
- วิธีการโต้วาที (DEBATES)
- วิธีการประชุมเป็นคณะกรรมการ (COMMITEE) เป็นต้น

ความสามารถในการเลือกใช้วิธีฝึกอบรมและอุปกรณ์การฝึกอบรมให้สอดคล้องผสมผสานกับข้อวิชาที่อภิปราย จะเป็นกุญแจสำคัญที่จะไขไปสู่ความสำเร็จของการทำการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของการประชุมสัมมนา

สัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญหรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหากัน แลกเปลี่ยนความคิดกัน ในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ นำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวที่จะปฏิบัติใหม่จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนโดยได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นไป

คำว่า "สัมมนา" มาจากคำว่า สํ + มน หรือ สํ + มนา แปลว่า ร่วมใจ (MEETING OF THE MINDS) เป็นศัพท์ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษา กรมวิสามัญศึกษา บัญญัติขึ้นเพื่อให้แทนศัพท์ภาษาอังกฤษ SEMINAR ซึ่งแต่เดิมแล้วนี้หมายถึง การที่นักศึกษาชั้นอุดมศึกษาเมื่อได้ฟังการบรรยายและนำความรู้ ความคิดและความเห็น ซึ่งได้รับจากการฟังบรรยายนั้นมาทำความเข้าใจร่วมกับเพื่อน ๆ หรือร่วมประชุมอภิปรายเกี่ยวกับวิชาการที่ได้ต่าง ๆ ไปค้นคว้าส่วนมากเน้นหนักในด้านที่มีการวิจัย และการแก้ปัญหาที่นักศึกษามีความสนใจร่วมใจกัน (วิธีนี้มักใช้ในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดให้นักศึกษาชั้นสูงกว่าระดับปริญญาตรี ทำการวิจัยค้นคว้าภายใต้การควบคุมของอาจารย์ อย่างไรก็ตามวิธีนี้สามารถใช้กับกลุ่มอื่น ๆ ด้วย) แต่ศัพท์ "สัมมนา" ที่มีใช้ในภาษาไทยมีความหมายโดยทั่ว ๆ ไป เป็นการที่มีความรู้หรือการศึกษาในระดับที่เดียวกัน หรือวิชาชีพแขนงเดียวกันมาประชุมสัมมนากัน เพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหาได้นำมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพแขนงนั้นจะหรือการปฏิบัติงานในหน่วยนั้น ๆ

การสัมมนานี้มิใช่เรื่องเพิ่งเกิดขึ้นและนำมาใช้ประโยชน์ครั้งแรกในที่สหรัฐอเมริกาตามที่เข้าใจ ความจริงทางตะวันออกได้ใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นที่แลกเปลี่ยนและแสวงหาความรู้มาก่อน ปรากฏหลักฐานจากการที่พระสงฆ์ในพุทธศาสนาได้มีการจัด "สัมมันตนา" เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำความเข้าใจในหลักธรรมและได้กำหนดแนวปฏิบัติอันเป็นผลที่ได้จากการร่วมสัมมันตนา

การสัมมนาตามทางปฏิบัติในสังคมไทยปัจจุบันเป็นรูปของกระบวนการจัดประชุมโดยเนื้อแท้ก็เป็นการจัดให้มีการประชุมจัดให้มีการประชุมให้มีความคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

( ) ที่อาจจะเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดกิจกรรมได้บ้างสุดแล้วแต่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อที่จะได้ไม่เคร่งครัดในรูปแบบมากเกินไป ส่วนมากจะได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละแขนงวิชามาบรรยายตามหัวข้อต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการและสัมมนากำหนดไว้สอดคล้องกับหัวข้อสัมมนาเป็นการวางแนวความคิดไว้กว้าง ๆ นั้นเพื่อจะนำไปจัดตั้งวงเวลาของปัญหา ( ) และกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ( ) ในการพิจารณาปัญหา

ทั้งนี้การบรรยายย่อมเป็นประโยชน์ที่จะเพิ่มพูนความรู้ในวิชาชีพของผู้ร่วมในการสัมมนาเพื่อช่วยการแก้ปัญหาด้วยอีกโสตหนึ่ง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ซักถามและอภิปรายปัญหาที่กำหนดได้โดยมีวิทยากรเป็นผู้คอยให้คำแนะนำเมื่อจำเป็นโดยจัดแบ่งผู้ร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ไม่เกิน 10 คน ให้อภิปรายปัญหา การประชุมกลุ่มนี้มีประโยชน์มาก เพราะสมาชิกของกลุ่มนี้มีจำนวนพอสมควรไม่มากไม่น้อยเกินไปทำให้ทุกคนต่างเห็นก็รู้สึกเป็นกันเองในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันแต่ถ้ามีเวลาจำกัดจะจัดเพียงให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายหัวข้อที่กำหนด แล้วได้มีการเปิดอภิปรายสาธารณะ ( ) ก็อาจเป็นได้

วัตถุประสงค์

การสัมมนาต้องกระทำอย่างมีจุดมุ่งหมาย วิธีการประชุมแบบนี้อาจนำไปใช้เพื่อให้บรรลุความต้องการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมากกว่านั้นในวัตถุประสงค์อันจะมีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา

ข. เพื่อสำรวจปัญหา

ค. เพื่ออภิปรายหรือวางโครงการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา

ง. เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่น ๆ ในกลุ่ม

จ. เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัย

ฉ. เพื่อเสนอสาระน่ารู้

อย่างไรก็ตามการสัมมนาเป็นการประชุมแบบหนึ่งจึงอาจจะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยทั่วไปด้วย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อแก้ไขปัญหาอันเป็นเรื่องสำคัญ (PROBLEM SOLVING)

2. เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่กันและกันหรือให้การฝึกอบรม (TEACHING OR TRAINING)

3. เพื่อแสวงหาข้อตกลงด้วยการเจรจา (NEGOTIATION)

4. เพื่อตัดสินหรือกำหนดนโยบาย(DECISION MAKING OR POLICY DETERMINATION)

พิจารณาจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าจุดมุ่งหมายใหญ่ของการสัมมนาแต่ละครั้งนั้นก็เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ผู้ร่วมสัมมนาแต่ท่านจึงจำเป็นที่จะต้องเตรียมไว้เพื่อแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการไปเพื่อประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ดังนั้นเราจึงควรพิจารณาองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นการสัมมนา ดังนี้

1. ต้องตั้งความมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนแน่นอน

2. ต้องมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้วยการเปิดให้มีการอภิปรายกันได้อย่างเสรี

3. ข้อเสนอแนะแก้ปัญหา ต้องได้จากการอภิปรายร่วมกันของกลุ่ม

<u>สาเหตุของการสัมมนา</u>

เนื่องจากการเกิดปัญหาขึ้นในชุมชนหรือสถาบันหรือสถานที่ต่าง ๆ และปัญหาเหล่านั้นเป็นปัญหาร่วมกันที่แต่ละคนต้องการคลี่คลายเช่นกัน

<u>องค์ประกอบสำคัญของการสัมมนา</u>

ด้วยเหตุที่การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อพร้อมใจกันหาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา (RESOLUTION) การสัมมนาจึงประกอบด้วยการแลกเปลี่ยนทั้งข้อเท็จจริงที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาต่างรู้หรือค้นคว้ามาประกอบความเห็นที่ต่างคนต่างก็มีอยู่มาเสนอแนะให้พิจารณาเลือกไว้ใช้เป็นแนวทางดำเนินการ (COURE OF ACTION)

องค์ประกอบอันเป็นความสำคัญของการสัมมนา จึงมีดังต่อไปนี้

1. หัวข้อของปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับปัญหา

3. เอกสารประกอบการสัมมนา

4. วิทยสกร

5. ข้อเสนอแนะแก้ปัญหา

6. วิธีนำข้อเสนอแนะไปทำให้เป็นผล

<u>หัวข้อของการสัมมนา</u>

ต้องเป็นปัญหาที่ทุกคนมีความข้องใจเหมือนกันและปัญหานี้ยังคุกรุ่นอยู่ จึงจัดให้สมาชิกของทุกกลุ่มมาพบกันเพื่อแก้ปัญหา และผลของการสัมมนาก็คือคำตอบที่ได้จากที่มีการประชุมดังกล่าว เพื่อนำมาพิจารณาแก้ปัญหาต่อไป

<u>ลักษณะของการสัมมนาที่ดี</u>

1. หัวข้อปัญหาในการสัมมนามีความสำคัญ และผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องการที่จะมีการคลี่คลายเพราะมีส่วนได้เสียร่วมกัน
2. ผู้ร่วมสัมมนาเข้าใจวัตถุประสงค์อย่างแจ่มชัด
3. ผู้ร่วมสัมมนามีความรู้เดิมในข้อเท็จจริงที่จะนำมาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน
4. จัดให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองร่วมกัน
5. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิกของกลุ่มอย่างกว้างขวาง
6. สมาชิกมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง มวลสมาชิกและตนเอง
7. มีการร่วมกันคิดเป็นกลุ่มอย่างจริงจัง
8. ผู้นำไปกลุ่มสัมมนามีความสามารถชักนำ จูงใจให้กลุ่มนั้นร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีคุณภาพ
9. ปราศจากการครอบงำความคิดของกลุ่มโดยบุคคลกลุ่มน้อย
10. มีการสื่อสารด้วยการพูด และการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ของการสัมมนา

การสัมมนาก็ให้ประโยชน์โดยทั่วไปเหมือนการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ กันหากแต่มีส่วนที่เพิ่มเติมอันเป็นผลโดยตรงที่ผู้จัดสัมมนามุ่งหวังจะให้เกิดขึ้นรวมอยู่ด้วยกันอันอาจจำแนกประโยชน์ โดยสรุปดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้มีการตื่นตัวทางความคิด ในอันที่จะร่วมกันแก้ปัญหา
2. ช่วยให้มีการศึกษาค้นคว้าหารายละเอียดข้อมูลมาแลกเปลี่ยนกัน
3. ทำให้มีความงอกงามทางด้านวิชาการ อันเป็นผลจากการเสนอบทความทางวิชาการ เอกสารสัมมนา และการประมวลข้อเท็จจริงใหม่
4. ทำให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสแสดงออกตามความคิดเห็นและเกิดความคิดเห็นของตนไปตรงกับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องที่มีการสัมมนา
5. เป็นโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจจากการแลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์กับบุคคลต่าง ๆ ในวงเดียวกัน
6. เป็นแรงกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดสร้างสรรค์ อันอาจเป็นผลให้มีแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามขึ้นในสังคม
7. ทำให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีประสบการณ์ ในการพิจารณาปัญหาและร่วมกันใช้ความคิดในการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล
8. เป็นแรงเร้าให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามองเห็นแนวทางว่า สิ่งใดที่ตนจะมีส่วนช่วยในการผดุงสังคมได้

ประโยชน์ที่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์โดยตรงของการสัมมนา ก็คือ การส่งเสริมผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคุ้นเคยใกล้ชิด เกิดความไว้วางใจในการที่จะทำงานด้วยกันอาจถึงขั้นสร้างทีมงาน เป็นผลเชื่อมโยงการประสานงานประสานประโยชน์ของส่วนรวม

ผลของการสัมมนามิได้เกิดแก่องค์กรหรือบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาเท่านั้น ยังจะเป็นประโยชน์แก่สถาบันและผู้ซึ่งเกี่ยวข้องที่จะนำเอาข้อเสนอจากการสัมมนาไปปรับใช้กับปัญหาที่มีอยู่ในองค์การของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมสัมมนาแบบกลุ่มย่อย

อนึ่งการสัมมนาบางครั้งจำเป็นต้องมีการแบ่งกลุ่มย่อยในการสัมมนาแล้วค่อยมารวมเป็นกลุ่มใหญ่หรือสัมมนารวมในภายหลัง การประชุมสัมมนาแบบกลุ่มมีอยู่หลายแบบด้วยกัน แบบง่าย ๆ มีอยู่ 7 แบบ ซึ่งอาจใช้แบบใดแบบหนึ่งหรือหลายแบบผสมกันก็ได้ แบบเหล่านี้ได้แก่

1. กลุ่มประยุกต์ (APPLICATION GROUPS) เป็นแบบที่ใช้ให้ผู้ที่ร่วมประชุมพยายามเรียนรู้ข้อความและทักษะใหม่ ๆ ในทางปฏิบัติเทคนิคของการประชุมแบบนี้ ใช้ปฏิบัติได้อย่างดีระหว่างกลุ่มที่มีขนาดสิบ หรือสอง หรือสามเท่านั้น แต่ละกลุ่มอาจมีการคลุมสมาชิกหลายอาชีพหรืออาจจะเป็นกลุ่มประกอบด้วยสมาชิกของกลุ่มที่มีสายอาชีพเดียวกันเท่านั้นก็ได้
2. ที่ประชุมใหญ่ (GENERAL SESSIONS) โดยปกติเป็นการเรียกประชุมกลุ่มทั้งหลายทั้งหมดทุกคน การประชุมแบบนี้มักเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพื่อชี้แจงข้อความรู้และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นอย่างเป็นทางการธุรกิจ
3. กลุ่มวิชาชีพ (OCCUPATION GROUPS) นำมาใช้เมื่อท่านเห็นว่าแผนดำเนินการของท่านได้จำแนกประเภทของบุคคลเฉพาะประเภทไว้และขนาดของกลุ่มเหล่านี้จะผันแปรไปบ้าง แต่กลุ่มมีขนาดเล็กลงเท่าใดจะนำมาปฏิบัติการได้ผลอย่างดีมากยิ่งขึ้นเท่านั้น
4. กลุ่มไม่เป็นพิธีการ (OFF - THE - RECORD) กลุ่มแบบนี้อนุโลมให้ผู้เข้าร่วมทำการเสนอแนะหรือเสนอข้อร้องทุกข์ได้ปกติเรื่องเหล่านี้ กำหนดตารางไว้เพื่อว่าผู้เข้าร่วมประชุม จะได้มีเวลาพูดคุยกับฝ่ายจัดการของเขาในระหว่างที่ดำเนินการหมายกำหนดการ ตัวอย่างเช่น อุตสาหกรรมผลิตเครื่องเล่นเด็กแห่งหนึ่ง สละเวลาให้ตัวแทนจำหน่ายพบปะกับฝ่ายจัดการเป็นการส่วนตัวชั่วระยะหนึ่งก่อนที่มีการประชุมการขายขึ้น เป็นต้น
5. กลุ่มขั้นปฐม (WORK GROUPS) เคยใช้ในการเริ่มประชุมกลุ่มนั้นจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสนิทสนม รู้จักมักคุ้นกันดียิ่งขึ้น และในเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถที่จะพูดคุยกัน ภายในกลุ่มขนาดเล็กลงได้เท่าใดยิ่งดี ฝ่ายจัดการดำเนินการประชุมกลุ่มเหล่านี้ อธิบายตารางที่ปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเรื่องอื่นตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมควรทราบล่วงหน้าเสียก่อน เกี่ยวกับเครื่องอำนวยความสะดวก ห้องพักผ่อน และการติดต่อโดยสาร เป็นต้น

6. กลุ่มสนใจเฉพาะด้าน (SPECIAL - INTEREST GROUPS) กลุ่มนี้วางอยู่เพื่อให้ผู้ที่สนใจเฉพาะเรื่องร่วมประชุมกัน สมาชิกของกลุ่มเหล่านี้จะแลกเปลี่ยนแนวความคิด ประสบการณ์และข้อคิดเห็น การค้นคว้าข้อคิดเห็นและประสบการณ์จากกลุ่มนี้สามารถนำไปรายงานในที่ประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งในภายหลัง

7. กลุ่มผู้ทำงาน (WORK GROUPS) กลุ่มหนึ่งแบบนี้มักใช้เพื่อทำงานหาคำตอบปัญหาเฉพาะอย่างหรือเพื่อค้นหาข้อเสนอแนะให้แก่องค์การสมาชิกของกลุ่มเหล่านี้ อาจประกอบด้วยบุคคลผู้มีความชำนาญต่างกันทั้งนี้เพื่อสอบข้อคิดเห็นที่ถูกต้อง โดยปกติผลงานการประชุมจัดเตรียมขึ้นจากการค้นพบและการรับฟังข้อเสนอแนะจากกลุ่มผู้ทำงานนี้ทั้งสิ้น

กระบวนการในการดำเนินการสัมมนา

การดำเนินการสัมมนา จะเป็นไปตามกำหนดการโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. การลงทะเบียน
2. พิธีเปิดสัมมนา
3. การบรรยายหรือการอภิปราย เพื่อเป็นแนวคิดให้แก่กลุ่มประชุมย่อย
4. การประชุมกลุ่ม
5. การรายงานผลการประชุมกลุ่ม
6. การสรุปและการจัดทำข้อเสนอแนะ
7. การประเมินผลการสัมมนา
8. พิธีปิดสัมมนา
9. การติดต่อผลสัมมนา
10. การจัดทำรายงานการสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของสถานที่ใช้ประชุมสัมมนา

สถานที่สำหรับใช้ในการประชุมซึ่งจะจัดประชุมสัมมนาภายนอกที่ทำการ หรือนอกสถานที่พักของตนเอง ถ้าจำแนกประเภทตามขั้นมูลฐานอาจแบ่งออกได้เป็น 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. โรงแรมและสถานที่พักแรมของท่าอากาศยาน จำนวนโรงแรมและที่พักแรมผู้โดยสารและนักท่องเที่ยว ซึ่งตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงท่าอากาศยาน นับว่าก็เป็นสถานที่เหมาะแก่การพักหรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเป็นหมู่คณะ เพื่อเดินทางไปจัดประชุมสัมมนา ณ.สถานที่เหล่านี้ทางเครื่องบิน เพราะการเดินทางไปและกลับจะต้องสะดวกและเร็วยิ่งขึ้น เพราะเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาและบริการอาหารก็อยู่ในมาตราฐานอีกด้วย นอกจากนี้ถ้าท่านจะจัดการประชุมเป็นกลุ่มในเวลากลางคืนหรือเตรียมการเพื่อจัดสันทนาการก็ยังเป็นไปได้โดยสะดวก โดยปกติการไดเสนุกสนานเป็นสิ่งที่มีข้อจำกัดมากอยู่แล้ว

2. ในบริเวณสถาบันศึกษาซึ่งมีอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ พร้อม ทีมีสถาบันการศึกษาหลายต่อหลายแหล่ง พยายามสร้างสิ่งจูงใจในกลุ่มธุรกิจเข้ามาใช้ประโยชน์จากสถาบันอยู่แล้ว โดยทั่ว ๆ ไปสถาบันเหล่านี้มีเครื่องอำนวยความสะดวกที่จะมาประชุมสัมมนาอย่างพร้อมมูล และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการที่มาประชุมอีกมาก สภาพของเครื่องอำนวยความสะดวกก็แตกต่างกันไปในแต่ละสถาบัน สถาบันบางแห่งมีศูนย์กลางซึ่งใช้เป็นที่พักแรมอย่างทันสมัยหรูหรา หรือบางสถานที่มีห้องพักของนิสิตนักศึกษาอย่างดีเยี่ยม ในสถาบันการศึกษาพนักงานธุรกิจอุตสหกรรมจะเข้าไปใช้ประโยชน์ของสถาบันได้อย่างนิสิตนักศึกษาเลยที่เดียว เช่น ใช้ห้องสมุด ห้องทดลอง หรือศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ในที่นี้เราพอกล่าวได้อย่างคร่าว ๆ ว่า หลายสถาบันการศึกษายินดีต้อนรับกลุ่มธุรกิจให้ไปใช้สถานที่ในระหว่างที่นิสิตปิดภาคการศึกษา อาหารสำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่วิทยาลัย ในระหว่างปิดการศึกษาดูใบไม้ผลิของประเทศ ยุโรป อเมริกา มีผู้เดินทางเข้าร่วมสัมมนาก็เข้าหอพักของนิสิตที่ว่างลงได้ ปรากฏว่ากางเกงในของสุภาพสตรีผึ่งเต็มราวตากผ้าไปหมด ผู้พักคนอื่น ๆ ก็เดินเตร่เต็มไปหมดและเขาเข้าอยู่อกคัยเช่นเดียวกับผู้ร่วมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยปกติการบริการอาหารก็ดี มีอาหารซึ่งทำตามความต้องการของที่มารับประทานอย่างตามใจชอบ แต่รายการอาหารจะให้เหมือนกับรายการของอาหารต่างประเทศตามโรงแรมทันสมัยนั้น อาจจะหาได้ยากบ้างเหมือนกันในบางครั้ง

3. โรงแรมในเขตนครหลวง สถานที่เหล่านี้มีอยู่ดาษดื่นให้เราเลือกก็ตามที่ขนาดของเขตตัวเมือง ท่านสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมกับประเภทของการประชุมและขนาดของห้องในการใช้ปรึกษาหารือ ห้องพักของผู้รับเชิญและผู้ติดตาม และตามรายการอาหาร โรงแรมเหล่านี้ส่วนใหญ่มีพนักงานที่ได้รับการฝึกมา เพื่อช่วยท่านในการวางแผนของท่านได้อย่างมากอีกด้วย ถ้าท่านโชคดีพนักงานเหล่านี้จะช่วยรับภาระหน้าที่อันหนักอึ้งของท่านได้อย่างมาก

บางโรงแรมจะเสนอการบริการ เรื่องเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมนี้ให้อีกด้วยโดยไม่คิดค่าบริการแต่อย่างใด แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมเหล่านี้ค่อนข้างจะหาได้ยากสักหน่อย แต่โดยทั่วไปแล้วโรงแรมในเขตนครหลวงย่อมสามารถจะติดต่อให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก้องค์การของท่านเป็นพิเศษ ในเรื่องการหาแหล่งเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ให้เสร็จสรรพ

ถ้าคณะเจ้าหน้าที่ของเขากำลังอาศัยอยู่ที่โรงแรมหรืออย่างน้อยจัดการเรื่องอาหารที่โรงแรมนั้นโดยธรรมดา ผู้วางแผนที่เก่งกาจที่สามารถได้รับสถานที่ สำหรับใช้ประชุมสัมมนาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เลย โดยเพียงแต่ขอร้องหรือขอความร่วมมือจากโรงแรมเท่านั้น

ถ้าท่านไม่ได้จัดให้มีการประชุมในระหว่างเวลาตอนบ่ายแล้ว โดยปกติตามที่มีโรงแรมในเขตนครหลวงมักมีสถานที่ว่างให้ท่านจัดประชุมสัมมนาได้ ในบริเวณแสดงและในเขตจำหน่ายสินค้า ถ้าท่านวางแผนที่จะให้พวกคณะผู้ประชุมสัมมนาในบางค่ำคืนท่านก็อาจคัดเลือกสมาชิกในระหว่างกลุ่มเท่านั้น ถ้าท่านวางแผนที่จะจัดประชุมในตอนเช้าโดยถือความสมัครใจเข้าประชุมสัมมนากลุ่มของท่านอาจครึ่งหลับครึ่งตื่นหลังจากท่องราตรีในเมืองมาแล้ว

4. หอประชุมของเอกชน สถานที่ประชุมของเอกชนกำลังมีดาษดื่น ในปัจจุบันที่จะให้บริการแก่ธุรกิจต่าง ๆ สถานที่เหล่านี้จะมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกดีเป็นพิเศษติดตั้งไว้พร้อม หรือคฤหาสน์เก่าแก่ ได้ถูกดัดแปลงมาเป็นหอประชุมสัมมนาโดยเฉพาะและหอประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของเอกชนเหล่านี้จะได้รับความสนใจจากผู้วางแผนยิ่งขึ้นไปอีก

5. สถานที่พักตากอากาศ ทั้งโรงแรมหรือสถานที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวมีพอใช้จัดประชุมสัมมนา ก็ตามแต่บุคคลผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนายังสนใจที่จะผสมผสานการเข้ากับการประชุมสัมมนาอย่างเป็นพิธีการอีกด้วย ฉะนั้นปัจจุบันสถานที่พักตากอากาศทั้งหลายจึงได้รับความสนใจว่าเป็นสถานที่ที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาที่สมบูรณ์อีกสถานที่หนึ่ง ณละบริการต่าง ๆ ก็จะหาได้เช่นเดียวกับสถานที่ประเภทอื่น ๆ สถานที่ตากอากาศหลายแห่งกำลังสนใจที่จะสร้างสนามกอลฟ์ไว้ต้อนรับนักแข่งขันกีฬาของพนักงานในบริษัทอีกด้วย เพราะจะถือว่าเป็นกิจกรรมประกอบอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การประชุมสัมมนาดำเนินไปบรรลุผลสำเร็จสมบูรณ์

สถานที่พักตากอากาศบางแห่งไม่ส่งเสริมให้มีการประชุมในตอนปลายสัปดาห์ดี เพราะสถานพักตากอากาศเหล่านี้มีลูกค้าประจำมาพักผ่อนในตอนปลายสัปดาห์อยู่แล้วซึ่งตามปกติอัตราค่าที่พักในสถานที่พักตากอากาศมักมีอัตราสูง สถานที่เช่นนี้เป็นสถานที่ควรจะใช้เป็นที่ประชุมสัมมนา ถ้าท่านต้องการที่จะสร้างสิ่งประทับใจที่ดีแก่คณะผู้ร่วมประชุมสัมมนา เช่น คณะผู้ประชุมสัมมนาของพวกพ่อค้า และพวกตัวแทนจำหน่ายหรือพนักงานเดินตลอด สถานพักตากอากาศนับว่าเป็นสถานที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง ในกรณีที่เชิญหรืออนุญาติให้ภรรยาของผู้ร่วมประชุมสัมมนาติดตามไปด้วย

เนื่องจากแหล่งที่ตั้งของสถานที่ตากอากาศอยู่โดดเดี่ยว สถานที่พักต่ากอากาศหลายแหล่งจึงเสนอให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ฟรี หรือถ้วคิดค่าบริการบ้างก็คิดในอัตราต่ำโดยทั่วไปสถานที่พักตากอากาศเหล่านี้จะไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของตนเองแต่จะจัดเตรียมหาจากแหล่งข้างเคียงมาไว้ให้เมื่อเราต้องการ

6. โรงธรมในเมืองขนาดเล็กและที่พักแรม สถานีรถยนต์ขนส่ง แหล่งสถานที่พักเหล่านี้ เราอาจจะพอหาได้ในเขตตัวเมืองและในบริเวณใกล้เคียงสถานีรถยนต์ขนส่งและจะมีพนักงานเร่วิ่งติดต่อหาลูกค้าจ้าละหวั่นด้วยการจะได้ค่าตอบแทนสูงเพราะเหตุว่า สถานที่พักเหล่านี้มักจะมีการแข่งขันกันอยู่แล้ว การประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นในเมืองเล็ก ๆ ปัญหาน่าคิดก็คือ เรื่องความสะดวกสบาย ถ้าธุรกิจของท่านมีแหล่งที่ตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นและท่านไม่พึงประสงค์จะเดินทางไปประชุมสัมมนากันระยะทางไกล ๆ ก็ควรเลือกในเขตตัวเมืองเล็ก ๆ ก็จะดีมิใช่น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โรงแรมไฮเวย์หรือที่พักแรมของสถานีรถยนต์ขนส่ง สถานที่พักเหล่านี้จะกระจายอยู่ทั่วประเทศ โดยปกติจะสร้างไว้สำหรับให้บริการแก่กลุ่มคนไม่มากนักแต่จะห้องประชุมสัมมนาและอาหารไว้บริการและมักจะมีเครื่องมือสำหรับสันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ มีสนามกอลฟ์ และไนท์คลับอยู่บริเวณสถานที่พัก เป็นต้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงแรมเหล่านี้จะสะดวกรวดเร็วมาก ถ้าคณะบุคคลของท่านจะเดินทางไปโดยรถยนต์ มีรถยนต์เหมาบริการและรถยนต์ประจำใกล้ ๆ ท่าอากาศยานและสถานีรถไฟพอจะบริการได้เสมอสามารถจะช่วยเหลือท่านได้บ้างในกรณีเกิดข้อข้องฉุกเฉินขึ้นมา จงถามหาชื่อและแหล่งผู้ที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่อาสาสมัครจะให้ความร่วมมือช่วยเหลือไว้ล่วงหน้าเสียก่อน มิฉะนั้นจะดำเนินการประชุมสัมมนาอาจจะเกิดพลั้งพลาดให้ประสบความยุ่งยากขึ้นโดยง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้