

รหัสการใช้ห้องในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แบ่งตามคำจำกัดความ คำอธิบาย และข้อจำกัด

100 หมวดห้องเรียน (Classroom Facilities)

ความหมายของคำว่า “ห้องเรียน” ไม่เพียงแต่จะหมายถึงห้องเรียนที่ใช้กันตามวัตถุประสงค์ทั่วไป แต่ยังหมายถึง ห้องบรรยาย ห้องซ้อมดนตรีเดี่ยว ห้องสัมมนา และห้องอื่นๆ ที่ไม่ได้มีไว้สำหรับทำแล็บ ห้องเรียนทั้งหมดรวมถึงห้องที่มีไว้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียน (ตัวอย่างเช่น รหัส 110 บวกรหัส 115 ตามคำจำกัดความข้างล่างนี้) ห้องเรียนอาจจะมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยในการสอน (ตัวอย่างเช่น มัลติมีเดีย หรืออุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารต่างๆ) แต่จะไม่เฉพาะเจาะจงวิชาหรือสาขาใดสาขาหนึ่ง (สำหรับพื้นที่ประเภทนี้ ให้ดูหมวด 200 คือห้องปฏิบัติการ)

สถาบันอาจใช้รหัสเพิ่มเติมเพื่อแยกแยะระหว่างพื้นที่ห้องเรียน การใช้งานตามระเบียบกฎเกณฑ์ ประเภทการสอน มีอุปกรณ์เครื่องใช้ประเภทใดอยู่บ้าง หรือห้องเรียนที่แตกต่างแบบออกไป (เช่น 120/125 ห้องเรียนของภาค) รหัสเพิ่มเติมนี้ควรครอบคลุมความต้องการการแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของห้องเรียน (รหัส 110)

110 ห้องเรียน (Classroom)

คำจำกัดความ : หมายถึงห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน และไม่ใช้อุปกรณ์ในห้อง หรือโครงสร้างภายนอกของห้องมาเป็นตัวกำหนดวิชาหรือสาขาใดสาขาหนึ่ง

คำอธิบาย : เป็นห้องที่ใช้ทั่วไปสำหรับการสอนที่กำหนดไว้ในตารางการสอนที่ไม่มีวัตถุประสงค์อื่นใดเป็นพิเศษ ไม่มีอุปกรณ์พิเศษ และไม่มีการทำโครงสร้างภายนอกของห้องเป็นพิเศษ อาจเรียกว่าห้องบรรยาย ห้องสาธิต ห้องสัมมนา และห้องเรียนเพื่อวัตถุประสงค์โดยทั่วไป ในห้องอาจจะมีชุดเก้าอี้ที่มีที่วางแขน (ตรึงอยู่กับที่โดยวางรวมกันเป็นกลุ่ม หรือสามารถจัดวางปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม) มีโต๊ะ และเก้าอี้ (เหมือนในห้องสัมมนา) หรือมีที่นั่งที่ดูคล้ายๆ แบบนี้ อาจจะมีมัลติมีเดียหรืออุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารต่างๆ และอาจจะมีอุปกรณ์พิเศษ (เช่น ลูกโลก เปียโน แผนที่) ที่เหมาะกับการเรียนเฉพาะอย่าง แต่อุปกรณ์นี้จะต้องไม่ทำให้ห้องเรียนดูไม่เหมาะสมกับชั้นเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนแบบอื่นๆ ด้วย

ข้อจำกัด : รหัสนี้ไม่รวมห้องประชุมใหญ่ (Conference Room 350) ห้องประชุมเล็ก (Meeting Room 680) หอประชุม (Auditorium 610) หรือห้องปฏิบัติการ (Class Laboratories 210) ห้องประชุมใหญ่ (Conference Room) และห้องประชุมเล็ก (Meeting Room) แยกออกจากห้องสัมมนา (Seminar Room) ตามการใช้งานเบื้องต้น ห้องที่มีเก้าอี้และโต๊ะที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับการประชุม (ไม่เหมือนกับห้องที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน) คือห้องประชุมใหญ่ (Conference Room) หรือห้องประชุมเล็ก (Meeting

Room) (ดูรหัสห้อง 350 และ 680 เพื่อการแยกแยะ) หอประชุม (Auditorium) แตกต่างจากห้องบรรยาย (Lecture Room) ตามการใช้งานเบื้องต้น ห้องใหญ่ที่มีที่นั่งหันเข้าหาจุดศูนย์กลางและเป็นห้องที่ใช้สำหรับการแสดงละคร หรือการแสดงดนตรีเรียกว่าห้องประชุม/ห้องชุมนุม (Assembly 610) (เช่น หอประชุม (Auditorium) ที่ใช้งานปกติตามวัตถุประสงค์ต่างๆ มากกว่าที่จะใช้สำหรับการเรียนการสอนตามตารางเรียน) ส่วนห้องปฏิบัติการแยกออกจากห้องเรียนตามอุปกรณ์ที่อยู่ในห้องและข้อจำกัดในการใช้งาน ถ้าห้องที่ใช้นั้นมีข้อจำกัดตามกลุ่มที่อยู่ในสาขาเดียวกัน หรือสาขาใกล้เคียงกันโดยใช้อุปกรณ์พิเศษ หรือมีโครงสร้างห้องที่ออกแบบมาเป็นพิเศษ จะเรียกว่าห้องปฏิบัติการ (ดู series 200)

115 ห้องบริการสำหรับห้องเรียน (Classroom Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้โดยตรงในการทำกิจกรรมเพิ่มเติมกับห้องเรียนเดี่ยว หรือห้องเรียนที่อยู่กันเป็นกลุ่ม

คำอธิบาย : ถ้าห้องนี้ใช้เพื่อห้องเรียนจะรวมถึงห้องที่มีการใช้เครื่องฉายภาพ มีแผงควบคุมอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร ห้องเตรียมงาน ห้องเก็บสื่อโค้ท ตู้เก็บของ พื้นที่สำหรับเก็บของ เป็นต้น

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่มีเครื่องฉายภาพ ห้องเก็บสื่อโค้ท ห้องเตรียมงาน ตู้เก็บของ หรือพื้นที่เก็บวัสดุ ถ้าห้องเหล่านี้เป็นห้องที่ให้บริการแก่ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมย่อย ห้องชุมนุม ฯลฯ บุคลากรที่มีเครื่องฉายภาพในหอประชุม (Auditorium) (ที่ไม่ได้ใช้งานเบื้องต้นสำหรับห้องเรียนที่มีตารางเรียน) จะจัดอยู่ในประเภทบริการสำหรับห้องประชุม (Assembly Service 615)

200 หมวดห้องปฏิบัติการ (Laboratory Facilities)

ห้องปฏิบัติการมีลักษณะพิเศษตามอุปกรณ์หรือโครงสร้างของห้องที่ทำมาเพื่อวัตถุประสงค์พิเศษ ซึ่งต้องมีกิจกรรมทางการวิจัยหรือทางการสอนที่มาจากสาขาวิชาเฉพาะหรือกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับสาขาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง กิจกรรมเหล่านี้อาจเป็นกิจกรรมเดี่ยวหรือกิจกรรมกลุ่ม โดยมีหรือไม่มีคนควบคุมห้องก็ได้ อาจมีการใช้ห้องปฏิบัติการในทุกสาขาวิชา รวมถึงด้านอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ สังคมศาสตร์ อาชีวศึกษา และเทคนิค เป็นต้น เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการสามารถแบ่งย่อยได้เป็น 3 ประเภท คือ ห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียนสำหรับกิจกรรมทั่วไป และสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน ห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียนใช้กับการเรียนที่จัดไว้ตามตารางเรียน ห้องปฏิบัติการสำหรับกิจกรรมทั่วไปใช้สำหรับกิจกรรมที่ไม่ได้จัดไว้เป็นตารางเรียนอย่างเป็นทางการ และห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียนใช้สำหรับงานวิจัย การทดลอง การสังเกตการณ์ การอบรมวิจัย หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ที่มีโครงสร้างที่แน่นอน ซึ่งจะมาช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น สถาบันการศึกษาอาจต้องการแบ่งแยกประเภทต่างๆ ของห้องปฏิบัติการโดยใช้รหัสพิเศษนอกเหนือไปจากนี้

หมายเหตุ : ในมหาวิทยาลัยที่เน้นหนักทางด้านวิจัยจะเป็นเรื่องยากที่จะแยกความแตกต่างระหว่างกิจกรรมทางการสอนกับการวิจัย และจะซับซ้อนมากขึ้นถ้าเป็นสถาบันที่สอนเกี่ยวกับด้านการแพทย์ หรือมีโปรแกรมทางด้านสาธารณสุข เพราะจะเป็นการยากมากที่จะแยกแยะระหว่างการดูแลคนไข้ และกิจกรรมการสอนหรือการวิจัย ซึ่งมีปัญหาเนื่องจากการเชื่อมโยงที่สัมพันธ์ใกล้ชิดของกิจกรรมเหล่านี้

ความซับซ้อนของ “การวิจัย” ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การแบ่งแยกประเภทของห้องตามการใช้งาน จำเป็นต้องมีการหารือกันในระดับสถาบัน โดยทั่วไปกิจกรรมด้านการวิจัยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เป็นศูนย์วิจัยที่ได้รับงบประมาณ หรือเงินทุนอุดหนุนจากภายนอก และเป็นศูนย์วิจัยหรือโครงการที่แยกออกมาแต่ได้รับเงินทุนจากภายในสถาบัน เป็นกิจกรรมงานวิจัยของภาควิชาที่รวมอยู่ในงบประมาณและการบริหารของภาค และประเภทสุดท้ายเป็นกิจกรรมทางวิชาการและสร้างสรรค์ของคณะในบางสาขาวิชา ซึ่งเทียบเท่ากับงานวิจัยของภาค (เช่นงานศิลปะและการแสดง)

เมื่อเกิดความซับซ้อนเช่นนี้ทางสถาบันอาจเลือกที่จะใช้รหัสการใช้ห้องมาตรฐานสำหรับห้องปฏิบัติการและพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น และดูจากกิจกรรมจริงๆ ที่ปฏิบัติกันเพื่อแยกแยะให้ออก ระหว่างกิจกรรมการสอนกับงานวิจัย ข้อมูลของอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องรวมถึงการกำหนดหน้าที่การใช้งานจะเป็นสิ่งที่ช่วยในการแยกรหัสของแต่ละห้อง และถ้านำไปรวมกับข้อมูลทางกิจกรรมและที่มาของแหล่งงบประมาณ จะทำให้สามารถจัดแบ่งประเภทของงานวิจัยได้ดีกว่าการพิจารณาจากรหัสการใช้ห้องแต่เพียงอย่างเดียว

210 ห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียน (Classroom Laboratory)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับห้องเรียนที่เรียนอย่างเป็นทางการ หรือมีตารางเรียนเป็นปกติ ซึ่งต้องการใช้อุปกรณ์เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งเป็นพิเศษ หรือมีโครงสร้างที่มีลักษณะเฉพาะตัวให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการทำงาน การทดลอง การสังเกตการณ์ หรือฝึกปฏิบัติในสาขาการเรียนสาขาใดสาขาหนึ่ง

คำอธิบาย : ห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียนจะมีอุปกรณ์ที่จัดไว้ให้กลุ่มคนในการเรียนที่เป็นชั้นเรียนอย่างเป็นทางการเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่งไว้ใช้งานได้ตามความต้องการอุปกรณ์พิเศษนี้ จะทำให้ชั้นเรียนสาขาอื่นไม่สามารถมาใช้งานร่วมกันได้ ห้องที่จัดว่าเป็นประเภทเดียวกับรหัสนี้ได้แก่ ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอน (Teaching Laboratories) โรงซ่อม/โรงฝึกงาน (Instructional Shop) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีด (Typing or Computer Laboratories) ห้องเขียนแบบ (Drafting Room) ห้องสำหรับวงดนตรี (Band Room) ห้องร้องเพลงประสานเสียง (Choral Room) ห้องฝึกซ้อมดนตรี (เป็นกลุ่ม) (Music Practice Room) ห้องปฏิบัติการในการเรียนภาษา (Language Laboratories) ห้องทำงาน อาจจะเป็นการถ่ายทำภาพยนตร์ หรือแสดงรายการโทรทัศน์ก็ได้ (เป็นกลุ่ม) (Studio) พื้นที่ที่ทำเป็นเวทีโรงละคร (Theater Stage Areas) ที่ใช้งานเบื้องต้นเพื่อการสอน ห้องปฏิบัติการสำหรับการสอนสาธารณสุข (Instructional Health Laboratories) และห้องที่มีอุปกรณ์

หรือการออกแบบเป็นพิเศษที่มีลักษณะคล้ายกัน ถ้ามีไว้ใช้เบื้องต้นสำหรับการสอนเป็นกลุ่มอย่างเป็นทางการ หรือเป็นชั้นเรียนที่มีตารางเรียนตามปกติ

ข้อจำกัด : รหัสนี้ไม่รวมห้องเรียน (รหัส 110) ไม่รวมห้องปฏิบัติการที่มีการจัดตารางหรือไม่มีการจัดตารางการเรียนการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (รหัส 220) ไม่รวมห้องที่ได้มีการให้คำจำกัดความว่าเป็นห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 250) ไม่รวมโรงยิม สระว่ายน้ำ ห้องฝึกฝน (drill hall) โรงเรียนสาธิต ห้องสาธิต และเครื่องมือเครื่องใช้ที่คล้ายคลึงกันซึ่งรวมอยู่ในรหัส 500 ที่ว่าด้วยเครื่องมือเครื่องใช้พิเศษ ห้องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด หรือมีการใช้เบื้องต้นสำหรับการฝึกเรียนควรจัดอยู่ในรหัสห้องอ่านหนังสือ 410 (Study Room)

215 ห้องบริการสำหรับห้องปฏิบัติการของชั้นเรียน (Class Laboratory Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่มีไว้เพื่อบริการโดยตรงแก่ห้องปฏิบัติการของชั้นเรียนเดี่ยวๆ หรือมากกว่าห้องเดี่ยว หรือช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น

คำอธิบาย : รวมถึงห้องใดก็ตามที่มีไว้เพื่อบริการห้องปฏิบัติการของชั้นเรียน รวมทั้งห้องที่มีอุปกรณ์เครื่องฉายภาพ บุหรี่ หรือแผงควบคุมเครื่องมือสื่อสาร ห้องเก็บเสื้อโค้ท ห้องจัดเตรียมงาน ตู้เก็บของ, ห้องเก็บวัสดุ (ห้องเก็บวัสดุอันตรายชั่วคราว) ห้องงบบุล ห้องเย็น ห้องคลังพัสดุ ห้องมีด ห้องจ่ายอุปกรณ์ เป็นต้น ถ้าห้องเหล่านี้มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องปฏิบัติการของชั้นเรียน

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องบริการที่มีไว้บริการห้องเรียน (ดูรหัส 115) ห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 225) ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 255) คอกเลี้ยงสัตว์ (รหัส 570) เรือนกระจกสำหรับปลูกต้นไม้ (รหัส 580)

220 ห้องปฏิบัติการแบบเปิด (Open Laboratory)

คำจำกัดความ : เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับการสอนเดี่ยวหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งมีตารางการเรียนการสอน หรือไม่มีตาราง หรือเปิดกว้างสำหรับกิจกรรมต่างๆ อย่างไม่เป็นทางการ

คำอธิบาย : ห้องปฏิบัติการแบบเปิดมีอุปกรณ์สำหรับสาขาวิชาเฉพาะ หรือกลุ่มสาขาวิชาที่เป็นการสอนเดี่ยว หรือเป็นกลุ่ม

- 1) การใช้ห้องไม่มีตารางอย่างเป็นทางการ หรือไม่มีตารางเรียนประจำ
- 2) มีไว้สำหรับกลุ่มนักเรียนเฉพาะสาขาเท่านั้น

ห้องที่รวมอยู่ในรหัสประเภทนี้มีห้องซอมดนตรี, ห้องปฏิบัติการทางภาษา ซึ่งเป็นการสอนแบบรายตัว สตูดิโอสำหรับการสอนรายบุคคล ห้องปฏิบัติการพิเศษ หรือห้องปฏิบัติการที่ให้ผู้เรียนเรียนรู้เองตามที่สาขาวิชากำหนดไว้ ห้องปฏิบัติการของแต่ละบุคคล และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้โปรแกรมพิเศษที่กำหนดไว้ หรือมีกลุ่มนักเรียนเฉพาะสาขาบางกลุ่มที่สามารถมาใช้

ห้องปฏิบัติการแบบนี้ได้ ตัวอย่างเช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมทางสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือ CAD หรือ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับนักเรียนที่เรียนบท ประพันธ์อังกฤษ จะถูกจัดไว้ในประเภทห้องปฏิบัติการแบบเปิด เพราะเป็นการกำหนดการใช้ห้องไว้ สำหรับสาขาวิชาเฉพาะหรือกลุ่มสาขาวิชานั้นๆ ห้องประเภทนี้จะประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่ง ถ้าไม่ได้มีไว้สำหรับสาขาวิชาเฉพาะ หรือกลุ่มสาขาวิชา จะถูกจัดไว้ในประเภทห้องอ่านหนังสือ (Study Room) รหัส 410

ข้อจำกัด : ห้องปฏิบัติการที่มีตารางชั้นเรียนเป็นประจำหรืออย่างเป็นทางการ คือห้องปฏิบัติการสำหรับ ชั้นเรียน (รหัส 210) ห้องประเภทนี้ไม่นับรวมห้องปฏิบัติการที่ใช้สำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 250) ส่วนห้องที่มีอุปกรณ์เครื่องใช้ (เช่น พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก) ที่ไม่จำกัดการใช้งาน เฉพาะสาขาวิชา หรือกลุ่มสาขาวิชา และมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนจัดอยู่ในประเภทห้อง อ่านหนังสือ (Study Room) รหัส 410

225 ห้องบริการสำหรับห้องปฏิบัติการแบบเปิด (Open Laboratory Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่มีไว้เพื่อบริการโดยตรงสำหรับห้องปฏิบัติการแบบเปิดห้องเดียว หรือ มากกว่านั้น เพื่อเพิ่มกิจกรรมต่างๆ แก่ห้องเหล่านี้

คำอธิบาย : เป็นห้องที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องปฏิบัติการแบบเปิดเท่านั้น ทั้งนี้จะนับรวมห้องฉายภาพ (Projection Room) บูธควบคุมเครื่องมือสื่อสาร (Telecommunications Control Booth) ห้องเก็บ เสื้อโค้ท (Coat Room) ห้องจัดเตรียมงาน (Preparation Room) ตู้เก็บของ (Closet) ห้องเก็บวัสดุ (รวมทั้งห้องเก็บวัสดุอันตรายแบบชั่วคราว) (Temporary Hazardous Materials Storage) ห้องงบลู (Balance Room) ห้องเย็น (Cold Room) ห้องเก็บพัสดุ (Stock Room) ห้องมืด (Dark Room) ห้องจ่าย อุปกรณ์เครื่องใช้ (Equipment Issue Room) และเครื่องมือเครื่องใช้ที่คล้ายคลึงที่กล่าวมา ถ้าห้องหรือ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เหล่านี้มีไว้เพื่อบริการห้องปฏิบัติการแบบเปิด

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องบริการที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องเรียน (ดูรหัส 115) แก่ห้องปฏิบัติการสำหรับ ชั้นเรียน (รหัส 215) หรือแก่ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 255) ส่วนคอก เลี้ยงสัตว์ (Animal Quarter 570) เรือนกระจกสำหรับปลูกพืชพรรณ (Green house 580) และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการบริการส่วนกลาง (Central Service 750) จะถูกจัดไว้แยกประเภทออกไป

250 ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (Research / Nonclass Laboratory)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทดลองในห้องปฏิบัติการ งานวิจัย หรือการ ฝึกอบรมตามวิธีการของงานวิจัย หรือสำหรับงานวิจัยและการสังเกตการณ์ของสายงานอาชีพ หรือ สำหรับกิจกรรมสร้างสรรค์ที่ได้รับการวางแผนโครงสร้างไว้ในโปรแกรมเฉพาะ

คำอธิบาย : เป็นห้องที่ได้รับการออกแบบหรือมีการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ไว้เพื่อให้อาจารย์เจ้าหน้าที่และนักเรียนได้ทำงานวิจัยและกิจกรรมสร้างสรรค์ที่มีการวางแผนโครงสร้าง หรือมีการควบคุมกิจกรรมเหล่านี้จำกัดอยู่ในวงอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนปริญญาตรี ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานส่งตามการศึกษาสาขาใดสาขาหนึ่งกำหนดไว้ กิจกรรมเหล่านี้อาจรวมทั้งการทดลอง การสังเกตการณ์ การแต่งบทประพันธ์/บทเพลง หรือการสร้างผลิตภัณฑ์ หรือเป็นการอบรมด้านวิจัยเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ที่มีการวางแผนโครงสร้างไว้ซึ่งกำหนดไว้โดยอาจารย์คนเดียวหรือหลายคน หรือมีหัวหน้าผู้ตรวจสอบงานชิ้นนี้ กิจกรรมทั้งหมดจะไม่รวมการฝึกหัด หรือโครงการการศึกษาอิสระและกิจกรรมต่างๆ ที่แม้ว่าจะให้ความรู้ใหม่ๆ กับนักเรียน แต่ไม่ได้สนับสนุนหรือเป็นการเพิ่มพูนทางการศึกษาให้กับหมู่คณะ รหัสประเภทนี้รวมถึงห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการทดลอง การทดสอบ หรือการซ่อมที่เป็นการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย หรือกิจกรรมการบริการสาธารณชน ห้องปฏิบัติการเพื่อบริการสาธารณชนที่ไม่ถือเป็นชั้นเรียน ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้ทางการศึกษารวมอยู่ในรหัสประเภทนี้ (เช่น ห้องปฏิบัติการเพื่อการวินิจฉัยโรคสัตว์)

ข้อจำกัด : ห้องที่มีไว้ให้นักเรียนฝึกหัดทำกิจกรรมรวมอยู่ในประเภทห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 220) สตูดิโองานศิลปะ หรืองานดนตรี ที่รวมอยู่ด้วยกันกับห้องทำงาน หรือห้องปฏิบัติการงานวิจัยที่รวมอยู่ด้วยกันกับห้องทำงาน จะลงรหัสตามการใช้งานเบื้องต้น ถ้ามีการลงรหัสเฉพาะแบบห้องเดี่ยว การตัดสินใจว่าห้องแบบนี้ควรจะอยู่ในรหัสใดจะดูจากการใช้งานเบื้องต้นว่าองค์ประกอบของ “สตูดิโอ” หรือ “ห้องปฏิบัติการเพื่องานวิจัย” เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มพูนการศึกษา หรือเป็นการสนับสนุนกลุ่มคน/หมู่คณะ (ไม่เพียงเพื่อผู้ฝึกปฏิบัติผู้นั้นผู้เดียว) หรือกิจกรรมนี้จะกระทำเพียงเพื่อฝึกหัดหรือศึกษาหาความรู้ในกระบวนการสอนเท่านั้น กิจกรรมเหล่านี้จะไม่รวมการทดสอบ หรือเป็นการติดตามผลการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ (เช่น การสูมตัวอย่าง เซลล์พันธุ์ ห้องทดสอบน้ำ หรือสภาพแวดล้อม) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริการส่วนกลาง (รหัส 750) ของสถาบัน ไม่รวมกิจกรรมสร้างสรรค์ของการศึกษา และการฝึกหัดในงานศิลปะที่เกิดขึ้นในทันทีทันใด เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือไม่มีการวางแผนโครงสร้างเอาไว้ก่อน ที่ปฏิบัติในห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียนที่มีตารางเรียน (รหัส 210) หรือในห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 220) ที่ไม่ได้มีตารางเรียนกำหนดไว้ กิจกรรมของการทำงานศิลปะ (และงานทางวิทยาศาสตร์ หรือไม่เกี่ยวกับทางวิทยาศาสตร์อื่นๆ) ที่ถูกกำหนดให้มีการผลิตงานวิจัยเฉพาะหรือให้ได้ผลการทดลองเฉพาะอย่าง (เช่น เทคนิคใหม่ๆ) รวมอยู่ในประเภทห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน

255 การบริการที่มีไว้เพื่อห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน

(Research / Nonclass Laboratory Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องมีไว้เพื่อบริการแก่ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียนห้องเดี่ยว หรือหลายห้อง ที่เป็นการเสริมกิจกรรมต่างๆ ให้กับห้องเหล่านั้น

คำอธิบาย : รวมถึงห้องที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน รวมถึงห้องที่มีเครื่องฉายภาพ มีบุชควบคุมเครื่องมือสื่อสาร ห้องเก็บเสื้อโค้ท ห้องเตรียมงาน ตู้เก็บของ ห้องเก็บวัสดุ ห้องบดตุล ห้องเย็น ห้องพัสดุ ห้องมีด ห้องจ่ายอุปกรณ์ พื้นที่ชั่วคราวสำหรับเก็บวัสดุอันตราย และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่คล้ายกับที่กล่าวมา

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่มีไว้บริการแก่ชั้นเรียน (ดูรหัส 115) ห้องปฏิบัติการสำหรับชั้นเรียน (รหัส 215) หรือห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 225) ส่วนคอกเลี้ยงสัตว์ (รหัส 570) เรือนกระจกปลูกต้นไม้ (รหัส 580) และอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการบริการส่วนกลางจะจัดเป็นประเภทอื่นต่างออกไป

300 หมวดห้องทำงาน (Office Facilities)

ห้องทำงานเป็นห้องสำหรับคนเดียว หลายคน หรือเป็นสำนักงานที่จัดไว้ให้นักวิชาการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนของวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย บางสถาบันอาจจะถือว่าพื้นที่ห้องทำงานทั้งหมดเป็นสำนักงาน (รหัส 310) ในขณะที่บางสถาบันอาจจะแยกประเภทย่อยออกไปโดยใช้รหัสเพิ่มขึ้น โดยแยกว่าเป็นห้องทำงานของนักวิชาการ ของผู้บริหาร ของเจ้าหน้าที่ ของฝ่ายเลขานุการ ของฝ่ายเสมียน หรือของผู้ช่วยนักศึกษา

310 ห้องทำงาน (Office)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษาใช้ทำงาน โดยอาจจะมีโต๊ะเรียน โต๊ะ หรือที่ทำงาน อาจมีสิ่งของเครื่องใช้เหล่านี้อยู่เพียงละชั้น หรือหลายๆ ชั้นอยู่รวมกัน

คำอธิบาย : ห้องทำงานเป็นห้องที่จัดไว้ให้บุคคลคนเดียว หรือมากกว่าหนึ่งคนใช้เป็นพื้นที่ในการทำงาน อาจจะประกอบด้วยโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก หรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น โดยนับรวมถึงอาจารย์ ผู้บริหาร เสมียน ผู้ช่วยในการสอนและนักศึกษาฝึกงานที่จบแล้ว และนักศึกษาที่เข้ามาช่วยงานในสำนักงาน เป็นต้น

ข้อจำกัด : โรงทำแก้ว โรงพิมพ์ ห้องฝึกเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน ฯลฯ ที่มีพื้นที่สำหรับวางโต๊ะให้ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่ไว้ใช้ จะถูกจัดหมวดหมู่ตามการใช้งานเบื้องต้นมากกว่าที่จะระบุว่าเป็นห้องทำงาน พื้นที่ห้องทำงานไม่จำเป็นต้องมีการแบ่งอาณาเขตอย่างชัดเจน เช่น จะรวมถึงพื้นที่ต้อนรับแขกซึ่งเป็นที่โล่ง และพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งจะไม่จัดว่าเป็นห้องดำเนินการ (Processing Room) รหัส 440 ห้องทำงานแตกต่างจากห้องบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) กลุ่มห้องทำงาน สตูดิโอ หรือห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียนจะจัดรหัสตามการใช้งานเบื้องต้น ถ้าไม่แน่ใจวิธีการกำหนดรหัสห้องตามสัดส่วนมาใช้ในการจัดรหัสห้อง ห้องรับรองแขกที่รวมพื้นที่การนั่งรอจะจัดรหัสว่าเป็นห้องทำงาน (รหัส 310)

315 ห้องบริการที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องทำงาน (Office Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่จัดไว้บริการโดยตรงแก่ห้องทำงานห้องเดียว หรือกลุ่มห้องทำงาน โดยจะเป็นการเพิ่มกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่ห้องทำงานเหล่านั้น

คำอธิบาย : รวมห้องเก็บแฟ้มเอกสาร ห้องพักกินน้ำชา กาแฟ ห้องครัวที่บริการแก่ห้องทำงาน ห้องถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร ห้องนินรภัย ตู้เก็บของ ห้องพักผ่อนส่วนตัว ห้องอัดเสียง ห้องจำหน่ายอุปกรณ์เกี่ยวกับห้องทำงาน ห้องพยาบาล พื้นที่บริการสำหรับห้องทำงาน ห้องแนะแนว ห้องทดสอบ (เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับสุขภาพ และไม่เกี่ยวกับสาขาวิชา) และพื้นที่ส่วนตัวที่เปิดโล่ง (จำกัดการเข้าออก)

ข้อจำกัด : ห้องบริการสำหรับห้องทำงานได้แก่ ห้องสำหรับนั่งรอ ห้องสัมภาษณ์ และห้องทดสอบ ถ้าห้องเหล่านี้มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องทำงาน หรือบริเวณพื้นที่ทำงาน ไม่ใช่ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ ห้องทดสอบการแนะแนวนักศึกษา (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องสุขภาพ) ควรจะจัดว่าเป็นห้องบริการสำหรับห้องทำงาน (315) ห้องรับรองแขกซึ่งรวมพื้นที่การนั่งรอจะถูกจัดว่าเป็นห้องทำงาน (310) ห้องพักที่บริการแก่พื้นที่ทำงานเฉพาะสาขาที่ไม่ได้ให้คนทั่วไปใช้จะจัดอยู่ในห้องบริการสำหรับทำงาน (315) ห้องรับส่งจดหมายส่วนกลาง พื้นที่สำหรับรับของหรือส่งออกไป และโรงพิมพ์ หรือที่โรเนียวที่บริการแก่หลาย ๆ ส่วน หรือทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จะถือว่าเป็นบริการส่วนกลาง (รหัส 750)

350 ห้องประชุมใหญ่ (Conference Room)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้งานเบื้องต้นเพื่อเป็นที่ประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่และใช้สำหรับกิจกรรมของภาค

คำอธิบาย : ห้องประชุมมักจะตกแต่งด้วยโต๊ะกับเก้าอี้หลายตัว โดยทั่วไปจะใช้สำหรับหน่วยงานขององค์กรเฉพาะอย่าง หรือเกี่ยวกับการทำงาน ในขณะที่ห้องประชุมย่อย (Meeting Room 680) ใช้ในวัตถุประสงค์ทั่วไป เช่น การประชุมของมหาวิทยาลัย หรือกลุ่มคน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาค ถ้าเป็นห้องที่ใช้ได้ทั้งการประชุมใหญ่และการประชุมย่อย จะจัดแบ่งรหัสตามการใช้งานหลัก ห้องประชุมใหญ่จะแตกต่างจากห้องสัมมนา ห้องบรรยาย และห้องเรียน (รหัส 110) เพราะมีการใช้งานเบื้องต้นสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจากกิจกรรมของชั้นเรียนที่มีตารางเรียน ห้องประชุมใหญ่ใช้สำหรับการมารวมตัวกันอย่างเป็นทางการในขณะที่ห้องพักใช้สำหรับการพักผ่อน และการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เป็นทางการ รหัสนี้รวมถึงห้องประชุมที่ใช้การประชุมทางโทรศัพท์

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องเรียน, ห้องสัมมนา, ห้องบรรยาย (ดู 110), อาคารประชุมใหญ่ (Auditorium 610) ห้องพักของภาค (รหัส 315) ห้องพักแบบเปิด (รหัส 650) และห้องประชุมย่อย (Meeting Room) รหัส 680

355 ห้องบริการที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องประชุมใหญ่ (Conference Room Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องประชุมใหญ่ห้องเดียวหรือหลายห้อง เพื่อเป็นการเพิ่มกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ห้องเหล่านั้น

คำอธิบาย : รวมห้องครัว ห้องเก็บของ บุคควบคุมระบบสื่อสาร ห้องฉายภาพ ห้องอุปกรณ์เสียง ฯลฯ ถ้าห้องเหล่านี้จะมีไว้เพื่อบริการแก่ห้องประชุมใหญ่

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่มีไว้เพื่อบริการแก่ห้องประชุมย่อย (ดูรหัส 685) หรือห้องทำงาน (ดูรหัส 315)

400 หมวดห้องอ่านหนังสือ (Study Room)

โดยทั่วไป

พื้นที่อ่านหนังสือถูกจัดแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ ห้องอ่านหนังสือ บริเวณห้องหนังสือมากมายของห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือที่อนุญาตให้ผู้มารับบริการห้องสมุดสามารถเข้าไปที่ห้องหนังสือได้ ห้องคอมพิวเตอร์และห้องบริการสำหรับห้องอ่านหนังสือ ห้องที่ใช้เพื่อกิจกรรมทางห้องสมุดเรียกว่าห้องทำงาน ห้องอ่านหนังสืออาจมีอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือตำราที่จะช่วยในการอ่านหนังสือ หรือกระบวนการเรียนรู้ (เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ที่จัดวางไว้ให้ใช้รวมกันเป็นกลุ่ม ห้องมัลติมีเดียที่แยกให้ใช้งานเป็นเอกเทศ พิมพ์ดีด เครื่องอัดเทป) ซึ่งไม่ได้จัดหาไว้เพื่อการศึกษาสาขาใด หรือกลุ่มสาขาใด ในขณะที่ห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) อาจอยู่ในตึกใดก็ได้ในมหาวิทยาลัย (เช่น ตึกเรียน หอพัก ส่วนบริการนักศึกษา) บริเวณห้องหนังสือมากมายของห้องสมุด (รหัส 420) ห้องอ่านหนังสือที่อนุญาตให้ผู้มารับบริการห้องสมุดสามารถเข้าไปที่ห้องหนังสือได้ (รหัส 430) และห้องคอมพิวเตอร์ (รหัส 440) มักจะอยู่ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดของภาค การแยกแยะพื้นที่ห้องสมุดจะดูจากการใช้รหัสตามหน้าที่การใช้งาน และแยกแยะพื้นที่ของภาคตามสาขาการศึกษาและรหัสหน้าที่การใช้งาน

410 ห้องอ่านหนังสือ (Study Room)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ที่มีไว้ให้แต่ละบุคคลใช้เป็นห้องอ่านหนังสือตามอัธยาศัย ไม่จำกัดว่าจะอ่านวิชาใด หรือสาขาใด โดยมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการอ่านหนังสือเตรียมไว้ให้

คำอธิบาย : รวมถึงห้องอ่านหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด ในหอพักหรือในห้องบริการที่มีไว้เพื่อบริการแก่นักศึกษา หรือนักวิชาการ, พื้นที่ที่จัดเป็นบุค หรือโต๊ะเล็ก ๆ ที่แยกเป็นเอกเทศ ให้แต่ละบุคคลได้ใช้เป็นห้องอ่านหนังสือ และห้องสัมมนาที่ไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปที่เกี่ยวกับการอ่านหนังสือ สถานที่ใช้ห้องหนังสืออาจเป็นที่นั่งรวมกัน เช่นในห้องอ่านหนังสือในห้องสมุด หรืออาจจะแยกเฉพาะคนโดยจัดเป็นโต๊ะเล็กๆ แยกเป็นเอกเทศ สถานที่อ่านหนังสืออาจมีคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ที่จัดวางรวมกันเป็นกลุ่ม ที่อ่านฟิล์มหรือภาพยนตร์ขนาดจิ๋ว หรืออุปกรณ์มัลติมีเดียอื่นๆ ยังรวมถึงห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้ หรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ถ้าห้องเหล่านี้ไม่ระบุเจาะจงว่าใช้เพื่อสาขาวิชาใด โดยมีอุปกรณ์

เครื่องใช้ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์เตรียมไว้ให้ใช้งานได้ นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่จะใช้ห้องอ่านหนังสือ ในการเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย แม้ว่าจะมีหน่วยงานควบคุมการใช้งานห้องกำหนดการเข้าใช้ (เช่น ห้องอ่านหนังสือของภาค)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 220) ที่มีไว้ให้สาขาวิชาเฉพาะ หรือกลุ่มบางสาขาวิชาไว้ใช้ และไม่รวมห้องพัก (รหัส 650) ที่มีวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อการพักผ่อน และการทำกิจกรรมอย่างไม่เป็นทางการ

420 พื้นที่บริเวณที่มีหิ้งวางหนังสือจำนวนมากในห้องสมุด (Stack)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้เก็บตำราเรียนเพื่อใช้เป็นแหล่งในการหาความรู้โดยการอ่านหนังสือ

คำอธิบาย : มักอยู่ในห้องสมุดส่วนกลาง ห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดของภาค และสามารถบ่งบอกลักษณะได้จากสิ่งของที่มีการนำเข้าออกเพื่อมาใช้และมีการจัดเก็บ สิ่งของเหล่านี้ได้แก่หนังสือ วารสาร นิตยสาร ตำราที่เกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเรื่องเดียว อุปกรณ์ขนาดจิ๋วที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ สื่อการจัดเก็บทางระบบไฟฟ้า (เช่น เทป แผ่นดิสก์ สไลด์ ฯลฯ) โน้ตเพลง แผนที่ และตำราเรียน

ข้อจำกัด : ไม่รวมพื้นที่การจัดเก็บทั่วไปที่มีไว้บริการแก่ห้องหรือพื้นที่เฉพาะ ซึ่งห้องเหล่านี้จะมีการจำแนกประเภทโดยมีรหัสที่เหมาะสม ตัวอย่างของห้องบริการประเภทนี้ได้แก่ ห้องเก็บเทปสำหรับห้องปฏิบัติการทางภาษา (ดูรหัส 225) ห้องเก็บตำราเรียนสำหรับชั้นเรียน (ดูรหัส 115) ห้องดนตรีสำหรับการฟังเพลงเพื่อความสนุกสนานทั่วไป (ดูรหัส 675) และยังไม่รวมห้องที่มีการเก็บวัตถุที่เกี่ยวกับการศึกษา แต่ไม่รวมมาในรูปแบบตำราเรียน (เช่น ตัวอย่างดิน) ที่ใช้สำหรับออกนิทรรศการ (ดูรหัส 620)

430 ห้องอ่านหนังสือที่อนุญาตให้ผู้มารับบริการห้องสมุดสามารถเข้าไปที่หิ้งหนังสือได้ (Open-Stack Study Room)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ผสมผสานระหว่างห้องอ่านหนังสือและหิ้งวางหนังสือที่โดยทั่วไปจะไม่มีขอบเขตกั้นระหว่างหิ้งหนังสือกับที่อ่านหนังสือ

คำอธิบาย : บริเวณที่นี้รวมถึงการจัดการสถานที่และที่นั่งอยู่ในรหัสห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) พื้นที่บริเวณที่เป็นหิ้งวางหนังสือซึ่งอาจจะรวมตำราเรียนต่างๆ จะอยู่ในรหัส 420

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) ที่ไม่มีพื้นที่ที่วางหิ้งหนังสือ พื้นที่ที่เป็นหิ้งหนังสือที่มีเก้าอี้หรือที่นั่ง แต่ไม่มีพื้นที่ที่ทำเป็นที่นั่งอ่านหนังสืออย่างเป็นทางการจะอยู่ในรหัส 420 สถาบันอาจจะแยกระหว่างรหัส 410 คือที่นั่งหรือที่อ่านหนังสือ และพื้นที่ที่วางหิ้งหนังสือ รหัส 420 ออกจากกันโดยเด็ดขาด พื้นที่ที่วางหิ้งหนังสือ (รหัส 420) และห้องสำหรับดำเนินกระบวนการต่างๆ ในห้องสมุด

(รหัส 440) และห้องอ่านหนังสือที่อนุญาตให้ผู้มารับบริการห้องสมุดสามารถเข้าไปที่ห้องหนังสือได้ จะมีอยู่ตามห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ และห้องสมุดของภาค

440 ห้องสำหรับดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ของห้องสมุด (Processing Room)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือบริเวณที่จัดไว้สำหรับการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายเกณฑ์ของห้องสมุด หรือทำให้ห้องสมุดดำเนินการได้

คำอธิบาย : เป็นห้องสำหรับการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นกฎเกณฑ์และทำให้ห้องสมุดดำเนินการได้ จะรวมถึงบัตรใส่ชื่อหนังสือ แผ่นฟิล์มขนาดจิ๋ว ที่ดูแคตตาล็อกระบบคอมพิวเตอร์ บริเวณโต๊ะที่มีหนังสืออ้างอิงสำหรับค้นคว้าและโต๊ะที่ใช้หมุนเวียนกัน ห้องเข้าปกหนังสือ ห้องสำหรับค้นคว้าหาข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บริเวณที่วางอุปกรณ์เครื่องใช้มัดตีมีเดีย บริเวณที่ใช้ดำเนินกระบวนการระบบการให้ยืมหนังสือและบริเวณอื่นๆ ที่มีไว้เพื่อดำเนินกระบวนการใดๆ ที่สนับสนุนการทำงานของห้องสมุด

ข้อจำกัด : พื้นที่ที่เป็นห้องทำงานและห้องสำหรับดำเนินกระบวนการต่างๆ จะแยกรหัสตามการใช้งานเบื้องต้น พื้นที่เล็กๆสำหรับการดำเนินการที่อยู่ในบริเวณห้องวางหนังสือที่ใหญ่กว่า หรือบริเวณที่อ่านหนังสือที่ใหญ่กว่า ควรจะจัดอยู่ในประเภทกิจกรรมเบื้องต้นที่มีขอบข่ายใหญ่กว่า (ดูรหัส 410,420,430) ไม่รวมถึงห้องสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่ให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมการอ่านหนังสือ และบริเวณกิจกรรมเบื้องต้นอื่นๆ เช่น ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บของ และห้องสำหรับบริการอื่นๆ (ดูรหัส 455) บริเวณที่ทำงานจัดอยู่ในประเภทห้องทำงาน (รหัส 310)

455 ห้องบริการสำหรับการอ่านหนังสือ (Study Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องอ่านหนังสือ บริเวณห้องวางหนังสือ ห้องอ่านหนังสือที่อนุญาตให้ผู้มารับบริการห้องสมุดสามารถเข้าไปที่ห้องหนังสือได้ หรือห้องที่ใช้เป็นที่ดำเนินกระบวนการต่างๆ ของห้องสมุด โดยทำให้เกิดกิจกรรมเพิ่มเติมที่ส่งผลโดยตรงต่อห้องต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว

คำอธิบาย : รวมถึงห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บของ ห้องลิคเกอร์ ห้องเก็บเสื้อโค้ท และพื้นที่ให้บริการอื่นๆ ที่ช่วยสนับสนุนการจัดการของห้องอ่านหนังสือ (ดูรหัส 410,420,430,440)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องสำหรับดำเนินกระบวนการต่างๆ ของห้องสมุด (รหัส 440) ซึ่งมีกระบวนการที่สนับสนุนงานห้องสมุดโดยเฉพาะ (เช่น ห้องเข้าปกหนังสือ ห้องที่มีการดำเนินกิจกรรมที่ใช้มัดตีมีเดีย)

500 หมวดห้องสำหรับการใช้งานพิเศษ (Special Use Facilities)

ห้องประเภทนี้รวมหลายๆ ห้องที่ใช้ในกิจกรรมเบื้องต้นหรือมีหน้าที่การใช้งานเฉพาะอย่าง เช่นพื้นที่และห้องสำหรับการฝึกหัดทางทหาร กิจกรรมการกีฬา การผลิตสื่อ กิจกรรมที่เกี่ยวกับคลินิก (ไม่รวมห้องที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่แยกการจัดการออกไป) โรงเรียนสาธิต กิจกรรมทางการเกษตร และคอกสัตว์และที่ปลูกพืช จะรวมอยู่ในหมวดนี้ แม้ว่าห้องที่ใช้ในกิจกรรมพิเศษเฉพาะอย่างหลายต่อหลายห้องให้บริการแก่ห้อง/พื้นที่ประเภทอื่นๆ แต่การใช้งานและโครงสร้างที่ได้รับการออกแบบเป็นพิเศษจะทำให้ห้องเหล่านี้ไม่ถูกจัดอยู่ในประเภทห้องบริการ

520 ห้องการศึกษาเกี่ยวกับการเล่นกีฬา หรือพลศึกษา (Athletic or Physical Education)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ที่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ หรือสาธารณชนใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับการเล่นกีฬา หรือวิชาพลศึกษา

คำอธิบาย : รวมถึงโรงยิม สนามบาสเก็ตบอล สนามแฮนด์บอล สนามสควอช ห้องเล่นมวยปล้ำ ห้องออกกำลังกาย หรือยกน้ำหนัก สนามเทนนิส สระว่ายน้ำในร่ม ที่ซ้อมกอล์ฟในร่ม ลานสเก็ตน้ำแข็งในร่ม ลู่วิ่งในร่ม สนามฝึกกีฬาในร่ม และห้องเก็บเสื้อผ้าและสิ่งของข้างสนามกีฬา รหัสนี้ยังรวมถึงห้องที่ใช้ในการสอนเต้นรำและสอนเล่นโบว์ลิ่ง ถ้าเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการสอนวิชาพลศึกษา

ข้อจำกัด : รหัสการใช้ห้องนี้ไม่แยกรหัสการใช้ห้องเพื่อการสอนนอกจากการใช้ห้องเพื่อสนทนาหรือกิจกรรมต่างๆ ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย แต่จะแยกประเภทโดยดูจากรหัสหน้าที่การใช้งานและการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

ห้องเรียน (หมวด 100) ห้องปฏิบัติการ (หมวด 200) ห้องทำงาน (หมวด 300) และห้องเบื้องต้นอื่นๆ ก็จะใช้รหัสอื่นๆ แม้ว่าจะตั้งอยู่ในตึกที่ใช้เป็นที่ศึกษาเกี่ยวกับการเล่นกีฬาและพลศึกษา บริเวณที่เป็นที่นั่งดูกีฬาถาวร (อัฒจันทร์) จะอยู่ในรหัส 523 พื้นที่เล่นกีฬากลางแจ้ง เช่น สนามเทนนิส และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง สนามซ้อมยิงธนู สนามกอล์ฟ และสนามกีฬากลางแจ้งประเภทอื่นไม่อยู่ในคำนิยามของคำว่าสิ่งปลูกสร้าง จึงไม่ใช่พื้นที่ที่กำหนดไว้ในรหัสนี้ พื้นที่ที่ใช้เพื่อการสนทนาหรือการบันเทิง เช่นห้องบิลเลียด ห้องเล่นเกมสกี โยโยโบว์ลิ่ง ห้องเล่นปิงปอง ห้องเต้นรำ ห้องเล่นไพ่ และหมากรุก และพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับฟังดนตรีและงานอดิเรก จะจัดไว้ในประเภทห้องสนทนา (รหัส 670) ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อจุดประสงค์สำหรับการเรียนการสอน

523 ที่นั่งดูกีฬา (Athletic Facilities Spectator Seating)

คำจำกัดความ : เป็นที่นั่งดูกีฬาของนักศึกษา, เจ้าหน้าที่ หรือสาธารณชน

คำอธิบาย : รวมถึงที่นั่งถาวรในโรงยิมในร่ม ห้องเก็บเสื้อผ้า และสิ่งของข้างสนามกีฬา ที่นั่งดูกีฬาในลานน้ำแข็ง ในสนามกีฬาในร่ม ริมสระว่ายน้ำในร่ม และในสนามขี่จักรยานในร่ม

ข้อจำกัด : ไม่รวมบริเวณที่เป็นที่นั่งชั่วคราว หรือเคลื่อนย้ายได้ (เช่น อัฒจันทร์ที่เคลื่อนย้ายได้) ที่นั่งดูกีฬาแบบถาวรกลางแจ้ง ไม่รวมอยู่ในรหัสนี้ แม้ว่าอาจจะมีพื้นที่ที่ได้รับการกำหนดการใช้งานรวมอยู่ด้วย (เช่น ห้องล็อกเกอร์ ห้องทำงาน เป็นต้น)

525 บริการที่มีไว้เพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการเล่นกีฬา หรือพลศึกษา (Athletic or Physical Education Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงโดยเป็นการเสริมให้กับกิจกรรมต่างๆ ของห้องที่ใช้เพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการเล่นกีฬา หรือพลศึกษา

คำอธิบาย : รวมห้องล็อกเกอร์ ห้องอาบน้ำ ห้องโถงที่ไม่ใช่ห้องทำงาน ที่ขายตั๋วชมกีฬา และห้องแต่งตัว เก็บอุปกรณ์ จำหน่ายอุปกรณ์ เก็บพัสดุ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ห้องเหลาสำรองแทสเก็ต ห้องเก็บผ้าเช็ดตัว เป็นต้น

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องน้ำของคนทั่วไป ห้องที่บริการโดยตรงแก่ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น ซึ่งจะถูกจัดประเภทตามรหัสการบริการให้สอดคล้องอย่างเหมาะสม โตะพนักงานเก็บเงินจะให้บริการแก่ห้องที่ใช้เพื่อการสนทนากการ (ดูรหัส 670) จะถูกจัดอยู่ในการบริการเพื่อการสนทนากการ (รหัส 675) ช่องเก็บตั๋วส่วนกลางที่ให้บริการแก่ห้อง หรือการบริการหลากหลายประเภทจะถูกจัดว่าเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขาย (รหัส 660)

530 ห้องการผลิตสื่อ (Media Production)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้เพื่อการผลิตหรือการเผยแพร่วัตถุที่ใช้ในมัลติมีเดีย หรือการส่งสัญญาณสื่อ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องที่เรียกกันทั่วไปว่าห้องผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องผลิตรายการวิทยุ ห้องเสียง ห้องภาพ ห้องที่ใช้ในการผลิตหรือเผยแพร่เทปวิดีโอหรือเทปที่ใช้ในการบันทึกเสียงโทรทัศน์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และศูนย์ผลิตสื่อต่างๆ ห้องเหล่านี้มีการกำหนดขอบข่ายการผลิต หรือหน้าที่การทำงานในการเผยแพร่สื่อไว้อย่างชัดเจนที่จะให้บริการแก่พื้นที่การกระจาย/เผยแพร่สื่อ (เช่น บริเวณภาคทั่วทั้งมหาวิทยาลัย) มากกว่าจะจัดแบ่งว่าเป็นห้องให้บริการทั่วไป

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่ใช้เพียงเพื่อเก็บวัสดุที่เป็นสื่อและอุปกรณ์ต่างๆ ห้องที่กล่าวนี้จะเรียกว่าห้องบริการสำหรับห้องการผลิตสื่อ (รหัส 535) ถ้าเป็นการบริการแก่ห้องการผลิตหรือการเผยแพร่สื่อ (ดูรหัส 530) หรือเป็นการให้บริการที่เหมาะสมกับประเภทของห้องที่ให้บริการอยู่ พื้นที่กระจายสื่อทางวิทยุหรือโทรทัศน์ และห้องสื่ออื่นๆ ที่ใช้เพื่อการเผยแพร่การสอนต่อนักศึกษาเพื่อจุดประสงค์ทางการเรียนการสอนจะจัดว่าเป็นห้องปฏิบัติการ (ดูรหัส 210, 222) รหัสนี้ไม่รวมห้องอุปกรณ์การสื่อสาร โทรคมนาคมและห้องข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง (ดูรหัส 710)

535 ห้องบริการสำหรับห้องการผลิตสื่อ (Media Production Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่บริการโดยตรงแก่ห้องการผลิตหรือเผยแพร่สื่อ

คำอธิบาย : เกณฑ์การจัดประเภทเบื้องต้นของรหัสประเภทนี้คือเป็นห้องที่ควรจะให้บริการแก่ห้องการผลิตหรือการเผยแพร่สื่อ และไม่ได้เป็นห้องทำกิจกรรมเบื้องต้นอีกห้องหนึ่ง ตัวอย่างเช่น พื้นที่สำหรับจัดเก็บหรือห้องสมุดที่เก็บฟิล์ม หรือม้วนเทป ห้องเก็บอุปกรณ์สื่อต่างๆ ห้องอัดเสียง ห้องควบคุมเสียง ห้องมิกซ์ ห้องเตรียมงาน บุคลากรในการทำงานในสตูดิโอ และพื้นที่ส่งเสริมกิจกรรมอื่นๆ ที่ให้บริการเฉพาะแก่ห้องการผลิตหรือการเผยแพร่สื่อ (ดูรหัส 530)

ข้อจำกัด : ห้องต่าง ๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับสื่อซึ่งให้บริการแก่ห้องกิจกรรมเบื้องต้น นอกเหนือจากที่ให้บริการแก่ห้องรหัส 530 จะถูกจัดประเภทให้สอดคล้องกับรหัสของห้องนั้นๆ อย่างเหมาะสมต่อไป

540 คลินิก

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้ในการวินิจฉัยโรค ให้คำปรึกษา ให้การรักษา หรือให้บริการอื่นๆ แก่คนไข้ หรือลูกค้า โดยไม่รวมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับเภสัชกรรม การรักษาสัตว์ การรักษาฟัน หรือการดูแลสุขภาพของนักศึกษา

คำอธิบาย : รวมถึงห้องที่ใช้ตรวจคนไข้หรือลูกค้า ห้องทดสอบ และห้องให้คำปรึกษา คลินิกจะเกี่ยวข้องกับการศึกษาในสาขาจิตวิทยา กฎหมาย การฝึกพูด การฝึกฟัง และสาขาวิชาที่ใกล้เคียงกับที่กล่าวมา

ข้อจำกัด : ไม่รวมคลินิกที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพนักศึกษา การให้บริการแนะแนวแก่นักศึกษา หรือเป็นคลินิกสำหรับรักษาฟันหรือคลินิกรักษาสัตว์ (ดูหมวด 800) และยังไม่รวมห้องที่ใช้เพื่อการปรับปรุงทางการศึกษา ซึ่งจะจัดอยู่ในประเภทห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ (ดูหมวด 100 และ 200) หรือห้องที่ใช้ทดสอบหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมที่ไม่เกี่ยวกับสุขภาพหรือไม่เกี่ยวกับสาขาวิชาใด (ดูรหัส 315)

545 ห้องบริการสำหรับคลินิก

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่คลินิก

คำอธิบาย : รวมห้องนั่งคอย ห้องสังเกตอาการ ห้องควบคุม ห้องอัดเสียง และห้องที่สนับสนุนกิจกรรมที่คล้ายคลึงกับที่กล่าวมา

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่ให้บริการห้องดูแลสุขภาพที่มีการบริหารแยกออกไป (ดูหมวด 800) และยังไม่รวมห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ให้บริการแก่พื้นที่กิจกรรมเบื้องต้นประเภทอื่น (ตัวอย่างเช่น บริการแก่ห้องที่ให้การศึกษเกี่ยวกับการเล่นกีฬา หรือพลศึกษา รหัส 525 หรือบริการสำหรับสถานเลี้ยงในเวลากลางวัน รหัส 645)

550 โรงเรียนสาธิต (Demonstration)

ในที่นี้หมายถึงโรงเรียนครูณศึกษาลัย.

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือกลุ่มห้องที่ใช้ในการฝึกหัดซึ่งอยู่ในโปรแกรมการสอน เป็นกฎเกณฑ์ของสาขาวิชาเฉพาะ เช่น การสอน การดูแลหรือการพัฒนาเด็กเล็ก และการบริหาร การจัดการที่อยู่อาศัยหรือเศรษฐศาสตร์ในครัวเรือน

คำอธิบาย : เกณฑ์หลักในการจัดประเภทนี้คือกิจกรรมการฝึกหัดในโปรแกรมการสอน ซึ่งสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการประกอบอาชีพหรือการใช้ชีวิตจริงในอาชีพที่เรียนมาในอนาคตรวมถึงโรงเรียนสาธิตที่ดูแลเด็กในเวลากลางวัน และศูนย์พัฒนาเด็ก ห้องปฏิบัติการและบ้านที่จัดให้ใช้สำหรับการศึกษา การบริหารหรือเศรษฐศาสตร์ในครัวเรือน ถ้าสถานที่เหล่านี้ถูกใช้เพื่อฝึกหัดซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการอบรม หรือการสอนของมหาวิทยาลัย

555 ห้องบริการสำหรับโรงเรียนสาธิต (Demonstration Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องสาธิต โดยเป็นการเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนั้น ๆ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องเก็บพัสดุเครื่องใช้ ห้องเตรียมอาหาร ฯลฯ ที่อยู่ในห้องสำหรับการสาธิตเกี่ยวกับกิจกรรมในครัวเรือน และห้องครัว ห้องลีดเดอร์ ห้องอาบน้ำ ฯลฯ ในห้องปฏิบัติการที่ใช้เป็นสถานสาธิต ห้องที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่คล้ายคลึงกันนี้ที่ให้บริการโดยตรงแก่พื้นที่การดูแลและการฝึกอบรมในโรงเรียนสาธิตที่ใช้เป็นสถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน (ดูรหัส 550) จะรวมอยู่ในรหัสประเภทนี้

600 หมวดห้องที่ใช้งานทั่วไป (General Use Facilities)

โดยทั่วไป

ห้องที่ใช้งานทั่วไปถูกจัดตามลักษณะที่ใช้กว้างๆ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ หรือสาธารณชนมากกว่าที่จะใช้เฉพาะทาง (หมวด 500) ซึ่งจำกัดอยู่ในกลุ่มเล็กๆ หรือกลุ่มคนเฉพาะ ห้องที่ใช้งานทั่วไปประกอบด้วยบริการทั่วไปในมหาวิทยาลัย หรือระบบสนับสนุนหน้าที่การทำงานที่มีไว้สำหรับบุคลากรในชุมชนและในสถาบัน (เช่น ห้องประชุมใหญ่ ห้องนิทรรศการ ห้องรับประทานอาหาร ห้องพักผ่อน ห้องทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการขาย ห้องสนทนา การประชุมทั่วไป สถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน)

610 ห้องประชุมใหญ่/ห้องชุมนุม (Assembly)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ได้รับการออกแบบและตกแต่งสำหรับเป็นที่ประชุมหรือชุมนุมของผู้คนจำนวนมากสำหรับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ดูละคร ฟังดนตรี ทำพิธีสั้นๆ ทางศาสนา การคัดเลือก ปศุสัตว์ หรือพิธีรับปริญญา

คำอธิบาย : รวมถึงโรงหนัง หอประชุม ห้องแสดงคอนเสิร์ต สนามกีฬา โบสถ์เล็กๆ และปะรำพลับพลาที่ใช้คัดเลือกปศุสัตว์ ที่ไว้ใช้งานเบื้องต้นสำหรับการแสดงทั่วไป (การพูด การแสดงละคร การแสดงดนตรี การเต้นรำ) และกิจกรรมการให้บริการพิธีทางศาสนา บริเวณที่เป็นที่นั่งชม คอกที่ใช้แสดงวงมโหรี ส่วนของโบสถ์ที่ใช้สำหรับทำพิธี สนามกีฬา/สังเวียน ทางเดินระหว่างที่นั่ง และเวที (ถ้าไม่ได้ใช้งานเบื้องต้นเพื่อการเรียนการสอน) จะรวมอยู่ในรหัสนี้และมักจะรวมอยู่ในพื้นที่ของห้องประชุมใหญ่ รหัสนี้ยังรวมถึงโบสถ์เล็กๆ ที่ตั้งอยู่ในสถานดูแลสุขภาพ, ในหอพักหรือในตึกส่วนอื่นๆ สถาบันอาจจะแยกส่วนพื้นที่ที่เป็นที่นั่งออกจากส่วนเวที และส่วนที่ออกแบบเป็นพิเศษส่วนอื่นๆ ได้โดยใช้รหัสเพิ่มเติม

ข้อจำกัด : พื้นที่ส่วนเวทีที่ใช้งานเบื้องต้นเพื่อการเรียนการสอน หรือการฝึกฝน (เต้นรำ ดนตรี ละคร) จะจัดอยู่ในรหัสแยกออกไปโดยจัดอยู่ในพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (ดูรหัส 210, 220) ส่วนห้องประชุมใหญ่ที่ใช้งานเบื้องต้นเป็นห้องโถงสำหรับการบรรยายจะจัดว่าเป็นพื้นที่ห้องเรียน (รหัส 110)

615 ห้องบริการสำหรับห้องประชุมใหญ่/ห้องชุมนุม (Assembly Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องประชุม เป็นการเพิ่มพูนกิจกรรมของห้องประชุมใหญ่

คำอธิบาย : รวมถึงห้องฝากหมวก เสื้อคลุม และสิ่งของอื่นๆ ห้องเก็บเสื้อโค้ท/เสื้อนอก บุรุษยตัว ห้องแต่ตัว บุรุษวางเครื่องฉายภาพ ห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องประดับสำหรับการแสดง ห้องแต่งหน้า ห้องเก็บเครื่องแต่งตัวและฉาก ห้องควบคุมมัลติมีเดียและอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร ฯลฯ

ข้อจำกัด : ทางเข้าห้องรับรองและพื้นที่บริเวณนอกห้องประชุมใหญ่ถูกจัดอยู่ในประเภทพื้นที่ที่ไม่ได้กำหนด หรือพื้นที่หมุนเวียน แผลงที่ได้รับสัมปทานให้ขายของในห้องประชุมใหญ่ หรือห้องที่มีคนมาชุมนุมกันเป็นจำนวนมากจะจัดอยู่ในประเภทกิจกรรมการส่งเสริมการขาย (รหัส 660) พื้นที่ที่เป็นห้องพักซึ่งอยู่ไกลจากพื้นที่การประชุม/การชุมนุมในห้องประชุมใหญ่ หรือห้องที่มีผู้คนมาชุมนุมกันเป็นจำนวนมากจะถูกจัดประเภทโดยใช้รหัสบริการหรือรหัสห้องพัก (รหัส 650) ที่เหมาะสม

620 ห้องนิทรรศการ (Exhibition)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ที่ใช้สำหรับการออกนิทรรศการเกี่ยวกับวัตถุ ผลงานศิลปะ สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เป็นการใช้งานทั่วไปโดยอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่และสาธารณชน

คำอธิบาย : รวมถึงพิพิธภัณฑ์ ห้องแสดงผลงานศิลปะ และพื้นที่ที่จัดแสดงนิทรรศการที่คล้ายคลึงกันนี้ทั้งส่วนของภาคและสถาบัน ซึ่งใช้แสดงวัตถุและรายการต่างๆ ต่อสายตาสาธารณชนและคนในสถาบันเอง ห้องฟ้าจำลอง/หอดูดาวที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับนิทรรศการจะรวมอยู่ในรหัสนี้ แต่ถ้ามีการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการค้นคว้าวิจัยจะถูกจัดอยู่ในหมวดห้องปฏิบัติการ (หมวด 200)

ข้อจำกัด : งานแสดงที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนการสอนไม่ใช่เป็นการแสดงนิทรรศการทั่วไป (เช่น นิทรรศการทางการสอนของภาคที่เกี่ยวกับด้านมนุษยวิทยา พฤกษศาสตร์ หรือ ธรณีวิทยา เป็นตัวอย่างโชว์) จะจัดอยู่ในประเภทห้องปฏิบัติการ หรือบริการสำหรับห้องปฏิบัติการ (ดูหมวด 200) ไม่รวมป้ายประกาศและสิ่งคล้ายๆ กันนี้ที่โชว์อยู่ตามทางเดินไปห้องโถง หรือศูนย์กลางนักศึกษา เป็นต้น และยังไม่รวมตำราเรียนที่ไม่ต้องคำนึงถึงรูปแบบหรือชนิดที่ใช้สำหรับการศึกษาซึ่งไม่ใช่สำหรับงานนิทรรศการ (ดูรหัส 420) (เช่น หนังสือ เทป หรือตัวอย่างดิน)

625 ห้องบริการสำหรับห้องนิทรรศการ (Exhibition Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องนิทรรศการ เป็นกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ห้อง

คำอธิบาย : รวมถึงห้องเตรียมงาน ห้องเก็บพัสดุ ห้องนิรภัยสำหรับเก็บของมีค่า ฯลฯ ที่ให้บริการแก่พื้นที่ที่จัดนิทรรศการ (ดูรหัส 620)

ข้อจำกัด : พื้นที่ในการทำวิจัยในพิพิธภัณฑ์จะจัดอยู่ในประเภทห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 250) หรือ บริการที่มีไว้เพื่อห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 255) พื้นที่บริการสำหรับงานแสดงนิทรรศการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการสอนจะถูกจัดอยู่ในประเภทบริการสำหรับห้องเรียน หรือพื้นที่บริการสำหรับห้องปฏิบัติการ

630 ห้องอาหาร (Food Facility)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับประทานอาหาร

คำอธิบาย : รวมถึงห้องรับประทานอาหาร คาเฟ่ที่เรียๆ บาร์ของว่าง ภัตตาคาร และบริเวณรับประทานอาหารที่คล้ายคลึงกับที่กล่าวมาที่อยู่ในห้องโถงของตึกที่พัก หรือสโมสรอาจารย์ เป็นต้น รหัสนี้รวมถึงห้องที่เปิดให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือคนส่วนใหญ่ การแยกประเภทเบื้องต้นของพื้นที่ห้องอาหาร (รหัส 630) ดูจากสิ่งของเครื่องใช้ที่อยู่ในห้อง (ที่นั่ง เคา์เตอร์ โต๊ะ) ที่ใช้สำหรับการรับประทานอาหาร หรือการดื่ม รหัสนี้เป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับการบริโภคอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ พื้นที่

การขายที่มีที่นั่ง เคาน์เตอร์ หรือโต๊ะ และที่นั่งกินข้าวกลางวัน หรือที่ขายอาหารที่ให้บริการแก่ห้องขายของรวมอยู่ในรหัสประเภทนี้

ข้อจำกัด : พื้นที่ขายที่ไม่มีที่นั่ง เคาน์เตอร์ หรือโต๊ะถูกจัดอยู่ในประเภทห้องส่งเสริมการขาย (รหัส 660) หรือมีรหัสบริการที่เหมาะสมถ้าการขายนี้ส่งเสริมโดยตรง หรืออยู่ถัดจากห้องที่มีการบริโภคสินค้า (เช่น รหัส 635) ที่สำหรับขายของที่ให้บริการแก่ห้องรับประทานอาหาร รหัส 630) ห้องพัก รหัส 650 ที่มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการขายที่ไม่ใช่จุดประสงค์หลักของการใช้งานเบื้องต้นของห้อง (เช่น การพักผ่อน) จะถูกจัดอยู่ในประเภทที่เป็นส่วนหนึ่งของห้องพัก ถ้าอยู่ภายในห้อง หรือถือเป็นบริการสำหรับห้องพัก (รหัส 655) ถ้าแยกออกมาจากตัวห้องพักและสนับสนุนการใช้งานโดยตรงต่อห้องพัก (ดูรหัส 650) ห้องพักดื่มน้ำชากาแฟที่ให้บริการแก่พื้นที่ทำงานเฉพาะจะจัดอยู่ในบริการห้องทำงาน (รหัส 315) ที่รับประทานอาหารสำหรับเด็กๆ ในโรงเรียนสาธิต หรือสถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวันจะจัดเป็นประเภทกิจกรรมเบื้องต้นภายในบริเวณนั้นๆ (ดูรหัส 550, 640) ที่รับประทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือห้องพักดื่มน้ำชากาแฟที่ตั้งกล่าวจะจัดเป็นพื้นที่บริการ

635 ห้องบริการสำหรับห้องอาหาร (Food Facility Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องอาหาร เป็นการเพิ่มพูนกิจกรรมให้แก่ห้องอาหาร

คำอธิบาย : รวมถึงห้องครัวและพื้นที่การเตรียมอาหาร ห้องเย็น และห้องแช่แข็ง ห้องล้างจาน พื้นที่ให้บริการอาหาร บริเวณทำความสะอาด ฯลฯ ยังรวมถึงพื้นที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และพื้นที่ขายที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องอาหาร หรืออยู่ติดกับบริเวณรับประทานอาหาร

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องเตรียมอาหารประเภทใดก็ตามที่ไม่ได้ให้บริการแก่ห้องอาหาร หรือพื้นที่รับประทานอาหาร (ดูรหัส 630) ครัวขนาดเล็กมากในที่พักอาศัยในที่ทำงานที่ไม่ได้ให้บริการแก่พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร จัดอยู่ในประเภทบริการสำหรับห้องอ่านหนังสือ หรือห้องนอน (รหัส 935) พื้นที่บริการสำหรับห้องจำหน่ายสินค้า (ดูรหัส 660) จะจัดอยู่ในประเภทบริการการส่งเสริมการขาย (รหัส 665) พื้นที่การเตรียมอาหารและครัวในโรงเรียนสาธิต หรือสถานรับเลี้ยงเด็กในเวลากลางวันจะจัดเป็นพื้นที่บริการสำหรับสถานที่ดังกล่าว (ดูรหัส 555, 645)

640 สถานรับเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน (Day Care)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่จัดไว้เพื่อดูแลเด็กหรือคนชรา เป็นบริการที่ไม่เกี่ยวกับด้านการแพทย์ ดูแลในเวลากลางวันหรือกลางคืนด้วย เป็นบริการให้แก่สมาชิกของคนในสถาบัน

คำอธิบาย : รวมถึงห้องที่มีกิจกรรมเบื้องต้นที่เป็นการดูแล การอบรมทางด้านพัฒนาการ และการดูแลแต่ละบุคคล โดยทั่วไปเด็กหรือผู้ใหญ่ที่เป็นสมาชิก หรือที่ระบุไว้ (เช่น บริเวณที่เล่น บริเวณที่รับประทานอาหารของบุคคลที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ และห้องฝึกหัดสำหรับเด็กประเภทนี้ให้บริการเป็น

แบบศูนย์ให้บริการส่วนกลางสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ซึ่งไม่ได้เป็นสถานที่ที่ให้การดูแลทางการแพทย์ (เช่น จะจัดอยู่แค่การให้ยาตามตารางที่ระบุไว้ และให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องสนับสนุนที่ใช้เหมือนเป็นห้องบริการ ดูรหัส 645 (เช่นห้องพัสดุ ตู้เก็บของ และห้องแพนทรีนสำหรับเก็บอาหาร/ถ้วยชาม) ยังไม่รวมห้องสาธิต, ห้องปฏิบัติการ หรือห้องอื่นๆ ที่มีหน้าที่การใช้งานเบื้องต้น จัดให้มีการฝึกฝนของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการสอน (ดูรหัส 550) การบริการส่วนกลาง (รหัส 750) และห้องปฏิบัติการ (หมวด 200) ที่เป็นการส่งเสริมการสอนโดยตรง (เช่นโปรแกรมการฝึกฝนสายอาชีพสำหรับการศึกษาของพ่อแม่ และการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน) จะไม่รวมในรหัสประเภทนี้

645 ห้องบริการสำหรับสถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน (Day Care Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องกิจกรรมเบื้องต้นในสถานรับเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน ที่เป็นการเพิ่มพูนกิจกรรมให้ห้องนี้

คำอธิบาย : รวมถึงห้องพัสดุ ตู้เก็บของ ห้องครัว ห้องเก็บอาหารและถ้วยชาม ห้องน้ำส่วนตัว หรือของเจ้าหน้าที่ และห้องบริการแบบอื่นๆ ที่ให้การสนับสนุนพื้นที่กิจกรรมเบื้องต้น

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่ใช้สำหรับดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน ห้องน้ำที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อฝึกเด็กจะอยู่ในรหัส 640 ส่วนห้องน้ำของเจ้าหน้าที่จะอยู่ในรหัส 645 ห้องครัวหรือบริเวณที่ใช้เตรียมอาหารในสถานเลี้ยงเด็กจะถูกจัดอยู่ในประเภทพื้นที่บริการ (ดูรหัส 645) พื้นที่ในการรับประทานอาหารหรือพักผ่อนน้ำชากาแฟของเจ้าหน้าที่ควรอยู่ในรหัส 645 ในขณะที่พื้นที่สำหรับรับประทานอาหารหรือให้การฝึกฝนแก่เด็กจะจัดไว้ในประเภทพื้นที่กิจกรรมเบื้องต้น (ดูรหัส 640) พื้นที่ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ควรอยู่ในรหัส 310

650 ห้องพัก (Lounge)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้สำหรับพักผ่อนและผ่อนคลายอารมณ์ ซึ่งไม่ได้จำกัดวงอยู่ในกลุ่มคนบางกลุ่ม บางหน่วยงาน หรือบางพื้นที่

คำอธิบาย : ห้องพักมักจะได้รับการตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ที่มีเบาะ หรือเก้าอี้หุ้มนวม ผ้าม่าน หรือพรม และอาจมีเครื่องมืออุปกรณ์การขยายอยู่ในนั้นด้วยก็ได้ ห้องพักที่ใช้งานทั่วไป (ดูรหัส 650) ต่างจากห้องพักที่เป็นที่พักรับประทานอาหารหรือห้องพักในพื้นที่ห้องทำงาน (ดูรหัส 315) ห้องที่จัดอยู่ในรหัสห้องพัก (รหัส 650) จะเป็นห้องที่เปิดให้คนเข้ามาเยี่ยมชมหรือผ่านไปมาที่ตึกหรือบริเวณที่มีห้องน้ำอยู่มาใช้ได้ ห้องประเภทนี้อาจจะมีอุปกรณ์เครื่องมือการขยายถ้าการใช้งานเบื้องต้นมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน, การผ่อนคลายอารมณ์, การพบปะของผู้คนอย่างไม่เป็นทางการ และไม่ได้เป็นห้องที่ใช้เพื่อการรับประทานอาหาร (ดูรหัส 630)

ข้อจำกัด : ห้องพักจะแตกต่างจากห้องประชุมใหญ่ (รหัส 350) และห้องประชุมย่อย (รหัส 680) ซึ่งทั้ง 2 ห้องนี้ใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการ ส่วนห้องพักจะมีหน้าที่การใช้งานที่ไม่เป็นทางการมากกว่า โดยจะใช้ห้องพักเพื่อการพักผ่อน การผ่อนคลายอารมณ์ หรือการกระทำที่ไม่เป็นทางการและเป็นของส่วนรวม ที่พักที่เชื่อมกับห้องน้ำสาธารณะจะรวมอยู่ในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่ที่ไม่กำหนดเฉพาะ (พื้นที่ให้บริการของตึก) ส่วนห้องที่มีอุปกรณ์เครื่องมือการขาย และไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก (เช่นที่นั่ง เคา์เตอร์ หรือโต๊ะ) สำหรับการบริโภคอาหารหรือการดื่มจะจัดอยู่ในประเภทการส่งเสริมการขาย (รหัส 660) ห้องพักที่ให้บริการโดยตรงแก่พื้นที่ที่กำหนดกลุ่มผู้ใช้ในวงจำกัดจะจัดประเภทตามรหัสบริการที่สัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม (เช่น ห้องพักที่ให้บริการแก่ห้องประชุมใหญ่ หรือห้องที่มีคนมาชุมนุมกันอยู่มาก จะจัดอยู่ในรหัส 615) ห้องพักแตกต่างจากห้องรับรอง (Lobby) (พื้นที่ที่มีคนหมุนเวียนมาใช้โดยไม่จำกัดวงเฉพาะ) ตรงตำแหน่งที่ตั้ง, การใช้งาน และจุดประสงค์ ห้องรับรองแยกโดยทั่วไปจะตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหลักที่เป็นที่โล่งไปสู่ทางไปห้องโถงได้หลายทาง และแม้ว่าจะมีที่นั่ง แต่เป็นการออกแบบให้เห็นไปเป็นการเดินผ่าน (หรือเป็นที่สำหรับยืนคุย) มากกว่าที่จะนั่งและพักผ่อน ห้องสำหรับนั่งรอที่แยกจากห้องดูแลสุขภาพจะจัดอยู่ในรหัสบริการที่เหมาะสมตามห้องหรือพื้นที่ที่บริการอยู่ ห้องต้อนรับแขก (Receptionist Room) ซึ่งรวมพื้นที่นั่งรอควรจัดอยู่ในประเภทห้องทำงาน (รหัส 310) พื้นที่นั่งรอของคนที่มารับบริการห้องดูแลสุขภาพจะอยู่ในรหัส 880

655 ห้องบริการสำหรับห้องพัก (Lounge Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องพักที่มีการใช้ทั่วไป

คำอธิบาย : รวมห้องครัวที่มีขนาดเล็กมาก, ห้องพัสดุ และห้องจำหน่ายสินค้าที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องพักที่มีการใช้งานทั่วไป (ดูรหัส 650)

ข้อจำกัด : รหัสนี้ไม่รวมห้องครัวที่มีขนาดเล็กมาก ห้องพัสดุ และพื้นที่จำหน่ายสินค้าขนาดเล็กที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องประเภทอื่น (เช่นให้บริการแก่พื้นที่รับประทานอาหาร จะจัดอยู่ในรหัส 635 คือห้องบริการสำหรับห้องอาหาร)

660 ห้องกิจกรรมส่งเสริมการขาย (Merchandising)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้ขายสินค้าหรือให้บริการเกี่ยวกับสินค้า

คำอธิบาย : รวมถึงพื้นที่ขายสินค้าและบริการ เช่น ร้านหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือให้นักศึกษา ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย ไปรษณีย์ ร้านขายอาหารในมหาวิทยาลัย ห้องขายสินค้าตามทางเดิน และที่ขายตัวส่วนกลางที่ให้บริการแก่ห้องและกิจกรรมหลากหลาย

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องรับประทานอาหาร ภัตตาคาร เคา์เตอร์ขายอาหารว่าง และห้องอาหารที่คล้ายกับที่กล่าวมา (รหัส 630) ห้องที่มีอุปกรณ์เครื่องมือการขายที่บริการโดยตรงแก่ห้องรับประทานอาหาร

อาหาร ห้องพัก หรือพื้นที่กิจกรรมเบื้องต้นอื่นๆ จะถูกจัดประเภทตามรหัสบริการที่เหมาะสม เช่น พื้นที่ที่มีอุปกรณ์เครื่องมือการขายที่อยู่ในห้องพักที่ใช้งานทั่วไป จะจัดอยู่ในประเภทห้องพัก (รหัส 650) พื้นที่การขายที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก (เช่น ที่นั่ง เคาน์เตอร์ หรือโต๊ะ) สำหรับบริโภคลินค้าจะจัดอยู่ในรหัสห้องอาหาร (รหัส 630) ห้องประชุมย่อยและห้องประชุมใหญ่ในโรงแรมหรือโมเต็ลจะอยู่ในรหัสห้องประชุม (รหัส 680) ห้องพักที่ใช้นอนในโรงแรมหรือโมเต็ลจัดอยู่ในประเภทห้องที่เป็นที่อยู่อาศัย (หมวด 900) โต๊ะแคชเชียร์ที่ให้บริการแก่ห้องสนทนาการจะจัดเป็นพื้นที่ให้บริการสำหรับห้องนั้นๆ (ดูรหัส 670, 675) ศูนย์เลี้ยงเด็กในเวลากลางวันที่ใช้ในการฝึกหัดในโปรแกรมการสอนจะจัดไว้ในประเภทการสาธิต (รหัส 550) แต่ศูนย์เลี้ยงเด็กในเวลากลางวันที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการสอนจะอยู่ในประเภทสถานเลี้ยงเด็กในเวลากลางวัน (รหัส 640)

665 ห้องบริการสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย (Merchandising Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องส่งเสริมการขาย เป็นการเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนี้

คำอธิบาย : รวมถึงห้องพัสดุและตู้ติดผนัง ห้องแบ่งกลุ่ม/ประเภทสินค้า ห้องน้ำส่วนตัว และห้องที่สนับสนุนห้องกิจกรรมส่งเสริมการขายโดยตรง (รหัส 660)

ข้อจำกัด : ห้องพัสดุ ห้องแบ่งกลุ่ม/ประเภทสินค้า และห้องน้ำส่วนตัวที่ไม่ได้ให้บริการแก่พื้นที่ทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย จะจัดรหัสบริการที่เหมาะสมตามประเภทการใช้ห้องนั้น ๆ

670 ห้องพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลทั่วไปใช้เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องออกกำลังกายและห้องฟิตเนส ห้องเล่นบิลเลียด ห้องเล่นเกมสกี โยนโบว์ลิ่ง ห้องตีปิงปอง ห้องเต้นรำ ห้องเล่นหมากรุก ห้องเล่นไพ่ ห้องทำงานอดิเรก ห้องดูโทรทัศน์ ห้องอ่านหนังสือ (ไม่ใช่เพื่อการศึกษา) และห้องฟังดนตรีที่ใช้เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและบันเทิง ไม่ได้มีจุดประสงค์เพื่อการสอน ห้องและพื้นที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจจะใช้เพื่อการผ่อนคลายอารมณ์ หรือกิจกรรมบันเทิง ในขณะที่ห้องที่ใช้ในการเรียนกีฬา หรือวิชาพลศึกษา (รหัส 520) จะใช้เพื่อทำให้มีสุขภาพอนามัยดีขึ้น ซึ่งอยู่ในการเรียนพลศึกษา การจัดแข่งกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัย และเป็นโปรแกรมภายในมหาวิทยาลัย

ข้อจำกัด : ไม่รวมโรงยิม สนามบาสเกตบอล ห้องยกน้ำหนัก สนามเทนนิส สนามแฮนด์บอล สนามสควอช ห้องเล่นมวยปล้ำ สระว่ายน้ำในร่ม ลานสเก็ตน้ำแข็ง ลู่วิ่งในร่ม สนามกีฬาในร่ม สนามกอล์ฟในร่ม และพื้นที่อื่นๆ ที่มีการใช้งานเบื้องต้นในการเรียนพลศึกษา และกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและระหว่างมหาวิทยาลัย (ดูรหัส 520) และยังไม่รวมถึงสนามกีฬากลางแจ้งสำหรับนักกีฬาและเรียนวิชาพลศึกษา และพื้นที่เปิดอื่นๆ เพราะไม่ได้อยู่ในพื้นที่ตึก และรหัสประเภทนี้จะไม่รวมที่เล่นโบว์ลิ่ง

ห้องเต็นท์ หรือพื้นที่ที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ที่ใช้งานเบื้องต้นเพื่อการสอน จะไม่รวมห้องที่ใช้อ่านหนังสือ หรือใช้สื่อซึ่งได้รับการออกแบบและมีจุดประสงค์ให้เป็นห้องอ่านหนังสือเพื่อการศึกษา (ดูรหัส 410)

675 ห้องบริการสำหรับห้องพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องพักผ่อนหย่อนใจ โดยเป็นการเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนี้

คำอธิบาย : รวมห้องพัสดุ ตู้ติดผนัง ห้องจ่ายอุปกรณ์/เครื่องเล่น โต๊ะแคชเชียร์ ห้องปฐมพยาบาล เบื้องต้น และพื้นที่ที่สนับสนุนโดยตรงต่อห้องพักผ่อนหย่อนใจ (รหัส 670)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องครัว เคาน์เตอร์อาหารว่าง หรือห้องอาหาร (รหัส 630) และพื้นที่ให้บริการสำหรับห้องอาหาร (รหัส 635) ห้องลิฟต์เกอร์, ห้องอาบน้ำ บุรุษชายตัว ห้องแต่งตัว ห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องอื่นๆ ที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องที่ใช้เรียนพลศึกษา หรือสอนการเล่นกีฬา (รหัส 520) จะจัดเป็นห้องบริการ (ดูรหัส 525) สำหรับห้องอื่นๆ ที่ขายตัวส่วนกลางที่ให้บริการแก่หลายห้อง หรือบริการหลายประเภทจะจัดอยู่ในประเภทกิจกรรมการส่งเสริมการขาย (รหัส 660)

680 ห้องประชุมย่อย (Meeting Room)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้เพื่อการประชุมที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนโดยสถาบันเอง หรือโดยบุคคลทั่วไป

คำอธิบาย : โดยหลักใช้สำหรับบุคคลทั่วไป มักจะเกิดความสับสนระหว่างการจัดประเภทห้องประชุมใหญ่ (Conference Room) กับห้องประชุมย่อย (Meeting Room) เนื่องจากทั้ง 2 ห้องนี้ใช้งานเบื้องต้นสำหรับการประชุมที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน ห้องประชุมใหญ่จะจำกัดการให้บริการแก่สำนักงานที่อยู่รวมกันหลายๆ สำนักงาน หรือใช้โดยคนในสำนักงานที่กำหนดเฉพาะและโดยทั่วไปจะใช้สำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียนของภาค ส่วนห้องประชุมย่อยจะเปิดกว้างมากขึ้นสำหรับกลุ่มการศึกษา กรรมการ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มคนในชุมชนนั้นๆ กลุ่มนักศึกษาหลายสาขา บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของสถาบันและกลุ่มสมาชิกของทั้งในชุมชนและสถาบัน ห้องประชุมย่อยที่อยู่ในโรงแรมหรือโมเต็ล และห้องประชุมที่ไม่ได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้จะรวมอยู่ในรหัสนี้ ห้องประชุมย่อยอาจจะมีโครงสร้างเหมือนห้องเรียน (เช่น มีจุดศูนย์กลางที่หน้าห้อง) และอาจได้รับการตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์หลากหลาย (เช่น มีโต๊ะ และเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ที่เหมือนกับที่ใช้ในห้องพัก เก้าอี้ที่มีที่วางแขน หรือโต๊ะตัวใหญ่)

ข้อจำกัด : ห้องที่ให้บริการแก่สำนักงานที่อยู่รวมกันมาก ๆ และใช้งานเบื้องต้นเพื่อเป็นการประชุมเจ้าหน้าที่ จะจัดว่าเป็นห้องประชุมใหญ่ (Conference Room) รหัส 350 ห้องสัมมนาและห้องบรรยายที่ใช้งานเบื้องต้นสำหรับชั้นเรียนที่มีตารางเรียนจะจัดอยู่ในห้องเรียน (รหัส 110) ห้องที่ได้รับการตกแต่งและออกแบบสำหรับการประชุมคนจำนวนมาก (หรือชุมนุม) เพื่อเหตุการณ์/กิจกรรมใดๆ เช่น การเล่น

ละคร การเล่นดนตรี การทำพิธีทางศาสนา ฯลฯ จะจัดอยู่ในห้องประชุม/ห้องชุมนุมใหญ่ (Assembly) (รหัส610)

685 ห้องบริการสำหรับห้องประชุมย่อย (Meeting Room Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องประชุมย่อย เพื่อเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนั้นๆ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องครัวที่มีขนาดเล็กมาก ห้องควบคุม/เก็บอุปกรณ์มีลติมีเดีย ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ และห้องอื่นๆ ที่สนับสนุนการให้บริการโดยตรงแก่ห้องประชุมย่อย

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องครัวที่มีขนาดเล็กมาก ห้องพัสดุ และห้องอื่นๆ ที่สนับสนุนโดยตรงแก่ห้อง Conference (รหัส 355) หรือห้อง Assembly (รหัส 615)

700 หมวดห้องสนับสนุน (Support Facilities)

โดยทั่วไป

ห้องสนับสนุนซึ่งมีพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้สำหรับการให้บริการและระบบการสนับสนุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ช่วยให้การปฏิบัติกิจกรรมและโปรแกรมของมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้พื้นที่เหล่านี้เป็นการให้บริการระบบสนับสนุนทางอ้อมที่ต่อเนื่องแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ไม่ได้ให้บริการโดยตรงแก่สมาชิกในชุมชนและในสถาบันเหมือนกับห้องที่มีการใช้งานทั่วไป (หมวด 600) ห้องสนับสนุนเป็นการให้บริการส่วนกลางแก่ตึกทั้งตึก หรือทั้งองค์การไปจนถึงทั่วทั้งมหาวิทยาลัย รวมถึงพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางในการให้ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารบริการ โรงฝึกงาน ที่เก็บพัสดุทั่วไป โรงเก็บยานพาหนะ บริการส่วนกลาง (เช่น การพิมพ์และการถ่ายสำเนา ส่งจดหมาย ส่งและรับของทางเรือ การทดสอบสภาพแวดล้อม ชักอบรีด หรือที่เก็บอาหาร และพื้นที่เก็บวัตถุอันตราย)

710 ห้องระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสื่อสารส่วนกลาง (Central Computer or Telecommunications)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้เป็นศูนย์กลางระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบสื่อสารซึ่งกระจายการใช้งานไปสู่เครื่องทั้งหมดของทางฝ่ายธุรการหรือฝ่ายการศึกษาของกลุ่มผู้ใช้งานส่วนกลาง ของภาคของมหาวิทยาลัย ของโรงเรียน หรือทั้งสถาบัน

คำอธิบาย : ห้องคอมพิวเตอร์หรือระบบสื่อสารส่วนกลางอาจเป็นห้องเดียวหรือหลาย ๆ ห้องอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งตั้งขึ้นเป็นศูนย์กลางสำหรับกระจายการให้บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือระบบสื่อสารไปสู่กลุ่มผู้ใช้หลายระดับ แม้ว่ากิจกรรมเบื้องต้นของรหัสประเภทนี้จะสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ

อุปกรณ์เครื่องใช้มากกว่ากับคน แต่งานส่วนนี้ก็ต้องใช้เจ้าหน้าที่เทคนิคคอยให้ความสนับสนุน ห้องนี้จะอยู่ที่ส่วนกลางขององค์กร ไม่อยู่ที่คณะใดคณะหนึ่ง มีการควบคุมเรื่องความปลอดภัย และจำกัดผู้ใช้งานที่เข้าถึงศูนย์รวมโทรศัพท์ หรือโมเด็ม รวมถึงห้องที่เป็นส่วนกลางของระบบคอมพิวเตอร์ (มีเมนเฟรมใหญ่และคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กเป็นต้น) อีกทั้งอุปกรณ์ที่ทำการป้อนข้อมูลเข้าและส่งข้อมูลออกมา รวมถึงห้องในศูนย์รวมคอมพิวเตอร์ส่วนกลางซึ่งให้ข้อมูลหรือป้อนโปรแกรม หรือส่งงานผ่านหนึ่งหรือหลาย ๆ ศูนย์กลาง ห้องที่มีอุปกรณ์สื่อสารที่มีฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์จากระบบ LAN ไปสู่ระบบ PBX ที่เป็นศูนย์กลางเครือข่าย รวมถึงห้องส่วนกลางที่มีอุปกรณ์ที่สามารถรับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม จะจัดอยู่ในรหัส 710 อุปกรณ์นี้อาจจะให้ข้อมูล เสียง หรือโทรศัพท์ ภาพ หรือแฟกซ์สัญญาณออกมาทางอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

ข้อจำกัด : ไม่รวมพื้นที่ทำงาน (ดูรหัส 310) ที่กำหนดการใช้งานเฉพาะโปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ วิศวกร เจ้าหน้าที่รับข้อมูล และเจ้าหน้าที่เทคนิคอื่น ๆ ถึงแม้ว่าห้องเหล่านี้จะมีศูนย์กลางที่จะเข้าถึงข้อมูล และไม่รวมห้องปฏิบัติการทางการสอนและห้องอ่านหนังสือที่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัวใช้งานทั่วไป หรือคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง (ดูรหัส 210,220,410) หรือที่ทำงานที่มีการใช้อุปกรณ์ประมวลผลข้อมูลเป็นเครื่องมือในการทำงาน (ดูรหัส 310,315) ห้องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือที่เป็นศูนย์กลางทางคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่ห้องทำงานจะจัดอยู่ในบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) พื้นที่ตู้เก็บของเล็กๆ ที่ใช้จัดเก็บอุปกรณ์การรับหรือการส่งสัญญาณระบบสื่อสารและสายไฟที่ไม่ได้มีไว้ให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคใช้เป็นประจำ เช่น ซ่อมหรือตัดแปลง จะจัดอยู่ในพื้นที่เครื่องจักรกลที่ไม่ได้กำหนดผู้ใช้หรือการใช้เฉพาะ

715 ห้องบริการสำหรับคอมพิวเตอร์หรือระบบการสื่อสารส่วนกลาง (Central Computer of Telecommunications Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องคอมพิวเตอร์ หรือระบบสื่อสารส่วนกลางโดยจะเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนั้น ๆ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องพัสดุเก็บกระดาษและแบบฟอร์ม ห้องพัสดุเก็บเทปและแผ่นดิสก์ บุหรี่หรือห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องเก็บเครื่องมือและชิ้นส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บอุปกรณ์เสริมที่ไม่เคลื่อนไหว เช่น โมเด็ม เครื่องขยายสัญญาณการส่งข้อมูล เป็นต้น และยังรวมถึงห้องซ่อมและประกอบ ซึ่งให้บริการโดยตรงแก่คอมพิวเตอร์หรือระบบสื่อสารส่วนกลาง

ข้อจำกัด : ไม่รวมพื้นที่ทำงานของบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค วิศวกร นักวิเคราะห์ โปรแกรมเมอร์ ที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง (ดูรหัส 310) อุปกรณ์การใช้งานเบื้องต้น (คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ I/O) ดูรหัส 710 และพื้นที่ทำงานที่มีอุปกรณ์หรือวัสดุของห้องทำงานที่ทำการเครือข่ายหรือการประมวลผลข้อมูล (ดูรหัส 310,315) และยังไม่รวมห้องที่ให้บริการ โดยตรงแก่ห้องอ่านหนังสือ (ดูรหัส 455) หรือห้องปฏิบัติการ (ดูรหัส 215, 225, 255) ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พิเศษที่ใช้

สำหรับการเรียนการสอน หรือการวิจัย ห้องทำงานที่ไม่ได้อยู่ในประเภทห้องทำงานในสำนักงานที่มีเครื่องพิมพ์ที่สามารถรับสัญญาณการพิมพ์ได้จากเครื่องอื่นๆ ที่อยู่ไกลออกไปหรือเป็นศูนย์กลางให้ข้อมูล/งานผ่านเข้ามา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องทำงาน และไม่ได้เป็นห้องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง จะจัดอยู่ในรหัสบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) ส่วนห้องที่มีเครื่องพิมพ์ที่ให้บริการแก่ห้องที่เป็นศูนย์กลางการใช้คอมพิวเตอร์ในหอพักนักศึกษาจะจัดอยู่ในประเภทบริการสำหรับห้องอ่านหนังสือ (รหัส 455)

720 โรงซ่อม/โรงฝึกงาน (Shop)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ใช้สำหรับการผลิต การซ่อมแซม หรือการบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์หรืออุปกรณ์

คำอธิบาย : รวมถึงโรงซ่อม/โรงฝึกงานที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ช่างประปา ช่างไฟฟ้าและช่างทาสีและงานบำรุงรักษาที่คล้ายคลึงกับที่กล่าวมา และยังรวมโรงฝึกงานส่วนกลางสำหรับงานประดิษฐ์หรืองานซ่อมอุปกรณ์ทางการสอนหรืองานวิจัย อีกทั้งงานซ่อมและงานบำรุงรักษาชิ้นส่วนและอุปกรณ์มัลติมีเดีย โรงฝึกงานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ เช่น เป่าแก้ว ใช้เครื่องจักรทำงาน เพื่อสนับสนุนห้องสำหรับการสอนวิทยาศาสตร์และงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่รวมอยู่ในรหัสนี้

ข้อจำกัด : ไม่รวมโรงฝึกงานทางการสอน (เช่น โรงฝึกงานเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือเครื่องจักรหรือเทคนิคสายอาชีพที่ใช้เพื่อการสอน) ซึ่งจัดอยู่ในประเภทห้องปฏิบัติการ (หมวด 200) ส่วนห้องที่ใช้ผลิตและเผยแพร่สัญญาณมัลติมีเดียอยู่ในประเภทการผลิตสื่อ (รหัส 530) ห้องเขียนแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่ให้บริการการปฏิบัติงานจริงจะจัดอยู่ในรหัสห้องทำงาน (รหัส 310) ห้องเก็บพิมพ์เขียวจัดอยู่ในบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) ห้องซ่อมอุปกรณ์ชิ้นเล็กๆ ประกอบหรือทำความสะอาดที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องกิจกรรมเบื้องต้นที่อยู่ข้างเคียงควรจัดประเภทตามรหัสบริการที่เหมาะสมสอดคล้องกัน รหัสนี้ไม่รวมพื้นที่ที่ใช้สำหรับงานซ่อมและงานบำรุงรักษายานพาหนะของสถาบัน (ดูรหัส 745) หรือห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่พื้นที่การผลิตและเผยแพร่สื่อ (ดูรหัส 535) และยังไม่รวมห้องเครื่องแต่งกายและฉากที่ให้บริการแก่พื้นที่โรงละคร (ดูรหัส 615) เรือนกระจกสำหรับปลูกต้นไม้ในมหาวิทยาลัยอยู่ในรหัส 580

725 ห้องบริการสำหรับโรงซ่อม/โรงฝึกงาน (Shop Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่โรงซ่อม/โรงฝึกงาน เป็นกิจกรรมเสริม

คำอธิบาย : รวมห้องเก็บเครื่องมือ ห้องเก็บวัสดุ และห้องเก็บหรือจ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์และรวมถึงห้องลิฟต์ ห้องอาบน้ำ ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น และห้องที่คล้ายกันนี้ที่ไม่ได้มีไว้เพื่อสาธารณชน ซึ่งจะให้บริการแก่โรงซ่อม/โรงฝึกงาน

ข้อจำกัด : ไม่รวมพื้นที่ให้บริการสำหรับห้องปฏิบัติการของห้องเรียน (คูรหัส 215) หรือห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เป็นชั้นเรียน (คูรหัส 255) ไม่รวมอู่ซ่อมรถที่จัดอยู่ในบริการจัดเก็บพาหนะ (รหัส 745) ห้องเก็บพิมพ์เขียวจัดอยู่ในบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) ห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องการผลิต หรือเผยแพร่สื่อจัดอยู่ในรหัส 535 ส่วนห้องขายอาหารกลางวันที่มีที่นั่งรับประทานที่ให้บริการแก่โรงซ่อม/โรงฝึกงานจะจัดอยู่ในประเภทห้องอาหาร (รหัส 630)

730 ห้องพัสดุส่วนกลาง (Central Storage)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือตึกที่ใช้สำหรับเก็บอุปกรณ์หรือวัสดุ และให้บริการแก่ห้องต่างๆ ของแต่ละประเภท ให้บริการแก่หน่วยงานในองค์กรหรือแต่ละตึก

คำอธิบาย : คำว่าส่วนกลางหรือทั่วไปเป็นหัวใจในการใช้รหัสนี้ได้อย่างถูกต้อง ห้องพัสดุหรือห้องเก็บของส่วนใหญ่ในมหาวิทยาลัยคือห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องที่ทำกิจกรรมเบื้องต้นห้องเดี่ยว หรือหลายๆ ห้องรวมกัน (คูรหัส 115,215,355,615 เป็นต้น) ตัวอย่างเช่น ห้องเก็บกระดาษ (คูรหัส 315) ที่ให้บริการแก่ห้องทำงานหลายห้อง (คูรหัส 310) ในพื้นที่เดียวกัน ห้องพัสดุกลางรวมถึงพื้นที่ที่เรียกกันทั่วไปว่าโกดัง ห้องเก็บพัสดุส่วนเกิน และห้องจ่ายหรือเก็บพัสดุส่วนกลาง ห้องเก็บพัสดุที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ของภาครองจะอยู่ในรหัสประเภทนี้ ยังรวมถึงห้องเก็บพัสดุในอาคารหรือพื้นที่อาคารที่ให้บริการแก่หลายห้องเป็นที่จัดเก็บของส่วนเกินหรือของทั่วไป (เช่น เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ) รหัส 730 นี้ใช้สำหรับพื้นที่เก็บพัสดุทั้งหมดที่ไม่จัดอยู่ในประเภทห้องให้บริการ

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องเก็บพัสดุที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องประเภทต่างๆ ที่เป็นทั้งห้องเดี่ยวและเป็นกลุ่ม (เช่น ห้องที่เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นห้องให้บริการ) และไม่รวมพื้นที่ที่ไม่มีกำหนดใช้ (พื้นที่หมุนเวียน พื้นที่ให้บริการแก่ตึก หรือพื้นที่ที่มีเครื่องจักรกล) ห้องทำงานภายในโกดังเก็บของหรือตึกที่ใช้เป็นที่เก็บพัสดุส่วนกลางจะจัดอยู่ในประเภทห้องทำงาน (รหัส 310) ที่สำหรับเก็บอาหารและห้องซักอบรีดส่วนกลางจะจัดอยู่ในรหัสบริการส่วนกลาง (รหัส 750)

735 ห้องบริการสำหรับห้องพัสดุส่วนกลาง (Central Storage Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องพัสดุส่วนกลาง เป็นการเสริมให้กับกิจกรรมของห้องพัสดุส่วนกลาง

คำอธิบาย : บริการสำหรับห้องพัสดุส่วนกลางมักจะจำกัดการใช้งานเป็นการขนย้ายวัสดุเข้า-ออกของห้องเก็บพัสดุส่วนกลางและโกดัง รวมถึงห้องเก็บรถเข็นและอุปกรณ์การขนย้ายอื่นๆ ชี้นิวางของ และเป็นห้องที่สนับสนุนหน้าที่การทำงานของห้องพัสดุส่วนกลาง

ข้อจำกัด : ห้องที่ให้การสนับสนุนโดยตรงแก่ห้องพัสดุส่วนกลางที่ใหญ่ๆ (รหัส 730) เท่านั้นจึงจะจัดอยู่ในรหัสนี้

740 โรงเก็บพาหนะ (Vehicle Storage)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้สำหรับจอดพาหนะ

คำอธิบาย : รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ตึกและห้องที่เรียกกันทั่วไปว่าโรงรถ โรงเก็บเรือ และโรงเก็บเครื่องบิน คำจำกัดความของคำว่า "พาหนะ" ในที่นี้จะแปลอย่างกว้างๆ โดยจะรวมถึงรถยกของที่มีที่ยกอยู่ข้างหน้า (Forklift) อุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับยกของ และอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับย้ายของ

ข้อจำกัด : ไม่รวมที่จอดรถที่ไม่มีหลังคา และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้จอดพาหนะหรือเก็บเครื่องมือที่ใช้ในโรงนา/ฟาร์ม (ดูรหัส 560) (ดูตอนสุดท้ายของบทที่ 4 ในการแบ่งประเภทสิ่งปลูกสร้างที่ใช้จอดพาหนะ)

745 ห้องบริการสำหรับโรงเก็บพาหนะ (Vehicle Storage Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่โรงเก็บพาหนะ เป็นการเพิ่มกิจกรรมให้กับห้องนั้น

คำอธิบาย : รวมถึงพื้นที่หรือห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่โรงเก็บพาหนะ เช่นห้องพัสดุ และพื้นที่ที่ใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ เรือ เครื่องบิน และพาหนะอื่นๆ ที่อยู่ในโรงเก็บพาหนะ (ดูรหัส 740)

ข้อจำกัด : ไม่รวมโรงซ่อม/โรงฝึกงาน (ดูรหัส 720) (เช่น โรงฝึกงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไม้ งานช่างประปา งานช่างไฟฟ้า และงานทาสี เป็นต้น) ห้องทำงานที่อยู่ภายในโรงเก็บพาหนะจะจัดอยู่ในรหัส 310

750 ห้องบริการส่วนกลาง (Central Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ให้บริการที่เป็นส่วนกลางหรือทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน การเตรียมงาน การทดสอบ หรือการส่งของ

คำอธิบาย : บริการส่งของส่วนกลางอาจต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ ใช้แรงงานคน พื้นที่พิเศษหรือนำหลายส่วนมารวมกันเพื่อให้เกิดบริการนี้ รวมร้านอาหารและร้านซักรีดส่วนกลางที่มักจะให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยหรือกิจกรรมต่างๆ มากกว่าหนึ่งตึก ยังรวมถึงพื้นที่บริการส่วนกลางที่ให้บริการงานพิมพ์และการถ่ายสำเนา ส่งไปรษณีย์ ส่งและรับของทางเรือ และการทดสอบสภาพแวดล้อมหรือติดตามผลถ้ากิจกรรมบริการเหล่านี้ให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยและกิจกรรมต่างๆ ของตึกที่อยู่รวมกันมากกว่าหนึ่งตึก

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่มีหน้าที่การทำงานเหมือนที่กล่าวมาข้างต้น ถ้าห้องเหล่านี้ให้การสนับสนุนห้องที่มีกิจกรรมเบื้องต้นแบบอื่นที่อยู่ในตึกเดียวกัน ตัวอย่างเช่น พื้นที่เก็บอาหารในคาเฟ่ที่เรียกจะอยู่ในรหัส 635 ห้องซักรีดในตึกพักอาศัยอยู่ในรหัส 935 ห้องถ่ายเอกสารหรือส่งจดหมายที่อยู่ในพื้นที่สำนักงานอยู่ในรหัส 315 ส่วนการผลิตสื่อ (รหัส 530) หรือศูนย์กลางการแพร่กระจายข้อมูลประมวลผล

ทางคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร (ดูรหัส 710) จะจัดอยู่ในรหัสที่แยกออกไปต่างหาก ห้องที่ใช้เพื่อการผลิต การซ่อมหรือการบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์หรืออุปกรณ์จะอยู่ในรหัสโรงซ่อม/โรงฝึกงาน (รหัส 720) ห้องพัสดุส่วนกลาง (รหัส 730) หรือจ่ายอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และโรงเก็บพาหนะ (รหัส 740) จะจัดอยู่ในรหัสที่แยกต่างออกไป

755 ห้องสนับสนุนกิจกรรมการให้บริการส่วนกลาง (Central Service Support)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องบริการส่วนกลาง เป็นการเพิ่มกิจกรรมให้กับส่วนนี้

คำอธิบาย : ห้องสนับสนุนการบริการส่วนกลางมักจะจำกัดวงอยู่กับการเพิ่มบริการให้กับห้องพัสดุสำหรับเก็บของ อะไหล่ และอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้หรือไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ และบริเวณใกล้เคียงที่เป็น การให้การสนับสนุนโดยตรงแก่พื้นที่ที่ทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ข้อจำกัด : ห้องทำงานที่อยู่ภายในพื้นที่ให้บริการส่วนกลางหรือหลายตึกที่อยู่รวมกันจะอยู่ในรหัสห้องทำงาน (รหัส 310) ห้องที่ใช้สำหรับการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาส่วนกลางที่ไม่ได้สนับสนุนโดยตรงแก่บริการส่วนกลาง (รหัส 750) จะอยู่ในรหัสโรงซ่อม/โรงฝึกงาน (รหัส 720)

760 วัตถุอันตราย (Hazardous Materials)

คำจำกัดความ : ห้องส่วนกลางที่ใช้สำหรับการจัดเก็บ การใส่สารเคมี หรือการกำจัดวัตถุอันตรายหรือวัตถุมีพิษ

คำอธิบาย : วัตถุอันตรายหรือวัตถุมีพิษจะนับรวมถึงวัตถุที่กำหนดให้ใช้ตามกฎหมายอย่างเป็นทางการ หรือเฉพาะวิธีหรือมีการควบคุมการใช้บนพื้นฐานที่ไม่ให้เป็นอันตรายต่อชีวิตพืชและสัตว์ รวมถึงห้องที่ใช้ในการผสมสารเคมีหรือกำจัดสิ่งที่มีพิษและมีอันตราย

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องพัสดุชั่วคราว หรือที่ที่ใช้กำจัดวัตถุอันตรายหรือมีพิษ ที่อยู่ใกล้ๆ กับห้องวิจัย หรือห้องที่ใช้สอน (ดูรหัส 215, 225, 255)

765 บริการสำหรับวัตถุอันตราย (Hazardous Material Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการแก่ห้องส่วนกลางที่ใช้สำหรับจัดเก็บ ผสมสารเคมี หรือกำจัดวัตถุอันตรายหรือวัตถุมีพิษ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องต่างๆ ที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องวัตถุอันตราย (รหัส 760)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องที่ให้บริการแก่ห้องสำหรับจัดเก็บหรือสถานที่กำจัดวัตถุอันตราย/มีพิษที่เป็นแบบชั่วคราวที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กับห้องวิจัยหรือห้องที่ใช้ในการสอน

900 หมวดสถานที่ที่เป็นที่อยู่อาศัย (Residential Facilities)

โดยทั่วไป

สถานที่ที่เป็นที่อยู่อาศัยรวมถึงบ้านพักสำหรับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และแขกที่มาเยี่ยมเยียนสถาบัน จะนับโรงแรมหรือโมเต็ลและห้องที่พักรวมอยู่รวมอยู่ในหมวดนี้ ถ้าสถาบันเป็นเจ้าของหรือควบคุมดูแลสถานที่เหล่านี้ และใช้สถานที่เหล่านี้เพื่อกิจการ/ภารกิจของสถาบัน (เช่น ไม่รวมการลงทุนทางการค้า)

หมายเหตุ : พื้นที่บางส่วนในสถานที่ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยจะไม่อยู่ในหมวด 900 รหัสการให้บริการและกิจกรรมเบื้องต้นเหมือนกับในห้องสมุดจะได้รับการจัดประเภทตามพื้นที่การใช้งานเฉพาะรวมถึงห้องทำงาน (รหัส 310) ห้องพัก (รหัส 650) ห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) ห้องรับประทานอาหาร (รหัส 630) ห้องสนทนา (รหัส 670) และรหัสบริการที่สัมพันธ์กันกับห้องเหล่านี้ ห้องที่ให้บริการที่มักปรากฏอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่อยู่อาศัยจะอยู่ในคำจำกัดความของบริการที่ให้แก่ห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ (รหัส 935)

910 ห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือที่ไม่มีห้องส้วมหรือห้องน้ำอยู่ข้างใน (Sleep Toilet or Bath without)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับคนเดียวหรือหลายคนที่มีเตียงนอน ตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บของ โต๊ะเขียนหนังสือ และเก้าอี้ และไม่มีห้องอาบน้ำ ห้องส้วม หรืออย่างหนึ่งอย่างใดอยู่ในห้อง

คำอธิบาย : รวมถึงห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือสำหรับคนเดียวหรือหลายคน ห้องนอน/ห้องอ่านหนังสืออาจเป็นห้องที่เป็นทั้งที่นอนและที่สำหรับอ่านหนังสือหรือเป็นห้องสำหรับนอนอย่างเดียว (ตู้เก็บของที่ติดอยู่ในห้องจัดเป็นส่วนหนึ่งของห้อง)

ข้อจำกัด : ห้องอ่านหนังสือที่ใช้ทั่วไปที่เปิดกว้างสำหรับผู้ที่อยู่อาศัยในหอพักส่วนใหญ่ และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของห้องนอนหรือห้องชุดที่ใช้เป็นห้องนอน ควรจะจัดไว้ในประเภทห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) ที่อยู่อาศัยที่มีห้องสำหรับทำกับข้าวจะจัดอยู่ในรหัสอพาร์ทเมนท์ (ห้องชุด 950) ห้องเตรียมอาหารที่แยกออกมาที่ให้บริการแก่ห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ (รหัส 935) ถ้าไม่ได้ติดกับพื้นที่รับประทานอาหาร (รหัส 630) ซึ่งจะเป็นการให้บริการแก่ห้องนั้น ซึ่งจะเปลี่ยนไปอยู่ในรหัส 635 แทน

919 ห้องส้วม หรือห้องอาบน้ำ (Toilet or Bath)

คำจำกัดความ : เป็นห้องส้วมหรือห้องอาบน้ำสำหรับผู้อยู่อาศัย ไม่ใช่สำหรับคนทั่วไป

คำอธิบาย : รวมถึงห้องน้ำที่ใช้ร่วมกันระหว่างคนในหอพัก ซึ่งอาจจะมีทั้งที่อาบน้ำและห้องส้วมอยู่รวมกัน หรือแยกกัน อาจอยู่ตรงที่มีระเบียงเชื่อมต่อกันหรือบริเวณพื้นที่เดินถึงกันได้

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องน้ำสาธารณะที่ให้บริการทั่วไปมาใช้ได้ ส่วนห้องน้ำที่อยู่ในห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ (ดูรหัส 920) ในอพาร์ทเมนต์ (รหัส 950) หรือในบ้านพัก (รหัส 970) จะจัดอยู่ในหมวดห้องเหล่านั้น ห้องน้ำส่วนตัวที่ให้บริการแก่ห้องทำงานจะอยู่ในประเภทบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315)

920 ห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ ที่มีห้องส้วมหรือห้องน้ำในตัว (Sleep/Study with Toilet or Bath)

คำจำกัดความ : เป็นห้องพักอาศัยสำหรับคนเดียวหรือหลายคน ที่มีเตียงนอน ตู้เสื้อผ้า ตู้เก็บของ โต๊ะเขียนหนังสือ และเก้าอี้ รวมทั้งมีห้องอาบน้ำหรือห้องส้วมอยู่ภายในห้อง

คำอธิบาย : รวมถึงห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือเดี่ยวๆ หรือหลายห้องที่มีห้องน้ำในตัว ไม่ต้องใช้ห้องอาบน้ำหรือห้องส้วมที่แยกออกไปเหมือนในรหัส 919 อาจเป็นห้องที่เป็นทั้งห้องนอนและห้องอ่านหนังสือ หรือเป็นแต่ห้องนอน ซึ่งทั้ง 2 ประเภทจะมีห้องน้ำในตัว ห้องชุดอาจมีห้องอ่านหนังสือและห้องนอนซึ่งเป็นที่ส่วนตัวของผู้พักอาศัยในพื้นที่ห้องชุด พื้นที่เหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือที่มีห้องส้วมหรือห้องน้ำในตัว (รหัส 920)

ข้อจำกัด : ห้องอ่านหนังสือที่ใช้กันทั่วไปซึ่งเปิดกว้างสำหรับผู้อยู่อาศัยในหอพักส่วนใหญ่และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของห้องนอน หรือห้องชุดที่ใช้เป็นห้องนอน จะจัดอยู่ในประเภทห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) ที่พักที่มีห้องสำหรับทำครัวจะอยู่ในรหัสอพาร์ทเมนต์ (รหัส 950) ส่วนห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือที่ไม่มีห้องส้วมหรือห้องอาบน้ำอยู่ข้างใน (รหัส 910) และห้องส้วมหรือห้องอาบน้ำที่อยู่ข้างนอก (รหัส 919) จะอยู่แยกเป็นคนละประเภทกัน

935 ห้องบริการสำหรับห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ (Sleep/Study Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่ให้บริการโดยตรงแก่ผู้อาศัยอยู่ในห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ

คำอธิบาย : เป็นรหัสการให้บริการแก่รหัส 910 และ รหัส 920 ซึ่งเป็นประเภทห้องที่เป็นที่อยู่อาศัย จะรวมถึงห้องส่งจดหมาย ห้องซักอบรีด ตู้เก็บผ้าเช็ดตัว/ผ้าปูที่นอน ห้องคนทำความสะอาด ห้องบริการห้องพัสดุนขนาดใหญ่ และห้องโทรศัพท์ที่ให้บริการแก่พื้นที่ที่เป็นที่อยู่อาศัย ไม่ได้ให้บริการแก่ห้องรับประทานอาหาร (ดูรหัส 630)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องทำงาน (รหัส 310) ห้องพัก (รหัส 650) ห้องอ่านหนังสือ (รหัส 410) พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร (ดูรหัส 630) ห้องส้วม/ห้องน้ำสำหรับผู้อยู่อาศัยของห้องนอน/ห้องอ่านหนังสือ (ดูรหัส 919) พื้นที่สันตนาการ (รหัส 670) หรือห้องประชุมย่อย (รหัส 680) ที่อยู่ในที่พักอาศัย รวมทั้งอยู่ในโรงแรม หรือโมเต็ลที่ควบคุมดูแลโดยสถาบัน

950 อพาร์ทเมนท์

คำจำกัดความ : เป็นห้องชุดที่อยู่อาศัยที่สมบูรณ์แบบ โดยมีห้องสำหรับทำครัวอยู่ด้วย

คำอธิบาย : เป็นห้องชุดเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มที่ได้รับการออกแบบให้มีความสมบูรณ์แบบที่จะใช้งานรวมกันอยู่ (เช่น มีห้องนอน ห้องนั่งเล่น/ห้องรับแขก ครัว และห้องน้ำในตัว) รวมถึง อพาร์ทเมนท์สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาหรือแขกที่มาเยี่ยมเยียนสถาบัน อพาร์ทเมนท์ไม่จำเป็นต้องอยู่ในตึกที่พักอาศัย ชุดห้องพักที่คลุม 2 ชั้น (Duplex Unit) จะจัดอยู่ในรหัสอพาร์ทเมนท์ (รหัส 950) เพราะไม่ได้เป็นโครงสร้างที่แยกออกไป

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องชุดที่มีโครงสร้างอิสระแยกออกไป (ดูรหัส 970) หรือห้องชุดพักอาศัยใดๆ ที่ไม่มีห้องสำหรับทำครัวเป็นส่วนตัว (ดูรหัส 910,920)

955 บริการสำหรับอพาร์ทเมนท์ (Apartment Service)

คำจำกัดความ : เป็นห้องหรือพื้นที่ที่ให้บริการโดยตรงแก่อพาร์ทเมนท์หรือกลุ่มอพาร์ทเมนท์ โดยเพิ่มกิจกรรมเสริมให้กับพื้นที่นั้น ๆ

คำอธิบาย : รวมถึงห้องซักอบรีด ห้องส่งจดหมาย ตู้เก็บผ้าเช็ดตัว/ผ้าปูที่นอน ห้องเก็บรักษาของมีค่า ห้องพัสดุขนาดใหญ่ ห้องโทรศัพท์ และห้องออกกำลังกาย ที่ให้บริการแก่อพาร์ทเมนท์ ห้องบริการสำหรับอพาร์ทเมนท์อาจจะอยู่คนละตึกที่ให้บริการแก่อพาร์ทเมนท์ ห้องให้บริการ (ซักอบรีด หรือห้องพัสดุ ฯลฯ) ที่อยู่ภายในห้องชุดอพาร์ทเมนท์จะรวมอยู่ในพื้นที่อพาร์ทเมนท์ (รหัส 950)

ข้อจำกัด : ไม่รวมห้องให้บริการ (ซักอบรีด ห้องจดหมาย ฯลฯ) ที่ให้บริการโดยตรงแก่ห้องที่เป็นที่อยู่อาศัยที่ไม่มีห้องสำหรับทำครัวในตัว (ดูรหัส 910,920, 935) รหัสนี้ยังไม่รวมห้องให้บริการที่อยู่ในห้องชุดพักอาศัยที่แยกเป็นอิสระออกไป

970 บ้าน (House)

คำจำกัดความ : เป็นสถานที่พักอาศัยที่มีความสมบูรณ์แบบในตัวและมีโครงสร้างที่แยกเป็นอิสระ โดยมีห้องสำหรับทำครัวเป็นส่วนตัว จะรวมถึงบ้านพักนักศึกษาชายและบ้านพักนักศึกษาหญิงที่ควบคุมดูแลโดยสถาบัน (ดูคำถามที่ 7 บทที่ 6)

คำอธิบาย : เป็นสถานที่เดี่ยวหรือเป็นกลุ่มที่ได้รับการออกแบบให้เป็นที่อยู่อาศัยที่สมบูรณ์แบบ (เช่น อาจจะมีห้องนอน ห้องนั่งเล่น/ห้องรับแขก ห้องครัว และห้องน้ำ) จะรวมถึงบ้านพักสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา และรวมถึงบ้านพักนักศึกษาชายและบ้านพักนักศึกษาหญิงที่สถาบันเป็นเจ้าของ (ดูคำถามที่ 7 ในบทที่ 6)

ข้อจำกัด : บ้านและทรัพย์สินส่วนที่เป็นที่อยู่อาศัยที่สถาบันเป็นเจ้าของในลักษณะที่เป็นการลงทุนทางการค้า และไม่ได้ให้บริการแก่กิจการเบื้องต้นของสถาบันเอง จะไม่นับรวมอยู่ในรหัสนี้ ไม่รวมที่อยู่อาศัยที่สมบูรณ์แบบที่เป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้างที่ใหญ่กว่า (ดูรหัส 950) ส่วนบ้านที่ใช้เป็นพื้นที่ทำงานจะจัดอยู่ในประเภทห้องทำงาน (หมวด 300)

000 หมวดห้องที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใด (Unclassified)

โดยทั่วไป

ห้องที่ไม่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่งรวมถึงพื้นที่ที่จะกำหนดใช้งานแต่ยังไม่ได้มีการกำหนดหน้าที่ที่แน่นอน ยังอยู่ในกระบวนการดัดแปลงแก้ไข ปรับปรุงใหม่ หรือเปลี่ยนกลับมาอย่างเดิม หรือยังไม่เสร็จ

050 พื้นที่ที่ทิ้งไว้เฉยๆ ยังไม่มีการกำหนดการใช้งาน (Inactive Area)

คำจำกัดความ : เป็นห้องที่สามารถกำหนดให้มีหน้าที่การใช้งานตามความประสงค์ของหน่วยงานหรือสำหรับกิจกรรมใดๆ แต่ยังไม่ได้มีการกำหนดที่แน่นอนในรายการบัญชีทรัพย์สิน

ข้อจำกัด : ห้องเหล่านี้กำลังอยู่ในกระบวนการดัดแปลงแก้ไข หรือยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ยังไม่สามารถระบุประเภทที่ชัดเจนลงในรายการทรัพย์สินในขณะที่ตรวจเช็ครายการอยู่ ซึ่งรายการเหล่านี้จะจัดอยู่ในประเภทพื้นที่ที่กำลังทำการดัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนกลับสู่สภาพเดิม (รหัส 060) หรืออยู่ในประเภทพื้นที่ที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ (รหัส 070)

060 พื้นที่ที่กำลังทำการดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนกลับสู่สภาพเดิม (Alteration or Conversion Area)

คำจำกัดความ : มีการหยุดใช้งานห้องเหล่านี้ชั่วคราวเนื่องจากอยู่ในระหว่างการดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือทำให้กลับสู่สภาพเดิม ในขณะที่มีการตรวจนับรายการทรัพย์สิน

ข้อจำกัด : ห้องที่ไม่มีการใช้งานหรือยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ในขณะที่มีการตรวจเช็ครายการทรัพย์สินจะจัดอยู่ในประเภทพื้นที่ที่ยังไม่มีกำหนดการใช้งาน (รหัส 050) และพื้นที่ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (รหัส 070)

070 พื้นที่ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (Unfinished Area)

คำจำกัดความ : เป็นพื้นที่ที่จะมีการกำหนดให้ใช้งานในตึกใหม่ พื้นที่ที่มีเฉพาะโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือพื้นที่ที่จะต่อเติมเข้ากับสิ่งก่อสร้างเดิมที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ในขณะที่มีการตรวจนับรายการทรัพย์สิน

ข้อจำกัด : มีความหมายเฉพาะพื้นที่ส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือมีเฉพาะโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือพื้นที่ส่วนที่จะเพิ่มเติม ถ้าเป็นส่วนที่มีการใช้งานอยู่จะถูกจัดไว้ในประเภทที่เหมาะสมกับหน้าที่การใช้งาน

พื้นที่ไม่มีการกำหนดการใช้งาน (Nonassignable Area)

ประเภทห้อง/พื้นที่ต่อไปนี้จะรวมอยู่ในรายการประเภทของห้อง ทางสถาบันอาจต้องการรวม พื้นที่เหล่านี้เข้าไปในรายการทรัพย์สินและใช้รหัสห้องที่แตกต่างออกไป ซึ่งคำจำกัดความของประเภทนี้จะอยู่ในบทที่ 4 และอาจต้องการหาว่าพื้นที่ที่ไม่มีการกำหนดการใช้งานนี้มีห้องน้ำสำหรับบุคคลทั่วไปหลายๆ แบบ ห้องที่มีอุปกรณ์สำหรับคนพิการ ตู้เก็บของสำหรับภารโรง พื้นที่หมุนเวียนที่มีผู้คนผ่านไปมา และห้องที่มีเครื่องมือกล ฯลฯ โดยดูจากรหัสที่เพิ่มมา

WWW รหัสพื้นที่หมุนเวียนที่มีผู้คนผ่านไปมา ได้แก่ ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์

XXX รหัสพื้นที่ให้บริการแก่ตึก ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องแม่บ้าน

YYY รหัสพื้นที่เก็บเครื่องมือกล ได้แก่ ห้องควบคุมไฟฟ้า บัมพ์น้ำ AHU

คำถามและคำตอบ

มีคำถามเกิดขึ้นมากมายในการให้คำจำกัดความและจัดรหัสตามคู่มือนี้ในสภาพแวดล้อมเฉพาะแบบและความต้องการของแต่ละสถาบัน ดังนี้

1) **คำถาม :** ในช่วงหลายปีที่มีการจัดพิมพ์คู่มือการจัดประเภทและรายการตรวจนับทรัพย์สินใน ปี 1973 และมีการปรับปรุงแก้ไขฉบับนี้ ซึ่งทำให้เราได้ทำการจัดรหัสเพิ่มเติมขึ้นมาจำนวนหนึ่งเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย เราจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือเอารหัสเหล่านี้่ออกหรือไม่

คำตอบ : รหัสที่ใช้ในมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนหรือเอาออก ทางมหาวิทยาลัยอาจเลือกที่จะพัฒนาปรับปรุงและนำรหัสการใช้ห้องแบบพิเศษเฉพาะตัวมาใช้ได้ตราบเท่าที่รหัสเหล่านี้ไม่ขัดแย้งต่อรหัสต่างๆ ในคู่มือนี้

2) **คำถาม :** โครงสร้างการออกรหัสสำหรับห้องทำงานในหน่วยงานสนับสนุนหรือในโรงพยาบาลจะมีการจัดรหัสได้อย่างไร? ห้องทำงานภายในภาคการศึกษาแตกต่างกันอย่างไร?

คำตอบ : ห้องทำงานทั้งหมดเป็นรหัส 310 ถึงแม้ว่าสถาบันต่างๆ จะมีอิสระในการขยายการใช้รหัสนี้ไปถึงห้องทำงานของอาจารย์ ห้องทำงานของผู้บริหารหรือห้องทำงานของเสมียน ฯลฯ ซึ่งกินความหมายของคำว่ากิจกรรมกว้างๆ การใช้โครงสร้างรหัสตามหน้าที่การใช้งานทำให้คำว่า “ห้องทำงาน” ของหน่วยงานสนับสนุนแตกต่างจากห้องทำงานที่ใช้ในการสอน ห้องทำงานที่มีรหัสหน้าที่การใช้งานของการสอนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั่วไปจะถูกจัดประเภทโดยอยู่ภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์การศึกษา

3) **คำถาม :** สำนักทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย หรือสาขาวิชาเรียนเฉพาะจะเป็นผู้กำหนดตารางเรียนสำหรับชั้นเรียน ทำอย่างไรจึงจะทราบความแตกต่างว่ารหัสห้องเรียนแบบไหนที่สำนักทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย หรือสาขาวิชาเฉพาะเป็นผู้กำหนดตารางเรียน?

คำตอบ : มีให้เลือก 2 ทางเลือก
ทางเลือกที่ 1 ในระบบการจัดประเภทของคู่มือนี้ ห้องเรียนทั้งหมดจะอยู่ใน

รหัส 110 จากการใช้รหัสตัวเลขวางเรียงกันเพื่อบอกตำแหน่งหน้าที่ ทางสถาบันจะสามารถแยกแยะได้ระหว่างห้องเรียนที่กำหนดโดยสำนักงานทะเบียนและที่กำหนดโดยภาควิชาเฉพาะ รหัสหน้าที่การทำงานสำหรับห้องเรียนอาจจะแตกต่างกันออกไปได้ขึ้นอยู่กับว่าพื้นที่นั้นใช้สำหรับการสอนทั่วไป (รหัสหน้าที่การใช้งานย่อย รหัส 11) หรือใช้สำหรับการสอนด้านเทคนิคหรือวิชาชีพ (รหัสหน้าที่การใช้งานย่อย รหัส 12) การกำหนดห้องเรียนที่มีตารางเรียนขององค์กรจะถูกกำหนดโดยสำนักส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ สำนักทะเบียน ส่วนภาควิชาจะเป็นผู้กำหนดห้องเรียนที่มีตารางเรียนของสาขาวิชาเฉพาะนั้นๆ

ทางเลือกที่ 2 สถาบันอาจต้องการพัฒนาปรับปรุงการจัดประเภทรหัสย่อย (เช่น รหัส 120 ใช้กับห้องเรียนของภาค รหัส 110 ใช้กับห้องเรียนทั่วไป)

4) **คำถาม :** จะจัดประเภทของที่จอดรถกลางแจ้ง สนามเทนนิส สนามกีฬา สระว่ายน้ำ กลางแจ้งและสนามกรีฑาได้อย่างไร?

คำตอบ : คู่มือนี้จะเกี่ยวข้องกับเฉพาะตึก/สิ่งก่อสร้างและห้อง อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยสามารถจัดประเภททรัพย์สินประเภทนี้ได้ตามโครงสร้างการแบ่งรหัสของตนเอง

5) **คำถาม :** จะจัดรหัสห้องปฏิบัติการสำหรับ “งานวิจัยของภาค” ได้อย่างไร?

คำตอบ : ถ้าการใช้งานเบื้องต้นเป็นห้องปฏิบัติการเพื่องานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน จะจัดอยู่ในรหัส 250 ตามประเพณีนิยมและคำจำกัดความใน NACUBO'S Management Reporting and Accounting for College บริการสำหรับงานวิจัยของภาคและบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้แยกงบประมาณจะรวมอยู่ในประเภทงานสอน รหัสหน้าที่การใช้งานในกรณีนี้จะอยู่ในเรื่องของการสอน ห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย/ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน (รหัส 250) สามารถมีรหัสหน้าที่การทำงานอยู่ใน 1.0 (การสอน) หรือ 2.0 (การวิจัย) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าห้องปฏิบัติการนี้ใช้สำหรับภาควิชา (1.0) หรือสำหรับงานวิจัยที่แยกงบประมาณออกไป (2.0)

6) **คำถาม :** จะจัดรหัส “ห้องสมุดของภาค” ได้อย่างไร?

คำตอบ : พื้นที่ส่วนใหญ่ในห้องสมุดของภาคจะมีรหัสการใช้ห้องอยู่ในหมวดห้องอ่านหนังสือ (400) ถ้าห้องสมุดเหล่านี้มีแค็ตตาล็อกรายชื่อตำราเรียน

ต่าง ๆ จะมีรหัสหน้าที่การใช้งานย่อยของห้องสมุด คือ -41 การกำหนด
หน้าที่การใช้งานขององค์กรจะแยกความแตกต่างระหว่างห้องสมุดของภาค
กับห้องสมุดส่วนกลาง ถ้าห้องสมุดของภาคไม่มีแค่ตลิ่งคตำราเรียน หรือ
ไม่มีการจัดประเภทหนังสือ รหัสหน้าที่การใช้งานจะไปอยู่ในหมวดการสอน

7) คำถาม : จะจัดประเภทบ้านพักสำหรับนักศึกษาชายและบ้านพักสำหรับนักศึกษา
หญิงได้อย่างไร?

คำตอบ : บ้านพักนักศึกษาชายและห้องต่างๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของห้องในมหาวิทยาลัย
ซึ่งไม่ได้มีการแยกการบริหารและการดูแลออกไป จะจัดอยู่ในประเภทหน่วยงาน
สนับสนุนสำหรับนักศึกษาที่มีการกำหนดการใช้งานตามผังขององค์กรและมีรหัสการใช้
ใช้ห้อง แต่ถ้าบ้านพักนักศึกษาชาย หรือบ้านพักนักศึกษาหญิงไม่ได้เป็นของ
มหาวิทยาลัยหรือไม่ได้ดูแลโดยมหาวิทยาลัย จะไม่รวมอยู่ในรายการทรัพย์สิน

8) คำถาม : จะจัดประเภทโรงทำความร้อนได้อย่างไร?

คำตอบ : พื้นที่ส่วนใหญ่ในโรงทำความร้อนเป็นพื้นที่ที่ไม่ได้กำหนดหน้าที่การใช้งาน
แต่ถ้าที่ได้ก็ตามในโรงทำความร้อนที่ได้รับการกำหนดหน้าที่การใช้งาน ควร
จะอยู่ในรหัสที่เหมาะสมกับประเภทการใช้งานของหมวดนั้นๆ (เช่น รหัส 310 ใช้กับ
ห้องทำงาน หรือ รหัส 350 ใช้กับห้องประชุมใหญ่) ห้องทั้งหมดที่เป็นส่วนหนึ่งของ
การปฏิบัติงานของโรงทำความร้อนควรจะมีการจัดรหัสหน้าที่การใช้งานย่อย
เช่น รหัส 74 – การปฏิบัติงานและการบำรุงรักษาโรงทำความร้อน

9) คำถาม : จะจัดประเภทพื้นที่การรับของได้อย่างไร?

คำตอบ : พื้นที่การรับของ เช่น ตู้เรือสำหรับขนถ่ายของ ควรจะถือเป็นพื้นที่หมุนเวียน
ที่ผู้คนสามารถใช้ผ่านไปได้ พื้นที่การรับของซึ่งใช้สำหรับห้องพัสดุส่วน
กลางควรจะจัดอยู่ในพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งาน และจัดอยู่ในรหัสพัสดุ
ส่วนกลาง (รหัส 730) พื้นที่การส่งและรับของส่วนกลางหรือสำหรับส่วนรวมของ
มหาวิทยาลัยจะอยู่ในรหัสบริการส่วนกลาง (รหัส 750)

10) คำถาม : จะจัดรหัสที่นั่งดูกีฬาในสนามกีฬาากลางแจ้งได้อย่างไร? และสำหรับพื้นที่ใต้
ที่นั่งจะจัดอยู่ในประเภทใด?

คำตอบ : สนามกีฬากลางแจ้งไม่อยู่ในคำจำกัดความของตึก/สิ่งก่อสร้าง ดังนั้นที่นั่งดู

กีฬาถาวรในสนามกีฬากลางแจ้งจึงไม่ได้เป็นพื้นที่ที่มีการกำหนดหน้าที่การใช้งาน อย่างไรก็ตาม พื้นที่ข้างใต้บริเวณที่นั่งดูกีฬาจะอยู่ในคำจำกัดความของตึก/สิ่งก่อสร้าง ห้องต่างๆ สามารถจัดรหัสได้ เช่น บริการสำหรับการเล่นกีฬาหรือวิชาพลศึกษา (รหัส 525) หรือเป็นห้องทำงาน (รหัส 310) ก็ได้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน

11) คำถาม : จะจัดรหัสโบสถ์เล็ก (ในสังกัดโรงพยาบาล/สถานศึกษา) ได้อย่างไร?

คำตอบ : โบสถ์ขนาดเล็กจะอยู่ในคำจำกัดความของห้องทำพิธีกรรมและควรอยู่ในรหัสห้องประชุม/ห้องชุมนุม (Assembly-610) ที่มีห้องสำหรับทำพิธีกรรม ถ้าอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยจะใช้รหัสหน้าที่การใช้งานย่อย คือ 52 (การพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม) ส่วนถ้าอยู่ในโรงพยาบาล/สถานอนามัยจะอยู่ในรหัส 11.0 (โรงพยาบาล) ถ้าไม่ได้อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยจะไม่ลงในรายการบัญชีทรัพย์สิน

12) คำถาม : จะจัดรหัสศูนย์เลี้ยงเด็กเวลากลางวันได้อย่างไร?

คำตอบ : ศูนย์เลี้ยงเด็กเวลากลางวัน (รหัส 640) สถานเลี้ยงเด็กเวลากลางวันที่ใช้ฝึกหัดเด็กภายใต้โปรแกรมการสอน เป็นการพัฒนาเด็กจะจัดอยู่ในประเภทโรงเรียนสาธิต (550) ส่วนสถานเลี้ยงเด็กเวลากลางวันที่ให้บริการเหมือนเป็นศูนย์บริการส่วนกลางสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา จะอยู่ในรหัส 640 ศูนย์เลี้ยงเด็กเวลากลางวันที่เป็นโรงเรียนสาธิตมีการจัดประเภทหน้าที่การใช้งานในการสอน (1.0) ในขณะที่ถ้าอยู่ในรหัส 640 จะเป็นการจัดประเภทหน้าที่การใช้งานเพื่อสนับสนุนหน่วยงานสนับสนุนที่ขึ้นอยู่กับว่ากิจกรรมนั้นๆ จะได้รับการวางผังในองค์กรไว้อย่างไร

13) คำถาม: ห้องที่ใช้สำหรับการทำงานหลายอย่างที่แตกต่างกันจะจัดรหัสได้อย่างไร? เช่น ห้องที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อเป็นห้องปฏิบัติการแต่ปัจจุบันมาใช้เป็นห้องทำงาน จะจัดอยู่ในรหัสห้องปฏิบัติการหรือห้องทำงาน?

คำตอบ : ถ้าพื้นที่ใช้งานไม่ได้ถูกแบ่งตามสัดส่วน ห้องนี้ควรจัดประเภทตามการใช้งานเบื้องต้นหรือมุ่งเน้นการใช้งานในลักษณะใดมากกว่ากัน (มักจะขึ้นอยู่กับเวลาในการใช้งาน) ในขณะที่ทำการตรวจนับรายการบัญชีทรัพย์สิน ห้องที่ได้รับตั้งชื่อตามวัตถุประสงค์ การออกแบบ หรือประเภท หรือมี

อุปกรณ์เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีผลต่อการจัดรหัส ถ้าไม่ขัดกับการใช้งานจริง

14) คำถาม : มีโรงเป่าแก้วอยู่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งให้บริการแก่คณะวิทยาศาสตร์ จะจัดรหัสพื้นที่ประเภทนี้ได้อย่างไร

คำตอบ : โรงฝึกงานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ (เช่น โรงเป่าแก้ว โรงฝึกงานที่มีเครื่องจักร) ที่ช่วยสนับสนุนห้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนวิทยาศาสตร์และงานวิจัยจะอยู่ในรหัสโรงฝึกงาน (รหัส 720)

15) คำถาม : จะจัดรหัสโถงทางเดินภายในสำนักงานได้อย่างไร? พื้นที่เหล่านี้เป็นพื้นที่ที่ถูกกำหนดการใช้งานหรือไม่ได้มีการกำหนดการใช้งาน?

คำตอบ : ถ้าพื้นที่เหล่านี้อยู่ในบริเวณพื้นที่หมุนเวียน (ที่จำกัดการเข้าออกมักจะจัดเป็นบริการสำหรับห้องทำงาน (รหัส 315) ส่วนพื้นที่หมุนเวียนส่วนตัวในห้องปฏิบัติการแบบเปิดจะจัดอยู่ในบริการสำหรับห้องปฏิบัติการแบบเปิด (รหัส 225)

16) คำถาม : ห้องรับรองแขก (Lobby) ต่างจากห้องพักรัก (Lounge) อย่างไร?

คำตอบ : ห้องพักรักแตกต่างจากห้องรับรอง ที่เป็นพื้นที่หมุนเวียนซึ่งไม่ได้กำหนดการใช้งาน ตรงบริเวณที่ตั้ง การใช้งาน และวัตถุประสงค์ ห้องรับรองแขกมักจะตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหลักที่มีทางออกไปสู่โถงทางเดินมากกว่าหนึ่งด้าน และแม้ว่าจะมีเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นเก้าอี้ตั้งอยู่ในห้องนี้ แต่ก็จะมีการออกแบบให้เหมาะกับการเดินผ่าน (หรือยืนสนทนา) มากกว่านั่งพักหรือพักผ่อนอย่างจริงจัง

17) คำถาม : มีห้องใหญ่ที่ใช้สำหรับการลงทะเบียน จะจัดรหัสได้อย่างไร?

คำตอบ : จะต้องพิจารณาถึงการใช้งานเบื้องต้นของพื้นที่ ถ้าพื้นที่นี้ใช้เพียงเพื่อการลงทะเบียน ควรจะจัดอยู่ในรหัสห้องประชุมย่อย (Meeting Room – 680) เนื่องจากสถาบันใช้งานพื้นที่นี้เพื่อการประชุม/การประชุมที่ไม่เกี่ยวกับชั้นเรียน)

18) คำถาม : บ่อน้ำที่มีปั๊มน้ำและมีเฟืองสำหรับป้องกันของหล่นลงไปบึงอยู่ ควรจัด

โครงสร้างแบบนี้ไว้ในรายการบัญชีทรัพย์สินประเภทใด?

คำตอบ : โครงสร้างสิ่งก่อสร้างขนาดเล็กที่แยกออกมา เช่น บ่อน้ำ ไม่ควรจะรวมอยู่ในรายการทรัพย์สินถ้าไม่เข้าข่ายกฎเกณฑ์ 4 ข้อของตึก/สิ่งก่อสร้าง แม้ว่าบ่อน้ำจะมีฐานรากที่ถาวรหรือไม่ และอยู่ในกิจกรรมที่ต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมหรือไม่ ซึ่งก็ยังไม่เข้าข่ายกฎเกณฑ์ 2 ข้อหลัง ดังนั้นบ่อน้ำจึงไม่ควรรวมอยู่ในรายการทรัพย์สิน บ่อน้ำควรอยู่ในทรัพย์สินของโรงงานของสถาบัน หรืออยู่ในระบบรายการอุปกรณ์

19) คำถาม : จะรายงานเกี่ยวกับพื้นที่ที่มีหลังคาแต่ไม่ได้มีการล้อมรอบทั้ง 4 ด้าน และใช้สำหรับเป็นที่เก็บพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้อย่างไร? พื้นที่นี้ได้รับการกำหนดการใช้งานหรือไม่?

คำตอบ : พื้นที่ที่มีหลังคาปกคลุมและไม่ได้ล้อมรอบทั้ง 4 ด้าน จะถูกจัดอยู่ในพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งานในรหัส 730 เป็นพื้นที่พัสดุส่วนกลาง

20) คำถาม : มีพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารแบบถาวรที่มีโต๊ะเก้าอี้ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ที่ไม่ได้ล้อมรอบและมีหลังคาในสโมสรนักศึกษา พื้นที่ประเภทนี้จะพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งานหรือไม่ ถึงแม้ว่าจะมีเพียงผนังด้านเดียวเท่านั้น ควรจะนับพื้นที่ประเภทนี้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ทั้งหมดหรือไม่?

คำตอบ : ควรจัดอยู่ในพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งานเป็นรหัส 630 คือห้องอาหาร และรายงานว่าเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่โดยรวมของตึก/สิ่งก่อสร้าง

21) คำถาม : มีอุโมงค์ทางข้ามใต้ดินและสะพานลอยคนข้ามในมหาวิทยาลัยที่เชื่อมระหว่างตึกหนึ่งไปยังอีกตึกหนึ่ง จะนับพื้นที่เหล่านี้ได้อย่างไร? พื้นที่นี้เป็นพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งานหรือไม่? ถ้าใช่ จะใช้รหัสห้องแบบไหน? จะรายงานจำนวนพื้นที่ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่โดยรวมได้อย่างไร? จะนับความยาวของอุโมงค์หรือสะพานข้ามรวมไปกับพื้นที่ของตึกใดตึกหนึ่ง หรือควรแบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วนเท่าๆ กัน เพื่อรวมเข้ากับพื้นที่ทั้ง 2 ตึกที่อุโมงค์หรือสะพานข้ามติดอยู่?

คำตอบ : อุโมงค์ทางข้ามใต้ดินและสะพานลอยทางข้ามที่เชื่อมระหว่าง 2 ตึก จะนับเป็นพื้นที่หมุนเวียนและไม่ถือเป็นพื้นที่ที่มีการกำหนดการใช้งาน มหาวิทยาลัยควรจะรวมพื้นที่โดยรวมครั้งหนึ่งของอุโมงค์หรือสะพานลอยเข้ากับพื้นที่ของ

แต่ละตึก 2 ฟาก อีกทางเลือกหนึ่ง ก็คือถ้าอุโมงค์หรือสะพานลอยได้รับการออกแบบมาให้เห็นเด่นชัดว่าติดอยู่กับตึกฟากใดอาจจะรวมพื้นที่ของอุโมงค์หรือสะพานลอยเข้ากับพื้นที่โดยรวมของตึกฟากนั้นเท่านั้น

22) คำถาม : มี “สิ่งก่อสร้าง” ที่ติดอยู่กับโครงสร้างตึกเดิมเป็นการสร้างเพิ่มเติมตามจุดประสงค์ที่จะใช้งาน เช่น สร้างห้องสมุดเป็นปีกยื่นออกมาโดยผนังบางด้านติดอยู่กับห้องเรียนเดิม และต่อมาใช้เป็นห้องปฏิบัติการแทน ควรจะนับว่าเป็นโครงสร้างเดี่ยวหรือหลายโครงสร้าง?

คำตอบ : การตัดสินใจว่าเป็นสิ่งก่อสร้างเดี่ยวหรือหลายสิ่งก่อสร้าง ขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบและรูปแบบที่ปรากฏของทั้งสิ่งก่อสร้างเดิมและส่วนที่ต่อเติมใหม่ว่าจะมีการใช้บริการเรื่องสาธารณูปโภคทั่วไป เช่น ระบบทำความร้อนหรือพื้นที่ทางเข้าตึกร่วมกันหรือไม่ รวมถึงเวลาที่ก่อสร้างและปัจจัยอื่นๆ อีกด้วย สิ่งก่อสร้างที่เห็นจะดูเป็นตึกเดี่ยวหรือหลายตึก การตัดสินใจจะต้องดูปัจจัยหลายประการที่เกี่ยวข้องและความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย