

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
INTERIOR DESIGN PROJECT
THE KING'S PRESTIGS BUILDING FOR
TRAVEL AND CAREER DEVELOPMENT
AT RATCHABURI**



**นายอรธอนันต์ ทรัพย์ประมูล
รหัสประจำตัว 44035156**

**ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ ครุศาสตรบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546**

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... **58734**

วันที่..... **1 กรกฎาคม 2549**

6.....
1.....

ปริญญาานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
ชื่อนักศึกษา นายอรรถอนันต์ ททรัพย์ประมุข
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ
เห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์รัฐศาสตรบัณฑิต
กรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2546



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญานิพนธ์ : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
 : อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
 อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
 INTERIOR DESIGN PROJECT THE KING'S PRESSSTIGE
 BUILDING FOR TRAVEL AND CAREER DEVELOPMENT
 AT RATCHABURI

นักศึกษา : นายอรรถอนันต์ ทรัพย์ประมุล
 สาขา : สถาปัตยกรรมภายใน
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยปริญญานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานบริหารงานทางด้านการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วยหน่วยงานหลายหน่วยงาน ซึ่งต้องการความคล่องตัวและการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานต่าง ๆ ภายในโครงการสามารถดำเนินการไปได้อย่างดี พร้อมทั้งการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ช่วยส่งเสริมภาพพจน์ที่ของสำนักงาน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ขอปริญญานิพนธ์ ที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา วิธีดำเนินการวิจัย ขอบเขตของโครงการ ขอบเขตการออกแบบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และข้อมูลพื้นฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ
 - 2.1 ศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ และค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงาน การออกแบบห้องประชุมรวมถึงข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งใช้ในงานระบบภายในอาคาร
 - 2.2 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ โดยการเก็บข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์และถ่ายภาพประกอบ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์และนำมาใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ศึกษาถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานการบริหาร อัตรากำลังและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยมีการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ การจัดวางทางสัญจรภายในอาคารและการวิเคราะห์พื้นที่ ก่อนการจัดวางพื้นที่และตำแหน่งครุภัณฑ์ให้เกิดความคล่องตัวตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานตำแหน่งสายงานการบริหารเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ภายในโครงการเพื่อการออกแบบที่มีความเหมาะสม

4. สรุปผลเป็นงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

สรุปผลการวิจัย

1. อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี เป็นอาคารสำนักงานบริหารงานทางด้าน พัฒนาอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีศูนย์การท่องเที่ยวและศูนย์ศิลปวัฒนธรรมรวมอยู่ด้วย มีห้องอบรมสัมมนา ส่วนสำนักงานและส่วนผู้บริหารระดับสูง และส่วนจัดนิทรรศการ ในส่วนที่ทำการออกแบบตกแต่งภายในอาคารคือสำนักงานทั่วไป ส่วนทำงานผู้บริหารและส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานรวมทั้งส่วนจัดเลี้ยงและนิทรรศการ

2. จากการศึกษาและการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้สามารถสรุปแนวความคิดของสำนักงานโดยการออกแบบภายในให้ความรู้สึกถึงบรรยากาศความน่าเชื่อถือ มั่นคงภูมิฐานและเอกลักษณ์ความเป็นสำนักงานที่เป็นสำนักงานที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว แต่แฝงความหมายอย่างซับซ้อนเช่น การออกแบบที่ทันสมัย มีความหมายในตัวเอง สื่อถึงเอกลักษณ์ขององค์กร เพื่อความเหมาะสมในยุคปัจจุบัน

3. การออกแบบงานระบบภายในอาคาร โดยการเลือกวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานมีดูแลรักษาง่ายและมีความสวยงาม

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบสำนักงานส่วนใหญ่มักออกแบบโดยคำนึงถึงการใช้งานมากกว่าการตกแต่ง ซึ่งในส่วนนี้อาจมาจากสาเหตุด้านงบประมาณและไม่ให้ความสำคัญในการออกแบบตกแต่งเท่าที่ควร สถานที่ตั้ง เป็นต้น การที่โครงการจะสมบูรณ์พร้อมทุกด้านได้จึงควรมีการออกแบบตกแต่งภายในที่ดี เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร การจัดสำนักงานควรคำนึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพื่อความสะดวกสบายของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้อาคาร ซึ่งจะส่งผลต่อผู้ใช้ให้เกิดความประทับใจเมื่อเข้ามาติดต่อธุระหรือปฏิบัติงาน การจัดวางทางสัญจรหลักของอาคารจึงมีความสำคัญมาก ฉะนั้นการออกแบบที่ดีจึงควรคิดพื้นที่ทางสัญจรของอาคารให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้อาคาร การออกแบบตกแต่งภายในจึงควรมีความต่อเนื่องและส่งเสริมเอกลักษณ์และภาพพจน์ให้กับสำนักงาน นอกจากความสัมพันธ์ในการจัดวางผังการออกแบบที่มีความสวยงามเหมาะสมก็มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ซึ่งมีบุคลากรและนักศึกษาและประชาชนทั่วไปมาใช้อาคารเป็นจำนวนมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยบุคคลอันเป็นที่นับถือและผู้มีพระคุณรวมไปถึงบุคคลอันเป็นที่รักยิ่งทุก ๆ คน ที่เป็นความกรุณา และความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตลอด 3 ปี ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของปริญญาานิพนธ์ จึงขอขอบพระคุณ ในความอนุเคราะห์ และช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

- กราบขอบพระคุณ นางถนอม จำปาแพง มารดาที่เป็นที่รักยิ่งและคอยให้กำลังใจที่ดีเสมอมา และนายอำนาจ ทรัพย์ประมุข ผู้ที่มอบค่าหัวขโมย ค่าสอนที่ดีโดยตลอดและ นางวิไล ภาหุณย์ (ป้า) นางฐิติพร ทรัพย์ประมุข (ป้า) กำลังทรัพย์ที่สำคัญมาดีโดยตลอดการเรียน ขอขอบคุณพี่ชาย ที่มอบความห่วงใยตลอดมาและทุนการศึกษา
- ขอแสดงความเคารพและขอบพระคุณอย่างยิ่ง สำหรับอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ ที่ให้ความรู้และคำชี้แนะที่มีค่ายิ่งในการทำปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้โดยตลอดมา
- ขอขอบคุณในน้ำใจสำหรับ นายธีรพงษ์ อริยะสังจะธรรม (อัศ) ,นางสาวกรรณิการ์ จำเดิม (แป็ด) ,นางสาวนุชรี วงษ์พราย (นุช) ,นางสาวอนนอุมา หนูสอน (อนน) และเพื่อนรุ่น 43 ที่เป็นส่วนหนึ่งในคำแนะนำและกำลังใจรวมไปถึงความช่วยเหลือในการเรียนของข้าพเจ้าตลอดมา อย่างเต็มใจ และมีความรู้สึกที่ดีตลอดมา

ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

นายอรรธนันต์ ทรัพย์ประมุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปริญญานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาลัทธิศรัทธาธรรมบวชปฏิบัติ สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ความมุ่งหมายของการทำปริญญานิพนธ์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาอย่างกว้างขวาง โดยนำความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติในด้านวิชาการศึกษาและวิชาชีพที่ได้รับมาตลอดหลักสูตรมาประยุกต์และผสมผสานเกิดเป็นความรู้ การฝึกให้นักศึกษารู้จักค้นคว้า วิจัยด้วยตนเอง และมีความสามารถในการวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ อย่างมีระบบ แบบแผน ที่อ้างอิง อย่างมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือได้

เพื่อให้การทำปริญญานิพนธ์ของนักศึกษาและผู้สนใจได้มองเห็นแนวทางในการทำปริญญานิพนธ์เกี่ยวกับโครงการออกแบบสำนักงาน ออกมาเป็นรูปเล่มนี้ เพื่อนำเสนอแนะและยกตัวอย่าง เนื้อหาสาระให้เกี่ยวข้องกับวิชาชีพดังกล่าว

ดังนั้น หวังว่าปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไปและนักศึกษาที่ทำปริญญานิพนธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง สิ่งใดที่ผิดพลาดขออภัยไว้ ณ ที่นี้



นายอรรอนันต์ ทรัพย์ประมุข

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการนำเสนอวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา	2
1.6 วิธีการดำเนินงานวิจัย	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	3
1.8 ขอบเขตของโครงการ	4
1.9 ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	6
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดราชบุรี	8
2.2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ	
2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบโลงทางเข้า	23
2.2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสำนักงาน	25
2.2.3 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบห้องประชุม	47
2.2.4 ข้อมูลพื้นฐานส่วนนิทรรศการ	58
2.3 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ	
2.3.1 ระบบแสงสว่าง	69
2.3.2 ประเภทของระบบการใช้แสง	71
2.3.3 การให้แสงสว่างในนิทรรศการ	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4	ความเสียหายเนื่องจากแสงสว่างของดวงไฟ	76
2.3.5	ระบบปรับอากาศ	77
2.4	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	80
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดโครงการ		
3.1	การศึกษารายละเอียดและสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ	
3.1.1	ศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดราชบุรี	133
3.1.2	การเข้าสู่โครงการ	138
3.2	การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ	138
3.3	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	143
3.4	การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารงานของโครงการ	154
3.4.1	การศึกษายางงานบริหาร จากกรณีศึกษา	154
3.4.2	การศึกษายางงานบริหาร	155
3.4.3	ศึกษาอัตราค่าจ้าง	157
3.4.4	การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์ประกอบที่จำเป็นกับความต้องการ	158
3.5	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	167
3.5.1	พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	167
3.5.2	พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้ใช้โครงการชั่วคราว)	167
3.5.3	การศึกษาเวลาผู้ใช้โครงการ	168
3.6	การศึกษาศิลปวัฒนธรรมและงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่นราชบุรี	179
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ		
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	186
4.2	การวิเคราะห์ด้านสภาพแวดล้อม	187
4.3	การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ	191
4.4	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ	196
4.5	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ	224
4.6	ขอบเขตพื้นที่ของโครงการ	245
บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ		
5.1	สรุปผลเพื่อแนวทางในการออกแบบ	253
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	254
5.2.1	ส่วนโถงต้อนรับ	258
5.2.2	ส่วนสำนักงานรวม	260

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน โถงต้อนรับ	260
ส่วนทำงานฝ่ายต่างๆ	261
ส่วนห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	263
ส่วนห้องรับรอง	264
ส่วนห้องประชุมส่วนห้องผู้อำนวยการ	264
5.2.3 ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง	267
5.2.4 ส่วนนิทรรศการ	268
บรรณานุกรม	271



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
บทที่ 2	
2.1 แสดงจำนวนผู้มาท่องเที่ยวในจังหวัดราชบุรี	12
2.2 แสดงการกระจายของนักท่องเที่ยวตามแหล่งต่างๆในเขตพื้นที่จังหวัดราชบุรี	13
2.3 แสดงลักษณะของนักท่องเที่ยวภายในจังหวัดราชบุรี	14
2.4 แสดงการเดินทางเข้าสู่ตัวจังหวัดราชบุรี	15
2.5 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิด33	36
2.6 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย	36
2.7 สรุปข้อเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	37
2.8 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	50
2.9 ลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม	56
2.10 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม	73
2.11 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์	74
2.12 แสดงชนิดของอุปกรณ์และความส่องสว่าง	75
2.13 เปรียบเทียบความแตกต่างของชนิดของหลอดไฟ	154
บทที่ 3	
3.1 การศึกษาสายงานบริหาร จากกรณีศึกษา	157
3.2 แสดงอัตรากำลังในสายงานบริหารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ	158
3.3 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ องค์กรประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ	178
3.4 แสดงเวลาของผู้ใช้โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติ	198
บทที่ 4	
4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	200
4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ ส่วนหน้า	202
4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว	204
4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีการเงิน	206
4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่	208
4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	210
4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	212
4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	214
4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร	216
4.11 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	224
4.12 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเดิน	224
4.13 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนติดต่อ-สอปถมา	225
4.14 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเดิน	227
4.15 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการ	227
4.16 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงหอเกียรติยศ	228
4.17 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนศูนย์การท่งเที่ยว	228
4.18 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการ	233
4.19 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา	233
4.20 สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ	234
4.21 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วน โถงต้อนรับ	237
4.22 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วน โถงทางเดิน	238
4.23 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วนสำนักงานส่วนหน้า	238
4.24 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วน โถงทางเดิน	239
4.25 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วนห้องจัดนิทรรศการ	240
4.26สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วน โถงหอเกียรติยศ	240
4.27 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วนสำนักงานศูนย์การท่งเที่ยว	242
4.28 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วนห้องจัดนิทรรศการ	243
4.29 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคินในส่วนห้องประชุม-สัมมนา	244

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
บทที่ 2	
2.1 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร	81
2.2 แสดงบรรยากาศในส่วนโถงต้อนรับ และส่วนสาธิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์	82
2.3 แสดงบรรยากาศส่วนโถงทางเข้าและส่วนจัดนิทรรศการภายในห้องจัดนิทรรศการ 1	84
2.4 แสดงบรรยากาศส่วนโถงทางเข้าและการจัดนิทรรศการภายในห้องจัดนิทรรศการ 2	86
2.5 แสดงบรรยากาศภายในห้องนิทรรศการ 3 และ 4	88
2.7 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก	90
2.8 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนต้อนรับหน้าห้องสำนักงาน	91
2.9 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนเคาน์เตอร์	91
2.10 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนที่นั่งพักคอย	91
2.11 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้จัดการ	93
2.12 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้จัดการ ส่วน โต๊ะทำงาน	93
2.13 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้จัดการ ส่วน โต๊ะประชุมย่อย	93
2.14 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้ประชุม	93
2.15 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม	96
2.16 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วน โต๊ะประชุมและส่วนตู้วางอุปกรณ์	96
2.17 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องสำนักงานรวม	99
2.18 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนที่นั่งพักคอย	99
2.19 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วน โต๊ะทำงาน	99
2.20 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	101
2.21 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสัมมนา	101
2.22 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสัมมนา	101
2.23 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารกรทองเที่ยวแห่งประเทศไทย	103
2.24 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน โถงส่วนต้อนรับ	104
2.25 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับ ส่วนเคาน์เตอร์	104
2.26 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนที่นั่งพักคอย	104
2.27 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงต้อนรับ ส่วนประชาสัมพันธ์	105
2.28 แสดงบรรยากาศโดยรวมในส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ	105
2.29 แสดงส่วนที่นั่งพักคอย	105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
2.30 แสดงส่วนบอร์ดจัดแสดงในส่วนโถงต้อนรับ	106
2.31 แสดงส่วนทางเดิน ส่วนงานการประมุล	106
2.32 แสดงส่วนอื่นในส่วนโถงต้อนรับ	106
2.33 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้ว่าการ ททท.	109
2.34 ส่วนทำงานเลขานุการ	109
2.35 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้ว่าการ ททท.	109
2.36 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้ว่าการ ฯ ส่วน โต๊ะประชุมย่อยและที่นั่งรับรองแขก	109
2.37 แสดงส่วนรับรองแขก ภายในห้องผู้ว่าการ ททท.	110
2.38 แสดงส่วนประชุมย่อย ภายในห้องผู้ว่าการ ททท.	110
2.39 แสดงบรรยากาศภายในส่วนของห้องน้ำ	110
2.40 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องรองผู้ว่าการ ททท.	112
2.41 แสดงบรรยากาศภายในห้องรองผู้ว่าการ ททท. ส่วน โต๊ะทำงาน	112
2.42 แสดงบรรยากาศภายในห้องรองผู้ว่าการ ททท.	114
2.43 แสดงบรรยากาศภายในห้องรองผู้ว่าการ ททท.	114
2.44 แสดงครุภัณฑ์	114
2.45 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องที่ปรึกษา	115
2.46 แสดงบรรยากาศภายในห้องที่ปรึกษา ส่วน โต๊ะเลขานุการ	115
2.47 แสดงบรรยากาศภายในห้องที่ปรึกษา	115
2.48 แสดงบรรยากาศห้องที่ปรึกษา ส่วนรับรองแขก	116
2.49 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม	118
2.50 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม	118
2.51 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม	118
2.52 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องรับรองพิเศษ	120
2.53 แสดงบรรยากาศภายในห้องรับรองพิเศษ	120
2.54 แสดงบรรยากาศภายในห้องรับรองพิเศษ ส่วน โต๊ะทำงาน	120
2.55 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม	122
2.56 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม	122
2.57 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วน โต๊ะประชุม	122
2.58 แสดงบรรยากาศห้องประชุม	123

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
2.59 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนที่นั่งรับแขกแบบ 3 ที่นั่ง	123
2.60 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนเพดานห้องประชุม	123
2.61 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุมใหญ่	126
2.62 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม	126
2.63 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุม	126
2.64 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุม รูปตัวยู	127
2.65 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ทางสัญจรภายใน	127
2.66 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนที่นั่งรับรอง	127
2.67 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องสำนักงานรวม	130
2.68 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนที่นั่งพักคอย	130
2.69 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนโต๊ะทำงาน	130
2.70 แสดงทางสัญจรภายในและเครื่องครุภัณฑ์	131
บทที่ 3	
3.1 แผนที่จังหวัดราชบุรี	133
3.2 ถนน เบิกไพร-เขางู เป็นถนนเข้าสู่ตัวโครงการ	138
3.3 ถนนหน้าโครงการ ถัดไปจะเป็นตลาดสด	139
3.4 อาคารบ้านพักอาศัย ที่อยู่ใกล้เคียงกับตัวโครงการ	139
3.5 แผนที่ที่ตั้ง และทางเข้าสู่โครงการ	140
3.6 แสดงแผนที่ตั้งผังบริเวณของโครงการ	140
3.7 ทิศเหนือ ติดกับถนนภายในโครงการและอาคารพาณิชย์	141
3.8 ทิศใต้ ติดกับถนนภายในโครงการ และตลาดสดเมืองบ้านโป่ง	141
3.9 ทิศตะวันตก ติดกับถนนภายในโครงการ และติดกับแม่น้ำแม่กลอง	141
3.10 ทิศตะวันออก ติดกับถนนสายหลักของอำเภอบ้านโป่ง ถนนริมน้ำ และอาคารพาณิชย์	142
3.11 อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง	143
3.12 ลักษณะโครงสร้างภายนอกของตัวอาคาร ในมุมต่างๆ	143
3.13 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 1	145
3.14 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 2	146
3.15 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 3	147
3.16 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 4	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
3.17	149
3.18	150
3.19	151
3.20	151
3.21	151
3.22	152
3.23	152
3.24	153
3.25	153
3.26	153
บทที่ 4	
4.1	186
4.2	187
4.3	188
4.4	188
4.5	189
4.6	189
4.7	190
4.8	190
4.9	191
4.10	192
4.11	193
4.12	194
4.13	195
4.14	195
4.15	245
4.16	246
4.17	247
4.18	248

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 2	249
4.20 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 4	251
4.21 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจรภายใน บตที่ 5	252
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	254
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	254
5.3 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 1	255
5.4 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 2	255
5.5 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 4	256
5.6 แพลนไฟฟ้า ชั้น 1	256
5.7 แพลนไฟฟ้า ชั้น 2	257
5.8 แพลนไฟฟ้า ชั้น 4	257
5.9 รูปด้าน – รูปตัด	258
5.10 ทศนียภาพส่วน โถงทางเข้าหลัก	258
5.11 ทศนียภาพส่วนพักคอย ภายในส่วน โถงทางเข้าหลัก	259
5.12 ทศนียภาพส่วนบอร์ดนำเสนอ ภายในส่วน โถงทางเข้าหลัก	259
5.13 ทศนียภาพส่วนประชาสัมพันธ์ ภายในส่วนสำนักงาน	260
5.14 ทศนียภาพส่วนทำงาน ฝ่ายนิติรศการ	261
5.15 ทศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว	262
5.16 ทศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายบริหาร	262
5.17 ทศนียภาพส่วนห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	263
5.18 ทศนียภาพส่วนห้องรับรอง	264
5.19 ทศนียภาพส่วนห้องประชุมใหญ่	265
5.20 ทศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อย	265
5.21 ทศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ	266
5.22 ทศนียภาพส่วนห้องสัมมนา – จัดเลี้ยง	267
5.23 ทศนียภาพส่วนห้องสัมมนา – จัดเลี้ยง	267
5.24 ทศนียภาพส่วนห้องนิติรศการ	268
5.25 ทศนียภาพส่วนห้องนิติรศการ	269

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
5.26 ทศนียภาพส่วนห้องนิทรรศการ	269
5.27 ทศนียภาพส่วนห้องนิทรรศการ	270
5.28 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	270



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
บทที่ 3	
3.1 แสดงแผนผังสายงานบริหาร	156
3.2 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการ	169
3.3 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเลขานุการ	170
3.4 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ	171
3.5 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป	172
3.6 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	173
3.7 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่พนักงานทั่วไป	174
3.8 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	174
3.9 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	175
3.10 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้าชมนิทรรศการ	176
3.11 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้าชมทั่วไป	177
บทที่ 4	
4.1 แสดงความสัมพันธ์แบบฟองขององค์ประกอบหลักของโครงการ	198
4.2 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ	199
4.3 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยองค์ประกอบหลักของโครงการ	199
4.4 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนโถงต้อนรับ ส่วนหน้า	200
4.5 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	201
4.6 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วน โถงต้อนรับ	201
4.7 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว	202
4.8 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว	203
4.9 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว	203
4.10 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีการเงิน	204
4.11 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	205
4.12 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	205
4.13 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่	206
4.14 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่	207
4.15 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่	207
4.16 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	208

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
4.17 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	209
4.18 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดฯ	209
4.19 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	210
4.20 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนฝ่ายนิทรรศการ ฯ	211
4.21 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการ	211
4.22 แสดงความสัมพันธ์แบบฟองส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	212
4.23 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	213
4.24 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	213
4.25 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนประชุมสัมมนา	214
4.26 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนประชุมสัมมนา	215
4.27 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนประชุมสัมมนา	215



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากอาคารเดิมที่ตั้งอยู่ ซึ่งจัดว่าเป็นศาลาประชาคม นั้น มีความทรุดโทรม อีกทั้งยังมีพื้นที่สำหรับบริการรองรับผู้เข้ามาใช้งานอย่างไม่เพียงพอ ทำให้มีการแออัดคับแคบ สำหรับเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการประชุมเพื่อการทำงาน มีปัญหาในเรื่องห้องประชุมสัมมนา เพราะไม่มีพื้นที่เพียงพอจะจัดการประชุมอย่างเป็นทางการ รวมทั้งทางจังหวัด ได้มีการส่งเสริมในการพัฒนาอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้กับประชาชน ที่ปัจจุบัน สถานที่พัฒนาอาชีพนั้นยังไม่มีเพียงพอ ต่อประชาชนที่ต้องการพัฒนาอาชีพ รวมทั้ง มีความต้องการให้มีอาคารรองรับ ความต้องการและรวมทั้งเป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยว และเศรษฐกิจรวมอยู่ด้วย เพื่อเป็นการพัฒนาจังหวัดและขยายตัวทางภาคอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว ในการปรับตัวเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจในส่วนภูมิภาคและชนบทรวมทั้งสร้างงานและกระจายรายได้

จากข้อมูลนี้เองจึงจำเป็นต้องสร้าง อาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ มีพื้นที่ประมาณ 12,912.421 ตารางเมตร ขึ้นมาเพื่อรองรับการขยายตัวของสายงานบริหาร และจัดสร้างห้องประชุมสัมมนาให้เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อเป็นศูนย์กลางประชุมสัมมนาและเผยแพร่ในการพัฒนาอาชีพและการท่องเที่ยวอีกด้วย

1.2 เหตุผลในการนำเสนอปรียุณยานิพนธ์

1. โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ เป็นโครงการจริงที่สามารถทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของโครงการ ได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปทำการออกแบบและศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ได้อย่างมีระเบียบแบบแผน ตามขั้นตอนได้เป็นอย่างดี
2. เนื่องจากสภาพความเจริญของเศรษฐกิจและสังคม การเพิ่มของประชากร และการจัดหาอาชีพของประชากรนั้นควรจะมีการตอบรับกับสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้นและสนับสนุนให้จังหวัดมีการพัฒนาสู่ศูนย์กลางความเจริญที่จะกระจายรายได้สู่ภูมิภาคต่อไป
3. เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าถึงงานระบบ เทคนิค และรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ เช่น ระบบความสัมพันธ์ ประสานงานในหน่วยงาน กิจกรรมต่างๆของตัวโครงการเอง เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการออกแบบที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญาโท

1. เพื่อศึกษาแนวทางที่ถูกต้องสำหรับการออกแบบภายใน ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
2. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งภายใน ให้มีความสอดคล้องกับสายงาน และกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นภายในอาคาร และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความทันสมัย และถูกต้องตามหลักการออกแบบ มีการตอบรับปรับเปลี่ยนกับสภาวะที่เปลี่ยนไป

1.4 ที่มาของปัญหา

1. สถานที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ไม่เพียงพอต่อความต้องการต่อจำนวนประชากร ที่เพิ่มขึ้น จึงทำให้บริการ ได้อย่างไม่ทั่วถึง
2. ประชากรยังขาดความรู้ในด้านการท่องเที่ยว และการพัฒนาอาชีพในเบื้องต้น จากแหล่งข่าวต่างๆที่ไม่ทั่วถึง
3. การจัดเตรียมพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสายงาน และในการทำกิจกรรมต่างๆและ ไม่มีความสะดวกในการให้บริการ
4. การเพิ่มของจำนวนประชากรที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษาแนวทางและความเป็นไปได้ ที่จะสามารถรองรับการบริการอย่างถูกต้อง และให้เพียงพอต่อความต้องการ
2. ศึกษาแนวทางและความเป็นไปได้ที่สามารถบริการข่าวสารทางด้านการท่องเที่ยวและการพัฒนาอาชีพ ที่ถูกต้องและทั่วถึง
3. ศึกษาแนวทางความต้องการของโครงการ นโยบาย ระบบเทคนิคต่างๆ ภายในอาคาร รวมทั้ง ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสมรวมทั้งประโยชน์ใช้สอย เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
4. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและ ผู้รับบริการ และทำการออกแบบจัดวางพื้นที่ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อความสะดวกและเข้าใจ ไม่สับสน ในการใช้บริการ

1.6 วิธีการดำเนินงานวิจัย

เพื่อทำการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ให้ได้ผลดีและสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการ ผู้ทำวิจัยทำการศึกษาถึงรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ

- ความเป็นมาของโครงการ
- นโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- องค์ประกอบต่างๆภายในอาคาร
 - จำนวนและพฤติกรรมรวมทั้ง ประเภทของผู้ใช้อาคาร
 - การสำรวจ สภาพแวดล้อมและข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
2. ศึกษารวบรวมข้อมูลจากโครงการที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
 3. ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จากข้อมูลต่างๆ หนังสือ เอกสาร รายงานประจำปี จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
 4. ศึกษาข้อมูลต่างๆ จากสำนักงานเทศบาล
 5. รวบรวมข้อมูลต่าง ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบตกแต่งภายใน รวมทั้งปัญหาต่างๆ ของโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ปัญหา
 6. สรุปผลการวิจัยเพื่อเป็นเหตุผลในการนำไปสู่การนำเสนอผลงาน และแนวทางในการทำปฏิญานិพนธ์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของ โครงการ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - ที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - วัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
 - สายงานบริหารของโครงการ
 - ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน
 - อัตราค่าตั้ง เจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
 - ประเภทของผู้ใช้โครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
 - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
 - วิเคราะห์ตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
 - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
5. ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ เช่น แสง สี เสียง และงานระบบต่างๆ ภายในโครงการ
6. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน และการปัญหา ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ศึกษาการนำเข้าสู่การออกแบบ

- แนวความคิดในการออกแบบ
- ขบวนการออกแบบ
- ผลงานการออกแบบ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

เป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบด้วย

อาคารชั้น 1 มีพื้นที่ประมาณ 3,169.406 ตารางเมตร

- ลานจอดรถ
- โถงลิฟท์
- โถงพักคอย
- ติดต่อสอบถาม
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนจำหน่ายของที่ระลึก
- ห้องน้ำ
- ห้องครัว
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องเก็บของ
- ทางเดิน
- จัดสวน

อาคารชั้น 2 มีพื้นที่ประมาณ 2,692.235 ตารางเมตร

- โถงทางเดิน
- โถงลิฟท์
- ติดต่อสอบถาม
- ห้องจัดนิทรรศการ
- ห้องจัดเลี้ยงสำรอง
- เวที
- ห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ
- เก็บของ
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ศูนย์ท่องเที่ยว

อาคารชั้น 3 มีพื้นที่ประมาณ 2,350.26 ตารางเมตร

- โถงทางเดิน
- โถงลิฟท์
- ห้องจัดนิทรรศการ
- เวที
- ห้องครัว
- ห้องน้ำ
- เก็บของ
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ศูนย์วัฒนธรรมประเพณี
- ศูนย์พัฒนาอาชีพ
 - งานเครื่องเคลือบดินเผา
 - งานผ้าทอตีนจก
 - งานปั้นโอ่งมังกร
 - ตุ๊กตา
 - เครื่องจักรสาน
 - เครื่องเรือนหวาย
- แสดงสินค้าและขายของที่ระลึก

อาคารชั้น 4 มีพื้นที่ประมาณ 2,350.26 ตารางเมตร

- โถงทางเข้า
- โถงทางเดิน
- โถงลิฟท์
- ห้องประชุม สัมมนา
- ห้องจัดนิทรรศการ
- ห้องครัว
- ห้องน้ำ
- เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ห้องควบคุมไฟฟ้า		
อาคารชั้น 5	มีพื้นที่ประมาณ	2,650.26	ตารางเมตร
	- โถงทางเดิน		
	- โถงทางเข้า		
	- โถงลิฟท์		
	- ห้องครัว		
	- ห้องน้ำ		
	- เกือบของ		
	- ลานจัดเลี้ยง		
	- ลานจัดสวน		
	- ลานเอนกประสงค์		
	- ถังเก็บน้ำ		

รวมพื้นที่โครงการทั้งหมดประมาณ 12,912.421 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตการทำปริญญานิพนธ์

เป็นส่วนภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อ. บ้านโป่ง จ. ราชบุรี

1. ส่วนชั้นที่ 1 มีพื้นที่ในการออกแบบประมาณ 333 ตารางเมตร
 - ส่วนสำนักงานส่วนหน้า
 - ส่วนติดต่อสอบถาม
 - ส่วนพักผ่อน
 - ส่วน โถงทางเดิน
2. ส่วนชั้นที่ 2 มีพื้นที่ในการออกแบบประมาณ 1802.85 ตารางเมตร
 - ส่วน โถงหอเกียรติยศ
 - ส่วนห้องจัดนิทรรศการ
 - ส่วนพักผ่อน
 - ส่วนศูนย์ท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนชั้นที่ 3 มีพื้นที่ในการออกแบบประมาณ 1802.85 ตารางเมตร

- ส่วนห้องจัดนิทรรศการ
- ส่วนห้องประชุม- สัมมนาและจัดเลี้ยง
-

รวมพื้นที่ขอบเขตปฏิญานิพนธ์ทั้งหมด 3938.7 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

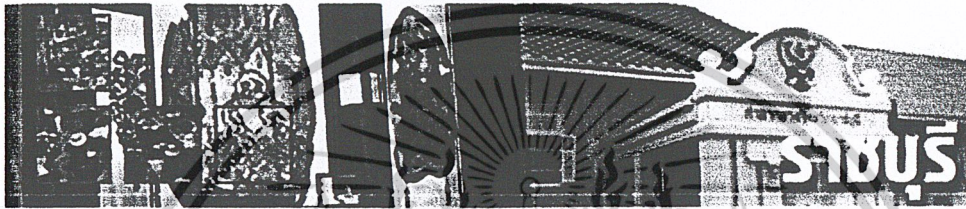
1. ได้รับความรู้จากการศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ในด้านระบบการบริหารงาน การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงพฤติกรรมในการใช้ของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
2. ได้ทราบถึงขั้นตอนในการทำงานเพื่อหาข้อมูล และวิเคราะห์ เพื่อที่จะได้นำไปสู่การออกแบบตกแต่งภายใน
3. สามารถนำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการทำปฏิญานิพนธ์ นำไปสู่แนวทางการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน โครงการจริง และเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ
4. การศึกษาและค้นคว้า เพื่อนำมาทำปฏิญานิพนธ์จะสามารถให้ความรู้แก่ผู้สนใจ นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดราชบุรี



ราชบุรี ดินแดนวัฒนธรรมลุ่มน้ำแม่กลองและสายหมอกแห่งขุนเขาตะนาวศรี เป็นจังหวัดหนึ่งในภาคกลางด้านตะวันตกที่มีภูมิประเทศหลากหลาย จากพื้นที่ที่ราบต่ำ ลุ่มแม่น้ำแม่กลองอันอุดม แหล่งเพาะปลูกพืชผักผลไม้เศรษฐกิจนานาชนิด คู่พื้นที่สูงทิวเขากเขาตะนาวศรีทอดตัวยาวทางทิศตะวันตกจรดชายแดนไทย-พม่า

จากตำนานและหลักฐานทางประวัติศาสตร์ทำให้สันนิษฐานได้ว่าราชบุรีเป็นหัวเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมากแห่งหนึ่งของแคว้นสุวรรณภูมิมาตั้งแต่สมัยที่พระเจ้าอโศกมหาราชแห่งอินเดีย ได้เผยแผ่พุทธศาสนาเข้ามาในดินแดนแถบนี้ เมื่อราวปี พ.ศ. 218 โดยแคว้นสุวรรณภูมินี้มีศูนย์กลางการปกครองอยู่ที่นครปฐมหรือที่สมัยนั้นเรียกกันว่า “ทวารวดี” ราชบุรีจึงเป็นแหล่งพบปะของพ่อค้าวาณิชแต่ครั้งโบราณ ทั้งยังเป็นเมืองหน้าด่านที่ติดต่อกับพม่า ราชบุรีจึงเป็นดินแดนที่หลากหลายชาติพันธุ์และกลุ่มชนที่สุดแห่งหนึ่ง

ราชบุรีในวันนี้จึงเต็มไปด้วยสิ่งที่น่าสนใจมากมาย ทั้งประวัติศาสตร์ โบราณสถาน วิถีชีวิต วัฒนธรรม งานหัตถกรรมเครื่องปั้น เครื่องหล่อ ทอถักจักสาน ถ้ำธารป่าเขา และธรรมชาติที่งดงามท้าทายการมาเยือนของผู้คนจากทุกมุมโลก

จังหวัดราชบุรีมีเนื้อที่ทั้งสิ้นประมาณ 5,196 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 9 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอคือ อำเภอเมืองราชบุรี อำเภอโพธาราม อำเภอดำเนินสะดวก อำเภอปากท่อ อำเภोजอมบึง อำเภอบางแพ อำเภอวัดเพลง อำเภอสวนผึ้ง อำเภอบ้านโป่งและกิ่งอำเภอบ้านคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของการท่องเที่ยว

ความหมายของการท่องเที่ยว (Tourism)

ในปี พ.ศ. 2506 (ค.ศ.1963) องค์การสหประชาชาติ ได้จัดประชุมว่าด้วยการเดินทาง และท่องเที่ยวระหว่าง ประเทศขึ้นที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี และได้ให้คำจำกัดความ ของคำว่า "การท่องเที่ยว" ไว้ว่า

"การเดินทางเพื่อความ บันเทิงรื่นเริงใจ เยี่ยมญาติหรือการไปร่วมประชุม แต่มิใช่เพื่อประกอบอาชีพเป็นหลักฐาน หรือ ไปพำนักอยู่เป็นการถาวร"

พร้อมกับให้ประเทศสมาชิกใช้คำว่า "ผู้มาเยือน" (Visitors) แทนคำว่า

"นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน" (Tourist) คำว่า "ผู้มาเยือน" มีความหมาย 2 ประการ คือ

1. นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน (Tourists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว ซึ่งพักอยู่ใน ประเทศที่มาเยือนตั้งแต่ 24 ชั่วโมง ขึ้น ไป และเดินทางมาเยือนเพื่อพักผ่อน พักฟื้น ทัศนศึกษา ประกอบศาสนกิจ ร่วมการแข่งขันกีฬา ติดต่อ ธุรกิจหรือร่วมการประชุม- สัมมนา ฯลฯ เป็นต้น

2. นักท่องเที่ยวที่ไม่ค้างคืน (นักท่องเที่ยว หรือ Excursionists) ได้แก่ ผู้เดินทางมา เยือนชั่วคราว และอยู่ใน ประเทศที่มาเยือนน้อยกว่า 24 ชั่วโมง

ประเทศไทยได้ใช้คำจำกัดความที่ได้กำหนดขึ้นนี้ เป็นหลักในการจดนับสถิติจำนวน "นักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ" ซึ่งสรุปแล้ว ก็หมายถึง ชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้า มาในประเทศไทยและพำนักอยู่ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่า 1 คืน หรือ 24 ชั่วโมง และไม่ มากกว่า 60 วัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางเข้ามาเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้

1. มาท่องเที่ยวพักผ่อน มาเยี่ยมญาติหรือเพื่อมาพักผ่อน ฯลฯ
2. มาร่วมประชุม หรือเป็นตัวแทนของสมาคม ผู้แทนของศาสนา นักกีฬา นักแสดง ฯลฯ
3. มาเพื่อติดต่อธุรกิจ แต่ไม่ใช่ทำงานหารายได้
4. มากับเรือเดินสมุทรที่แวะจอด ณ ท่าเรือ แม้ว่าจะแวะน้อยกว่า 1 คืน

พร้อมกันนี้ได้กำหนดคำนิยามของ "นักท่องเที่ยวภายในประเทศที่ค้างคืน" (Domestic Tourist) ไว้ว่า "คือคนไทยหรือคนต่างด้าว ที่อยู่ในประเทศไทย เดินทางจากจังหวัดซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยปกติของตนไปยังจังหวัดอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางอะไรก็ตามที่มีไปทำงานหารายได้

และระยะเวลาที่พำนักอยู่ไม่เกิน 60 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นมาการท่องเที่ยว

การส่งเสริมการท่องเที่ยว เกิดขึ้นโดยพระดำริของพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ครั้งทรงดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการรถไฟ ได้มีการส่งเรื่องราวเกี่ยวกับเมืองไทยไปเผยแพร่ในสหรัฐอเมริกา ใน พ.ศ. 2467 ได้มีการจัดตั้งแผนกโฆษณาของการรถไฟขึ้น ทำหน้าที่รับรอง และ ให้ความสะดวก แก่นักท่องเที่ยวที่จะเดินทางมาประเทศไทย รวมทั้งการ โฆษณาเผยแพร่ประเทศไทย ให้เป็นที่รู้จักของชาวต่างประเทศ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรมรถไฟ เชียงสะพานหลวงศ ต่อมาได้ย้ายมาตั้งที่สถานีรถไฟหัวลำโพง เมื่อพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ทรงย้ายไปดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงพาณิชย์ และคมนาคม งานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว ได้ย้ายไปอยู่ที่กระทรวงพาณิชย์ และคมนาคมด้วย แต่ยังคงทำงานร่วมกับกรมรถไฟ มีสำนักงานตั้งที่ถนนเจริญกรุง หน้าไปรษณีย์กลาง

การส่งเสริมการท่องเที่ยวได้เริ่มขึ้นอย่างชัดเจนใน พ.ศ. 2479 เมื่อ กระทรวงเศรษฐกิจเสนอโครงการบำรุงอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในประเทศสยามต่อคณะรัฐมนตรี โดยเสนอแผนและวัตถุประสงค์ของการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 3 ประการ คือ

1. งานโฆษณาชักชวนนักท่องเที่ยว
2. งานรับรองนักท่องเที่ยว
3. งานบำรุงสถานที่ท่องเที่ยวและที่พัก

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2492 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงหน่วยงานท่องเที่ยวขึ้นใหม่ จึงได้มีมติให้กรมโฆษณา การยกฐานะโครงการปรับปรุงหน่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ในการประชุม เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2492 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กรมโฆษณาการพิจารณาส่งเสริมการท่องเที่ยว กรมโฆษณาการได้ทำความตกลงกับกระทรวงเศรษฐกิจ ซึ่งในสมัยนั้นมีชื่อว่า กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ขอโอนกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยว จากกระทรวงพาณิชย์และคมนาคมมาอยู่กับกรมโฆษณาการ สำนักนายกรัฐมนตรี และให้เรียกส่วนงานนี้ว่า "สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว" ใช้งบประมาณของกรมโฆษณาการเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายของสำนักงานนี้ ต่อมากรมโฆษณาการได้พิจารณาเห็นว่ากิจการส่งเสริมการท่องเที่ยวกำลังตื่นตัวในประเทศไทยมาก จึงได้จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มีฐานะเทียบเท่ากอง เรียกว่า "สำนักงานท่องเที่ยว" โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมโฆษณาการในสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2493

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการท่องเที่ยวภายในจังหวัดราชบุรี

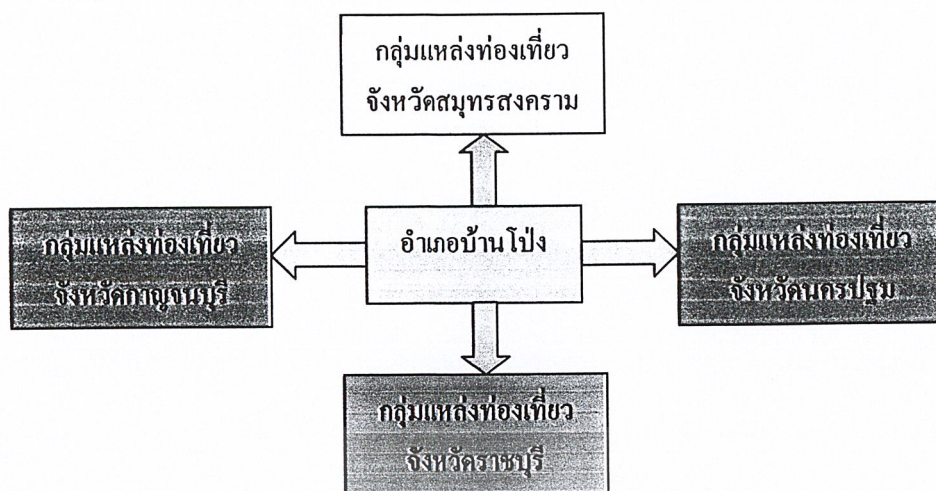
พฤติกรรมการท่องเที่ยว

เส้นทางการท่องเที่ยว

เส้นทางท่องเที่ยวซึ่งเป็นอนุทางการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เห็นว่าควรมีการกำหนดแหล่งกึ่งกลาง โดยจัดแผนการท่องเที่ยวอำเภอบ้านโป่งที่สะดวกให้สัมพันธ์กับเส้นทางสายต่างๆที่แหล่งท่องเที่ยวต่างๆในบริเวณใกล้เคียงผ่าน โดยเน้นความสำคัญของความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนเส้นทาง เพื่อให้เกิดการसारท่องเที่ยวที่ไม่ซ้ำกัน ทำให้เกิดรูปแบบของการท่องเที่ยวที่นักท่องเที่ยวสามารถเลือกได้ตามรสนิยม

กลุ่มย่อย	แหล่งท่องเที่ยว	ประเภทของแหล่งท่องเที่ยว
กลุ่มอำเภอเมือง/จอมบึง	ถ้ำจอมพล	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	ถ้ำเขามิน	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	เขาวัง	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	หัตถกรรมผ้าตีนจก	แหล่งท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรม
	หัตถกรรมทำเครื่องทองเหลือง	แหล่งท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรม
	เขาประทับช้าง	แหล่งท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรม
	วัดหนองหอย	แหล่งท่องเที่ยวทางโบราณสถาน
	พระพุทธฉายถ้ำถ้ำมีย์เขาสูง	แหล่งท่องเที่ยวทางโบราณสถาน
	เมืองโบราณคูบัว	แหล่งท่องเที่ยวทางโบราณสถาน
	วัดมหาธาตุวรวิหาร	แหล่งท่องเที่ยวแบบโบราณสถาน
กลุ่มบ้านโป่ง/โพธาราม	เขาช่องพราน	แหล่งท่องเที่ยวแบบธรรมชาติ
	หนังใหญ่วัดขนอน	แหล่งท่องเที่ยวแบบโบราณสถาน
	จิตรกรรมฝาผนังวัดคงคาราม	แหล่งท่องเที่ยวแบบโบราณสถาน
	สระน้ำโกสินารายณ์	แหล่งท่องเที่ยวแบบโบราณสถาน
กลุ่มสวนผึ้ง	ธารน้ำร้อนบ่อคลิ้ง	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าแม่น้ำ	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	ภาชี	
	โป่งยุบ	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
	ไร่ไทรงาม	แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สำหรับกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวอำเภอเมือง/ จอมบึงสามารถกระจายนักท่องเที่ยวลงไปยังในอีก 2 กลุ่มที่เหลือ คือกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดำเนินสะดวก โพนาราม และกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวสวนผึ้ง

จำนวนผู้มาท่องเที่ยวภายในจังหวัดราชบุรี
ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนผู้มาท่องเที่ยวในจังหวัดราชบุรี

ปี พ.ศ.	จำนวนผู้มาท่องเที่ยว	อัตราเพิ่มเฉลี่ยต่อปี
2542	1,205,280	3.0 %
2543	1,241,438	3.0 %
2544	1,278,681	3.0 %
2545	1,301,648	2.5 %
2546	1,343,414	2.5 %

การกระจายตัวของนักท่องเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ในเขตพื้นที่จังหวัดราชบุรี 5 อันดับ
ตารางที่ 2.2 แสดงการกระจายของนักท่องเที่ยวตามแหล่งต่างๆ ในเขตพื้นที่จังหวัดราชบุรี

อันดับ	สถานที่ท่องเที่ยว	อัตราร้อยละของส่วนแบ่ง
		ตลาด
1	ตลาดน้ำดำเนินสะดวก	77.91
2	ถ้าเขาบิน	55.52
3	สวนรุกขชาติ/ ถ้าจอมพล	41.43
4	เขาช่องพราน	35.52
5	เขาวิ้ง/เขาแก่นจันทร์	21.49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ได้แก่ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ลักษณะและพฤติกรรมของนักท่องเที่ยว จากข้อมูลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยสามารถสรุปได้ดังนี้

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาเยือน พื้นที่ร้อยละ 62 มาจากยุโรปซีกตะวันตกและอเมริกาเหนือ รองลงมาคือเยอรมัน สหรัฐอเมริกา และกลุ่มสแกนดิเนเวีย ญี่ปุ่น ใต้หวัน ฮองกง นักท่องเที่ยวเหล่านี้เดินทางโดยบริการนำเที่ยวของตัวแทนนำเที่ยวในกรุงเทพมหานคร ส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทยมีลักษณะที่สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 2.3 แสดงลักษณะของนักท่องเที่ยวภายในจังหวัดราชบุรี

คุณลักษณะของนักท่องเที่ยว		จำนวนร้อยละ
เพศ	ชาย	63.28
	หญิง	36.72
วัย	ต่ำกว่า 15 ปี	3.30
	16-25	41.79
	26-35	35.22
	45-60	10.15
	60 ปีขึ้นไป	11.94
	อาชีพ	0.60
ลักษณะการเดินทาง	ข้าราชการ พนักงานวิสาหกิจ	37.61
	ลูกจ้างบริษัทเอกชน	11.34
	ธุรกิจส่วนตัว	17.02
	นักเรียน-นักศึกษา	18.51
	อื่นๆ	15.52
	ลักษณะการเดินทาง	
ส่วนตัว	37.91	
ครอบครัว	21.49	
คณะทัวร์ กลุ่มเพื่อน	31.05	
อื่นๆ	9.55	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางคมนาคม

ตารางที่ 2.4 แสดงการเดินทางเข้าสู่ตัวจังหวัดราชบุรี

วิธีการเดินทางเข้าสู่พื้นที่จังหวัดราชบุรี	จำนวนร้อยละ
เดินทางโดยรถโดยสาร	13.13
รถส่วนตัว	31.94
รถไฟ	25.08
รถนำเที่ยว	21.49
รถรับจ้าง	6.87
อื่นๆ	1.49

ฤดูกาลท่องเที่ยวของผู้มาเยือน

ฤดูกาลสำหรับการท่องเที่ยวจังหวัดราชบุรี มีแนวโน้มว่าจะมีผู้เดินทางเข้ามามากในช่วงเดือนพฤศจิกายน ไปจนถึงเดือนมกราคม ซึ่งเป็นระยะฤดูหนาว ซึ่งมีอากาศเย็นสบายดีเหมาะสมกับการท่องเที่ยวและตระเวนไพร และจะมีนักท่องเที่ยวน้อยในฤดูฝน เนื่องจากลักษณะทางธรรมชาติของแหล่งท่องเที่ยวส่วนใหญ่ ซึ่งกระจุกกระจายกันอยู่ไม่สะดวกแก่การเดินทาง ส่วนนักท่องเที่ยวต่างประเศนิยมมาเที่ยว มากที่สุดในเดือนธันวาคม รองลงมาคือเดือนกุมภาพันธ์และพฤศจิกายน ตามลำดับ ส่วนเดือนกันยายนและพฤษภาคมนั้น ปรากฏตามรายงานว่าเป็นระยะที่มีการลดน้อยลงของนักท่องเที่ยวเข้าประเทศ

เหตุจูงใจและความน่าสนใจในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการท่องเที่ยว
สัดส่วนการซื้อของที่ระลึกตามรายการต่างๆ

ประเภทสินค้าของที่ระลึก	สัดส่วนการซื้อของที่ระลึก
เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม	31.19 %
เครื่องปั้นดินเผา	13.60 %
ผลิตภัณฑ์จากไม้	14.01 %
อาหาร-ผลไม้	34.00 %
เครื่องประดับ อัญมณี	6.00 %
อื่นๆ	1.20 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด ราชบุรี



มรดกทางศิลปวัฒนธรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์

วัดขนอน เป็นวัดเล็ก ๆ ซึ่งตั้งอยู่ฝั่งแม่น้ำแม่กลอง ในเขต ต.สร้อยฟ้า อ.โพธาราม จ.ราชบุรี แต่มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนานกว่า 200 ปี แต่เดิมวัดขนอนเคยเป็นที่ตั้งของด่านเก็บภาษีอากรมาตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 1 (คำว่า ขนอน แปลว่าด่านสำหรับเก็บภาษี) โดยพระยาเสนาภูเบศได้ส่งให้นายทองมี หรือขุนภักดีโยธา มาประจำที่ด่านขนอน ซึ่งตั้งอยู่ที่ริมแม่น้ำแม่กลอง ต.บึงเลา อ.โพธาราม จ.ราชบุรี

เดิมด่านขนอน มีหน้าที่คอยเก็บภาษีไรรณา ภาษีของป่าและภาษีต่าง ๆ ที่นำมาขายตามลำน้ำแม่กลอง โดยเก็บภาษีตามความกว้างของปากเรือ มีภาษีอีกสิ่งหนึ่งก็คือ ภาษีด้วย โถ โอซาม เครื่องใช้ในครัว จะเก็บลักษณะ 10 ชิ้น หยิบ 1 ชิ้น และรวบรวมไว้ในอุโบสถก่อน เมื่อได้มากพอที่จะจัดรวมส่งเข้าท้องพระคลัง (ปัจจุบันเป็นหลักฐานชิ้นสำคัญที่ยังหลงเหลือและนำมาพิสูจน์ได้) เมื่อถึงสมัย รัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ส่งสั่งปิดด่านขนอนเสียเพราะการเก็บภาษีเกิดการรั่วไหลขึ้น ดังนั้นหลักฐานที่เป็นด้วย โถ โอซาม ที่ตกค้างอยู่ในพระอุโบสถจึงเป็นหลักฐานที่สำคัญมาจนถึงปัจจุบันนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดกำเนิดหนังใหญ่วัดখনอน

เมื่อกาลล่วงถึงขุนภักดีโยธา มีบุตร 3 คน ได้ส่งเข้าไปเรียนจนสำเร็จ และได้รับตำแหน่ง หมื่นรากรภักดี หมื่นพินิจอักษร และขุนภักดีโยธา ตำแหน่งแทนพ่อ ได้มีโอกาสเข้าไปช่วยราชการกับท่านเจ้าเมืองราชบุรี และเมื่อกลับบ้านก็นำความรู้กลับมาพัฒนาถิ่นฐานบ้านเกิดของตนเอง มีความรู้ทางด้านบทละครและได้รู้จักกับ ครูอึ้ง ซึ่งเป็นครูโขน ครูละคร ของท่านเจ้าเมืองราชบุรี ได้มีการชักชวนครูอึ้งมาบ้านเกิดของตนด้วย

ต่อมาครูอึ้งเข้ามาอาศัยบารมีของพระครูศรีทาสุนทร หรือหลวงปู่กล่อม เจ้าอาวาสวัดখনอนและได้มีการชักชวนกันจัดทำหนังตะลุง ถวายวัดখনอเพื่อเอาไว้ให้ชาวบ้าน ได้ชมพอดีหลวงปู่กล่อมมีหนังใหญ่ที่วัดখনอประมาณ 30 – 40 ตัว (หลักฐาน ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้มอบให้) จึงมีความคิดว่าหนังตะลุง ชาวบ้านทั่วไปก็มีกันแล้ว จึงอยากจะทำหนังใหญ่ไว้เป็นศิลปะประจำวัดখনอน เอาไว้ให้ชาวบ้านได้ชมกัน ครูอึ้งบอกว่าทำได้ จึงได้มีการเตรียมหน้าหนังกัน โดยขอบริจาคจากชาวบ้าน ซึ่งชาวบ้านนำหนังวัวที่ตายแล้วแต่ไม่กินเนื้อจึงนำมาถวายหลวงปู่กล่อม และได้มีหนังวัวเข้ามาในวัดখনอนจำนวนมาก พอที่จะทำหนังใหญ่และที่ใช้แต่หนังวัวไม่ใช้หนังควายเพราะหนังควายหนาและทึบ เวลาลงสีแล้วจะทำให้ไม่สวยงาม แสงที่ส่องลอดผ่านแผ่นหนังไม่ได้ วิธีการเตรียมหนังสมัยโบราณทำการขูดฟัดและถอนขนให้เรียบร้อยเตรียมหนังลงไปแช่ในน้ำยาของต้นลำโพงกาสลัก 1 – 2 วัน แล้วนำขึ้นมาผึ่ง โดยจึงสาดให้ตั้ง ถ้าจะลงสีดำให้ใช้เขม่าดินหม้อผสมกับน้ำข้าวและทาลงบนผืนหนัง แห้งดีแล้วทำการวาดภาพ และใช้เครื่องมือแกะสลักทำการจนเสร็จเป็นลวดลาย ถ้าต้องการลงสีตรงส่วนใดให้บุคคลีดำที่ผืนหนังโดยสมัยโบราณจะใช้ผิวไม้ลวกขูดสีดำออกและจะเหลือแต่หนังใส ๆ ลงสีตามต้องการ สีธรรมชาติที่ใช้ลงมีอยู่ 2 – 3 สีเท่านั้น

** สีแดง ได้จากการนำแก่นไม้ฝางมาต้มจนได้อย่างเหนียว และนำมาผสมกับสารส้มทาลงบนผืนหนัง

** สีส้ม – สีเหลือง ให้ใช้น้ำมะนาวทาบริเวณสีแดง โทนสีจะค่อย ๆ จางลงถ้าต้องการสีส้มทาดีกน้อย น้ำมะนาวจะเป็นตัวกัดสีและเข้าไปผสมสีแดงให้จางลง

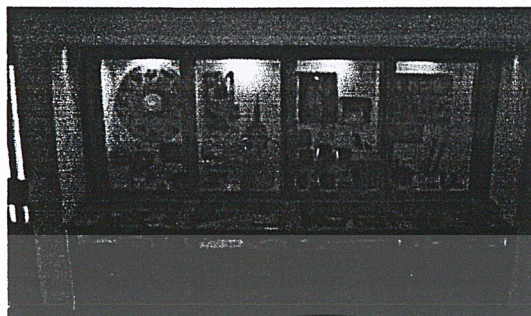
** สีฟ้า – สีเขียว ใช้จุนสีหรือสนิมทองแดงหรือคอปเปอร์ซัลเฟตมาผสมน้ำมะนาวทาลงบนผืนหนัง จะได้สีฟ้าขุ่น ๆ เขียว

เมื่อทำการลงสีเรียบร้อยแล้วจะทำการเอาไม้มาขนาบ ทำเป็นที่จับใช้ถือเรียกว่า ไม้ตัว และการเก็บรักษาใช้วางเรียงกันทับกันจนไปจนสูงเป็นตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยวในเขตอำเภอต่างๆ

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอบ้านโป่ง



พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านวัดม่วง

อยู่ที่ตำบลบ้านม่วง เดินทางจากตัวเมืองไปตามทางหลวงหมายเลข 4 แล้วแยกเข้าไปอำเภอบ้านโป่ง ผ่านทางหลวงหมายเลข 3089 (โคกสูง-เบิกไพร)และข้ามสะพานแม่น้ำแม่กลองไปเพียงเล็กน้อยก็จะถึงพิพิธภัณฑ์พื้นบ้านม่วง พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านม่วงนี้เกิดขึ้นจากความร่วมมือของทางวัดม่วง และชาวบ้านบ้านม่วงร่วมกับมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่จะให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาวิถีชีวิตวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งจากบรรดาโบราณศิลปวัตถุ คัมภีร์ใบลาน รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่จัดแสดงไว้ในพิพิธภัณฑ์ ล้วนเป็นสิ่งที่แสดงถึงมรดกทางภูมิปัญญาท้องถิ่น และการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์พื้นบ้านวัดม่วงนี้ได้จัดแบ่งเนื้อหาออกเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับความสำคัญของลุ่มน้ำแม่กลองในอดีต และจัดแสดงภาพถ่ายที่บอกเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมท้องถิ่น ความสัมพันธ์ในด้านเศรษฐกิจ - สังคม วัฒนธรรมของชุมชนบ้านม่วงกับชุมชนตั้งแต่เขตอำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม และชุมชนใกล้เคียง จัดแสดงเอกลักษณ์ของชาวมอญและเรื่องราวเกี่ยวกับวิถีชีวิตของชาวบ้าน

พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านม่วงนี้เปิดให้เข้าชมทุกวันศุกร์ เสาร์อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น.

ทางพิพิธภัณฑ์ ไม่ได้เก็บค่าธรรมเนียมนำเข้าชม สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. (01) 316-0431



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สระน้ำโกสินารายณ์

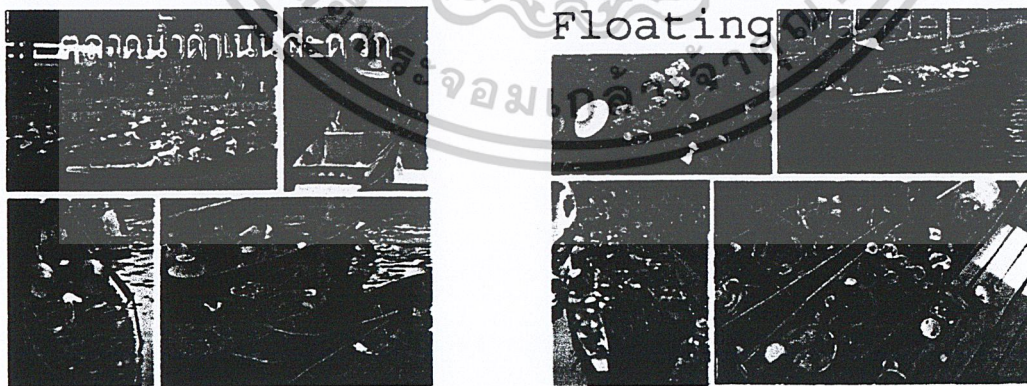
เป็นสระน้ำโบราณ ใกล้ที่ว่าการอำเภอบ้านโป่ง จากหลักฐานการค้นคว้าทางโบราณคดีแสดงว่า เคยเป็นเมืองโบราณมาแต่สมัยเก่าซึ่งได้ขุดพบพระกรของพระโพธิสัตว์อวโลกิเตศวรทำด้วยหินทรายแดง 5 พระกรคือพระคัมภีร์ ลูกประคำ และดอกบัวกับพระบาทของพระโพธิสัตว์คู่หนึ่ง ซึ่งปัจจุบันนี้ได้ประดิษฐานอยู่ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี



บึงกระจับ

ตั้งอยู่ในเขตสองอำเภอ ได้แก่ อำเภอบ้านโป่ง และอำเภอโพธาราม แต่สะดวกที่จะเดินทางเข้าไปทางอำเภอบ้านโป่ง ในเส้นทางเบิกไพร-เขางู แล้วเลี้ยวซ้ายไปตามคลองชลประทาน ซึ่งอยู่ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 10 กิโลเมตร บึงกระจับแห่งนี้เป็นบึงน้ำขนาดใหญ่ที่สุดในภาคตะวันตก และจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ปลาน้ำจืดที่ใหญ่ที่สุดในภาคตะวันตก

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอดำเนินสะดวก



ตลาดน้ำดำเนินสะดวก

หรือที่ชาวบ้านนิยมเรียกกันว่า ตลาดน้ำคลองลัดพลี มีมานานกว่า 100 ปีเศษมาแล้ว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอไปทางทิศตะวันออก 500 เมตร ตลาดน้ำดำเนินสะดวกตั้งอยู่ที่คลองดำเนินสะดวก

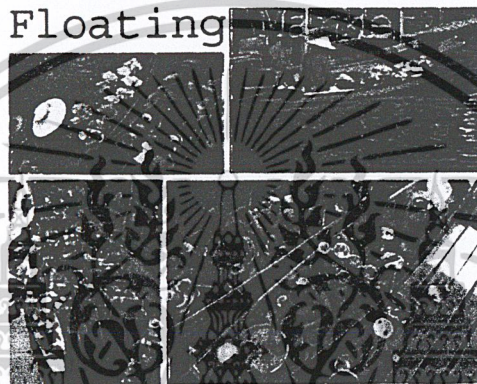
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะที่จะไปเที่ยวชมในเวลาเช้า เนื่องจากแดดไม่ร้อนและมีเรือขายสินค้าเป็นจำนวนมาก

คลองดำเนินสะดวก

เป็นคลองที่เชื่อมแม่น้ำท่าจีนกับแม่น้ำแม่กลอง เริ่มตั้งแต่ประตูน้ำบางยาง แม่น้ำท่าจีน อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร ถึงประตูน้ำบางนกแขวก แม่น้ำแม่กลอง อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสาคร ทำให้ประชาชนในจังหวัดราชบุรี สมุทรสาคร และจังหวัดสมุทรสงคราม ติดต่อกันโดยสะดวกขึ้น

ตลอดสองฝั่งคลองดำเนินสะดวกที่มีความยาว 32 กิโลเมตร นี้มีคลองซอย คลองเล็ก คลองน้อย แยกออกไปประมาณ 200 คลอง เช่น คลองสี่หมื่น คลองทองกลาง คลองโพธิ์หัก คลองขุนพิทักษ์ คลองศรีราษฎร์ คลองถักราชบุรี คลองชกเกียน ฯลฯ



1. การเดินทางโดยทางรถยนต์

ใช้เส้นทางปิ่นเกล้า-นครชัยศรี (ทางหลวงหมายเลข 338) แยกขวาเข้าอำเภอดำเนินสะดวก หรือไปตามทางหลวงสายเพชรเกษม (ทางหลวงหมายเลข 4) ผ่านบางแค สวนสามพราน นครชัยศรี นครปฐม เลกิโลเมตรที่ 83 ไปเล็กน้อย จะมีทางแยกซ้ายมือ ไปตามทางหลวงหมายเลข 325 อีก 25 กิโลเมตร รวมระยะทาง 81 กิโลเมตร

หรือจากกรุงเทพฯ ไปตามสายธนบุรี-ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข 35) ผ่านสมุทรสาคร รวมระยะทาง 63 กิโลเมตร จะมีแยกขวามือไปสมุทรสงคราม (ทางหลวงหมายเลข 326) สิ้นสุดที่ตัวเมือง รวมระยะทาง 3 กิโลเมตร เลี้ยวเข้าสู่ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 325 อีก 12 กิโลเมตร ถึงเขตดำเนินสะดวก ก่อนถึงสะพานชนระรัศต์ 200 เมตร จะมีป้ายบอกทางเข้าชมตลาดน้ำดำเนินสะดวก ซึ่งเป็นทางเดียวกับทางเข้าวัดโชติธรรมการาม เป็นระยะทาง 2 กิโลเมตร ที่นี้มีท่าเรือพวกรวม ซึ่งอยู่ติดกับตลาดน้ำคลองต้นเข็ม รวมระยะทาง 80 กิโลเมตร หรือ ถ้าไม่แวะเข้าที่แยกนี้ จะเลยสะพานชนระรัศต์ไปเลี้ยวขวาวบริเวณที่จอดรถ บขส. จะมีท่าเรือเสรีเคมีเกษตร เป็นท่าเรือใหญ่มีเรือให้เช่าทั้งเรือหางยาวขนาดใหญ่จุได้ 22 คน และเรือหางยาวขนาดเล็กที่เรียกว่าเรือสองตอน จุ 6-8 คน โดยทั่วไปคิดชั่วโมงละ 200-300 บาท/ลำ

2. รถประจำทาง

มีรถธรรมดาและปรับอากาศออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ถนนบรมราชชนนี รายละเอียดติดต่อได้ที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 435-1200, 434-7192

นักท่องเที่ยวสามารถจะเดินทางไปกับรถยนต์ บขส. สายอื่นๆ ก็ได้เช่น สายกรุงเทพฯ -เพชรบุรี กรุงเทพฯ-หัวหิน กรุงเทพฯ-ราชบุรี กรุงเทพฯ-ประจวบฯ แล้วลงที่ตรงทางแยกบางแพ ต่อจากนั้นก็ นั่งรถสองแถวซึ่งวิ่งระหว่างทางแยกบางแพไปดำเนินสะดวก มีตลอดเวลาทุกๆ 10 นาที

ตลาดน้ำที่มีชื่อในอำเภอดำเนินสะดวก มีดังนี้ คือ

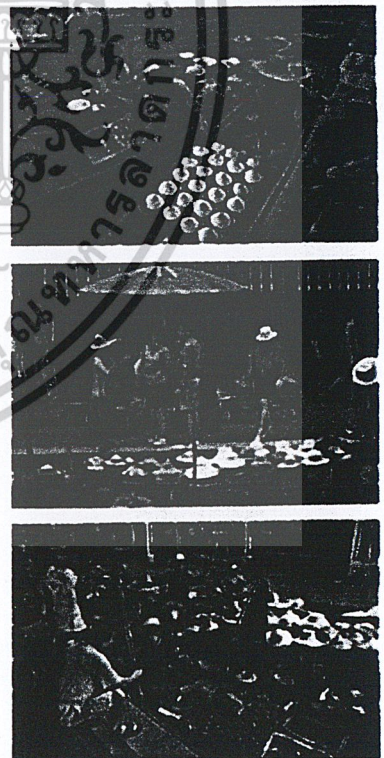
ตลาดน้ำคลองโพธิ์หัก

อยู่ในเขตตำบลประสาธสิทธิ์ เป็นคลองเล็ก ๆ ที่แยกจากคลองดำเนินสะดวกที่บริเวณหลัก 5 มีความยาวประมาณ 500 เมตร ตลาดน้ำคลองโพธิ์หักมีหลายชื่อ เช่น ตลาดน้ำบัวงาม ตลาดน้ำประสาธสิทธิ์ ตลาดน้ำหลักห้า ตลาดน้ำแห่งนี้มีเรือพ่อค้าแม่ค้ามาขายของทุกวัน (แม้แต่ในวันพระแต่มีจำนวนน้อย) โดยปกติจะเริ่มติดตลาด เวลา 05.00 น. เรือจะไป เรือจะมากที่สุดช่วงเวลา 06.30-08.00 น. จนถึงเวลา 11.00 น. ตลาดจะวาย เรือพ่อค้าแม่ค้าที่นำของมาขายในตลาดน้ำคลองโพธิ์หักนี้มีมากตลอดคลอง ซึ่งทอดตัวผ่านบ้านหลักห้า มีที่สังเกตุคือ ตลาดน้ำคลองโพธิ์หักนี้จะอยู่เยื้องกับธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาหลักห้า ไปประมาณ 100 เมตร เรือแล่นจากท่าเรือเสรีเคมีเกษตร ไปถึงตลาดน้ำคลองโพธิ์หัก ใช้เวลาประมาณ 20 นาที

ตลาดน้ำคลองต้นเข็ม

เป็นตลาดน้ำที่เดินทางเข้าไปได้ง่ายที่สุด เพราะอยู่ติดกับถนนสุขาภิบาล 1 ที่บริเวณท่าเรือพजरรมและเป็นตลาดน้ำที่ใหญ่ที่สุด ตลาดน้ำนี้มีอาณาบริเวณตลาดคลองต้นเข็ม ปากคลองด้านที่บรรจบกับคลองเขียกุกย จะมีร้านขายของที่ระลึกตั้งอยู่เป็นจำนวนมาก ผู้ที่ไปชมตลาดน้ำนี้ สามารถเดินชมไปตามแนวคอนกรีตข้างลำคลองได้จนตลอดถึงปากคลองอีกด้านหนึ่งที่บรรจบกับคลองดำเนินสะดวก ตลาดน้ำแห่งนี้สามารถเดินทางไปได้โดยรถยนต์ เข้าไปตามถนนสายสุขาภิบาล 1 ประมาณ 1.5 กิโลเมตร จะมีทางเลี้ยวขวาเข้าท่าเรือพजरรมซึ่งติดต่อกับตลาดน้ำคลองต้นเข็ม

ตลาดน้ำดำเนินฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นมาของวัฒนธรรม

วัฒนธรรม คือ "สิ่งที่มนุษย์เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือผลิตสร้างขึ้น เพื่อความเจริญงอกงามในวิถีแห่งชีวิตของส่วนรวม ถ่ายทอดกันได้ เอาอย่างกันได้"

คือผลผลิตของส่วนรวมที่มนุษย์ได้เรียนรู้มาจากคนแต่ก่อนสืบทอดเป็นประเพณีกันมา

คือความรู้สึกรู้สึก ความคิดเห็น ความประพฤติ และกิริยาอาการ หรือการกระทำใดๆ ของมนุษย์ใน ส่วนรวมลงรูปเป็นพิมพ์เดียวกัน และสำแดงออกมาให้ปรากฏเป็นภาษา. ศิลปะ ความเชื่อถือระเบียบประเพณี เป็นต้น

คือมรดกแห่งสังคม ซึ่งสังคมรับและรักษาไว้ให้เจริญงอกงาม เป็นผลผลิตของส่วนรวมที่มนุษย์ได้เรียนรู้มาจากคนแต่ก่อนสืบทอดเป็นประเพณีกันมา

ประเภทของวัฒนธรรม

พระยาอนูมานราชชน (2532 : น.50) ได้จำแนกประเภทของวัฒนธรรมออกเป็น

1. วัฒนธรรมทางวัตถุ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพเพื่อให้ได้อยู่ดีกินดีมีความสะดวกสบายในการครองชีพ ได้แก่สิ่งความจำเป็นเบื้องต้นในชีวิต 4 อย่างและสิ่งอื่นๆ เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ ตลอดจนเครื่องอาวุธยุทโธปกรณ์เครื่องป้องกันตัว

2. วัฒนธรรมทางจิตใจ เป็นสิ่งที่ทำให้ปัญญาและจิตใจมีความเจริญงอกงาม ได้แก่ การศึกษา วิชาความรู้อันบำรุงความคิดทางปัญญา ศาสนา จรรยา ศิลปะ และวรรณคดี กฎหมายและระเบียบประเพณี ซึ่งส่งเสริมความรู้สึกรู้สึกทางจิตใจให้งอกงามหรือสบายใจ

ลักษณะความเจริญแห่งวัฒนธรรม

พระยาอนูมานราชชน (2532 : น.53) ได้อธิบายลักษณะความเจริญงอกงามของวัฒนธรรมดังนี้คือ

1. ต้องมีการสั่งสม และการสืบทอด ตกทอดกันไปไม่ขาดตอนมีมรดกแห่งสังคมอันเกิดจากผลผลิตของสังคมที่สร้างสมไว้

2. ต้องมีแปลกมีใหม่มาเพิ่มเติมของเดิมให้เข้ากันได้

3. ต้องส่งเสริมเพื่อให้แพร่หลายไปในหมู่ของตนและตลอดไปถึงชนหมู่อื่นด้วย

4. ต้องปรับปรุงและแก้ไขให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม และสภาพของเหตุการณ์

ลักษณะความเป็นไปแห่งวัฒนธรรม 3 ประการ

พระยาอนูมานราชชน (2532 : น.57) กล่าวถึงลักษณะความเป็นไปของวัฒนธรรม เมื่อเกิดการขยายอำนาจ หรือการรุกรานดังนี้คือ

1. วัฒนธรรมของฝ่ายแพ้จะต้องสูญไป ถ้าฝ่ายแพ้ไม่มีวัฒนธรรมอันเป็นบุคลิกลักษณะของตนอยู่ในระดับสูง หรือเท่ากับฝ่ายชนะ เช่น ให้เลิกศึกษาภาษาของตน แต่ให้มาศึกษาของฝ่ายชนะหรือไม่ ฝ่ายชนะพยายามทำลายวัฒนธรรมของฝ่ายแพ้ให้หมดไปทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถ้าทั้งสองฝ่าย คือทั้งแพ้และชนะมีวัฒนธรรมอยู่ในระดับทัดเทียมกัน วัฒนธรรมของฝ่ายแพ้ก็จะต้านทานฝ่ายชนะไว้ได้ วัฒนธรรมของทั้งสองฝ่ายจะเข้าระคนปนกันที่ละน้อยๆ เมื่อเป็นเวลานานจะเกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่มีอำนาจดีกว่าเดิม เพราะได้กำลังทั้งสองฝ่ายมารวมกัน

3. ถ้าฝ่ายแพ้มีวัฒนธรรมอยู่ในระดับสูงกว่าฝ่ายชนะ ก็จะสามารถดึงดูดเอาวัฒนธรรมของฝ่ายชนะเข้าประสานและอยู่ในกรอบจำของฝ่ายแพ้ ถ้าฝ่ายชนะมีจำนวนคนน้อยกว่าฝ่ายแพ้ การพ่ายแพ้ในทางวัฒนธรรมของฝ่ายชนะจะเร็วขึ้น

ระยะแห่งวัฒนธรรม

1. สมัยนรปศุกรรม (Stone Age Culture) ได้แก่สมัยแรกเริ่มป่าเถื่อนตั้งแต่ยุคหิน จึงใช้คำว่า นร - ปศุกรรม ครึ่งคนครึ่งสัตว์

2. สมัยอนารยธรรม (Barbarian Culture) ค่อยเจริญขึ้นแล้วแต่ยังป่าเถื่อนอยู่

3. สมัยอารยธรรม (Civilization) มนุษย์มีความเจริญแล้ว อารยธรรมคือ วัฒนธรรมที่พ้นจากความป่าเถื่อนแล้วหรือพยายามให้พ้น และใช้คำว่า Culture ปนกันไปก็มี การที่วัฒนธรรมจะเปลี่ยนแปลงไปได้นั้นมี 4 ระยะ คือ

1. เปลี่ยนไปเล็กน้อย

2. เกิดจากค้นพบสิ่งใหม่ๆ (discovery) หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ ขึ้น (invention) สภาพภาวะเปลี่ยนแปลงไป วัฒนธรรมจึงเปลี่ยนไป

3. มีคู่แข่งขึ้น เช่น เกียนไปไม่ได้ รัลไปได้

4. การยืมวัฒนธรรมอื่นเข้ามา (Cultural borrowing)

เหตุแห่งความเจริญทางวัฒนธรรม

1. การสะสม ต้องรับมรดกที่บรรพบุรุษมอบไว้ให้

2. การปรับปรุง ถ้าหมดสมัยแล้วก็ต้องเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์ สิ่งที่เป็นมาในอดีต (ทั้งฝ่ายนามธรรมด้วย) ที่ใช้ได้ก็ปรับปรุงให้เข้ากับสมัยปัจจุบัน

3. การถ่ายทอด ต้องสืบต่อให้คนรุ่นหลัง ต้องเผยแพร่สั่งสอนกัน การจะทำให้วัฒนธรรมเจริญยิ่งขึ้นนั้นเราต้องรักษาวัฒนธรรมมรดกตกทอดและปรับปรุงอดีตให้เหมาะสมกับปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบโรงทางเข้า

การออกแบบโรงทางเข้า (Lobby) และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information) เนื้อที่ส่วนนี้จะเป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าส่วนใหญ่โดยตรงและเป็นใจกลางของสถานที่สำหรับทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่นๆ ของอาคาร

ส่วนประกอบและประโยชน์ใช้สอยของโรงทางเข้า

ภายในโรงทางเข้านั้นจะประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน หรือพักคอยสำหรับแขกผู้มาใช้บริการก่อนหรือหลังรับบริการ จากส่วนต่างๆ ตามโครงการ หรือใช้เป็นส่วนที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อข่าวสารต่างๆ เป็นการส่วนตัว
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับติดต่อสอบถามและให้ข่าวสารต่างๆ ก่อนที่จะรับบริการแยกต่อไป

องค์ประกอบต่างๆ ของโรงทางเข้า

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร และจะประกอบไปด้วย

- บริเวณที่นั่งพักคอย อาจเป็นโซฟาหรืออาร์มแชร์ก็ได้
- คอฟฟี่เทเบิล (Coffee table) หรือ เอนด์เทเบิล (End-Table) สำหรับเป็นที่วางของตกแต่งต่างๆ เช่น แจกัน ที่เขียนหรี หรือใช้วางสัมภาระเล็กๆ น้อยๆ ของแขกที่มาใช้ เช่น กระเป๋าถือ เป็นต้น
- ที่เขียนหรี ซึ่งใช้เป็นที่ทิ้งหรีไปในตัว โดยมากมักจะเป็นกล่องหรือถัง ซึ่งจะออกแบบเป็นอย่างดีเพื่อใช้เป็นที่ทิ้งของต่างๆ ไปในตัว และโดยมากจะวางตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้
- กระจาดดอกไม้ หรือดอกไม้ต่างๆ เพื่อให้ความสดชื่นในบริเวณนี้ และเป็นสิ่งที่ช่วยตกแต่งไปในขณะเดียวกัน
- บอร์ด สำหรับแสดงข่าวสารต่างๆ ที่ทางโครงการต้องการให้แขกผู้มาใช้บริการ จะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเช่นกัน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

โดยทั่วไปแล้วอาคาร

สาธารณะใหญ่ๆ มักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตามโรงแรมต่างๆ คือ มักลักษณะเป็นฟลονται เดสก์ (Front desk) เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลข่าวสารแก่แขกผู้มาใช้บริการ หรือใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมาชิก และเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในเคาน์เตอร์ ประกอบด้วย

- โทรศัพท์ ที่ใช้ติดต่อกับภายในอาคารและโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคาร
- พิมพ์ดีด สำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก หรือข่าวสารต่างๆ
- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบาๆ ภายใน โถงพักผ่อนและตามทางเดินต่างๆ (โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะไม่อยู่ในเคาน์เตอร์ และจะใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่างๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่างๆ ได้ทั่วถึง ส่วนนี้มักจะอยู่ติดกับเคาน์เตอร์ เพราะมีความสัมพันธ์กัน

3. สิ่งประกอบอื่นๆ เช่น โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรจะอยู่ในบริเวณที่มีความเงียบพอสมควร เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน เป็นต้น โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็นตู้หรือเป็นช่อง เพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่างๆ นั้นเอง

4. W.C. ควรอยู่ใกล้โถงพักผ่อน แต่ควรอยู่ในที่มีฉลิดพอสมควร และไปมาสะดวก

ลักษณะการออกแบบทั่วไปในโถงพักผ่อน

จากองค์ประกอบต่างๆ ดังข้างต้นนั้นสามารถกำหนดแนวทางการจัดวางเนื้อที่ต่างๆ ได้คร่าวๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริเวณส่วนพักผ่อน ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มควรให้บรรยากาศสงบเงียบ เป็นกันเอง
2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้บริเวณพักผ่อน และควรอยู่ใกล้ทางเข้ามากที่สุดเพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่างๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ
3. สิ่งประกอบอื่นๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดรายงาน หรือโทรศัพท์สาธารณะ ควรอยู่ใกล้ตำแหน่งที่เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอย และเป็นสิ่งที่จะช่วยให้บรรยากาศดูรื่นรมย์สวยงามยิ่งขึ้นนั่นเอง

วัสดุที่นิยมใช้ในการตกแต่งโถงพักผ่อน

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณส่วน โถงพักผ่อน มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้วทำให้ดูภูมิฐาน มีค่า เพื่อเป็นการสร้างความทันสมัย ศรีทธาและนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้พบเห็น และในขณะเดียวกันก็เน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นเป็นกันเองเช่นกัน วัสดุต่างๆ ที่นิยมนำมาตกแต่งมีหลายชนิด ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
พื้น	พรม
	โดยทั่วไปมักนิยมใช้หินอ่อนและพรม เพราะดูหรูหรา
และ	หินอ่อน
	สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ปาร์เก้
 กระเบื้องเคลือบ
 กระเบื้องดินเผา
 กระเบื้อง
 ฯลฯ

ผนัง พ่นสี โดยทั่วไป มักนิยมใช้หินอ่อน กระดาษปิดผนังหรือ
 กระดาษปิดผนัง กระจกเงา เพื่อให้ดูหรูหรา และสวยงาม มีวัสดุอื่นๆ
 ไม้อัด ประกอบ เช่น ทองเหลือง ไม้ ฯลฯ
 กระจกเงา กระเบื้องต่างๆ
 หินอ่อน

เพดาน ไม้ มักนิยมการพ่นสีเม็ดและซ่อนไฟเป็นจุดๆ บางแห่งอาจ
 พ่นสี นิยมใช้กระจกในลักษณะของ Stain glass
 กระดาษปิดผนัง
 ผ้าต่างๆ เช่น กำมะหยี่

ช่องทางเดินใหญ่ควรจะกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร ทางเดินเล็กไม่น้อยกว่า 1.00 เมตรและทางเดินระหว่างเขตไม่ควรต่ำกว่า 0.70 เมตร ทางเดินแยกจากสายใหญ่ขึ้นอยู่กับช่องทางเข้าและแผนกย่อย (Subdivision entrance) โดยอาจมีม่านบังตาหรือต้นไม้เป็นตัวช่วย

2.2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสำนักงาน

โครงการออกแบบตกแต่งภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ลักษณะความแตกต่างของหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน เป็นสิ่งแสดงถึงความเหมาะสมในการออกแบบให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

หลักการในการออกแบบลักษณะทั่วไปของส่วนต่างๆ ดังนี้

การออกแบบสำนักงาน

ก. การวางแผนงาน และการดำเนินงานการจัดสำนักงานทั่วไป (LAY-OUT IN OFFICE PLANNING) แบ่งทฤษฎีการวางแผนสำนักงานทั่วไปออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เน้นการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายใน (PEDESTRIAN MOVEMENT) และการติดต่อด้านเอกสาร (PAPER FLOW) ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เน้นการติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) โดยกำหนดเอาความถี่ในการติดต่อสื่อสารภายใน เช่น การติดต่อตัวต่อตัว (FACE TO FACE) ทางโทรศัพท์ หรือทางตัวกลางใดๆที่สามารถสื่อข่าวสารซึ่งกันและกันได้

ข. วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน (METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

หลักการเบื้องต้นของการจัดสำนักงานประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่างๆ เป็นสิ่งที่สำคัญในการตัดสินใจในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดีตรงที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันได้ และผู้สัมภาษณ์อาจได้แนวความคิดใหม่ๆเพิ่มขึ้น ข้อมูลที่ต้องการนั้นเกี่ยวกับดังต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้ในช่วงหนึ่ง
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น อุปกรณ์ชิ้นใหม่ ระบบการจัดบริหารงานใหม่
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุม ปรึกษางาน ในลักษณะต่างๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของแต่ละบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่จะต้องแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบการบริหารภายในซับซ้อน และมีพนักงานจำนวนมาก ได้มีการระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะดวกและป้องกันความผิดพลาด ทั้งยังช่วยลดแรงงานคนอื่นอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานกัน ทั้งภายในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัด เพื่อสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

4. ชั้นการวางผังภายในสำนักงาน (LAY-OUT)

สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงานได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร โดยคำนึงพื้นที่ (SPACE) ภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆ ของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)
- เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่างๆ ภายในอาคารที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของและห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

ข้อพิจารณาดังกล่าวเป็นสิ่งที่นำไปสู่การวางผังขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ต่อไป

ค. องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงาน โดยละเอียดประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (LAY-OUT OF WORK SPACE)

การจัดพื้นที่ (SPACE) สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางแผนแบบชั่วคราวๆ ของกลุ่มหรืองานให้อยู่ในรูปแบบ โดยพิจารณาโดยสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจรหลักต่อนั้นก็เป็นการจัดพื้นที่ (SPACE) สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งหน่วยบริการอื่นๆ การวางผังคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของพื้นที่ภายในอาคารนั้นๆ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มีความลึกน้อย ประมาณ 6-14 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานเล็กๆ
2. อาคารที่มีความลึกปานกลาง ประมาณ 10-24 ม. เป็นอาคารสำนักงาน

ขนาดกลาง

3. อาคารที่มีความลึกมาก ประมาณ 25-40 ม. เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิดพื้นที่ภายในโล่งเป็นระยะจาก CORE SINV CIRCULATION หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัดพื้นที่ (SPACE) ย่อยสำหรับพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนพื้นที่ (SPACE) สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ พื้นที่ (SPACE) ดังกล่าว มีความสำคัญมากซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลและความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ ที่ได้จากแหล่ง และผลการวิเคราะห์ มาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่ สมบูรณ์แบบ

การจัดพื้นที่ (SPACE) ย่อย โดยทั่วไปสำหรับพื้นที่งาน (WORK SPACE) ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

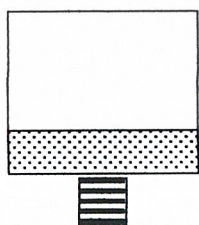
ง. การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

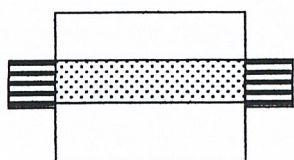
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามความต้องการ
 - ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
 - ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
 - ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
 - การใช้พื้นที่ (SPACE) ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายในพื้นที่ (SPACE) ที่กำหนด
 - พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- การวางผังคร่าวๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดให้พื้นที่ทำงาน (WORKING AREA) อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแจกเข้าสู่ ส่วนทำงานต่างๆ อีกต่อหนึ่ง จะพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มีความลึก (DEPTH OF SPACE) น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียน

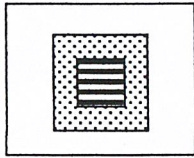


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี SMALL SPACE



แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

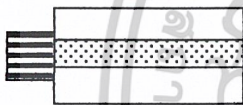
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



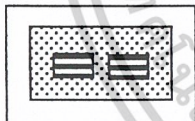
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มีพื้นที่ทำงาน (WORKING AREA) อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้ จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบมีความลึกน้อย (SHALLOW SPACE) และความลึกปานกลาง (MEDIUM SPACE) นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น DEPT SPACE 1 จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT CORE) ภายในอาคาร



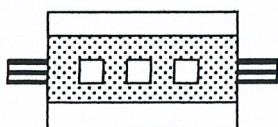
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ความลึกน้อย (SHALLOW SPACE)



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ความลึกมาก (DEEP SPACE)

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดพื้นที่ (SPACE) แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบความลึกปานกลาง (MEDIUM SPACE)



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ความลึกมาก (MEDIUM SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ได้ 2 แบบ ดังนี้

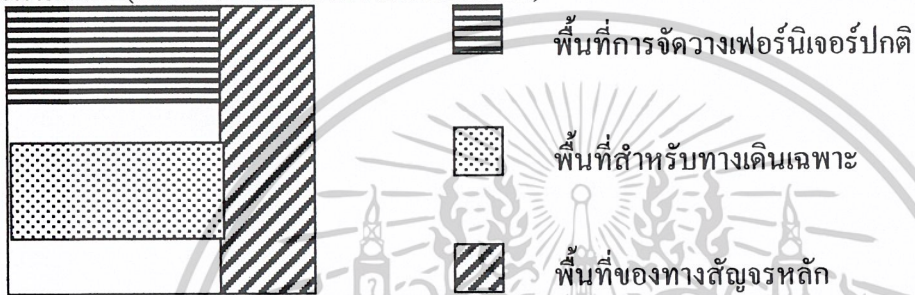
ก. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้ (INDIVIDUAL WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)

พื้นที่ของทาง (WORK SPACE) สัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE) พื้นที่ของทางเดิน

เฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL-AISLE)

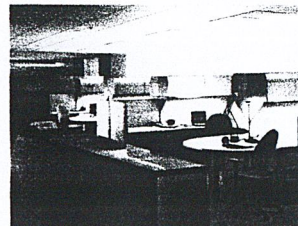
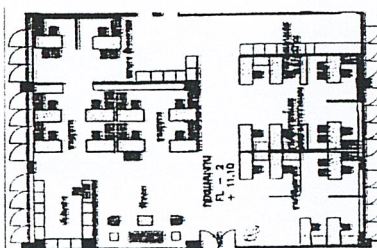


เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 6 ตร.ม. ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตร.ม.และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้างพื้ที่ติดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตร.ม.



การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

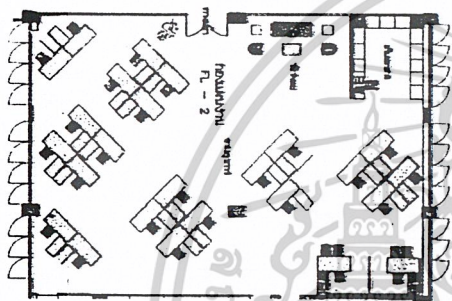
1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการวางผังแบบโล่งตลอด เพื่อต้องการใช้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และ เน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดงานในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้จะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงานอาจจะมี เพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานมีจำนวนมาก ต้องทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

2. การจัดแบบแลนด์ สเคป (LANDSCAPE OFFICE)



เป็นการพัฒนามาจากระบบเก่า เพื่อให้มีการบริหารดีขึ้นเพื่อ สภาพภายในดีขึ้น ซึ่งจะเน้นไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อทั้งทางตรง ทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัด โต๊ะทำงานเป็นแบบจัดกลุ่ม โดยเลือกผู้ติดต่อกันมากที่สุดในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะไม่เป็นแถวตรงทางเดินจะโค้งวนไประหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่างๆ เพื่อกันการสับสน โดยใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่ายเป็นตัวกั้น

องค์ประกอบของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในลักษณะนี้ สามารถแสดงถึงลักษณะ (CHARACTER) ความเป็นสำนักงานแบบ แลนด์ สเคป (LANDSCAPE OFFICE) ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปร่างต่างๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) นั้น
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสารออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากกั้น (SCREEN) ตลอดจนกระถางต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อ
ง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งาน ซึ่งเน้นถึง
ความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอย โดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานใหม่
2. โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือขนาด
มาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะใช้ที่มีลักษณะของโต๊ะทำงาน
ชุดสำเร็จรูป ประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไปและตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อความสะดวกใน
การจัดและให้ดูเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและ
ความสวยงาม
7. ใช้ตู้เก็บเอกสาร คือ PARTITION เดียวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกัน เพื่อ
กันความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพื่อความคล่องตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไป
จากผนังและเพดาน เช่น ใช้กับ PARTITION หรือที่ตัวบางปิด-เปิดของตู้
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้ โดยมีประสิทธิภาพสูงและ
เน้นถึงความสะดวกสบาย
10. ในสำนักงานสมัยใหม่ ที่การออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORD
STATION เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง
11. การใช้วัสดุและการ FINISH จะต้องมีคุณสมบัติคงทนแข็งแรง ไม่เกิดความ
ร้อน ผิวหน้าโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีแสดงแต่งผิว ก็เช่นกันจะต้องไม่
ทำให้ เกิดความแตกต่าง (CONTRAST) ระหว่างพื้นโต๊ะทำงานที่ทำ (กระดาน) มากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิด
ตลอดและแบบแลนด์ สเคป

สำนักงานแบบ OPENED PLAN	สำนักงานแบบ LANDSCAPE
ข้อดี	ข้อเสีย
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ใช้สอย และการติดต่อ ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ เพื่อให้พื้นที่เกิด ประโยชน์สูงสุด	1. เน้นเรื่องการติดต่อของพนักงานเป็นหลัก จัดเป็นกลุ่มเดียวกัน ทำให้สะดวกและรวดเร็ว ขึ้น
2. เหมาะกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก เพื่อควบคุมและประสานงานได้ทั่วถึง	2. เน้นการยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ตลอด ระยะเวลาการทำงาน
3. ส่วนงานผู้บริหาร มีความเป็นส่วนตัวสูง เพราะจัดแยกเป็นห้องต่างหาก	3. สามารถทำให้เห็นลักษณะ GROUPING PRIVACY เพื่อเฉพาะบุคคลได้โดยใช้ PARTITION เตี้ยที่โยกย้ายได้สะดวก
4. การทำงานใน OPENED PLAN ที่มี พนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับ การทำงานที่ต้องการและการติดต่องานที่เป็น ส่วนตัวเนื่องจากไม่มีกั้นผนัง	4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่า เนื่อง จากค่านิ่งถึงการติดต่อทั้งภายในและภายนอก เป็นสำคัญ
5. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และ ทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้ดูสับสน ระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วนภายใน	5. สร้างบรรยากาศในการทำงานได้ดี ค่านิ่งถึง ด้านจิตใจและกายภาพ
6. การจัด LAY-OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบแต่จะ ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย	6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ไม่เน้นตาม เรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงกลางตลอดแต่จะจัด โต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม และเฟอร์นิเจอร์ภายใน กลุ่มหันไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ดูเป็น ระเบียบดีขึ้น

ข. แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆ ตามความต้องการ(ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้อง

เฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการสำหรับห้องหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

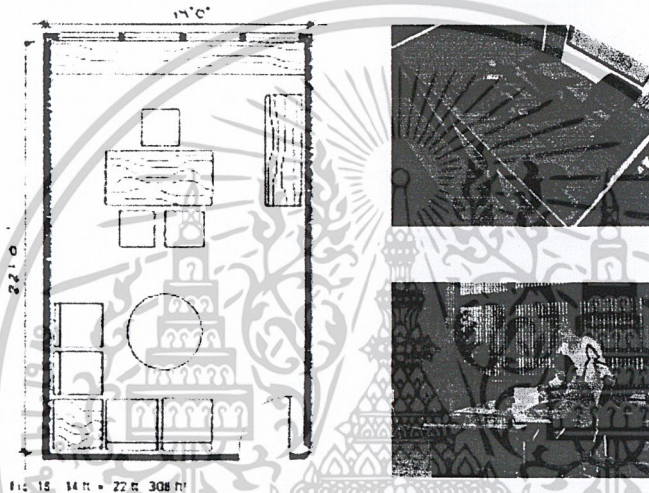
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุด ก็อาจมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเสียเปล่าไปกับผนัง และแต่ห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตร.ม.

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10-15 ตร.ม. จะมีพื้นที่พอเพียง สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ที่จำเป็นและมีที่ต้อนรับแขกขนาดเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้



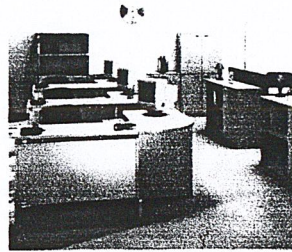
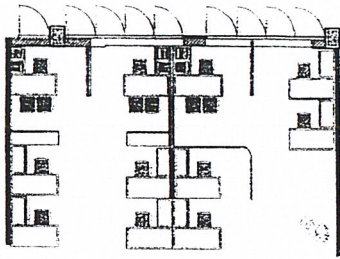
พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตร.ม. สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้นชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ตร.ม. ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงาน ที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ

2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะเล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่า ได้มากเช่นกันจากตำแหน่งและขนาดของเสากลางในห้องนั้น เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมากเนื่องจากให้ผลดีทางด้านการติดต่อ
ประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และใช้ประโยชน์พื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่



ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยกเฉพาะ
ห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ (WORK SPACE) เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงาน
ทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมี
ลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วน
ใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .75 X 1.50 X .75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้ โลหะที่เป็น
เหล็กส่วนใหญ่ และวัสดุสังเคราะห์อื่นๆ
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาด และรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะ
ทำงานขนาด .90 X 2.00 X .75 (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้
วัสดุที่พิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนังและกระจกเพื่อแสดงถึง
ความภูมิฐาน
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกัน
หรือดัดแปลงใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกันกับพื้นที่ (SPACE) ภายในห้อง
หนึ่งๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่
ใช้สอยภายในและเกิดความคับแคบขึ้นมาได้
6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม PLANNING ภายในส่วน
ทำงานหนึ่งๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้มีรูปทรงที่บิดัน ลักษณะ MARK FORM และยังมีน้ำหนักมาก
เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบ BILDING FURNITURE เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

ตารางที่ 2.6 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่น กัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีม ที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่มขนาดห้องให้แน่นอนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

ตารางที่ 2.7 สรุปข้อเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบายไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังมีเสียงรบกวนที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต

ตารางที่ 2.7 สรุปข้อเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจากการรบกวนภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบเหตุฉับพลัน
4. เหมาะสมสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนแผนกอื่น
2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งความกว้างและความลึก	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุม สภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวนการให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศมีคุณภาพดี และให้แสงสม่ำเสมอ
3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีความคล่องตัว	
5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น	

2. การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ

- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

หลักการทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ ทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)

5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรจัดเป็นไปทิศทางเดียวกัน

หลักการทั่วไปดังกล่าวยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องการพิจารณาตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงาน และทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงาน และบุคคลภายนอก

- ผนัง หรือ PARTITION เดียวกันแต่ละส่วน

- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้ายเครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่งๆ นั้น ระบบการติดต่อประสานงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัดพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) เสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฉากกั้น (LOW PARTITION OR SCREEN) จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัว (ADJUST) ตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ลักษณะของกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน

กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่วไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภท และลักษณะการทำงานประเภทต่างๆ ดังนี้ลักษณะของการทำงานประเภทต่างๆ

1. งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนองและสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญมาก และสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงาน ก็มีความสำคัญมากเท่าๆ ของแต่ละชิ้นงาน ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคง อย่างยิ่งที่มีความสูงที่ถูกต้องมักพบว่า โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปดีกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ดังนั้นในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด อีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ดีดอีกด้วยซึ่งพนักงานพิมพ์เข้าถึงได้สะดวก

2. งานเลขานุการ

ปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสาร ด้วยมีโทรศัพท์ และเครื่องติดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อภายในเนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่ง เคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และน้ำหนักเบา ช่วงหน้าตัดถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้ต้อนรับแขกมากกว่า 1 ราย

3. การจัดการ

การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่มีความสำคัญมาก อย่างไรก็ตามตามคงมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ ต้องการรับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียงไม่กี่ก็ได้หรืออาจใช้โต๊ะทำงานที่ใช้ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

4. งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับงานโต๊ะทำงานจริงๆ น้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้องอาจเป็น รูป ภาพ รูปถ่าย ประกาศ เป็นต้น

5. งานการประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยาย ที่มีคุณลักษณะ ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางวิทยุต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

6. งานประชาสัมพันธ์

ผู้มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นๆ จึงจะเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่สนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไป ควรมีลักษณะโปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ และกลับมาใช้บริการอีก

7. การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น

8. งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานควรมีลักษณะที่ออกแบบตามหลักการ 4 ประการดังต่อไปนี้

นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **ความแข็งแรง** การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ความแข็งแรงเป็นสิ่งที่สำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์ และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึง แรงจุด ดังนั้นโครงสร้างของส่วนประกอบต่างๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

2. **ความคงทน** ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศมากเพียงใด ต้องพิจารณาว่าในเขตร่มชื้นของประเทศเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพภูมิอากาศด้วย

3. **ความสวยงาม** เฟอร์นิเจอร์นั้นจะออกมาในรูปร่างใดและเกิดความสวยงามแปลกทันสมัยเพียงใด จะขึ้นอยู่กับ โครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้น ความสวยงาม แปลก พิสดาร จะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับความบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา และเก็บความรู้สึกนั้นไว้ในเฟอร์นิเจอร์ จึงทำให้เกิดความงามที่มีลักษณะแตกต่างกันไป

4. **ประโยชน์ใช้สอย** นอกจากคุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวมาแล้วข้อที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้คือ ความสะดวกในการใช้สอย ถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกแล้วแต่ใช้ไม่ได้ก็เท่ากับเป็นการสูญเปล่า ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วย ก็จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบที่สุด

องค์ประกอบที่สำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์มี 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุด และมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบเป็นที่น่าพอใจ

เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็น ในอาคารสำนักงาน ได้แก่

1. เก้าอี้สำนักงาน (CHAIR)

พนักงานทุกคนควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกสุขลักษณะ การเลือกเก้าอี้ประจำสำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อย ประมาณ 30 องศา

3. ที่พนักแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ

4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวต่อการเคลื่อนย้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้และระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานในท้องตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบผู้บริหาร (EXECUTIVES) แบบพนักทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้นส่วนใหญ่โครงสร้างจะทำด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหราซึ่งแตกต่างกับเก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่จะประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความหรูหรา

ลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้ อาจจะสามารถปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์

เก้าอี้หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำและสภาพภายในห้อง น้าหนักก็ต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสม เพราะถ้าเก้าอี้ที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เมื่อเลือกใช้ก็ต้องคำนึงงานที่ทำด้วยว่าเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยหรือไม่

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

ก. เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภทดังนี้

1. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ ควรเป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพิมพ์ดีด



2. เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMECHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน มีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง ดังรูป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SENIOR) เป็นเก้าอี้ที่หมุนได้ มีที่เท้าแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่ง ซึ่งมีความสบายในการนั่งสูง ดังรูป



ข. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้ที่นั่งปกติ รวมทั้งเก้าอี้นวมและโซฟา ในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน
เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไป เหมาะสำหรับการทำงานไม่ต้องการหมุน หรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)

มีความสำคัญพอกับเก้าอี้ทำงาน หลักในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงของพื้นถึงหน้าโต๊ะ

75 เซนติเมตร

- ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร

- ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร

- ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 23 เซนติเมตร

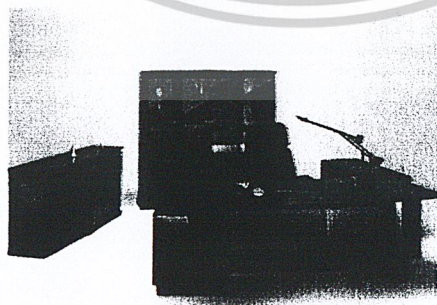
ข้อเสนอแนะ

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือกเฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคลอันรวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงานที่เก็บของตามความต้องการ ในบางกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก อาจต้องทำโต๊ะพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและการทำงาน แต่การกระทำเช่นนั้น จำต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าว่าคุ้มหรือไม่ สามารถเปลี่ยนใช้งานในลักษณะอื่นอีกได้หรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ทำไว้เป็นชุดก็ไม่ควรแยกซื้อเป็นชิ้นเพราะในลักษณะนี้เฟอร์นิเจอร์แต่ละตัว จะทำหน้าที่อยู่สมบูรณ์ที่สุดก็ต่อเมื่อรวมเข้าชุดของมันเท่านั้น

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 4 ประเภท

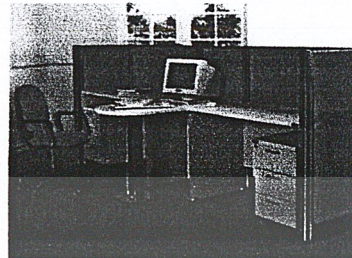
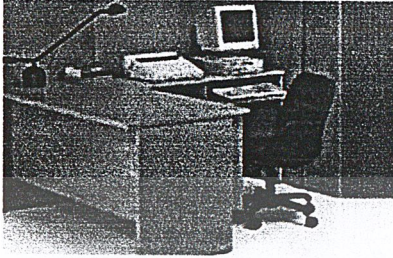
ก. โต๊ะทำงานสำหรับระดับผู้บริหาร โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหาร ควรเลือกใช้ อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะอาจต้องใหญ่กว่าปกติ ด้านเป็นรูปตัว “แอล” ซึ่งมีเหตุผลให้โต๊ะดู ใหญ่่มาก ช่มผู้นั่งอยู่ อาจแก้ไข โดยการบุผิวคานหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุ ชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาจะใช้อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ ให้บางลงได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ

ความกว้างของหน้าโต๊ะ จะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสำหรับการทำงานให้มีความคล่องตัว ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น



ค. โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)

โต๊ะพิมพ์ดีดทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้แล้วแต่ความต้องการใ้สอยคุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น



3. โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)

ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม
- ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม,แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน จะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อคป้องกันขโมย สามารถกันความร้อนและไฟไหม้ได้และจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

ลักษณะตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

ก. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กหรือไม้ มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชัก ตามลักษณะของการใช้งาน

ข. ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ยึดติดกับแกนกลางที่สามารถหมุนได้มีประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้เป็นอิสระ จะมีขนาดไม่ค่อใหญ่มากนัก

ค. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MACHANICS) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะคัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองด้านข้างตู้ ตู้เก็บเอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในประเทศไทย

5. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT)

ก. ชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน

1. คอมพิวเตอร์ (COMPUTER) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย การบัญชีและควบคุมการเงิน ตลอดจนคุณภาพของผลผลิต

2. ไมโครฟิล์ม (MICROFILM) เป็นเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนแผ่นฟิล์มเล็กๆ โดยวิธีการถ่ายภาพไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็ว และเมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะนำแผ่นฟิล์มมาขยายบนจอภาพ รายละเอียดทุกอย่างจะมีครบถ้วนเหมือนของจริง แผ่นฟิล์มมีลักษณะเป็นม้วน กว้าง 16 มิลลิเมตร ยาว 100 ฟุต สามารถบรรจุตัวอักษรได้ 7,000 ตัว เนื่องจากตัวอักษรแต่ละตัวถูกย่อเป็นเศษหนึ่งส่วนสี่ของขนาดเดิม เครื่องไมโครฟิล์ม จึงสามารถบันทึกได้อย่างประหยัด และแผ่นฟิล์มที่ถ่ายไว้สามารถเก็บได้นานถึง 200-300 ปี

3. เครื่องทำบัญชี (ACCOUNTING MACHINE) ใช้ประโยชน์ด้านการบันทึกบัญชีสามารถพิมพ์ บวก ลบ คูณ หาร ได้โดยอัตโนมัติ ช่วยในการผ่านบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ การบันทึกสถิติ และบันทึกสินค้าคงค้างคงเหลือ โดยวิธีการทำบัตรรายการเข้าเครื่อง โดยพิมพ์และบวก ลบ ได้ถูกต้อง บัตรรายการที่ใส่เข้าไปอาจมีสำเนาใส่เข้าไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เครื่องสั่งงาน (DICTAPHONE) เป็นเครื่องที่ใช้บันทึกเสียง ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้ในเครื่องสั่งงาน

5. เครื่องบันทึกเงินสด (CASH REGISTER) เป็นเครื่องที่สามารถบวก ลบ คูณหารได้ในเครื่องและมีบัตรแสดงรายการ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งให้ลูกค้าแทนใบเสร็จรับเงิน อีกส่วนหนึ่ง ม้วนอยู่ภายในเครื่องแสดงหลักฐานการรับเงิน

6. เครื่องพิมพ์ดีด (TYPER WRITER) ช่วยด้านการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็วและเรียบร้อยมีทั้งแบบที่พิมพ์ด้วยแรงคน และเครื่องไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีคุณสมบัติดีกว่าแบบธรรมดา คือใช้แรงงานน้อย สัมผัสได้รวดเร็วกว่าเพราะช่วงระหว่างตัวอักษรแคบกว่าธรรมดา ตัวหนังสือคมชัดและสวยกว่า

7. เครื่องคำนวณ (CALCULATOR) สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็วและประหยัดเวลาและความคิดเครื่องคำนวณบางชนิดมีแผ่นกระดาษสำหรับแสดงผลแต่ละรายการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบรายการ

8. เครื่องบันทึก (TIME WATCH) ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกจากสำนักงาน

9. เครื่องอัดสำเนา (DOPLICATING MACHINE) สำหรับอัดข้อความหรือภาพที่ต้องการเป็นจำนวนมาก ใช้กระดาษไขที่พิมพ์ดีดแบบตัวปรุเป็นแม่พิมพ์ แล้วนำไปใส่กับเครื่องอัดสำเนาจะต้องการจำนวนเท่าใดก็ได้

10. เครื่องถ่ายเอกสาร ใช้ถ่ายภาพเอกสารทุกชนิด ได้เหมือนกับต้นฉบับจริง

11. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน (INTERCOMMUNICATION) ใช้ติดต่อด้านวาจาในสำนักงาน

12. เครื่องปรุกระดาษไข (GESTAFAC) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสู่กระดาษไขชนิดพิเศษเพื่อนำกระดาษไขชนิดพิเศษนี้ไปอัดสำเนาได้จำนวนมากต่อไป

13. เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่นๆ ได้แก่ เครื่องติดตราไปรษณีย์ เครื่องพิมพ์ไปรษณียากร เครื่องเปิดซองจดหมาย เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย เครื่องผนึกซองจดหมาย เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ เครื่องเหลาดินสอ

ข. ประโยชน์จากการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทนจะสามารถลดบุคลากรได้มาก การลดค่าตอบแทนบุคลากรเพียงพอที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้

2. ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

3. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้องและความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานเพียงอย่างเดียว

2.2.3 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบห้องประชุม

ลักษณะรูปแบบของการประชุม (TYPE OF MEETING)

การประชุม หมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะหรือดำเนินการต่างๆ หัวข้อการประชุมต่างๆ ซึ่งเป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมทุกวาระ ควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูงหรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนมีความเชื่อถือทางสังคมเป็นการดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุม

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขป ดังนี้ คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติจะใช้เวลาในการประชุมเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมารวมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACE)

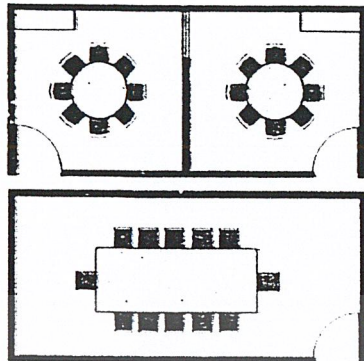
เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ PEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมนั้นจะเป็นลักษณะการจัดวางกลุ่ม ใกล้ๆกัน เวลาที่ใช้การประชุมอาจต้องใช้เวลาานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารในบางกรณีถ้าเป็นตลอดจนกระดานคำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBER OF STAFF)

เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมนี้ขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่นๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีอุปกรณ์ครบครัน และจุกุนได้ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ 20-60 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนักอาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน ดังรูป



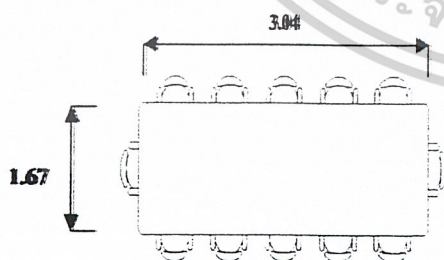
การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม (PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE-ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นห้องสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอโถงจะแสดงให้เห็นถึง ความรอบรู้ของการจัดวางด้านต่างๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. โต๊ะในห้องประชุม

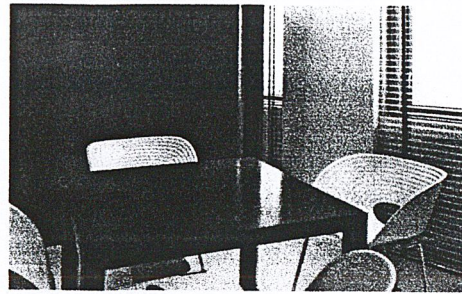
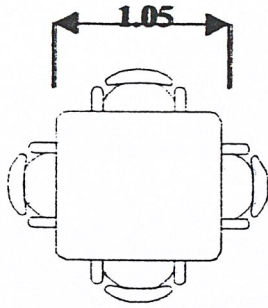
โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัว “U” ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกันกับโต๊ะประชุม จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า



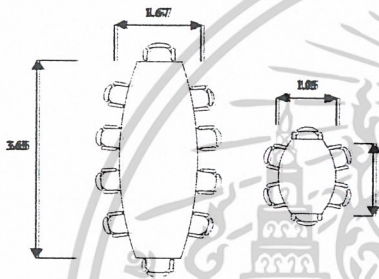
ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



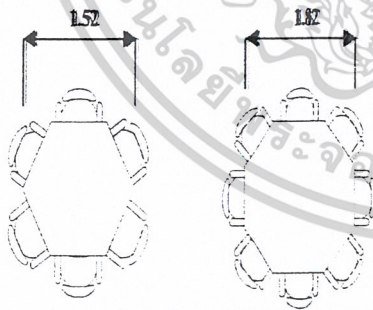
ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นโต๊ะที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดได้ตั้งแต่ 6-8 คน ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมแบบนี้ ควรเป็นห้องที่เปลี่ยนพื้นผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลง เพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมากๆ



ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม,แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับ ห้องประชุมขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก ประมาณ 6-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงใช้งานอื่น ได้ยาก



ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

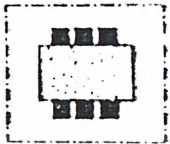

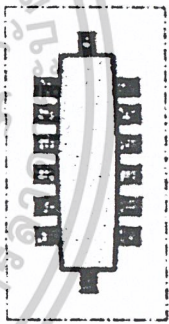
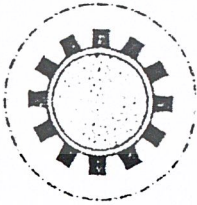
ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้น ตัวเลขและขนาดต่างๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพ

แวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 ลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม

ลักษณะโต๊ะของห้องประชุม	
<p>โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า</p> <p>กว้าง 1.35 เมตร ยาว 4.20 เมตร สำหรับ 14-16 ที่นั่ง กว้าง 1.20 เมตร ยาว 3.60 เมตร สำหรับ 12-14 ที่นั่ง กว้าง 1.20 เมตร ยาว 3.30 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง กว้าง 1.05 เมตร ยาว 2.25 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส</p> <p>กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง กว้าง 1.05 เมตร ยาว 2.25 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะรูปแปลนเรือ</p> <p>ศูนย์กลาง 1.50 เมตร หัวโต๊ะ 1.05 เมตร ยาว 4.20 เมตร สำหรับ 14-16 ที่นั่ง ศูนย์กลาง 1.35 เมตร หัวโต๊ะ 1.05 เมตร ยาว 3.60 เมตร สำหรับ 12-14 ที่นั่ง ศูนย์กลาง 1.20 เมตร หัวโต๊ะ 0.95 เมตร ยาว 3.30 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง ศูนย์กลาง 1.05 เมตร หัวโต๊ะ 0.90 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง ศูนย์กลาง 0.95 เมตร หัวโต๊ะ 0.75 เมตร ยาว 1.80 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะกลม</p> <p>เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.40 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.10 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.80 เมตร สำหรับ 7-8 ที่นั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.50 เมตร สำหรับ 6-7 ที่นั่ง</p>	

ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมดประมาณ 0.70-0.75 เมตร เนื้อที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 1.50X1.50 เมตรต่อคน ห้องประชุม 10 ถึง 20 ที่นั่ง 6.00X6.00 เมตร (36 ตารางเมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ชั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน แล้วนำเอามาคำนวณหาที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนขึ้นต่อไป จึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมต่างๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง Space for Meeting กำหนดไว้ว่า

= 2.00 (2.00 ตร.ม./ คน)

ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด 5 ม. X 8 ม. = 40 ตารางเมตร (ตัวเลขสมมติ)

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย = $40/2 = 20$ คน

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้ย่อมมีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่างๆ กัน จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้น เป็นเกณฑ์ซึ่งคุณลักษณะที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาวและสูง ซึ่งเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยตัวในการนั่ง
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหลวมรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุมอยู่นานๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีแยกห่างมีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่อช่วยต่อการปรับและเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจำทำให้เกิดเสียงรบกวนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ควรมีที่เท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมหรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หุ้มมุนโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริงหรือฟองยาง บุด้วยวัสดุที่มีคุณลักษณะดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

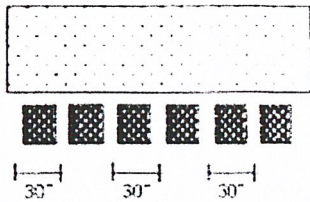
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่างๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยมหรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งด้านข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด ดังนี้



แสดงเก้าอี้มีที่เท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR)

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงเก้าอี้ที่มีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) เป็นชนิดที่นิยมใช้มากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

3. เครื่องฉายสไลด์

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิดแต่มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" X 2" เป็นเครื่องฉายชนิดที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล่องขนาด 22 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะว่าง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟลิ้ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือสไลด์

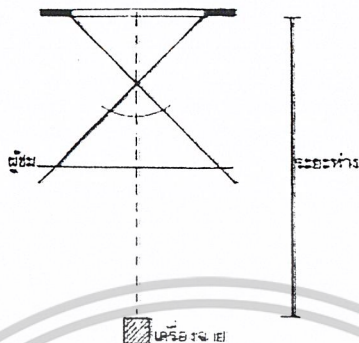
ขนาดจอมี 3 แบบ คือ

1. จอแบบธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน
ขนาด 100 ซม. X 100 ซม. , 120 ซม. X 120 ซม. , 175 ซม. X 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่
ขนาด 2.70 ซม. X 3.60 ซม. , 3.60 ซม. X 3.60 ซม.
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

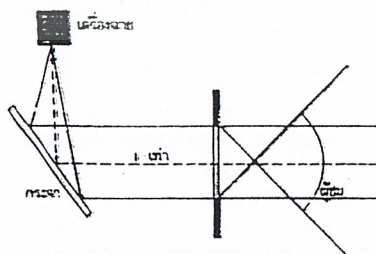
ระยะฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่า ของความกว้างจอ จึงทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ



ลักษณะการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบาย ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจก ดังรูปต่อไปนี้



ลักษณะการฉายหลังจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าจอหรือฉายหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะจอที่ถูกต้อง
4. เครื่องฉายแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับภาพยนตร์

- 5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด
- 6 กำลังเทียน - คุอย่างสบาย
- 7 กำลังเทียน - ดีมาก
- 8 กำลังเทียน - มากที่สุด

สำหรับสไลด์

- 3.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด
- 5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด
- 10 กำลังเทียน - คุอย่างสบาย
- 20 กำลังเทียน - ดีมาก



การฉายหน้าจอและมาตรฐานต่างๆ

4. กระจาดน้ำ

กระจาดน้ำมี 2 ชนิด

1. กระจาดน้ำติดตายกับผนัง
2. กระจาดน้ำชนิดเลื่อน เข้า-ออกกับผนัง

ขนาดของกระจาดน้ำที่ใช้โดยทั่วไป คือ 1.20 ซม. X 2.40 ซม. และ 1.20 ซม. X 4.08 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะของกระดานที่มีขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานดำต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อยหรือด้วยกัมมะหยี่เพื่อช่วยในการดูชั้นเสียง

การจัดห้องประชุม

การจัดที่นั่งห้องประชุมมีหลายวิธี เพื่อเลือกใช้ตามความประสงค์ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง

ก. ลักษณะของห้อง

ข. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ค. ความต้องการเป็นพิเศษของผู้เป็นประธานการประชุม

ง. ประเภทของการประชุม

สำหรับรูปแบบของการจัดโต๊ะที่ประชุมนั้น มีหลายรูปแบบด้วยกัน ในที่นี้ขอเสนอเพียง 7 แบบ คือ

1.แบบ โต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส

2.แบบ โต๊ะรีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

3.แบบรูปตัวทีหรือรูปตัวยู

4.แบบรูปเกือกม้าหรือรูปตัวยู

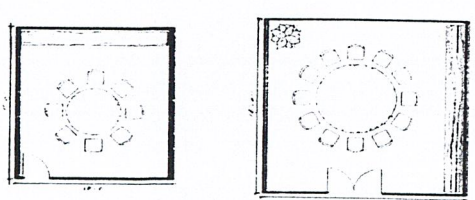
5.แบบก้างปลา

6.แบบห้องเรียน

7.แบบโรงละคร

นอกจากแบบแสดงการจัดที่นั่งในห้องประชุมที่แสดงไว้ต่อไปนี้แล้ว ยังมีการจัดที่มีได้แสดงการจัดไว้คือ แบบรูปตัวไอ ตัวแอล และตั้งวี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องที่จัดการประชุม

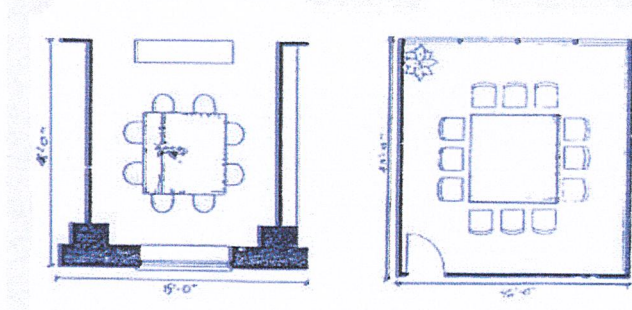
ตารางที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม

แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในลักษณะต่างๆ
แบบโต๊ะรูปแปลนเรือสำหรับ 30-50 ที่นั่ง


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

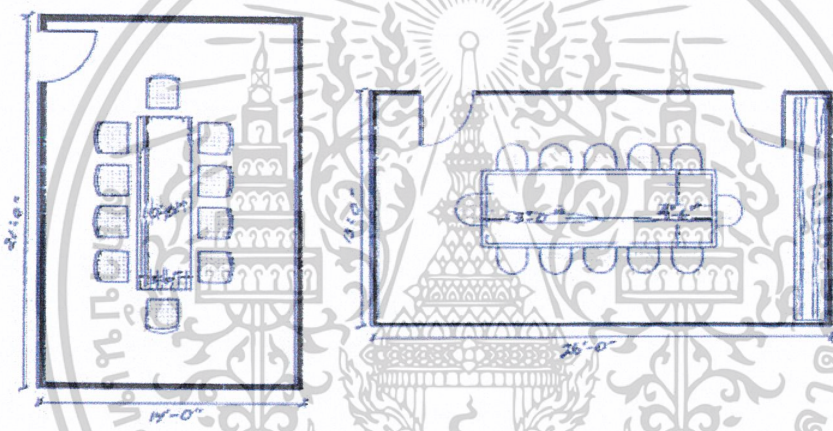
ตารางที่ 2.10 (ต่อ)

แบบโต๊ะกลมสำหรับ 8-12 ที่นั่ง

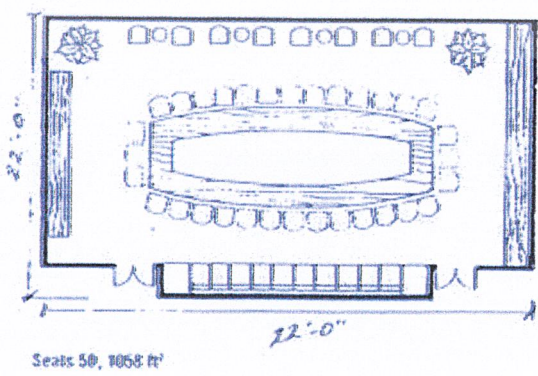


แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 8-12 ที่นั่ง

แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในลักษณะต่างๆ



แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าสำหรับ 10-12 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 ข้อมูลพื้นฐานส่วนนิทรรศการ

นิทรรศการ (EXHIBITION) หมายถึง การเลือกเอารูปแบบและนำออกแสดง มักจะไม่มี การบรรยาย ดังนั้น การแสดงรายละเอียดที่ชัดเจนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของนิทรรศการ เพราะมุ่งจะสนองตอบความต้องการของผู้ชมในด้าน วัตถุประสงค์ หุ่นจำลอง ภาพถ่ายแผนภูมิ ข้อความสั้นๆ หรืออื่นๆ จึงจำเป็นต้องแสดงถึงรายละเอียดให้ผู้ชมเข้าใจมากที่สุด

ในแง่ของผู้เข้าชมนิทรรศการเป็นผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ ตลอดจนความเพลิดเพลิน จากสิ่งแสดง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการศึกษาหาความรู้ ฉะนั้น นิทรรศการจึงมุ่งที่จะสอนให้ความรู้ แนะนำให้ใช้ความคิด

นิทรรศการเป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ชนิดหนึ่ง ที่มีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร หรือเรื่องราวให้ประชาชนได้ทราบ เป็นสื่อที่ประชาชนสามารถมองเห็น ได้ด้วยตา และสามารถพิจารณาสิ่งที่แสดงให้เข้าใจ ได้อย่างถ่องแท้ เพราะนิทรรศการตั้งให้ชมเป็นเวลานานพอสมควร ทำให้มีโอกาสดูอย่างถูกต้อง ผู้ที่ต้องการศึกษาเนื้อหาสาระจากวัตถุสิ่งแสดงไว้ ดังนั้นการจัดนิทรรศการจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

ชนิดของการจัดนิทรรศการมีอยู่ 3 ประเภท คือ

1.การจัดนิทรรศการถาวร ได้แก่การจัดห้องแต่ละห้องเป็นการถาวรหรือเป็นการตั้งแสดงไว้ประจำ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษาและประชาชน โดยทางปฏิบัติมักจะมีการคัดเลือกวัตถุที่สำคัญและมีคุณค่าจัดแสดงเป็นการถาวรสำหรับผู้เข้าชม การจัดแสดงถาวรไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงเลย แต่จะมีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ใช้เทคนิคเป็นครั้งคราว แต่ละห้องจะจัดแสดงไม่ต่ำกว่า 5 ปี จึงจะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ การจัดนิทรรศการถาวรนี้ยังสามารถที่จะแบ่งออกได้อีก 3 ประเภท คือ

1.1 การจัดแสดงถาวรในห้องนิทรรศการ โดยการคัดเลือกวัตถุที่มีความสำคัญนำออกจัดแสดงไม่มากขึ้น ใช้เทคนิคต่างๆ ที่เหมาะสมตามประเภทวัตถุ



1.2 การจัดแสดงเพื่อการศึกษาค้นคว้า เป็นการจัดแสดงของเหลือจากการคัดเลือก สำหรับห้องนิทรรศการประจำแล้ว เมื่อก่อนการจัดประเภทนี้จะเก็บกันอย่างไม่มีระเบียบ แต่ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของนักวิชาการที่ต้องการศึกษารายละเอียดให้ได้มากที่สุดที่จะทำได้จึงได้มีการจัดนิทรรศการประเภทนี้กันอย่างมีระบบ พร้อมกับมีป้ายบอกหมวดหมู่ มีบัตรค้นอำนวยความสะดวก



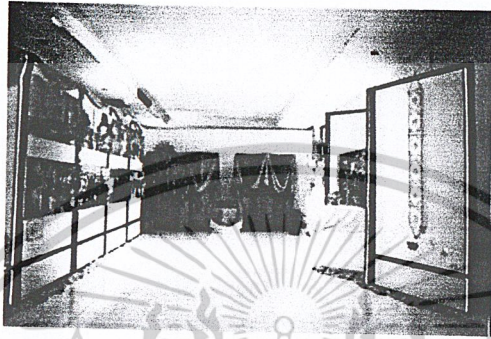
1.3 การจัดแสดงเพื่อการเรียนการศึกษา ของบางประเภทอาจจะไม่มีค่าในตัวเอง แต่จะมีคุณค่าในทางการศึกษา ได้แก่ วัตถุรูปจำลอง อาจจะเป็นพลาสติก โลหะหรือวัสดุอื่นๆ ที่จำลองของจริงเพื่อใช้ในการศึกษาหรืออาจจะเป็นวัตถุจริงที่ไม่มีคุณค่าทางความงาม เช่น กระเบื้อง หลังกา ท่อน้ำโบราณ ชิ้นส่วนวัตถุที่แตกหัก เศษหม้อ แต่เป็นตัวอย่างให้นักเรียนและประชาชน ได้รับความรู้ได้



หลักสำคัญที่พึงระวังในการจัดนิทรรศการถาวรนี้ คือจะต้องไม่มีการจัดแสดงที่นำเอาของจริงไปปนกับของจำลอง ถ้าจะมีการแสดงของจำลองจะต้องแยกส่วนออกมาไว้เป็นสัดส่วนหนึ่งต่างหาก และนี่เป็นการยึดถือปฏิบัติกันทั่วไป

2. การจัดแสดงชั่วคราวหรือการจัดแสดงหมุนเวียน เป็นห้องที่จัดแสดงไว้ชั่วคราว แต่ละเรื่องมีช่วงเวลาสั้นๆ แล้วเปลี่ยนเรื่องอื่นใหม่หมุนเวียนกันไป เพื่อชักจูงความสนใจแก่ชุมชน เทคนิค การจัดแสดงชั่วคราวที่ต้องอาศัยจุดความสนใจ ต้องใช้องค์ประกอบประเภท แสง สี เสียง รวมถึงการบรรยาย การใช้แสงสี นี้จะใช้กันอย่างเต็มที่และไม่ต้องปราณีตเหมือนการจัดแสดงถาวร เพราะเป็นการจัดแสดงในระยะเวลาสั้นๆ และอาจใช้เทคนิคที่มีทั้ง แสง สี เสียงหรือทั้งรูปภาพ ด้วย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนูยู เติเห็น เเบ้เซบระเเฮงนด้านกรคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น ประเทศญี่ปุ่นได้นำเอาพระพุทธรูปจากวิหารดั่งวัดหนึ่งซึ่งมีจำนวนมากมาจัดแสดงชั่วคราว โดยสร้างบรรยากาศของห้องให้เหมือนกันวิหาร จัดแสดงพระพุทธรูปในแสงสลัวๆ ตามบรรยากาศของวัด เมื่อเข้าสู่จะได้ยินเสียงสวดมนต์แผ่วๆ ได้กลิ่นของธูป ซึ่งทำให้ความประทับใจแก่ผู้เข้าชมมาก ซึ่งลักษณะแบบนี้จะเหมาะสมกับการจัดแสดงชั่วคราวแต่จะไม่เหมาะสมกับการจัดแสดงแบบถาวร เพราะผู้เข้าชมจะประทับใจในการเข้าชมครั้งแรกๆ เท่านั้น แต่ถ้าดูไปซ้ำๆ ก็จะไม่มีความตื่นเต้นหรือเร้าใจอยากที่จะชมอีก



3. การจัดแสดงแบบเคลื่อนที่ นิทรรศการแบบนี้ เป็นแบบที่ใหม่กว่าการจัดแสดงแบบชั่วคราว เพิ่งจะเริ่มนิยมมาไม่นานนัก วัตถุประสงค์ในการจัดแสดงก็เป็นเช่นเดียวกับนิทรรศการชั่วคราว ข้อดีประการสำคัญของนิทรรศการเคลื่อนที่คือ ความสามารถในการเดินทางไปตามที่ต่างๆ ได้ เพื่อพบประชาชน และดึงดูดความสนใจของคนเหล่านั้น จากการเปลี่ยนแปลงการแสดงผลไปตามสถานที่ต่างๆ จำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ทรงศักยภาพ ทางการศึกษาบางอย่างหนึ่ง การจัดแสดงทั้ง 3 แบบ จึงอยู่ที่วัตถุประสงค์สำคัญ คือการจัดแสดงถาวร จะต้องให้ผู้เข้าชมมาดูแล้วดูอีก ได้อย่างไม่น่าเบื่อ สามารถที่จะดูวัตถุ ได้อย่างชัดเจน ไม่ใช่อยู่นในแสงที่สลัวๆ ที่ประทับใจแต่เห็นอะไรที่เลื่อนราง ส่วนการจัดแสดงชั่วคราวนี้เพื่อที่จะให้ผู้เข้าชมเพียงครั้งสอง ครั้ง เท่านั้นจึงมีการจัดแสดงที่ฉาบฉวยกว่า

องค์ประกอบของการจัดแสดงนิทรรศการ

ในการจัดแสดงไม่ว่าจะเป็นนิทรรศการหรือพิพิธภัณฑ์ โดยทั่วไปคนส่วนมากมักจะนึกถึง เพราะบริเวณที่เขาสามารถเข้าชมได้เท่านั้น แต่จริงแล้ว ส่วนจัดนิทรรศการยังแบ่งออกเป็น ส่วนๆ ตามหลักการบริหารและความจำเป็นดังต่อไปนี้

1. ส่วนจัดแสดง
2. ส่วนเก็บวัตถุ (คลัง)
3. ส่วนบริหารงาน
4. ส่วนปฏิบัติงานช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของห้องเกี่ยวกับ ผนัง เพดาน ตู้จัดแสดง และที่ตั้งแสดง

ผนังภายในห้องจัดแสดง

ผนังภายในห้องจัดแสดงรวมทั้งบอร์ดกั้นจัดนิทรรศการ ควรจะเปลี่ยนแปลงได้ ไม่ว่าจะเป็นการทำสี หรือต่อเติมผนัง

ผนังสามารถเปลี่ยนแปลงได้หลายวิธี ดังตัวอย่างการออกแบบของสถาปนิกบางท่าน เช่น

- การทำผนังเป็นพลาสติกอร์ ใน Uffizi Gallery ,Florence
- การใช้ Panel ซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการคบแต่งด้วยผนัง หิน หรือเพดาน ซึ่งจะให้ประโยชน์ที่สมบูรณ์ในการค้ำยัน ฉากหลัง และการแบ่งที่ว่างโดยประโยชน์ คือสามารถเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนที่ได้ โดยต้องสัมผัสกับแสง การแสดงและการเคลื่อนไหว ของผู้ดูแลแต่ละโอกาส การจัดวางที่ว่างด้วย Panel ต้องมีขอบเขตจำกัดแน่นอน
- การออกแบบผนังเป็นแบบกล่อง ในการแสดงของ Jackson ใน white Chapel , London เป็นต้น

การออกแบบตู้จัดแสดง

ในการออกแบบตู้จัดแสดงเป็นสิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งสำหรับพิพิธภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ ข้อที่ควรคำนึงในการออกแบบตู้จัดแสดงมีดังนี้

1) การเคลื่อนย้ายตู้แสดง ถ้าหากเป็นตู้ที่เคลื่อนย้ายได้ยิ่งดี เพราะจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงห้องอยู่เสมอ ถ้าใช้แทนฐานสูงจากพื้น 6 นิ้ว ก็ควรติดล้อไว้ด้วยเพื่อสะดวกแก่การเคลื่อนย้าย

2) การออกแบบในลักษณะตั้งมุมฉาก ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด เพราะสามารถจัดวางตู้จัดแสดงได้ส่วนด้านข้างและด้านหลังอาจเป็นแผ่นไม้เรียบแข็งแรงสามารถแขวนวัตถุได้หรือวางกับพื้นตู้แผงไม้ที่ติดวางไว้ในตู้ ควรทำเป็นชั้นวางวัตถุและป้ายคำบรรยาย

3) กระจกเปิดปิดหน้าต่าง เมื่อใช้ตู้มีลักษณะตั้งเป็นมุมฉาก กระจกตู้หน้าต่างควรเปิด-ปิดได้จะติดบานพับเหนือบานเลื่อนไปมาก็ได้เมื่อติดตั้งด้านหน้า ตู้การติดบานพับ กระจกไม่ว่าด้านล่างหรือด้านบนหรือด้านข้าง ย่อมเป็นประโยชน์ทั้งสิ้น แต่สิ่งที่เป็นปัญหาคือความคงทนและโครงสร้าง

4) การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตู้จัดแสดงควรติดกุญแจที่มีคุณภาพดี เพื่อป้องกันความปลอดภัยในลักษณะของการลักลอบขโมยวัตถุ และปัจจุบันมีการใช้กระจกแบบที่ทำให้แข็งแรงตามกรรมวิธีทางเคมีที่มีความคงทนและน้ำหนักเบาลดอันตรายจากการแตกของกระจกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ขนาดของตู้ที่เหมาะสม ขนาดของตู้เป็นไปตามวัตถุที่จัดแสดง อย่างไรก็ตาม ไรก็ดีพบว่าตู้ขนาดยาวมีประโยชน์มาก ความยาวของตู้โดยทั่วไปจะเป็น 4, 6, 8 ฟุต ภายในตู้ด้านหน้าติดไฟฟ้า ตู้ควรมีความสูงประมาณ 4 ฟุต 6 นิ้ว – 5 ฟุต 6 นิ้ว ลาดล่างของตู้ควรสูงจากพื้นประมาณ 2 ฟุต เพื่อให้เด็กเล็กมองเห็นภายในตู้ได้

6) ไฟฟ้าแสงสว่าง ควรติดตั้งไฟฟ้าด้านบนของตู้ และวางแผนกระจกกรองแสงภายในตู้ เพื่อไม่ให้เกิดการรบกวนสายตาผู้ชมและ แผ่นกระจกที่มีคุณสมบัติพิเศษจะช่วยลดแสงอัลตราไวโอเล็ต ที่จะทำลายเอกสารและวัตถุต่างๆ ภายในตู้ หลอดไฟควรอยู่เหนือระดับกระจกให้เหมาะสม และติดไฟกลุ่มให้เพียงพอ และสม่ำเสมอทั่วตู้ด้านบนของตู้ทำเป็นฝาเปิดได้ เวลาเปลี่ยนหลอดไฟในตู้แสดง อาจใช้ไฟ 2 อย่าง คือ สปอร์ตไลท์ และฟลูออเรสเซนต์ ที่อาจติดอยู่ด้านบนหรือด้านล่างของตู้

7) การออกแบบตู้ สิ่งสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างพิพิธภัณฑ์ให้ทันสมัย อย่างเป็นได้ชัดคือ ความสง่างามองค์ประกอบในห้องแสดงซึ่งประกอบด้วยขนาดของตู้การออกแบบ และรูปแบบที่เป็นแบบแผนเดียวกัน ไม่มีการตกแต่งและดัดแปลงสามารถใช้งานได้ดีและง่ายต่อการรักษา มีความพอเหมาะที่ไม่ขัดตา

การออกแบบตู้จัดแสดง (ส่วนจัดแสดง)

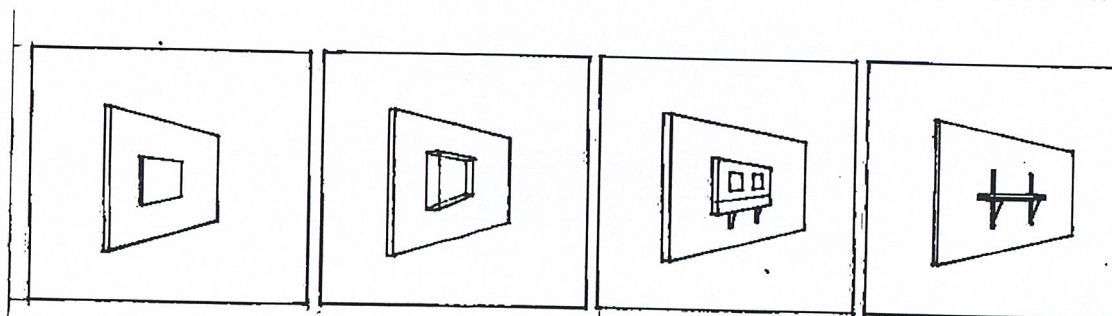
จากข้อเสนอแนะในหนังสือสำหรับการออกแบบและการพัฒนารูปแบบ โดย กอฟปี แมท-ธิวส์ พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ โดยทั่วไป สิ่งที่น่ามาแสดงเป็นพื้นฐานของการจัดแสดงมี 3 แบบ คือ

- 1) จัดแสดง โดยการแขวน / ติดตั้งกับฝาผนัง
- 2) ตั้งโชว์ / เปิดโล่ง
- 3) ตู้สำหรับบรรจุของที่แสดง

- การจัดแสดงโดยการแขวน / ติดตั้งกับฝาผนัง

แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

- รูปแขวนผนัง
- ตู้แขวนผนัง
- แบบติดตาย
- ตั้งบนชั้นปรับเปลี่ยนได้

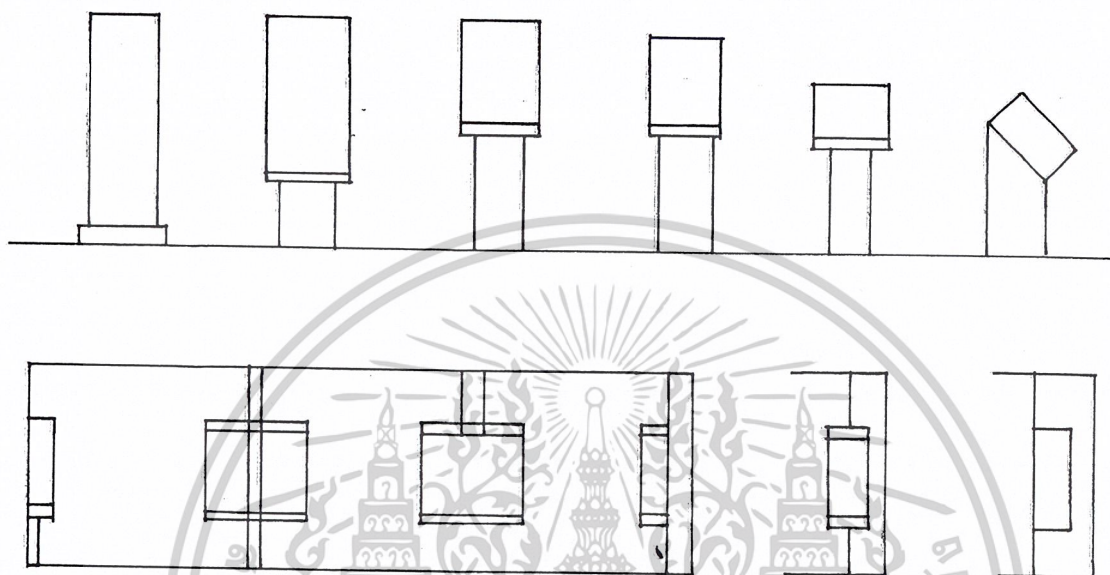


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การติดตั้งภายใน
- การติดตั้งถาวร

ที่มา: คู่มือพิพิธภัณฑ์และหอศิลป์

3) ตู้สำหรับบรรจุของที่แสดง



แสดงตู้สำหรับบรรจุสิ่งของ

การออกแบบตู้จัดแสดงเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุดใน การสร้างสรรค์ให้มีประสิทธิภาพ ข้อควรคำนึงในการออกแบบตู้ให้มีประสิทธิภาพ คือ

1) การเคลื่อนย้าย

ตู้แสดงถ้าเป็นตู้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ยิ่งดี เพราะจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ห้องแสดงได้อยู่เสมออาจทำได้โดยการติดลูกล้อไว้ด้านล่างตู้

2) การออกแบบในลักษณะตั้งเป็นมุมฉาก

ตู้ลักษณะนี้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด เพราะสามารถจัดวางตู้จัดผนังได้ สามารถทำ ประโยชน์ได้จากด้านข้างและด้านหลัง ถ้าตู้มีลักษณะรูปโค้งควรจัดไว้กลางห้อง

3) กระจกเปิดปิดหน้าตู้

เมื่อใช้ ตู้มีลักษณะตั้งเป็นมุมฉาก กระจกตู้ด้านหน้าควรเปิด-ปิดได้ เพื่อสะดวกใน การติดตั้งวัตถุจัดแสดง กระจกที่ใช้ควรออกแบบให้เป็นกระจกเลื่อนชนกันให้เหมือนลักษณะหน้าต่าง ต่างและกันฝุ่นได้ รอยกระจกไม่ขัดสายตาเวลาดูวัตถุที่จัดแสดงในตู้และติดตั้งกุญแจกระจกแบบ พิเศษ

4) การรักษาความมั่นคงและปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดแสดงควรติดกุญแจที่มีคุณภาพ ปัจจุบันมีการใช้กระจกแบบที่ทำให้แข็งแรงตามกรรมวิธีทางเคมีที่เรียกว่า โพลีกลาส มีความคงทนน้ำหนักเบา ลดอันตรายจากการแตกของกระจก

5) ขนาดของตู้ที่เหมาะสม

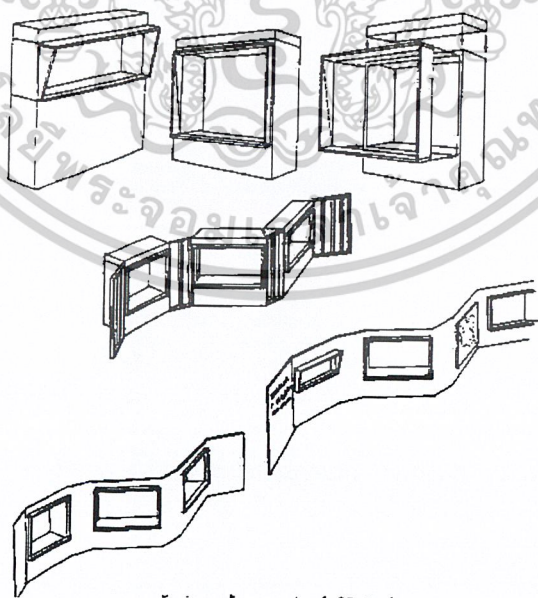
แตกต่างกันไปตามขนาดของวัตถุจัดแสดง ตู้ขนาดยาวจะมีประโยชน์มาก ความยาวของตู้โดยทั่วไปจะมีขนาด 4, 6 หรือ 8 ฟุต ภายในด้านหน้าของตู้ติดไฟฟ้า ความลึกด้านในอย่างน้อย 2-2.6 ฟุต กระจกตู้ควรสูงถึง 4 ฟุต 6 นิ้ว-5 ฟุต 6 นิ้ว จะเป็นขนาดที่ดีที่สุดสำหรับวัตถุขนาดใหญ่ ฐานล่างของตู้ควรสูงประมาณ 2 ฟุต เพื่อให้เด็กเล็กได้ดูภายในตู้ ด้านหน้าตู้ควรใช้กระจกเลื่อนจะเกิดความสะดวก หากเป็นบานเปิดติดบานพับที่กว้างตั้งแต่ 2 ฟุต ขึ้นไป ควรมีชายึดกระจกสำหรับตู้

6) แสงสว่าง

ควรติดตั้งแสงไฟฟ้าในด้านบนของตู้ และวางแผนกระจกกรองแสงภายในตู้ เพื่อไม่เกิดการรบกวนสายตาผู้ชม แผ่นกระจกมีคุณสมบัติในการลดแสงอัลตราไวโอเล็ต ที่จะทำลายเอกสารและวัตถุต่างๆ ให้เสื่อมเสียด้วย หลอดไฟควรอยู่ระดับเหนือกระจกอย่างเหมาะสม และติดไฟเป็นกลุ่มให้เพียงพอและสม่ำเสมอทั่วตู้ ด้านบนควรทำเป็นฝาเปิดได้เวลาเปลี่ยนหลอดไฟ ผู้จัดแสดงอาจใช้ไฟ 2 ส่วน คือ สปอตไลท์ และนีออน ที่เปิด-ปิด ติดอยู่ด้านบนหรือด้านข้างตู้

7) การป้องกันฝุ่นละออง

ขอบกระจกตู้และฝ้าด้านบนที่ติดบานพับตลอดจน โครงสร้างทั้งหมดของตู้ ควรทำให้แน่นหนาเพื่อไม่ให้ฝุ่นละอองหรือแมลงเข้าตู้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้สำหรับจัดแสดงประกอบด้วย

-ตู้แบบตั้งโต๊ะ

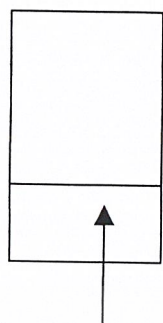


แสดงลักษณะการใช้งานของผู้จัดแสดงแบบต่างๆ

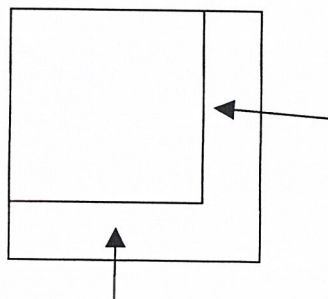
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แท่นโชว์ (Stand)

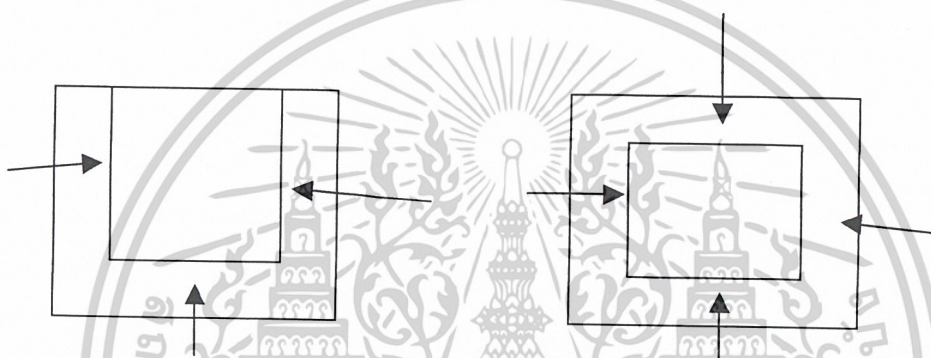
แท่นโชว์ในการจัดนิทรรศการนั้น อาจเป็นแท่นโชว์ที่สามารถมองดูตั้งแต่ด้านเดียวถึงครบทุกด้าน



มุมมองด้านเดียว



มุมมองสองด้าน



มุมมองสามด้าน

มุมมองสี่ด้าน(มองได้รอบ)

แสดงลักษณะการใช้งานของแท่นโชว์แบบต่างๆ

นอกจากนี้ ยังแบ่งตามลักษณะการติดตั้งแบบต่างๆ ระบบการติดตั้งมี 5 ระบบ ดังนี้

1) ระบบติดตั้งบนพื้นหรือติดตั้งกับพื้น

มักจะใช้ระบบนี้ในการจัดนิทรรศการ เพราะสามารถปรับใช้ในเนื้อที่ต่างๆ ได้ ส่วนสำคัญที่สุดในระบบคือ ตัวเชื่อมต่อส่วนสำคัญต่างๆ ของแท่นโชว์ และวิธีการยึดแท่นโชว์ให้มั่นคง มีหลายวิธีดังนี้

- ระบบท่อเหล็ก ใช้สกรู เป็นตัวเชื่อม 3 ทิศทาง
- ระบบตั้งมีไม้ยึดแนวอน แล้ววางแผงไม้พาดจัดแสดงวัตถุ
- ระบบข้อต่อเหล็กทรงกระบอกยึดตัวโครงสร้าง โดยประกอบเป็นรูปทรงตาม

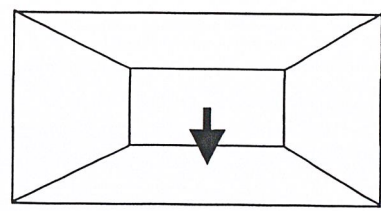
ต้องการ

- ระบบต่อเหล็ก ซึ่งมีระยะห่างเท่าไรก็ได้โดยหมุนเข้าไปในตัวเชื่อม Connection

ลักษณะกลม จึงต่อได้ 9 ทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

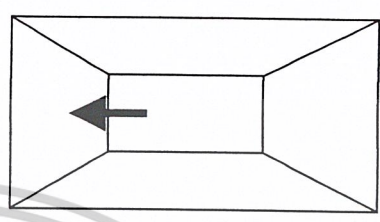
แสดงการติดตั้งบนพื้นห้องแสดง



ที่มา: พิพิธภัณฑสถานวิทยา

- 2) ระบบติดตั้งผนัง โดยเจาะร่องหรือหมุด มี 2 วิธี
 - ระบบปรับได้ สำหรับติดแผงงานและไฟ ติดด้วยตะขอดอกติดผนัง
 - ระบบหมุดที่ติดในระยะต่างๆ กัน

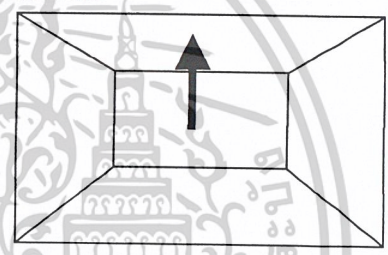
แสดงการติดตั้งแทน โฉวระบบติดผนังห้องแสดง



3)ระบบห้องจากเพดาน

จะอาศัยช่องในเพดานและสายเป็นตัวยึดเคลื่อนที่ได้ ระยะห่างระหว่างช่อง 1 เมตร ช่องในฝ้าเพดานเปิดออกเป็นที่ตั้งสายไฟฟ้า และปลั๊กสำหรับติดตั้งไฟ

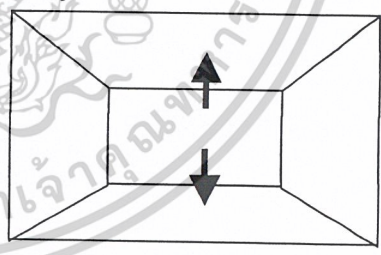
แสดงการติดตั้งแทน โฉวระบบห้อยจากเพดาน



4) ระบบชิงระหว่างพื้นกับเพดาน

ระบบนี้อาศัยแรงกดและแรงดึง ใช้สลวดชิงให้ตั้ง โดยยึดกับไม้ที่ถูกยึดกับพื้นและติดยึดกับเพดานอีกที่ ใช้ขอเกี่ยวและ Eye Screen (ห่วงที่เป็นรูปสกรู)

แสดงการติดตั้งแทน โฉวระบบชิงระหว่างพื้นกับเพดาน

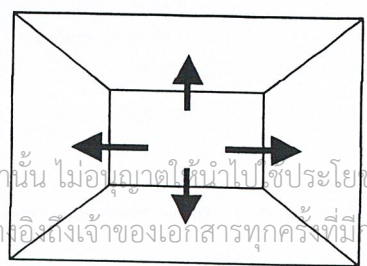


5) ระบบชิงระหว่างพื้นเพดานและผนัง

อาศัยแรงกด แรงดึง ยึดแน่นด้วยการผสมาน หรือการใช้ตัวยึดมิติมีการติดตั้ง เช่น

- ระบบสายเคเบิล สามารถยึดวัสดุทั้งหมดทางขวาและทางตั้งได้ระยะมาตรฐาน มีตัวเชื่อมต่อเป็นท่อกากบาท
- ระบบท่อเหล็ก เชื่อมระหว่างพื้น เพดานและผนัง สามารถใช้สวมต่อกันได้ ตัวเชื่อมมีลักษณะถูกบากทำด้วยไม้เจาะไว้ 3 ทิศทางแรงดึงจะเกิดจากขดลวดสปริงปลายท่อ

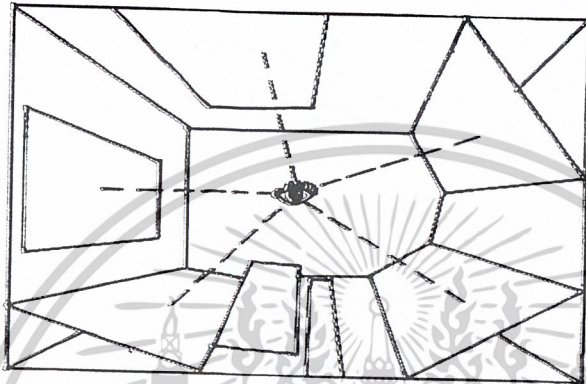
แสดงการติดตั้งแทน โฉวระบบชิงระหว่างพื้น เพดานและผนัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตของการมอง

มุมมองของมนุษย์โดยไม่ต้องหันศีรษะใช้ประมาณ 40 องศา ความจริงมุมมองของมนุษย์มากกว่านี้ มุมมองทางนอน การหันศีรษะง่ายกว่าการเคลื่อนตาพิจารณาจากภาพข้างล่างนี้ผู้ภาพที่กำลังดูภาพภาพหนึ่งหรือตามที่จัดไว้เป็นกลุ่มก็ตามผู้จะหมุนศีรษะหรือหมุนตัวเพื่อดูภาพอื่นๆ ผังนี้แสดงโดย Herbert Bayer ในปี พ.ศ. 1937 แสดงว่า มนุษย์มองดูภาพได้ทั่วทิศทาง ทั้งทางด้านข้าง ด้านล่าง และด้านบน



แสดงขอบเขตของการมองเห็นของสายตาคอนปกติที่มี 2 ตา มุมมองที่สามารถมองเห็นได้ประมาณ 120 องศา แต่เราไม่สามารถใช้ค่านี้เพราะผู้หันศีรษะใช้เพียง 40 องศา โดยไม่ต้องหันศีรษะ

การจัดนิทรรศการ

เทคนิคการจัดแสดงที่เป็นพื้นฐาน มีหลักการจัดดังนี้

1. ความสำคัญของการแสดงอยู่ที่วัตถุ นิทรรศการของพิพิธภัณฑ์ต่างกับนิทรรศการโดยทั่วไป คือ เน้นที่ความสำคัญของวัตถุ ส่วนคำบรรยายหรือคำประกอบอย่างอื่นเป็นเพียงองค์ประกอบที่ช่วยให้วัตถุที่จัดแสดงมีความสำคัญ และมีความหมายที่สมบูรณ์ ตามวัตถุประสงค์การจัดแสดง ที่เน้นองค์ประกอบเหนือเทคนิคต่างๆ จึงเป็นการจัดแสดงที่ผิดพลาด

ศิลปะวัตถุที่มีความงามในตัว ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องเน้นให้ศิลปะวัตถุนั้นเด่น องค์ประกอบจะมีเพียงฉากหลัง สีและเสียงที่เสริมความงามให้เป็นจุดเด่น จะก่อให้เกิดความประทับใจมากที่สุด

2. การให้เรื่องราวความรู้เกี่ยวกับวัตถุจัดแสดง อยู่ที่ความเหมาะสมและเรื่องที่จัดแสดง

3. การจัดแสดงวัตถุจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง การจัดแสดงจึงต้องมีหัวข้อที่เป็นเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย ซึ่งมีความสัมพันธ์ประสานกันเป็นลำดับ

4. ให้ความประทับใจ ความเพลิดเพลิน ความชื่นชม เป็นความสำคัญ ควรสร้างภาพให้ผู้ชมยอมรับถึงคุณค่าของวัตถุที่จัดแสดง

5. การจัดแสดงต้องถือการจัดแบบหลักง่ายๆ คือ ไม่จัดให้ดูซับซ้อน พิสดาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ให้ความสำคัญปลอดภัยแก่วัตถุ ต้องสงวนและคุ้มครองวัตถุให้คงอยู่ตลอดไป

เทคนิคการจัดแสดง

โดยหลักพื้นฐานแล้ว การจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ทุกประเภทจะยึดหลักการเดียวกัน แต่จะมีเทคนิคที่ใช้ในการจัดแสดงที่แตกต่างกัน ไปตามประเภท หรือเรื่องราวที่นำมาจัดแสดงดังนี้

1. เทคนิคการจัดแสดงเพื่อความสวยงาม เทคนิคอยู่ที่การวางรูปห้อง สีพื้นของห้อง แสงสว่าง วัตถุ แบบตู้ และแท่นที่เหมาะสม
 2. เทคนิคการจัดแสดงให้ความรู้ เป็นการจัดแสดงที่ใช้คำบรรยาย ภาพถ่าย ภาพเขียน แผนภูมิ หรือองค์ประกอบอื่นๆที่จะเกี่ยวกับเรื่องที่จัดแสดงนั้นๆ
 3. เทคนิคการจัดแสดงตามสภาพธรรมชาติ โดยจัดให้เห็นสภาพจริงตามธรรมชาติของวัตถุ นั้น โดยใช้เทคนิคการจัดฉากละคร หลักการจัดสำคัญ คือ จัดแสดงให้เหมือนจริงตามธรรมชาติมากที่สุด
 4. เทคนิคการจัดแสดงตามสภาพจริง นิยมจัดแสดงภาพเป็นจริงตามลำดับ เรียก Period Room Technique เช่น บ้านบุคคลสำคัญ ในบ้านนั้น แต่ละองค์อยู่ในสภาพใดก็คงไว้ในสภาพนั้นทุกประการ
 5. เทคนิคการจัดแสดงแบบกลุ่ม นิยมให้เด็ก ได้ใช้ประสาททั้งหมด ไม่ใช่เพียงตา แต่ อาจจะใช้มือกดปุ่มหรือหมุนก็ได้ หลักการจัดนี้ ได้พิจารณาความต้องการทางจิตวิทยาของเด็กซึ่งไม่สามารถอยู่นิ่งได้โดยใช้สายตาอย่างเดียว ธรรมชาติของเด็กต้องการจับต้อง และได้ทั้งฟังเสียงก็จะตื่นเต้น สนใจสนุกสนาน แต่ถ้าใช้การกดปุ่มมากเกินไปจะผิดวัตถุประสงค์หลัก คือ เด็กจะมีแต่ความสนุกสนานและ ไม่ได้รับรู้อะไรเลย
 6. เทคนิคการจัดแสดงโดยอาศัยเทคนิคโสตทัศน การจัดแสดง โดยอาศัยเทคนิคประเภทนี้ นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเรื่องเสียงและกลิ่นนี้ ก็เป็นอีกเทคนิคหนึ่งที่น่าสนใจ เช่น การจัดแสดงของนก ก็อาจจะมีเสียงนกร้อง เป็นต้น
- การเลือกใช้เทคนิคการจัดแสดงวิธีใดก็ตาม จะต้องใช้อย่างเหมาะสมและปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ที่สำคัญคือจะใช้เทคนิคใดต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดและเข้าใจในหลักการของเทคนิคและวิธีใช้

2.3 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ

2.3.1 ระบบแสงสว่าง

ลักษณะของแสงสว่างในพื้นที่ภายหลังถูกกระทบบนพื้นผิวและก่อนที่สายตาจะรับแสง แสงนั้นเป็นสิ่งที่ทุกๆ คนที่รับผิดชอบในการออกแบบแสดงต้องให้ความสนใจเป็นอย่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก ทางที่แสงผ่านและคุณลักษณะของแสง สามารถบ่งบอกได้จากคุณสมบัติของพื้นผิวที่แสงนั้น สัมผัส แสงที่เกิดขึ้นมีผลมาจากการสะท้อน การดูดซับหรือการส่งผ่านแสงเท่านั้น

ในเนื้อหาด้านการออกแบบ แสง คือ บางส่วนที่สะท้อน ถูกดูดซับและบางส่วนถูกส่งผ่านไปทั้งหมดขึ้นอยู่กับลักษณะพื้นผิวว่าเป็นอย่างไร แสงอาจรวมเป็นจุด โน้มเอียงหรือกระจายกว้างออกไปก็มีผลมาจากลักษณะของพื้นผิวเช่นกัน

การเข้าใจและรับรู้คุณค่าถึงที่มาของแสง เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับนักออกแบบเพื่อที่จะสามารถจัดการและเลือกสรร ทำให้เกิดความหลากหลายของเครื่องมือทางแสงในการปฏิบัติการ ความเข้มที่เกิดจากความสัมพันธ์กันในทิศทางของแสงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ความเข้มของแสงสามารถบ่งชี้ได้จากอัตราส่วนของความสว่าง หรือระดับความเข้มที่มากขึ้น ความเข้มของแสงจะส่งผลกระทบต่อโดยตรงกับความสามารถที่จะแบ่งแยกความแตกต่าง โครงร่าง ขนาด รายละเอียดต่างๆ

2.3.1.2. Light Design (การออกแบบแสง)

ปัญหาสำหรับผู้ออกแบบ คือ การเลือกสรรวิธีที่เหมาะสมของการสะท้อนแสง การเลือกนั้น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับเพียงแต่มาตรฐานความสบาย การวิเคราะห์หน้าที่ แต่ขึ้นอยู่กับความต้องการอันเกิดขึ้นในพื้นที่นั้นๆ

นักออกแบบจะ ใช้การส่องสว่างของแสงอยู่ 2 วิธีคือ

1. General (ใช้ Area Source) การให้แสงที่สม่ำเสมอทั่วทั้งพื้นที่ เช่น หลอด Fluorescent
2. Local (Point Source) การให้แสงที่มีความเข้มของแสงต่างกัน เช่น หลอดไฟที่พุ่งแสงออกไปอย่างในตู้โชว์

ทิศทางของแสงที่เน้นเป็นพิเศษ คือ ปริมาณของแสง อันเกิดจากต้นกำเนิดไปถึงพื้นผิวจริงๆ ถ้าแสงนี้กลายเป็นปัญหามาตรฐานความสัมพันธ์โดยตรงกับประสิทธิภาพของแสงสะท้อนกลับ หรือการดูดซับแสงนั้น ถ้าพื้นผิวของวัตถุมีสีค่าที่บดและสามารถดูดซับแสงได้ แสงส่วนมากอันเกิดจากหลอดไฟจะสูญหายไปก่อนจะทำหน้าที่สะท้อนกลับก็เหมือนกับวิธีใช้สีค่าบนพื้นผิวเพื่อลดการสะท้อนของแสงและใช้สีเทาเพื่อเพิ่มการแผ่ของลำแสง

2.3.1.3 Methodology (วิธีการ)

วิธีที่ดีที่สุดอาจเกิดจาก การมีความคิดริเริ่มและการใช้ Computer Design กรรมวิธีประกอบด้วยลำดับพื้นฐาน 3 ประการ คือ

- การวิเคราะห์เป็นหน้าที่ของผู้ออกแบบ
- การเลือกสรรเป็นหน้าที่ของผู้ออกแบบ
- การคำนวณเป็นหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญทางด้านแสง

(Lighting Specialist)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์คือหน้าที่ของการมองเห็นและวิเคราะห์ทางสิ่งแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมเพื่อไปสู่งานออกแบบนั้น ควรคำนึงถึง

1. ผู้ใช้พื้นที่นั้นและกิจกรรมของผู้ใช้
2. พื้นที่ที่ว่างและรายละเอียดต่างที่ผู้ใช้จะมองเห็น
3. ปริมาณของแสงที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงาน ปริมาณของแสงมีความจำเป็นเมื่อกิจกรรมของพื้นที่นั้นต้องการความชัดเจนในการมองเห็น
4. คุณภาพของแสงเป็นสิ่งที่ต้องการของผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้น และผู้ออกแบบ เพราะว่าคุณภาพของแสงที่ดีก่อให้เกิดความสบายและบรรยากาศการมองเห็นที่ดี
5. ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ พื้นผิว และวัสดุที่นำมาใช้ส่งผลกระทบต่อ การสะท้อนการดูดซับและการแผ่ของแสง

สิ่งที่สำคัญในการออกแบบแสง สำหรับผู้ออกแบบคือ พื้นฐานการออกแบบแสงและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแสงและการออกแบบทางสถาปัตยกรรม การเลือกสรรทิศทางของแสงและอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง วิธีเหล่านี้เกี่ยวข้องกับทั้งการเลือกและประเมินค่าของ

1. วิธีการให้แสงสว่าง
2. แสงจาก โคมไฟ
3. แสงจากธรรมชาติ
4. สถานที่และการติดตั้งของลำแสง

2.3.2 ประเภทของระบบการใช้แสง

ระบบการใช้แสงสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 5 ประเภท คือ

1. Directional Lighting คือ ดวงไฟส่องทางตรง
2. Semi Directional Lighting คือ ดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้แสงทางตรงมากกว่า
3. Generate Defuse คือ ดวงไฟชนิดส่องรอบตัว
4. Semi - Indirectional Lighting คือ ดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้แสงทางอ้อมมาก
5. Indirect คือ ดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้แสงทางอ้อมมาก

การให้แสงสว่างโดยทั่วๆ ไป ของพิพิธภัณฑ์ ต้องใช้ทั้งแสงธรรมชาติในบางส่วนและแสงวิทยาศาสตร์ในบางส่วนที่สมควรและเหมาะสม การให้แสงในห้องแสดงงานไม่จำเป็นต้องสว่างเท่าๆ กัน โดยตลอด บางชนิดต้องการแสงสว่างแบบครีမ် เพื่อการจัดที่ดูบรรยากาศและความรู้สึกที่ต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 การให้แสงสว่างในนิทรรศการ

การให้แสงสว่างในพิพิธภัณฑ์ ยังไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน การให้แสงวิธีหนึ่งวิธีใดย่อมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย การให้แสงที่ดีควรเป็นแบบผสมระหว่างแสงธรรมชาติกับแสงวิทยาศาสตร์

1. แสงในการจัดนิทรรศการ

แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 แสงสว่างตามธรรมชาติ (Natural Light) มีอยู่ 4 วิธีคือ

1) การให้แสงสว่างจากด้านบน

เหมาะสำหรับสิ่งแสดงทางวัตถุ แต่ผลเสียคือ แสงส่วนใหญ่จะตกลงที่พื้นห้องมากกว่าผนังเกิดการสะท้อนที่ตู้กระจกทำให้รู้สึกวุ่นวายกว่าห้องแคบ

การให้แสงจากด้านบนคือ การสร้างหลังคาด้วยกระจกฝ้าซึ่งกรองแสงไว-โอเลต อาจเป็นกระจกทั้งหมดหรือบางส่วน ประเทศในเขตร้อนไม่นิยมเพราะมีข้อเสียคือ ก่อให้เกิดความร้อนและความชื้นควบคุมปริมาณแสงยาก ยากต่อความทำความสะอาด การกระจายของแสงไม่เท่ากัน

2) การให้แสงสว่างจากด้านข้าง

เป็นแบบที่นิยมใช้ในสมัยก่อน โดยเฉพาะอาคารที่เป็นอาคารเก่าที่มีหน้าต่างด้านข้าง ก่อให้เกิดการบดบังแสงสว่างได้ยาก เพราะแสงแผ่อกไม่เท่ากันและอาจเกิดเงาของหลอดทาบทับลงบนวัตถุนั้น เทคนิคในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับแสงด้านข้างคือ

- ต้องไม่มีอะไรมาบังหน้าต่างกระจก เพราะจุดกระทบของแสงที่ดีอยู่ระหว่าง 45 องศา – 70 องศา

- การใช้กระจกพิเศษป้องกันแสงสะท้อน อาจเป็นกระจกติดฟิล์ม

3) การให้แสงสว่างจากหน้าต่างค่อนข้างสูง

เป็นแบบที่เหมาะสมเพราะแสงที่ตกลงมาทำมุม 45 องศา และกระจายไปได้ทั้งห้องไม่ก่อให้เกิดแสงสะท้อนและนัยน์ตาพร่า

4) การให้แสงสว่างทางอ้อม

เป็นการทำแสงสะท้อนมาใช้ โดยอาจใช้ผนังสีขาวหรือกระจก เพื่อให้แสงสะท้อนออก การให้แสงสว่างทางนี้สามารถใช้ได้กับแสงประดิษฐ์เช่นกัน การให้แสงลักษณะนี้เหมาะสมกับประเทศเขตร้อนเพราะมีแสงแดดมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 การให้แสงสว่างประดิษฐ์

แสงประดิษฐ์ เป็นแสงที่มีความสิ้นเปลืองมาก แต่เป็นที่นิยม เหตุเพราะสามารถนำไปใช้ได้ ในมุมต่างๆ อย่างสะดวกและมีปริมาณสม่ำเสมอ ตามธรรมชาติภายในห้องแสดงนิทรรศการตามเพดาน เพื่อให้ปริมาณแสงกระจาย แต่ถ้าเป็นกรณีผู้แสดงนิยมนำแสงไฟซ่อนไว้บนของตู้แล้วกรองด้วย กระจกฝ้าอีกชั้นหนึ่ง ตามความเหมาะสมในการให้แสงแก่วัตถุแต่ละประเภท

แสงสว่างประดิษฐ์ ได้แก่

- แสงไฟฟ้าธรรมชาติ โดยทั่วไปจะมีความร้อนและสีแดงกว่า
- แสงฟลูออเรสเซนต์ ใกล้เคียงกับธรรมชาติมาก ปัจจุบันนี้มี

Daylight ฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งนับว่าดีที่สุดในแสงประดิษฐ์

ตารางที่ 2.11 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ	แสงประดิษฐ์
1. เป็นแสงที่กระจายไม่ทำให้เสียสายตา	1. แสงและการกระตุ้นเรตินา คุณสมบัติผู้แสงธรรมชาติไม่ได้
2. ทำให้เห็นสี รูปทรง และผิวของวัตถุที่แสดง ได้ถูกต้องตามธรรมชาติ	2. ให้สีไม่ถูกต้อง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่แสงจากสปอร์ตไลท์ก็นับว่าเหมาะสมที่จะใช้ในการโชว์วัตถุทั้งสามารถปรับทิศทางที่ต้องการได้
3. ควบคุมยากเปลี่ยนไปตามฤดูกาล วัน เวลา เช่น เวลายืน หรือค่ำก็ไม่มีแสงธรรมชาติ แล้ว และในเวลาอากาศมีครึ้ม เป็นต้น	3. สามารถควบคุมได้ตามความต้องการปรับทั้งปริมาณของแสง ความเข้มของแสง ทิศทางหรือสีส่น
4. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงเหนือ - มีสีออกน้ำเงิน เยือกเย็น เหมาะกับงานจิตรกรรม, แสงใต้ - มีสีออกเหลือง แต่งเหมาะกับงานประติมากรรม	4. ไฟฟลูออเรสเซนต์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เหมาะกับงานประติมากรรม เพราะไม่ให้เงาที่ชัดเจน - พอใช้ได้สำหรับงานจิตรกรรม แต่มีส่วนที่ทำให้เงามันที่ฉายอยู่บนภาพหายไป - ต้องควบคุมทิศทางและตำแหน่งการติดตั้ง เพื่อไม่ให้เกิดแสงสะท้อนบนภาพ - ใช้ได้ดีกับงานประติมากรรมให้เงาชัด แต่ก็ควรระวังถึงคุณสมบัติการสะท้อนบนภาพ
5. ประหยัด	5. สิ้นเปลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของระดับแสงภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ จะช่วยให้เกิดการมองเห็นได้อย่างชัดเจนอันจะเป็นสื่อนำความรู้ ความคิด ที่ถูกต้อง ควรจะจัดการให้แสงออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. แสงที่จัดสำหรับประสาทตาในการสัมผัสวัตถุ
2. แสงที่จัดเพื่อคลายความตึงเครียดของประสาทตาของผู้ชม

สภาพบริเวณ	ระดับแสง (ลูเมน/ตร.ฟุต)	ความเคืองตา (Glare)
1. บริเวณทั่วไป	15	16
2. บริเวณจัดแสดง	ความต้องการพิเศษ	16
3. บริเวณที่แสดงจิตรกรรมประติมากรรม	10-20	10
4. ห้องสมุด	20-30	19
5. ห้องทำงาน	30-45	16
6. ห้องปฏิบัติการช่าง	45-100	19

ตารางที่ 2.12 แสดงชนิดของอุปกรณ์และความส่องสว่าง

วัสดุแบ่งตามคุณสมบัติการสะท้อนแสง	ชนิดไฟที่ใช้	ระดับ	ความเข้มในการส่องสว่าง
- วัสดุสะท้อนแสงได้ง่าย เช่น โลหะ เครื่องเจียรนัย	- หลอดไฟ - หลอดฟลูออเรสเซนต์	2,500	ไม่ควรเกิน 300 แรงเทียน
- วัตถุทั่วไปที่จัดแสดง เช่น ภาพสีน้ำมัน	- ใช้แสงแบบธรรมชาติ โดย จัดแสดงตอนกลางวัน	4,200	ไม่ควรเกิน 150 แรงเทียน
- ภาพสีเทรมเปรา	- หลอดทังสแตนไว้ไว้ - หลอดฟลูออเรสเซนต์	4,200	ไม่ควรเกิน 50 แรงเทียน
- วัตถุที่ใช้เป็นพิเศษ เช่น รูปสีน้ำมัน	- หลอดไฟชนิดใช้ไว้- ทังสแตน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของหลอดไฟฟ้าที่ใช้เพื่อการกระจายแสงทั้งความเข้มและทิศทางตามต้องการ หลอดไฟฟ้าที่ใช้สำหรับส่องงานศิลปะมีด้วยกันหลายชนิด ตั้งแต่หลอดอินแคนเดสเซนซ์ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ทั้งสแตนด์ฮาโลเจน ส่วนหลอดดิสชาร์จความดันสูงมีประสิทธิภาพทางด้านปริมาณแสงสูงก็จริง แต่มีสเปกตรัมของสีไม่เหมาะสมในการส่องภาพ และงานศิลปะและโดยมากมีขนาดวัตตสูงจึงไม่เหมาะสมที่จะใช้ในการส่องสว่างงานศิลปะในพิพิธภัณฑ์และหอศิลป์

ตารางที่ 2.13 เปรียบเทียบความแตกต่างของชนิดของหลอดไฟ

ชนิดหลอดไฟฟ้า	ข้อดี	ข้อเสีย	หมายเหตุ
1. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (High Efficacy)	มีประสิทธิภาพสูง ให้ความร้อนน้อย มีสีให้เลือกมาก	อายุการใช้งานน้อย	ไม่เหมาะสำหรับส่องเห็นเป็นที่ หรือส่องเพื่อให้เห็นภาพ 3 มิติของวัตถุ
2. หลอดอินแคนเดสเซนซ์ - GIS	ใช้ร่วมกับ โคมสะท้อนและ/หรือเลนส์เหมาะสำหรับใช้ส่องบริเวณพื้นที่จะส่องเป็นลำแสงแคบๆ		
- หลอดสะท้อนแสงในตัว PAR, Glown Gulgr	ให้แสงที่เรียบและไม่ขบหรือวแสง ส่วนหลอด PAR ใช้กรณีสอดแสงเป็นระยะทางไกล	มีน้ำหนักมาก	ไม่ควรติดตั้งเหนือสิ่งที่แตกได้ง่าย
- หลอดแรงดันต่ำ (Low Volt)	ควบคุมแสงได้ง่าย มีขนาดเล็ก และซอ้งง่าย	ต้องบำรุงรักษามาก ต้องใช้หม้อแปลง	
3. หลอดทั้งสแตนด์ฮาโลเจน	มีประสิทธิภาพสูง สีขาวกว่าหลอดอินแคน แคทครัด	มีความร้อนสูง ราคาแพง ให้แสงอัลตราไวโอเลต	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 (ต่อ)

	และอายุการใช้งาน นาน	(UV) ออกมามาก กว่าหลอดอินแคน	
--	-------------------------	---------------------------------	--

2.3.4 ความเสียหายเนื่องจากแสงสว่างของดวงไฟ

การส่องสว่างในพิพิธภัณฑ์หรือหอศิลป์ต่างจากการส่องสว่างในอาคารสำนักงาน หรือโรงงาน เพราะการใช้แสงสว่างไม่ได้เน้นที่การมองเห็นแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องระวังในเรื่องคุณภาพหรือวัตถุที่อาจจะถูกทำลายเนื่องจากแสงด้วย โดยเฉพาะภาพหรือวัตถุที่มีความไวในการเปลี่ยนแปลงสีหรือโครงสร้างของวัสดุเนื่องจากแสง

ผลเสียของแสงสว่างจากดวงไฟเกิดได้ด้วยรังสีอินฟราเรด (IR) และอัลตราไวโอเล็ต (UV) ที่ออกมาจากหลอดซึ่งแต่ละชนิดให้รังสีทั้งสองอย่างแตกต่างกันออกไป อัลตราไวโอเล็ตเป็นรังสีที่อันตรายที่สุดเพราะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมี เนื่องจากแสงในวัสดุที่เป็นสารอินทรีย์ในขณะที่คลื่นแสงที่ความยาวคลื่นมากมีรังสีอินฟราเรดทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมี เนื่องจากความร้อนสีพิมพ์

สีพิมพ์และสีน้ำมันมีความไวต่อแสงมากกว่า สีน้ำมัน คือ สีจะซีดลงเมื่อโดนแสงที่มีรังสี UV มาก เนื้อผ้าที่เปราะบางมากที่สุด ได้แก่ ไหม ส่วนใยสังเคราะห์นั้นมีความต้านทานมากที่สุด วัสดุอย่างอื่นที่มีคุณสมบัติหรือคุณสมบัติเสื่อมลงได้บ้างคือ กระดาษ หนังสือ ขนสัตว์ ขนนก พลาสติกและไม้ ความชื้น ก็เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่เป็นตัวเร่งปฏิกิริยาให้เกิดความเสียหายกับภาพหรือวัตถุที่มีความไวต่อแสงเร็วขึ้น

ความเสียหายที่เกิดกับวัตถุใดวัตถุหนึ่ง เนื่องจากแสงสว่างขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสามประการด้วยกัน คือ

- ความเข้มแสงที่ตกลงบนวัตถุ
- ช่วงเวลาที่วัตถุถูกแสงสว่าง
- ส่วนผสมสเปกตรัมของสีของหลอด

หลอดไฟฟ้าที่ให้รังสีอัลตราไวโอเล็ตออกมามาก ได้แก่ หลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ก็ยังไม่มากเท่ากับแสงแดด หลอดฟลูออเรสเซนต์บางพิพิธภัณฑ์ก็ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์หมดเพราะประสิทธิภาพของหลอดสูง ส่วนไส้ทั้งสะเตนให้อัลตราไวโอเล็ตออกมาน้อยมาก แต่มีการแผ่รังสีอินฟราเรดออกมาน้อยมาก แต่มีการแผ่รังสีอินฟราเรดออกมามาก และให้ความร้อนมากเมื่อเทียบกับหลอดชนิดอื่น การใช้หลอดแต่ละชนิดในกรณีที่มีรังสีดังกล่าวออกมามากนั้นอาจใช้ฟิวเตอร์กรองรังสีอัลตราไวโอเล็ตหรือฟิวเตอร์ช่วยกรองรังสีอินฟราเรด

2.3.4.1 ข้อควรพิจารณาในการเลือกใช้แสง

1. เป็นไฟที่เมื่อให้แสงแล้วจะไม่ทำให้สีสันของวัตถุเปลี่ยนไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัตถุ
2. เป็นไฟที่ใช้เน้นผิวและรูปร่างของวัตถุได้ชัดเจน
 3. มีความเข้มของการส่องสว่างเพียงพอที่จะเห็นถึงรายละเอียดของผิว
 4. การติดโคมไฟโดยไม่ให้เกิดแสงสะท้อนที่วัตถุ โดยติดไฟทำมุมกับเพดานไม่เกิน 35 องศา

2.3.4.2 สิ่งที่ควรระวังในการใช้แสงสว่างในการจัดแสดง

1. ระวังมุมกระทบบนวัตถุผิวมันไม่ควรเป็น 35 องศา และไม่ควรเล็กเกินกว่านี้ เพราะจะทำให้เกิดแสงเงามาก
2. หลีกเลี่ยงการเกิดแสงจ้าซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้
 - แสงสว่างจากพื้นที่ที่มองเห็นมากเกินไป ซึ่งทำให้มองเห็นไม่ชัดเจน ไม่สบายตา แต่ไม่รบกวนการมองเห็น
 - จุดติดตั้งไม่เหมาะสมและอยู่ใกล้เกินไปทำให้เกิดแสงจ้า
 - เกิดจากการสะท้อนแสงจากวัตถุผิวมันทำให้ตาพร่า

2.3.5 ระบบปรับอากาศ

ส่วนประกอบที่สำคัญของเครื่องปรับอากาศ คือ

- ส่วนปรับอากาศหรือเพิ่มความดัน Compressor
- ส่วนระบายความร้อน Condensing Unit
- ดันลดความร้อน Expansion Value
- ส่วนทำความเย็น Fan Coil Unit
- Fan Coil Unit สำหรับเครื่องขนาดเล็ก
- Air Handling Unit สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

2.3.5.1 หลักการทำความเย็นทั่วไป

ประกอบด้วย วงจรน้ำยาที่มีอยู่ 2 ส่วนคือ ส่วนความดันสูงเป็นส่วนที่ระบายความร้อน และความดันต่ำ ทำหน้าที่ระบายความเย็น มีคอมเพรสเซอร์อยู่ระหว่างภาคความดันต่ำไปค่าความดันสูง ส่วนลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างความดันสูงไปยังความดันต่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนที่น้ำจะผ่านลิ้นความดันจะเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความร้อนจะเปลี่ยนเป็นละอองน้ำที่มีความดันต่ำ กลายเป็นไอแล้วดูดความร้อนเข้าทำให้ส่วนทำความเย็นลดอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลาง ทำหน้าที่รับความเย็นจากส่วนทำความเย็นเพื่อปรับอากาศ คือ ลมและน้ำ “ตัวกลาง” เป็นตัวกำหนดข้อแตกต่าง

2.3.5.2 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอยและลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1) แอร์สปลิต (Air Cooled Split System) เป็นระบบที่จะนำลมเข้าเครื่องทำความเย็นก่อนแล้วเป่าลมเข้าไปในห้องโดยตรงขนาดของเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ราคาพอๆ กับแอร์หน้าต่าง เรียกว่า แต่การติดตั้งยุ่งยากกว่ารวมถึงการโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

2) แอร์หน้าต่าง (Water Cooled Direct Expansion System) ลักษณะการทำงานเหมือนกับแอร์สปลิต มีราคาถูก ติดตั้งง่ายสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่ลักษณะไม่สวยงามมีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น การใช้แอร์แบบหน้าต่างจึงเป็นการยุ่งยากมาก เพราะการบำรุงรักษาจะกระจายไม่สามารถรวมกันเป็นจุดเดียวได้

3) ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air Cooled Chilled Water System) เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก ๆ อาจเหมาะสำหรับบ้านที่มีฐานะขนาดใหญ่การติดตั้ง และการดูแลรักษาดีกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิตมาก

4) ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cooled Chilled Water System) เป็นระบบที่ระบายน้ำเย็น แล้วส่งน้ำเข้าเครื่องทำความเย็นที่ส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าใดก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มลมที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดท่อน้ำเท่านั้น ถึงแม้ราคาจะแพงแต่สามารถส่งเครื่องลมเย็นได้หลายๆ ตัว เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับ โรงแรม โรงพยาบาล อาคารที่มีขนาดใหญ่

2.3.5.3 หลักในการพิจารณาใช้ท่อลมในอาคารลักษณะต่างๆ

1) ใช้การปรับอากาศพร้อมกันแคด

เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางจนถึงห้องขนาดใหญ่บางที่ก็มีแบ่งย่อย อาจมีความต้องการในการปรับอากาศพร้อม ๆ กันเพราะถึงแม้บางในบางห้องอาจมีความต้องการใช้ท่อลม แต่ยังคงทำหน้าที่ส่งลมในท่อนั้นอยู่นั่นเอง และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งยังคงจำหน่ายไปตามบริเวณที่คิดว่าจะใช้ปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2) ต้องมีความประหยัดและสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับบางที่ยังไม่ใช่ท่อลม ก็จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศส่งลมเย็น ขนาดเล็กหลายๆ ตัวเพื่อให้กระจายลมเย็นส่งลมเย็นไปได้ทั่วทั้งห้อง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศ ระบบแยกส่วน Split System ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งลมเย็นหลายๆ ตัว หมายถึง จะต้องเดินท่อลมระหว่างเครื่องทั้ง 2 และต้องเดินท่อน้ำยาและท่อน้ำหลายๆ ท่อ โดยเฉพาะสำหรับ อาคารบางแห่งอาจมี ทั้งเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งลมเย็นไม่มากนักแต่ก็เปลืองน้ำยามากขึ้นเช่นกัน

3) ต้องการกระจายลมให้ทั่ว

ท่อลมเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่างๆ ได้ทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถ เป่าลมไปตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4) ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภทใช้คอมพิวเตอร์ จำเป็นที่จะต้องใช้ท่อลมควบคุมความ เย็นและความชื้นคงที่ อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุมเช่น อุปกรณ์ให้ความร้อน อุปกรณ์เพิ่มหรือลด ความร้อน รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่นยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลมจะทำให้ง่ายต่อการปรับอากาศ บริสุทธิ์อีกด้วย

2.3.5.4. ลักษณะการออกแบบท่อลมกลับ

การจัดทางลมให้มีทางลมกลับมีอยู่ 3 วิธีคือ

- 1) เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู
- 2) เจาะตรงช่องใส่หัวลมกลับบนฝ้า โดยมีหัวลมกลับอีกอันหนึ่งในห้องและอีกอันหนึ่งอยู่นอกห้อง
- 3) เดินท่อลมกลับจากห้องต่างๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปฏิญานิพนธ์ ได้เลือกอาคารไทยประเทศไทย โดยทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนของที่ตรงตามหรือใกล้เคียงกับขอบเขตของปฏิญานิพนธ์ ซึ่งลักษณะการตกแต่งอาคารเลือกมาทำเป็นโครงการเปรียบเทียบนี้มี แห่ง คือ

1. อาคารมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร
2. อาคารแสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก
3. พิพิธภัณฑ์สถานราชบุรี
4. อาคารสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน

1. เป็นการเปรียบเทียบอาคารส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพประเภทเดียวกันกับอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง ทั้งในด้านองค์ประกอบต่างๆ งานระบบ การตกแต่งภายในและอื่นๆ
2. วิเคราะห์ถึงข้อดีและข้อเสียและปัญหาขององค์ประกอบต่างๆของโครงการตัวอย่างที่นำมาเปรียบเทียบ
3. นำข้อดีมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและแก้ปัญหาของอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง ส่วนข้อผิดพลาดจะระมัดระวังให้ไม่เกิดความผิดพลาด
4. ศึกษาถึงการออกแบบที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ถึงการออกแบบตกแต่งที่สวยงาม

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1. การศึกษาลักษณะงานสถาปัตยกรรม
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน
4. การศึกษาระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ
5. ศึกษาข้อดี ข้อเสียของโครงการที่ศึกษาเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

ที่ตั้งโครงการ	ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประเภทโครงการ	อาคารการสาธิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
เจ้าของโครงการ	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
ลักษณะโครงการ	คอนกรีตเสริมเหล็ก
พื้นที่โครงการ	ประมาณ 1000 ไร่

อาคารพระมิ่งขวัญ เป็นอาคารสูงทรงไทยประยุกต์ จตุรมุข 4 ชั้น การออกแบบเป็นทรงไทยประยุกต์ เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการจัดแสดงนิทรรศการ สาธิตและจำหน่ายสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ ดังนั้นในการออกแบบจำเป็นต้องให้เกิดความโดดเด่น เพื่อสร้างความสนใจของนักท่องเที่ยวผู้เยี่ยมชม การออกแบบจะเน้นที่การสัญจรในโครงการให้สามารถเชื่อมต่อกับทางสัญจรส่วนอื่นๆ ได้ โดยเฉพาะทางด้านทางเข้าที่จะมีทางเข้าทั้ง 4 ทาง ซึ่งจะแบ่งตัวอาคาร คือ ชั้นล่างเป็นศูนย์สาธิตและจำหน่ายสินค้า ของศูนย์ศิลปาชีพฯ และศูนย์ศิลปาชีพอื่นทั่วประเทศ ชั้นที่ 2 และ 3 เป็นนิทรรศการถาวรผลิตภัณฑ์ของศูนย์ศิลปาชีพฯ ส่วนชั้นที่ 4 เป็นห้องประชุมสัมมนา



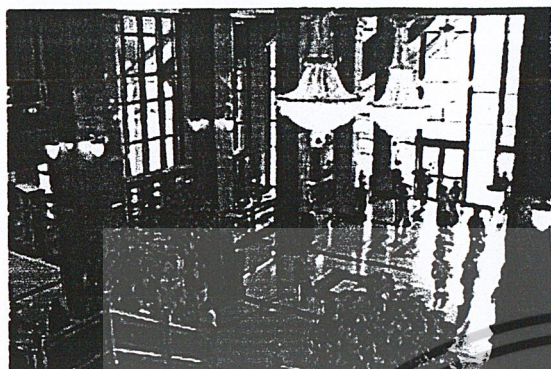
ภาพที่ 2.1 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. ศูนย์สาธิตและจำหน่ายสินค้า
2. ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ห้องที่ 1-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนศูนย์สาธิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
สถานที่ตั้ง อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปป้าชีพบางไทร



ภาพที่ 2.2 แสดงบรรยากาศในส่วนโถงต้อนรับ และส่วนสาธิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

องค์ประกอบ

1. โถงต้อนรับ
2. จำหน่ายผลิตภัณฑ์
3. สาธิต

ประเภทสินค้า	พื้นที่(คิดเป็นร้อยละ)
1.งานจักรสาน	18
2.ผ้า	15
3.เครื่องหนัง	8
4.งานผักตบชวา	6
5.งานเครื่องเคลือบดินเผา	20
6.งานดอกไม้ประดิษฐ์	10
7.งานเป่าแก้ว	9
8.งานศิลปประดิษฐ์	8
9.สินค้าโภชนาการ	6

วัตถุประสงค์

บทบาทของอาคารพระมิ่งขวัญ ที่ทำหน้าที่แสดงสินค้าละสาธิตนั้น ในการนำเสนอตัวสินค้าและรูปแบบจึงใช้การจัดจำหน่ายพร้อมการสาธิตให้เห็น โดยรวมและทั่วถึง เพื่อสนับสนุนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติ

ลักษณะการวางผัง

เป็นการจัดวางแบบง่ายๆ โดยใช้ตู้วางสินค้าล้อมรอบที่เป็นสี่เหลี่ยม ที่สามารถให้ผู้ชมเดินดูได้โดยรอบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนด้านหน้า ด้านข้างและบริเวณตรงกลางที่สามารถเป็นตัวแบ่งโซนและกำหนดทิศทางในการเดินชม

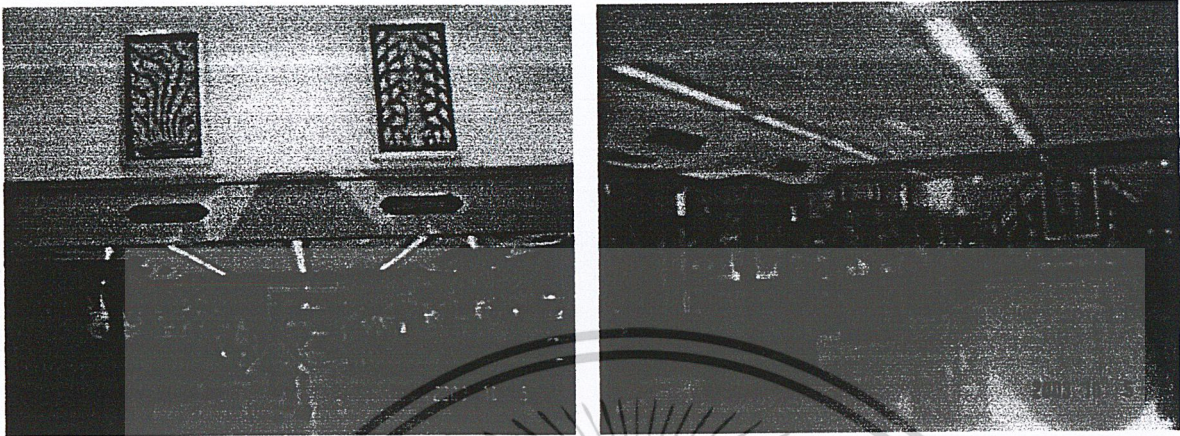
สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เทคนิคการจัดแสดง
3. เส้นทางสัญจรภายใน

- ข้อดี
- ทางสัญจรที่สามารถเดินชมผลิตภัณฑ์ได้โดยรอบและทั่วถึง ง่ายและไม่วกวน
 - มีการแบ่งประเภทของสินค้าที่ชัดเจน สะดวกในการหา
 - มีการเน้นที่ตัวสินค้าที่สร้างความน่าสนใจ แก่ผู้เข้าชม ในการตกแต่ง
- ปัญหา
- ไม่มีส่วนประชาสัมพันธ์ในส่วนนี้ ที่ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อสื่อสาร
 - ขาดที่สำหรับนั่งพักคอยในการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องนิทรรศการ 1
สถานที่ตั้ง อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร



ภาพที่ 2.3 แสดงบรรยากาศส่วนช่องทางเข้าและส่วนจัดนิทรรศการภายในห้องจัดนิทรรศการ 1

องค์ประกอบ

1. แผนกช่างเป่าแก้ว
2. แผนกช่างศิลปประดิษฐ์
3. แผนกช่างประดิษฐ์หัวโขน
4. แผนกช่างปั้นตุ๊กตาชาววัง
5. แผนกช่างโลหะ
6. แผนกช่างดอกไม้ประดิษฐ์

วัตถุประสงค์

บทบาทของอาคารพระมิ่งขวัญ ที่ทำหน้าที่แสดงสินค้าละสาธิตนั้น ในการนำเสนอตัวสินค้าและรูปแบบจึงใช้การจัดนิทรรศการให้เห็นโดยรวมและทั่วถึง เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติ

ลักษณะการวางผัง

มีการวางผังที่ไม่ซับซ้อนโดยมีการใช้ตู้โชว์เป็นตัวนำเสนอ ที่สามารถทำให้ผู้ชมเดินชมได้โดยรอบ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ข้างเท่าๆกันข้างละ 2 แถว ตามแผนผัง ในการ โชว์จัดแสดงสิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เทคนิคการจัดแสดง
3. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การตกแต่งที่เรียบง่าย แต่เป็นการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่น่าสนใจ
 - ทางสัญจรภายใน ที่สามารถทำให้ชมได้โดยรอบ ไม่ซับซ้อน

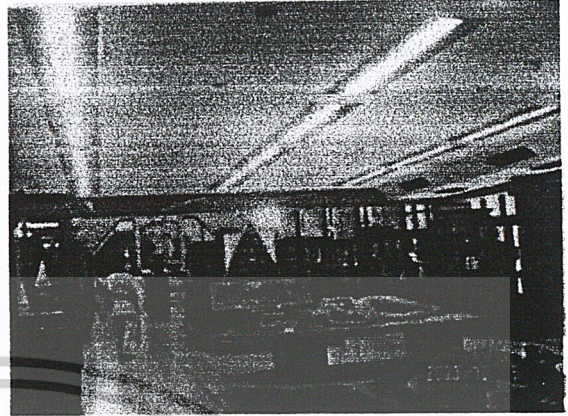
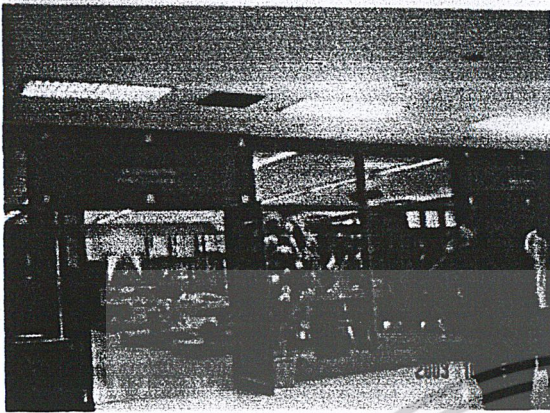
ปัญหา - ในการจัดแสดงนั้นไม่แยกเป็นสัดส่วนหรือเป็นหัวข้อที่ชัดเจน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องนิทรรศการ 2

สถานที่ตั้ง อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพ บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 2.4 แสดงบรรยากาศส่วนช่องทางเข้าและการจัดนิทรรศการภายในห้องจัดนิทรรศการ 2

องค์ประกอบ

1. แผงข้างเครื่องเคลือบดินเผา
2. แผงข้างจัดฐานไม้ไผ่ลายขีด
3. แผงข้างประติมากรรม
4. แผงข้างสอดข่านลิเกา
5. แผงข้างผักตบชวา
6. แผงข้างเครื่องหนัง
7. แผงข้างแกะสลักไม้

วัตถุประสงค์

บทบาทของอาคารพระมิ่งขวัญ ที่ทำหน้าที่แสดงสินค้าละสาธิตนั้น ในการนำเสนอตัวสินค้าและรูปแบบจึงใช้การจัดนิทรรศการให้เห็น โดยรวมและทั่วถึง เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติ

ลักษณะการวางผัง

มีการวางผังที่ไม่ซับซ้อนโดยมีการใช้ตู้โชว์เป็นตัวนำเสนอ ที่สามารถทำให้ผู้ชมเดินชมได้ โดยรอบแต่มีการเพิ่มการจัดแสดงแบบตั้งฐานโชว์ในส่วนกลาง เพิ่มรายละเอียดในการจัดแสดงมากขึ้น โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ข้างเท่าๆกันข้างละ 2 แถว ส่วนกลางตั้งฐานโชว์ ในการโชว์จัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน ที่ไม่ซับซ้อน
2. เทคนิคการจัดแสดง
3. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การตกแต่งที่เรียบง่าย แต่เป็นการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่น่าสนใจ
 - ทางสัญจรภายใน ที่สามารถทำให้ชมได้โดยรอบ ไม่ซับซ้อน

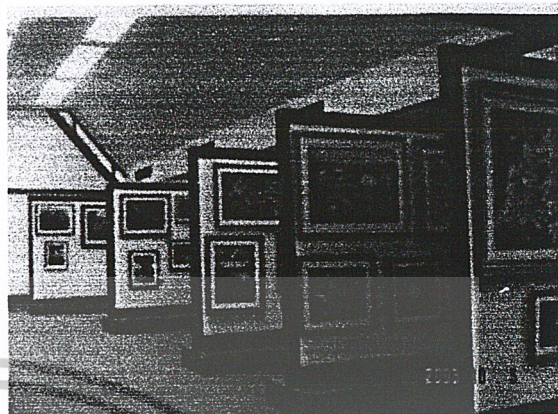
ปัญหา - ในการจัดแสดงนั้นไม่แยกเป็นสัดส่วนหรือเป็นหัวข้อที่ชัดเจน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องนิทรรศการ 3 ,นิทรรศการ 4

สถานที่ตั้ง อาคารพระมิ่งขวัญ ศูนย์ศิลปาชีพ บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 2.5 แสดงบรรยากาศภายในห้องนิทรรศการ 3 และ 4

องค์ประกอบ

ห้องนิทรรศการ 3

1. แผนกช่างเครื่องเรือน
2. แผนกช่างเครื่องเรือนหวาย
3. แผนกช่างประดิษฐ์หัวโขน
4. แผนกช่างเขียนภาพลายไทย
5. แผนกช่างวาดสีน้ำมัน

ห้องนิทรรศการ 4

1. แผนกช่างเขียนภาพลายไทย
2. แผนกช่างวาดภาพสีน้ำมัน

วัตถุประสงค์

บทบาทของอาคารพระมิ่งขวัญ ที่ทำหน้าที่แสดงสินค้าละสาธิตนั้น ในการนำเสนอตัวสินค้าและรูปแบบจึงใช้การจัดนิทรรศการให้เห็น โดยรวมและทั่วถึง เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า โดยนำเสนอแบบดั้งเดิมที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการวางผัง

มีการวางผังที่ไม่ซับซ้อนโดยมีการใช้คู่มือเป็นตัวนำเสนอ ที่สามารถทำให้ผู้ชมเดินชมได้ โดยรอบแต่มีการเพิ่มการจัดแสดงแบบตั้งฐานโชว์ในส่วนกลาง เพิ่มรายละเอียดในการจัดแสดงมากขึ้น โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ข้างเท่าๆกันข้างละ 2 แถว ส่วนกลางตั้งฐานโชว์ ในการโชว์จัดแสดง สิ่งที่น่าสนใจ

1. การจัดวางผังภายใน ที่ไม่ซับซ้อน
2. เทคนิคการจัดแสดง
3. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การตกแต่งที่เรียบง่าย แต่เป็นการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่น่าสนใจ
- ทางสัญจรภายใน ที่สามารถทำให้ชมได้โดยรอบ ไม่ซับซ้อน

ปัญหา - ในการจัดแสดงนั้นไม่แยกเป็นสัดส่วนหรือเป็นหัวข้อที่ชัดเจน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางสินค้าเพื่อการส่งออก

ที่ตั้งโครงการ	ถนนรัชดาภิเษก ติดกับถนนพระราม 9
ประเภทโครงการ	อาคารแสดงสินค้าแบบถาวร
ลักษณะโครงการ	คอนกรีตเสริมเหล็ก

ศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางส่งออก เป็นอาคารแสดงสินค้าแบบถาวร ที่รวมสินค้าหลากหลาย ให้บริการครบวงจรและคล่องตัวในเชิงธุรกิจ หน้าที่หลักแสดงสินค้าตัวอย่าง นัดหมายเจรจาการค้าเป็นหลัก



ภาพที่ 2.7 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. โถงต้อนรับหน้าห้องสำนักงาน
2. ห้องผู้จัดการ
3. ห้องประชุม
4. ห้องสำนักงานรวม
5. ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโถงต้อนรับหน้าห้องสำนักงาน
สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก



ภาพที่ 2.8 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนต้อนรับหน้าห้องสำนักงาน



ภาพที่ 2.9 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนแกนเตอร์



ภาพที่ 2.10 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนที่นั่งพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

บทบาทอาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก ทำหน้าที่แสดงสินค้าตัวอย่างของสินค้าภายในประเทศ พร้อมทั้งทำหน้าที่นัดหมายเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนำเข้าและส่งออก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในเชิงธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ และแบบการแสดงสินค้าถาวร ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงสร้างปูน ฉาบเรียบทาสีขาว ผนังด้านข้างกระจกใส

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผังแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับและส่วนที่นั่งพักคอย ในส่วนที่นั่งพักคอยจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แบบที่นั่งพักคอยรวมแบบ 8 ที่นั่ง 1 ชุด และที่นั่งเดี่ยวจำนวน 5 ที่นั่ง รวมที่นั่งพักคอยทั้งหมด 13 ที่นั่ง

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในเน้นที่ความเรียบง่าย แต่ดูทันสมัย การใช้วัสดุตกแต่งนั้นจะเลือกใช้การตกแต่งที่ผนังอ่อน แต่เน้นที่ตัวของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีเข้ม ทำให้บรรยากาศดูผ่อนคลาย สบายตา

การใช้สี	โครงสร้างส่วนใหญ่ใช้สีขาว เทา และดำ ที่ให้ความรู้สึกเรียบง่าย สะอาดและมั่นคง
พื้น	หินแกรนิต
ผนัง	ฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว กระจกใส
เพดาน	ยิปซัม
เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูป ผนังหุ้มสีดำ

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน

2. เส้นทางสัญจรภายใน

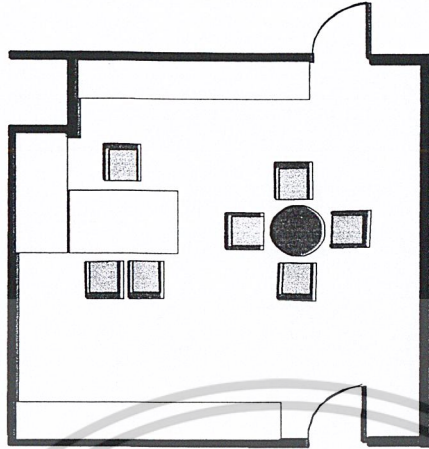
ข้อดี - การจัดที่นั่งพักคอยพอกเพียงพอกับผู้มาติดต่อ ภายในสำนักงาน

ปัญหา - การจัดที่นั่งพักคอยด้านหลังเคาน์เตอร์ ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องผู้จัดการ

สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก



ภาพที่ 2.11 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้จัดการ



ภาพที่ 2.12 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้จัดการ ส่วนโต๊ะทำงาน



ภาพที่ 2.13 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้จัดการ ส่วนโต๊ะประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

บทบาทอาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก ทำหน้าที่แสดงสินค้าตัวอย่างของสินค้าภายในประเทศ พร้อมทั้งทำหน้าที่นัดหมายเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนำเข้าและส่งออก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในเชิงธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ และแบบการแสดงสินค้าถาวร ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงสร้างปูน ฉาบเรียบ ทาสีขาว ผนังด้านข้างเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายในอาคาร

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผัง แยกออกเป็นสัดส่วน คือ ส่วนทำงาน ส่วนประชุม ภายในห้องจะมีห้องน้ำในตัวที่ใช้ร่วมกับห้องประชุม ภายในห้องสามารถเดินเชื่อมต่อกับห้องประชุมได้สะดวกสบาย

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในแบบเรียบง่าย คู่กันสมัย ใช้วัสดุสีอ่อน ลวดลายจากธรรมชาติ โทนสีที่ใช้เป็นสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด สบายตา

การใช้สี โครนสีส่วนใหญ่ใช้สีน้ำตาล เขียว และขาว ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น สบายตาและภูมิฐาน

พื้น พรม

ผนัง ฉาบปูนเรียบทาสีขาว ไม้ กระจกใส

เพดาน ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป หนังหุ้มสีดำ

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การจัดเฟอร์นิเจอร์เหมาะสมกับการใช้งาน
- บรรยากาศดูอบอุ่น สะอาด สบายตา

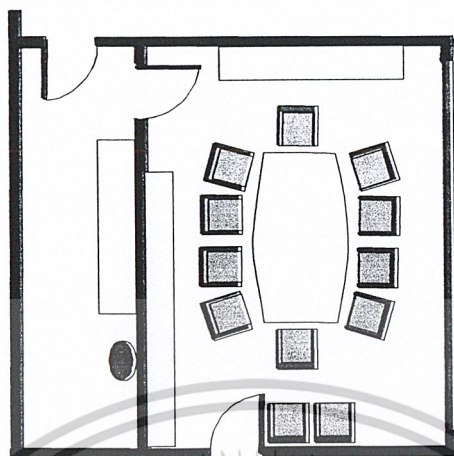
ปัญหา - การจัดห้องน้ำที่แคบ ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุม

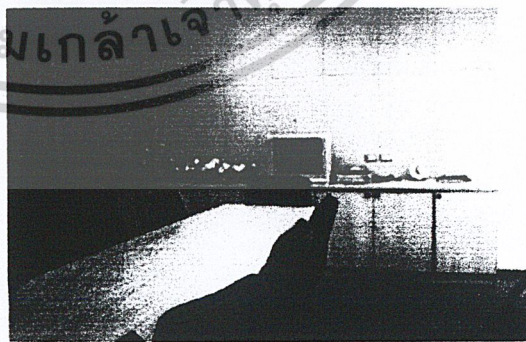
สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก



ภาพที่ 2.14 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้ประชุม



ภาพที่ 2.15 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม



ภาพที่ 2.16 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุมและส่วนตัววางอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

บทบาทอาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก ทำหน้าที่แสดงสินค้าตัวอย่างของสินค้าภายในประเทศ พร้อมทั้งทำหน้าที่นัดหมายเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนำเข้าและส่งออก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในเชิงธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ และแบบการแสดงสินค้าถาวร ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงสร้างปูน ฉาบเรียบ ที่เชื่อมต่อกับห้องผู้จัดการ ด้านข้างเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายในอาคาร

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผังห้องประชุม โดยการจัดโต๊ะประชุมอยู่ตรงกลางห้อง ด้านข้างมีบอร์ดและอุปกรณ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ทางเข้ากำหนดให้มี 2 ทาง ทางเข้าจากห้องผู้จัดการ และจากด้านหน้าห้องที่เชื่อมกับสำนักงาน

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในแบบเรียบง่าย ใช้วัสดุสีอ่อนจากธรรมชาติ โทนสีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นสี อ่อน ไม่ฉูดฉาด สบายตา

การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่เป็นสีน้ำตาลจากไม้ ให้ความรู้สึกอบอุ่น และสบายตา
พื้น	พรม
ผนัง	ฉาบปูนเรียบทาสีขาว ไม้ กระจกใส
เพดาน	ยิปซัม
เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูป หนังสืมสีดำ และ ไม้

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จาก ไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น

ปัญหา - การจัดบอร์ดไว้ด้านข้างของโต๊ะประชุม ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน

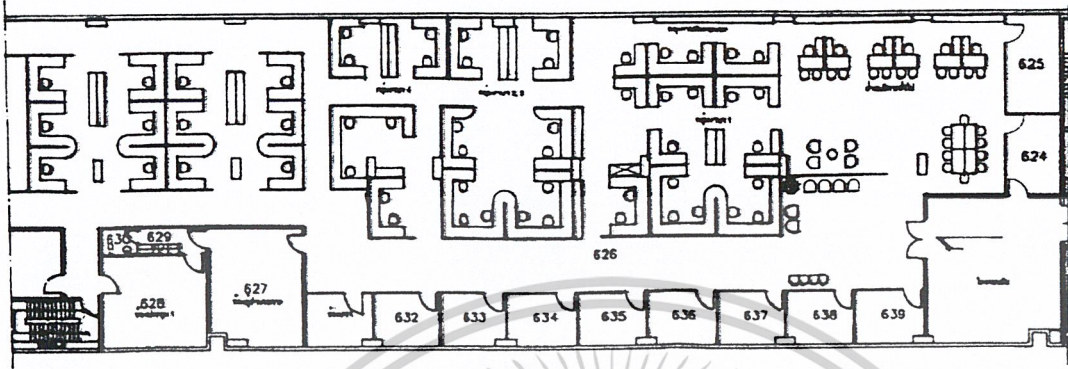
- การใช้วัสดุที่ไม่ซับเสียง



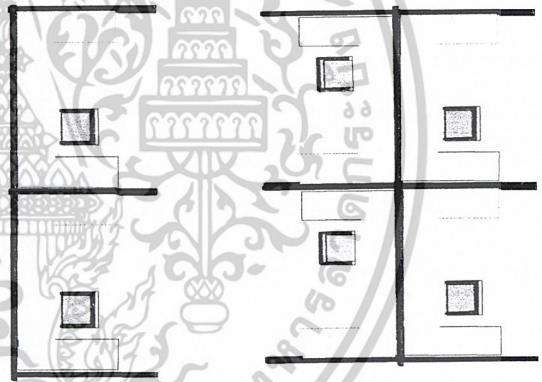
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องสำนักงานรวม

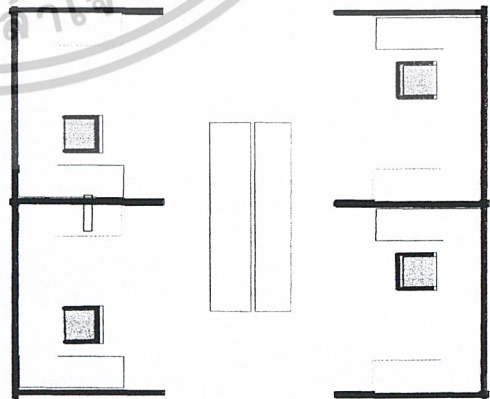
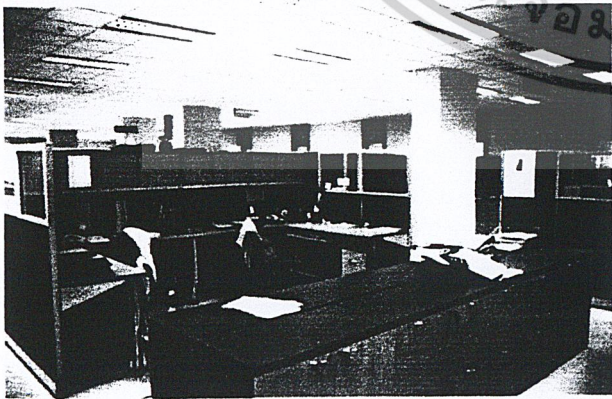
สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก



ภาพที่ 2.17 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องสำนักงานรวม



ภาพที่ 2.18 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนที่นั่งพักคอย



ภาพที่ 2.19 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

บทบาทอาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก ทำหน้าที่แสดงสินค้าตัวอย่างของสินค้าภายในประเทศ พร้อมทั้งทำหน้าที่นัดหมายเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนำเข้าและส่งออก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในเชิงธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ และแบบการแสดงสินค้าถาวร ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผังโดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระจกใส

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผังเป็นการจัดให้มีทางสัญจรอยู่ส่วนกลางของห้อง และจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่มๆ มีทางสัญจร โดยรอบ แต่ละส่วน มีที่นั่งพักคอยอยู่ภายในสำนักงาน 10 ที่นั่ง เป็นการจัดสำนักงานแบบกึ่งเปิดกึ่งปิด

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย ดูอ่อนคลาย ใช้วัสดุสำเร็จรูปสีน้ำตาล และสีธรรมชาติ จากลามิเนต โทนสีที่ใช้ดูอ่อน สบายตา

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ดำ สีน้ำตาลของเนื้อไม้ธรรมชาติ โทนสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น กระเบื้องยาง

ผนัง ปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระจกใส

เพดาน ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป ทนทานและเหมาะสมกับการใช้งาน

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

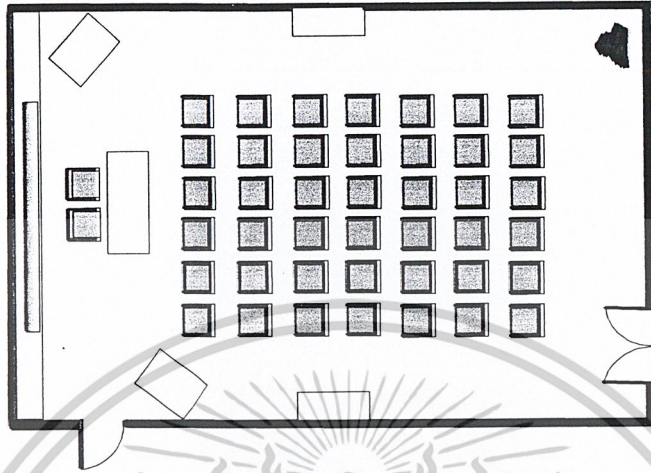
1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา
- การจัดทางสัญจรสะดวกสบายต่อการติดต่อประสานงาน

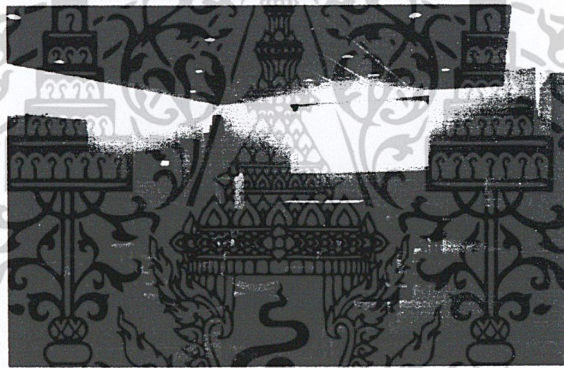
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุมสัมมนา

สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก



ภาพที่ 2.20 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 2.21 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 2.22 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

บทบาทอาคารศูนย์แสดงสินค้าและตลาดกลางเพื่อการส่งออก ทำหน้าที่แสดงสินค้าตัวอย่างของสินค้าภายในประเทศ พร้อมทั้งทำหน้าที่นัดหมายเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนำเข้าและส่งออก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในเชิงธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า และเพิ่มความรู้ให้กับผู้เข้าชม โดยนำเสนอแบบตั้งตู้โชว์ และแบบการแสดงสินค้าถาวร ที่สร้างความโดดเด่น น่าสนใจและเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผังโคจรอบเป็นปูลฉาบเรียบทาสีขาว

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน สามารถปรับเปลี่ยนตามความต้องการกับการใช้งานประเภทต่างๆ ได้ โดยคาน้ำมีบอร์ดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ทางเข้าอยู่ด้านหลังของห้องประชุมสัมมนา

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่สีไม้ธรรมชาติ โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอบอุ่น ดูเป็นทางการ ใช้วัสดุชั้นเสียง

การใช้สี

พื้น

พรม

ผนัง

ไม้ ทำสีธรรมชาติ ปูนทำผิวหยาบ

เพดาน

ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์

สำเร็จรูป ลายไม้ สีดำ

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางการสัญจรภายใน

ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่นดูสบายตา และเป็นทางการ

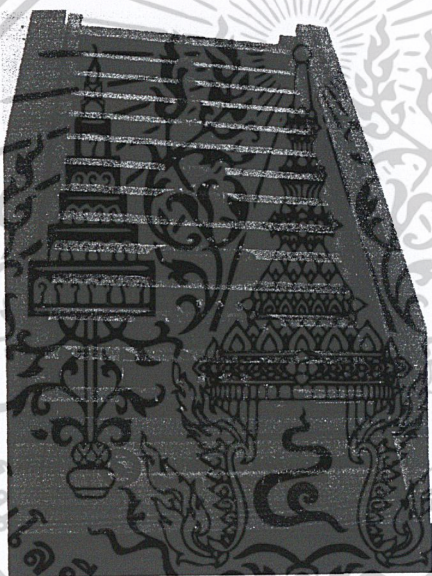
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

ที่ตั้งโครงการ	1600 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
ประเภทโครงการ	อาคารสำนักงาน เพื่อการท่องเที่ยว
ลักษณะโครงการ	คอนกรีตเสริมเหล็ก

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ



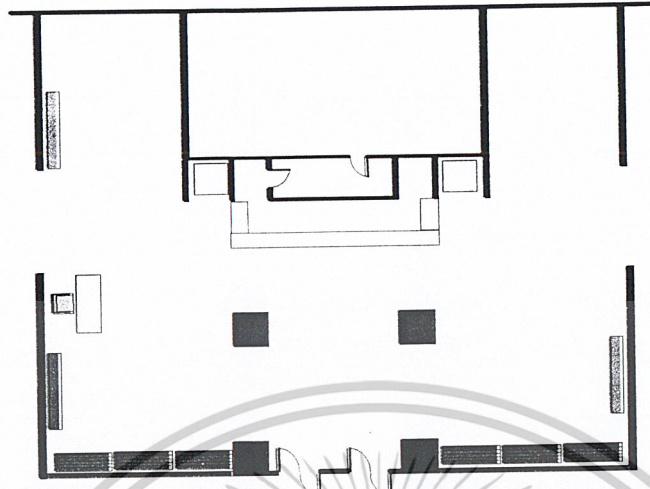
ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศภายนอก อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. โถงต้อนรับ
2. ห้องผู้ว่าการท่องเที่ยว
3. ห้องรองผู้ว่าการท่องเที่ยว
4. ห้องประชุม
5. ห้องสำนักงานรวม
6. ห้องประชุมสัมมนา
7. ห้องรับรองพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโถงต้อนรับ
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.24 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนต้อนรับหน้าห้องสำนักงาน



ภาพที่ 2.25 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับ ส่วนเคาน์เตอร์



ภาพที่ 2.26 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนที่นั่งพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.27 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงต้อนรับ ส่วนประชาสัมพันธ์

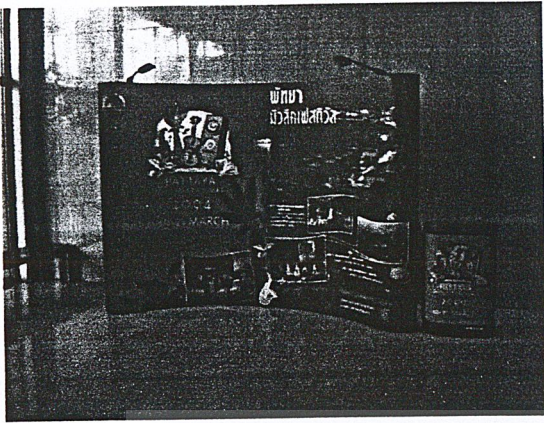


ภาพที่ 2.28 แสดงบรรยากาศโดยรวมในส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ

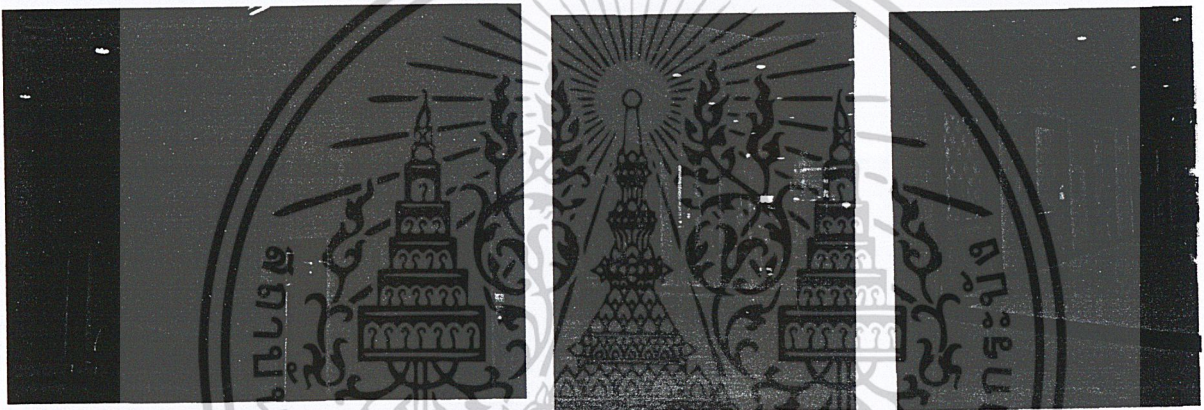


ภาพที่ 2.29 แสดงส่วนที่นั่งพักผ่อน

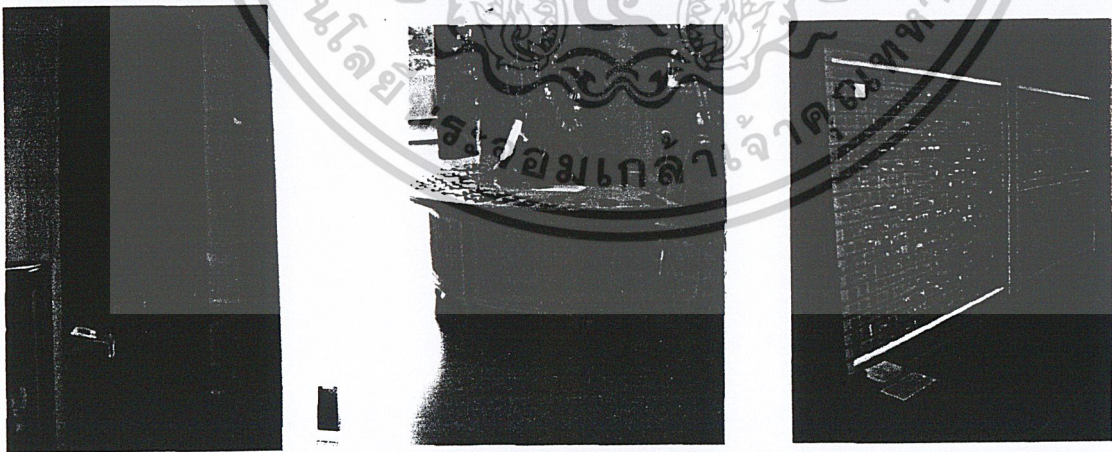
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนบอร์ดจัดแสดงในส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.31 แสดงส่วนทางเดิน ส่วนงานการประมูด



ภาพที่ 2.32 แสดงส่วนอื่นในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่ นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงสร้างปูน ฉาบเรียบทาสีขาว ผนังด้านข้างหินอ่อนแกะ ลาย ผนังด้านหน้ากระจกใส

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผังแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับและส่วนที่นั่งพักผ่อน ในส่วนที่นั่งพักผ่อนจะแบ่งออกเป็น 2 ฟัง ทั้งชายและขวา แบบที่นั่งยาว เคาน์เตอร์บริการส่วนกลาง สำหรับบริการข้อมูล แผ่นพับต่างๆ ด้านหลังเคาน์เตอร์จะมีห้องเก็บเอกสารในส่วนนี้ ส่วนต้อนรับจะมีจุดแรกบัตรทางด้านซ้ายมือ สำหรับแลกบัตรเข้าสู่ตัวอาคาร และมีส่วนบอร์ดจำแสดงแบบ NOCK DOWN และแบบ FIBER OFTRIC ในส่วนด้านข้าง

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในเน้นที่ความเรียบง่าย แต่ดูทันสมัย การใช้วัสดุตกแต่งนั้นจะใช้การตกแต่งที่ผนังอ่อนแต่มีการเน้นลายตามภาคต่างๆ เน้นที่ตัวทางเข้าหลักที่มีการใช้สัญลักษณ์ของเรือสุพรรณหงส์มาตกแต่งในส่วน โถงต้อนรับ เน้นที่ตัวเคาน์เตอร์ที่มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมไทยมาผสมผสานกัน โดยมีการเล่นผนังแกะลายกนกตั้งเด่นสง่า

การใช้สี	โครงสร้างส่วนใหญ่ใช้สีของเนื้อไม้ สีขาวครีมและ ดำ ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นทางการ ภูมิฐาน มั่นคงและสะอาดตา
พื้น	หินอ่อน
ผนัง	หินอ่อน ปูนฉาบเรียบทาสีขาว ไม้ กระจกใส
เพดาน	ยิปซั่ม
เฟอร์นิเจอร์	ไม้

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จาก ไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

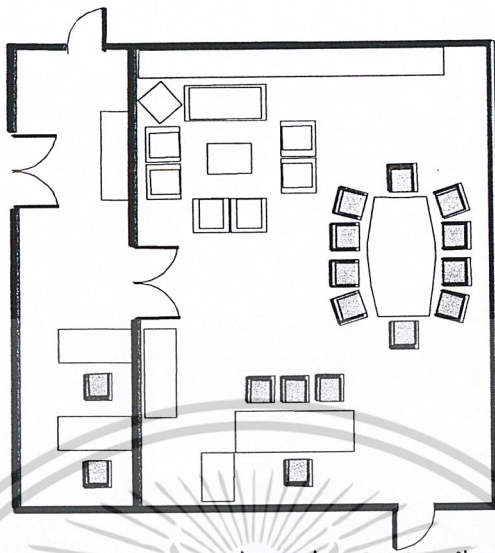
- ข้อดี**
- การจัดที่นั่งพักคอยพอเพียงกับผู้มาติดต่อ ภายในอาคาร
 - การตกแต่งแสดงเอกลักษณ์ความเป็นไทยได้ชัดเจน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องผู้ว่าการ ททท.

สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.33 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องผู้ว่าการ ททท.



ภาพที่ 2.34 ส่วนทำงานเลขานุการ



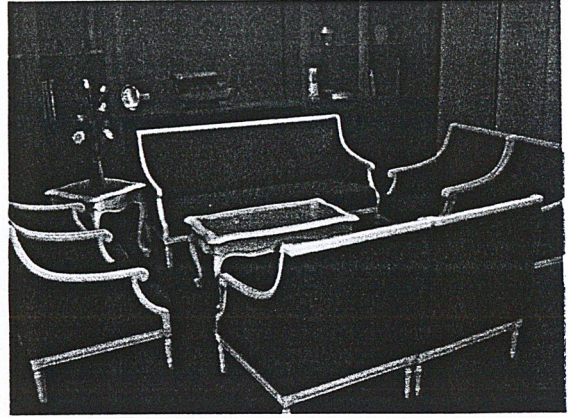
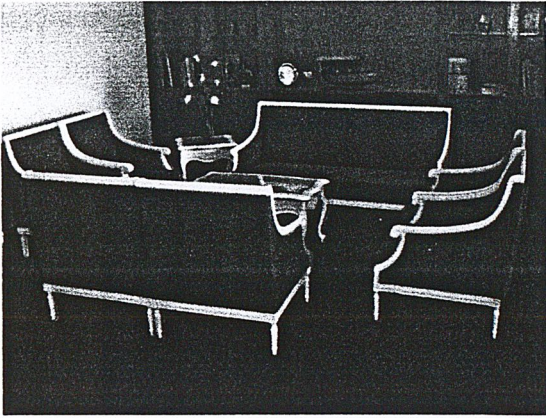
ภาพที่ 2.35 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้ว่าการ ททท.



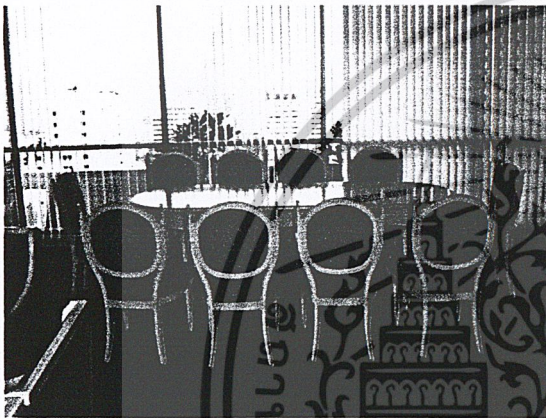
ภาพที่ 2.36 แสดงบรรยากาศภายในห้องผู้ว่าการ ฯ ส่วนโต๊ะประชุมย่อยและที่นั่งรับรองแขก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.37 แสดงส่วนรับรองแขก ภายในห้องผู้ว่าการ ททท.



ภาพที่ 2.38 แสดงส่วนประชุมย่อย ภายในห้องผู้ว่าการ ททท.



ภาพที่ 2.39 แสดงบรรยากาศภายในส่วนของห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ
การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงสร้างปูน ฉาบเรียบ ทาสีขาว ผนังด้านข้างเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกอาคาร

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผัง แยกออกเป็นสัดส่วน คือ ส่วนทำงาน ส่วนประชุมและส่วนที่นั่งรับรองแขก ภายในห้องจะมีห้องน้ำและห้องแต่งตัวในตัว ภายในห้องสามารถเดินเชื่อมต่อกับห้องประชุมได้ สะดวกสบาย

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในแบบเรียบง่าย ดูทันสมัย ใช้วัสดุสีอ่อน ลวดลายจากธรรมชาติ โทนสีที่ใช้เป็นสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด สบายตา

การใช้สี โคร่งสีส่วนใหญ่ใช้สีน้ำตาลแดงของเนื้อไม้ น้ำเงินคราม ดำและขาว ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น สุขุม สะอาดและสบายตา ภูมิฐาน

พื้น พรม

ผนัง ฉาบปูนเรียบทาสีขาว ไม้ กระจกใส

เพดาน ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป หนังสือนั่งสีขาว ดำและน้ำเงิน-ฟ้า

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จาก ไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางการสัญจรภายใน

ข้อดี - การจัดเฟอร์นิเจอร์เหมาะสมกับการใช้งาน
- บรรยากาศอบอุ่น สะอาด สบายตา

ปัญหา - การจัดห้องน้ำที่แคบ ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องรองกรรมการ
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.40 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องรองผู้ว่าการ ททท.



ภาพที่ 2.41 แสดงบรรยากาศภายในห้องรองผู้ว่าการ ททท. ส่วน โต๊ะทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่ นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผัง โดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน แบ่งแยกเป็นสัดส่วน 3 ส่วนคือ ส่วนโต๊ะทำงาน ส่วนรับรองแขก และส่วนประชุมย่อย ที่แบ่งตามการใช้งาน ได้อย่างเหมาะสม ภายในมีห้องน้ำในตัวที่มีส่วนตู้เสื้อผ้าและส่วนแต่งตัวพร้อม

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่สีไม้ธรรมชาติ โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอบอุ่น ดูเป็นทางการ ใช้วัสดุซับเสียง

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ครีม สีน้ำตาลของเนื้อไม้ธรรมชาติ โทนสีอ่อนไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น พรม

ผนัง ไม้ ทำสีธรรมชาติ ปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระจกใส

เพดาน ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป ลายไม้ สีขาว ครีม

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

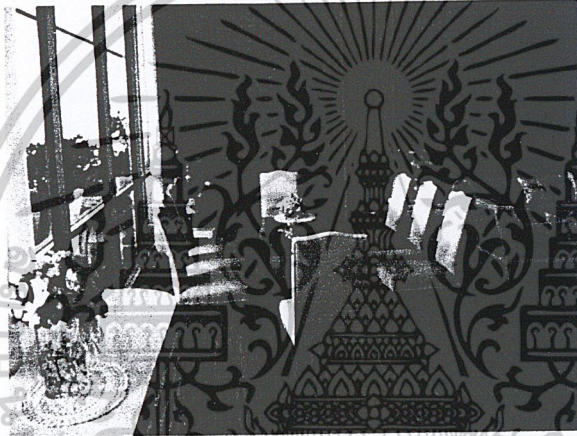
1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางการสัญจรภายใน

ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ

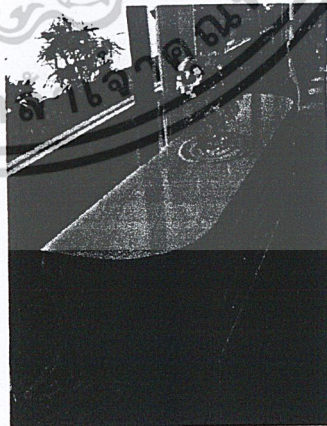
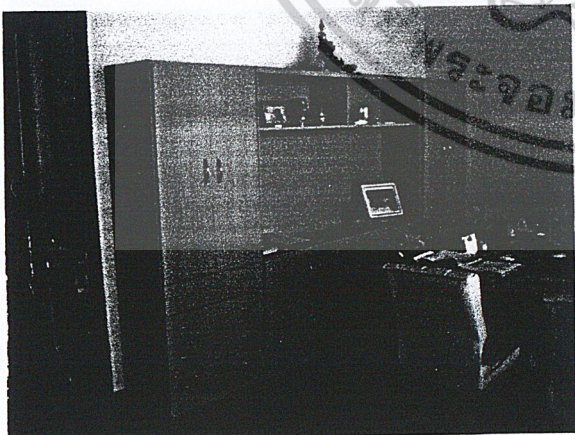
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.42 แสดงบรรยากาศภายในห้องรองผู้ว่าการ ททท.



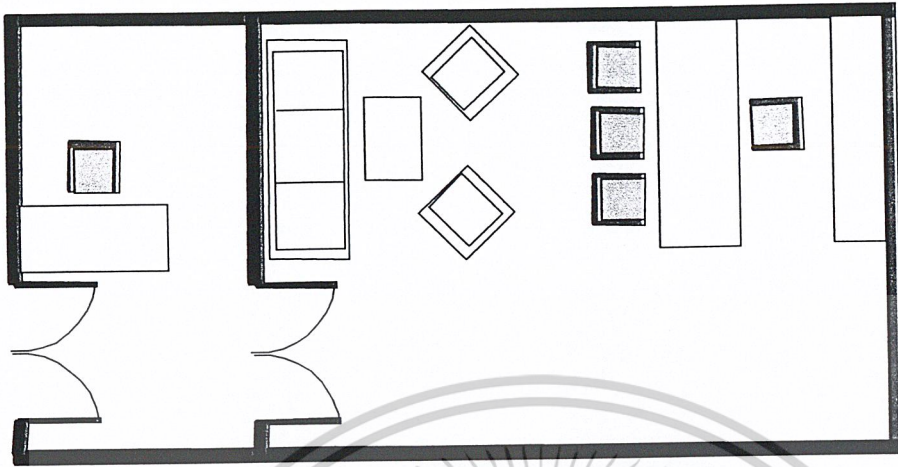
ภาพที่ 2.43 แสดงบรรยากาศห้อง



ภาพที่ 2.44 แสดงครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

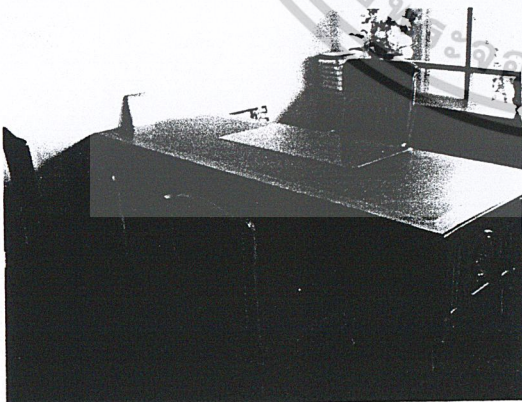
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องรองกรรมการ
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.45 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องที่ปรึกษา



ภาพที่ 2.46 แสดงบรรยากาศภายในห้องที่ปรึกษา ส่วนโต๊ะเลขานุการ



ภาพที่ 2.47 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.48 แสดงบรรยากาศห้องที่ปรึกษา ส่วนรับรองแขก

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่ นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ
การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผัง โดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน แบ่งแยกเป็นสัดส่วน 3 ส่วนคือ ส่วนโต๊ะทำงาน ส่วนรับรองแขก และส่วนประชุมย่อย ที่แบ่งตามการใช้งานได้อย่างเหมาะสม ภายในมีห้องน้ำในตัวที่มีส่วนตู้เสื้อผ้าและส่วนแต่งตัวพร้อม

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่สีไม้ธรรมชาติ โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอบอุ่น ดูเป็นทางการ ใช้วัสดุซับเสียง

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ครีม สีน้ำตาลของเนื้อไม้ธรรมชาติ โทนสีอ่อนไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น พรม

ผนัง ไม้ ทำสีธรรมชาติ ปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระจกใส

เพดาน ยิปซั่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป ไม้ สีขาว ครีมน

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

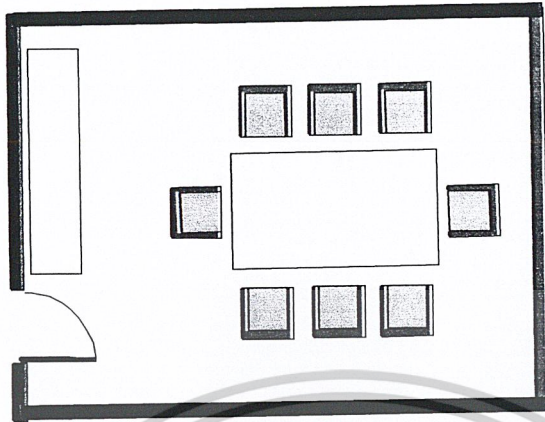
ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ



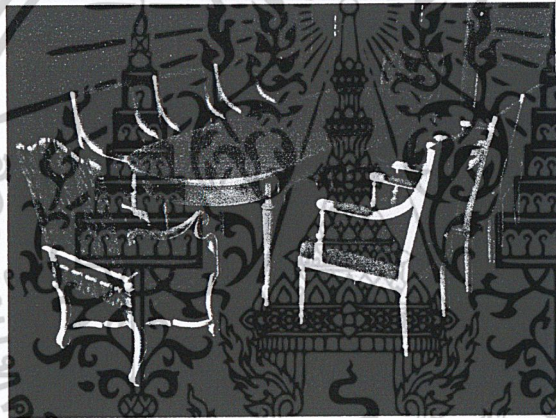
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุม

สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.49 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 2.50 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม



ภาพที่ 2.51 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ
การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผัง โดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาวไว้เก็บอุปกรณ์ไว้ด้านข้าง
การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน การจัดผังโต๊ะประชุมแบบ 8 ที่นั่ง อยู่กลางห้อง
การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่สีไม้ธรรมชาติ โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอบอุ่น ดูเป็นทางการ ใช้วัสดุขัดเงา

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ครีม สีน้ำตาลของเนื้อไม้ธรรมชาติ โทนสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น พรม

ผนัง ไม้ ทำสีธรรมชาติ ปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระฉกใส

เพดาน ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป ไม้ สีขาว ครีม

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องรับรองพิเศษ
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.52 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องรับรองพิเศษ



ภาพที่ 2.53 แสดงบรรยากาศภายในห้องรับรองพิเศษ



ภาพที่ 2.54 แสดงบรรยากาศภายในห้องรับรองพิเศษ ส่วนโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผังโดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน แบ่งแยกเป็นสัดส่วน 2 ส่วนคือ ส่วนโต๊ะทำงาน ส่วนเลขานุการและส่วนรับรองแขกพิเศษ แบบ 4 ที่นั่ง ที่แบ่งตามการใช้งาน ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งเชื่อมต่อกันของห้องประชุม ที่อยู่ติดเข้ามาด้านใน

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนขาว ดูเป็นทางการ

การใช้สี

โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ครีม สีน้ำตาล โทนมัส

อ่อน ไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น

พรม

ผนัง

ปูนฉาบเรียบทาสีขาว

เพดาน

ยิปซัม

เฟอร์นิเจอร์

สำเร็จรูป สีน้ำตาล บุกำมะหยี่

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จาก ไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางการสัญจรภายใน

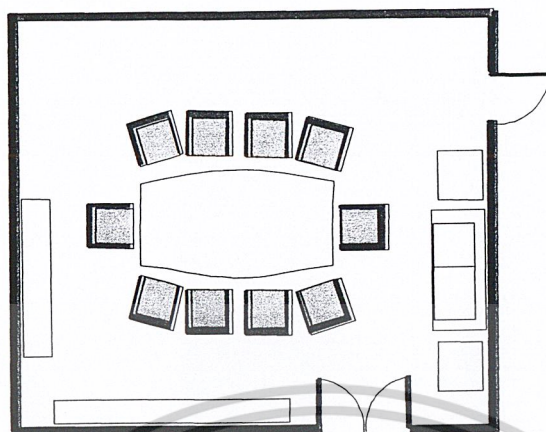
ข้อดี - การใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ

ข้อเสีย - ที่นั่งรับรองแขกน้อยไป ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

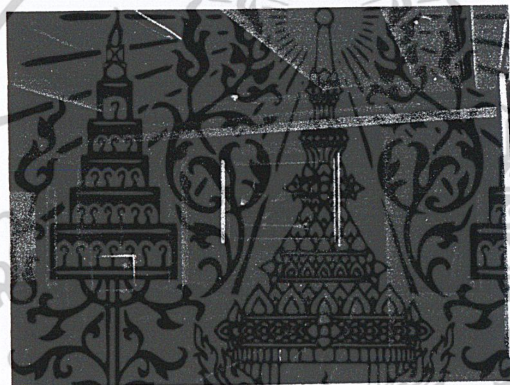
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุม

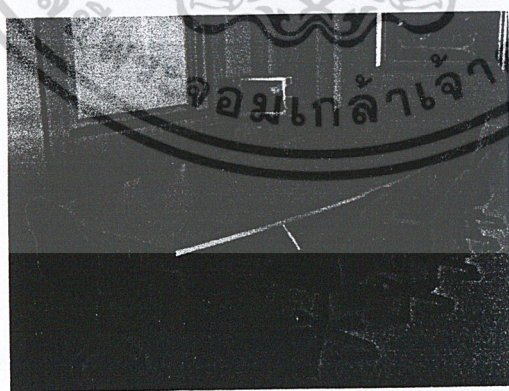
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.55 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม

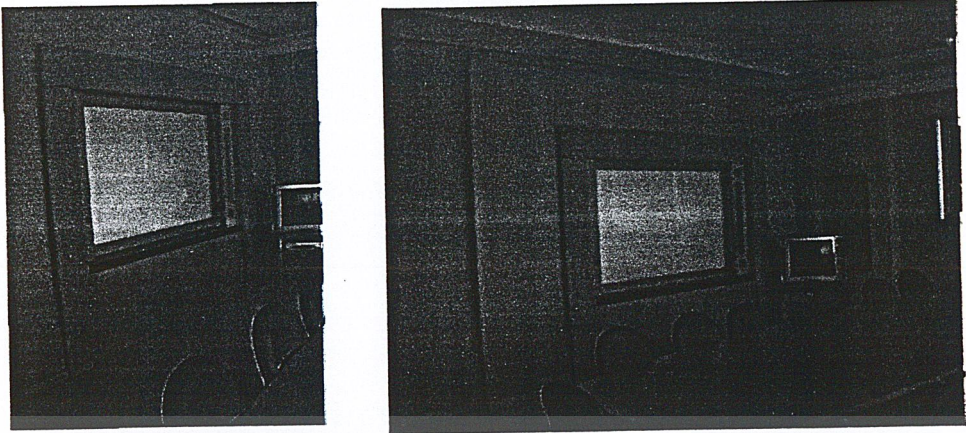


ภาพที่ 2.56 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม

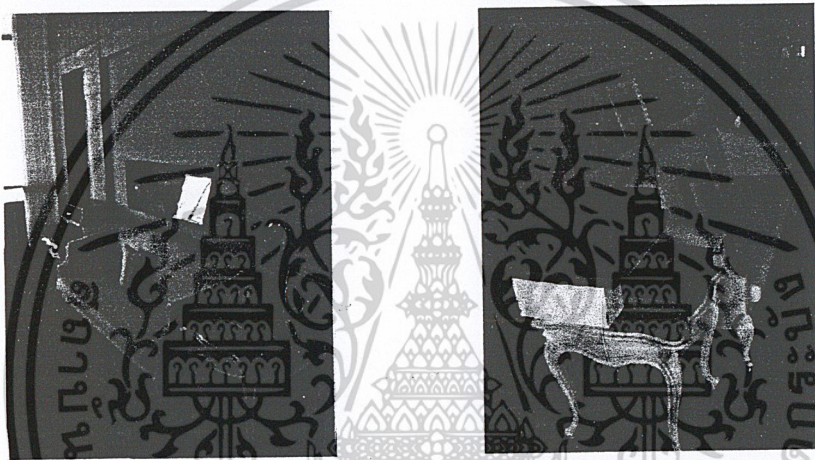


ภาพที่ 2.57 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศห้องประชุม



ภาพที่ 2.59 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนที่นั่งรับแขกแบบ 3 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.60 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนเพดานห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่ นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผังโคจรรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว ผังด้านข้างกระจกใส มองเห็นบรรยากาศภายนอกได้

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน ห้องประชุมโดยการจัดโต๊ะประชุมอยู่ตรงกลางห้อง ด้านข้างมีบอร์ดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ด้านหลังห้องประชุม มีที่นั่งพักคอยแบบ 3 ที่นั่ง มีห้องน้ำภายในห้องประชุม เป็นห้องที่เชื่อมต่อกับส่วนของห้องรับรองพิเศษ ซึ่งอยู่ทางด้านหน้าของห้องประชุม

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอ่อนจากธรรมชาติ โทนสีที่ใช้เป็นโทนอ่อน ไม่ฉูดฉาด สบายตา

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว และสีน้ำตาลจากไม้ให้ความรู้สึกอบอุ่น โทนสีอ่อนไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น พรม

ผนัง ปูนฉาบเรียบทาสีขาว ไม้ กระจกใส

เพดาน ยิปซั่ม ไม้

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูปสีน้ำเงินและไม้ทนต่อสภาพแวดล้อมอบอุ่น

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางการสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี - การใช้โหนดที่ให้ความรู้สึกรอบอุ่มสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ

ข้อเสีย - การใช้วัสดุที่ดูค้ำบเสียด

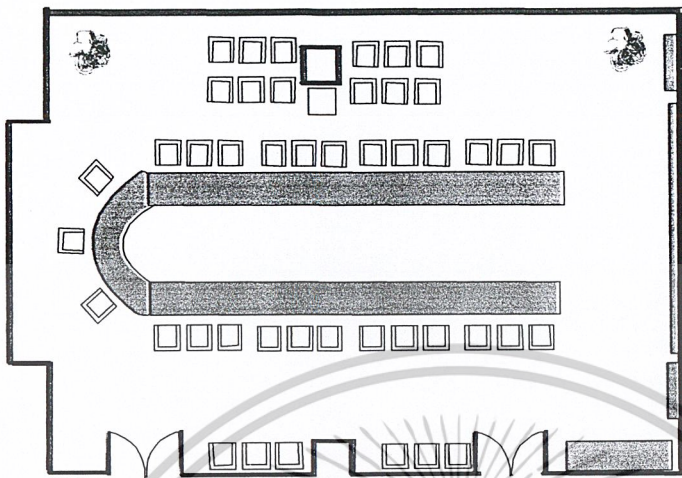
- การจัดบอร์ดไว้ด้านข้างของโต๊ะประชุม ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน



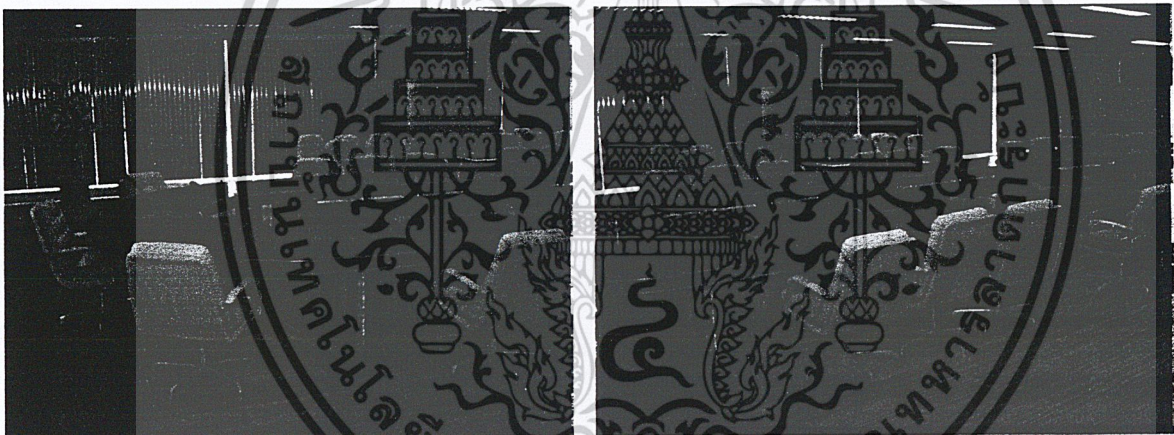
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุมใหญ่

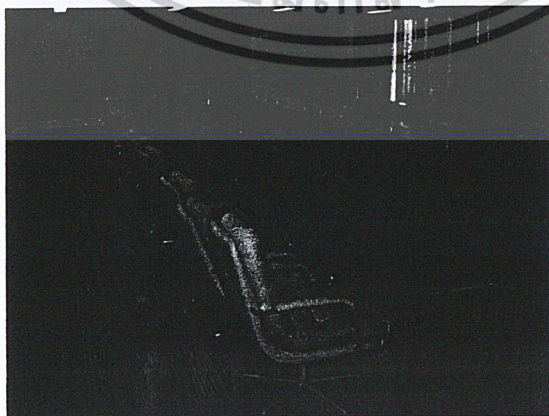
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.61 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุมใหญ่

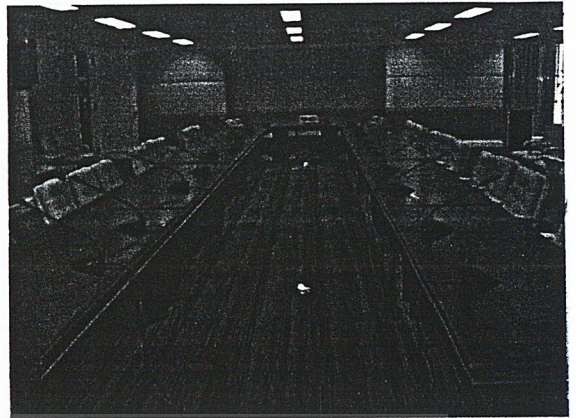
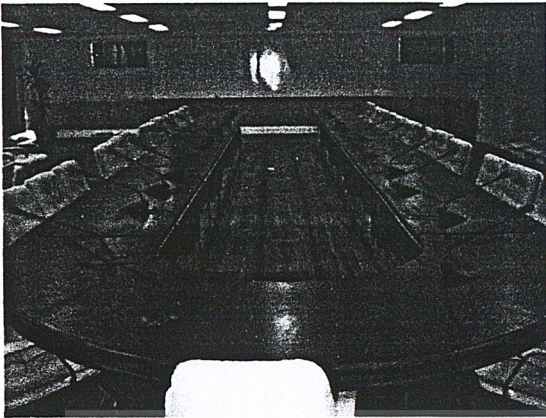


ภาพที่ 2.62 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม

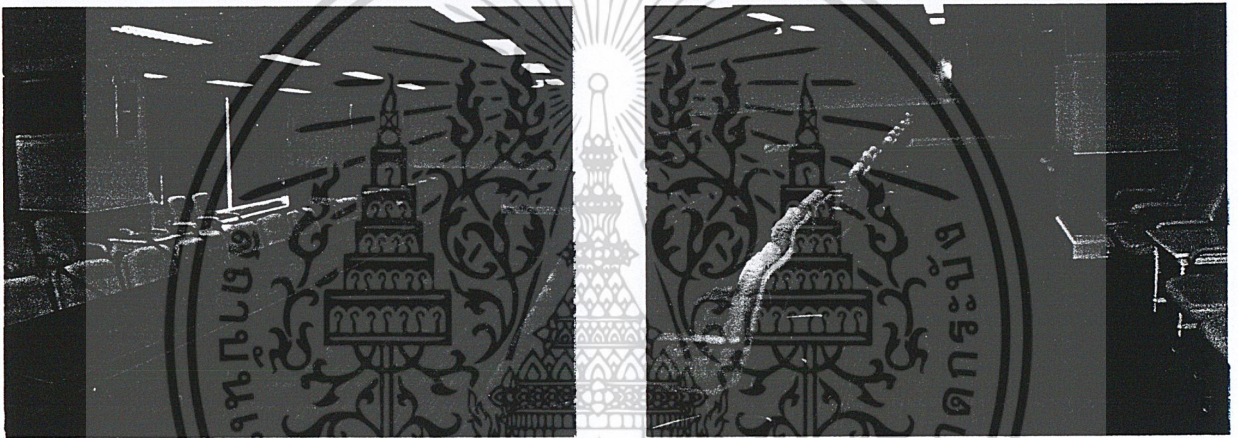


ภาพที่ 2.63 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุม

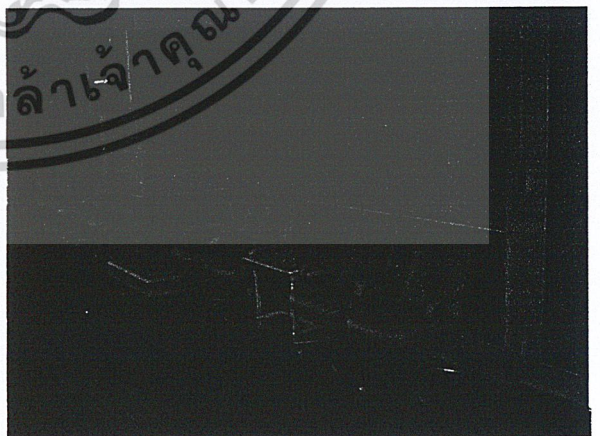
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.64 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนโต๊ะประชุม รูปตัวยู



ภาพที่ 2.65 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ทางสัญจรภายใน



ภาพที่ 2.66 แสดงบรรยากาศห้องประชุม ส่วนที่นั่งรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่ นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผัง โดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว ผังด้านข้างกระจกใส มองเห็นบรรยากาศภายนอกได้

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายใน ห้องประชุม โดยการจัดโต๊ะประชุมอยู่ตรงกลางห้อง ด้านหน้ามีบอร์ดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ผังด้านข้างห้องประชุม มีที่นั่งรับรองแบบแยกที่นั่ง สำหรับสำรองที่นั่ง

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย โดยเน้นที่โทนสีรวมจะเน้นที่สีโทนอ่อน โทนสีที่ใช้เป็นโทนอ่อน ไม่ฉูดฉาด สบายตา

การใช้สี	โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ครีม และสีน้ำตาลจาก ไม้ให้ความรู้สึกอบอุ่น โทนสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา
พื้น	พรม
ผนัง	วัสดุดูดซับเสียง กระจกใส
เพดาน	ยิปซั่ม
เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูป หุ้มหนังสีขาวและไม้ทนต่อสภาพแวดล้อม

การศึกษาลักษณะงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

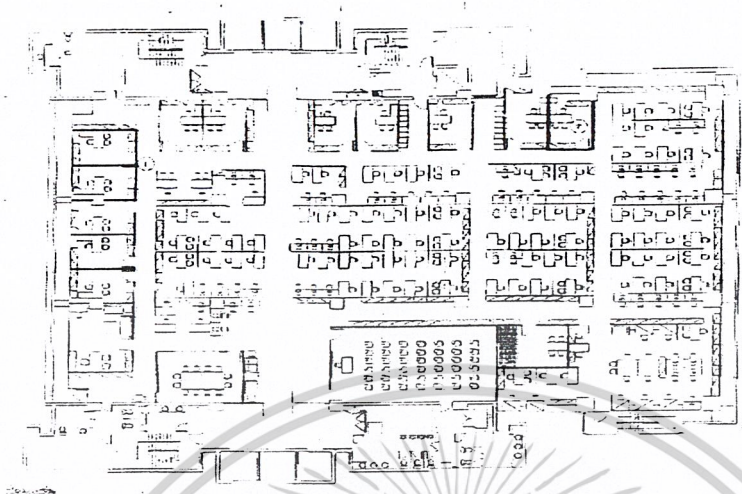
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อดี
- การใช้เทคโนโลยีที่ให้ความรู้ที่ครอบคลุมสบายตา ภูมิฐาน และเป็นทางการ
 - การใช้วัสดุที่ดูดีระดับสูง
 - การจัดบอร์ดด้านหน้าที่เหมาะสมกับการใช้งาน

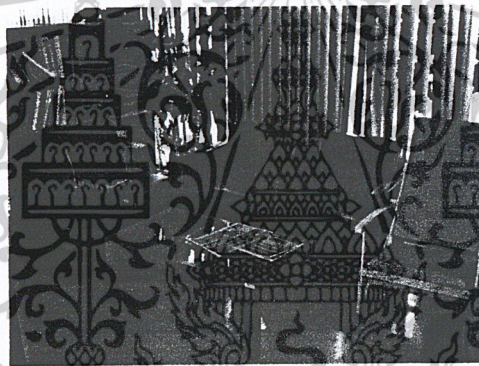


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

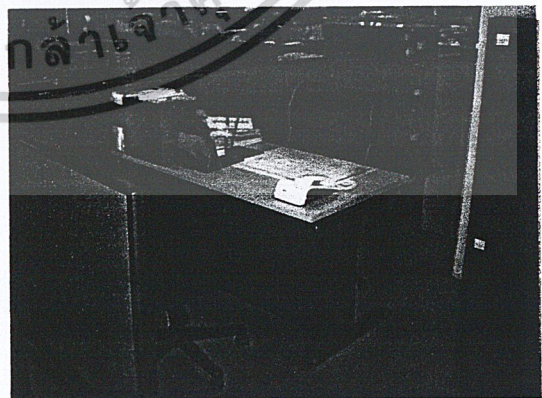
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องรองกรรมการ
สถานที่ตั้ง อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2.67 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องสำนักงานรวม

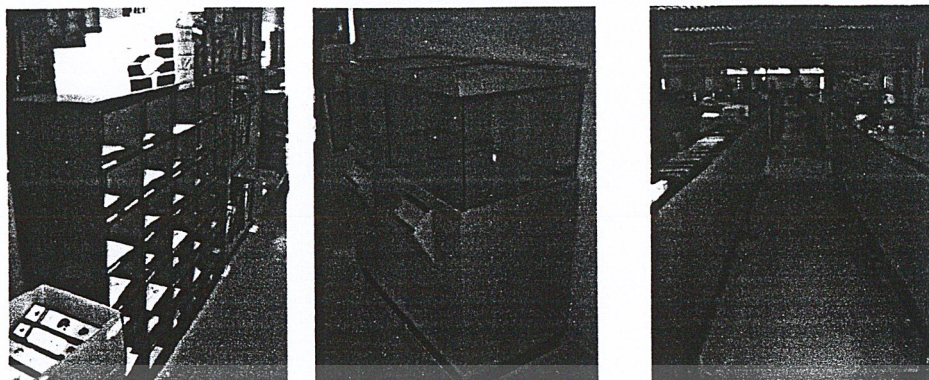


ภาพที่ 2.68 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนที่นั่งพักผ่อน



ภาพที่ 2.69 แสดงบรรยากาศภายในห้องสำนักงานรวม ส่วนโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.70 แสดงทางสัญจรภายในและเครื่องครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

อาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยวรวมถึงการจัดการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลท่องเที่ยว ห้องสมุด แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติและนักธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ

การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม

โครงสร้างคอนกรีต ผังโดยรอบเป็นปูนฉาบเรียบทาสีขาว

การศึกษาลักษณะการวางผัง

การจัดวางผังเป็นการจัดให้มีทางสัญจรอยู่ส่วนกลางของห้อง และจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่มๆ มีทางสัญจรโดยรอบ แต่ละส่วน การจัดห้องผู้จัดการฝ่ายต่างๆจัดให้อยู่โดยรอบชิดผนังเพื่อสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้ เป็นการจัดสำนักงานแบบกึ่งเปิดกึ่งปิด

การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นความเรียบง่าย คู่อ่อนคลาย ใช้วัสดุสำเร็จรูปสีดำ และสีธรรมชาติ จากลามิเนต โทนสีที่ใช้ดูอ่อน สบายตา

การใช้สี โทนสีส่วนใหญ่จะใช้สีขาว ดำ สีน้ำตาลของเนื้อไม้ธรรมชาติ โทนสีอ่อนไม่ฉูดฉาด แลดูสะอาดและสบายตา

พื้น กระเบื้องยาง

ผนัง ปูนฉาบเรียบทาสีขาว กระจกใส

เพดาน ยิปซั่ม

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป ทนทานและเหมาะสมกับการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาดัชนีงานระบบ

แสงจากธรรมชาติภายนอก และแสงประดิษฐ์จากไฟฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ และ DOWN

LIGHT

สิ่งที่นำมาศึกษา

1. การจัดวางผังภายใน
2. เส้นทางสัญจรภายใน

- ข้อดี - การใช้โหนดสีที่ให้ความรู้สึกสบายตา
- การจัดทางสัญจรสะดวกสบายง่ายต่อการติดต่อประสานงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติความเป็นมาของจังหวัดราชบุรี

จากการศึกษาและขุดค้นของนักประวัติศาสตร์และ โบราณคดีพบว่า ดินแดนแถบลุ่มแม่น้ำแม่กลองแห่งนี้ เป็นถิ่นที่อยู่ของคนมาหลายยุคหลายสมัย และมีความเจริญรุ่งเรืองมาแต่อดีต ด้วยมีหลักฐานทาง โบราณวัตถุมากมายตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ อาทิ ขวานหิน ถูกปิด เครื่องปั้นดินเผาชนิดลายเชือกทาบ ตลอดจน โครงกระดูกของมนุษย์สมัยหินใหม่ มาในสมัยประวัติศาสตร์ ปรากฏเขตคูเมือง โบราณที่มีอายุเก่าแก่อยู่ในราวพุทธศตวรรษ 10-11 ซึ่งตรงกับสมัยทวารวดี อันพอจะอนุมานได้ว่า ราชบุรีในปัจจุบันมีความเจริญถึงขั้นเป็นบ้านเมืองแล้วตั้งแต่สมัยทวารวดี

หลักฐานทาง โบราณสถานและศิลปวัตถุที่สนับสนุนข้อเท็จจริงนี้ได้แก่ การขุดพบซากเมือง โบราณที่คูบัว ทั้งที่เป็นดินเผาและปูนปั้นหลายอย่าง อาทิพระพุทธรูปประทับนั่งห้อยพระบาท เศียรพระโพธิสัตว์ รูปเทวดา ยักษ์ คนแคระ สตรี นักดนตรี สิงห์ วัว ช้าง หงส์ ฯลฯ ซึ่งมีลักษณะคล้าย ศิลปะทวารวดีที่พบที่นครปฐมและลพบุรี นอกจากนี้คูและกำแพงเมืองของคูบัวก็เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบเดียวกับผังเมืองสมัยทวารวดีทั่วไป

อีกสิ่งหนึ่งที่ดีถือว่าเป็นหลักฐานสมัยทวารวดีที่สำคัญมาก และพบเฉพาะที่จังหวัดราชบุรี ก็คือระพุทธราย ที่ถ้ำถ้ำเขา ซึ่ง เป็นพระพุทธรูปศิลปะลพบุรีขนาดปานกลาง อยู่ในท่าประทับนั่งห้อยพระบาท ได้พระบาทมีรอยจารึกเป็นประติมากรรมแบบพระพุทธรูปอินเดียสมัยคุปตะ ซึ่งนักประวัติศาสตร์ศิลปะจัดให้อยู่ในศิลปะสมัยเดียวกับสมัยทวารวดี

หลังจากที่ขอมมีอำนาจขึ้นทางดินแดนภาคตะวันออกเฉียง และได้แผ่อิทธิพลเข้ามายังเมืองต่างๆ ในดินแดนแถบลุ่มน้ำเจ้าพระยา แคว้นทวารวดี ที่เคยเจริญรุ่งเรืองก็เสื่อมอำนาจลง

จากการศึกษาของนัก โบราณคดี พบว่าเมืองราชบุรีที่คูบัวเกิดอัดคัดน้ำ เพราะแผ่นดินได้งอกออกไปในทะเลมาก และลำน้ำภายในดินเงิน หมดสภาพการเป็นเมืองท่า เพราะปรากฏแนวกำแพงดินเมืองเก่าเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 1 กิโลเมตร ยาว 2 กิโลเมตร ภายในเขตกำแพงมีวัดเก่าอยู่หลายวัด กรมศิลปากรเคยขุดซากปราสาทและเจดีย์เหล่านั้นพบพระบรมสารีริกธาตุ เครื่องทองเงิน โบราณหลายชิ้น เป็นศิลปะสมัยเขมรแบบบาเยน ในสมัยของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7

นอกจากพระปราสาทวัดมหาธาตุที่แสดงถึงอิทธิพลของขอมในดินแดนนี้แล้ว ก็ยังพบของ โบราณที่อำเภอบ้านโป่ง ซึ่งขุดได้ศิลปวัตถุแบบศิลปะลพบุรีมากมาย เช่น เศียรเทวรูป พระพุทธรูป และลายปูนปั้นจำนวนมาก หากพระเศียรและพระกรทั้ง 8 หักหายไป รอบองค์ พระโพธิสัตว์ จำหลักรูปพระพุทธรูปองค์เล็กๆ ไว้ตลอดทั้งองค์ ที่ปั้นพระองค์จำหลักรูปนางปัญญาบารมีนั่งถือดอกบัวอยู่ 3 องค์ พระโพธิสัตว์แบบนี้ถือว่าเป็นของหายาก เพราะพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 โปรดให้สร้างขึ้นเพียงไม่กี่องค์ และจะประธานให้แก่เมืองสำคัญๆ เท่านั้น แสดงว่าเมืองแห่งนี้ เป็นเมืองที่มีความสำคัญมากแห่งหนึ่งในแถบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อสุโขทัยขึ้นมามีอำนาจในราวพุทธศตวรรษที่ 18-20 ราชบุรีก็ตกเป็นส่วนหนึ่งของสุโขทัยด้วย ดังปรากฏอยู่ในศิลาจารึกสุโขทัยหลักที่ 1

ครั้งกรุงศรีอยุธยาขึ้นมาอำนาจในดินแดนแถบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ราชบุรีก็กลายเป็นเมืองที่มีความสำคัญขึ้นมาอีกครั้งเพราะเป็นหนึ่งในเมืองหน้าด่านที่ต้องคอยป้องกันข้าศึกไม่ให้เดินทัพผ่านเข้าตีกรุงศรีอยุธยา และบทบาทด้านนี้ของราชบุรีก็ยิ่งสำคัญมากขึ้นอีกในสมัยกรุงธนบุรีและกรุงรัตนโกสินทร์ เนื่องจากกลายเป็นเมืองหน้าด่านที่อยู่ใกล้ขีดราชบุรีที่สุด

บทบาทการป้องกันอิทธิพลของเมืองราชบุรี ที่ถือว่ายิ่งใหญ่และสามารถลอบรอบแห่งการดูหมิ่นเหยียดหยามที่พม่ามีต่อไทย นับแต่เสียกรุงศรีอยุธยาครั้งที่ 2 ก็คือ การรบในสมัยพระเจ้าตากสินมหาราช เมื่อ พ.ศ. 2317 พวกมอญเป็นกบฏต่อพม่า แล้วหนีเข้ามาเมืองไทย ทัพพม่ายกทัพติดตามมา สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชจึงจัดทัพออกไปต้านทัพพม่าที่นำทัพมาจับเชลยทางราชบุรี

อีกครั้งคือในสมัยสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก รัชกาลที่ 1 ในคราวสงครามศึก 9 ทัพพม่ายกกองทัพมาตีที่เขางู แต่ถูกทัพไทยตีพม่าแพ้กลับไป

ในสมัย รัชกาลที่ 2 ได้โปรดให้มีการย้ายเมืองราชบุรีจากฝั่งตะวันตกกลับไปยังฝั่งตะวันออกด้วยพระราชดำริว่า ที่ตั้งของเมืองไม่เหมาะในทางยุทธศาสตร์ เพราะการรบศึกกับพม่ามักกระทำกันที่ทุ่งเขางูหรือทุ่งราบ การย้ายเมืองครั้งนี้บันทึกไว้ในพระราชพงศาวดารว่าเริ่มแต่วันอังคาร แรม 13 ค่ำ เดือน 6 ปีฉลู จ.ศ. 1179 (พ.ศ. 2360)

ในระยะที่พระยาสุรินทรภาไชย ดำรงตำแหน่งข้าหลวงเทศาภิบาลได้มีการปรับปรุงปฏิรูปงานด้านต่างๆ ในมณฑลราชบุรีหลายประการ อาทิ ยกเลิกการปกครองแบบ กินเมือง จัดตั้งเป็นการปกครองมณฑลที่มีหน่วยงานต่างๆ แยกเป็นกรม กอง ภายใต้ความรับผิดชอบของข้าหลวงเทศาภิบาลปราบปรามโจรผู้ร้าย ด้านการเกษตรก็ส่งเสริมให้มีการชลประทาน ชุดคลองส่งน้ำ ตลอดจนพัฒนาเส้นทางคมนาคมเพื่อสะดวกในการติดต่อค้าขาย เช่น การขุดคลองดำเนินสะดวก เพื่อใช้ในการลำเลียงสินค้าเข้ากรุงเทพ ได้รวดเร็ว เป็นต้น

ที่ตั้ง

อำเภอเมืองราชบุรี ตั้งอยู่ในตัวจังหวัดราชบุรี ภูมิประเทศตอนใต้เป็นที่ราบ มีลุ่มแม่น้ำแม่กลองไหลผ่าน เหมาะแก่การทำนา ทำสวน ส่วนทางทิศตะวันตกมีภูเขาประมาณ 81 ลูก ในระหว่างภูเขามีห้วยสำคัญ 2 ห้วย คือ ห้วยทับใต้ และห้วยเขาเรียงและมีลำคลองแยกจากแม่น้ำแม่กลองอีก 22 สาย

พื้นที่

อำเภอเมืองราชบุรี มีเนื้อที่ประมาณ 454,239 ตารางกิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตที่ติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ของจังหวัดราชบุรี

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอำเภอท่ามะกา อำเภอท่าม่วง และอำเภอเมืองกาญจนบุรี และอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ทิศใต้	ติดต่อกับอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอำเภอสามพราน อำเภอเมืองนครปฐม อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร อำเภอบางคนที อำเภออัมพวา และอำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับอำเภอบางคาญ และอำเภอเมตตา จังหวัดทวาย ประเทศพม่า

การใช้ที่ดินส่วนใหญ่ในเขตตัวเมือง จะเป็นที่พักอาศัย สถาบันทางการศึกษา ห้างสรรพสินค้า รองลงมา คือ เกษตรกรรม อุตสาหกรรม ส่วนมากจะใช้ที่ดินเพื่อการพาณิชย์กรรมในเขตตัวเมือง และบริเวณรอบเขตตัวเมือง

จังหวัดราชบุรีเป็นศูนย์กลางความเจริญทางด้านภาคตะวันตก สภาพเศรษฐกิจโดยรวมของจังหวัด ร้อยละ 85 ของประชากรมีอาชีพเกษตรกรรม ส่วนอุตสาหกรรมจะเป็นอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรกรรม คือ อาศัยวัตถุดิบจากการเกษตร โดยมีอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นธุรกิจ สาขาหนึ่งของจังหวัดราชบุรี

การคมนาคม

1. ทางรถยนต์ มีเส้นทางหลวงหมายเลข 3208 และ 35 จากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 4
2. ทางรถไฟ มีเส้นทางรถไฟ ธนบุรี- หล่งสวน โดยมีเส้นทางจากกรุงเทพฯ ตามเส้นทางรถไฟสายใต้

การสาธารณูปโภค

ไฟฟ้า จังหวัดราชบุรีมีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน โดยเฉพาะในเขตที่ตั้ง การใช้ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ราชบุรีรับกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ของการไฟฟ้าผลิตในตัวเมืองราชบุรีมาจำหน่ายให้ผู้ที่ใช้กระแสไฟฟ้า

ปริมาณไฟฟ้าที่ใช้จะแปรผันโดยตรงกับจำนวนประชากร และกิจกรรมทางเศรษฐกิจในเขตชุมชนเมืองราชบุรี จึงมีการใช้ไฟฟ้ามากที่สุด โดยเฉพาะบริเวณที่เป็นย่านอุตสาหกรรมพาณิชย์กรรม จะมีการใช้ไฟฟ้าสูงสุดเฉลี่ย ร้อยละ 71 ของปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ทั้งหมดรองลงมา ได้แก่ บ้านพักอาศัย สถานที่ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประปา หน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาในจังหวัดราชบุรีมี 2 หน่วยงาน ได้แก่ เทศบาลเมืองราชบุรี และการประปาส่วนภูมิภาค โดยที่เทศบาลจะดำเนินการผลิตน้ำประปาเพื่อจำหน่ายแก่ประชาชนในเขตเทศบาล ส่วนการประปาส่วนภูมิภาคจะดำเนินการผลิตน้ำจำหน่ายในเขตบริเวณใกล้เคียง

โทรศัพท์ โทรศัพท์ที่ใช้ในเขตอำเภอต่างๆ ส่วนใหญ่ปริมาณร้อยละ 75 ของโทรศัพท์ที่ใช้ในจังหวัดทั้งหมด สัดส่วนขอโทรศัพท์ต่อประชาชนเท่ากับ 13 เครื่องต่อประชากร 100 คน ซึ่งมีอัตราเฉลี่ยค่อนข้างสูง องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้มีแผนงานที่จะขยายบริการเพิ่มขึ้นซึ่งคาดว่าจะในระยะแรกจะเพิ่มเลขหมายได้อีกประมาณ 4836 หมายเลขประกอบกับโครงการลงทุนขยายโทรศัพท์ในภูมิภาค 1 ล้านเลขหมาย ซึ่งดำเนินการอยู่นี้ จะช่วยลดปัญหาความไม่เพียงพอของการบริการโทรศัพท์ในราชบุรีได้เป็นอย่างดี

การปกครอง

แบ่งการปกครองตามลักษณะการบริหารราชการส่วนภูมิภาคออกเป็น 9 อำเภอ กับอีก 1 กิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

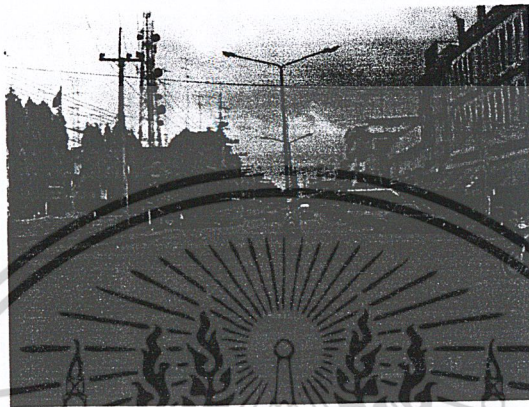
1. อำเภอเมืองราชบุรี
2. อำเภอบ้านโป่ง
3. อำเภอโพธาราม
4. อำเภอดำเนินสะดวก
5. อำเภอบางแพะ
6. อำเภอปากท่อ
7. อำเภอจอมบึง
8. อำเภอสวนผึ้ง
9. อำเภอวัดเพลง
10. กิ่งอำเภอบ้านคา

มีเทศบาล 3 แห่ง คือ เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาลเมืองบ้านโป่ง เทศบาลเมืองโพธาราม
สุขาภิบาล 20 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล 61 แห่ง ตำบล 104 แห่ง และ 905 หมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 การเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่งนั้น โดยใช้ถนนสายเบิกไพร-เขางู โดยสารรถประจำทางหรือรถส่วนตัว ผ่านทางด้านหน้าตัวโครงการ



ภาพที่ 3.2 ถนน เบิกไพร-เขางู เป็นถนนเข้าสู่ตัวโครงการ

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ

ประวัติความเป็นมา

ตามจดหมายเหตุราชบุรี อำเภอบ้านโป่ง เดิมตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าผา เรียกว่าอำเภوتاผา ต่อมา รัฐบาลได้สร้างทางรถไฟสายได้ขึ้นและเห็นว่าถ้าหาก อำเภอยู่ที่ท่าผาแล้วการคมนาคมก็ไม่สะดวก จึงให้ย้ายที่ว่าการอำเภอมายังที่ตำบลบ้านโป่งเรียกว่า อำเภอบ้านโป่งสืบมาจนกระทั่งทุกวันนี้ เรียกว่า อำเภอบ้านโป่งสืบมาจนกระทั่งทุกวันนี้

บริเวณที่ตั้งอำเภอบ้านโป่งนี้ เดิมเป็นป่าโปร่งสัตว์ชอบมาอาศัย และกินดินโป่งเป็นอาหาร (ดินโป่งเป็นดินชนิดหนึ่งที่มีรสเค็ม) โดยเฉพาะสัตว์จำพวกเสียดชอบมาก ตามตำนานเก่าแก่เล่าว่าคำ " บ้านโป่ง " เดิมทีเดียวเรียกว่า " บ้านทับโป่ง " ซึ่งเล่ากันว่ามีการท่อมหรือบ้าน (ทับ) อยู่ข้างดินโป่ง แต่ชาวบ้านนิยมเรียก "บ้านโป่ง" เพราะสะดวกและสันดีและต่อมาทางราชการก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็นอำเภอบ้านโป่งตามไปด้วย

อำเภอบ้านโป่ง เคยโอนไปอยู่กับจังหวัดกาญจนบุรีมาครั้งหนึ่งระหว่างสงครามมหาเอเชียบูรพา เมื่อ พ.ศ. 2484 และโอนกลับมาจังหวัดราชบุรีตามเดิม เมื่อ พ.ศ. 2489

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่ตั้ง

ที่ตั้งของที่ว่ากรมอำนวยการบ้านโป่ง ตั้งอยู่ที่ถนนทรงพล ตำบลบ้านโป่ง (ในเขตเทศบาลเมืองบ้านโป่ง) มีระยะทางห่างจากจังหวัด 42 กิโลเมตร มีทางหลวงแผ่นดินผ่าน 2 สาย คือ ทางหลวงแผ่นดินสาย 4 (เพชรเกษม) และมีทางรถไฟผ่าน 3 สาย คือ ทางรถไฟสายใต้ ทางรถไฟสายหนองปลาจุก - สุพรรณบุรี แลทางรถไฟสายหนองปลาจุก - กาญจนบุรี แม่น้ำสำคัญผ่าน 1 สาย คือ แม่น้ำแม่กลอง

ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำนวยการบ้านโป่ง ตั้งอยู่ริมฝั่งตะวันตกของแม่น้ำแม่กลอง ในเขตอำนวยการบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี โดยมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับถนนภายในโครงการและอาคารพักอาศัย
ทิศใต้	ติดกับถนนภายในโครงการและตลาดสด
ทิศตะวันออก	ติดกับถนนภายในโครงการและแม่น้ำแม่กลอง
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนริมแม่น้ำ และอาคารพักอาศัย



ภาพที่ 3.3 ถนนหน้าโครงการ ถัดไปจะเป็นตลาดสด

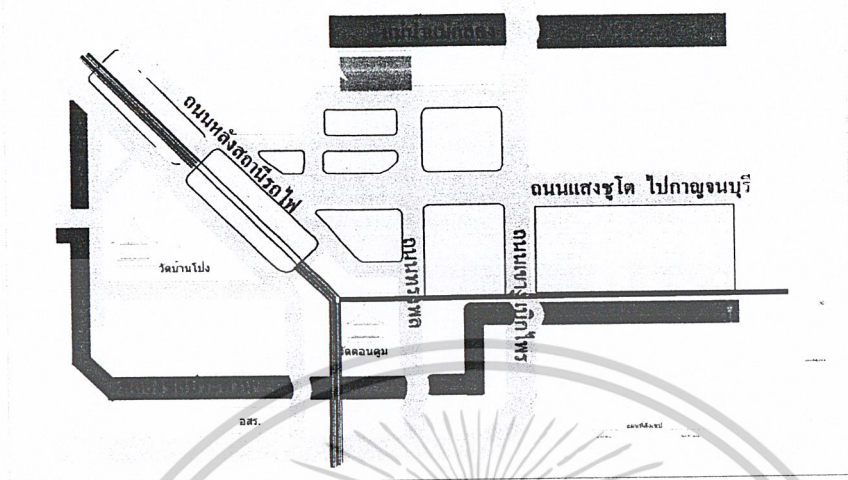


ภาพที่ 3.4 อาคารบ้านพักอาศัย ที่อยู่ใกล้เคียงกับตัวโครงการ

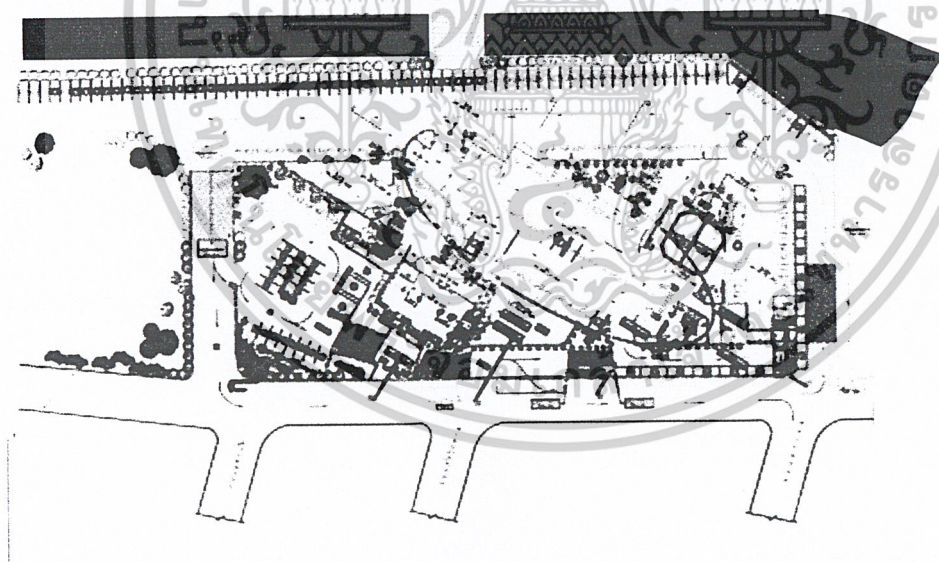
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งโครงการ

อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยว
และพัฒนาอาชีพ อ. บ้านโป่ง จ. ราชบุรี

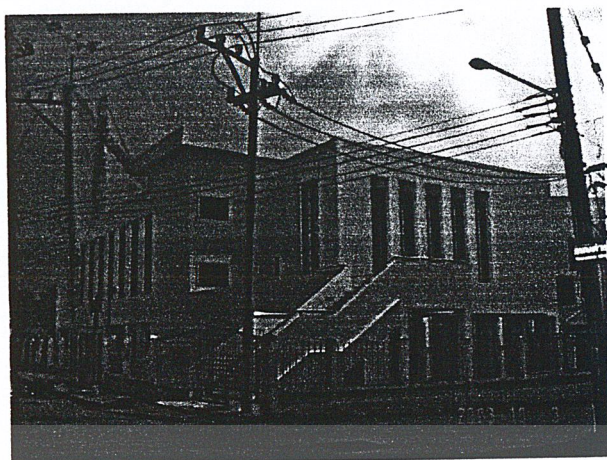


ภาพที่ 3.5 แผนผังที่ตั้ง และทางเข้าสู่โครงการ



ภาพที่ 3.6 แสดงแผนที่ตั้งผังบริเวณของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 ทิศเหนือ ติดกับถนนภายในโครงการและอาคารพาณิชย์



ภาพที่ 3.8 ทิศใต้ ติดกับถนนภายในโครงการ และตลาดสดเมืองบ้านโป่ง



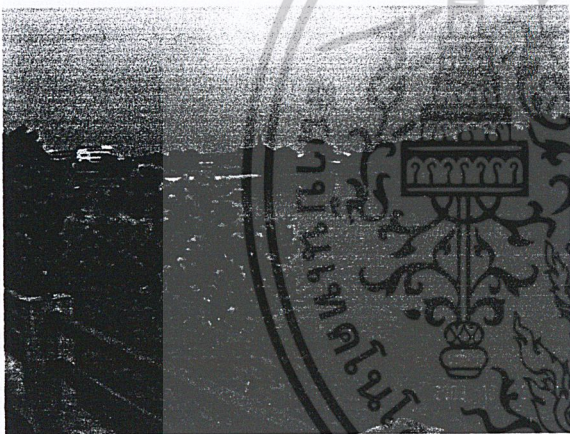
ภาพที่ 3.9 ทิศตะวันตก ติดกับถนนภายในโครงการ และติดกับแม่น้ำแม่กลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.10 ทิศตะวันออก ติดกับถนนสายหลักของอำเภอบ้านโป่ง ถนนรินน้ำ และอาคารพาณิชย์

ลักษณะของถนนภายในโครงการ



แม่น้ำแม่กลอง ทางด้านทิศตะวันตก

ถนนภายใน โครงการทางด้านทิศตะวันออก

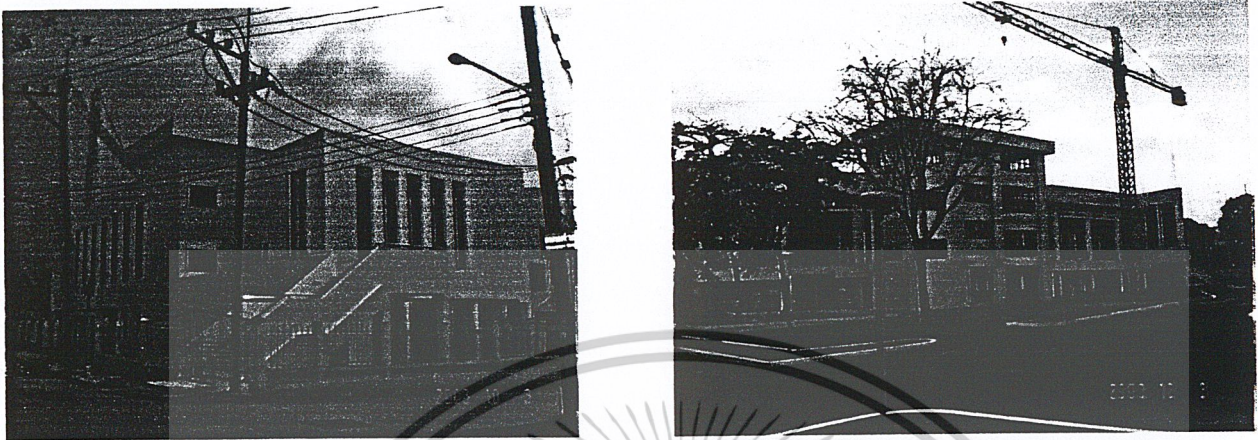


ถนนภายในโครงการ ทางด้านทิศตะวันตก

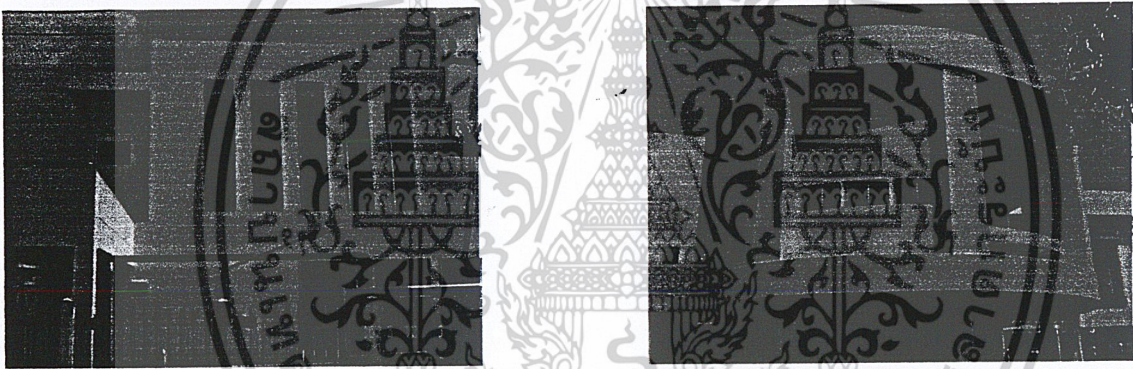
ถนนภายในโครงการทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม



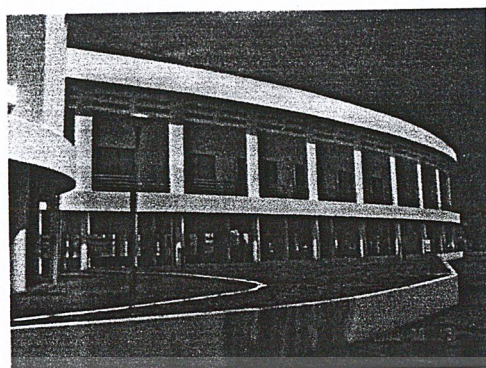
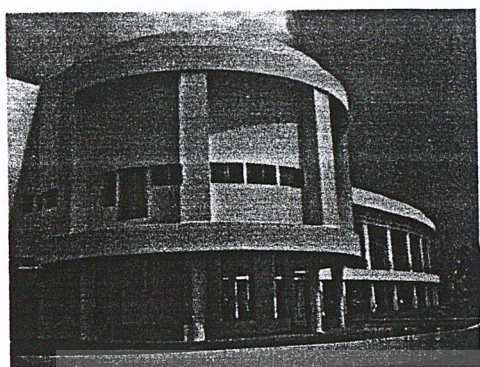
ภาพที่ 3.11 อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง



ภาพที่ 3.12 ลักษณะโครงสร้างภายนอกของตัวอาคาร ในมุมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางอาคาร PLANNING



อาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง มีลักษณะดังนี้
 รูปแบบ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 5 ชั้น ตัวอาคารมีลักษณะเป็นรูปวงรี ประกอบ
 โครงสร้างหลังคา

สี ลักษณะสีที่ใช้โดยรวมเป็นสีขาว ครีมน

หลังคา : กระเบื้องเซรามิกสีสีแดง

ผนัง : สีขาว ครีมน

พื้น : สีตามวัสดุตกแต่ง

วัสดุ วัสดุทั่วไปเป็นวัสดุที่ใช้ภายในประเทศทั้งหมด

หลังคา : กระเบื้องเซรามิกสีสีแดง

ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูน

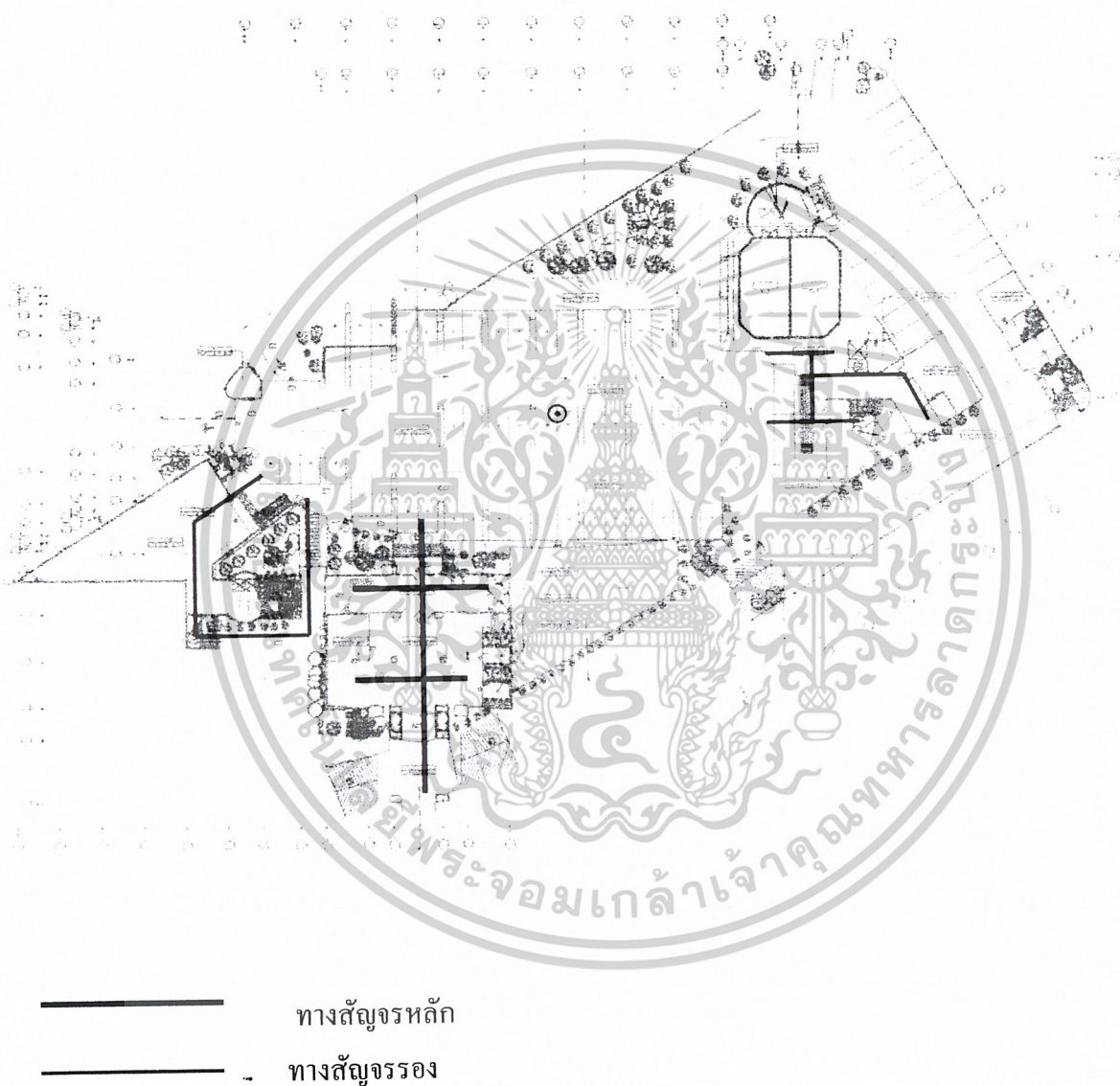
พื้น : หินล้าง คอนกรีต หินขัด

ระบบสัญญาณภายในอาคาร บันได : ลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นที่ 1 (ชั้นจอดรถ)

ประกอบด้วย ลานจอดรถ, โถงลิฟท์, โถงพักคอย, ติดต่อสอบถาม, ห้องน้ำ, ห้องครัว, ถังเก็บน้ำ, ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง, ห้องเก็บของ, จัดสวน, สำนักงานส่วนหน้า

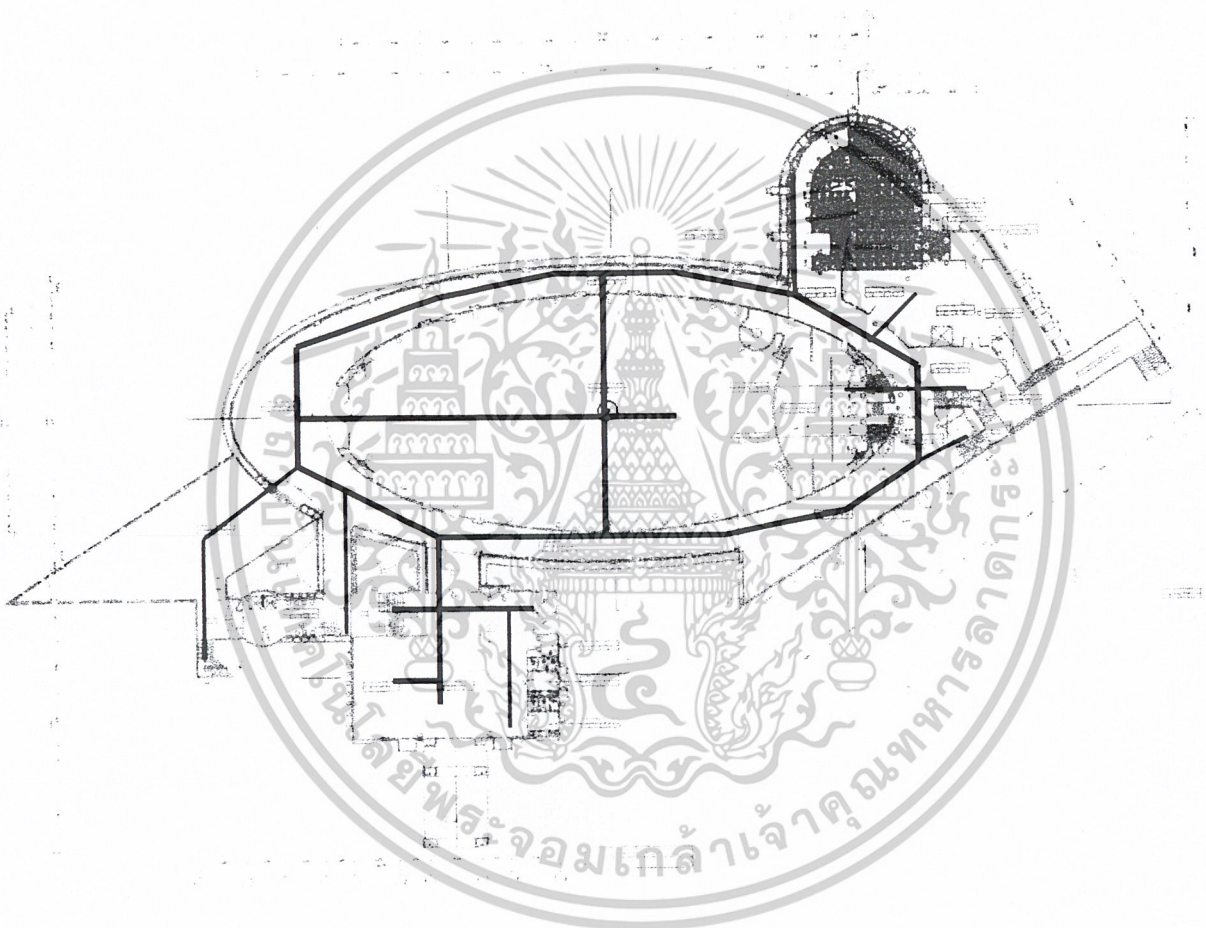


ภาพที่ 3.13 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย โถงทางเดิน , โถงลิฟท์ , ติดต่อสอบถาม , ห้องจัดนิทรรศการ , ห้องจัดเลี้ยง , เวที , ห้องครัว , ห้องน้ำ , เก็บของ , ศูนย์การท่องเที่ยว



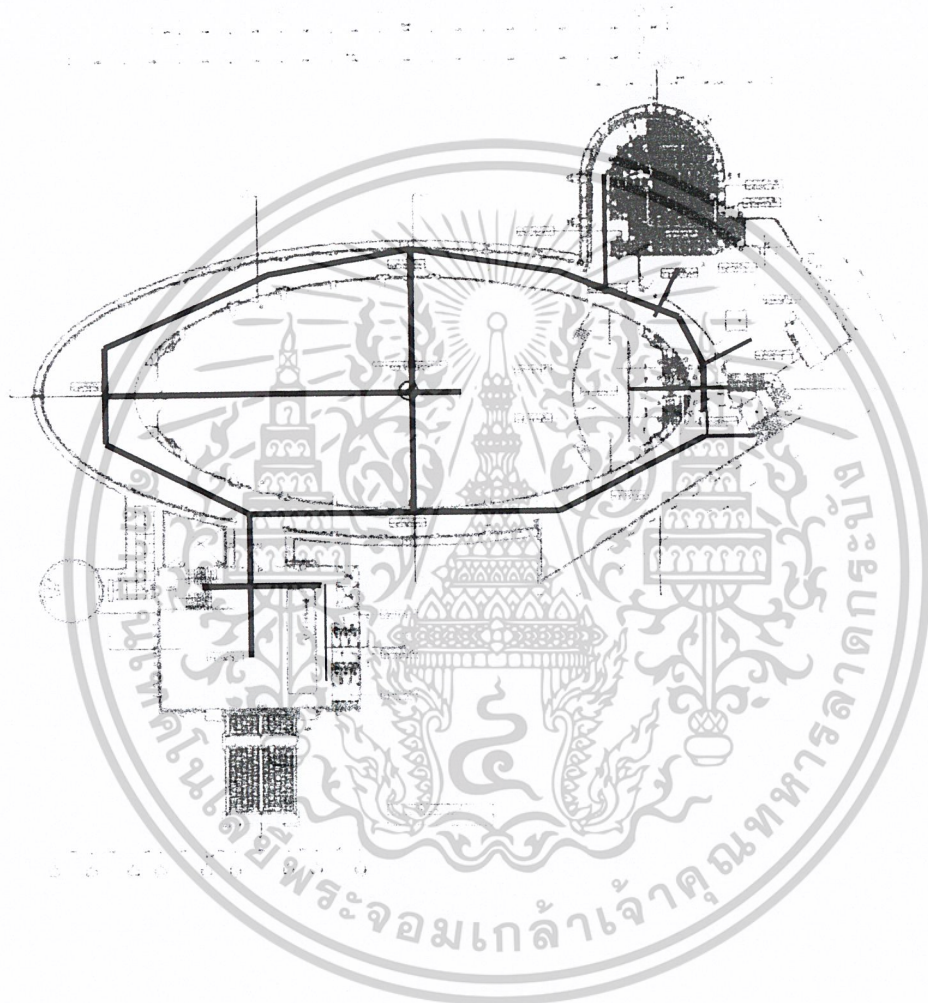
- ทางสัญจรหลัก
 ทางสัญจรรอง

ภาพที่ 3.14 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย โถงทางเดิน , โถงลิฟท์ , ห้องจัดนิทรรศการ , เวที , สำนักงาน , ห้องน้ำ , ห้องควบคุมไฟฟ้า , ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาอาชีพ , แสดงสินค้า



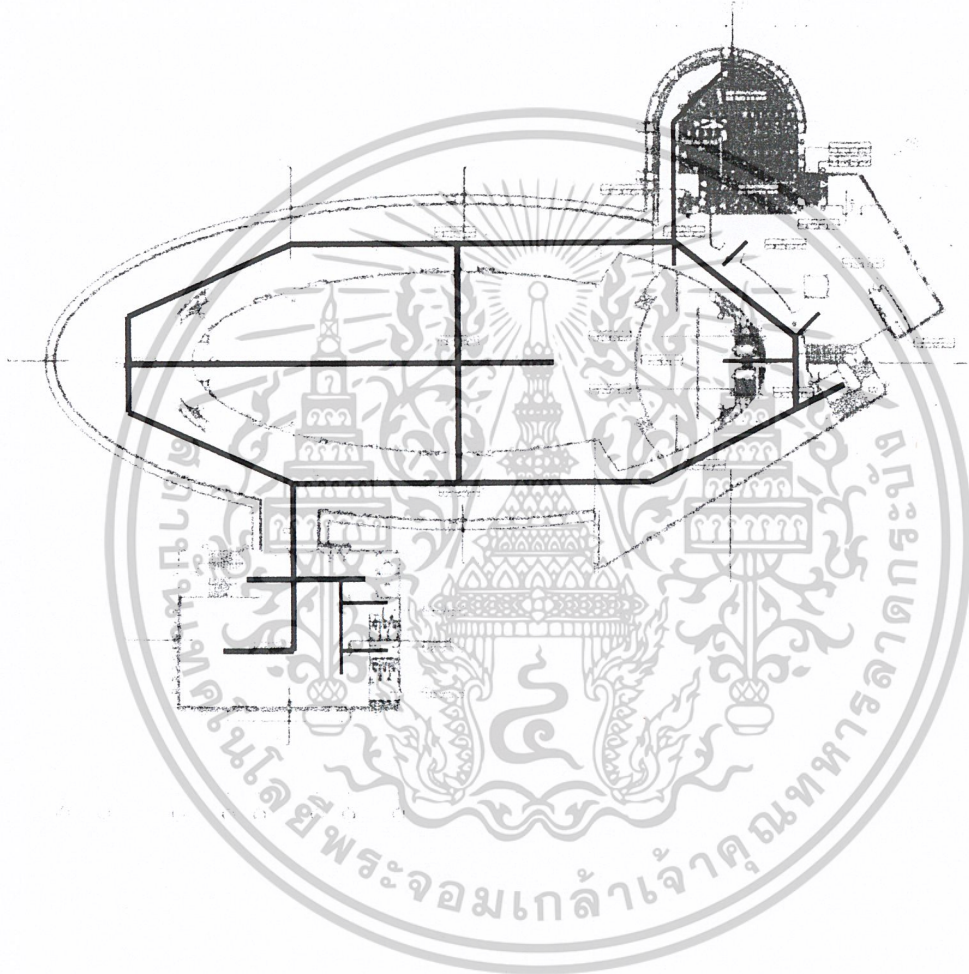
- ทางสัญจรหลัก
- ทางสัญจรรอง

ภาพที่ 3.15 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นที่ 4

ประกอบด้วย โถงทางเดิน , โถงทางเข้า , โถงลิฟท์ , ห้องประชุมสัมมนา , ห้องจัดนิทรรศการ , สำนักงาน , ห้องน้ำ , เก็บของ , ห้องควบคุมไฟฟ้า



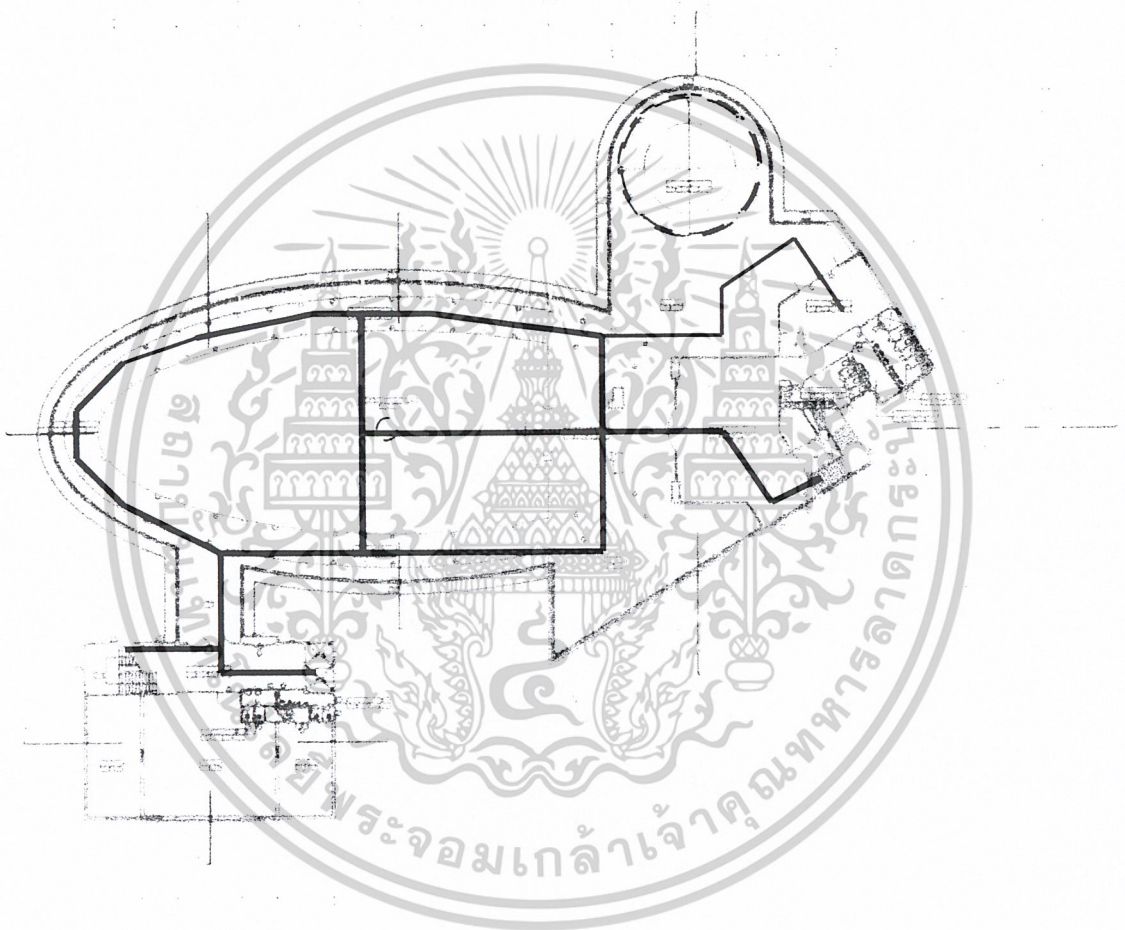
- _____ ทางสัญจรหลัก
 _____ ทางสัญจรรอง

ภาพที่ 3.16 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นที่ 5

ประกอบด้วย โถงทางเดิน , โถงทางเข้า , โถงลิฟท์ , สำนักงาน ห้องน้ำ , เก็บของ , ลานจัดสวน , ลานจัดเลี้ยง , ลานจัดสวน , ถึงเก็บน้ำ



- ทางสัญจรหลัก
- ทางสัญจรรอง

ภาพที่ 3.17 แสดงแผนผังอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจรภายในอาคารประกอบด้วย

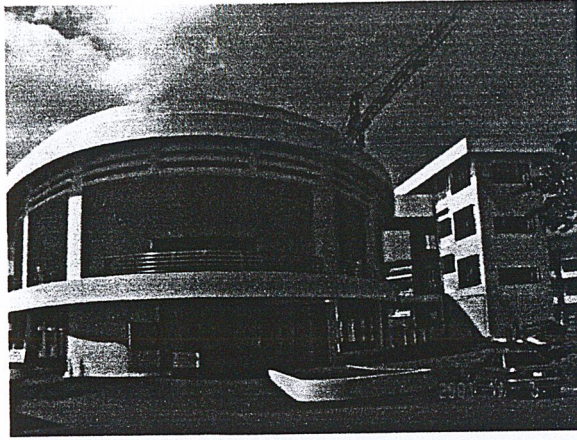
1. โถงทางเข้าสามารถเข้าสู่ตัวอาคารได้ 1 ทางคือทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทางเข้าหลัก ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ 1 ทาง ทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ทางเข้าย่อย อีก 1 ทาง
2. ส่วนทางสัญจรภายในตัวอาคารแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ทางเดินสำหรับบุคคลทั่วไปกับเจ้าหน้าที่
3. บันไดเป็นทางเชื่อมระหว่างชั้นต่อชั้น ซึ่งภายในตัวอาคารจะมีทางขึ้นลงทั้งหมด 3 ทาง โดยบันไดหลักจะอยู่ในส่วนของโถงทางเข้าหลัก ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ของตัวอาคาร บันไดด้านข้างด้านละ 1 ทางทางทิศตะวันตกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และมีบันไดทางด้านโรงลิฟท์ 1 ทาง
4. ลิฟท์แยกออกเป็น 3 ส่วน คือ สำหรับสัญจรภายในตัวอาคาร ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ อยู่ทางด้านหลังของส่วนโถงต้อนรับ 2 ตัว และอีก 1 ตั้งในส่วนของโถงทางเข้าลานจอดรถ ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ 1 ตัวเชื่อมระหว่างชั้น 1 ถึงชั้นที่ 5 ลิฟท์ขนส่งจะอยู่ในส่วนทางเข้าลานจอดรถทางทิศตะวันตกเฉียงใต้มี 2 ตัว เชื่อมระหว่างชั้นลานจอดรถถึงชั้น 1 ของตัวอาคาร และสำหรับขนส่งลำเลียงอาหาร ในส่วนของครัว 1 ตัว ซึ่งจะเชื่อมระหว่างชั้น 2 ถึงชั้นที่ 5



ภาพที่ 3.18 รูปด้านทิศเหนือ

ผนัง- คอนกรีต /ประตูอลูมิเนียม- กระจก /หน้าต่าง- อลูมิเนียม กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 รูปด้านทางทิศใต้

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน/ ประตู-อลูมิเนียม กระฉก/ หน้าต่าง-อลูมิเนียม กระฉก



ภาพที่ 3.20 รูปด้านทางทิศตะวันออก

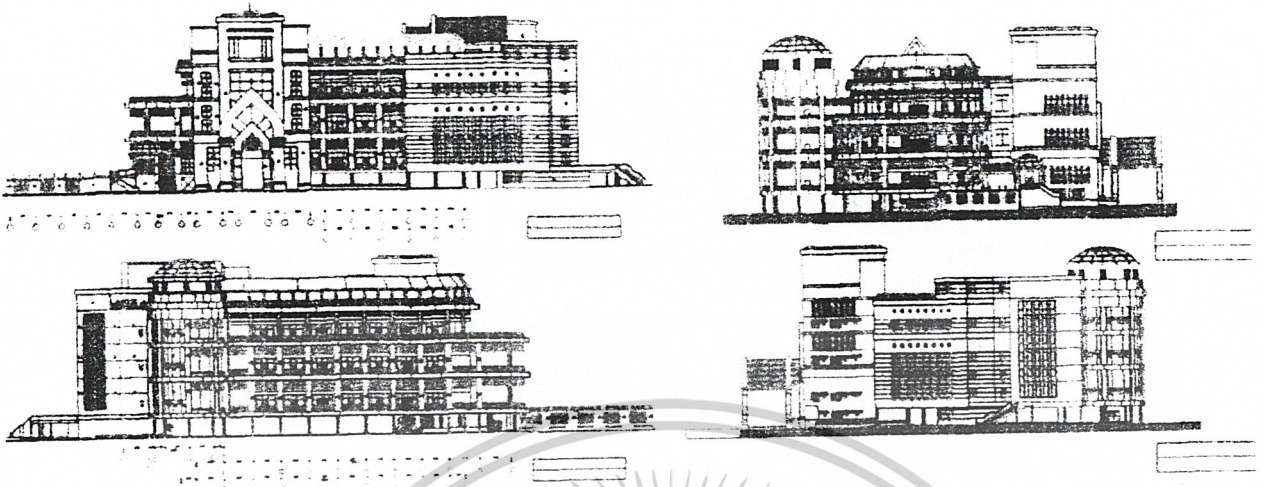
ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน ประตู อลูมิเนียม กระฉก หน้าต่าง อลูมิเนียม กระฉก



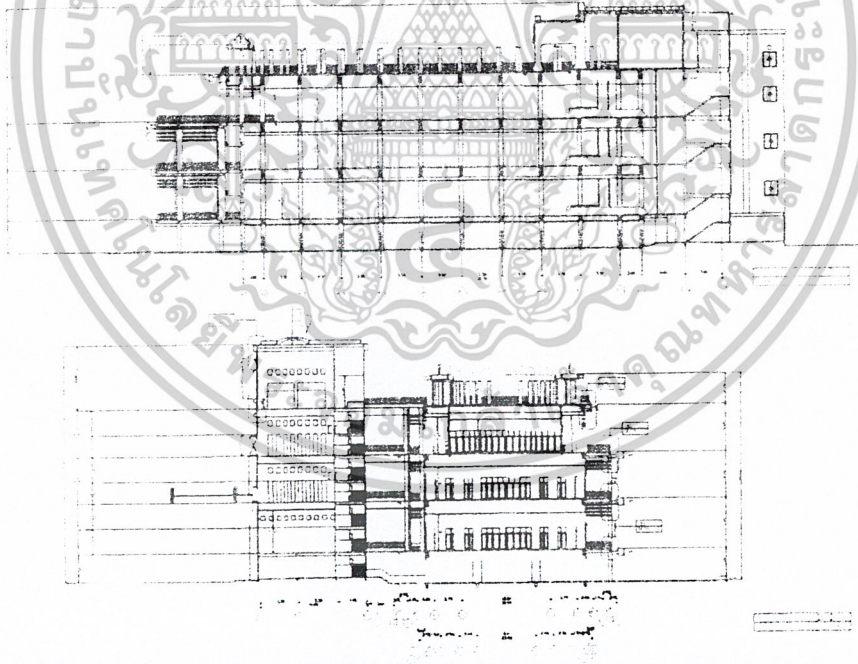
ภาพที่ 3.21 รูปด้านทางทิศตะวันตก

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน /ประตู-อลูมิเนียม กระฉก/ หน้าต่าง -อลูมิเนียม กระฉก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

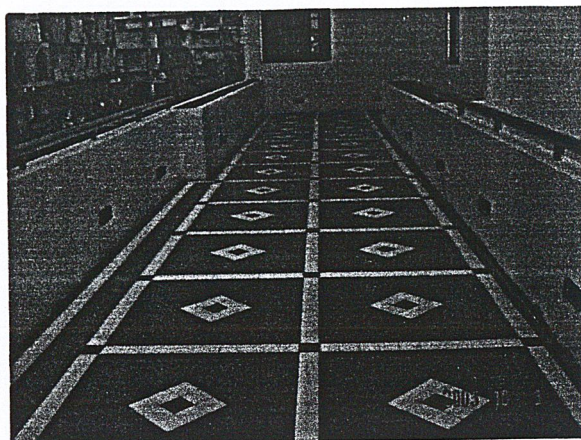


ภาพที่ 3.22 รูปด้านอาคาร โครงสร้างพื้น เสา คาน คอนกรีตเสริมแรง



ภาพที่ 3.23 รูปด้านอาคาร โครงสร้างพื้น เสา คาน คอนกรีตเสริมแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 ส่วนบันไดทางขึ้นหลัก
พื้น—หินล้าง กรูกระเบื้องเซรามิก/ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน



ภาพที่ 3.25 ส่วน โถงต้อนรับ ทางเข้าหลัก
พื้น—หินขัด/ฝ้าเพดาน- ยิปซัมบอร์ด/ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เรียบ



ภาพที่ 3.26 ส่วน โถงทางเดิน ลานจอดรถ
พื้น - คอนกรีต ฝ้าเพดาน—คอนกรีตฉาบเรียบ/ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารงานของโครงการ

3.4.1 การศึกษายางานบริหาร จากกรณีศึกษา

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	ศาลาพระมิ่งขวัญศูนย์ศิลปาชีพ บางไทร	โครงการศูนย์การท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร
-งานบุคคล	-งานบริหาร งานบุคคล	-งานบุคคล	-งานบริหาร
-งานธุรการและประสานงาน	-ธุรการ	-ธุรการ	-งานงบประมาณ
-บัญชีการเงิน	-บัญชีการเงิน	-บัญชีการเงิน	-บัญชีการเงิน
-พัสดุและยานพาหนะ		ฝ่ายทะเบียนและคลัง	
-อาคารสถานที่	ฝ่ายอาคารสถานที่	-อาคารสถานที่	ฝ่ายอาคารสถานที่
ฝ่ายการตลาด	ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ฝ่ายการตลาด	ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
-ประชาสัมพันธ์และแพร่ข่าวสาร	-ประชาสัมพันธ์และแพร่ข่าวสาร	-ประชาสัมพันธ์และแพร่ข่าวสาร	-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
-บริหารการตลาด	-งานติดตามผลและสถิติ	-บริหารการตลาด	-บริหารการตลาด
-ส่งเสริมการตลาด	-งานวิเทศสัมพันธ์	-งานจัดเก็บผลประโยชน์	-งานทะเบียนข้อมูล
ฝ่ายวิชาการและบริการ	ฝ่ายศิลปะการแสดง	ฝ่ายวิชาการและบริการ	ฝ่ายศิลปะการแสดง
-สถิติและประเมินผล	-งานฝ่ายจัดรายการแสดง	-สถิติและประเมินผล	-งานจัดรายการแสดง
-งานวางแผนและนโยบาย	-งานเทคนิคและอุปกรณ์	-งานวางแผนและนโยบาย	งานบริการเผยแพร่
-งานอนุรักษ์และฟื้นฟู	-งานจัดแข่งขันและงานประกวด	-งานเทคนิค	ฝ่ายบริการการท่องเที่ยว
-งานห้องสมุด	-งานห้องสมุด		-งานประชาสัมพันธ์
		-งานห้องสมุด	-งานบริการข้อมูลท่องเที่ยว
-นิทรรศการ	ฝ่ายนิทรรศการ	ฝ่ายงานนิทรรศการ	ฝ่ายนิทรรศการ
-งานร้านอาหาร	-งานเผยแพร่ข่าวสาร	-งานนิทรรศการ	-งานเผยแพร่ข่าวสาร
-งานร้านขายของที่ระลึก	-งานนิทรรศการ	-งานจำหน่ายสินค้า	-งานนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 การศึกษาสายงานบริหาร

โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน จากกรณีศึกษา ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่างๆดังนี้

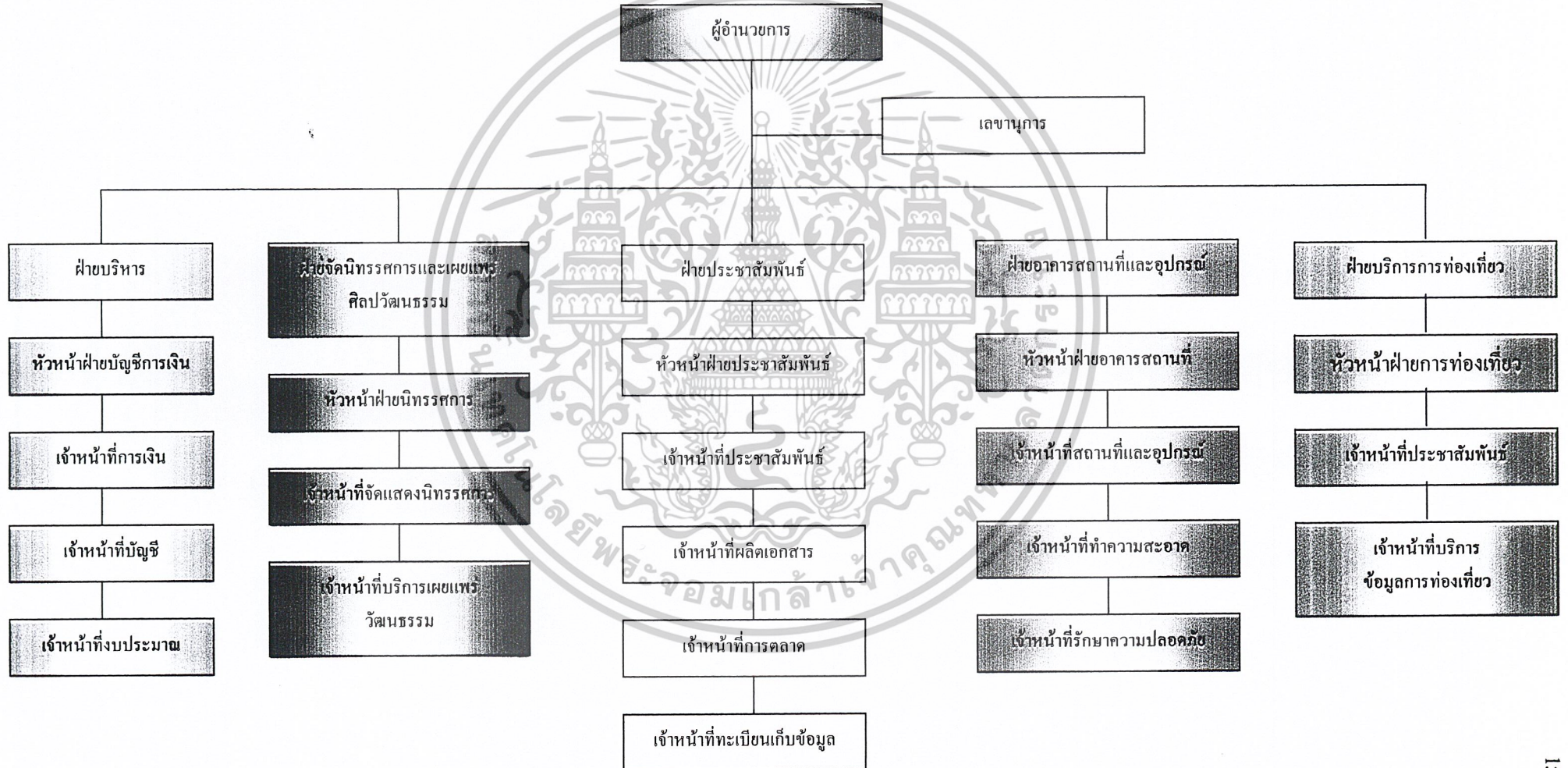
สายงานบริหารสามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ได้แก่

1. ฝ่ายบริหาร
2. ฝ่ายจัดแสดงนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
3. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
4. ฝ่ายอาคารสถานที่
5. ฝ่ายบริการข้อมูลการท่องเที่ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงแผนผังสายงานบริหาร



3.4.3 ศึกษาอัตรากำลัง

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังในสายงานบริหารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ

องค์ประกอบ	อัตรา / คน
1.ฝ่ายบริหาร	
1.1 ผู้อำนวยการ	1
1.2 ผู้อำนวยการ	1
1.3 หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	6
1.4 เจ้าหน้าที่การเงิน	1
1.5 เจ้าหน้าที่บัญชี	1
1.6 เจ้าหน้าที่งบประมาณ	1
2.ฝ่ายจัดนิทรรศการ	
2.1 เจ้าหน้าที่จัดแสดงนิทรรศการ	2
2.2 เจ้าหน้าที่บริการเผยแพร่	2
3.ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	
4.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2
4.2 เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร	1
4.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเก็บข้อมูล	2
4.4 เจ้าหน้าที่การตลาด	2
4.ฝ่ายอาคารสถานที่	
5.1 เจ้าหน้าที่สถานที่และอุปกรณ์	2
5.2 เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	3
5.3 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	8
5.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	7
5. ฝ่ายบริการข้อมูลการท่องเที่ยว	
6.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2
6.2 เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยว	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 การศึกษาหน้าความรับผิดชอบ องค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ

ตารางที่ 3.3 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ องค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบริหาร 1. ผู้อำนวยการ	1	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมรับผิดชอบการบริหารสูงสุด -บริหารงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ -บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ -ดูแลควบคุมการใช้งบประมาณของอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์ 2. ส่วนรับรอง โซฟา/ โต๊ะกลาง/ โต๊ะข้าง 3. ส่วนประชุม ตะประชุม 4-6 ที่นั่ง
2. เลขานุการ	1	<ul style="list-style-type: none"> -รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการ -ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก -ต้อนรับผู้มาติดต่อและรับรองแขก -ควบคุมดูแล รวมทั้งตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานบุคลากรภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายจัดนิทรรศการ 1. เจ้าหน้าที่จัดแสดงนิทรรศการ	1	-จัดนิทรรศการตามเทศกาลการท่องเที่ยวต่างๆ -จัดแสดงงานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมรวมถึงเทคโนโลยีท้องถิ่น -ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของหัวหน้างาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่บริการเผยแพร่วัฒนธรรมการท่องเที่ยว	1	-จัดรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมรวมถึงเทคโนโลยีประจำภาคและท้องถิ่น -จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้สนใจ -ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้างาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
<p>ฝ่ายศิลปการแสดง</p> <p>1. เจ้าหน้าที่จัดแสดง</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทางการจัดแสดงตามเทศกาลหรือโอกาสต่างๆ - จัดแสดงการละเล่นเผยแพร่วัฒนธรรมการท่องเที่ยวท้องถิ่นและประจำภาค - ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างาน 	<p>1. ส่วนทำงาน</p> <p>โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่บริการเผยแพร่</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมรวมถึงเทคโนโลยีประจำภาคและท้องถิ่น - จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้สนใจ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้างาน 	<p>1. ส่วนทำงาน</p> <p>โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์</p>

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
3. หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	5	-ประสานงานกับผู้อำนวยการ -มอบหมายและกำกับการดูแลการปฏิบัติงานภายใน -วางแผนการปฏิบัติงาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์ ฝากกันส่วน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน	1	-รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ -รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆภายในอาคาร -ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่าย	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY
5. เจ้าหน้าที่บัญชี	1	-จัดทำบัญชีเพื่อแสดงการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน -ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่าย	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด 1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	-บริการติดต่อสอบถามสำหรับผู้เข้าชม งานแสดง นิทรรศการ หรือติดต่อราชการ -รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานแสดง นิทรรศการ และแหล่งท่องเที่ยว	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/ เก้าอี้/ เครื่องขยายเสียง/ โทรศัพท์/ ผู้เก็บเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร	1	-ผลิตเอกสารทั้งหมดของสำนักงาน -ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นและประจำภาค -ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ผู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนเก็บข้อมูล	2	-รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้า -ข้อมูลสมาชิกในการจัดแสดงสินค้า -ข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยว การพัฒนาอาชีพ -ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ผู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/ คอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
4. เจ้าหน้าที่การตลาด	2	- จัดการตลาดในการจัดแสดงสินค้า - จัดการตลาดในการจำหน่ายสินค้า - ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์แสดงสินค้าและกิจกรรมต่าง เกี่ยวกับการท่องเที่ยว - ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/ เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บ เอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY / คอมพิวเตอร์



ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายอาคารสถานที่ 1. เจ้าหน้าที่สถานที่และอุปกรณ์	2	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบจัดอุปกรณ์ในการแสดงต่างๆ รวมถึงจัดเลี้ยง - จัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ - รับผิดชอบการจัดสถานที่ในงานจัดเลี้ยงของอาคารและงานต่างๆ - ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน 	1. ส่วนทำงาน โตะทำงาน/ เก้าอี้/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY/
2. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	2	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกทางด้านสาธารณูปโภค - ดูแลเครื่องจักรกล - ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน 	1. ส่วนทำงาน โตะทำงาน/ เก้าอี้/ ตู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์/ PANTRY
3. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	8	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาความสะอาดในส่วนบริเวณต่างๆของอาคาร - ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน 	โตะทำงาน/ เก้าอี้

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	7	-ตรวจรักษาความสงบ -อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ -ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน	โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้
--------------------------------	---	--	--------------------



ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบริการการท่องเที่ยว 1.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสาร	2	<ul style="list-style-type: none"> -บริการติดต่อสอบถามสำหรับผู้เข้าชม งานแสดงนิทรรศการ สอบถามข้อมูลการท่องเที่ยว หรือติดต่อราชการ -รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานแสดง นิทรรศการ และแหล่งท่องเที่ยว -จัดรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่ 	เคน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/ แก้อี/ เครื่องขยายเสียง/ โทรศัพท์/ ผู้เก็บเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลการท่องเที่ยว	2	<ul style="list-style-type: none"> -บริการติดต่อสอบถามสำหรับผู้เข้าชม งานแสดงนิทรรศการ สอบถามข้อมูลการท่องเที่ยว หรือติดต่อราชการ -รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานแสดง นิทรรศการ และแหล่งท่องเที่ยว 	1. ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน/ แก้อี/ ผู้เก็บเอกสาร/ โทรศัพท์

3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.5.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

1. ผู้บริหารระดับสูงของอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ

เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมดของโครงการ มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ปัญหาของโครงการ โดยดำเนินการวางแผนและเซ็นอนุมัติเอกสารต่างๆ การดำเนินการด้านการตั้งการ และมอบหมายให้ กับหัวหน้าฝ่ายการส่วนตัวโดยตรง มีการประชุมระดับผู้บริหารภายในและมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูง มีการเรียกประชุมนโยบาย

2. เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

ประกอบด้วย

- พนักงานประจำฝ่ายต่างๆ

ทำหน้าที่รับมอบหมายกับหัวหน้าฝ่าย มีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโครงการ และให้บริการกับลูกค้าตามความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานฝ่ายบริการ

ทำหน้าที่ในการบริการด้านต่างๆ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานเตรียมอาหาร แม่ครัว ทำงานส่วนที่รับผิดชอบ โดยการควบคุมของฝ่ายบริหาร

3.5.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้ใช้โครงการชั่วคราว)

1. ผู้ที่เข้าร่วมชมการแสดงศิลปะการแสดงและนิทรรศการ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- 1.1 ผู้เข้าชมที่เป็นแขกที่ศูนย์การท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพเป็นผู้เชิญ เป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติและชาวไทย เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพไปสู่ภายนอก
- 1.2 ผู้เข้าชมที่เป็นบุคคล อาจจะเป็นบุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา ที่มีความสนใจมาชมการสาธิตต่างๆรวมทั้งการเข้ามาชมนิทรรศการ รวมถึงการเข้ามาหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลทั่วไปและนักวิจัย ต้องทำหนังสือหรือติดต่อมาเป็นทางการและมาเป็นคณะหรือกลุ่ม เพื่อเข้าอบรมการพัฒนาอาชีพเพื่อทำการศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป

3.5.3 การศึกษาเวลาผู้ใช้โครงการ

ระดับผู้บริหาร

9.00 - 10.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
10.00 - 12.00	ปฏิบัติงาน ประชุมหรือพบผู้มาติดต่อสำคัญๆ
12.00 - 13.00	พักกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงาน ประชุม หรือพบผู้มาติดต่อที่สำคัญๆ
17.00	ออกจากสถานที่ทำงาน

พนักงานทั่วไป

8.30 - 9.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน ตอกบัตร
9.00 - 12.00	ปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายในหน่วยงาน
12.00 - 13.00	พักกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานที่รับมอบหมายในหน่วยงาน
17.00	ตอกบัตร ออกจากสถานที่ทำงาน

พนักงานทำความสะอาด แม่บ้าน

8.30 - 9.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
9.00 - 12.00	ปฏิบัติงาน ดูแลความสะอาดในโครงการ
12.00 - 13.00	พักกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดในโครงการ
17.00	หมดเวลาปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.00 - 24.00	ปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยในอาคาร
--------------	-----------------------------------

ผู้เข้าชมนิทรรศการ งานแสดง และอบรม

10.00 - 17.00	ชมนิทรรศการ สอบถามรายละเอียดการท่องเที่ยวต่างๆ
---------------	--

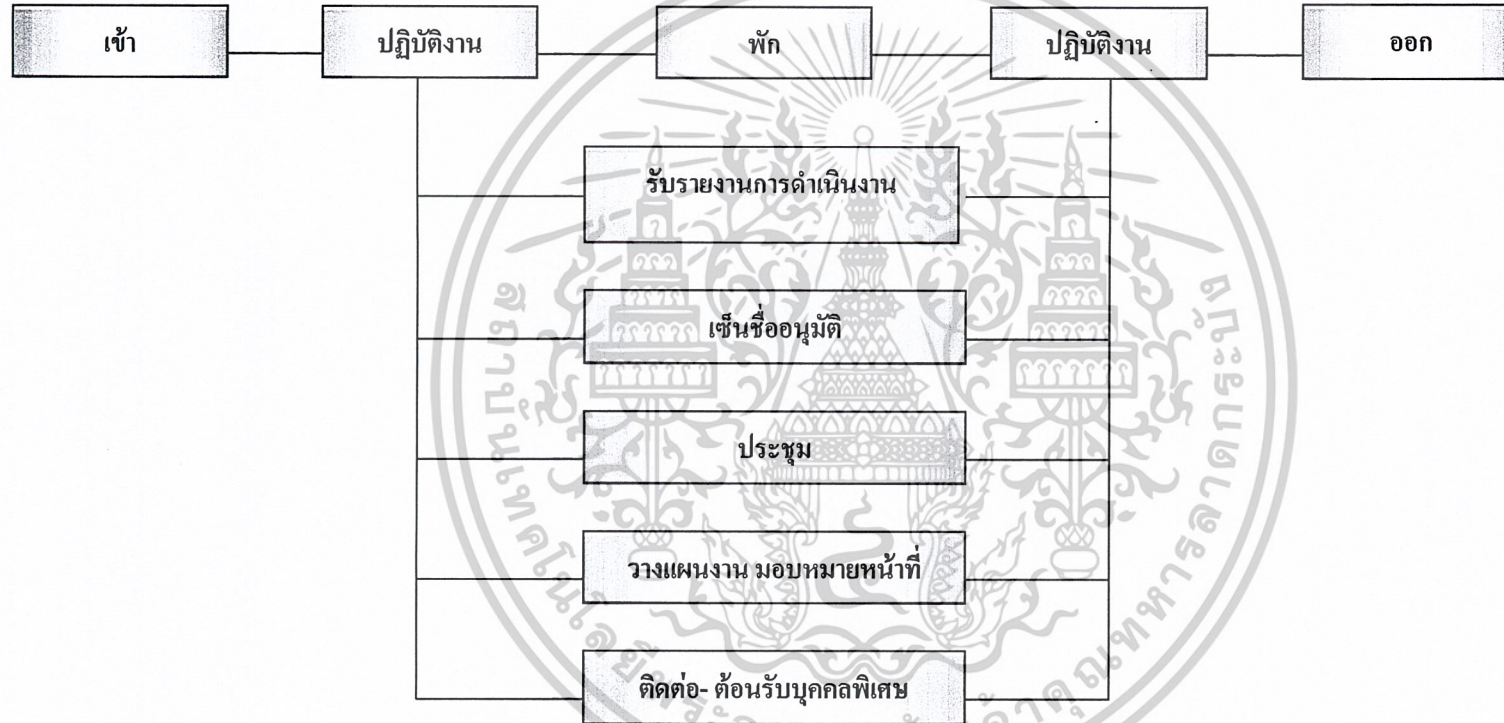
ชมการแสดง อบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

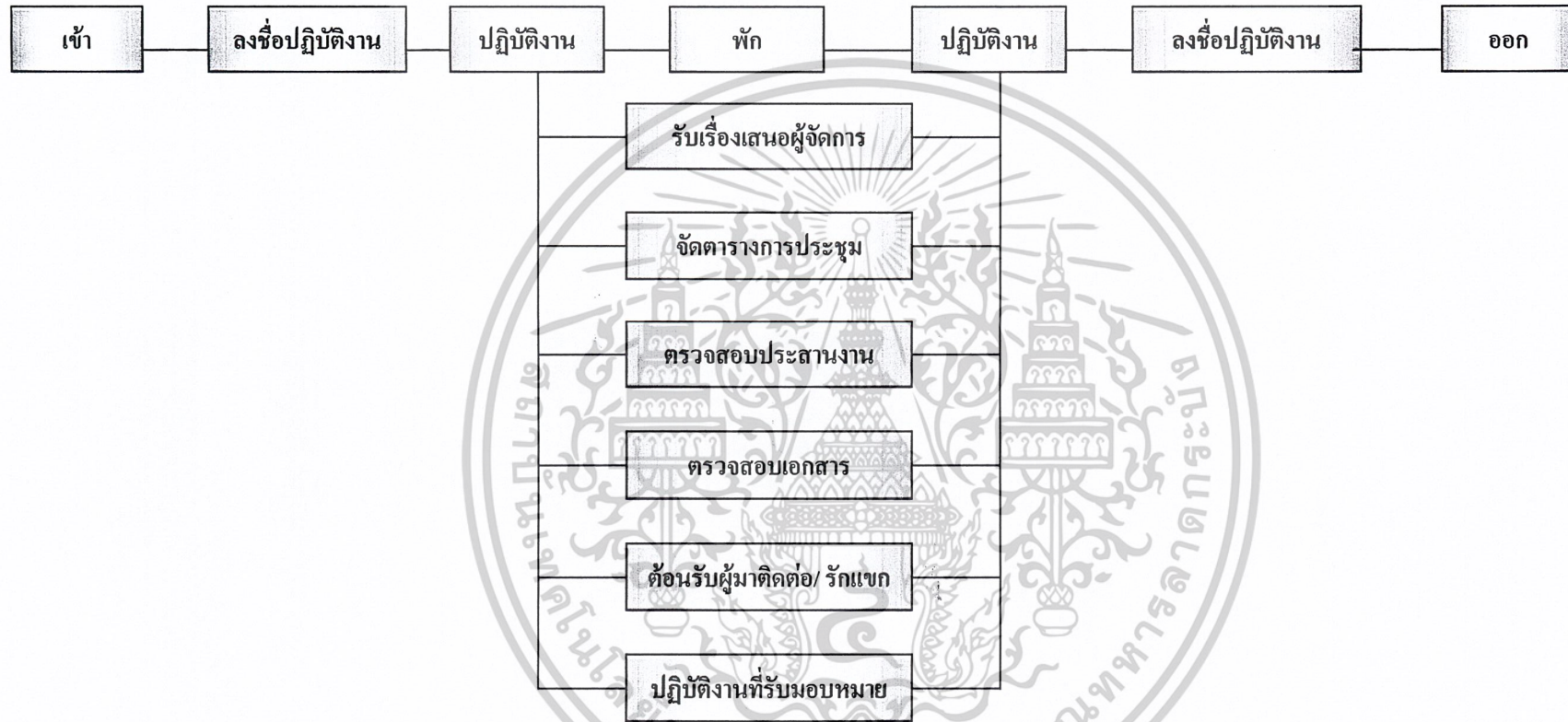
ผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ



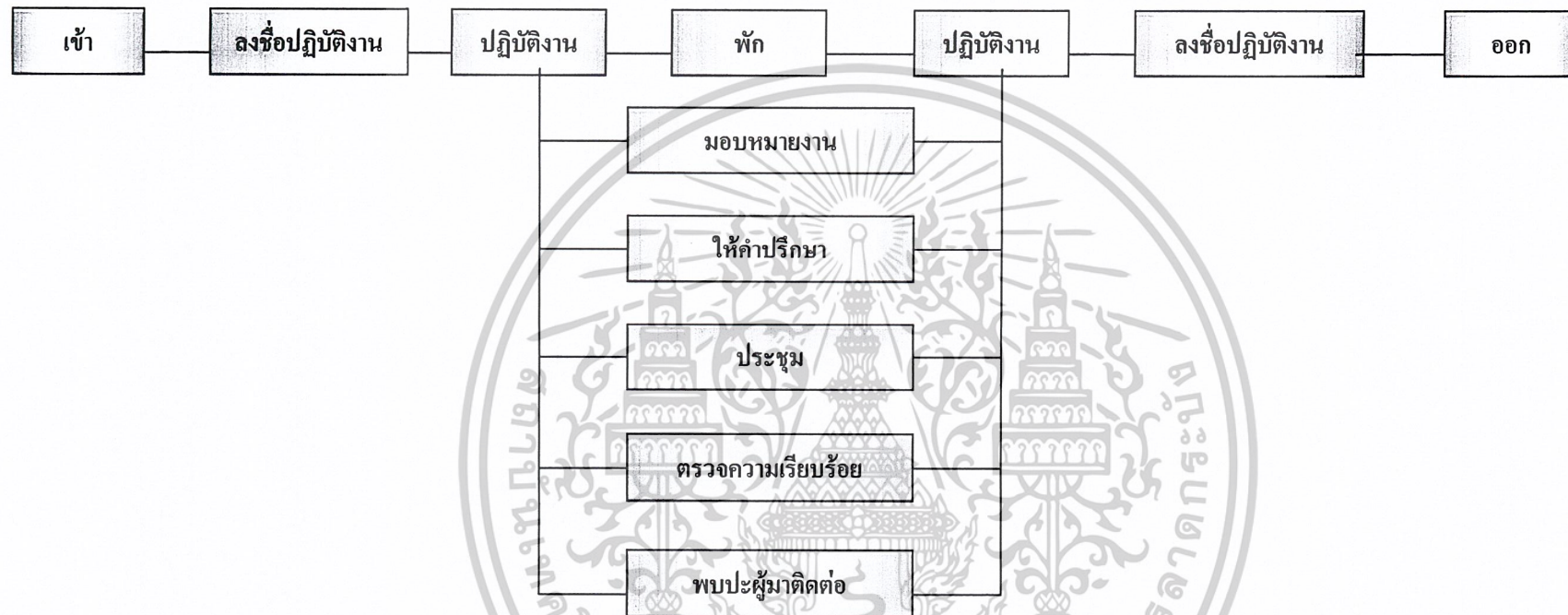
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

เลขานุการ



แผนภูมิที่ 3.3 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเลขานุการ

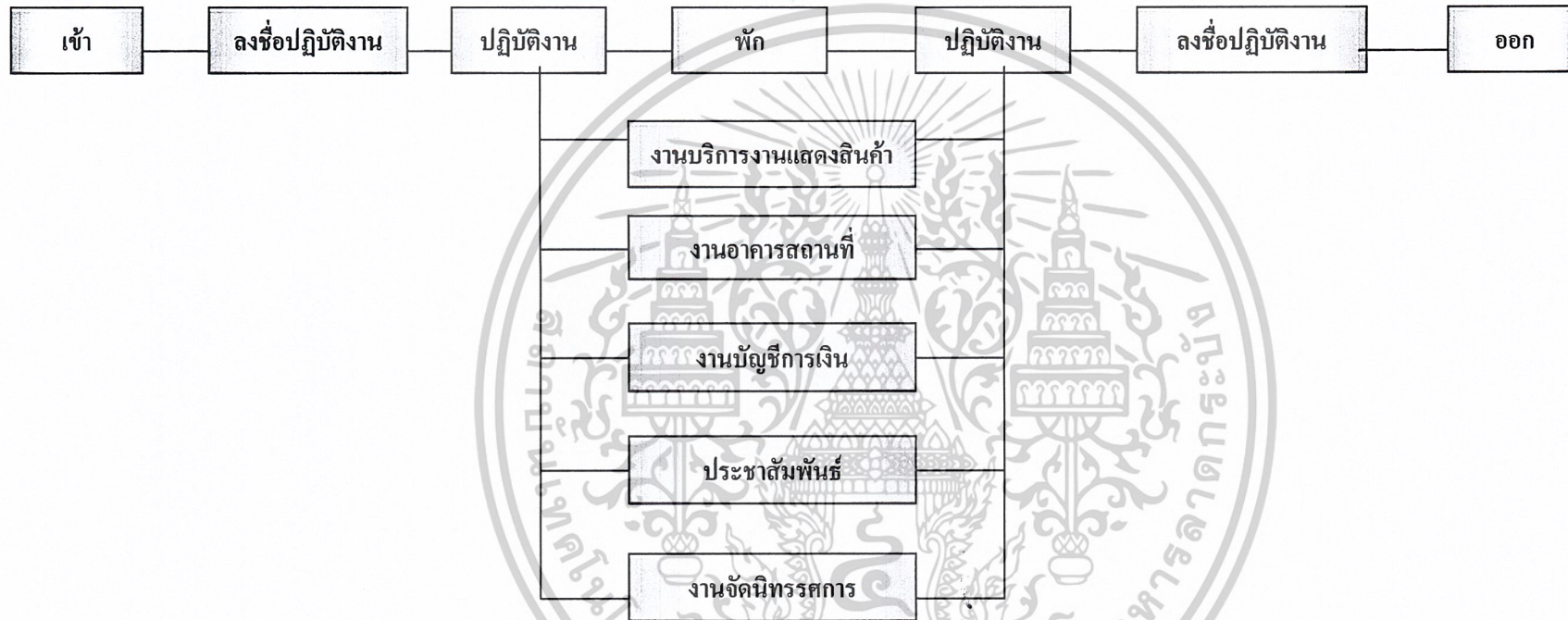
หัวหน้าฝ่ายต่างๆ



แผนภูมิที่ 3.4 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ

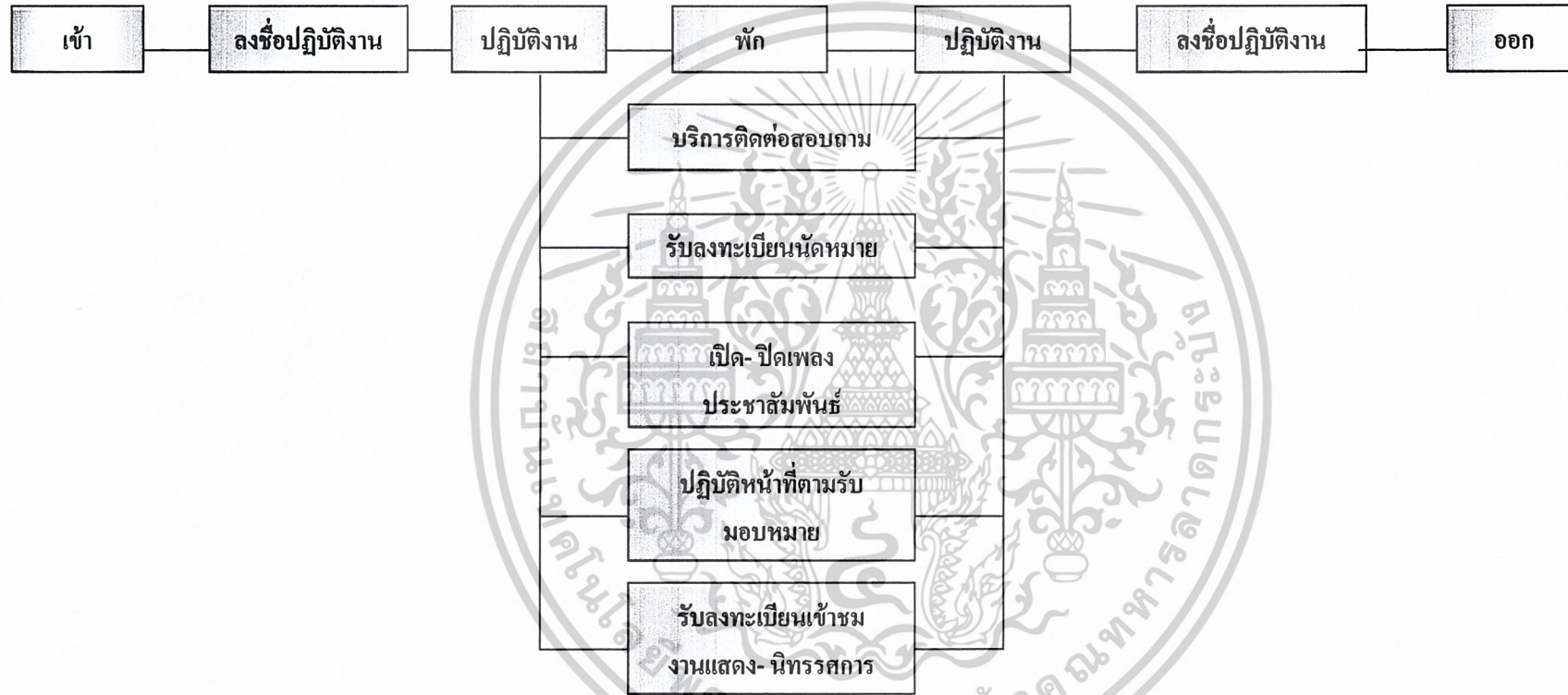
เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

พนักงานประจำฝ่ายต่างๆ



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

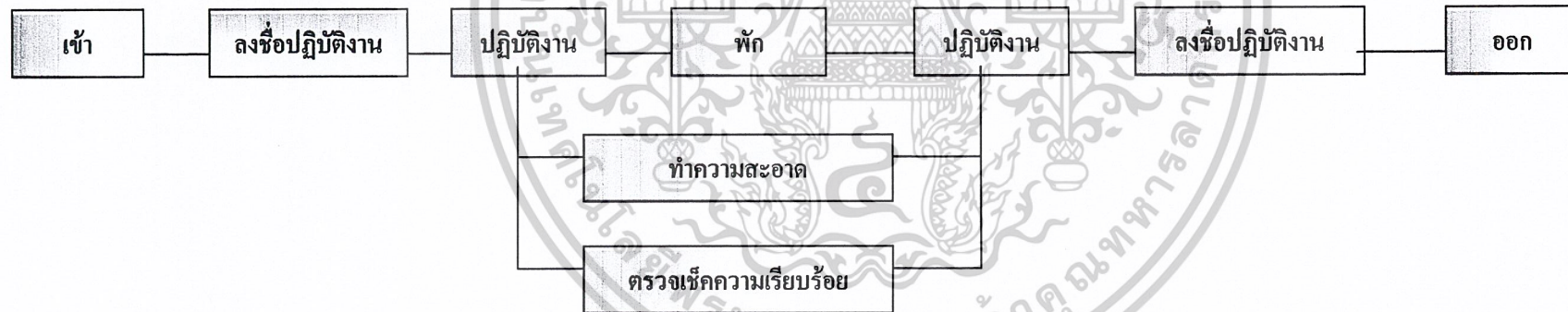
บุคลากรฝ่ายบริการ

เจ้าหน้าที่- พนักงานทั่วไป



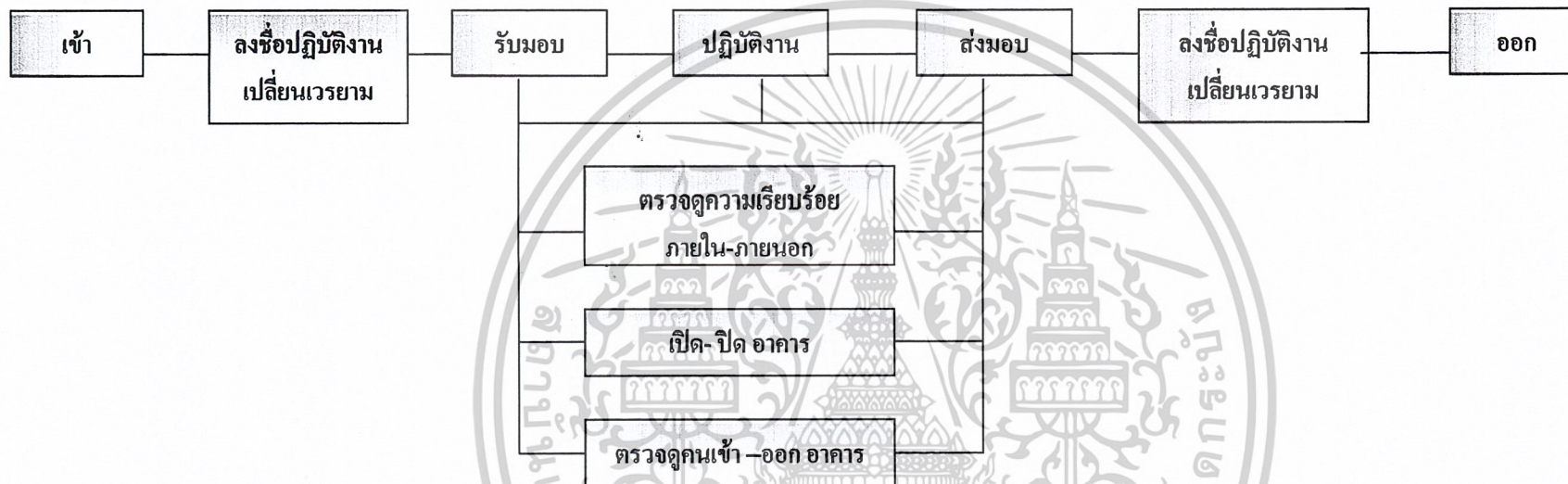
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ / พนักงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด



แผนภูมิที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด

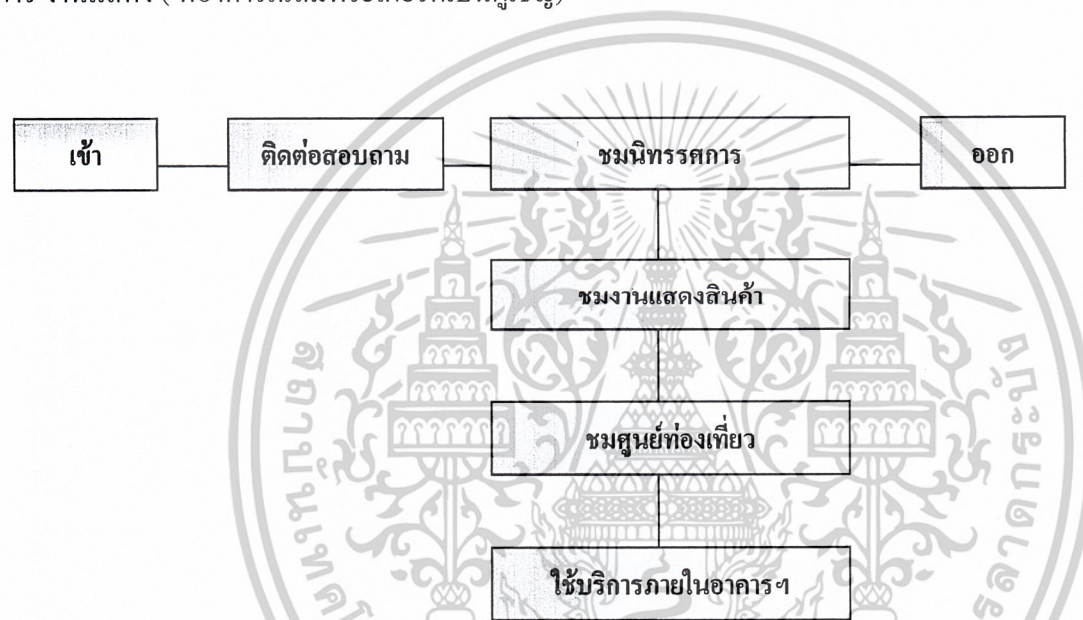
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทำความสะอาด

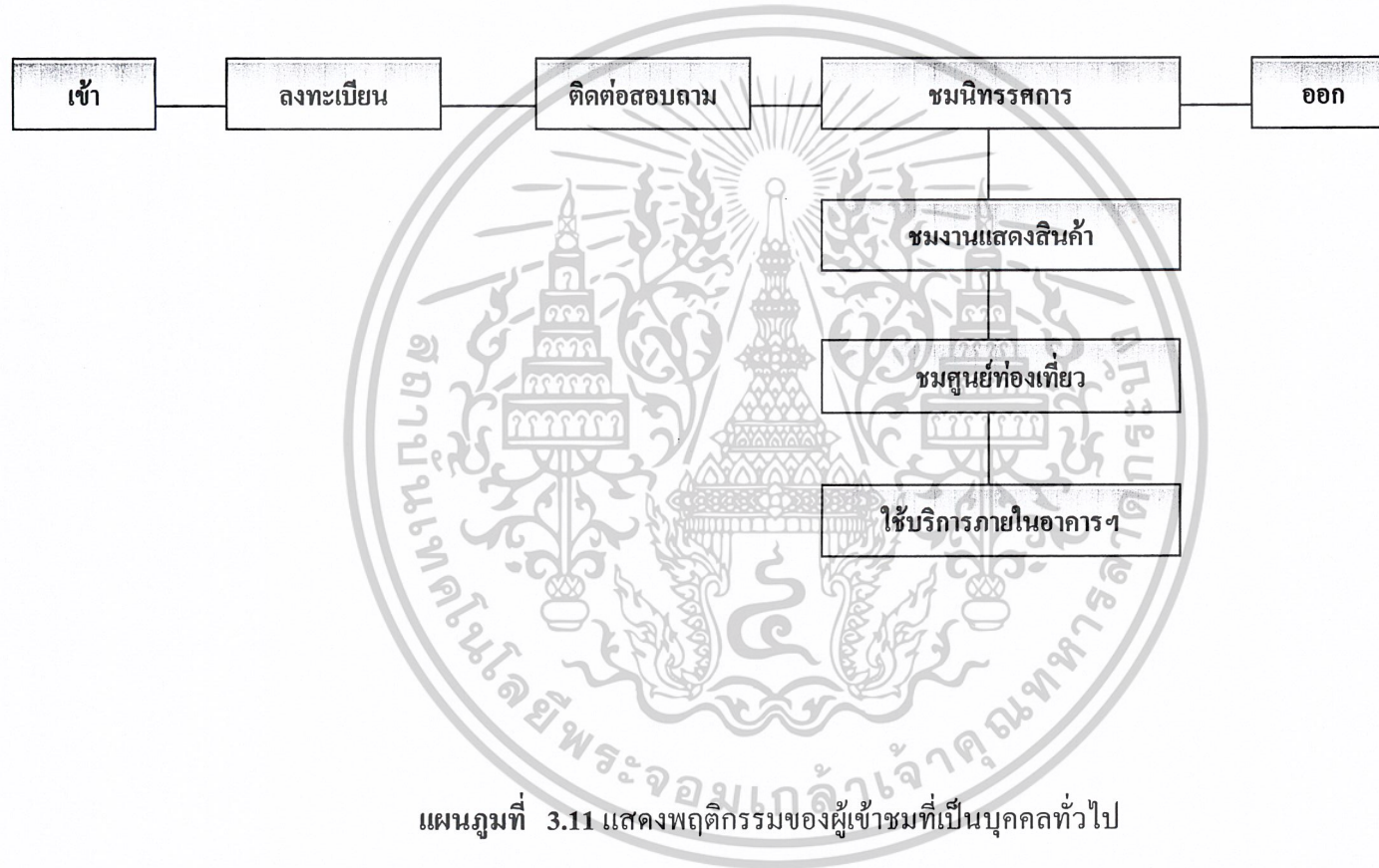
ผู้รับบริการ

ผู้เข้าชมนิทรรศการ งานแสดง (ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติเป็นผู้เชิญ)



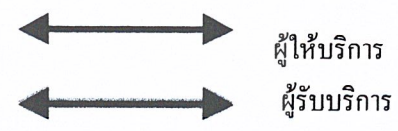
แผนภูมิที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมของผู้เข้าชมนิทรรศการ (ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติเป็นผู้เชิญ)

ผู้เข้าชมที่เป็นบุคคลทั่วไป



ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาของผู้ใช้โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง

เวลา	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00
ประเภทผู้ใช้โครงการ																								
ผู้ให้บริการ																								
1. ฝ่ายบริหาร																								
- ผู้อำนวยการ								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
- เลขานุการ								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
2. ฝ่ายบริการทั่วไป																								
- เจ้าหน้าที่พนักงานทั่วไป								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
- พนักงานทำความสะอาด								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
ผู้รับบริการ																								
- ผู้เข้าชมนิทรรศการ- งานแสดง								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							
- ผู้มาติดต่อ								←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→							



3.6 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมและงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่นราชบุรี

3.6.1 ศิลปวัฒนธรรม

- งานประเพณีต่างๆ
- ประเพณีตามเทศกาล
- การละเล่นพื้นบ้าน

การละเล่นพื้นบ้านของราชบุรีแต่เดิม คงไม่มีอะไรแตกต่างไปจากการละเล่นของท้องถิ่นอื่นๆ ในชนบทภาคกลางของไทยเท่าใดนัก เพราะส่วนใหญ่ชาวบ้านมีอาชีพทำนา การละเล่นที่แสดงออกจึงเป็นการผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยจากการงาน โดยมักจะมีการเล่นในงานเทศกาลรื่นเริง หรือไม่ก็เล่นกันระหว่างการทำงาน เพื่อให้บรรยากาศที่ทุกคนมาชุมนุมร่วมกัน เกิดความสนุกสนานไปด้วย เช่น การเล่นเพลง การแข่งเรือ การแข่งว่าว การเล่นเข้าผี เป็นต้น

สำหรับการละเล่นพื้นบ้านพื้นเมืองของเก่าในราชบุรีปัจจุบัน ดูเหมือนจะเหลือน้อยเต็มที เล่นกันอยู่หรือพอมักเล่นได้ ก็เห็นจะเหลืออยู่ที่บ้าน โปหัก อำเภอบางแพ ซึ่งเป็นชุมชนไทยแท้กลุ่มใหญ่ที่สุดกลุ่มหนึ่งในภาคกลางตอนใต้ ที่ยังมีอะไรหลายอย่างที่นักศึกษาไม่ว่าจะเป็น การละเล่น เพลงพื้นบ้าน นิทานพื้นบ้าน และพิธีกรรมต่างๆ โดยเฉพาะพิธีกรรมและการละเล่นในลานเพลง ในลานนวดข้าว บ้าน โปหัก

ในการนวดข้าว ชาวนาต้องระดมวัวไปช่วยกันเหยียบย่ำให้เมล็ดข้าวหลุดจากรวงในลานนวดข้าว ลานนาข้าวจึงเป็นที่ชุมนุมคนจำนวนมาก ทำให้เกิดการแสวงหาระเบียบหรือขวัญในการทำงาน และหาความสนุกสนานผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยในระหว่างการทำงานขึ้นด้วย ระเบียบคือการปฏิบัติพิธีกรรมก่อนการนวดข้าว ที่เรียกว่า ทำขวัญลาน ความสนุกสนานระหว่างทำงานคือการร้องเพลงต่างๆ

พิธีทำขวัญลาน จะทำก่อนการนวดข้าว เพื่อเป็นการคารวะแม่โพสพ โดยเจ้าของลานจะตั้งเครื่องสังเวยต่างๆ ถวาย แล้วให้หมคนำวัวเป็นผู้ทำพิธีขวัญลาน หลังจากพิธีเสร็จสิ้น ก็จะเริ่มการนวดข้าวด้วยการเรียงฟ่อนข้าวลงในลาน เรียกว่า ตกข้าว ระหว่างนั้นจะต้องดัดมัดข้าวให้แตกออกพร้อมกันไปในตัวด้วย เมื่อข้าวเต็มลานแล้วจึงนำวัวพอง คือวัวที่ผูกเข้าแถวกันเหยียบย่ำบนฟองข้าวจนเมล็ดข้าวร่วงหลุดออกจากรวง

การนวดข้าวด้วยการใช้วัวย่ำนี้ จะต้องทำนานหลายครั้ง เพื่อให้เมล็ดข้าวหลุดออกจากรวงให้หมด จึงต้องมีการคู่ย่ำหรือย่ำที่วัว ยังเหยียบ ไม่ถูกขึ้นมาให้วัวเหยียบ หลายครั้งหลายหน เรียกว่า รุหัวฟ่อน หรือ สงคอดำพวน ระหว่างการคู่ย่ำหรือย่ำที่วัวด้วยไม้คั้นฉายนี่เองที่มีการร้องเพลง จึงเรียกเพลงที่ร้องระหว่างนี้ว่า เพลงสงฟาง หรือ เพลงคอดำพวน

ครั้งได้ข้าวหลุดจากรวงหมดแล้ว ก็ต้องแยะฟางออกไปไว้ข้างลานให้เหลือแต่เมล็ดข้าวบนพื้นลาน การเหยียบฟางออกนี้ ภาษาในลานนวดข้าวเรียก ฟางฟางในช่วงการฟางฟางเขาจะทำกันเป็นระเบียบ ไม่ใช่สักแต่ว่าโยนๆ ฟางทับกัน เขามีแกนไม้ตรงกลาง มีวิธีซ้อน ซึ่งในที่สุดก็ออกมาในรูปเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลุดร่วงลงมา ระหว่างการร่อนนี้อาจจะมีการเล่นเพลงได้ต่อบัน คลายความเหนื่อย เพลงที่เล่นระหว่างนี้คือ เพลงสงค่อลำพวนหรือเพลงสงลำพวน

หลังจากแยกเศษข้าวเศษฟางแล้วก็จะรวมข้าวที่กระจายอยู่กลางลานให้เป็นกองใหญ่ โดยใช้ไม้กระดานเจาะรู 2 ข้าง เอาเชือกร้อย มีด้ามตรงกลางกระดานสำหรับให้คนหนึ่งคนกดกระดานให้ติดพื้นอยู่เสมอเวลาตก ส่วนเชือกนั้น เอาไว้ให้คนอื่นๆ ดึง จะได้กวาดลานข้าวได้ที่ละหลายๆ ตอนนี้ละเรียกว่า ชักกระดาน ระหว่างการชักกระดานจะมีการเกี่ยวพราสีระหว่างชายกับ หญิง เนื่องจากขณะชักกระดานระหว่างหญิงกับชายจะมีการแก่งเบียดเนื้อเบียดตัว จับมือมือถือเชือกกันตรงนั้น เป็นเรื่องสนุกสนานเฮฮากันทั้งลาน

ภารกิจในลานนวดข้าวหลังจากนี้อาจมีการผัดข้าว แยกข้าวดิบ และเศษฟางออกจากเมล็ดข้าว ซึ่งเจ้าจึงลานอาจทำได้เอง ไม่ต้องให้ผู้อื่นช่วย การชุมนุมร่วมกันทำงานจึงเป็นอันเสร็จสิ้น แยกย้ายกันกลับบ้านของแต่ละคน

การนวดข้าวมักทำกันแต่เช้ามีด ถ้ามีแขกมาช่วยก็จะทำกันไป เลี้ยงข้าวเลี้ยงปลากันไป มีการพักผ่อนตามสมควร เช่น พักตอนบ่าย พอตกลงคืนก็ทำงานแต่ค่ำอีก กว่าจะสิ้นสุดกระบวนการก็รุ่งเช้าพอดี

ประเพณีตามเทศกาล

เทศกาลอุ้งนหวาน และตลาดน้ำดำเนินสะดวก

จัดขึ้นในราวเดือนมีนาคม-เมษายนของทุกปี จัดขึ้นในราวเดือนมีนาคม-เมษายนของทุกปี เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าทางการเกษตร โดยเฉพาะอุ้งนซึ่งมีปลูกกันมากในอำเภอดำเนินสะดวก อุ้งนดำเนินสะดวกได้ชื่อว่ามียรสหวาน อร่อย นอกจากจะมีนิทรรศการ การแสดงผลผลิตอุ้งนที่มีคุณภาพแล้วยังมีสินค้าทางการเกษตรอื่นๆ ให้ซื้อหาในราคาถูกอีกด้วย เช่น มะพร้าว น้ำหอม ส้มโอ ลิ้นจี่ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการประกวดธิดาอุ้งนหวาน การประกวดสินค้าทางการเกษตร

ประเพณีกินข้าวห่อ หรือ อั้งหมี่ทอง

จัดขึ้นในช่วงเดือนเก้า เป็นพิธีสู่ขวัญจัดขึ้นในช่วงเดือนเก้า ชาวกะเหรี่ยงถือว่าเดือนเก้าเป็นเดือนไม่ดี บรรดาวิญญาณชั่วร้ายจะออกหากินและกิน“ขวัญ” ทำให้เจ็บป่วยหรืออาจถึงแก่ชีวิต พิธีนี้นิยมจัดในวันขึ้น 15 ค่ำ แต่ถ้าบางบ้านไม่สะดวกก็เปลี่ยนเป็นวันอื่นก็ได้ในเดือนเก้า ในพิธีมีการ “ต้มข้าวห่อ” เลี้ยงกัน ข้าวห่อ คือ ข้าวเหนียวห่อเป็นกรวย แล้วนำมาต้มให้สุกคล้ายขนมจ้าง สมัยก่อนเวลารับประทานใช้จิ้มน้ำผึ้ง ปัจจุบันใช้จิ้มมะพร้าวขูด ในวันต้มข้าวห่อนี้จะมีพิธีสู่ขวัญด้วย เริ่มด้วยการเคาะไม้เป่าแคน เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน จากนั้นผู้เฒ่าผู้แก่ในครอบครัวจะใช้เชือกแดงผูกข้อมือให้ลูกหลานเพื่อความป็นสิริมงคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วย เริ่มด้วยการเกาะไม้เป่าแคน เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน จากนั้นผู้เฒ่าผู้แก่ในครอบครัวจะใช้ เชือกแดงผูกข้อมือให้ลูกหลานเพื่อความเป็นสิริมงคล

ประเพณีสงกรานต์

ถือเป็นเทศกาลขึ้นปีใหม่ของไทยในอดีตที่บรรดาชาวไทยนิยมทำบุญตักบาตรบั้งสุกุล กระดุกเปตชน และรดน้ำญาติผู้ใหญ่แสดงความกตัญญูของศิลาของพร เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่ตน ส่วนการรื่นเริงนั้นก็ เป็นไปตามท้องถิ่นเป็นต้นว่า เล่นช่วงซัย สะบ้า แม่ศรี ผีลอบ และผีสิง

ประเพณีแห่เทียนพรรษา ทอดกฐินและทอดผ้าป่า

เทศกาลเข้าพรรษามีมาตั้งแต่ครั้ง พระพุทธองค์ทรงบัญญัติให้พระสงฆ์จำพรรษาตลอด สามเดือน ตั้งแต่แรมหนึ่งค่ำ เดือนแปด จนถึงวันขึ้น 15 ค่ำเดือน 11 ในเทศกาลดังกล่าวบรรดาพุทธ ศาสนิกชนจะนิยมแห่เทียนพรรษาไปถวายวัดเพื่ออุทิศบูชาพระรัตนตรัยตลอดระยะเวลา สามเดือน นั้น

ทอดกฐิน

หมายถึง ทำพิธีถวายผ้ากฐินแก่พระสงฆ์จำพรรษาอยู่ในวัดใดวัดหนึ่งครบสามเดือน เพื่อ สงเคราะห์ให้มีผ้านุ่มหรือผ้าห่มใหม่ ได้ใช้ผลัดเปลี่ยนแทนของเก่าที่ขาดหรือชำรุด โดยทอดหรือวาง ผ้าไตรจีวรลงไป แล้วกล่าวคำถวายท่ามกลางสงฆ์เรียกว่า กาลทาน คือการถวายทานที่ทำเฉพาะเวลา ระหว่างแรมหนึ่งค่ำ เดือน 11 ถึงขึ้น 15 ค่ำ เดือน 12 เท่านั้น

ประเพณีลอยกระทง

ลอยกระทงเป็นประเพณีที่ปฏิบัติกันทั่วทุกภาคของประเทศไทย ตรงกับวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 12 ซึ่งเป็นช่วงที่พระจันทร์เต็มดวง น้ำในแม่น้ำลำคลอง หนองและบึงเจิ่งนอง ประกอบกับ ประชาชนเริ่มว่างเว้นจากภารกิจนับเป็นช่วงที่เหมาะสมที่จะประกอบกิจกรรม งานรื่นเริงมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อขอขมาต่อพระแม่คงคา โดยประดิษฐ์กระทงเป็นรูปดอกบัว บรรจุน้ำเทียน ดอก ไม้และสตางค์ นอกจากนี้ยังมีการตักตักมือเล็บเท้าและเส้นผม ใส่ลงไปในกระทงเพื่อขอขมา แทนกาย และเพื่อบูชารอยพระพุทธรูป ณ แม่น้ำนันทานที่

การลอยกระทงเป็นการน้อมระลึกถึงคุณประ โยชน์ที่ต้นน้ำลำธารมีต่อมนุษย์และเป็นการ แสดงถึงความใกล้ชิดกับธรรมชาติของสังคมไทย

แห่นางนพมาศ

ของจังหวัดสุโขทัย นางนพมาศสนมเอกพระร่วงเจ้า เป็นผู้คิดประดิษฐ์กระทงลอยน้ำเป็น ครั้งแรก ในสมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี โปรดให้เรียกพิธีนี้ว่า พิธีจองเปรียง หรือ พิธีลอยกระทง ในสมัยต่อๆมานั้นคือพิธีดังกล่าวนี้ได้เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในสมัยกรุงสุโขทัย สืบมาจนสมัยกรุงศรี อโยธยา และมีประเพณีลอยกระทงมาจนสมัยกรุงศรีอยุธยา และมีมาจนถึงทุกวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การละเล่นพื้นบ้าน

เต็นท์กำลำเคียว

เป็นการละเล่นพื้นเมือง นิยมเล่นในฤดูเกี่ยวข้าว โดยในขณะที่เกี่ยวข้าวมักจะร้องรำเพื่อความบันเทิง และเพื่อบรรเทาความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้า กล่าวคือทั้งชายและหญิงถือเคียวมือขวา และถือรวงข้าวมือซ้าย รำเพลงร้องเพลงเกี่ยวพาราสิกันเป็นที่สนุกสนาน

หนังใหญ่

เป็นมหรสพของไทยอย่างหนึ่ง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีมาก่อนรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เพราะในสมัยนั้นมีหลักฐานปรากฏว่า สมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้มหาดราชครู แต่งเรื่องสุนทร โฆษก้านที่ขึ้นเพื่อแสดงหนังใหญ่เพิ่มเติมจากเรื่องที่เคยเล่นกันมาแต่ก่อนและ ศรีปราชญ์ ก็แต่งเรื่องอุณรุทคำฉันท์ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อใช้แสดงหนังใหญ่ แต่คงจะไม่เป็นที่นิยมของคนดู จึงแสดงแต่เรื่องรามเกียรติ์ ตลอดมาจนถึงปัจจุบัน สิ่งที่ทำให้หนังใหญ่ได้รับความนิยมคือตัวหนังเมื่อทาบกับจอที่มีแสง ไปส่องออกมาทางด้านหลังแล้วจะเห็นลายสวยงาม เครื่องปีพาทย์ทำให้เกิดอารมณ์ครึกครื้น เมื่อได้ยืมคนพากย์ก็เป็นที่สนุกสนาน

แข่งเรือ

ชาวไทยนิยมแข่งเรือกันในทุกน้ำหลากเดือน 11 และเดือน 12 ในเทศกาลออกพรรษา นับเป็นประเพณีที่เนื่องจากการทำบุญในพุทธศาสนา โดยหลังจากที่ชาวบ้านทอดกฐินหรือทอดผ้าป่าเสร็จมักชวนกันแข่งเรือ เรือลำหนึ่งๆ จะมีฝีพายตั้งแต่ 15—30 ตามขนาดความยาวของเรือ

ว่าวไทย

มีสองชนิด คือ ปักเป้า มีรูปร่างเหลี่ยมหางยาว และ จุฬา มีรูปร่างเหมือนรูปดาว การเล่นว่าวของไทยถือเป็นการแข่งขันกีฬาพื้นเมือง การต่อสู้ใช้ความสามารถ ไหวพริบและกำลังความฉับไวในการชัก เอานะด้วยกระแสลมที่พัดเพื่อให้ว่าวบินลม

การเล่นว่าวเป็นกีฬาที่สนุกสนานรื่นเริงอย่างหนึ่ง ในกรุงเทพฯ นิยมเล่นว่าวในบริเวณท้องสนามหลวง ในฤดูร้อนหรือหน้าลมว่าว ประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี

ตะกร้อไทย

นับเป็นกีฬาประจำชาติไทยชนิดหนึ่งซึ่งมีมาตั้งแต่สมัยโบราณ ประมาณว่าตั้งแต่สมัยอยุธยา ลูกตะกร้อเป็นลูกกลมทำด้วยหวาย ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางห้านิ้วถึงหกนิ้ว เล่นเป็นสองอย่างคือ ตะกร้อวง ตั้งเป็นวงตั้งแต่ 5-6 คน เตะประคัปประคอง ได้ตอบลูกให้อยู่ในอากาศนานเท่าที่จะทำได้ และตะกร้อลอดบ่วง ซึ่งต้องเตะให้ตะกร้อลอดบ่วงที่แขวนไว้กลางอากาศในระดับสูงให้ได้ โดยต่อมามีวิวัฒนาการเป็นตะกร้อข้ามตาข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมากรุกไทย

เป็นกีฬาที่แสดงถึงควมมีระเบียบวินัยของผู้เล่น โดยการยอมรับกฎเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ผู้เล่นสามารถเล่นได้ทั้งวันทั้งคืน บางครั้งจะจัดหาคณะใหญ่ๆ สำหรับคนดู บางครั้งก็เล่นที่สนามโดยจัดเป็นหมากรุกคน

การแข่งวูลาน

เป็นการละเล่นอีกอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นในลานนวดข้าว ที่ใช้วัวผูกเข้าแถวเพื่อย่ำข้าวให้เมล็ดข้าวร่วงจากรวง แต่ต่อมาได้พัฒนาการเป็นการเล่นเพื่อความสนุกสนานในเชิงพนันขั้นต่อ แทนที่จะมุ่งประโยชน์เพื่อการนวดข้าวอีกต่อไป

ปัจจุบัน การเล่นวูลานในลานนวดข้าวไม่มีให้เห็นกันแล้ว เนื่องจากเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้เข้ามามีบทบาทแทนที่ จะมีเหลือแต่การแข่งขันวูลานที่มีลักษณะพนันขั้นต่อ ยังคงเล่นอยู่ในราชบุรี แถบติดต่อจังหวัดเพชรบุรี และกาญจนบุรี โดยจะมีการยกทีมไปแข่งกันอยู่เนืองๆ หลังจากฤดูเก็บเกี่ยวผ่านไปแล้ว คือเดือน 4 ถึงเดือน 6

การแข่งขันวูลาน จะเล่นกันในเวลากลางคืน ตั้งแต่ 2 ทุ่ม 3 ทุ่ม ไปจนถึง 7-8 โมงเช้า โดยยังคงเล่นในลานนวดข้าว หรือลานกว้างที่ปูลาดด้วยฟาง กลางลานจะปักเสาเกียด โดขาดเสาไฟฟ้า สูงราว 6-7 เมตร

พอได้เวลาแข่งขัน ฝ่ายจัดการหรือเจ้าของลานจะนำวัวงานตั้งแต่ 20-25 ตัว เอาเชือกคล้องคอผูกติดกันเป็นแถวหน้ากระดานเรียงหนึ่ง ปลายเชือกข้างหนึ่งผูกเข้ากับเสาเกียดเช่นเดียวกับเวลาจะนวดข้าว แล้วเอาวัวที่จะแข่งมาเปรียบกัน เมื่อได้คู่แล้ว ก็เอาวัวแข่งมาผู้รวมกันกับวัวลาน

จิตรกรรมฝาผนังวัดคงคาราม

ศิลปกรรมอันเกิดจากความวิริยะ อุตสาหะ ละเอียดลออ และอันเกิดจากศรัทธาของช่างฝีมือชาวพุทธ ที่ปรากฏเป็นภาพจิตรกรรมฝาผนังที่วัดคงคารามนั้น มีลักษณะเช่นเดียวกับจิตรกรรมฝาผนังตามวัดสำคัญอื่นๆ ที่มักเขียนภาพไตรภูมิและพุทธประวัติ ลักษณะฝีมือช่างสันนิษฐานว่าเป็นสกุลกรุงเทพฯ สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งคาดว่าจะมีอายุไม่สูงเกินกว่ารัชกาลที่ 3 จิตรกรผู้เขียนภาพได้พยายามถ่ายทอดเรื่องราวพุทธประวัติออกมาอย่างละเอียดครบถ้วน โดยแบ่งขั้นตอนของเรื่องราวให้อยู่ในระเบียบกาลแห่งพุทธประวัติ

ภาพจิตรกรรมฝาผนังหาดูได้ไม่ยากนัก โดยเฉพาะในวัดที่สำคัญๆ แต่ก็เป็นเรื่องไม่ง่ายที่จะตัดสินใจว่าแห่งใดจะมีความสมบูรณ์ มีความสวยงาม มีลีลา ท่วงท่าอ่อนหวานกว่ากัน หากมิได้ชมด้วยสายตาตนเอง

วัดคงคาราม เป็นวัดมอญวัดหนึ่งในจำนวนหลายวัด อยู่ที่ตำบลคลองตาต อำเภอพาราม ห่างจากที่ว่าการอำเภอไปทางทิศเหนือ เพียง 5 กิโลเมตรเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังใหญ่วัดขนอน

เพียงแห่งเดียวในประเทศไทยเท่านั้น วัดขนอน ที่ยังมี หนังใหญ่ ที่สร้างขึ้นและเหลือให้ได้ชม ได้ศึกษาครบชุด

หนังใหญ่วัดขนอนเป็นมหรสพที่เก่าแก่และได้รับการยกย่องว่าเป็นการละเล่นชั้นสูงของไทยเป็นที่รวมของศิลปะหลายแขนง ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบลวดลายไทยเชิงจิตรกรรม ผสมผสานกับฝีมือช่างแกะสลักนำมาผนวกกับศิลปะทางดนตรี โขน ละคร และวรรณกรรม จึงกลายเป็นความงามที่เกิดจากภาพอันวิจิตร ซึ่งเคลื่อนไหวอย่างมีชีวิตชีวา ตามลีลาของนาฏศิลป์ชั้นสูง โดยฝีมือของคนเชิดประกอบกับพากย์และเจรจา เรื่องที่แสดงส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องรามเกียรติ์

การแสดงหนังใหญ่วัดขนอน ได้มาหยุดชะงักเมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 เนื่องจากสภาพะบ้านเมืองไม่อำนวยประกอบกับพระครูศรัทธาสุนทร หรือ หลวงปู่กล่อม ผู้ริเริ่มสร้างตัวหนังได้มรณะภาพลง

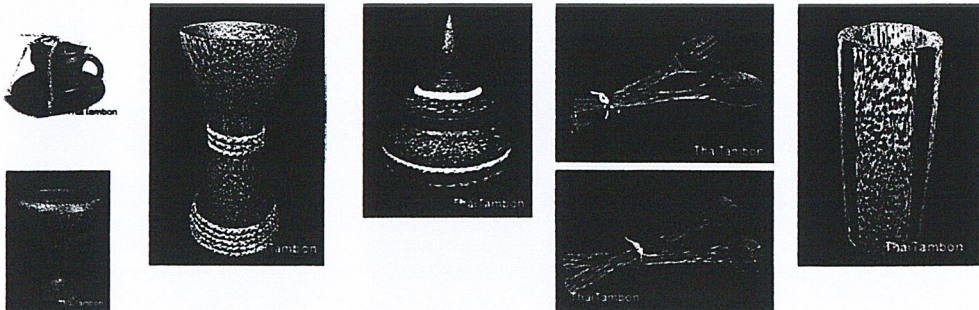
ปัจจุบัน จังหวัด ได้พยายามฟื้นฟูขึ้นมาอีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการอนุรักษ์สมบัติอันล้ำค่าชิ้นนี้ให้เป็นโบราณวัตถุและวัฒนธรรมประจำถิ่น และสาธิตให้ชมเพื่อการศึกษาแก่ชนรุ่นหลัง

หนังใหญ่ที่มีอยู่ประมาณ 330 ตัวนี้ ปัจจุบันเก็บรักษาไว้ที่วัดขนอน ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำแม่กลอง ตำบล สร้อยฟ้า อำเภอโพธาราม ห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ 5 กิโลเมตร

ผลิตภัณฑ์ หัตถกรรมท้องถิ่น

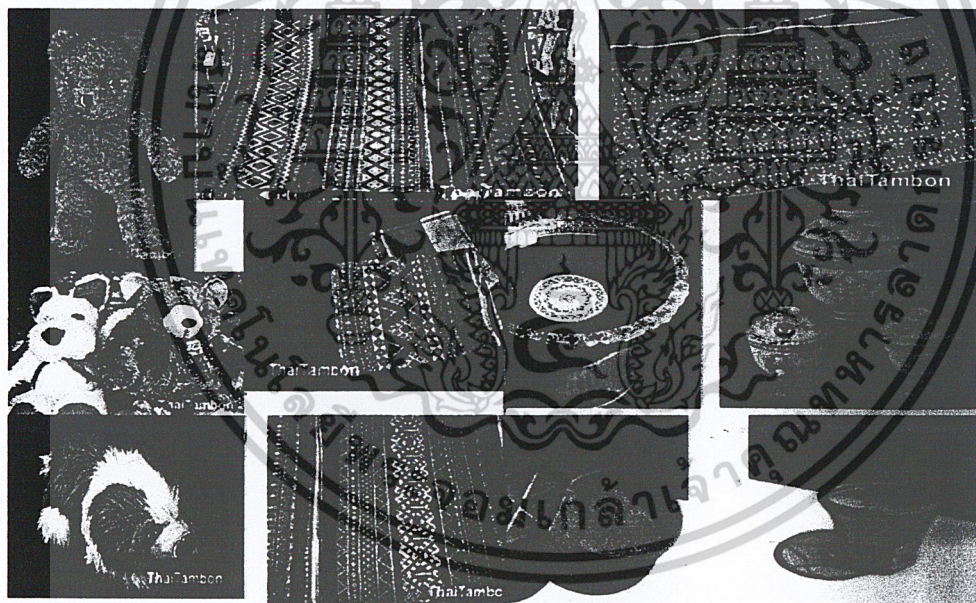
ราษฎรผู้มีของฝากหลากหลาย มีทั้งของกินและงานศิลปหัตถกรรม ยามที่ว่างจากการทำนา ชาวบ้านมักทำงานหัตถกรรมเป็นอาชีพเสริม เช่น ทอผ้า สานตะกร้าจากเถาอู่น ทำตุ๊กตา ฯลฯ นอกจากจำหน่ายให้แก่นักท่องเที่ยวแล้วสินค้าบางอย่างยังมีชื่อเสียงส่งไปจำหน่ายถึงต่างประเทศด้วย

- ชุดยและของที่ระลึกทำด้วยไม้โมกมัน งานไม้ตาล ชุดยที่ชาวบ้านทำนี้เป็นเครื่องดนตรีที่สามารถใช้เป่าจริง ได้นอกจากนี้ยังมีของที่ระลึกทำด้วยไม้โมกมัน เช่น คาบไม้ ขวาไม้ ที่เกาหลัง พาย หนังสติก ฯลฯ นักท่องเที่ยวสามารถแวะไปชมได้ที่เมืองคูบัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องจักรสานจากเถาอู่น อู่นเป็นพืชที่ชาวสวนแถบดำเนินสะดวกปลูกเป็นพืชเศรษฐกิจ นอกจากผลที่ขายได้ราคาดีแล้ว เถอู่นหรือลำต้นของมันยังกลายเป็นวัตถุดิบใช้ทำสินค้าหัตถกรรมที่ได้รับความนิยมอีกอย่างหนึ่ง เถอู่นเมื่อแก่จะมีเนื้อไม้เหนียว แต่ลำต้นเล็กอ่อน มีลักษณะโค้งไปตามธรรมชาติ นำมาประดิษฐ์ตะกร้าและกระจาด ได้สวยงาม
- เครื่องปั้นดินเผา นอกจากราชบุรีจะเป็นแหล่งผลิตโอ่งมังกรแล้ว ยังมีเครื่องปั้นดินเผาขนาดเล็กให้เลือกซื้ออีกหลายอย่างรวมถึงงาน เซรามิกอีกด้วย
- ตุ๊กตา ทำเป็นอุตสาหกรรมขนาดย่อมในครัวเรือน มีมากในอำเภอโพธาราม
- ผ้าทอ ผ้าทอที่มีชื่อของราชบุรีคือผ้าทอบ้านไร่ แต่ก่อนใช้ผ้าฝ้ายทอ แต่ปัจจุบันการทอผ้าขยายตัวเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ใช้เครื่องจักรทอแทนแรงงานคนและใช้ฝ้ายผสมเทโรเป็นส่วนใหญ่โดยพยายามรักษาลวดลายแบบเดิมไว้ นักท่องเที่ยวที่ต้องการซื้อผ้าทอสามารถเลือซื้อและชมการทอผ้าได้ที่ ศูนย์ทอผ้าคูบัว มีผ้าตีนจกสวยๆ ให้ซื้อเป็นของฝากมากมาย



ผลิตภัณฑ์ผ้าจกลายกูด เป็นผ้าทอพื้นเมืองลาย ไทยโบราณ มีความละเอียดและประณีตมาก สีสัน และลวดลายสวยงาม

ผ้าชิ้นตาลายต่างๆ ดอกไหม

ผลิตภัณฑ์ผ้าจกลาย กูดชิ้นเชียว เป็นผ้าทอ พื้นลาย ไทยโบราณ มีความละเอียดและประณีตมาก สีสันและลวดลายสวยงาม ผ้าไหมตีนจก สำหรับตกแต่งเสื้อผ้า และต่อเชิงผ้าชิ้น.

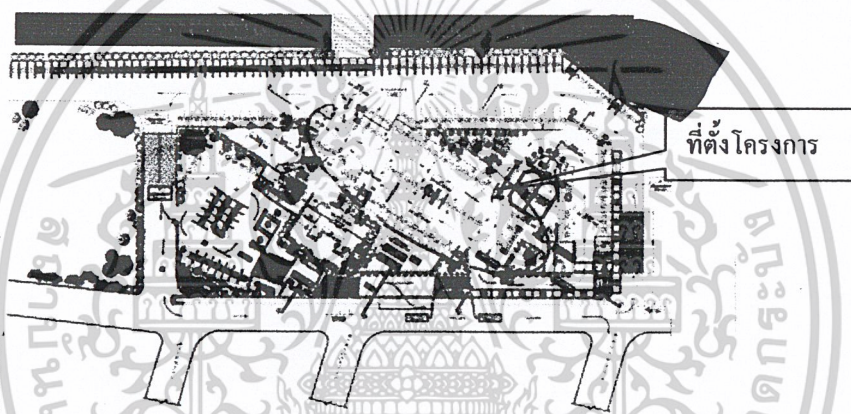
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง ตั้งอยู่ริมแม่น้ำแม่กลอง ในเขตอำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี เพื่อเป็นอาคารสำหรับบริการการท่องเที่ยว เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและการพัฒนาอาชีพภายในตัวอาคารยังรวมเป็นที่สำหรับจัดเลี้ยง สัมมนา ในกิจกรรมต่างๆ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 5 ชั้นพร้อมชั้นจอดรถ พื้นที่รวมทั้งหมดของโครงการประมาณ 12,912.421 ตารางเมตร



ภาพที่ 4.1 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

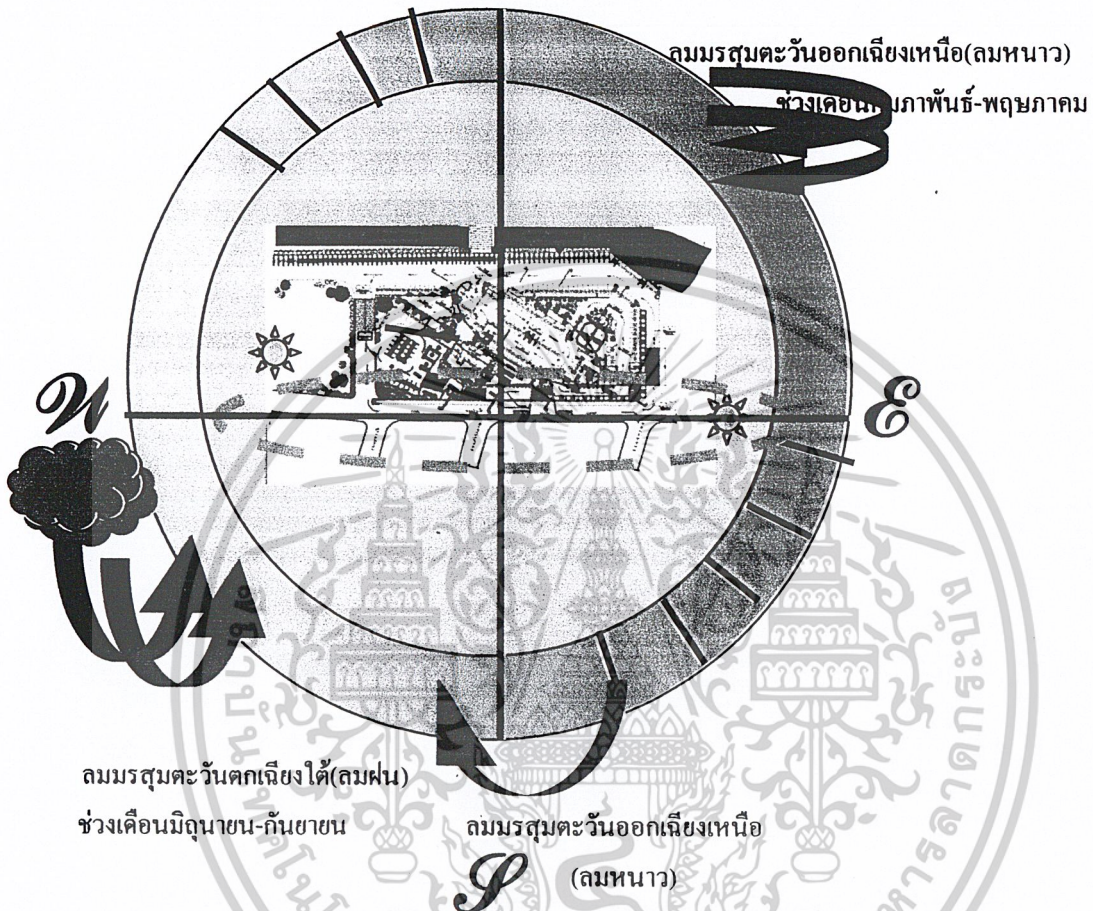
การจัดวางตัวอาคารนั้นอาคารจะหันหน้าไปทางทิศตะวันออก มีสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวโครงการทางด้านกายภาพ ดังนี้

ทิศตะวันออก	ติดกับตลาดสด
ผลจากสภาพแวดล้อม	มีผลทางเสียงบ้างเล็กน้อย แต่ไม่มีผลกระทบต่อโครงการ
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนภายในโครงการและแม่น้ำแม่กลอง
ผลจากสภาพแวดล้อม	ไม่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ
ทิศเหนือ	ติดกับอาคารพาณิชย์ บ้านพักอาศัย
ผลจากสภาพแวดล้อม	ไม่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ
ทิศใต้	ติดกับถนนภายในโครงการ
ผลจากสภาพแวดล้อม	ไม่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ด้านสภาพแวดล้อม

จากลักษณะที่ตั้งของอาคารด้านสภาพแวดล้อมจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านต่างๆ จากการวิเคราะห์จำแนกออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม

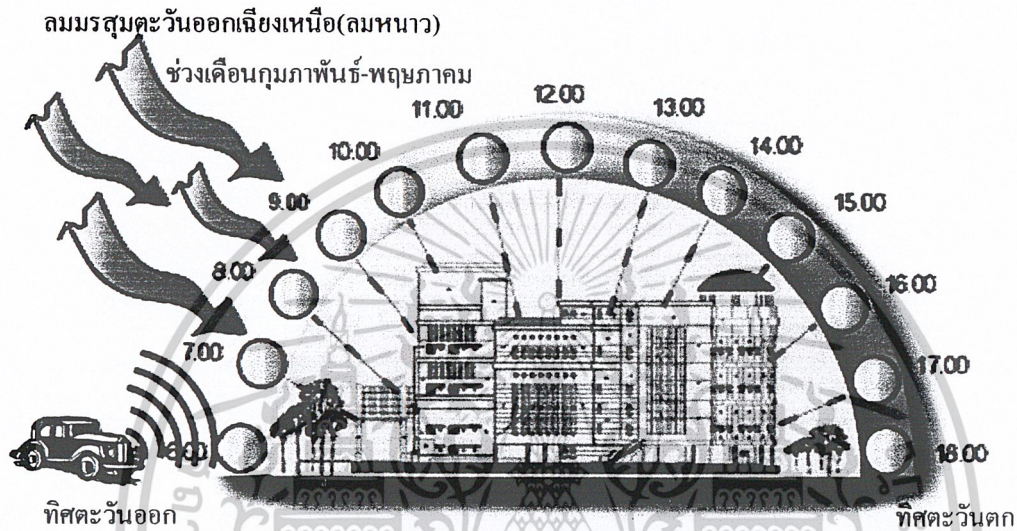
แสงแดดตัวอาคารตั้งอยู่ในอำเภอบ้านโป่ง เนื่องจากอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก และด้วยเนื่องจากวงโคจรของพระอาทิตย์นั้นในช่วงฤดูร้อนนั้นจะเดินทางอ้อมไปทางทิศใต้ จากตะวันออก-ตะวันตก

ผลกระทบคือ ด้านหน้าของตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกนั้นจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดและความร้อนของแดดในช่วงเช้า-สาย ซึ่งเป็นปริมาณที่มีความร้อนไม่มากนัก ส่วนทางทิศตะวันตกนั้นจะได้รับผลกระทบในช่วงบ่ายซึ่งเป็นอุณหภูมิที่มากกว่าตอนเช้า ซึ่งอุณหภูมิของแสงแดดที่ร้อนจัด และแสงแดดในทิศใต้ในช่วงฤดูหนาวนั้นแดดจะสาดส่องเข้าทางด้านข้างของอาคาร ทำมุม 37 องศาตลอดทั้งวัน และแสงจากทิศเหนือในฤดูร้อนจะทำมุม 9.5 องศาตลอดทั้งวัน

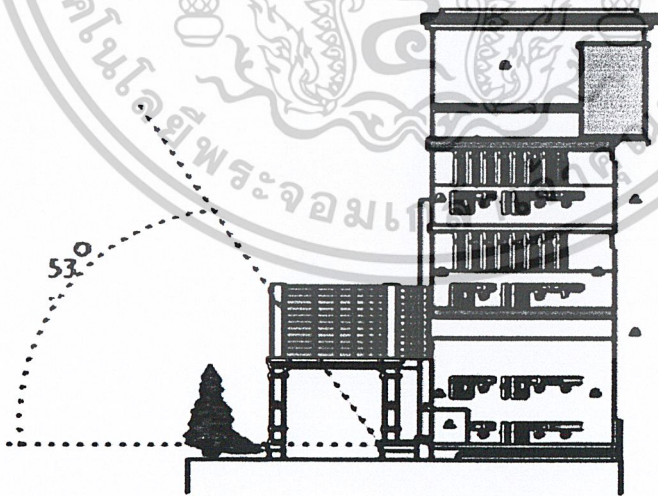
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่ออาคารทางด้านทิศเหนือ

- อาคารได้รับลมเย็นในช่วงฤดูหนาวระหว่างเดือน ตุลาคม- มกราคม ช่วยระบายอากาศและประหยัดพลังงาน
- ความร้อนจากดวงอาทิตย์ ตัวอาคารได้แก้ปัญหาไว้แล้ว



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่ออาคารทางด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 4.4 แนวแสงแดดทางทิศเหนือ

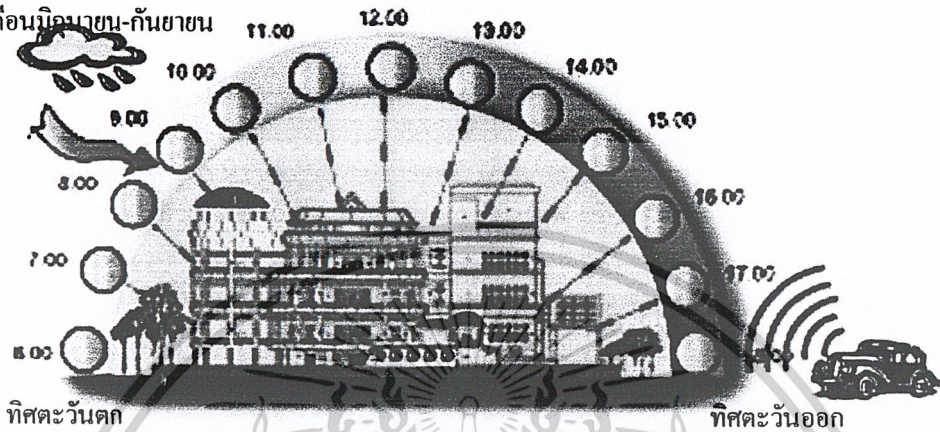
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

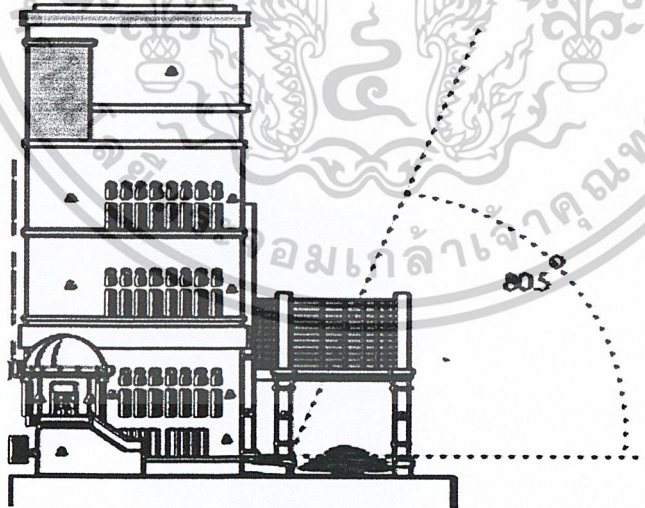
- อาคารได้รับลมในช่วงฤดูร้อน –ฤดูฝน ตั้งแต่เดือนกันยายน
- ความร้อนจากดวงอาทิตย์ ตัวอาคารได้แก้ปัญหาไว้แล้ว

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)

ช่วงเดือนมิถุนายน-กันยายน



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่ตัวอาคารทางทิศใต้

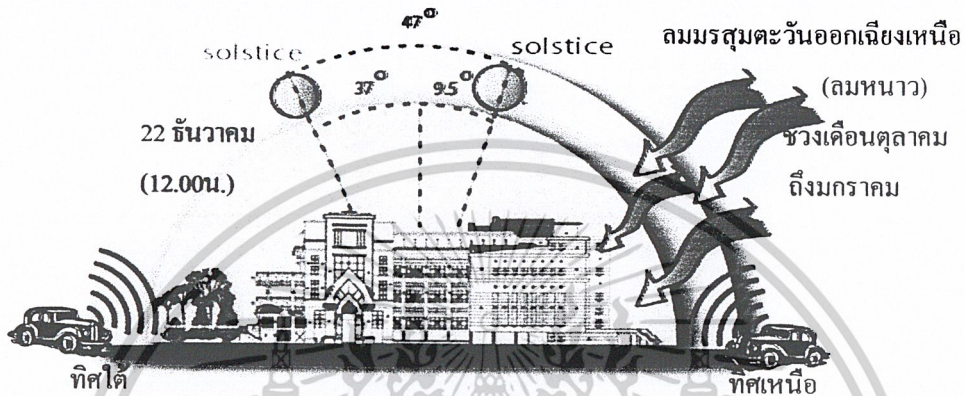


ภาพที่ 4.6 แนวแสงแดดทางทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก

- บริเวณด้านข้างตัวอาคาร จะได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) พัดเข้าสู่ด้านข้างตัวอาคาร และได้รับผลกระทบจากแสงแดดตั้งแต่เช้า

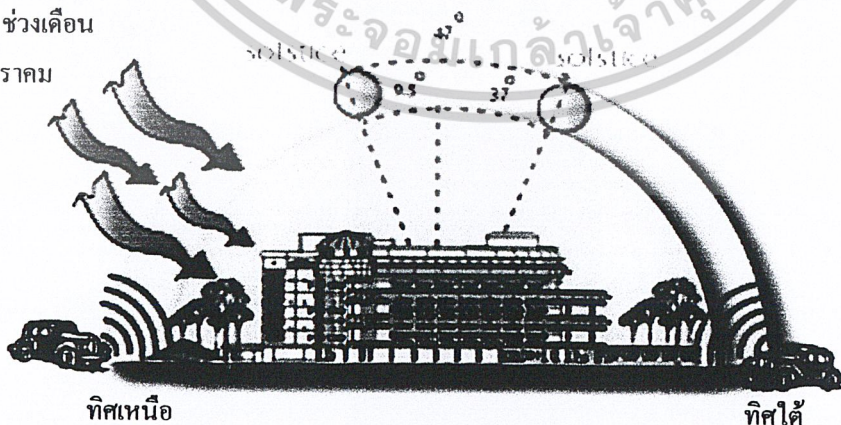


ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก

แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

- กระแสลมจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ช่วยให้อุณหภูมิในอาคารลดลง
- แสงแดดทางด้านตะวันตกจะทำมุมต่ำ ทำให้เกิดแสงแดดจ้าและเกิดความร้อนสะสม

ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ
(ลมหนาว) ช่วงเดือน
ตุลาคม-มกราคม



ภาพที่ 4.8 ผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

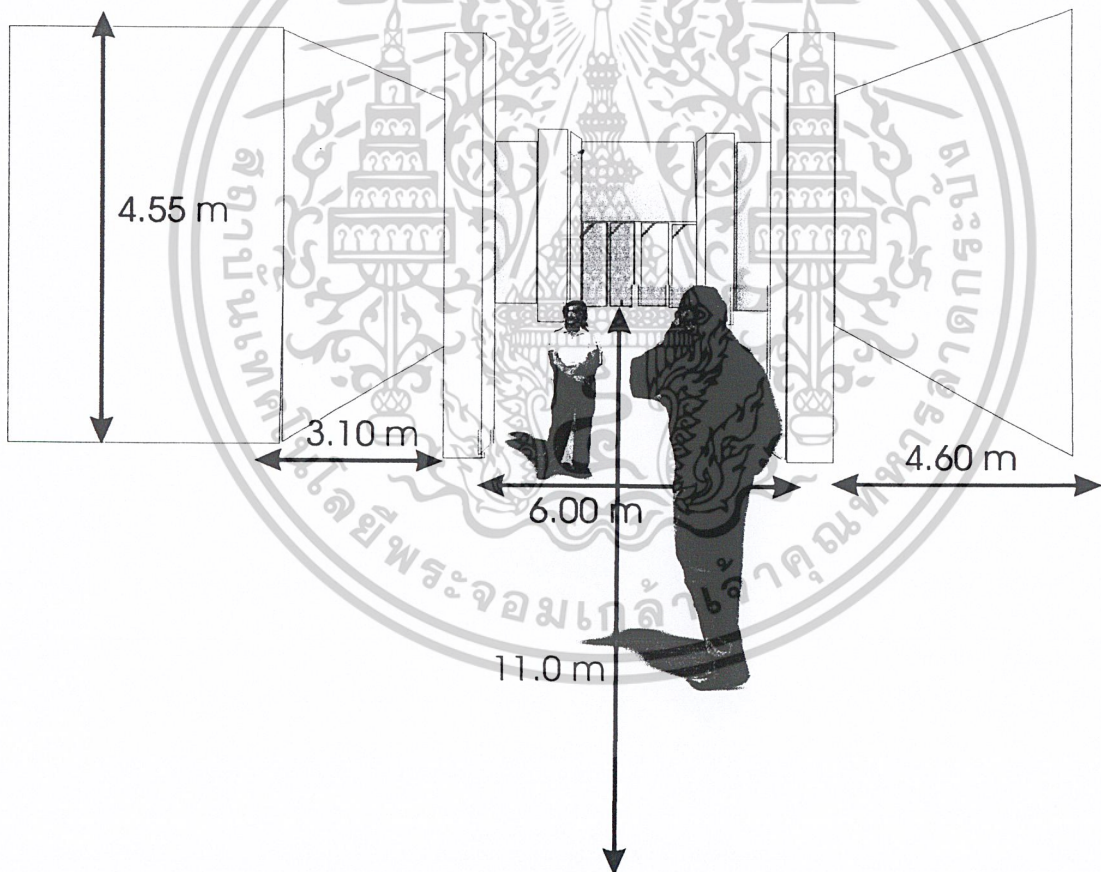
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางและขบวนการเพื่อทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากพื้นที่ภายใน เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและนำไปสู่ขบวนการออกแบบต่อไป

ชั้นที่ 1

โถงต้อนรับ

พื้นที่ของส่วนโถงต้อนรับเป็นส่วนทางเข้าหลักของโครงการ พื้นที่ที่มีระยะระหว่างเสา 6.00 เมตร เป็น SPACE ที่เชื่อมเข้าระหว่างโถงทางเดินและส่วนประชาสัมพันธ์ติดต่อ-สอบถามทางด้านหน้า ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึงระดับพื้นชั้นที่ 2 มีความสูง 4.55 เมตรมีเสาภายในตั้งอยู่ 2 ต้นซึ่งจะเป็นตัวแบ่งพื้นที่ไปในตัว ส่วน โถงต้อนรับนี้จะเชื่อมไปยังส่วนต่างๆของโครงการ

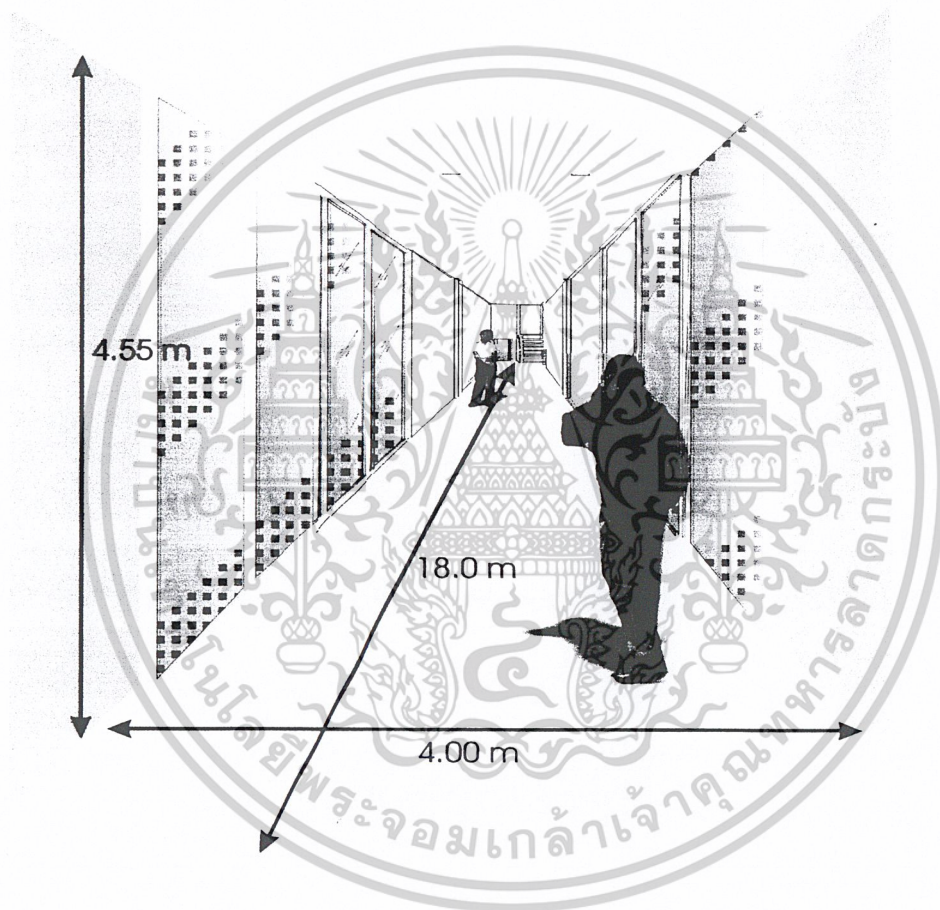


ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ภายในส่วนโถงต้อนรับด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงทางเดิน

ส่วนโถงทางเดินมีขนาดความกว้าง 4.00 เมตร ความยาวถึงโถงหน้าลิฟท์ 18.00 เมตร ซึ่งเป็นตัวเชื่อมระหว่างบันไดทางขึ้นชั้นต่อไปของโครงการและลิฟท์สัญจรที่จะเชื่อมอยู่กับส่วนของโถงทางเดิน ซึ่งจะมีความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 2 สูง 4.55 เมตร จากส่วนนี้ยังเชื่อมกับลานจอดรถในชั้นที่ 1

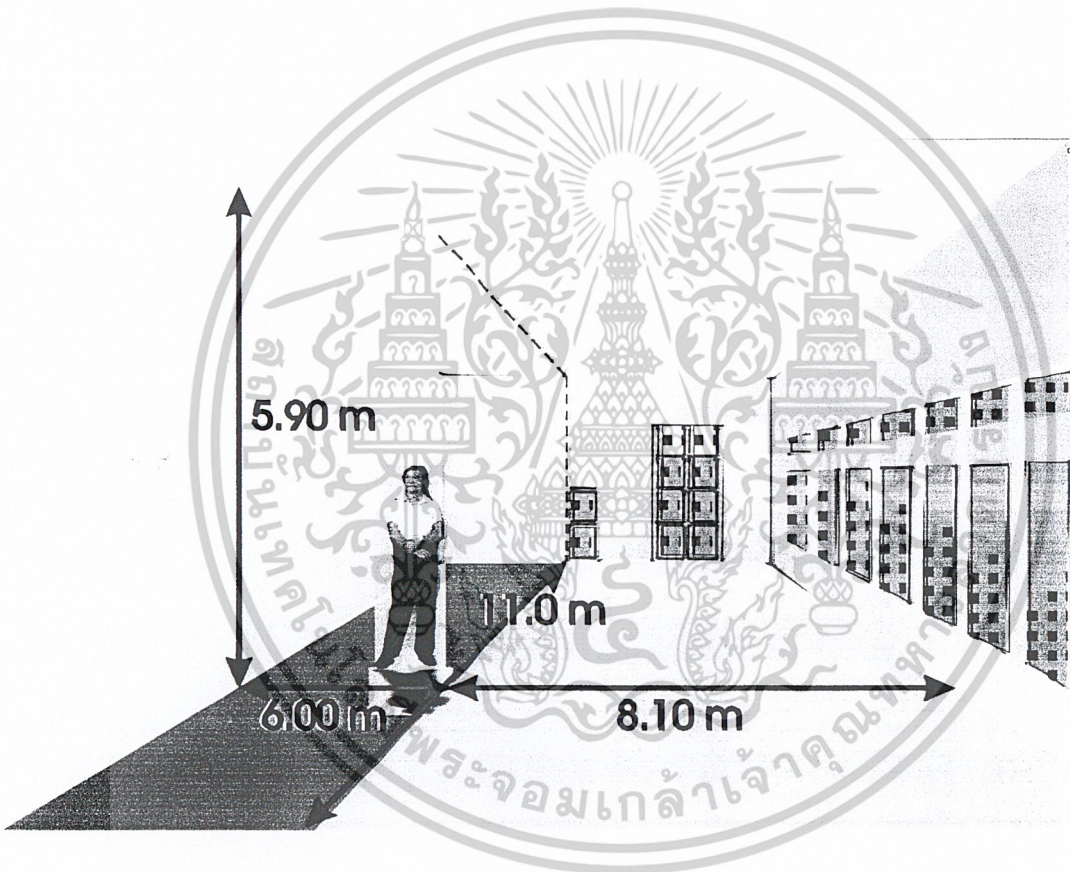


ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ภายในส่วน โถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องจัดนิทรรศการและส่วนโรงหอเกียรติยศ

พื้นที่ส่วนนี้จะใช้สำหรับจัดนิทรรศการซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนห้องจัดนิทรรศการ ซึ่งจะมี ความกว้าง 8.10 เมตร ความสูงในส่วนนี้จากพื้นชั้นที่ 2 ถึงระดับพื้นชั้นที่ 3 สูง 5.90 ซึ่งจะมีหน้าต่างโดยรอบ และอีกส่วนจะเป็นส่วนของ โรงหอเกียรติยศที่จะมีการจัดแสดง กว้าง 6.00 เมตร ความสูง 5.90 เมตร เท่ากับส่วนห้องจัดนิทรรศการ ปัญหาคือต้องออกแบบให้สองส่วนนี้ เชื่อมกันอย่างเหมาะสม

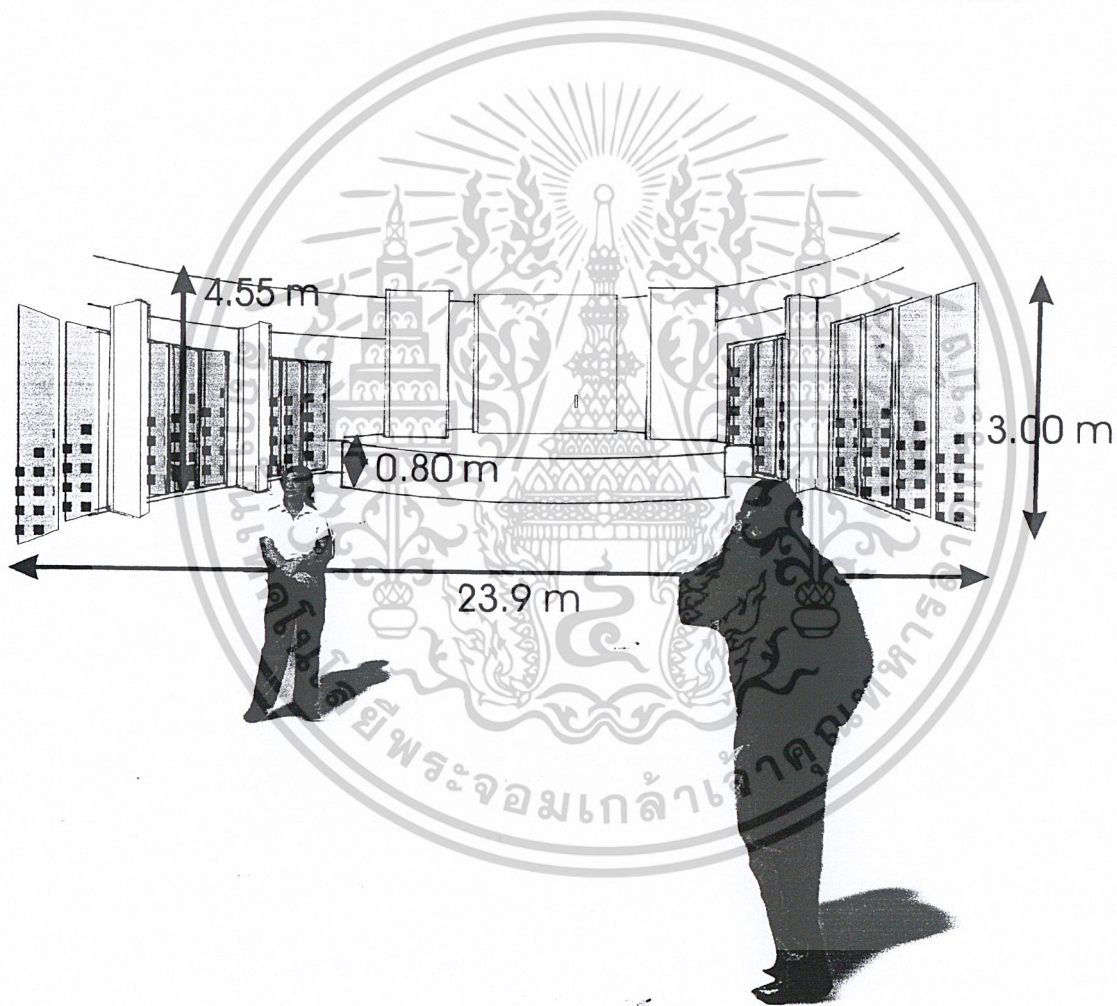


ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องจัดนิทรรศการและส่วนโรงหอเกียรติยศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนศูนย์การท่องเที่ยวน

พื้นที่ส่วนนี้จะใช้ป็นสำนักงานและจะใช้เป็นส่วนองพื้นที่แสดงศิลปะการแสดงทางวัฒนธรรม ซึ่งจะมีพื้นที่กว้างขวาง SPACE ภายในจะไม่มีเสา จะเป็นพื้นที่โล่ง กว้าง 23.90 เมตร และมีความยาวถึง 55.50 เมตร สูงจากพื้นชั้นที่ 2 ถึงพื้นชั้นที่ 3 ถึง 4.55 เมตร ซึ่งมีทางเข้าออกหลายทางผนังจะติดเป็นหน้าต่าง กระฉกใส ล้อมรอบบริเวณส่วนนี้ ภายในส่วนนี้จะมีส่วนของเวที ที่มีความสูง 0.80 เมตร ตั้งอยู่ในส่วนใน เพื่อใช้ในการแสดงต่างๆ ปัญหาคือเนื่องจากพื้นที่กว้าง จึงต้องมีการจัดสำนักงานให้เหมาะสมกับตัวโครงการ และในการออกแบบจะมีเวทีเข้ามาในการออกแบบ

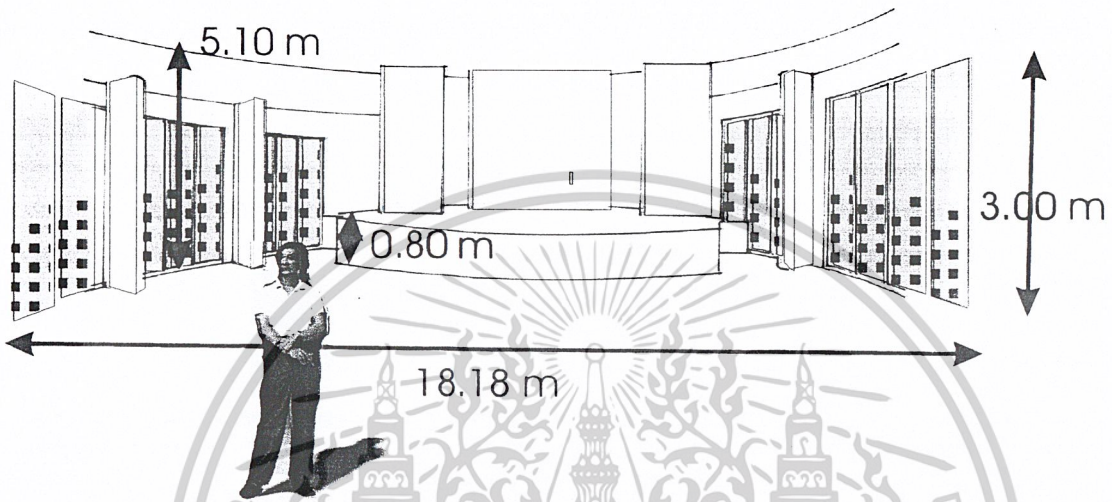


ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ภายในส่วนศูนย์การท่องเที่ยวนและศูนย์วัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง

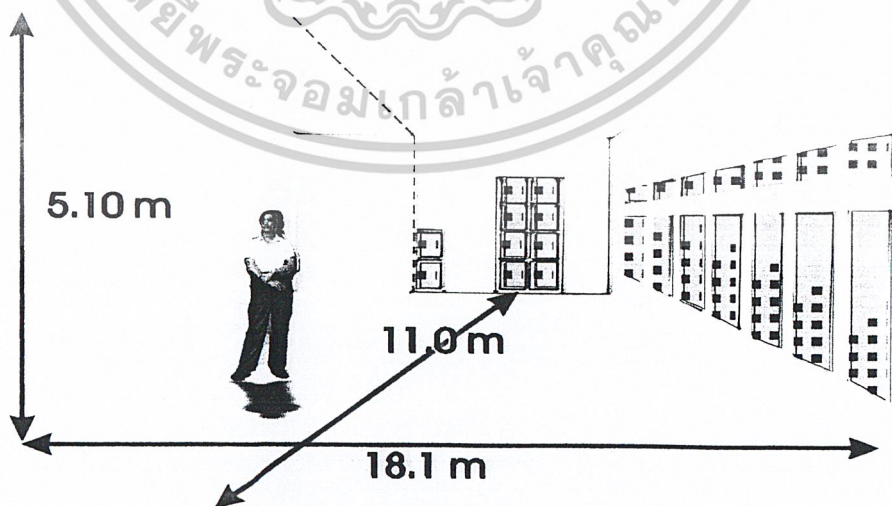
พื้นที่ส่วนนี้ใช้ในการประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง มีความกว้าง 18.10 เมตร มีความสูง 5.10 เมตร SPACE ไม่มีปัญหาเนื่องจากมีพื้นที่มากพอ



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง

ห้องจัดนิทรรศการ

ในส่วนนี้จะใช้เป็นส่วนจัดนิทรรศการ กว้าง 11.0 เมตร ยาว 18.1 มีพื้นที่เพียงพอไม่มีปัญหา



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องจัดนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX) ในการหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงความถี่ในการติดเป็นเกณฑ์ โดยจำกัดอยู่ 4 ระดับ คือ

การหาค่าคะแนน 1 แทนความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย

การหาค่าคะแนน 2 แทนความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

การหาค่าคะแนน 3 แทนความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์มาก

การหาค่าคะแนน 4 แทนความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

ค่าที่ใช้ในลักษณะค่าความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ที่ต้องจัดวางตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การหาค่าความสัมพันธ์ก็เพื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยหนึ่งมีความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

ค่าคะแนน 4 มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานการบริหารซึ่งการให้คะแนน 4 นี้ บางทีอาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการบริหารที่ต้องจัดให้อยู่ในส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 มีค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน แต่การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรมซึ่งจะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานแต่ละสายงานนั้นๆ

ค่าคะแนน 2 มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะที่งานต่อเนื่องกัน หรือพฤติกรรมที่ติดต่อกัน รองลงมาจากค่าคะแนน 3 เพราะฉะนั้นตำแหน่งงานนี้จะต้องมีส่วนอยู่ใกล้กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 1 มีค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด หมายถึง ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานมีค่าความสัมพันธ์น้อยมาก หรือแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมหรือสายงานแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์

การหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ 4 ประการดังนี้

- | | | |
|---|---|-------|
| 1. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร | 1 | คะแนน |
| 2. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ | 1 | คะแนน |
| 3. ค่าความสัมพันธ์ด้านเทคนิค (ประโยชน์ใช้สอย) | 1 | คะแนน |
| 4. ค่าความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน | 1 | คะแนน |

* ข้อสังเกตความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมถึงการติดต่อสื่อสาร โดยติดต่อผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบ									
1.ทางเข้าออก									
2.โถงต้อนรับ	4								
3.ส่วนแสดงจัดนิทรรศการ	4	3							
4 ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	2	2	2						
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายบัญชี	2	2	3	2					
6. ส่วนสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่	2	2	2	2	2				
7. ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	2	2	3	2	3	2			
8. ส่วนสำนักงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ฯ	3	2	2	2	2	4	2		
9. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว	3	2	3	2	2	2	2	3	
10..ส่วนประชุมสัมมนา- จัดเลี้ยง	2	1	2	1	1	1	1	1	1

หมายเหตุ

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

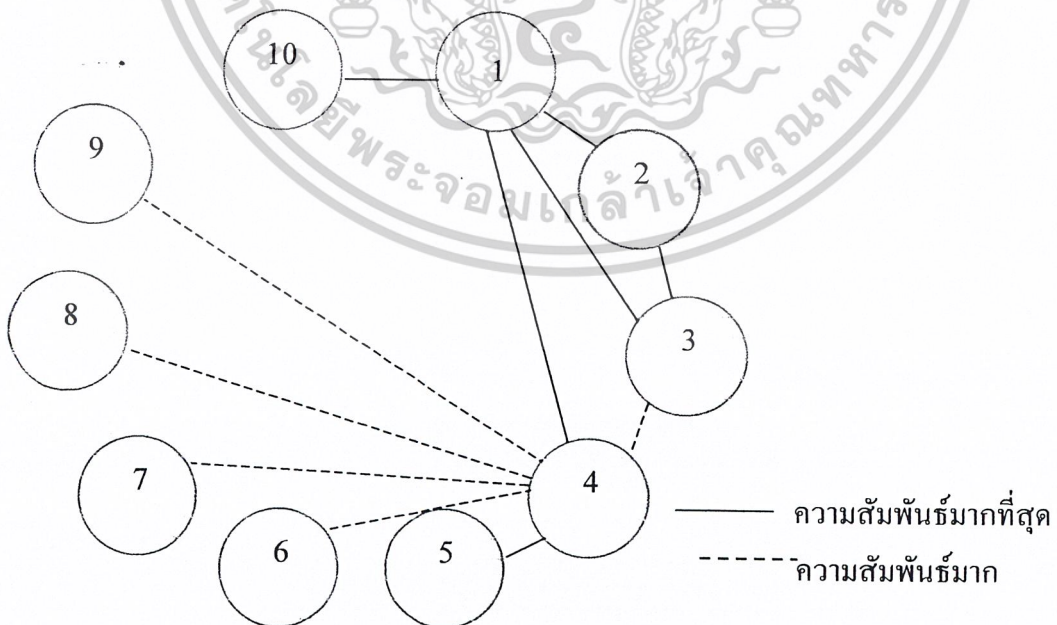
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

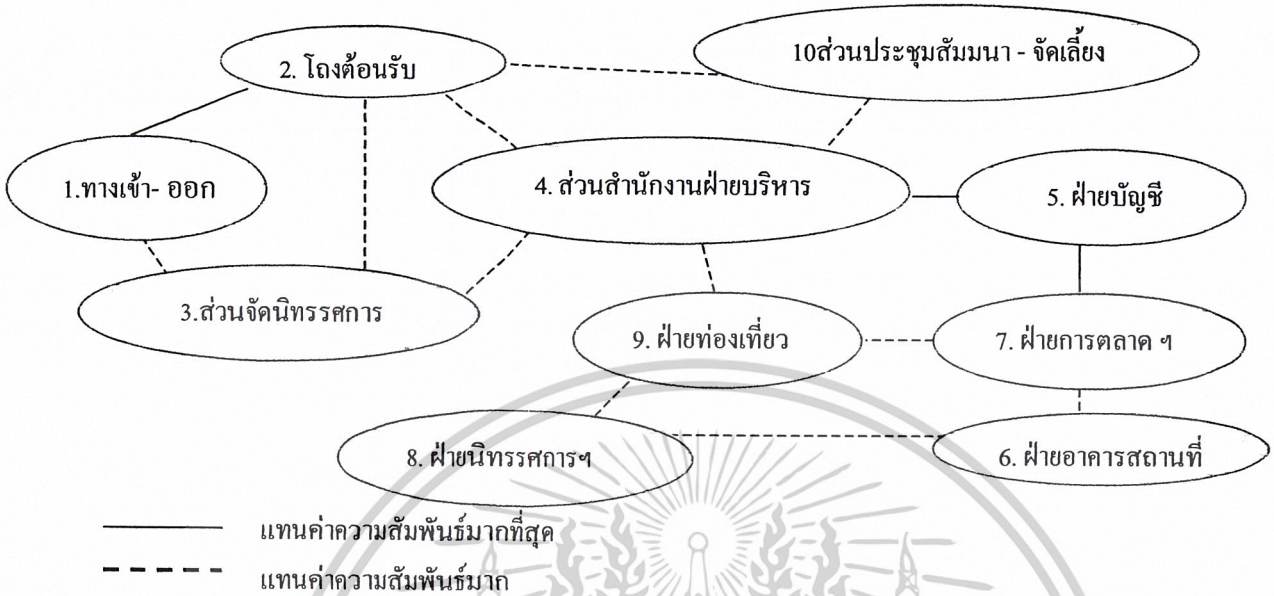
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์แบบฟองขององค์ประกอบหลักของโครงการ

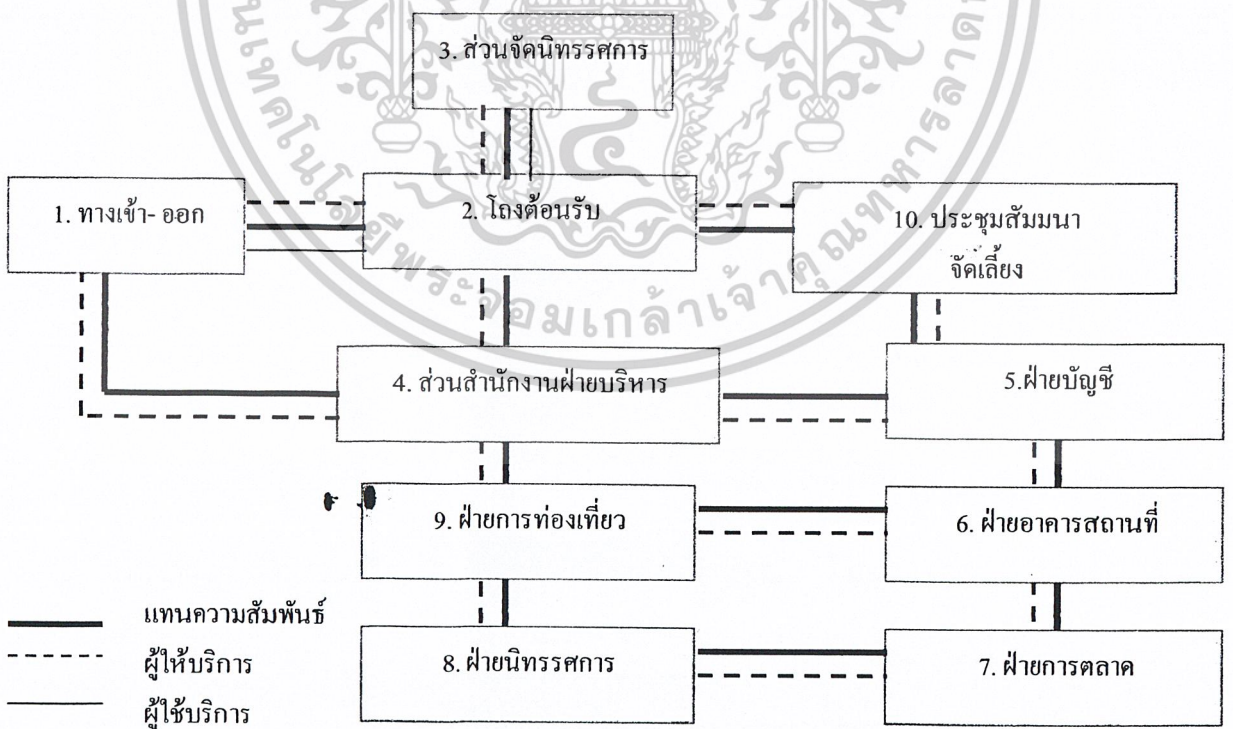
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 4.3 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโงต้อรับ ส่วนหน้า

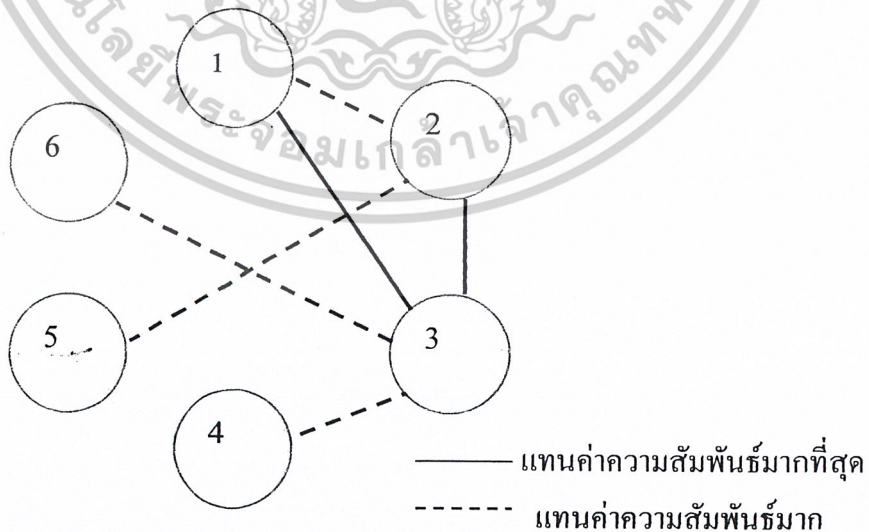
องค์ประกอบ					
1.ทางเข้าออก					
2.พักคอย	3				
3.เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	4	4			
4 ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	3	2	3		
5.โทรศัพท์สาธารณะ	2	3	2	2	
6.DIRECTORY BOARD	3	3	3	2	2

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน โงต้อรับ ส่วนหน้า

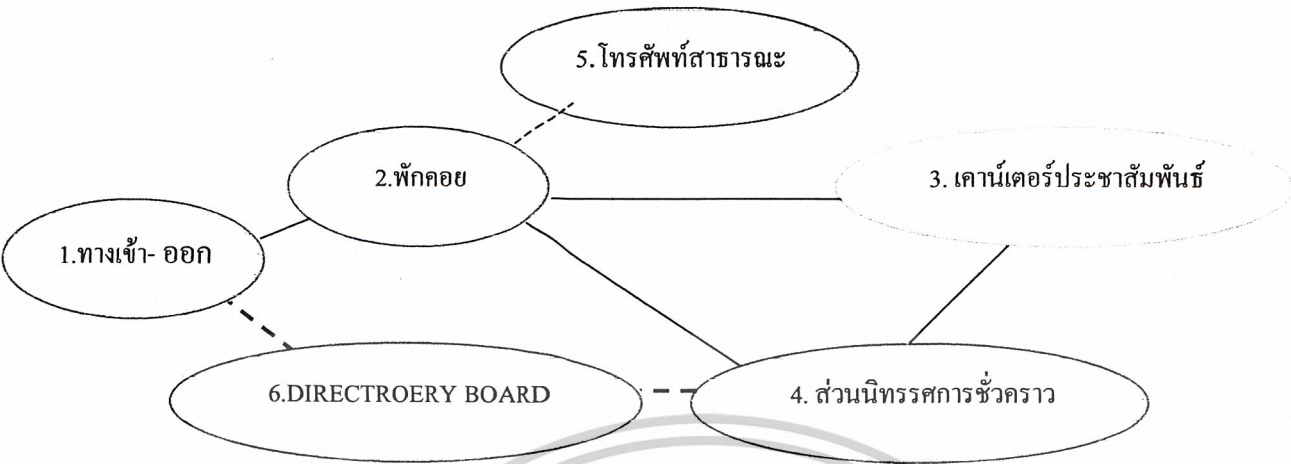
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบพอง ส่วนโงตทางเข้า ส่วนหน้า



แผนภูมิที่ 4.4 แสดงความสัมพันธ์แบบพอง ส่วนโงต้อรับ ส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

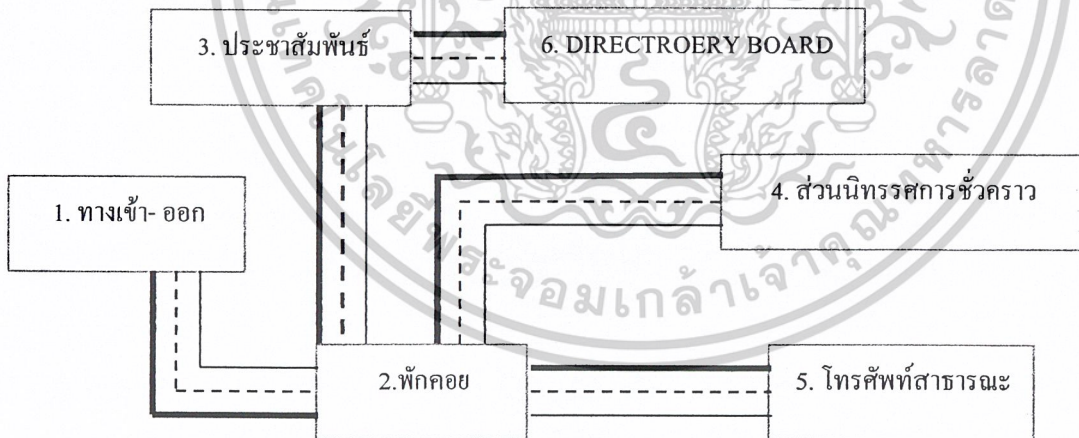
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วนโถงต้อนรับ ส่วนหน้า



— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.5 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนโถงต้อนรับ



— แทนความสัมพันธ์
 - - - ผู้ให้บริการ
 . . . ผู้ใช้บริการ

แผนภูมิที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว

องค์ประกอบ								
1. ทางเข้า-ออก								
2. พักคอย	4							
3. ส่วนทำงานผู้อำนวยการ	2	2						
4. ส่วนทำงานเลขานุการ	3	3	4					
5. ส่วนทำงานฝ่ายบัญชี	2	2	3	2				
6. ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่	2	2	2	2	2			
7. ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	2	2	3	2	3	2		
8. ส่วนทำงานฝ่ายนิติธรรมการและงานเผยแพร่	3	2	2	2	2	4	2	
9. ส่วนทำงานฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว	3	2	3	2	2	2	2	3

หมายเหตุ

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

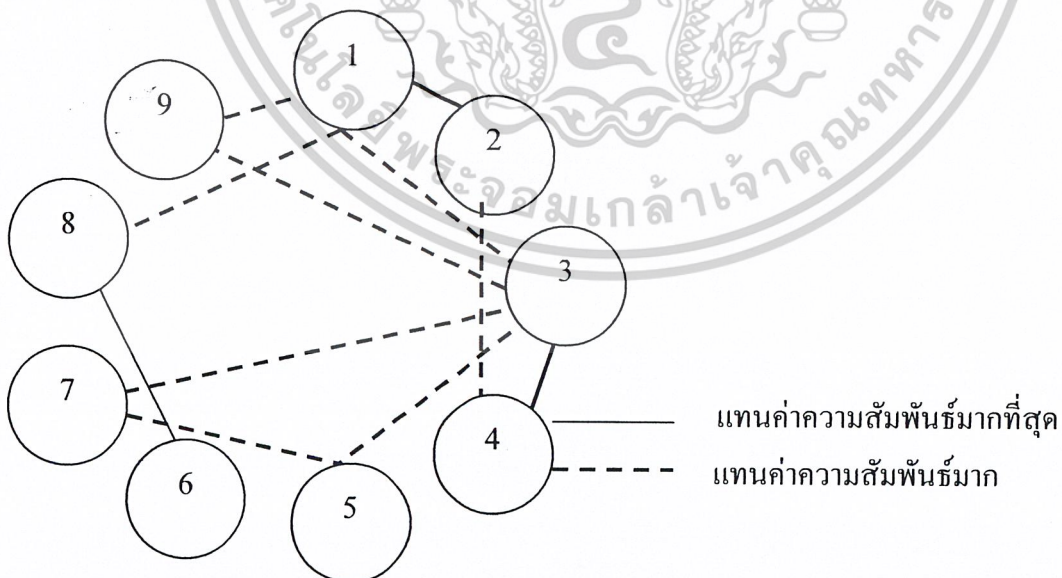
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว



แผนภูมิที่ 4.7 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว

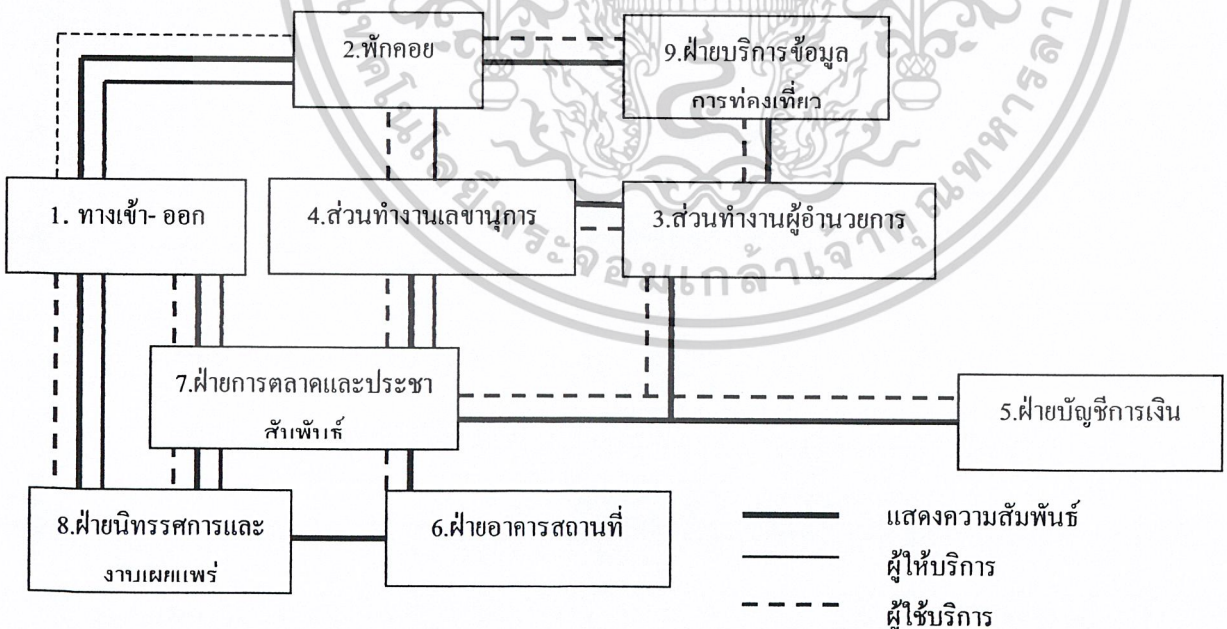
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว



แผนภูมิที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงานรวมศูนย์การท่องเที่ยว

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนงานฝ่ายบัญชีการเงิน

องค์ประกอบ					
1.ทางเข้าออก					
2.หัวหน้าฝ่าย	2				
3.ส่วนงานเจ้าหน้าที่การเงิน	4	4			
4 ส่วนงานเจ้าหน้าที่บัญชี	3	3	4		
5.ส่วนงานเจ้าหน้าที่งบประมาณและสถิติ	2	2	3	3	
6.ส่วนเก็บเอกสาร	1	2	3	3	4

หมายเหตุ

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

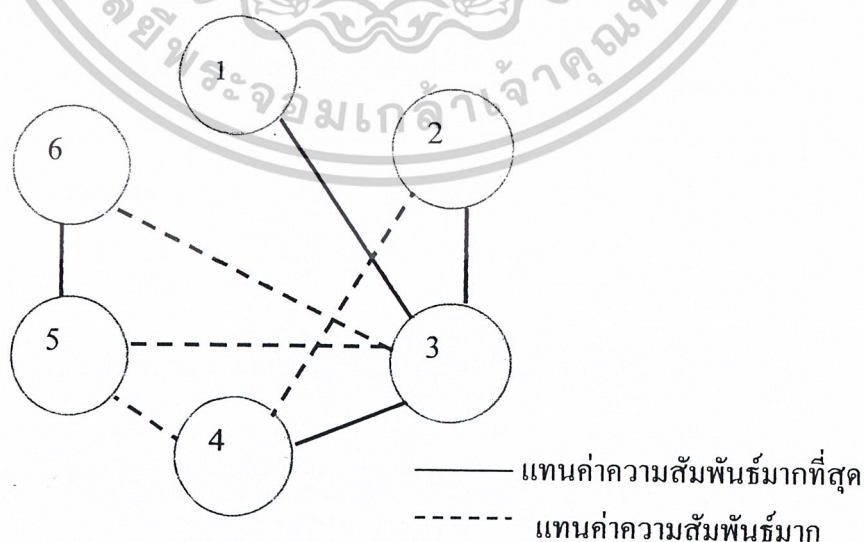
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนงานฝ่ายบัญชีการเงิน

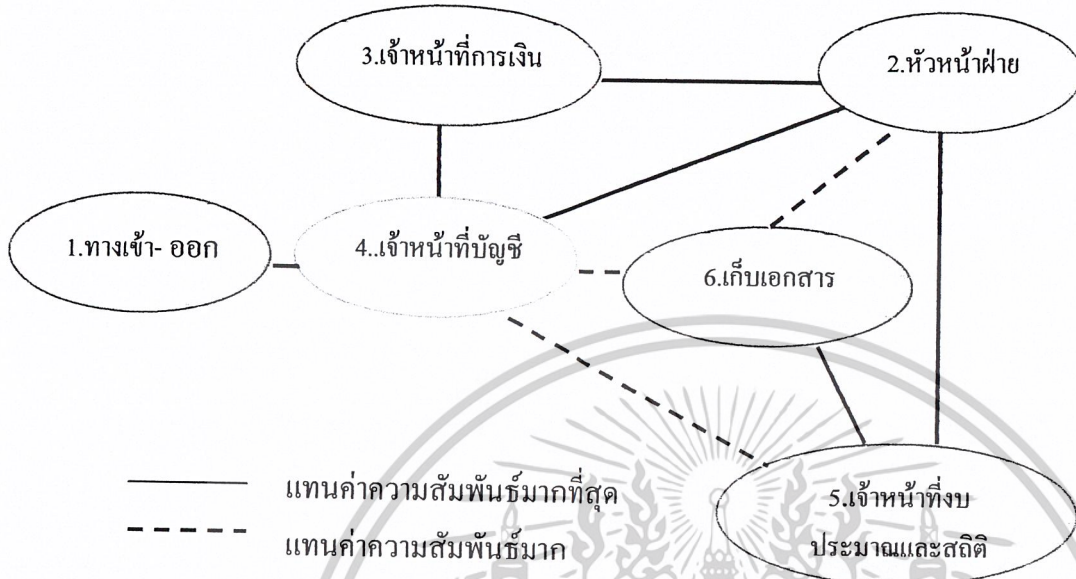
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนงานฝ่ายบัญชีการเงิน



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนงานฝ่ายบัญชีการเงิน

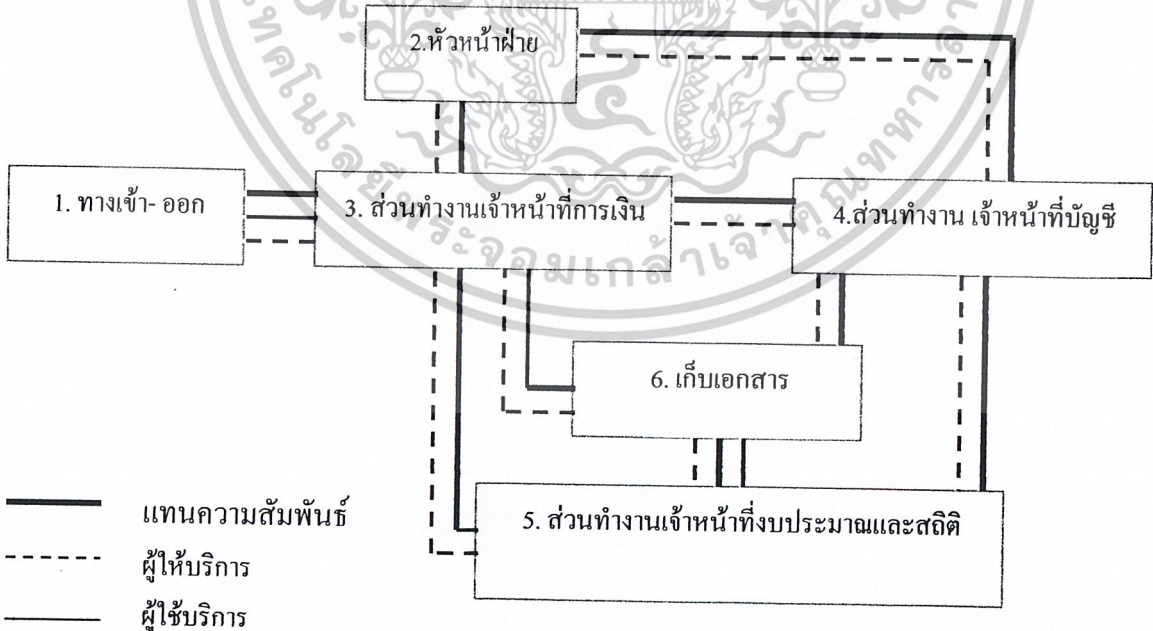
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



แผนภูมิที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

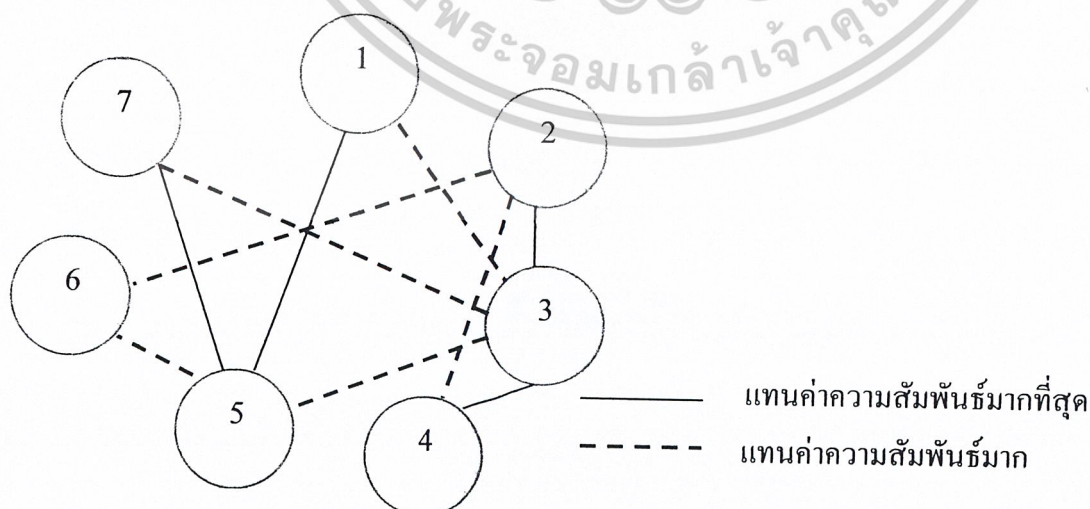
องค์ประกอบ							
1. ทางเข้า-ออก							
2. หัวหน้าฝ่าย	2						
3. เจ้าหน้าที่สถานที่	3	4					
4. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	1	3	4				
5. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	4	2	3	1			
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2	3	2	2	3		
7. ห้องเก็บของ	1	1	3	2	4	2	

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

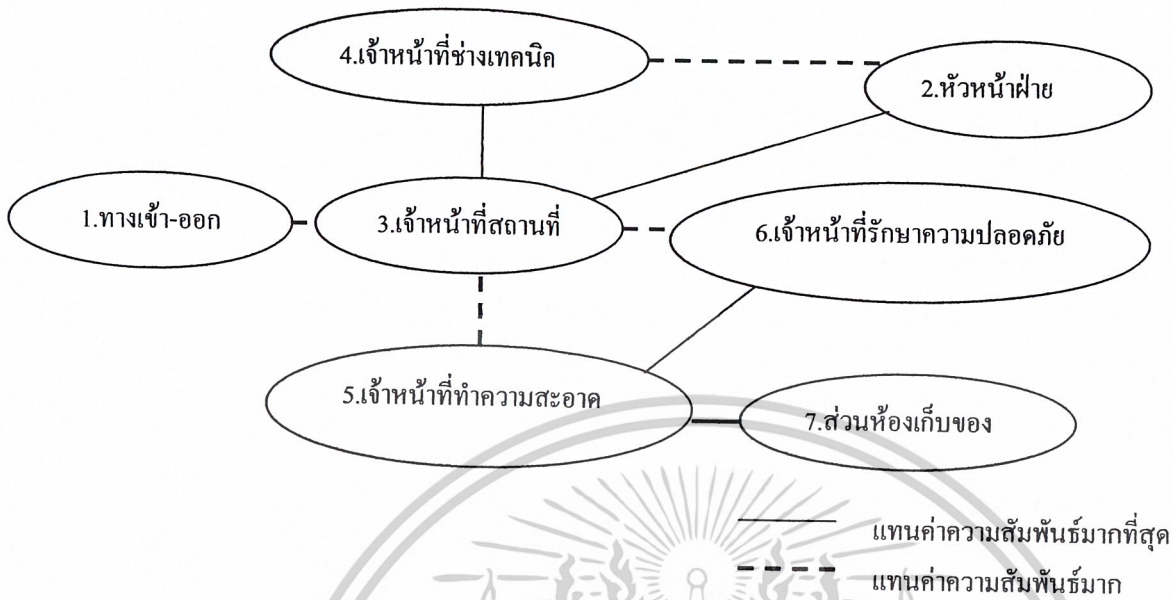
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่



แผนภูมิที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

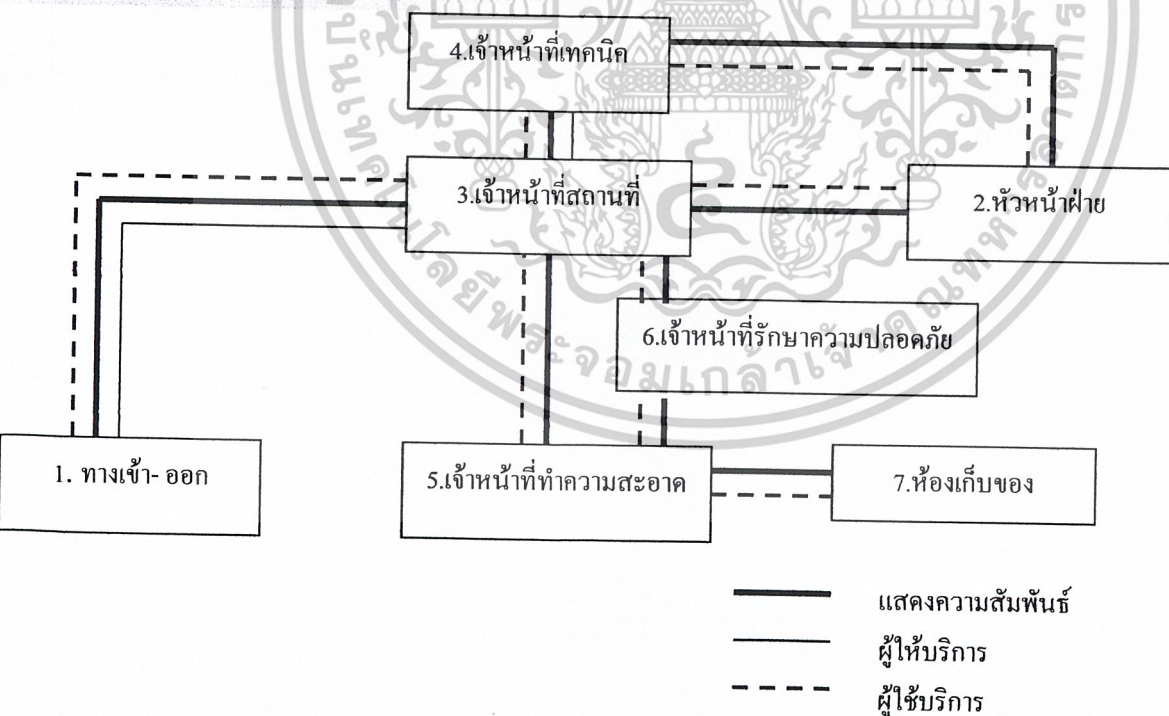
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่



แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่



แผนภูมิที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

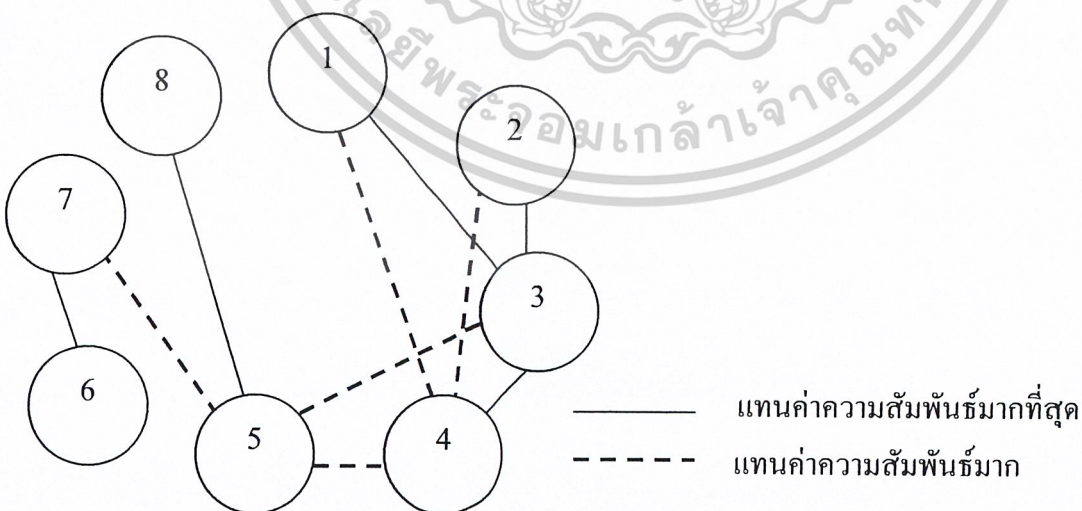
องค์ประกอบ							
1. ทางเข้า-ออก							
2. หัวหน้าฝ่าย	2						
3. เจ้าหน้าที่การตลาด	4	4					
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	3	3	4				
5. เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร	1	2	3	3			
6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและเก็บข้อมูล	1	2	3	3	2		
7. ส่วนเก็บเอกสาร	1	2	2	2	3	4	
8. ส่วนถ่ายเอกสาร	1	1	1	2	4	2	1

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

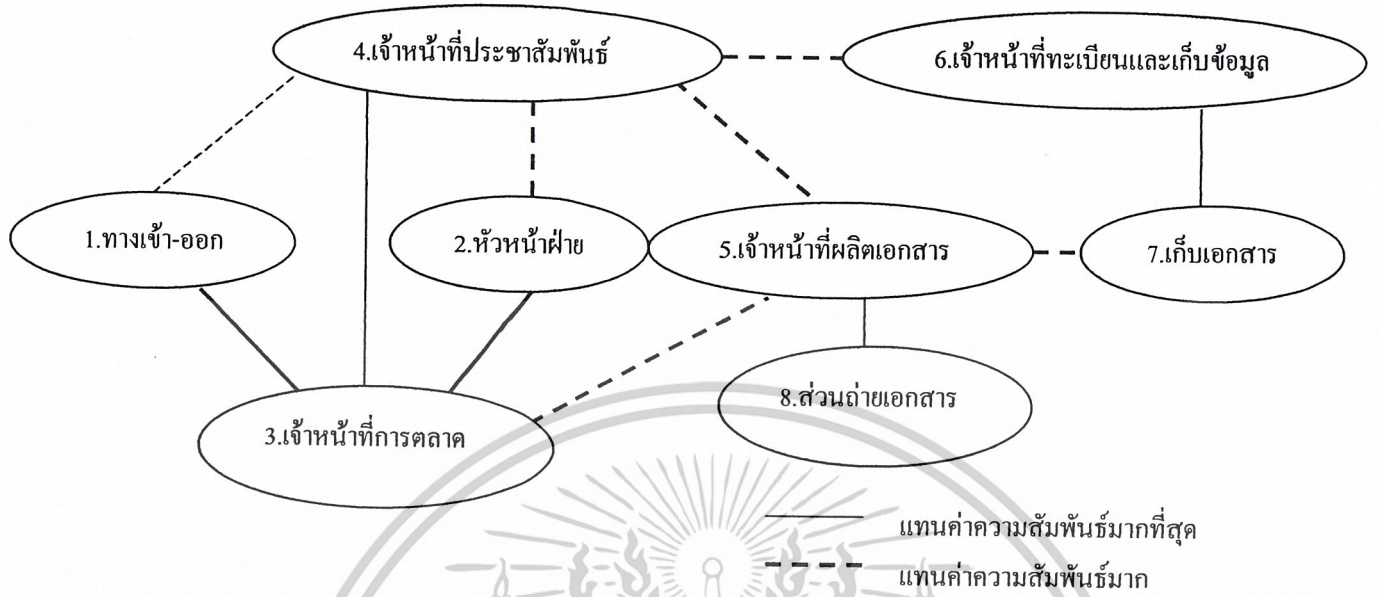
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

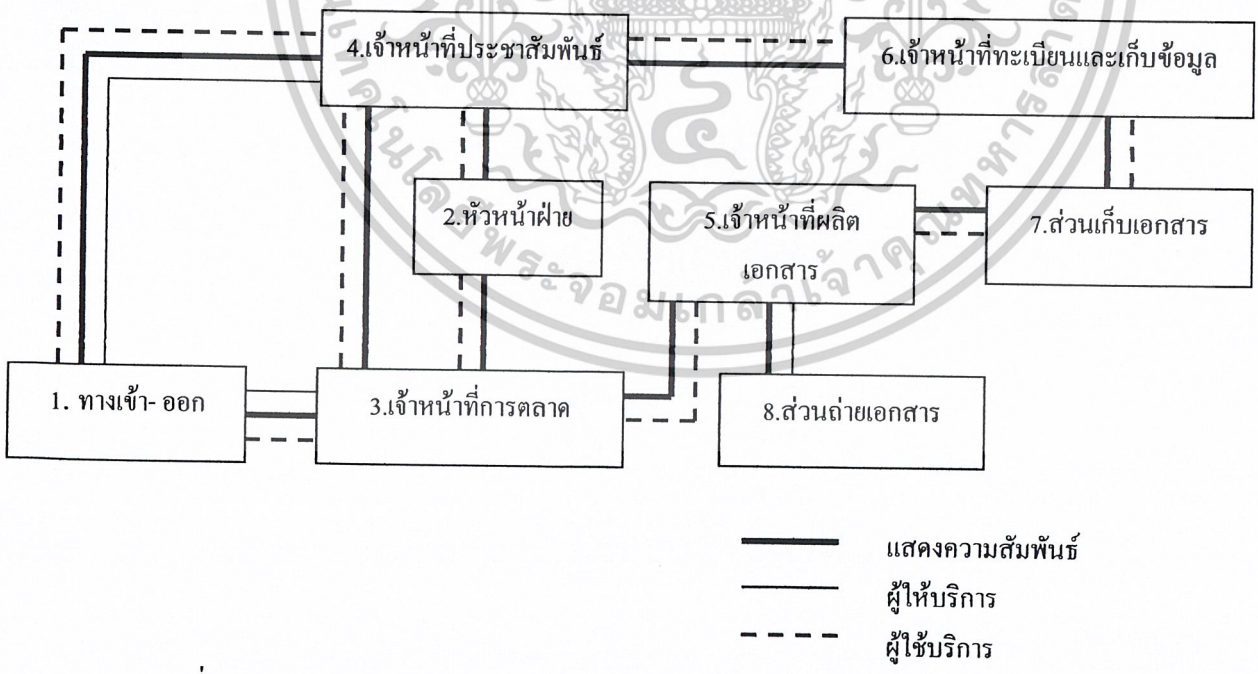
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

องค์ประกอบ				
1.ทางเข้าออก				
2.หัวหน้าฝ่าย	2			
3.เจ้าหน้าที่จัดนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	3	3		
4 เจ้าหน้าที่บริการเผยแพร่	4	4	3	
5.ส่วนเก็บเอกสาร	1	2	3	4

หมายเหตุ

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

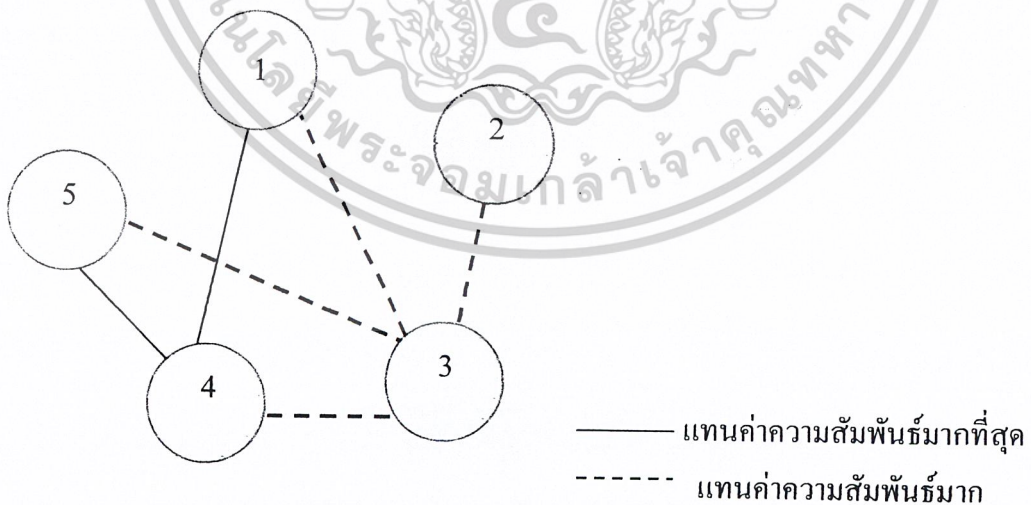
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

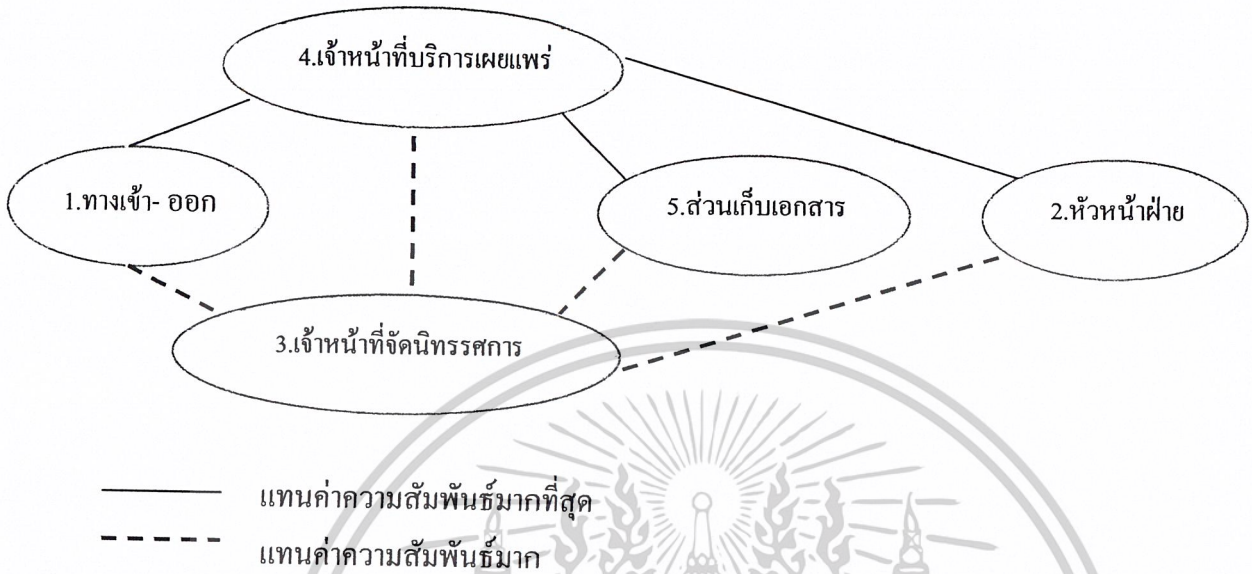
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม



แผนภูมิที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

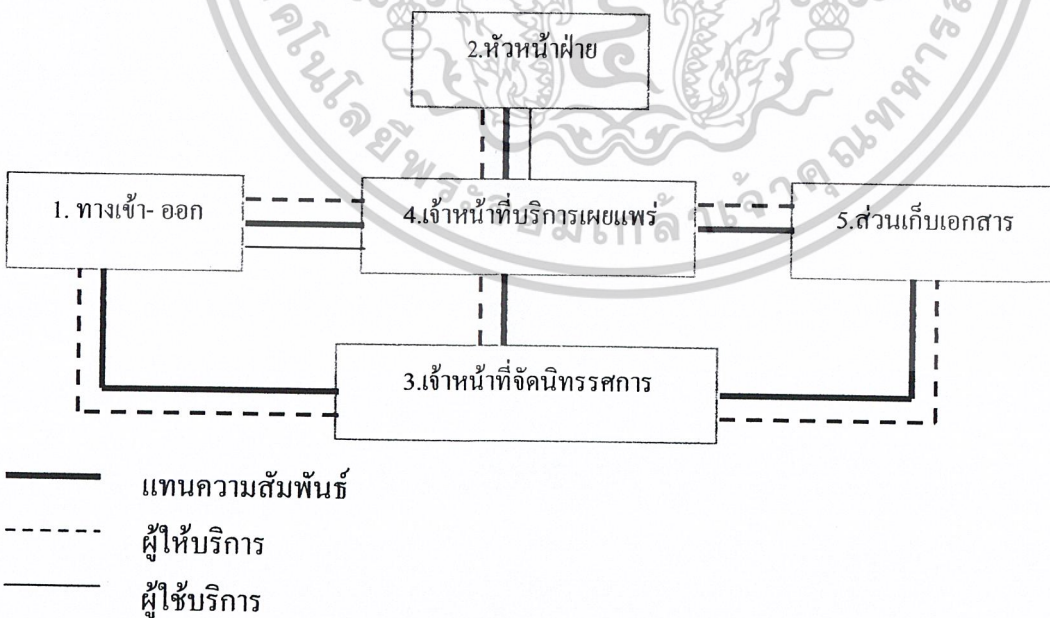
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วนทำงานฝ่ายนิติตรศการและ
เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม



แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนฝ่ายนิติตรศการ ฯ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนทำงานฝ่ายนิติตรศการและ
เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม



แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายนิติตรศการและเผยแพร่
ศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

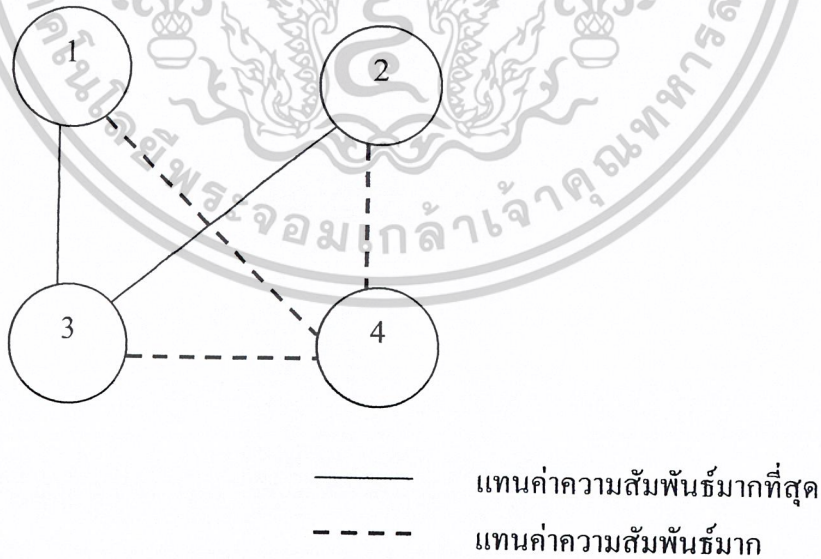
องค์ประกอบ			
1. ทางเข้า- ออก			
2. พักคอย	2		
3. ประชาสัมพันธ์	4	4	
4. ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ	3	3	3

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

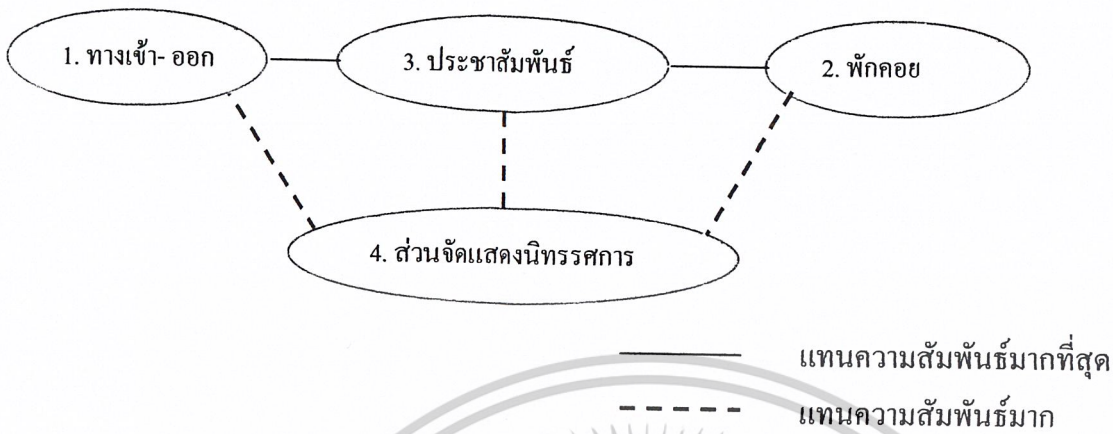
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองส่วนจัดแสดงนิทรรศการ



แผนภูมิที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์แบบฟองส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

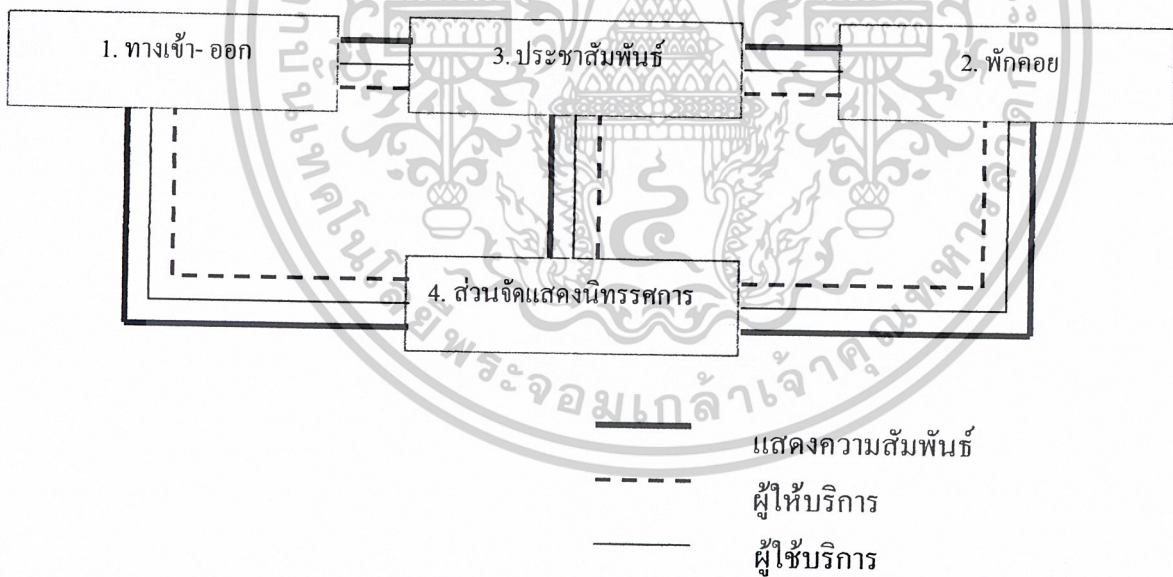
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนจัดแสดงนิทรรศการ



แผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา

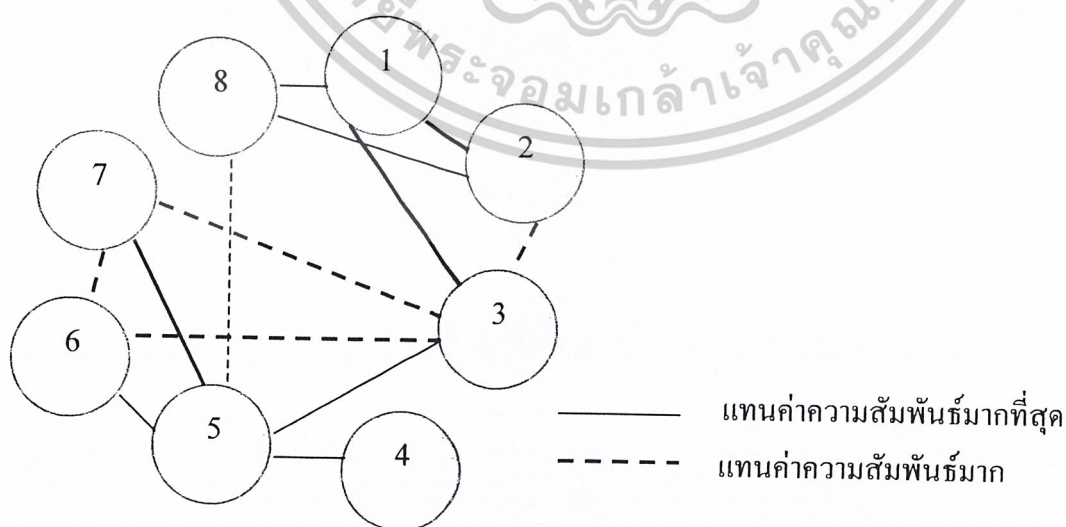
องค์ประกอบ							
1. ทางเข้า-ออก							
2. พักคอย	4						
3. ลงทะเบียน	4	2					
4. ส่วนที่นั่ง	2	2	2				
5. ส่วนเวที	1	1	4	4			
6. ห้องควบคุม	1	1	2	2	4		
7. ห้องเก็บของ	1	2	2	2	4	3	
8. ส่วนรับรอง	3	4	2	2	3	2	2

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนประชุมสัมมนา



แผนภูมิที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์แบบฟอง ส่วนประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

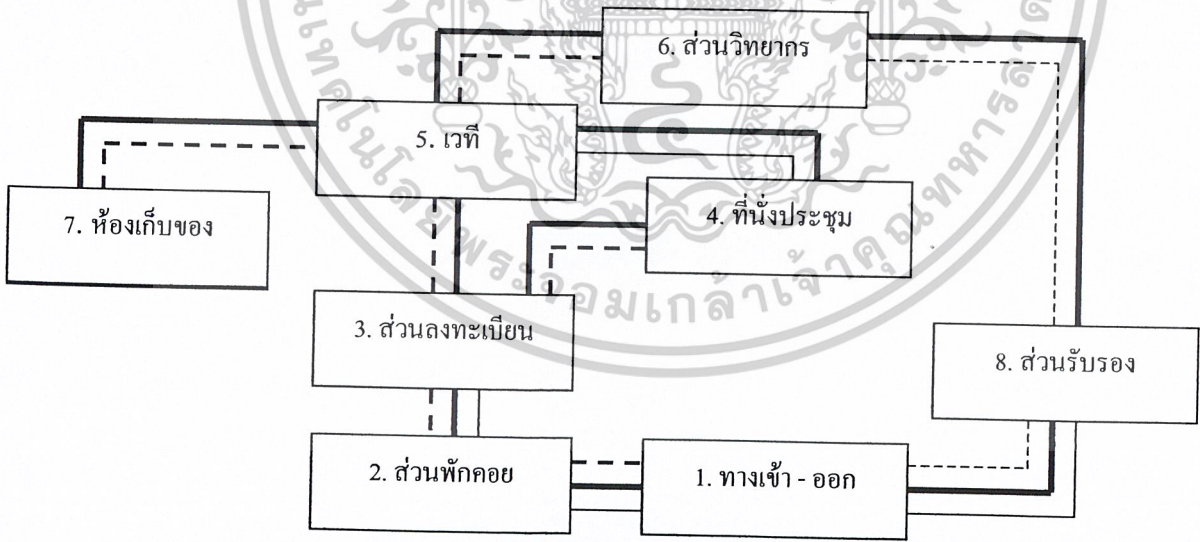
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนประชุมสัมมนา



————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยส่วนประชุมสัมมนา

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนประชุมสัมมนา



————— แสดงความสัมพันธ์
 ————— ผู้ให้บริการ
 - - - - - ผู้ใช้บริการ

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนประชุมสัมมนา

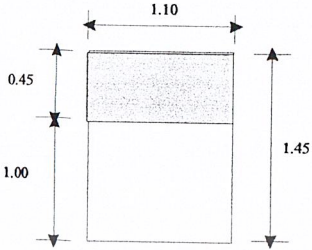
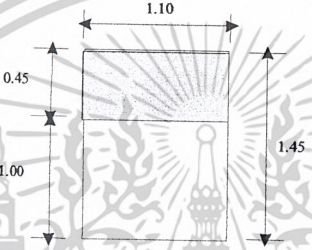
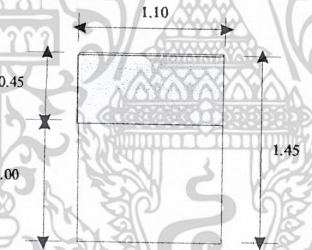
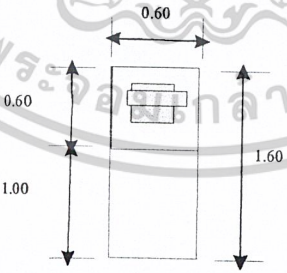
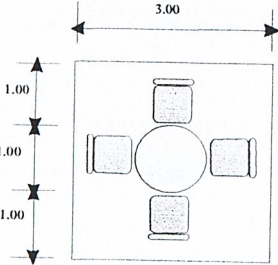
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวฯ

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
1. ชุดทำงานแบบที่ 1		5.60 ตารางเมตร	A-1
2. ชุดทำงานแบบที่ 2		5.04 ตารางเมตร	A-2
3. ชุดทำงานแบบที่ 3		2.70 ตารางเมตร	A-3
4. ชุดคอมพิวเตอร์		2.10 ตารางเมตร	A-4
5. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์		2.56 ตารางเมตร	A-5

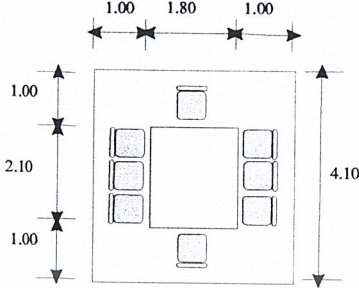
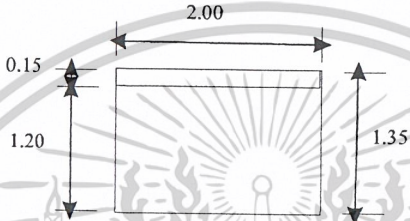
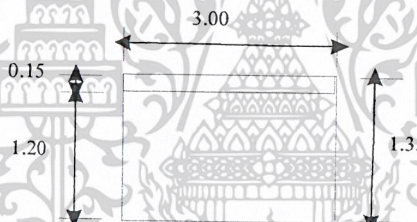
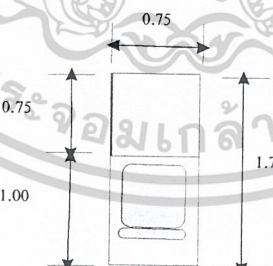
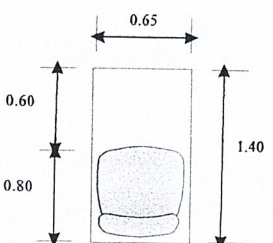
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
6. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.59 ตารางเมตร	A-6
7. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2		1.59 ตารางเมตร	A-7
8. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 3		1.59 ตารางเมตร	A-8
9. ส่วนส่ง FAX		0.96 ตารางเมตร	A-9
10. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง ส่วนประชุมระดับแผนก		9.00 ตารางเมตร	A-10

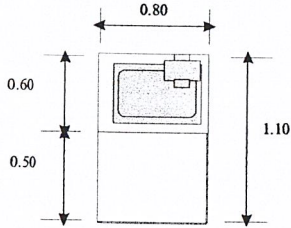
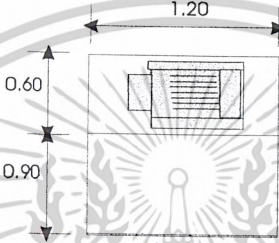
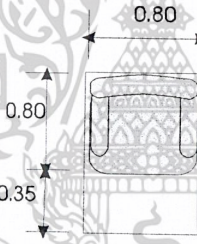
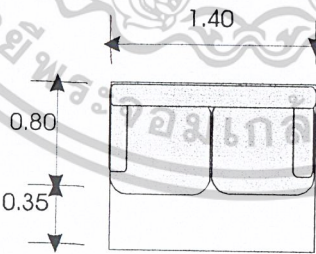
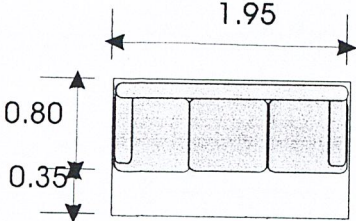
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
11. โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง		15.58 ตารางเมตร	A-11
12. พื้นที่วางจอภาพ		2.70 ตารางเมตร	A-12
13. พื้นที่วางจอภาพ		4.05 ตารางเมตร	A-13
14. พื้นที่นั่งประชุม/ คน		1.31 ตารางเมตร	A-14
15. พื้นที่นั่งประชุมย่อย/ คน (นั่งสัมมนา/คน)		0.91 ตารางเมตร	A-15

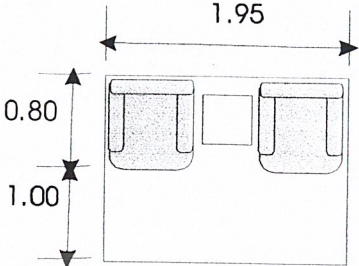
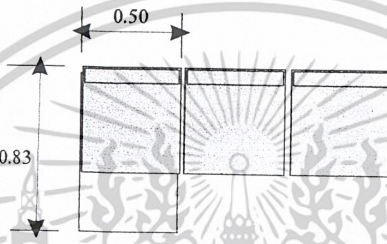
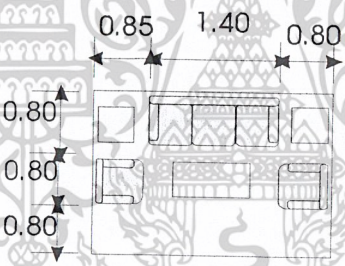
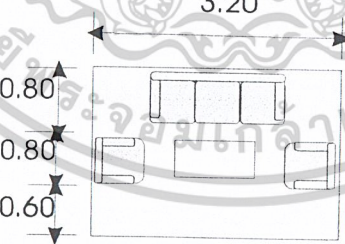
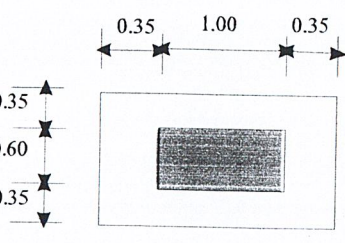
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
16. โต๊ะวางเครื่องฉาย		1.31 ตารางเมตร	A-16
17. เครื่องฉายเอกสาร		2.03 ตารางเมตร	A-17
18. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 1		0.96 ตารางเมตร	A-18
19. ส่วนพักคอยแบบที่ 2 แบบ 2 ที่นั่ง		1.68 ตารางเมตร	A-19
20. ส่วนพักคอยแบบที่ 3 แบบ 3 ที่นั่ง		2.34 ตารางเมตร	A-20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
21. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 4 แบบ 2 ที่นั่ง		5.40 ตารางเมตร	A-21
22. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 5		0.41 ตารางเมตร	A-22
23. ชุดรับแขกแบบที่ 1		6.20 ตารางเมตร	A-23
24. ชุดรับแขกแบบที่ 2 แบบ 5 ที่นั่ง		6.40 ตารางเมตร	A-24
25. ส่วนพื้นที่โต๊ะกลาง		2.21 ตารางเมตร	A-25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
26. ส่วนพื้นที่โต๊ะข้าง		0.64 ตารางเมตร	A-26
27. ส่วนติดตั้งป้าย ประชาสัมพันธ์		1.20 ตารางเมตร	A-27
28. ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.76 ตารางเมตร	A-28
29. ส่วนเตรียมอาหาร		3.20 ตารางเมตร	A-29
30. เคา์นเตอร์ติดต่อ สอบถาม		7.63 ตารางเมตร	A-30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
31. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน		1.92 ตารางเมตร	A-31
32. ตู้วางโทรศัพท์		1.28 ตารางเมตร	A-32
33. ส่วนแท่นยื่น		1.62 ตารางเมตร	A-33
34. ที่นั่งบรรยาย		2.16 ตารางเมตร	A-34
35. ชุดควบคุม		3.57 ตารางเมตร	A-35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
36.ชุดเครื่องเสียง		2.04 ตารางเมตร	A-36
37. ส่วนเวที ประกอบด้วย กระดานไวท์บอร์ด กระดานคอร์กบอร์ด จอฉายขนาด 9 X 12 ฟุต		12.96 ตารางเมตร	A-37
38. เคาน์เตอร์ต้อนรับ		1.80 ตารางเมตร	A-38
39. แท่นแสดงวัตถุ		1.44 ตารางเมตร	A-39
40.			A-40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1.วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ชั้นที่1

องค์ประกอบ

1. ส่วนโถงทางเดิน
2. ส่วนโถงต้อนรับ
3. ส่วนประชาสัมพันธ์ ติดต่อ-สอบถาม

ส่วนโถงต้อนรับ

ตารางที่ 4.11 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1.ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-30	4	1.20	4.8
2.ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	A-36	8	1.28	10.24
3.ส่วนพักคอย	A-24	16	0.41	6.56
4.เคาน์เตอร์ติดต่อ	A-34	1	7.63	7.63
รวม				29.23
พื้นที่สัญญา 50%				14.615
พื้นที่ที่ต้องการ				43.845

ส่วนโถงทางเดิน

ตารางที่ 4.12 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเดิน

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1.ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-30	2	1.20	2.4
2.ส่วนพักคอย	A-04	8	1.28	10.24
รวม				12.44
พื้นที่สัญญา 50%				6.22
พื้นที่ที่ต้องการ				18.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานส่วนหน้า

ตารางที่ 4.13 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนติดต่อ-สอบถาม

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				
1. ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพริ้นเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4. ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและเก็บข้อมูล				
1. ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพริ้นเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4. ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
รวม				16.88
พื้นที่สัญญา 50%				8.44
พื้นที่ที่ต้องการ				25.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ชั้นที่ 2

องค์ประกอบ

1. ส่วนโถงทางเดิน
2. ส่วนห้องแสดงนิทรรศการ
3. ส่วนโถงหอเกียรติยศ
4. ส่วนศูนย์ท่องเที่ยว

ส่วนศูนย์การท่องเที่ยว

องค์ประกอบอัตรากำลัง

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายจัดแสดงนิทรรศการ
- ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายอาคารสถานที่
- ฝ่ายบริการการท่องเที่ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงทางเดิน

ตารางที่ 4.14 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเดิน

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-30	4	1.20	4.8
2. ส่วนพักคอย	A-24	8	0.41	3.28
รวม				8.08
พื้นที่สัญญา 50%				4.04
พื้นที่ที่ต้องการ				12.12

ส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการ

ตารางที่ 4.15 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ส่วนพักคอย	A-24	4	0.41	1.64
2. บอร์ดจัดแสดง	A-49	4	1.2	4.8
3. แท่นแสดงวัตถุ	A-50	8	1.44	11.52
4. ตู้จัดแสดง	A-51	4	2.64	10.56
รวม				28.52
พื้นที่สัญญา 50%				14.26
พื้นที่ที่ต้องการ				42.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงหอเกียรติยศ

ตารางที่ 4.16 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงหอเกียรติยศ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1.บอร์ดจัดแสดง	A-49	3	1.2	3.6
2.แท่นแสดงวัตถุ	A-50	6	1.44	8.64
รวม				12.24
พื้นที่สัญญา 50%				6.12
พื้นที่ที่ต้องการ				18.36

ส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว

ตารางที่ 4.17 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนศูนย์การท่องเที่ยว

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนพักคอย				
1.เคาน์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม	A-34	1	7.63	7.63
2.ที่นั่งพักคอย	A-24	16	0.41	6.56
รวม				14.19
ส่วนผู้อำนวยการ				
1.ชุดทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
2.ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
3.ชุดรับแขก	A-27	1	6.40	1.59
4.ส่วนประชุมย่อย	A-12	1	9.00	9.00
รวม				17.78
เลขานุการ				
1.ชุดทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3.ตู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4.ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

รวม				10.78
ฝ่ายบริหาร				
เจ้าหน้าที่การเงิน				
1.ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3.ผู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่บัญชี				
1.ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3.ผู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่งบประมาณ				
1.ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
รวม				15.29
ฝ่ายอาคารสถานที่				
หัวหน้าฝ่าย				
1.ชุดทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
2.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่สถานที่และอุปกรณ์				
1.ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.40
2.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	2	1.59	3.18
เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค				
1.ชุดทำงาน	A-3	3	2.70	8.1
2.ผู้เก็บเอกสาร	A-8	3	1.59	4.77
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด				
1.ชุดทำงาน	A-3	8	2.70	21.6
รวม				50.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ฝ่ายบริการข้อมูลการท่องเที่ยว				
หัวหน้าฝ่าย				
1. ชุดทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
2. ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				
1. ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3. ผู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
4. ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลท่องเที่ยว				
1. ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.4
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	2	2.56	5.12
3. ผู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
4. ผู้เก็บเอกสาร	A-8	2	1.59	3.18
รวม				32.51
ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์				
หัวหน้าฝ่าย				
1. ชุดทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
2. ผู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่การตลาด				
1. ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.4
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	2	2.56	5.12
3. ผู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร				
1. ชุดทำงาน	A-3	1	2.70	2.70
2. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
3. ผู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

4.ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
5.เครื่องถ่ายเอกสาร	A-19	1	2.03	2.03
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและเก็บข้อมูล				
1.ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.4
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	2	2.56	5.12
3.ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
4.ตู้เก็บเอกสาร	A-8	2	1.59	3.18
รวม				48.24
ส่วนห้องประชุม +PANTRY				
1.โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	A-13	1	15.58	15.58
2.พื้นที่วางจอ	A-14	1	2.70	2.70
3.ส่วนเตรียมอาหาร	A-32	1	3.20	3.20
รวม				20.98
ส่วนห้องประชุม				
1.พื้นที่นั่งประชุม	A-17	30	0.91	27.3
2.พื้นที่เวที	A-42	1	12.96	12.96
3.ส่วนนั่งบรรยาย	A-39	1	2.16	2.16
4.พื้นที่วางจอ	A-14	1	2.20	2.20
รวม				44.62
ฝ่ายนิทรรศการและงานเผยแพร่				
หัวหน้าฝ่าย				
1.ชุดทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
2.ตู้เก็บเอกสาร	A-8	1	1.59	1.59
เจ้าหน้าที่จัดแสดงนิทรรศการ				
1.ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.4
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	2	2.56	5.12
3.ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
เจ้าหน้าที่บริการเผยแพร่				
1.ชุดทำงาน	A-3	2	2.70	5.4
2.ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพรีนเตอร์	A-5	2	2.56	5.12
3.ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

4. ผู้เก็บเอกสาร	A-8	2	1.59	3.18
รวม				37.77
รวมทั้งหมด				330.17
พื้นที่สัญญา 30 %				99.051
พื้นที่ที่ต้องการ				429.221



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ชั้นที่ 4

องค์ประกอบ

- 1.ส่วนห้องจัดนิทรรศการ
- 2.ส่วนห้องประชุม

ตารางที่ 4.18 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1.ส่วนพักคอย	A-24	4	0.41	1.64
2.บอร์ดจัดแสดง	A-49	4	1.2	4.8
3.แท่นแสดงวัตถุ	A-50	30	1.44	43.2
4.ตู้จัดแสดง		8	2.64	21.12
รวม				70.76
พื้นที่สัญญา 50%				35.38
พื้นที่ที่ต้องการ				106.14

ตารางที่ 4.19 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1.พื้นที่นั่งประชุม/สัมมนา	A-17	200	0.91	182
2.ชุดรับแขก	A-27	2	6.40	12.8
3.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	A-35	1	1.92	1.92
รวม				196.72
พื้นที่สัญญา 30%				59.016
พื้นที่ที่ต้องการ				255.736

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ

ตารางที่ 4.20 สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ

ส่วนต่างๆ	พื้นที่/ตารางเมตร
ชั้นที่ 1	
1.ส่วน โถงต้อนรับ	43.845
2.ส่วน โถงทางเดิน	18.66
3.ส่วนประชาสัมพันธ์ ติดต่อ-สอบถาม	25.32
ชั้นที่ 2	
1.ส่วน โถงทางเดิน	12.12
2.ส่วนห้องจัดนิทรรศการ	42.78
3.ส่วน โถงหอเกียรติยศ	18.36
4.ส่วนศูนย์การท่องเที่ยว	
- ส่วนพักผ่อน	18.447
- ส่วนทำงานผู้อำนวยการ	23.114
- ส่วนทำงานเลขานุการ	14.041
- ฝ่ายบริหาร	19.877
- ฝ่ายอาคารสถานที่	65.312
- ฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว	42.263
- ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	62.712
- ฝ่ายนิทรรศการและงานเผยแพร่	49.101
- ส่วนประชุม	85.28
ชั้นที่ 4	
1.ส่วนห้องจัดนิทรรศการ	106.14
2.ส่วนห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง	255.736

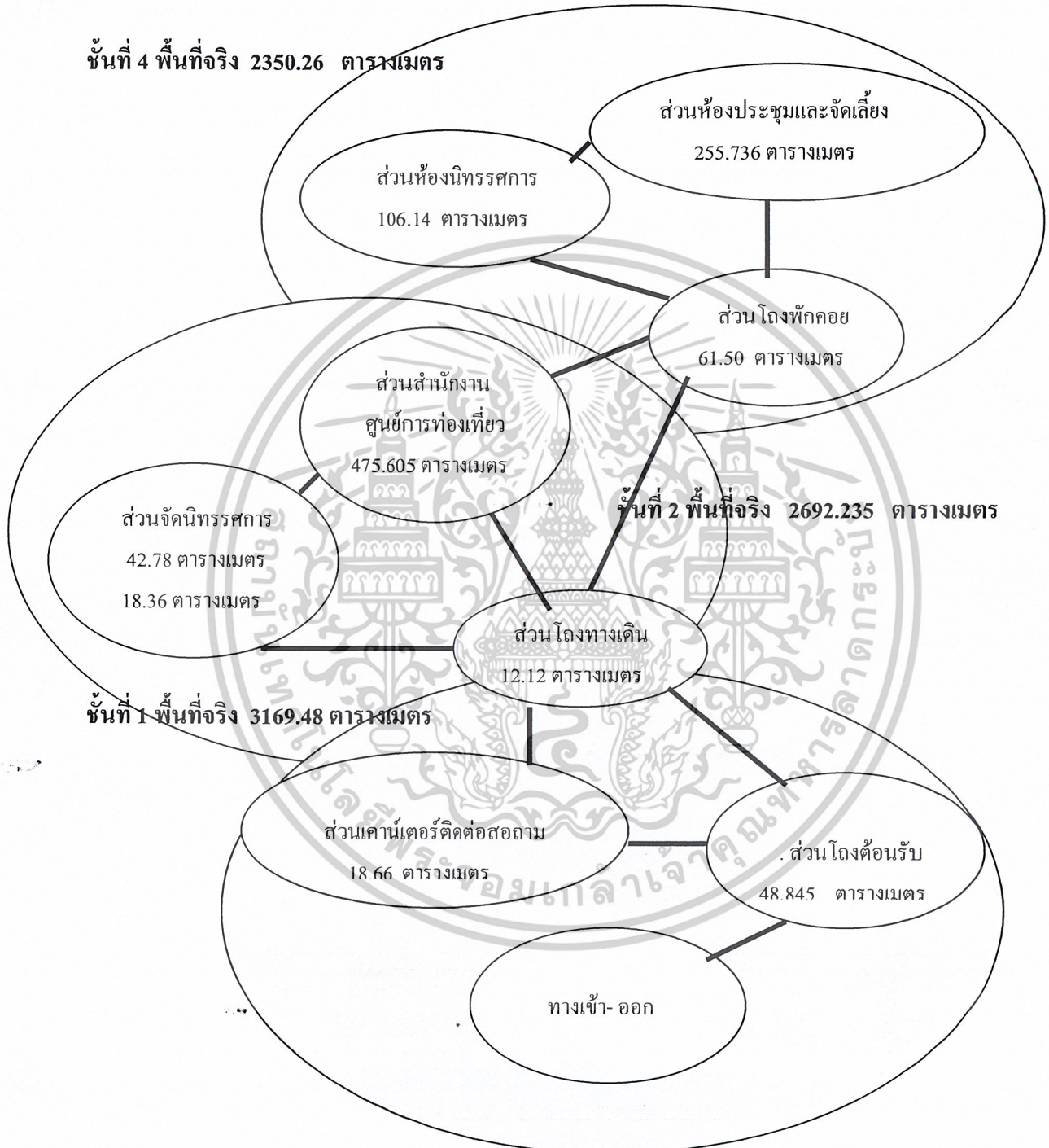
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางพื้นที่แต่ละชั้นโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและพื้นที่จริงที่มีอยู่ โดยพิจารณา ดังนี้

ชั้นที่ 1	พื้นที่จริง	3169.406	ตารางเมตร
1. โถงต้อนรับ		43.845	ตารางเมตร
2. โถงทางเดิน		18.66	ตารางเมตร
3. ส่วนประชาสัมพันธ์ ติดต่อ-สอบถาม		25.32	ตารางเมตร
รวม		87.825	ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	พื้นที่จริง	2692.235	ตารางเมตร
1. ส่วน โถงทางเดิน		12.12	ตารางเมตร
2. ส่วนห้องแสดงนิทรรศการ		42.78	ตารางเมตร
3. ส่วนโถงหอเกียรติยศ		18.36	ตารางเมตร
4. ส่วนสำนักงานศูนย์ท่องเที่ยว		429.221	ตารางเมตร
รวม		502.481	ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	พื้นที่จริง	2350.26	ตารางเมตร
1. ส่วนห้องจัดนิทรรศการ		106.14	ตารางเมตร
2. ส่วนห้องประชุม		255.736	ตารางเมตร
รวม		361.876	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก



การจัดวางองค์ประกอบในแต่ละชั้น จัดวางตามความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย แต่ด้วยทางโครงการสร้างด้วยสถาปัตยกรรมได้แบ่งออกเป็น 5 ชั้น แต่ละชั้นได้ถูกแบ่งพื้นที่ออกเป็นหลายส่วนซึ่งถูกแบ่งด้วยทางเดิน บันได ลิฟท์ โถงทางเดินและช่วงเสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วนของโครงการ

พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

พื้นที่ ที่ใช้กับโรงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	29.23	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	14.615	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	43.845	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	181.5	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 181.5-43.845	137.593	ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

ตารางที่ 4.21 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วน โรงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	7.2	22.604	29.804
2. ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	15.36	48.223	63.583
3. ส่วนพักคอย	9.78	30.705	40.485
4. เคาน์เตอร์ติดต่อ	11.445	35.932	47.377
รวม	43.845	137.593	181.5

พื้นที่ ที่ใช้กับโรงทางเดิน

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	12.44	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	6.22	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	18.66	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	72	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 72-18.66	53.34	ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืน ในอัตราส่วนร้อยละ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วน โถงทางเดิน

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	3.6	10.07	13.670
2. ส่วนพักคอย	15.36	42.879	58.239
รวม	18.96	52.949	72

พื้นที่ ที่ใช้กับส่วนสำนักงานส่วนหน้า

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	16.88	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	8.44	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	25.32	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	27.5	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 27.5-25.32	2.18	ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

ตารางที่ 4.23 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนสำนักงานส่วนหน้า

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	12.66	1.09	13.75
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและเก็บข้อมูล	12.66	1.09	13.75
รวม	25.32	2.18	27.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

พื้นที่ ที่ใช้กับโครงการเดิน

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	8.08	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	4.04	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	12.12	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	72	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 72-12.12	59.88	ตารางเมตร
เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ			

ตารางที่ 4.24 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนโครงการเดิน

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	7.2	35.572	42.772
2. ส่วนพักคอย	4.92	24.307	29.227
รวม	12.12	59.879	72

พื้นที่ ที่ใช้กับห้องจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	28.52	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	14.26	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	42.78	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	89	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 89-42.78	46.22	ตารางเมตร
เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนห้องจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพักคอย	2.46	2.657	5.117
2. บอร์ดจัดแสดง	7.2	7.778	14.978
3. แท่นแสดงวัตถุ	17.28	18.669	35.949
4. ตู้จัดแสดง	15.84	17.113	32.953
รวม	42.78	46.217	89

พื้นที่ที่ใช้กับโรงหอเกียรติยศ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	12.24	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญจร 50 %	6.12	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	18.36	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	66.00	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ 66.0-18.36	47.64	ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

ตารางที่ 4.26 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วน โรงหอเกียรติยศ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. บอร์ดจัดแสดง	5.4	14.011	19.411
2. แท่นแสดงวัตถุ	12.96	33.628	46.588
รวม	18.36	47.639	66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ ที่ใช้กับส่วนสำนักงานศูนย์การทองเที่ยว

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย		
	พื้นที่ส่วนพักคอย	14.19	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนผู้อำนวยการ	17.78	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนเลขานุการ	10.78	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหาร	15.29	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนฝ่ายอาคารสถานที่	50.24	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนฝ่ายบริการข้อมูลทองเที่ยว	32.51	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	48.24	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนฝ่ายนิติรศการและเผยแพร่วัฒนธรรม	49.10	ตารางเมตร
	พื้นที่ส่วนประชุม	56.6	ตารางเมตร
	รวม	330.17	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญญา 30 %	99.051	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	429.221	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	1358.56	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	1358.56 – 429.221	929.339 ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนสำนักงานศูนย์การท่องเที่ยว

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพักคอย	18.447	39.941	58.388
2. ส่วนผู้อำนวยการ	23.114	50.045	73.159
3. ส่วนเลขานุการ	14.014	30.342	44.356
4. ฝ่ายบริหาร	19.877	43.037	62.914
5. ฝ่ายอาคารสถานที่	65.312	141.411	206.723
6. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	62.712	135.782	198.494
7. ฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว	42.263	91.506	133.769
9. ฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลป วัฒนธรรม	49.10	106.310	155.410
10. ส่วนประชุม	73.58	159.313	232.893
รวม	429.221	929.339	1358.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

พื้นที่ ที่ใช้กับส่วนห้องจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	70.76	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญญา 50 %	35.38	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	106.14	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	155.1	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	155.1-106.14	48.96 ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

ตารางที่ 4.28 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนห้องจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญญา 50 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพักคอย	2.46	1.134	3.594
2.บอร์ดจัดแสดง	7.2	3.321	10.521
3.แท่นแสดงวัตถุ	64.8	29.890	94.69
4.ตู้จัดแสดง	31.68	14.613	46.293
รวม	106.14	48.96	155.1

พื้นที่ ที่ใช้กับส่วนห้องประชุม-สัมมนา

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย	196.72	ตารางเมตร
	พื้นที่สัญญา 30 %	59.016	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	255.736	ตารางเมตร
	พื้นที่จริง	744.7	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	744.7 - 255.736	488.964 ตารางเมตร
	เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราส่วนร้อยละ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 สรุปพื้นที่เฉลี่ยคืนในส่วนห้องประชุม-สัมมนา

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30 %	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.พื้นที่นั่งประชุม/สัมมนา	236.6	452.376	688.976
2.ชุดรับแขก	16.64	31.815	48.455
3.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	2.496	4.772	7.268
รวม	255.736	488.964	744.7

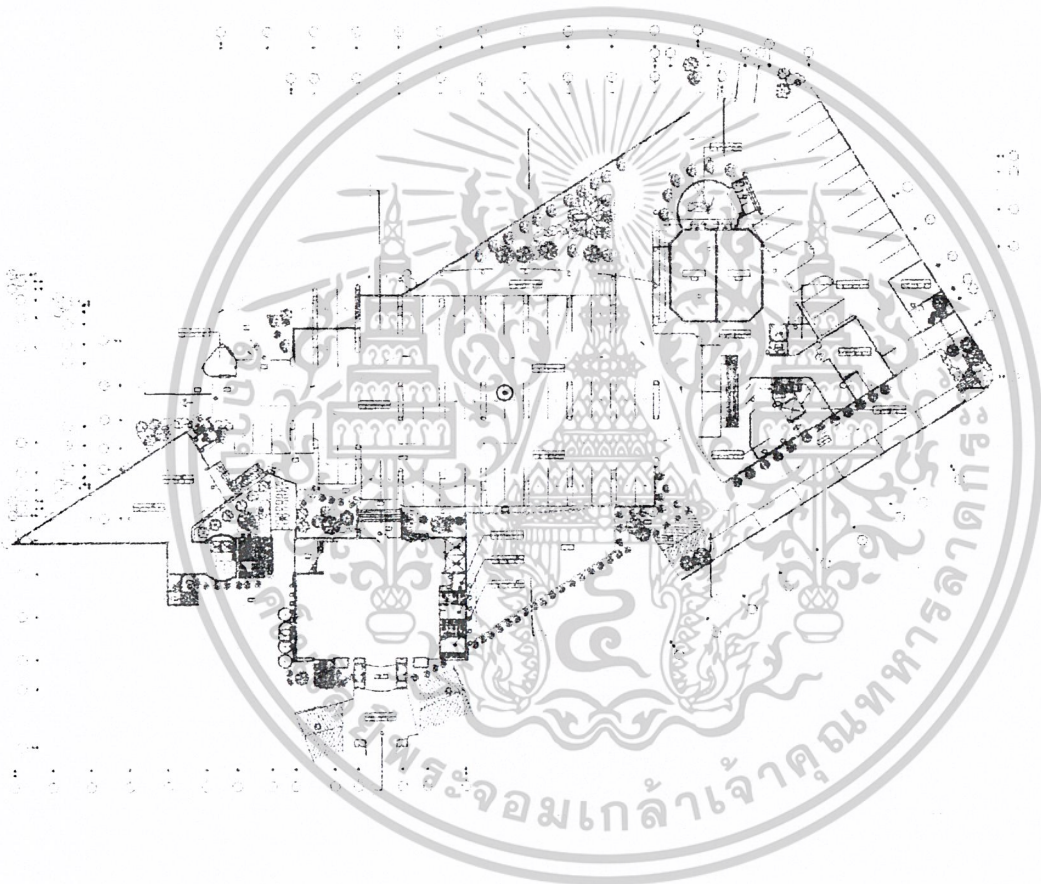


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

เมื่อวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนต่างๆและการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์และการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการนำการวิเคราะห์ดังกล่าวมาทำการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ และจัดทางสัญจรภายในไปยังส่วนต่างๆ

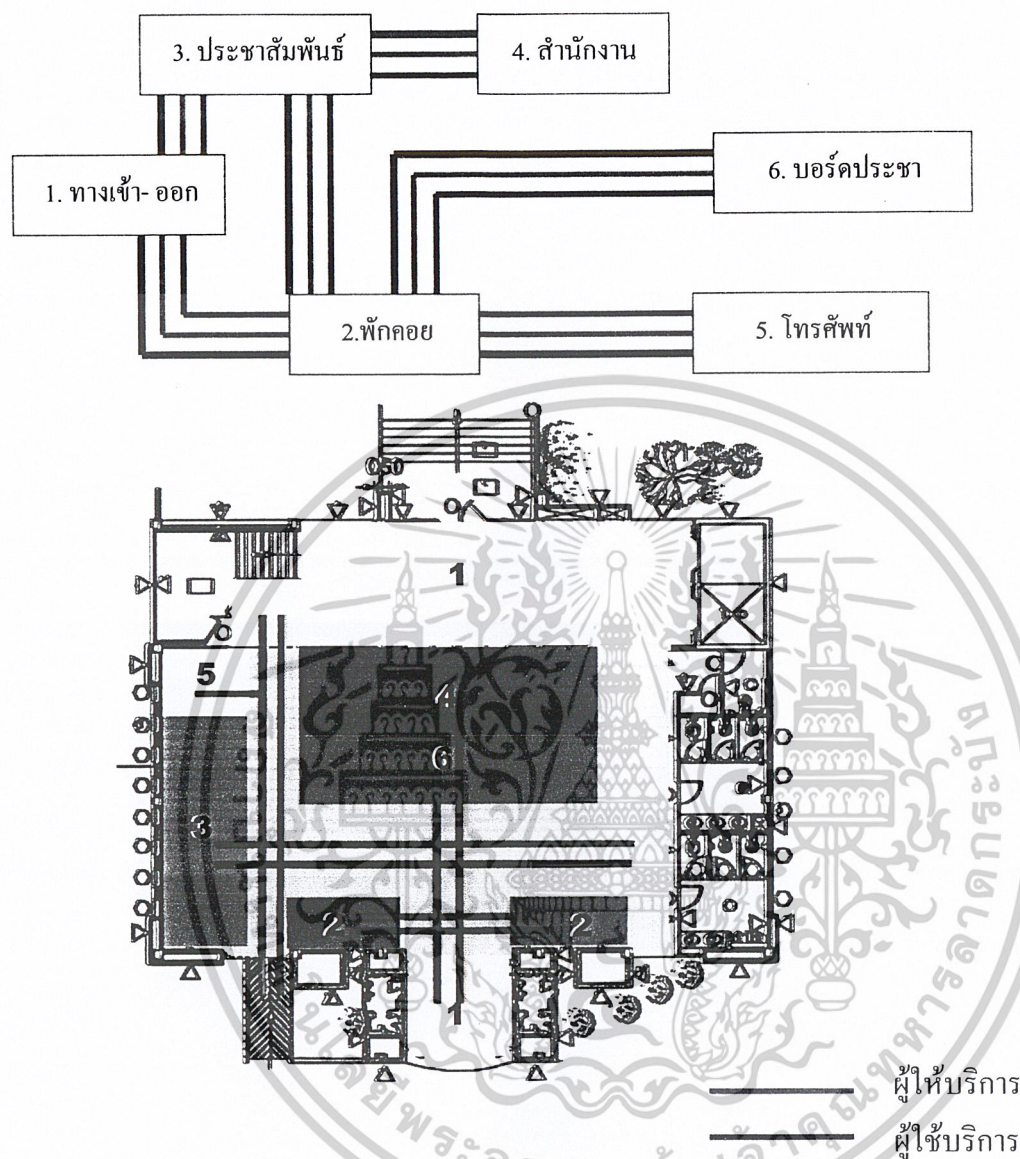
การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.15 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ

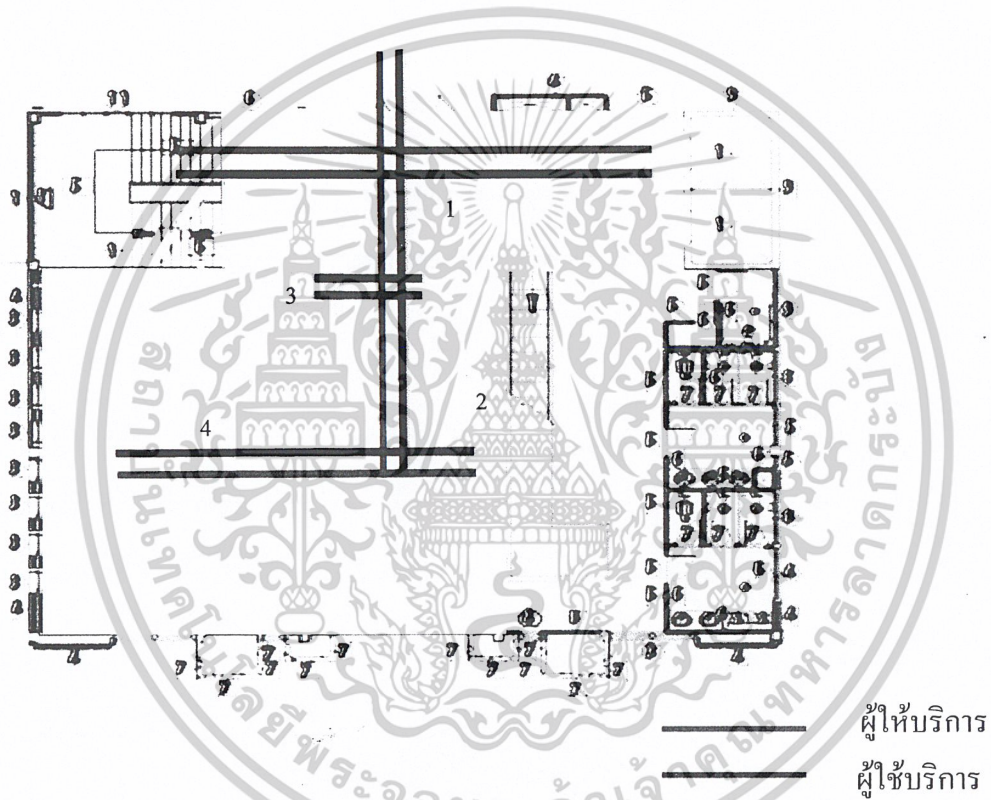
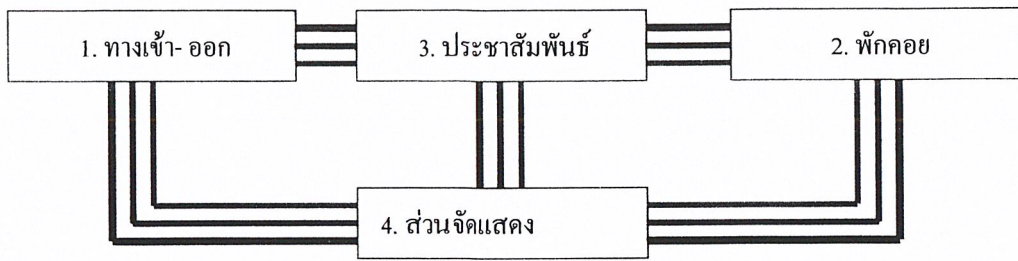


ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโถงต้อนรับ

1. ทางเข้า — ออก		
2. ส่วนพักคอย	40.485	ตารางเมตร
3. ประชาสัมพันธ์	47.37	ตารางเมตร
4. สำนักงานส่วนหน้า	47.37	ตารางเมตร
5. โทรศัพท์สาธารณะ	63.583	ตารางเมตร
6. บอร์ดประชาสัมพันธ์	29.804	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนจัดนิทรรศการ

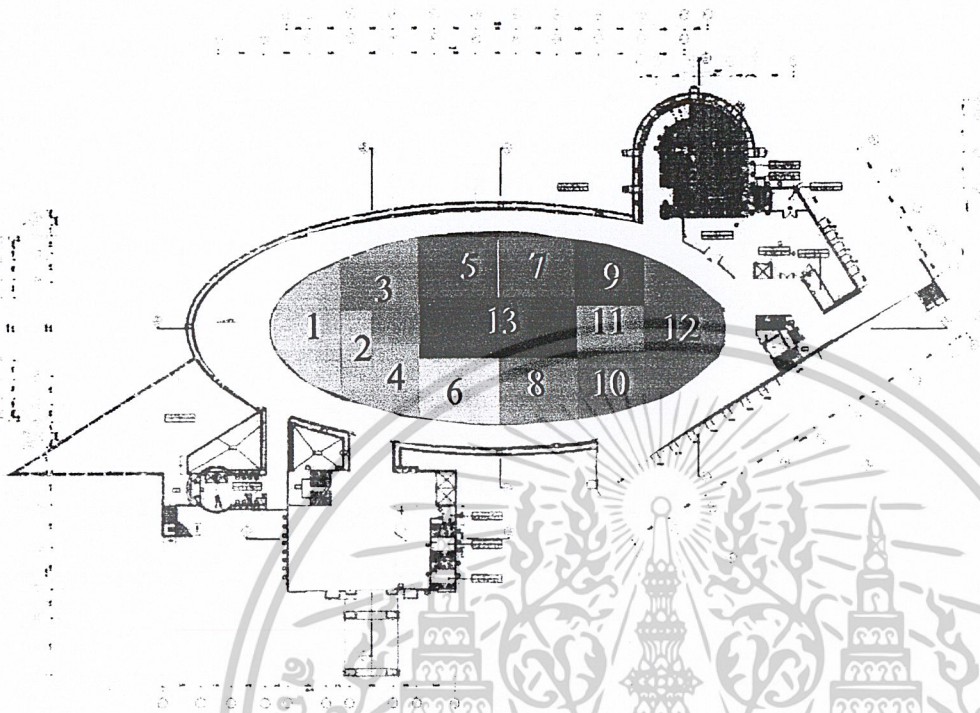


ภาพที่ แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องจัดนิทรรศการ

1. ทางเข้า - ออก		
2. ส่วนพักคอย	29.23	ตารางเมตร
3. ส่วนประชาสัมพันธ์	7.63	ตารางเมตร
4. ส่วนจัดแสดง	149.86	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนชั้นที่ 2



ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 2

1. ส่วนโถงต้อนรับ ส่วนสำนักงาน

2. ส่วนประชาสัมพันธ์

3. ส่วนฝ่ายบริการการท่องเที่ยว

4. ส่วนฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว

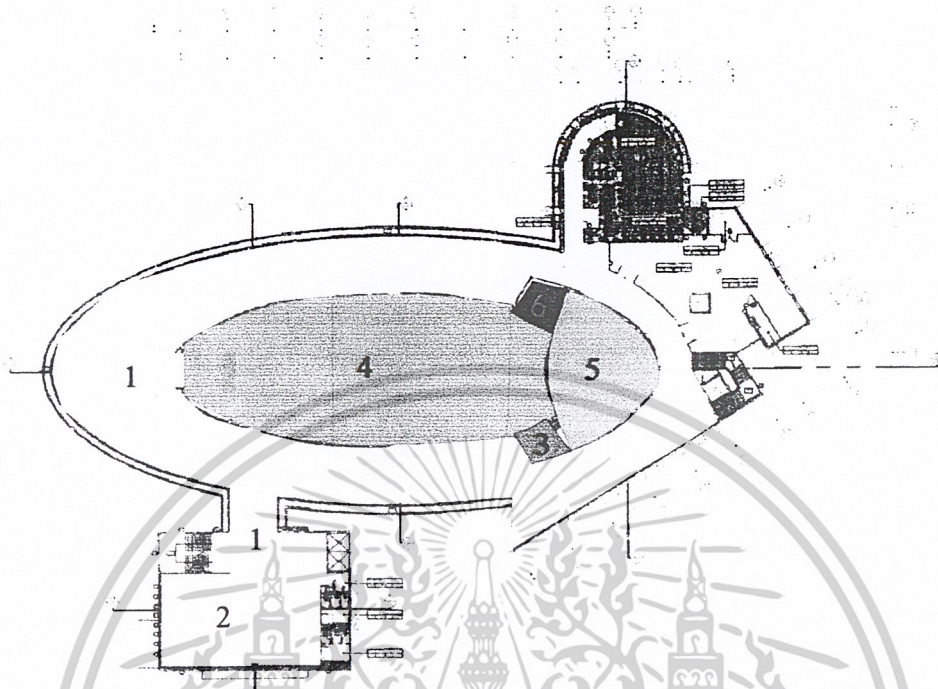
5. ส่วนฝ่ายนิทรรศการและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

6. ส่วนห้องรับรองพิเศษ

7. ส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนชั้นที่ 4



ภาพที่ 4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 4

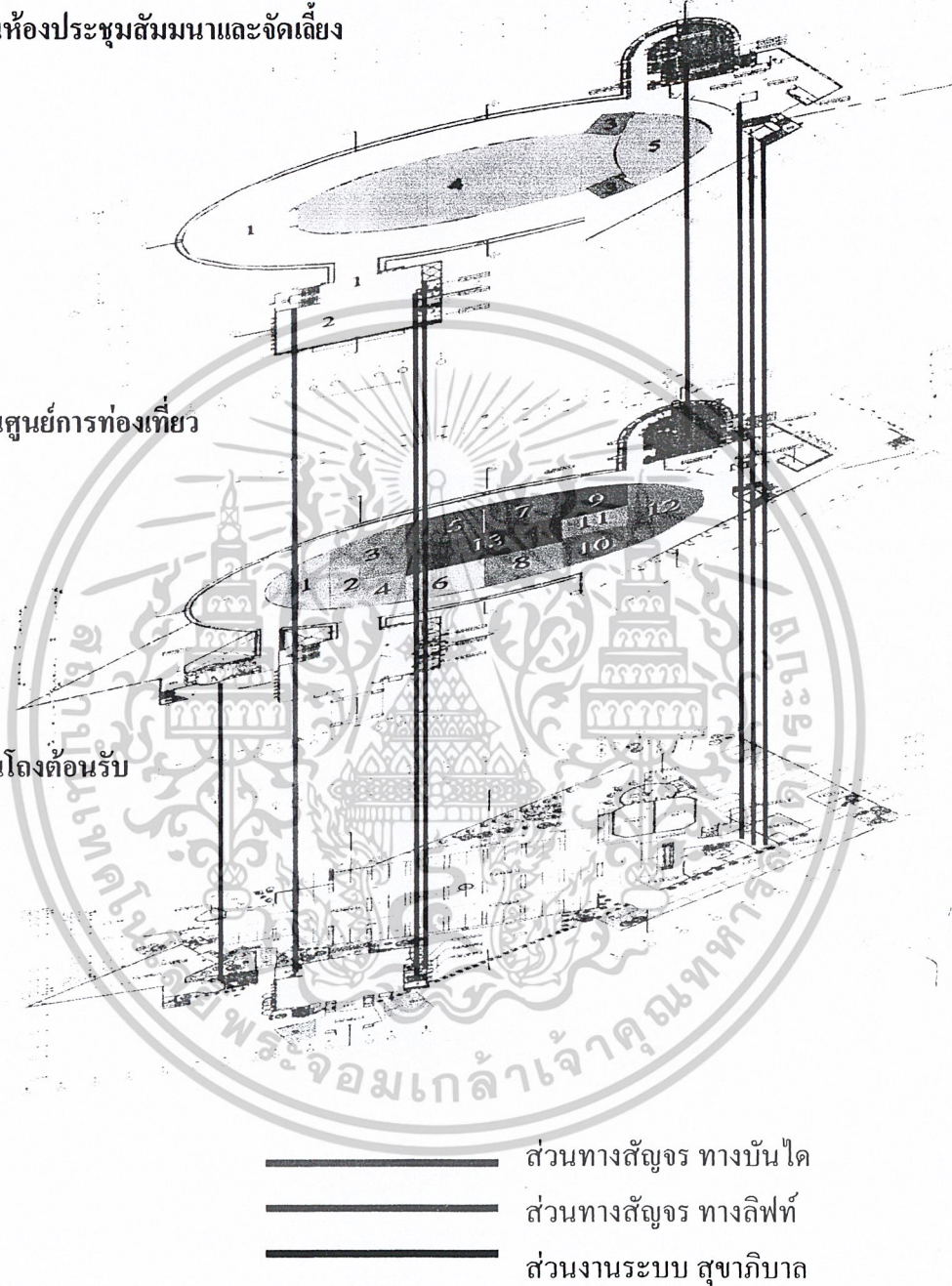
- 1. ส่วนโถงพักคอย
- 2. ส่วนห้องจัดนิทรรศการ
- 3. ส่วนรับรองวิทยากร
- 4. ส่วนที่นั่งประชุมสัมมนา
- 5. ส่วนเวที
- 6. ส่วนห้องควบคุม
- 7. ส่วนลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 ส่วนห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง

ชั้นที่ 2 ส่วนศูนย์การท่องเที่ยว

ชั้นที่ 1 ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

โครงการออกแบบอาคารเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง เป็นอาคารที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมให้แก่ประชาชนทั่วไป นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ที่เข้ามาท่องเที่ยวภายในจังหวัดราชบุรีรวมถึงการรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจการท่องเที่ยว

จากลักษณะการใช้งานของอาคาร จึงต้องสอดคล้องกับการบริการการท่องเที่ยวและสอดคล้องกับที่ตั้งโครงการ เพื่อสร้างให้เป็นเอกลักษณ์ตามสภาพแวดล้อมของโครงการ

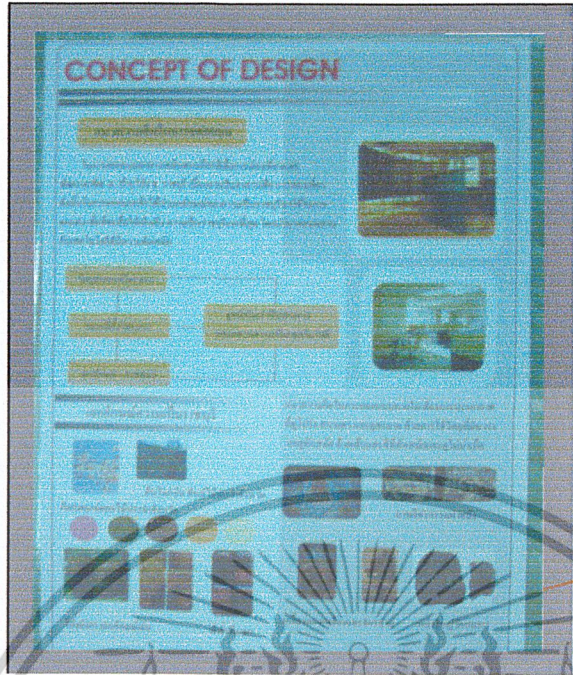
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติเพื่อการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ภาพรวมในการออกแบบทั้งหมดนั้น เนื่องจากเป็นอาคารเพื่อการท่องเที่ยว ที่ต้องการสื่อถึงภาพลักษณ์ที่สนับสนุนการท่องเที่ยวแล้ว จึงเป็นจุดเริ่มต้นจากการกำหนดทิศทางการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ซึ่งจะทำให้เห็นถึงภาพลักษณ์ เรื่องราวต่างๆ ขององค์กร ไม่ว่าจะหน้าที่ขององค์กรที่ต้องการตอบสนองแก่ประชาชนในแง่ของวัตถุประสงค์ จึงเป็นที่มาขอแนวความคิดในการออกแบบที่ทำการวิเคราะห์จากข้อมูลพื้นฐานที่ศึกษามา จนกลายมาเป็นขั้นตอนในการออกแบบ คือ

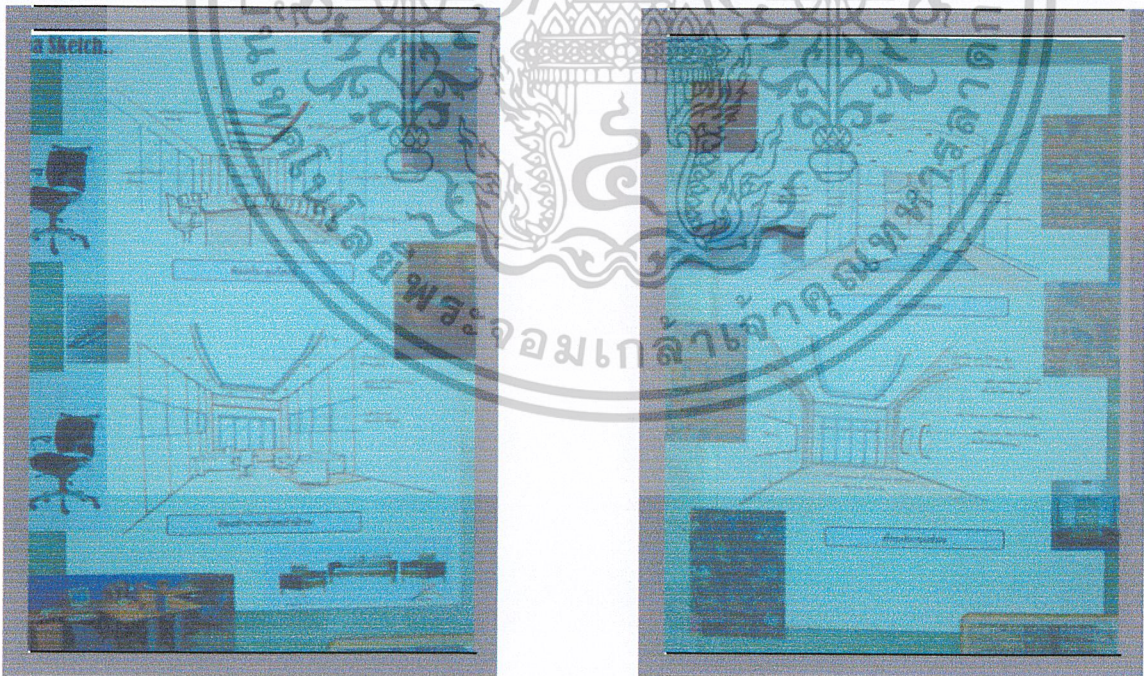
- | | |
|--|---|
| 1. วัตถุประสงค์ของโครงการ | - รองรับการท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพ
- ความเป็นมาตรฐานในการท่องเที่ยวที่พัฒนาขึ้น |
| 2. สถานที่ตั้งโครงการ | - สภาพโดยทั่วไปของที่ตั้งโครงการ |
| 3. เอกลักษณ์ — ภาพพจน์ | - ลักษณะเด่นชัด เป็นเอกลักษณ์ของสถานที่ตั้ง
- ภาพลักษณ์ที่โดดเด่น เป็นสากล ทันสมัย |
| 4. ผสมผสานความเป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัย | - เป็นทางการ ทันสมัย ล้ำสมัย |

จากการศึกษาข้อมูล โดยจะมุ่งเน้นที่การบริการการท่องเที่ยว การบริการในส่วนต่างๆควบคู่กันไปกับประโยชน์ใช้สอยของตัวโครงการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการ จึงมีแนวความคิดในการออกแบบให้สัมพันธ์กับตัวโครงการ โดยใช้ความเป็นเอกลักษณ์และศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดราชบุรีมาประยุกต์ใช้เข้ากับยุคปัจจุบัน โดยให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีและวัสดุที่เป็นสมัยใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

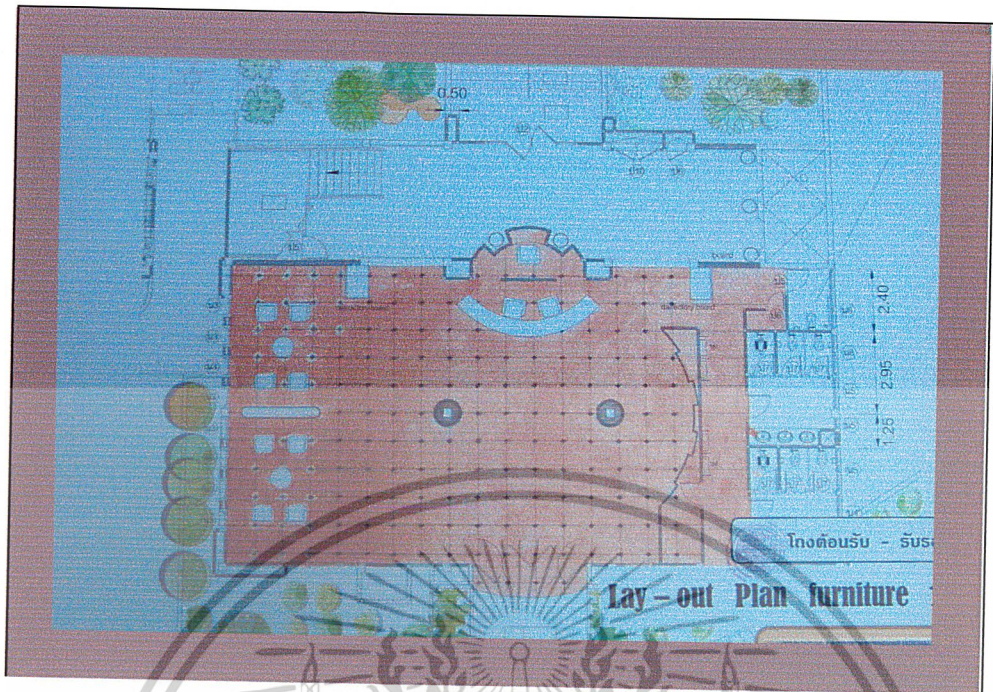


ภาพที่ 5.1 แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

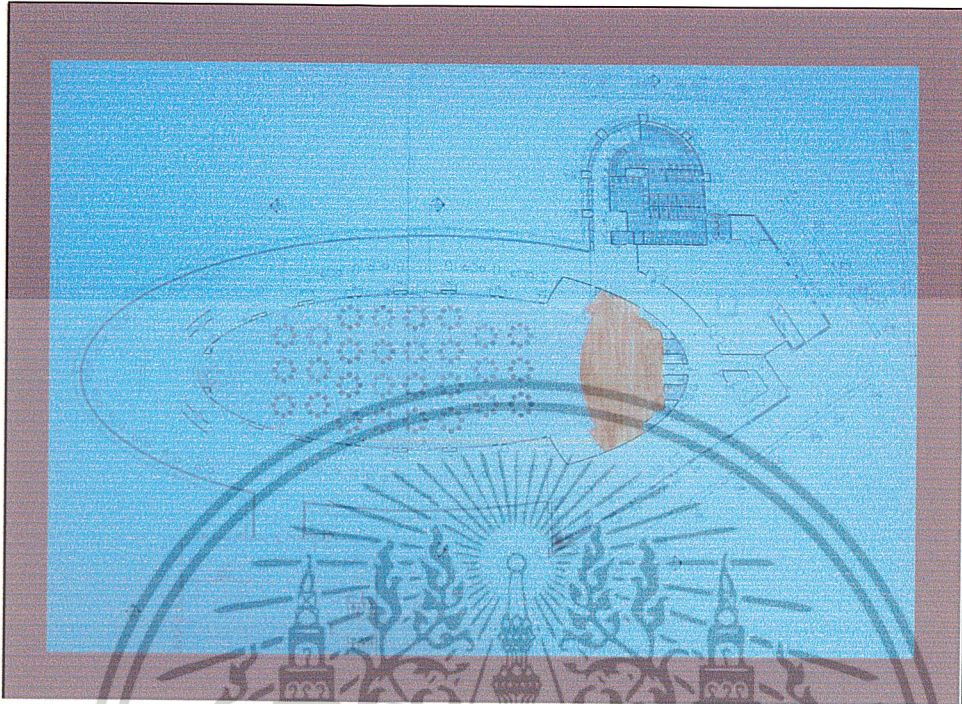


ภาพที่ 5.3 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 1

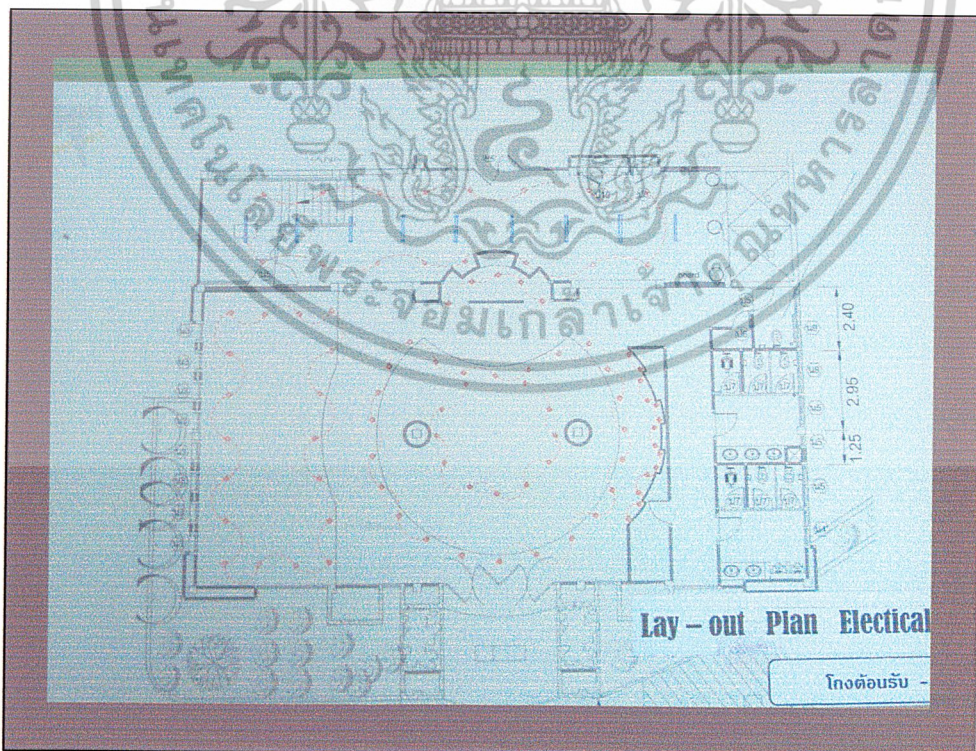


ภาพที่ 5.4 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

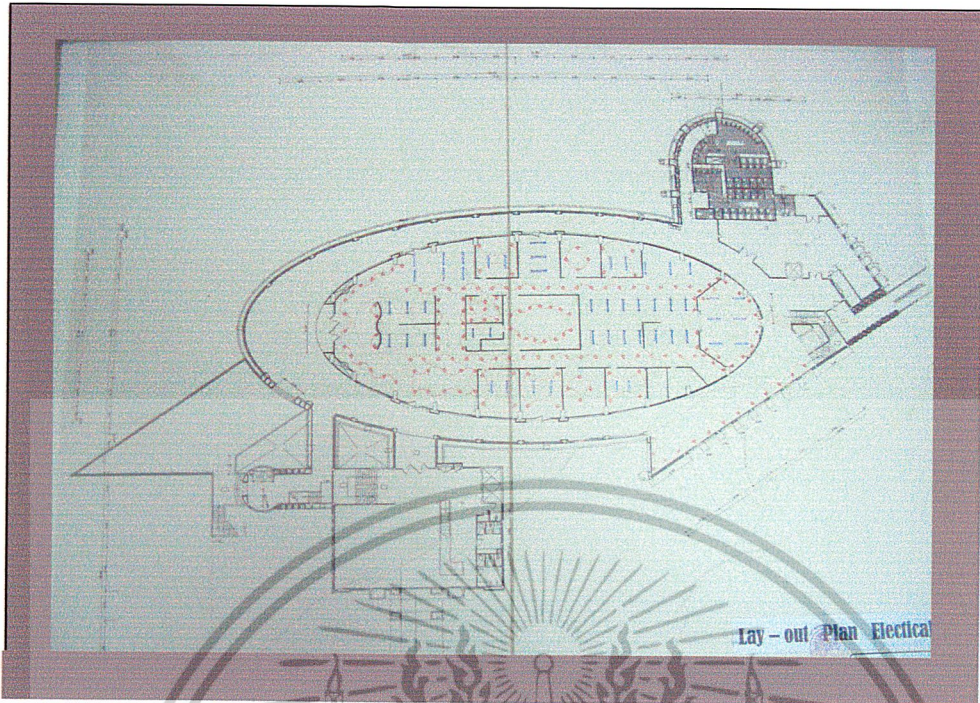


ภาพที่ 5.5 แพลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 4

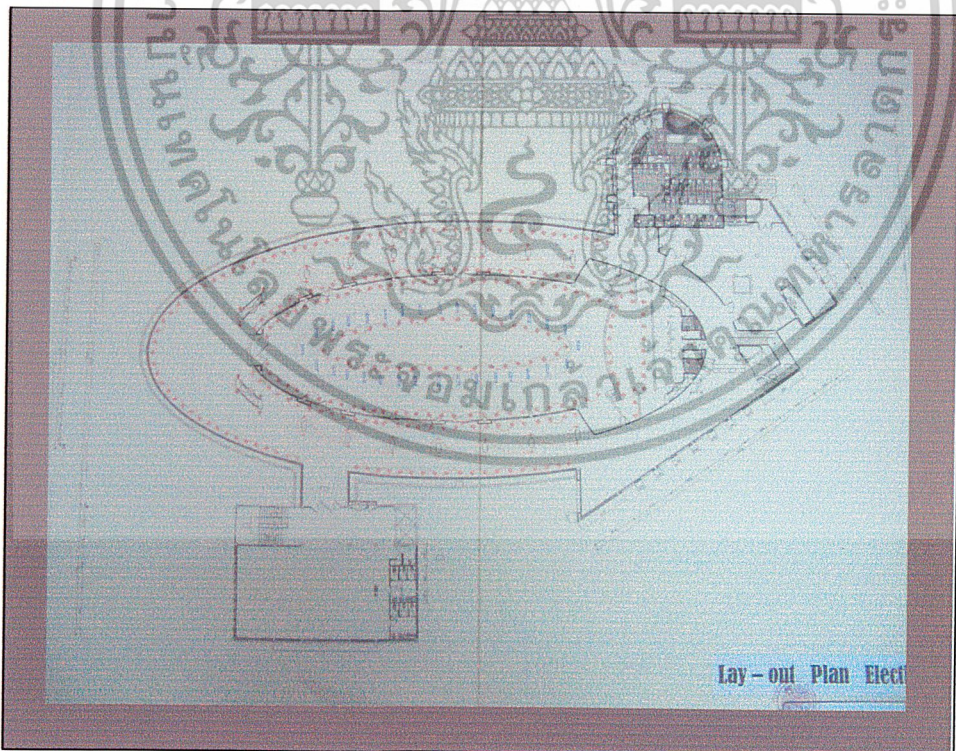


ภาพที่ 5.6 แพลนไฟฟ้า ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

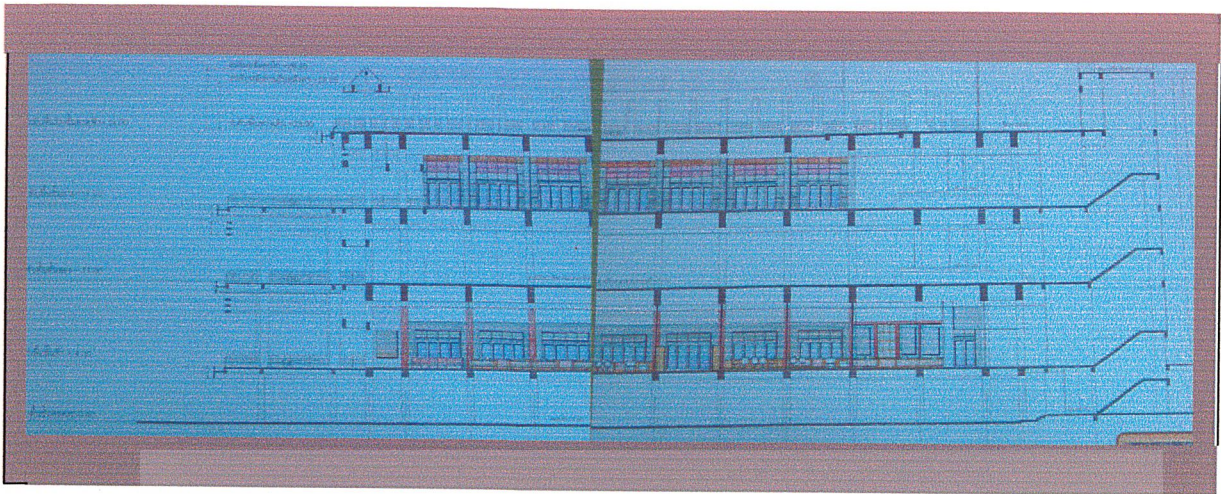


ภาพที่ 5.7 แพลนไฟฟ้า ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.8 แพลนไฟฟ้า ชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.9 รูปด้าน – รูปตัด

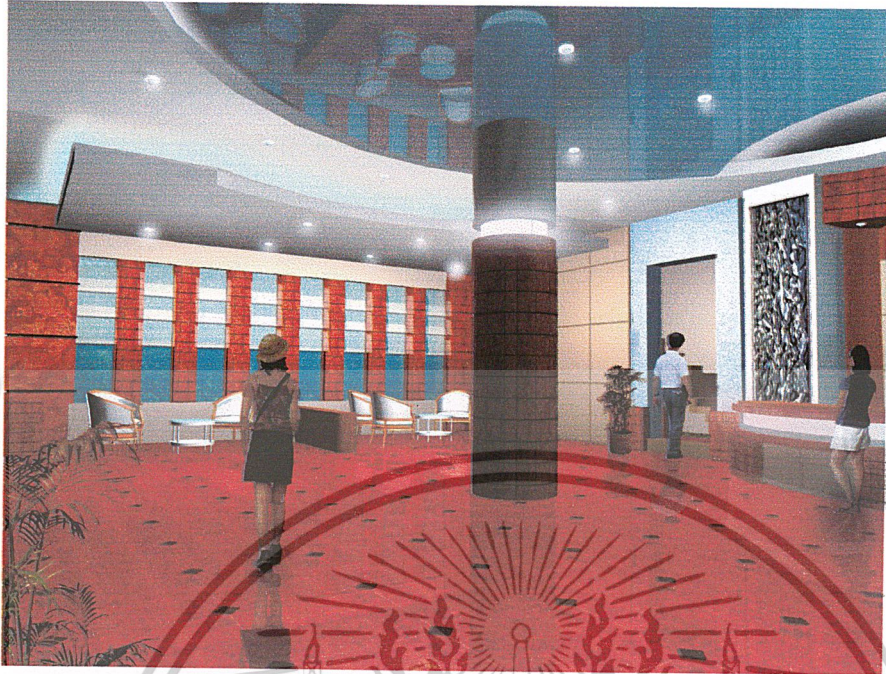
5.2.1 โถงต้อนรับ

เนื่องจากส่วนโถงต้อนรับ ซึ่งเป็นทางเข้า – ออกอาคาร ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการ ในการออกแบบจึงต้องการให้ส่วนนี้เป็นส่วนที่สามารถทำให้ผู้เข้ามาใช้โครงการ เกิดความประทับใจ มากที่สุด โดยจะเน้นการออกแบบมุ่งเน้น ไปที่ส่วนประชาสัมพันธ์ที่แสดงความ เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดราชบุรีและความทันสมัย ที่ดูไม่น่าเบื่อ ด้วยการตกแต่งที่ให้ความรู้สึกถึง ความเป็นราชบุรีมากที่สุด



ภาพที่ 5.10 ทรรศนียภาพส่วนโถงทางเข้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 ทศนิยมภาพส่วนพักคอย ภายในส่วน โถงทางเข้าหลัก



ภาพที่ 5.12 ทศนิยมภาพส่วนบอร์ดนำเสนอ ภายในส่วน โถงทางเข้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุการตกแต่ง (ส่วนโถงต้อนรับและประชาสัมพันธ์)

พื้น - หินแกรนิตสีน้ำตาลแดงสลับลายด้วยแกรนิตสีดำ ตลอดพื้นที่

เพดาน - ไฟเบอร์ซีเมนต์สีขาว ช้อนไฟ สีฟ้าเพดานโค้ง รับกับส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และบอร์ดโค้ง ที่ทำให้เกิด SPACE ที่รับกับการออกแบบ

ผนัง - อิฐโชว์แนวสร้างบรรยากาศให้เข้ากับพื้นแกรนิต ประกอบกับการเขียนลายที่ผนังที่เป็นเอกลักษณ์ของราชบุรี ในส่วนของผนังลาย ภาพจิตรกรรมฝาผนัง และลายโอ่งมังกร สร้างความรู้สึกที่สื่อความเป็นราชบุรีมากที่สุดในส่วนนี้ กระเบื้องดินเผาและเพิ่มความทันสมัยด้วยสแตนเลสและทองเหลือง

5.2.2 ส่วนสำนักงานรวม

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนสำนักงานรวมต้องการความเป็นสมัยใหม่ ที่ควบคู่ไปกับความเป็นเอกลักษณ์ของตัวจังหวัด ในการออกแบบที่ต้องการความทันสมัยมากขึ้นด้วยวัสดุที่ทันสมัย และเนื่องจากตัวอาคารมีความสูง จึงนำความโปร่งโล่ง สบายตา ด้วยผนังกระจก และ SPACE เข้ามาใช้ในการออกแบบ

ส่วนโถงต้อนรับ

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วน โถงต้อนรับ ส่วนสำนักงานรวม ต้องการสื่อถึงความทันสมัย โปร่งโล่ง สบายตา ที่ยังคงเค้าความเป็นราชบุรีที่สื่อออกมาให้ทันสมัยขึ้น



ภาพที่ 5.13 ทศนียภาพส่วนประชาสัมพันธ์ ภายในส่วนสำนักงานรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุการตกแต่ง (ส่วนประชาสัมพันธ์ ภายในส่วนสำนักงาน)

พื้น - แกรนิตดำ ที่ต้องการความเป็นทางการ ดูแข็งแรง ทนทานและดูภูมิฐาน ซึ่งจะเป็นการแบ่ง ส่วนของพื้นที่ด้วยระนาบของวัสดุ

เพดาน - ฝ้าไฟเบอร์ซีเมนต์ ฝัง DOWN LIGHT สแตนเลส

ผนัง - กระจกใสที่ต้องการความโปร่งใส สร้างบรรยากาศที่โปร่ง โล่งสบายตา ลามิเนตสีเทาขาว ติดภาพฝาจิตรกรรมฝาผนัง กรอบเปลือย

ส่วนทำงานฝ่ายต่างๆ

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการให้ภาพรวมของส่วนทำงานฝ่าย ต่างๆ ออกมาที่ยังคงอยู่ในความทันสมัย ดูโปร่ง โล่ง ด้วยการใช้เป็นสำนักงานแบบ Open Space ที่จะเปิดโล่งถึงกันหมด แต่จะมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยฉากกั้น หรือไม้กั้นผนังกระจก



ภาพที่ 5.14 ทศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 ทศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายบริการข้อมูลท่องเที่ยว



ภาพที่ 5.16 ทศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีเทาเข้มเป็นสีหลักใน การตกแต่ง ให้ดูเป็นทางการ แต่นุ่มนวล

เพดาน - ยิปซัมบอร์ด ทำสีขาว เปิด เพดานสูง

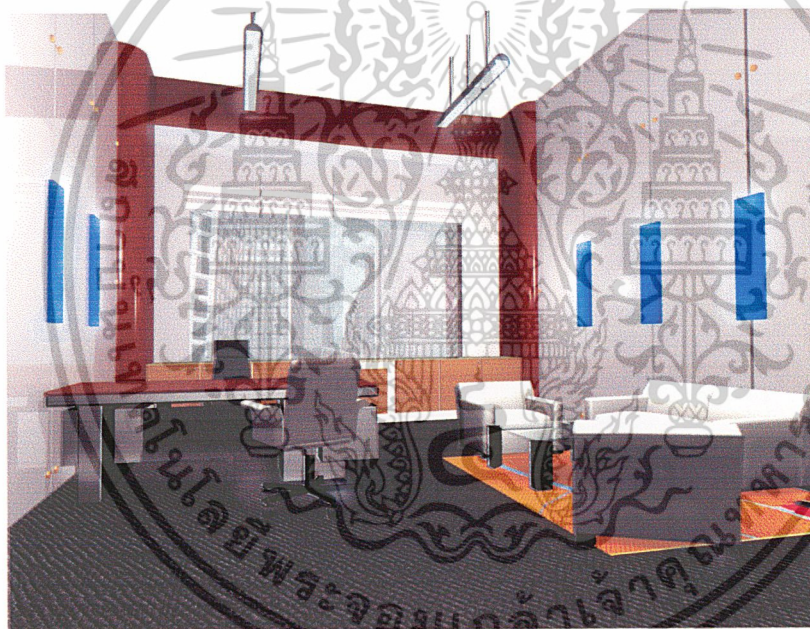
ผนัง - สแตนเลส ฝ้าหลุม ทองเหลือง ลามิเนต

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป สีดำ โต๊ะทำงาน โถงมน ลดความกระด้าง

ส่วนห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย

แนวความคิดในการออกแบบ

ความต้องการที่จะให้ห้องทำงานที่สามารถแสดงความโปร่ง โล่ง ดูสบายตา แต่ดูทันสมัย และคล่องตัวในการใช้งาน



ภาพที่ 5.17 ทรรศนียภาพส่วนห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย

วัสดุตกแต่ง

พื้น - พรมสีน้ำเงิน เทา

เพดาน - ยิปซัมบอร์ด ทำสีขาว ยกเพดานขึ้น กรูกระจกฝ้า ฝ้าไฟ

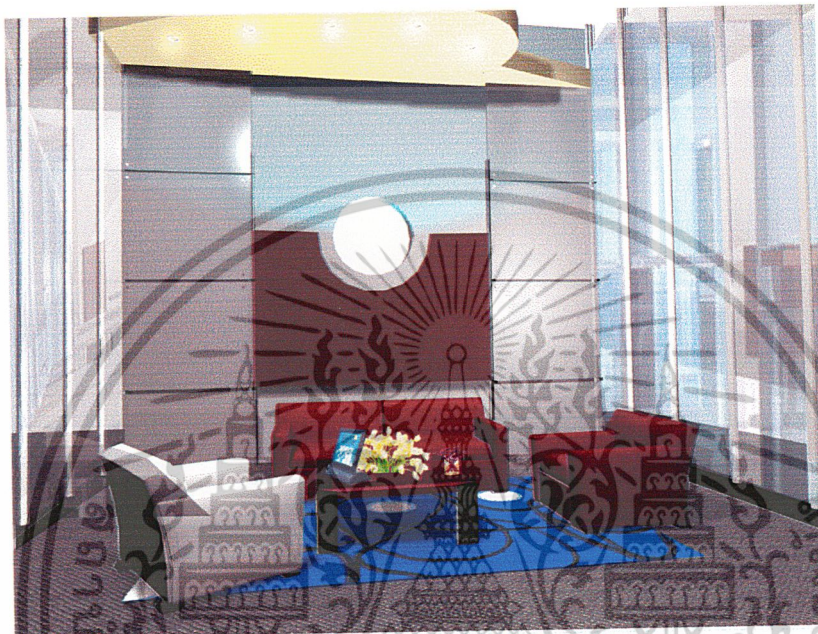
ผนัง - สแตนเลส ฝ้าหลุมทองเหลือง ลามิเนต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องรับรอง

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นห้องที่ต้องการความเป็นส่วนตัวบ้างในการทำกิจกรรม แต่ต้องการสื่อให้เห็นถึงความโปร่ง โล่ง สบายตา แลดูทันสมัยด้วยวัสดุที่ทันสมัย



ภาพที่ 5.18 ทิวทัศน์ภาพส่วนห้องรับรอง

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - พรมสีน้ำเงินเทา
- เพดาน - ชิปซัมบอร์ด Drop เป็นเพดานโครงไม้กรู Veneer คัดโค้ง ฝ้าผนัง
- ผนัง - กระดาษผ้า ซ่อนไฟ ฝ้าหมด สแตนเลส ลามิเนท

ส่วนห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการความคล่องตัว โปร่ง โล่ง สบายตา ด้วย Space ที่ไม่อึดอัด ด้วยผนังกระจกใส ใช้เส้นและโครงสร้าง รูปทรงที่เรียบง่าย ทันสมัย สอดคล้องต่อการประชุมที่ทันสมัย ด้วยเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 ทักษณียภาพส่วนห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 5.20 ทักษณียภาพส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

พื้น - พรมสีน้ำเงิน

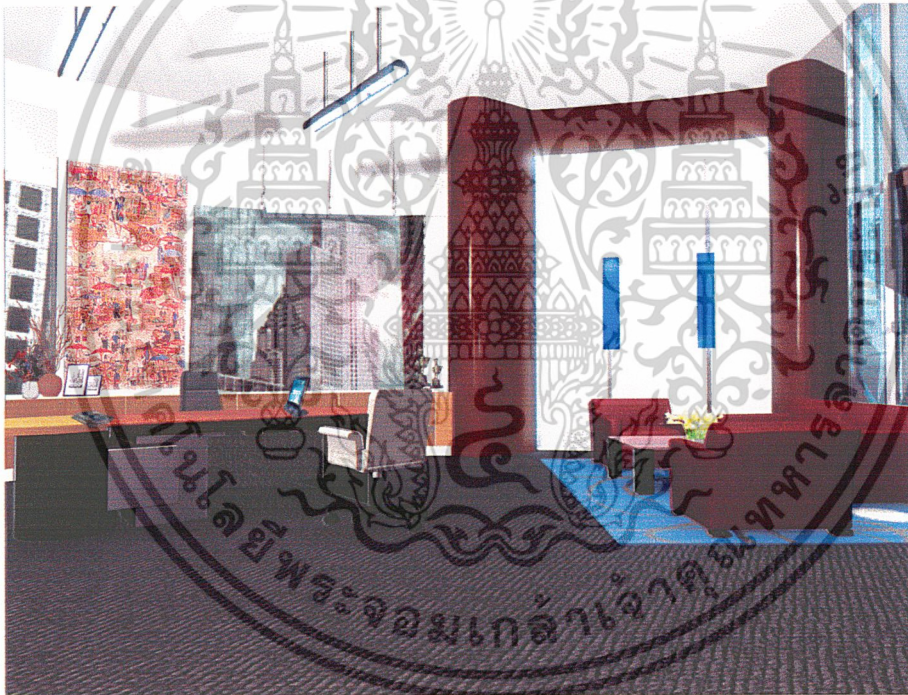
เพดาน - ยิปซัมบอร์ด ทำสีขาว ยกเพดานสูง ตีกรอบฝ้า กระจกฝ้า ซ่อนไฟ

ผนัง - กระจกใส สแตนเลส ลามิเนท ฝ้าหมุดทองเหลือง บุนนวมจับเสียง

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

แนวความคิดในการออกแบบ

การใช้ Space ที่ โปร่ง โล่ง สบายตาด้วยเฟอร์นิเจอร์สีอ่อน กับการยกเพดานสูง เปิด Space ด้วยผนังกระจกใสที่สร้างความต่อเนื่องกับภายนอก ตกแต่งแลดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือ ดูสบายตา ทันสมัย



ภาพที่ 5.21 ทรรศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ

วัสดุตกแต่ง

พื้น - พรมสีน้ำเงิน เทา

เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้น กรูกระจกฝ้า ฝ้าลาย ซ่อนไฟ

ผนัง - กระจกใส ลามิเนท สแตนเลส ฝ้าหมุดทองเหลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง

แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากเป็นห้องที่มีการใช้ งานเปลี่ยนไปตามโอกาสที่ การใช้ห้องต้องมีการปรับเปลี่ยน ตลอดเวลาจำเป็นต้องสร้างความเป็นกลางมากที่สุด ด้วย โครงสีและวัสดุที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ดูทันสมัยด้วยวัสดุตกแต่ง



ภาพที่ 5.22 ทศนียภาพส่วนห้องสัมมนา— จัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.23 ทศนียภาพส่วนห้องสัมมนา — จัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

พื้น - พรม

เพดาน - ยิปซัมบอร์ด สีครีม ยกเพดาน กระงกฝ้า ซ่อนไฟ

ผนัง - วัสดุซับเสียง กรูทับด้วยผ้าสีชมพูอ่อน ตัดเส้นสแตนเลส ลามิเนท

5.2.4 ส่วนนิทรรศการ

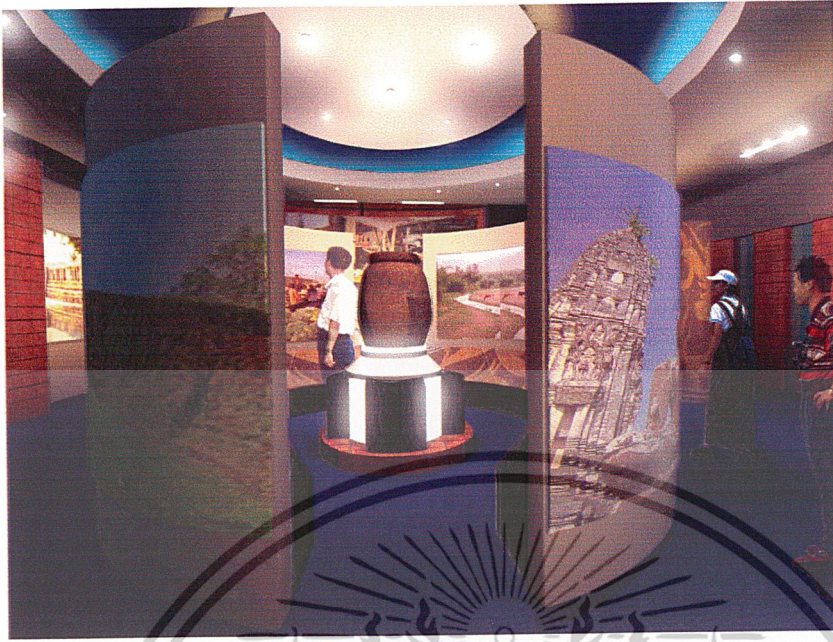
แนวความคิดในการออกแบบ

ด้วยเป็นอาคารเพื่อการท่องเที่ยว ในการจัดนิทรรศการ จึงได้ใช้การจัดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายในจังหวัดราชบุรี สถานที่สำคัญต่างๆ โดยสื่อมาในรูปแบบที่ทันสมัย ขึ้น ด้วยการใช้ภาพดูราเทิน และระบบทัสกรีน แต่ยังคงเค้าความต่อเนื่องกับส่วนโถงทางเข้าหลัก

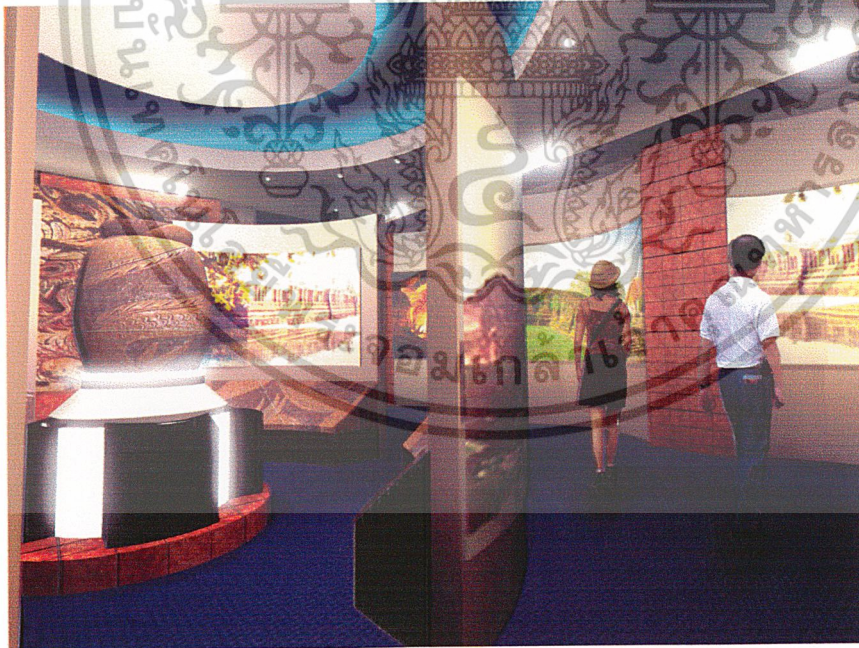


ภาพที่ 5.24 ทศนียภาพส่วนห้องนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

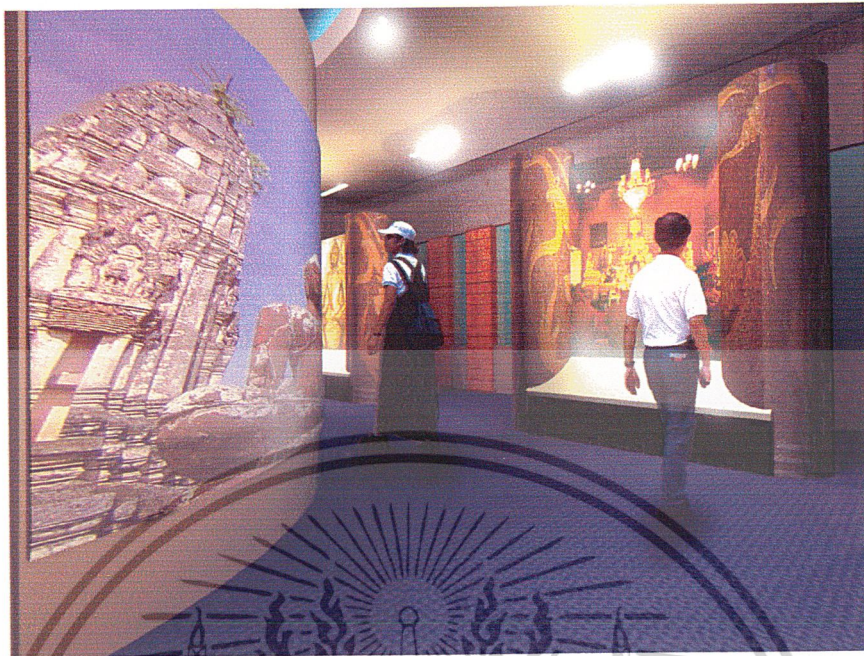


ภาพที่ 5.25 ทศนียภาพส่วนห้องนิทรรศการ



ภาพที่ 5.26 ทศนียภาพส่วนห้องนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



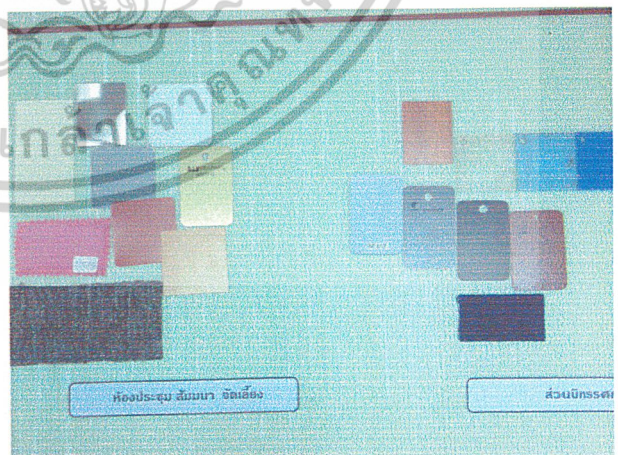
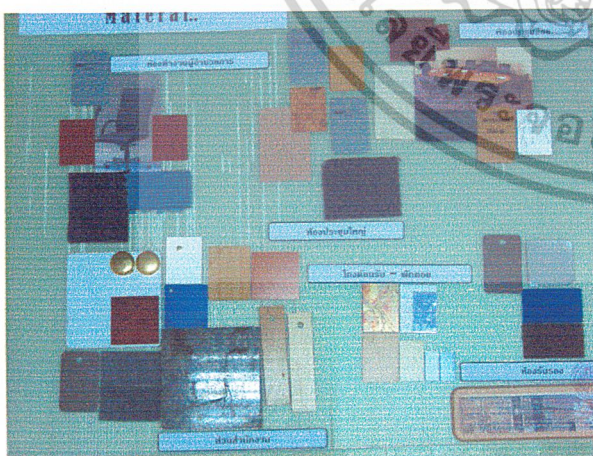
ภาพที่ 5.27 ทักษะถ่ายภาพส่วนห้องนิทรรศการ

วัสดุตกแต่ง

พื้น - พรมสีน้ำเงิน เก็บเสียง

เพดาน - ยิปซั่มบอร์ด Drop ฝ้า กรูกระจกฝ้า ซ่อนไฟ

ผนัง - อิฐ สแตนเลส ลามิเนท เขียนลายภาพจิตรกรรมฝาผนัง



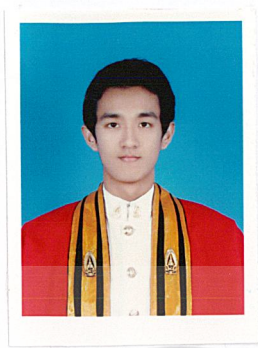
ภาพที่ 5.28 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- ฝ่ายอาคารสถานที่, รายงานประจำปี, การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546
- ฝ่ายอาคารสถานที่, โครงสร้างองค์กรใหม่, การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546
- พรพิมล ดิรู้งนาวรัตน์. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานศูนย์ เทคโนโลยี
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, ปรินญาณีพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2542
- เสกสรร ศิลป์วัฒนาภูกุล. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารห้องสมุดและศูนย์สาร
สนเทศเทคโนโลยีวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี, ปรินญาณีพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541
- ปิยะ ตันศิริ. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารแสดงสินค้าศิลปอุตสาหกรรมเพื่อการ
ส่งออก ศูนย์ศิลป์าชีพบางไทร, ปรินญาณีพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544
- ชเนศวร์ เจริญเมือง, สารคดี ราชบุรี, สำนักพิมพ์สารคดี, 2537
- สุจิตต์ วงษ์เทพ, แม่น้ำสายประวัติศาสตร์, สำนักพิมพ์มติชน, 2539
- อุดม สมพร, การอนุรักษ์ผ้าจกราชบุรี, สำนักพิมพ์มติชน, 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



นายอรรถนันต์ ทรัพย์ประมุล

ภูมิลำเนา : ตำบล คู้งพยอม อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา : โรงเรียนบ้านตลาดนัด

ตำบล คู้งพยอม อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

มัธยมศึกษา : โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง

ตำบลบ้านโป่ง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ปวช. : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม คณะวิชาการก่อสร้าง

ปวส. : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม คณะวิชาการก่อสร้าง

ปริญญาตรี : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้