



บทที่ 5

โครงการจัดสภาพแวดล้อมทางภาษา
ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก

1. หลักการและเหตุผล

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก ขึ้นเมื่อเดือนมีนาคม พุทธศักราช 2523 เพื่อรับผิดชอบดูแลพื้นที่ 8 จังหวัดในเขตภาคตะวันออก ได้แก่ สมุทรปราการ นครนายก ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด โดยแยกตัวออกจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง ที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบมากถึง 26 จังหวัด และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการประสานแผนพัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก ให้เป็นเมืองอุตสาหกรรมและแหล่งท่องเที่ยว จึงจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกขึ้นภายในจังหวัดระยอง

เมื่อเริ่มต้นจัดตั้ง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก ได้ขอขี้อสถานที่ของห้องสมุดประชาชน จังหวัดระยอง เป็นที่ปฏิบัติงาน ด้วยจำนวนบุคลากรเพียง 7 คน ในระยะเริ่มแรก เนื่องจากภาระหน้าที่อันมากมายจึงจำเป็นต้องขยายงานและเพิ่มจำนวนบุคลากรขึ้นอย่างรวดเร็ว ได้มีการอนุมัติ โครงการก่อสร้างศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก ในพื้นที่ที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 14 ไร่เศษ ที่หาดแม่รำพึง ตำบลตะพง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ด้วยความจำกัดของงบประมาณ จึงต้องจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องรายปี นับตั้งแต่ พ.ศ. 2529 ไปจนถึงปี พ.ศ. 2532 โครงการจึงจะแล้วเสร็จโดยสมบูรณ์ ขณะนี้กำลังก่อสร้างสำนักงานบริหารของศูนย์ฯ และได้ปรับพื้นที่ไปแล้วบางส่วน เมื่ออาคารหลังแรกแล้วเสร็จ จึงจะย้ายสำนักงานไปอยู่ในพื้นที่ของศูนย์ฯ ราวปลายปี พ.ศ. 2531

เพื่อให้วัตถุประสงค์ของ โครงการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก บรรลุเป้าหมายของการเป็นศูนย์วิชาการทางการศึกษานอกโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำการทดลอง สาธิต วิจัย ประเมินผล จัดระบบข้อมูล พัฒนาหลักสูตร สื่อประเภทต่าง ๆ จัด

ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นศูนย์บริการชุมชนในหน้าที่ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน สภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ อาคารสถานที่ การตกแต่งภายใน การจัดสวนและบริเวณ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นส่วนประกอบที่สามารถพัฒนาให้เสริมสร้างบรรยากาศของความเป็นศูนย์วิชาการและศูนย์ชุมชนที่มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถสาธิตแบบอย่างของการก่อสร้างด้วยวัสดุและโครงสร้างที่กำขึ้นได้ง่าย เพื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะทำ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษานอกโรงเรียน คือ การพัฒนาบุคคลให้ เป็นคนที่มีการศึกษา เพื่อชีวิตและสังคม ในทางตรงกันข้าม หากสภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์ฯ ไม่เอื้ออำนวยต่อการบริการชุมชน และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการ ก็ย่อมสามารถจะบั่นทอนประสิทธิภาพการทำงาน มิให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้

การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (ของศูนย์ฯ) นั้น มิใช่ว่าจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ด้วยการตอบสนองความต้องการทางด้านประโยชน์ใช้สอยแต่เพียงด้านเดียว แต่จะสามารถตอบสนองความต้องการทางด้านอารมณ์ คือความพึงพอใจในการใช้สภาพแวดล้อมทางกายภาพนั้น ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรมที่จัดขึ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษานอกโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องสื่อความหมายทางสัญลักษณ์ของการเป็นศูนย์รวมของชุมชนในหน้าที่ให้ประชาชนทุกคนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ ด้วยการช่วยกันร่วมสร้างและพัฒนา จึงจะเกิดความเป็นกันเองที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมหรือใช้สถานที่ของศูนย์ฯ เพื่อพัฒนาตนเอง ไม่ว่าจะเป็นโดยทางร่างกาย สติปัญญา (จิตใจ) อารมณ์ และสังคม ในประการสุดท้ายนั้น สภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์ฯ จะต้องมีความสวยงามในลักษณะของความประหยัด เรียบง่าย ร่มรื่น กลมกลืนกับธรรมชาติท้องถิ่น เป็นตัวกลางของความผสมผสานระหว่างลักษณะของเมืองและท้องถิ่น เพื่อเป็นตัวนำให้ชุมชนได้ เรียนรู้ถึงความเจริญของเมืองที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาชีวิตและสังคมของเขา

หากการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้ตระหนักถึงประสิทธิภาพในการตอบสนองความต้องการ ทางด้านประโยชน์

ใช้สอยและทางด้านอารมณ์อย่างครบถ้วน ย่อมสามารถอำนวยความสะดวกต่อการจัดการศึกษา
นอกโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดได้แน่นอน

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค
ตะวันออก ให้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพของการเป็นศูนย์วิชาการทางการ
ศึกษานอกโรงเรียนและศูนย์ชุมชนของพื้นที่ที่ศูนย์ฯ ตั้งอยู่
- 2) เพื่อให้สภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์ฯ ที่จัดขึ้นนั้น เกิดสื่อความหมาย
ทางสัญลักษณ์และเกิดความสวยงามที่สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย ตามสภาวะธรรมชาติของ
ท้องถิ่น ด้วยการร่วมกันสร้างและพัฒนาโดยเจ้าหน้าที่และประชาชน

3. สภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก จังหวัดระยอง

จากผลของการศึกษาวิจัย สรุปได้ว่า

- 1) บทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯ มี 2 ประการหลัก คือ
 - 1.1 เป็นศูนย์วิชาการ วิจัย และพัฒนาวิชาการและบุคลากร
 - 1.2 เป็นศูนย์ชุมชน (Community center)
- 2) กิจกรรมของศูนย์ฯ เน้นหนักการจัดประชุม สัมมนา อบรม แก่เจ้าหน้าที่ของ
ศูนย์ฯ ภาค ศูนย์ฯ จังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน นอกจากนี้ก็เป็น การ
บริการชุมชน โดยการจัดกิจกรรมตามเทศกาล ประเพณี ได้แก่ งานวันขึ้นปีใหม่ สงกรานต์
ลอยกระทง ฯลฯ และกิจกรรมเกมกีฬา สังสรรค์ นันทนาการ ได้แก่ ตะกร้อ หมากรุก
เปตอง ฯลฯ
- 3) การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของศูนย์ฯ เน้นหนักการยึดหยุ่นสถานที่
สำหรับกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ นำธรรมชาติและวัสดุท้องถิ่นมาสร้างบรรยากาศตามปรัชญา
การจัดการศึกษานอกโรงเรียน

ในการนำเสนอโปรแกรมการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ต้นนี้ จะต้องสนองประโยชน์ใช้สอยและความพึงพอใจของผู้ใช้ โดยจะต้องยึดวัตถุประสงค์และนโยบายของการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ประกอบกับหลักการออกแบบที่ดี ทำให้สามารถจัดแบ่งพื้นที่ตามลักษณะการใช้สอย ออกเป็น 8 พื้นที่ ดังนี้

1. สำนักงานบริหาร
2. ส่วนบริการประชาชน
3. เรือนพักรับรองผู้มาประชุม อบรม สัมมนา
4. เรือนเพาะชำและบริเวณพักผ่อน
5. บ้านพักผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ
6. เรือนพักเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
7. อาคารผลิตสื่อ วัสดุทัศนูปกรณ์
8. โรงจอดรถยนต์และห้องเก็บพัสดุ

รายละเอียดของแต่ละพื้นที่ มีดังนี้

1. สำนักงานบริหาร

เป็นอาคารหลักของศูนย์ฯ ใช้เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ เกือบทั้งหมด ยกเว้นแต่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารผลิตสื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานขับรถ รักษาความปลอดภัย และทำความสะอาดบางคนเท่านั้น

อาคารนี้เป็นส่วนบริการแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่จากศูนย์ฯ จังหวัด เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่จากกรมฯ และประชาชนผู้สนใจในงานการศึกษาออกโรงเรียนของศูนย์ฯ

ในส่วนของความเป็นศูนย์วิชาการสำหรับงานการศึกษาออกโรงเรียน จัดให้มีห้องประชุมเชิงวิชาการ มีห้องสมุดสำหรับการค้นคว้าวิจัยโดยเฉพาะ และในส่วนของบริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ได้จัดให้มีศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย สื่อ ทัศนูปกรณ์ นิทรรศน์และนิทรรศการที่ทันต่อเหตุการณ์

ส่วนประกอบอื่น ๆ ของอาคาร ก็ได้แก่ ห้องน้ำส้วม ห้องเก็บของ ห้องเตรียมเครื่องต้มและอาหารว่าง รวมทั้งบริเวณสวนต้นไม้ และบริเวณชมทิวทัศน์

การจัดแบ่งพื้นที่ให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรม มีดังนี้

- 1.1 ห้องผู้อำนวยการ
- 1.2 ห้องประชุม ขนาดและลักษณะต่าง ๆ
- 1.3 พื้นที่ทำงานของแต่ละฝ่าย
- 1.4 ห้องสมุดเพื่องานค้นคว้าวิจัย วิทยบริการ และนิทรรศน์เพื่อบริการประชาชน
- 1.5 ส่วนประชาสัมพันธ์
- 1.6 ส่วนต้อนรับแขก (อาจมีที่เดียวหลายกลุ่ม)
- 1.7 ส่วนสนทนาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ และส่วนปฐมพยาบาล
- 1.8 ส่วนบริการอื่น ๆ ได้แก่ ห้องน้ำส้วม เก็บของ เตรียมเครื่องต้มและอาหาร ฯลฯ
- 1.9 บริเวณสวนและต้นไม้ เพื่อการสำรวมสมาธิและเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ หรือจัดกิจกรรม ออกกำลังกายและนันทนาการ

2. ส่วนบริการประชาชน

เป็นส่วนของศาลาอเนกประสงค์และบริเวณสนามหญ้า สวนต้นไม้ ประชาชนที่มาใช้สถานที่ อาจแบ่งผู้ที่มาใช้บริการออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ ชาวบ้านในพื้นที่ และนักท่องเที่ยวหรือผู้คนจากนอกพื้นที่

สำหรับชาวบ้านในพื้นที่ จะได้มาใช้ศูนย์ฯ ในเวลาหลังจากการเลิกงานประจำวัน เพื่อออกกำลังกาย เล่นกีฬา เล่นเกม พบปะสังสรรค์ พูดคุยกันหรือสนทนากับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ รวมทั้งใช้ห้องสมุด สามารถนำเด็กมาออกกำลังกายหรือเล่นเครื่องเล่น รวมถึงการพักผ่อนหย่อนใจ คลายเหนื่อยจากการประกอบอาชีพได้ด้วย

สำหรับผู้คนจากนอกพื้นที่ มักจะมาที่ศูนย์ฯ ในวันเสาร์อาทิตย์ วันหยุดราชการ หรือฤดูพักตากอากาศ แต่สำหรับชาวต่างประเทศอาจมีตลอดทั้งปี หากศูนย์ฯ สามารถจัด

พิพิธภัณฑ์ที่จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับสถานที่น่าท่องเที่ยวทุกภาคของประเทศไทย และศูนย์ฯ อาจจัดสหกรณ์ที่ทำหน้าที่เป็นร้านขายสินค้าพื้นบ้าน และสินค้า เบ็ดเตล็ด ประเภทเครื่องตุ้ม อาหารว่าง อุปกรณ์การเล่นน้ำทะเลและการตากอากาศต่าง ๆ จะเป็นรายได้พิเศษของศูนย์ฯ ที่นำมาเป็นงบประมาณบำรุงรักษา และพัฒนาบริเวณสวนและต้นไม้ให้ดูสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ตลอดเวลา

การจัดแบ่งพื้นที่ให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรม มีดังนี้

- 2.1 ศาลาอเนกประสงค์ พร้อมผนังกันฝนที่สามารถยืดหยุ่นตามกิจกรรม และขนาดใช้สอยได้
- 2.2 สหกรณ์หรือร้านค้าพื้นบ้าน ขายสินค้าของชาวบ้าน อาหาร เครื่องตุ้ม และของเบ็ดเตล็ด
- 2.3 ห้องเตรียมอาหารเครื่องตุ้มเมื่อมีประชุม อบรม และห้องส้วม ห้องอาบน้ำ
- 2.4 ลานโล่งและบริเวณสวนต้นไม้ จัดให้มีที่นั่งสนทนากลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย
- 2.5 เครื่องเล่นของเด็ก เน้นการช่วยตนเองของเด็ก และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
- 2.6 สนามหญ้าและเนินดินคล้ายเวทีกกลางแจ้ง เพื่อไว้ชมกิจกรรมที่จัดแสดง โดยอาศัยศาลาอเนกประสงค์เป็นเวทีแสดง

3. เรือนพักรับรองผู้มาประชุม อบรม สัมมนา

เป็นส่วนบริการ สนับสนุนกิจกรรม การจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่จำเป็นต้องอาศัยที่พักค้างคืน ยืดหยุ่นไปตามลักษณะกิจกรรมของการประชุม อบรม สัมมนา จึงควรมีได้หลายลักษณะ

กิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา ของศูนย์ฯ มักเน้นหนักไปในเชิงวิชาการ ที่ต้องการการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคยต่อกัน จะนำมาซึ่งประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นที่พักจึงมิใช่ต้องการแต่เพียงห้องนอนเท่านั้น ยังต้องการบริเวณนั่งเล่น สนทนา ทำกิจกรรมกลุ่ม เช่น การปรึกษาหารือ สรุปรจัดทำรายงาน และ

เห็นทนาการรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความสัมพันธ์เชิงวิชาการของผู้มาประชุม

อาจมีส่วนพักผ่อน เที่ยบสงบ เพื่อการพิจารณาตนเองของผู้เข้าประชุม อบรม
สัมมนา หรือใช้ทำกิจกรรมการบริหารจิตได้ด้วย

การจัดแบ่งพื้นที่ให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรม มีดังนี้

- 3.1 ห้องพักแยกเป็นส่วนของผู้ชายและหญิง เป็นห้องนอนรวม 4-8 คนต่อ
1 ห้อง จำนวน 10 ห้อง
- 3.2 ห้องส้วม ห้องอาบน้ำรวม
- 3.3 ห้องเตรียมอาหารและเครื่องต้ม มีอุปกรณ์ให้พอทำอาหารได้บางครั้ง
บางครั้ง
- 3.4 บริเวณเอนกประสงค์ เป็นที่รับประทานอาหาร รับแขก นั่งเล่น
สนทนา ประชุมกลุ่มย่อย ควรจัดโต๊ะเก้าอี้ไว้เพื่อการอ่านเขียน
หนังสือได้ด้วย
- 3.5 บริเวณสวน ต้นไม้ สนามหญ้า และไม้ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความ
ร่มรื่น สงบ สะอาด น่าพักผ่อน และทบทวน ไตร่ตรอง

4. เรือนเพาะชำและบริเวณพักผ่อน

เป็นบริเวณที่ใช้เพาะชำไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้พันธุ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาปลูก
ในศูนย์ฯ จะช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อต้นไม้พันธุ์ต่าง ๆ และยังสามรถจัด
จำหน่าย หรือให้แก่ชาวบ้านในเขตพื้นที่ เพื่อนำไปปลูกที่บ้านของเขา

อีกส่วนหนึ่งได้จัดไว้เป็นที่นั่งพักผ่อน นั่งเล่น สนทนา มองออกไปเห็นทิวทัศน์
ชายทะเล ร่มรื่น อยู่ท่ามกลางต้นไม้ ดอกไม้นานาพันธุ์

5. บ้านพักผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

อาจใช้แบบมาตรฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน นำมาปรับปรุงหรือทำ
การออกแบบขึ้นใหม่ก็ได้ โดยจะต้องมีลักษณะที่สามารถต้อนรับแขกผู้ใหญ่ที่มาประชุม สัมมนา
รวมทั้งมีบริเวณรับแขกและครัวที่สามารถบริการให้แก่คนกลุ่มใหญ่ เมื่อมีการจัดกิจกรรม
รับประทานอาหารร่วมกัน หรืองานสังสรรค์ต่าง ๆ โดยติดกับบริเวณสนามหญ้าและสวนต้นไม้

ให้เกิดความร่มรื่น สวยงามตามธรรมชาติ และยึดหยุ่นไปได้ตามกิจกรรมที่จัดขึ้น หรือแม้แต่ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนของตนเอง

6. เรือนพักเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

มีความจำเป็นมาก เพราะศูนย์ฯ อยู่ห่างไกลจากตัวเมือง อาจใช้แบบมาตรฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน นำมาปรับปรุงหรือทำการออกแบบขึ้นใหม่ก็ได้ โดยจะต้องมีลักษณะที่สามารถปรับเข้ากับพื้นที่ที่จำกัด อาจแยกย่อยเป็นหน่วยเล็ก ๆ สามารถพักรวมกันได้ แยกเป็นชายและหญิง บางส่วนก็จัดไว้สำหรับครอบครัวเล็ก ๆ

ควรจัดส่วนบริการร่วมกัน ได้แก่ ห้องส้วม ห้องอาบน้ำ บริเวณซักล้าง บริเวณครัวและเตรียมอาหาร บริเวณเอนกประสงค์เพื่อใช้พบปะประชุมสังสรรค์ รับประทานอาหารร่วมกันบางครั้ง และสนามหญ้า ที่ตากผ้า รวมทั้งบริเวณสวนต้นไม้ประดับ ให้นานาอยู่ร่มรื่น สงบ สะอาด เรียบง่าย ประหยัด และเป็นธรรมชาติ

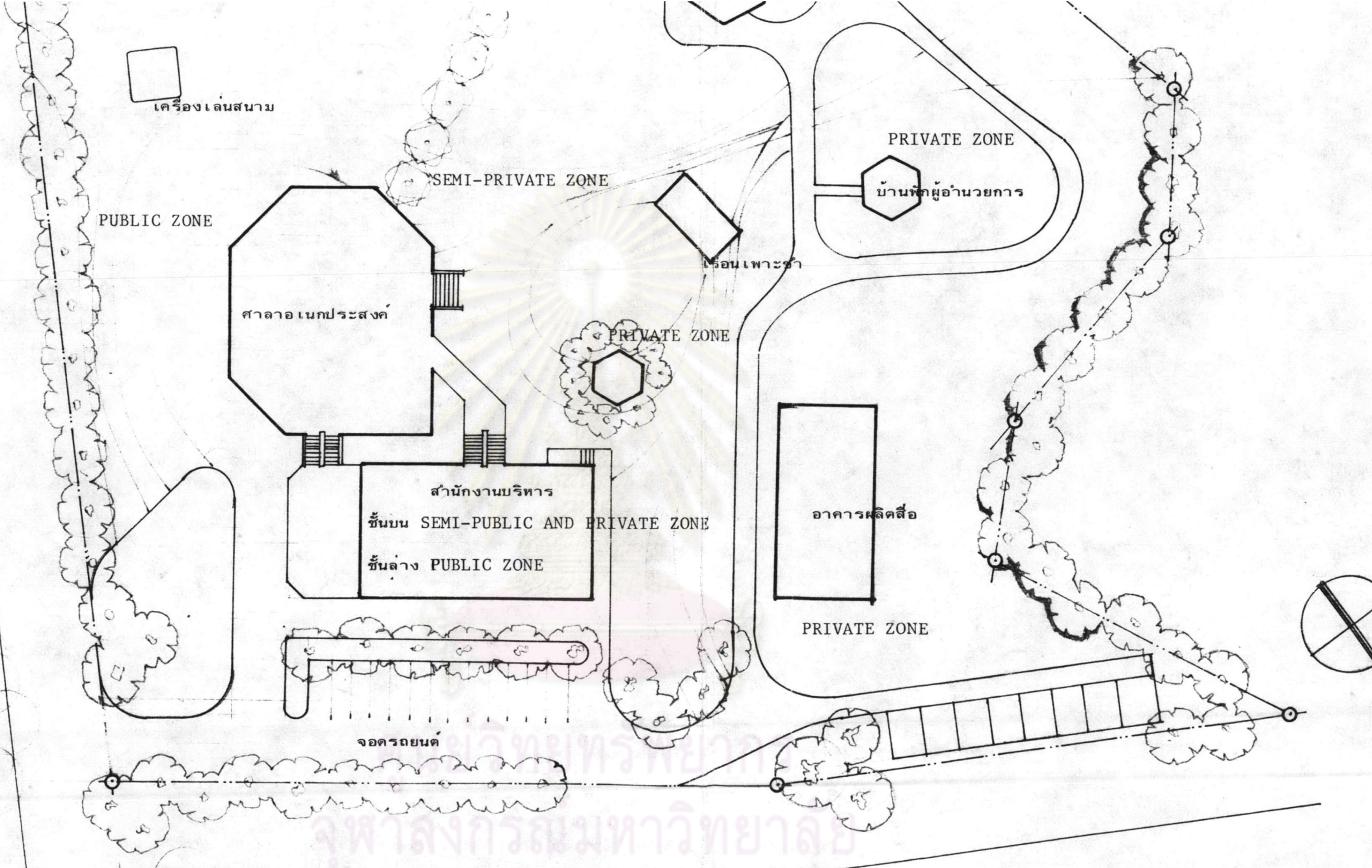
7. อาคารผลิตสื่อ ใสตักศูนย์ฯ

อาจใช้แบบมาตรฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน นำมาปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน เช่น ส่วนที่ต้องการความเงียบ และการปรับอากาศเพื่อควบคุมอุณหภูมิและการบันทึกเสียง แต่อีกส่วนหนึ่งเป็นงานพิมพ์ซึ่งมีเสียงดังรบกวน มีส่วนของห้องน้ำส้วม บริเวณล้างทำความสะอาดที่สะอาดและพอเพียง มีส่วนของบริเวณรับแขก นั่งเล่น สนทนา บริเวณสวนต้นไม้ สนามหญ้า ทำให้เกิดความร่มรื่น

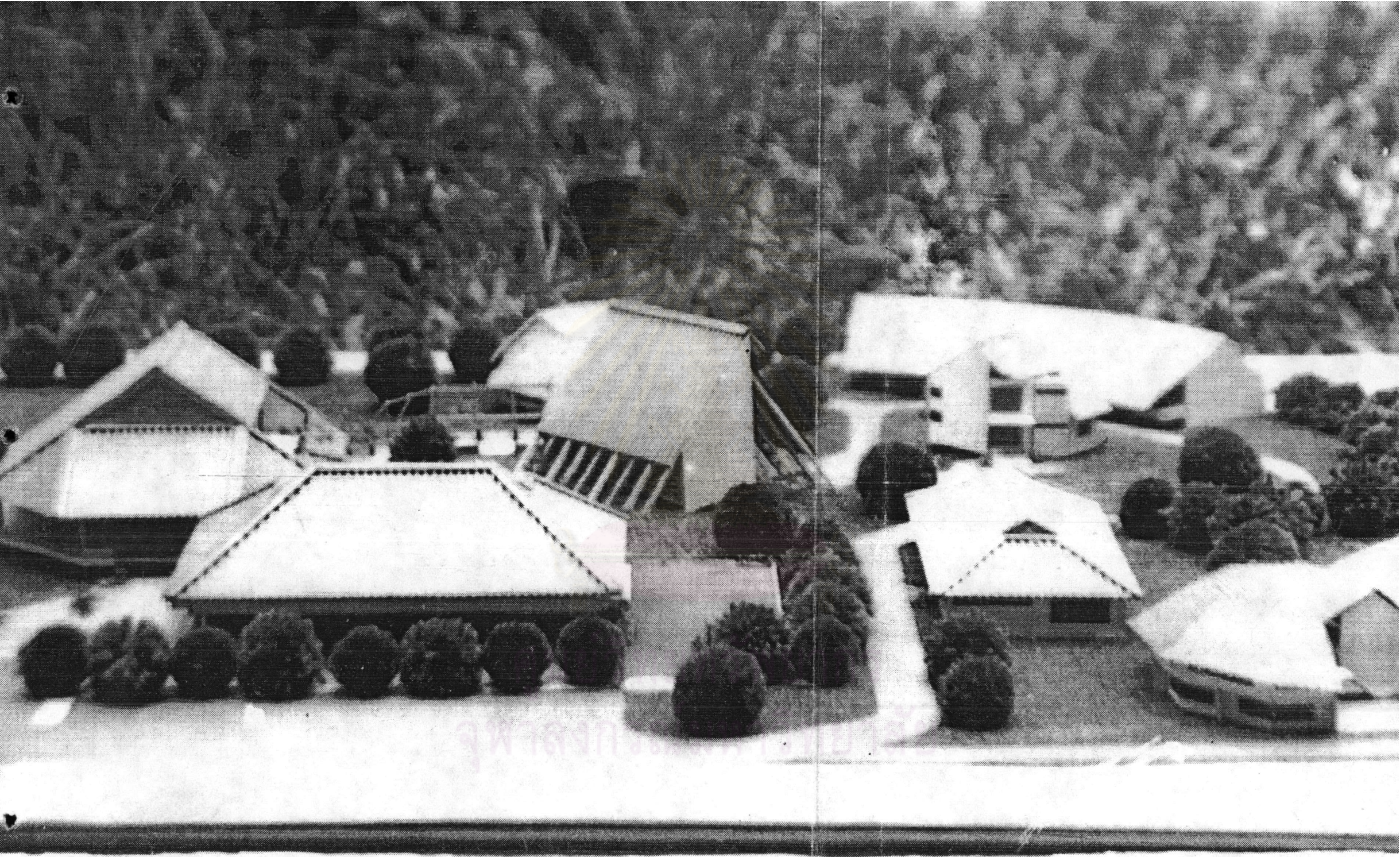
บริเวณนี้ยังต้องการการดูแลรักษาความปลอดภัยที่ดีพอ เพราะมีอุปกรณ์อันมีค่ามากมาย ควรเปิดไฟสว่างโดยรอบในเวลาากลางคืน

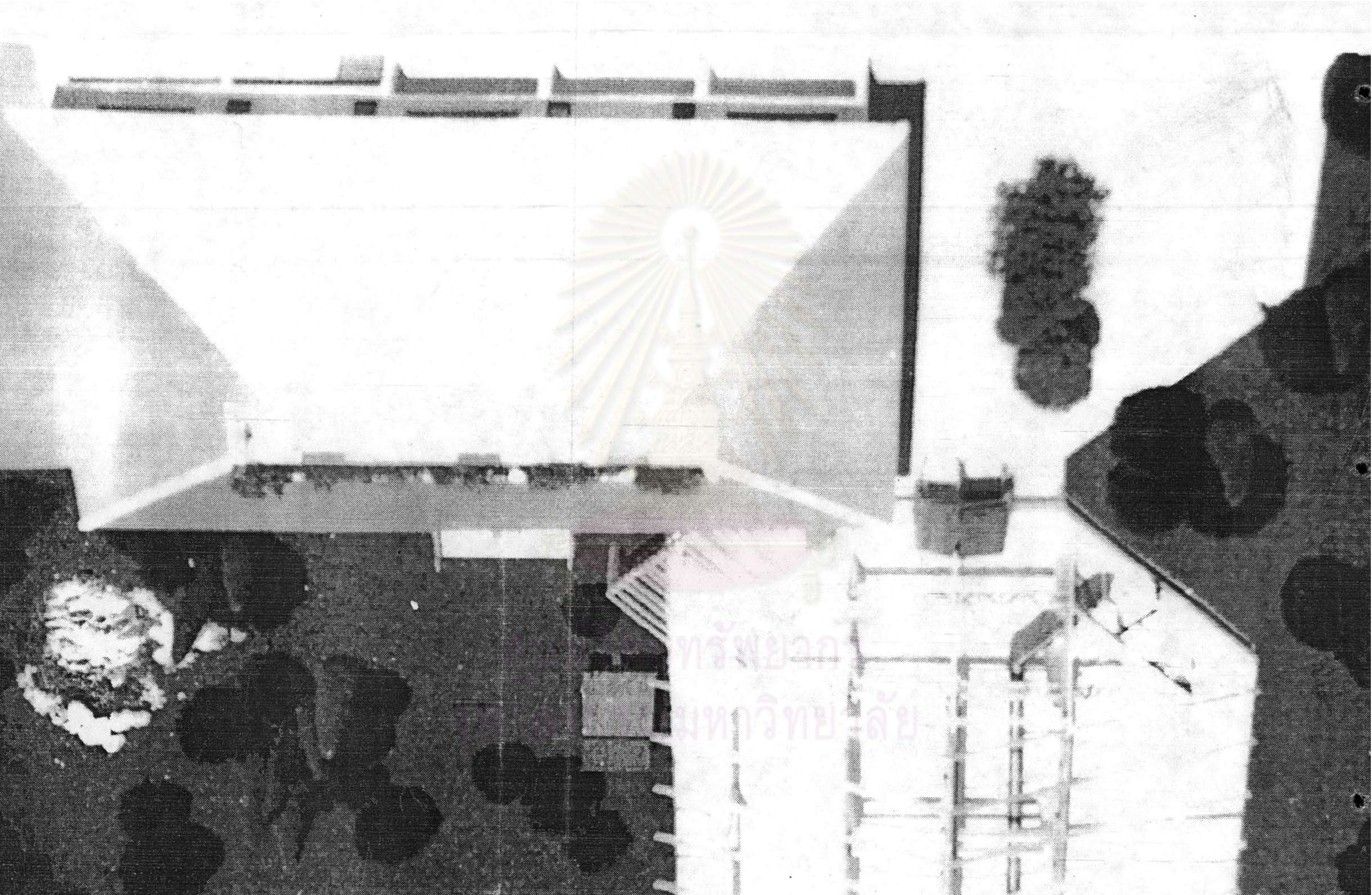
8. โรงจอดรถและห้องเก็บวัสดุ

สถานที่จอดรถต้องสะอาดต่อการทำความสะอาดรถยนต์ และมีส่วนที่สามารถทำการซ่อมเบ็ดเตล็ดได้ด้วย รวมทั้งห้องเก็บวัสดุ บริเวณห้องพักเวรยาม ห้องน้ำส้วม สวนต้นไม้และสนามหญ้า

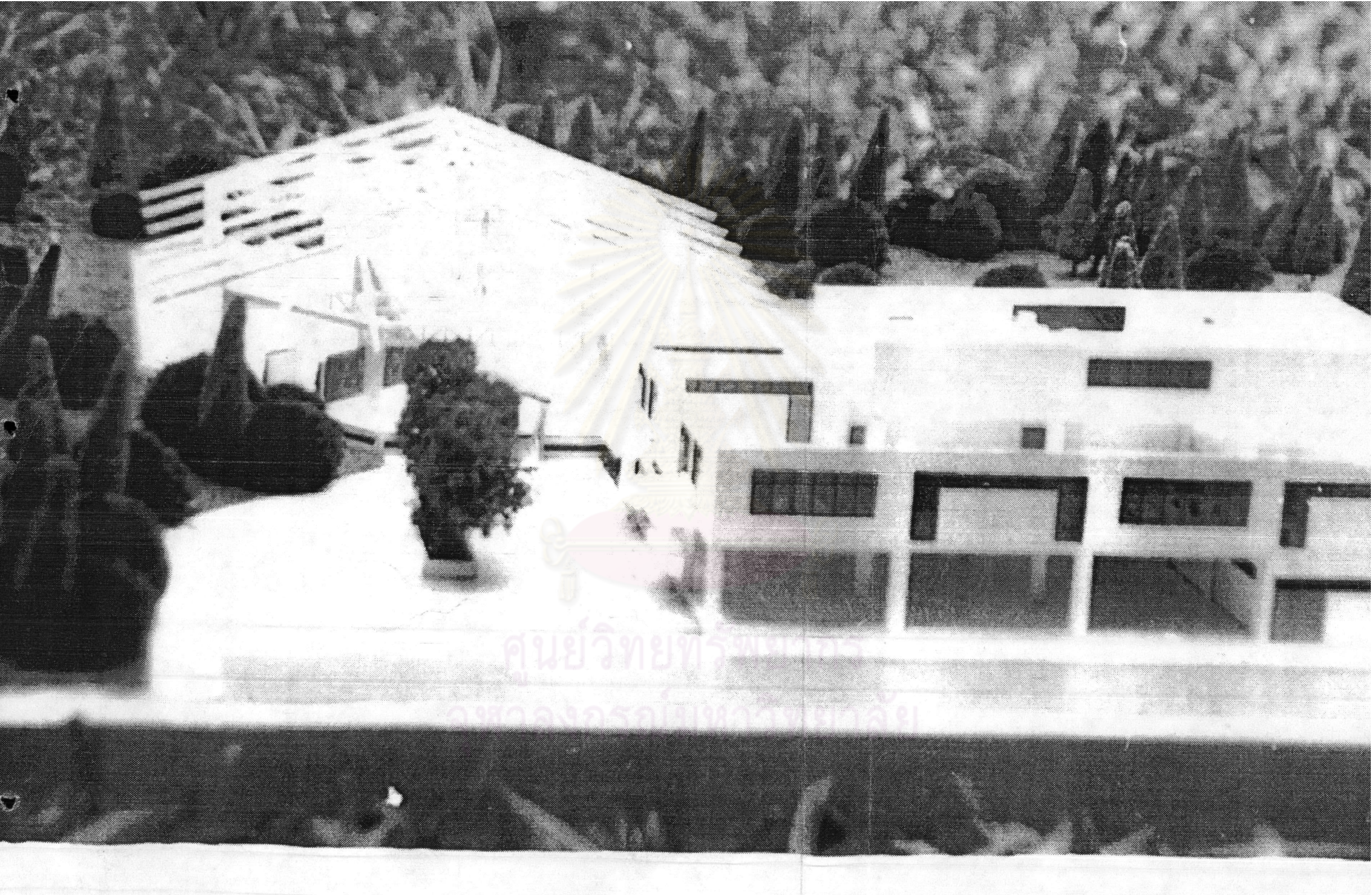


ผังบริเวณ ๑ ๘.๗๕๐
 แดงการแบ่งเขต (ZONING)





ทรัพย์สินจาก
มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยบริการ

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

	<ul style="list-style-type: none"> - รับแขกเฉพาะ - ประชุมย่อย - นักผ่อนระยะสั้น - มีห้องน้ำ ห้องส้วมภายใน 			<ul style="list-style-type: none"> - ตะพานงานผู้อำนวยการ - ชุดรับแขก 5 คน - ตู้เก็บหนังสือ 1 ใบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสัดส่วนมาก - ใกล้เคียงธรรมชาติ
2. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ฝ่ายพัฒนา ฝ่ายแผนงาน-วิจัย ฝ่ายส่งเสริม-บริการ และหน่วยศึกษานิเทศก์	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ทำงานแบ่งเป็นแต่ละฝ่ายงาน 	20-30	135	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานเฉพาะแต่ละบุคคล - ตู้เก็บเอกสารส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - เน้นการมีส่วนร่วม - เป็นสัดส่วน - ใกล้เคียงธรรมชาติ
3. ห้องสมุดเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานที่อาศัยการค้นคว้า - การประชุม แลกเปลี่ยนเชิงวิชาการ 	10-30	180	<ul style="list-style-type: none"> - มีตู้หนังสือ สื่อ อุปกรณ์ - โต๊ะอ่านหนังสือรวม อาจใช้ประชุมกลุ่มย่อย - อาจกั้นส่วนฉายสไลด์ ภาพยนตร์ วีดีโอ ฯลฯ - ที่ทำงานเฉพาะบุคคล 10 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานที่อาศัยการค้นคว้า - การประชุมแลกเปลี่ยนเชิงวิชาการ - ต้องการความเงียบสงบ - มองเห็นทิวทัศน์
4. วิทยบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - บริการชาวบ้านด้วยสื่อ ข้อมูล ข่าวสาร - จัดเป็นส่วนกิจกรรมและนิทรรศการ เปลี่ยนได้ตามเวลาและโอกาส 	10-50	250	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายและสัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมาย - อุปกรณ์กิจกรรมต่าง ๆ - อุปกรณ์นิทรรศการ - โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัมพันธ์กับท้องถิ่น - เป็นธรรมชาติ - มีไม้ประดับ ตกแต่ง - ให้ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

	<ul style="list-style-type: none"> - ใกล้เคียงร้านแขก - ติดต่อกับที่ทำงานแต่ละฝ่ายได้ง่าย อาจใช้โทรศัพท์ช่วย 			<ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งสบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีไม้ประดับ ตกแต่ง 	
6. บริเวณรับแขก จัดเป็นกลุ่มย่อยได้ 3-5 กลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - จับกลุ่มได้ใกล้ชิด - เสียงคุยไม่รบกวนกัน - มีหลายลักษณะ สำหรับแขกผู้ใหญ่ถึงระดับชาวบ้าน - มองเห็นส่วน 	4/กลุ่ม	20	<ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้นั่งสบาย - พนักกันตื้อ ที่ดูเสี่ยง - มีไม้ประดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่อนข้างเป็นสัดส่วน - เรียบง่าย เช่น ตกแต่งด้วยวัสดุพื้นบ้านที่สวยงาม แต่ราคาประหยัด 	
7. บริเวณอเนกประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้รับประทานอาหารว่าง - ดื่มน้ำชา กาแฟ - สนทนาพูดคุย - อาจจัดการประชุมอย่างง่าย ๆ ได้ - อาจจัดกิจกรรมเล็กน้อยของเจ้าหน้าที่ เช่น การบริหารกาย และการบริหารจิต 	20-30	60	<ul style="list-style-type: none"> - มีอุปกรณ์สำหรับการประชุม - มีอุปกรณ์กันสัดส่วนได้ตามต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสัดส่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ - โปร่ง สบาย - ปรับอากาศได้ตามความต้องการของกิจกรรม - ใกล้ชิดธรรมชาติ 	
8. สหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ขายสินค้าพื้นบ้าน - ขายอาหารว่าง เครื่องดื่ม - ขายอุปกรณ์เล่นน้ำทะเลของเบ็ดเตล็ด สำหรับชาวบ้านและเจ้าหน้าที่ 	10-20	120	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้กระจกเก็บสินค้า - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ - ตู้เย็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับ - บริการเป็นกันเอง - บริการได้รวดเร็ว - สะอาด สะอาด สวยงาม 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายได้และชาวบ้าน - ศูนย์ฯ อาจกับการพัฒนาศูนย์ฯ

<p>ห้องประชุม อบรม สัมมนา สำหรับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>1. อบรมบุคลากรและ ครูอาสาสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการบริเวณกลางแจ้ง เพื่อจัดกิจกรรม - ต้องการที่นั่งค้ำคั่น - ใช้ทำกิจกรรมกลางคืน 	35-80	160	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเก้าอี้เดี่ยว - แบ่งกลุ่มย่อย - เตรียมอาหารกลางวัน ของว่างและเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - เชิงวิชาการปานกลาง - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ - เน้นความสัมพันธ์ในกลุ่มสูง - ใกล้ชิดธรรมชาติ เปิดโล่ง 	
<p>2. พัฒนาหลักสูตร สื่อ เครื่องมือ ตำรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการที่นั่งค้ำคั่น เฉพาะผู้ที่มีใช้เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ ภาค 	20-30	60	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเก้าอี้รวม หรือ อาจนั่งเดี่ยว นอน เอน ตามอัชฌาศัย - แบ่งกลุ่มย่อย - เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - เชิงวิชาการสูง - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ - ค้นคว้า ใช้ความคิด - สร้างความเข้าใจต่อกัน - เป็นสัดส่วนมาก 	
<p>3. การประชุม คณะกรรมการศึกษา ของศูนย์ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาจพักค้ำคั่นหรือ ไม่พัก 	20-35	70	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเก้าอี้รวม - เตรียมอาหารกลางวัน เครื่องดื่ม ของว่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เชิงวิชาการปานกลางและ เป็นพิธีการ - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ประสบการณ์สูง - สร้างความเข้าใจต่อกัน - สันทานนอกเวลา - เป็นสัดส่วนมาก โอโล่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน

				เครื่องดื่ม ของว่าง	และประสบการณ์สูง - สร้างความเข้าใจต่อกัน - สนทนานอกเวลามาก	
5. การประชุมภายใน ของศูนย์ฯ	- มีการประชุมหลายลักษณะ	5-25	50	- โต๊ะเก้าอี้รวม - เตรียมเครื่องดื่ม	- ความยืดหยุ่นสูง ทั้งเชิงวิชาการและ ไม่ใช่เชิงวิชาการ - เป็นกันเอง อบอุน - ใกล้ชิดธรรมชาติ	
ส่วนบริการประชาชน 1. ศาลาอเนกประสงค์	- จัดการประชุม อบรม - จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ - เป็นเวทีการแสดง - ห้องงานทำบุญตาม ประเพณีต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ ฯลฯ	100		- มีอุปกรณ์ สื่อ โสต เครื่องขยายเสียง - อาจกันด้วยผนังที่ถอดออกได้ ให้เป็นห้องตามต้องการ	- เป็นกันเอง - เชิงวิชาการปานกลาง - สัมผัสธรรมชาติ - สนุกสนาน คึกคัก - เป็นศูนย์รวมพลังใจ	- ทำหน้าที่คล้าย ศาลาประช

	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนดูหนัง เพื่อ เฝ้ามอง - เสียงรบกวน กิจกรรม - อาจทำอาหารบางครั้ง - สาธิตการจัดที่ <u>เหมาะสม</u> - ให้ชาวบ้านได้เห็น 			<ul style="list-style-type: none"> - ตู๋เย็น - ตู๋เก็บอาหาร 	
3. ห้องส้วม ห้องอาบน้ำ แยกชาย-หญิง	<ul style="list-style-type: none"> - พอเพียงเมื่อมีกิจกรรม - ผู้มาเล่นน้ำทะเล - อาจใช้อาบน้ำ เปลี่ยน - เสื้อผ้า - สาธิตการใช้ที่ถูกต้องแก่ - ชาวบ้าน 	100	50	<ul style="list-style-type: none"> - สุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน - ที่อาบน้ำจัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทันสมัย ประหยัด - สะอาด สะดวก สวยงาม
4. ภูมิสถาปัตยกรรมโดยรอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งเล่น สันทนาการ - เล่นกีฬาที่ประหยัดเนื้อที่ - เกมกึ่งกลางแจ้ง - การออกกำลังกาย - ที่ชมการแสดง - สนามเด็กเล่น - การบริหารจัดการ 			<ul style="list-style-type: none"> - ม้านั่ง กลางแจ้ง - อุปกรณ์กีฬาและเกม - เครื่องเล่นเด็กจาก - เศษวัสดุ ตัดแปลงให้ - ประหยัดเนื้อที่ - มีส่วนสงบ อาจเป็นที่แสดง - หรือสันทนาการ - และพิจารณาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่มรื่น เป็นธรรมชาติ - เรียบง่าย สะอาด - เป็นสมบัติของชาวบ้าน - โดยแท้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย